



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

MANUAL ADMINISTRATIVO



ALCADÍA AZCAPOTZALCO

MA-07/030322-AZC-14283B



[Handwritten signatures in blue ink]

MSPM



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	6
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	7
MISIÓN Y VISIÓN	9
MARCO JURÍDICO	10
ATRIBUCIONES	14
ALCALDÍA	
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	45
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	46
GLOSARIO	68
DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO	
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
GLOSARIO	17
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	23
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	24
GLOSARIO	30

CAPÍTULO I

CAPÍTULO II

CAPÍTULO III

MAR



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

CAPÍTULO IV

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMAS

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

GLOSARIO

3

4

31

32

72

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMAS

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

GLOSARIO

CAPÍTULO V

2

3

4

16

17

135

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y SERVICIOS URBANOS

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMAS

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

GLOSARIO

CAPÍTULO VI

2

3

4

16

17

38

11/04/17



ÍNDICE

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO

ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	15
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	16
GLOSARIO	62

CAPÍTULO VII

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Y BIENESTAR

ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	19
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	20
GLOSARIO	26

CAPÍTULO VIII

DIRECCION GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	4
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	5
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	18
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	19
GLOSARIO	47

CAPÍTULO IX



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

Páginas

ÍNDICE

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE IGUALDAD DE GÉNERO, DERECHOS HUMANOS E INCLUSIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMAS

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

GLOSARIO

APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO X

2

3

4

17

18

25

27

MSR



PRESENTACIÓN

El presente Manual Administrativo es un medio técnico jurídico, el cual permite a la ciudadanía conocer la estructura jurídica y administrativa de la Alcaldía Azcapotzalco y con ello dar certeza legal de las atribuciones del H ente político, así mismo de los procedimientos, tiempos y atribuciones de cada área dentro de la administración de la Alcaldía, dicho documento contiene de forma clara y ordenada información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de una organización que se es necesaria para la mejor ejecución del trabajo integral de la estructura orgánica objetivos y funciones de las unidades administrativas que conforman la administración pública.

Este es el medio más claro para que la sociedad pueda familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones.

Los principales objetivos del presente Manual Administrativo son: Presentar una visión conjunta de la Alcaldía; Facilitar la planeación, ejecución y control de actividades; detectar y evitar omisiones y duplicidad de funciones; determinar la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás dentro de la organización estructural; servir como guía en la inducción de personas de nuevo ingreso.

Este documento contiene una clasificación por cada una de las Direcciones Generales que comprende a esta Unidad Administrativa Pública, en cada una de ellas está incluida la estructura orgánica, organigrama, atribuciones, funciones, listado de procedimientos, procedimientos y diagrama de flujo, lo cual permitirá que el ciudadano que lo consulte pueda acceder de manera fácil y pronta a la información aquí contenida, los diagramas de flujo esquematiza los procedimientos y los tiempos que lleva cada tramite.



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Alcaldía Azcapotzalco tiene una historia milenaria. Para la época de Tezozómoc y después de casi todos los alrededores de la Cuenca de México. Fue a su muerte cuando sucedió una crisis interna por el control de Azcapotzalco, cuando su hijo Maxtla de Coyoacán se queda como gobernante y no el primogénito Tayatzin; al mismo tiempo, Chimalpopoca, nieto de Tezozómoc y tercer tlatoani de Tenochtitlan es asesinado; ambos eventos generaron una rebelión en la que los acolhuas de Texcoco, liderados por Nezahualcóyotl, y los mexicas de Tenochtitlan, encabezados por Itzcóatl, formaron una alianza para obtener el control de la Cuenca, el cual obtuvieron tras la derrota de Azcapotzalco en 1428.

Con la llegada de los españoles, la caída de Tenochtitlán y el asedio a Tlatelolco el orden político y social cambió, fueron la orden de los Franciscanos los primeros en llegar a Azcapotzalco, fundando una visita desde el poblado de Tlacopan, hoy Tacuba, es decir un lugar que visitaban desde otro lugar para iniciar el proceso de evangelización. Tras la llegada de los Dominicos a Nueva España en 1526, tuvieron una expansión alrededor de la Ciudad de México fundando conventos entre los que muy probablemente se encontró el de Azcapotzalco, junto con el de Oaxtepec, Cuautla, Coyoacán entre otros. En la actualidad Azcapotzalco cuenta con la delimitación del atrio y la fachada de una capilla posa del siglo XVI.

Al parecer el convento de Azcapotzalco fue terminado de construir en 1565, según se registró en una de las vigas del techo que todavía se conserva. Para finales del siglo XVI la iglesia es mencionada en documentos de la época lo cual ha hecho suponer que para el siglo XVII el conjunto conventual ya estuvo en pie, sin embargo, no es el edificio que conocemos, ya que hubo un temblor en 1653 que derribó buena parte del templo, y no fue hasta 1703 que se reabrió la iglesia con su nueva fachada y cúpula. En estos cambios también se colocaron en la nave principal el retablo de Santa Rosa de Lima de Cristóbal de Villalpando, el cual fue uno de los más importantes pintores de finales del siglo XVII y principios del XVIII. Años después se inauguró la Capilla del Rosario, albergando una cantidad importante de arte virreinal, un retablo de Santa Anna de Juan Correa o pintura de Pedro Ramírez, además del retablo mismo de la virgen del Rosario, la cual generó una importante cofradía en su nombre. Investigadores como Jorge Alberto Manrique en su libro clásico, Los Dominicos y Azcapotzalco, y el análisis minucioso de los retablos de Gabriela Sánchez Reyes nos han permitido conocer con mayor precisión la riqueza de este templo convertido desde 2019 en Catedral de la Diócesis de Azcapotzalco.

Durante esta época, en Azcapotzalco se registraron 27 barrios entre los que se encontraban Santa Cruz del Monte Cuautla y Santa María Xocoyahualco, poblados que se quedaron en la administración de Tlalnepantla tras la división del Distrito Federal en 1824. Estos dos poblados estaban conectados con buena parte de los barrios de Azcapotzalco por una vía desde San Salvador Xochimanca y terminaba en Xocoyahualco, esta ruta que ha estudiado el historiador Julio Arellano es la actual calzada Camarones, la cual atraviesa Azcapotzalco (ahora el Centro histórico) se convierte en parte de lo que ahora es Aquiles Serdán, convirtiéndose este camino en uno tan antiguo como fue el de avenida Azcapotzalco, que conectó la cabecera con Tacuba por el sur y por el norte hacia Tenayuca.

Un momento icónico de la historia de Azcapotzalco es el final de la guerra de Independencia. El 18 de agosto de 1821 se realizó el último enfrentamiento en el atrio de la iglesia de Azcapotzalco.

MDM



Mientras Agustín de Iturbide iba rumbo a Córdoba, los generales, antes realistas ahora Trigarantes, Anastasio Bustamante y Luis Quintanar se enfrentaron a los realistas dirigidos por Manuel Concha. La intención era cercar más y más la Ciudad de México (ahora Centro Histórico de la Ciudad de México). Historiadores de la época como Lucas Alamán mencionaron que no hubo un claro ganador ya que la Ciudad no fue tomada, sin embargo, los realistas salieron de Azcapotzalco. En dicha batalla murió el zacatecano Encarnación "El Pachón" Ortiz que fue insurgente desde 1813 y que falleció al tratar de rescatar un cañón del fango. Su nombre fue registrado en la Columna de la Independencia. Desde Azcapotzalco centro salió la marcha hacia la Ciudad de México el 27 de agosto que es considerada como el día de la Consumación de la Independencia. Debido a esta acción militar, Antonio López de Santa Anna otorgó el título de Villa al pueblo de Azcapotzalco y le colocó el apellido de Bustamante y de Quintanar. La designación de López de Santa Anna no duró más que dos años y después de 1855 Azcapotzalco regresó a su nombre milenario.

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

MISIÓN

La meta es construir un Azcapotzalco mejor, con un gobierno capaz de atender las demandas inmediatas de servicios públicos, pero también que pueda contribuir a los grandes objetivos nacionales, como reducir la pobreza, la violencia de género contra las mujeres, la discriminación teniendo en cuenta como una de las principales premisas, la incorporación progresiva de la perspectiva de género, el enfoque de derechos humanos e interseccionalidad en el diagnóstico, definición de problema público, formulación, planeación, presupuestación, implantación, diseño de indicadores, seguimiento y evaluación de las políticas públicas, programas, proyectos y acciones, que se desarrollen tanto al interior del órgano político administrativo, como aquellas dirigidas a la población y otros sectores, con ello, nos permitirá avanzar en la institucionalización de la transversalización de la perspectiva de género.

Para la actual administración es fundamental combatir el cambio climático para contar con ciudades más resilientes. Si podemos identificar con claridad las metas, plantear las soluciones y medir las políticas, seguramente tendremos éxito en nuestro proyecto de gobierno. Buena parte del éxito estará también en poder lograr la participación de la ciudadanía en las tareas públicas y en identificar los problemas y las soluciones conjuntas a los problemas colectivos. La tarea pública local requiere también de la coordinación con las políticas de la Ciudad, del Gobierno Federal, así como de las alcaldías y los municipios vecinos del Estado de México.

VISIÓN

Ser una Alcaldía que ofrezca soluciones con una gestión transparente, dando prioridad a la ciudadanía y a su participación, optimizando los servicios públicos y capaces de crear un impulso a su zona industrial.

Consolidar un Azcapotzalco con políticas efectivas de seguridad, de protección civil, salud, educación, cultura, deporte y garantizar una alcaldía inclusiva, que logre la igualdad sustantiva de las mujeres con los hombres, mejore la calidad de vida de las personas mayores, jóvenes, con discapacidad, así como las y los niños, adolescentes. Proponemos también, como eje, un Azcapotzalco verde, que sea capaz de manejar el agua con eficiencia, recuperar residuos y tener áreas verdes de calidad. Finalmente, se requiere de un eje que garantice la adecuada gobernanza de la alcaldía, por medio de un gobierno abierto, innovador, transparente, cercano a la ciudadanía y que ofrezca certeza jurídica.

MAPM



MARCO JURÍDICO

Constitución

1. Constitución Política de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 2 de septiembre de 2021. Vigente.

Leyes

2. Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 22 de julio de 2021. Vigente.
3. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 2 de septiembre de 2021. Vigente.
4. Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 2 de septiembre de 2021. Vigente.
5. Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 16 de julio de 2015. Vigente.
6. Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 25 de junio de 2019. Vigente.
7. Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 2 de marzo de 2021. Vigente.
8. Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 2 de marzo de 2021. Vigente.
9. Ley de Movilidad de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 14 de agosto de 2021. Vigente.
10. Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 9 de diciembre de 2019. Vigente.
11. Ley del Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 9 de marzo de 2020. Vigente.
12. Ley del Derecho al Acceso, Disposición y Saneamiento del Agua de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 9 de mayo de 2019. Vigente.
13. Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, 23 de abril de 2021. Vigente.
14. Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 2 de marzo de 2021. Vigente.
15. Ley para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 14 de enero de 2021. Vigente.
16. Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, 26 de febrero de 2018. Vigente.



17. Ley de Fomento Cultural de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 16 de febrero de 2021. Vigente.
18. Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, 19 de marzo de 2021. Vigente.
19. Ley para la Atención Integral del Cáncer de Mama del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, 16 de septiembre de 2016. Vigente.
20. Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 10 de febrero de 2021. Vigente.
21. Ley de Turismo del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, 17 de febrero de 2020. Vigente.
22. Ley de Filmaciones del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, 9 de mayo de 2012. Vigente.
23. Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 2 de marzo de 2021. Vigente.
24. Ley de Educación Física y Deporte del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, 2 de marzo de 2021. Vigente.
25. Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, 2 de septiembre de 2021. Vigente.
26. Ley de Cultura Cívica de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 01 de marzo de 2019. Vigente.
27. Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 12 de agosto de 2019. Vigente.
28. Ley de Mitigación y Adaptación al Cambio Climático y Desarrollo Sustentable para la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 9 de junio de 2021. Vigente.
29. Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, 22 de agosto de 2019. Vigente.
30. Ley de Derecho al Acceso, Disposición y Saneamiento del Agua de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de Distrito Federal, 29 de octubre de 2020. Vigente.
31. Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, 29 de diciembre de 1998. Vigente.
32. Ley para la Atención Integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 12 de octubre de 2018. Vigente.
33. Ley de la Promoción de la Convivencia Libre de Violencia en el Entorno Escolar del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, 27 de mayo de 2021. Vigente.
34. Ley de Protección a los Animales de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, 27 de mayo de 2021. Vigente.

[Handwritten signatures in blue ink]

MDDy



35. Ley de Operación e Innovación Digital para la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 31 de diciembre de 2018. Vigente.
36. Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, 12 de junio de 2019. Vigente.
37. Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 2 de septiembre de 2021. Vigente.
38. Ley del Sistema de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 2 de septiembre de 2021. Vigente.

Reglamentos

39. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 1 de octubre del 2021. Vigente.
40. Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 18 de junio de 2021. Vigente.
41. Reglamento de Cementerios del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, 28 de diciembre de 1984. Vigente.
42. Reglamento para el Ordenamiento del Paisaje Urbano del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, 15 de agosto de 2011. Vigente.
43. Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, 29 de octubre de 2018. Vigente.
44. Reglamento de la Ley de Protección a la Salud de los no fumadores en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, 4 de abril de 2008. Vigente.
45. Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, 27 de julio de 2021. Vigente.
46. Reglamento de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, 24 de julio de 2017. Vigente.
47. Reglamento de la Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, 9 de junio de 2008. Vigente.
48. Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, 16 de octubre de 2007. Vigente.
49. Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, 9 de julio de 2009. Vigente.
50. Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 27 de julio de 2021. Vigente.
51. Reglamento de la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos del Distrito Federal en materia de Espectáculos Públicos Masivos y Deportivos, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, 14 de enero de 2003. Vigente.



Normas

- 52. Normas para la realización de romerías en los mercados públicos, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, 26 de mayo de 2015. Vigente.
- 53. Normas Generales para la prestación del Servicio Educativo Asistencial en los Centros de Desarrollo Infantil Delegacionales del Gobierno del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, 7 de abril de 2006. Vigente.

Circulares

- 54. Circular Uno Bis 2015. Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, 18 de septiembre de 2015. Vigente.
- 55. Circular ADIP 2020. Disposiciones para la Gobernanza de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 6 de noviembre de 2020. Vigente.
- 56. Circular Uno 2019. Normatividad en Materia de Administración de Recursos, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 2 de agosto de 2019. Vigente.

Lineamientos

- 57. Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, 18 de febrero de 2015. Vigente.

Avisos.

- 58. Aviso por el que da a Conocer los Términos de Referencia para la Elaboración de Programas Internos de Protección Civil en Unidades Hospitalarias, TR-SPC-004-PIPC Unidades Hospitalarias 2017, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 2 de marzo de 2017. Vigente.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'B', 'D', 'M', 'MAPY']



ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA DE ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CAPÍTULO VI

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS ALCALDÍAS

Artículo 29. Las Alcaldías tendrán competencia, dentro de sus respectivas jurisdicciones, en las siguientes materias:

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

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 46. Con base en las disposiciones contempladas por el artículo 18 de la Constitución Local, la Alcaldía auxiliar en términos de las disposiciones federales en la materia a las autoridades federales en la protección y preservación de los monumentos arqueológicos, artísticos e históricos, así como en la protección y conservación del patrimonio cultural inmaterial



de su demarcación territorial; así como, emitir declaratorias que tiendan a proteger el patrimonio de la Ciudad, en los términos de la legislación aplicable.

Artículo 47. Las Alcaldías en el ámbito de sus competencias impulsarán y ejecutarán acciones de conservación, restauración y vigilancia del equilibrio ecológico, así como la protección al ambiente.

Artículo 48. Las Alcaldías en el ámbito de sus competencias promoverán la educación y participación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente.

Artículo 49. Sin perjuicio de lo señalado en la ley de la materia, implementarán acciones para la administración y preservación de las áreas naturales protegidas, los recursos naturales y la biodiversidad que se encuentre dentro de su demarcación territorial.

Asimismo, aplicarán y fomentarán en la demarcación territorial sistemas ahorradores de energía y agua, así como el aprovechamiento de materiales, la integración de eco técnicas y sistemas de captación de agua de lluvia para proteger los cuerpos hídricos.

Artículo 50. Las Alcaldías llevarán a cabo acciones para incrementar el porcentaje de áreas verdes por habitante dentro de la demarcación ejecutando acciones como impulsar la creación de azoteas y áreas verdes verticales, el rescate de barrancas, el retiro de asfalto innecesario en explanadas, camellones, y jardineras en calles secundarias, para lo cual, se mantendrá actualizado un padrón de áreas verdes por demarcación territorial.

La persona titular de la Alcaldía en su informe que rinda ante el congreso deberá referir un apartado especial respecto la implementación de estas acciones.

Artículo 51. Es responsabilidad de las Alcaldías vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones, así como aplicar las sanciones que correspondan en materia protección ecológica.

Artículo 54 Bis. Las Alcaldías, en el ámbito de sus competencias y de manera coordinada con el órgano encargado de las relaciones internacionales del Gobierno de la Ciudad de México, promoverán su acción internacional de conformidad con la política internacional de la Ciudad de México, con las leyes en la materia y bajo los principios que rigen la política exterior mexicana.

Para llevar a cabo lo anterior, podrán:

- I. Coadyuvar en la proyección de la Ciudad de México en el exterior, de conformidad con el numeral 7 del artículo 20, de la Constitución Local;
- II. Celebrar acuerdos interinstitucionales, así como formular mecanismos de cooperación internacional y regional con entidades gubernamentales equivalentes de otras naciones y con organizaciones internacionales que favorezcan la

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'MSP' at the bottom right.]



cooperación internacional y las relaciones de amistad, los cuales sean informados al Congreso, de conformidad con el numeral 8 del artículo 20 de la Constitución Local, y al Gobierno Federal;

- III. Celebrar acuerdos de hermanamiento con entidades locales extranjeras estratégicas para impulsar la cooperación y los lazos de amistad;
- IV. Participar en foros multilaterales regionales temáticos y bilaterales internacionales, informado al Congreso Local y al Gobierno Federal;
- V. Promover el intercambio y la difusión cultural e histórica de su demarcación con entidades gubernamentales, organizaciones internacionales, instituciones académicas y de la sociedad civil en el exterior; y
- VI. Mantener relaciones de colaboración con las embajadas, consulados, representaciones de organizaciones internacionales, cámaras de industria o del comercio e institutos culturales extranjeros que se encuentren dentro de su territorio, a fin de promover la cooperación y el intercambio social y cultural.

Artículo 55. Las controversias que se susciten por el ejercicio de las facultades coordinadas a que se refiere este Capítulo, se resolverán conforme lo dispongan las leyes de la materia correspondiente.

Artículo 57. Corresponde a las alcaldías de manera coordinada con la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, coadyuvar para que este Organismo Público Autónomo, preste sus servicios, en consecuencia, deberán conservar en óptimas condiciones de uso sus instalaciones, debiendo encontrarse éstas debidamente iluminadas, limpias y accesibles a las personas en la demarcación territorial.

Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal

Artículo 19. ... Corresponderá a las Delegaciones la elaboración, colocación y mantenimiento de las placas de nomenclatura oficial en las vías públicas y en aquellos espacios públicos que la Secretaría determine.

Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal.

Artículo 7. Son facultades de las Delegaciones:

- I. Proponer a la Secretaría políticas, estrategias y acciones prioritarias para la aplicación de esta Ley, así como reformas a las disposiciones legales y reglamentarias en materia de publicidad exterior;
- II. Otorgar, y en su caso revocar, licencias para la instalación de anuncios denominativos en inmuebles ubicados en vías secundarias, así como autorizaciones temporales para la instalación de anuncios en tapiales y vallas ubicados en las mismas vías;
- III. Ordenar al titular de la licencia o de la autorización temporal, la ejecución de los trabajos de conservación, mantenimiento y reparación que sean necesarios para garantizar la imagen y la seguridad estructural de los anuncios instalados;



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

- IV. Solicitar al Instituto la práctica de visitas de verificación administrativa, en los términos establecidos en la Ley del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal, así como la imposición de las medidas de seguridad y en su caso, de las sanciones por infracciones a las disposiciones de la presente Ley;
- V. Presentar a la Secretaría informes trimestrales sobre el inventario de anuncios instalados en su demarcación territorial, incluido del mobiliario urbano con publicidad integrada, dichos informes deberán ser publicados en los respectivos sitios en internet de los órganos político-administrativos y tendrán que actualizarlo de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;
- VI. Retirar directamente los bienes considerados por las leyes como bienes abandonados, tales como lonas, mantas y materiales similares que contengan anuncios de propaganda adosados a los inmuebles, así como los que se instalen en los bienes de uso común del Distrito Federal; 10
- VII. Solicitar el auxilio de las dependencias, órganos o entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, incluido el de la fuerza pública atribuida a la Secretaría de Seguridad Pública o a la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, para el ejercicio de sus facultades; y
- VIII. Las demás que le atribuyan esta Ley y otros ordenamientos aplicables

Artículo 49. Las Delegaciones expedirán:

- I. Licencia de anuncios denominativos en inmuebles ubicados en vías secundarias; y
- II. Autorización temporal para anuncios en tapiales en vías secundarias
- III. Licencia de anuncios en vallas en vías secundarias.

Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal.

Artículo 10. Corresponde a las Delegaciones el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Formular, ejecutar, vigilar y evaluar el programa delegacional de prestación del servicio público de limpia de su competencia, con base en los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Integral de los Residuos Sólidos; 61 Reforma publicada en GODF el 26 de noviembre de 2010 62 Reforma publicada en GODF el 26 de noviembre de 2010 13
- II. Prestar el servicio público de limpia en sus etapas de barrido de las áreas comunes y vialidades secundarias, la recolección de los residuos sólidos, su transporte a las estaciones de transferencia, plantas de tratamiento y selección o a sitios de disposición final, de conformidad con las normas ambientales en la materia y los lineamientos que al efecto establezca la Secretaría de Obras y Servicios;
- III. Erradicar la existencia de tiraderos clandestinos de los residuos sólidos;
- IV. IV. Orientar a la población sobre las prácticas de reducción, reutilización y reciclaje, separación en la fuente y aprovechamiento y valorización de los residuos sólidos;63

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'WSPH' at the bottom right.]



- V. Promover programas de capacitación a los servidores públicos, así como de fomento y orientación a la población sobre la gestión integral de los residuos sólidos;
- VI. Instalar el equipamiento para el depósito separado y selectivo de los residuos sólidos en áreas públicas, áreas comunes y espacios públicos, así como en lugares donde técnicamente se determine viable o necesario la instalación de los mismos y garantizar periódicamente su buen estado y funcionamiento;⁶⁴
- VII. Organizar administrativamente el servicio público de limpia de su competencia, el nombramiento del personal necesario y proporcionar los elementos, equipos, útiles y, en general, todo el material indispensable para la prestación de dicho servicio;
- VIII. Establecer las rutas, horarios y frecuencias en que debe prestarse el servicio de recolección selectiva de los residuos sólidos de su competencia pudiendo, una vez escuchados los vecinos, modificarlos de acuerdo a las necesidades de dicho servicio;
- IX. Atender oportunamente las quejas del público sobre la prestación del servicio público de limpia de su competencia y dictar las medidas necesarias para su mejor y pronta solución;
- X. Solicitar autorización de la Secretaría de Obras y Servicios para el otorgamiento de las declaraciones de apertura, licencias y autorizaciones de funcionamiento de los establecimientos mercantiles y de servicios relacionados con el manejo, tratamiento, reutilización, reciclaje y disposición final de los residuos sólidos, definidos en el reglamento de la presente Ley;⁶⁵ 63 Reforma publicada en GODF el 26 de noviembre de 2010 64 Reforma publicada en GODF el 08 de septiembre de 2014 65 Reforma publicada en GODF el 26 de noviembre de 2010 14
- XI. Solicitar a la Secretaría de Obras y Servicios la realización de estudios con relación a las propuestas que éstas le envíen para otorgar concesiones para la prestación del servicio público de limpia de competencia de la delegación y, en su caso, aprobar dichas concesiones;
- XII. Participar, bajo la coordinación de la Secretaría de Obras y Servicios, en la atención de los asuntos de los efectos que genere la realización de los servicios de limpia que se realicen en la delegación y que afecten o puedan afectar a otra delegación o municipio;
- XIII. Inspeccionar y vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones de la presente Ley su reglamento y demás aplicables;
- XIV. Aplicar las medidas de seguridad e imponer las sanciones que correspondan por violaciones o incumplimiento a este ordenamiento, en el ámbito de su competencia;
- XV. Integrar a la política delegacional de información y difusión en materia ambiental los asuntos relacionados con la realización del servicio público de limpia de su competencia; y
- XVI. Atender los demás asuntos que en materia de los residuos sólidos le conceda esta ley y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin.

Handwritten initials "MSA" in blue ink at the bottom left.



Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México.

CAPÍTULO IV

DE LAS ALCALDÍAS

Artículo 15. Corresponde a las Alcaldías:

- I. Representar, a través de su titular, las acciones del Sistema en su Alcaldía;
- II. Constituir, presidir y observar el funcionamiento del Consejo de la Alcaldía;
- III. 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;
- IV. Formular y ejecutar, de conformidad con el Programa Nacional de Protección Civil y el Programa General, el Programa de la Alcaldía;
- V. 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;
- VI. Informar y enviar a la Secretaría, de manera mensual, las actualizaciones realizadas al Atlas de Riesgos de la Alcaldía;
- VII. Ejecutar, cumplir y vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la Ley, el Reglamento y otras disposiciones en la materia;
- VIII. Informar, cuando así lo solicite la Secretaría, del estado de Riesgo que guardan los Servicios Vitales y los Sistemas Estratégicos asentados en su Alcaldía;
- IX. Verificar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento y aplicación de los Programas Internos y Especiales;
- X. Publicar mensualmente en su portal institucional el padrón de los Terceros Acreditados autorizados, que para tales efectos remita la Secretaría;
- XI. Registrar y vigilar el cumplimiento de los Programas Internos y Especiales que presenten los respectivos obligados, siempre y cuando no sean competencia de la Secretaría;
- XII. Identificar y elaborar las opiniones y/o dictámenes técnicos respecto a las condiciones de Riesgo de sitios, inmuebles o actividades, en los términos de esta Ley y el Reglamento;
- XIII. Enviar a la Secretaría, para su certificación, los dictámenes técnicos de las zonas de alto riesgo;
- XIV. En coordinación con el Sistema, ejercer las acciones necesarias para impedir asentamientos humanos en zonas dictaminadas como de alto Riesgo;
- XV. Integrar, capacitar y coordinar a los Brigadistas Comunitarios en apoyo al Sistema en su Alcaldía;
- XVI. Solicitar a la Jefatura de Gobierno, en los términos que establece la presente Ley, la emisión de la Declaratoria de Emergencia;

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below, along with the vertical text 'KATM' at the bottom right.]



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

- XVII. Solicitar, en los términos de las Reglas de Operación, la adquisición de equipo especializado de transporte, comunicación, alertamiento y atención de Emergencias y Desastres con cargo al FOPDE;
- XVIII. Informar mensualmente a la Secretaría los resultados de las verificaciones que se realicen en la materia, ya sean ordinarias o extraordinarias;
- XIX. Integrar al Atlas de Riesgos de la Alcaldía y los Programas Internos que en el ámbito de sus competencias haya registrado;
- XX. Mantener actualizado el padrón de Brigadistas Comunitarios en su Alcaldía e informar trimestralmente a la Secretaría las actividades que realice;
- XXI. Suscribir convenios de colaboración con las instituciones que considere adecuadas para impulsar la Resiliencia en su Alcaldía; y
- XXII. Las demás que determine esta Ley y su Reglamento;

Ley de Movilidad de la Ciudad de México.

Artículo 15.- Para el cumplimiento de la presente Ley y los ordenamientos que de ella emanen, las Alcaldías tendrán, las siguientes atribuciones:

- I. Procurar que la vialidad de sus demarcaciones territoriales, su infraestructura, servicios y elementos inherentes o incorporados a éstos, se utilicen adecuadamente conforme a su naturaleza, garantizando la accesibilidad y el diseño universal, procurando un diseño vial que permita el tránsito seguro de todos los usuarios de la vía, conforme a la jerarquía de movilidad y coordinándose con la Secretaría y las autoridades correspondientes para llevar a cabo este fin;
- II. Mantener, dentro del ámbito de su competencia, la vialidad libre de obstáculos y elementos que impidan, dificulten u obstaculicen el tránsito vehicular y peatonal, excepto en aquellos casos debidamente autorizados, en cuyo caso, en la medida de lo posible, no se deberán obstruir los accesos destinados a las personas con discapacidad;
- III. Autorizar el uso de las vías secundarias para otros fines distintos a su naturaleza o destino, cuando sea procedente, en los términos y condiciones previstos en las normas jurídicas y administrativas aplicables;
- IV. Conformar y mantener actualizado un registro de las autorizaciones y avisos de inscripción para el uso de la vialidad, cuando conforme a la normatividad sea procedente;
- V. Conformar y mantener actualizado un inventario de los servicios, infraestructura y de más elementos inherentes o incorporados a la vialidad, vigilando que en su caso, cuenten con las autorizaciones o avisos necesarios para el efecto;
- VI. Colocar, mantener y preservar en estado óptimo de utilización, la señalización y la nomenclatura de la vialidad desuso demarcaciones territoriales;
- VII. Crear un Consejo Asesor de la alcaldía en materia de Movilidad y Seguridad Vial, como órgano de asesoría y consulta, de carácter honorífico, que tendrá por objeto proponer, opinar y emitir recomendaciones en dicha materia. Asimismo, como instancia de captación, seguimiento, atención de las peticiones y demandas ciudadanas;

Handwritten signature in green ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



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

- VIII. Mantener una coordinación eficiente con la Secretaría para coadyuvar en el cumplimiento oportuno del Programa Integral de Movilidad y Programa Integral de Seguridad Vial;
- IX. Emitir visto bueno para la autorización que expida la Secretaría, respecto a las bases, sitios y lanzaderas de transporte público, en las vías secundarias de su demarcación;
- X. Remitir en forma mensual a la Secretaría las actualizaciones para la integración del padrón de estacionamientos públicos;
- XI. Implementar programas de seguridad vial en los entornos escolares y áreas habitacionales que garanticen amovilidad integral;
- XII. Fomentar la movilidad no motorizada y el uso racional del automóvil particular mediante la coordinación con asociaciones civiles, organizaciones sociales, empresas, comités ciudadanos, padres de familias, escuela y habitantes de su demarcación;
- XIII. Aplicar en el ámbito de sus facultades las sanciones previstas en el presente ordenamiento, previo cumplimiento del procedimiento legal correspondiente; y
- XIV. Las demás facultades y atribuciones que ésta y otras disposiciones legales expresamente le confieran.

Artículo 16.- En la vía pública las alcaldías tendrán, dentro del ámbito de sus atribuciones, las siguientes facultades:

- I. Remitir a los depósitos vehiculares, los vehículos que se encuentren abandonados, deteriorados, inservibles, destruidos e inutilizados;
- II. Trasladar a los depósitos correspondientes las cajas, remolques y vehículos de carga, que obstaculicen, limiten o impidan el uso adecuado de las vialidades, sin la autorización correspondiente, en términos de la normativa aplicable y que no cuenten con el permiso correspondiente de la Secretaría; y
- III. Retirar todo tipo de elementos que obstaculicen, limiten o impidan el uso adecuado de estas vías y que hayan sido colocados sin documento que acredite su legal instalación o colocación. Los objetos retirados se reportarán como mostrencos su destino quedará al arbitrio de la Alcaldía que los retiró.

Para el cumplimiento de las facultades anteriores, las Alcaldías establecerán mecanismos de coordinación con Seguridad Ciudadana.

Artículo 17.- Son obligaciones de las Alcaldías en materia de servicio de transporte de pasajeros en ciclo taxis:

- I. Emitir opinión previa para la autorización que expida la Secretaría a los permisionarios del servicio de transporte de pasajeros en ciclo taxis, dentro de su demarcación; y
- II. Contribuir con todas aquellas acciones de la Secretaría tendientes a que el servicio de transporte de pasajeros en ciclotaxis, además de prestarse con eficacia y eficiencia, garanticen la seguridad de los usuarios y los derechos de los permisionarios.



- III. Emitir opinión previa ante la Secretaría sobre la estructuración, redistribución, modificación y adecuación de los circuitos, derroteros y recorridos en los cuales se autoriza la prestación del servicio, de conformidad con las disposiciones de esta ley.

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

Ley de Régimen Patrimonial y del Servicio Público.

Artículo 13 Bis. Corresponde a cada una de las Delegaciones del Distrito Federal:

- I. Presentar al Jefe de Gobierno propuestas relativas a bienes ubicados en sus demarcaciones territoriales para los efectos de lo previsto en las fracciones I, II y III del artículo 8 de este ordenamiento.
- II. Proponer la adquisición de reservas territoriales en sus demarcaciones.
- III. Organizar y controlar los bienes muebles e inmuebles que detenten y tengan asignados.
- IV. Preparar y mantener un programa de aprovechamiento de los bienes que tengan a su cargo.
- V. Desarrollar un programa de aprovechamiento óptimo de los inmuebles que tengan a su cargo y, en caso de requerir más inmuebles, prever su adecuación al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano si fuere necesario.
- VI. Proponer el otorgamiento de concesiones previstas en el Artículo 76 de esta ley para el desarrollo de proyectos en beneficio de los habitantes de su demarcación territorial.

Ley del Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México.

Artículo 14.- En materia de verificación administrativa el Instituto y las Alcaldías tienen las siguientes competencias:

B. Las Alcaldías tendrán de manera exclusiva las atribuciones constitucionales siguientes:

I. Ordenar, al personal especializado en funciones de verificación del Instituto, adscritos a las Alcaldías, la práctica de visitas de verificación administrativa en las siguientes materias:

- a) Anuncios;
- b) Cementerios y Servicios Funerarios, y
- c) Construcciones y Edificaciones;
- d) Desarrollo Urbano;
- e) Espectáculos Públicos;
- f) Establecimientos Mercantiles;
- g) Estacionamientos Públicos;
- h) Mercados y abasto;
- i) Protección Civil;



- j) Protección de no fumadores;
- k) Protección Ecológica;
- l) Servicios de alojamiento, y
- m) Uso de suelo;
- n) Las demás que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias en las materias que no sean competencia de las secretarías u órganos administrativos desconcentrados.

- II. Calificar las actas de visitas de verificación, practicadas y de conformidad con la fracción anterior, y
- III. Ordenar, a las personas verificadoras del Instituto, la ejecución de las medidas de seguridad y las sanciones impuestas en la calificación de las actas de visitas de verificación.

También podrán solicitar la custodia del folio real del predio de manera fundada y motivada, al Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México, cuando se trate de un procedimiento administrativo de verificación relacionado con desarrollo urbano, construcciones, inmuebles u ordenamiento territorial, para evitar la inscripción de actos que impidan la ejecución de la resolución del fondo del asunto.

La delimitación de la competencia de verificación administrativa en materia de desarrollo urbano se realizará de conformidad con los actos administrativos que emitan las autoridades del Gobierno de la Ciudad de México, en el ejercicio de su competencia y obligatoriamente coordinada con las Alcaldías. En los demás casos, será competencia exclusiva de las Alcaldías, la realización, substanciación y calificación de dicha visita.

Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal.

Artículo 10.- Corresponde a cada una de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México.

- I. Proponer y opinar, según el caso, respecto del establecimiento de áreas de valor ambiental, áreas verdes en suelo urbano y áreas naturales protegidas dentro de su demarcación territorial, y participar en su vigilancia;
- II. Celebrar convenios con el Gobierno del Distrito Federal para la administración y preservación de las áreas naturales protegidas, los recursos naturales y la biodiversidad;
- III. Promover la participación ciudadana en materia ambiental individual, colectiva o a través de los órganos de representación ciudadana e instrumentos de participación ciudadana.
- IV. Implementar acciones de conservación, restauración y vigilancia del equilibrio ecológico, así como la protección al ambiente e impulsar acciones orientadas a la construcción de resiliencia desde las demarcaciones territoriales.
- V. Difundir los programas y estrategias relacionadas con el equilibrio ecológico, la protección al ambiente y la contingencia o emergencia ambiental;
- VI. Establecer de forma gradual en el total de mobiliario destinado al servicio de alumbrado público de su demarcación, sistemas de ahorro de energía con tecnologías existentes o nuevas que permitan el aprovechamiento de energía solar.

MAR



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

- I. Para tal efecto, las delegaciones deberán destinar, en la medida de sus posibilidades, una parte de su presupuesto para dar exacto cumplimiento a lo anterior. La Secretaría de Planeación y Finanzas en el ámbito de sus atribuciones, supervisará y verificará que las demarcaciones cumplan dicha disposición.
- VII. Aplicar las sanciones administrativas, medidas correctivas y de seguridad correspondiente por infracciones a esta Ley y sus reglamentos; así como iniciar las acciones correspondientes ante las autoridades competentes, en contra de los funcionarios o personas que inciten o propicien invasiones a áreas verdes de suelo urbano y al suelo de conservación. La cual, ante un inminente daño ambiental podrá aplicar medidas precautorias para garantizar la protección de los derechos.
- VIII. Las Delegaciones deberán etiquetar un porcentaje de su presupuesto anual que garantice el mantenimiento, la protección, la preservación, la vigilancia de las áreas verdes y barrancas de su demarcación.

Las Delegaciones que tengan un porcentaje mayor de 9 metros cuadrados de área verde por habitante, no deberán permitir por ningún motivo su disminución.

Las Delegaciones que no cuenten con 9 metros cuadrados de área verde por habitante, deberán incrementarlo buscando alcanzar este objetivo con alternativas para la creación de nuevas áreas verdes como son: azoteas verdes, barrancas, retiro de asfalto innecesario en explanadas camellones, áreas verdes verticales y jardineras en calles secundarias.

- IX. Elaborar campañas de difusión para informar a los habitantes de su demarcación territorial sobre el tema de cambio climático y la importancia del cuidado al medio ambiente.

Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal.

Artículo 80.- Son atribuciones de las Alcaldías:

- I. Expedir y revocar de oficio los Permisos y Autorizaciones para la celebración de Espectáculos públicos;
- II. Autorizar los horarios y sus cambios, para la celebración de Espectáculos públicos;
- III. Registrar los Avisos a que se refiere esta Ley y la Ley de Establecimientos Mercantiles vigente en la Ciudad de México, en la parte conducente;
- IV. Instruir a los verificadores facultados de vigilar el cumplimiento de esta Ley, de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo, la Ley del Instituto de Verificación Administrativa y sus Reglamentos vigentes en la Ciudad de México.
- V. Aplicar las medidas de seguridad a que se refiere esta Ley;
- VI. Aplicar las sanciones previstas en esta Ley y en sus disposiciones reglamentarias;
- VII. Notificar a la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil sobre la realización de un espectáculo público con aforo mayor a diez mil personas, y
- VIII. Las demás que le señale la Ley, su Reglamento y otras disposiciones aplicables.

45TH



Ley para la Integración al Desarrollo de las Personal con Discapacidad del Distrito Federal.

Artículo 37.- Conforme a la Ley de Educación Física y Deporte del Distrito Federal, corresponde a las Delegaciones Políticas del Distrito Federal llevar a cabo lo siguiente:

- I. Destinar horarios adecuados en las instalaciones deportivas a su cargo, para que puedan hacer uso de ellas los deportistas con discapacidad que lo soliciten;
- II. Promover y apoyar la conformación de equipos representativos de deporte adaptado en su Delegación;
- III. Difundir las disciplinas de deporte adaptado que se practican en su Delegación;
- IV. Prever y adquirir el equipo deportivo que se requiere para la práctica del deporte adaptado; y
- V. Contemplar tanto en las remodelaciones como en las nuevas construcciones de las instalaciones deportivas de su Delegación, las necesidades de equipamiento y accesibilidad universal de los deportistas con discapacidad.

Por ningún motivo se cobrará el acceso o el uso de las instalaciones deportivas a las personas con discapacidad.

Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Artículo 1°.- La presente Ley es de orden público e interés general y tiene por objeto regular las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación contratación, gasto, ejecución, conservación, mantenimiento y control de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza que realice la Administración Pública del Distrito Federal, sus dependencias, órganos desconcentrados, entidades y delegaciones.

Ley de Fomento Cultural de la Ciudad de México.

Artículo 20. Corresponde a las Alcaldías:

- I. Establecer en el Programa de Gobierno de la demarcación territorial los objetivos en materia de fomento, protección y promoción de la diversidad de las expresiones culturales de su demarcación, en apego a las líneas estratégicas de las políticas culturales de la Ciudad y en concurrencia con la Secretaría;
- II. Celebrar los convenios necesarios con las instancias públicas estatales y federales, así como con las personas físicas o morales, para la adecuada coordinación de las actividades culturales de la Alcaldía;
- III. Elaborar y ejecutar programas para el desarrollo de las actividades culturales dentro de cada demarcación territorial;
- IV. Fomentar la integración de órganos coadyuvantes de protección y promoción de la diversidad de las expresiones culturales en cada demarcación territorial;
- V. Fomentar la investigación de las manifestaciones culturales propias de cada Alcaldía, sus ferias, tradiciones y costumbres;



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

- VI. Otorgar premios, reconocimientos o estímulos a las personas, organizaciones e instituciones públicas o privadas que se hayan destacado en la creación, promoción, preservación, difusión e investigación de la cultura en el ámbito de su jurisdicción;
- VII. Promover, en el ámbito de su competencia, las modalidades de descuento, pago de medio boleto o ingreso gratuito un día por semana a las exhibiciones teatrales, cinematográficas, de danza y demás espectáculos públicos de carácter artístico o cultural;
- VIII. Integrar al inicio de cada administración los Consejos de las Alcaldías, con la participación de la comunidad cultural y los sectores sociales, privados y públicos;
- IX. Elaborar, mantener actualizado y publicar en sus páginas correspondientes un inventario de los espacios públicos con que cuenta la Alcaldía para la realización de actividades culturales y artísticas;
- X. Impulsar y proyectar las manifestaciones culturales que se llevan a cabo en su ámbito territorial y promover la existencia de espacios mediáticos en apoyo a la difusión de la cultura;
- XI. Procurar la creación de bibliotecas, hemerotecas, casas de cultura, museos, auditorios, teatros y centros culturales, así como la ampliación, mantenimiento, mejoras físicas y tecnológicas;
- XII. Proporcionar a las Casas de Cultura de su demarcación los recursos materiales y humanos suficientes para su óptimo funcionamiento, así como normar el uso adecuado de sus espacios e instalaciones, para ofrecer bienes y servicios culturales de calidad, según las necesidades de sus usuarios;
- XIII. Establecer lineamientos públicos y accesibles para que las personas físicas o morales que lo soliciten y utilicen los espacios públicos con que cuenta la Alcaldía para el desarrollo de actividades culturales, y
- XIV. Las demás que esta Ley y otros ordenamientos jurídicos le confieran.

Ley para la Atención Integral del Cáncer de Mama del Distrito Federal.

Artículo 7º. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades que integran la Administración Pública del Distrito Federal, deberán sujetarse a las disposiciones establecidas en la presente Ley y las que emitan las autoridades respectivas, para la aplicación de programas o acciones de detección o atención de cáncer de mama.

Las Jefaturas Delegaciones de las 16 demarcaciones territoriales, deberán suscribir convenios de colaboración, a más tardar el mes de febrero de cada ejercicio fiscal con la Secretaría de Salud, para que la aplicación de los recursos asignados a programas a los que se refiere la presente Ley, se ajuste a los lineamientos de operación del Programa de Atención Integral del Cáncer de Mama del Distrito Federal que para tal efecto emita dicha dependencia.



Ley de Turismo del Distrito Federal.

Artículo 14. Son atribuciones de las Delegaciones:

- I. Formular, conducir y evaluar la política turística de la Delegación, de conformidad con el Programa;
- II. Proporcionar a la Secretaría las cifras y datos que le solicite en materia turística;
- III. Aplicar los instrumentos de política turística que les sean atribuidos por las leyes, así como la planeación, programación, fomento y desarrollo de la actividad turística en bienes y áreas de su competencia, en las materias que no estén expresamente atribuidas al Gobierno del Distrito Federal;
- IV. Vigilar en coordinación con la Secretaría que la infraestructura turística se conserve y mantenga en buenas condiciones;
- V. Participar en la elaboración del Programa de Ordenamiento Turístico del Distrito Federal;
- VI. Organizar, en coordinación con la Secretaría, la implementación de cursos, seminarios o talleres y la celebración de congresos, encuentros o seminarios, para la capacitación y adiestramiento del personal de los prestadores de servicios turísticos;
- VII. Proponer a la Secretaría medidas para mejorar la calidad de la infraestructura, patrimonio y servicios turísticos, que se encuentren dentro de su territorio;
- VIII. Participar, en coordinación con la Secretaría, en la promoción turística en el ámbito de su competencia;
- IX. Concertar con los sectores privado y social, las acciones tendientes a detonar programas a favor de la actividad turística;
- X. Operar los servicios de información y asistencia turística de la Delegación;
- XI. Asistir a las sesiones de la Comisión, exclusivamente con derecho a voz;
- XII. Crear y poner en funcionamiento el Comité Delegacional de fomento al turismo;
- XIII. Operar los módulos de información turística delegacionales con guías de turistas debidamente acreditados y certificados;
- XIV. Proponer al Jefe de Gobierno, en coordinación con la Secretaría, los Programas Delegacionales de Turismo, para su aprobación;
- XV. Coordinarse con la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades para la promoción y fomento del Turismo Alternativo en la zona rural y pueblos originarios; y
- XVI. Las demás previstas en éste y otros ordenamientos.

Ley de Filmaciones del Distrito Federal.

Artículo 11.- Para efectos de esta Ley, corresponde a las Delegaciones dentro del ámbito de su competencia:

- I. Diseñar e instrumentar, en coordinación con la Comisión, un programa dirigido a facilitar y promover la realización de filmaciones en su demarcación;



- II. Elaborar y mantener actualizado un inventario de los bienes de uso común ubicados en su demarcación, que pueden ser utilizados para realizar filmaciones;
- III. Facilitar, en coordinación con la Comisión, el uso de bienes de uso común bajo su administración que se utilicen en la filmación de obras audiovisuales;
- IV. Acordar las medidas de simplificación administrativa que incentiven y faciliten la filmación de obras audiovisuales en su demarcación; y
- V. Las demás que le otorgue esta Ley y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

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

Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal.

Artículo 8.- Corresponde a las Alcaldías:

- I. Elaborar, digitalizar y mantener actualizado el padrón de los establecimientos mercantiles que operen en sus demarcaciones, el cual, deberá publicarse en el portal de Internet de la Alcaldía;
- II. Ordenar visitas de verificación a establecimientos mercantiles que operen en su demarcación;
- III. En términos de los ordenamientos aplicables substanciar el procedimiento de las visitas de verificación administrativa que se hayan practicado;
- IV. Determinar y ordenar las medidas de seguridad e imponer las sanciones previstas en esta ley por medio de la resolución administrativa;
- V. Informar de manera oficial y pública del resultado de las verificaciones realizadas sobre el funcionamiento de establecimientos mercantiles asentados en la demarcación correspondiente de acuerdo a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México;
- VI. Otorgar o Negar por medio del sistema los permisos a que hace referencia esta Ley, en un término no mayor a cinco días hábiles, en caso contrario podrán funcionar de manera inmediata, exceptuando de lo anterior a los giros de impacto zonal en los que operará la negativa ficta;
 - I. Los establecimientos con giro de impacto zonal que tengan un aforo superior a cien personas, además de contar con programa interno de protección civil, deberán obtener dictamen técnico favorable del órgano previsto en el artículo 8 Bis de esta Ley, previo a la Solicitud de Permiso al Sistema.
- VII. Integrar los expedientes con todos los documentos manifestados en los Avisos o Solicitudes de permisos ingresados en el Sistema, y que se encuentren en el ámbito de su competencia; y
- VIII. Las demás que les señalen la Ley y otras disposiciones aplicables.



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

Ley de Educación Física y Deporte del Distrito Federal.

Artículo 31.- Los Órganos Político- Administrativos de cada una de las Alcaldías de la Ciudad de México, tendrán las facultades siguientes:

- I. I.- Promover y organizar en sus respectivas circunscripciones actividades y prácticas físico-deportivas, como medio importante en la preservación de la salud, prevención de enfermedades, así como la prevención de las adicciones y el consumo de sustancias psicoactivas;
- II. II.- Constituir un Comité Delegacional del Deporte que estará conformado por los integrantes del Sistema de Cultura Física y Deporte, el cual contará con varias comisiones, entre ellas la de Vigilancia. El procedimiento de constitución y el número de Comisiones del Comité Delegacional quedará establecido en el Reglamento de esta Ley;
- III. III.- Coordinarse con los Comités y Ligas Delegacionales deportivas, en todas sus promociones de carácter no profesional en el área del deporte;
- IV. IV.- Facilitar la plena utilización de las instalaciones deportivas en su circunscripción a todas las personas, incluyendo los espacios sujetos a concesión o renta a particulares, a través de la programación de su uso, de conformidad con la reglamentación establecida;
- V. V.- Apegarse a los lineamientos establecidos en el Programa del Deporte;
- VI. Prever anualmente, dentro de su presupuesto autorizado, los recursos necesarios para el desarrollo de las metas de sus programas deportivos, becas, así como para la correcta y oportuna difusión de los mismos;
- VII. VII.- Llevar, mantener y actualizar un censo de sus usuarios e instalaciones deportivas; y expedir periódicamente, según la disciplina y modalidad deportiva de que se trate, las guías técnicas que contengan las características de las instalaciones y las normas de seguridad;
- VIII. VIII.- Contemplar las adecuaciones necesarias en sus instalaciones deportivas de acuerdo a la normatividad respectiva, para la práctica y desarrollo del deporte adaptado, así como el equipamiento, medidas de seguridad e implementos que requiere la práctica de este deporte, mismos que deberán ser previstos anualmente como parte de los programas que establece la fracción VI que antecede;
- IX. IX.- Fijar las bases a que se sujetará la participación de deportistas del Órgano Político-Administrativo de la Demarcación Territorial respectiva, en congruencia con las disposiciones federales y locales vigentes;
- X. X.- Destinar, conforme lo establezcan sus presupuestos de egresos, recursos para la construcción, mejoramiento, mantenimiento, equipamiento y rehabilitación de instalaciones deportivas;
- XI. XI.- Vigilarán que la entrada a las instalaciones y la expedición de credenciales de los deportivos que correspondan a su competencia sean totalmente gratuitos; bajo la supervisión y vigilancia de la contraloría correspondiente;

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'B' and 'MAB']



- XII. XII.- Promover la realización de programas y campañas de difusión con perspectiva de género sobre la no violencia en el deporte, la erradicación de actos racistas intolerantes y violentos y de una cultura de sana convivencia y espartimiento al interior de las instalaciones y espacios deportivos de su jurisdicción.
- XIII. XIII.- Ofrecer servicios en materia de medicina del deporte y prevenir el uso de sustancias y métodos que pongan en riesgo la salud de los deportistas; y
- XIV. XIV.- Los demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

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

Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México

Art. 165. ...La Ciudadanía podrá también solicitar a la Alcaldía la realización de recorridos barriales, la cual deberá dar respuesta a las solicitudes de manera escrita, y por medio de la plataforma digital del Gobierno de la Ciudad, señalando la fecha y hora en la que se realizará el recorrido.

La autoridad correspondiente, durante la realización de un recorrido, podrá acordar, basado en la necesidad y peticiones que oiga, que se realice una audiencia pública.

Artículo 185. El Gobierno de la Ciudad, las Alcaldías y el Instituto Electoral en el ámbito de sus competencias, realizarán acciones para capacitar y formar a personas adscritas al servicio público, órganos de representación ciudadana y población en general, que podrán incluir manuales, instructivos, talleres, cursos, pláticas informativas, campañas y foros, entre otros.

En la elaboración e implementación de las actividades señaladas se podrán contar con el apoyo y colaboración, a través de convenios de cooperación, de instituciones públicas de educación superior, centros públicos de investigación, instituciones académicas, colectivos y grupos organizados especializados en la materia.

Dichas acciones deberán ejecutarse con enfoque de género y derechos humanos, garantizando la inclusión, la accesibilidad, la diversidad cultural e idiomática, conforme a los principios y enfoques de la presente Ley. Los órganos de representación ciudadana podrán involucrarse para dar máxima difusión en la unidad territorial correspondiente.

Ley de Mitigación y Adaptación al Cambio Climático y Desarrollo Sustentable para la Ciudad de México.

Artículo 8. Corresponde a las Alcaldías:

- I. Formular, conducir y evaluar la política de la Alcaldía en materia de cambio climático en concordancia con la política local y nacional;
- II. Formular y expedir el Programa de la Alcaldía en materia de cambio climático, además de vigilar y evaluar su cumplimiento;
- III. Someter a consideración de la Secretaría el Programa que implementarán en su demarcación territorial para cumplir con las acciones contempladas en la presente Ley;

ASPE



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

- IV. Formular e instrumentar políticas y acciones de resiliencia, mitigación y adaptación al cambio climático en congruencia con la política nacional y local en el ámbito de sus respectivas competencias;
- V. Promover la incorporación de la Política en materia de cambio climático de la Ciudad de México y de la Alcaldía como eje transversal de la planeación del desarrollo, las políticas generales y sectoriales, así como los instrumentos de la política ambiental de la Alcaldía;
- VI. Coadyuvar con el Gobierno de la Ciudad de México y la Federación, en la implementación, difusión de proyectos, acciones y medidas de resiliencia, mitigación y adaptación al cambio climático, así como de otros instrumentos tendientes al mismo objetivo;
- VII. Proporcionar a la Secretaría la información con que cuente de fuentes emisoras de su competencia, para efectos de la integración del inventario que opere en la Ciudad de México;
- VIII. Gestionar y asignar presupuesto en cada ejercicio fiscal para la mitigación y adaptación al cambio climático, en los términos señalados por la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y otra normativa aplicable;
- IX. Considerar criterios de cambio climático en la integración y actualización del Atlas de Riesgos de la Alcaldía, de acuerdo con los lineamientos técnicos y las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Gestionar y administrar recursos para ejecutar acciones de mitigación y adaptación ante el cambio climático;
- XI. Informar y difundir permanentemente sobre la aplicación de su Programa de cambio climático;
- XII. Apoyar los programas y estrategias que formule la Comisión;
- XIII. Participar en los eventos, convenciones, talleres y demás actividades que se realicen en relación con los objetivos de esta Ley;
- XIV. Participar con el Gobierno la Ciudad de México en el establecimiento de acciones de coordinación, concertación y colaboración con los sectores público, social y privado para la realización de acciones e inversiones que deriven de la Política de la Ciudad de México en materia de cambio climático;
- XV. Coadyuvar con el Gobierno de la Ciudad de México en la integración y cumplimiento de la Estrategia Local y el Programa de Acción Climática;
- XVI. Promover la participación social conforme a lo dispuesto en esta Ley;
- XVII. Vigilar y promover, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de esta Ley y demás ordenamientos que de ella se deriven; y,
- XVIII. Las demás que señale esta Ley y otras disposiciones jurídicas.

[Handwritten signatures in blue ink]

MAP



Ley del Derecho al Acceso, Disposición y Saneamiento del Agua de la Ciudad de México.

Artículo 18.- Corresponde a las Delegaciones el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Ejecutar los programas delegacionales de obras para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado a partir de redes secundarias, conforme a la autorización y normas que al efecto expida el Sistema de Aguas;
- II. Prestar en su demarcación territorial los servicios de suministro de agua potable y alcantarillado que mediante acuerdo le otorgue el Sistema de Aguas, atendiendo los lineamientos que al efecto se expidan, así como analizar y emitir opinión en relación con las tarifas correspondientes; Establecer bebederos en los parques de su demarcación territorial, así como en las oficinas de su administración; en cumplimiento a lo establecido en el párrafo cuarto del artículo 5º de esta ley, así como darles mantenimiento, monitoreando la calidad del agua potable con apoyo de la Secretaría de Salud Ley del Derecho al Acceso, Disposición y Saneamiento del Agua de la Ciudad De México
- III. Aplicar las disposiciones de su competencia establecidas en el Programa de Gestión Integral de los Recursos Hídricos y el Programa para el Uso Eficiente y Ahorro del Agua;
- IV. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las redes secundarias de agua potable, drenaje y alcantarillado, conforme a la autorización y normas que al efecto expida el Sistema de Aguas, así como coadyuvar en la reparación de fugas;
- V. Atender oportuna y eficazmente las quejas que presente la ciudadanía, con motivo de la prestación de servicios hidráulicos de su competencia; y
- VI. Las demás que en la materia le otorguen esta ley y otros ordenamientos aplicables.

Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

Artículo 11.- Corresponde a las Delegaciones:

- I. Promover y fomentar la participación de la sociedad, en la elaboración de los programas y proyectos de Desarrollo Social;
- II. Elaborar el Programa de Desarrollo Social de la Delegación, de conformidad con lo dispuesto por la ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal;
- III. Realizar y mantener actualizado un diagnóstico de los problemas de Desarrollo Social;
- IV. Formular la prospectiva de los problemas de Desarrollo Social, así como la propuesta de probables soluciones;
- V. Recibir las propuestas, sugerencias o denuncias de los ciudadanos y organizaciones civiles sobre problemas y posibles soluciones, con objeto de que sean contemplados en el Programa de Desarrollo Social;
- VI. Remitir a la Administración las propuestas, sugerencias o denuncias de su competencia en materia de Desarrollo Social;

Handwritten signature

Handwritten signatures and marks on the left margin

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



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Orlando Jiménez de Dittmann
Jefe de Departamento de Determinación y Procedimientos Organizacionales

- VII. Promover el debate y la concertación entre los diversos actores sociales en la búsqueda de soluciones a los problemas del Desarrollo Social;
- VIII. Mantener informada a la población y a la Secretaría, acerca de los logros, avances y alternativas, así como de los problemas y soluciones del Desarrollo Social;
- IX. Realizar el control y la evaluación de los programas y proyectos de Desarrollo Social;
- X. Operar las instalaciones e infraestructura social a su cargo, de conformidad con los lineamientos, normatividad y modelos de atención básicos que establezca la Secretaría dentro del ámbito de su competencia; y
- XI. Instalar y coordinar el funcionamiento del Consejo Delegacional de Desarrollo Social. Para la realización de acciones y proyectos que se relacionen con otras delegaciones o con el Distrito Federal en general, las delegaciones se coordinarán entre sí a través de la Secretaría.
- XII. Celebrar convenios con instituciones públicas y privadas para llevar a cabo proyectos de asesoría gratuita a grupos vulnerables;
- XIII. Organizar y coordinar la formulación y elaboración de los proyectos de preparación profesional enfocados en atender necesidades sociales con instituciones académicas.

Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

Artículo 1°. - La presente Ley es de orden público e interés general, y tiene por objeto normar las acciones referentes a la planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución, conservación, mantenimiento y control de la obra pública y de los servicios relacionados con ésta, que realicen las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

Ley para la Atención Integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas de la Ciudad de México.

Artículo 10°. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades que integran la Administración Pública de la Ciudad de México, así como los órganos de gobierno y autónomos, en el ámbito de sus respectivas competencias, desarrollarán acciones para dar cumplimiento al objeto de la presente Ley y demás disposiciones, utilizando incluso las nuevas tecnologías de información y comunicación.

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente ley dirigidas a cualquiera de las instituciones referidas será causa de responsabilidad administrativa de los servidores públicos de conformidad con la ley en la materia. Las Alcaldías, dentro de la demarcación correspondiente y conforme al ámbito de su competencia, desarrollarán e implementarán programas administrativos para prohibir la venta o suministro, mediante cualquier forma, a menores de edad, personas que no tienen capacidad para comprender el significado del hecho o personas que no tienen capacidad para resistirlo, de sustancias inhalables que se determinen conforme a esta Ley y las disposiciones reglamentarias emitidas por las autoridades federales.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

[Handwritten initials 'MADPH' at the bottom right corner]



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

Los programas a los que se refiere el párrafo anterior se dirigirán de manera particular a los establecimientos mercantiles que, de acuerdo a la ley en la materia, tengan por objeto el expendio de las sustancias inhalables.

Las autoridades de las Alcaldías, en caso de tener conocimiento sobre la venta o suministro mediante cualquier forma, a menores de edad, personas que no tienen capacidad para comprender el significado del hecho o personas que no tienen capacidad para resistirlo, de sustancias inhalables determinadas por la presente Ley y las, disposiciones reglamentarias emitidas por las autoridades correspondientes, darán aviso al Ministerio Público sobre hechos que pudieran ser constitutivos de un delito, en términos de la legislación aplicable.

Ley de Promoción de la Convivencia Libre de Violencia en el Entorno Escolar del Distrito Federal.

Artículo 20. Corresponde a las y los alcaldes:

- I. Coordinarse con las autoridades correspondientes para fomentar un ambiente libre de violencia en el entorno escolar, priorizando su prevención;
- II. Proporcionar asesoría jurídica a las personas víctimas de maltrato en el entorno escolar;
- III. Impulsar campañas de difusión que transmitan la importancia de una convivencia libre de violencia y democrática en los ámbitos familiar, educativo, comunitario, social y familiar;
- IV. Coordinarse con el Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones de la Ciudad de México para implementar campañas que disminuyan el consumo y venta de alcohol, tabaco y en general de sustancias psicoactivas en el entorno de las instituciones educativas;
- V. Realizar acciones de capacitación y sensibilización a su personal en el tema de violencia en el entorno escolar y del maltrato escolar, con el fin de proporcionar una atención adecuada a todos los involucrados, basada en el respeto y garantía de los derechos humanos de las niñas, los niños, las y los jóvenes;
- VI. Establecer Consejos Delegacionales para la Prevención y Atención de la Violencia en el Entorno Escolar, y
- VII. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y el Reglamento de esta Ley.

Ley de Protección a los Animales de la Ciudad de México.

Artículo 12.- Las demarcaciones territoriales ejercerán las siguientes facultades en el ámbito de su competencia:

- I. Difundir e impulsar por cualquier medio las disposiciones tendientes a la protección y trato digno y respetuoso a los animales y señalar en espacios idóneos de la vía pública las sanciones derivadas por el incumplimiento de la presente Ley;



- II. Implementar y actualizar el registro de establecimientos comerciales, criadores y prestadores de servicios vinculados con el manejo, producción y venta de animales en el Distrito Federal;
- III. Establecer y regular las Clínicas Veterinarias en las Demarcaciones Territoriales, y análogas;
- IV. Promover la tenencia responsable, programas de adopción ya esterilizados y proceder a capturar a los animales abandonados o ferales en la vía pública únicamente bajo denuncia ciudadana, en los supuestos referidos en la fracción III del artículo 10 de la presente Ley, y canalizarlos a las clínicas veterinarias en las demarcaciones territoriales, refugios, asociaciones protectoras legalmente constituidas y registradas en el padrón correspondiente o a las instalaciones gubernamentales para el resguardo de animales;
- V. Verificar cuando exista denuncia sobre ruidos, hacinamiento, falta de seguridad u olores fétidos que se producen por el mantenimiento, la crianza o reproducción de animales, en detrimento del bienestar animal, así como dar aviso a la Secretaría de Salud cuando tenga conocimiento de asuntos relativos a la falta de higiene;
- VI. Celebrar convenios de colaboración con los sectores social y privado;
- VII. Proceder al sacrificio humanitario de los animales en los términos de la presente Ley, así como a la disposición adecuada de los cadáveres y residuos biológicos peligrosos conforme a la normatividad vigente; y poner a disposición de toda autoridad y persona que lo requiera los centros de incineración; N.E. En la reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 13 de octubre de 2006, el consecutivo de las fracciones artículo 12, no incluía la fracción VIII.
- IX. Supervisar, verificar y sancionar en materia de la presente ley los criaderos, establecimientos, refugios, asilos, instalaciones, transporte, espectáculos públicos, instituciones académicas, de investigación y particulares que manejen animales;
- X. Impulsar en coordinación con la Agencia campañas masivas de concientización para la protección y el trato digno y respetuoso a los animales y la desincentivación de la compraventa de especies silvestres, así como campañas masivas de fomento a la adopción de animales;
- XI. Establecer campañas masivas de vacunación antirrábica, sanitarias para el control y erradicación de enfermedades zoonóticas, de desparasitación, y de esterilización, en coordinación con la Secretaría de Salud y la Agencia. Para la difusión de estas campañas se podrá coordinar con la Agencia y las demás autoridades competentes del Gobierno de la Ciudad;
- XII. Promover la participación ciudadana a través de sus órganos de representación ciudadana e instrumentos de participación, a fin de difundir la cultura y la protección a los animales; y
- XIII. Coordinarse con la Secretaría de Salud y con la Agencia para el cumplimiento de los programas establecidos en la presente Ley; y
- XIV. Las demás que esta Ley y demás ordenamientos jurídicos aplicables les confieran.

[Handwritten signatures in blue ink]

MAP



Ley de Operación e Innovación Digital para la Ciudad de México.

Artículo 1. Las disposiciones de la presente Ley son de observancia general en materia de gestión de datos, gobierno abierto, gobierno digital, y gobernanza tecnológica en la Ciudad de México para las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades Paraestatales y Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México en materia de gestión de datos, gobierno abierto, gobierno digital y gobernanza tecnológica en la Ciudad de México,

Artículo 16.

En materia de gestión de datos, los Entes tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con la política de gestión de datos del Gobierno de la Ciudad de México;
- II. Compartir con la Agencia, en los términos y plazos que la política de gestión de datos señale, los datos que cada Ente genere;
- III. Participar en los mecanismos de coordinación en materia de gestión de datos que la Jefatura de Gobierno, establezca por sí o por conducto de la Agencia;
- IV. Hacer uso del Sistema de Información Unificado al que hace referencia esta Ley;
- V. Realizar las actualizaciones a la información dentro del Sistema de Información Unificado en el modo, tiempo y forma que se indique en la normatividad emitida por la Agencia;
- VI. Cumplir con las capacitaciones que se estimen necesarias para que las personas servidoras públicas de todos los Entes cumplan con la política de gestión de datos emitida por la Agencia; y
- VII. Habilitar dentro de sus oficinas, la operación de los Oficiales de Información a los que se refiere esta Ley.

Artículo 19. En materia de gobierno abierto, los Entes tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Entregar la información solicitada por la Agencia, en el ámbito de su competencia, en el modo, tiempo y forma establecidos en la normatividad y políticas en la materia;
- II. Coadyuvar con la Agencia en la implementación de las herramientas que desarrolle para el ejercicio de gobierno abierto de la Ciudad;
- III. Participar en los mecanismos de coordinación y participación que la Jefatura de Gobierno, por sí o a través de la Agencia, genere; y
- IV. Las demás que señalen otros ordenamientos jurídicos

Handwritten signature in green ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



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

Artículo 28. En materia de gobierno digital, los Entes tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con la normatividad que en la materia se emita;
- II. Implementar, en el ámbito de sus atribuciones, los programas y políticas que se generen en materia de gobierno electrónico, gestión de servicios digitales, identidad digital única y la participación ciudadana en el ámbito digital;
- III. Participar en los mecanismos de coordinación y cooperación que implemente la Agencia en materia de Gobierno Electrónico, Gestión de Servicios Digitales, Identidad Digital Única y la participación ciudadana en el ámbito digital;
- IV. Proporcionar la información que solicite la Agencia para el cumplimiento de sus atribuciones;
- V. Fomentar la cooperación con la Agencia para el desarrollo de estrategias de simplificación administrativa, mudanza digital, gestión de servicios y participación ciudadana en el ámbito digital; y
- VI. Las demás que las leyes señalen.

Artículo 31. En materia de gobernanza y gestión tecnológica, los Entes tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de la política de gobernanza tecnológica en el ámbito de sus facultades;
- II. Realizar la solicitud de dictamen de adquisición de tecnologías de la información y comunicaciones en los términos que establezca la normatividad;
- III. Acatar la resolución del dictamen de adquisición de tecnologías de la información y comunicaciones emitido por la Agencia;
- IV. Participar en los esquemas de cooperación propuestos por la Agencia para el diseño y la implementación de la política de gobernanza tecnológica del Gobierno de la Ciudad de México, incluida la Plataforma de Interoperabilidad Gubernamental;
- V. Facilitar el uso y exploración gratuito al interior de la Administración Pública de cualquier sistema tecnológico desarrollado internamente o a través de una contratación;
- VI. Proporcionar la información necesaria para el diseño de la Plataforma de Interoperabilidad Gubernamental;
- VII. Participar de forma activa en la generación de los portafolios de proyectos tecnológicos transversales en los términos que se acuerden con la Agencia; y
- VIII. Las demás que les otorguen otros ordenamientos jurídicos.

MAPM



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

Artículo 35. En materia de conectividad e infraestructura, los Entes tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Entregar la información solicitada por la Agencia en el modo, tiempo y forma establecidos por la normativa y políticas en la materia;
- II. Asegurar el acceso efectivo de la Agencia a los bienes muebles e inmuebles y proporcionar los recursos requeridos para la instalación y operación de las redes de telecomunicaciones; de conformidad con las disponibilidades presupuestales y materiales; de conformidad con la normativa y políticas en la materia;
- III. Coadyuvar con la Agencia en el diseño, planeación, desarrollo, implementación y ejecución de las acciones necesarias que la Agencia considere necesarias para que el gobierno de la Ciudad pueda cumplir con sus objetivos en materia de conectividad e infraestructura;
- IV. Aplicar los criterios normativos de contratación emitidos por la Agencia en la celebración de cualquier acto jurídico tendiente a la recepción o emisión de un servicio de telecomunicaciones, equipo de telecomunicaciones y de infraestructura activa y pasiva de telecomunicaciones;
- V. Obtener dictamen técnico favorable a la Agencia para la celebración de cualquier acto jurídico relacionado con los servicios de telecomunicaciones mencionados en la fracción anterior;
- VI. Participar en los mecanismos de coordinación y participación en materia de conectividad, infraestructura y servicios relacionados que la Jefatura de Gobierno genere, a través de la Agencia; y
- VII. Las demás que le otorguen otros ordenamientos jurídicos.

Ley de Procedimiento Administrativo para la Ciudad de México.

Artículo 105 Quater.- En materia de verificación administrativa el Instituto y las Alcaldías tienen las siguientes competencias:

- B. Las Alcaldías tendrán de manera exclusiva las atribuciones constitucionales siguientes:
 - I. Ordenar, al personal especializado en funciones de verificación del Instituto, adscritos a las Alcaldías, la práctica de visitas de verificación administrativa en las siguientes materias:
 - a) Anuncios;
 - b) Cementerios y Servicios Funerarios, y
 - c) Construcciones y Edificaciones;
 - d) Desarrollo Urbano;
 - e) Espectáculos Públicos;
 - f) Establecimientos Mercantiles;
 - g) Estacionamientos Públicos;
 - h) Mercados y abasto;



- i) Protección Civil;
 - j) Protección de no fumadores;
 - k) Protección Ecológica;
 - l) Servicios de alojamiento, y
 - m) Uso de suelo;
 - n) Las demás que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias en las materias que no sean competencia de las secretarías u órganos administrativos desconcentrados.
- II. Calificar las actas de visitas de verificación, practicadas y de conformidad con la fracción anterior, y
- III. Ordenar, a las personas verificadoras del Instituto, la ejecución de las medidas de seguridad y las sanciones impuestas en la calificación de las actas de visitas de verificación.

También podrán solicitar la custodia del folio real del predio de manera fundada y motivada, al Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México, cuando se trate de un procedimiento administrativo de verificación relacionado con desarrollo urbano, construcciones, inmuebles u ordenamiento territorial, para evitar la inscripción de actos que impidan la ejecución de la resolución del fondo del asunto.

La delimitación de la competencia de verificación administrativa en materia de desarrollo urbano, se realizará de conformidad con los actos administrativos que emitan las autoridades del Gobierno de la Ciudad de México, en el ejercicio de su competencia y obligatoriamente coordinada con las Alcaldías. En los demás casos, será competencia exclusiva de las Alcaldías, la realización, substanciación y calificación de dicha visita.

Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Artículo 10. ... Las Alcaldías tendrán competencia en materia de seguridad ciudadana dentro de sus respectivas jurisdicciones y, en forma subordinada, a la persona titular de la Jefatura de Gobierno y en coordinación con las demás autoridades e instancias de gobierno.

Artículo 75. Corresponde al Gobierno de la Ciudad y a las Alcaldías, en el ámbito de sus respectivas competencias:

- I. Garantizar el cumplimiento de la Ley General y demás disposiciones que deriven de ésta;
- II. Contribuir, en el ámbito de sus competencias, a la efectiva coordinación del Sistema;
- III. Aplicar y supervisar los procedimientos relativos a la carrera policial, profesionalización y régimen disciplinario;
- IV. Constituir y operar las Comisiones y las Academias a que se refiere la Ley General;
- V. Proporcionar al Sistema Nacional de Información las bases de datos correspondientes para su interconexión y consulta, de conformidad con la Ley General y otras disposiciones jurídicas aplicables;

MAPA



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

- VI. Designar a un responsable del control, suministro y adecuado manejo de la información a que se refiere la Ley General y la presente Ley;
- VII. Integrar y consultar en las bases de datos de personal de seguridad ciudadana, los expedientes de los aspirantes a ingresar en las instituciones policiales;
- VIII. Abstenerse de contratar y emplear en los cuerpos policiales a personas que no cuentan con el registro y certificado emitido por el centro de evaluación y control de confianza;
- IX. Coadyuvar en la integración y funcionamiento del desarrollo policial, ministerial y pericial;
- X. Establecer el centro de evaluación y control de confianza, conforme a los lineamientos, procedimientos, protocolos y perfiles determinados por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación, así como garantizar la observancia permanente de la normatividad aplicable;
- XI. Integrar y consultar la información relativa a la operación y desarrollo policial para el registro y seguimiento en el Sistema Nacional de Información;
- XII. Participar en la ejecución de las acciones para el resguardo de las instalaciones estratégicas del país;
- XIII. Solicitar la colaboración de los prestadores de servicios de telecomunicaciones, conforme a las disposiciones aplicables, para que en el ámbito técnico operativo se restrinja de manera permanente todo tipo de comunicación, ya sea transmisión de voz, datos, o imagen en los centros de reclusión y/o reinserción de la Ciudad; y
- XIV. Las demás atribuciones específicas que se establezcan en la Ley y demás disposiciones aplicables.

Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México.

Artículo 8. Además de las atribuciones señaladas en la Ley, corresponde a las Unidades de Alcaldías:

- I. Impartir y promover la capacitación en materia de protección civil entre los habitantes de su demarcación territorial, de acuerdo a la normativa que expida la Secretaría;
- II. Brindar asesoría gratuita a la población para la formulación e implementación del Plan Familiar de Protección Civil;
- III. Informar oportunamente a la Secretaría sobre la inminencia u ocurrencia de una emergencia y ésta supere su capacidad de respuesta;
- IV. Atender las solicitudes que en materia de protección civil presente la población de su demarcación, como primera instancia de respuesta; y
- V. Las demás que establezcan el presente Reglamento y otros ordenamientos aplicables.

Handwritten signature



Reglamento de Cementerios del Distrito Federal.

Artículo 6º.- Corresponde a las Delegaciones:

- I. Prestar los servicios públicos de inhumación, exhumación y rehumación de cadáveres, restos humanos, y restos humanos áridos o cremados en los panteones civiles generales, delegacionales y vecinales;
- II. Cumplir y vigilar el cumplimiento de este Reglamento dentro de sus respectivas jurisdicciones;
- III. Proponer a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos el establecimiento o modificación de normas y criterios aplicables a los servicios de que se trata este Reglamento;
- IV. Proponer a través de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, el establecimiento de cementerios civiles generales, delegacionales o vecinales, y
- V. Proponer a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos la expedición o modificación de los manuales de operación de los cementerios.

Reglamento para el Ordenamiento del Paisaje Urbano del Distrito Federal.

Artículo 9º.- Las Delegaciones, además de las obligaciones que se le confieren en la normativa aplicable, cuenta con las siguientes atribuciones:

- IV. Expedir la autorización para ocupar la vía pública y realizar cortes en las banquetas y las guarniciones de la vía pública para la ejecución de obras de mobiliario urbano con o sin publicidad integrada que cuente con el correspondiente programa o proyecto autorizado por la Secretaría de conformidad con la normativa aplicable y con el Permiso Administrativo Temporal Revocable adjudicado por la autoridad competente;
- XVII. Las demás que le otorgue este Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.
Para el ejercicio de las atribuciones señaladas anteriormente, la Delegación podrá ejercer éstas auxiliándose en las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico – Operativo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgos.

Artículo 1. Compete a las Delegaciones del Distrito Federal emitir las resoluciones correspondientes de los informes preventivos en los supuestos previstos en este Reglamento y en los acuerdos de coordinación que al efecto suscriban con la Secretaría, o bien, determinar que las obras o actividades de que se trate requieren la presentación de una manifestación de impacto ambiental.

Reglamento de la Ley de Protección a la Salud de los no Fumadores en el Distrito Federal.

Artículo 11. - Son facultades de las Delegaciones:



- I. Recibir quejas sobre hechos imputables a los titulares y dependientes de un establecimiento mercantil;
- II. Ordenar visitas de verificación a los establecimientos mercantiles para cerciorarse del cumplimiento de las disposiciones legales en materia de protección a la salud de los no fumadores;
- III. Sancionar a los titulares y dependientes de los establecimientos mercantiles que no cumplan con las disposiciones legales en materia de protección a la salud de los no fumadores; y
- IV. Las demás que le atribuyan otros ordenamientos aplicables.

Reglamento de la Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal.

Artículo 10. Atribuciones de las Delegaciones. Para el cumplimiento de la Ley, a las Delegaciones le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la elaboración y ejecución de los Programas y Acciones de Fomento Cooperativo de su demarcación;
- II. Planear y ejecutar en sus respectivas demarcaciones, en coordinación con las Secretarías, los Programas y Acciones de Fomento Cooperativo que sean de su competencia;
- III. Promover la constitución de un Consejo Consultivo Delegacional de Fomento Cooperativo, como instancia de consulta y promoción del cooperativismo en cada demarcación;
- IV. Promover la concertación, con otras instancias de Gobierno y con los sectores social y privado, para impulsar el desarrollo cooperativo en la delegación; y
- V. Simplificar, en el marco de sus atribuciones, los trámites administrativos para la constitución, funcionamiento, verificación y desarrollo de las empresas cooperativas del Distrito Federal.

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.

ARTÍCULO 229.- La Delegación establecerá las medidas de protección que, además de lo dispuesto en la Ley Ambiental del Distrito Federal, deben cumplir los inmuebles cuando:

- I. Produzcan, almacenen, distribuyan, vendan o manejen objetos o sustancias tóxicas, contaminantes, corrosivas, reactivas, explosivas o flamables, según el área en que se encuentren: habitacional, industrial, entre otras;
- II. Acumulen escombros o basura;
- III. Se trate de excavaciones profundas;
- IV. Impliquen la aplicación de cargas o la transmisión de vibraciones a las edificaciones, mayores a las de diseño autorizado, y
- V. Produzca humedad, salinidad, gases, humos, polvos, ruidos, cambios importantes de



temperatura, malos olores, u otros efectos perjudiciales o molestos que puedan ocasionar daño al medio ambiente, a terceros en su persona, sus propiedades o posesiones.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Artículo 1. El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar las disposiciones de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, en lo conducente a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución, conservación, mantenimiento y control de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza que realicen las dependencias, órganos desconcentrados, entidades y delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, excepto los de obra pública que las mismas contraten.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

Artículo 1º.- El objeto del presente ordenamiento es reglamentar la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, con respecto a la planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución, conservación, mantenimiento y control de la obra pública, los servicios relacionados con dicha obra y los proyectos integrales que lleven a cabo las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

Artículo 1. El presente ordenamiento es de observancia general, orden público e interés social y tiene por objeto reglamentar la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, en lo conducente a la planeación y programación en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano en la Ciudad de México.

Reglamento de la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos del Distrito Federal en materia de Espectáculos Masivos y Deportivos.

Artículo 6. Corresponde a las Delegaciones, además de las atribuciones establecidas en la Ley, las siguientes:

- I. Expedir y revocar de oficio, los permisos y recibir los avisos para la celebración de espectáculos masivos o deportivos;
- II. Autorizar los horarios para la celebración de los espectáculos masivos y deportivos, así como las modificaciones a los mismos, solicitando la opinión de la Secretaría de Seguridad Pública;
- III. Designar a los servidores públicos que funjan como inspectores para vigilar el cumplimiento de los ordenamientos aplicables, cuando se trate de la celebración de espectáculos deportivos;
- IV. Convocar y realizar reuniones con los titulares a efecto de establecer las medidas de seguridad adecuadas para la celebración del espectáculo 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

- V. Proponer a la Secretaría, los establecimientos o lugares en que los titulares deban instalar Cámaras de Vídeo;
- VI. Determinar la suspensión de los espectáculos masivos o deportivos, por incumplir disposiciones contenidas en el presente Reglamento.
- VII. Emitir las ordenes de verificación a que haya lugar, de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables.
- VIII. Dictar las medidas de seguridad correspondientes;
- IX. Vigilar el cumplimiento de la Ley, el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables, e imponer las sanciones que correspondan;
- X. Dictar las disposiciones que en el ámbito de su competencia, se requieran a fin de dar cumplimiento a la Ley y el presente Reglamento.

Normas Generales para la Prestación de Servicios Educativo Asistencial en los Centros de Desarrollo Infantil Delegacionales del Gobierno del Distrito Federal.

Artículo 3.- A los Órganos Político-Administrativo de cada una de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, les corresponde:

- I. Administrar los recursos materiales, humanos y financieros, así como la programación y operación anual del mantenimiento de los CENDIDEL;
- II. Proporcionar a los CENDIDEL los recursos humanos, materiales y financieros suficientes y necesarios a fin de proporcionar un servicio constante y de calidad evitando la subutilización de los mismos.
- III. Regular y homologar salarios y prestaciones de la plantilla de los empleados de los CENDIDEL a su cargo, en base a experiencia, desarrollo profesional, aptitudes y antigüedad.
- IV. Respecto de los recursos financieros, especificar y desglosar la distribución de los mismos para cada uno de los rubros a los que se designen.

Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal

Séptimo.- Los Órganos Político-Administrativos, a través de la Dirección General Jurídica y de Gobierno o área administrativa que corresponda en función de sus atribuciones, además de las señaladas en otras disposiciones, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los Mercados Públicos del Distrito Federal;
- II. Emitir las Cédulas de Empadronamiento;
- III. Iniciar el procedimiento respectivo ante las instancias correspondientes de aquellas Concentraciones de Comerciantes, susceptibles de transitar a Mercado Público;
- IV. Velar por el cumplimiento de la normatividad aplicable a los Mercados Públicos;



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

- V. Solicitar a la Secretaría la adición de los giros que considere necesarios, mediante la presentación de un análisis de factibilidad, mismo que deberá de contener los criterios señalados en el Catálogo de Giros;
- VI. Prestar en los Mercados Públicos el servicio de sanitarios y estacionamientos;
- VII. Elaborar e implementar el Programa Interno de Protección Civil para los Mercados Públicos de su demarcación.

Aviso por el que se da a conocer los Términos de Referencia para la Elaboración de Programas Especiales de Protección Civil. TR-SPC-002-PEPC-2016

VI.- Consideraciones Generales

El objetivo de esta sección es que los consultantes de los presentes Términos de Referencia conozcan la generalidad actual de la Ciudad de México de gestión de los Programas Especiales de Protección Civil.

La Secretaría de Protección Civil es el ente de gobierno que tiene la atribución y facultad legal para llevar a cabo la elaboración y actualización de los Términos de Referencia y Normas Técnicas Complementarias para la Elaboración de Programas Especiales de Protección Civil.

Las Delegaciones son la figura gubernamental que tiene la atribución de velar, en el ámbito de su competencia, por el cumplimiento y aplicación de los Programas Especiales; así como recibir, evaluar, y en su caso aprobar los mismos que presenten los respectivos obligados, registrarlos, clasificarlos y vigilar el cumplimiento de las actividades obligatorias siempre que no correspondan a lo especificado en las atribuciones de la Secretaría de conformidad con la Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal.

Aviso por el que se da a Conocer los términos de Referencia para la Elaboración de Programas Internos de Protección Civil en Unidades Hospitalarias. TR-SPC-004-PIPC-Unidades Hospitalarias-2017.

Fracción VI.

... Las Delegaciones tienen la atribución de velar, en el ámbito de su competencia, por el cumplimiento y aplicación de los Programas Internos, así como recibir, evaluar y en su caso aprobar los mismo que presenten los respectivos obligados, registrarlos, clasificarlos y vigilar el cumplimiento de las actividades obligatorias siempre que no correspondan a lo especificado en las atribuciones de la Secretaría de conformidad con la ley del Sistema de Protección Civil de la Ciudad de México y su Reglamento.

Los Programas internos de Protección Civil deberán adecuarse a los presentes Términos de Referencia y a las Normas Técnicas Complementarias aplicables.

MAPA



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 AZCAPOTZALCO



13/04/2014

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

ESTRUCTURA ORGÁNICA
NOMENCLATURA

1. Alcaldía	
2. Subdirección de la Unidad de Transparencia	
3. Coordinación de Seguridad Ciudadana	
4. Enlace de Seguridad Ciudadana	
5. Jefatura de Unidad Departamental del Centro Azcapotzalco de Respuesta a Emergencias	27
6. Jefatura de Unidad Departamental de Prevención del Delito	27
7. Coordinación de Comunicación Social	34
8. Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Información y Comunicación Interna	27
9. Jefatura de Unidad Departamental de Redes Sociales	27
10. Dirección de Protección Civil	39
11. Jefatura de Unidad Departamental de Prevención y Capacitación	27
12. Jefatura de Unidad Departamental de Operaciones y Emergencias	27
13. Secretario Particular	42
14. Líder Coordinador de Proyectos de Eventos y Giras	23
15. Dirección Ejecutiva de Seguimiento de Proyectos Estratégicos	43
16. Coordinación de Proyectos Estratégicos "A"	32
17. Coordinación de Proyectos Estratégicos "B"	32
18. Coordinación de Proyectos Estratégicos "C"	32
19. Dirección Ejecutiva de Innovación, Gobierno Digital y Atención Ciudadana	43
20. Jefatura de Unidad Departamental de Gobierno Abierto e Innovación Gubernamental	27
21. Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones	32
22. Jefatura de Unidad Departamental de Aplicaciones y Redes	27
23. Enlace de Seguimiento a Redes Sociales, Trámites y Servicios	20
24. Enlace de Tecnología en Seguridad y Seguimiento a Estadísticas de Seguridad Ciudadana	20
25. Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	32
26. Coordinación de Ventanilla Única	32
27. Líder Coordinador de Proyectos del Módulo de Atención "A"	23
28. Líder Coordinador de Proyectos del Módulo de Atención "B"	23
29. Líder Coordinador de Proyectos del Módulo de Atención "C"	23
30. Líder Coordinador de Proyectos del Módulo de Atención "D"	23
31. Líder Coordinador de Proyectos del Módulo de Atención "E"	23

ORGANIGRAMA



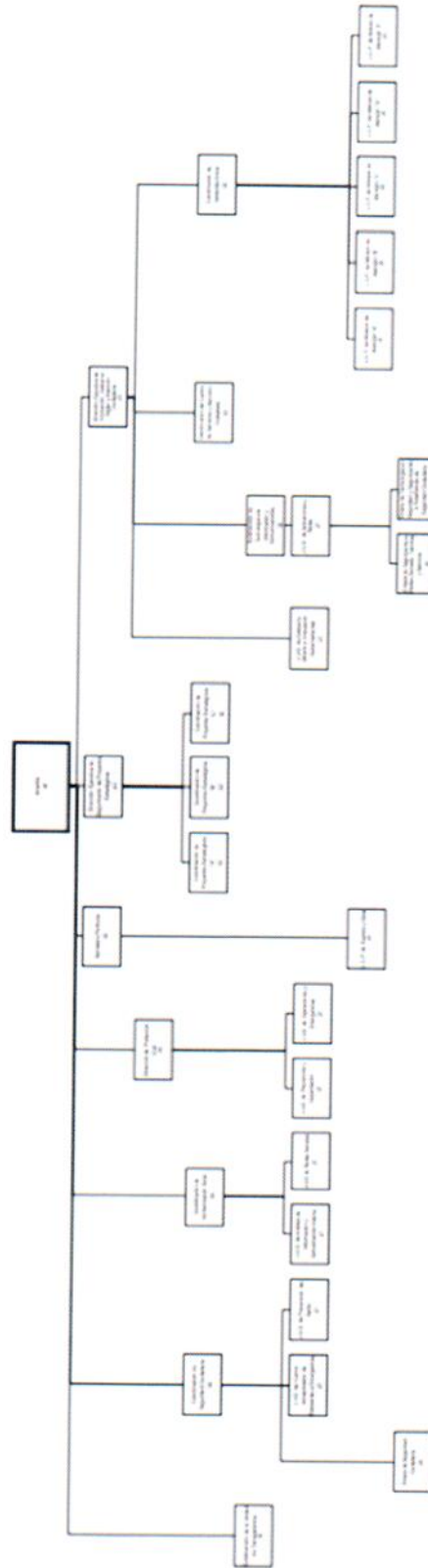
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA AZCAPOTZALCO



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



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

ESTRUCTURA ORGANICA REGISTRADA
 AZCAPOTZALCO
 OFICINA DE LA ALCALDÍA
 1/70
 OPA-AZC-14/01019
 01 OCTUBRE 2019
 JORGE LUIS BASALDO BANCOS
 SECRETARIO DE CAPITAL HUMANO Y ADMINISTRACIÓN
 RAFAEL CHAMPORRO DE LA ROSA
 SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

MAPH



ATRIBUCIONES

OFICINA DE LA ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Puesto: Alcaldía.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

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;



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

- XIV. Verificar que, de manera progresiva, la asignación de cargos correspondientes a la administración pública de la alcaldía, responda a criterios de igualdad de género;
- XV. Legalizar las firmas de sus subalternos, y certificar y expedir copias y constancias de los documentos que obren en los archivos de la demarcación territorial;

Obra pública, desarrollo urbano y servicios públicos

- XVI. Supervisar y revocar permisos sobre aquellos bienes otorgados a su cargo con esas facultades;
- XVII. Registrar las manifestaciones de obra y expedir las autorizaciones, permisos, licencias de construcción de demoliciones, instalaciones aéreas o subterráneas en vía pública, edificaciones en suelo de conservación, estaciones repetidoras de comunicación celular o inalámbrica y demás, correspondiente a su demarcación territorial, conforme a la normativa aplicable;
- XVIII. Otorgar licencias de fusión, subdivisión, relotificación, de conjunto y de condominios; así como autorizar los números oficiales y alineamientos, con apego a la normatividad correspondiente;
- XIX. Prestar los siguientes servicios públicos: alumbrado público en las vialidades; limpia y recolección de basura; poda de árboles; regulación de mercados; y pavimentación, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XX. Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos, vigilar su desarrollo y, en general, el cumplimiento de disposiciones jurídicas aplicables;
- XXI. Autorizar la ubicación, el funcionamiento y las tarifas que se aplicarán para los estacionamientos públicos de la demarcación territorial;
- XXII. Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones, así como aplicar las sanciones que correspondan en materia de establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, construcciones, edificaciones, mercados públicos, protección civil, protección ecológica, anuncios, uso de suelo, cementerios, servicios funerarios, servicios de alojamiento, protección de no fumadores, y desarrollo urbano;
- 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;

M.A.P.M.



- 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;

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the left margin]



- 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**

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- 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 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;

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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;



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

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.

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

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 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;



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

- XVII. Adoptar las medidas necesarias para impedir la discriminación y garantizar el trato paritario, progresivo y culturalmente pertinente de su población;
- XVIII. Elaborar el Programa de Ordenamiento Territorial de la alcaldía, sometiéndolo a opinión del Concejo. Deberá remitirlo al Congreso para su aprobación dentro de los primeros tres meses de la administración correspondiente. El Programa estará sujeto al Plan General de Desarrollo a la Ciudad de México y a lo que establezca el Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva.
- XIX. Verificar que, de manera progresiva, la asignación de cargos correspondientes a la administración pública de la Alcaldía, responda a criterios de igualdad y paridad;
- XX. 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;
- XXI. 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
- XXII. Adoptar las medidas necesarias para impedir la discriminación y garantizar el trato paritario, progresivo y culturalmente pertinente de su población.
- XXIII. 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;

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the initials 'MAPM']



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

- V. Las Alcaldías no podrán concesionar a particulares en cualquier forma 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;
- 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;
- 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;

- 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

MAR



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 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;
- 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;
- 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;



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

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.

CAPÍTULO VIII

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS ALCALDÍAS COORDINADAS CON EL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO U OTRAS AUTORIDADES.

Artículo 40. Las personas titulares de las Alcaldías tienen las siguientes atribuciones coordinadas con el Gobierno de la Ciudad u otras autoridades en las materias de gobierno y régimen interior, obra pública, desarrollo urbano y servicios públicos, desarrollo económico y social, educación y cultura, protección al medio ambiente, asuntos jurídicos y alcaldía digital.

Artículo 41. Las atribuciones de las personas titulares de las Alcaldías en materia de gobierno y régimen interior, coordinadas con el Gobierno de la Ciudad u otras autoridades, consisten en elaborar los proyectos de Presupuesto de Egresos de la demarcación y de calendario de ministraciones y someterlos a la aprobación del Concejo.

Artículo 42. Las atribuciones de las personas titulares de las Alcaldías en materia de obra pública, desarrollo urbano y servicios públicos, coordinadas con el Gobierno de la Ciudad u otras autoridades, son las siguientes:

- I. 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;
- II. 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. Lo anterior se hará en coordinación con las autoridades competentes de acuerdo con sus atribuciones vigentes previo a la emisión de la presente ley;
- III. Dar mantenimiento a los monumentos, plazas públicas y obras de ornato, propiedad de la Ciudad, 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;
- IV. 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;
- V. 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;

MARU



Con las autoridades de Planeación y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Publicación y Modernización Organizacional

- VI. Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de baños y, en su caso, promover su incorporación al patrimonio cultural, en coordinación con las autoridades competentes;
- VII. 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; así como realizar las acciones necesarias para procurar el abastecimiento y suministro de agua potable en la demarcación;
- VIII. Prestar el servicio de tratamiento de residuos sólidos en la demarcación territorial en los términos de la legislación aplicable;
- IX. Formular y presentar ante el Gobierno de la Ciudad las propuestas de programas de ordenamiento territorial de la demarcación con base en el procedimiento que establece la Constitución Local y la ley en la materia;
- X. Intervenir en coordinación con la autoridad competente, en el otorgamiento de certificaciones de uso de suelo, en los términos de las disposiciones aplicables;
- XI. Vigilar, coordinadamente con el Gobierno de la Ciudad, la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales, en los términos de la Ley de la materia y los Planes de Desarrollo Urbano correspondientes.
- 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;
- XIV. Coordinar con las autoridades correspondientes la operación de los mercados públicos de su demarcación.

Artículo 43. Las atribuciones de las personas titulares de las Alcaldías en materia de desarrollo económico y social, coordinadas con el Gobierno de la Ciudad u otras autoridades, son las siguientes:

- I. Presentar a las instancias gubernamentales competentes, los programas de vivienda que benefician a la población de su demarcación territorial, así como realizar su promoción y gestión;
- II. Realizar campañas de salud pública, en coordinación con las autoridades federales y locales que correspondan;
- III. Coordinar con otras dependencias oficiales, instituciones públicas o privadas y con los particulares, la prestación de los servicios médicos asistenciales;
- IV. Establecer y ejecutar en coordinación con el Gobierno de la Ciudad las acciones que permitan coadyuvar a la modernización de las micro, pequeñas y medianas empresas de la demarcación territorial;



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

- V. 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;
- VI. Fomentar y formular políticas y programas de agricultura urbana, periurbana y de traspatio que promuevan la utilización de espacios disponibles para el desarrollo de esa actividad, incluida la herbolaria, que permitan el cultivo, uso y comercialización de los productos que generen mediante prácticas orgánicas y agroecológicas;
- VII. Adoptar las medidas necesarias para prevenir la migración forzada de los habitantes de la Ciudad;
- VIII. 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.

Artículo 44. Las atribuciones de las personas titulares de las Alcaldías en materia de educación y cultura, coordinadas con el Gobierno de la Ciudad u otras autoridades, consisten en efectuar ceremonias cívicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local, y organizar actos culturales, artísticos y sociales.

Artículo 45. Las personas titulares de las Alcaldías en materia de educación y cultura, coordinadas con el Gobierno de la Ciudad u otras autoridades, también procurarán las acciones necesarias y oportunas para hacer efectiva la promoción, el reconocimiento, garantía y defensa de los derechos culturales de los habitantes de su demarcación territorial.

Artículo 52. Las atribuciones de las personas titulares de las Alcaldías en materia de protección al medio ambiente, coordinadas con el Gobierno de la Ciudad u otras autoridades, son las siguientes:

- I. Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;
- II. 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;
- III. Diseñar e implementar, en coordinación con el Gobierno de la Ciudad, acciones que promuevan la innovación científica y tecnológica en materia de preservación y mejoramiento del medio ambiente;
- IV. Vigilar, en coordinación con el Gobierno de la Ciudad, que no sean ocupadas de manera ilegal las áreas naturales protegidas y el suelo de conservación;



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

- V. Promover la educación y participación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente,
- VI. Las demás que le confieren esta y otras disposiciones jurídicas en la materia.

Artículo 53. Las atribuciones de las personas titulares de las Alcaldías en materia de asuntos jurídicos, coordinadas con el Gobierno de la Ciudad u otras autoridades, son las siguientes:

- I. Administrar los Juzgados Cívicos y de Registro Civil;
- II. Solicitar a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad, 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;
- III. Coordinar con los organismos competentes las acciones que les soliciten para el proceso de regularización de la tenencia de la tierra;
- IV. 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;
- V. Coordinar acciones con el Gobierno de la Ciudad para aplicar las políticas demográficas que fijen la Secretaría de Gobernación;
- VI. Intervenir en las juntas de reclutamiento del Servicio Militar Nacional.

Artículo 54. Las atribuciones de las personas titulares de las Alcaldías en materia de alcaldía digital, coordinadas con el Gobierno de la Ciudad u otras autoridades, son las siguientes:

- I. Participar con la Jefatura de Gobierno en el diseño y despliegue de una agenda digital incluyente para la Ciudad;
- II. Contribuir con la infraestructura de comunicaciones, cómputo y dispositivos para el acceso a internet gratuito en espacios públicos;
- III. Ofrecer servicios y trámites digitales simplificados a la ciudadanía.

Artículo 55. Las controversias que se susciten por el ejercicio de las facultades coordinadas a que se refiere este Capítulo, se resolverán conforme lo dispongan las leyes de la materia correspondiente.

Artículo 56. Las atribuciones de las personas titulares de las alcaldías en materia de Derechos Humanos coordinadas con el Gobierno de la Ciudad de México u otras autoridades, son las siguientes:

- I. Asignar a la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México en el territorio de la demarcación territorial condiciones necesarias para el establecimiento de delegaciones, a fin de favorecer la proximidad de los servicios de este Organismo Público Autónomo.



Secretaría de Administración y Finanzas
Diversa, aceptabilidad, integración de Personal y Desarrollo Administrativo
Procesos necesarios para la determinación y Procedimientos Organizacionales

- II. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos.
- III. Adoptar medidas para la disponibilidad, accesibilidad, diseño universal, adaptabilidad y calidad de los bienes, servicios e infraestructura públicos necesarios para que las personas que habitan en la Ciudad puedan ejercer sus derechos y elevar los niveles de bienestar, mediante la distribución más justa del ingreso y la erradicación de la desigualdad.
- IV. Prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos.

Artículo 57. Corresponde a las alcaldías de manera coordinada con la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, coadyuvar para que este Organismo Público Autónomo, preste sus servicios, en consecuencia, deberán conservar en óptimas condiciones de uso sus instalaciones, debiendo encontrarse éstas debidamente iluminadas, limpias y accesibles a las personas en la demarcación territorial.

CAPÍTULO IX

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS ALCALDÍAS EN FORMA SUBORDINADA CON EL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 58. Las personas titulares de las Alcaldías tienen atribuciones en forma subordinada con el Gobierno de la Ciudad en las siguientes materias: Gobierno y régimen interior, Movilidad, servicios públicos, vía pública y espacios públicos, y Seguridad ciudadana y protección civil.

Artículo 59. Las atribuciones de las personas titulares de las Alcaldías, en forma subordinada con el Gobierno de la Ciudad en materia de Gobierno y régimen interior, son las siguientes:

- I. Participar en la elaboración, planeación y ejecución de los programas del Gobierno de la Ciudad, 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.

Artículo 60. Las atribuciones de las personas titulares de las Alcaldías, en forma subordinada con el Gobierno de la Ciudad en materia de Movilidad, vía pública y espacios públicos, consisten en proponer a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad la aplicación de las medidas para mejorar la vialidad, circulación y seguridad de vehículos y peatones.

Artículo 61. Las atribuciones de las personas titulares de las Alcaldías, en forma subordinada con el Gobierno de la Ciudad en materia de seguridad ciudadana y protección civil, son las siguientes:

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



- II. En materia de seguridad ciudadana podrá realizar funciones de proximidad vecinal y vigilancia;
- III. Podrá disponer de la fuerza pública básica en tareas de vigilancia. Para tal efecto, el Gobierno de la Ciudad siempre atenderá las solicitudes de las Alcaldías con pleno respeto a los derechos humanos;
- IV. Proponer y opinar previamente ante la Jefatura de Gobierno de la Ciudad, respecto de la designación, desempeño y/o remoción de los mandos policiales que correspondan a la demarcación territorial;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Establecer y organizar un comité de seguridad ciudadana como instancia colegiada de consulta y participación ciudadana, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. 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;
- IX. Coadyuvar con el organismo público garante de la gestión integral de riesgos de la Ciudad, para la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes;
- X. Solicitar, en su caso, a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad, la emisión de la declaratoria de emergencia o la declaratoria de desastre en los términos de la ley;
- XI. Las demás que le otorguen otras disposiciones.
- XII. Previa la disponibilidad presupuestal y el establecimiento del convenio de colaboración correspondiente, las Alcaldías de la Ciudad de México podrán construir, establecer y operar con plena autonomía, escuelas de arte en los términos de la normatividad aplicable expedida por el Instituto Nacional de Bellas Artes.

Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal

Artículo 8

Son atribuciones de los Jefes Delegacionales.:

- I. Participar con la Secretaría en la elaboración y modificación de los proyectos de Programas cuyo ámbito espacial de validez esté comprendido dentro de la demarcación territorial que le corresponda;
- II. Vigilar el cumplimiento de los Programas en el ámbito de su Delegación;



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

- III. Expedir las licencias y permisos correspondientes a su demarcación territorial, en el ámbito de su competencia, debiendo sustanciar de manera obligatoria el Procedimiento de Publicitación Vecinal, en los casos en que así proceda conforme a las disposiciones de esta Ley y sus Reglamentos;
- IV. Recibir las manifestaciones de construcción e integrar el registro de las mismas en su Delegación conforme a las disposiciones aplicables, verificando previamente a su registro que la manifestación de construcción cumpla requisitos previstos en el Reglamento, y se proponga respecto de suelo urbano, así como con el Procedimiento de Publicitación Vecinal; en los casos que así procede conforme a las disposiciones de esta Ley y sus Reglamentos.
- V. Coordinarse con la Secretaría para la realización de la consulta pública prevista para la elaboración de los Programas;
- VI. Vigilar y coordinarse con la Secretaría en materia de paisaje urbano y contaminación visual;
- VII. Informar a la Secretaría sobre acciones u omisiones de los Directores Responsables de Obra, corresponsables o peritos, que puedan constituir infracciones a la Ley y demás disposiciones aplicables; y
- VIII. Las demás que le otorguen esta Ley y otros ordenamientos aplicables.

Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal.

Artículo 10.- Son atribuciones de las personas titulares de las Alcaldías.

- I. Participar en la elaboración y ejecución de los programas de fomento cooperativo de su demarcación;
- II. Impulsar las actividades de fomento cooperativo, por sí y en coordinación con las dependencias del ramo;
- III. Promover la concertación, con otras instancias de Gobierno y con los sectores social y privado, para impulsar el desarrollo cooperativo en la Alcaldía;
- IV. Cada Alcaldía contará con una Dirección o área de Fomento Cooperativo;
- V. Fortalecer entre la población la comercialización, consumo y disfrute de los bienes y servicios producidos por las sociedades cooperativas; y
- VI. Formar personas aptas para el desarrollo de las sociedades cooperativas.

Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en la Ciudad de México.

Artículo 9 Bis.- Corresponde a las personas titulares de las Alcaldías:

- I. Implementar las acciones, políticas, programas, proyectos e instrumentos que garanticen la adopción de acciones afirmativas en las unidades administrativas de las alcaldías;

MARU



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

- II. En coordinación con la persona Titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, implementar y fortalecer los mecanismos institucionales de promoción y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva en la Ciudad de México, mediante la aplicación del principio de transversalidad, a través de la Secretaría de las Mujeres y de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.
- III. Evaluar la participación equilibrada entre mujeres y hombres, garantizando el principio de paridad de género, en los cargos públicos de las unidades administrativas de las Alcaldías; establecer vínculos de colaboración permanente con organismos públicos, privados y sociales, para la efectiva aplicación de la presente Ley;
- IV. Implementar acciones afirmativas, para garantizar el derecho de la igualdad salarial entre mujeres y hombres en las Alcaldías;
- V. Suscribir los convenios necesarios para el cumplimiento de la presente Ley, y
- VI. Las demás que esta Ley y otros ordenamientos aplicables le confieren.

Ley de la Cultura Cívica de la Ciudad de México.

Artículo 12.- Corresponde a las personas titulares de las Alcaldías:

- I. Dotar de espacios físicos, de recursos materiales y financieros para la eficaz operación de los Juzgados, a través de mecanismos de colaboración con la Consejería;
- II. Conservar los Juzgados en óptimas condiciones de uso;
- III. Promover la difusión de la Ley y la participación de las personas ciudadanas en el conocimiento, ejercicio, respeto y cumplimiento de sus derechos y obligaciones;
- IV. Impulsar y fomentar políticas públicas tendientes a la difusión de los valores y principios en materia de cultura cívica y de la legalidad;
- V. Dotar de espacios físicos, de recursos materiales y financieros para la eficaz operación de los servicios de mediación comunitaria; y
- VI. Proponer a la Consejería a las personas servidoras públicas de la Alcaldía que reúnan los requisitos a que se refiere el artículo 78 de la Ley, para que éstos sean canalizados al Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para que se formen como Personas Mediadoras Comunitarias;
- VII. Realizar acciones que motiven el respeto, mantenimiento, promoción y fomento de actividades en los espacios públicos en coordinación con la ciudadanía; y
- VIII. Llevar a cabo actividades deportivas, artísticas y culturales en espacios públicos en coordinación con la ciudadanía.



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

Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México

Artículo 125. Corresponde a las personas titulares de las Alcaldías en materia de presupuesto participativo:

- I. Incluir en los programas operativos y anteproyectos anuales de presupuesto de egresos que remitan a la persona titular de la Jefatura de Gobierno, el cuatro por ciento del total de su presupuesto para presupuesto participativo.
- II. Participar en coordinación con las demás autoridades y con las Comisiones de Participación Comunitaria en las consultas ciudadanas de acuerdo con lo que establece la presente Ley;
- III. Remitir al Instituto Electoral a más tardar en 45 días naturales previos a la celebración de la consulta ciudadana, los dictámenes de viabilidad de los proyectos sobre presupuesto participativo presentados por la ciudadanía en cada una de los ámbitos geográficos;
- IV. Proveer al Gobierno de la Ciudad, a través de la Plataforma del Instituto, así como de los sistemas de la Secretaría de Administración y Finanzas cuando así corresponda, la información y documentación relativa al avance físico y financiero de las actividades y proyectos financiados con el presupuesto participativo. Lo anterior incluirá información de geolocalización, de facturación y contenido fotográfico. Información que será requerida de manera oportuna a los Comités de Ejecución electos en las Asambleas Ciudadanas.

Artículo 165. Las personas Titulares de las Alcaldías tienen la obligación de realizar recorridos barriales a fin de recabar opiniones y propuestas de mejora o solución a los problemas de la comunidad, sobre la forma y las condiciones en que se prestan los servicios públicos y el estado en que se encuentren los sitios, obras e instalaciones en que la comunidad tenga interés.

Ley del Sistema de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México.

Artículo 11.- Corresponde a la persona titular de la Alcaldía:

- I. Formular el programa de gobierno de la demarcación territorial y remitirlo en los plazos establecidos para ello al Congreso;
- II. Formular el programa de ordenamiento territorial de la demarcación territorial y, previa opinión del Concejo, remitirlo al Instituto para su dictaminación y, posteriormente, a la persona titular de la Jefatura de Gobierno para su remisión al Congreso;
- III. Formular los programas parciales de colonia, pueblo o barrio originario o comunidad indígena residente en conjunto con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y, previa dictaminación del Instituto, remitirlos al Concejo para su aprobación y, posteriormente, a la persona titular de la Jefatura de Gobierno para su remisión al Congreso;
- IV. Participar en las etapas de formulación, actualización y modificación, así como de la ejecución, de los programas del Gobierno de la Ciudad con impacto en la demarcación territorial, a solicitud de la persona titular de la Jefatura de Gobierno;
- V. Garantizar en el proyecto de presupuesto de egresos de la demarcación territorial, el apego a los objetivos y metas de los instrumentos de planeación;

AMM



Los instrumentos de planeación de la
Dirección General de Administración y Finanzas
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Determinación
y Procedimientos Organizacionales

- VI. Rendir los informes del ejercicio del gasto previstos en la ley de la materia, indicando los resultados con relación a los objetivos, metas y plazos señalados en los instrumentos de planeación;
- VII. Garantizar la congruencia y armonización de los instrumentos de planeación de la demarcación territorial con los correspondientes de la Ciudad, y
- VIII. Las demás funciones que le confiera esta Ley y otros ordenamientos legales aplicables en la materia.

REGLAMENTO INTERIOR DEL PODER EJECUTIVO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES, COORDINACIONES GENERALES, PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO, SUBTESORERÍAS, SUBPROCURADURÍAS, UNIDAD DE INTELIGENCIA FINANCIERA Y DIRECCIONES EJECUTIVAS.

Artículo 41.- Son atribuciones generales de las personas titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere el presente Capítulo:

- I. Acordar con la persona titular de la Dependencia o de la Subsecretaría, Tesorería de la Ciudad de México o Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México a la que estén adscritas, según corresponda, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar, el desempeño de las labores encomendadas y a las Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III. Supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a ellas, conforme a los planes y programas que establezca la persona Titular de la Dependencia correspondiente;
- IV. Recibir en acuerdo ordinario a las y los Titulares de las Direcciones de Área y Subdirecciones y, en acuerdo extraordinario, a cualquiera otra persona servidora pública subalterna;
- V. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Dependencia o Subsecretaría, Tesorería de la Ciudad de México o Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México a la que estén adscritas, o por cualquier otra Dependencia, Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado 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, con apoyo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo encargadas de la administración de su sector;



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dependencia Administrativa
Dirección Ejecutiva de Determinación y Modelamiento Organizacional

- VII. Elaborar proyectos de creación, modificación y reorganización de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellas y someterlos a la consideración de la persona titular de la Dependencia, Subsecretaría, Tesorería de la Ciudad de México o Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México que corresponda;
- VIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia, a las personas servidoras públicas de la Ciudad de México;
- IX. Substanciar y resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones jurídicas deban conocer;
- X. Tramitar ante las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en sus respectivos sectores, los cambios de situación laboral del capital humano adscrito, o a sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, así como acordar, ejecutar y controlar los demás asuntos relativos al capital humano, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI. Coordinar y vigilar, con apoyo de Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en sus respectivos sectores, las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del capital humano, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XII. Promover programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad de sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo y mejorar la calidad de vida en el trabajo;
- XIII. Formular los planes y programas de trabajo de Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de la Ciudadanía, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- XIV. Conceder audiencia al público, así como acordar y resolver los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- XV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Administración Pública para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- XVI. Expedir, en su caso, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia;
- XVII. Proponer a la persona titular de la Dependencia de su adscripción, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de sus atribuciones, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes;
- XVIII. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables; las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos y

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

MARH



las que les correspondan a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les adscriban.

Reglamento de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal.

Artículo 12. Al Jefe Delegacional corresponde:

- I. Remitir al titular de la Secretaría las propuestas de políticas, estrategias y acciones prioritarias para la aplicación de la Ley, así como de reformas a las disposiciones legales y reglamentarias en materia de publicidad exterior;
- II. Ejercer directamente cualquiera de las facultades que en materia de publicidad exterior se otorguen a las unidades administrativas de la Delegación a su cargo, y
- III. Las demás facultades que no estén asignadas expresamente a otra unidad administrativa de la Delegación a su cargo.

Normas para la Realización de Romerías en los Mercados Públicos.

Artículo 8.- El titular del Órgano Político-Administrativo deberá publicar en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en el mes de junio de cada año, el listado de los Mercados Públicos de su demarcación que celebrarán Romerías, señalando nombre de la Romería, periodo y zonas destinadas para su ubicación.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'M...', 'S...', 'B...', and 'J...']



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

FUNCIONES

Puesto: Subdirección de la Unidad de Transparencia.

- Programar las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales ingresadas a la Alcaldía ante las Unidades Administrativas competentes.
- Efectuar prevenciones a las solicitudes de acceso de información pública o de datos personales que sean confusas o imprecisas en los términos que marca la Ley de la materia.
- Organizar las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales que no sean competencia de la Alcaldía ante el ente obligado competente.
- Implementar las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública o de datos personales por los medios señalados por los solicitantes en términos de la Ley.
- Proponer la clasificación de la información considerada de acceso restringido en sus modalidades de confidencial y reservada, en términos de la Ley vigente.
- Llevar a cabo las acciones tendientes a capacitar a los servidores públicos de la Alcaldía en materia de transparencia, datos personales y ética pública en coordinación con el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. (INFODF).
- Participar en las reuniones de la Red de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Ciudad de México. (RETAIP).

Puesto: Coordinación de Seguridad Ciudadana.

- Coordinar las actividades necesarias para integrar e implementar programas de seguridad pública entre la ciudadanía que habita en la demarcación Territorial de la forma más ágil y oportuna posible y de la misma manera promover la participación ciudadana para fortalecimiento de una cultura de la denuncia.
- Establecer los canales de comunicación necesarios con las instancias de seguridad y procuración de justicia Estatales y Federales, con el propósito de generar estrategias y líneas de acción que reduzcan e inhiban la incidencia delictiva en la Alcaldía.
- Implementar estrategias para la prevención del delito, mediante cursos de concientización impartidos a los integrantes de los comités vecinales y ciudadanos que residen en las colonias de la Demarcación Territorial, para obtener su colaboración en tareas preventivas de seguridad.
- Evaluar los programas y acciones cuyo objetivo sea mantener el orden público en el perímetro territorial a fin de conocer el impacto y áreas de oportunidad de éstos.
- Presentar ante la Secretaría competente los informes o quejas sobre la actuación y comportamiento de los miembros de los cuerpos de seguridad, respecto de actos que presuntamente contravengan las disposiciones, con el propósito de en su caso evitar posibles actos de corrupción.

MOAM



- Evaluar el impacto de los programas de seguridad, para realizar los ajustes y mejorar su ejecución.
- Promover la organización vecinal y ciudadana para la prevención del delito, estableciendo redes vecinales.
- Evaluar el impacto de los programas de seguridad, para realizar los ajustes y mejorar su ejecución.
- Organizar e implementar los talleres, cursos y conferencias sobre temas de prevención del delito, para crear conciencia en los ciudadanos.
- Mantener las acciones necesarias para la modernización del Centro Monitoreo y Respuesta a Emergencias (CARE).
- Fortalecer los trabajos con las instancias educativas a nivel básico y medio superior con temas de seguridad ciudadana, encaminados a la prevención de delitos.
- Coordinar en materia de seguridad pública, los eventos masivos, para disminuir al mínimo posible, contingencias que pongan en riesgo a los ciudadanos de la demarcación.
- Implementar operativos de vigilancia ciudadana en los festejos tradicionales como fiestas religiosas, eventos deportivos y peregrinaciones, para fomentar la convivencia pacífica.
- Atender las demandas ciudadanas en materia de prevención del delito y monitoreo ciudadano, para crear un ambiente de seguridad en la población.
- Coordinar con el titular de la Secretaría de Transporte y Vialidad (SETRAVI), así como la Secretaría de Seguridad Ciudadana (SSC) para resolver problemas en las materias de su competencia.
- Coordinar la ejecución de la remisión a los depósitos vehiculares, de los vehículos que se encuentren abandonados, deteriorados, inservibles, destruidos e inutilizados, a fin de asegurar la ejecución de estos retiros, conforme a lo establecido.
- Coordinar el traslado a los depósitos correspondientes las cajas, remolques y vehículos de carga, que obstaculicen, limiten o impidan el uso adecuado de las vialidades, sin la autorización correspondiente, en términos de la normativa aplicable y que no cuenten con el permiso correspondiente de la Secretaría de Movilidad, a fin de asegurar la ejecución de estos retiros, conforme a lo establecido.
- Implementar las herramientas tecnológicas y administrativas encaminadas a mejorar los mecanismos de seguridad en conjunto con la Secretaría de Seguridad Ciudadana (SSC).
- Establecer indicadores de impacto real de la política de seguridad pública en la Alcaldía con el propósito de detectar áreas de oportunidad y realizar estrategias de mejora.



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

Puesto: Enlace de Seguridad Ciudadana.

- Gestionar e informar todo lo relacionado a los asuntos de solicitudes ingresadas vía Unidad de Transparencia y CESAC.
- Revisar diariamente la plataforma de INFOMEX para dar respuesta a las solicitudes ingresadas por este medio.
- Revisar los oficios que el área de Transparencia envíe para su contestación.
- Verificar las solicitudes que entren vía CESAC y darle seguimiento hasta su contestación de las áreas involucradas pertenecientes a la Coordinación.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental del Centro Azcapotzalco de Respuesta a Emergencias.

- Coordinar y canalizar las llamadas telefónicas y activaciones de alarma vecinal.
- Gestionar como responsable el Centro Azcapotzalco de Respuesta de Emergencias.
- Proporcionar capacitación para el correcto manejo de los sistemas de emergencia.
- Entregar físicamente las alarmas vecinales, así como su instalación a los usuarios que así lo requieran, con el previo cumplimiento de requisitos.
- Proporcionar los números de emergencia, a través de las pláticas, cursos, talleres, teatros y otras actividades en materia de Prevención del Delito y de Atención de Emergencias para brindar auxilio a la ciudadanía.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Prevención del Delito.

- Programar pláticas y talleres en los planteles de la demarcación en materia de prevención del delito durante el desarrollo del ciclo escolar.
- Presentar obras a jóvenes de escuelas secundarias en materia de prevención de adicciones, con programas previamente elaborados por la Coordinación de Seguridad Ciudadana.

Puesto: Coordinación de Comunicación Social.

- Planear y coordinar la información que se da a conocer a la opinión pública.
- Facilitar a los medios de comunicación la información que requieran para llevar a cabo su trabajo
- Programar conferencias de prensa conforme a las necesidades informativas de la Alcaldía
- Coordinar y establecer en el ámbito de sus atribuciones los sistemas de comunicación y difusión de los programas, proyectos y acciones institucionales.

MAM



- Coordinar la publicación en medios impresos de convocatorias, desplegados y avisos, que las áreas de la alcaldía requieran difundir.
- Planear y supervisar la edición de los materiales informativos de la Alcaldía.
- Evaluar y determinar la correcta canalización de las demandas ciudadanas a las áreas de la Alcaldía correspondientes, solicitadas en distintos medios de comunicación para su respuesta.
- Supervisar el archivo de información escrita y la memoria gráfica de las actividades y eventos de la Alcaldía.
- Supervisar y aprobar los diseños de las publicaciones impresas de la Alcaldía, que cumplan con los manuales de Identidad gráfica, tanto interno como el del Gobierno de la Ciudad de México.
- Supervisar la elaboración de los diversos materiales impresos de programas, proyectos, acciones, campañas y eventos de la Alcaldía (carteles, volantes, dípticos, trípticos, folletos y lonas)
- Facilitar a los medios de comunicación la información requerida para realizar su trabajo.
- Supervisar y aprobar temas para la elaboración de boletines y/o comunicados de prensa.
- Obtener acercamiento con las diferentes áreas que conforman la administración para proporcionar flujos de información útiles sobre las actividades relevantes de la Alcaldía.
- Atender a los reporteros de los diferentes medios de comunicación para apoyarlos en su labor cotidiana.
- Supervisar la elaboración de la síntesis informativa electrónica.
- Ejecutar estrategias de difusión y supervisión de la información que se da a conocer a través de las redes sociales (Twitter, Facebook, Instagram y YouTube)
- Coordinar la información vertida en redes sociales, a fin de generar documentos que permitan conocer las inquietudes, problemáticas y demandas ciudadanas.
- Supervisar continuamente las redes sociales para canalizar las peticiones a las áreas correspondientes.
- Generar y estrechar vínculos informativos y de difusión con los usuarios de las redes sociales.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Información y Comunicación Interna.

- Recopilar, seleccionar y clasificar la información que se difunde en los medios de comunicación (impresos, radio, televisión y portales de Internet), respecto a las acciones que realiza el alcalde e integrantes de su estructura.
- Realizar los boletines informativos que serán emitidos a los medios de comunicación.
- Vincular áreas de gobierno para propiciar flujos de información.



- Proporcionar a los medios de comunicación el material informativo destacado de la Alcaldía.
- Revisar que la síntesis electrónica informativa este completa y actualizada para su difusión interna.
- Monitoreo de los distintos medios (radio, televisión, impresos y portales de Internet).
- Asegurar la cobertura de las actividades públicas e internas de la Alcaldía.
- Compilar temas para la elaboración de boletines de acuerdo a la síntesis informativa diaria de medios.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Redes Sociales.

- Ejecutar la estrategia de difusión en redes sociales, en las cuentas oficiales de redes sociales de la Alcaldía.
- Programar los contenidos para su publicación en las cuentas oficiales de redes sociales de la Alcaldía.
- Analizar la información obtenida de las redes sociales, con la finalidad de valorar las interacciones en las cuentas oficiales para su posterior manejo.

Puesto: Dirección de Protección Civil.

Atribuciones Específicas

LEY DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

URAM



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

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.

Artículo 19. Son atribuciones de las Unidades de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de las Alcaldías, en el ámbito de sus respectivas competencias, las siguientes:

- I) Coadyuvar en la elaboración del Programa de la Alcaldía;
- II) Promover la cultura de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, organizando y desarrollando acciones preventivas, observando los aspectos normativos de operación, coordinación y participación con los integrantes del Consejo de la Alcaldía y procurando la extensión al área de educación y capacitación entre la sociedad en su conjunto;
- III) Proporcionar al Consejo de la Alcaldía la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- IV) 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;
- V) Atender las Emergencias y Desastres ocurridos en la Alcaldía y aquellos en los que se solicite su intervención y apoyo en los términos de esta Ley;
- VI) 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;
- VII) Determinar y registrar, en el Atlas de Riesgos, las zonas de alto Riesgo para asentamientos humanos;
- VIII) Realizar opiniones y/o dictámenes técnicos de Riesgo en los términos de esta Ley y su Reglamento;
- IX) Elaborar y distribuir entre la población manuales de mantenimiento preventivo y correctivo de inmuebles, así como de capacitación en la materia;
- X) 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; y
- XI) Las demás que le asigne la persona titular de la Alcaldía, la presente Ley y otras disposiciones.

Artículo 20. Las Unidades de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil basarán su operación en los lineamientos, términos e instrumentos que establece esta Ley, el Reglamento, Términos de Referencia, Normas Técnicas y los demás instrumentos del Sistema, apoyando sus acciones en el Consejo de la Alcaldía, las Comisiones y Comités que él propio Consejo determine en sesión, en coordinación con la Secretaría.



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

Artículo 21. Las Unidades de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil contarán en su estructura con personal que tenga estudios concluidos de nivel medio superior con conocimientos y experiencia de cuando menos tres años en la materia de acuerdo al diagnóstico de Riesgos de la Alcaldía, salvo el titular de la Unidad, quien quedará a lo dispuesto en el artículo 16, segundo párrafo de la presente Ley.

La vigencia del nombramiento del personal de dicha Unidad dependerá, sin perjuicio de lo establecido en otras legislaciones, del cumplimiento de los requisitos de capacitación y experiencia en la materia establecida en esta Ley.

REGLAMENTO DE LA LEY DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 8. Además de las atribuciones señaladas en la Ley, corresponde a las Unidades de Alcaldías:

- I. Impartir y promover la capacitación en materia de protección civil entre los habitantes de su demarcación territorial, de acuerdo a la normativa que expida la Secretaría;
- II. Brindar asesoría gratuita a la población para la formulación e implementación del Plan Familiar de Protección Civil;
- III. Informar oportunamente a la Secretaría sobre la inminencia u ocurrencia de una emergencia y ésta supere su capacidad de respuesta;
- IV. Atender las solicitudes que en materia de protección civil presente la población de su demarcación, como primera instancia de respuesta; y
- V. Las demás que establezcan el presente Reglamento y otros ordenamientos aplicables.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Prevención y Capacitación.

- Programar la capacitación en materia de Protección Civil, promoviendo la participación del sector educativo público y privado.
- Difundir material didáctico como volantes trípticos y carteles que contengan información sobre cómo actuar en caso de alguna emergencia.
- Impartir pláticas a escuelas de nivel primaria públicas y privadas dando a conocer los Planes Familiares de Protección Civil.
- Calendarizar cursos de capacitación y formación de brigadas a Comités Vecinales, empresas, escuelas secundarias, preparatoria y universidades.
- Manual Administrativo Alcaldía Azcapotzalco.
- Capacitar a los brigadistas de las diferentes instituciones en el uso y manejo de extintores, evacuación, primeros auxilios y Protección Civil.
- Elaborar y difundir los Programas Internos de Protección Civil valorando las medidas de prevención, auxilio y restablecimiento en los diferentes establecimientos mercantiles e industrias de esta Demarcación permanentemente.

MAP



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

- Evaluar los Programas Internos de las diferentes empresas revisando las medidas preventivas y procedimientos a seguir en caso de emergencia con las que cuenta la empresa.
- Supervisar los ejercicios de evacuación, como respuesta a alguna emergencia.
- Efectuar simulacros dentro del perímetro de la Alcaldía y supervisar su correcto desarrollo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Operaciones y Emergencias

- Actuar de manera oportuna ante los escenarios de desastre, emergencias y demás acontecimientos que pudieran presentarse.
- Coordinar la organización con las áreas correspondientes, para el pronto restablecimiento de servicios dentro de la Alcaldía en caso de algún desastre, emergencia y/o simulacros.
- Mantener el funcionamiento y disponibilidad del equipo, unidades y material para la atención de emergencias.
- Optimizar y promover las acciones de auxilio para la población y áreas aledañas de manera conjunta.
- Implementar las acciones de auxilio, para atender la ocurrencia de emergencias, siniestros o desastres naturales de manera inmediata a la población.
- Consolidar la comunicación entre los grupos de emergencias las áreas y los grupos gubernamentales vía radio o por línea telefónica.
- Homogeneizar los criterios de atención de emergencias.
- Consolidar la comunicación entre los grupos de emergencia y los grupos gubernamentales vía radio o por línea telefónica.
- Describir las atribuciones y funciones, así como desarrollar los procedimientos para la integración en el Manual Administrativo.
- Proporcionar la pronta atención requerida a los reportes de fugas de gas, panales de abejas, retiro de árboles de riesgo, accidentes automovilísticos, incendios, entre otros.

Puesto: Secretario Particular

- Organizar, coordinar y agilizar los asuntos que demande la Alcaldía, relacionadas con la agenda oficial, pública, política y privada del Titular de la Alcaldía.
- Autorizar y dar seguimiento a los asuntos pendientes con las diferentes Direcciones Generales y en el ámbito de atribuciones de cada una, en ausencia del Titular de la Alcaldía.
- Aplicar y cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.



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

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Eventos y Giras

- Planear, programar y llevar a cabo la organización de los eventos y giras de la Alcaldía.
- Determinar los lugares, la logística, los materiales y los servicios necesarios para llevar a cabo los eventos o giras de la Alcaldía.
- Coordinar y controlar los eventos o las giras de la Alcaldía.
- Convocar a los desarrolladores del evento o gira.
- Convocar a los invitados del evento o gira.

Puesto: Dirección Ejecutiva de Seguimiento de Proyectos Estratégicos

- Coordinar el diseño, integración, seguimiento y evaluación en lo referente al Programa de Gobierno y actividades vinculadas al desarrollo y cumplimiento de las líneas de Gobierno en la Alcaldía.
- Participar como Administrador de los proyectos estratégicos, estudios y asuntos asignados por el Titular de la Alcaldía.
- Cuando un proyecto asignado así lo requiera, coordinar el establecimiento de políticas, normas y procedimientos de trabajo del proyecto en sí, así como dar seguimiento a su aplicación en las diferentes áreas de la Alcaldía.
- Implementar, ante las diferentes áreas la observancia y aplicación de los acuerdos que se emitan para el cumplimiento de las metas de la cartera de proyectos asignados.
- Establecer una coordinación entre todas las áreas de la Alcaldía y establecer los acuerdos pertinentes para el mejor desarrollo de las actividades de los proyectos asignados.

Puesto: Coordinación de Proyectos Estratégicos "A"
Coordinación de Proyectos Estratégicos "B"
Coordinación de Proyectos Estratégicos "C"

- Diseñar estrategias de evaluación y seguimiento al Programa de Gobierno.
- Elaborar diagnósticos de áreas sustantivas, a solicitud de la Coordinación de Seguimiento de Proyectos Estratégicos y del Titular de la Alcaldía.
- Recabar información de las áreas de la Alcaldía para la elaboración de informes internos, en relación con todas las acciones administrativas y operativas, a solicitud de la Coordinación de Seguimiento de Proyectos Estratégicos y del Titular de la Alcaldía.

15/04/11



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

Puesto: Dirección Ejecutiva de Innovación, Gobierno Digital y Atención Ciudadana

- Fungir como autoridad en materia de mejora regulatoria y simplificación administrativa en los términos establecidos por la Ley General de Mejora Regulatoria, la Ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México, y la Ley de Gobierno Digital de la Ciudad de México, teniendo bajo su responsabilidad las materias de mejora regulatoria y simplificación administrativa en la Administración Pública de la Alcaldía.
- Promover, formular, instrumentar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar las políticas, programas, lineamientos y acciones en materia de mejora regulatoria, simplificación administrativa, mejora de la gestión y regulación de trámites y servicios acorde a la normatividad y en coordinación con las autoridades e instituciones responsables en la materia.
- Asegurar la generación del Registro Electrónico de Trámites y Servicios de la Alcaldía, en los términos de la Ley de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México y la Ley de Gobierno Digital de la Ciudad de México.
- Elaborar proyectos de creación, modificación y reorganización de las Unidades Administrativas de la Alcaldía y de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellas y someterlos a la consideración de la persona titular de la Alcaldía.
- Implementar todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- Dirigir, Planear y Organizar la gestión de trabajo en el ámbito de Gobierno Digital e Innovación.
- Conducir, el diseño e implementación de las políticas de gestión de datos, gobierno abierto, gobierno digital, gobernanza tecnológica, gobernanza de la conectividad y la gestión de la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones de la Alcaldía.
- Establecer, por sí misma o en colaboración con otros laboratorios de innovación, las políticas en las materias de su competencia o en otras materias de interés prioritario para la Alcaldía.
- Coordinar actividades y proyectos con la academia, la sociedad civil y la industria en los temas relacionados con el gobierno abierto, el gobierno digital, la gestión de datos, la gobernanza tecnológica y gobernanza de la conectividad y la gestión de la infraestructura de la Alcaldía.
- Establecer, por sí misma o en colaboración con la academia, la sociedad civil y la industria laboratorios de innovación en las materias de su competencia o en otras materias de interés prioritario para la Alcaldía;
- Generar esquemas de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas para la consecución de sus objetivos.



- Diseñar, en coordinación con las Direcciones Generales, Direcciones Ejecutivas, Direcciones, Coordinaciones y Subdirecciones, soluciones tecnológicas que permitan resolver los problemas de la Alcaldía de una manera más eficiente y eficaz.
- Ser el único canal responsable de gestionar ante la Agencia Digital de Innovación Pública la dictaminación, en los términos que la política en la materia señale, para toda la adquisición de tecnología de la información y comunicaciones de la Alcaldía.
- Implementar el acceso efectivo y los activos requeridos para la instalación y operación de las redes de telecomunicaciones, así como todos los recursos y equipos auxiliares y conexos de la Alcaldía, de acuerdo a la normatividad y políticas en la materia.
- Desarrollar y gestionar proyectos que permitan el mejor aprovechamiento de los activos y recursos públicos de la Alcaldía requeridos para la instalación, operación y crecimiento de las redes de comunicaciones y de telecomunicaciones de la misma.
- Diseñar, implementar, operar, gestionar y actualizar los sistemas de información de la Alcaldía.
- Concretar las acciones de apoyo requeridas en materia de gobierno digital, gobernanza tecnológica, gobernanza de la conectividad y tecnologías de la información y comunicaciones que requieran las áreas de la Alcaldía encargadas de dirigir las acciones en materia de seguridad.
- Dirigir y supervisar la operación de las áreas de trámites y atención ciudadana de la Alcaldía.
- Gestionar las plataformas tecnológicas en materia de trámites y servicios de la Alcaldía.
- Implementar mecanismos de operación con la tecnología más adecuada al mejoramiento y agilización de la atención al público.
- Vigilar de forma permanente las acciones de modernización administrativa, que aseguren la mejora continua de la Ventanilla Única de Trámites y el Centro de Servicios y Atención Ciudadana en sus procesos internos de servicio.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Gobierno Abierto e Innovación Gubernamental.

- Realizar las acciones y trabajos de mejora regulatoria en relación a la actualización de la Estructura Orgánica; elaboración e integración del Manual Administrativo
- Realizar las acciones y trabajos con motivo de cambios a la Estructura Orgánica.
- Gestionar las acciones relativas a la elaboración, integración y registro del Manual Administrativo de la Alcaldía.
- Orientar y asesorar a los titulares de las Unidades Administrativas en la elaboración de sus Manuales Específicos y Organizacional.
- Proponer las modificaciones a los manuales de procedimientos tendientes a mejorar los procesos administrativos para optimizar el funcionamiento de la Alcaldía.



- Ejecutar las acciones necesarias tendientes a concluir de forma exitosa el Registro de los Manuales de la alcaldía ante la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Finanzas Desarrollo Administrativo.
- Consolidar la comunicación con las áreas que conforman la Alcaldía a fin de lograr la entrega en tiempo y forma de la información requerida para los Manuales.
- Apoyar la implementación de las políticas, programas, lineamientos y acciones en materia de mejora regulatoria, simplificación administrativa, mejora de la gestión y regulación de trámites y servicios.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- Crear las herramientas y mecanismos necesarios para poner los datos que requieran ser abiertos a disposición de la sociedad.
- Optimizar los instrumentos tecnológicos para promover la transparencia, la rendición de cuentas y la participación de la ciudadanía.
- Coordinar actividades y proyectos en los temas relacionados con el gobierno abierto.

Puesto: Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

- Dirigir el diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas informáticos, para contribuir al buen desempeño diario de las funciones de los servidores públicos de la Alcaldía.
- Diseñar las políticas de gestión de gobierno digital, gobernanza tecnológica, gobernanza de la conectividad y la gestión de la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones de la Alcaldía.
- Coordinar el análisis, diseño e implementación de sistemas y procedimientos de cómputo que apoyen el desarrollo de los programas operativos de las áreas de la Alcaldía.
- Evaluar los resultados de los sistemas de cómputo implementados y proponer nuevas alternativas de operación que mejoren el funcionamiento de los mismos.
- Coordinar y vigilar que los programas instalados en las diferentes áreas orgánicas de la Alcaldía, cuenten con sus respectivas licencias de uso.
- Administrar proyectos de tecnología de la información (T. I.).
- Elaborar las requisiciones de servicio necesarias en el ámbito de las tecnologías de la información y de las comunicaciones.
- Proponer y gestionar soluciones tecnológicas que permitan resolver los problemas de la Alcaldía de una manera más eficiente y eficaz.
- Apoyar en la gestión de las plataformas tecnológicas en materia de trámites y servicios de la Alcaldía.
- Administrar las redes de la Alcaldía con la finalidad de que el intercambio de recursos de cómputo sea de la forma más eficiente.

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the left margin]



- Verificar que los programas y servicios del mantenimiento de tipo preventivo y correctivo que cumplan con la operatividad de los equipos de cómputo para que se encuentren en condiciones óptimas de operación, y en consecuencia las actividades realizadas en las áreas de la Alcaldía.
- Supervisar el control y ubicación de equipo de cómputo en todas las oficinas que integran a la Alcaldía.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Aplicaciones y Redes.

- Llevar a cabo el mantenimiento, gestión y actualización de los sistemas informáticos de la Alcaldía
- Gestionar ante la Subdirección de Gobierno Digital, en los términos que la política en la materia señale, para toda la adquisición de tecnología de la información y comunicaciones de la Alcaldía.
- Implementar el acceso efectivo y los activos requeridos para la instalación y operación de las redes de telecomunicaciones, así como todos los recursos y equipos auxiliares y conexos de la Alcaldía, de acuerdo a la normatividad y políticas en la materia;
- Analizar y ejecutar proyectos que permitan el mejor aprovechamiento de los activos y recursos públicos de la Alcaldía requeridos para la instalación, operación y crecimiento de las redes de comunicaciones y de telecomunicaciones de la misma.
- Operar, gestionar y actualizar los sistemas de información de la Alcaldía.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- Controlar y manejar el inventario de los bienes informáticos
- Coadyuvar en las gestiones para la actualización de inventarios de bienes informáticos
- Auxiliar en el registro y control de los bienes informáticos para su baja por obsolescencia, irreparables o costo excesivo de refacciones
- Efectuar reportes y dictámenes de baja para el correcto control y manejo de los trámites de baja de bienes informático.
- Contribuir en las acciones encaminadas al mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura informática.
- Mantener, instalar y verificar la operatividad de la red de cada una de las áreas de la Alcaldía
- Proporcionar el mantenimiento a los distintos servidores, a la infraestructura de red y toda la infraestructura de TI de la Alcaldía.
- Implantar nueva tecnología en redes.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de telecomunicaciones.
- Capacitar a las áreas usuarias de la operación de los sistemas.
- Brindar soporte técnico en materia de comunicaciones a las distintas áreas de la Alcaldía.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

UAPM



Puesto: Enlace de Seguimiento a Redes Sociales, Trámites y Servicios

- Asistir en los trabajos en materia de Gobierno Digital
- Gestionar y operar las distintas plataformas tecnológicas de redes sociales en materia de atención, participación e incidencia ciudadana, así como en materia de trámites y servicios de la Alcaldía.
- Coadyuvar con las distintas Unidades Administrativas de la Alcaldía Azcapotzalco, a fin de solventar los incidentes técnicos y operativos que se presentan en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC), a través del soporte técnico proporcionado por la Agencia Digital de Innovación Pública (ADIP).
- Asistir a las Audiencias Públicas que se llevan a cabo periódicamente en las distintas colonias de la demarcación, con el objetivo de brindar la orientación e información necesaria a los ciudadanos, que permita dar el oportuno seguimiento a las solicitudes de servicio.

Puesto: Enlace de Tecnología en Seguridad y Seguimiento a Estadísticas de Seguridad Ciudadana.

- Analizar y gestionar las necesidades de herramientas tecnológicas requeridas para mejorar las acciones en materia de Seguridad Pública
- Interpretar instrumentos estadísticos para identificar necesidades tecnológicas de seguridad ciudadana.
- Elaborar informes de necesidades con la finalidad de identificar herramientas tecnológicas en materia de seguridad ciudadana.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Puesto: Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.

- Supervisar la atención y captura de las solicitudes de servicios que ingresan por ésta Coordinación.
- Coordinar la orientación y captación de las solicitudes de servicios que ingresan a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC) y/o cualquier medio que se establezca para tales fines por el gobierno de la Alcaldía Azcapotzalco y de la Ciudad de México, para dar un servicio de calidad en la atención a la ciudadanía.
- Brindar la adecuada orientación e información, atención y captación de la demanda ciudadana con base a los Principios de Atención Ciudadana establecidos en los Lineamientos mediante los que se establece el Modelo Integral de Atención Ciudadana de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Brindar atención a la ciudadanía de manera presencial, telefónica y digital, según sea necesario.



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

- Proporcionar la adecuada orientación e información relacionada a las solicitudes de servicios públicos que proporciona la Alcaldía Azcapotzalco y el Gobierno de la Ciudad de México.
- Coordinar la atención ciudadana brindada en las audiencias públicas que se realizan en los sitios elegidos para tales efectos, dentro de la demarcación territorial de la Alcaldía Azcapotzalco.
- Asegurar de manera eficiente la correcta canalización de las solicitudes a las áreas correspondientes de forma continua.
- Canalizar a la ciudadanía, a las unidades administrativas competentes de recibir, analizar y resolver las solicitudes de servicio público de la Alcaldía, a fin de garantizar el adecuado seguimiento a las peticiones de servicios desde su recepción, control, seguimiento y conclusión.
- Fungir como facilitador entre las distintas unidades administrativas de la Alcaldía Azcapotzalco que forman parte de la atención y resolución de servicios, con el fin de agilizar los tiempos de atención, estableciendo vínculos de comunicación entre la ciudadanía y los responsables de las áreas operativas.
- Supervisar y revisar la entrega de los informes relacionados con el ingreso, avance y resolución de las solicitudes de servicio públicos para su archivo correspondiente.
- Coordinar el correcto manejo de los archivos de la demanda ciudadana.
- Asegurar la administración y resguardo de los archivos de la demanda ciudadana.

Puesto: Coordinación de Ventanilla Única.

- Coordinar la orientación, recepción, registro, seguimiento y entrega de documentos ingresados por esta vía.
- Vigilar la orientación, recepción e información relacionadas con las solicitudes de los ciudadanos.
- Verificar que la documentación que el ciudadano presente cumpla con lo que establece la norma vigente.
- Supervisión del registro, gestión y entrega de documentos.
- Verificar que se cuenten con los suficientes formatos de trámite, para proporcionar a la ciudadanía.
- Vigilar el seguimiento a las solicitudes de trámites ingresadas por los particulares, desde su inicio hasta su respectiva entrega a los ciudadanos.
- Vigilar que las respuestas y/o resoluciones sean entregadas a los ciudadanos en tiempo y forma legal.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.



- Vigilar que los expedientes ingresados, sean turnados a las áreas operativas correspondientes, de manera diaria y en sobre cerrado para proteger y resguardar los datos personales de los ciudadanos.
- Registrar y en su caso, actualizar la información en los libros de gobierno y en el sistema de cómputo, los trámites que sean ingresados por la ciudadanía.
- Elaborar reporte diario de trámites ingresados y entregados.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos del Módulo de Atención "A".
Líder Coordinador de Proyectos del Módulo de Atención "B".
Líder Coordinador de Proyectos del Módulo de Atención "C".
Líder Coordinador de Proyectos del Módulo de Atención "D".
Líder Coordinador de Proyectos del Módulo de Atención "E".

- Orientar a la ciudadanía con respecto a las solicitudes de tramites ingresados a esta Coordinación de Ventanilla Única.
- Integrar, gestionar y entregar los documentos relacionados con las solicitudes de trámite ingresadas
- Analizar los formatos de solicitud oficiales debidamente requisitados y cotejar que la documentación que el ciudadano presenta
- Proporcionar información sobre el avance de la gestión del trámite ingresado, o en su caso entregar la respuesta correspondiente con base en el dictamen emitido por el área operativa correspondiente

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the left margin]



Listado de procedimientos

- 1 Atención de emergencias por medio de llamadas telefónicas, cámaras de video-vigilancia y/o alarmas vecinales.
- 2 Solicitud de trámite para la inspección ocular de inmuebles y elaboración de informe y oficio de respuesta correspondiente.
- 3 Solicitud y trámite para la impartición de capacitación y/o pláticas en materia de protección civil.
- 4 Solicitud y trámite para asistir a brindar servicios de protección civil en eventos especiales.
- 5 Recepción de invitaciones para la observación de simulacros y realización de informe de oficio de respuesta.
- 6 Desarrollo de Sistemas Informáticos.
- 7 Solicitud, diseño de imagen gráfica e impresión de carteles, volantes, mantas, invitaciones y/o material de difusión.
- 8 Solicitud y asignación de equipos informáticos del área de "capacitación y atención a usuarios internos de la Alcaldía" para la realización de capturas o impresiones.

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]

MS 24



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Procedimientos

1. Atención de emergencias por medio de llamadas telefónicas y cámaras de video vigilancia.

Objetivo General: Recibir, atender y canalizar de manera oportuna las emergencias referentes a la atención por el H. Cuerpo de Bomberos, Seguridad Ciudadana, Protección Civil y Pre-Hospitalarias que se susciten dentro de la Alcaldía Azcapotzalco, así como coordinarse con los diferentes equipos de emergencia de la Ciudad de México, hasta que se dé por concluida la atención al Ciudadano, con el objetivo de prestar servicios de emergencia oportunos y salvaguardar la integridad física de la ciudadanía de la Alcaldía Azcapotzalco.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Jefatura de Unidad Departamental del Centro Azcapotzalco de Respuesta a Emergencias CARE (Monitorista)	Recibe llamada telefónica del ciudadano de señal de alarma para atención de emergencia. Se le solicita indique información del tipo de emergencia, lugar, hora, número de personal afectadas, riesgos latentes.	1 min.
2.		Registra la emergencia, clasifica y canaliza vía radio o teléfono al cuerpo de emergencia, atención Pre-hospitalaria, Bomberos, Dirección de Protección Civil, Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.	1 min.
3.		Reporta la emergencia	1 min.
4.	Jefatura de Unidad Departamental del Centro Azcapotzalco de Respuesta a Emergencias CARE (Centro de Video - Vigilancia; personal técnico operativo)	Se realiza la revisión a través de las cámaras de video - vigilancia, ubicadas en la Demarcación Territorial para identificar la emergencia.	1 min.
5.		Recibe imagen visual, retroalimenta con la ubicación el punto exacto de la emergencia y la canaliza a los cuerpos de seguridad involucrados.	1 min.
6.		Mantiene comunicación de la atención de la emergencia; reportando	1 hr.



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7.	Coordinación de Seguridad Ciudadana	Gira instrucciones para la atención correcta del evento.	1 hr.
8.		Solicita avances y previene alcances y consecuencias para personas y bienes.	
9.		Está pendiente hasta la conclusión del evento y el retiro de los cuerpos de emergencia.	30 min.
10.		Realiza el último reporte, firma y entrega.	15 min.
11.	Jefatura de Unidad Departamental del Centro Azcapotzalco de Respuesta a Emergencias CARE	Recibe reporte y archiva.	15 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 4 horas, 05 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

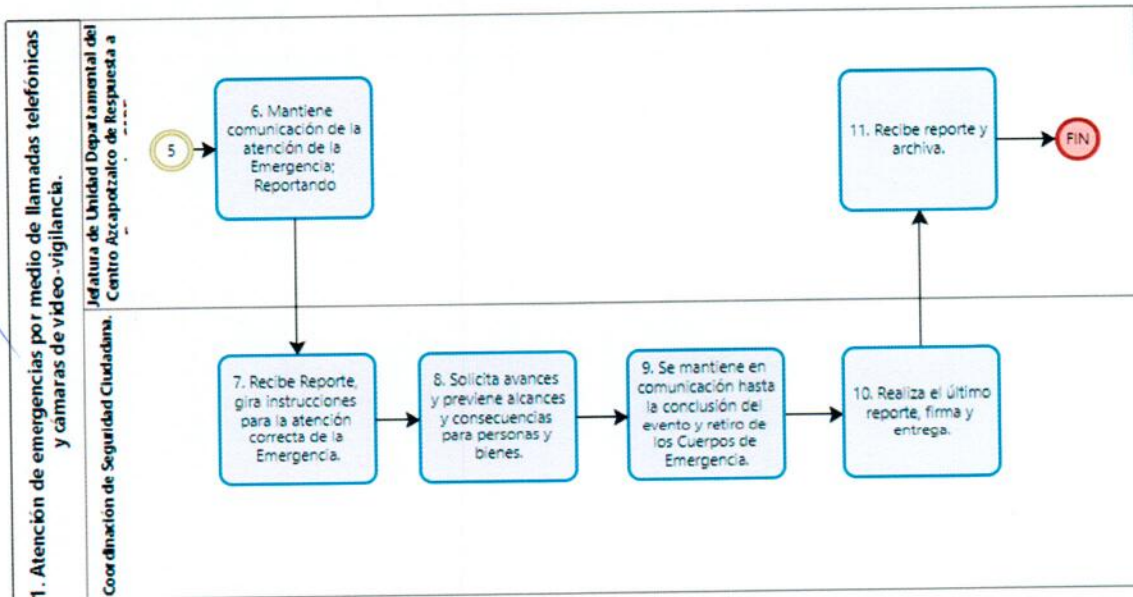
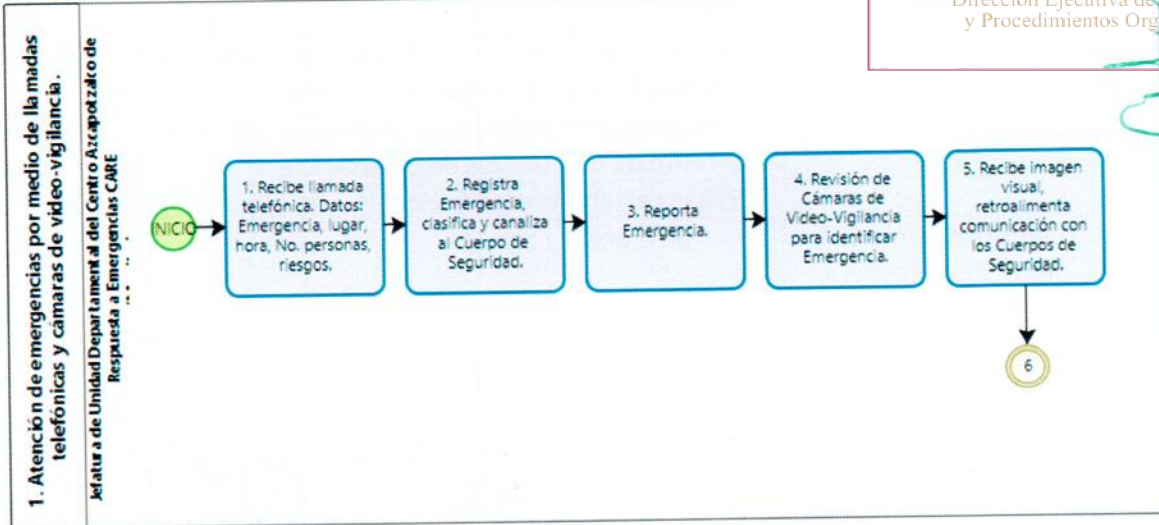
[Handwritten signature]

MAPU



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

Diagramas de Flujo



VALIDO

Christian Martín Lujano Nicolás
Coordinador de Seguridad Ciudadana



- Solicitud y trámite para la inspección ocular de inmuebles y elaboración del informe y oficio de respuesta correspondiente.

Objetivo General: Atender las solicitudes para llevar a cabo la inspección ocular de inmuebles que se encuentran dentro de la Demarcación Territorial, teniendo como finalidad, la elaboración de opiniones técnicas de riesgo en edificaciones, estructuras o inmuebles ubicados dentro del territorio de la Alcaldía, con el objetivo de prevenir posibles situaciones de riesgo en la población y el entorno.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe solicitud por parte del ciudadano, la registra, le asigna número folio y la turna.	1 hr.
2.	Dirección de Protección Civil	Recibe solicitud, la sella, la registra y la turna.	30 min.
3.	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención y Capacitación	Revisa datos, agenda fecha, asigna personal para que realice la inspección en la fecha agendada y le informa al respecto al personal que llevará a cabo la inspección.	30 min.
4.	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención y Capacitación (Personal nómina 8)	Acude al lugar del inmueble, realiza inspección ocular, llena cédula de revisión de inmuebles, registra en bitácora y determina si el inmueble está en condiciones de operación bajo el siguiente esquema.	1 hr.
5.		Informa verbalmente al ciudadano o instancia que el inmueble está o no en condiciones de operación.	30 min.
6.	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención y Capacitación	Elabora informe, opinión técnica y oficio de respuesta y los remite para rúbrica.	1 hr.
7.	Dirección de Protección Civil	Recibe informe, opinión técnica y oficio de respuesta, los revisa, firma oficio y lo entrega al ciudadano.	30 min.
8.		Recibe acuse firmado, lo revisa y lo archiva.	10 min.
Fin del procedimiento			

Tiempo aproximado de ejecución: 5 horas 10 minutos.

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles

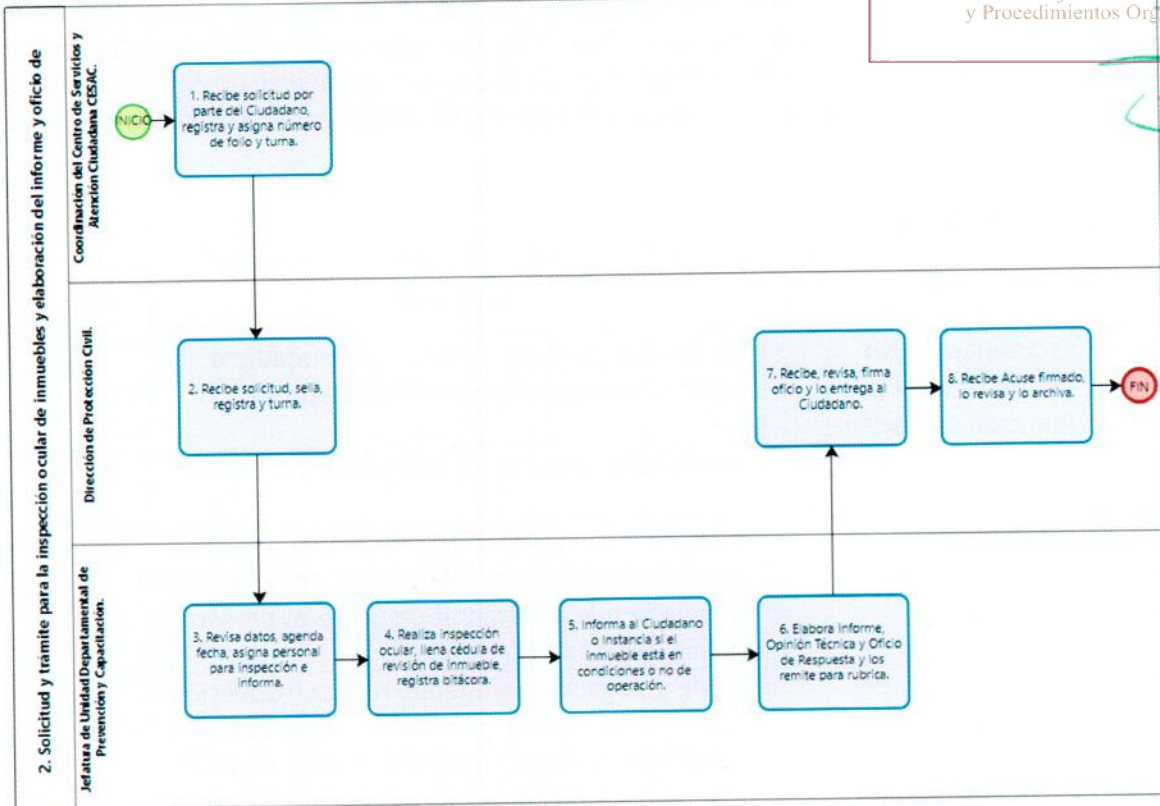
[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten initials 'NA 2014' in blue ink]



Diagramas de Flujo



[Handwritten signatures and notes in blue ink on the left margin]

[Handwritten signature in blue ink]

VALIDO

Christian Martín Lujano Nicolás
Coordinador de Seguridad Ciudadana



- Solicitud y trámite para la impartición de capacitación y/o pláticas en materia de protección civil.

Objetivo General: Recibir, agendar y dar respuesta a las peticiones ciudadanas en materia de Protección Civil, para la impartición de cursos y/o pláticas con la finalidad de fomentar la auto protección dentro y fuera del hogar así como en los diferentes centros de trabajo, teniendo una mejor respuesta ante cualquier tipo de emergencias, siniestro o desastre.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe solicitud por parte del ciudadano para la inscripción en capacitación lo registra, le asigna número folio y turna.	1 hr.
2.	Dirección de Protección Civil	Recibe solicitud, la sella, la registra, le asigna número de folio y turna	30 min.
3.	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención y Capacitación	Recibe solicitud, revisa agenda y disponibilidad del personal en la fecha solicitada e informa bajo el siguiente esquema.	30 min.
¿HAY PERSONAL DISPONIBLE?			
NO			
4.		Informa vía telefónica al ciudadano o instancia que no está disponible el personal en la fecha que se solicita, le propone nuevas fechas y concierta fecha para entrevista. Conecta con la actividad 3.	10 min.
SI			
5.		Informa vía telefónica al ciudadano o instancia que sí está disponible el personal en la fecha que se solicita y concreta fecha de entrevista.	10 min.
6.		Realiza entrevista con el ciudadano o instancia en la fecha concertada y le entrega fólder con información sobre la capacitación y/o plática informativa, el cual incluye carta responsiva, lista de materiales, reglamento interno, requisitos para el curso y temario.	1 hr.
7.		El Ciudadano recibe fólder de capacitación y/o plática, firma carta responsiva y la entrega.	30 min.
8.		Recibe carta responsiva firmada, anexa solicitud, la archiva, programa capacitación y/o plática, elabora temario, designa instructor e informa a éste al respecto y le turna temario.	30 min.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.]

[Handwritten initials 'MAP' in blue ink.]



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9.	(Instructor)	Recibe información y temario y prepara material didáctico, incluyendo lo necesario según el temario.	3 hrs.
10.		Imparte capacitación y/o plática en la fecha establecida por el ciudadano o instancia, realiza pase de lista en cada sesión y llena diariamente bitácora indicando el número de asistentes y el avance registrado con respecto al temario.	3 a 5 días.
11.		Concluye capacitación y/o pláticas, realiza evaluación, elabora informe, anexa listas de participantes y remite informe con listas a la Jefatura de Unidad Departamental de Prevención y Capacitación.	2 hrs.
12.		Recibe informe con listas, los revisa, elabora constancias de participación y lo remite para firma.	2 hrs.
13.	Dirección de Protección Civil	Recibe constancias, las revisa, las firma y las turna.	1 hr.
14.	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención y Capacitación	Recibe constancias firmadas y las entrega al ciudadano o instancia.	20 min.
15.		Ciudadano recibe constancias firmadas, las revisa, firma acuse y las entrega.	10 min.
16.		Recibe acuse firmado, elabora reporte de capacitación y/o pláticas y lo remite a la Dirección de Protección Civil.	1 hr.
17.	Dirección de Protección Civil	Recibe reporte de capacitación y/o pláticas, lo revisa y archiva.	1 hr.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles 15 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

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

2017

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

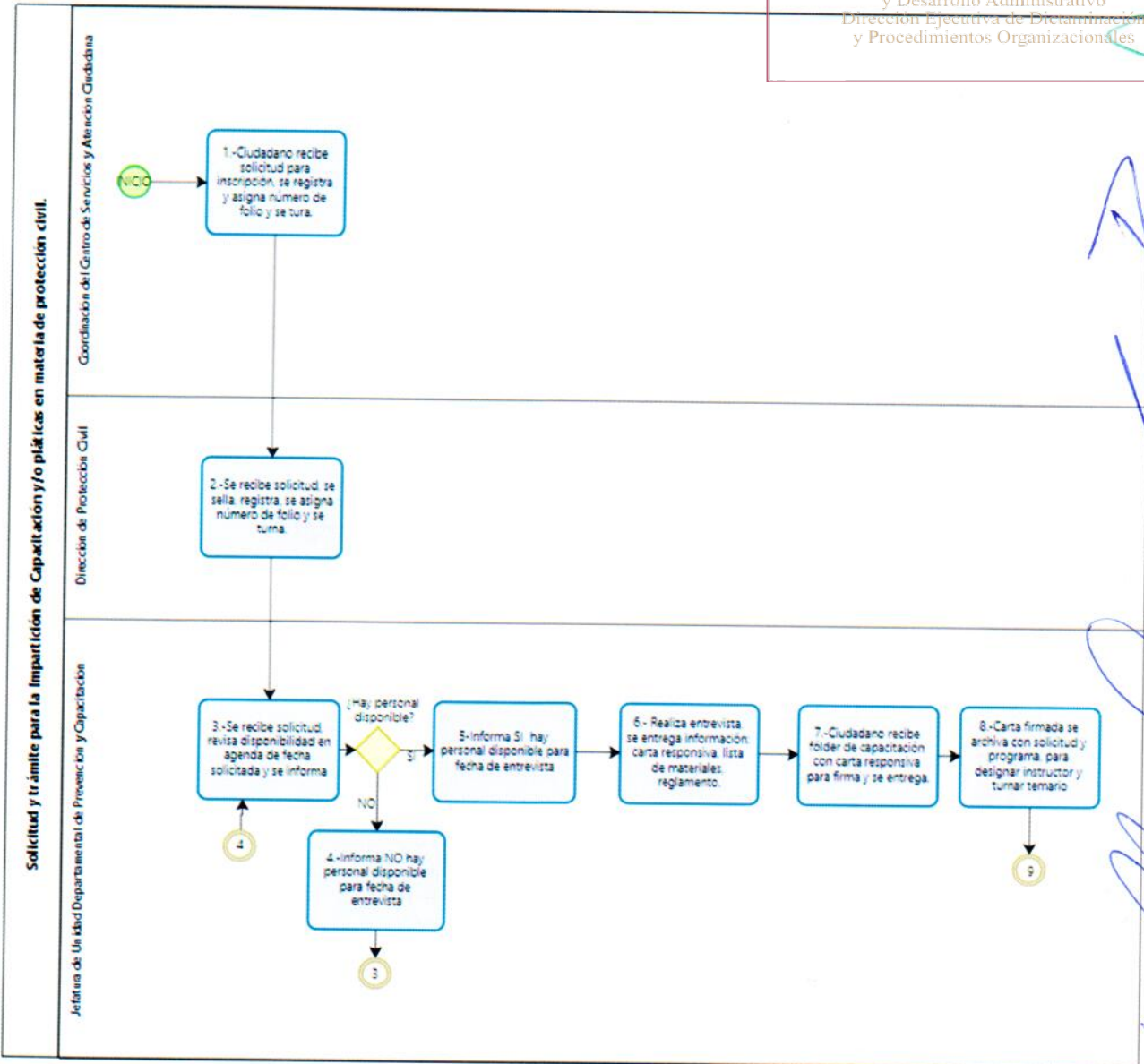
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

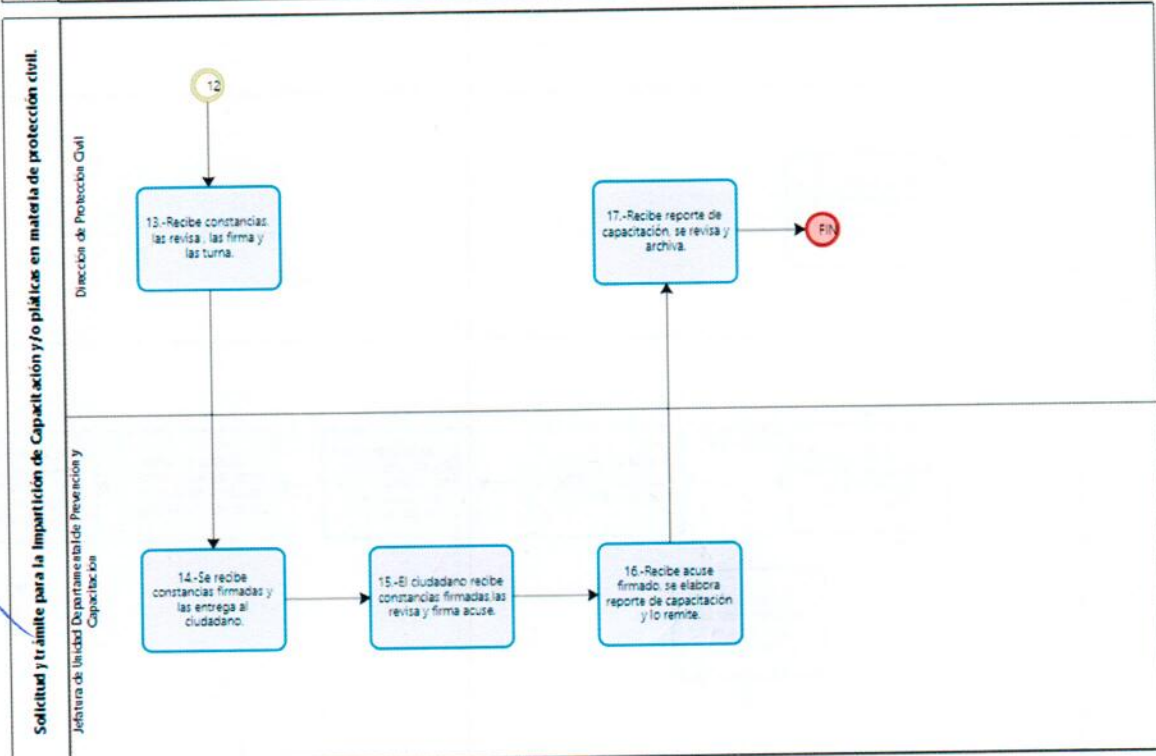
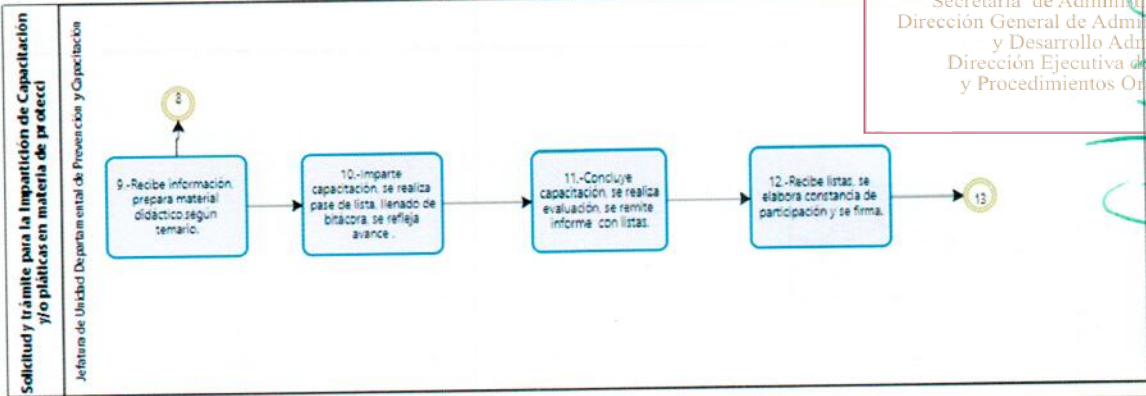
Diagrama de Flujo



NA PN



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



Handwritten signatures and notes in blue ink on the left margin.

VALIDÓ

Handwritten signature of Christian Martín Lujano Nicolás in blue ink.

Christian Martín Lujano Nicolás
 Coordinador de Seguridad Ciudadana



- Solicitud y trámite para asistir a brindar servicios de protección civil en eventos especiales.

Objetivo General: Atender las solicitudes para asistir a brindar servicios de protección civil en eventos especiales, así como tramitarlas ante la Jefatura de Unidad Departamental de Operaciones y Emergencias hasta la elaboración del informe correspondiente, con la finalidad de salvaguardar la integridad física de las personas que asistan a eventos especiales.

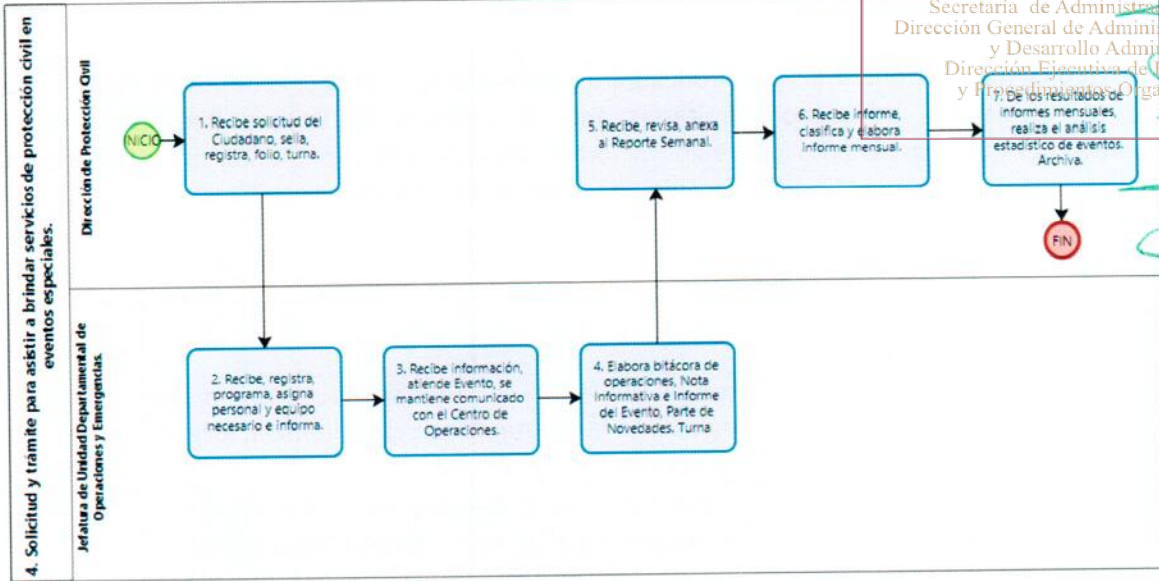
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Dirección de Protección Civil	Recibe solicitud del Ciudadano, la sella, la registra en la libreta de correspondencia, asigna número de folio y la turna.	30 min.
2.	Jefatura de Unidad Departamental de Operaciones y Emergencias	Recibe solicitud, la registra, programa el evento en el calendario de actividades, asigna personal según el turno y equipo necesario y le informa al respecto.	30 min.
3.	(Personal Técnico Operativo)	Recibe información y se presenta en el lugar del evento comunicándose continuamente por radio al Centro de Operaciones, adscrito a la J.U.D. de Operaciones y Emergencias, para notificar sobre el desarrollo de dicho evento.	2 hrs.
4.		Llena bitácora de operaciones, elabora nota informativa sobre el evento e informe, incluye datos de lo sucedido en el evento en el formato de parte de novedades y turna.	1 hr.
5.	Dirección de Protección Civil	Recibe bitácora, nota, informe y formato de parte de novedades, los revisa, determina si lo sucedido en el evento fue una acción relevante para anexarla al reporte semanal y remite informe.	1 hr.
6.		Recibe informe, clasifica y elabora informe mensual.	20 min.
7.		De los resultados de informes mensuales, realiza el análisis estadístico de eventos.	
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 5 horas, 20 minutos..			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the word 'MAPA' at the bottom right.]



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



Handwritten signature

Christian Martín Lujano Nicolás
Coordinador de Seguridad Ciudadana

Handwritten notes and signatures on the left margin:
- A large blue scribble.
- A signature.
- A signature.
- A signature.
- The word "MAR" written vertically.



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

5.- Recepción de invitaciones para la observación de simulacros y realización de informe de oficio de respuesta.

Objetivo General: Recibir invitaciones para la observación de simulacros, así como realizar el informe y el oficio de respuesta correspondiente, con la finalidad de verificar que los ciudadanos o instancias que invitan realicen los simulacros cumpliendo con las acciones mínimas necesarias para responder ante este tipo de emergencias y con esto fomentar la cultura de la Protección Civil en la población en general.

Descripción Narrativa:

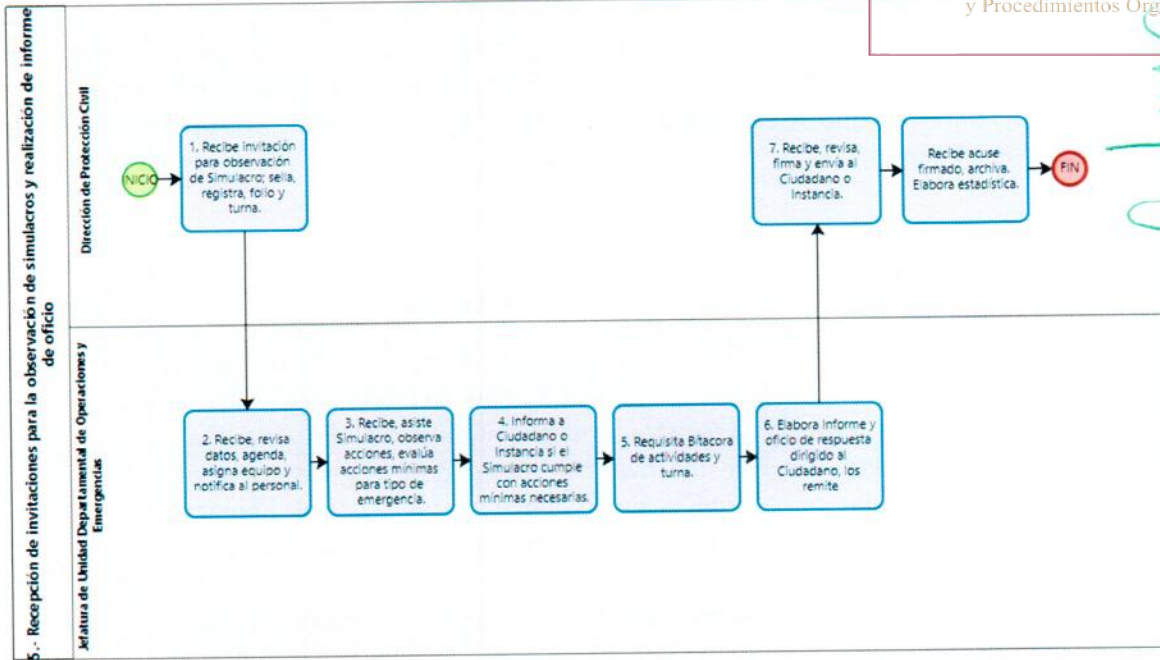
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Dirección de Protección Civil	Recibe invitación por Ciudadano o Institución para observación y apoyo en Simulacro, la sella, la registra, le asigna número de folio y la turna.	10 min.
2.	Jefatura de Unidad Departamental de Operaciones y Emergencias	Recibe invitación, revisa datos, agenda, asigna y notifica al personal para que asista al simulacro en la fecha establecida.	30 min.
3.	(Personal Técnico Operativo)	Recibe notificación, asiste al simulacro en la fecha establecida en la invitación, observa acciones emprendidas durante el simulacro hasta que finaliza y evalúa si cumple o no con las acciones mínimas necesarias en caso de que ocurra este tipo de emergencia.	1hr.
4.		Informa verbalmente al ciudadano o instancia que el simulacro cumple o no con las acciones mínimas necesarias.	30 min.
5.		Requisita bitácora de actividades y la turna.	30 min.
6.		Recibe bitácora de actividades, elabora informe y oficio de respuesta dirigido al ciudadano o Institución en atención a la invitación y los remite para firma.	1 hr.
7.	Dirección de Protección Civil	Recibe informe y oficio de respuesta, los revisa, firma oficio de respuesta y lo envía al ciudadano o instancia.	30 min.
8.		Recibe acuse firmado y lo archiva. Elabora Estadística.	10 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 4 horas 20 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name MARY at the bottom right.]



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

Diagrama de Flujo



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

VALIDÓ

[Handwritten signature]

Gustavo Rodríguez Fonseca
Jefe de Unidad Departamental de Operaciones y Emergencias

[Handwritten signature]
MAPER



6.- Desarrollo de Sistemas Informáticos.

Objetivo General: Atender las solicitudes para el desarrollo de los Sistemas Informáticos, conformar el grupo de trabajo correspondiente y entregar los sistemas solicitados en los manuales respectivos, así como tramitarlas ante la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones hasta que se le dé seguimiento al sistema, con la finalidad de que las áreas solicitantes cuenten con herramientas informáticas para el desarrollo óptimo de sus funciones.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Direcciones Generales (Área solicitante, ej. Dirección General de Obras, Dirección General de Fomento Económico)	Solicita a la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones el desarrollo de un sistema informático basado en la necesidad de la existencia del mismo.	1 hr.
2.	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Recibe solicitud, la revisa y acude al Área de Desarrollo de Proyectos, adscrita a la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para analizar y evaluar la factibilidad del desarrollo del sistema informático.	30 min.
3.	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (Área de Desarrollo de Proyectos)	Recibe a la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, analizan conjuntamente para determinar la factibilidad del desarrollo del sistema informático en ese momento.	30 min.
		¿ES FACTIBLE EL DESARROLLO DEL SISTEMA INFORMÁTICO EN ESE MOMENTO?	
		NO	
4.		Informa al área solicitante el motivo por el cual no es posible el desarrollo del sistema informático y le pide que ingrese nuevamente su solicitud en una fecha posterior. Conecta con la actividad No. 2.	30 min.
		SI	
5.	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (Área de Desarrollo de Proyectos)	Acude al área solicitante y revisa conjuntamente el flujo que tendrá el sistema en cuanto a entradas, procesos y salidas.	50 min.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

MAPH



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6.		Elabora plan estratégico para el desarrollo e implementación del sistema.	1 día.
7.		Realiza tareas específicas de acuerdo al plan y presenta avance del sistema a la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para su revisión y Visto Bueno.	1 día.
8.	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Recibe avance del sistema, lo revisa, da Visto Bueno y lo presenta, junto con el Área de Desarrollo de Proyectos, al área solicitante.	1 día.
9.	Direcciones Generales (Área solicitante, ej. Dirección General de Obras, Dirección General de Fomento Económico)	Recibe avance del sistema y revisa el Sistema.	1 día.
10.	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (Área de Desarrollo de Proyectos)	Recibe información, desarrolla Sistema definitivo junto con los manuales requeridos para el uso correcto del sistema, indicando que se dará seguimiento al funcionamiento del mismo, entrega sistema y manual de Capacitación.	5 días
11.	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Integra el paquete completo del Sistema definitivo. Entrega e informa de la Capacitación para el uso correcto del sistema.	2 días.
12.	Direcciones Generales (Área solicitante, ej. Dirección General de Obras, Dirección General de Fomento Económico)	Recibe paquete completo del sistema, manuales e información sobre capacitación.	10 días.
13.		Acuden a la Capacitación. Implementan y usan el Sistema	3 días.
Fin del procedimiento			

Tiempo aproximado de ejecución: 28 días hábiles 5 horas 50 minutos.

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

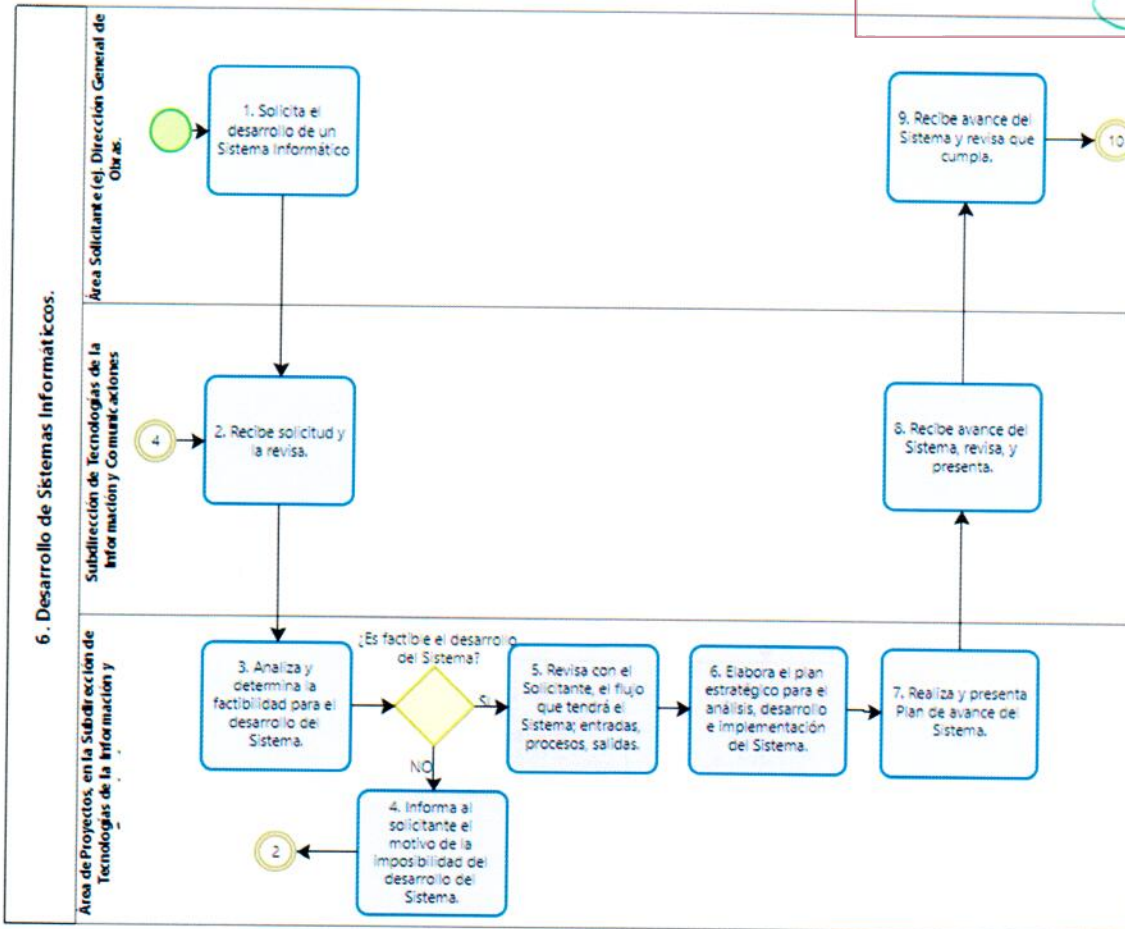
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



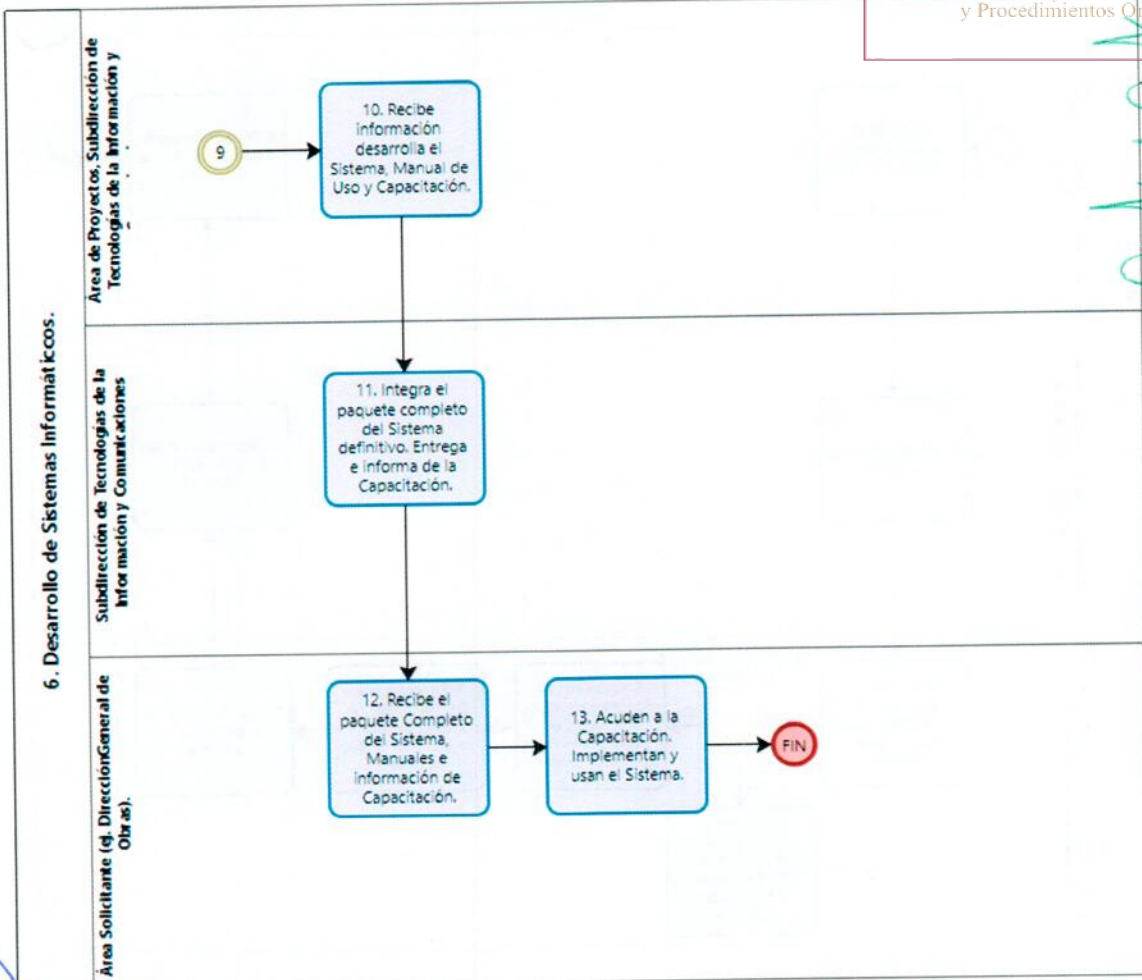
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo





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



Handwritten signature in green ink.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin.

VALIDÓ

Handwritten signature in blue ink.

Raúl Guzmán Franco
Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones



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

- Solicitud, diseño de imagen gráfica e impresión de carteles, volantes, mantas, invitaciones y/o material de difusión.

Objetivo General: Atender las solicitudes para el desarrollo de imagen gráfica, conformar el grupo de trabajo correspondiente, así como realizar el trámite ante la Subdirección de Gobierno Digital hasta su conclusión.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Direcciones Generales (Área solicitante, ej. Dirección General de Obras, Dirección General de Fomento Económico)	Elabora solicitud para el diseño e impresión de carteles, volantes, mantas, invitaciones y/o material de difusión y la envía a la Subdirección de Gobierno Digital.	30 min.
2.	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Recibe solicitud, la revisa, autoriza su elaboración y turna solicitud al Área de Diseño Gráfico, adscrita a la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	20 min.
3.	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (Área de Diseño Gráfico)	Recibe solicitud autorizada, determina el diseño y acuerda el concepto que se plasmará en la imagen gráfica con el área solicitante.	35 min.
4.		Elabora y desarrolla el concepto de imagen gráfica y revisa que la imagen cumpla con el concepto.	3 días.
5.		Notifica vía telefónica al área solicitante para que acuda al Área de Diseño Gráfico para dar visto bueno a la imagen gráfica.	20 min.
6.	Direcciones Generales (Área solicitante, ej. Dirección General de Obras, Dirección General de Fomento Económico)	Recibe notificación, acude al Área de Diseño Gráfico, recibe imagen gráfica, la revisa, da Visto Bueno y la entrega al Área de Diseño Gráfico.	2 días.
7.	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (Área de Diseño Gráfico)	Recibe imagen gráfica con visto bueno y realiza impresiones de ésta.	3 hrs.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and initials 'MDP' at the bottom right.]



8.	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (Área de Diseño Gráfico)	Elabora formato de registro de trabajos y entrega impresiones y formato de registro al área solicitante para firma de conformidad.	20 min.
9.	Área solicitante	Recibe impresiones y formato de registro de trabajos, revisa impresiones, firma formato y lo regresa formato al Área de Diseño Gráfico.	10 min.
10.	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (Área de Diseño Gráfico) de Informática	Recibe formato de registro firmado, lo revisa, lo archiva y captura en sistema.	10 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles 5 horas 25 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

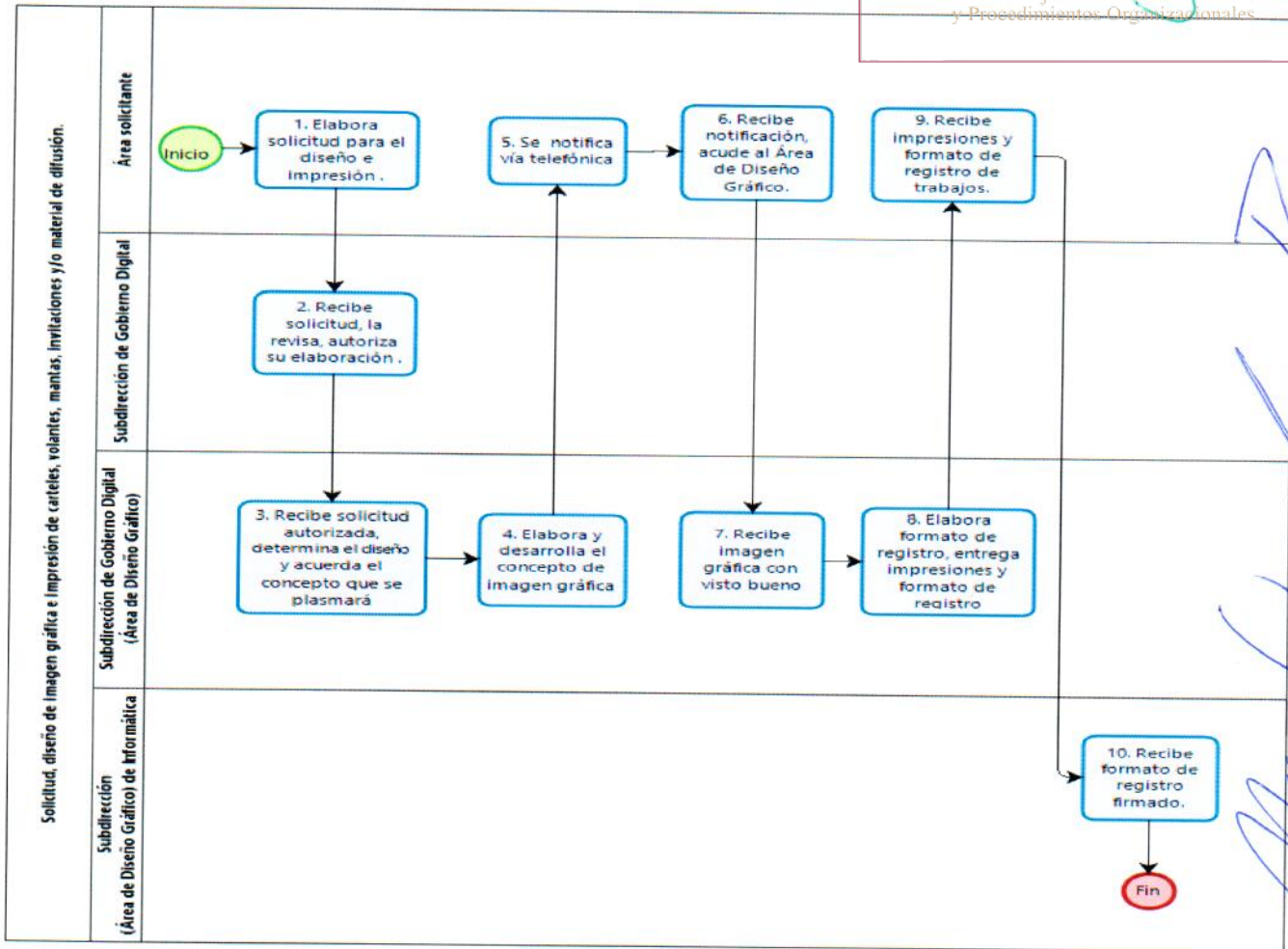
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

[Handwritten signature in green ink]

[Handwritten signatures in blue ink on the left margin]



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Raúl Guzmán Franco
 Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

MAPN



8. Solicitud y asignación de equipos informáticos del área de “capacitación y atención a usuarios internos de la Alcaldía” para la realización de capturas o impresiones.

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

Objetivo General: Atender las solicitudes de equipos informáticos del Área de Capacitación y Atención a Usuarios Internos de la Alcaldía”, así como asignarlos para la realización de capturas o impresiones hasta la elaboración del informe correspondiente, con la finalidad de proveer herramientas informáticas a las distintas áreas de la institución para la elaboración de documentos diversos.

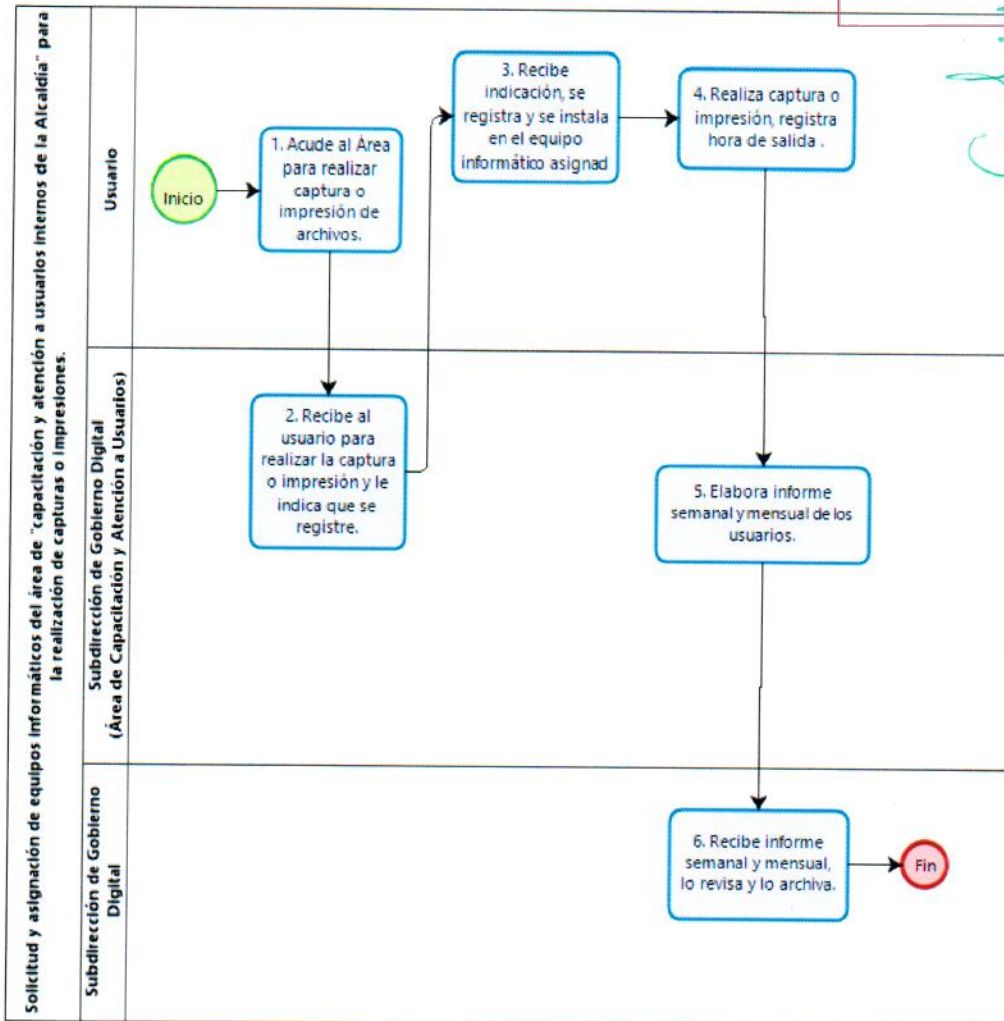
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Direcciones Generales (Área solicitante, ej. Dirección General de Obras, Dirección General de Fomento Económico)	Acude al Área de Capacitación y Atención a Usuarios, adscrita a la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para realizar captura o impresión de archivos.	1 hr.
2.	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (Área de Capacitación y Atención a Usuarios)	Recibe al usuario, le asigna equipo de cómputo del Área de Capacitación y Atención a Usuarios para realizar la captura o impresión y le indica que se registre en el Formato de Control de Equipos Informáticos y Usuarios.	5 min.
3.	Direcciones Generales (Área solicitante, ej. Dirección General de Obras, Dirección General de Fomento Económico)	Recibe indicación, se registra en el Formato de Control de Equipos Informáticos y Usuarios y se instala en el equipo informático asignado para realizar captura o impresión.	5 min.
4.		Realiza captura o impresión, registra hora de salida en el Formato de Control de Equipos Informáticos y Usuarios y se retira.	1-3 hrs.
5.	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (Área de Capacitación y Atención a Usuarios)	Elabora informe semanal y mensual de los usuarios que acudieron al Área de Capacitación y Atención a Usuarios y lo turna a la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para su revisión.	30 min.
6.	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Recibe informe semanal y mensual, lo revisa y lo archiva.	20 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 5 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



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

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi

VALIDÓ

Raúl Guzmán Franco
 Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

14/8/14



GLOSARIO

CONCEPTO

DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO

1. ARCO Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición.
2. CARE Centro Azcapotzalco de Respuestas a Emergencias.
3. CENDI Centro de Desarrollo Infantil.
4. IAT Informe de Avance Trimestral.
5. ICIC Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción.
6. IMDT Instituto Mexicano de Desarrollo Tecnológico.
7. INAPAM Instituto Nacional de las personas Adultas Mayores
8. INFO Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
9. PANEO Toma de video hecha a partir del desplazamiento de la cámara desde un punto fijo llamado eje en dirección rotativa sobre este de manera circular lenta o parcialmente circular de la escena.
10. PETIC Plan Estratégico de Tecnología de Información y Comunicación.
11. POA Programa Operativo Anual.
12. PRELACIÓN Preferencia o antelación con que un asunto debe ser atendido respecto de otro.
13. SACP Solicitud de Autorización de Compromiso Presupuestal.
14. SIDEN Sistema Integral Desconcentrado de Nómina
15. SEDUVI Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
16. SEMOVI Secretaría de Movilidad.
17. SIAPEM Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles.
18. TRIQUES Programa en el cual la ciudadanía solicita el servicio para acudir a las casas y recoger los muebles grandes y viejos para ser desechados.

Handwritten signature in green ink

Handwritten signature in blue ink

Handwritten signature in blue ink

Handwritten signature in blue ink

MARIA

Handwritten signature in blue ink



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

[Firma manuscrita]

CAPÍTULO II

[Firma manuscrita]



DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA

	NIVEL
1. Dirección General de Gobierno	44
2. Subdirección de Enlace y Seguimiento	29
3. Dirección de Servicios de Gobierno	40
4. Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles	27
5. Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular y Licencias	27
6. Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y Velatorio	27
7. Subdirección de Espacio Público y Gobierno	32
8. Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	27
9. Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública	27
10. Jefatura de Unidad Departamental de Ferias y Espectáculos	27

azcapotzalco

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

UNAP



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

ORGANIGRAMA



ESTRUCTURA ORGÁNICA REGISTRADA

ALCALDÍA
AZCAPOTZALCO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO

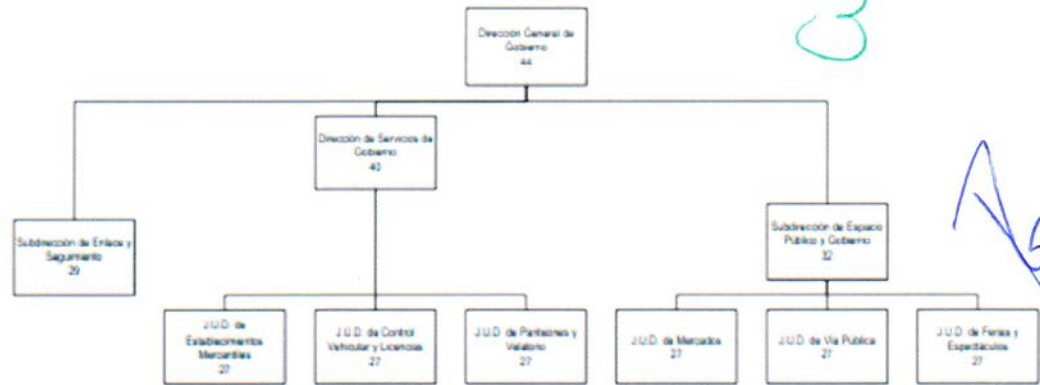
2/10

REGISTRO
OPA-AZC-14/011019

VIGENCIA
01 OCTUBRE 2019


JORGE LUIS BASALDÚA RAMOS
SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO Y ADMINISTRACIÓN


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



MS DE



ATRIBUCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO

Puesto: Director General de Gobierno

LEY ORGÁNICA DE ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

CAPÍTULO II

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

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

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



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

- XI. Proponer a la persona titular de la alcaldía, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones que les son conferidas, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes;
- XII. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el programa de gobierno de la alcaldía;

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.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO VII

DE LAS ATRIBUCIONES EXCLUSIVAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS ALCALDÍAS

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

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

TÍTULO III

DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ALCALDIAS

CAPÍTULO I

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SUS NOMBRAMIENTOS

Artículo 71. Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, los titulares de la Alcaldía se auxiliarán de unidades administrativas, las que estarán subordinadas a este servidor público. El servidor público titular de las referidas Unidades Administrativas ejercerá las funciones propias de su competencia y será responsable por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la ley, su reglamento. Las Alcaldías deberán contar por lo menos con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Asuntos Jurídicos y de Gobierno;

Cada Alcaldesa o Alcalde de conformidad con las características y necesidades propias de su demarcación territorial y la existencia de suficiencia presupuestal, decidirá el rango de las anteriores unidades administrativas, en el entendido que se respetará el orden de prelación establecido en esa ley. Cuando menos, las Unidades Administrativas de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, de Administración; Obras y Desarrollo Urbano tendrán el rango de dirección general y dependerán directamente de la Alcaldesa o el Alcalde.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'B', 'J', 'Q', 'M', 'MAD M']



FUNCIONES

Puesto: Director General de Gobierno

- Dirigir y orientar las actividades relacionadas con los Servicios de Gobierno y Espacios Públicos.
- Acordar con la o el Titular de la Alcaldía el trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Dirección General de Gobierno.
- Encabezar las actividades de planeación, programación, evaluación y supervisión de las unidades administrativas de Establecimientos Mercantiles, Panteones y Velatorios, Control Vehicular y Licencias, Mercados, Vía Pública, Ferias y Espectáculos.
- Establecer controles para evitar prácticas de corrupción, debiéndose atender los ordenamientos legales aplicables a las acciones correspondientes a cada unidad administrativa bajo su dependencia.
- Vigilar la correcta aplicación de los ordenamientos legales que regulan la actividad de cada unidad administrativa de la Dirección General.
- Elaborar los proyectos de creación, modificación, organización y reestructuración de las unidades administrativas bajo su dependencia.
- Autorizar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección General, así como las acciones previas que conduzcan a él.
- Elaborar el plan anual de capacitación para el personal de las diferentes áreas que integran la Dirección General vigilando su cumplimiento.
- Vigilar que se cumplan con los asuntos relativos a movimientos de personal, recursos humanos, materiales y financieros.
- Cumplir con la protección de datos personales y transparencia que se contienen en las diversas leyes y ordenamientos legales.
- Certificar copias de los documentos que en original se encuentren en los archivos de las unidades administrativas de la Dirección General.
- Otorgar o revocar autorizaciones, licencias o permisos en la materia de su competencia.
- Vigilar que se cumpla con las normas aplicables a mercados públicos, ferias y espectáculos públicos, vía pública.
- Vigilar que se cumpla con las normas aplicables en materia de establecimientos mercantiles, control vehicular y panteones y velatorios.
- Evaluar el seguimiento conforme a normatividad aplicable de los avisos, permisos para la operación de ferias y espectáculos públicos, establecimientos mercantiles, mercados públicos y el comercio en la vía pública.
- Evaluar prevenir, rechazar o en su caso autorizar los trámites relacionados con los locales o puestos de los mercados públicos, establecimientos mercantiles, comercio en vía pública, ferias y espectáculos públicos.



- Evaluar la elaboración y actualización de los padrones de establecimientos mercantiles, mercados públicos, ferias y espectáculos, así como del comercio en espacio público, panteones públicos y comunitarios, bases de taxis y bicitaxis, que operen en las demarcación para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Evaluar las acciones prioritarias de reordenamiento del comercio en espacio público y del transporte, para asegurar el mejoramiento de la imagen urbana en beneficio de la población, conforme a la normatividad.
- Evaluar los trámites relacionados con el otorgamiento de autorizaciones para la quema de fuegos pirotécnicos, vigilando que se cumpla con la normatividad aplicable.
- Autorizar los trámites relacionados con los locales o puestos de los mercados públicos, concentraciones y tianguis, así como de los establecimientos mercantiles conforme a la normatividad aplicable.
- Conducir con las diversas áreas de esta Alcaldía, operativos a efecto de corroborar el cumplimiento de la normatividad que regula la actividad de los establecimientos mercantiles, locales o puestos de los mercados públicos, comercio en vía pública, ferias y espectáculos públicos.
- Canalizar las quejas ciudadanas previo análisis del caso, a las unidades a su cargo.
- Autorizar los permisos, para romerías, comercio en vía pública, ferias y espectáculos públicos y establecimientos mercantiles.
- Compilar los informes mensuales, trimestrales, o anuales que deban presentarse a las diversas áreas de fiscalización.
- Divulgar las convocatorias para la celebración de las romerías en mercados públicos y vía pública.
- Definir los lugares y espacios a ocupar durante las romerías en mercados públicos, así como por el comercio en vía pública, las ferias y espectáculos públicos, así como para el funcionamiento de bases de taxis y bici taxis en la alcaldía.
- Dictar los programas para el mejoramiento del uso de los espacios públicos.
- Establecer un registro actualizado de padrones de establecimientos mercantiles, comerciantes en vía pública, mercados públicos, ferias y espectáculos públicos, panteones públicos y comunitarios, bases de taxis y bicitaxis.
- Requerir los informes mensuales, trimestrales, o anuales que deban presentarse a las diversas áreas de fiscalización.
- Autorizar los trámites relacionados a los movimientos de personal para un mejor desempeño.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.

Handwritten initials 'MSPH' at the bottom right corner.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Planeación de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
los recursos humanos, con la Dirección General.

Puesto: Subdirección de Enlace y Seguimiento

- Desempeñar actividades administrativas internas y gestionar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales necesarios.
- Verificar el seguimiento y respuesta a los asuntos relacionados con la Dirección General.
- Establecer el medio de comunicación con las áreas que conforman la Dirección General para el cumplimiento de las acciones de trabajo.
- Establecer los mecanismos de control y seguimiento para la atención oportuna de la información.
- Gestionar los trámites relacionados a los movimientos de personal para un mejor desempeño.
- Administrar los asuntos relativos a los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el óptimo funcionamiento.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Puesto: Dirección de Servicios de Gobierno

- Supervisar que se cumpla con las normas aplicables en materia de establecimientos mercantiles, control vehicular y panteones y velatorios.
- Vigilar el seguimiento conforme a normatividad aplicable de los avisos, permisos para la operación de establecimientos mercantiles, control vehicular y panteones y velatorios.
- Resolver prevenir, rechazar o en su caso autorizar los trámites relacionados con los locales o puestos de los establecimientos mercantiles, control vehicular y panteones y velatorios.
- Supervisar la elaboración y actualización de los padrones de establecimientos mercantiles, control vehicular y panteones y velatorios, bases de taxis y bicitaxis, que operen en la demarcación para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Vigilar las acciones prioritarias de reordenamiento del comercio en espacio público y del transporte, para asegurar el mejoramiento de la imagen urbana en beneficio de la población, conforme a la normatividad.
- Autorizar los trámites relacionados con los establecimientos mercantiles conforme a la normatividad aplicable.
- Planear con las diversas áreas de esta Alcaldía, operativos a efecto de corroborar el cumplimiento de la normatividad que regula la actividad de los establecimientos mercantiles, control vehicular y panteones y velatorios.
- Canalizar las quejas ciudadanas previo análisis del caso, a las unidades a su cargo.
- Compilar los informes mensuales, trimestrales, o anuales que deban presentarse a las diversas áreas de fiscalización.



- Definir los lugares y espacios a ocupar las de bases de taxis y bicitaxis en la alcaldía.
- Consolidar un registro actualizado de padrones de establecimientos mercantiles, panteones públicos y comunitarios, bases de taxis y bicitaxis.
- Requerir los informes mensuales, trimestrales, o anuales que deban presentarse a las diversas áreas de fiscalización.
- Autorizar los trámites relacionados a los movimientos de personal para un mejor desempeño.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles.

- Brindar asesoría gratuita a la ciudadanía respecto de los trámites para la instalación de establecimientos mercantiles, a efecto de garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de establecimientos mercantiles.
- Atender los trámites relacionados con el funcionamiento de los establecimientos mercantiles ingresados por el SIAPEM o por la Ventanilla Única.
- Vigilar que se cumplan con los horarios establecidos conforme a la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México.
- Analizar, atender y resguardar de manera permanente los trámites administrativos de traspaso, modificación, cambio de giro, cese de actividades y colocación de enseres en vía pública en los establecimientos mercantiles de impacto vecinal zonal y de bajo impacto que operen en la demarcación.
- Analizar los permisos que ingresen por sistema o por ventanilla única a fin de que los mismos sean autorizados, prevenidos o rechazados.
- Integrar los expedientes con todos los documentos manifestados en los avisos o solicitudes de permisos ingresados por el sistema o por ventanilla única.
- Elaborar, digitalizar y mantener actualizado el padrón de establecimientos mercantiles que funcionan en la Alcaldía.
- Atender las quejas ciudadanas, respecto del funcionamiento de los establecimientos mercantiles.
- Comunicar al superior jerárquico, la necesidad de coordinar con el área correspondiente las visitas de verificación administrativa.
- Elaborar los informes mensuales, trimestrales, o anuales que deban presentarse a las diversas áreas de fiscalización.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

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

WAPM



- Asignar al personal a su cargo las actividades del módulo de Control Vehicular de la Alcaldía.
- Atender los trámites y gestiones en materia de control vehicular autorizados por la Secretaría de Movilidad (SEMOVI) para el módulo de control vehicular.
- Atender las quejas ciudadanas respecto de las bases de taxis y bicitaxis.
- Analizar la viabilidad para la instalación de las bases de taxis y bicitaxis.
- Mantener un registro actualizado de las bases de taxis y bicitaxis.
- Coordinar con las autoridades correspondientes los operativos necesarios de inspección y reordenamiento a las bases de taxis y bicitaxis.
- Elaborar los informes mensuales, trimestrales, o anuales que deban presentarse a las diversas áreas de fiscalización.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y Velatorios.

- Coordinar, administrar, autorizar y controlar las actividades inherentes a la manutención de los panteones y velatorios a cargo de la Alcaldía.
- Detectar las necesidades de construcción, conservación y mantenimiento.
- Solicitar las adquisiciones necesarias para el buen funcionamiento de los panteones y velatorios.
- Coordinar se realicen de manera eficiente las actividades inherentes a los Panteones y velatorios.
- Administrar eficientemente los recursos humanos y materiales asignados.
- Autorizar los trabajos de construcción de monumentos, jardineras y cualquier otra obra sobre las fosas y que la misma se ejecute conforme a la autorización correspondiente.
- Autorizar los servicios de inhumación, exhumación de cadáveres o de restos áridos humanos, renta de salas de velación, servicio de carrozas para traslado de cadáveres humanos, cremación de cadáveres humanos, entre otros.
- Brindar la asesoría para los trámites y servicios de inhumación, exhumación de cadáveres o de restos áridos humanos, renta de salas de velación, servicio de carrozas para traslado de cadáveres humanos, cremación de cadáveres humanos, entre otros.
- Cuantificar el cobro por concepto servicios de inhumación, exhumación de cadáveres o de restos áridos humanos, renta de salas de velación, servicio de carrozas para traslado de cadáveres humanos, cremación de cadáveres humanos, entre otros establecidas en el Aviso por el que se dan a conocer los conceptos y cuotas vigentes, por concepto de productos y aprovechamientos de aplicación automática de recursos, específicamente aplicables en los centros generadores de la Alcaldía



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

Azcapotzalco, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, cada ejercicio fiscal.

- Elaborar y autorizar los recibos correspondientes al pago por concepto de productos y aprovechamientos por los servicios de inhumación, exhumación de cadáveres o de restos áridos humanos, renta de salas de velación, servicio de carrozas para traslado de cadáveres humanos, cremación de cadáveres humanos, entre otros.
- Mantener un registro actualizado de los antecedentes de fosas, servicios de inhumación, exhumación de cadáveres o de restos áridos humanos, renta de salas de velación, servicio de carrozas para traslado de cadáveres humanos, cremación de cadáveres humanos, entre otros.
- Elaborar los informes mensuales, trimestrales, o anuales que deban presentarse a las diversas áreas de fiscalización.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Puesto: Subdirección de Espacio Público y Gobierno.

- Vigilar que se cumpla con las normas aplicables a los locatarios de los mercados públicos.
- Vigilar que se cumpla con las normas aplicables a los comerciantes en la vía pública.
- Vigilar que se cumpla con las normas aplicables para la celebración de ferias y espectáculos públicos.
- Supervisar el seguimiento conforme a normatividad aplicable de los avisos, permisos para la operación de ferias y espectáculos públicos.
- Revisar, analizar, prevenir, rechazar o en su caso autorizar los trámites relacionados con los locales o puestos de los mercados públicos.
- Revisar, analizar, prevenir, rechazar o en su caso autorizar las solicitudes de permisos, para los comerciantes de la vía pública.
- Revisar, analizar, prevenir, rechazar o en su caso autorizar las solicitudes de permisos, para la celebración de ferias y espectáculos públicos.
- Revisar la elaboración y actualización de los padrones de mercados públicos, ferias y espectáculos, así como del comercio en espacio público que operen en la demarcación para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Supervisar las acciones prioritarias de reordenamiento del comercio en espacio público para asegurar el mejoramiento de la imagen urbana en beneficio de la población, conforme a la normatividad.
- Revisar los trámites relacionados con el otorgamiento de autorizaciones para la quema de fuegos pirotécnicos, vigilando que se cumpla con la normatividad aplicable.

MSM



- Resolver los trámites relacionados con los locales o puestos de los mercados públicos, concentraciones y tianguis conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar con las diversas áreas de esta Alcaldía, a efecto de comprobar el cumplimiento de la normatividad que regula la actividad de los locales o puestos de los mercados públicos, comercio en vía pública, ferias y espectáculos públicos.
- Organizar los operativos necesarios de inspección a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad que regula la actividad de los locales o puestos de los mercados públicos, comercio en vía pública, ferias y espectáculos públicos en la Alcaldía.
- Canalizar las quejas ciudadanas previo análisis del caso, a las unidades departamentales a su cargo.
- Autorizar los permisos, para romerías, comercio en vía pública, ferias y espectáculos públicos.
- Compilar los informes mensuales, trimestrales, o anuales que deban presentarse a las diversas áreas de fiscalización.
- Difundir las convocatorias para la celebración de las romerías en mercados públicos y vía pública.
- Definir los lugares y espacios a ocupar durante las romerías en mercados públicos, así como por el comercio en vía pública, las ferias y espectáculos públicos realizados en la alcaldía.
- Proponer programas para el mejoramiento del uso de los espacios públicos.
- Cuantificar el cobro por concepto de romerías, conforme a las cuotas establecidas en el Aviso por el que se dan a conocer los conceptos y cuotas vigentes, por concepto de productos y aprovechamientos de aplicación automática de recursos, específicamente aplicables en los centros generadores de la Alcaldía Azcapotzalco, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, cada ejercicio fiscal.
- Elaborar los recibos correspondientes al pago por concepto de productos y aprovechamientos de romerías.
- Comprobar en sitio que se cumple con los horarios de funcionamiento, giros autorizados, remodelaciones y con lo establecido en la normatividad aplicable a los mercados públicos.
- Mantener un registro actualizado de las cédulas de empadronamiento de los mercados públicos.
- Elaborar los informes mensuales, trimestrales, o anuales que deban presentarse a las diversas áreas de fiscalización.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección de Atención Administrativa y Desarrollo Administrativo
División de Organización y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Mercados.

- Asignar al personal a su cargo las actividades administrativas para la atención de trámites y solicitudes relacionados con los locales o puestos de los mercados públicos en la Alcaldía.
- Analizar y registrar las solicitudes de trámites y procedimientos relacionados con los locales o puestos de los mercados públicos en la Alcaldía.
- Atender las quejas ciudadanas previo análisis del caso, con las autoridades correspondientes en relación con la actividad que desarrollen los locales o puestos de los mercados públicos en la Alcaldía.
- Clasificar los tramites recibidos por ventanilla única, relacionados con los locales o puestos de los mercados públicos en la Alcaldía como lo son las solicitudes de expedición de cédulas de empadronamiento, refrendos, cesión de derechos, cambios de giro establecidos por la normatividad aplicable.
- Coordinar con las diversas áreas de esta Alcaldía, a efecto de corroborar el cumplimiento de la normatividad que regula la actividad de los locales o puestos de los mercados públicos en la Alcaldía.
- Atender los conflictos suscitados entre los locatarios de los mercados públicos, con motivo de su ejercicio o actividad, proponiendo alternativas de solución y concertación.
- Proponer las convocatorias para la celebración de las romerías al exterior de los mercados públicos, así como las fechas en las que podrán celebrarse otras romerías en la Alcaldía.
- Cuantificar el cobro por concepto de romerías, conforme a las cuotas establecidas en el Aviso por el que se dan a conocer los conceptos y cuotas vigentes, por concepto de productos y aprovechamientos de aplicación automática de recursos, específicamente aplicables en los centros generadores de la Alcaldía Azcapotzalco, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, cada ejercicio fiscal.
- Elaborar los recibos correspondientes al pago por concepto de productos y aprovechamientos de romerías.
- Comprobar en sitio que se cumple con los horarios de funcionamiento, giros autorizados, remodelaciones y con lo establecido en la normatividad aplicable a los mercados públicos.
- Mantener un registro actualizado de las cédulas de empadronamiento de los mercados públicos.
- Detectar la inactividad por más quince días naturales consecutivos de los locales al interior del mercado público a fin de apercibir al titular por escrito, en caso de que persista la inactividad, proceder a la recuperación del local conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo para el Distrito Federal y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten initials in blue ink]



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

- Informar a sus superiores jerárquicos de las irregularidades presentadas durante el desarrollo del comercio al interior de los mercados públicos, que permitan contar con los elementos a fin de cancelar definitivamente la cédula de empadronamiento.
- Elaborar los informes mensuales, trimestrales, o anuales que deban presentarse a las diversas áreas de fiscalización.
- Ejecutar las actividades administrativas sobre temas de sanidad, seguridad e higiene y protección civil en los mercados públicos de la demarcación territorial para su buen funcionamiento y operación.
- Supervisar que el personal auxiliar de los mercados públicos cumpla con sus funciones administrativas para el correcto funcionamiento de dicho espacio público.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública.

- Asignar al personal a su cargo las actividades administrativas para la atención de los trámites y solicitudes para el ejercicio del comercio en la vía pública en sus modalidades de mercados móviles (tianguis, bazares, y complementarios) concentraciones, romerías, y los diversos comerciantes en puestos fijos, semifijos y vehículos rodantes en calles y plazas públicas en la Alcaldía.
- Analizar y registrar las solicitudes ciudadanas que requieran la autorización para el ejercicio del comercio en la vía pública en sus modalidades de mercados móviles (tianguis, bazares, y complementarios) concentraciones, romerías, y los diversos comerciantes en puestos fijos, semifijos y vehículos rodantes en calles y plazas públicas en la Alcaldía.
- Analizar y atender las quejas ciudadanas en relación con el ejercicio del comercio en la vía pública en sus modalidades de mercados móviles (tianguis, bazares, y complementarios) concentraciones, romerías, y los diversos comerciantes en puestos fijos, semifijos y vehículos rodantes en calles y plazas públicas en la Alcaldía.
- Clasificar las solicitudes que requieran autorización para el ejercicio del comercio en la vía pública en sus modalidades de mercados móviles (tianguis, bazares, y complementarios) concentraciones, romerías, y los diversos comerciantes en puestos fijos, semifijos y vehículos rodantes en calles y plazas públicas en la Alcaldía.
- Coordinar con las diversas áreas de esta Alcaldía, a efecto de corroborar el cumplimiento de la normatividad que regula el comercio en la vía pública en sus modalidades de mercados móviles (tianguis, bazares, y complementarios) concentraciones, romerías, y los diversos comerciantes en puestos fijos, semifijos y vehículos rodantes en calles y plazas públicas en la Alcaldía.
- Atender los conflictos suscitados entre los comerciantes de la vía pública, con motivo de su ejercicio o actividad, proponiendo alternativas de solución y concertación.

4454



- Cuantificar el cobro por aprovechamiento por el uso o explotación de las vías y áreas públicas, conforme a lo establecido en el Código Fiscal del Estado de México para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Elaborar los recibos correspondientes al pago por concepto de aprovechamiento por el uso o explotación de las vías y áreas públicas, derivados del ejercicio del comercio en la vía pública en sus modalidades de mercados móviles (tianguis, bazares, y complementarios) concentraciones, romerías, y los diversos comerciantes en puestos fijos, semifijos y vehículos rodantes en calles y plazas públicas en la Alcaldía.
- Comprobar en sitio que se garantiza el derecho a la seguridad física y material de los residentes vecinales y los transeúntes, así como el derecho al libre tránsito de los peatones y automovilistas.
- Verificar que los puestos correspondan al solicitante, que se destinen al giro manifestado y que cumplan con las condiciones en las que les fue expedido el permiso.
- Solicitar diligentemente a los comerciantes omisos o que hayan incumplido con las condiciones en las que les fue expedido el permiso, a desalojar la vía pública, en caso de abstención se procederá a levantar la infracción correspondiente, así como al retiro de mercancías y estructuras.
- Resguardar las mercancías y estructuras retiradas de la vía pública, debidamente identificadas, y clasificadas conforme a la infracción que se haya levantado, debiendo depositarlas en las bodegas destinadas a este fin por la Alcaldía.
- Informar a sus superiores jerárquicos de las irregularidades presentadas durante el desarrollo del comercio en la vía pública en sus diversas modalidades, que permitan contar con los elementos a fin de revocar el permiso concedido.
- Mantener un registro actualizado de los comerciantes en vía pública.
- Elaborar los informes mensuales, trimestrales, o anuales que deban presentarse a las diversas áreas de fiscalización.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Ferias y Espectáculos.

- Asignar al personal a su cargo las actividades administrativas para la atención de los trámites para ferias y espectáculos públicos y privados, en cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Analizar y registrar las solicitudes ciudadanas que requieran la autorización para la instalación de ferias en las colonias y espacios públicos de la Alcaldía.
- Clasificar las solicitudes que requieran autorización para llevar a cabo espectáculos públicos en las colonias y espacios públicos de la Alcaldía.
- Coordinar con las diversas áreas de esta Alcaldía el correcto funcionamiento y desarrollo de las ferias y espectáculos públicos.



- Verificar que las solicitudes que requieran autorización cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.
- Cuantificar el cobro conforme a las cuotas establecidas en el Aviso por el que se dan a conocer los conceptos y cuotas vigentes, por concepto de productos y aprovechamientos de aplicación automática de recursos, específicamente aplicables en los centros generadores de la Alcaldía Azcapotzalco, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, cada ejercicio fiscal.
- Elaborar los recibos correspondientes al pago por concepto de productos y aprovechamientos de aplicación automática de recursos.
- Comprobar en sitio que se garantiza la seguridad y orden públicos, y que no se pone en riesgo la seguridad e integridad de participantes y asistentes durante el desarrollo de las ferias y espectáculos públicos.
- Detectar las irregularidades presentadas durante el desarrollo de las ferias y espectáculos públicos, que permitan contar con los elementos a fin de revocar futuras autorizaciones.
- Analizar los trámites relacionados con el otorgamiento de autorizaciones para la quema de fuegos pirotécnicos, vigilando que se cumpla con la normatividad aplicable.
- Mantener un registro actualizado de las ferias y espectáculos públicos que se celebren en la alcaldía.
- Elaborar los informes mensuales, trimestrales, o anuales que deban presentarse a las diversas áreas de fiscalización.
- Cumplir con las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signature in green ink]

[Handwritten signature in blue ink]



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

GLOSARIO

1. ARCO Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición.
2. CARE Centro Azcapotzalco de Respuestas a Emergencias.
3. CENDI Centro de Desarrollo Infantil.
4. IAT Informe de Avance Trimestral.
5. ICIC Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción.
6. IMDT Instituto Mexicano de Desarrollo Tecnológico.
7. INAPAM Instituto Nacional de las personas Adultas Mayores
8. INFO Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

9. PANEO Toma de video hecha a partir del desplazamiento de la cámara desde un punto fijo llamado eje en dirección rotativa sobre este de manera circular lenta o parcialmente circular de la escena.
10. PETIC Plan Estratégico de Tecnología de Información y Comunicación.
11. POA Programa Operativo Anual.
12. PRELACIÓN Preferencia o antelación con que un asunto debe ser atendido respecto de otro.

13. SACP Solicitud de Autorización de Compromiso Presupuestal.
14. SIDEN Sistema Integral Desconcentrado de Nómina
15. SEDUVI Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
16. SEMOVI Secretaría de Movilidad.
17. SIAPEM Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles.
18. TRIQUES Programa en el cual la ciudadanía solicita el servicio para acudir a las casas y recoger los muebles grandes y viejos para ser desechados.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

CAPÍTULO III

Alfaro

[Firma]

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.

MA P

[Firma]

[Firma]

[Firma]



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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA

1. Dirección General de Asuntos Jurídicos	
2. Enlace Jurídico "A"	20
3. Enlace Jurídico "B"	20
4. Subdirección de Enlace y Seguimiento	29
5. Dirección Jurídica y Normativa	39
6. Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos	27
7. Subdirección de Supervisión de Reglamentos y Calificadora de Infracciones	32
8. Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Reglamentos	27
9. Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Procedimientos Administrativos	27
10. Jefatura de Unidad Departamental de Resoluciones Administrativas	27
11. Subdirección de Servicios Legales y Asistencia	32
12. Jefatura de Unidad Departamental de Amparos	27
13. Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Penales, Civiles y Laborales	27
14. Jefatura de Unidad Departamental de Regularización Territorial	27
15. Jefatura de Unidad Departamental de Justicia Cívica, Registro Civil y Reclutamiento	27

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the left margin]



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

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGÁNICA REGISTRADA

ALCALDÍA
AZCAPOTZALCO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

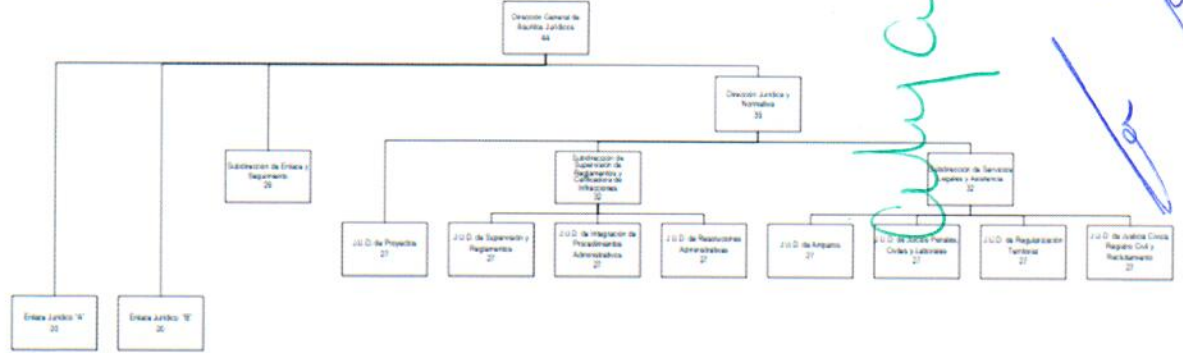
3/10

REGISTRO
OPA-AZC-14/011019

VIGENCIA
01 OCTUBRE 2019

JORGE LUIS BASALDÚA RAMOS
SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO Y ADMINISTRACIÓN

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



Handwritten notes in green and blue ink, including a large signature and a checkmark.

Handwritten initials 'MAPM' in blue ink.

Large handwritten signature in blue ink.



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

ATRIBUCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.

Puesto: Director General de Asuntos Jurídicos.

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;



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Pictaminación
Sistemas de Información Organizacional

- 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;
- 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.

[Handwritten signatures and initials in blue and green ink]

MAPM

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Capítulo IV. De las atribuciones generales de las Personas Titulares de las Direcciones Generales, Coordinaciones Generales, Procuraduría de la Defensa del Trabajo, Subtesorerías, Subprocuradurías, Unidad de Inteligencia Financiera y Direcciones Ejecutivas.

Artículo 41.- Son atribuciones generales de las personas titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere el presente Capítulo:

- I. Acordar con la persona titular de la Dependencia o de la Subsecretaría, Tesorería de la Ciudad de México o Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México a la que estén adscritas, según corresponda, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar, el desempeño de las labores encomendadas y a las Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III. Supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a ellas, conforme a los planes y programas que establezca la persona Titular de la Dependencia correspondiente;
- IV. Recibir en acuerdo ordinario a las y los Titulares de las Direcciones de Área y Subdirecciones y, en acuerdo extraordinario, a cualquiera otra persona servidora pública subalterna;
- V. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Dependencia o Subsecretaría, Tesorería de la Ciudad de México o Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México a la que estén adscritas, o por cualquier otra Dependencia, Unidad

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Administrativa y Órgano Desconcentrado de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;

- VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuestos que les correspondan, con apoyo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo encargadas de la administración de su sector;
- VII. Elaborar proyectos de creación, modificación y reorganización de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellas y someterlos a la consideración de la persona titular de la Dependencia, Subsecretaría, Tesorería de la Ciudad de México o Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México que corresponda;
- VIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia, a las personas servidoras públicas de la Ciudad de México;
- IX. Substanciar y resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones jurídicas deban conocer;
- X. Tramitar ante las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en sus respectivos sectores, los cambios de situación laboral del capital humano adscrito, o a sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, así como acordar, ejecutar y controlar los demás asuntos relativos al capital humano, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI. Coordinar y vigilar, con apoyo de Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en sus respectivos sectores, las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del capital humano, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XII. Promover programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad de sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo y mejorar la calidad de vida en el trabajo;
- XIII. Formular los planes y programas de trabajo de Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de la Ciudadanía, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- XIV. Conceder audiencia al público, así como acordar y resolver los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- XV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Administración Pública para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- XVI. Expedir, en su caso, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia;



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

- XVII. Proponer a la persona titular de la Dependencia de su adscripción, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de sus atribuciones con apoyo en los lineamientos generales correspondientes;
- XVIII. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables; las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos y las que les correspondan a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les adscriban.

FUNCIONES

Puesto: Enlace Jurídico "A"

- Apoyar las funciones de análisis, revisión de documentos, eventos especiales y gestión de tareas operativas de la Dirección General.
- Mantener continuamente la actualización del marco normativo que regula las acciones Delegacionales.
- Apoyar permanentemente en la realización de eventos especiales y jornadas implementadas por la Dirección General.
- Apoyar diariamente en las diligencias jurídicas asignadas por la Dirección General.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

MARY

Puesto: Enlace Jurídico "B"

- Apoyar las funciones de análisis, revisión de documentos, eventos especiales y gestión de tareas operativas de la Dirección General.
- Mantener continuamente la actualización del marco normativo que regula las acciones de la Alcaldía.
- Apoyar permanentemente en la realización de eventos especiales y jornadas implementadas por la Dirección General.
- Apoyar diariamente en las diligencias jurídicas asignadas por la Dirección General.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.



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

Puesto: Subdirección de Enlace y Seguimiento.

- Supervisar la recepción de los asuntos y demandas turnadas ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Verificar que los asuntos jurídicos y administrativos recibidos en la Dirección General de Asuntos Jurídicos sean atendidos en tiempo y forma.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- Elaborar eficaz y oportunamente los informes para el control de los procesos de gestión turnados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Controlar el registro cotidiano de las demandas y trámites de la Dirección General.
- Verificar los seguimientos parciales y generales de las solicitudes de la Dirección General.
- Supervisar la captura cotidiana de los asuntos recibidos y las respuestas generadas.
- Establecer mecanismos de enlace con las diferentes áreas de la administración de la Alcaldía y con otras instituciones.
- Realizar reuniones de trabajo, para intercambiar información y dar el seguimiento oportuno a las gestiones y demandas, con las Subdirecciones de Enlace y Seguimiento de las Direcciones Generales.
- Establecer comunicación con otras Instituciones Públicas para facilitar la atención y el adecuado seguimiento a los procesos y trámites de la Dirección General.
- Asegurar las respuestas institucionales a requerimientos de Organismos Públicos de Transparencia, Derechos Humanos, Procuraduría Ambiental y Contraloría Interna.
- Analizar y turnar a las áreas los oficios de las distintas instituciones ingresadas en la Alcaldía mediante la Dirección General o directamente a ésta.
- Distribuir requerimientos, solicitudes y oficios, así como dar seguimiento a las respuestas en las áreas de la Dirección General.
- Asegurar que las áreas dependientes de la Dirección General elaboren las respuestas en tiempo y forma de acuerdo a los requerimientos de las instituciones y las Áreas Administrativas de la Alcaldía.
- Coordinar la expedición de certificados de residencia y constancias de identidad.
- Vigilar la adecuada y oportuna atención a las solicitudes de expedición de certificados de residencia y constancias de identidad provenientes de la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía.
- Verificar que las solicitudes de expedición de certificados de residencia y constancias de identidad provenientes de la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía cumplan con los requisitos legales para su debida expedición.
- Recabar la firma de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.



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

- Fungir como representante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos en los diversos Comités, Subcomités, Consejos o cualquier otro Órgano colegiado celebrado por la Alcaldía.
- Asistir puntualmente a los diversos Comités, Subcomités, Consejos o cualquier otro Órgano colegiado celebrado por la Alcaldía.
- Analizar el contenido del orden del día de los diversos Comités, Subcomités, Consejos o cualquier otro Órgano colegiado al que asita.
- Emitir opinión y/o voto, de acuerdo a la calidad en la que asista, sobre los asuntos que se aborden en las sesiones de los diversos Comités, Subcomités, Consejos o cualquier otro Órgano Colegiado celebrado por la Alcaldía.
- Informar y dar seguimiento sobre los acuerdos tomados en las sesiones de los diversos Comités, Subcomités, Consejos o cualquier otro Órgano Colegiado celebrado por la Alcaldía.

Puesto: Dirección Jurídica y Normativa

- Coordinar y controlar el correcto seguimiento de los juicios y procedimientos jurídico-administrativos en los que la Alcaldía sea parte.
- Vigilar que los actos y procedimientos jurídicos, se conduzcan bajo los principios de legalidad, agilidad, imparcialidad, honestidad, transparencia y profesionalismo, dentro del marco jurídico vigente y aplicable, con la finalidad de que se apeguen en estricto sentido al derecho.
- Coordinar las contestaciones de demandas que se interpongan en contra de los actos de la autoridad emitidos por el Órgano Político-Administrativo con la finalidad de atender en tiempo y forma las demandas interpuestas ante los Juzgados de Distrito, Colegiados y Unitarios, Tribunales Administrativos y Tribunales del Trabajo, en contra de la Alcaldía.
- Vigilar que se acuda a las audiencias de Ley y se interpongan los recursos procedentes ante los Tribunales competentes, en las cuales derivado de las pruebas ofrecidas sea necesaria dicha intervención.
- Dirigir el estudio y análisis de diversos asuntos para elaboración de demandas, recursos legales que deban interponerse, juicios de amparo, juicios laborales, procedimientos administrativos, emisión de resoluciones, contestación de peticiones de los particulares, con la finalidad de que sean presentados en tiempo y forma.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- Supervisar y asegurar que se brinde la asesoría jurídica gratuita a la población en general, por medio de los servidores públicos del Órgano Político-Administrativo, a fin de que logren el entendimiento de su situación jurídica.



- Proponer la celebración de acuerdos, convenios y acciones de concertación con los sectores público, social y privado para que contribuyan al mejoramiento de la asistencia jurídica.
- Supervisar que la orientación en la materia penal, civil, administrativa, de justicia cívica y del trabajo, brinde certeza jurídica a los ciudadanos sobre algún asunto en particular, con la finalidad de satisfacer sus necesidades.
- Planear y promover, con la colaboración de la Coordinación de Comunicación Social, campañas informativas para la población de la Demarcación, a fin de impulsar asuntos y temas de interés en materia de asistencia jurídica.
- Coadyuvar para el otorgamiento de documentos que den personalidad jurídica a los ciudadanos de la Demarcación.
- Coordinar el apoyo logístico para que la Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional otorgue su servicio a los jóvenes que realicen su trámite en tiempo y forma.
- Supervisar junto con SEDENA la entrega de Cartillas de Servicio Militar liberadas, previo cumplimiento del trámite requerido para su obtención que será ejecutado por la Jefatura de Unidad Departamental de Justicia Cívica, Registro Civil y Reclutamiento.
- Regular las actividades relativas a la impresión de la Clave Única de Registro de Población a los habitantes de la Alcaldía.
- Dar seguimiento a los diversos Comités, Subcomités, Consejos o cualquier otro Órgano colegiado celebrado por la Alcaldía.
- Designar oportunamente al representante y/o enlace, para que asista a los Comités, Subcomités, Consejos o cualquier otro órgano colegiado en los que se requiera la intervención de esta Dirección en calidad de vocal, asesor, suplente o invitado, según sea el caso.
- Proponer los asuntos que considere deban incluirse en la orden del día de los Comités, Subcomités, Consejos o cualquier otro órgano colegiado, según corresponda.
- Dirigir y supervisar permanentemente las acciones en materia de posesión, asignación y recuperación de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno de la Ciudad de México que se encuentran dentro de la demarcación territorial de Azcapotzalco y emitir opiniones jurídicas en materia de expropiación, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Vigilar la actualización constante del padrón inmobiliario existente en la Alcaldía y coadyuvar en los programas de regularización territorial que efectúe el Gobierno de la Ciudad de México.
- Supervisar la elaboración, trámite y seguimiento de las solicitudes y programas de regularización territorial y de análisis de la propiedad.
- Coordinar los trabajos que se realicen para identificar la situación jurídica de los predios de su jurisdicción.

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]
MSPM

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



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

- Supervisar los trámites de gestión ante la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, de cada uno de los inmuebles que son utilizados y operados por la Alcaldía para obtener la asignación a favor de ésta.
- Supervisar el trámite para recuperación de inmuebles propiedad del Gobierno de la Ciudad de México.
- Organizar las actividades en materia de verificación administrativa, ejerciendo las atribuciones del Órgano Político-Administrativo en esta materia.
- Coordinar la emisión de las órdenes de verificación que correspondan de acuerdo al ámbito de competencia del Órgano Político-Administrativo.
- Coordinar el contenido de las actas correspondientes y revisar la imposición de las sanciones que correspondan, excepto las de carácter fiscal.
- Vigilar la substanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de visita de verificación en las materias que sean de la competencia del Órgano Político-Administrativo.
- Vigilar el estudio de las pruebas presentadas por los particulares para la posterior emisión de la resolución administrativa correspondiente.
- Coordinar los proyectos de retiros de sellos de clausura y de suspensión de actividades.
- Dictaminar los proyectos de contratos, convenios y publicaciones en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México en los que intervenga la Alcaldía para garantizar los derechos e intereses de ésta.
- Vigilar el adecuado estudio normativo de los instrumentos jurídicos en los que intervenga la Alcaldía.
- Validar el análisis realizado a los proyectos de convenios, contratos y publicaciones en la Gaceta Oficial, que emanen de las solicitudes de revisión y opinión técnica de las diversas áreas de la Alcaldía.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos.

- Atender las solicitudes de revisión jurídica y opinión técnica de los contratos y convenios en los que participa la Alcaldía, así como de todos aquellos documentos que emita la misma.
- Realizar el análisis jurídico de los contratos y convenios en los que forma parte la Alcaldía, así como de todos aquellos documentos que remitan las diversas áreas que la conforman.
- Emitir las observaciones y/o comentarios, del documento que correspondan acorde a la legislación vigente para que sean considerados en la formalización del mismo.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- Verificar que los avisos y acuerdos que emita la Alcaldía para publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México se formulen conforme a la normatividad vigente.

[Handwritten signatures and initials in blue and green ink, including 'MD PM' and a large signature at the bottom right.]



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

- Elaborar la revisión jurídica de los proyectos de avisos y acuerdos que emita la Alcaldía para su adecuada publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Tramitar ante la Consejería Jurídica de la Ciudad de México las publicaciones en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de avisos y acuerdos emitidos por la Alcaldía.
- Integrar los informes, reportes, proyectos y demás documentos necesarios para la rendición de cuentas de la Alcaldía en lo que compete a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Recopilar la información generada por las áreas que conforman la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para la integración de los informes, proyectos y programas que le sean encomendados o solicitados.
- Remitir en tiempo y forma al área correspondiente la información solicitada.

Puesto: Subdirección de Supervisión de Reglamentos y Calificadora de Infracciones.

- Girar al personal especializado en funciones de verificación administrativa adscrito al Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México y asignado a la Alcaldía, las órdenes de visita de verificación administrativa en las materias competencia de la Alcaldía.
- Coordinar se programen las visitas de verificación administrativa en las materias de anuncios, cementerios y servicios funerarios, construcciones y edificaciones, desarrollo urbano, espectáculos públicos, establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, mercados y abasto, protección civil, protección de no fumadores, protección ecológica, servicios de alojamiento, y uso de suelo en coordinación con el Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México.
- Coordinar y supervisar que se lleve a cabo la revisión de las quejas ciudadanas ingresadas a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC), con el objeto de constatar que esta cumpla con los requisitos que establece el Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal y en su caso realice las prevenciones necesarias a fin de estar en posibilidad de atender la queja ciudadana.
- Coordinar que se lleven a cabo la corroboración de los datos del domicilio a verificar.
- Supervisar la coordinación del personal del Instituto de verificación Administrativa de la Ciudad de México con el personal de la alcaldía, para estar en posibilidad de preparar de manera eficiente las órdenes de visitas de verificación de en las materias de anuncios, cementerios y servicios funerarios, construcciones y edificaciones, desarrollo urbano, espectáculos públicos, establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, mercados y abasto, protección civil, protección de no fumadores, protección ecológica, servicios de alojamiento, y uso de suelo.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- Supervisar el envío de las órdenes de visitas de verificación y las actas de visita de verificación correspondientes debidamente requisitadas para los efectos procedentes.



- Presentar la queja y/o denuncia que corresponda, cuando tenga conocimiento del incumplimiento al Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal por parte de particulares y/o servidores públicos.
- Dirigir la substanciación de los procedimientos administrativos generados de las visitas de verificación administrativas ejecutadas por el personal especializado en funciones de verificación administrativa, adscritos al Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México, asignados a la Alcaldía Azcapotzalco, en los términos que marca la normatividad aplicable.
- Coordinar y supervisar que el envío y las admisiones de las constancias generadas con motivo de la práctica de las visitas de verificación ocurra en tiempo.
- Revisar los proyectos de requerimientos que habrán de realizarse a autoridades o prevenciones a particulares, para dar cumplimiento dentro del procedimiento administrativo.
- Supervisar se lleven a cabo las suspensiones de actividades temporales, totales o parciales, cuando sea necesario y la actividad genere peligro o daño.
- Conocer de los escritos de observaciones presentados, así como, de las solicitudes de levantamiento de suspensión de actividades y turnar a la Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Procedimientos Administrativos para su debida atención en el ámbito de su competencia.
- Revisar los proyectos de acuerdos de integración de procedimientos administrativos, de admisión, prevención o desechamiento y en su caso firmar en ausencia del Jefe de Unidad Departamental.
- Revisar los proyectos de acuerdos de integración de procedimientos administrativos en donde se conceda o no el retiro de sellos de suspensión de actividades, según sea procedente.
- Coordinar y supervisar que las citas y audiencias, se lleven a cabo normalmente y dar seguimiento a las mismas a efecto de coadyuvar en su legal desahogo.
- Coordinar, respecto de los asuntos de su competencia, los requerimientos a las autoridades competentes de copias simples o certificadas de cualquier documento o información que resulte necesaria para el ejercicio de sus atribuciones.
- Supervisar la coordinación entre la Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Procedimientos Administrativos y la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Reglamentos para el envío oportuno de las notificaciones sobre las prevenciones, audiencias de Ley o Acuerdos generados durante el Procedimiento Administrativo.
- Supervisar las audiencias y comparecencias de ley, otorgadas al particular para que éste tenga certidumbre jurídica del procedimiento administrativo.
- Revisar y supervisar que se emitan las resoluciones administrativas de manera fundada y motivada, fijando las responsabilidades que correspondan e imponiendo, en su caso, las sanciones que procedan en los términos de los ordenamientos legales o reglamentos aplicables.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'MBPU' and several illegible signatures]



- Supervisar que se publique periódicamente, por lo menos en estradas, el número de los establecimientos que se verificaron y las sanciones que, en su caso, se impusieron en el periodo.
- Supervisar a la Unidad Departamental de Resoluciones Administrativas el procedimiento de calificación de las actas de visita de verificación, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Supervisar con las áreas involucradas el envío de la notificación de las resoluciones administrativas derivadas del procedimiento administrativo, así como según corresponda para que se ejecute la clausura parcial, temporal o total, según sea el caso.
- Diseñar, coordinar y validar que se instrumente, opere y preserve un sistema de control interno, así como evaluar y supervisar su funcionamiento e implementar las acciones necesarias para su mejora.
- Conocer de los escritos presentados posteriores a la emisión de la resolución administrativa, así como, de las solicitudes de levantamiento de clausuras y turnarlos a la Jefatura de Unidad Departamental de Resoluciones Administrativas para su debida atención en el ámbito de su competencia.
- Revisar los proyectos de acuerdos en donde se conceda o no el retiro de sellos de clausura, según sea procedente.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Reglamentos.

- Dar trámite a las peticiones de verificación de la población, de instancias gubernamentales, así como las que se deriven de la facultad que tiene la Alcaldía de realizar visitas de verificación.
- Realizar la revisión de las quejas ciudadanas ingresada a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC), con el objeto de constatar que esta cumpla con los requisitos que establece el Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal y en su caso realice las prevenciones necesarias a fin de estar en posibilidad de atender la queja ciudadana.
- Asegurar en coordinación con el personal especializado en funciones de verificación del Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México se lleven a cabo corroboraciones de datos con la finalidad de comprobar los datos del domicilio a verificar, previa queja ciudadana o petición, mediante oficio ante la autoridad competente.
- Elaborar los oficios de comisión para el personal especializado en funciones de verificación del Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México, necesarios para diligenciar las órdenes de visita de verificación.
- Asegurar en coordinación con el personal especializado que se lleven a cabo, las órdenes de visita de verificación administrativa, que expida el Director General de Asuntos Jurídicos.
- Acordar según corresponda con la Subdirección de Supervisión, Reglamentos y Calificadora de Infracciones el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.



- Presentar la queja y/o denuncia que corresponda, cuando se tenga conocimiento del incumplimiento al Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal por parte de particulares o servidores públicos.
- Elaborar los oficios de comisión en materia de corroboración de datos al personal especializado en funciones de verificación administrativa adscritos al Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México asignados a esta Alcaldía.
- Publicar periódicamente, por lo menos en estrados, el número de los establecimientos que se verificaron en el periodo.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- Comprobar que en la realización de las actividades reguladas, se cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la Ciudad de México, de conformidad con el artículo 4º del Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal.
- Coordinar el intercambio de información relacionada con el padrón de giros mercantiles, para estar en posibilidad de preparar de manera eficiente las órdenes de visitas de verificación de establecimientos mercantiles.
- Elaborar las órdenes de vista de verificación administrativa de acuerdo con el Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal y la normatividad aplicable según corresponda.
- Estudiar si las actas de visita de verificación instrumentadas por el personal del Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México, fueron realizadas en apego a lo establecido por el Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal y por la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, en caso de ser así, las turnará a la Jefatura de Integración de Procedimientos Administrativos, en caso contrario elaborará los acuerdos de nulidad correspondientes, para lo cual en caso de ser procedente elaborará de nueva cuenta las órdenes de visita de verificación.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Procedimientos Administrativos.

- Integrar los expedientes derivados de los procedimientos administrativos iniciados como resultado de las visitas de verificación, en las materias competencia de esta Alcaldía, con la finalidad de reunir los elementos necesarios para que sean resueltos.
- Integrar la documentación presentada por los titulares de los visitados, con motivo de las prácticas de las visitas de verificación para iniciar y desarrollar el procedimiento administrativo.
- Integrar los expedientes de las actas de visita de verificación remitidas por el área correspondiente.
- Analizar las observaciones asentada en las actas de visita de verificación a efecto de determinar alguna medida cautelar y en caso de ser así elaborar el acuerdo correspondiente.



- Ejecutar, las citas y audiencias de desahogo de pruebas y manifestación de alegatos en el procedimiento principal, ocurra dando seguimiento a los mismos, a efecto de coadyuvar en el legal curso de las mismas.
- Revisar que las constancias que integren los procedimientos de verificación administrativa estén completos y remitir los mismos para la emisión de la resolución correspondiente.
- Suscribir acuerdos de actuaciones derivados del procedimiento de verificación administrativa de acuerdo a los términos jurídicos administrativos que marca la normatividad vigente.
- Preparar y analizar en su caso la documentación que deba suscribir la Subdirección de Supervisión, Reglamentos y Calificadora de Infracciones, conforme al ámbito de sus atribuciones.
- Y las demás inherentes a las facultades de la Subdirección.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Resoluciones Administrativas.

- Analizar y calificar, cada una de las Visitas de Verificación Realizadas por el Personal Especializado en Funciones de Verificación Administrativa, en las diversas materias, conforme a la normatividad vigente.
- Llevar a cabo una valoración y análisis exhaustivo de las actas de verificación administrativa, las pruebas presentadas por los particulares y en general todas las constancias que obren en los expedientes a efecto de realizar un dictamen y resolución conforme a derecho.
- Revisar las Resoluciones Administrativas derivadas de las Visitas de Verificación, para ser turnadas y recabar la firma correspondiente del Director General de Asuntos Jurídicos.
- Solicitar a la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, el procedimiento de cobro coactivo para el pago de las sanciones económicas no pagadas originadas de las Resoluciones Administrativas.
- Dar cabal cumplimiento a las sentencias administrativas dictadas por autoridades locales o federales, derivadas de las Resoluciones Administrativas Dictadas en la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Preparar y analizar en su caso la documentación que deba suscribir la Subdirección de Supervisión, Reglamentos y Calificadora de Infracciones, conforme al ámbito de sus atribuciones.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- Publicar por lo menos en estrados, las sanciones que, en su caso, se impusieron en el periodo, derivadas de los procedimientos administrativos.



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

- Y las demás inherentes a la Subdirección de Supervisión, Reglamento y Calificadora de Infracciones

Puesto: Subdirección de Servicios Legales y Asistencia.

- Supervisar la asistencia y asesoría jurídica gratuita a la población en general de la Alcaldía.
- Coordinar los servicios de asesoría jurídica a los habitantes de la Demarcación territorial en las materias civil, penal, administrativa y del trabajo, a través de sus áreas o brigadas que se den en la Alcaldía.
- Supervisar que se asesore a la población en general de la ubicación exacta de los Juzgados del Registro Civil y Juzgados Cívicos ubicados en la Demarcación para los trámites que desean obtener.
- Coordinar los trámites respecto de las solicitudes de la Dirección General del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Distrito Federal, para el otorgamiento del visto bueno o no, a las licencias para trabajadores no asalariados ubicados en esta circunscripción.
- Supervisar la captura cotidiana de los asuntos recibidos y las respuestas generadas.
- Dar seguimiento a los procesos judiciales ante los Tribunales judiciales administrativos, agrarios o del trabajo del ámbito Local y Federal en los que se encuentre involucrado el Órgano Político Administrativo, así como en las instancias de procuración de justicia local y federal.
- Representar jurídicamente a la Alcaldía Azcapotzalco en los Tribunales judiciales administrativos, agrarios o del trabajo, ante las instancias correspondientes, incluso hasta el Juicio de Amparo.
- Dar seguimiento a las demandas promovidas en contra de esta Alcaldía en los Tribunales judiciales administrativos, agrarios o del trabajo.
- Interponer recursos de apelación en contra de las sentencias desfavorables a la Alcaldía en los Tribunales judiciales administrativos, agrarios o del trabajo.
- Presentar o en su caso coordinar a los apoderados legales de esta Demarcación, para que se presenten querrelas o denuncias en materia penal, cuando se vean afectados los intereses de esta Alcaldía o los bienes o inmuebles propiedad del Gobierno del Distrito Federal y asignados o que se encuentren dentro de esta Demarcación Derechos Humanos, Procuraduría Ambiental y Contraloría Interna Territorial.
- Supervisar el seguimiento a las demandas promovidas en contra de esta Alcaldía ante el Tribunal Contencioso Administrativo, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y ante los diversos Juzgados y Tribunales Federales en materia administrativa y laboral.
- Supervisar las acciones en materia de expropiación, ocupación total y parcial de bienes y recuperación de inmuebles asignados a la Alcaldía.

[Handwritten signature in blue ink]

MSPH

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



- Llevar a cabo la revisión de la relación del acervo inmobiliario del Gobierno de la Ciudad de México que se encuentra asignado o en posesión de esta Alcaldía.
- Realizar las gestiones necesarias correspondientes ante las instancias que sea competente la Alcaldía, correspondientes para el trámite de la regularización de la tenencia de la tierra.
- Atender lo relativo a la situación jurídica de los predios propiedad del Gobierno de la Ciudad de México, ante las distintas dependencias de la Ciudad de México, de acuerdo a su competencia, particularmente ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio (RPPC), Dirección General de Regularización Territorial (DGRT), Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno de la Ciudad de México (SEDUVI), Comisión para la regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT), Dirección General del Patrimonio Inmobiliario (DGPI) entre otras.
- Atender lo relativo a los bienes que son propiedad del Gobierno de la Ciudad de México y de propiedad privada, ubicados en la Demarcación, de conformidad con la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Amparos.

- Asegurar la defensa Legal de los intereses jurídicos de la Alcaldía con base a derecho y de acuerdo a los tiempos procesales que correspondan, de los Juicios presentados ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.
- Recabar datos, documentos y expedientes correspondientes, ante las diversas áreas de la Alcaldía y elaborar la contestación de las demandas interpuestas en contra de esta Demarcación en materia Administrativa.
- Dar seguimiento a las demandas promovidas en contra de esta Alcaldía ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, y ante los diversos Juzgados y Tribunales Federales en materia administrativa.
- Interponer Recursos de Apelación sobre las resoluciones que procedan ante las Salas del Tribunal de Justicia Administrativa.
- Hacer manifestaciones de los Recursos de Apelación interpuestos por los particulares ante el Tribunal de Justicia Administrativa Contencioso Administrativo.
- Recurrir en revisión las resoluciones emitidas en los Recursos de Apelación por la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa cuando proceda; así como las sentencias emitidas por los Juzgados de Distrito en Materia Administrativa y Tribunales Colegiados de Circuito cuando proceda.
- Asegurar la representación de la Alcaldía en los juicios de Amparo.
- Elaborar informes previos y justificados ante los Juzgados de Distrito.
- Interponer Amparos contra los Laudos Laborales que causen perjuicio a la Alcaldía.
- Dar seguimiento a los juicios de amparo promovidos en contra de esta Alcaldía en materia laboral, Administrativa, civil, mercantil y penal.



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

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Penales, Civiles y Laborales

- Asegurar la defensa Legal de los intereses jurídicos de la Alcaldía con base a derecho y de acuerdo a los tiempos procesales que correspondan, de los Juicios presentados ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
- Recabar datos, documentos y expedientes correspondientes ante las diversas áreas de la Alcaldía y elaborar la contestación de las demandas interpuestas en contra de esta Demarcación en materia laboral.
- Acudir a las audiencias programadas en los Juicios laborales promovidos en contra de esta Alcaldía o designar a un apoderado legal de esta Demarcación a efecto de que acuda a las mismas.
- Solicitar ante las instancias correspondientes de esta Alcaldía, el cálculo de las prestaciones económicas a pagar y la existencia de la suficiencia presupuestal en caso de que se emita laudo condenatorio en esta Alcaldía.
- Solicitar ante la Dirección General de Servicios Legales de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno de la Ciudad de México, su visto bueno para el pago de los laudos condenatorios.
- Solicitar los títulos de crédito conforme a los Lineamientos emitidos por la Consejería jurídica relativos a las prestaciones económicas y presentarlo ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje para que éste de fe y concluya el procedimiento en cuestión.
- Asegurar la representación y defensa legal de la Alcaldía en los juicios presentados ante el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, así como en las carpetas de Investigación ante Ministerio Público en materia penal, civil, familiar y mercantil.
- Recabar datos, documentos y expedientes correspondientes ante las diversas áreas de la Alcaldía y elaborar la contestación de las demandas interpuestas en contra de esta Demarcación en materia civil, mercantil.
- Recabar datos, documentos y expedientes correspondientes ante las diversas áreas de la Alcaldía y elaborar la contestación de los requerimientos realizados por las Agencias del Ministerio Público y Juzgados a esta Demarcación en penal.
- Acudir a las audiencias programadas en los tribunales judiciales promovidos en contra de esta Alcaldía o designar a un apoderado legal de esta Demarcación a efecto de que acuda a las mismas.
- Solicitar ante las instancias correspondientes de esta Alcaldía, el cálculo de las prestaciones económicas a pagar y la existencia de la suficiencia presupuestal en caso de que se emitan sentencias condenatorias en esta Alcaldía.
- Solicitar ante la Dirección General de Servicios Legales de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno de la Ciudad de México, su visto bueno para el pago de los juicios civiles, mercantiles y penales.



- Gestionar ante las instancias correspondientes la emisión del cheque de prestaciones económicas y presentarlo ante el Jefe de Unidad o Autoridad competente para que éste dé fe y concluya el procedimiento en cuestión en materias civil, mercantil y penal.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Regularización Territorial.

- Controlar y asegurar de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno de la Ciudad de México que son utilizados por esta Alcaldía.
- Elaborar la relación de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno de la Ciudad de México que son utilizados por esta Alcaldía.
- Gestionar ante la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario y autoridades competentes los trámites que sean necesarios para obtener la opinión favorable para la formal asignación de los inmuebles.
- Coordinar y recabar la información para integrar los expedientes a dictaminar sobre predios propiedad del Gobierno de la Ciudad de México, asegurándose que estos contengan los elementos jurídicos necesarios para su evaluación y asignación de los lotes correspondientes.
- Solicitar al Comité de Patrimonio Inmobiliario la asignación de los inmuebles.
- Mantener la actualización del padrón inmobiliario de la Alcaldía, con la finalidad de contar con la información vigente sobre todos los bienes inmuebles propiedad del Gobierno de la Ciudad de México.
- Llevar a cabo visitas físicas y solicitar antecedentes de propiedad de los bienes inmuebles para proporcionar atención, orientación y contestación a las solicitudes realizadas por los habitantes de esta Demarcación Territorial.
- Analizar la situación jurídica de los inmuebles que estén ocupados por particulares, que son propiedad del Gobierno de la Ciudad de México, contado con los elementos necesarios para su recuperación.
- Realizar los trámites legales que sean necesarios de los bienes inmuebles a recuperar, para dar certeza que son propiedad del Gobierno de la Ciudad de México.
- Estudiar, comprobar y analizar la situación jurídica de los bienes inmuebles que estén ocupados por particulares sin autorización de ninguna autoridad competente, con el objeto de la recuperación, conforme a la normatividad vigente.
- Solicitar información y documentación necesaria a las diferentes Instituciones involucradas de Gobierno, que acredite la propiedad a favor del Gobierno de la Ciudad de México.
- Informar al área correspondiente para que dé inicio al Procedimiento Administrativo de recuperación del bien inmueble.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Justicia
Reclutamiento.

- Dar a conocer entre la población mediante la oficina catorceava de Reclutamiento, los lineamientos a seguir para la expedición de las Cartillas de Identidad Militar Nacional al personal de la Clase, Anticipados y Remisos, que se registren durante el periodo establecido, con el objeto de cumplir con las obligaciones militares.
- Supervisar el enlace entre la oficina catorceava de Reclutamiento y la SEDENA para mantener la información actualizada y necesaria que la población requiera para sus trámites.
- Elaborar el reclutamiento de los conscriptos para el Servicio Militar Nacional, el cual es supervisado y avalado por la Secretaría de la Defensa Nacional, desde su inicio hasta su conclusión.
- Elaborar los informes que se presenten en la Zona Militar para el control de las actividades que se realizan relacionadas a la expedición de cartillas.
- Compilar la firma de las áreas responsables, una vez requisita da la pre-cartilla.
- Compilar los documentos para solicitar ante la Zona Militar los formatos de pre-cartilla, los cuales se requisitada ante la Oficina de la Junta de Reclutamiento.
- Proporcionar las Cédulas de Alistamiento al Servicio Militar Nacional, de acuerdo al pacto entre la Secretaría de la Defensa Nacional, la Dirección General de Educación Pública y el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, con los datos del personal de conscriptos que acuden a la Oficina de la Junta de Reclutamiento.
- Proporcionar las formas impresas oficiales que requieran las oficinas del Registro Civil y la Junta de Reclutamiento.
- Llevar a cabo las acciones necesarias para la celebración del sorteo para los conscriptos que realizarán su Servicio Militar Nacional, una vez al año.
- Elaborar los libros relacionados con el balance general y el resultado del sorteo de los participantes para control de actividades.
- Elaborar la solicitud del espacio para la entrega de cartillas liberadas, así comò la recepción de las cartillas liberadas de la clase que va a realizar el Servicio Militar Nacional.
- Coordinar y establecer acuerdos con el Registro civil para llevar a cabo el Programa de matrimonios Colectivos como apoyo a las familias de bajos recursos de esta demarcación
- Coordinar acuerdos con la Dirección General del Registro Civil, para la realización del Programa de Matrimonios Colectivos.
- Solicitar los diseños para la difusión del programa, por medios impresos, carteles, volantes, dípticos y trípticos, así como el diseño en bardas y en mantas.
- Solicitar la difusión de las áreas de Participación Ciudadana y de Comunicación Social de esta Alcaldía, así como directamente en parroquias, iglesias, mercados, deportivos, casas de cultura, y en las audiencias públicas.



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

- Brindar atención directa a los solicitantes, siguiendo el proceso que determina la Dirección General del Registro Civil.
- Coordinar con el área de eventos y giras las necesidades para el día del evento, con la finalidad de preparar la logística necesaria.
- Preparar la ceremonia para la celebración de los matrimonios colectivos en la Explanada de la Alcaldía.
- Coordinar la entrega de las actas oficiales proporcionadas por los Registros Civiles participantes.

Alcaldía

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

Listado de procedimientos

- 1.- Procedimiento para la realización de visita de verificación administrativa en las materias de competencia de esta demarcación, así como, la substanciación del procedimiento hasta la emisión de la resolución administrativa.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Procedimientos

1.- Procedimiento para la realización de visita de verificación administrativa en las materias competencia de esta demarcación, así como, la substanciación del procedimiento hasta la emisión de la resolución administrativa.

Objetivo General: Atender las solicitudes y elaborar la orden correspondiente para la realización de Visitas de Verificación Administrativa en las materias competencia de esta Demarcación, así como, substanciar los Procedimientos derivados de dichas Visitas hasta la emisión de la Resolución Administrativa correspondiente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Coordinación del Centro de Servicios De Atención Ciudadana	Recibe al ciudadano con queja y solicitud, clasifica, asigna número de folio, entrega acuse e ingresa al (Sistema Único de Atención Ciudadana SUAC) la queja, misma que turna	2 días
2.	Subdirección de Supervisión Reglamento y Calificadora de Infracciones.	Recibe solicitud o queja vía electrónica (Sistema Único de Atención Ciudadana SUAC) para la realización de Visita de Verificación y revisa si contiene todos los requisitos. Solicita elaborar la Orden de Visita de Verificación.	1 día
3.	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Reglamentos	Elabora Orden de Visita de Verificación, asigna número de folio, oficio de Comisión, registra y envía Orden de Visita de Verificación	1 día.
4.	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe Orden de Visita de Verificación y Oficio de Comisión, revisa, firma y regresa	3 días
5.	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Reglamentos	Recibe Orden de Visita de Verificación y Oficio de Comisión firmados y turna para su ejecución.	1 día
6.		Personal Especializado en Funciones de Verificación Administrativa adscrito al Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México. Recibe Orden de Visita de Verificación y Oficio de Comisión, se presenta en el inmueble o Establecimiento a verificar con identificación, Orden de Visita de Verificación Administrativa, Oficio de Comisión y Carta de Derechos y Obligaciones, entrega al propietario o representante legal u ocupante del inmueble o Establecimiento original de la Orden de Visita de Verificación, del Oficio de Comisión y de la Carta de Derechos y Obligaciones, le solicita firma de recibido en acuse, lleva a cabo la Visita de Verificación realizando la inspección ocular correspondiente, terminada la Visita de Verificación, se firma el Acta de Visita, informa al propietario o representante del inmueble el tiempo establecido para interponer escrito	3 días

MAPA



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		a fin de ofrecer las pruebas o alegatos que a su derecho convengan, se retira para regresar a su área de trabajo y remite acuse	
7.	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Reglamentos	Recibe Acta de Verificación, archiva una copia y turna original del Acta	2 días
8.	Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Procedimientos Administrativos	Recibe original del Acta de Verificación, sella de recibido en acuse, integra y realiza constancia de término para la recepción de escrito de observaciones y pruebas. Recibe escritos de observaciones y pruebas por parte del Visitado, estudia para determinar si es procedente imponer el estado de suspensión de actividades en el inmueble verificado. Realiza acuerdo de celebración de audiencia.	7 días
9.		Celebrada la audiencia, elabora acuerdo de turno del expediente para emitir resolución	3 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Resoluciones Administrativas	Recibe expediente de Visita de Verificación con sus anexos y firma acuse de recibo. Realiza el proyecto de resolución, imponiendo en su caso las sanciones correspondientes y lo remite para revisión.	5 días
11	Subdirección de Supervisión Reglamentos y Calificadora de Infracciones	Recibe resolución, revisa, verifica si está correcta y turna para firma.	3 días
12	Dirección Jurídica y Normativa	Recibe resolución, revisa, firma y remite	2 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Resoluciones Administrativas	Recibe resolución firmada y turna para notificación y en su caso ejecución de sanciones.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Reglamentos	Recibe Resolución firmada y la turna para ejecutar y notificar al particular.	1 día
15		Personal Especializado en Funciones de Verificación Administrativa adscrito al Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México. Recibe Resolución firmada, notifica al particular, en su caso ejecuta la Resolución y turna las diligencias realizadas.	3 días
16	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Reglamentos	Recibe Resolución ejecutada y/o notificada y turna.	2 días
17	Jefatura de Unidad Departamental de Resoluciones Administrativas	Recibe Resolución ejecutada y/o notificada, verifica y en caso de estar diligenciada, conserva el expediente en el Archivo de la Subdirección. En caso de sanción administrativa, recibe copia del comprobante de pago o en su caso elabora oficio	3 días

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature that appears to be 'J. ASP' and another that appears to be 'M. ...']



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		dirigido a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, para que se lleve a cabo el requerimiento coactivo de la sanción impuesta.	3 días
18		Recibe copia del comprobante de pago de multa efectuado, lo revisa, emite Acuerdo de Conclusión. Archiva expediente.	3 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 41 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

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

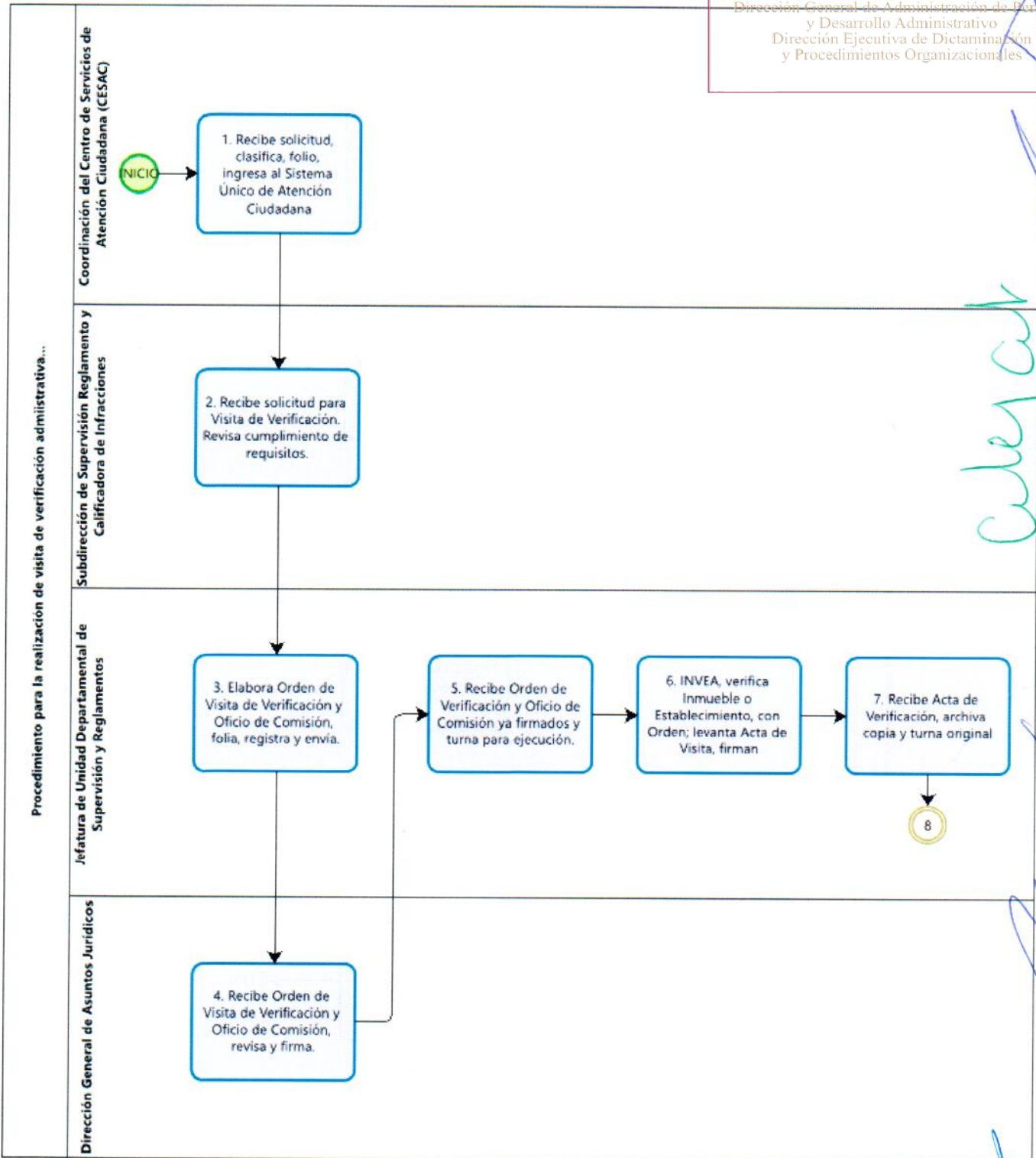
alypat

14 PM
[Handwritten signatures]



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

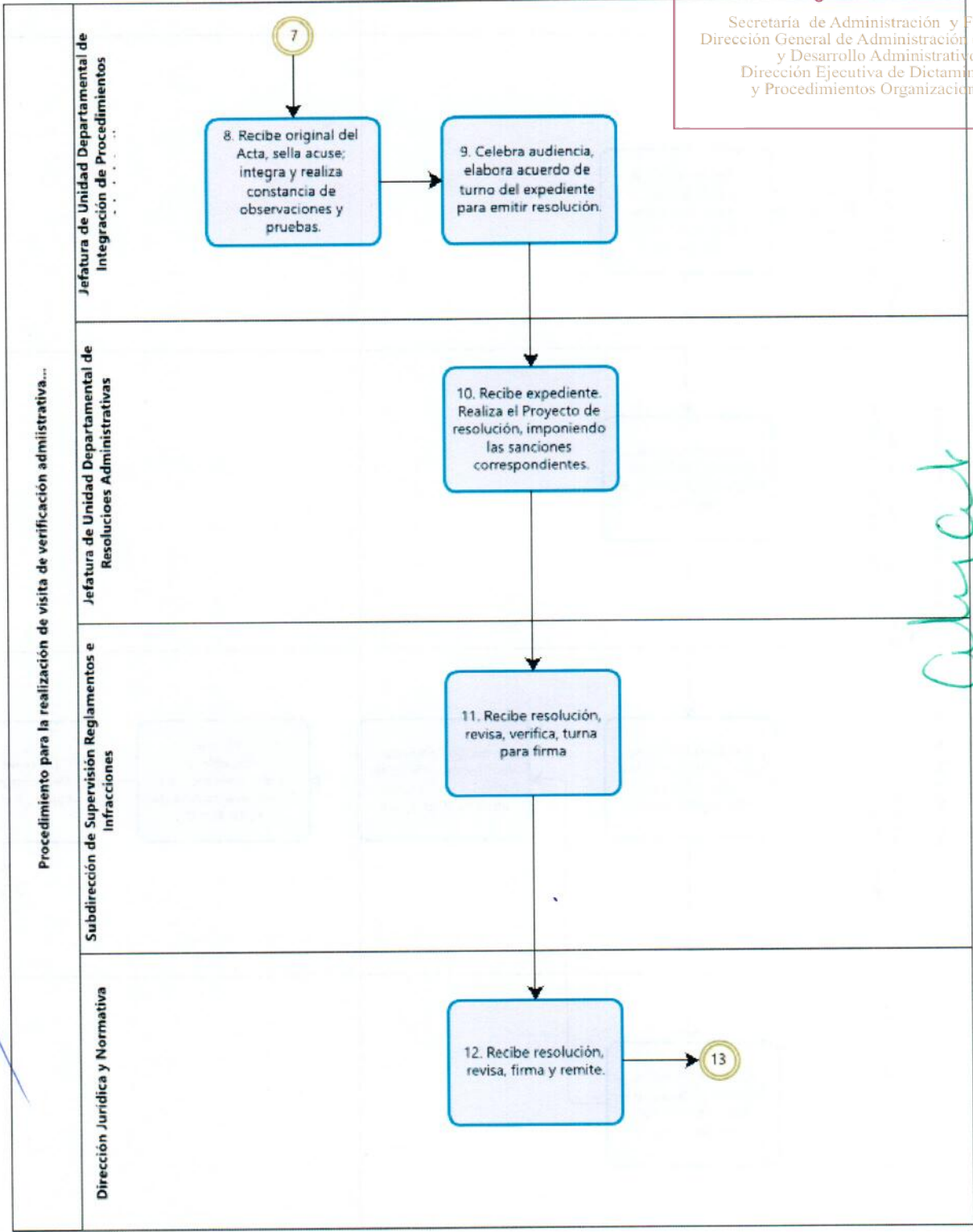
Diagrama de Flujo



Culeyca
J. MSPU
[Signature]



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

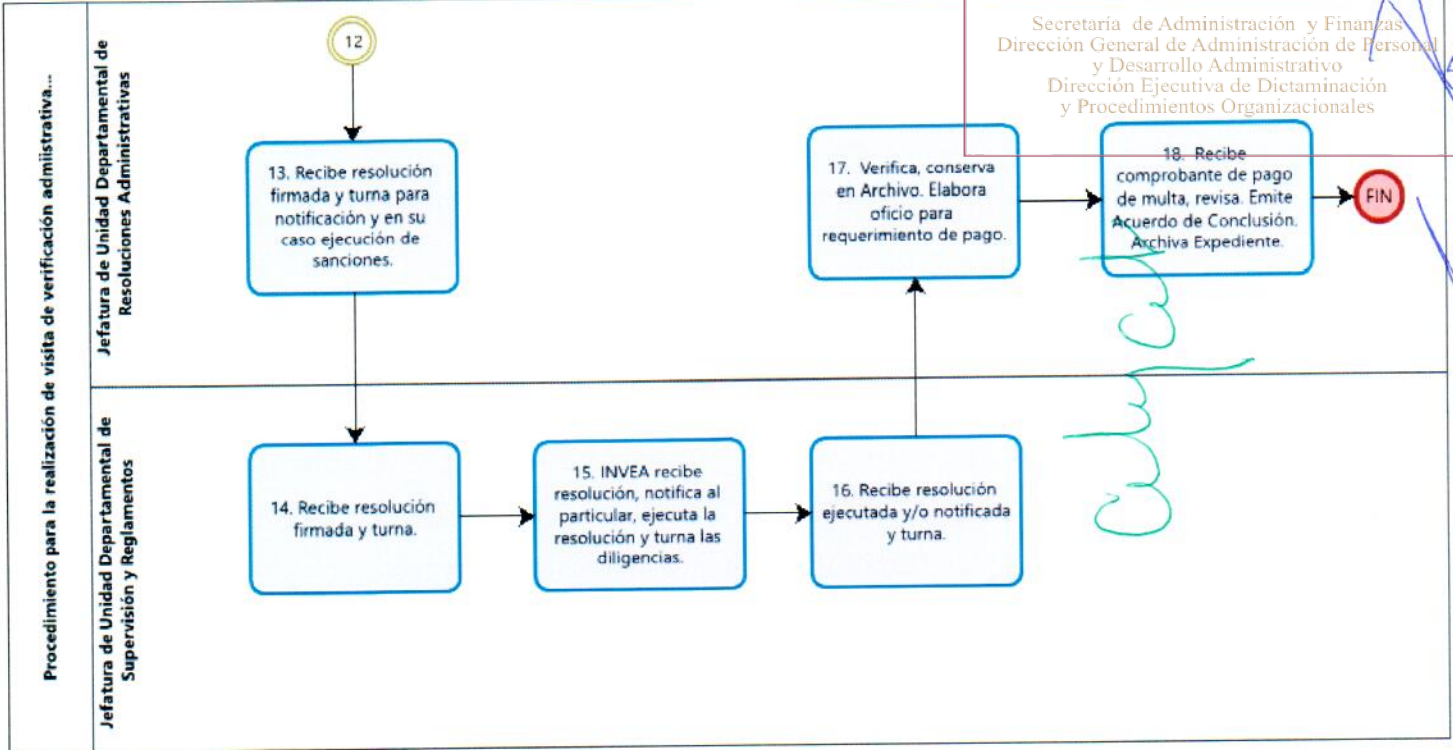


Handwritten signatures and initials in blue ink:
 MAPP
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]

Handwritten signature in green ink:
 [Signature]



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



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Claudia Aidee Esquivel Nolasco
 Jefa de Unidad Departamental de Supervisión y Reglamentos



GLOSARIO

Núm	Concepto	Descripción del Concepto
1.	ARCO	Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición.
2.	CARE	Centro Azcapotzalco de Respuestas a Emergencias.
3.	CENDI	Centro de Desarrollo Infantil.
4.	IAT	Informe de Avance Trimestral.
5.	ICIC	Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción.
6.	IMDT	Instituto Mexicano de Desarrollo Tecnológico.
7.	INAPAM	Instituto Nacional de las personas Adultas Mayores.
8.	INFO	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
9.	PANEO	Toma de video hecha a partir del desplazamiento de la cámara desde un punto fijo llamado eje en dirección rotativa sobre este de manera circular lenta o parcialmente circular de la escena.
10.	PETIC	Plan Estratégico de Tecnología de Información y Comunicación.
11.	POA	Programa Operativo Anual.
12.	PRELACIÓN	Preferencia o antelación con que un asunto debe ser atendido respecto de otro.
13.	SACP	Solicitud de Autorización de Compromiso Presupuestal.
14.	SIDEN	Sistema Integral Desconcentrado de Nómina.
15.	SEDUVI	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
16.	SEMOVI	Secretaría de Movilidad.
17.	SIAPEM	Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles.
18.	TRIQUES	Programa en el cual la ciudadanía solicita el servicio para acudir a las casas y recoger los muebles grandes y viejos para ser desechados.

Alcaldía

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

MAR

CAPÍTULO IV

[Handwritten signature in green ink]



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS



[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA

	NIVEL
1. Dirección General de Administración y Finanzas	44
2. Enlace Administrativo "A"	20
3. Enlace Administrativo "B"	20
4. Enlace Administrativo "C"	20
5. Jefatura de Unidad Departamental de Auditorías	27
6. Subdirección de Enlace y Seguimiento	29
7. Dirección de Administración de Capital Humano	39
8. Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral	27
9. Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	27
10. Subdirección de Administración de Personal	32
11. Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Desarrollo Estratégico del Capital Humano	27
12. Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal y Pagos	27
13. Dirección de Finanzas	39
14. Subdirección de Tesorería e Ingresos Autogenerados	32
15. Subdirección de Control Presupuestal	32
16. Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	27
17. Jefatura de Unidad Departamental de Control de Presupuesto	27
18. Dirección de Compras y Control de Materiales	39
19. Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	27
20. Subdirección de Adquisiciones	32
21. Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Mercado y Padrón de Proveedores	27
22. Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones y Contratos	27
23. Dirección de Abastecimientos y Servicios	39
24. Jefatura de Unidad Departamental de Logística	27
25. Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros y Contratos	27
26. Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento e Intendencia	27
27. Jefatura de Unidad Departamental de Talleres Generales	27

[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large signature on the right side of the page.]

[Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin, including the word 'MAPA' and several large signatures.]

ORGANIGRAMA

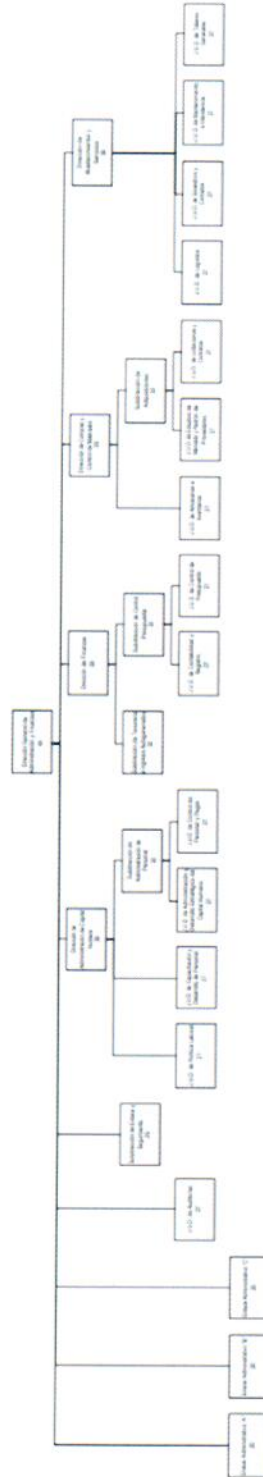


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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



ESTRUCTURA ORGÁNICA REGISTRADA
 AZCAPOTZALCO
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 4/70
 OPA-AZC-14/01019
 01 OCTUBRE 2019
 JORGE LUIS BASALDUA RAMOS
 SUBDIRECCIÓN DE ASesorÍA Y ADMINISTRACIÓN
 RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

alycat

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ATRIBUCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Puesto: Director General de Administración y Finanzas

**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



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Diseño, Ejecución de Determinación y Procedimientos Organizacionales

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;
- 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.

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de La Administración Pública de la Ciudad de México

Artículo 129.- Corresponde a las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en las Dependencias, en el ámbito de su competencia:

- I. Coadyuvar en la programación y participar en la administración de los recursos humanos y materiales, así como en los recursos financieros destinados a los gastos por servicios personales y materiales de las Dependencias, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas determinadas por la Secretaría de Administración y Finanzas;
- II. Auxiliar a las Dependencias en los actos necesarios para el cierre del ejercicio anual, de conformidad con los plazos legales y criterios emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas;
- III. Coordinar la integración de los datos que requieran las Dependencias y Órganos Desconcentrados para presentar sus informes trimestrales de avance programático presupuestal y la información para la elaboración de la Cuenta Pública;
- IV. Participar en el registro de las erogaciones realizadas por las Dependencias y Órganos Desconcentrados;
- V. Coadyuvar en la coordinación, integración y tramitación de los programas que consignen inversión, así como dar seguimiento a su ejecución;
- VI. Elaborar el registro sobre el estricto control financiero del gasto, en cuanto a pago de nómina del personal de base y confianza, así como a los prestadores de servicios profesionales, bajo el régimen de honorarios o cualquier otra forma de contratación;
- VII. Participar en la formulación, instrumentación y evaluación del programa anual de Modernización Administrativa;
- VIII. Elaborar, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de conformidad con las políticas y programas de la Dependencia y de las

MAR



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

Unidades Administrativas adscritas, así como supervisar su aplicación; y coordinar la recepción, guarda, suministro y control de los bienes muebles, y la asignación y cobranza de los mismos;

- IX. Instrumentar, de conformidad con la normatividad aplicable, los procesos de licitación pública para la adquisición de bienes, arrendamiento de bienes inmuebles y contratación de servicios que establezca la Ley de Adquisiciones, así como sus procedimientos de excepción;
- X. Coadyuvar para la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamiento de bienes inmuebles, que realizan las personas Titulares de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI. Aplicar al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas De Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados, las políticas, normas, sistemas, procedimientos y programas en materia de administración y desarrollo del personal, de organización, de sistemas administrativos, servicios generales, de la información que se genere en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XII. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la vigilancia de la actuación de las diversas comisiones que se establezcan al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados;
- XIII. Realizar las acciones que permitan instrumentar al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados, el Servicio Público de Carrera, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole que se requiera, dentro del ámbito de su competencia, para el buen desempeño de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados;
- XV. Participar en la supervisión de la ejecución de obras de mantenimiento, remodelación y reparación de los bienes que requieran las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados, así como opinar sobre la contratación de los servicios generales, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVI. Opinar sobre la contratación conforme a la normatividad en materia de adquisiciones y de obras públicas, para la adecuada operación de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados de su sector;
- XVII. Participar en la planeación y coordinar la prestación de servicios de apoyo que requieran las diversas Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados de su sector;

MS PV



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

- XVIII. Certificar los documentos que obren en los expedientes que sean integrados con motivo del ejercicio de las facultades a su cargo;
- XIX. Elaborar el programa interno de protección civil de los inmuebles de patrimonio inmobiliario de la Ciudad que ocupan las Unidades Administrativas de las Dependencias u Órganos Desconcentrados que administran;
- XX. Atender, tramitar y autorizar las solicitudes de los servicios de traslado, viáticos y demás erogaciones relacionadas con las comisiones oficiales nacionales e internacionales, en el marco de la normatividad aplicable en la materia, y
- XXI. Las demás que le sean conferidas por la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, por sí o por conducto de alguna de las Subsecretarías.

[Handwritten signature in green ink]

FUNCIONES

Puesto: Dirección General de Administración y Finanzas

- Administrar el aprovechamiento eficiente de todos los recursos humanos, materiales y financieros utilizados por la Alcaldía:
- Garantizar que todos los programas de la Alcaldía se cumplan en beneficio de la ciudadanía en materia de desarrollo, administración de personal, recursos materiales, información, organización, infraestructura y sistemas se ejecuten de forma permanente.
- Establecer las estrategias para garantizar que el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, sean acorde a las necesidades de la Alcaldía.
- Normar que la adquisición de bienes y la contratación de servicios correspondan a las necesidades de las áreas requirentes.
- Fijar políticas en materia de desarrollo y administración de personal que permitan hacer eficientes los recursos humanos con que se cuentan.
- Coadyuvar en las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

[Handwritten signature in blue ink]

Puesto:

- Enlace Administrativos "A"
- Enlace Administrativos "B"
- Enlace Administrativos "C"

- Conformar las carpetas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Comités que recaen en el ámbito de competencia de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Controlar el archivo de las carpetas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Comités y demás reuniones de trabajo en las que la Dirección General de Administración y Finanzas forme parte, tanto en carácter de responsable como de invitada.

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



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

- Apoyar a la Dirección General de Administración y Finanzas en las actividades administrativas que le sean encomendadas.
- Elaborar los informes que en su caso se le sean solicitados en los asuntos objeto de su competencia.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

MSPM

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Auditorías

- Atender con carácter de enlace entre la Alcaldía y los Órganos Fiscalizadores, los requerimientos de información que se formulen con motivo de las auditorías, actividades de control interno y demás intervenciones practicadas al Órgano Político Administrativo.
- Coordinar a las áreas de la Alcaldía, en el proceso de atención de las auditorías, actividades de control interno y demás intervenciones practicadas al Órgano Político Administrativo; así como en el proceso de atención a las observaciones y recomendaciones que deriven de las mismas; y asesorarlas, cuando así lo requieran.
- Concentrar y revisar que la información de las áreas correspondientes de la Alcaldía, cubra los objetivos, en términos de los requerimientos de información formulados por parte de los Órganos Fiscalizadores; o en su caso, por parte de las instancias correspondientes, cuando proceda; con el propósito de entregar dicha información en tiempo y forma.
- Asegurar el cumplimiento de la Unidad Departamental en materia de protección de derechos humanos, datos personales, solicitudes de información pública, y anticorrupción que las leyes señalen.
- Coordinar las actividades en materia de control interno y administración de riesgos de la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Puesto: Subdirección de Enlace y Seguimiento

- Coordinar los asuntos relativos a la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Verificar las requisiciones de servicios y de adquisiciones correspondiente para cubrir las necesidades de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Participar en los proyectos especiales de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Mantener comunicación y coordinación con las Áreas de la Alcaldía, para atender los asuntos de la misma.
- Coordinar con las áreas la atención a las solicitudes formuladas por el Órgano Interno de Control con motivo de las investigaciones que se tenga en proceso, cuando sean competencia directa de la Dirección General de Administración y Finanzas.



- Supervisar la información que requiera la Subdirección de la Unidad de Transparencia.
- Cumplir las obligaciones en materia de protección de datos personales.

Puesto: Dirección de Administración de Capital Humano

- Vigilar el adecuado manejo de las relaciones laborales y colectivas.
- Aplicar y administrar las sanciones administrativas y de orden civil a las que el empleado se haga acreedor, determinado por instancias competentes de carácter interno y externo para cumplir con las disposiciones legales correspondientes.
- Atender a los sindicatos y concretar mejores condiciones de solución a peticiones planteadas para el beneficio tanto de los trabajadores como de las autoridades.
- Coordinar el trámite oportuno y eficiente de los movimientos del personal.
- Controlar la actualización de la plantilla de personal autorizada en la Alcaldía, mediante las conciliaciones respectivas con la Subsecretaría de Administración y Capital Humano del Gobierno de la Ciudad de México.
- Conducir la validación y autorización de la aplicación de los movimientos de personal y conceptos nominales ordinarios y extraordinarios y documentación soporte.
- Planear, dirigir y evaluar el funcionamiento del proceso de reclutamiento y selección de personal de la Alcaldía, incluyendo el proceso específico del personal del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), así como de la Coordinación de Ventanilla Única.
- Conducir el Programa Anual de Capacitación procurando que este subsane las problemáticas detectadas en el diagnóstico de necesidades con ello efficientar el servicio que otorga la Alcaldía.
- Coordinar los mecanismos de evaluación de los cursos de capacitación, para su correcta aplicación.
- Controlar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones en materia de administración laboral, de capacitación y desarrollo de personal emitidas por el Gobierno de la Ciudad de México.
- Vigilar la integración y validación de las Nóminas de Base, Estructura, Honorarios y Nómina 8 para el trámite y pago de las mismas.
- Coordinar el otorgamiento de las prestaciones a que tienen derecho los trabajadores, así como los estímulos y recompensas a que se hagan acreedores para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad laboral vigente.
- Supervisar la difusión de la información de las prestaciones que otorgar el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, así como las que por Ley le corresponden al trabajador.
- Coordinar que se atiendan los requerimientos de los Subcomités Mixtos de Capacitación, Escalafón y de Seguridad y Salud en el Trabajo.



- Supervisar que se lleve en tiempo y forma los Subcomités Mixtos de Capacitación, Escalafón y de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Propiciar la participación de todas las Unidades Administrativas de la dependencia en la integración de la propuesta y ejecución de los Subcomités de Capacitación, Escalafón y Seguridad y Salud en el Trabajo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral

- Asegurar la aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, Códigos en materias Civil y Penal, las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, así como demás normatividad emitidos por autoridad competente, a los cuales deben sujetarse las relaciones laborales entre las personas servidoras públicas adscritas a la Alcaldía.
- Asegurar el establecimiento de criterios y mecanismos en materia laboral en apego a los lineamientos para la administración de los recursos humanos, emitidos por el Gobierno de la Ciudad de México.
- Brindar asesoría a las distintas áreas que así lo requieran en la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.
- Tramitar e informar las sanciones en las que, por incumplimiento de la Ley, Reglamentos y las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, incurran las personas servidoras públicas de la Alcaldía.
- Atender todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- Comprobar que se lleve a cabo la supervisión del personal de base y eventual mediante tarjetas y/o listas de asistencia.
- Validar las listas y tarjetas de asistencia del personal de la Alcaldía, para otorgar las prestaciones a las que éstos se hacen acreedores.
- Supervisar que se lleven a cabo los recorridos matutinos, vespertinos y especiales en los centros de trabajo, para verificar la asistencia.
- Realizar los trámites que impliquen incidencias del personal tales como vacaciones, permisos, licencias, días económicos y las demás justificaciones que les sean otorgadas a las personas servidoras públicas de la Alcaldía.
- Programar y llevar a cabo los recorridos de inspección a los centros de trabajo verificando la seguridad e higiene, con la finalidad de identificar los probables riesgos en los que laboran las personas servidoras públicas de la Alcaldía.
- Verificar los lineamientos y características que deben de tener las áreas de trabajo de acuerdo a las necesidades del lugar.
- Verificar que se proporcione el equipo de protección y aditamentos necesarios para la seguridad de las personas servidoras públicas.



- Revisar que se realicen los trámites necesarios para el pago correspondiente a infecto-riesgo, lavado de ropa y tercer periodo vacacional.
- Apoyar el otorgamiento de las prestaciones al personal de base que marcan las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, la Ley, los Reglamentos y Lineamientos existentes.
- Realizar los trámites que impliquen pagos de marcha, apoyo económico por defunción de familiar directo, apoyo económico de los días de la madre, mujer, niño y padre, así como apoyo de útiles escolares, titulación, terminación de carrera, etcétera.
- Revisar que se lleven a cabo los trámites correspondientes del Fondo de Ahorro Capitalizable apegándose al Manual de Lineamientos para la Operación del Fondo de Ahorro Capitalizable del FONAC G.D.F.
- Operar el proceso escalafonario.
- Difundir entre las personas servidoras públicas a través de convocatorias los procesos de escalafón.
- Operar los programas de concurso escalafonario con base al Reglamento de Escalafón, Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional y Circular Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, que se implementen en beneficio del nivel salarial de las personas servidoras públicas de base sindicalizados, de forma anual.
- Controlar a las personas servidoras públicas puestas a disposición.
- Realizar las propuestas para el cambio de adscripción de Unidad Administrativa, gestionando hasta su conclusión.
- Canalizar a las personas servidoras públicas puestas a disposición para su adscripción a las distintas áreas de la Alcaldía.
- Proponer los costeos necesarios para la readscripción a diversa Unidad Administrativa.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal

- Realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación en todas las áreas que conforman la Alcaldía, para identificar cuáles son las problemáticas susceptibles a resolver.
- Elaborar el Programa Anual de Capacitación en la Alcaldía del ejercicio correspondiente
- Presentar el Programa Anual de Capacitación para su aprobación ante el Subcomité Mixto de Capacitación de acuerdo con las necesidades de las áreas de la Alcaldía, apegándose a la normatividad establecida por la Dirección General de Administración de Personal.
- Difundir a través de carteles, volantes y medios digitales los eventos en materia de capacitación a todos los trabajadores de la Alcaldía.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.



Normatividad, Planeación y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Difamación y Procedimientos Organizacionales

- Dar seguimiento a los cursos de capacitación del Modelo Integral de Atención Ciudadana de la Administración Pública para la Ciudad de México y demás personal de Ventanilla Única y de la Coordinación del Centro Ciudadano, apegado a los de los lineamientos de la Agencia de Innovación Pública.
- Registrar los datos del Censo Educativo de los trabajadores de base.
- Programar y ejecutar cursos de capacitación y desarrollo de personal, así como efectuar su seguimiento y evaluación.
- Registrar y dar seguimiento a los trabajadores de la Alcaldía que participen en los Círculos de Estudio de Alfabetización, Primaria, Secundaria y Preparatoria.
- Instalar las jornadas de certificación aceleradas para nivel Primaria y Secundaria.
- Detectar las necesidades de los prestadores de servicio social de las áreas de la Alcaldía, a fin de proporcionar el apoyo solicitado de acuerdo a su perfil técnico o profesional.
- Gestionar la firma de convenios con instituciones de educación pública y privada, para que los estudiantes realicen su servicio social en la Alcaldía.
- Brindar información física y a través de medios digitales sobre los requisitos y trámites a los interesados en realizar su servicio social o prácticas profesionales con la finalidad de que el prestador tenga un conocimiento amplio del proceso.
- Presentar los Programas de Servicio Social comprometidos con Instituciones de enseñanza media superior para encausar a los estudiantes a las áreas afines a su especialidad.

Puesto: Subdirección de Administración de Personal

- Coordinar la elaboración y actualización de la plantilla de personal de Base, Estructura, Nómina 8, Honorarios y Autogenerados adscritos a la Alcaldía.
- Asegurar y supervisar la eficiente operación de los mecanismos y sistemas para el registro y control de movimientos de personal que integran el Órgano Político Administrativo.
- Supervisar el trámite de los movimientos de personal ante la Subsecretaría de Administración y Capital Humano del Gobierno de la Ciudad de México.
- Supervisar que los trámites de los movimientos de personal se realicen atendiendo las disposiciones emitidas por dicha dependencia.
- Supervisar la actualización de la plantilla de personal autorizada.
- Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal que labora en la Alcaldía, con el propósito de incluir la documentación que se requiera de conformidad con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
- Expedir copias certificadas, previo cotejo de los documentos que obren en los expedientes de la Subdirección y certificación de la Dirección General de Administración y Finanzas, solicitados por las autoridades y particulares.



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Datos Personales, Determinación
y Procedimientos Organizacionales

- Analizar y compilar la información que obra en los expedientes del personal, requerida para dar respuesta a las peticiones de las diferentes instancias solicitantes.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- Verificar que la Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Desarrollo Estratégico del Capital Humano lleve a cabo el proceso de evaluación del Personal Operativo que labora en las áreas de Atención Ciudadana de esta Unidad Administrativa.
- Supervisar que la Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Desarrollo Estratégico del Capital Humano lleve a cabo el proceso de registro del Personal Operativo que labora en las áreas de Atención Ciudadana de este Órgano Político Administrativo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Desarrollo Estratégico del Capital Humano.

- Verificar el control de las plazas de acuerdo a la situación, categoría y clave de adscripción.
- Actualizar las plantillas del personal adscrito al Órgano Político – Administrativo.
- Procesar el reclutamiento, inducción y contratación de personal.
- Dar cumplimiento a todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- Elaborar hojas de servicio para los trámites que el trabajador o familiares requieran.
- Registrar modificaciones e incongruencias en los recibos de pago de los trabajadores, cuando estos presenten información errónea; Procurando en todo momento liberar de posibles inconvenientes al trabajador.
- Regularizar la información necesaria a fin de modificaciones al quinquenio para evitar pagos o falta del mismo.
- Elaborar las constancias laborales al personal Nomina 8, Base y Estructura y certificación de recibos, y constancia de Altas y/o bajas.
- Solicitar y elaborar el formato de designación de Beneficiarios (seguro institucional).
- Actualizar las altas y bajas de personal adscrito a la Alcaldía.
- Verificar la correspondencia generada en materia laboral, para integrarla en los expedientes.
- Inscribir los expedientes del personal de nuevo ingreso.
- Expedir copias certificadas de los documentos y expedientes de personal que obren en nuestros archivos, previa certificación de la Dirección General de Administración y Finanzas, solicitados por las autoridades y personal.
- Actualizar los expedientes personales de los recursos humanos con los que cuenta la Alcaldía.



- Vigilar el control de las plazas de Honorarios de acuerdo a la situación, categoría y clave de adscripción.
- Actualizar las plantillas de honorarios del personal adscrito al Órgano Político Administrativo.
- Procesar el reclutamiento, inducción y contratación del personal de honorarios.
- Dar Cumplimiento a todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- Verificar la correspondencia generada en materia laboral, para integrarla en los expedientes de Honorarios.
- Inscribir los expedientes del personal de Honorarios de nuevo ingreso.
- Realizar, revisar, y sistematizar la nómina general de Honorarios.
- Realizar y tramitar el programa para la contratación del personal de Honorarios.
- Efectuar, revisar, y aplicar el presupuesto anual de la nómina del personal de Honorarios.
- Elaboración de oficios de solicitud de creación y/o modificación de plaza, estatus laboral, nivel, universo, salario.
- Realizar la solicitud de alta o baja de ISSSTE, así como reconocimiento de antigüedad y cálculo de aportaciones al personal.
- Elaborar los oficios de respuesta a la Unidad Jurídica para las gestiones de cumplimiento.
- Aplicar movimiento al personal de Estabilidad Laboral tipo de Nómina 8.
- Elaborar los Nombramientos por Tiempo Fijo y Prestación de Servicios, así como las Constancias de Nombramiento para su firma.
- Actualizar y procesar las Plantillas del Personal de Nómina 8 adscrito al Órgano Político – Administrativo, así como los formatos de actividades y listas de asistencia.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- Sistematizar los movimientos de alta en el caso de nuevos ingresos y laudos, en el Sistema Único de Nómina.
- Sistematizar los movimientos de bajas por defunción, jubilación o pensión en el (SUN).
- Realizar la captura de los movimientos de licencias sin goce de sueldo limitada, prorrogas, así como licencias prejubilatorias, en el (SUN).
- Elaborar y realizar la Conciliación semestral de la plantilla del personal adscrito a la Alcaldía.
- Elaborar los reportes trimestrales para mantener actualizado el SIPOT.
- Dar atención a las Solicitudes de Información Pública, cumpliendo todas las disposiciones vigentes en materia de protección de datos personales y transparencia.

MAPV

2

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Atención a las Organizaciones

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal y Pagos

- Efectuar el pago de la nómina de personal de Base, Estructura, Nómina y Honorarios.
- Revisar publicación en Sistema Único de Nomina el resumen correspondiente y el trámite para la solicitud de liberación de los recursos.
- Inscribir cuentas para el pago de nómina para los trabajadores.
- Realizar reportes de las Cifras de Control para el Cálculo de la Nómina, que se generen por la incorporación y ajuste de movimientos y conceptos aplicados en la quincena.
- Dar cumplimiento a todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, solicitudes de información pública por transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- Analizar el presupuesto de gasto de personal autorizado por la Dirección de Administración y Capital Humano y dar seguimiento al gasto por ejercer.
- Efectuar la elaboración del anteproyecto relativo al Presupuesto Operativo Anual correspondiente a la Unidad Departamental, con base en la normatividad aplicable.
- Compilar la documentación para la elaboración de la transferencia de presupuesto.
- Dar seguimiento a las afectaciones dadas por prestaciones, estímulos, incidencias, conceptos nominales y otros se hagan acreedores los trabajadores.
- Supervisar el pago de tiempo extra, guardias y prima dominical del personal de base.
- Elaborar los pagos extra-nómina del personal de la Alcaldía.
- Verificar los movimientos de altas, bajas, promociones, reanudaciones, licencias, readscripciones, reinstalaciones y supervisiones del personal de base, interinatos y estructura con el propósito de generar en tiempo y forma la nómina SUN.
- Verificar los movimientos de altas, bajas, promociones, reanudaciones, licencias, readscripciones, reinstalaciones y supervisiones del personal de base, interinatos y estructura con el propósito de generar en tiempo y forma la nómina SUN.
- Administrar el ejercicio de los recursos autorizados para el pago de conceptos como tiempo extraordinario, guardias y primas dominicales con el fin de contar con los recursos suficientes para atender las necesidades de la nómina.
- Verificar la aplicación de los Lineamientos y normatividad aplicable en materia de Administración de Recursos Humanos, emitidas por el Gobierno de la Ciudad de México, con el objeto de generar en tiempo y forma los pagos al personal de la nómina SUN.

Puesto: Dirección de Finanzas

- Coordinar la integración de la información que las áreas proporcionan para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Alcaldía, de acuerdo a los lineamientos comunicados por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- Planear y definir las alternativas para el desarrollo presupuestal y cumplimiento de los programas presupuestarios.



- Establecer los mecanismos de control para que la apertura programática presupuestal se ejerza en términos de la normatividad vigente.
- Coordinar la formulación y entrega de los informes solicitados por las distintas áreas centrales del Gobierno de la Ciudad de México (Informe de Avance Trimestral, Cuenta Pública e Informes de los Programas Federales).
- Supervisar que los informes de los impuestos federales se cumplan en los plazos establecidos por la normatividad aplicable.
- Coordinar y supervisar permanentemente que los recursos del Fondo de Poca Cuantía se apliquen de acuerdo al presupuesto autorizado y en términos de la normatividad vigente para la Alcaldía.
- Supervisar que el Fondo de Poca Cuantía y los gastos a comprobar, se apliquen para realizar gastos urgentes para la adquisición de bienes o prestación de servicios emergentes de poca cuantía, que sean para consumo o utilización inmediatos.
- Coordinar que el cierre del ejercicio fiscal sea dentro de la fecha que determine la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- Dar seguimiento para que se cumplan con los requisitos fiscales y administrativos de la documentación justificativa y comprobatoria que soporta el pago de los compromisos que efectivamente se hayan devengado de acuerdo a los requerimientos solicitados y autorizados por las áreas operativas responsables del manejo de su presupuesto.
- Vigilar las altas ante la Secretaría de Administración de Finanzas de la Ciudad de México, de las cuentas de cheques bancarias de proveedores, contratistas y prestadores de servicios para realizar el pago vía transferencia electrónica.
- Requerir a través del Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales (GRP) los trámites programáticos presupuestarios de las operaciones para el registro de las Cuentas por Liquidar Certificadas, Afectaciones Presupuestales y Documentos Múltiples.
- Coordinar para que en el registro de la ejecución del presupuesto de egresos asignado se reflejen los seis momentos contables, siendo estos: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.
- Supervisar que se tramiten las operaciones ajenas, de los importes que se retienen al efectuar las erogaciones como parte de la ejecución del presupuesto.
- Vigilar que se cumpla la normatividad establecida en las "Reglas para la autorización, control y manejo de ingresos de aplicación automática", por los ingresos que se recauden por Concepto de Aprovechamientos y Productos que se asignen a la Alcaldía y que se publiquen anualmente en la Gaceta.

Puesto: Subdirección de Tesorería e Ingresos Autogenerados.

- Elaborar mensualmente el Reporte de Ingresos por Productos y Aprovechamientos para ser enviado a la Dirección de Ingresos de la Subtesorería de Administración Tributaria, la Subtesorería de Política Fiscal y al Órgano Interno de Control.



- Verificar información periódica sobre la disponibilidad bancaria de las cuentas registradas y realizar la comprobación de la actualización de los saldos de las mismas.
- Difundir de manera periódica a las diferentes dependencias de Gobierno Central los ingresos captados mensualmente, así como los rendimientos financieros e importes no correspondidos que se generen en las cuentas bancarias.
- Dar cumplimiento a todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, solicitudes de información pública por transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- Concentrar mensualmente en la Dirección General de Administración Financiera el importe del IVA trasladado a las personas que adquieran bienes, los usen o gocen temporalmente, o reciban los servicios, de acuerdo a lo dispuesto en la legislación aplicable.
- Observar a la Subsecretaría de Egresos por conducto de la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas, sobre el IVA trasladado.
- Establecer los enteros que se generen por el desarrollo de las actividades de los ingresos autogenerados (Impuesto sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado, Rendimientos Financieros y Recursos no devengados al final del ejercicio).
- Efectuar el control de los ingresos reportados por cada Centro Generador, por concepto y tipo de servicio.
- Difundir a las áreas con Centros Generadores a su cargo, sobre la evolución de la recaudación de manera mensual, elaborando comparativos de ingresos.
- Integrar las transferencias bancarias o cheques a proveedores, prestadores de servicios, contratistas y personal, con la finalidad de cumplir con sus compromisos de pago."
- Efectuar ante la institución bancaria en contrato para tal fin, las aperturas de cuentas de cheques y demás servicios bancarios para el manejo de los recursos presupuestales, de Fondo Revolvente, de servicios y de ingresos de aplicación automática.
- Difundir de manera periódica a la Subdirección de Control Presupuestal, los ingresos captados mensualmente, así como los rendimientos financieros e importes no correspondidos que se generen en las cuentas bancarias.
- Ejecutar visitas en los diferentes Centros generadores, para apoyar en cualquier duda sobre los ingresos recaudados.
- Elaborar reporte sobre las observaciones realizadas a los Centros Generadores sobre el manejo de los ingresos de aplicación automática.
- Informar a las áreas responsables de los diferentes Centros Generadores de las observaciones detectadas sobre la captación y manejo de los ingresos de aplicación automática.
- Efectuar la revisión de los comprobantes fiscales que integran los reembolsos de Fondo Revolvente de cada una de las áreas, que cuentan con recursos asignados.
- Coadyuvar con las áreas correspondientes para el otorgamiento de suficiencia presupuestal y elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada para depósito por parte



de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, a la cuenta bancaria asignada para Fondo Revolvente.

- Elaboración de los cheques para efectuar el reembolso de Fondo Revolvente a los funcionarios de las áreas con recursos asignados.

Puesto: Subdirección de Control Presupuestal.

- Dirigir el proceso de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios a través de la ejecución de los procesos establecidos en la Ley.
- Coordinar la formulación del anteproyecto y proyecto del Programa Operativo Anual con base en la normatividad y procedimientos vigentes.
- Coordinar y verificar el registro de las operaciones programático presupuestales de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto y a la normatividad en materia presupuestal.
- Coordinar, dar seguimiento, formulación y solicitud mediante firma electrónica en el Sistema SAP-GRP., de las cuentas por liquidar certificadas, tanto de proveedores, prestadores de servicio, nóminas y/o contratistas de obras, de acuerdo a las condiciones establecidas en los contratos, requisiciones y órdenes de servicios, de conformidad a la normatividad vigente, hasta su pago.
- Coordinar la formulación y validación de afectaciones programático - presupuestales, con el fin de adecuar el presupuesto a los requerimientos de las diferentes áreas de la Alcaldía, así como su solicitud mediante firma electrónica en el Sistema SAP-GRP., hasta su autorización.
- Verificar que para el trámite de las cuentas por liquidar certificadas se integre la documentación comprobatoria que asegure la procedencia correcta y exacta del pago solicitado.
- Atender a los proveedores, prestadores de servicios y contratistas de obras que soliciten información sobre los pagos correspondientes, en su caso.
- Dar cumplimiento a todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, solicitudes de información pública por transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- Asesorar a los Servidores Públicos de la Alcaldía, para el óptimo uso de los recursos.
- Coordinar la formulación y entrega de los informes financiero-presupuestales, atendiendo la periodicidad de los mismos y los lineamientos normativos de la materia.
- Coordinar la elaboración de los informes periódicos que la Secretaría de Administración y Finanzas solicita en materia de presupuesto.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.

- Coordinar y revisar la elaboración de pólizas contables de Egresos, Ingresos y Diario, las cuales permitirán alimentar el Sistema Contable, con base en las operaciones financieras realizadas, por las diferentes áreas que integran este Órgano Político-Administrativo, las



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

cuales deberán contener la documentación original soporte que avale las operaciones registradas.

- Realizar las conciliaciones contables – presupuestales y verificar que se efectúen de manera periódica.
- Conciliar los movimientos generados en el estado de cuenta bancario (cheques pagados, comisiones bancarias, pagos de servicios, depósitos a la cuenta).
- Revisar el auxiliar contable de los movimientos generados por el Órgano Político Administrativo, que afecten las cuentas bancarias para determinar posibles operaciones financieras no registradas en nuestros controles solicitando la documentación soporte de las mismas al área responsable.
- Realizar las conciliaciones bancarias mensuales de cada una de las cuentas bancarias y, en su caso, aclarar las diferencias detectadas con las áreas correspondientes.
- Dar cumplimiento a todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- Revisar la documentación que ampara cada una de las operaciones financieras generadas por la Alcaldía, y comprobar que se encuentre completa.
- Clasificar la documentación generada y el soporte de la misma.
- Asegurar el control, la guardia y custodia del archivo de pólizas contables, así como de su documentación comprobatoria.
- Dar seguimiento a las disposiciones que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) en concordancia con la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Atender los requerimientos de información contable derivados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Atender los requerimientos de información contable-presupuestal que soliciten las diferentes instancias fiscalizadoras.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Presupuesto.

- Instrumentar los mecanismos de registro y control para el seguimiento del ejercicio presupuestal.
- Comprobar que los recursos financieros asignados a la Alcaldía se ejerzan en apego a las normas y lineamientos establecidos.
- Instrumentar auxiliares que permitan conocer los recursos presupuestales disponibles en todo momento, en el que se contemple el presupuesto modificado, comprometido y ejercido para efectos de elaborar los reportes mensuales correspondientes.
- Dar cumplimiento a todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, solicitudes de información pública por unidad de transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.



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

- Supervisar la elaboración de las solicitudes de modificación a la estructura presupuestal en el Sistema Informático Gubernamental de la Ciudad de México (SAP - GRP) para mantener actualizadas las disponibilidades de las áreas.
- Supervisar el registro en el Sistema Informático Gubernamental de la Ciudad de México (SAP - GRP) de las reducciones, ampliaciones y adiciones al presupuesto autorizado para el control del presupuesto modificado para el registro presupuestal de compromisos.
- Supervisar la recepción de contra recibos y facturas presupuestales, para el control del presupuesto devengado.
- Determinar la suficiencia presupuestal que permita cubrir las necesidades de las áreas que conforman la Alcaldía, mismas que son solicitadas por medio de requisiciones de compra a través de la Dirección de Recursos Materiales, así como el registro y la tramitación de contratos, anticipos y facturas para efectos de pago a proveedores y la recuperación del fondo Revolvente.
- Capturar y elaborar las afectaciones o adecuaciones programático-presupuestales de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas de la Alcaldía, así como las que solicita la Subsecretaría de Egresos del Gobierno de la Ciudad de México.
- Elaborar conciliaciones mensuales de cifras programático-presupuestales con la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- Analizar las partidas presupuestales para un correcto uso del presupuesto.
- Elaborar la Programación - Presupuestación para la formulación del Anteproyecto de Egresos en sus diferentes etapas.
- Formular la Cuenta Pública que se lleva a cabo al cierre de cada ejercicio.
- Realizar el informe de Avance Trimestral (IAT).
- Realizar el informe Descriptivo de Metas por Actividad Institucional.
- Elaborar las Fichas Técnicas para los Proyectos de Inversión de los capítulos 5000 (Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles) y 6000 (Inversión Pública).
- Dar seguimiento a las Metas Físicas de las Actividades Institucionales.
- Resolver los requerimientos que solicitan los ciudadanos por medio de las solicitudes de transparencia.
- Llevar un control de los proyectos y presupuesto que está destinado al Presupuesto Participativo.

Puesto: Dirección de Compras y Control de Materiales

- Dirigir el proceso de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios a través de la ejecución de los procesos establecidos en la Ley.
- Autorizar las adquisiciones programadas mediante los procedimientos que marca la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, para mantener un nivel de existencia de bienes y servicios contratados que responda a las necesidades de las áreas sustantivas.



- Planear, implementar y controlar las estrategias de operación e información generada dentro de la estructura con el fin de orientar los esfuerzos hacia el logro de los objetivos en materia de las adquisiciones y servicios que requiere la operación de la Alcaldía, así como para la consecución de las actividades que la componen.
- Autorizar y evaluar los lineamientos y criterios que deberán observar las áreas administrativas para la solicitud de contratación de bienes y servicios, así como vigilar su cumplimiento.
- Supervisar que los pedidos garanticen la calidad y costo adecuados de los bienes y artículos que requiera la Alcaldía para el desarrollo de sus funciones, previa comprobación de los almacenes mediante el "sello de no existencia" de éstos.
- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, en el ámbito de su competencia.
- Dar seguimiento al proceso de contratación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- Dar cumplimiento a todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- Supervisar permanentemente el funcionamiento y operatividad de los almacenes, en lo que respecta al suministro de bienes y almacenamiento.
- Coordinar los procedimientos de ingreso, alta, resguardo y baja de los bienes muebles e inmuebles adquiridos.
- Supervisar que los inventarios de bienes materiales se mantengan actualizados.
- Definir controles que permitan almacenar, guardar y custodiar los bienes en forma ordenada.
- Establecer y administrar el levantamiento de inventarios mediante el procedimiento de emplacamiento, padrón de resguardos y registro de los bienes asignados al personal de la Alcaldía.
- Coordinar los avances y los informes en materia de Recursos Materiales para su evaluación de manera permanente.
- Definir mecanismos idóneos para informar sobre el avance del Programa de Adquisiciones y el suministro de bienes, así como de las existencias en almacén e inventarios.
- Asesorar e informar los mecanismos de control y avances en la adquisición de bienes y contratación de servicios para conocer el estatus de los mismos y en su caso definir directrices para la corrección de desviaciones.
- Supervisar los informes mensuales, trimestrales y semestrales en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y presentarlos para su trámite correspondiente.



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

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.

- Registrar y controlar continuamente los bienes adquiridos, conforme a los procedimientos administrativos de alta, resguardo y baja de los bienes muebles propiedad de la Alcaldía Azcapotzalco.
- Comprobar la existencia de bienes y/o servicios en los inventarios de almacén y registrar su existencia o no.
- Recibir los bienes muebles adquiridos por la Alcaldía, así como realizar inspección física y cualitativa del estado en que llegan los bienes para su almacenamiento.
- Realizar los registros y resguardos de los bienes muebles adquiridos y mantener su control, mediante los auxiliares y sistemas administrativos establecidos, autorizados por la Dirección de Almacenes e Inventarios dependiente de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Ciudad de México.
- Asegurar de manera permanente las entradas y salidas de los bienes y materiales requeridos por la Alcaldía.
- Tramitar el pago de facturas a los proveedores de bienes, previa revisión de la fecha de recepción de acuerdo al tipo de contrato, contrato pedido o solicitud de cheque, en caso de entrega posterior a la señalada, calcular y aplicar sanción conforme a la ley.
- Realizar dos veces por año (semestral) los inventarios físicos de bienes y materiales del almacén general y bodegas, con el fin de tener un control interno más estricto de las existencias.
- Informar al representante del Órgano Interno de Control de la Alcaldía Azcapotzalco, en los casos que señale la normatividad aplicable, sobre la recepción de bienes en el almacén.
- Registrar y suministrar los "vales de salida de almacén" teniendo el control de entradas y salidas.
- Elaborar los informes de control interno mensual, trimestral y anual para mantener un adecuado control de las existencias en el almacén.
- Dar cumplimiento a todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- Controlar de manera eficaz los bienes muebles instrumentales en sus registros, resguardos, baja y destino final permanentemente.
- Registrar, codificar y resguardar los bienes muebles de tipo inventariable que el almacén entregará a las áreas que solicitaron los bienes para desarrollar sus actividades dentro de la Alcaldía.
- Realizar el trámite correspondiente conforme a la normatividad aplicable en los casos de (baja, reposición, entre otros) en los bienes muebles en que los resguardantes presenten copia del acta o de las actas administrativas, ante el Ministerio Público que se hayan levantado previamente por el daño, robo o pérdida total de los bienes propiedad de la Alcaldía.

MSPM

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- Elaborar el informe trimestral y anual de altas y bajas de bienes instrumentales adquiridos por la Alcaldía. Estos informes se presentan en los primeros 10 días hábiles al corte, en la Dirección de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- Elaborar mensualmente, el reporte del avance del inventario físico de todas las áreas que integran esta Alcaldía.
- Elaborar el reporte anual, con los resultados finales del “Programa del Levantamiento Físico de Bienes Instrumentales”.

Puesto: Subdirección de Adquisiciones.

- Coordinar permanentemente que las requisiciones de bienes y servicios sean registradas en los tiempos establecidos y que en su caso cuenten con el sello de no existencia en el almacén.
- Supervisar la recepción, el registro y el trámite de los requerimientos de contratación de bienes y servicios de las áreas de la Alcaldía.
- Verificar todas las solicitudes de servicios y requisiciones de compra de las diferentes áreas de la Alcaldía, para asegurar que, en su caso, las mismas contengan el sello de “No Existencia en Almacén”, así como las especificaciones técnicas y firmas autorizadas.
- Solicitar la suficiencia presupuestal para las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.
- Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- Vigilar que los procesos de adjudicación se realicen conforme a la normatividad aplicable en cada caso, con las especificaciones de la mejor oferta en cuanto a precio y calidad para la Alcaldía.
- Programar las adquisiciones que requiera la Alcaldía con estricto apego a la normatividad aplicable en la materia, de acuerdo al ámbito de su competencia para dotar a las áreas de la Alcaldía de los insumos y servicios que permitan satisfacer las necesidades de la ciudadanía.
- Supervisar el seguimiento de los procesos de contratación derivados de los acuerdos tomados en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Verificar que se elaboren las tablas comparativas de las cotizaciones recibidas.
- Vigilar que se soliciten cotizaciones a los proveedores registrados en el padrón.
- Verificar a qué proveedores se les asignan las adjudicaciones, tomando en cuenta el mejor precio, calidad y tiempo de entrega.
- Coordinar la elaboración, integración y actualización del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAPS).
- Vigilar la actualización del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.



- Supervisar la integración de los casos a presentar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Integrar y efectuar el envío de la información que corresponde a la Dirección de Compras y Control de Materiales para su incorporación al Programa Operativo Anual de la Alcaldía en el ejercicio fiscal que corresponda.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Mercado y Padrón de Proveedores.

- Realizar los sondeos de mercado de los bienes y/o servicios por adquirir verificando que cumplan con las disposiciones normativas aplicables en cuanto a calidad, oportunidad, financiamiento, precio y demás circunstancias pertinentes para contratar.
- Recibir, revisar y asignar número de folio a las requisiciones para la integración de expediente y su procesamiento correspondiente.
- Realizar el sondeo de mercado de las requisiciones aceptadas, recabando cotizaciones de los proveedores o prestadores de servicio viables.
- Elaborar los cuadros comparativos con las cotizaciones entregadas por los proveedores o prestadores de servicio, para la solicitud de suficiencia presupuestal por parte de la Subdirección de Adquisiciones.
- Proporcionar el expediente de las requisiciones que cuenten con suficiencia presupuestal a la Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones y Contratos para el proceso correspondiente.
- Informar oportunamente a sus superiores jerárquicos de los requerimientos de bienes y servicios recibidos, así como de los cambios que se presenten en el estado que guardan.
- Mantener actualizado el padrón de proveedores registrados en la Alcaldía.
- Proporcionar a los proveedores y/o prestadores de servicios que lo soliciten, la lista de documentos y requisitos establecidos para su registro en el padrón de proveedores de la Alcaldía.
- Revisar que los proveedores y/o prestadores de servicios proporcionen los documentos necesarios para su registro en el padrón de la Alcaldía.
- Analizar y evaluar si los documentos entregados por los proveedores y/o prestadores de servicios cumplen cualitativamente con lo necesario para su registro en el padrón de la Alcaldía.
- Elaborar y archivar el expediente del proveedor y/o prestador de servicios para su consulta.
- Dar cumplimiento a todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.



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

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones y Contratos.

- Asegurar que se efectúen los procedimientos de adjudicación de bienes, arrendamientos y prestación de servicios de manera oportuna y con base en la normatividad aplicable.
- Elaborar la documentación licitatoria, incluyendo las actuaciones preparatorias de la Alcaldía, las condiciones que se imponen a los licitantes y oferentes, lo que se espera de las ofertas y las condiciones de admisibilidad y evaluación de las mismas.
- Realizar las adjudicaciones de bienes, arrendamientos y prestación de servicios.
- Establecer en el contrato el plazo en el que ha de cumplirse las obligaciones de los proveedores y las excepciones al cumplimiento de las mismas, los precios unitarios, las causales de rescisión, penas convencionales y demás condiciones, así como la terminación anticipada del contrato, por incumplimiento o alguna otra causa.
- Asegurar que los resultados de cada procedimiento de compra o prestación de servicios se realicen para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad para la Alcaldía.
- Dar cumplimiento a todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- Vigilar que los procedimientos de adquisición en cualquiera de sus modalidades, se realicen de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Elaborar las bases de licitación pública o de invitación restringida a cuando menos tres proveedores, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Convocar al Grupo Revisor de Bases para la revisión y aprobación de las bases de licitación pública o de invitación restringida a cuando menos tres proveedores.
- Dar seguimiento a las bases de licitación pública o invitación restringida a cuando menos tres proveedores.
- Operar cada una de las fases de las licitaciones públicas, así como obtener la documentación necesaria para llevarlas a cabo.
- Concentrar y conservar la documentación presentada por los proveedores y la generada en cada una de las fases de las licitaciones públicas, invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores y adjudicaciones directas, en los expedientes correspondientes.
- Elaborar las actas correspondientes a cada una de las fases de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores y en su caso elaborar el fallo correspondiente.
- Realizar cuadros comparativos de las propuestas económicas de los proveedores participantes en las licitaciones públicas, invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores y en su caso de las adjudicaciones directas derivadas de procedimientos declarados desiertos.
- Registrar y dar seguimiento a cada una de las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios realizadas.



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

- Elaborar los contratos derivados de los procedimientos de licitación pública invitación restringida a cuando menos tres proveedores y adjudicaciones directas.
- Gestionar la formalización de los contratos recabando las firmas de las partes involucradas.
- Elaborar y conservar los expedientes de cada procedimiento de licitación pública invitación restringida a cuando menos tres proveedores y adjudicaciones directas, así como de cada contrato celebrado.

Puesto: Dirección de Abastecimientos y Servicios.

- Planear el mantenimiento que se proporciona a los vehículos, y bienes muebles e inmuebles de la Alcaldía.
- Evaluar previo estudio, las propuestas técnicas en los procesos de contratación de bienes y servicios de que cumplan con los requerimientos y las especificaciones para el mantenimiento óptimo de los vehículos y en su caso los bienes muebles que la Alcaldía.
- Cumplir las obligaciones en materia de protección de datos personales y atender solicitudes de información pública vía transparencia y de área de su competencia que las leyes señalen.
- Mantener actualizado, el padrón o listado correspondiente a los Vehículos Oficiales, Personal que labora en la Vía Pública y Obras de Arte pertenecientes a la Alcaldía, vigilando en todo momento el resguardo de los mismos.
- Elaborar y gestionar el programa anual de mantenimiento preventivo del parque vehicular.
- Evaluar los costos de las reparaciones mayores, vigilando en todo momento que estas no superen el valor de mercado de la unidad, determinando la conveniencia de autorizar la reparación o tramitar su baja y destino final.
- Planear el suministro de combustible con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con el abastecimiento correspondiente del padrón vehicular de la Alcaldía, así como autorizar los cargos adicionales de apoyo, de acuerdo a las solicitudes y necesidades del área.
- Planear el uso racional y eficiente en el consumo de combustible para el padrón vehicular de la Alcaldía; así como para el uso del servicio de telefonía, fotocopiado, energía eléctrica y demás servicios que recaigan en el ámbito de competencia de la Dirección.
- Autorizar las solicitudes de servicios formuladas por las áreas de la Alcaldía y verificar que incluyan el visto bueno de la Unidad Departamental u Oficina responsable de atender el servicio requerido.
- Vigilar los casos de accidentes en los que se encuentren involucrados los vehículos de la Alcaldía.
- Supervisar el control de los seguros institucionales para asegurar la gestión de la atención de los siniestros de equipo e instalaciones de la Alcaldía ante las compañías de seguros y las autoridades competentes.



- Dirigir las acciones a seguir, en el proceso de aseguramiento de los bienes inmuebles; muebles e informáticos; infraestructura urbana, vehículos, en su caso, semovientes y del personal que labora en la vía pública.
- Supervisar la atención a las solicitudes para el pago de daños ocasionados por incidentes con motivo del desarrollo de las funciones del personal operativo de la Alcaldía y/o por causas de deficiencias en la infraestructura urbana.
- Autorizar la logística de los eventos de la alcaldía, derivadas de las necesidades de las áreas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Logística.

- Brindar el servicio de logística y transporte en tiempo y forma a la ciudadanía, y a servidores públicos para los diferentes eventos institucionales.
- Recibir solicitudes de servicio para la instalación de bienes que se requieren como parte de la logística a seguir en los eventos que realice la Alcaldía, o en su caso, como apoyo a instancias diferentes a la Alcaldía.
- Inspeccionar los lugares en los cuales se realizarán eventos, a fin de determinar la logística para acomodar los muebles y materiales solicitados para realizar dichos eventos.
- Realizar los eventos de acuerdo a la disponibilidad de recursos.
- Elaborar los oficios de respuesta dirigidos a los peticionarios para informar la aceptación o negación de su petición.
- Tramitar la autorización ante las instancias correspondientes, para la realización de los eventos a fin de cumplir con la normatividad correspondiente.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros y Contratos.

- Brindar Apoyo, reportar y dar seguimiento a los siniestros vehiculares que se susciten con el padrón vehicular adscrito a la Alcaldía, ante la compañía aseguradora para su inmediata atención y verificar su posterior compostura en los tiempos establecidos.
- Realizar las acciones correspondientes para agilizar los trámites con la compañía aseguradora para la pronta recuperación del vehículo siniestrado.
- Efectuar los trámites para recuperar los vehículos siniestrados que se encuentren a disposición del Ministerio Público.
- Levantar el acta administrativa de hechos y realizar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público.
- Enviar el acta administrativa y la denuncia junto con el oficio donde se informa sobre el accidente procediendo a los trámites correspondientes.



- Difundir a fin de capacitar al personal resguardarte los lineamientos en materia de siniestros vehiculares.
- Dar cumplimiento a todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- Asegurar los bienes inmuebles, muebles e informáticos, la infraestructura urbana, los vehículos, los semovientes y el personal que labora en la vía pública a cargo y/o adscritas a la Alcaldía
- Obtener y actualizar el padrón de bienes inmuebles y el padrón de personal que labora en la vía pública.
- Verificar que los bienes patrimoniales estén registrados en el programa integral de aseguramiento.
- Gestionar y validar que todos los bienes inmuebles, muebles e informáticos, infraestructura urbana, vehículos y personal que labora en la vía pública sean asegurados por el periodo de vigencia que marque el contrato enviado por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno de la Ciudad de México.
- Realizar programas preventivos para salvaguardar los bienes patrimoniales de la Alcaldía.
- Informar a la Dirección de Abastecimientos y Servicios las bajas que, por su siniestro u otro caso, afecten el patrimonio de la Alcaldía.
- Atender las solicitudes para el pago de daños ocasionados por el desarrollo de las funciones del personal y/o por las fallas en la infraestructura urbana en tiempo y forma.
- Proporcionar la cobertura del seguro aplicable por accidente de un monto no mayor a \$150,000.00 (Ciento cincuenta mil pesos 00/100 M. N.).
- Presentar solicitud de ampliación mediante la elaboración del Reporte Inmediato de Siniestros Ampliado en caso de que el costo de los gastos médicos exceda el monto, se solicitará una ampliación dirigida, a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno de la Ciudad de México, a fin de cubrir los gastos que sean necesarios.
- Gestionar los trámites necesarios para otorgar al beneficiario en caso de muerte por accidente de trabajo \$200,000.00 (Doscientos mil pesos 00/100 M. N.).
- Tramitar y gestionar las peticiones de cobertura de daños a los afectados, y en caso de procedencia el seguimiento hasta su finiquito respectivo.
- Registrar y atender los reclamos de responsabilidad civil ocurridos en el área de la Alcaldía correspondiente.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento e Intendencia.

- Coordinar los servicios de limpieza de manera interna en los diferentes inmuebles de la Alcaldía.
- Suministrar insumos que requiera el personal adscrito a la plantilla de la Unidad Departamental de Mantenimiento, para ejecución de sus encomiendas.



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

- Proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo y o correctivo al mobiliario, equipo, inmuebles y otros bienes propiedad de la Alcaldía.
- Proporcionar, coordinar y supervisar el servicio de suministro de gas para inmuebles propiedad de la Alcaldía.
- Asistir a la Oficialía de Partes, con la mensajería de documentos Oficiales entre las unidades Administrativas de la Alcaldía, así como aquellas externas a la misma.
- Supervisar el acceso a los estacionamientos de la Alcaldía, vigilando que dichos vehículos se encuentren dentro del registro de control correspondiente.
- Registro de las solicitudes de permanencia de los cajones de estacionamiento asignados a los servidores públicos de la Alcaldía.
- Coordinar el servicio de fotocopiado e impresiones que se requieren en la Alcaldía.
- Ordenar las solicitudes que las Áreas de la Alcaldía formulan, para que sus expedientes sean integrados al archivo de concentración, esto conforme lo que establecen las disposiciones contenidas en la Ley de archivos de la Ciudad de México.
- Formular las solicitudes de compras y de servicios que se requieren para cubrir las necesidades de la Alcaldía en materia de mantenimiento preventivo y/o correctivo a los bienes muebles e inmuebles de la Alcaldía.
- Elaborar anualmente el anteproyecto del Programa Operativo Anual, correspondiente a la Unidad Departamental, con base en la normatividad aplicable.
- Elaborar los informes correspondientes a los servicios que se proporcionan en la Unidad Departamental.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Puesto: Jefatura de la Unidad Departamental de Talleres Generales.

- Coordinar y controlar el suministro de combustible solicitado por las diferentes áreas que integran la Alcaldía.
- Supervisar y coordinar de manera periódica el correcto consumo de combustibles y lubricantes, dotados a los vehículos existentes en la Alcaldía.
- Ejecutar un eficiente servicio mecánico a vehículos, equipos y maquinaria existente en la Alcaldía.
- Vigilar que los trabajos realizados en talleres externos se cumplan conforme a los requerimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Sistematizar todos los trabajos realizados en talleres internos y externos.
- Calcular los costos de reparación de vehículos, de acuerdo a diagnósticos previos, y los tiempos de reparación en talleres internos y externos.



- Formular dictamen y opinión relativa a los talleres externos, con base en su capacidad técnica, espacio, ubicación e insumos utilizados procurando que estos cumplan con los criterios de alta eficiencia para dar mantenimiento requerido.
- Asegurar el resguardo de los vehículos, equipos y maquinaria existente adjudicados al taller externo para su reparación.
- Servir como enlace con el personal de talleres externos en torno a ejecución de reparaciones y con los operadores de las unidades vehiculares.
- Instalar refacciones necesarias a las unidades que así lo requieran y los emblemas respectivos que los identifiquen a las unidades como oficiales adscritas a la Alcaldía.
- Obtener el dictamen del estado mecánico de aquellos vehículos que requieran alguna reparación y que sean adjudicados a un prestador de servicios que garantice la reparación.
- Brindar auxilio al personal operante de vehículos adscritos a la Alcaldía que así lo requieran con grúa y arrastre.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, equipo y maquinaria en talleres internos.
- Realizar diagnósticos previos a unidades respecto a sus funciones y estado físico, que coadyuven a la reparación correspondiente en talleres externos.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- Proporcionar los requerimientos que generen nuevas instalaciones relativos abastecerles en cuanto a equipo, sistemas, mobiliarios.
- Informe de las altas, bajas o cambios de adscripción del parque vehicular, entendido como tal todo tipo de vehículo, equipo y maquinaria.
- Presentar lo necesario para la evaluación de daños por golpes y accidentes que sufran los vehículos, equipo y maquinaria a fin de deslindar responsabilidades.
- Programar a la planilla vehicular para verificación oficial de emisiones contaminantes.
- Realizar los trámites legales y administrativos que permitan mantener actualizado el registro del parque vehicular.
- Actualizar el padrón vehicular de la Alcaldía.
- Formular los respectivos reportes de robo y siniestro ocasionados al parque vehicular adscritos a la Alcaldía.
- Registrar la cantidad y calidad de reparaciones realizadas en los talleres internos y externos, así como los equipos de talleres internos.

MARY

[Handwritten signatures and marks on the left margin]

[Handwritten mark on the right margin]



Listado de procedimientos

1. Cumplimiento y desahogo de Condena de Laudo de Reinstalación y Prestaciones Accesorias.
2. Cumplimiento y desahogo de Condena de Laudo de Reconocimiento de Antigüedad y Prestaciones de Seguridad Social.
3. Captura de Movimientos del Personal de Estructura en el Sistema Único de Nómina.
4. Elaboración de Comprobante de Servicio (global), de trabajadores de base, Estructura, para realizar trámites de Visa, Crédito Hipotecario, Préstamo, Servicio Social, Antigüedad y Quinquenio.
5. Elaboración de Hoja Única de Servicios, de trabajadores de base, Estructura y Estabilidad Laboral, para realizar trámites de Jubilación, Pensión, Defunción, Renuncia y Retiro Voluntario.
6. Inconsistencia en el Sistema Único de Nomina, (SUN), de trabajadores de base, Estructura y Estabilidad Laboral.
7. Pago de nómina.
8. Apoyo Económico a Instructores de los Centros de Desarrollo Comunitario y Casas de Cultura con Recursos de Aplicación Automática.
9. Conciliaciones presupuestales.
10. Elaboración de la cuenta pública.
11. Elaboración de fichas técnicas.
12. Solicitud y trámite para el pago de daños a particulares.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Procedimientos:

1. Cumplimiento y desahogo de Condena de Laudo de Reinstalación y Prestaciones de Accesorias

Objetivo General: Analizar las condenas de los Laudos y generar las documentales necesarias que permitan el cabal cumplimiento de las Resoluciones Administrativas y Jurídicas, mediante el oportuno seguimiento a la condena, permitiendo la creación y/o modificación de plaza, estatus laboral, nivel, universo, salario, alta o baja del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe por parte de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Alcaldía los laudos y/o resoluciones para su oportuna atención. Se turna.	20 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Desarrollo Estratégico del Capital Humano	Recibe, procesa y envía a la oficina de Laudos los laudos y/o resoluciones administrativas, con las características de la condena.	10 minutos
		¿Hay condena?	
		NO	
3		El laudo es No condenatorio, por improcedencia.	
		Conecta con actividad No. 10	
		SI	
4		CONDENA DE REINSTALACIÓN Y PRESTACIONES ACCESORIAS Se turna la solicitud ante la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, con las características del mandato judicial, incluyendo tipo de plaza, horario, salario y lugar de adscripción.	1 día
5		Recibe oficios de trámite y documentos múltiples.	1 día
6		Elabora oficio para responder a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Alcaldía, las gestiones de cumplimiento, se rubrica y turna.	10 minutos
7	Subdirección de Administración de Personal	Recibe oficio rubricado, lo revisa, firma y turna.	30 minutos

MAPM

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Desarrollo Estratégico del Capital Humano	Envía documentación para el cumplimiento de laudos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos	30 minutos
9		Recibe acuses y oficios validados, y entrega una copia de conocimiento a la Subdirección de Administración de Personal y a la Dirección de Administración de Capital Humano.	20 minutos
10		Se archiva.	10 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 2 días hábiles			

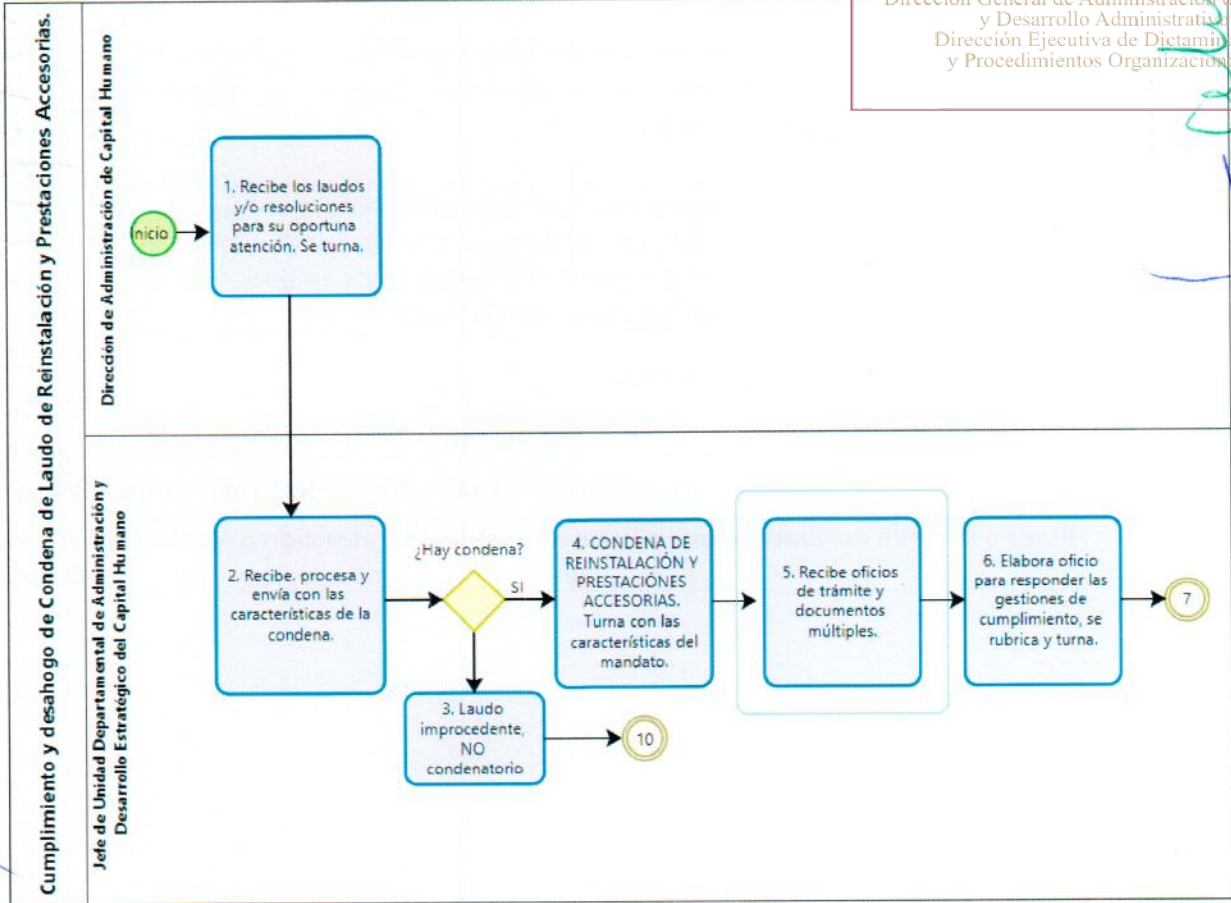
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Distaminación
 Procedimientos Organizacionales

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

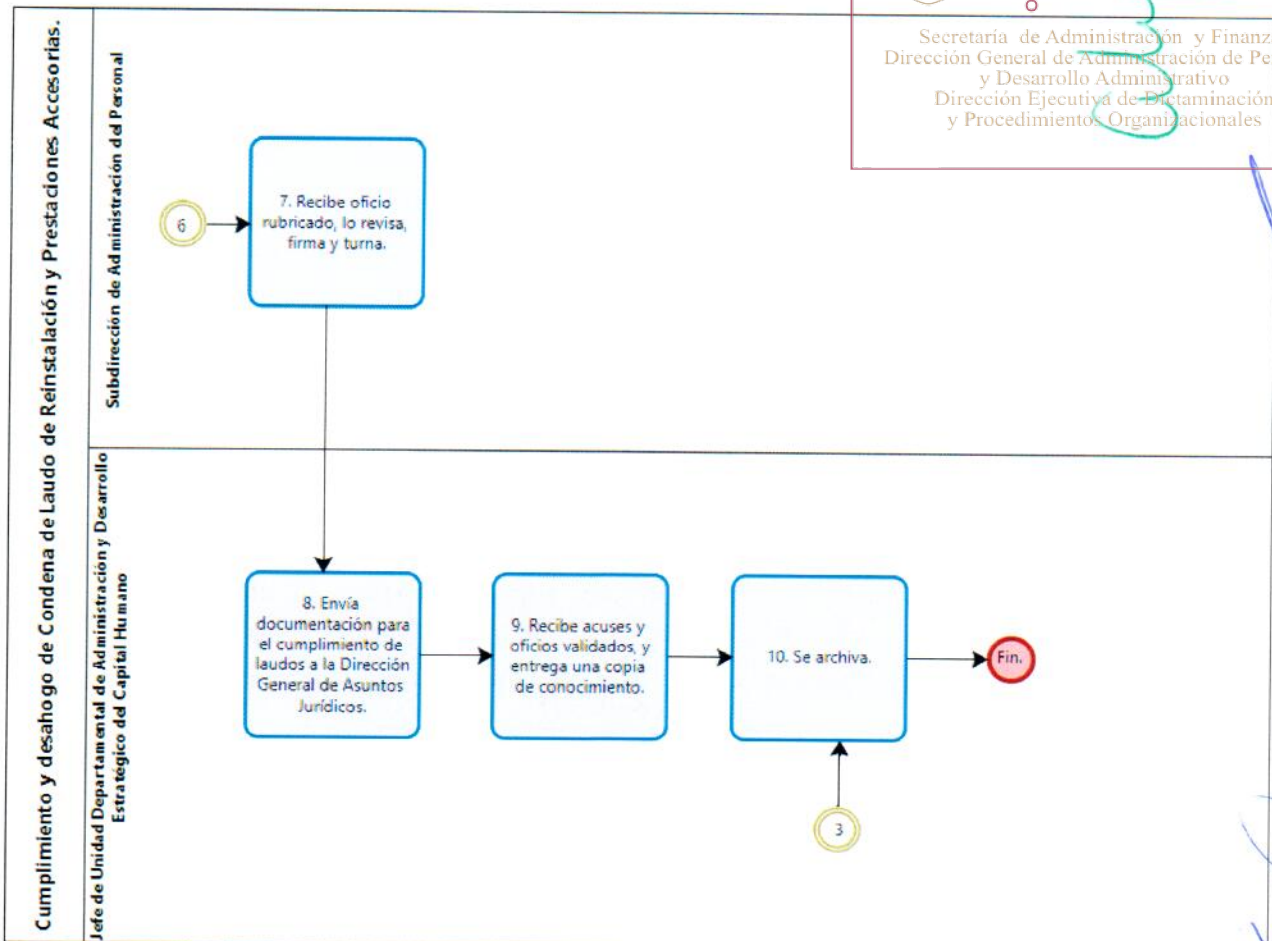
Diagrama de Flujo:





MDP

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



VALIDÓ

Lic. Angélica Verónica López Arredondo
 Jefa de Unidad Departamental de Administración y Desarrollo
 Estratégico del Capital Humano



2. Cumplimiento y desahogo de Condena de Laudo de Reconocimiento de Antigüedad y Prestaciones de Seguridad Social.

Objetivo General: Analizar las condenas de los Laudos y generar las documentales necesarios que permitan el cabal cumplimiento de reconocimiento de antigüedad, solicitud y cálculo de aportaciones.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe por parte de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Alcaldía los laudos y/o resoluciones para su oportuna atención. Se turna.	20 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Desarrollo Estratégico del Capital Humano	Recibe, procesa y envía los laudos y/o resoluciones administrativas a la oficina de Laudos con las características de la condena.	10 minutos
		¿Hay condena?	
		NO	
3		El laudo es No condenatorio, por improcedencia.	
		Conecta con actividad No. 10	
		SI	
3		CONDENA A RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD Y PRESTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL. Se realiza la solicitud de cuantificación de aportaciones a la Oficina de Presupuesto, adscrita a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal y Pagos, para su debido proceso y validación de las aportaciones ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) o en su defecto, ante la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).	1 día
4		Recibe oficios de trámite y documentos múltiples.	1 día
5		Elabora oficio para responder a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Alcaldía, las gestiones de cumplimiento, se rubrica y turna.	10 minutos
6	Subdirección de Administración de Personal	Recibe oficio rubricado, lo revisa, firma y turna.	30 minutos

MAGM



MARSA

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Desarrollo Estratégico del Capital Humano	Envía documentación para el cumplimiento de laudos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	30 minutos
8		Recibe acuses y oficios validados, y entrega una copia de conocimiento a la Subdirección de Administración de Personal y a la Dirección de Administración de Capital Humano.	20 minutos
9		Se archiva.	10 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 2 días hábiles			

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

[Handwritten signature]

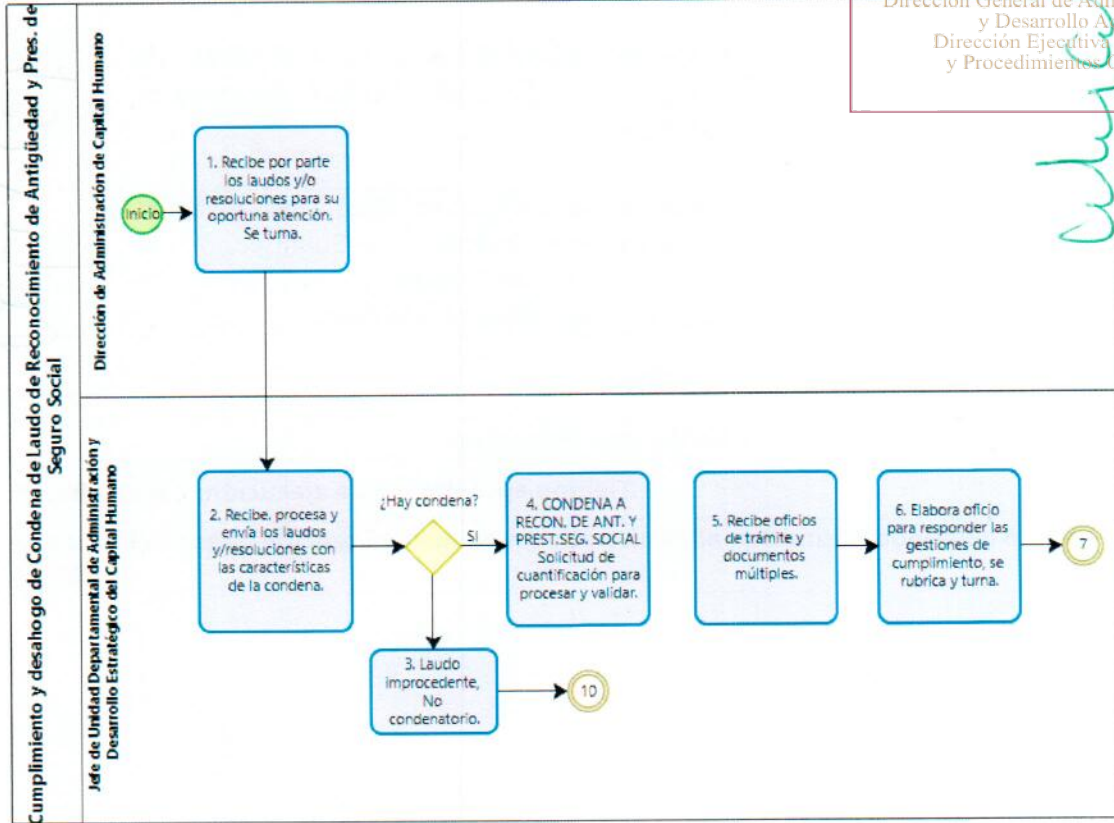
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

Diagrama de Flujo:



MAR H

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

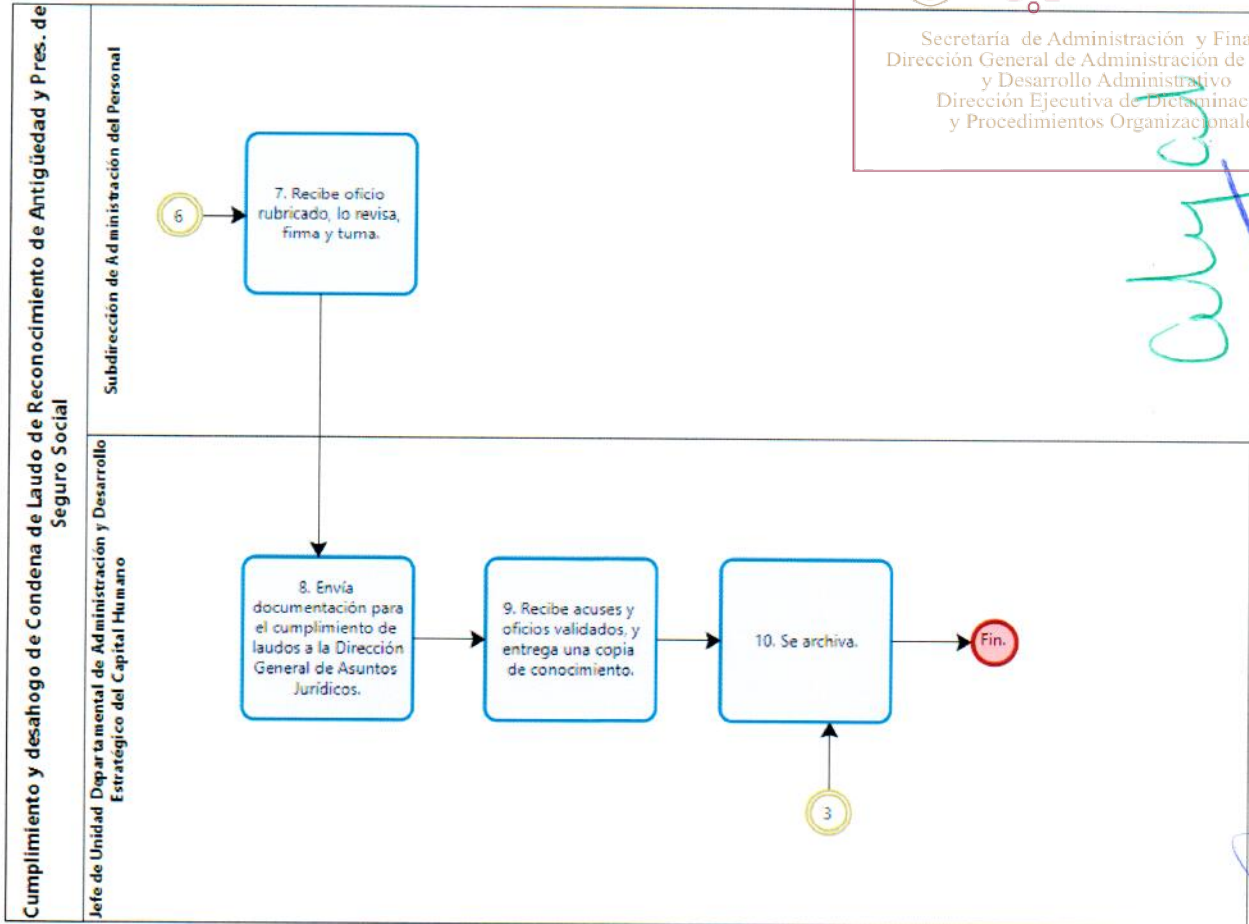
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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



VALIDÓ

Lic. Angélica Verónica López Arredondo
Jefa de Unidad Departamental de Administración y Desarrollo
Estratégico del Capital Humano



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

3. Captura de Movimientos del Personal de Estructura en el Sistema Único de Nómina (SUN).

Objetivo General: Realizar en tiempo y forma la captura de movimientos del personal de estructura conforme a las fechas del "Calendario de Procesos de Nómina del Sistema Único de Nómina (SUN)" del año en curso.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe de parte de las Direcciones Generales de la Alcaldía, ejemplo (Dirección General de Administración y Finanzas), la documentación para la captura de movimiento y turna.	2 horas
2	Subdirección de Administración de Personal	Recibe documentación y turna.	2 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Desarrollo Estratégico del Capital Humano	Recibe documentación y lo revisa.	2 horas
		¿Está completa la documentación?	
		NO	
4		Se comunica vía telefónica con el área solicitante para informar que falta documentación.	1 hora
		Conecta con la actividad No. 1	
		SI	
5		Recibe y revisa la documentación, ingresa y captura en el Sistema Único de Nómina (SUN) la información de la documentación conforme a fecha Calendario del Sistema Único de Nómina (SUN).	1 día
6		Elabora oficios de movimiento de personal rubrica y turna.	1 día
7	Subdirección de Administración de Personal	Recibe y revisa oficio, rubrica y turna.	1 hora
8	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe, revisa y firma oficio, turna.	1 hora
9	Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Desarrollo Estratégico del Capital Humano	Recibe oficio firmado, envía por correspondencia a la Dirección General solicitante, informando la respuesta de la captura del movimiento, turna copias.	1 hora
		Fin del procedimiento	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días 2 horas		
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles y dependiendo de la fecha de captura conforme al Calendario del Sistema Único de Nómina, con retroactividad máxima de 20 días hábiles.		

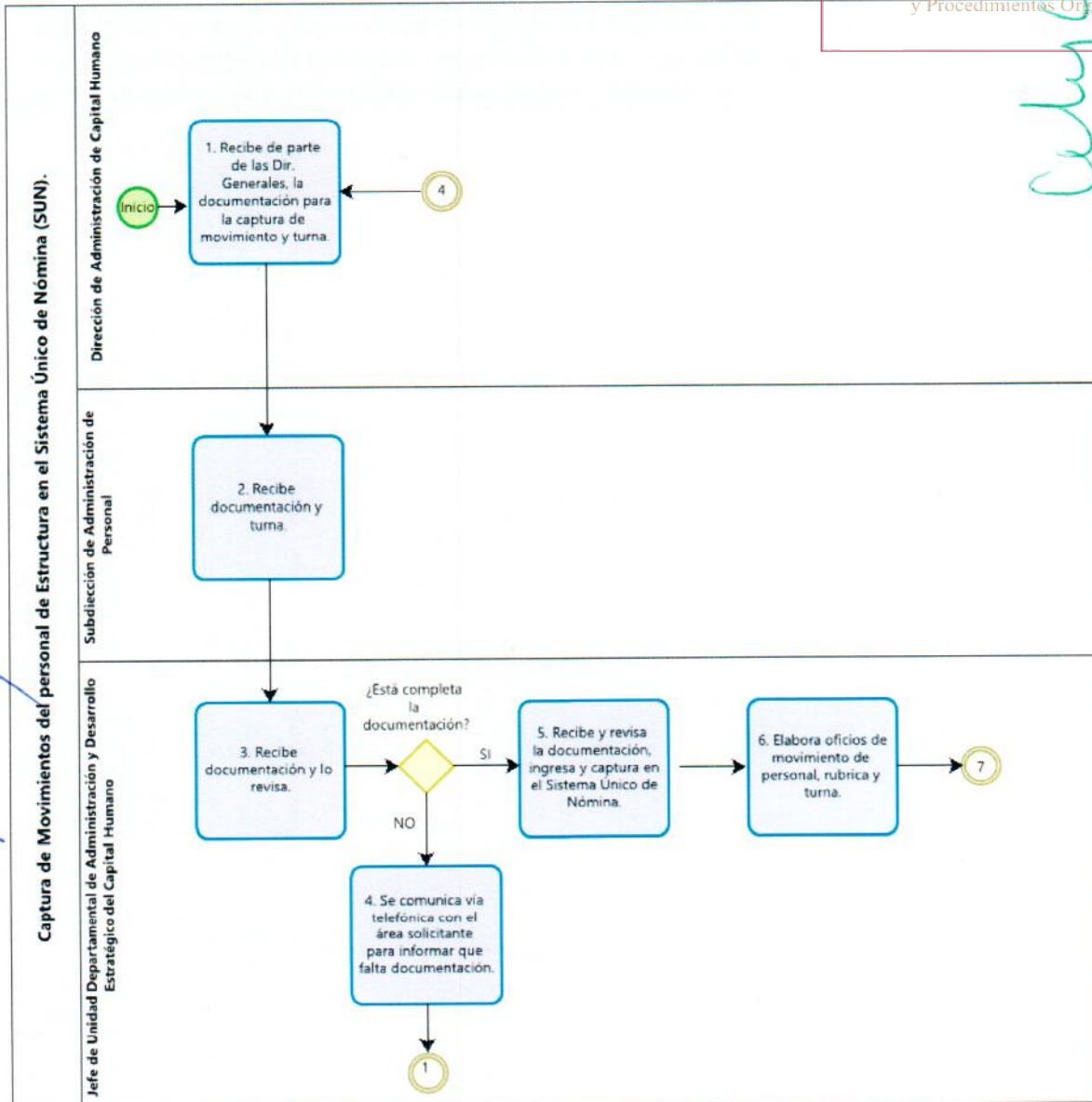
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Instituto de Estudios de Determinación y Procedimientos Organizacionales

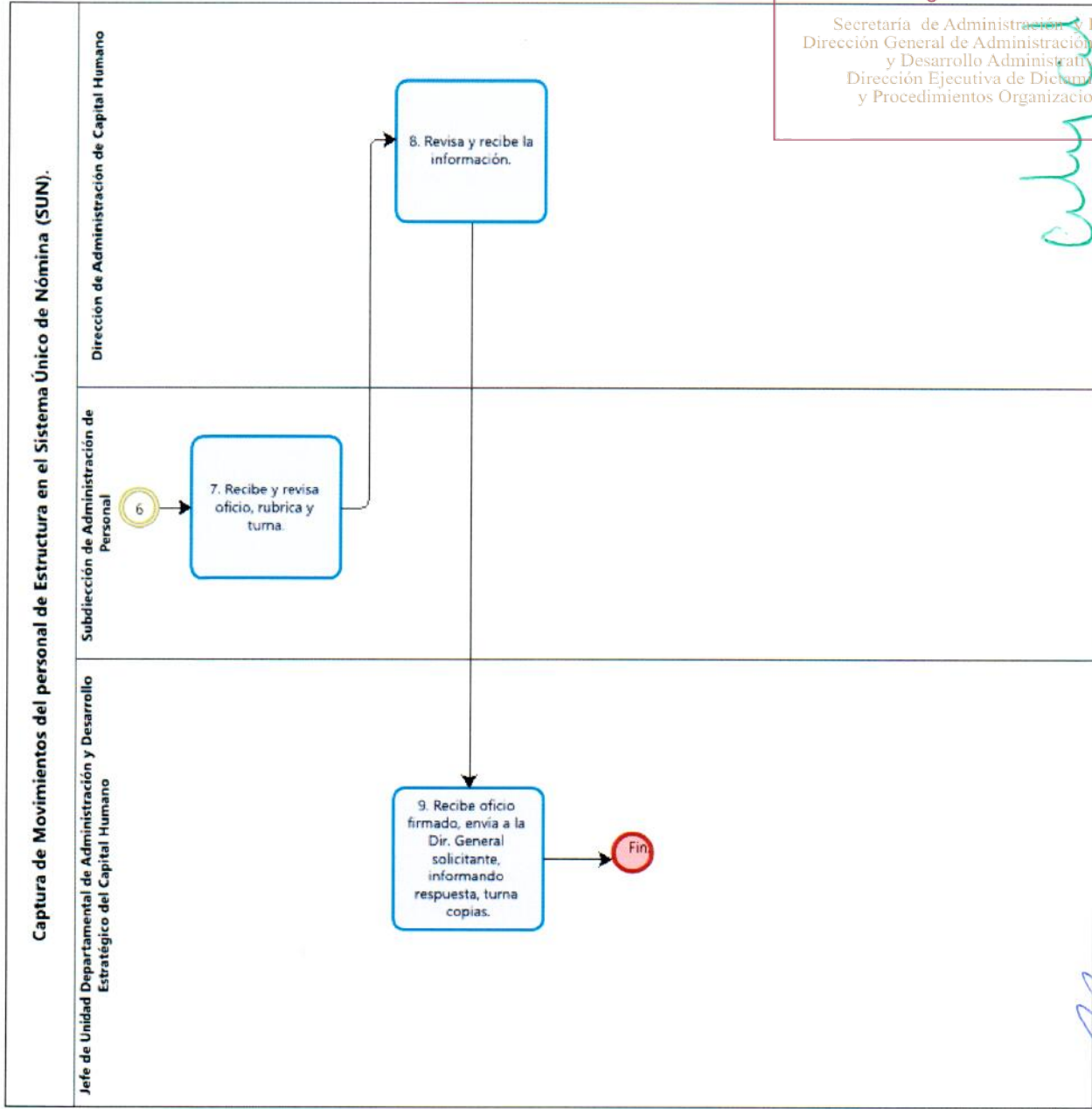
Tiempo: 3

MADU



Diagrama de Flujo:





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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

VALIDÓ

[Handwritten signature]
Lic. Angélica Verónica López Arredondo
Jefa de Unidad Departamental de Administración y Desarrollo Estratégico del Capital Humano

[Handwritten signature]



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

4. Elaboración de Comprobante de Servicio (global), de trabajadores de base y estructura, para realizar trámites de Visa, Crédito Hipotecario, Préstamo, Servicio Social, Antiquedad y Quinquenio.

Objetivo General: Recibir documentos comprobatorios, elaborar y tramitar la Hoja Única de Servicios, Comprobante de Servicios e Informe Oficial, ante la Dirección General de Administración de Personal y Dependencias como el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) y la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Paga del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), esto con la finalidad de justificar los años de antigüedad de los trabajadores.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe oficio y formato de Comprobante de Servicios, por parte de los trabajadores para recibir el formato para Comprobante de Servicio (global). Se turna.	1 hora
2	Subdirección de Administración de Personal	Recibe el oficio con el formato de Comprobante de Servicios, revisa, instruye y turna.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Desarrollo Estratégico del Capital Humano	Recibe el oficio con el formato de Comprobante de Servicios, revisa y verifica los datos del trabajador en la tarjeta Kárdex y en el expediente histórico.	1 hora
4		Elabora el Comprobante de Servicios con los datos de acuerdo al expediente y a la tarjeta Kárdex, se imprime, revisa y firma. Se turna.	1 hora
5	Subdirección de Administración de Personal	Recibe el Comprobante de Servicios, revisa, autoriza, firma y turna.	1 hora
6	Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Desarrollo Estratégico del Capital Humano	Recibe el Comprobante de Servicios autorizado, registra número de folio, lo sella y cita al trabajador para la entrega correspondiente.	1 hora
7		Se archiva el acuse en el expediente histórico del trabajador.	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 9 horas.			

MAPR

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature and initials in blue ink]



MAR

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			10 días hábiles

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

[Handwritten signature in green ink]

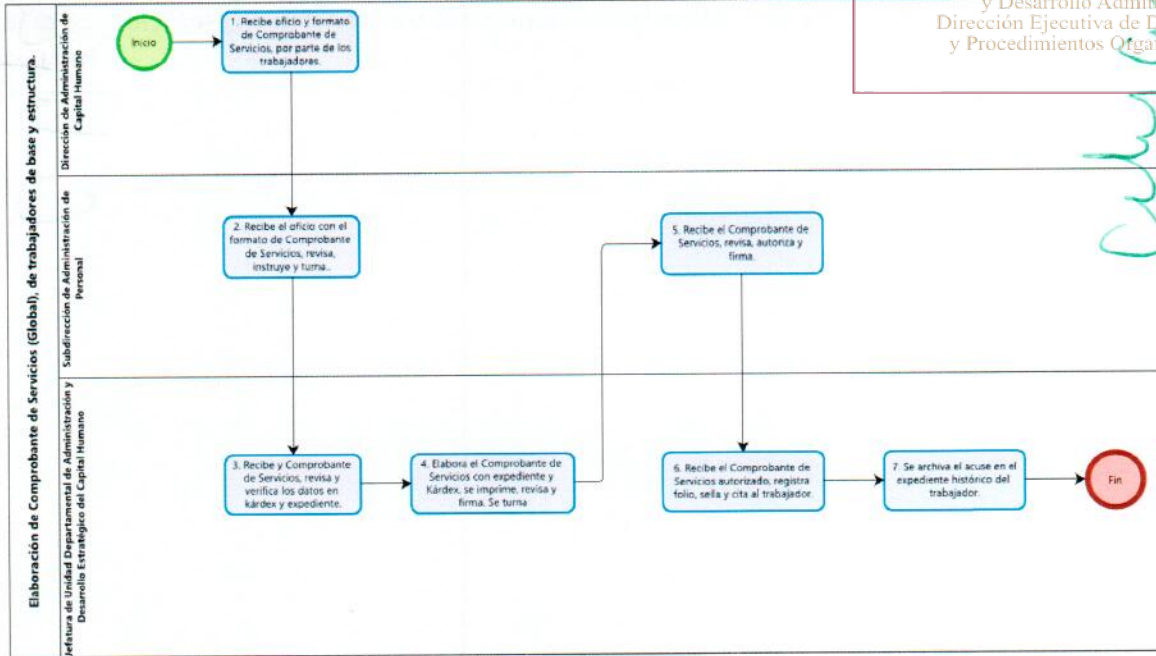
[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Angélica Verónica López Arredondo
Jefa de Unidad Departamental de Administración y Desarrollo
Estratégico del Capital Humano



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

5. Elaboración de Hoja Única de Servicios, de Trabajadores de Base, Estructura y Estabilidad Laboral, para realizar trámites de Jubilación, Pensión, Defunción, Renuncia y Retiro Voluntario.

Objetivo General: Recibir documentos comprobatorios, elaborar y tramitar la Hoja Única de Servicios, ante la Dirección General de Administración de Personal y Dependencias como el ISSSTE y CAPTRALIR, esto con la finalidad de justificar los años de antigüedad de los trabajadores.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe el oficio con documentación anexa para elaboración de Hoja Única de Servicio, revisa y turna.	1 hora
2	Subdirección de Administración de Personal	Recibe el oficio con documentación anexa para la elaboración de la Hoja Única de Servicios, revisa, instruye y turna.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Desarrollo Estratégico del Capital Humano	Recibe el oficio con documentación anexa, revisa y verifica los datos del trabajador en la tarjeta Kárdex y en el expediente histórico	1 hora
4		Elabora Hoja Única de Servicios, recibos de pago en original, el expediente y la tarjeta Kárdex, se imprime, revisa, firma y turna.	1 hora
5	Subdirección de Administración de Personal	Recibe Hoja Única de Servicios, revisa, autoriza, firma y turna.	1 hora
6	Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Desarrollo Estratégico del Capital Humano	Recibe Hoja Única de Servicios autorizada, registra, da número de folio, lo sella y cita al trabajador o familiar para la entrega correspondiente.	1 hora
7		Se archiva el acuse en el expediente histórico del trabajador.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 horas.			

[Handwritten mark]

[Handwritten signature and initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			15 días hábiles

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

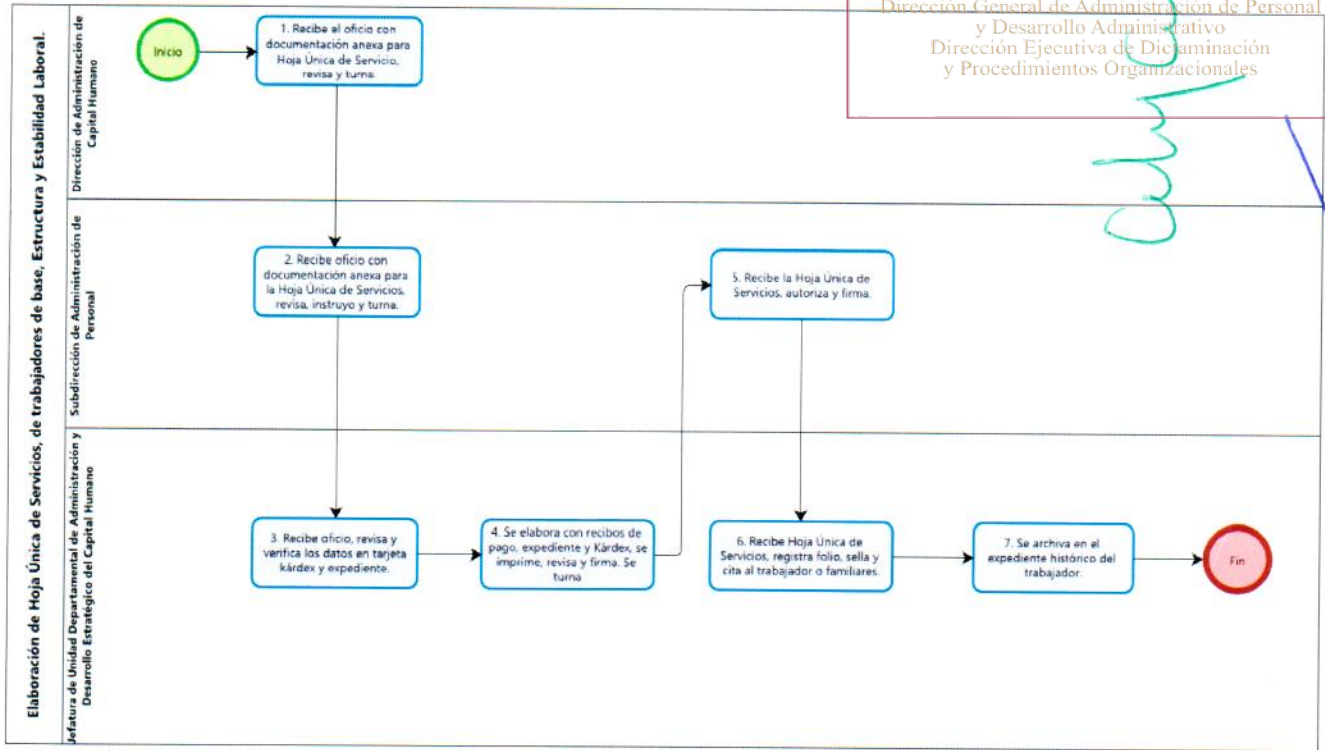
Handwritten signature in blue ink

Handwritten signature in blue ink

Handwritten signature in blue ink



Diagrama de Flujo:



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

MSA

[Handwritten signature]

VALIDÓ

[Handwritten signature]
Lic. Angélica Verónica López Arredondo
Jefa de Unidad Departamental de Administración y Desarrollo Estratégico del Capital Humano

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



6. Inconsistencia en el Sistema Único de Nomina (SUN) de trabajadores de Base, Estructura y Estabilidad Laboral.

Objetivo General: Tramitar la corrección de inconsistencias de datos en el Sistema Único de Nomina, con la finalidad de ayudar al personal a mantener su registro correcto y evitar problemas para su retiro, pensión, jubilación o defunción.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe el oficio del trabajador con la documentación anexa, para el trámite de corrección de Inconsistencias, revisa, instruye y turna.	1 hora
2	Subdirección de Administración de Personal	Recibe el oficio con documentación anexa, revisa, instruye y turna.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Desarrollo Estratégico del Capital Humano	Recibe el oficio con documentación anexa, revisa y conforme al calendario del Sistema Único de Nómina (SUN) ingresa para la captura.	1 hora
4		Conforme al calendario del Sistema Único de Nómina (SUN) se imprime la Constancia de Modificaciones Diversas.	1 hora
5		Se cita al trabajador, solicitándole copia de recibo de pago en donde se vea reflejada la corrección de la inconsistencia.	1 hora
6		Se entrega al trabajador original sellada de la Constancia de Modificación Diversa.	1 hora
7		Se archiva el acuse en el expediente histórico del trabajador.	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 7 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 21 días hábiles			

MAR

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

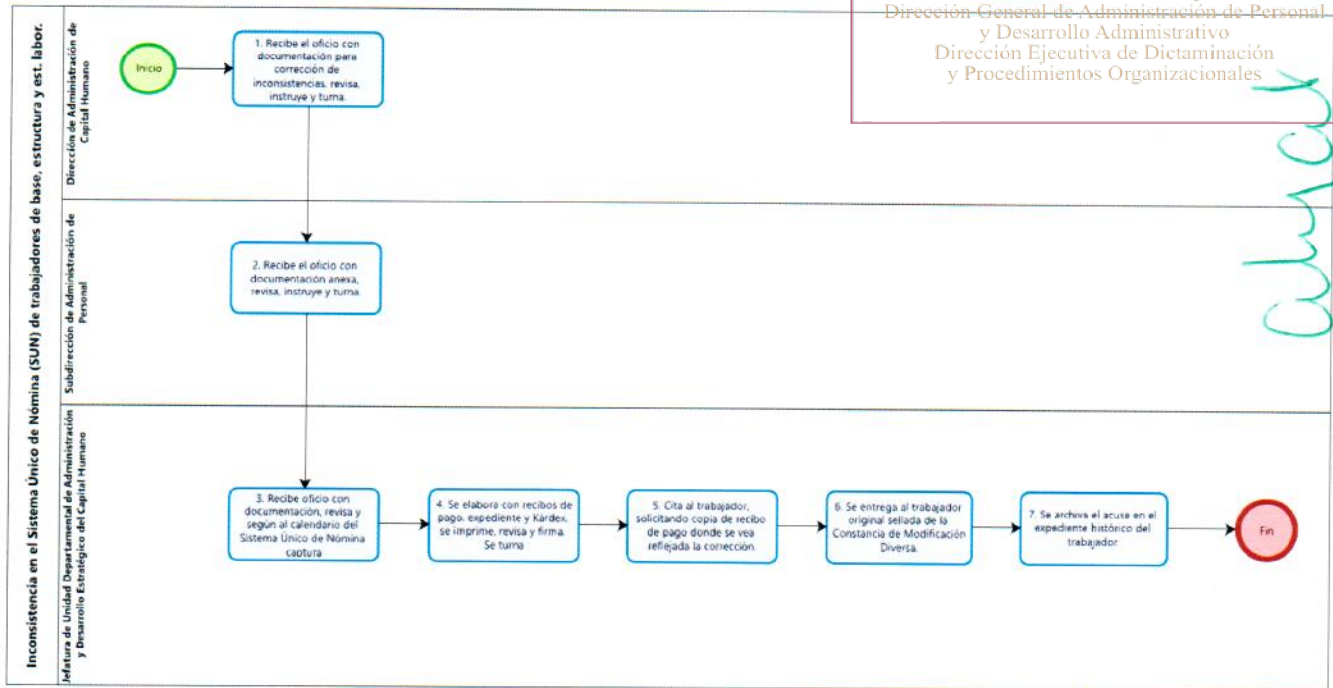
[Handwritten signature]



MD DM

Diagrama de Flujo:

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



Handwritten signature in green ink

VALIDÓ

Lic. Angélica Verónica López Arredondo
 Jefa de Unidad Departamental de Administración y Desarrollo
 Estratégico del Capital Humano



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

7. Pago de Nómina.

Objetivo General: Realizar en tiempo y forma el pago quincenal a los trabajadores adscritos a la Alcaldía en los diferentes tipos de contratación: Base, Estructura, Estabilidad Laboral (Nómina 8) y Meritorios (Nómina 8).

Descripción Narrativa:

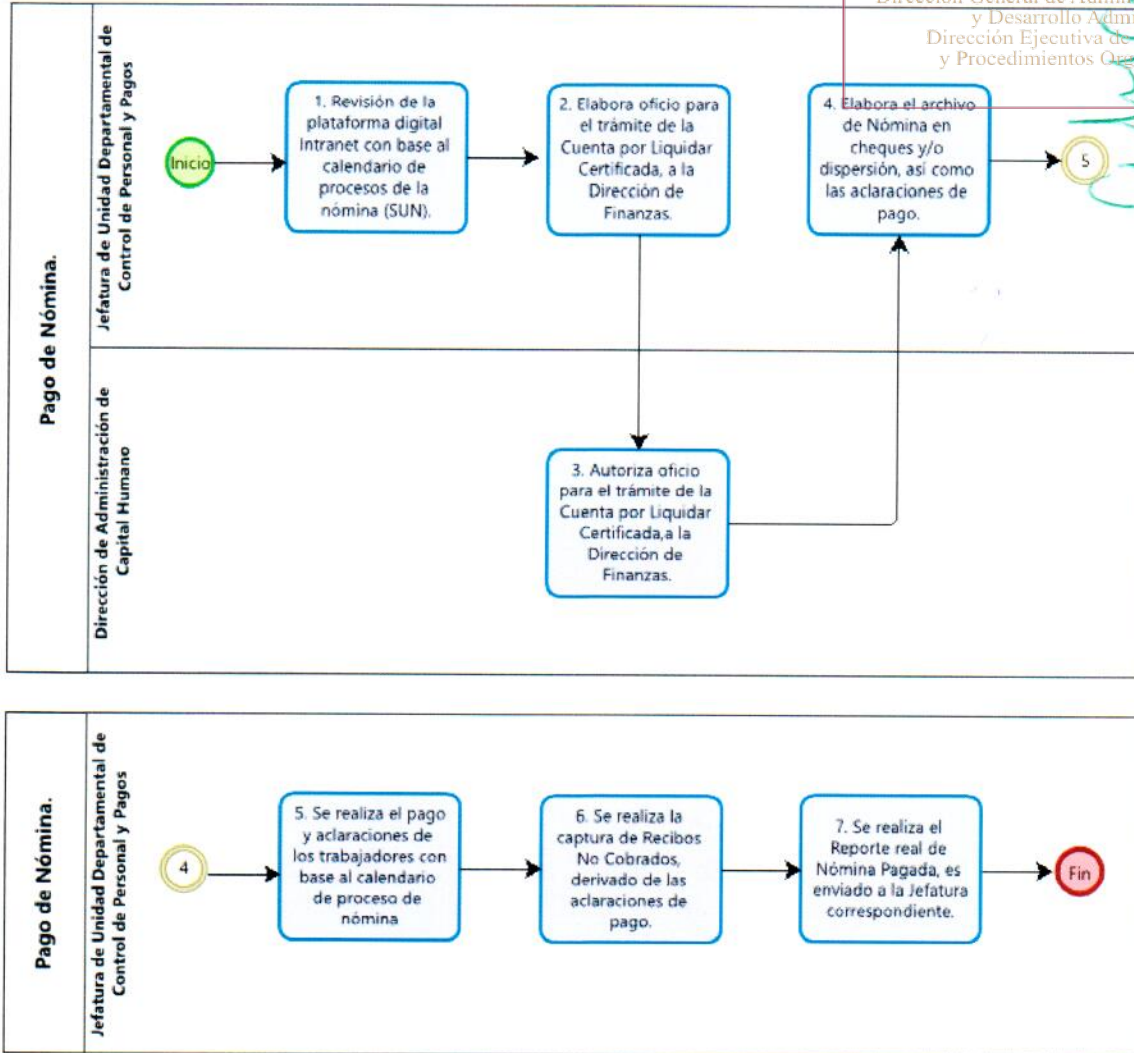
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal y Pagos	Revisión de la plataforma digital http://intranet.dgadp.df.gob.mx:8895/index.php/ , con base al calendario de procesos de la Nómina Sistema Único de Nomina (SUN).	2 días
2		Se elabora oficio para el trámite de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) a la Dirección de Finanzas.	30 minutos
3	Dirección de Administración de Capital Humano	Autoriza oficio para el trámite de la Cuenta Liquidada Certificada (CLC) a la Dirección de Finanzas.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal y Pagos	Elabora el archivo de Nómina en cheques y/o dispersión así como las aclaraciones de pago, dependiendo la situación laboral a cada trabajador.	4 días
5		Se ve reflejado el depósito, se realiza el pago y aclaraciones de los trabajadores con base al calendario de procesos de la nómina Sistema Único de Nómina (SUN).	2 días
6		Se realiza la captura de Recibos No Cobrados (RNC), derivado de las aclaraciones de pago (no se presentó a cobrar, causó baja, está de Licencia).	3 días
7		Se realiza el Reporte real de Nómina Pagada (pagos efectuados y no cobrados), el cual es enviado a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Desarrollo Estratégico del Capital Humano.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10-15 días hábiles			

MAPU
 [Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature and initials in green ink]



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lizeth Ruiz Hernández
Jefa de Unidad Departamental de Control de Personal y Pagos



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

8. Apoyo Económico a Instructores de los Centros de Desarrollo Comunitario y Casas de Cultura con Recursos de Aplicación Automática.

Objetivo General: La Subdirección de Tesorería e Ingresos Autogenerados, se encarga de emitir los apoyos económicos a través de depósito interbancario a los instructores que pertenecen a diferentes disciplinas en los Centros de Desarrollo Comunitario y Casas de Cultura de la Demarcación con Recursos de Aplicación Automática, cumpliendo con la normatividad aplicable en los tiempos establecidos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Direcciones Generales (Ej. Dirección General de Obras, Dirección General de Fomento Económico)	Las Direcciones Generales, elaboran los reportes mensuales de ingresos y anexan relación de instructores y los envían a la Subdirección de Tesorería e Ingresos Autogenerados, para efectuar su pago.	3 días
2.	Subdirección de Tesorería e Ingresos Autogenerados	Recibe reportes mensuales de ingresos y relación de instructores, los revisa y concilia los reportes contra fichas de depósito, recibos de ingreso y estado de cuenta.	3 días
3.		Verifica los montos a pagar a los instructores y determina si procede.	1 día
		¿PROCEDE?	
		NO	
4.		Se detectan inconsistencias en los montos a pagar y en las relaciones de instructores. Conecta con la actividad No.2.	
		SI	
5.	Subdirección de Tesorería e Ingresos Autogenerados	Da visto bueno para la elaboración del cheque para depósito interbancario.	10 minutos
6.		Elabora cheque, póliza de cheque y recibo de entrega de recursos a los instructores.	1 día
7.		Realiza el pago solicitando a los instructores copia de la identificación oficial e informándoles el día que estará disponible su cheque.	2 días
8.		Resguarda las pólizas de cheque y elabora Cuenta por Liquidar Certificada, para regularizar el gasto y la envía a la Subdirección de Control Presupuestal, adscrita a la Dirección de Finanzas, para solicitud en el Sistema GRP.	1 día
9.		Recibe Cuenta por Liquidar Certificada, la revisa, la valida y la envía a la Jefe de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro para su registro contable y archivo.	3 días

MARY
 [Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10.	Jefe de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe Cuenta por Liquidar Certificada y registra contablemente y la archiva.	<p>Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales</p>
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
 ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

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

Handwritten signature in green ink

Handwritten signature in blue ink

Handwritten signature: MAPM

Handwritten signature in blue ink

Handwritten signature in blue ink

Handwritten signature in blue ink

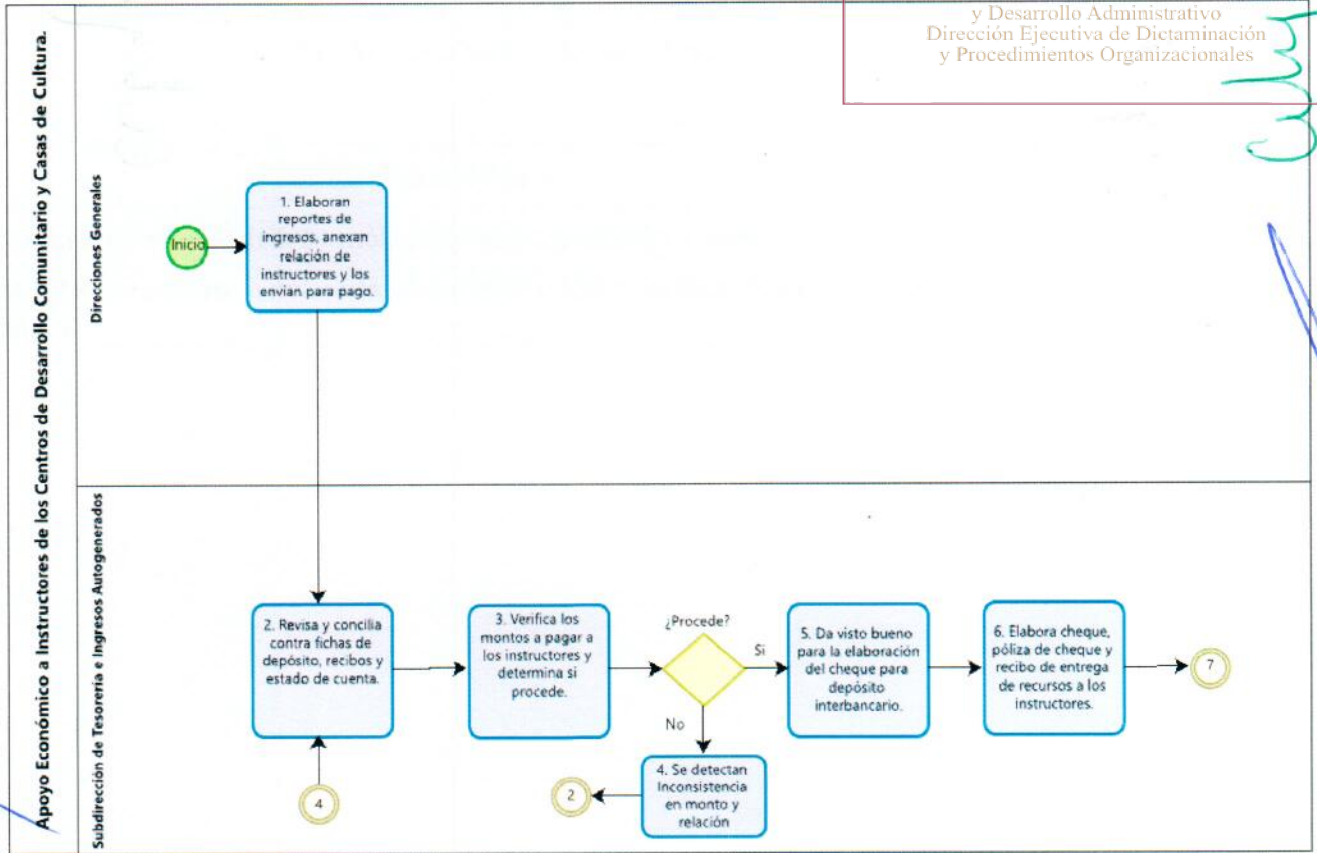
Handwritten signature in blue ink

Handwritten signature in blue ink



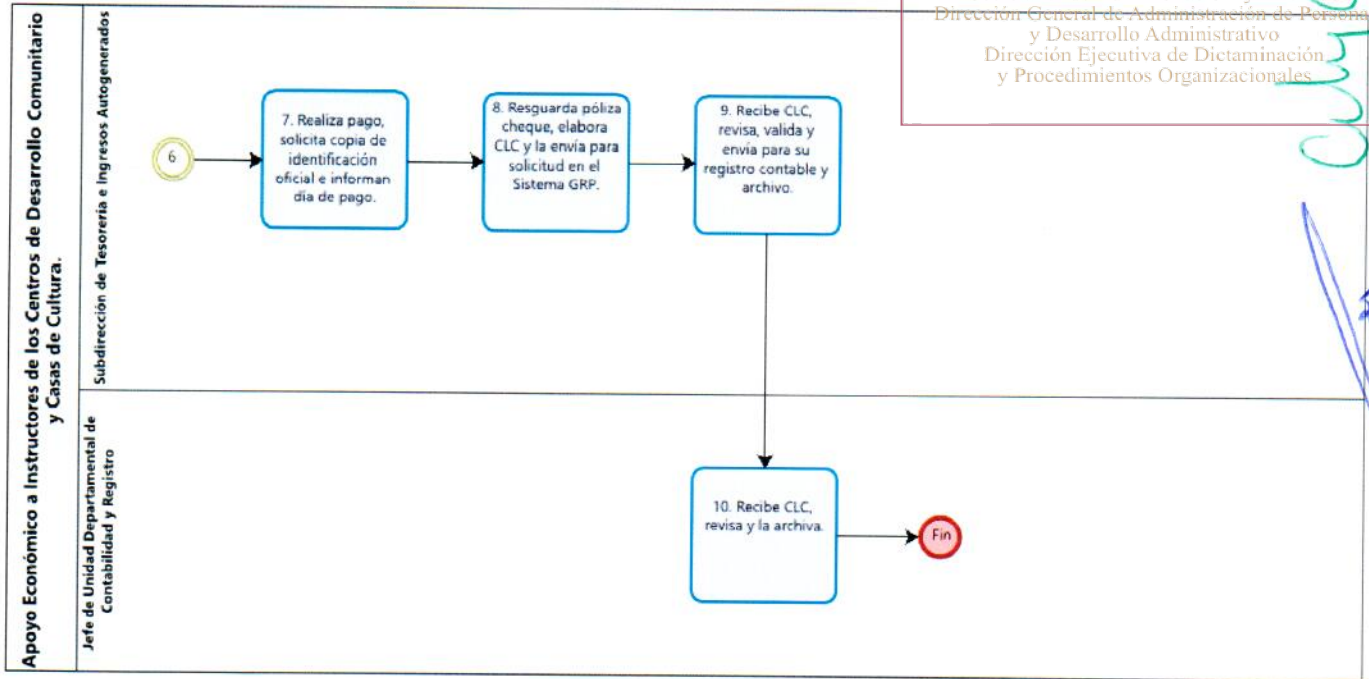
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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

Miriam Edith Alvarado González
Subdirección de Tesorería e Ingresos Autogenerados



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

9. Conciliaciones presupuestales.

Objetivo General: Conciliar las cifras del Ejercicio Presupuestal autorizado por la Dirección General de Política Presupuestal de la Subsecretaría de Egresos de la Ciudad de México, en relación a las modificaciones presupuestarias, movimientos y rechazos que se hayan realizado en el periodo del mes, conforme a los registros presupuestales esta Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Subdirección de Control Presupuestal	Recibe en archivo magnético reporte de evolución del presupuesto, rechazos del ejercicio, reajustes de movimientos y libro mayor, los revisa y los envía a la Jefe de Unidad Departamental de Control de Presupuesto.	30 minutos
2.	Jefe de Unidad Departamental de Control de Presupuesto	Recibe en archivo magnético reporte de evolución del presupuesto, rechazos del ejercicio, reajuste de movimientos y libro mayor, los revisa, analiza el reporte de evolución con las cuentas por liquidar certificadas, afectaciones presupuestales y documentos múltiples autorizados.	3 días
3.		Elabora conciliación presupuestal y oficio, y los envía a la Subdirección de Control Presupuestal, para firma.	1 día
4.	Subdirección de Control Presupuestal	Recibe oficio y conciliación presupuestal, los revisa, los firma y los regresa a la Jefe de Unidad Departamental de Control de Presupuesto.	1 día
5.	Jefe de Unidad Departamental de Control de Presupuesto	Recibe oficio y conciliación presupuestal firmados, y los envía a la Dirección General de Política Presupuestal, para su análisis presupuestal y en caso de contener observaciones envía conciliación presupuestal con observaciones a la Subdirección de Control Presupuestal.	1 día
6.	Subdirección de Control Presupuestal	Recibe conciliación presupuestal con observaciones, la revisa y la envía a la Jefe de Unidad Departamental de Control de Presupuesto, para que la corrija.	30 minutos
7.	Jefe de Unidad Departamental de Control de Presupuesto	Recibe conciliación, la corrige, elabora oficio y envía oficio y conciliación presupuestal a la Subdirección de Control Presupuestal, para firma, una vez firmada se envía a la Dirección General de Política Presupuestal.	1 día

MAPH

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8.	Subdirección de Control Presupuestal	Una vez registrada por la Dirección General de Política Presupuestal, recibe conciliación presupuestal, la registra y archiva la documentación generada durante el procedimiento.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles 1 hora.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EXAMINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

Tiempo 1 día
 MSA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

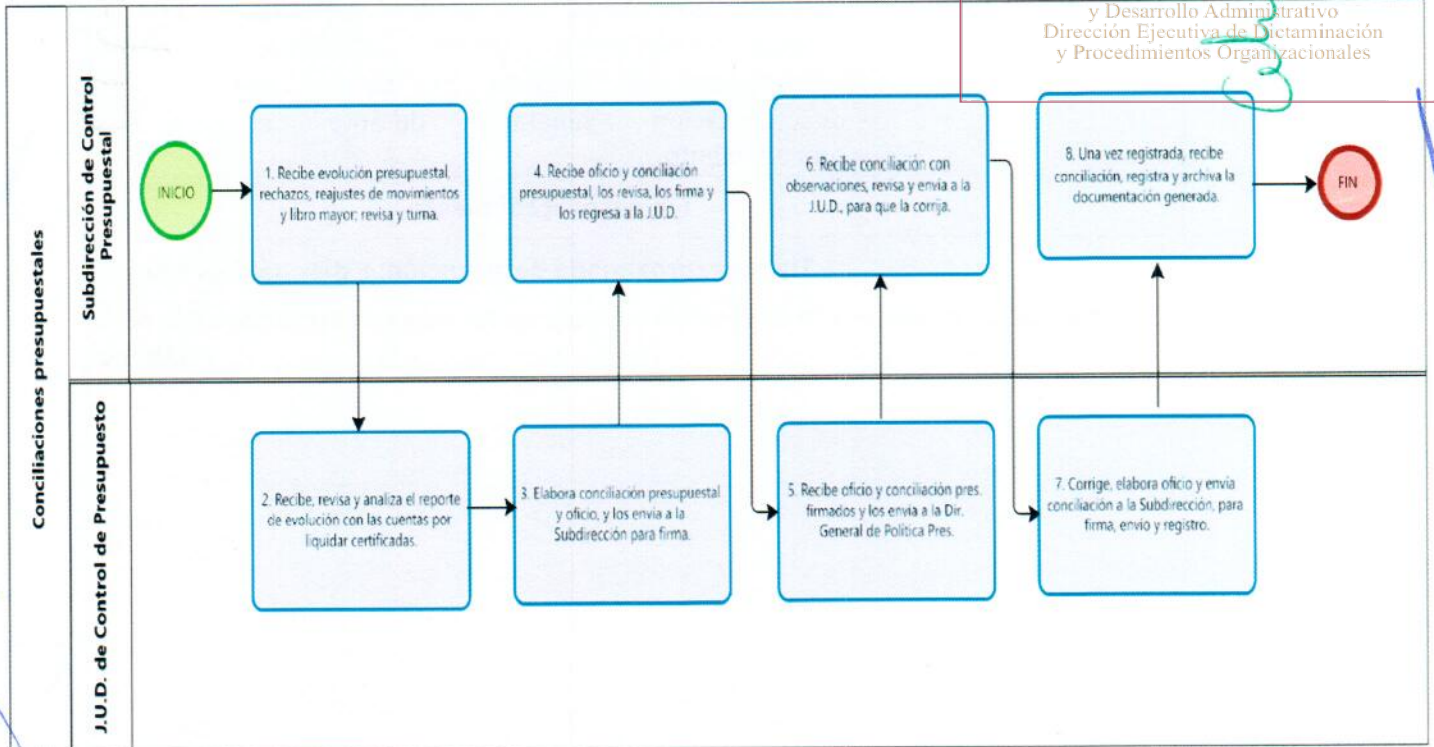
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

Diagrama de Flujo:



MS PM

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

VALIDÓ

[Handwritten signature]

Claudio Francisco Bistrain Belmont
Jefe de Unidad Departamental de Control Presupuestal

[Handwritten signature]



10. Elaboración de la cuenta pública.

Objetivo General: Presentar los resultados definitivos de manera detallada y precisa, del ejercicio de las finanzas públicas del año inmediato anterior, para la revisión por parte de los representantes electos por la ciudadanía reunidas en el Congreso de la Ciudad de México, dando así transparencia a las acciones realizadas mediante el manejo físico financiero de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Subdirección de Control Presupuestal	Elabora oficio, lineamientos y formatos para la integración de la Cuenta Pública, los envía e instruye a la Jefe de Unidad Departamental de Control de Presupuesto, para la integración de la misma.	30 minutos
2.	Jefe de Unidad Departamental de Control de Presupuesto	Recibe instrucción, oficio, lineamientos y formatos, y con base en las fechas determinadas por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, llena formatos y los turna a la Subdirección de Control Presupuestal, para su revisión.	8 días
3.	Subdirección de Control Presupuestal	Recibe formatos, los revisa y determina si procede.	2 días
		¿PROCEDE?	
		NO	
4.		Se detectan inconsistencias en los formatos, turna	
5.	Jefe de Unidad Departamental de Control de Presupuesto	Recibe y realiza correcciones.	1 día
		Conecta con la actividad No. 3.	
		SI	
6.	Subdirección de Control Presupuestal	Valida formatos y los envía a la Jefe de Unidad Departamental de Control de Presupuesto, para la elaboración del oficio.	1 día
7.	Jefe de Unidad Departamental de Control de Presupuesto	Recibe formatos validados, elabora oficio y turna oficio junto con formatos a la Dirección de Finanzas, para que recabe firma.	1 día
8.	Dirección de Finanzas	Recibe oficio y formatos, recaba firma del Director General de Administración y Finanzas, y envía oficio y formatos a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	1 día
9.		Recibe acuse, lo revisa y lo archiva.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles 1 hora.			

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page.]



No.	Responsable de la Actividad	Actividad
-----	-----------------------------	-----------

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: **N/A días hábiles**

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

mas

[Handwritten signature]

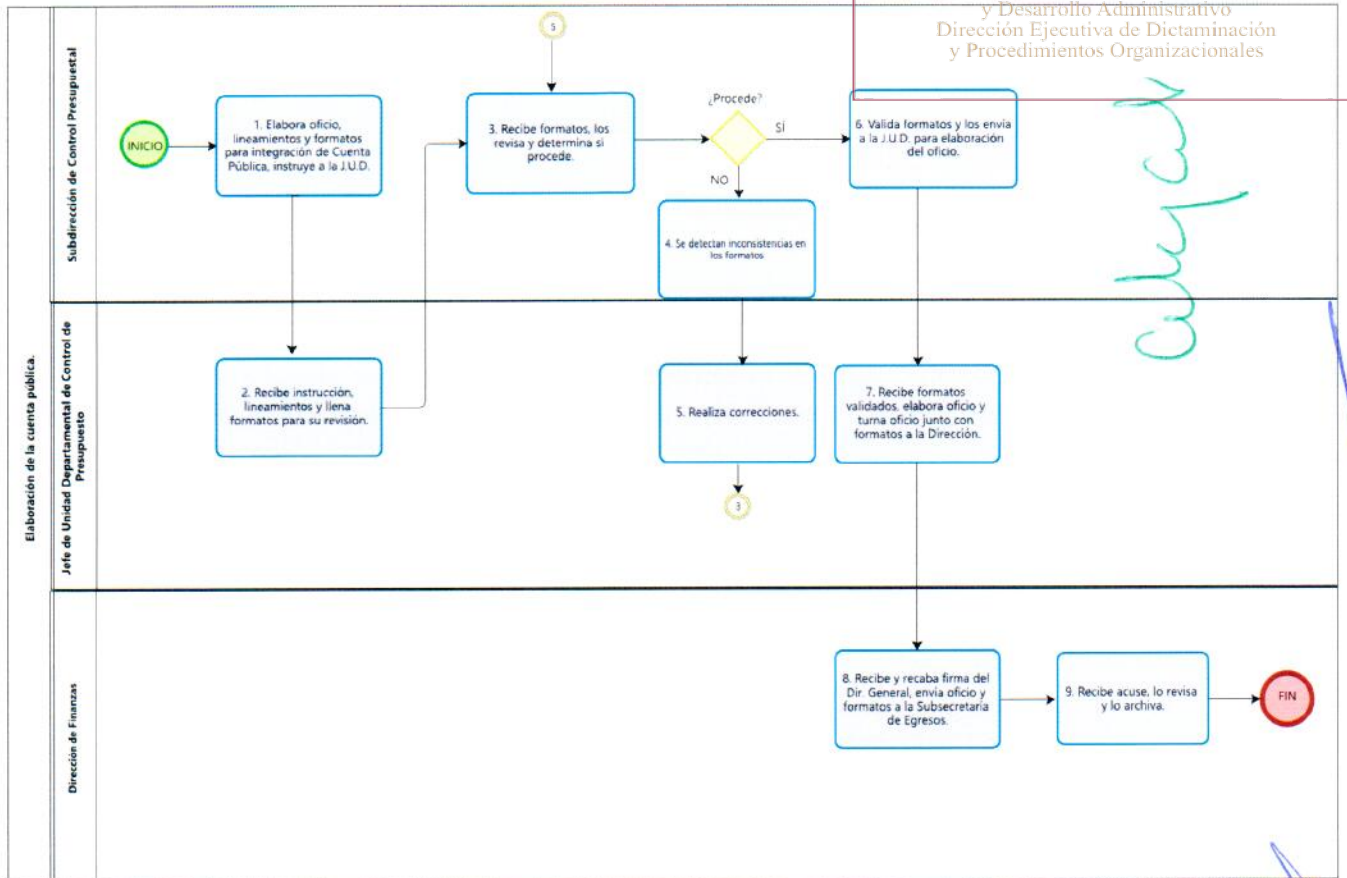
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

Diagrama de Flujo:



Calderon

MSDU

Modeler

VALIDÓ

[Handwritten signature]

Claudio Francisco Bistram Belmont
 Jefe de Unidad Departamental de Control Presupuestal

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

11. Elaboración de fichas técnicas.

Objetivo General: Registrar los formatos de fichas técnicas ante la Dirección General de Política Presupuestal de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México para determinar las Obras Públicas por contrato y adquisiciones con recursos de Gasto de Capital.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Jefe de Unidad Departamental de Control de Presupuesto	Realiza oficios solicitando la elaboración de fichas técnicas y los envía a las Direcciones Generales de la Alcaldía.	1 día
2.	Direcciones Generales (Ej. Dirección General de Obras, Dirección General de Fomento Económico).	Las Direcciones Generales de la Alcaldía reciben oficios, los revisan, elaboran fichas técnicas y las envían a la Subdirección de Control Presupuestal.	30 minutos
3.	Subdirección de Control Presupuestal	Recibe fichas técnicas, las revisa y las turna a la Jefe de Unidad Departamental de Control de Presupuesto.	1 día
4.	Jefe de Unidad Departamental de Control de Presupuesto	Recibe fichas técnicas, las revisa y determina si procede.	1 día
		¿PROCEDE?	
		NO	
5.		Se declara improcedente por incumplimiento en el contrato.	1 día
		Conecta con la actividad No 2	
		SI	
6.		Sube Ficha Técnica al Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) y envía a la Dirección General de Política Presupuestal de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México para su autorización.	1 día
7.		Recibe fichas técnicas autorizadas por medio del Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) y envía a la Subdirección de Control Presupuestal.	1 día
8.	Subdirección de Control Presupuestal.	Recibe fichas autorizadas revisa y turna a la Jefe de Unidad Departamental de Control de Presupuesto.	1 día
9.	Jefe de Unidad Departamental de Control de Presupuesto	Recibe fichas técnicas autorizadas, las registra, las archiva y notifica a las Direcciones Generales.	30 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Direcciones Generales (Ej. Dirección General de Obras, Dirección General de Fomento Económico).	Finalmente las Direcciones Generales de la Alcaldía reciben notificación de autorización, la revisan y realizan el trámite correspondiente.	<p>Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales</p>
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles 1 hora.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

Handwritten mark

Handwritten signature

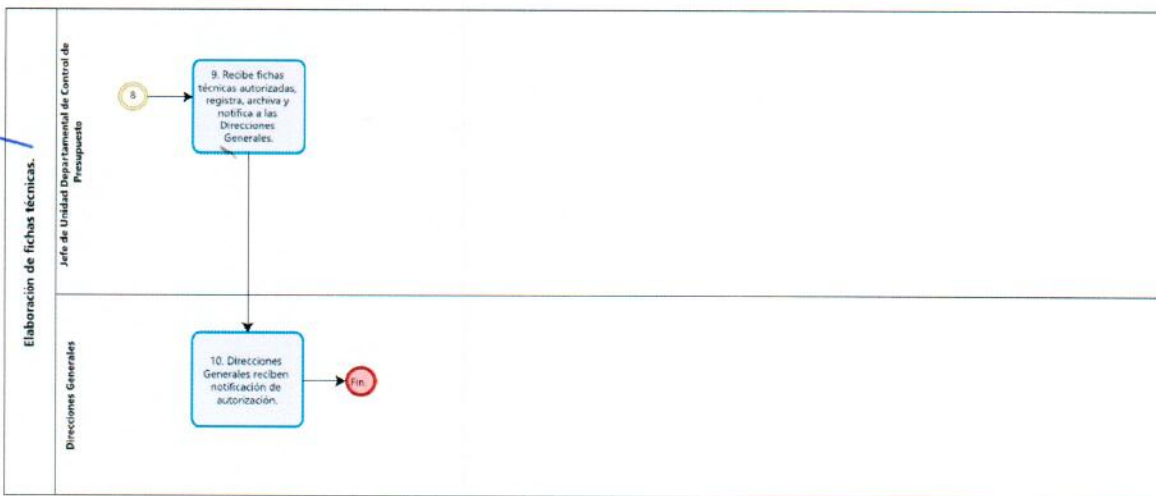
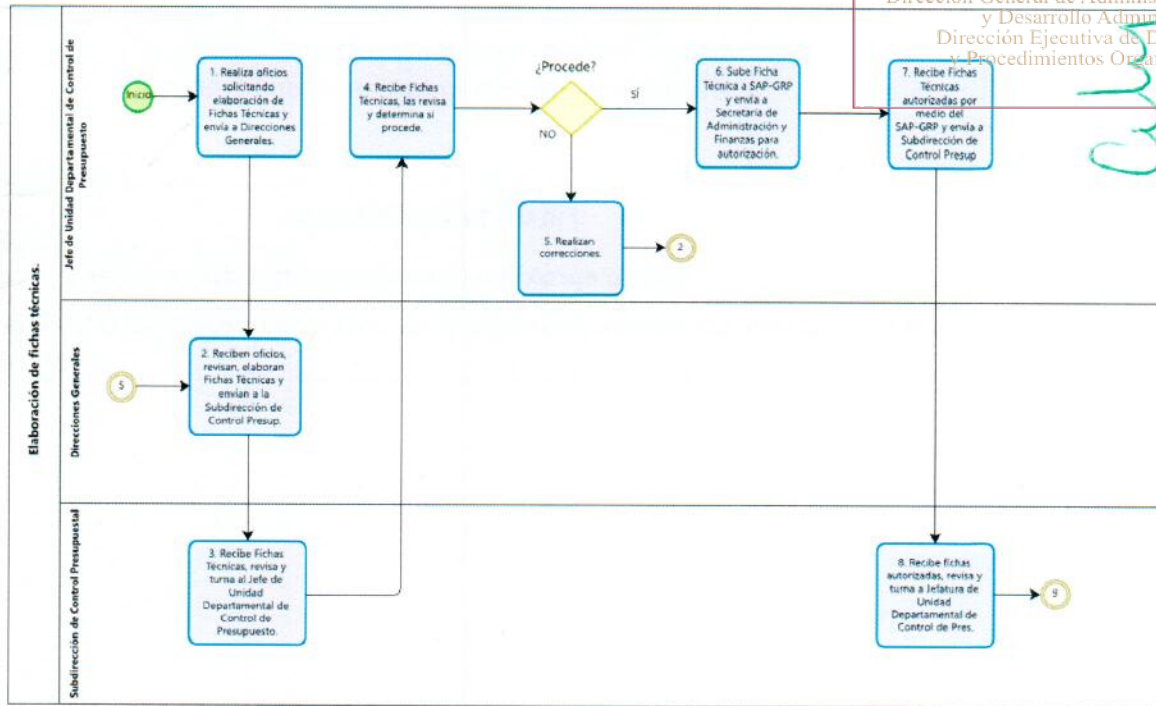
Handwritten signature

Handwritten signature



Diagrama de Flujo:

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



VALIDÓ

Claudio Francisco Bistrain Belmont
 Jefe de Unidad Departamental de Control Presupuestal



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

12. Solicitud y trámite para el pago de daños a particulares.

Objetivo General: Atender las solicitudes para el pago de daños ocasionados por la Alcaldía a particulares, por el desarrollo de las funciones del personal y/o por las fallas en la infraestructura urbana, así como tramitarlas ante la Jefatura de Unidad Departamental de Sinistros y Contratos con la finalidad de resarcir los daños ocasionados a éstos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Dirección Abastecimientos y Servicios	Recibe por parte del particular solicitud de pago por daños ocasionados, anexa documentación y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Sinistros y Contratos.	1 día
2.	Jefatura de Unidad Departamental de Sinistros y Contratos	Recibe solicitud de pago y documentación, los revisa y solicita dictamen al Área Responsable del daño.	1 día
3.		Recibe dictamen y revisa si es procedente el pago del daño.	1 hora
		¿PROCEDE?	
		NO	
4.		Elabora oficio de contestación informando la improcedencia y lo envía al particular, éste firma acuse de recibido y lo entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Sinistros y Contratos.	1 hora
		Conecta con el Fin del procedimiento.	
		SÍ	
5.	Jefatura de Unidad Departamental de Sinistros y Contratos	Elabora oficio solicitando el pago de daños y lo turna a firma a la Dirección Abastecimientos y Servicios, con la documentación completa se envía a la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno de la Ciudad de México.	1 día
6.		Recibe la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno de la Ciudad de México oficio, lo revisa, elabora oficio de autorización de pago y lo envía a la Compañía Aseguradora.	2 días



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7.	Dirección Abastecimientos y Servicios	Recibe orden de pago del afectado por parte de la compañía aseguradora y emite oficio para entrega de la orden a la Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros y Contratos.	30 días
8.	Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros y Contratos	Recibe oficio con la orden correspondiente, revisa vigencia de pago emitido por la aseguradora.	1 día
9.		Solicita al afectado que acuda al Ministerio Público y/o Juez Cívico a otorgar el perdón y acuda la Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros y Contratos a firmar orden de pago, convenio de ajuste y finiquito.	1 día
10.		Recibe por parte del afectado, original de perdón emitido por el Ministerio Público y/o Juez Cívico, copia de credencial de elector, El afectado firma orden de pago, convenio de ajuste y finiquito.	2 días
11.		Remite la documentación a la Dirección de Abastecimientos y Servicios.	1 hora
12.	Dirección Abastecimientos y Servicios.	Emite oficio de conclusión de siniestro adjuntando copia de credencial de elector y original del perdón otorgado, y las envía junto con orden de pago, convenio de ajuste, finiquito y acuse a la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno de la Ciudad de México.	1 día
13.		Recibe la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno de la Ciudad de México copia de credencial de elector, original de perdón otorgado, orden de pago, convenio de ajuste, finiquito y acuse, los revisa y elabora oficio a la aseguradora para enviar documentación y solicita se archive, como siniestro totalmente concluido, enviando acuse a la Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros y Contratos.	1 día

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin]

[Handwritten signature and initials in blue ink on the right margin]

[Handwritten signature and initials in blue ink at the bottom right corner]



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14.	Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros y Contratos	Recibe acuse de oficio, lo revisa y archiva como siniestro totalmente concluido.	2 días hábiles
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 41 días hábiles 5 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/Adías hábiles			

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

MADP

3

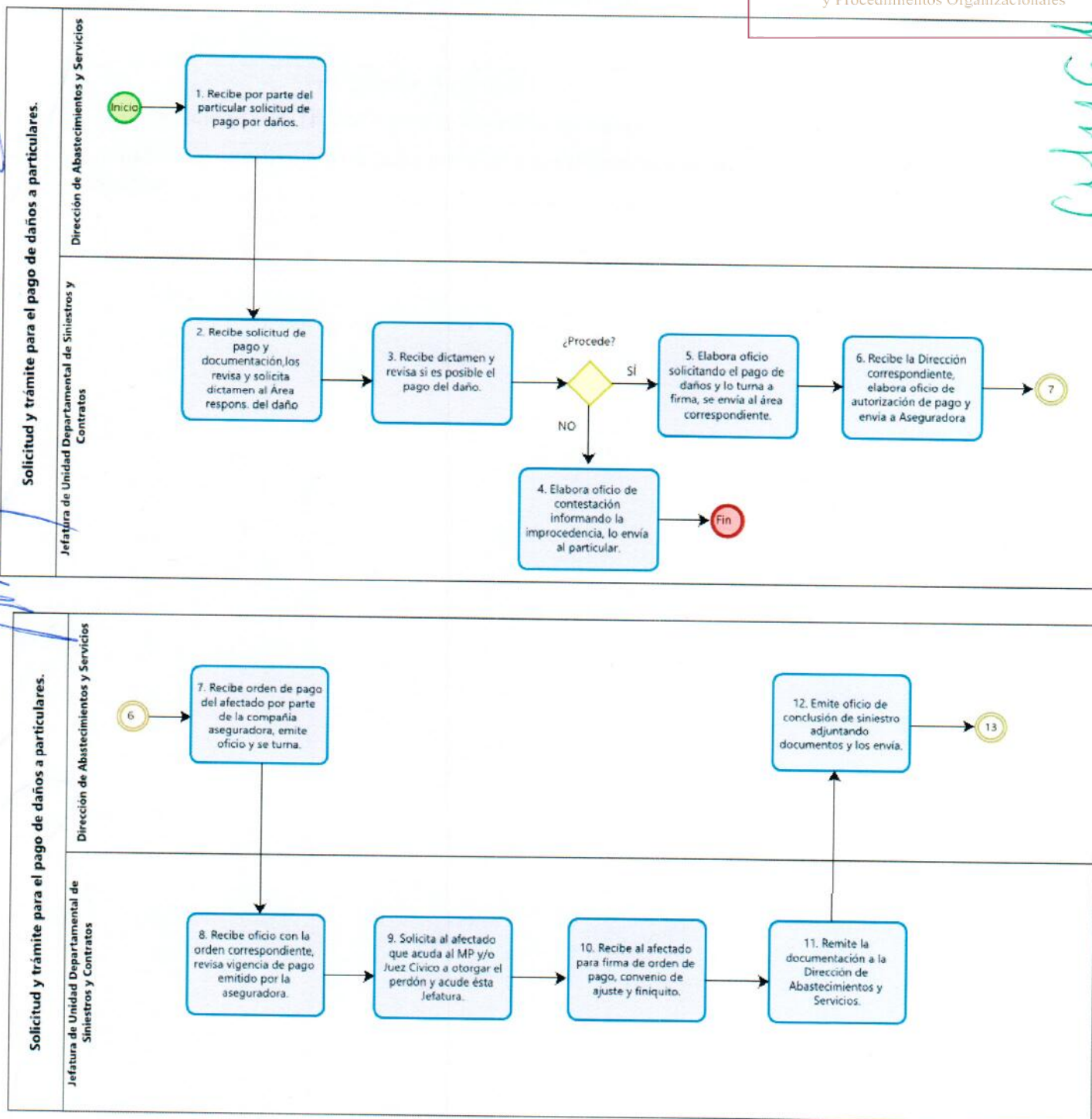
2

1



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

Diagrama de Flujo:



Celyca
USP

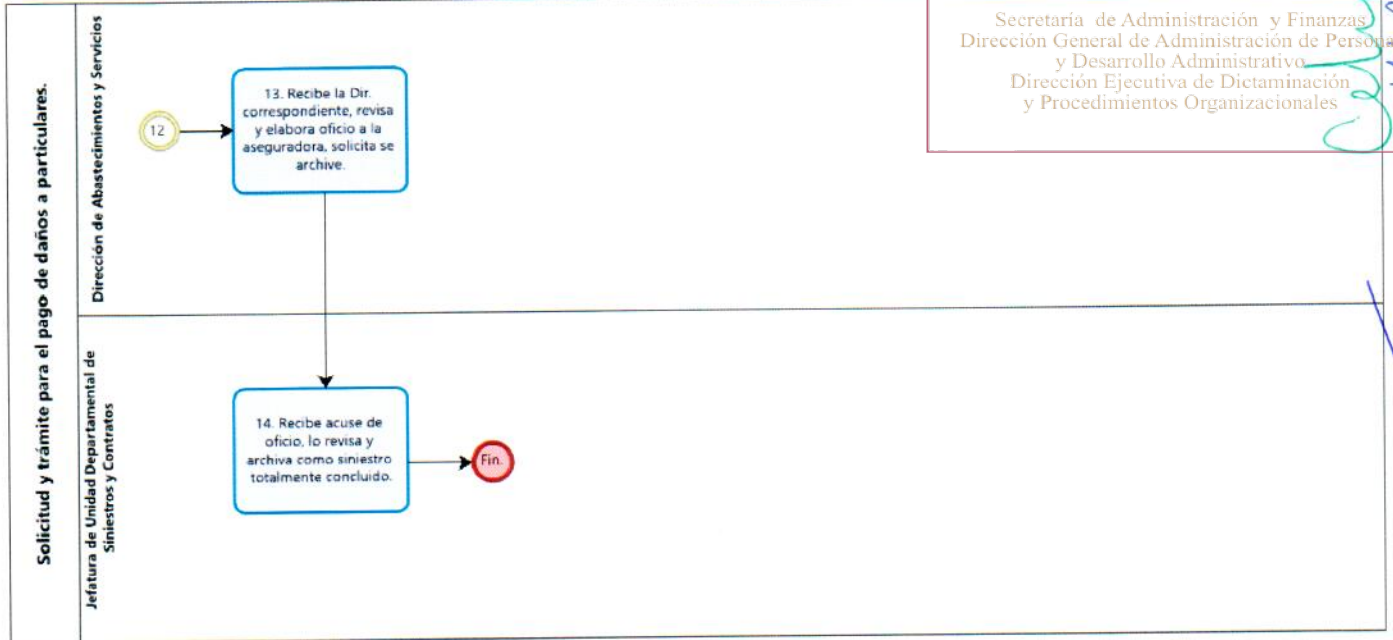
Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin.

Handwritten notes and signatures in blue ink at the bottom left.



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

Handwritten signature in green ink



VALIDÓ

Handwritten signature in blue ink

Lic. Marco Antonio Díaz Huerta
Jefe de Unidad Departamental de Sinistros y Contratos

Handwritten signature in blue ink

Handwritten signature in blue ink



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

MAP

GLOSARIO

Núm	Concepto	Descripción del concepto
1	CAPTRALIR	Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.
2	FONAC	Fondo de Ahorro Capitalizable.
3	IAT	Informe de Avance Trimestral.
4	ISSSTE	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
5	SACP	Solicitud de Autorización de Compromiso Presupuestal.
6	SAP-GRP	Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales
7	SUN	Sistema Único de Nómina.

Handwritten signature in green ink.

Vertical column of handwritten signatures in blue ink on the left margin.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

[Handwritten signature in blue ink]

CAPÍTULO V

[Handwritten signature in blue ink]



DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA

1. Dirección General de Obras	44
2. Subdirección de Enlace y Seguimiento	29
3. Subdirección de Obras por Contrato	32
4. Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras	27
5. Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos	27
6. Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones	27
7. Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios	27
8. Dirección Técnica	39
9. Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica	32
10. Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos	27
11. Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales	27
12. Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica	27

NIVEL 3

MARU
[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]



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

ORGANIGRAMA



ESTRUCTURA ORGÁNICA REGISTRADA

ALCALDÍA

AZCAPOTZALCO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS

5/10

REGISTRO

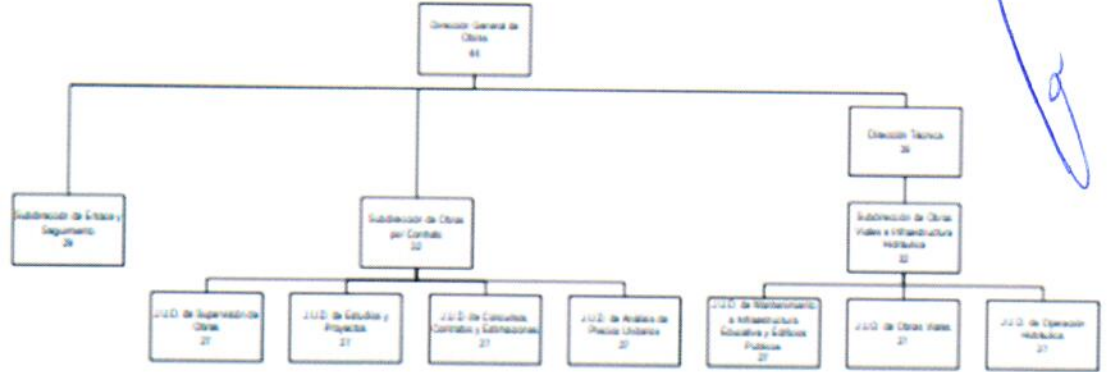
OPA-AZC-14/011019

VIGENCIA

01 OCTUBRE 2019

JORGE LUIS BASALDÚA RAMOS
SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO Y ADMINISTRACIÓN

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



[Handwritten signature]

MAPM

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Firma manuscrita]

ATRIBUCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS.

Puesto: Director General de Obras.

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;

[Firma manuscrita]
[Firma manuscrita]
[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



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

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

FUNCIONES

Puesto: Dirección General de Obras.

- Acordar con la persona titular de la Dependencia o de la Subsecretaría, Tesorería de la Ciudad de México o Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México a la que estén adscritas, según corresponda, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar, el desempeño de las labores encomendadas y a las Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- Supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a ellas, conforme a los planes y programas que establezca la persona Titular de la Dependencia correspondiente;
- Recibir en acuerdo ordinario a las y los Titulares de las Direcciones de Área y Subdirecciones y, en acuerdo extraordinario, a cualquiera otra persona servidora pública subalterna;
- Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Dependencia o Subsecretaría, Tesorería de la Ciudad de México o Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México a la que estén adscritas, o por cualquier otra Dependencia, Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan, con apoyo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo encargadas de la administración de su sector;
- Elaborar proyectos de creación, modificación y reorganización de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellas y someterlos a la consideración de la persona titular de la Dependencia, Subsecretaría, Tesorería de la Ciudad de México o Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México que corresponda;
- Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia, a las personas servidoras públicas 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

- Substanciar y resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones jurídicas deban conocer;
- Tramitar ante las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en sus respectivos sectores, los cambios de situación laboral del personal humano adscrito, o a sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, así como acordar, ejecutar y controlar los demás asuntos relativos al capital humano, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Coordinar y vigilar, con apoyo de Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en sus respectivos sectores, las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del capital humano, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- Promover programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad de sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo y mejorar la calidad de vida en el trabajo;
- Formular los planes y programas de trabajo de Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de la Ciudadanía, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- Conceder audiencia al público, así como acordar y resolver los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Administración Pública para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Expedir, en su caso, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia;
- Proponer a la persona titular de la Dependencia de su adscripción, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de sus atribuciones, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes;
- Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables; las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos y las que les correspondan a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les adscriban.

Puesto: Subdirección de Enlace y Seguimiento

- Dar seguimiento a las adecuaciones programáticas presupuestales de los recursos autorizados para la eficiente aplicación de los recursos financieros.
- Dar seguimiento a las requisiciones de solicitud de servicios y de compra necesarios para el funcionamiento de la Dirección General de Obras.

MARU
12
[Firma manuscrita]



- Cumplir con todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- Administrar el Fondo revolvente asignado propiamente a la Dirección General de Obras a efecto de dar la atención a los requerimientos de servicio, adquisiciones y contingencias que se presenten de acuerdo con los lineamientos emitidos para tal efecto.
- Revisar, coordinar y/o gestionar la atención de la información requerida por diversas instancias gubernamentales, privadas y particulares.
- Sistematizar y evaluar la información proveniente de las diferentes áreas e interpretar con el fin de generar informes ejecutivos, estadísticas y otro requerimiento por parte del área.

Puesto: Subdirección de Obras por Contrato.

- Integrar el presupuesto asignado, así como tramitar las modificaciones y/o ampliaciones de éste, en caso de ser necesario.
- Coordinar el presupuesto asignado para la contratación de las obras públicas en sus diferentes modalidades.
- Elaborar las fichas técnicas necesarias para su revisión y aprobación por parte de la Dirección de Finanzas de la Alcaldía.
- Coordinar la elaboración de las bases para las Licitaciones Públicas y las Invitaciones Restringidas.
- Coordinar la publicación de las convocatorias en la Gaceta Oficial de la Ciudad del México y en el Diario Oficial de la Federación.
- Coordinar la revisión de las propuestas presentadas en las Licitaciones Públicas y las Invitaciones Restringidas,
- Verificar el proceso de las contrataciones en sus diferentes modalidades.
- Analizar y proponer la viabilidad de modificar por una sola vez, los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases de licitación.
- Supervisar y verificar las formalidades y requisitos de los diferentes eventos con que consta el procedimiento de contratación.
- Verificar que las evaluaciones y dictámenes, que se deriven de las revisiones a las propuestas, tanto técnicas y económicas, hayan cumplido con los requisitos de la convocatoria y las bases de licitación.
- Revisar e integrar la carpeta que se presentará en las sesiones, ordinarias y extraordinarias, del Subcomité de Obras.
- Coordinar las gestiones necesarias para informar a través de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, la identidad del participante ganador en cada licitación e indicar el lugar donde se pueden consultar las razones de la asignación y las razones de no asignación a los participantes no ganadores.



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

- Verificar y evaluar el dictamen técnico y económico, derivado de las evaluaciones cuantitativa y cualitativa de las propuestas presentadas por los licitantes.
- Autorizar el trámite administrativo de la documentación que ampara la procedencia de pago de los trabajos ejecutados de obra por contrato.
- Recopila y resguardo por un lapso de 5 años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora en el ámbito de su competencia.
- Evaluar y justificar la rescisión administrativa en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o la terminación anticipada de los contratos cuando concurren razones de interés general.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras.

- Vigilar la ejecución de los trabajos y proyectos de obra pública.
- Vigilar que las obras se realicen de acuerdo al catálogo de conceptos y el presupuesto de referencia o autorizado correspondientes, respetando volúmenes, cantidades, tiempo y costo.
- Evaluar las propuestas de sanción y sus respectivas cédulas de cálculo para la autorización de la aplicación de las penalizaciones, por incumplimiento de los términos contractuales o a la normatividad vigente en materia de obra pública.
- Comprobar la terminación de los trabajos con el propósito de llevar a cabo el cierre administrativo del contrato (finiquito).
- Instalar la Residencia de Supervisión de Obra y designar a la Supervisión de Obra Interna.
- Comprobar que la supervisión externa contratada, cumpla con los alcances de los servicios que le fueron contratados.
- Seguimiento al control de tiempo – avance, debiendo aplicar, en su caso, las medidas correctivas.
- Verificar que las estimaciones de obra para los pagos, se lleven acorde a los trabajos ejecutados.
- Validar y aprobar el finiquito de obra para que se lleve a cabo el cierre administrativo e integración de los expedientes únicos de los contratos de obra pública.
- Requerir y notificar por escrito al contratista, para que se presente a liquidar y posteriormente a finiquitar la obra, con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad vigente.
- Llevar a cabo la verificación de la terminación de los trabajos y documentar la misma.
- Elaborar el acta de entrega recepción de los trabajos y participar en el acto.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.



MAPM



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

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos.

- Recabar y almacenar el acervo de planos de los inmuebles públicos de la demarcación.
- Elaborar láminas de presentación de las diversas obras ejecutadas.
- Realizar periódicamente el levantamiento de necesidades de los diferentes inmuebles de la demarcación.
- Llevar a cabo los estudios previos a la realización de los proyectos.
- Realizar los levantamientos y detección de necesidades y elaborar los catálogos de conceptos, especificaciones, alcances, términos de referencia de los proyectos, para llevar a cabo los procedimientos de contratación de la obra pública.
- Presentar los criterios, lineamientos y datos necesarios para la realización de los proyectos ejecutivos.
- Instalar la Residencia de Supervisión de Proyecto y designar a la Supervisión de Proyecto Interna.
- Vigilar y dar seguimiento a las diferentes etapas de la elaboración de los proyectos ejecutivos y servicios contratados.
- Comprobar, conjuntamente con la supervisión de obra, que los trabajos se estén realizado de acuerdo al proyecto ejecutivo autorizado.
- Proporcionar las soluciones técnicas derivadas o motivadas por cambios de proyectos.
- Autorizar cada una de las diferentes etapas de la elaboración de los proyectos ejecutivos y servicios contratados.
- Elaborar y avalar la evaluación de las propuestas técnicas presentadas por los interesados, en los procedimientos de contratación.
- Avalar el dictamen de fallo de las licitaciones públicas y las invitaciones restringidas.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones.

- Realizar los procesos de concurso y/o de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa para la contratación de obra pública y/o servicios.
- Elaborar las bases de concurso para el procedimiento de licitaciones públicas e invitaciones restringidas.
- Dar contestación a los solicitantes de información relacionada con el concurso.
- Realizar la venta de bases de licitación dentro del periodo establecido en la convocatoria.
- Elaborar las convocatorias que serán publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México o en la sección especializada del Diario Oficial de la Federación.



- Llevar a cabo los distintos actos de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas y levantar las actas correspondientes.
- Elaborar y avalar la evaluación de las propuestas administrativas y legales presentadas por los interesados, en los procedimientos de contratación.
- Elaborar el dictamen de fallo de las licitaciones públicas y las invitaciones restringidas.
- Realizar los contratos derivados del tipo de modalidad que se trate, ya sea licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa.
- Realizar los diferentes tipos de convenios una vez que se cuente con los dictámenes y autorizaciones por parte de las áreas responsables de la supervisión de los contratos.
- Realizar la revisión administrativa de estimaciones.
- Integrar y resguardar los expedientes de los contratos de obra pública en el archivo único.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios.

- Elaborar el presupuesto de referencia de acuerdo al catálogo de conceptos, obtenido del levantamiento efectuado por el área correspondiente.
- Elaborar y avalar la evaluación de las propuestas económicas presentadas por los interesados, en los procedimientos de contratación.
- Avalar el dictamen de fallo de las licitaciones públicas y las invitaciones restringidas.
- Evaluar los aspectos económicos de las propuestas presentadas por los licitantes o invitados con respecto al presupuesto base de concurso.
- Verificar que los precios unitarios de las propuestas para la adjudicación de obras presentadas por los licitantes o invitados, estén integrados con costos directos, indirectos, financiamiento, cargo por utilidad y cargos adicionales.
- Analizar y calificar las variaciones de los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aún no ejecutados, conforme al programa establecido cuando ocurran circunstancias de orden económico no previstas en el contrato.
- Calcular los costos de las partidas básicas, como mano de obra, maquinaria y equipo, entre otros, que sirvan de base para presupuestar una obra.
- Elaborar y autorizar el presupuesto de referencia para adjudicación, mediante el análisis de los precios unitarios de los conceptos que integran el catálogo de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Revisar que las estimaciones sean elaboradas considerando los precios unitarios autorizados en sus presupuestos correspondientes.
- Revisar, analizar y autorizar los precios unitarios resultantes de conceptos extraordinarios, mediante el estudio de costos de mercado.



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

- Revisar, analizar y autorizar los precios unitarios excedentes para los conceptos cuyo volumen ejecutado resultó mayor al 25% del volumen contratado.
- Analizar para dictaminar el ajuste de costos.
- Analizar para dictaminar el importe para pago de gastos financieros y/o gastos no recuperables.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Puesto: Dirección Técnica.

- Coordinar la planeación, presupuestación y programación de la obra pública por contrato y por administración.
- Vigilar la elaboración y publicación del Programa Operativo Anual de Obra Pública.
- Administrar los recursos físicos y financieros otorgados a la Dirección para su operación y funcionamiento.
- Coordinar los proyectos con las distintas áreas Gubernamentales relacionadas con obras para la mejora del entorno en la Alcaldía.
- Coordinar y validar los informes de obra pública requeridos por las áreas internas y externas.
- Evaluar la información de las necesidades detectadas en la infraestructura y edificios públicos de la demarcación para programar los trabajos y proyectos.
- Analizar y proponer la viabilidad de modificar por una sola vez, los plazos u otros aspectos establecidos en las convocatorias.
- Verificar la adecuada conclusión y recepción de las obras públicas realizadas por contrato y por administración.
- Participar en la recepción de los trabajos de obra pública y/o servicios.
- Coordinar los proyectos para la ejecución de obras públicas tendientes a mejorar la infraestructura urbana de la demarcación.
- Evaluar y dictaminar la rescisión administrativa o terminación anticipada de un contrato de obra pública y/o servicios, en caso de incumplimientos de las obligaciones a cargo del contratista, cuando ocurran razones de interés general.
- Coordinar la atención de las solicitudes de información pública.
- Recabar la información generada por las áreas que conforman la Dirección General, a fin de integrar el Reporte Trimestral de Avance Financiero, para su entrega ante las instancias correspondientes.
- Avalar el trámite administrativo de la documentación que ampara la procedencia de pago de los trabajos ejecutados de obra por contrato.
- Autorizar los trámites de pago de los trabajos de Obra por Contrato.



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

- Recabar la información generada por las áreas, a fin de integrar el informe correspondiente a la Cuenta Pública, para su entrega a las instancias correspondientes.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Puesto: Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica.

- Integrar el presupuesto para el Programa Operativo Anual en obra por Administración.
- Autorizar los trámites de pago de los materiales y/o bienes inmuebles que sean contratados, para la atención a la demanda ciudadana en materia de obra menor (obras por Administración).
- Supervisar y autorizar los programas establecidos, peticiones y solicitudes ciudadanas en balizamiento, bacheo, reparación de banquetas, fugas de agua, distribución de agua potable.
- Mantener y conservar en adecuadas condiciones la imagen urbana en la señalización vial, horizontal, vertical y nomenclaturas de las vías secundarias, cerradas, callejones, privadas y andadores de la Demarcación.
- Supervisar y autorizar el mantenimiento y conservación de las vialidades secundarias y de la red de agua y drenaje de la Demarcación, para su adecuado funcionamiento.
- Coordinar la realización de las obras de mantenimiento en obras viales y operación hidráulica.
- Coordinar la correcta instrumentación y su buen funcionamiento en cada uno de los programas que se encuentran bajo su cargo.
- Autorizar la solicitud interna de bienes para la atención de los programas establecidos, peticiones y solicitudes ciudadanas en balizamiento, bacheo y pavimentación, reparación de banquetas y guarniciones, fugas de agua, distribución de agua potable y drenaje y la atención al mantenimiento a edificios públicos.
- Autorizar las órdenes de trabajo para la atención de los programas establecidos, peticiones y solicitudes ciudadanas en balizamiento, bacheo y pavimentación, reparación de banquetas y guarniciones, fugas de agua, distribución de agua potable y drenaje y la atención al mantenimiento a edificios públicos.
- Planear y evaluar los planes y programas destinados al funcionamiento idóneo de la red hidráulica y drenaje.
- Determinar y autorizar las acciones para la pronta atención a las solicitudes relacionadas a fugas, agua potable, saneamiento y drenaje.
- Establecer la correcta vinculación con otras áreas Gubernamentales para determinar y establecer estrategias en época de lluvias.

MARV



- Regular y vigilar los trabajos por fugas en vialidades secundarias y tomas domiciliarias, limpieza (desazolve), azolve extraído y el suministro de agua potable por corte de cañerías.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos.

- Comprobar y supervisar la ejecución de los trabajos de mantenimiento, para conservar el adecuado funcionamiento de las escuelas a nivel Preescolar, Primaria y Secundaria.
- Verificar y supervisar que se lleve a cabo y adecuadamente los trabajos de mantenimiento y remodelación en aquellas edificaciones que realicen una función pública bajo la tutela de la Alcaldía.
- Estudiar y analizar los proyectos y trabajos para la adecuada administración de los recursos humanos, materiales, herramienta, maquinaria y equipo, para darles cumplimiento hasta su término.
- Elaborar informes de los trabajos de mantenimiento y remodelación para reportar los avances.
- Proporcionar información sobre la demanda ciudadana, verificaciones y evaluaciones físicas en materia de mantenimiento a infraestructura educativa y edificios públicos para ser integrada al Programa Operativo Anual de obra por administración y obra por contrato.
- Calcular el presupuesto estimado para integrar el Programa Operativo Anual.
- Conservar y resguardar por un lapso de cinco años toda la documentación comprobatoria de los actos y trabajos que realice la unidad ejecutora.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales.

- Llevar a cabo los programas establecidos, peticiones y solicitudes ciudadanas en materia de obras viales.
- Asegurar el aprovechamiento de los recursos con el objeto de mantener las vialidades secundarias, cerradas, callejones, privadas y andadores en óptimas condiciones.
- Ejecutar y supervisar la construcción, reconstrucción, mantenimiento y conservación de las guarniciones, banquetas, carpeta asfáltica y bacheo en vías secundarias cerradas, callejones, privadas y andadores, para dar seguridad y movilidad tanto a peatones como a vehículos que transiten por la Alcaldía.
- Calcular el presupuesto estimado para integrar el Programa Operativo Anual.



- Elaborar informes tendientes a reportar los avances y logros conforme a las metas físicas programadas.
- Proporcionar información sobre la demanda ciudadana, verificaciones y evaluaciones físicas en materia de obras viales para ser integrada al Programa Operativo Anual de obra por administración y obra por contrato.
- Conservar y resguardar por un lapso de cinco años toda la documentación comprobatoria de los actos y trabajos que realice la unidad ejecutora.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Puesto: Jefatura Departamental de Operación Hidráulica.

- Analizar, proporcionar y supervisar los programas establecidos, peticiones y solicitudes ciudadanas en fugas de agua, distribución de agua potable y drenaje.
- Proporcionar a la ciudadanía atención oportuna a las solicitudes de agua potable de fugas, saneamiento y drenaje.
- Diseñar programas de atención basados en la información de solicitudes ciudadanas generando estadísticas para su pronta atención.
- Comprobar el mantenimiento y conservación de las vialidades secundarias y de la red de agua y drenaje de la Demarcación para su adecuado funcionamiento.
- Proporcionar el suministro de agua potable a toda la población, ya sea en los cortes de agua potable por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México o en épocas de estiaje.
- Efectuar la limpieza (desazolve), en la red secundaria de drenaje y retirar el azolve extraído con la finalidad de evitar taponamientos, primordialmente en época de lluvia.
- Efectuar la reparación de fugas de agua en red secundaria, primaria y de ramales para evitar el desperdicio de agua potable.
- Asegurar la planeación con el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, relacionada con el mantenimiento y conservación de la red de agua y drenaje en programas y proyectos que ayuden a mejorar el funcionamiento de éstas.
- Asegurar el aprovechamiento de los recursos con el objeto de tener en buen estado los sistemas de agua potable, drenaje y abastecimiento de agua potable por pipas.
- Realizar reparaciones por fugas en vialidades secundarias y tomas domiciliarias.
- Realizar el mantenimiento y construcción del servicio a la red secundaria de drenaje para la correcta descarga de las aguas negras.
- Realizar conexión y mantenimiento de albañal domiciliario.
- Asegurar la planeación y estrategias con las diferentes dependencias con la finalidad de coadyuvar operativos en época de lluvias.
- Proporcionar el apoyo a otras dependencias por eventualidades o emergencias como incendios dentro de la Jurisdicción y en otras demarcaciones.

MAR
D.
M.



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

- Calcular el presupuesto estimado para integrar el Programa Operativo Anual.
- Conservar y resguardar por un lapso de cinco años toda la documentación comprobatoria de los actos y trabajos que realice la unidad ejecutora.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

MARU



[Firma manuscrita en verde]

Listado de procedimientos

1. Planeación, programación, presupuestario y contratación de obra pública y/o servicios por contrato.
2. Control y seguimiento de ejecución de la obra pública por contrato.
3. Trámite y revisión de estimaciones de obra pública por contrato.
4. Trámite y revisión de estimaciones de obra pública con supervisión externa.
5. Trámite y revisión de estimaciones de obra pública con supervisión interna
6. Revisión, evaluación y dictaminación de propuestas económicas de concursos mediante el procedimiento de licitación pública e invitación restringida.
7. Trámite para la autorización de los ajustes de costos en los contratos de obra pública.
8. Trámite para la autorización de precios unitarios extraordinarios y/o volumen excedente a más de 25 % en los contratos de obra pública.
9. Revisión de Presupuesto de Referencia de concursos mediante el procedimiento de licitación pública e invitación restringida
10. Trámite para el mantenimiento de edificios públicos.
11. Trámite para el mantenimiento de la red secundaria del sistema de agua potable.
12. Trámite para reparación de fugas de agua potable.
13. Trámite para el abastecimiento de agua potable en pipas.
14. Trámite para desazolve de la red secundaria de drenaje.
15. Solicitud y trámite para la reconstrucción de descargas de aguas domiciliarias.
16. Trámite para la instalación de señalamiento horizontal, vertical y mantenimiento de placas de nomenclaturas de vialidades.
17. Solicitud y trámite para la aplicación de balizamiento vehicular y peatonal.
18. Trámite para la conservación y/o mantenimiento de la carpeta asfáltica.
19. Trámite para la construcción, conservación y/o mantenimiento de banquetas y guarniciones.
20. Trámite para mantenimiento rehabilitación y conservación de la imagen urbana.

[Firma manuscrita]
MSPM

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Procedimientos:

1.- Planeación, programación, presupuestación y contratación de obra pública y/o servicios por contrato.

Objetivo General: Planear, programar, presupuestar y contratar obras públicas y/o servicios relacionados con la obra pública por contrato, a contratistas interesados, a partir de la elaboración del proyecto ejecutivo, la asignación de partida presupuestal y la elaboración del contrato correspondiente siempre y cuando estén ubicados dentro del rango de los montos de actuación autorizados con la finalidad de ejercer los recursos autorizados en el Programa Operativo Anual y que éstas se lleven a cabo con base en criterios de legalidad, honestidad, austeridad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, transparencia, control y rendición de cuentas desde el levantamiento de necesidades hasta la elaboración del Programa Operativo Anual de Obras definitivo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Alcaldía	Informa a la Dirección General de Obras los lineamientos y techo presupuestal para la realización del Programa Operativo Anual, señalando que se debe cumplir una planeación de acuerdo a la normatividad correspondiente.	2 hrs.
2.	Dirección General de Obras	Recibe información de lineamientos y techo presupuestal para su revisión.	2 hrs.
3.		Informa a la Dirección Técnica de los lineamientos y techo presupuestal para la elaboración del Programa Operativo Anual y solicita presente propuesta para revisión.	1 día.
4.	Dirección Técnica	Recibe información para realizar propuesta del Programa Operativo Anual y solicita a Subdirección de Obras por Contrato diagnóstico, levantamientos de necesidades, presupuestario y programación de las obras y servicios que prioritariamente se requiere efectuar con los recursos asignados.	1 día.
5.	Subdirección de Obras por Contrato	Realiza la propuesta del Programa Operativo Anual con diagnóstico, levantamientos de necesidades, presupuestario y programación de las obras y servicios y envía propuesta del Programa Operativo Anual a la Dirección Técnica.	5 días.
6.	Dirección Técnica	Recibe propuesta del Programa Operativo Anual, la revisa y analiza si procede.	1 día.



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿PROCEDE LA PROPUESTA?	
		NO.	
7.		Informa de la improcedencia y solicita corregir propuesta del Programa Operativo Anual.	3 días
		Conecta con Actividad No.5.	
		SI.	
8.		Envía propuesta del Programa Operativo Anual para revisión a la Dirección General de Obras.	1 día.
9.	Dirección General de Obras	Recibe propuesta del Programa Operativo Anual, la revisa y analiza si procede.	1 día.
		¿PROCEDE LA PROPUESTA?	
		NO.	
10.		Informa de la improcedencia y envía propuesta del Programa Operativo Anual a la Dirección Técnica para corrección.	1 día.
11.	Dirección Técnica	Recibe información y propuesta para realizar las correcciones.	1 día.
		Conecta con Actividad No. 5.	
		SI.	
12.	Dirección General de Obras	Autoriza propuesta del Programa Operativo Anual, la firma y la envía a la Dirección General de Administración y Finanzas para revisión y autorización.	1 día.
13.	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe propuesta del Programa Operativo Anual, la revisa y verifica si la propuesta del Programa Operativo Anual está correcta.	2 días.
		¿PROCEDE LA PROPUESTA?	
		NO.	
14.		Envía propuesta del Programa Operativo Anual a la Dirección General de Obras para corrección.	1 día.
15.	Dirección General de Obras	Recibe propuesta del Programa Operativo Anual y la envía a la Subdirección de Obras por Contrato para su corrección.	1 día.
		Conecta con Actividad No. 5.	
		SI.	

E. MAPA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
16.	Dirección General de Administración y Finanzas	Autoriza propuesta del Programa Operativo Anual y regresa Programa Operativo Anual autorizado a la Dirección General de Obras.	
17.	Dirección General de Obras	Recibe Programa Operativo Anual autorizado y envía original y copia del Programa Operativo Anual a la Subdirección de Obras por Contrato y se archiva.	1 día.
18.	Subdirección de Obras por Contrato	Recibe original y copia del Programa Operativo Anual autorizado.	1 día.
19.		Envía copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos para que, de acuerdo a la programación establecida y necesidades requeridas prepare los estudios y proyectos, trámites y documentación necesaria para la contratación de la obra pública y servicios correspondientes.	1 día.
20.	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos	Recibe copia del Programa Operativo Anual autorizado, lo revisa, realiza inspección del lugar, genera levantamientos del estado actual, elabora estudios, proyectos urbanos y arquitectónicos, efectúa trámites y genera documentación y los envía a la Subdirección de Obras por Contrato	7 días.
21.	Subdirección de Obras por Contrato	Recibe estudios, proyectos y documentación, la revisa, valida y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios, para que elabore el presupuesto de referencia.	5 días.
22.	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios	Recibe estudios, proyectos y documentación, elabora el presupuesto de referencia y lo envía con documentación a la Subdirección de Obras por Contrato.	4 días.
23.	Subdirección de Obras por Contrato	Recibe presupuesto de referencia y documentación y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones.	2 días.
24.	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones	Recibe presupuesto de referencia y documentación, los revisa e inicia los trámites para la contratación de obra pública y/o servicios.	2 días.
25.	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos	ADJUDICACIÓN DIRECTA Revisa el Programa Operativo Anual (POA), elabora estudios, proyectos y levantamientos físicos, para la elaboración del catálogo de	2 días.

[Firma manuscrita]

MAPA

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



Tiempo

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		conceptos y turna catálogo de conceptos a la Subdirección de Obras por Contrato	
26.	Subdirección de Obras por Contrato	Recibe catálogo de conceptos, lo revisa y verifica si está correcto.	2 días.
		¿EL CATÁLOGO DE CONCEPTOS ESTÁ CORRECTO?	
		NO.	
27.		Realiza observaciones en el catálogo de conceptos y lo envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos para su corrección.	1 hr.
		Conecta con Actividad. 25.	
		SI.	
28.		Envía catálogo de conceptos a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios que elabore el presupuesto de referencia.	1 hr.
29.	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios	Recibe catálogo de conceptos, lo revisa, elabora propuesta del presupuesto de referencia y lo turna a la Subdirección de Obras por Contrato.	5 días.
30.	Subdirección de Obras por Contrato	Recibe y revisa catálogo de conceptos y propuesta del presupuesto de referencia y los envía a la Jefatura de Unidad Departamental Concursos, Contratos y Estimaciones, para integrarlos al expediente de obra pública.	1 hr.
31.	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos	Recibe, elabora y envía proyecto ejecutivo y términos de referencia a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones.	1 día.
32.	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones	ADJUDICACIÓN DIRECTA Recibe proyecto ejecutivo y espera a que la Dirección General de Obras, determine del padrón de contratistas a la empresa seleccionada.	2 días.
33.	Dirección General de Obras	Selecciona del padrón de contratistas a la empresa que tiene la capacidad técnica, económica, financiera y disponibilidad inmediata para iniciar la obra pública y/o servicio y turna documentación de la empresa seleccionada a la Subdirección de Obras por Contrato.	1 día.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin.

Handwritten signature in blue ink at the bottom right.



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
34.	Subdirección de Obras por Contrato	Recibe documentación de la empresa seleccionada, autoriza y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones.	4 hrs.
35.	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones	Recibe documentación de la empresa seleccionada, la revisa y verifica si la documentación esta correcta.	1 día.
		¿LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ CORRECTA?	
		NO.	
36.		Regresa documentación a la Dirección General de Obras, para que seleccione otra empresa.	1 hr.
		Conecta con Actividad No. 33.	
		SI.	
37.		Elabora oficio de invitación a la empresa seleccionada y lo turna a la Dirección General de Obras para firma.	1 día.
38.	Dirección General de Obras	Reciben oficio de invitación, lo revisa, lo firma y tramita ante la empresa seleccionada.	1 día.
39.		Recibe oficio de respuesta de la empresa seleccionada	3 días.
		¿ACEPTA INVITACIÓN?	
		NO.	
40.		Recibe oficio de negación, lo revisa, archiva y selecciona nuevamente una empresa.	1 día.
		Conecta con actividad No. 33.	
		SI.	
41.		Recibe oficio de aceptación y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones.	1 día.
42.	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones	Recibe oficio de aceptación, lo revisa, elabora oficio solicitando la documentación técnica, económica y administrativa, para su contratación y turna oficio a la Subdirección de Obras por Contrato para firma y trámite.	2 hrs.
43.	Subdirección de Obras por Contrato	Recibe oficio, lo revisa, firma y tramita ante la Empresa seleccionada y envía la documentación técnica, económica y administrativa a la Jefatura de Unidad	1 hr.

Tiempo
4 hrs.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
MAPU

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones.	
44.	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones	Recibe oficio, documentación técnica, económica y administrativa, la revisa y determina si procede.	2 días.
		¿PROCEDE LA DOCUMENTACIÓN?	
		NO.	
45.		Indica a la empresa seleccionada las correcciones o señala faltantes y entrega documentación técnica, económica y administrativa para corrección o complementación.	1 día.
		Conecta con actividad No. 43.	
		SI.	
46.	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones	Elabora contrato, solicita a la empresa seleccionada que acuda a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones a firmar contrato y le indica que realice el trámite de fianza de garantías.	2 días.
47.		Recibe a la empresa seleccionada, le entrega contrato para firma.	1 día.
48.		Recibe a la empresa seleccionada con contrato firmado y fianza de garantías, los revisa y envía a la Dirección General de Obras, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y a la Dirección General de Administración y Finanzas para firma.	5 día.
49.	Dirección General de Obras	Reciben contrato y fianza de garantías, firman contrato, verifican fianza de garantías y los regresan a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones	1 día.
50.	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones	Recibe contrato firmado y fianza de garantías validada, envía e integra expediente, elabora oficio anexando contrato y fianza de garantías a la Subdirección de Obras por Contrato, para trámite correspondiente.	2 hrs.
51.	Subdirección de Obras por Contrato	Recibe oficio, contrato y fianza de garantías, los revisa firma oficio y lo envía a la Dirección	2 hrs.

I. MAPK



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		General de Administración y Finanzas para su registro en el sistema.	
52.	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio, contrato, fianza de garantías y registra en el sistema a la Empresa seleccionada.	1 día.
53.	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos Contratos y Estimaciones	INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PARTICIPANTES Recibe notificación, elabora oficio de invitación dirigido a las empresas seleccionadas previamente donde se especifica el tipo de obra, le anexa calendario de eventos y envía oficio y calendario a la Subdirección de Obras por Contrato para firma.	1 día.
54.	Subdirección de Obras por Contrato	Recibe oficio de invitación, los revisa, firma oficio y regresa oficio y calendario a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones.	1 día.
55.	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones	Recibe oficio de invitación firmado y calendario de eventos y los envía a las empresas seleccionadas	1 día.
		¿ACEPTA INVITACIÓN?	
		NO.	
56.	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones	Informa la negativa a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones.	1 día.
57.	Subdirección de Obras por Contrato	Recibe oficio de negación, lo revisa, archiva y selecciona nuevamente una empresa.	1 día.
		Conecta con actividad No. 53.	
		SI.	
58.		Acude a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones para la compra de bases.	1 día.
59.	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones	Recibe a la empresa seleccionada y le solicita que presente su documentación legal y técnica y cheque de garantía de presentación de propuestas.	1 día.
60.	Jefatura de Unidad Departamental de	Recibe documentación legal y técnica y cheque de garantía de presentación de propuestas, los revisa, entrega bases a la	1 día.

Handwritten notes and signatures in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Concursos, Contratos y Estimaciones	empresa seleccionada y le indica la fecha y hora para que acuda a la visita de obra que llevará a cabo la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras.	
61.	Subdirección de Obras por Contrato, Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras	Recibe bases e indicación y acude a la visita de obra en la fecha y hora establecidas.	1 día.
62.		Realiza visita de obra junto con las empresas seleccionadas, la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras y la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos.	1 día.
63.	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones	Realiza junta de aclaraciones junto con las empresas seleccionadas, la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos y la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios, levanta acta de la junta y espera a que las empresas seleccionadas presenten sus propuestas técnicas y económicas y garantía de sostenimiento de propuestas.	3 hrs.
64.	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones	Recibe propuestas técnicas y económicas y garantía de sostenimiento, devuelve cheque de garantía de presentación de propuestas a las empresas asistentes, realiza apertura de propuestas, las revisa, elabora acta y turna propuestas a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios.	4 hrs.
65.	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios	Recibe propuestas técnicas y económicas, las revisa, las evalúa y elabora dictamen	3 días
66.	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones	Determina junto con la Dirección General de Obras la propuesta solvente más baja a la que se le adjudicará el contrato.	2 hrs.
67.		Da fallo a favor de la empresa ganadora, elabora acta de fallo.	2 hrs.

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

Handwritten signature in green ink

Handwritten signature in blue ink

Handwritten signature in blue ink

Handwritten signature in blue ink

Handwritten signature in blue ink



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
68.		Elabora contrato e instruye a la empresa ganadora que acuda a la Dirección de Finanzas para darse de alta	
69.	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones	Recibe a la empresa ganadora, entrega copia de contrato para firma y trámite de fianzas de cumplimiento y de anticipo, así como de responsabilidad civil.	1 día.
70.	Subdirección de Obras por Contrato / Dirección General de Obras / Dirección Jurídica / Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe fianzas de cumplimiento y de anticipo, así como de responsabilidad civil, las revisa y envía contrato en 4 tantos a la Dirección Técnica, Dirección General de Obras, Dirección Jurídica, adscrita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, y Dirección General de Administración y Finanzas a firma.	1 día.
71.	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones	Recibe contrato en 4 tantos firmado y envía a la Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Empresa ganadora un tanto a cada uno para su archivo.	1 día.
72.	Dirección General de Administración y Finanzas/ Dirección General de Asuntos Jurídicos/ Empresa Ganadora	Reciben contrato y documentación, los revisan y archivan.	1 día.
73.	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones	Recaba documentación generada durante el procedimiento, anexa documentación al contrato y lo envía al archivo único de obra pública.	1 día.
74.	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos	LICITACIÓN PÚBLICA Elabora proyecto ejecutivo compuesto por especificaciones y catálogo de conceptos y términos de referencia y los envía a la Subdirección de Obras por Contrato	7 días
75.	Subdirección de Obras por Contrato	Recibe proyecto ejecutivo, lo revisa y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios.	2 hrs.
76.	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios	Recibe proyecto ejecutivo, elabora presupuestos base, costos de la obra y/o servicios y términos de referencia, integra presupuestos, costos y términos al proyecto ejecutivo y regresa proyecto a la Subdirección de Obras por Contrato.	5 días

Tiempo

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
77.	Subdirección de Obras por Contrato	Recibe proyecto ejecutivo y lo revisa	
78.		Elabora suficiencia presupuestal y/o transferencia de recursos de otras partidas o programas.	1 día.
79.		Recibe proyecto ejecutivo, elabora suficiencia presupuestal y/o transferencia de recursos de otras partidas o programas	1 día.
80.		Turna a la Dirección General de Obras.	1 día.
81.	Dirección General de Obras / Dirección Técnica / Subdirección de Obras por Contrato	Recibe suficiencia presupuestal y/o transferencia de recursos de otras partidas o programas, la revisa y envía mediante formato a la Dirección de Finanzas, adscrita a la Dirección General de Administración y Finanzas para su autorización.	1 día.
82.	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe formato de suficiencia presupuestal y/o transferencia de recursos de otras partidas o programas, las revisa, autoriza y Conecta con Subdirección de Obras por Contrato.	1 día.
83.	Subdirección de Obras por Contrato	Recibe autorización de suficiencia presupuestal y/o transferencia de recursos de otras partidas o programas	2 días
84.		Notifica autorización a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos Contratos y Estimaciones, para que dé inicio a la elaboración de bases.	1 día.
85.	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones	Recibe notificación, elabora bases donde se especifica el tipo de obra y calendario de actividades y los envía a la Subdirección de Obras por Contrato, para revisión.	1 día.
86.	Subdirección de Obras por Contrato	Recibe bases donde se especifica el tipo de obra y calendario de actividades	1 día.
87.		Los revisa y Conecta con Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones.	1 día.
88.	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones	Recibe bases, las publica en Sitio de Internet de Compra net y Diario Oficial de la Federación o en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (según sea el caso por el origen de los recursos) y espera a que acudan las empresas interesadas en la compra de las bases.	1 día.
89.	Jefatura de Unidad Departamental de	Recibe a la empresa y le solicita que presente documentación legal y técnica con cheque de garantía de presentación de propuestas.	1 día.

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

MAPS



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
90.	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones	Recibe documentación legal y técnica y cheque de garantía de presentación de propuestas, los revisa, entrega bases a la empresa y le indica la fecha y hora en la que deberá acudir a la visita de obra que llevará a cabo la Subdirección de Obras por Contrato.	1 día.
91.	Subdirección de Obras por Contrato	Realiza visita de obra junto con las empresas, la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras y la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos y elabora constancia de asistencia.	1 día.
92.	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones	Realiza junta de aclaraciones junto con las empresas, la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras, la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos y la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios, levanta acta de la junta y espera a que las empresas presenten sus propuestas.	1 día.
93.	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones	Recibe propuestas técnicas y económicas y garantía de sostenimiento, devuelve cheque de garantía de presentación de propuestas a la empresa, realiza apertura de propuestas, las revisa, elabora acta de apertura de propuestas y turna propuestas técnicas y económicas a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios.	1 día.
94.	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios	Recibe propuestas técnicas y económicas, las revisa, evalúa, elabora dictamen y turna dictamen a la Subdirección de Obras por Contrato.	3 días.
95.	Subdirección de Obras por Contrato	Recibe dictamen y determina junto con la Dirección General de Obras la propuesta solvente más baja a la que se le adjudicará el contrato.	1 día.
96.		Emite fallo a favor de la empresa ganadora y continúa con las actividades de devolución de garantía y elaboración del acta de fallo por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones.	1 día.

Tiempo

[Firma]

[Firma]

MAPM

[Firma]

[Firma]

[Firma]



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

Tiempo

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
97.	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones	Devuelve cheque de garantía de presentación de propuestas y garantía de sostenimiento a la empresa ganadora y elabora acta de fallo.	1 día.
98.		Elabora contrato e instruye a la empresa ganadora que acuda a la Dirección de Finanzas, para darse de alta.	3 hrs.
99.	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones	Recibe a la empresa y entrega copia de contrato a la empresa ganadora para firma y trámite de fianzas de garantía de cumplimiento y de anticipo, así como de responsabilidad civil, según sea el caso.	1 día.
100	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones	Recibe fianzas de garantía de cumplimiento y de anticipo, así como de responsabilidad civil, según sea el caso, las revisa y envía contrato en 4 tantos para la obtención de las firmas de la Dirección Técnica, Dirección General de Obras, Dirección Jurídica, adscrita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Dirección General de Administración y Finanzas.	1 día.
101	Subdirección de Obras por Contrato / Dirección General de Obras / Dirección Jurídica / Dirección General de Administración y Finanzas	Reciben contrato en 4 tantos, los revisan, los firman y lo regresan a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones.	1 día.
102	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones	Recibe contrato en 4 tantos firmado y envía a la Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Empresa ganadora un tanto a cada uno para su archivo.	1 día.
103	Dirección General de Administración y Finanzas/ Dirección General de Asuntos Jurídicos/ Empresa Ganadora	Reciben contrato y documentación, los revisan y archivan.	1 día.
104	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones	Recaba documentación generada durante el procedimiento, anexa documentación al contrato y lo envía al archivo único de obra pública.	1 día.

MAPA

J. J.

M...

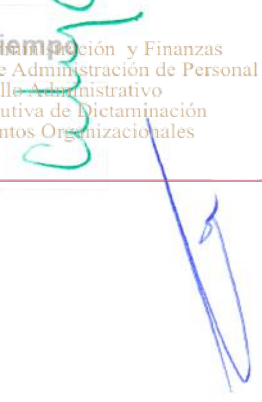
B



No.	Responsable de la Actividad	Actividad
		Fin del procedimiento
Tiempo aproximado de ejecución: 140 días hábiles 11 horas		

Tiempo

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




MARE



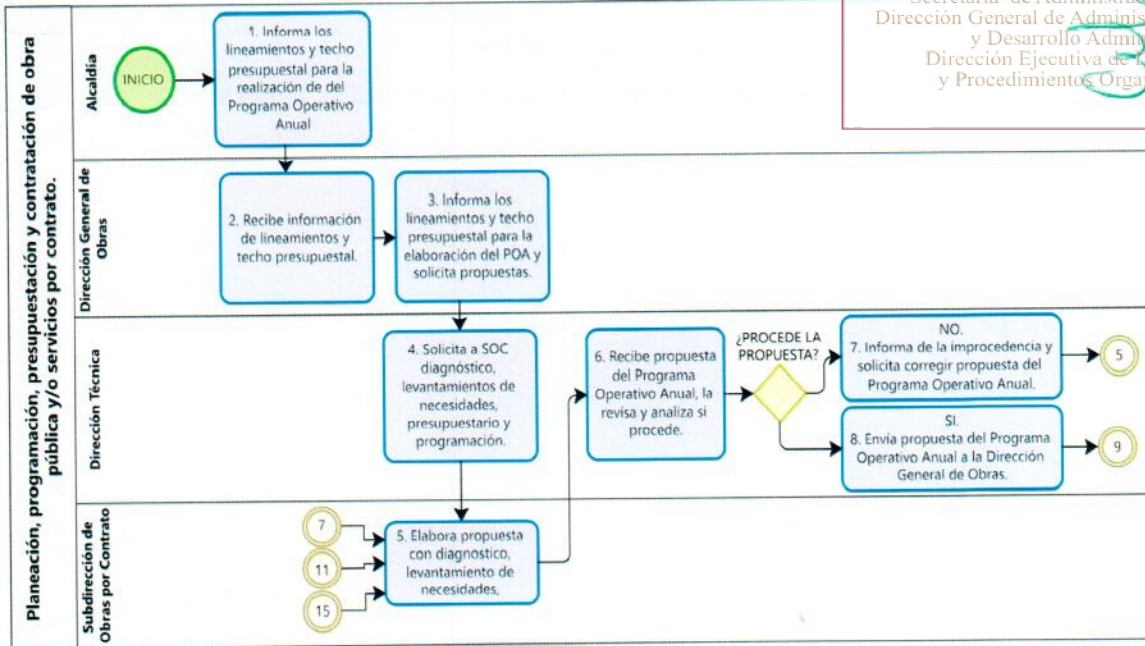






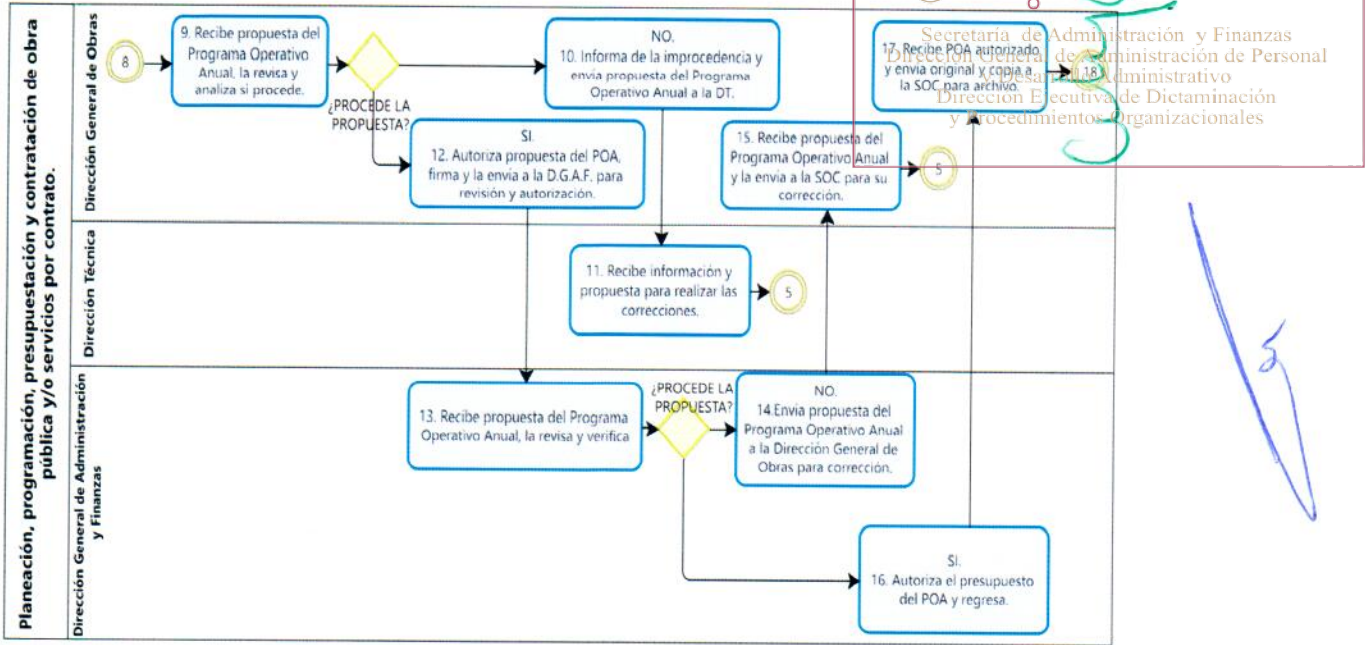

Diagrama de Flujo

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

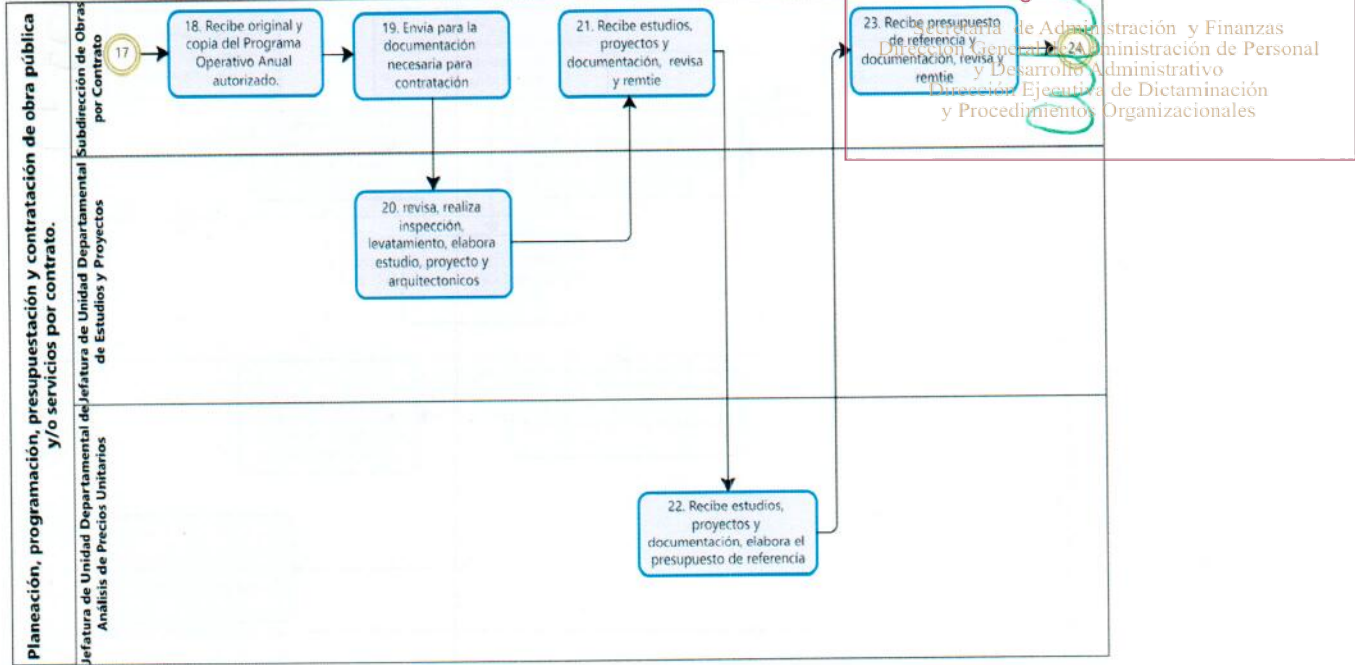


M.A.P.M.
[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

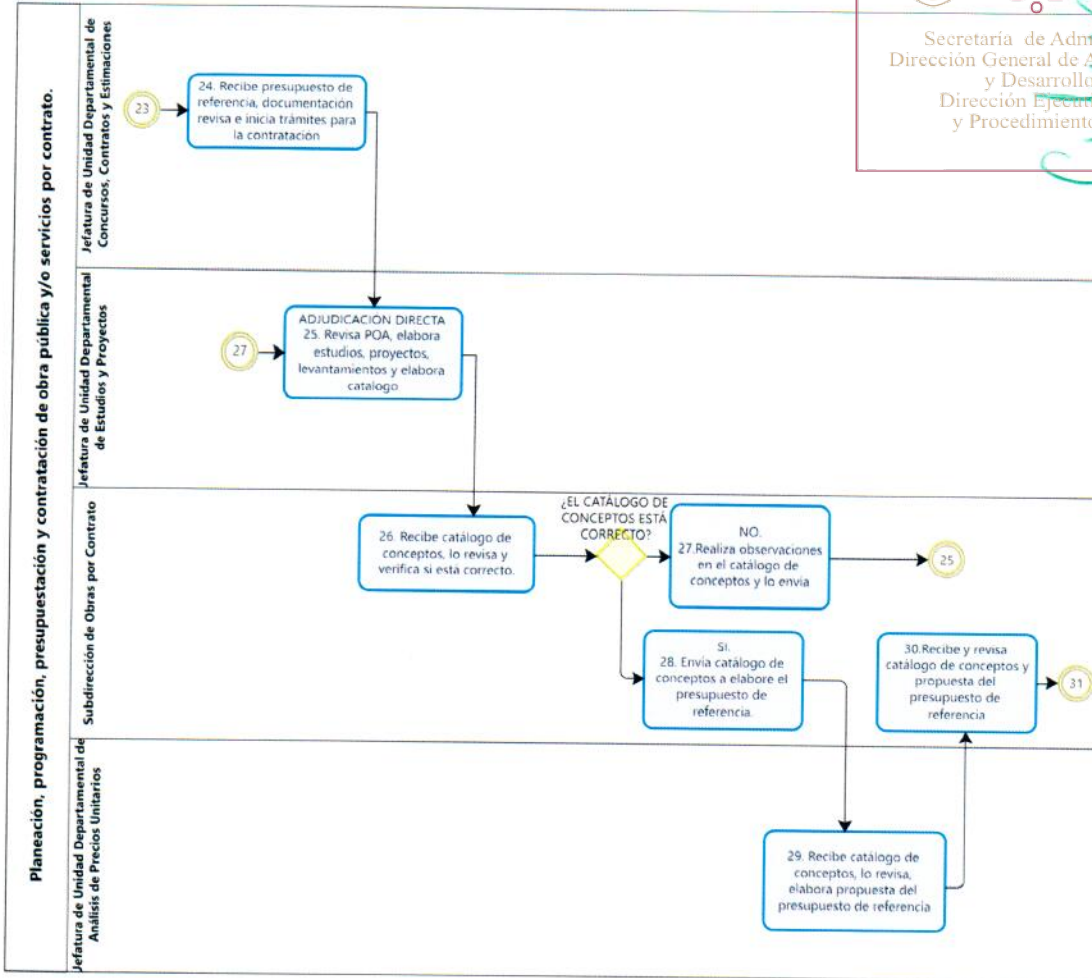


Handwritten signatures and initials in blue ink, including the acronym 'M.A.P.M.'.

Handwritten signature in blue ink.



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



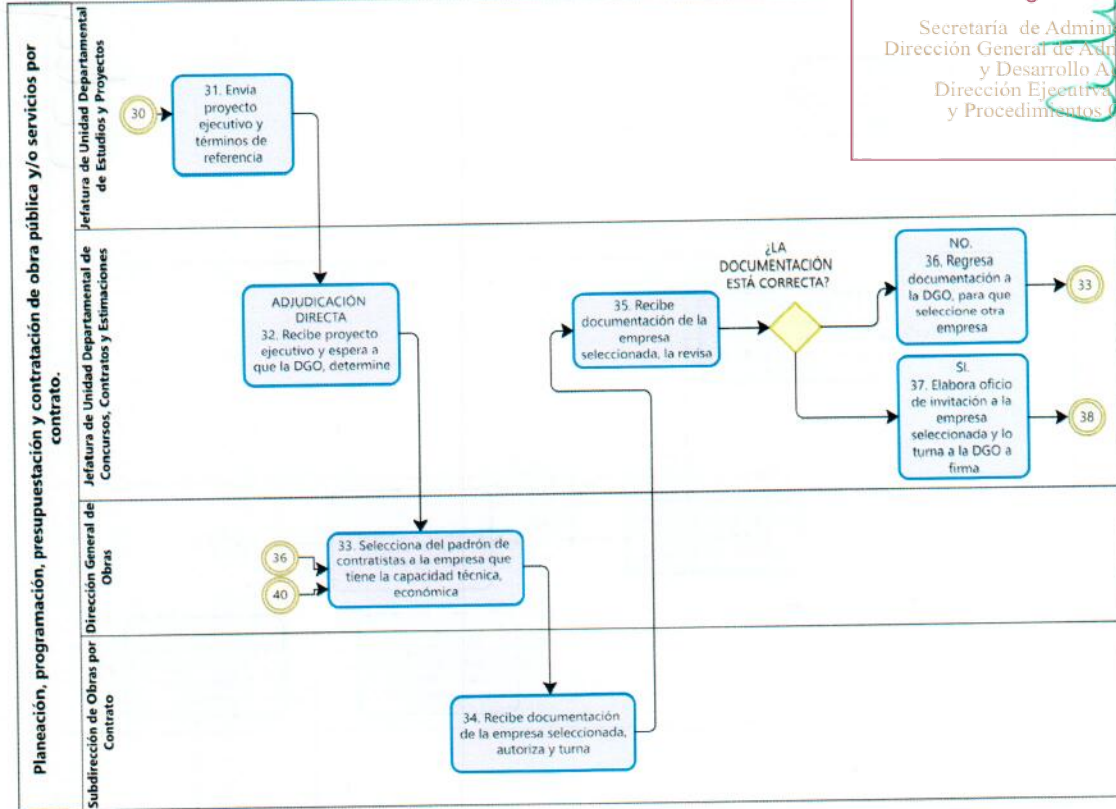
[Handwritten signatures and initials in blue ink]

MARU





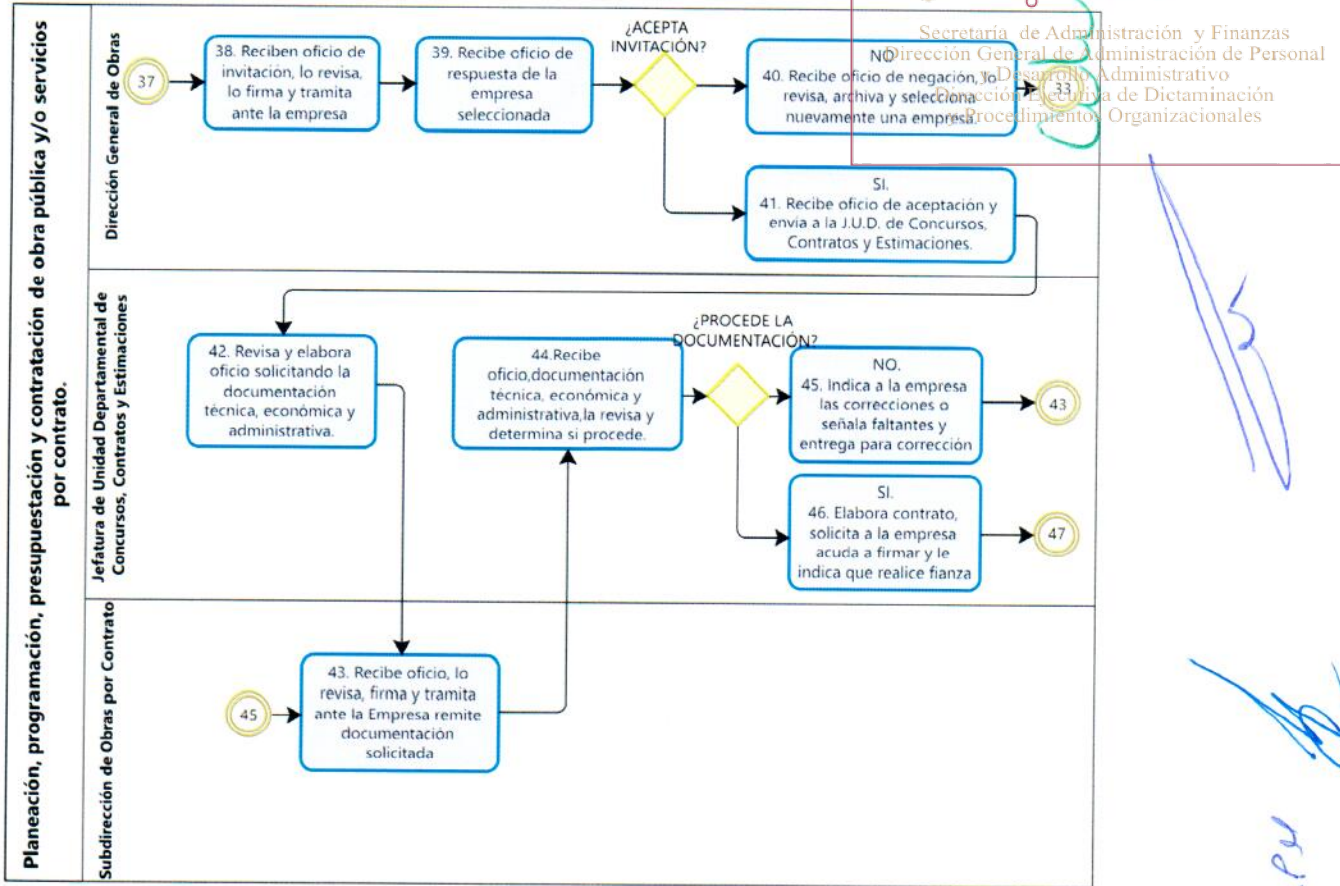
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



MAR

[Handwritten signatures and initials]

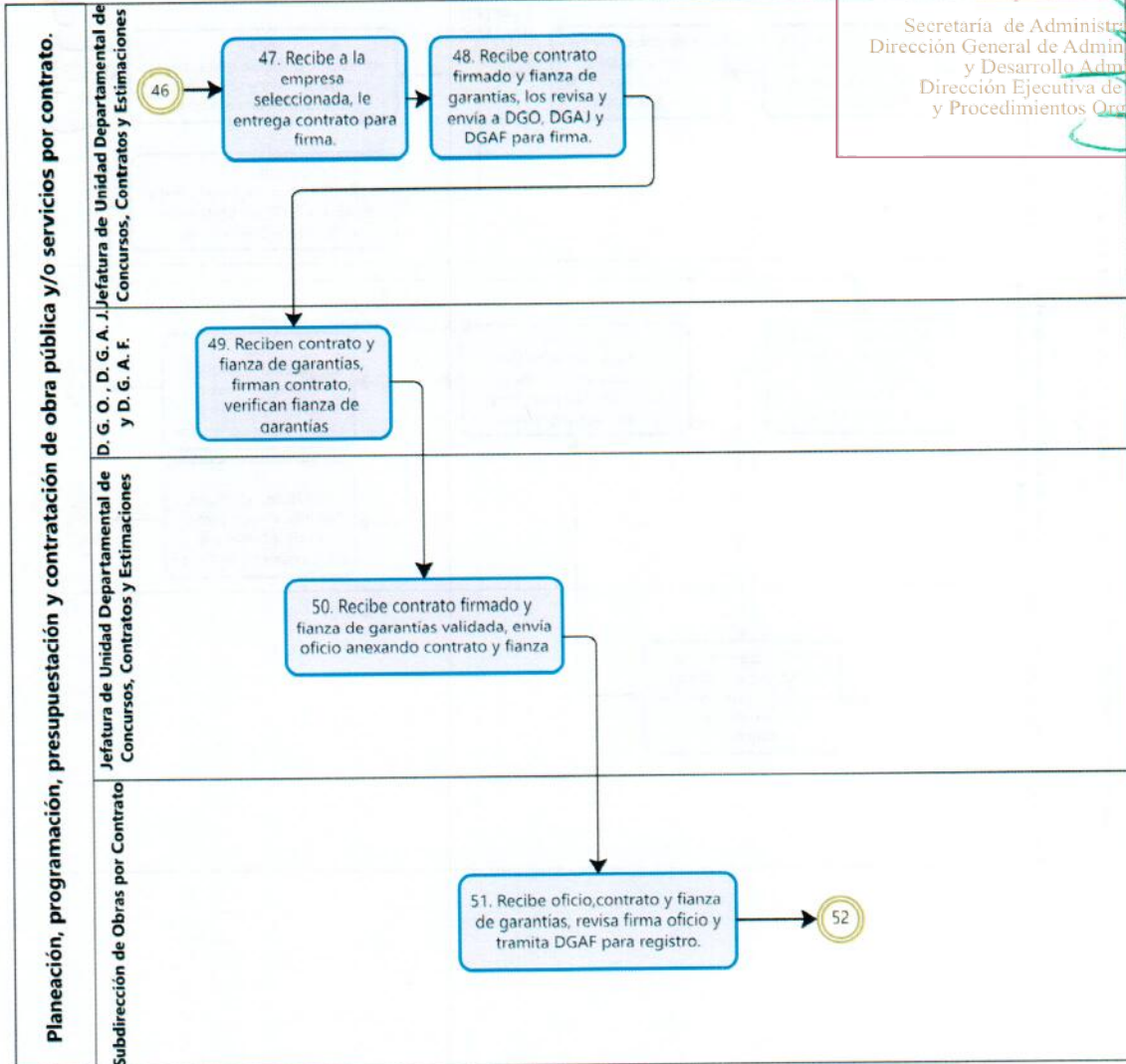
[Handwritten signature]



Handwritten signatures and notes in blue ink, including the word 'MAPU'.



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



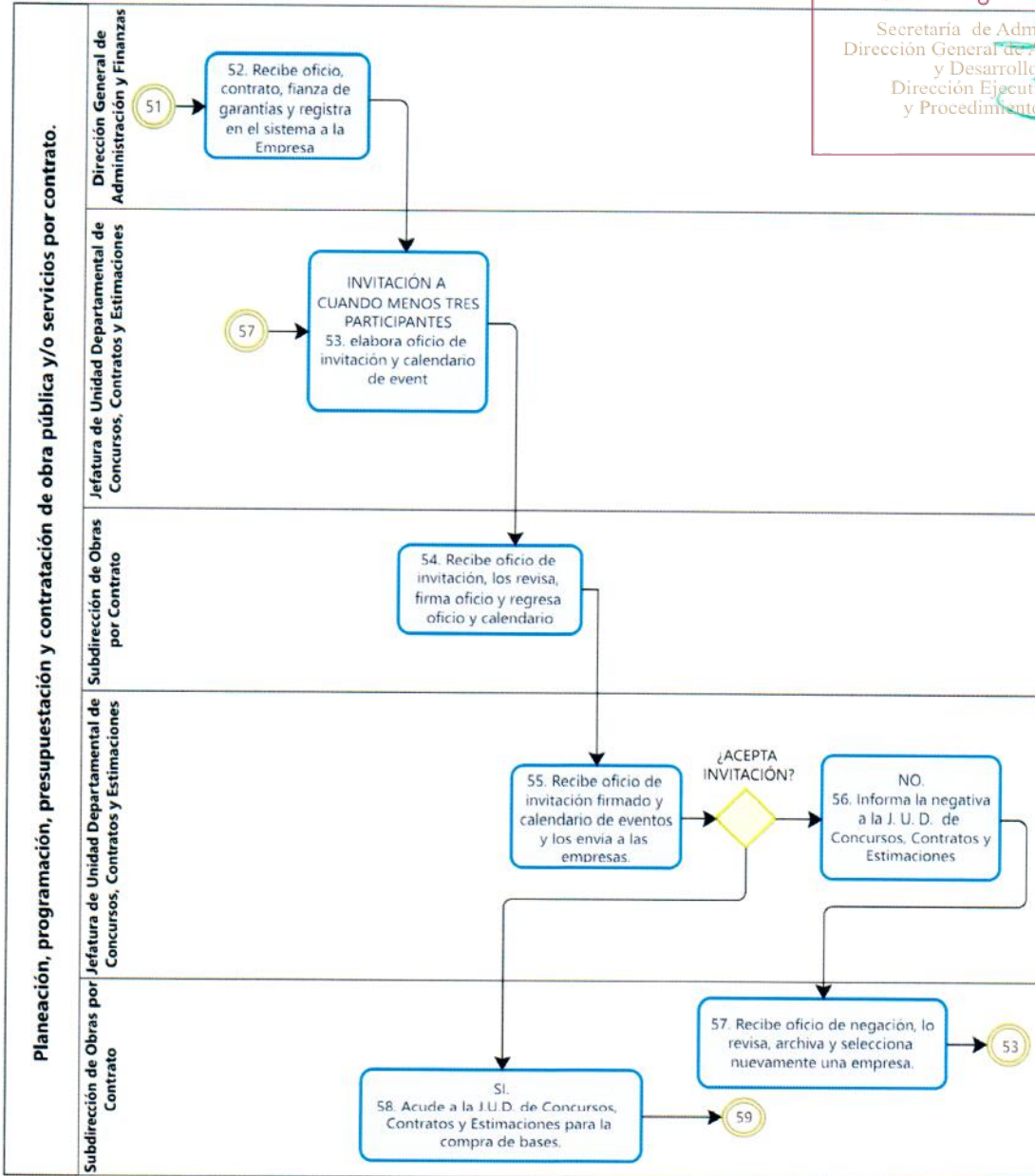
MAPM

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]



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

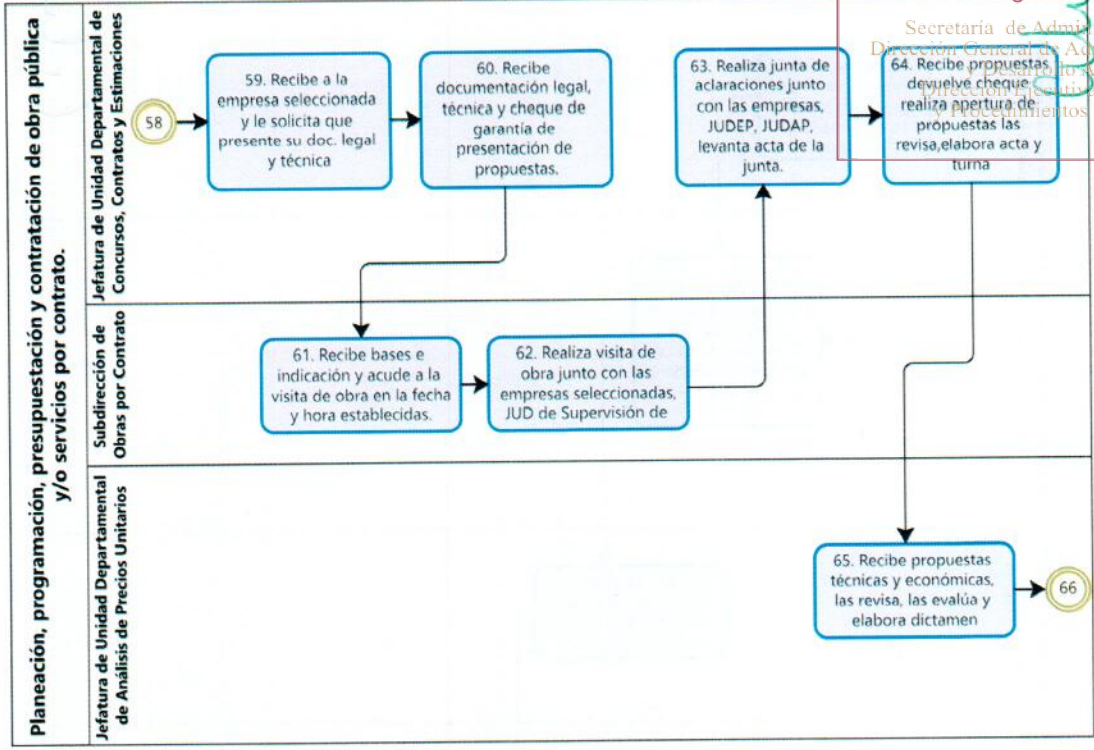


[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'MAPU' and 'MAY']





Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal
 Dirección General de Administración de Recursos Humanos
 Dirección General de Planeación y Presupuestos Organizacionales



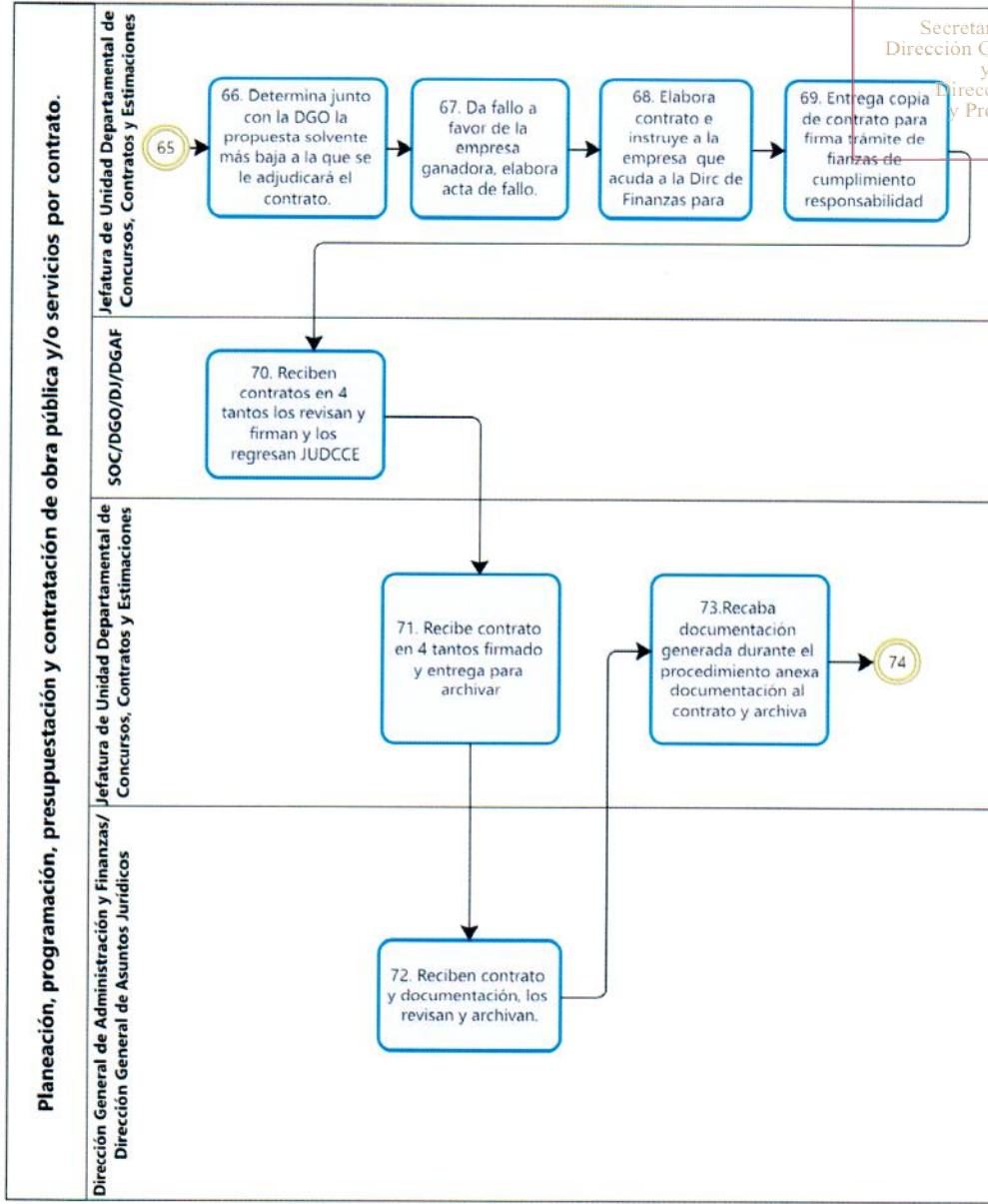
Powered by
 Modeler

MARPM
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



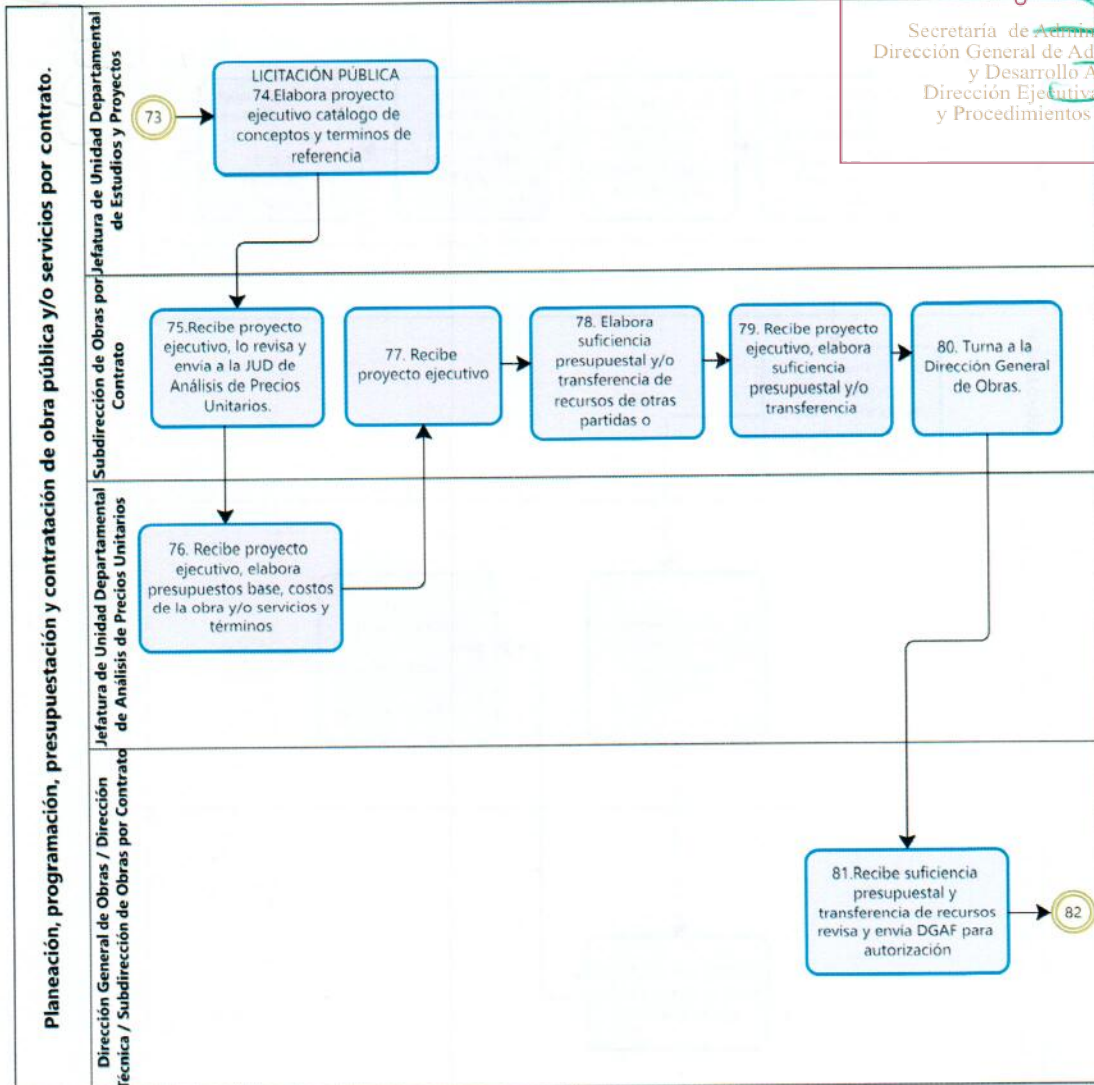
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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



Handwritten signature
M.A.P.H.

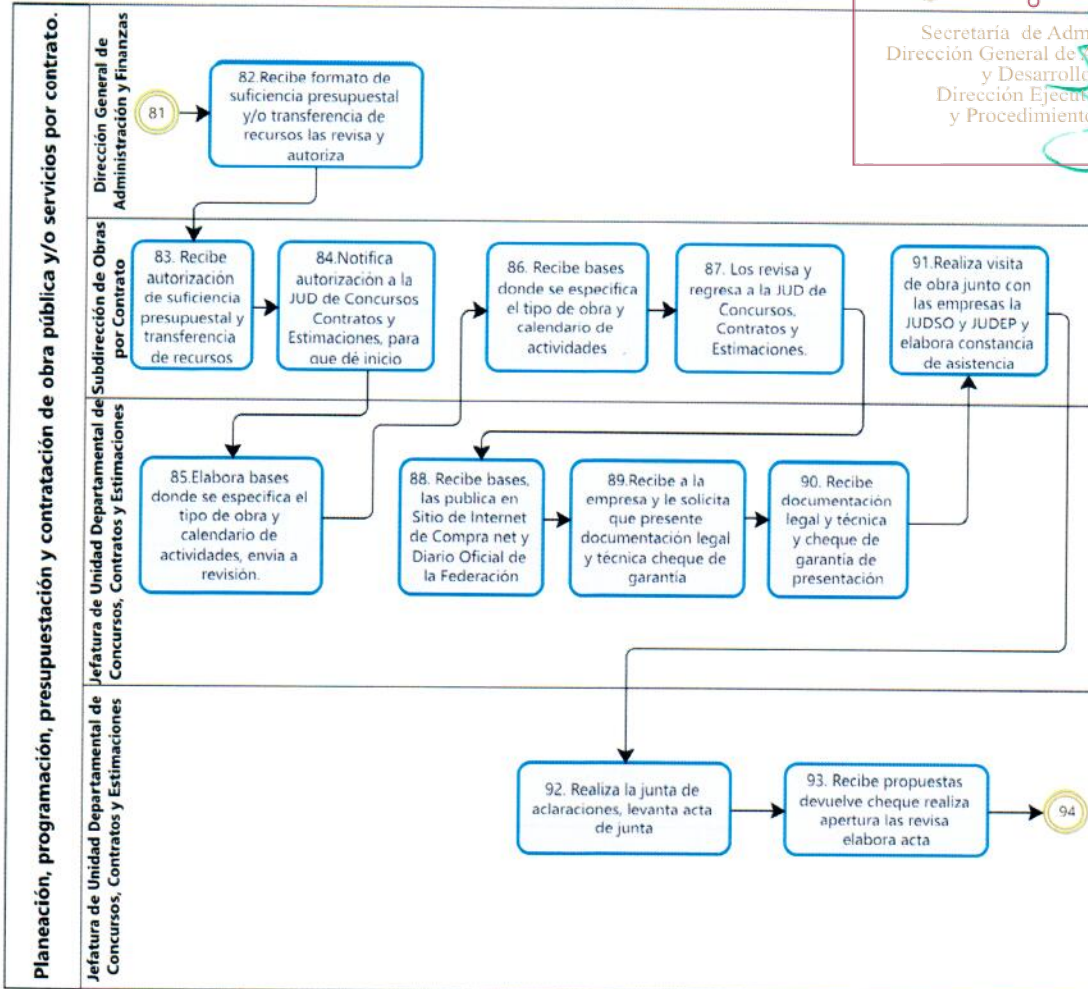
Handwritten signature



Handwritten mark



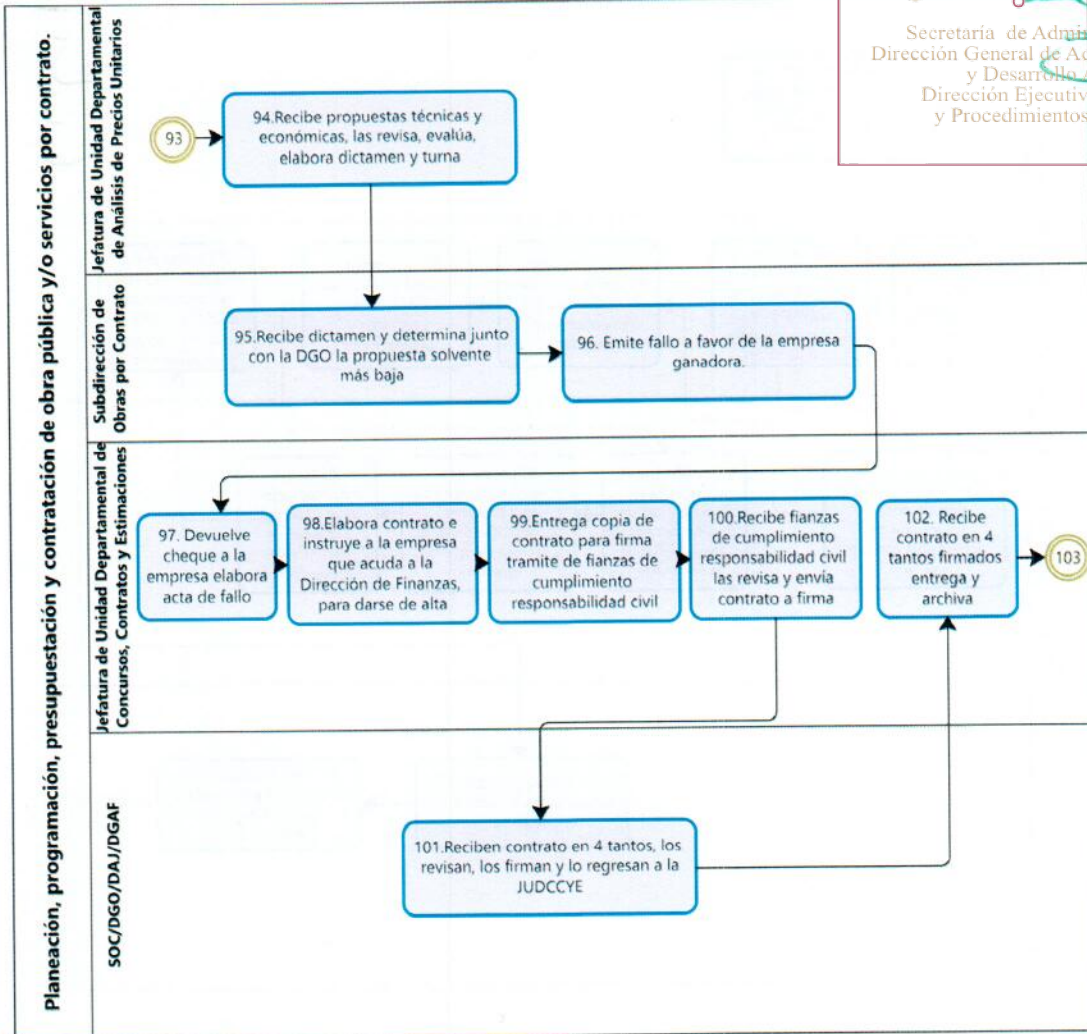
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'NSPMA' and other illegible marks.



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



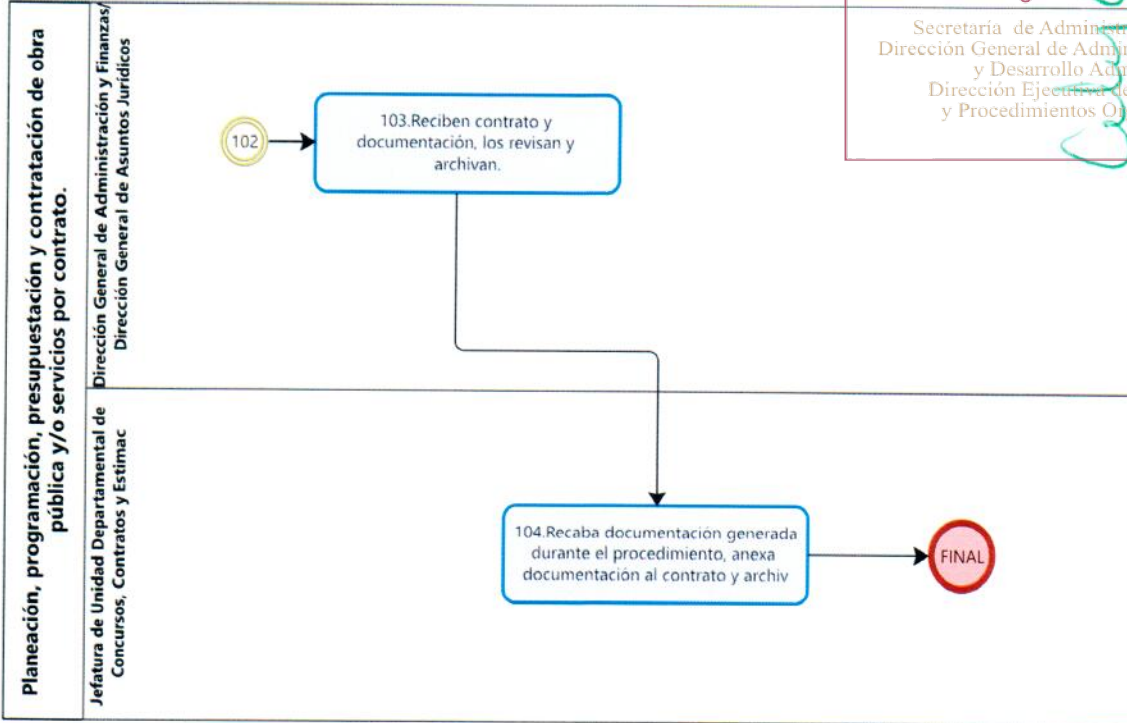
Powered by Modeler



Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin:
M.A.P.M.
[Signature]



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



MAPM

VALIDÓ

Mariano Gómez Briones
Director Técnico



2.-Control y seguimiento de ejecución de la obra pública por contrato.

Objetivo General: Controlar y dar seguimiento a los procesos normativos y administrativos establecidos para la ejecución de la obra pública por contrato, mediante registro en bitácora, elaboración de informes, verificación y evaluación de avances, conciliación y revisión de estimaciones, verificación de terminación de obra, entrega – recepción y finiquito con el fin de supervisar y vigilar la correcta ejecución de la obra de acuerdo a lo establecido en el contrato correspondiente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Subdirección de Obras por Contrato	Realiza la adjudicación de obra pública conforme a lo establecido en el Programa Operativo Anual, turna copia del contrato de la obra, proyecto, catálogo de conceptos, especificaciones, términos de referencia y programa de ejecución de obra a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras para que realice el control y seguimiento de ejecución de la obra pública.	2 días
2.	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras	Recibe copia del contrato de la obra, proyecto, catálogo de conceptos, especificaciones, términos de referencia, y programa de ejecución de obra, los revisa y pone a disposición del contratista el o los inmuebles en que se ejecutará la obra.	1 día
3.		Designa al supervisor que controlará y dará seguimiento a la ejecución de la obra que realice el contratista y establece la residencia de supervisión interna.	1 día
4.		Abre Bitácora que Obra para dar inicio oficial a los trabajos de obra.	1 día
5.	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras	Controla y da seguimiento periódico a la obra para verificar que los avances físicos correspondan a la obra acordada.	30 días
6.	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras	Revisa números generadores de obra, estimaciones y obra programada, llena bitácora, elabora informe físico y se envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras.	7 días

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7.	Subdirección de Obras por Contrato	Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras la fecha programada para la terminación de la obra previamente a la conclusión de la misma, elabora oficio de terminación real de la obra y lo envía.	1 día
8.	Subdirección de Obras por Contrato	Recibe oficio, programa verificación de la obra, elabora oficios de invitación al Órgano Interno de Control y al Contratista y envía oficios	1 día
9.	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras	Recibe el Órgano Interno de Control y al Contratista, lleva a cabo la verificación cuantitativa y cualitativa de la ejecución de los trabajos en la fecha programada, elabora acta de verificación, la firma, archiva y solicita a la Subdirección de Obras por Contrato para que realice programación de entrega-recepción de obra.	1 día
10.	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras	Reciben oficios, los revisan, esperan la llegada de la entrega-recepción de obra y acuden a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras.	1 día
11.	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones	Realiza entrega-recepción en la fecha programada, firma acta de entrega-recepción y solicita al Contratista que entregue liquidación y finiquito.	1 día
12.	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe solicitud y entrega liquidación y finiquito a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras.	1 día
13.		Recibe liquidación y finiquito, los revisa, los firma y los envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones.	1 día
14.	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe documentación, la revisa y determina si esta correcta	1 día
		¿LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ CORRECTA?	
		NO.	
15.		Regresa documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones, para corrección.	1 día

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'MAPU' and 'Mg']



Tiempo

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

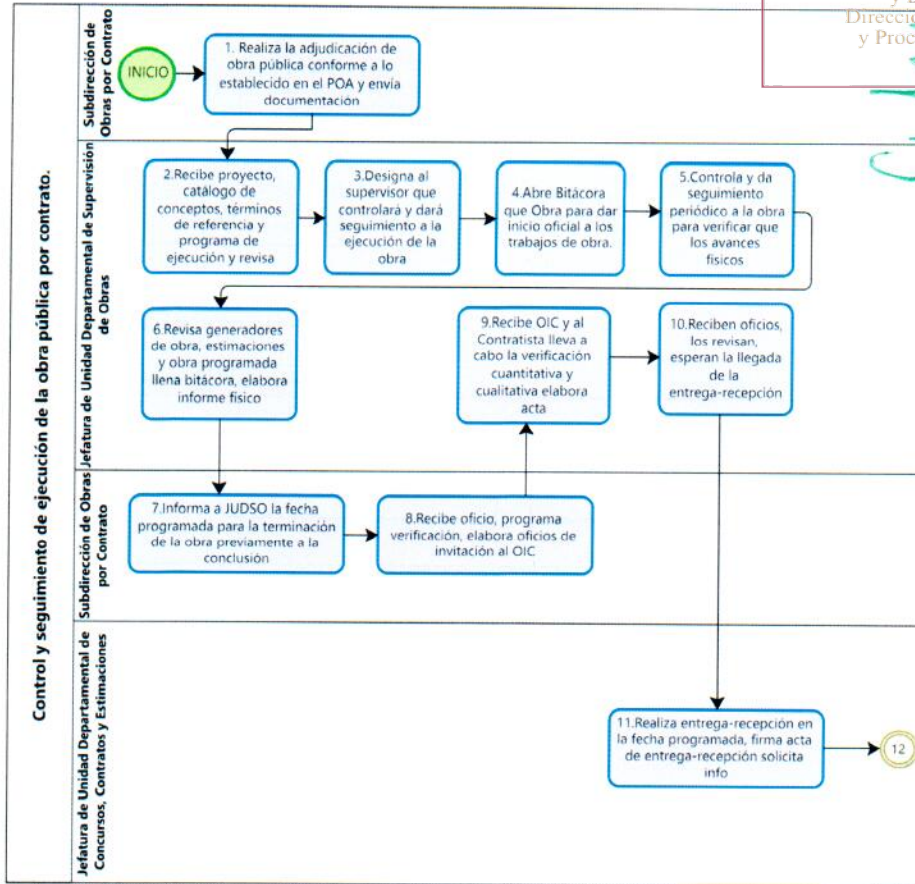
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16.	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones	Recibe documentación la corrige y la envía a la Dirección General de Administración y Finanzas.	1 día
		Conecta con actividad No.20.	
		Si.	
17.	Dirección General de Administración y Finanzas	Registra y efectúa el pago correspondiente e indica a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras que integre expediente de obra pública y finiquito.	2 días
18.	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras	Recibe indicación, integra expediente de obra pública y finiquito y lo envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones.	2 días
19.	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones	Recibe expediente, lo revisa y lo envía al archivo.	10 min.
20.		Recibe expediente, lo revisa e integra al expediente único de finiquito de contrato de obra.	10 min.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 56 días hábiles 20 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

MARIN

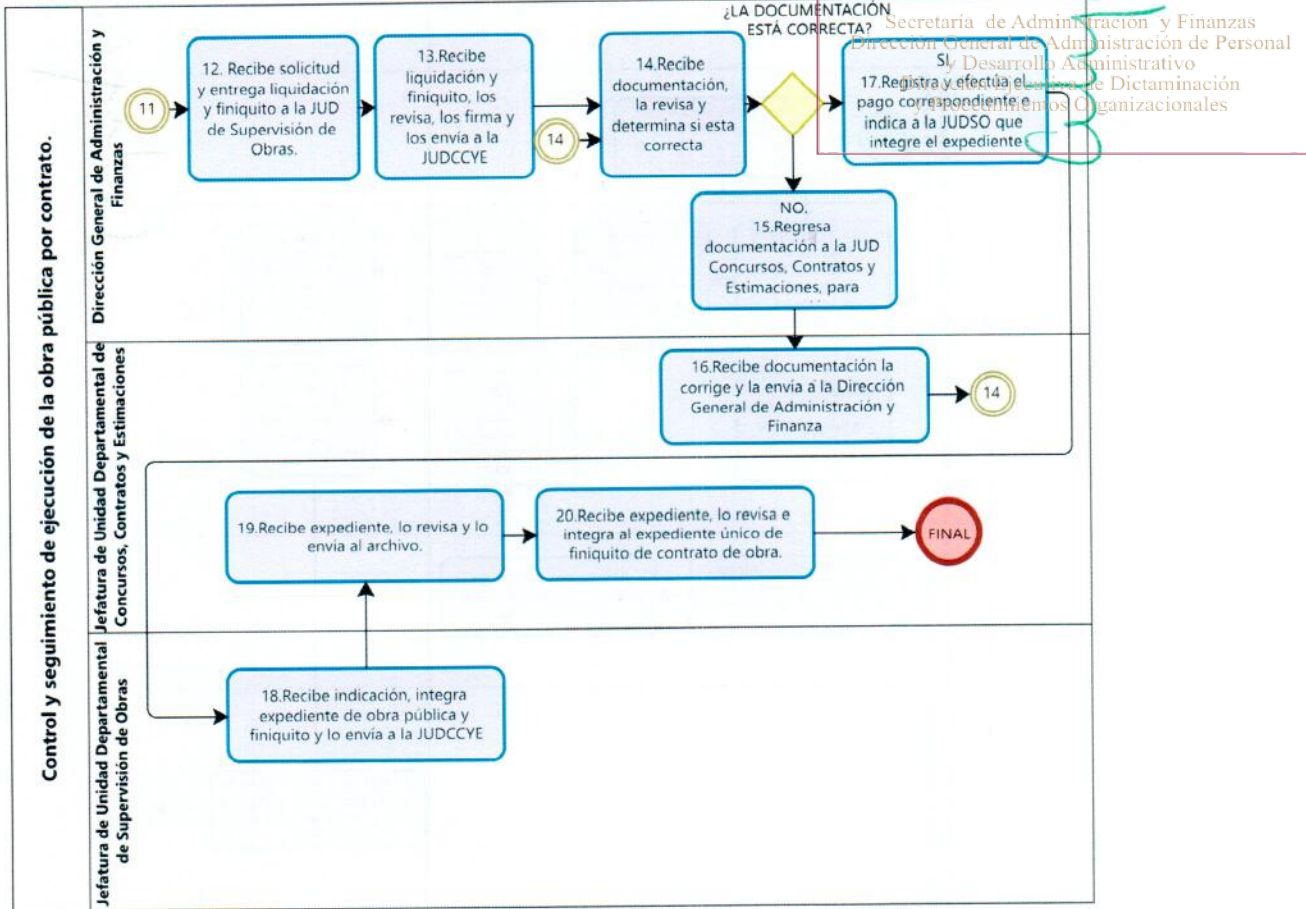


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



Handwritten signatures and notes in blue ink:
 - A large signature at the top right.
 - A signature in the middle right.
 - A signature at the bottom right.
 - The text "MAPU" written vertically in the middle right.
 - A large blue checkmark at the bottom right.



MAR

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

VALIDÓ

[Handwritten signature]

Leobardo Martínez Sosa
 Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras

[Handwritten signature]



3.- Trámite y revisión de estimaciones de obra pública por contrato.

Objetivo General: Revisar el cuerpo de las estimaciones presentadas por los contratistas de obra pública y cotejar el contenido de éstas, con la finalidad de verificar que dichas estimaciones cumplan con los documentos, requisitos y soportes solicitados para tal efecto y que los precios correspondan a los del concurso o a los establecidos en el catálogo de conceptos respectivo para que, de ésta forma, se proceda a tramitar el pago por la realización de la obra ejecutada en la estimación presentada de acuerdo al periodo de ejecución.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras	Recibe estimación de trabajos ejecutados con avance de obra, referencias, números generadores, croquis acotados y fotografías originales, con factura, todo en original y una copia, revisan la estimación y verifican si está correctamente integrada.	2 días.
		¿LA ESTIMACIÓN ESTÁ CORRECTAMENTE INTEGRADA?	
		NO.	
2.		Regresa estimación de trabajos ejecutados y factura al contratista, para su corrección.	1 día.
		Conecta con actividad No. 1	
		SI.	
3.	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras	Recibe estimación de trabajos ejecutados y factura, las revisa y verifica si están correctas.	1 día.
		¿LA ESTIMACIÓN DE TRABAJOS EJECUTADOS Y FACTURA ESTÁN CORRECTAS?	
		NO.	
4.		Regresa estimación de trabajos ejecutados y factura al contratista, para su corrección.	1 día.
		Conecta con actividad No. 1.	
		SI.	

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name 'MARCELO'.

Handwritten signature in blue ink.



Tiempo

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5.		Firma estimación de trabajos ejecutados y factura y la envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones.	1 día.
6.	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones	Recibe estimación de trabajos ejecutados y factura, para revisión.	1 día.
		¿CORRESPONDE LA ESTIMACIÓN Y FACTURA?	
		NO.	
7.		Regresa estimación de trabajos ejecutados y factura a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras para corrección.	1 día.
8.	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones	Recibe estimación de trabajos ejecutados y factura y las envía al Contratista para corrección.	1 día.
		Conecta con actividad No. 1.	
		SI.	
9.		Firma estimación de trabajos ejecutados y factura y la envía a la Dirección Técnica, a la Subdirección de Obras por Contrato, a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos y a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios para revisión y firma.	1 día.
10.	Dirección Técnica	Reciben estimación de trabajos ejecutados, y factura, las revisan; firman y las envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones.	1 día.
11.	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones	Recibe estimación de trabajos ejecutados y factura firmadas, las revisa, elabora oficio de orden de pago a la Dirección Técnica para trámite.	1 día.
12.	Dirección Técnica	Recibe oficio y estimación de trabajos ejecutados y factura, los revisa y verifica si está correcto.	1 día.

[Handwritten signature]

MPEN

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿LA ESTIMACIÓN DE TRABAJOS EJECUTADOS Y FACTURA ESTÁN CORRECTOS?	
		NO.	
13.		Regresa oficio, estimación de trabajos ejecutados y factura a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones, para corrección.	1 día.
14.	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones	Recibe estimación de trabajos ejecutados y factura y las envía al Contratista para corrección.	1 día.
		Conecta con actividad No. 1	
		SI.	
15.	Dirección Técnica	Firma oficio, estimación de trabajos ejecutados y factura y los envía a la Dirección General de Administración, para realizar el trámite de pago correspondiente.	1 día.
16.	Dirección General de Administración y finanzas	Recibe oficio, estimación de trabajos ejecutados y factura firmados, los revisa y determina si están correctos.	1 día.
		¿LA ESTIMACIÓN DE TRABAJOS EJECUTADOS Y FACTURA ESTÁN CORRECTOS?	
		NO.	
17.		Envía estimación de trabajos ejecutados y factura a la Dirección Técnica para corrección.	1 día.
18.	Dirección Técnica	Recibe estimación de trabajos ejecutados y factura, los revisa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones.	1 día.
19.	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones	Recibe estimación de trabajos ejecutados y factura y las envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras, para realizar modificaciones.	1 día.
20.	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras	Recibe estimación de trabajos ejecutados y factura y las envía al Contratista para corrección.	1 día.

303

[Firma]

[Firma]

MACH

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]



Tiempo

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Conecta con actividad No. 1	
		SI.	
21.	Dirección General de Administración y finanzas	Registra y realiza trámite para pago de la estimación de trabajos ejecutados y factura.	1 día.
22.	Dirección General de Administración y finanzas	Archiva la documentación generada durante el procedimiento.	1 día.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 24 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

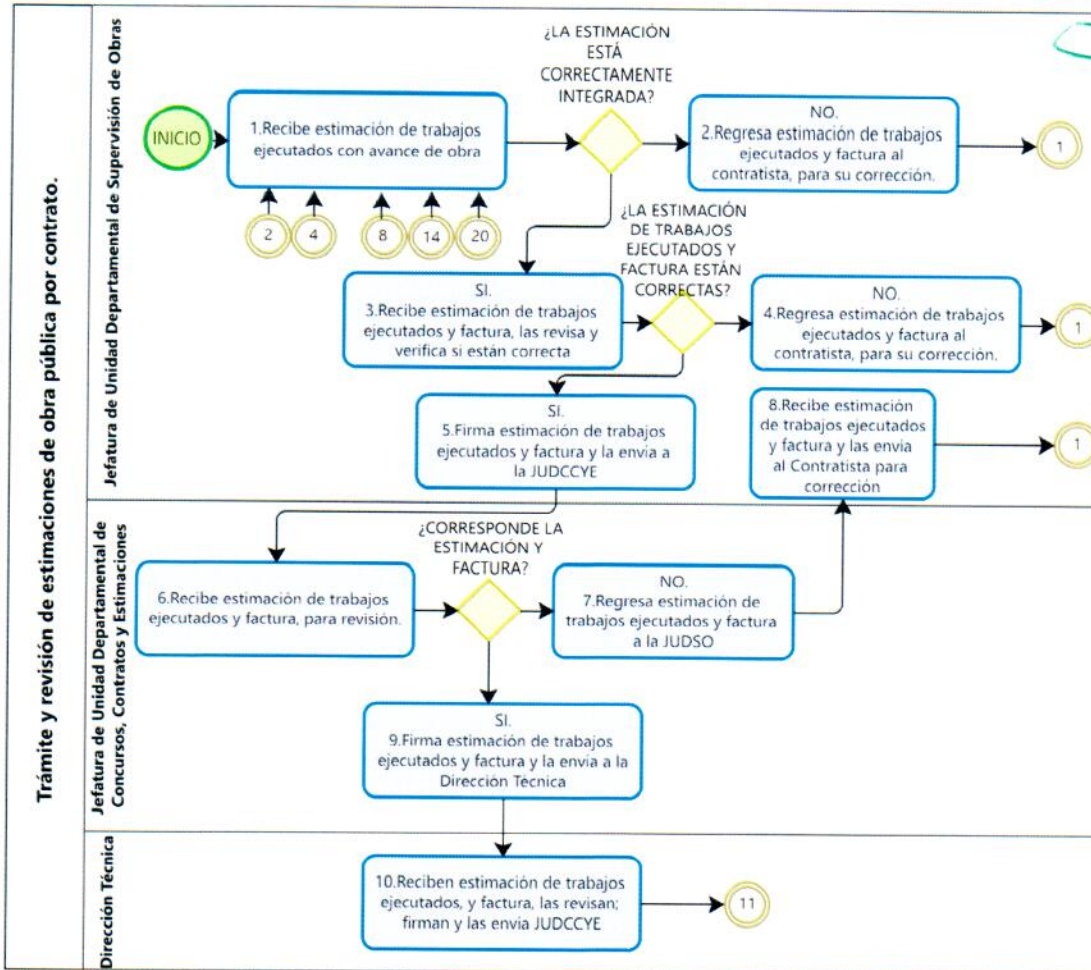
Handwritten signatures and notes in blue ink on the left side of the page.

Handwritten signature in blue ink at the bottom right.



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

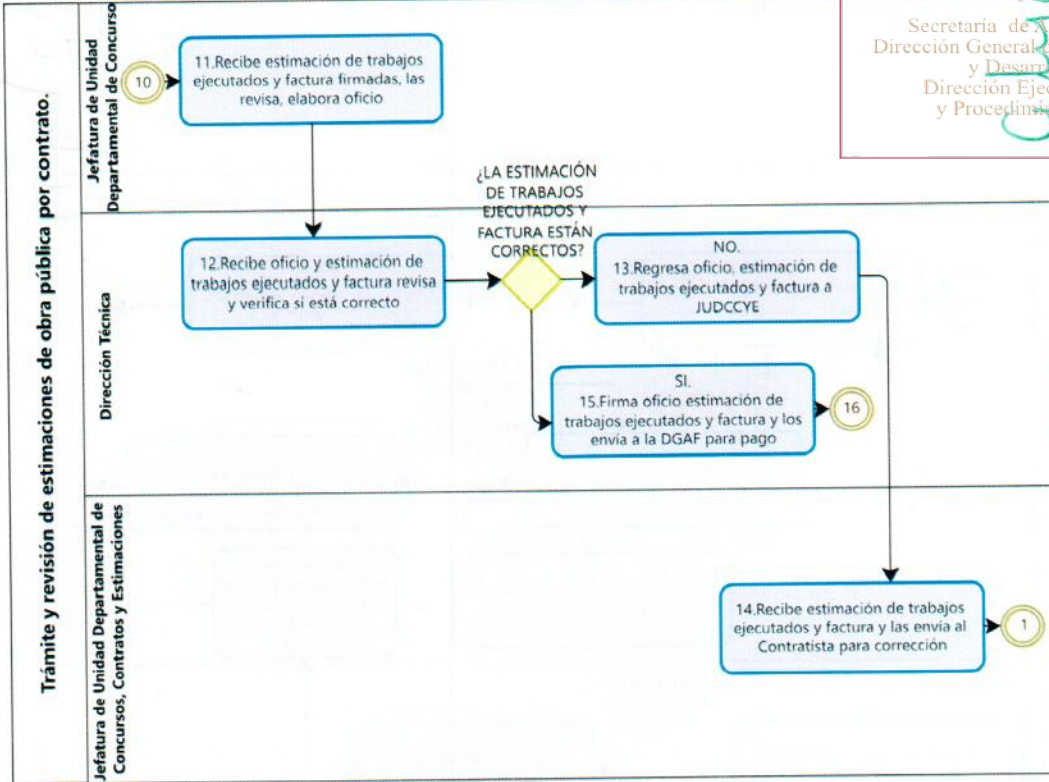
Diagrama de Flujo:



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



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

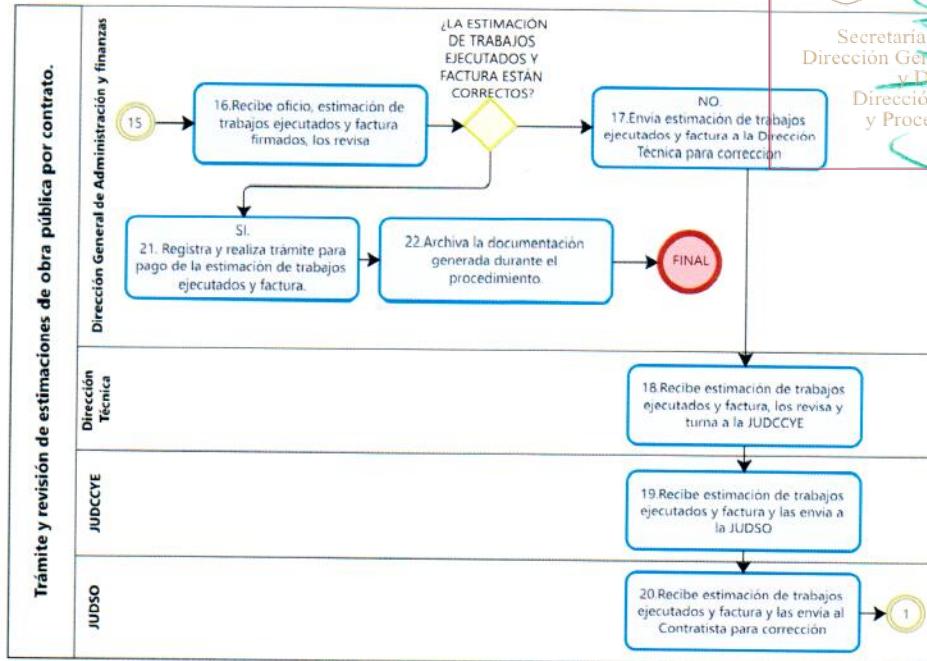


Mary
MARY

[Handwritten signature]



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



VALIDÓ

Mariano Gómez Briones
 Director Técnico

(Handwritten signatures and initials on the right side of the page)

MAPU



4.- Trámite y revisión de estimaciones de obra pública con supervisión externa.

Objetivo General: Revisar las estimaciones presentadas por los contratistas de obra pública con supervisión externa y cotejar el contenido de éstas, con la finalidad de verificar que dichas estimaciones cumplan con los documentos, requisitos y soportes solicitados para tal efecto.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Subdirección de Obras por Contrato	Recibe estimación y documentación soporte, registra en el libro de control y la envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras.	2 hrs.
2.	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras	Recibe estimación y documentación soporte, revisa en conjunto con los supervisores interno y externo, así como con el contratista, elaboran minuta de trabajo y firman estimación, documentación soporte y los envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones.	1 día.
3.	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones	Recibe estimación, documentación soporte y revisa si la estimación está correcta.	1 día.
		¿LA ESTIMACIÓN ESTÁ CORRECTA?	
		NO.	
4.		Envía estimación a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras para corrección.	2 hrs.
5.	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras	Recibe estimación y documentación soporte, la corrige y la envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones.	1 día.
		Conecta con Actividad No.3.	
		SI.	
6.	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones	Envía estimación y documentación soporte a la Subdirección de Obras por Contrato y a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios para firma.	1 hr.



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7.	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios	Recibe estimación y documentación soporte la firma y regresan a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones.	4 hrs.
8.	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones	Recibe estimación y documentación soporte firmadas y las turna a la Subdirección de Obras por Contrato para firma.	2 hrs.
9.	Subdirección de Obras por Contrato	Recibe estimación y documentación soporte, las firma y Conecta con Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones.	2 hrs.
10.	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones	Recibe estimación y documentación soporte, y elabora Orden de pago y la envía a la Subdirección de Obras	2 hrs.
11.	Subdirección de Obras por Contrato	Firma orden de pago y la envía a la Dirección General de Administración y finanzas	4 hrs.
12.	Dirección General de Administración y finanzas	Recibe estimación y documentación soporte, las revisa y determina si procede.	1 día.
		¿PROCEDE LA ESTIMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE?	
		NO.	
13.		Envía estimación y documentación soporte a la Subdirección de Obras por Contrato para corrección.	2 hrs.
14.	Subdirección de Obras por Contrato	Recibe estimación, documentación soporte y las envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras para que realice las correcciones.	2 hrs.
		Conecta con actividad No. 12.	
		SI.	
15.	Dirección General de Administración y finanzas	Registra y realiza el trámite de pago de la estimación.	4 hrs.
16.		Archiva la documentación generada durante el procedimiento.	30 min.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'NACU' and various initials]



No.	Responsable de la Actividad	Actividad
17.	Subdirección de Obras por Contrato	Firma orden de pago y la envía a la Dirección General de Administración y finanzas
		Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles 3 horas 30 minutos.

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles

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

MARU

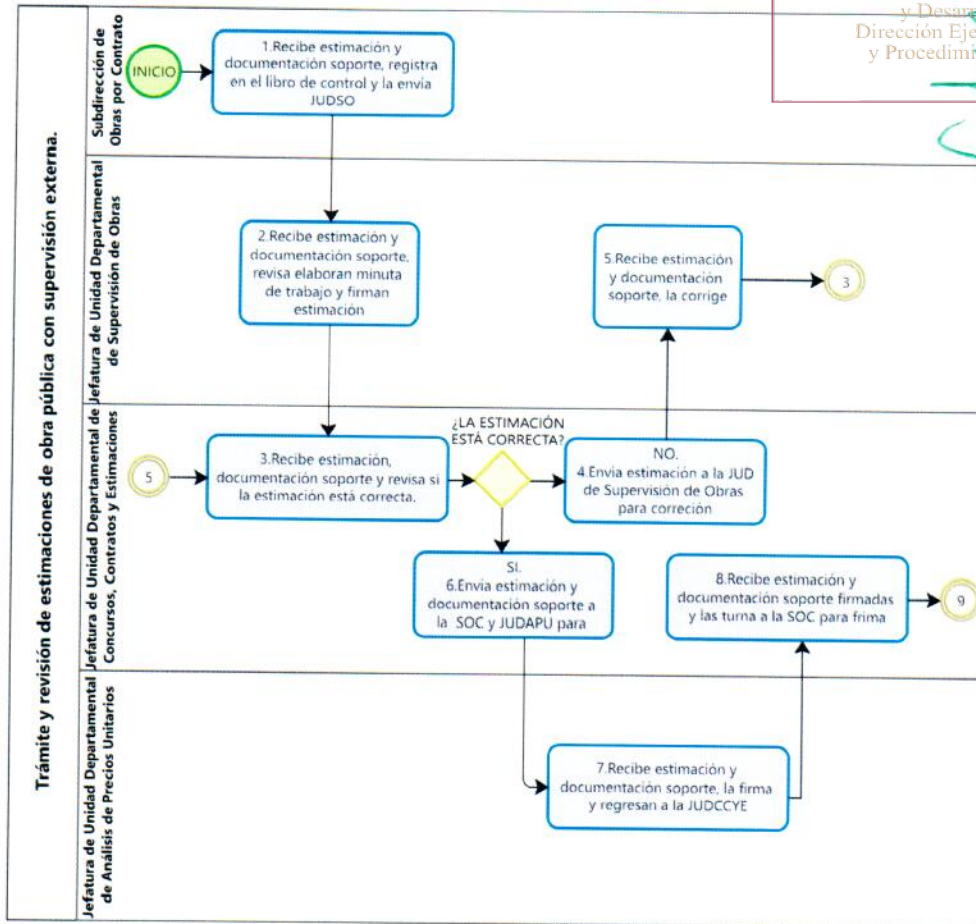
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

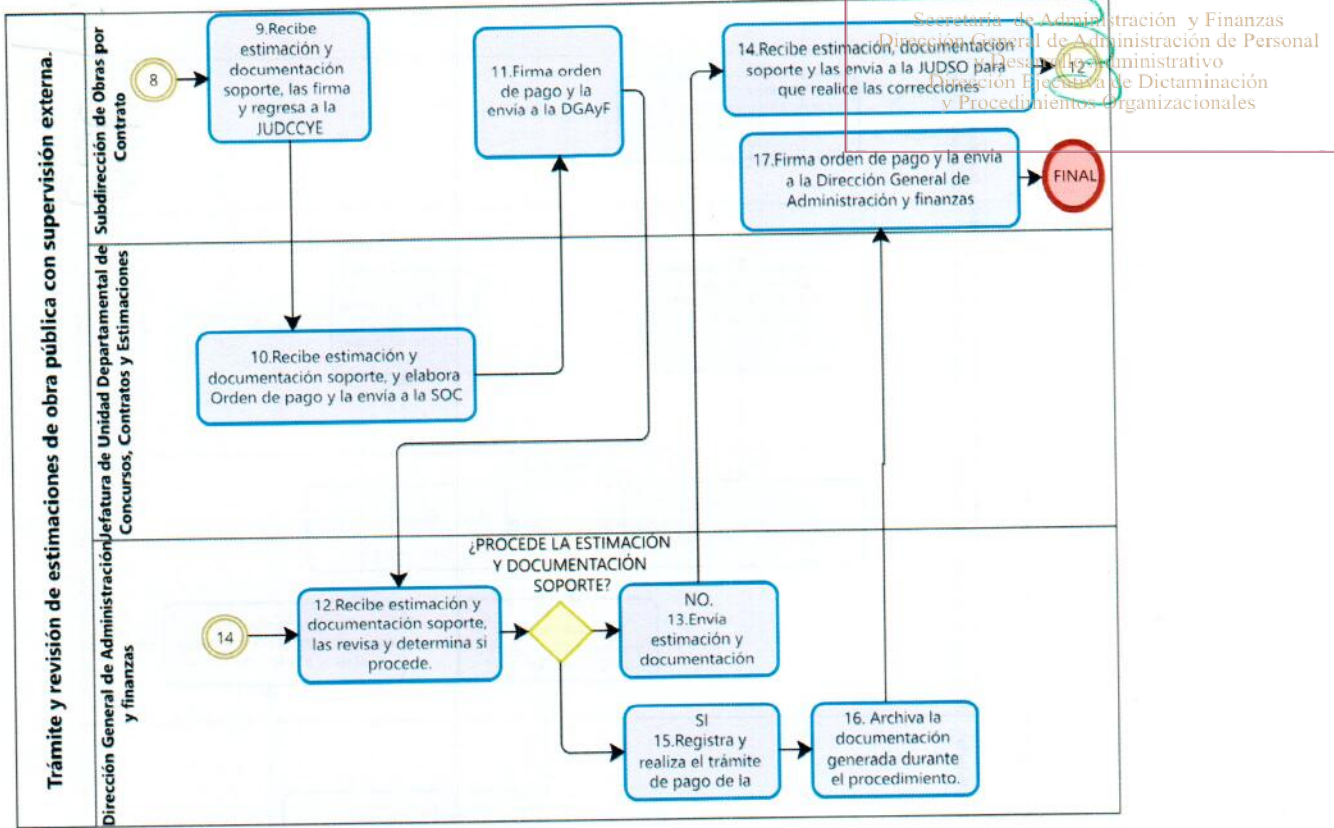


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several initials below it.



Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin.

VALIDÓ

Handwritten signature of Leobardo Martínez Sosa

Leobardo Martínez Sosa
 Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras

Handwritten signature in blue ink at the bottom right.



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

5.- Trámite y revisión de estimaciones de obra pública con supervisión interna.

Objetivo General: Revisar las estimaciones presentadas por los contratistas de obra pública con supervisión interna y cotejar el contenido de éstas, con la finalidad de verificar que dichas estimaciones cumplan con los documentos, requisitos y soportes solicitados para tal efecto y que los precios correspondan a los del concurso o a los establecidos en el catálogo de conceptos respectivo para que, de ésta forma, se proceda a tramitar el pago por la realización de la obra ejecutada en la estimación presentada de acuerdo al periodo de ejecución.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras	Recibe generadores de obra, los revisa y verifica si están correctos.	1 día.
		¿LOS GENERADORES ESTÁN CORRECTOS?	
		NO.	
2.		Envía al contratista los generadores de obra para corrección.	2 hrs.
		Conecta con actividad No. 1	
		SI.	
3.		Firma los generadores de obra y los envía al Contratista para elaboración de estimación y la documentación soporte correspondiente.	2 hrs.
4.	Subdirección Obras por Contrato	Recibe estimación y documentación soporte, registra en el libro de control y la envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras.	1 día.
5.	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras	Recibe estimación y documentación soporte, revisa junto con el supervisor interno y el contratista, elaboran minuta de trabajo, firman estimación y documentación soporte y los envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones.	1 día.
6.	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones	Recibe estimación y documentación soporte y revisa si la estimación está correcta.	1 día.
		¿LA ESTIMACIÓN ESTÁ CORRECTA?	
		NO.	

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'NAP' and 'May']

[Handwritten signature in blue ink]



Tiempo

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7.		Envía estimación y documentación soporte a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras para corrección.	1 día.
		Conecta con actividad No. 5	
		SI.	
8.		Envía estimación y documentación soporte a la Subdirección de Obras por Contrato y a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios para firma.	1 hr.
9.	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios	Recibe estimación y documentación soporte, firma y las regresan a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones.	4 hrs.
10.	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones	Recibe estimación firmada y documentación soporte, elabora orden de pago, anexa estimación firmada y documentación soporte y turna a la Subdirección de Obras por Contrato para firma.	2 hrs.
11.	Subdirección de Obras por Contrato	Recibe orden de pago, estimación y documentación soporte, los firma y tramita para pago.	2 hrs.
12.	Dirección General de Administración y finanzas	Recibe orden de pago, estimación y documentación soporte, las revisa y determina si procede.	1 día.
13.		¿PROCEDE LA ORDEN DE PAGO, ESTIMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE?	
14.		NO.	
15.		Envía orden de pago, estimación y documentación soporte a la Subdirección de Obras por Contrato para corrección.	2 hrs.
16.	Subdirección de Obras por Contrato	Recibe orden de pago, estimación y documentación soporte y lo envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras para su corrección.	2 hrs.
		Conecta con actividad No. 5.	
		SI.	
17.	Dirección General de Administración y finanzas	Registra y realiza el trámite de pago de la estimación.	4 hrs.

MAPU
 [Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



No.	Responsable de la Actividad	Actividad
18.		Archiva la documentación generada durante el procedimiento.
		Fin del procedimiento
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles 21 horas 30 minutos.		
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles		

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

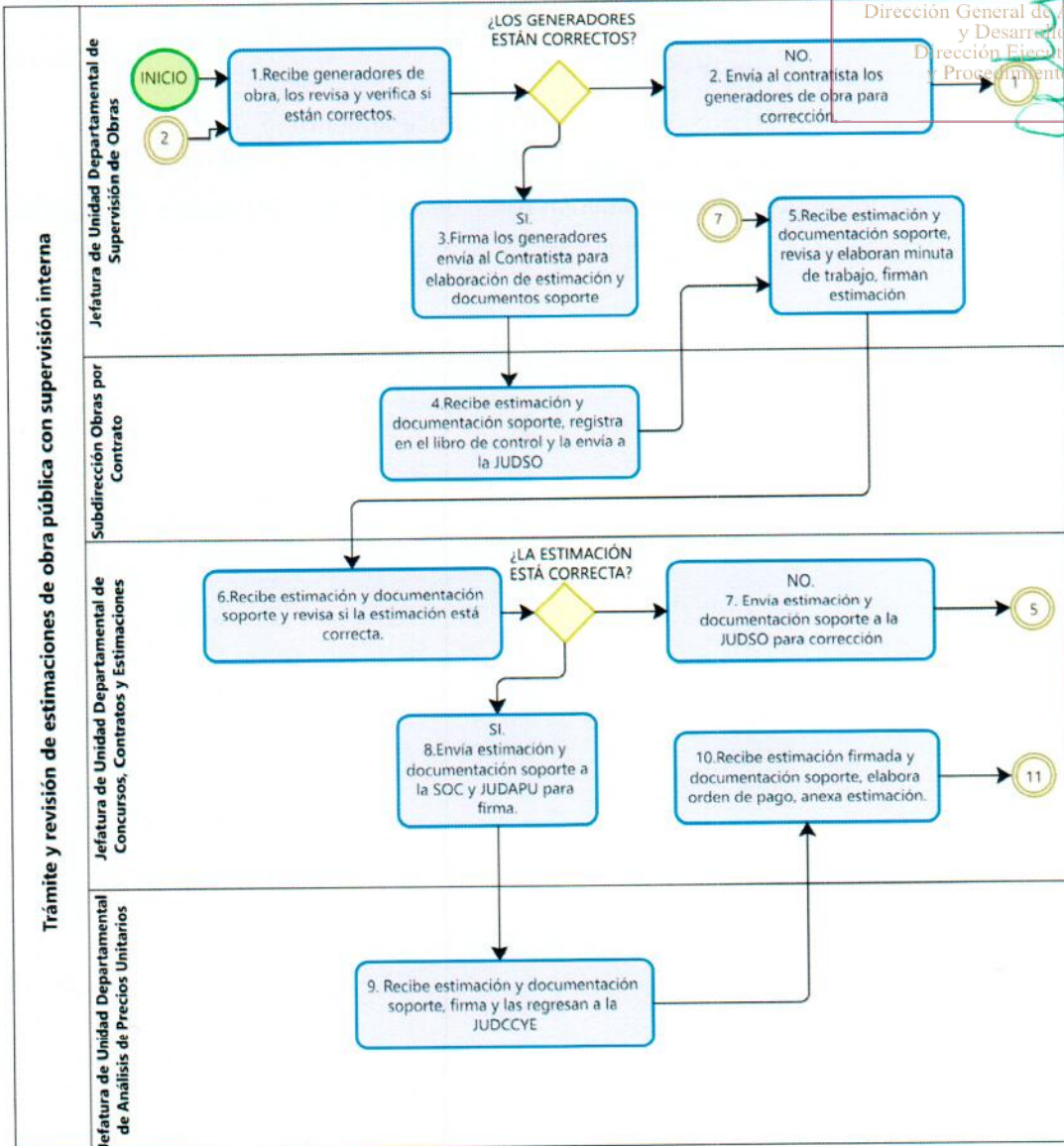
Tiempo: 30 min

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Diagrama de Flujo

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



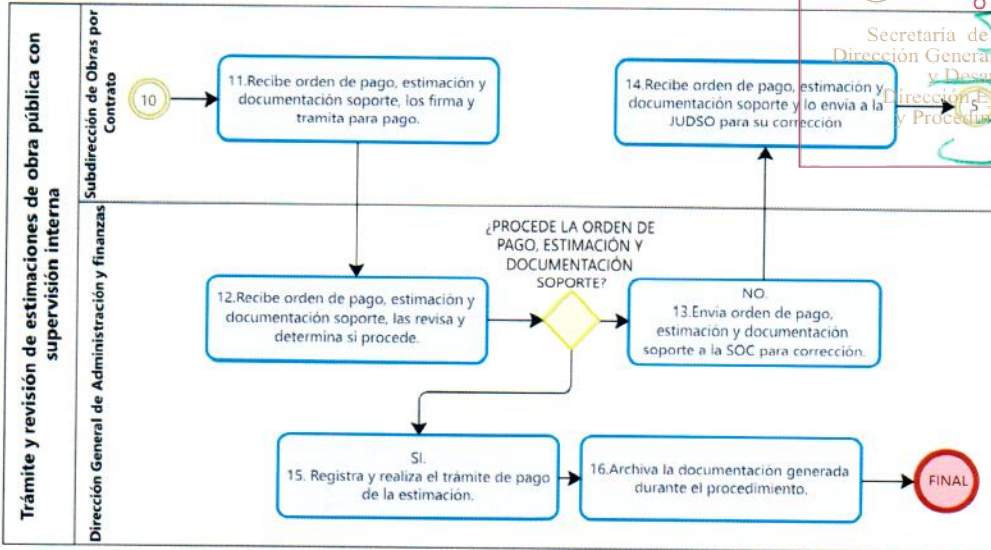
Handwritten signatures and initials in blue ink.



Handwritten signature in blue ink.



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



VALIDÓ


Leobardo Martínez Bosa
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras



MARU








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

6.- Revisión, evaluación y dictaminación de propuestas económicas de concursos mediante el procedimiento de licitación pública e invitación restringida.

Objetivo General: Establecer los trámites y flujo de actividades que se han de realizar con la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones, para realizar la revisión, evaluación y dictaminación de las propuestas económicas presentadas por los licitantes en los procedimientos de licitación pública e invitación restringida, conforme lo marca la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones	Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios, el oficio de solicitud y la documentación correspondiente a la propuesta económica de los concursantes, para su revisión.	1 días
2.	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios	Recibe las propuestas económicas de las contratistas, las revisa, analiza y elabora cuadros comparativos y el dictamen y lo envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones.	2 día
3.	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones	Recibe, lo revisa y lo integra al dictamen de fallo.	1 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

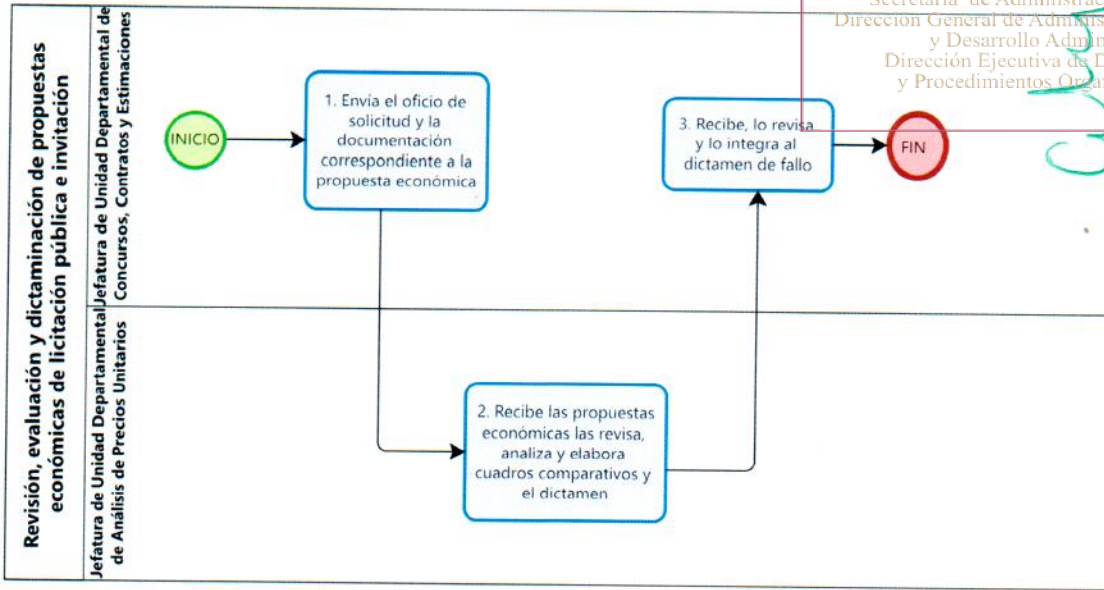
MARIA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

Francisco Javier Bautista Elguera
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios



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

7.- Trámite para la autorización de los ajustes de costos en los contratos de obra pública.

Objetivo General: Establecer los trámites y flujo de actividades que se han de realizar para la revisión y autorización de los ajustes de costos en los contratos de Obra Pública, con la finalidad de que se emita la dictaminación correspondiente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras	Recibe oficio de solicitud de ajuste de costos y documentación soporte correspondiente, lo revisa y evalúa técnicamente la documentación y la envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios, para su revisión y análisis de precios unitarios.	2 días
2.	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios	Recibe documentación, la revisa y analiza, solicita a la Contratista se presente para la conciliación.	5 días
		¿SE TIENE CONCILIACIÓN DE PRECIO UNITARIO?	
		NO.	
3.		El contratista realiza la corrección y revisión de su precio unitario.	1 día
		Conecta con actividad No. 2	
		SI.	
4.		Se formaliza la conciliación firmando ambas partes el precio unitario autorizado.	1 día
5.	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios	Realiza la dictaminación del análisis de la matriz, avala el precio unitario y envía a la Subdirección de Obras por Contrato para su Visto Bueno.	1 día
6.	Subdirección de Obras por Contrato	Recibe dictamen, lo revisa, da Vo. Bo. y lo envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios.	1 día
7.	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios	Recibe el dictamen y emite oficio con el precio unitario dictaminado a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras y copia al Contratista.	1 día
8.		Envía dictamen a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones, para archivo.	1 día

MAPU

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9.	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras	Recibe dictamen y aplica precio unitario avalado.	20 min.
10.	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones	Recibe dictamen y lo archiva.	20 min.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles 40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
MAPM

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

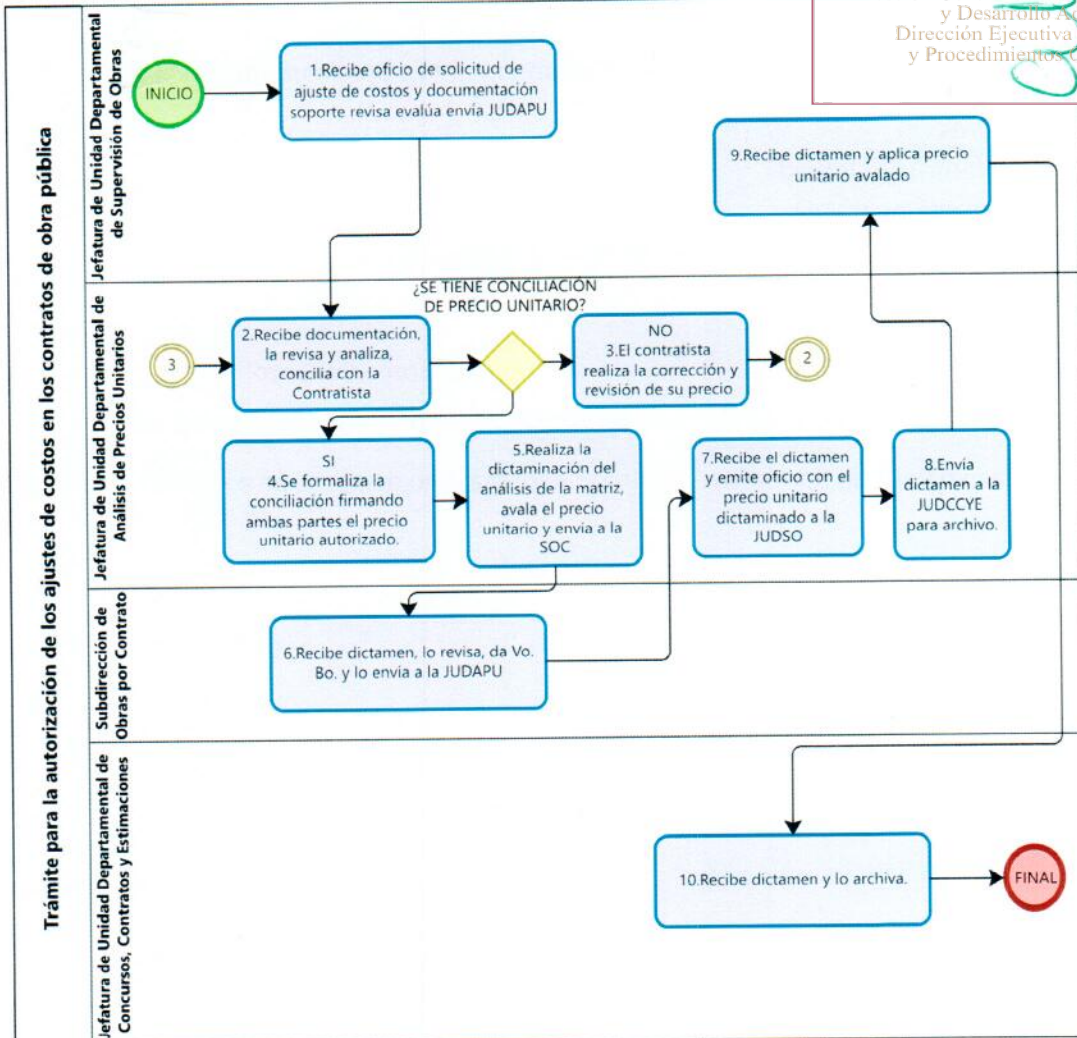
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Diagrama de Flujo

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



MAPU
[Handwritten signatures]

VALIDÓ
[Handwritten signature]

Francisco Javier Bautista Elguera
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios



[Handwritten mark]



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

8.- Trámite para la autorización de precios unitarios extraordinarios y/o volumen excedente a más de 25 % en los contratos de obra pública.

Objetivo General: Establecer los trámites y flujo de actividades que se han de realizar para la revisión y autorización de los precios unitarios extraordinarios y/o volumen excedente a más de 25 % en los contratos de Obra Pública, con la finalidad de que se emita la resolución correspondiente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras	Recibe escrito de solicitud de revisión de precios unitarios de conceptos extraordinarios y/o volúmenes excedentes a más de 25% y documentación soporte correspondiente, los revisan, avala técnicamente y la envían a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios, para su revisión y análisis de precios unitarios.	2 días
2.	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios	Recibe documentación, la revisa y analiza, solicita a la Contratista se presente para la conciliación.	5 días
		¿SE TIENE CONCILIACIÓN DE PRECIO UNITARIO?	
		NO.	
3.		El contratista realiza la corrección y revisión de su precio unitario.	1 día
		Conecta con actividad No. 3	
		SI.	
4.		Se formaliza la conciliación firmando ambas partes el precio unitario autorizado.	1 día
5.	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios	Realiza la dictaminación del análisis de la matriz, avala el precio unitario y envía a la Subdirección de Obras por Contrato para su Vo. Bo.	1 día
6.	Subdirección de Obras por Contrato	Recibe dictamen, lo revisa, da Vo. Bo. y lo envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios.	1 día
7.	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios	Recibe el dictamen y emite oficio con el precio unitario dictaminado a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras y copia al Contratista.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8.		Envía dictamen a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones, para archivo.	1 día
9.	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras	Recibe dictamen y aplica precio unitario avalado.	20 min.
10.	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones	Recibe dictamen y lo archiva físicamente.	20 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles 40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

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

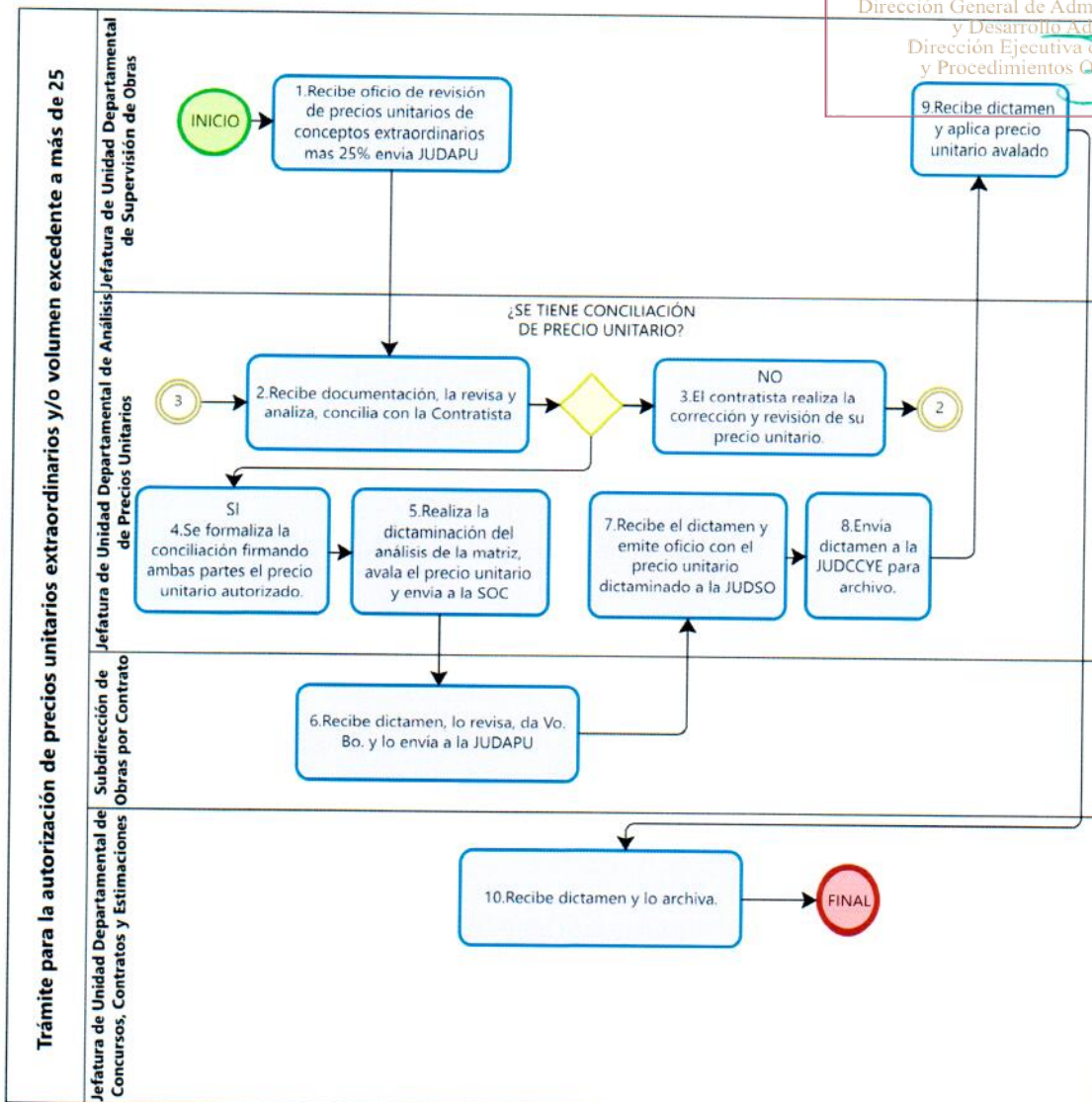
[Handwritten signature]
 MAREN

[Handwritten mark]



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

Diagrama de Flujo



Handwritten signatures and initials in blue ink:

- Top right: A large signature.
- Middle right: A signature.
- Bottom right: A signature.
- Far right: A signature.

VALIDÓ
Handwritten signature in blue ink

Francisco Javier Bautista Elguera
 Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios

Handwritten signature in blue ink



9.-Revisión de Presupuesto de Referencia de concursos mediante el procedimiento de licitación pública e invitación restringida.

Objetivo General: Establecer los trámites y flujo de actividades que se han de realizar con el Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos y Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones, para la celebración de concursos en las modalidades de invitación restringida o licitación pública, conforme lo marca la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos	Envía catálogo de conceptos y términos de referencia aprobados, a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios, para su revisión y análisis de precios unitarios.	1 días
2.	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios	Recibe el catálogo y términos de referencia, los revisa y analiza los precios unitarios de los conceptos.	2 día
3.		Para precios unitarios considerados en el Tabulador General de Precios Unitarios del Gobierno de la Ciudad de México. Analiza los conceptos de trabajo, revisa el Tabulador General de Precios Unitarios del Gobierno de la Ciudad de México, elabora y avala el presupuesto de referencia y envía a Subdirección de Obras para su Visto Bueno.	5 días
4.		Para precios unitarios no considerados en el Tabulador General de Precios Unitarios del Gobierno de la Ciudad de México. Realiza el análisis y cálculo de los costos de las partidas básicas, realiza el estudio de mercado de los materiales, mano de obra, maquinaria y equipo, elabora el análisis de los precios unitarios de los conceptos del catálogo, avala las matrices de análisis de precios unitarios, elabora y avala el presupuesto de referencia y envía a Subdirección de Obras para su Vo. Bo.	5 días
5.	Subdirección de Obras por Contrato	Recibe presupuesto de referencia, da visto bueno y lo envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios.	1 día

MSA PV



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6.	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios	Recibe presupuesto de referencia con visto bueno de la Subdirección de Obras y envía a Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones.	1 día
7.	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones	Recibe y archiva físicamente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

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

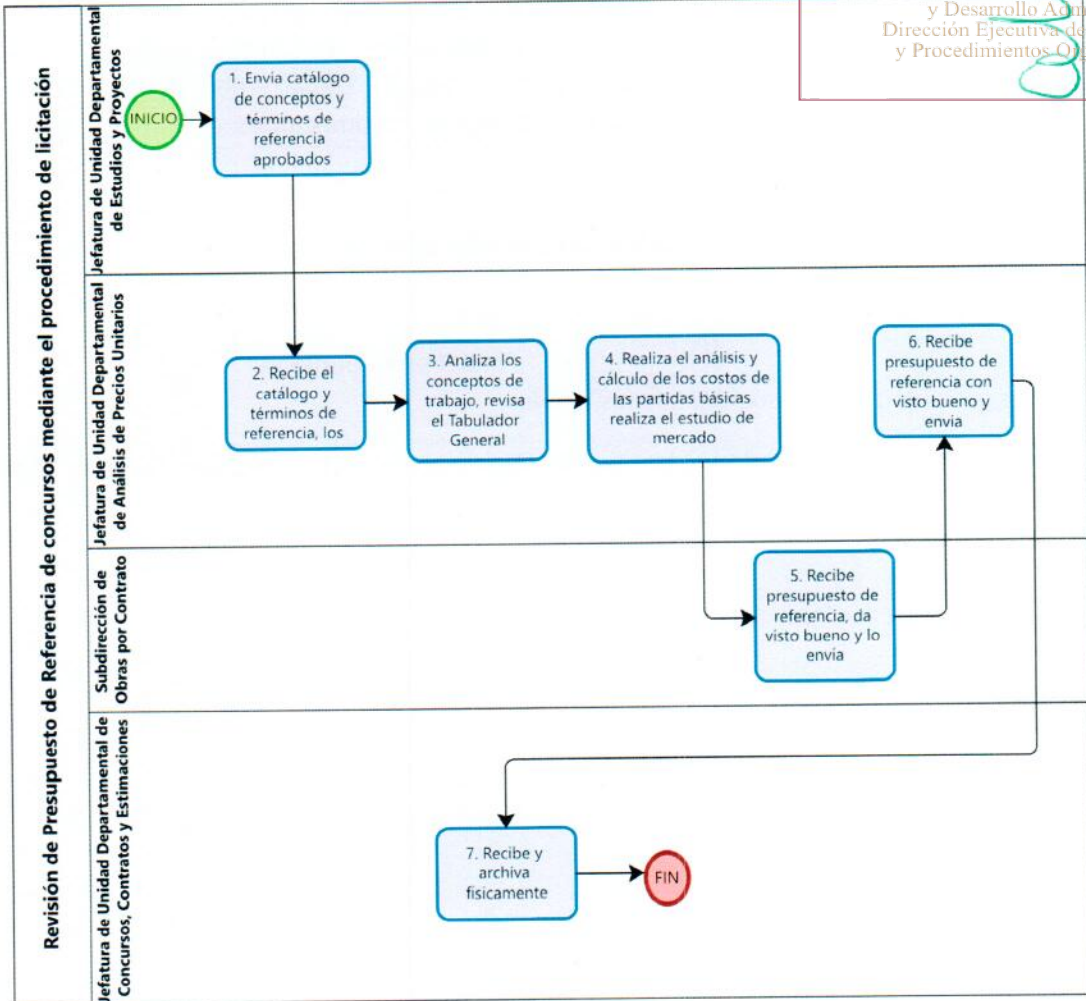
(Handwritten signatures and initials in blue ink)

MSB



Diagrama de Flujo

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



M.P.M.
[Handwritten signatures]

VALIDÓ
[Handwritten signature]

Francisco Javier Bautista Elguera
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios



[Handwritten mark]



10.- Trámite para el mantenimiento de edificios públicos.

Objetivo General: Realizar el mantenimiento de edificios públicos, patrimoniales y/o centro histórico, infraestructura educativa o edificios públicos diversos, con el propósito de que los edificios funcionen en condiciones óptimas y no representen riesgos a la comunidad, así como atender las solicitudes que ingresa la ciudadanía de Azcapotzalco solicitando el servicio, tramitarlas ante el área correspondiente, procurando dar mantenimiento correctivo y preventivo a éstos y elaborar el informe de terminación de obra respectivo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Dirección General de Obras	Recibe solicitud, clasifica de acuerdo al servicio solicitado, asigna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos, para su atención, mediante la plataforma del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC).	3 días.
2.	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos	Recibe solicitud, la registra en control interno, elabora orden de inspección y turna anexando solicitud al Supervisor de Obra, adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos.	1 hr.
3.	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos	Recibe solicitud y orden de inspección, las revisa, asiste al edificio a verificar la solicitud, conforme a normatividad cuantifica los materiales requeridos para la realización de la obra y obtiene costos.	3 hrs.
4.	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos	Acude al almacén para revisar existencia del material requerido y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos la orden de inspección, así como los resultados de la revisión de materiales en almacenes.	2 hrs.
5.	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos	Recibe orden de inspección y resultados, analiza, elabora orden de trabajo y la turna al Supervisor de Obra.	30 min.



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6.	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos	Recibe orden de trabajo, elabora y autoriza generador de obra y cuantificación de materiales y turna orden de trabajo, generador de obra y cuantificación de materiales al subdirector de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica para revisión.	30 min.
7.	Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica	Recibe orden de trabajo, generador de obra y cuantificación de materiales, los revisa, da Visto Bueno y los envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos.	2 hrs.
8.	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos	Recibe orden de trabajo, generador de obra y cuantificación de materiales, elabora vale de salida de almacén para solicitar materiales, lo firma y lo envía a la Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica.	2 hrs.
9.	Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica	Recibe vale de salida de almacén, lo firma y lo envía a la Dirección Técnica.	30 min.
10.	Dirección Técnica	Recibe vale de salida de almacén, da visto bueno y remite a la Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica.	1 hr.
11.	Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica	Recibe vale de salida de almacén y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos	1 hr.
12.	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos	Recibe vale de salida de almacén autorizado y lo turna al Supervisor de Obra.	30 min.
13.	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos	Recibe vale de salida de almacén autorizado y acude a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, adscrita a la Dirección de Recursos Materiales de la Dirección General de Administración, para entrega del vale de salida de almacén y autorización de abastecimiento de materiales.	30 min.

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

MAPV

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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
14.	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe vale de salida de almacén, lo revisa y autoriza y lo regresa al Supervisor de Obra.	3 hrs.
15.	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos	Recibe vale de salida de almacén autorizado y acude con el responsable de la Bodega a entregar vale y retirar material solicitado.	2 hrs.
16.	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe vale de salida de almacén autorizado, lo revisa y entrega material solicitado al Supervisor de Obra.	2 hrs.
17.	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos	Recibe material solicitado y procede al inicio de los trabajos de obra.	30 min.
18.	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos	Realiza apertura de bitácora de obra, elabora croquis, acude al edificio donde se harán los trabajos, ejecuta obra y anota en bitácora notas diarias y reporte diario hasta concluir trabajos.	1 día.
19.	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos	Elabora oficio de terminación una vez que se ha concluido con la obra.	1 hr.
20.	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos	Integra expediente con solicitud, croquis, bitácora, costos, orden de trabajo, vale de salida de almacén y oficio de terminación y turna expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos.	30 min.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'MSB' and various illegible marks.]

[Handwritten signature in blue ink.]



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
21.	Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica	Recibe expediente, lo revisa, acude con la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos al edificio a verificar los trabajos realizados, da Visto Bueno a la terminación, revisa que el expediente contenga toda la información relacionada con los trabajos realizados y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos la elaboración del informe de terminación de la obra.	1 día.
22.	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos	Recibe solicitud, elabora informe de terminación de la obra y oficio de respuesta dirigido al ciudadano y los turna al subdirector de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica.	1 día.
23.	Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica	Recibe informe de terminación de la obra y oficio de respuesta, los revisa, los analiza, firma oficio, regresa oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos.	1 hr.
24.	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos.	Recibe oficio de respuesta firmado y lo hace llegar al ciudadano. Revisa y archiva solicitud, descarga en el sistema informático de la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana la atención a la demanda.	20 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles 1 horas 00 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

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

[Handwritten signature]

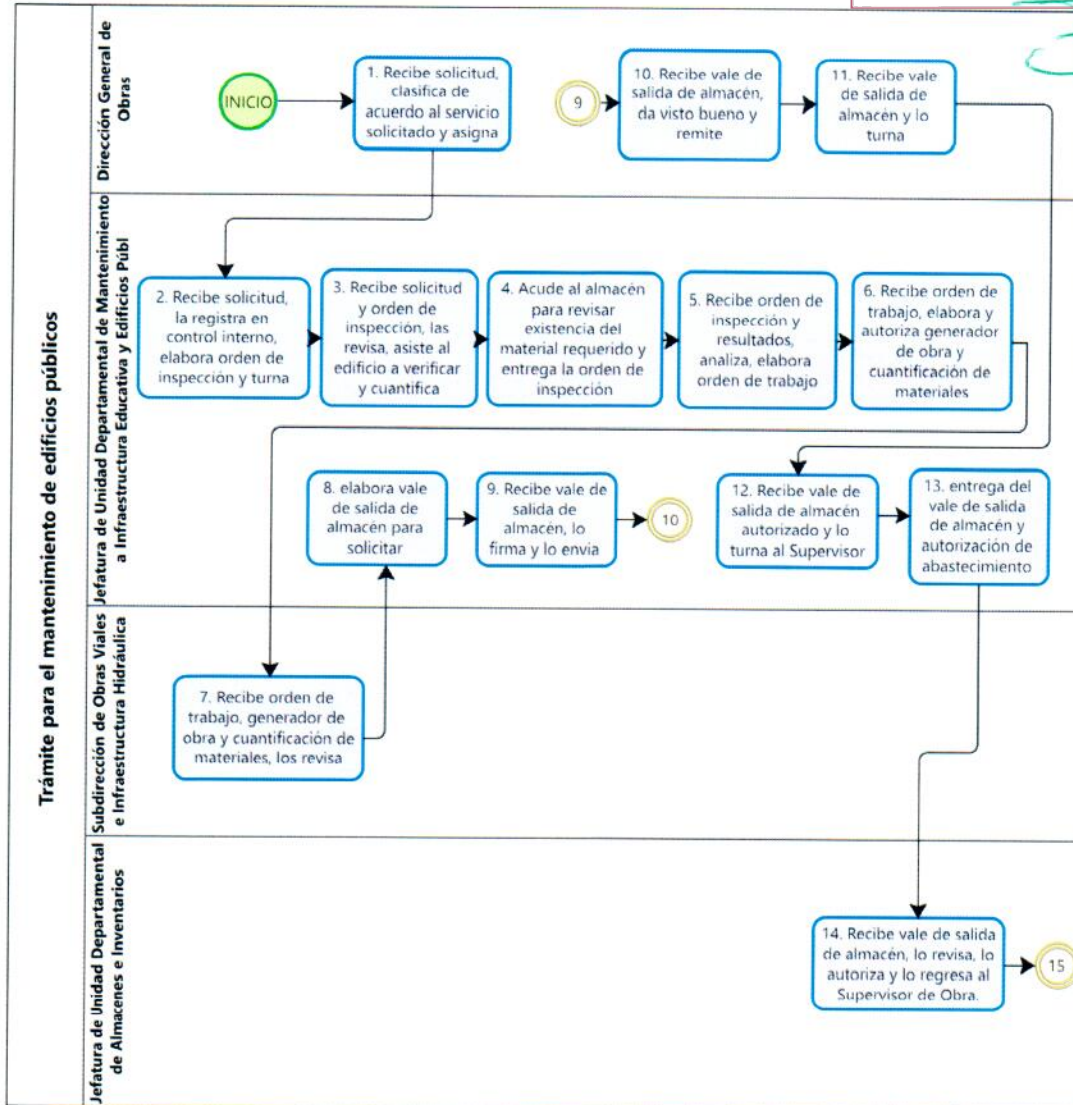
9 - MTPM

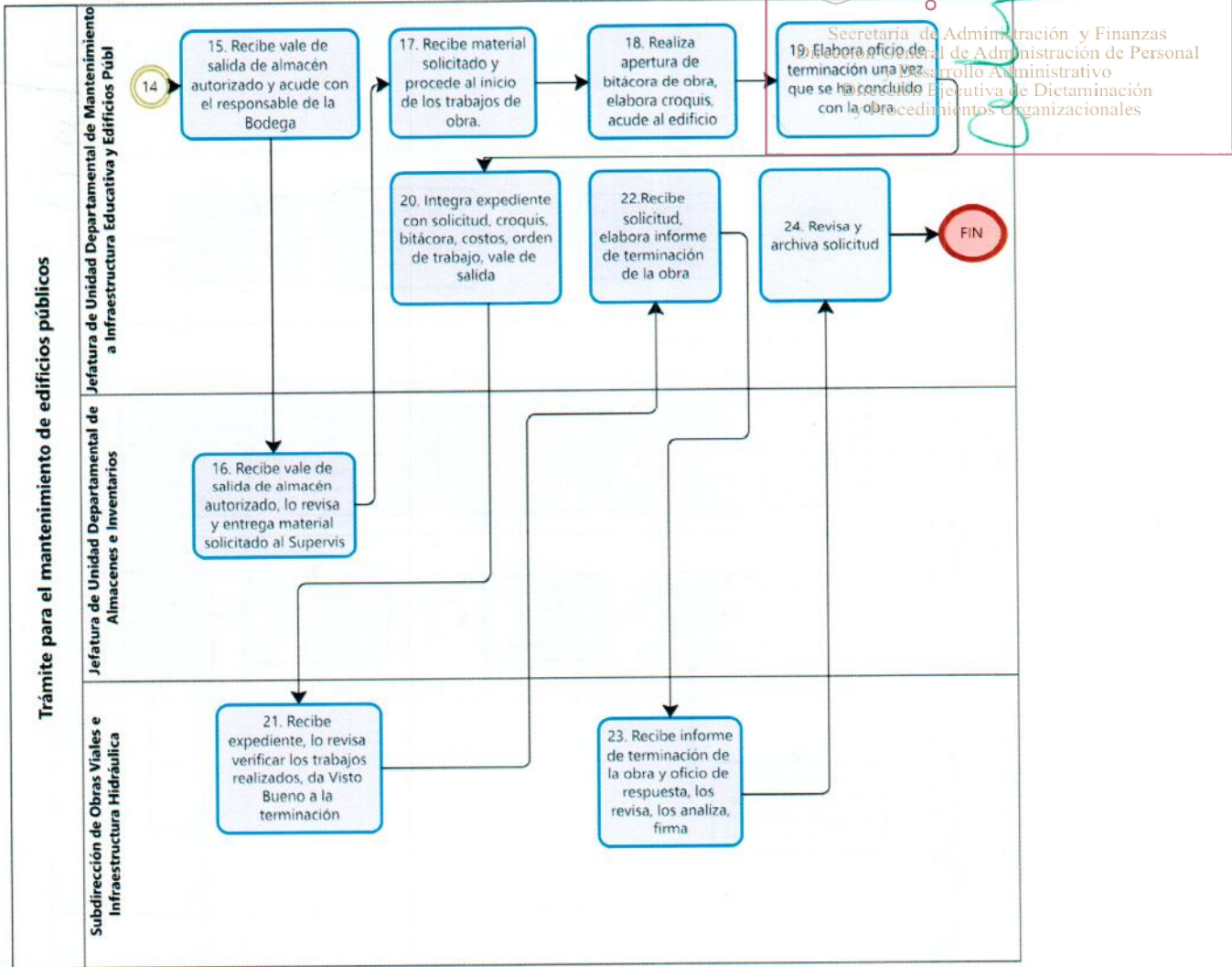
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Eduardo Nicolas López Sánchez

Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos



11.- Trámite para el mantenimiento de la red secundaria del sistema de agua potable.

Objetivo General: Llevar a cabo los trabajos de mantenimiento a la red secundaria de agua potable a fin de mantener la red en buenas condiciones de operación y evitar el desperdicio de agua, así como atender las solicitudes ingresadas por la ciudadanía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Dirección General de Obras	Recibe solicitud, clasifica de acuerdo al servicio solicitado, asigna a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica, para su atención, mediante la plataforma del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC).	3 días.
2.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica	Recibe SUAC lo registra en control interno, elabora orden de trabajo, la firma y turna a la oficina de Agua Potable.	2 hrs.
3.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica (Oficina de Agua Potable)	Realiza inspección, elabora reporte lo analiza y determina si procede.	3 hrs.
		¿PROCEDE EL SERVICIO?	
		NO.	
4.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica (Oficina de Desazolve)	Descarga en el sistema SUAC su improcedencia y de esa manera es informado el ciudadano.	20 min.
		Fin del procedimiento.	
		SI.	
5.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica (Oficina de Agua Potable)	Elabora diagnóstico sobre el trabajo que se realizará, croquis de ubicación y programa de mantenimiento con base en la carga de trabajo y lo observado durante la inspección.	30 min.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'MSPM' and a large signature]

[Handwritten signature in blue ink]



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6.		Cuantifica en bitácora materiales requeridos y su costo, elabora vale de salida de almacén y envía vale, diagnostico, croquis y bitácora a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica.	30 min.
7.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica	Recibe vale de salida de almacén con diagnóstico, croquis y bitácora, firma vale de salida de almacén y lo turna para revisión a la Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica.	30 min.
8.	Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica	Recibe vale de salida de almacén, lo revisa, autoriza y turna para Visto Bueno a la Dirección Técnica	1 hr.
9.	Dirección Técnica	Recibe vale de salida de almacén, lo revisa, da Visto Bueno y remite a la Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica.	1 hr.
10.	Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica	Recibe vale de salida de almacén autorizado y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica.	30 min.
11.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica	Recibe vale de salida de almacén autorizado y lo turna a la Oficina de Agua Potable.	30 min.
12.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica (Oficina de Agua Potable)	Recibe vale de salida de almacén autorizado y lo tramita ante la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, adscrita a la Dirección de Recursos Materiales.	30 min.
13.	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe vale de salida de almacén, lo revisa, autoriza y entrega a la Oficina de Agua Potable para que acuda al Almacén.	3 hrs.
14.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica (Oficina de Agua Potable)	Recibe vale de salida de almacén autorizado y acude al Almacén para el abastecimiento de materiales.	1 hr.

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

[Handwritten signature]

MARU

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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
15.	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Almacén)	Recibe vale de salida de almacén autorizado, lo revisa y entrega material a la Oficina de Agua Potable.	30 min.
16.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica (Oficina de Agua Potable)	Recibe material, lo entrega junto con la orden de trabajo al jefe Cuadrilla	30 min.
17.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica (jefe de cuadrilla)	Recibe material y orden de trabajo y se traslada con el personal requerido al sitio donde se realizarán los trabajos, ejecuta trabajos de reparación y solicita la firma de conformidad del ciudadano en la orden de trabajo.	6 hrs.
18.		Recibe orden de trabajo con firma de conformidad y lo entrega a la oficina de agua potable	30 min.
19.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica (Oficina de Agua Potable)	Recibe orden de trabajo, y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica.	30 min.
20.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica	Recibe orden de trabajo, los revisa y da visto bueno y regresa la orden de trabajo a la oficina de Agua Potable	30 min.
21.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica (Oficina de Agua Potable)	Integra expediente con orden de trabajo, vale de salida de almacén.	2 hrs.
22.		Registra en el sistema informático del archivo de agua potable y en la libreta de registro.	2 hrs.
23.		Descarga la atención en el sistema SUAC administrado por la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica	2 hrs.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles 4 horas 50 minutos.			

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

(Handwritten signature in blue ink)



No.	Responsable de la Actividad	Actividad
-----	-----------------------------	-----------

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles

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

3

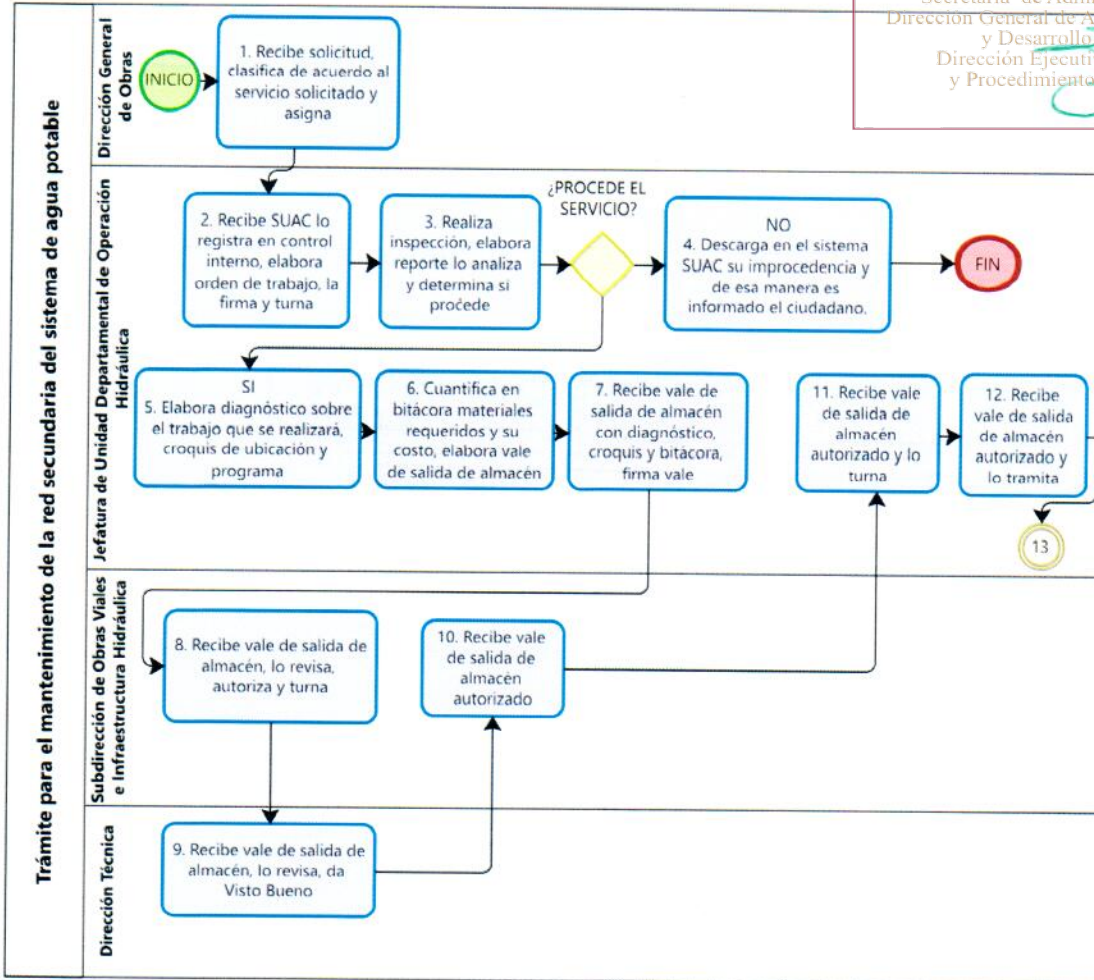
MARU
[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]



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

Diagrama de Flujo



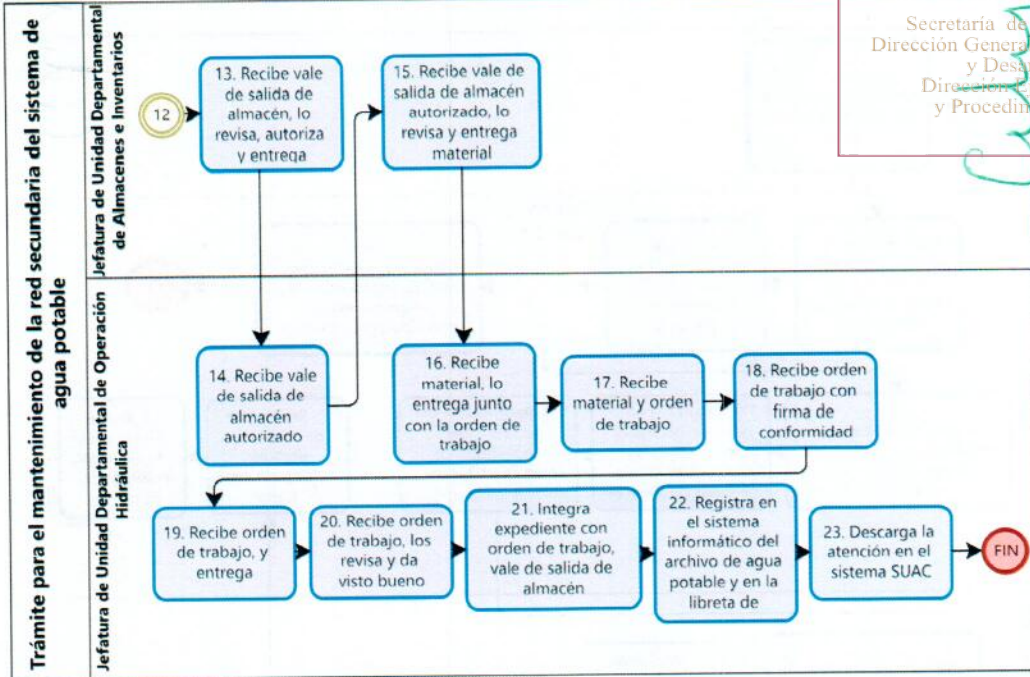
[Handwritten signatures and initials in blue ink]

MARU

[Handwritten signature]



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



Powered by Design Modeler

VALIDÓ

Arq. Sonia Corona Muñoz
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica

Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin:
MPP
[Signature]
[Signature]



12.- Trámite para reparación de fugas de agua potable.

Objetivo General: Llevar a cabo los trabajos de reparación de fugas de agua potable en la red secundaria de manera oportuna y evitar el desperdicio del agua.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Dirección General de Obras	Recibe solicitud, clasifica de acuerdo al servicio solicitado, asigna a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica, para su atención, mediante la plataforma del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC).	3 días.
2.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica	Recibe SUAC lo registra en control interno, elabora orden de trabajo, la firma y turna a la oficina de Agua Potable.	2 hrs.
3.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica (Oficina de Agua Potable)	Recibe orden de trabajo con SUAC, la revisa, acude al lugar y realiza inspección ocular.	3 hrs.
		¿PROCEDE EL SERVICIO?	
		NO.	
4.		Descarga en el sistema SUAC su improcedencia y de esa manera es informado el ciudadano.	20 min.
		Conecta con el Fin del procedimiento	
		SI.	
5.		Elabora diagnóstico sobre el trabajo que se realizará, croquis de ubicación y programa de reparación con base en la carga de trabajo y lo observado durante la inspección.	30 min.
6.		Cuantifica en bitácora materiales requeridos y su costo, elabora vale de salida de almacén y envía vale, diagnóstico, croquis y bitácora a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica.	10 min.
7.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica	Recibe vale de salida de almacén con diagnóstico, croquis y bitácora, firma vale de salida de almacén y lo turna para revisión a la Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica.	20 min.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'MSPM' and a large signature at the bottom right.]



Tiempo

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8.	Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica	Recibe vale de salida de almacén, lo revisa, autoriza y turna para Visto Bueno a la Dirección Técnica	
9.	Dirección Técnica	Recibe vale de salida de almacén, lo revisa, da Visto Bueno y remite a la Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica.	1 hr.
10.	Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica	Recibe vale de salida de almacén autorizado, lo revisa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica.	20 min.
11.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica	Recibe vale de salida de almacén, lo firma y lo entrega a la Oficina de Agua Potable.	20 min.
12.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica (Oficina de Agua Potable)	Recibe vale de salida de almacén y lo tramita en la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, adscrita a la Dirección de Recursos Materiales.	20 min.
13.	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe vale de salida de almacén, lo revisa, lo autoriza y lo remite a la Oficina de Agua Potable.	20 min.
14.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica (Oficina de Agua Potable)	Recibe vale de salida de almacén autorizado y acude al Almacén con el vale para abastecimiento de materiales.	30 min.
15.	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Almacén)	Recibe vale de salida de almacén autorizado, lo revisa y entrega materiales a la Oficina de Agua Potable.	1 hr.
16.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica (Oficina de Agua Potable)	Recibe materiales y los entrega al jefe de cuadrilla, adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica, junto con la orden de trabajo.	20 min.

[Handwritten signature]

MAPY

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica (jefe de cuadrilla)	Recibe materiales y orden de trabajo y se traslada con la orden de trabajo, el material y el personal requerido al sitio donde se realizarán los trabajos.	30 min.
18.		Repara la fuga y solicita la firma de conformidad del ciudadano en la orden de trabajo.	5 hrs.
19.		Recibe orden de trabajo y la entrega en la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica (Oficina de agua potable).	30 min.
20.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica (Oficina de Agua Potable)	Recibe orden de trabajo y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica.	30 min.
21.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica	Recibe orden de trabajo, la revisa y da visto bueno y regresa la orden de trabajo a la oficina de Agua Potable	30 min.
22.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica (Oficina de Agua Potable)	Integra expediente con orden de trabajo, vale de salida de almacén.	30 min.
23.		Registra en el sistema informático del archivo de agua potable y en la libreta de registro.	1 hr.
24.		Descarga la atención al SUAC en el sistema administrado por la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica	1 hr.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles 20 horas 20 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

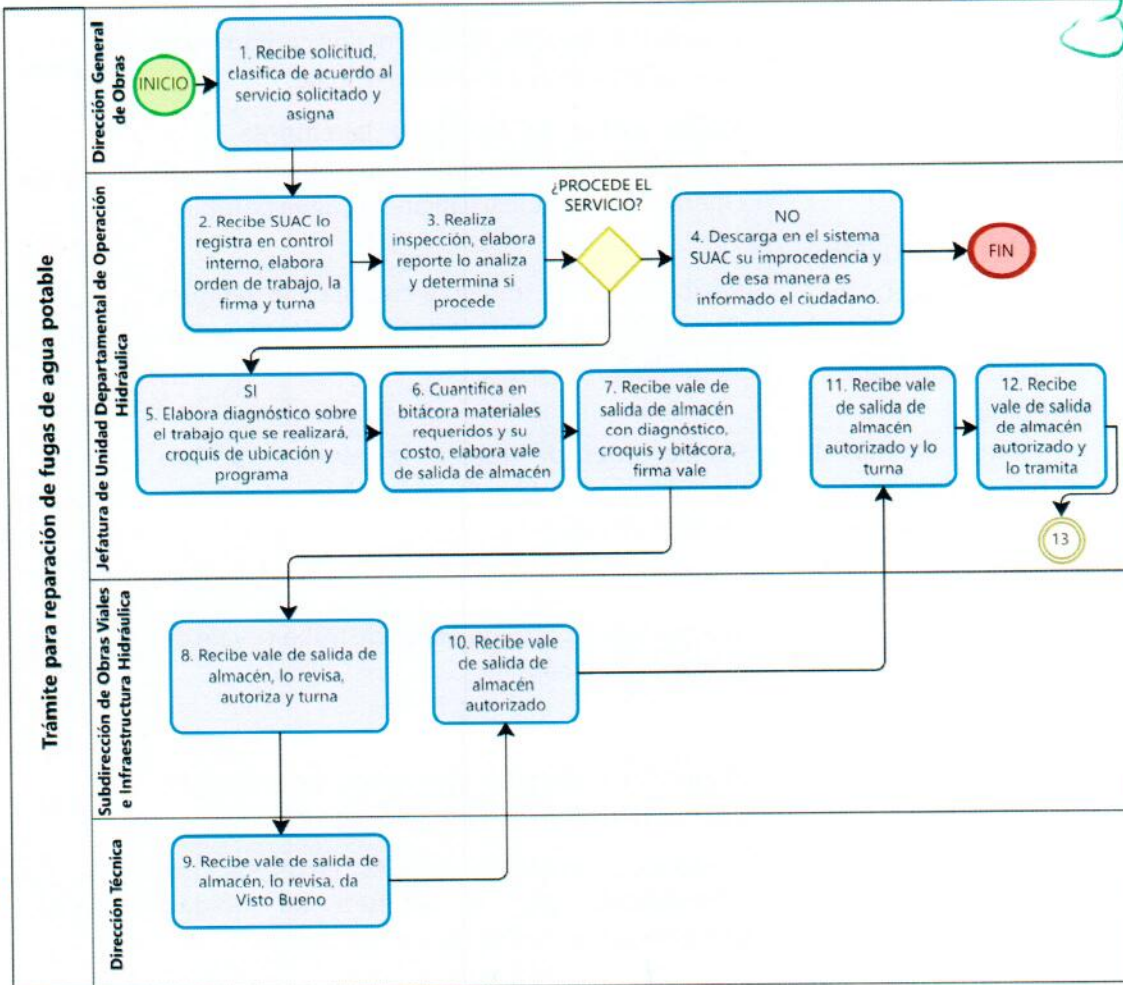
[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below.]

[Handwritten signature in blue ink.]



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

Diagrama de Flujo



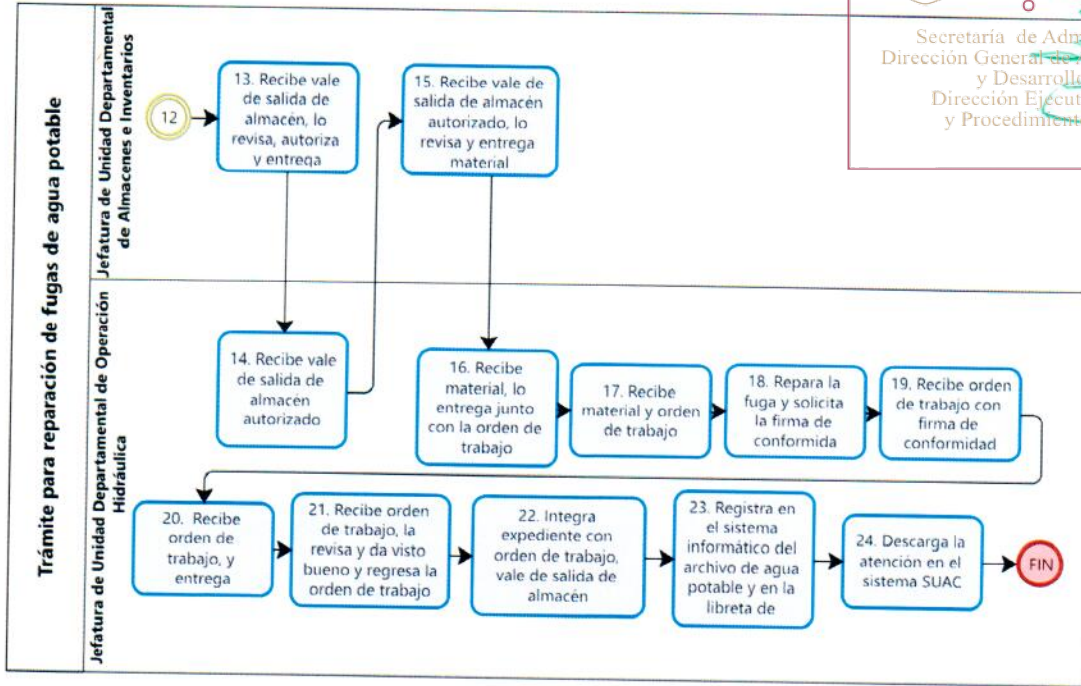
Handwritten signatures and initials in blue ink:
 MAPU
 [Signature]
 [Signature]



Handwritten signature in blue ink



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



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

MCHM

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

VALIDÓ

Arq. Sonia Corona Muñoz

Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica

[Handwritten signature]



13.- Trámite para el abastecimiento de agua potable en pipas.

Objetivo General: atender las solicitudes ingresadas por la ciudadanía para el abastecimiento de agua potable en pipas, a fin que la ciudadanía de Azcapotzalco no carezca del líquido ante contingencia o eventualidad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Dirección General de Obras	Recibe solicitud, clasifica de acuerdo al servicio solicitado, asigna a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica, para su atención, mediante la plataforma del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC).	3 días.
2.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica	Recibe solicitud, la registra en control interno, elabora orden de trabajo con el número de folio de la solicitud y turna a la Oficina de pipas de la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica.	30 min.
3.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica (Oficina de Pipas)	Recibe orden de trabajo con el folio del SUAC, realiza revisión y determina si procede.	3 hrs.
¿PROCEDE EL REPORTE?			
NO.			
4.		Descarga en el sistema SUAC su improcedencia y de esa manera es informado el ciudadano. Conecta con el Fin del procedimiento.	30 min.
SI.			
5.		Registra en el control de ordenes de trabajo y vales de carga el folio correspondiente para brinda el servicio solicitado y se entregan al operador de pipa correspondiente para acudir a su carga a la garza asignada y que depende su operación de SACMEX área de pozos de absorción de Agua Potable.	1 hr.
6.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica (Operador de Pipa)	Recibe Orden de trabajo y Vale de carga y acude con su unidad al pozo con Garza asignado, para cargar su unidad.	2 hrs.

Handwritten signature and initials in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7.		Con la unidad cargada acude al domicilio del solicitante para dar el servicio solicitado.	
8.		Corroborar los datos y dirección del solicitante y se procede a descargar el agua, solicita firma de conformidad del peticionario del servicio	30 min.
9.		Entrega la orden de trabajo y copia del vale de carga a la oficina de Pipas de la JUD de Operación Hidráulica	1 hr.
10.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica (Oficina de Pipas)	Integra expediente con orden de trabajo y vale de carga de agua potable.	30 min.
11.		Registra en el sistema informático del archivo de reparto de agua potable en pipas y en la libreta de registro.	30 min.
12.		Descarga la atención al SUAC en el sistema administrado por la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica.	30 min.
Fin del procedimiento			

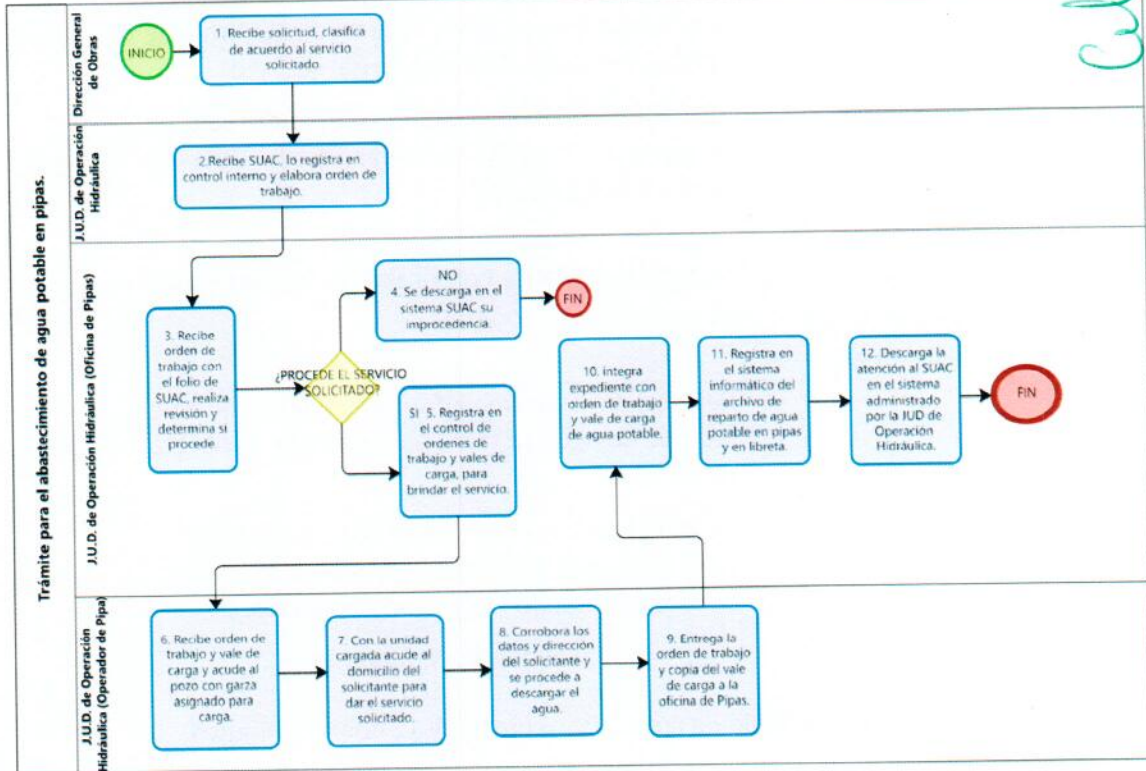
Tiempo aproximado de ejecución: 3 día hábil 11 horas 0 minutos.

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles



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

Diagrama de Flujo



[Handwritten signature]

MSPK

[Handwritten signature]

VALIDO

[Handwritten signature]

Arq. Sonia Corona Muñoz
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica

[Handwritten mark]



14.- Trámite para desazolve de la red secundaria de drenaje.

Objetivo General: Realizar el desazolve de la red secundaria de drenaje que se encuentran obstruidas, para garantizar el funcionamiento adecuado de los colectores, para evitar encharcamientos e inundaciones en la Demarcación y atender las solicitudes que la ciudadanía ingrese solicitando dicho servicio.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Dirección General de Obras	Recibe solicitud, clasifica de acuerdo al servicio solicitado, asigna a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica, para su atención, mediante la plataforma del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC).	3 días.
2.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica	Recibe solicitud vía SUAC, la revisa, registra en control interno, elabora orden de trabajo anota número de SUAC y turna a la Oficina de Desazolve, adscrita a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica.	30 min.
3.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica (Oficina de Desazolve)	Recibe orden de trabajo, asigna número de folio interno y la registra	20 min.
4.		Realiza inspección, elabora reporte los analiza y determina si procede.	2 hrs.
		¿PROCEDE EL SERVICIO?	
		NO.	
5.		Descarga en el sistema SUAC su improcedencia y de esa manera es informado el ciudadano. Conecta con el Fin del procedimiento.	20 min.
		SI.	
6.		Determina la forma para realizar el desazolve ya sea por varillas o equipo hidroneumático y programa atención de acuerdo a la carga de trabajo.	30 min.
7.		POR VARILLA entrega la orden de trabajo al jefe de Cuadrilla	20 min.
8.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica (jefe de cuadrilla de Desazolve)	El jefe de cuadrilla con su personal y herramientas acude al sitio donde se realizarán los trabajos y pregunta al ciudadano la problemática en la red de drenaje.	1 hr.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'MAPM' and 'M'.

Handwritten signature in blue ink.



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9.		Realiza el trabajo de desazolve y verifica que haya fluidez y solicita firma de conformidad del ciudadano en la orden de trabajo.	2 hrs.
10.		Recibe orden de trabajo firmada, y la entrega en la Oficina de Desazolve.	30 min.
11.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica (Oficina de Desazolve)	CON EQUIPO HIDRONEUMÁTICO entrega la orden de trabajo al jefe de Cuadrilla	30 min.
12.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica (jefe de cuadrilla de Desazolve)	El jefe de cuadrilla con su personal y Equipo hidroneumático acude al sitio donde se realizarán los trabajos y pregunta al ciudadano la problemática en la red de drenaje.	1 hr.
13.		Determina el lugar para el sondeo de la línea de drenaje.	30 min.
14.		Introduce equipo hidroneumático, succiona el azolve existente, verifica que haya fluidez y realiza limpieza de pozos, registros, albañal o atarjea según corresponda.	2 hrs.
15.		Solicita firma de conformidad del ciudadano en la orden de trabajo.	10 min.
16.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica (jefe de Cuadrilla)	Recibe orden de trabajo firmada, elabora reporte, anexa orden de trabajo y lo envía a la Oficina de Desazolve.	1 hr.
17.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica (Oficina de Desazolve)	Recibe reporte y orden de trabajo, los revisa y los turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica.	30 min.
18.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica	Recibe orden de trabajo, la revisa y da visto bueno y regresa la orden de trabajo a la oficina de Desazolve	30 min.
19.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica (Oficina de Desazolve)	Integra expediente con orden de trabajo y folio de SUAC.	30 min.
20.		Registra en el sistema informático del archivo de Desazolve y en la libreta de registro.	1 hr.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten mark



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
21.		Descarga la atención al SUAC en el sistema administrado por la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica	30 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles 15 horas 40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

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

[Handwritten signature]

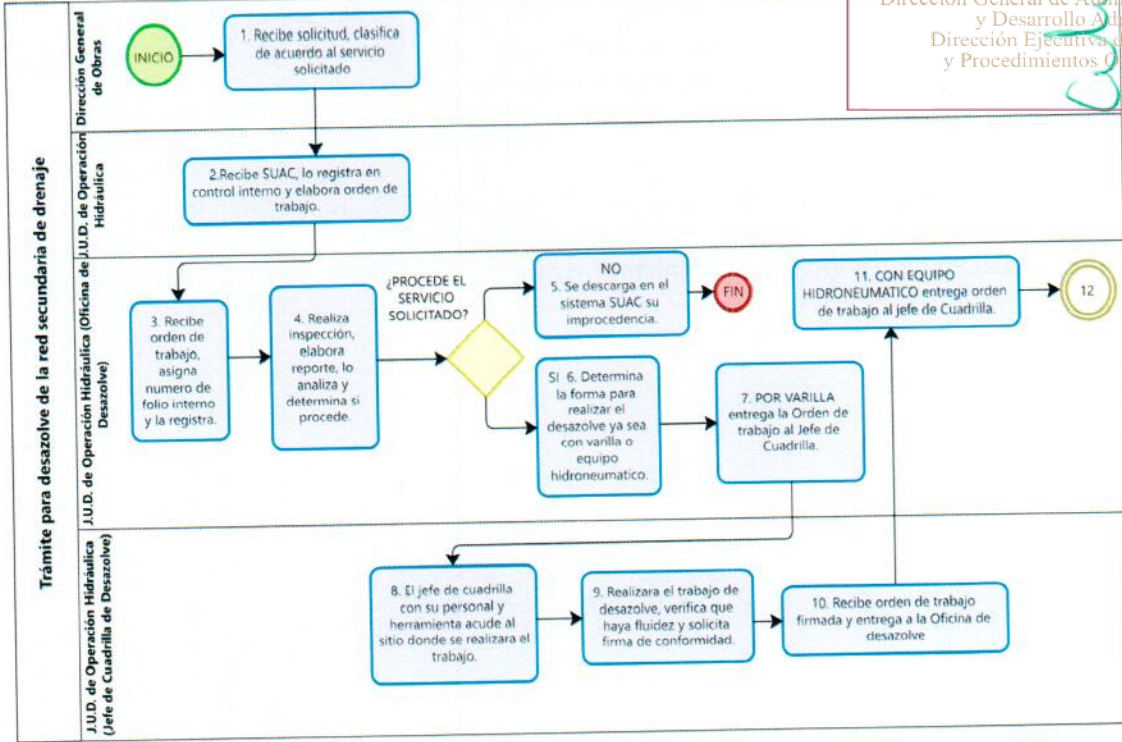
[Handwritten signature]
 MAPM

[Handwritten mark]



Diagrama de Flujo

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

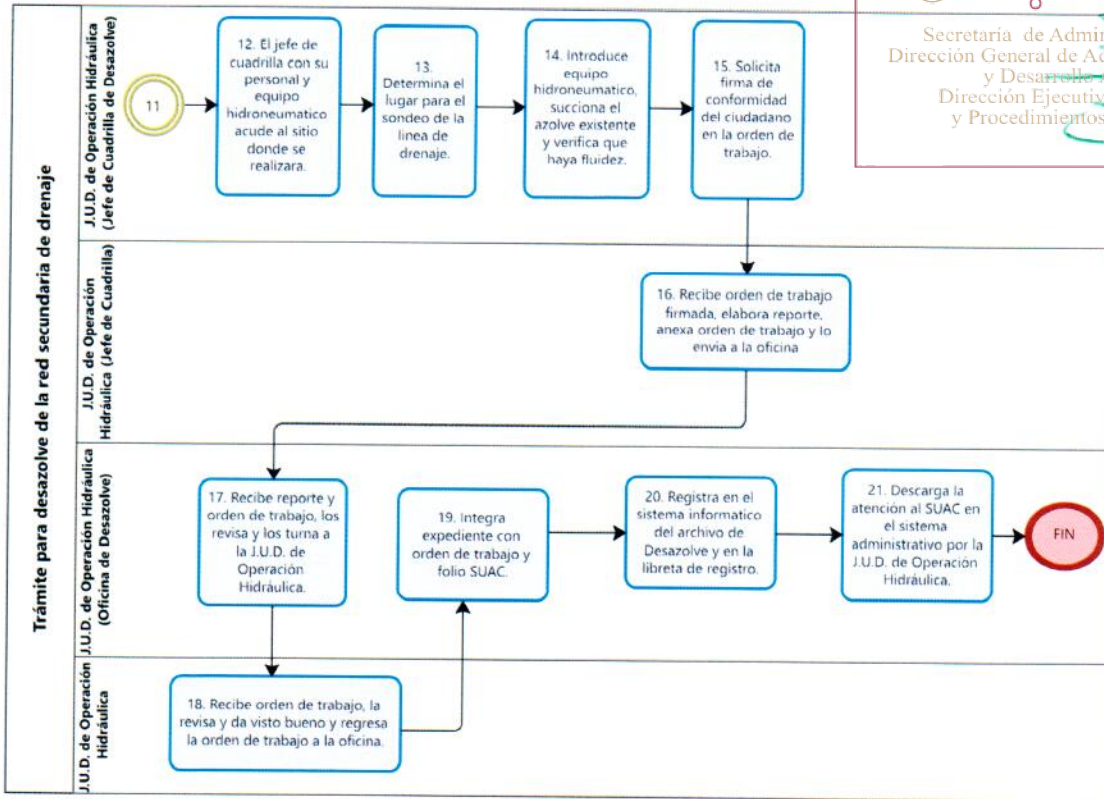


Handwritten signatures and initials in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



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



VALIDÓ

Arq. Sonia Corona Muñoz
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica

MAPU
[Firma]
[Firma]
[Firma]



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

15.- Solicitud y trámite para la reconstrucción de descargas de aguas domiciliarias.

Objetivo General: Realizar la reconstrucción de descargas de aguas domiciliarias para garantizar el desalojo de aguas residuales domiciliarias hacia la red secundaria de drenaje.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe la documental requerida para el trámite de pago (incluida la copia del dictamen de procedencia de la reconstrucción del albañal domiciliario, previamente realizada por el área de Operación Hidráulica).	30 min.
2.		Una vez revisadas las documentales, éstas son enviadas mediante oficio junto con el registro de la solicitud de pago a la Subdirección de Enlace y Seguimiento de la Dirección General de Obras.	3 días.
3.	Subdirección de Enlace y Seguimiento	Recibe la documental requerida para el trámite de pago. Elabora el Recibo de pago correspondiente, de acuerdo al tabulador de precios internos actualizado y/o al Código Fiscal de la Ciudad de México y lo pasa a firma del director general de Obras.	3 días.
4.	Dirección General de Obras	Firma el recibo de pago para su entrega a Ventanilla única, a través de la Subdirección de Enlace y Seguimiento.	3 hrs.
5.	Subdirección de Enlace y Seguimiento	Remite mediante oficio a Ventanilla única el recibo de pago correspondiente.	1 día.
6.	Coordinación de Ventanilla Única	Hace entrega del recibo de pago al solicitante, a fin de que realice el pago correspondiente ante la Tesorería de la Ciudad de México, quien tiene un plazo máximo de 3 meses para hacer entrega del comprobante de pago, como lo marca el Artículo 93 fracción II de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.	1 día.
		¿PROCEDE EL TRÁMITE?	
		NO.	

MARCO
 [Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7.		Solicitante, posterior a los 3 meses no seguimiento su trámite presentando comprobante de pago correspondiente o en su caso posterior a dicho tiempo no se presenta a recoger el recibo de pago correspondiente, mediante oficio se devuelve el recibo de pago a la Subdirección de Enlace y Seguimiento declarando la caducidad del procedimiento administrativo.	1 día.
		Conecta con el Fin del Procedimiento.	
		SI	
8.		Recibe el comprobante de pago realizado ante la Tesorería de la Ciudad de México y lo remite mediante oficio a la Subdirección de Enlace y Seguimiento.	1 día.
9.	Subdirección de Enlace y Seguimiento	Registra el pago del servicio solicitado y realiza oficio a la JUD de Operación Hidráulica, para la ejecución de los trabajos.	1 día.
10.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica	Recibe la Documental y elabora la orden de trabajo para la ejecución de los trabajos de reconstrucción correspondientes, la registra y turna a la oficina de Saneamiento.	3 hrs.
11.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica (Oficina de Saneamiento)	Recibe la orden de trabajo con copia del recibo de pago, dictaminan materiales requeridos según tipo de trabajo, elabora vale de salida de los materiales y turna a Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica para Bobo.	20 min.
12.	Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica	Recibe vale de salida de almacén, lo revisa, autoriza y turna para Vo.Bo. a la Dirección Técnica	20 min.
13.	Dirección Técnica	Recibe vale de salida de almacén, lo revisa, da Vo.Bo. y remite a la Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica.	4 hrs.
14.	Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica	Recibe vale de salida de almacén autorizado y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica.	30 min.

Handwritten signatures and initials in blue ink:
 - A large signature at the top right.
 - A signature that appears to say "MARIAM" written vertically.
 - A signature that appears to say "Miguel".

Handwritten signature in blue ink at the bottom right.



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica	Recibe vale de salida de almacén, lo revisa, firma y entrega a la Oficina de Saneamiento.	30 min.
16.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica. (Oficina de Mantenimiento)	Recibe vale de salida de almacén firmado y lo tramita en la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, adscrita a la Dirección de Recursos Materiales.	20 min.
17.	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe vale de salida de almacén, lo revisa, autoriza y entrega a la Oficina de Saneamiento.	20 min.
18.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica.	Recibe vale de salida de almacén autorizado y acude al Almacén para entregarlo y recoger materiales.	20 min.
19.	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe vale de salida de almacén autorizado, lo revisa y entrega materiales a la Oficina de Saneamiento.	20 min.
20.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica (oficina de mantenimiento)	Recibe materiales y los entrega junto con orden de trabajo al jefe de Cuadrilla.	30 min.
21.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica. (cuadrilla)	Recibe orden de trabajo y materiales y se traslada con orden, personal y materiales al sitio donde se realizarán los trabajos.	40 min.
22.		Ejecuta la reconstrucción de acuerdo a orden de trabajo y solicita firma de conformidad del ciudadano en la orden de trabajo.	2 días
23.		Recibe orden de trabajo con firma de conformidad, elabora reporte, anexa orden de trabajo y lo entrega a la Oficina de Saneamiento.	30 min.
24.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica. (oficina de suministros)	Recibe reporte y orden de trabajo, los revisa y los turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica.	30 min.

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

MAPM

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
25.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica	Recibe orden de trabajo, la revisa y da visto bueno y regresa la orden de trabajo a la oficina de Saneamiento.	30 min.
26.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica (Oficina de Saneamiento)	Integra expediente con orden de trabajo y folio.	30 min.
27.		Registra en el sistema informático del archivo de Saneamiento y en la libreta de registro.	1 hr.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles 17 horas 40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

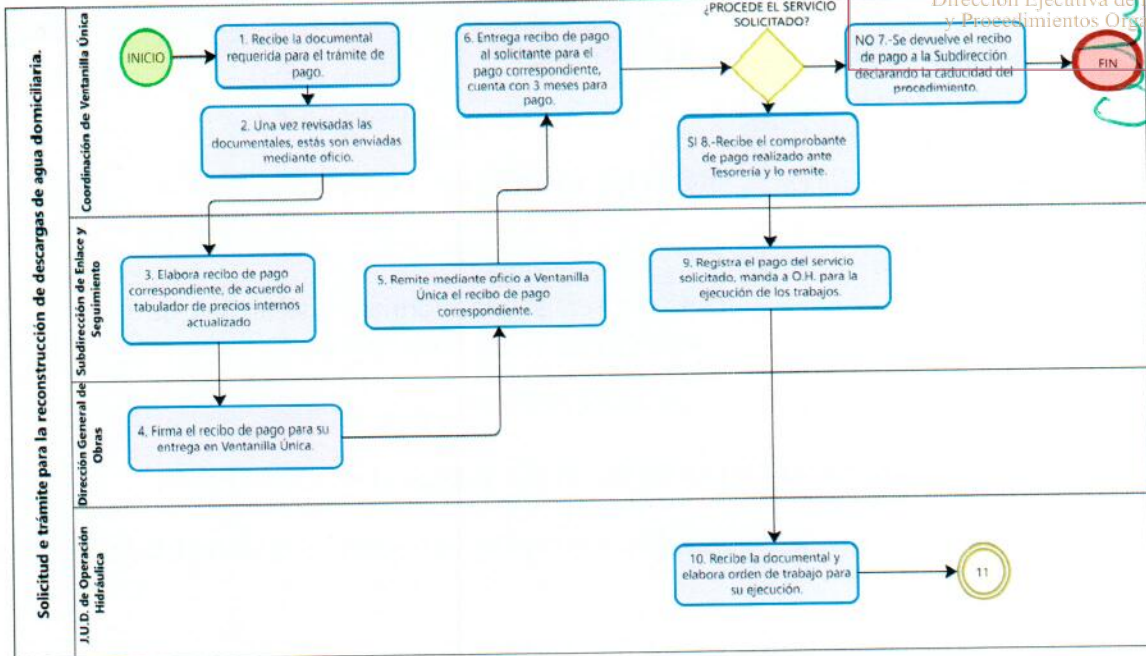
[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



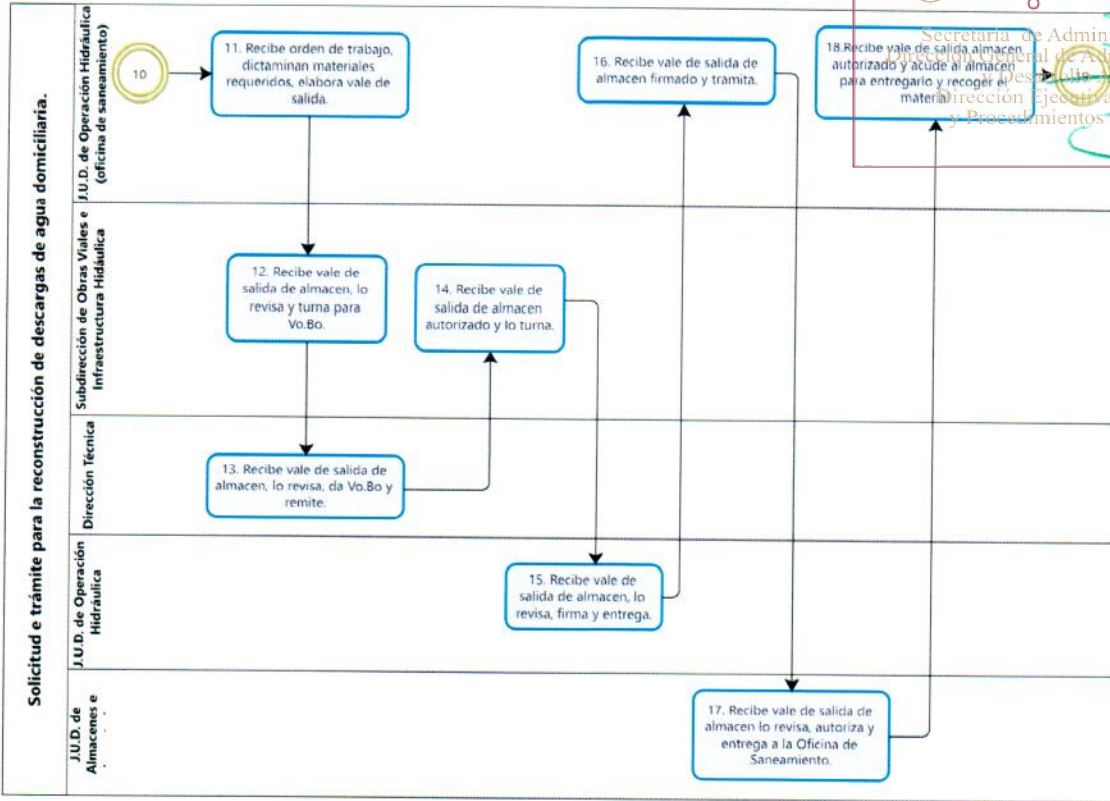
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



Handwritten signatures and notes in blue ink on the left side of the page.

Handwritten signature in blue ink at the bottom right.



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

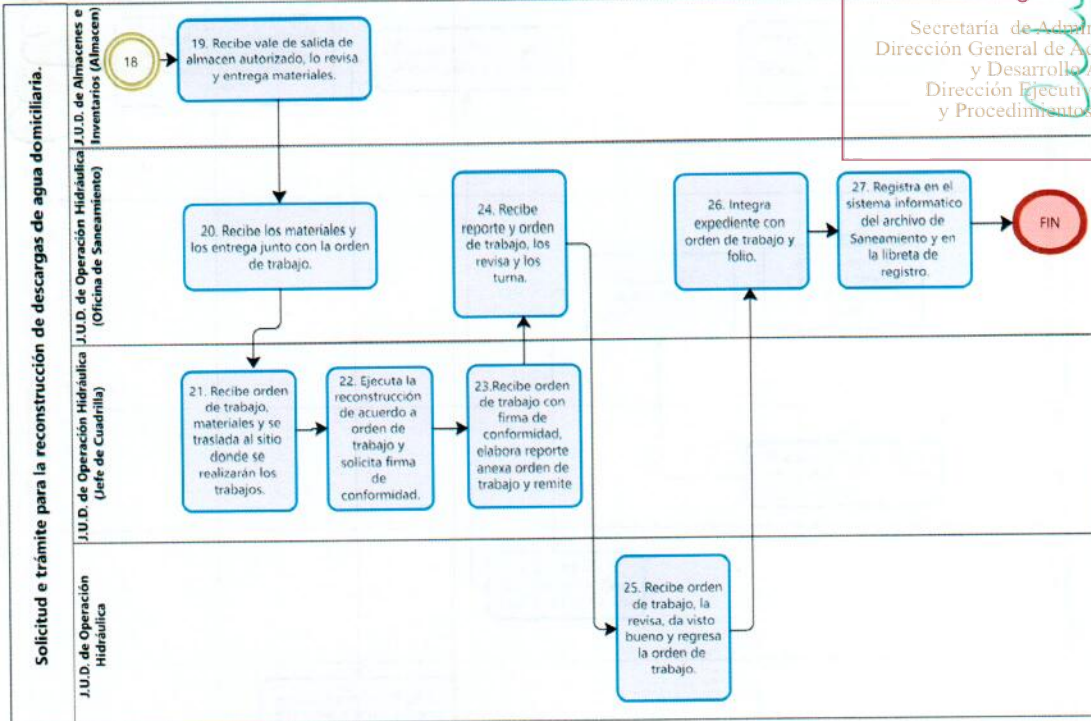
[Handwritten signatures and initials in blue ink]



[Handwritten signature in blue ink]



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



Handwritten notes in blue ink:
 16
 19
 20
 21
 22
 23
 24
 25
 26
 27
 FIN

VALIDÓ

Handwritten signature in blue ink: Sonia Corona Muñoz

Arq. Sonia Corona Muñoz

Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica

Handwritten mark in blue ink.



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

16.- Trámite para la instalación de señalamiento horizontal, vertical y mantenimiento de placas de nomenclaturas de vialidades.

Objetivo General: Realizar la instalación de señalamiento horizontal, vertical y mantenimiento de placas de nomenclaturas con el propósito de delinear la geometría de las carreteras y vialidades urbanas y denotar aquellos elementos estructurales que estén dentro del derecho de vía, para que el conductor de vehículo y/o peatón se ubique al transitar por la Alcaldía, así como proporcionar información a los usuarios en las vialidades de la Demarcación. Además de recibir y atender las demandas ciudadanas, así como tramitarlas ante el área correspondiente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Dirección General de Obras	Recibe solicitud, clasifica de acuerdo al servicio solicitado, asigna a la Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica, para su atención, mediante la plataforma del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC).	3 días.
2.	Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica	Recibe solicitud mediante la plataforma del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC), registra por servicio, asigna número de folio interno para su atención.	20 min.
3.		Se elabora orden de trabajo y la turna anexando solicitud al Supervisor, adscrito a la Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica para realizar inspección.	30 min.
4.	Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica (Supervisor)	Recibe orden de trabajo y solicitud, elabora formato de inspección, acude al lugar y realiza la supervisión ocular verificando los datos.	1 hr.
5.		Elabora reporte y dictamen, los turna a la Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica para determinar si procede.	1 hr.
6.	Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica	Recibe reporte y dictamen, y determina si procede.	1 hr.
		¿PROCEDE EL SERVICIO SOLICITADO?	
		NO.	
7.		Elabora respuesta para el ciudadano y se descarga mediante la plataforma del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC).	1 día.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'MASB' and 'MSB']

[Handwritten signature in blue ink]



Tiempo

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Conecta con el Fin del Procedimiento.	
		SI.	
8.	Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica	Programa instalación de señalamiento conforme a carga de trabajo.	1 hr.
9.		Elabora vale de salida de almacén para solicitar materiales, lo firma el Subdirector de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica para autorización.	1 hr.
10.	Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica	Recibe vale de salida de almacén autorizado y acude a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, adscrita a la Dirección de Compras y Control de Materiales de la Dirección General de Administración y Finanzas, para tramitarlo.	30 min.
11.	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe vale de salida de almacén, lo revisa, autoriza y entrega a la Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica.	30 min.
12.	Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica	Recibe vale de salida de almacén autorizado y acude al Almacén para abastecimiento de materiales.	30 min.
13.	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Almacén)	Recibe vale de salida de almacén autorizado, lo revisa y entrega materiales a la Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica.	30 min.
14.	Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica	Recibe materiales y los entrega junto con orden de trabajo al jefe de Cuadrilla, adscrito a la Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica.	30 min.
15.	Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica (jefe de Cuadrilla)	Recibe orden de trabajo y materiales, acude al lugar de los trabajos, realiza obra y continúa procedimiento con las actividades de supervisión ocular.	1 día.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16.	Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica	Realizan supervisión ocular verificando que se realicen los trabajos solicitados por el ciudadano y cumplan con la normatividad vigente, mientras el jefe de Cuadrilla, adscrito a la Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica, elabora reporte.	17 días.
17.	Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica (jefe de Cuadrilla)	Elabora reporte, informa sobre la conclusión de la obra y turna reporte a la Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica.	1 hr.
18.	Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica	Recibe reporte, elabora expediente de la conclusión de la obra, lo archiva y elabora respuesta al ciudadano.	1 hr.
19.		Descarga la respuesta al usuario en la plataforma del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC).	1 hr.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución dependiendo de la carga de trabajo: 12 días hábiles 11 horas 20 minutos.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

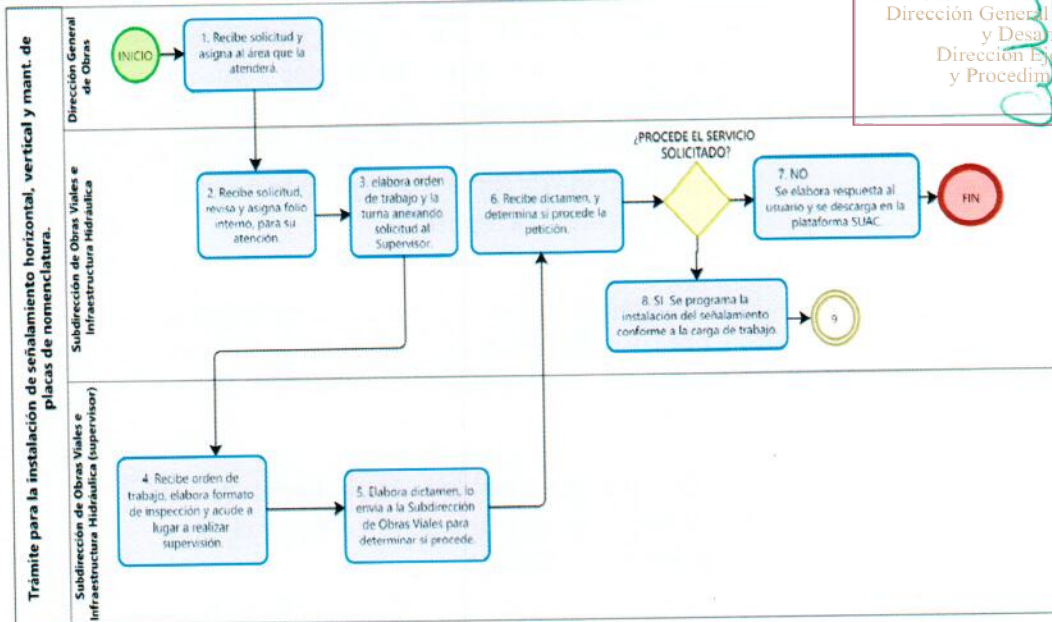
[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



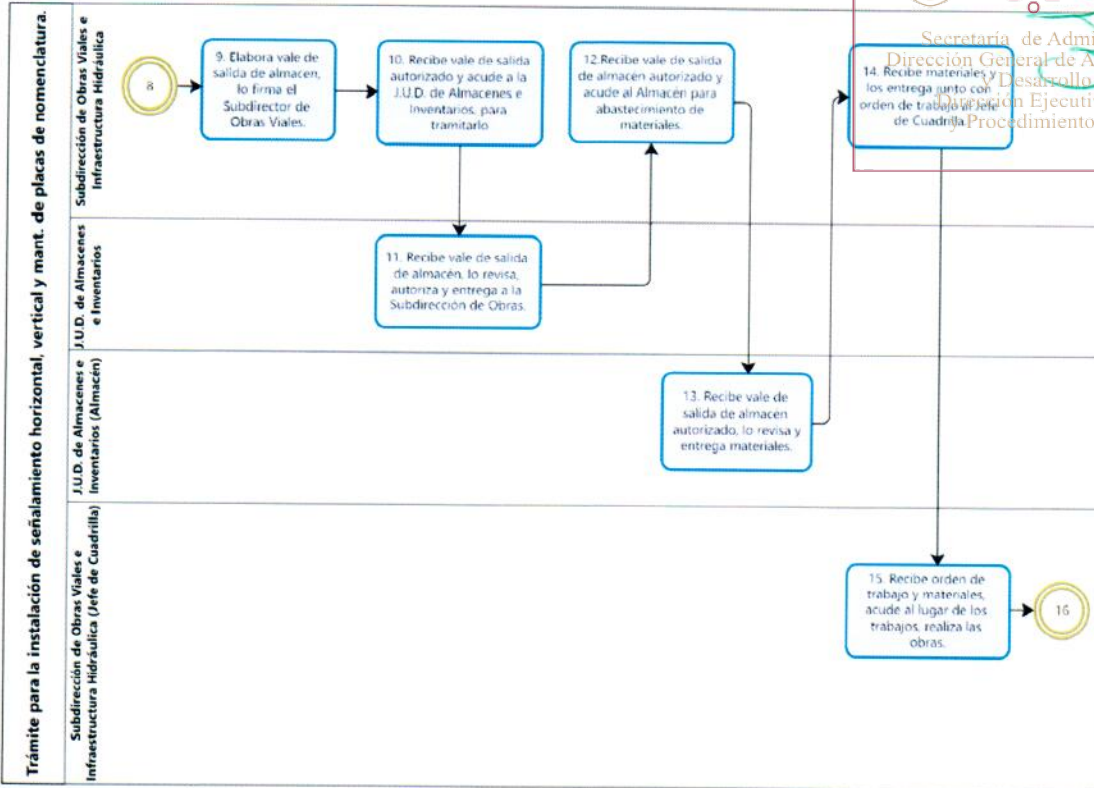
Diagrama de Flujo

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



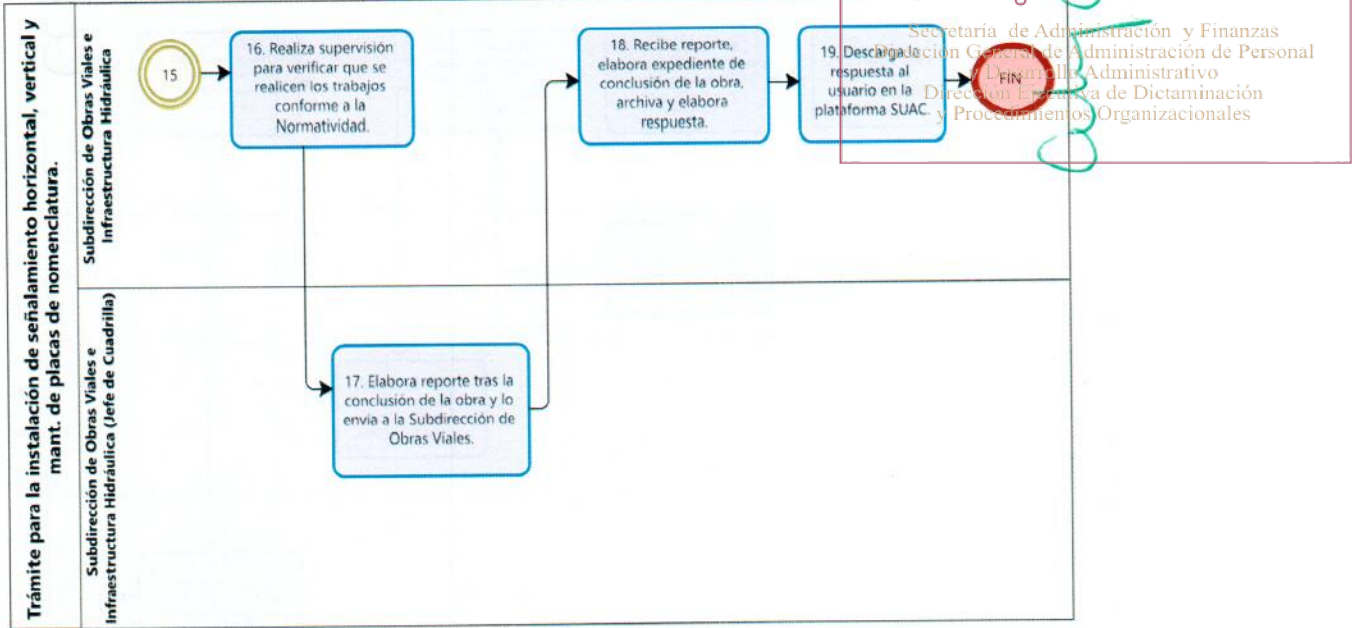
Handwritten signatures and initials in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



MARU

[Handwritten signature]

VALIDÓ

[Handwritten signature]

Víctor Hugo Palacios Méndez
Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica

[Handwritten mark]



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

17.- Solicitud y trámite para la aplicación de balizamiento vehicular y peatonal.

Objetivo General: Realizar la aplicación de balizamiento vehicular y peatonal de la demarcación para que el conductor de vehículo y/o peatón se ubique al transitar por la Alcaldía, así como atender las demandas ciudadanas ingresadas mediante solicitud, tramitarlas ante el área correspondiente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Dirección General de Obras	Recibe solicitud, clasifica de acuerdo al servicio solicitado, asigna a la Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica, para su atención, mediante la plataforma del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC).	3 días.
2.	Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica	Recibe solicitud mediante la plataforma del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC), registra por servicio, asigna número de folio interno y para su atención.	20 min.
3.	Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica	Se elabora orden de trabajo y la turna anexando solicitud al Supervisor, adscrito a la Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica	30 min.
4.	Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica (supervisor)	Recibe orden de trabajo y solicitud, elabora formato de inspección, acude al lugar y realiza la supervisión ocular verificando los datos.	1 hr.
5.		Elabora reporte y dictamen y los turna a la Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica para determinar si procede.	1 hr.
6.	Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica	Recibe reporte y dictamen, y determina si procede.	1 hr.
		¿PROCEDE EL SERVICIO SOLICITADO?	
		NO.	
7.		Elabora respuesta para el ciudadano y se descarga mediante la plataforma del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC).	1 día.
		Conecta con el Fin del procedimiento.	
		SI.	

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name 'MAPM'.

Handwritten signature in blue ink.



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8.	Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica	Programa aplicación de balizamiento conforme a carga de trabajo.	
9.		Elabora vale de salida de almacén para solicitar materiales, lo firma el Subdirector de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica para autorización.	1 hr.
10.	Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica	Recibe vale de salida de almacén autorizado y acude a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, adscrita a la Dirección de Compras y Control de Materiales de la Dirección General de Administración y Finanzas, para tramitarlo.	30 min.
11.	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe vale de salida de almacén, lo revisa, lo autoriza y lo entrega a la Oficina de Señalización y Nomenclatura para que acuda al Almacén.	30 min.
12.	Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica	Recibe vale de salida de almacén autorizado y acude al Almacén para abastecimiento de materiales.	30 min.
13.	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe vale de salida de almacén autorizado, lo revisa y entrega materiales a la Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica.	30 min.
14.	Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica	Recibe materiales y los entrega junto con orden de ejecución al jefe de Cuadrilla adscrito a la Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica.	30 min.
15.	Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica (jefe de Cuadrilla)	Recibe orden de ejecución y materiales, acude al lugar de los trabajos, realiza obra y continúa procedimiento con las actividades de supervisión ocular.	1 día.
16.	Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica	Realizan supervisión ocular verificando que se realicen los trabajos solicitados por el ciudadano y cumplan con la normatividad vigente, mientras el jefe de Cuadrilla, adscrito a la Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica elabora reporte.	1-7 días

MARPY



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17.	Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica (jefe de Cuadrilla)	Elabora reporte, informa sobre la conclusión de la obra y turna reporte a la Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica.	1 hr.
18.	Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica	Recibe reporte, elabora expediente de la conclusión de la obra, lo archiva y elabora respuesta al ciudadano.	1 hr.
19.		Descarga la respuesta al usuario en la plataforma del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC).	1 hr.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución dependiendo de la carga de trabajo: 12 días hábiles 11 horas 20 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

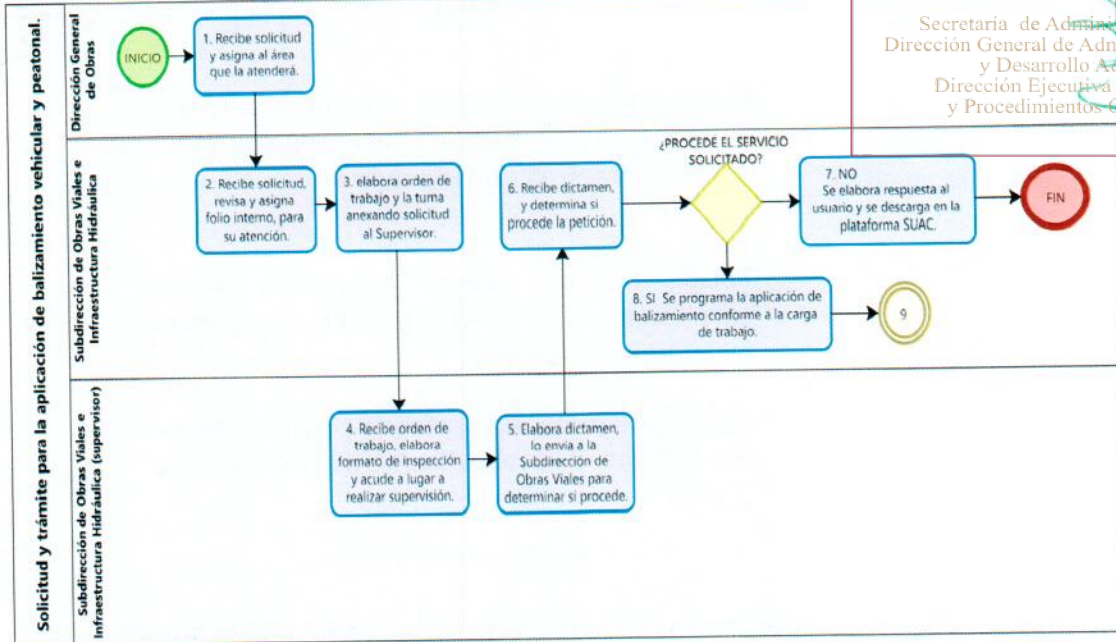
Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'MS PSH' and several illegible signatures.

Handwritten signature in blue ink.

Diagrama de Flujo

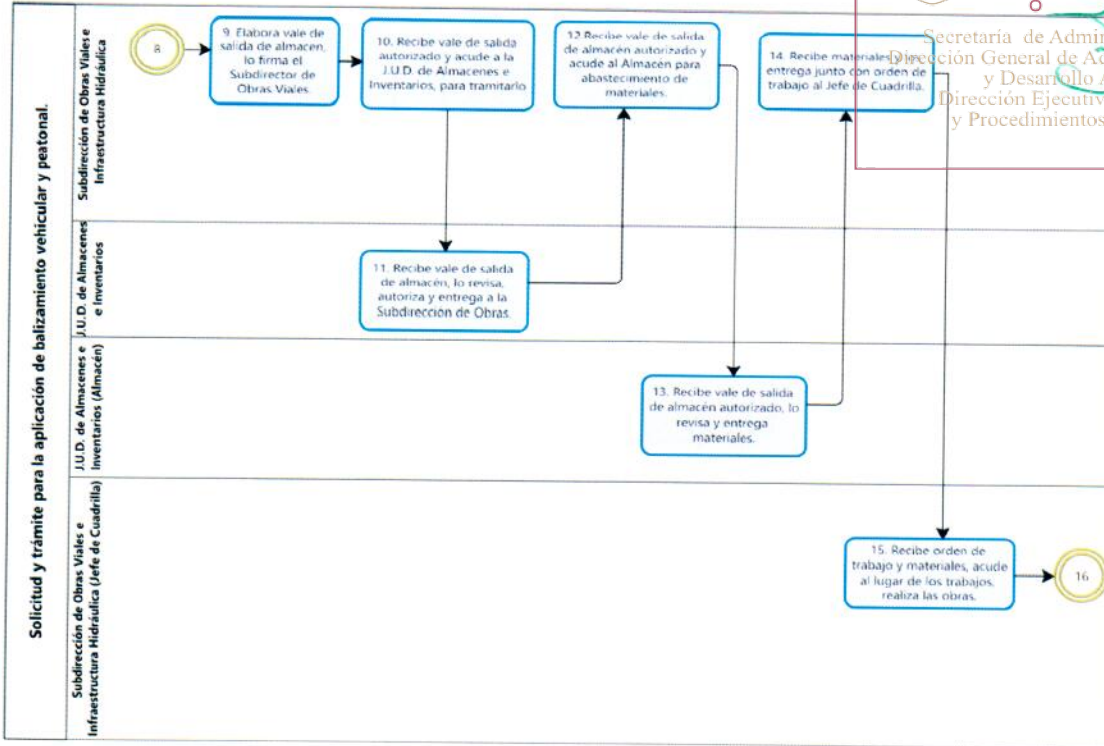


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'RPM', 'D', and 'M']

[Handwritten signature in blue ink]

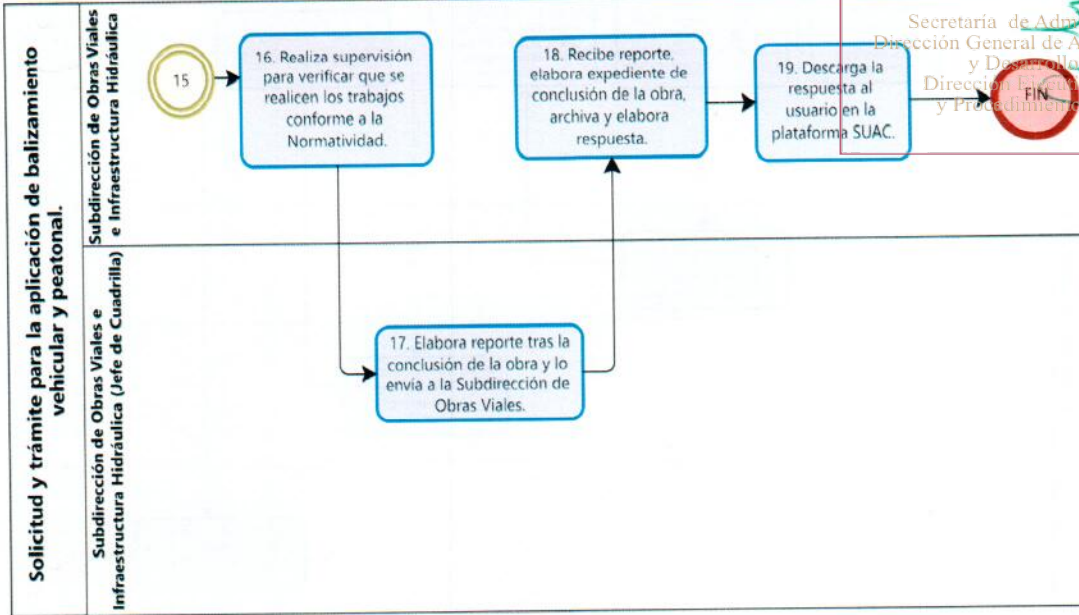


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



[Handwritten signature]



VALIDÓ

Víctor Hugo Palacios Méndez
Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica



18.- Trámite para la conservación y/o mantenimiento de la carpeta asfáltica.

Objetivo General: Realizar la conservación, el mantenimiento y la rehabilitación de la carpeta asfáltica en vialidades secundarias en la modalidad de re encarpetao o mantenimiento de servicio de bacheo, con la finalidad de que las vialidades de la Demarcación se conserven en condiciones adecuadas para el tránsito vehicular, asimismo recibir, gestionar y atender las demandas planteadas por la población de Azcapotzalco.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Dirección General de Obras	Recibe solicitud, clasifica de acuerdo al servicio solicitado, asigna a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales, para su atención, mediante la plataforma del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC).	3 días.
2.	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales	Recibe solicitud, la revisa y la registra en control interno y turna solicitud al jefe de Oficina, adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales	1 hr.
3.	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales	Recibe solicitud, la registra en control interno y turna solicitud al Supervisor en turno, adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales.	30 min.
4.	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales	Recibe solicitud, elabora formato de inspección, acude al lugar especificado en la solicitud y realiza la supervisión ocular verificando los datos de la solicitud.	3 hrs.
5.		Dictamina con base en la supervisión ocular, elabora reporte con dictamen y turna solicitud, formato de inspección y reporte a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales.	30 min.
6.	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales	Recibe solicitud, formato de inspección y reporte y determina si procede.	30 min.
		¿PROCEDE EL SERVICIO SOLICITADO?	
		NO.	
7.		Mediante Sistema Informático (SUAC) da respuesta para el ciudadano describiendo las razones de la negativa.	1 hr.
		Conecta con el Fin del Procedimiento.	

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'MAPM' and 'Mg']

[Handwritten signature in blue ink]



Tiempo

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI.	
8.		Turna solicitud y formato de inspección a la Oficina de Obras Viales, adscrita a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales, para que se lleven a cabo los trabajos correspondientes.	30 min.
9.	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales (jefe de Oficina de Obras Viales)	Recibe solicitud y formato de inspección, determina con base en lo reportado en el formato de inspección la clase de mantenimiento que se requiere, ya sea re encarpelado o bacheo y elabora orden de trabajo.	1 hr.
10.		Elabora Solicitud de Mezcla Asfáltica Templada mediante Tarjeta Informativa y vale de materiales dirigido a la Planta Productora de Mezclas Asfálticas, adscrita a la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno de la Ciudad de México y lo remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales para firma.	1 día.
11.	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales	Recibe Tarjeta Informativa y vale de materiales, lo revisa, firma y entrega a la Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica para autorización.	30 min.
12.	Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica	Recibe Tarjeta Informativa y vale de materiales, lo revisa y autoriza.	30 min.
13.	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales	Recibe Tarjeta Informativa y vale de materiales autorizado, lo revisa y tramita ante la Planta Productora de Mezclas Asfálticas, adscrita a la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno de la Ciudad de México.	30 min.
14.		Recibe materiales y vale autorizado por la Secretaría de Obras y Servicios (Planta Productora de Mezclas Asfálticas) y turna orden de trabajo, materiales y solicitud y lo envía al jefe de Oficina de Obras Viales.	20 min.
15.	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales (jefe de Oficina de Obras Viales)	Recibe orden de trabajo, materiales y solicitud, acude al lugar y realiza la obra.	1 día.

MA PV



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16.		Elabora reporte sobre actividades realizadas y conclusión de la obra y lo turna junto con la solicitud al Coordinador Administrativo.	2 hrs.
17.	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales (Coordinador Administrativo)	Recibe reporte y solicitud, archiva y mediante sistema informático (SUAC) da respuesta al ciudadano.	1 hr.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 5 día hábil 12 horas 50 minutos			

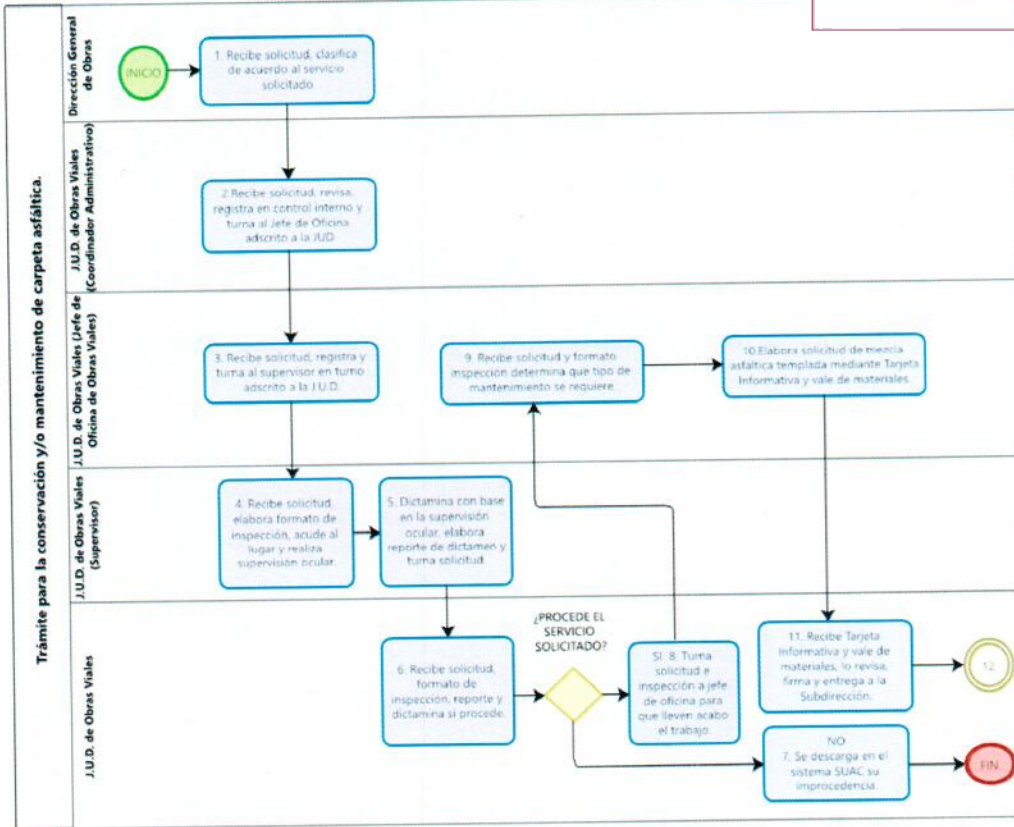
MAPP

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



Diagrama de Flujo



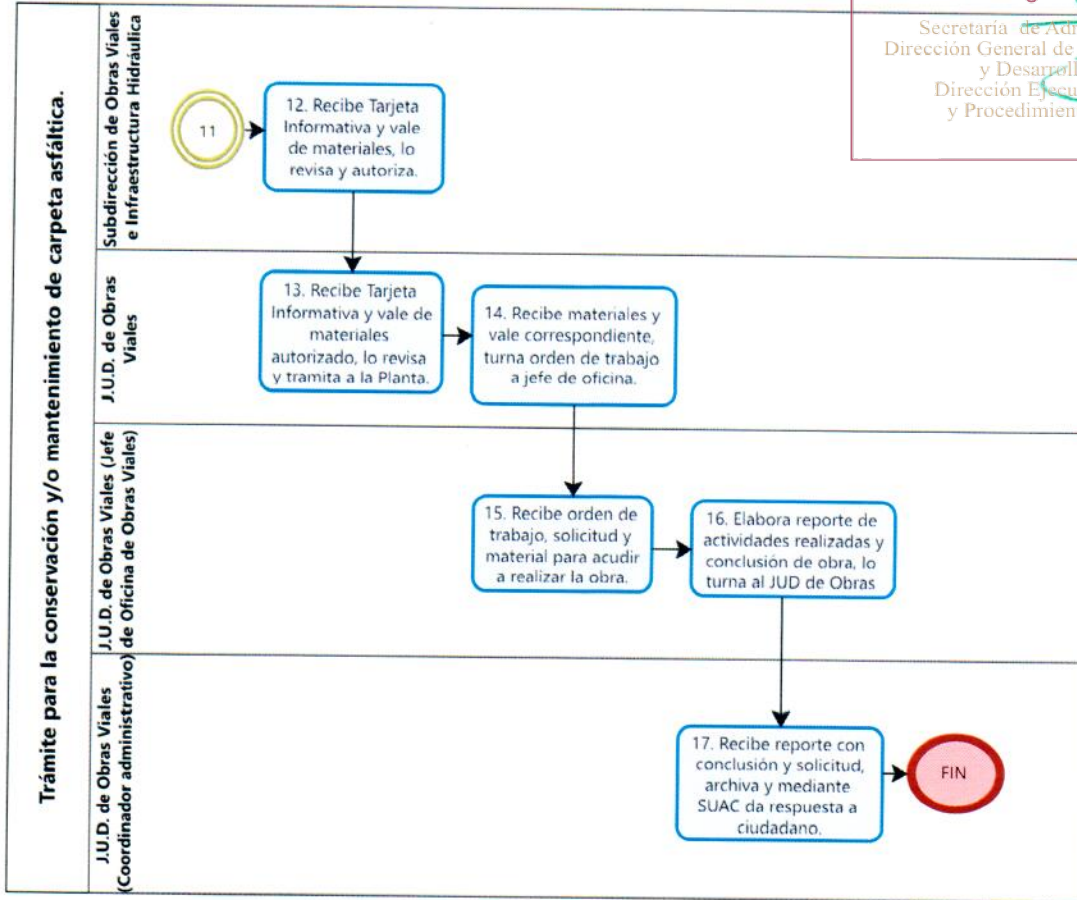
Handwritten signatures and initials in blue ink.



Handwritten signature in blue ink.



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



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



VALIDÓ

[Handwritten signature in blue ink]

Edgar Arturo Silva Castro
 Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales

[Handwritten signature in blue ink]



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

19.- Trámite para la construcción, conservación y/o mantenimiento de banquetas y guarniciones

Objetivo General: Llevar a cabo la conservación, mantenimiento y rehabilitación de banquetas y guarniciones, con la finalidad brindar seguridad y protección a los peatones, manteniendo libre de obstáculos las zonas destinadas a la circulación de personas, incluyendo el retiro de tocones, los cuales son producto del derribo de árboles, procurando con estas acciones que se mantengan en estado óptimo de uso. Así mismo recibir, gestionar y atender las demandas planteadas por la población para dicho servicio.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Dirección General de Obras	Recibe solicitud, clasifica de acuerdo al servicio solicitado, asigna a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales, para su atención, mediante la plataforma del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC).	3 días.
2.	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales (Coordinador Administrativo)	Recibe solicitud, la revisa y la registra en control interno y turna solicitud al jefe de Oficina, adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales.	1 hr.
3.	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales (jefe de Oficina de Obras Viales)	Recibe solicitud, la registra en control interno y turna solicitud al Supervisor en turno, adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales	30 min.
4.	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales (Supervisor)	Recibe solicitud, elabora formato de inspección, acude al lugar especificado en la solicitud y realiza la supervisión ocular verificando los datos de la solicitud.	1 hr.
5.		Dictamina con base en la supervisión ocular, elabora reporte con dictamen y turna solicitud, formato de inspección y reporte a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales.	1 hr.
6.	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales	Recibe solicitud, formato de inspección y reporte y determina si procede.	30 min.
		¿PROCEDE EL SERVICIO SOLICITADO?	
		NO.	

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten mark



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7.		Mediante Sistema Informático (SUAG) se da respuesta para el ciudadano describiendo las razones de la negativa.	1 hr.
		Conecta con el Fin del Procedimiento.	
		SI.	
8.		Elabora orden de trabajo, anexa solicitud y formato de inspección y los turna al jefe de Oficina, adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales.	1 hr.
9.	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales	Recibe orden de trabajo, solicitud y formato de inspección, elabora vale de materiales y remite vale a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales para firma.	1 día
10.	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales	Recibe vale de materiales, lo revisa, firma y turna a la Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica para autorización.	30 min.
11.	Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica	Recibe vale de materiales, lo revisa y autoriza.	30 min.
12.	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales	Recibe vale de materiales, y lo turna al jefe de Oficina de Obras Viales, adscrita a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales, para trámite.	30 min.
13.	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales	Recibe vale de materiales y acude a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, adscrita a la Dirección de Compras y Control de Materiales, para tramitarlo.	30 min.
14.	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe vale de materiales, lo revisa, autoriza y entrega a la Oficina de Obras Viales para que acuda al Almacén.	20 min.
15.	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales	Recibe vale de materiales autorizado y acude al Almacén para abastecimiento de materiales.	30 min.
16.	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe vale de materiales autorizado, lo revisa y entrega materiales a la Oficina de Obras Viales.	30 min.

[Handwritten signature]

MAPH

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Tiempo

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

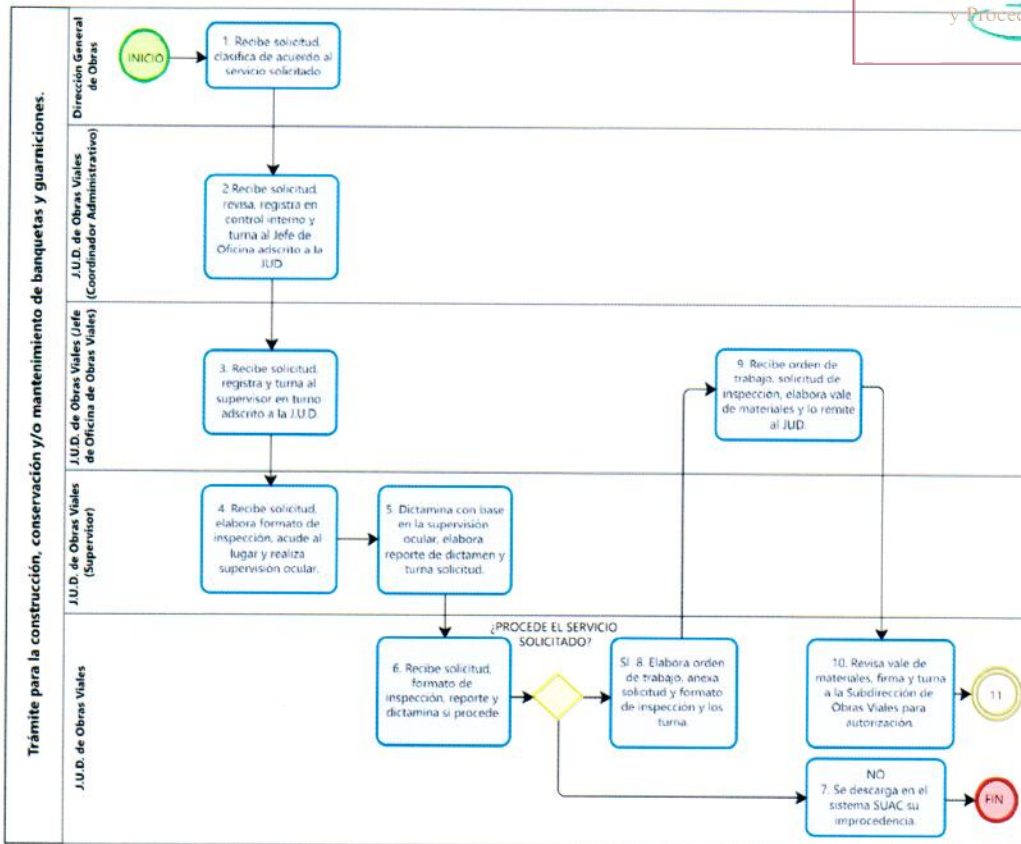
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17.	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales	Recibe materiales y los entrega al jefe de Oficina adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales.	30 min
18.	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales	Recibe materiales, acude al lugar y realiza la obra.	3 días.
19.	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales	Elabora reporte sobre actividades realizadas con conclusión de la obra y lo turna junto con la solicitud al Coordinador Administrativo.	2 hrs.
20.	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales	Recibe reporte con conclusión y solicitud, archiva reporte, y mediante sistema informático (SUAC) da respuesta al ciudadano.	1 hr.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles 12 horas 50 minutos.			
Plazo o Periodo de ejecución de obra de acuerdo a personal operativo para la atención o resolución: N/A días hábiles.			

MSB



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

Diagrama de Flujo

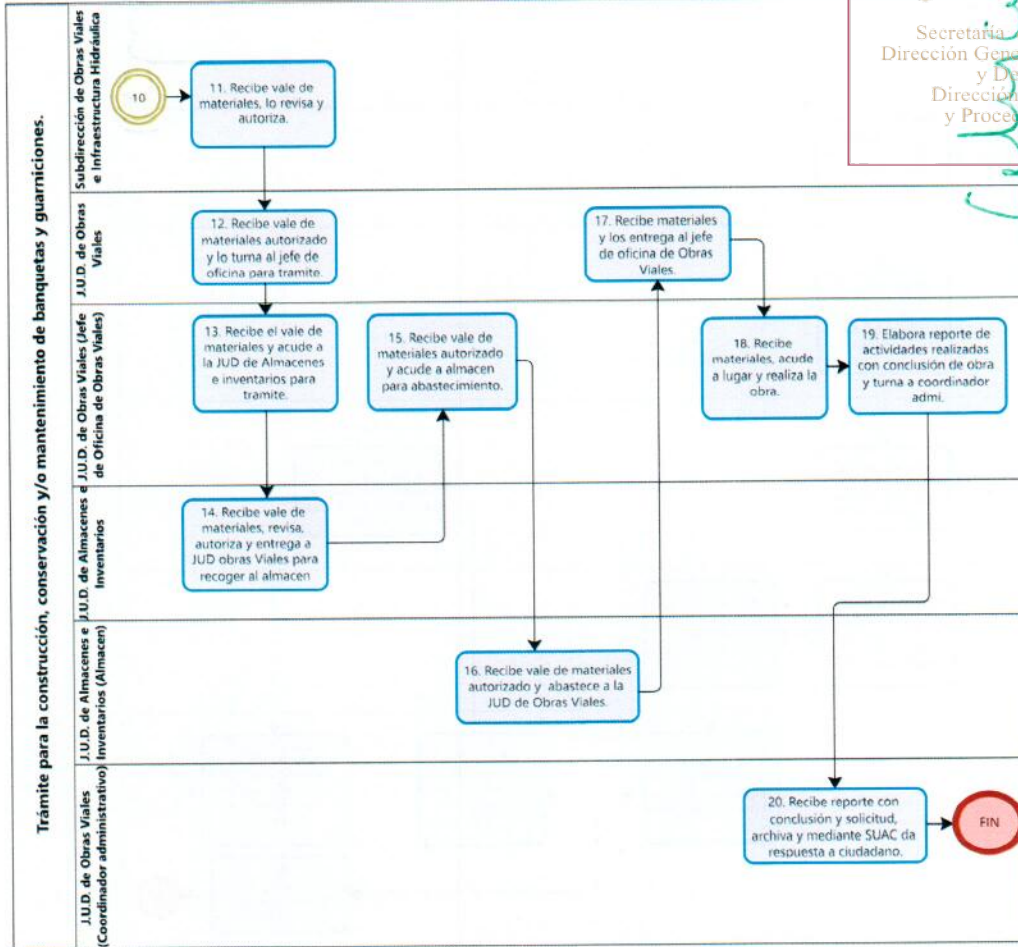


[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



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



Handwritten signatures and notes in blue ink on the left margin.



VALIDÓ

Handwritten signature of Edgar Arturo Silva Castro in blue ink.

Edgar Arturo Silva Castro
 Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales

Handwritten mark or signature in blue ink at the bottom right.



20.- Trámite para mantenimiento rehabilitación y conservación de la imagen urbana.

Objetivo General: Rehabilitar y conservar la imagen urbana, abarcando los conceptos de retiro de escombros (depositados en la vía pública en forma clandestina) y borrado de grafiti, con la finalidad de brindar a la población fija y flotante un entorno agradable y seguro, libre de obstáculos e imágenes desagradables en las vías de tránsito peatonal como vehicular. Además de recibir, gestionar y atender las demandas planteadas por la población en materia de rehabilitación y conservación de la imagen urbana.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Dirección General de Obras	Recibe solicitud, clasifica de acuerdo al servicio solicitado, asigna a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales, para su atención, mediante la plataforma del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC).	3 días.
2.	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales (Coordinador Administrativo)	Recibe solicitud, la revisa y la registra en control interno y turna solicitud al jefe de Oficina, adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales.	1 hr.
3.	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales (jefe de Oficina de Obras Viales)	Recibe solicitud, la registra en control interno y turna solicitud al Supervisor en turno, adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales.	1 hr.
4.	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales (Personal de Inspección)	Recibe solicitud y elabora orden de inspección, acude al lugar donde para mantenimiento rehabilitación y conservación de la imagen urbana, realiza la supervisión ocular verificando los datos de la solicitud, realiza croquis, anexa orden de inspección.	2 días.
5.		Dictamina con base en la supervisión ocular, elabora reporte con dictamen, croquis, turna solicitud y formato de inspección, entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales.	1 hr.
6.	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales	Recibe reporte con dictamen, croquis, solicitud, formato de inspección y determina si procede.	30 min.
		¿PROCEDE EL SERVICIO SOLICITADO?	
		NO.	

M. A. P. R. V. D.
[Signature]
[Signature]

[Signature]



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7.		Mediante Sistema Informático (SUAC) da respuesta al ciudadano describiendo las razones de la negativa. Conecta con el Fin del Procedimiento.	
SI.			
8.		Elabora orden de trabajo, anexa solicitud y formato de inspección y los turna al jefe de Oficina, adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales.	1 hr.
9.		Recibe croquis y orden de inspección, programa la atención a la solicitud e informa al jefe de Oficina de Campo, adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales, para que elabore orden de trabajo	1 hr.
10.	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales (jefe de Oficina de Campo)	Recibe información, elabora orden de trabajo y la turna al Personal de Campo, adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales, para que atienda la solicitud.	45 min.
11.	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales (Personal de Campo)	Recibe orden de trabajo y croquis, acude al lugar donde se llevará a cabo el mantenimiento, rehabilitación y conservación de la imagen urbana y una vez concluida la atención entrega orden de trabajo al jefe de Oficina de Campo para que elabore reporte.	2 días.
12.	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales (jefe de Oficina de Campo)	Recibe orden de trabajo, la revisa, elabora reporte del trabajo ejecutado, lo registra y lo entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales.	2 hrs.
13.	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales	Recibe reporte del trabajo ejecutado, lo revisa y lo turna al Coordinador Administrativo.	2 hrs.
14.	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales (Coordinador Administrativo)	Recibe reporte con conclusión y solicitud, archiva reporte, y mediante sistema informático (SUAC) da respuesta al ciudadano.	20 min.
Fin del procedimiento			

Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles 1 hora 35 minutos.

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles

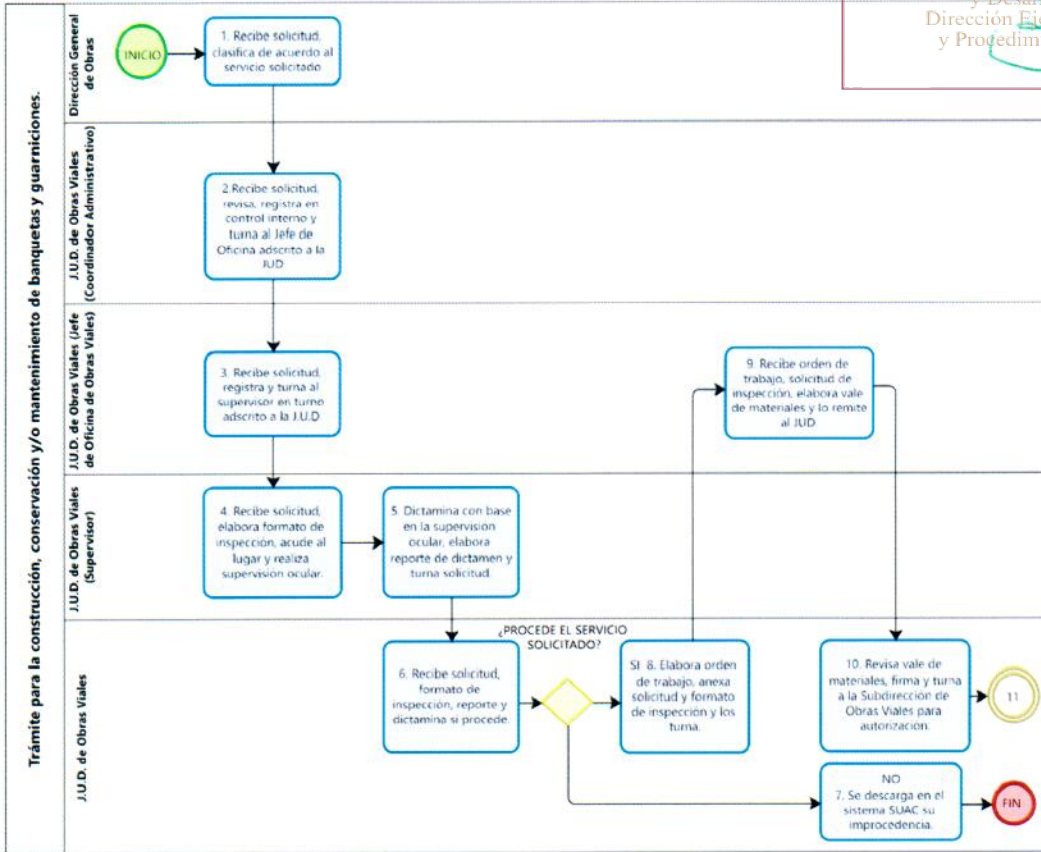
22 MAR 2012

Tiempo



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

Diagrama de Flujo

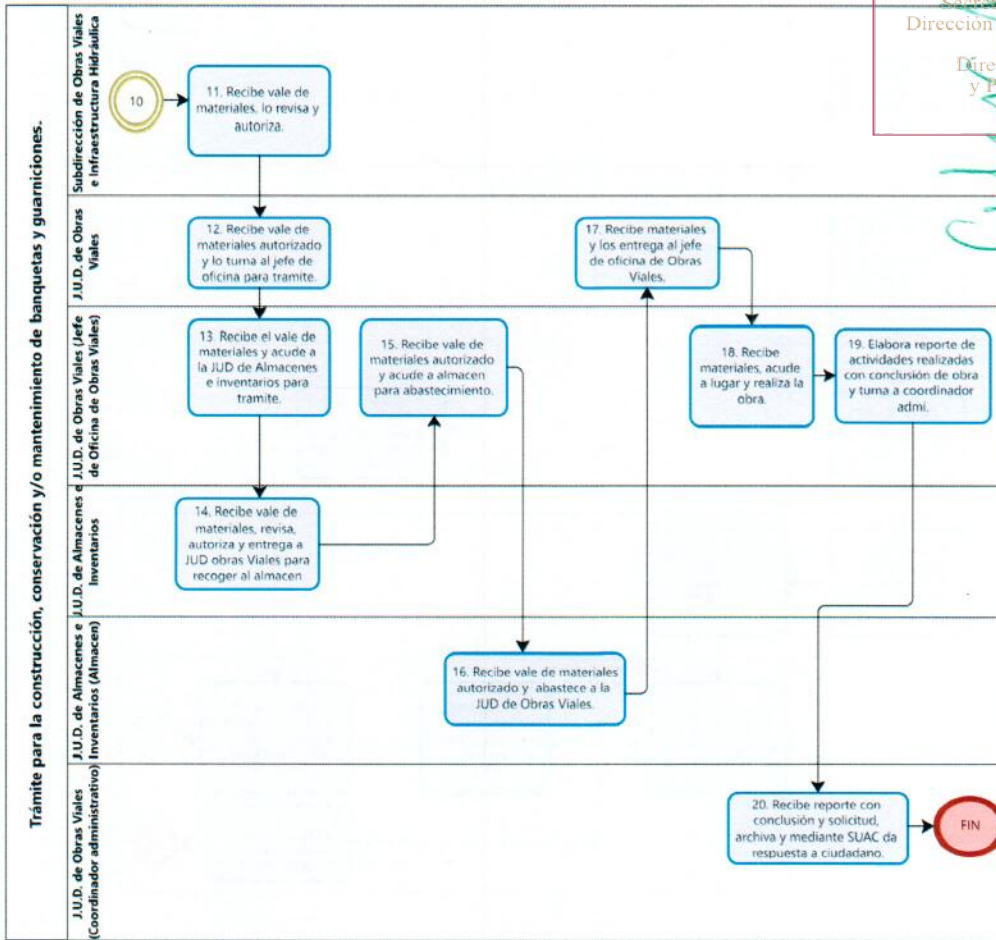


Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'MA PA' and a large signature.

Handwritten signature in blue ink.



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



UAPM

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

VALIDÓ

[Handwritten signature in blue ink]

Edgar Arturo Silva Castro
 Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales

[Handwritten initials in blue ink]



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

GLOSARIO

Núm.	Concepto	Descripción del Concepto
1.	SUAC	Sistema Único de Atención Ciudadana.
2.	POA	Programa de Obra Anual.
3.	JUD	Jefatura de Unidad Departamental.
4.	JUDSO	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra.
5.	JUDCCYE	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones.
6.	DGAF	Dirección General de Administración y Finanzas.
7.	JUDAPU	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios.
8.	SOC	Subdirección de Obras por Contrato.
9.	DGO	Dirección General de Obras.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'MSPM' and 'MSPM']

[Handwritten signature in blue ink]



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

[Handwritten signature in green ink]

CAPÍTULO VI

[Handwritten signature in blue ink]



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y
SERVICIOS URBANOS

[Handwritten signature in blue ink]
MADU



[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]
[Handwritten signature in blue ink]
[Handwritten signature in blue ink]



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

NIVEL

ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA

- | | |
|---|----|
| 1. Dirección General de Desarrollo Urbano y Servicios Urbanos | 44 |
| 2. Subdirección de Enlace y Seguimiento | 29 |
| 3. Dirección de Limpia | 39 |
| 4. Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección | 27 |
| 5. Jefatura de Unidad Departamental de Residuos Sólidos | 27 |
| 6. Dirección de Alumbrado Público | 39 |
| 7. Jefatura de Unidad Departamental de Red de Alumbrado Público | 27 |
| 8. Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Técnica | 27 |
| 9. Dirección de Parques y Jardines | 39 |
| 10. Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Parques y Jardines | 27 |
| 11. Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Urbano y Ciclovías | 27 |
| 12. Dirección de Desarrollo Urbano | 39 |
| 13. Subdirección de Normatividad y Licencias | 32 |
| 14. Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción | 27 |
| 15. Jefatura de Unidad Departamental de Uso de Suelo y Anuncios | 27 |
| 16. Dirección de Sustentabilidad | 39 |
| 17. Subdirección de Medio Ambiente | 32 |
| 18. Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación en Educación Ambiental | 27 |

[Handwritten signature]

MSP

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

ORGANIGRAMA



ESTRUCTURA ORGÁNICA REGISTRADA

ALCALDÍA
AZCAPOTZALCO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y SERVICIOS URBANOS

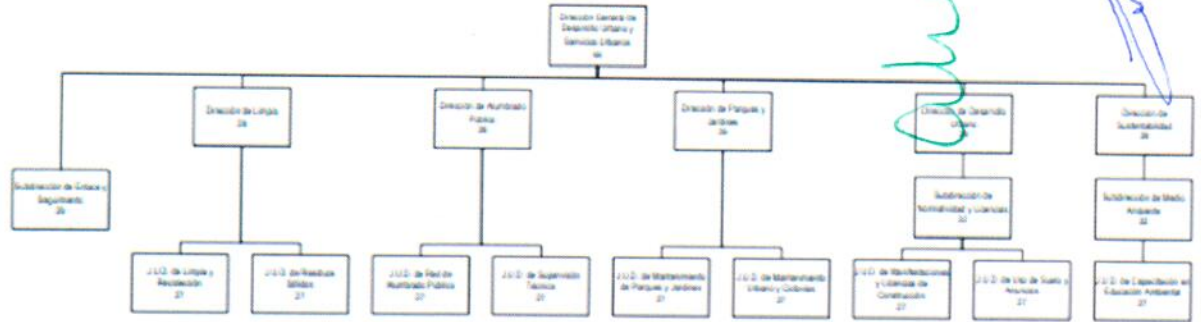
6/10

REGISTRO
OPA-AZC-14/011019

VIGENCIA
01 OCTUBRE 2019

JORGE LUIS BASALDÚA RAMOS
SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO Y ADMINISTRACIÓN

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



RAM

J

Handwritten signature



ATRIBUCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y SRVICIOS URBANOS

Puesto: Director General de Desarrollo Urbano y Servicios Urbanos.

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

FUNCIONES

Puesto: Dirección General de Desarrollo Urbano y Servicios Urbanos

- Evaluar en conjunto con los Directores de Área el Programa Operativo Anual.
- Autorizar en conjunto con el Director de Limpia, los cambios a las rutas de recolección domiciliaria.
- Establecer en coordinación con el Director de Parques y Jardines los criterios para la programación de podas y derribos en el territorio de la Alcaldía
- Representar a la Alcaldía y vigilar su desarrollo en los contratos de servicios que se celebren en materia de recolección de residuos sólidos urbanos, mantenimiento de áreas verdes y mantenimiento de la red de alumbrado público.
- Colaborar en el desarrollo de programas y proyectos para la conservación de los recursos naturales, en conjunto con la Dirección de Sustentabilidad.
- Evaluar en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano las solicitudes ciudadanas para la construcción y/o modificación de inmuebles y mobiliario urbano de acuerdo a las facultades que establece la normatividad vigente.
- Participar en el desarrollo del programa de censo de luminarias de alumbrado público y en la elaboración de programas de sustitución y mejora del sistema de iluminación en la Alcaldía
- Detectar en conjunto con las áreas operativas las áreas de oportunidad para promover una mejora continua en los procesos y procedimientos establecidos para brindar los servicios públicos de recolección de residuos sólidos, barrido manual y mecánico, poda y derribo de árboles, mantenimiento de áreas verdes, reparación y/o sustitución de equipos de iluminación

Puesto: Subdirección de Enlace y Seguimiento

- Establecer y vigilar objetivos y metas, así como directrices, estrategias y cursos de acción para la implementación y ejecución de los proyectos programas y acciones que le requieran a las áreas que integran la Dirección General.
- Coordinar las tareas que desarrolle el equipo a su cargo.
- Controlar y evaluar el desempeño del personal, a efecto de realizar los ajustes necesarios para concluir el proyecto del que es responsable.



- Diagnosticar, vigilar y controlar los diversos recursos humanos, materiales y financieros para el desarrollo de los proyectos, programas y acciones establecidos en por la Dirección General en coordinación con las áreas operativas.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- Las demás que le atribuya expresamente el Director General de Desarrollo Urbano y Servicios Urbanos.

Puesto: Dirección de Limpia.

- Programar, evaluar y coordinar las actividades que integran el Programa Operativo Anual de la Dirección.
- Vigilar las rutas de recolección y de barrido manual de las vialidades secundarias al interior de las colonias de la Demarcación.
- Supervisar la programación de actividades diarias por cada una de las bodegas que integran la Dirección, a fin de que lleve a cabo la recolección de residuos sólidos urbanos en tiempo y forma, de conformidad al "Programa de Prestación de Servicio Público de Limpia".
- Implementar acciones para la erradicación de los tiraderos a cielo abierto en la Demarcación.
- Supervisar la atención a las demandas ciudadanas del servicio público de limpia.
- Emitir el informe de actividades semanal, mensual y trimestral para el conocimiento de la Dirección General.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección.

- Coordinar las actividades del personal en los tramos de barrido y zonas de supervisión.
- Coordinar las actividades del personal en las rutas de recolección y zonas de supervisión.
- Programar la distribución de las cargas de trabajo del personal adscrito al Campamento y en las bodegas de Limpia, dentro del ámbito de su competencia.
- Informar el desarrollo de las labores del personal relacionadas con el Programa de Prestación del Servicio Público de Limpia.
- Ejecutar con el personal las acciones, estrategias del servicio y además los proyectos autorizados o vigentes.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.



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

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Residuos Sólidos.

- Diseñar el control y la gestión del Programa de Separación de Residuos Sólidos en los programas autorizados o vigentes.
- Organizar el Programa de Separación de Residuos Sólidos para su difusión, instrumentación y supervisión.
- Asegurar el seguimiento del Programa Separación de Residuos Sólidos en su instrumentación, supervisión y aplicación de la norma ambiental NADF-024-AMBT-2013 y demás proyectos autorizados o vigentes, en el ámbito de su competencia.
- Programar la distribución de las cargas de trabajo del personal que se adscribe en el Programa de Separación de Residuos Sólidos en sus fases de difusión, instrumentación y supervisión, en el ámbito de su competencia.
- Recomendar programas de excelencia y calidad tendientes a incrementar la productividad, en el trabajo del personal que ejecuta el Programa de Separación de Residuos Sólidos.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Puesto: Dirección de Alumbrado Público.

- Programar, evaluar y coordinar las actividades que integran el Programa Operativo Anual de la Dirección.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para ofrecer el servicio de alumbrado público de manera eficiente.
- Determinar la programación para el mantenimiento a la red de alumbrado público en las vías secundarias.
- Coordinar las tareas para el mantenimiento del alumbrado público en los edificios públicos, plazas, parques y deportivos de la Alcaldía.
- Asegurar el apoyo con sistemas de iluminación y acometidas de energía eléctrica en eventos especiales patrocinados por la Alcaldía.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Red de Alumbrado Público.

- Atender todas las demandas ciudadanas relacionadas al servicio de alumbrado público en las vías secundarias, con trabajos de conservación, mantenimiento e instalación de infraestructura en la red de alumbrado público en vialidades secundarias de manera oportuna.
- Atender la demanda ciudadana derivada de los déficits del alumbrado público.
- Elaborar y asignar las ordenes de trabajo, para el mantenimiento y conservación de la red de alumbrado público.



- Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la red de alumbrado público.
- Verificar la ejecución de los trabajos realizados del mantenimiento preventivo y correctivo.
- Verificar que el parque vehicular de alumbrado público se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Ejecutar la construcción e instalación de los adornos luminosos con motivo de las fiestas patrias y decembrinas.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

M A P M

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Técnica.

- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- Supervisar el mantenimiento que se da a la infraestructura en las vías secundarias de la Alcaldía.
- Realizar recorridos en las vialidades de la Demarcación, para detectar los déficits en la red del alumbrado público.
- Aplicar los formatos para validar con las y los ciudadanos los estándares de calidad y eficiencia de los servicios del alumbrado público.
- Verificar los mecanismos para el manejo y administración del material eléctrico retirado, como parte del mantenimiento preventivo y correctivo.
- Elaborar reportes estadísticos y de seguimiento de los déficits detectados.

Puesto: Dirección de Parques y Jardines.

- Programar, evaluar y coordinar las actividades que integran el Programa Operativo Anual de la Dirección.
- Autorizar las gestiones necesarias para proveer de los materiales y recursos existentes al personal para el cumplimiento de sus funciones.
- Administrar el óptimo manejo de los recursos humanos y materiales en cada una de las bodegas a cargo de esta Dirección.
- Coordinar y autorizar los trabajos de poda de árboles a las unidades habitacionales y escuelas públicas en casos de alto riesgo dentro del marco normativo.
- Planear los trabajos de poda de árboles conforme a la normatividad aplicable.
- Analizar, evaluar y autorizar la tala o el derribo de árboles que representen riesgo para la población y/o su patrimonio.
- Planear y evaluar las acciones tendientes a garantizar el mejoramiento de la imagen urbana, relativa al mantenimiento de los parques, juegos infantiles y gimnasios al aire libre.



- Evaluar los programas de producción y mantenimiento de plantas en los viveros Alcaldía.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Parques y Jardines.

- Programar, evaluar y coordinar las actividades que integran el Programa Operativo Anual de la Dirección.
- Atender las solicitudes ingresadas mediante la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana y/o aquellas requeridas por alguna otra autoridad competente, sea interna o externa respecto al mantenimiento y/o conservación de las áreas verdes públicas de la Demarcación, con el objeto de preservar la imagen urbana, la seguridad y el medio ambiente.
- Ejecutar los trabajos de mantenimiento y reforestación de parques y jardines.
- Operar los programas establecidos en materia de arbolado, así como de poda, derribo, producción y cultivo de especies arbóreas propias para la reforestación urbana.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- Ejecutar los trabajos de deshierbe, riego, recorte y limpieza de las especies florales para conservar y mantener en buen estado las áreas verdes de la Alcaldía.
- Ejecutar acciones para el mantenimiento preventivo y correctivo de los juegos infantiles, gimnasios al aire libre existentes en las vías secundarias de esta Demarcación.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Urbano y Ciclovías.

- Establecer programas de mejoramiento y mantenimiento de la Red de Ciclovías.
- Diseñar proyectos y acciones encaminados al mantenimiento preventivo y correctivo de las ciclovías.
- Realizar jornadas de limpieza y mantenimiento a las ciclovías.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Puesto: Dirección de Desarrollo Urbano.

- Programar, evaluar y coordinar las actividades que integran el Programa Operativo Anual de la Dirección.
- Ejercer las funciones de vigilancia y revisión de las manifestaciones de construcción tipo "A", "B" y "C", registradas ante la Coordinación de Ventanilla Única, para que cumplan con los requisitos contenidos en la normatividad aplicable.
- Expedir las modalidades de licencias de construcción especial que se refieren a edificaciones de suelos de conservación, instalaciones subterráneas o aéreas en la vía pública, estaciones



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

repetidoras de comunicación celular o inalámbrica, demoliciones, excavaciones o cortes cuya profundidad sea mayor de un metro, tapias y andamios, obras o instalaciones temporales en propiedad privada y de la vía pública, para ferias, aparatos mecánicos, circos, carpas, graderas desmontables e instalaciones o modificaciones en edificaciones existentes en cualquier modalidad, de transporte electromecánico. Así como admitir su prórroga de ser el caso.

- Expedir autorizaciones para romper el pavimento o hacer cortes en las banquetas y guarniciones en la vía pública para llevar a cabo su mantenimiento.
- Expedir las constancias de publicitación vecinal, atendiendo en su caso las manifestaciones de inconformidad presentadas por los vecinos de la colonia donde se ubique el predio o inmueble sujeto al procedimiento de publicitación vecinal.
- Atender las solicitudes referentes a registro de terminación de obra, autorización de uso y ocupación, registro de obra ejecutada, regularización de construcción de inmuebles dedicados a vivienda, vistos buenos de seguridad y operación, constancias de seguridad estructural, artículo 62 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Expedir licencias de fusión, subdivisión, relotificación de predios urbanos con las especificaciones y procedimientos establecidos para llevar a cabo su autorización, la cual se registrará con apego a las disposiciones de la normatividad aplicable.
- Expedir en la esfera de su competencia, las licencias en materia de instalación de anuncios denominativos en inmuebles ubicados en vialidades secundarias, así como autorizaciones temporales para la instalación de anuncios en tapias y vallas ubicadas en las mismas, conforme a las previsiones y procedimientos que establece la normatividad aplicable.
- Revisar la documentación referente a la expedición de copias certificadas y turnarla para su autorización.
- Expedir constancia de alineamiento y número oficial, la cual debe contener las restricciones y afectaciones de carácter urbano que señale la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, su Reglamento y el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal vigente.
- Emitir y declarar improcedencias según sea el caso en licencias de construcción, así como en los avisos de obras que no requieren manifestación de construcción, licencias especiales, copias certificadas, constancias de alineamientos y número oficial.
- Valorar opiniones técnicas y jurídicas con las áreas de la Administración Pública, según sea el caso, a fin de discernir los trámites en el ámbito de competencia de la Dirección de Desarrollo Urbano.
- Autorizar la habilitación para comisionar al personal que fungirá como notificador de los asuntos del área.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

[Handwritten signature]

MAPV

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

Puesto: Subdirección de Normatividad y Licencias.

- Proporcionar la constancia de alineamiento y número oficial, la cual debe constatar las restricciones y afectaciones de carácter urbano que señale la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, su Reglamento y el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal vigente.
- Integrar las licencias de fusión, subdivisión y relotificación de predios urbanos con las especificaciones y procedimientos establecidos para llevar a cabo su autorización, la cual se registrará con apego a las disposiciones de la normatividad aplicable.
- Elaborar las notificaciones a los propietarios o poseedores de los inmuebles, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
- Planear los programas y acciones encaminados a proporcionar la adecuada asignación de números oficiales.
- Analizar y canalizar las solicitudes existentes en la Alcaldía, organizando las sesiones del Comité de Nomenclatura Oficial para la denominación de la vía pública.
- Integrar y fundamentar las figuras jurídicas referentes a improcedencias, caducidades, prevenciones, declaración de trámites que se tienen por no presentados de los trámites ingresados ante la Coordinación de Ventanilla Única correspondientes a copias certificadas, constancias de alineamientos y números oficiales, licencias de fusión, subdivisión y relotificación de predios urbanos.
- Revisar los documentos relativos a subsanes de los oficios de prevención referentes a los trámites ingresados ante la Coordinación de Ventanilla Única de copias certificadas, constancias de alineamientos y números oficiales, licencias de fusión, subdivisión y relotificación de predios urbanos.

[Firma manuscrita]

MAPM

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.

- Integrar el expediente para emitir las constancias de publicitación vecinal, incluyendo en su caso las manifestaciones de inconformidad presentadas por los vecinos de la colonia donde se ubique el predio o inmueble sujeto al procedimiento de publicitación vecinal.
- Integrar y fundamentar las figuras jurídicas referente a procedencias, improcedencias, caducidades, prevenciones, prórrogas, declaración de trámites que se tienen presentados de los trámites ingresados ante la Coordinación de Ventanilla Única correspondientes a manifestaciones de construcción tipo "A", "B" y "C", licencias de construcción especial en todas sus modalidades (edificaciones en suelo de conservación, instalaciones subterráneas o aéreas en la vía pública, estaciones repetidoras de comunicación celular o inalámbrica, demoliciones, excavaciones o cortes cuya profundidad sea mayor de un metro, tapiales y andamios, obras o instalaciones temporales en propiedad privada y de la vía pública, para ferias, aparatos mecánicos, circos, carpas, graderías desmontables e instalaciones o modificaciones en edificaciones existentes en cualquier modalidad, de transporte electromecánico), autorización para romper el pavimento o hacer cortes en las banquetas y guarniciones en la vía pública para llevar a cabo su mantenimiento, registro de terminación de obra, autorización de uso y ocupación, registro de obra ejecutada y regularización de construcción de inmuebles dedicados a vivienda. Prevenir jurídicamente, a través de oficio al



solicitante, para que haga llegar la documentación del trámite correspondiente, según sea el caso y subsane el acto administrativo.

- Revisar los documentos relativos a la atención de los oficios de prevención referidos a los trámites ingresados ante la Coordinación de Ventanilla Única, de manifestaciones de construcción tipo "A", "B" y "C", licencia de construcción especial en todas sus modalidades, prórroga de licencia de construcción especial, autorización para romper el pavimento o hacer cortes en las banquetas y guarniciones en la vía pública para llevar a cabo su mantenimiento, registro de terminación de obra, autorización de uso y ocupación, registro de obra ejecutada y regularización de construcción de inmuebles dedicados a vivienda.
- Elaborar y preparar la declaración de improcedencias según sea el caso de los avisos de obras que no requieren manifestación de construcción ni licencia de construcción especial.
- Formular controles de gestión interna de los asuntos que le sean asignados por la Dirección de Desarrollo Urbano y/o la Subdirección de Normatividad y Licencias.
- Brindar orientación e información a los usuarios de los trámites relacionados con la competencia de la Unidad Departamental.
- Acordar proyectos de planes y programas de trabajo con la Dirección de Desarrollo Urbano y/o Subdirección de Normatividad y Licencias.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Puesto: 15. Jefatura de Unidad Departamental de Uso de Suelo y Anuncios.

- Analizar y dar seguimiento a las solicitudes de cambio de uso del suelo y modificaciones al Programa de Ordenamiento Territorial de la Alcaldía que se publiquen en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Registrar y revisar los ingresos ante la Coordinación de Ventanilla Única, referente a los vistos buenos de seguridad y operación, a efecto de vigilar que cumplan con los requisitos que establece la normatividad aplicable.
- Registrar y revisar los ingresos ante la Coordinación de Ventanilla Única, referente a las constancias de seguridad estructural, a efecto de vigilar que cumplan con los requisitos que establece la normatividad aplicable.
- Preparar en la esfera de su competencia, las licencias en materia de instalación de anuncios denominativos en inmuebles ubicados en vialidades secundarias, así como autorizaciones temporales para la instalación de anuncios en tapiales y vallas ubicadas en las mismas, conforme a las previsiones y procedimientos que establece la normatividad aplicable.
- Dar seguimiento a los cambios de uso del suelo que se emitan por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y el Congreso de la Ciudad de México, conforme a las modificaciones al Programa de Ordenamiento Territorial de la Alcaldía, apegadas a la normatividad aplicable.
- Prevenir jurídicamente, a través de oficio al solicitante, para que haga llegar la documentación del trámite correspondiente, según sea el caso.



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

- Revisar los documentos relativos a los subsanes de los oficios de prevención referentes a los trámites indicados, ingresados en la Alcaldía.
- Preparar las improcedencias, cuando se desprende del análisis que no cumple con los requisitos, según sea el caso, en los trámites antes expuestos.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Puesto: 16. Dirección de Sustentabilidad.

- Programar, evaluar y coordinar las actividades que integran el Programa Operativo Anual de la Dirección.
- Coordinarse con el Gobierno de la Ciudad de México y otros gobiernos del área metropolitana, además de instituciones del Gobierno Federal y académicas a través de convenios de colaboración o comités.
- Proporcionar a la comunidad los elementos necesarios a fin de hacerlos partícipes de prácticas que favorezcan la protección ambiental.
- Colaborar con las instancias correspondientes y dar seguimiento a proyectos que promuevan la movilidad sustentable no motorizada.
- Vigilar el cumplimiento de leyes, reglamentos y normas en materia de medio ambiente, para detectar delitos ambientales y canalizarlos a las áreas competentes.
- Coordinar las actividades y estrategias de los predios o instalaciones que manejan vida silvestre registrada ante el gobierno federal.
- Promover proyectos estratégicos de cooperativas y redes que integren la economía verde como fuente de empleo.
- Coordinar y ejecutar proyectos para la adaptación, mitigación y compensación del cambio climático.
- Participar en la formulación, evaluación y actualización del Programa de Ordenamiento Territorial de la Alcaldía considerando los programas enfocados al cambio climático.
- Participar en la elaboración del presupuesto para la adaptación a la vulnerabilidad en las zonas más desprotegidas producto del cambio climático, de acuerdo al atlas de riesgos.
- Implementar estrategias y nuevas tecnologías que combatan la escasez hídrica en la Alcaldía.
- Elaborar un programa de educación ambiental para la sustentabilidad y de capacitación ciudadana que promueva la justicia y equidad ambiental.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.



Puesto: 17. Subdirección de Medio Ambiente

- Coordinarse con el Gobierno de la Ciudad de México y otros gobiernos del área metropolitana, además de instituciones del Gobierno Federal y académicas a través de convenios de colaboración o comités.
- Proporcionar a la comunidad los elementos necesarios a fin de hacerlos partícipes de prácticas que favorezcan la protección ambiental.
- Colaborar con las instancias correspondientes y dar seguimiento a proyectos que promuevan la movilidad sustentable no motorizada.
- Vigilar el cumplimiento de leyes, reglamentos y normas en materia de medio ambiente, para detectar delitos ambientales y canalizarlos a las áreas competentes.
- Coordinar las actividades y estrategias de los predios o instalaciones que manejan vida silvestre registrada ante el gobierno federal.
- Promover proyectos estratégicos de cooperativas y redes que integren la economía verde como fuente de empleo.
- Coordinar y ejecutar proyectos para la adaptación, mitigación y compensación del cambio climático.
- Participar en la formulación, evaluación y actualización del Programa de Ordenamiento Territorial de la Alcaldía considerando los programas enfocados al cambio climático.
- Participar en la elaboración del presupuesto para la adaptación a la vulnerabilidad en las zonas más desprotegidas producto del cambio climático, de acuerdo al atlas de riesgos.
- Implementar estrategias y nuevas tecnologías que combatan la escasez hídrica en la Alcaldía.
- Elaborar un programa de educación ambiental para la sustentabilidad y de capacitación ciudadana que promueva la justicia y equidad ambiental.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Puesto: 18. Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación en Educación Ambiental.

- Ejecutar actividades de promoción para generar una conciencia ecológico-ambiental que genere actitudes y comportamientos responsables con la conservación, protección y restauración del medio ambiente, así como separación de residuos, actividades de producción y mantenimiento de árboles y plantas urbanas.
- Ejecutar e implementar un programa de educación ambiental para la sustentabilidad y de capacitación ciudadana para la protección, conservación y restauración del medio ambiente en instituciones educativas, colonias y oficinas de gobierno.
- Operar y coordinar las actividades en los inmuebles y centros en los que se realicen actividades de cultura y educación ambiental.
 - Operar las actividades y estrategias de los predios o instalaciones que manejan vida silvestre registrada ante el gobierno federal, con los que cuente la Alcaldía.



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

- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

MAPM



Listado de Procedimientos:

1. Ejecución y supervisión del programa de barrido manual de las áreas comunes y vialidades secundarias.
2. Realización del programa de barrido mecánico de vialidades secundarias, control, registro de salida y llegada de barredoras y de carga de combustible.
3. Realización, supervisión del cumplimiento de rutas y reporte semanal del programa de recolección domiciliaria de residuos sólidos.
4. Instrumentación de acciones para orientar a la población sobre las prácticas de separación en la fuente, aprovechamiento y valorización de los residuos sólidos.
5. Diseño, autorización, realización y registro de obra ornamental de alumbrado público.
6. Supervisión de las órdenes de trabajo para la rehabilitación y conservación del alumbrado público.
7. Producción y mantenimiento de plantas en el vivero.

[Handwritten signature]

MAP V

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Procedimientos

1. Ejecución y supervisión del programa de barrido manual de las áreas comunes y vialidades secundarias.

Objetivo General: Llevar a cabo el programa de barrido manual en las localidades secundarias, así como supervisar su cumplimiento, con la finalidad de evitar contaminación y molestias a los vecinos, por la acumulación de los residuos sólidos provenientes de zonas habitacionales y de establecimientos comerciales, dando continuidad al programa de separación en la fracción orgánica de los residuos sólidos con las características domiciliarias y la fracción inorgánica, en los términos establecidos en la ley de residuos sólidos del distrito federal y su reglamento.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Dirección de Limpia	Instruye a la J.U.D. de Limpia y Recolección para la ejecución y el cumplimiento del programa de barrido manual de las áreas comunes y vialidades secundarias.	20 min.
2.	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección	Recibe instrucción, revisa el programa de barrido manual de las áreas comunes y vialidades secundarias y lo entrega al Jefe de Sector correspondiente, adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección.	10 min.
3.	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección (Jefe de Sector)	Recibe el programa y lo turna al Sobrestante del centro de trabajo correspondiente, adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección.	20 min.
4.	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección (Sobrestante)	Recibe el programa, revisa la asistencia del personal de barrido manual, distribuye y asigna entre los peones de barrido, adscritos a la Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección, los tramos correspondientes a su centro de trabajo y les entrega equipo de trabajo y contenedor.	30 min.

[Handwritten signature]

MLPM

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5.	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección (Peón de barrido)	Recibe tramo asignado, equipo de trabajo y contenedor e inicia recorrido de barrido manual.	10 min.
6.		Concluye el tramo asignado, acude a la parada del camión recolector más cercana para vaciar contenido, regresa a su centro de trabajo, firma salida y guarda equipo de trabajo y contenedor en el centro de trabajo, para que el Sobrestante realice y coordine la supervisión.	2 - 4 hrs.
7.	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección (Sobrestante)	Coordina y realiza con la colaboración del cabo la supervisión de todos los tramos de barrido manual correspondiente a su centro de trabajo, elabora reporte y lo turna al Jefe de Sector.	1 hr.
8.	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección (Jefe de Sector)	Recibe reporte, verifica el cumplimiento del trabajo realizado y turna reporte a la J.U.D de Limpia y Recolección.	1 hr
9.	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección.	Recibe reporte, reasigna el tonelaje recaudado del barrido manual con el tonelaje de recolección domiciliaria de residuos sólidos y turna el reporte para Visto Bueno a la Dirección de Limpia.	1 hr.
10.	Dirección de Limpia.	Recibe reporte, lo revisa da Visto Bueno y lo turna a la Dirección General de Desarrollo Urbanos y Servicios Urbanos.	30 min.
11.	Dirección General de Desarrollo Urbanos y Servicios Urbanos	Recibe reporte con Visto Bueno y lo archiva	30 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 9 horas 30 minutos.			

[Handwritten signature]

MDRV

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

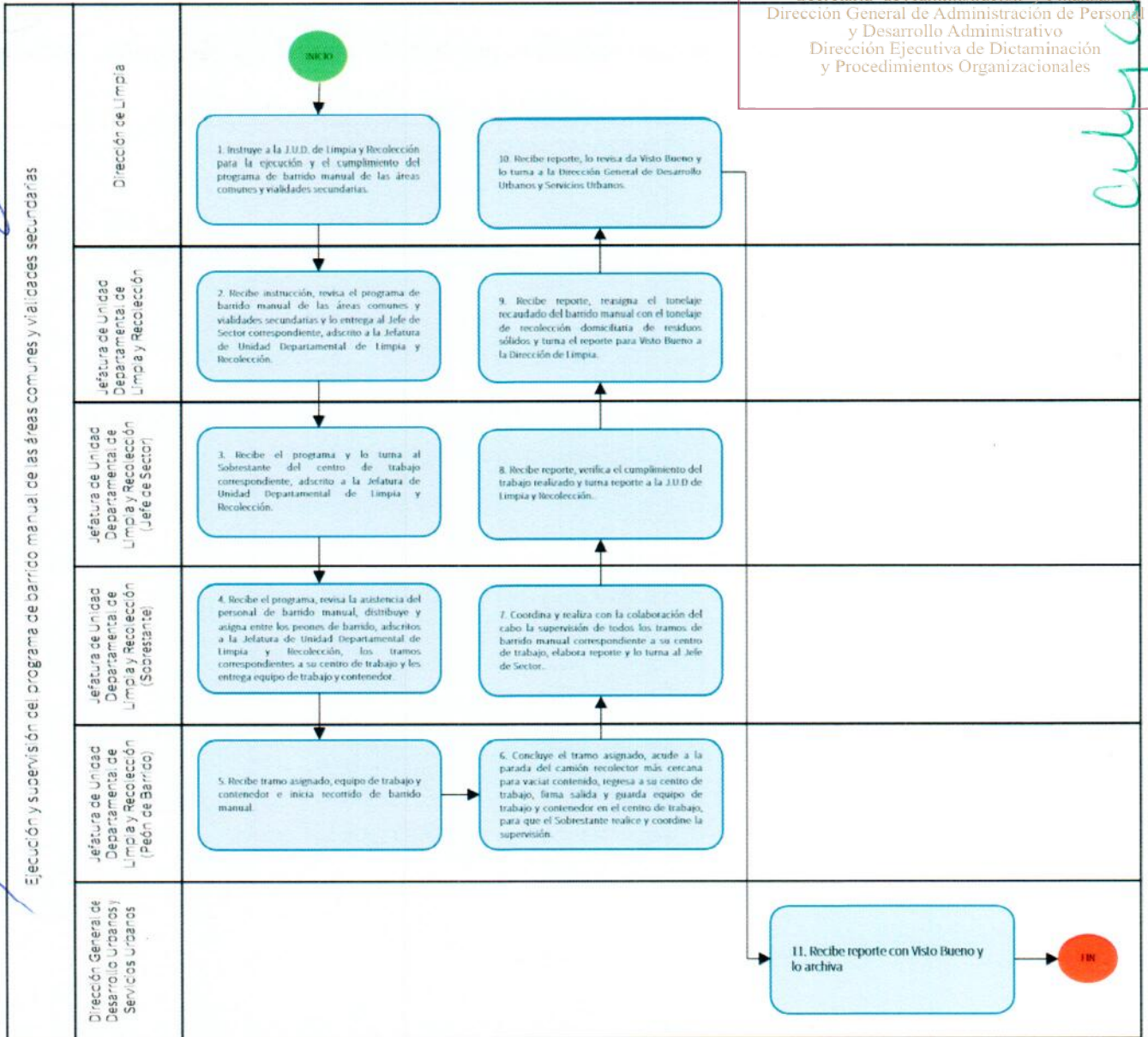
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

MDT



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

José Jaime Rosales López
 Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección



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

- Realización del programa de barrido mecánico de vialidades secundarias, control, registro de salida y llegada de barredoras y de carga de combustible.

Objetivo General: Realizar el Programa de Barrido Mecánico de Vialidades Secundarias, controlar, registrar la salida y llegada de barredoras y la carga de combustible, con la finalidad de evitar contaminación y molestias a los vecinos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Dirección de Limpia	Instruye a la Jefe de Unidad Departamental de Limpia y Recolección para la ejecución y el cumplimiento del programa de barrido mecánico.	1 hr.
2.	Jefe de Unidad Departamental de Limpia y Recolección	Recibe instrucción, revisa el programa de barrido mecánico, programa, elabora orden de trabajo y la entrega al despachador de barrido mecánico, adscrito a la Jefe de Unidad Departamental de Limpia y Recolección.	30 min.
3.	Jefe de Unidad Departamental de Limpia y Recolección (Despachador)	Recibe orden de trabajo, elabora orden de salida registra en libreta de control el número de folio del vale de combustible y da salida al chofer adscrito a la Jefe de Unidad Departamental de Limpia y Recolección, para que cargue combustible a la barredora e inicie recorrido de acuerdo a lo programado.	30 min.
4.	Jefe de Unidad Departamental de Limpia y Recolección (Chofer)	Recibe salida, carga combustible a la barredora y se dirige al lugar donde cubrirá el recorrido programado.	20 min.
5.		Realiza barrido mecánico, recolecta residuos en la barredora y verifica si se cubrió la capacidad de ésta.	30 min.
6.		Concluye recorrido programado, se dirige a la planta de transferencia, vacía contenido, regresa al centro de trabajo para encerrar barredora.	2 hrs.
7.	Jefe de Unidad Departamental de Limpia y Recolección (Despachador)	Recibe información sobre las barredoras encargadas, elabora reporte de todas las unidades guardadas y las condiciones en que éstas se presentan y lo remite a la Jefe de Unidad Departamental de Limpia y Recolección.	1 hr.
8.	Jefe de Unidad Departamental de Limpia y Recolección	Recibe reporte, elabora informe semanal y lo remite a la Dirección de Limpia.	2 hrs.
9.	Dirección de Limpia	Recibe informe, lo revisa, da Visto Bueno y lo turna a la Dirección General de Desarrollo Urbanos y Servicios Urbanos.	30 min.

MA PU

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10.	Dirección General de Desarrollo Urbanos y Servicios Urbanos	Recibe informe con Visto Bueno, lo revisa y lo archiva.	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 7 horas 20 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

[Handwritten signature]

MARV

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

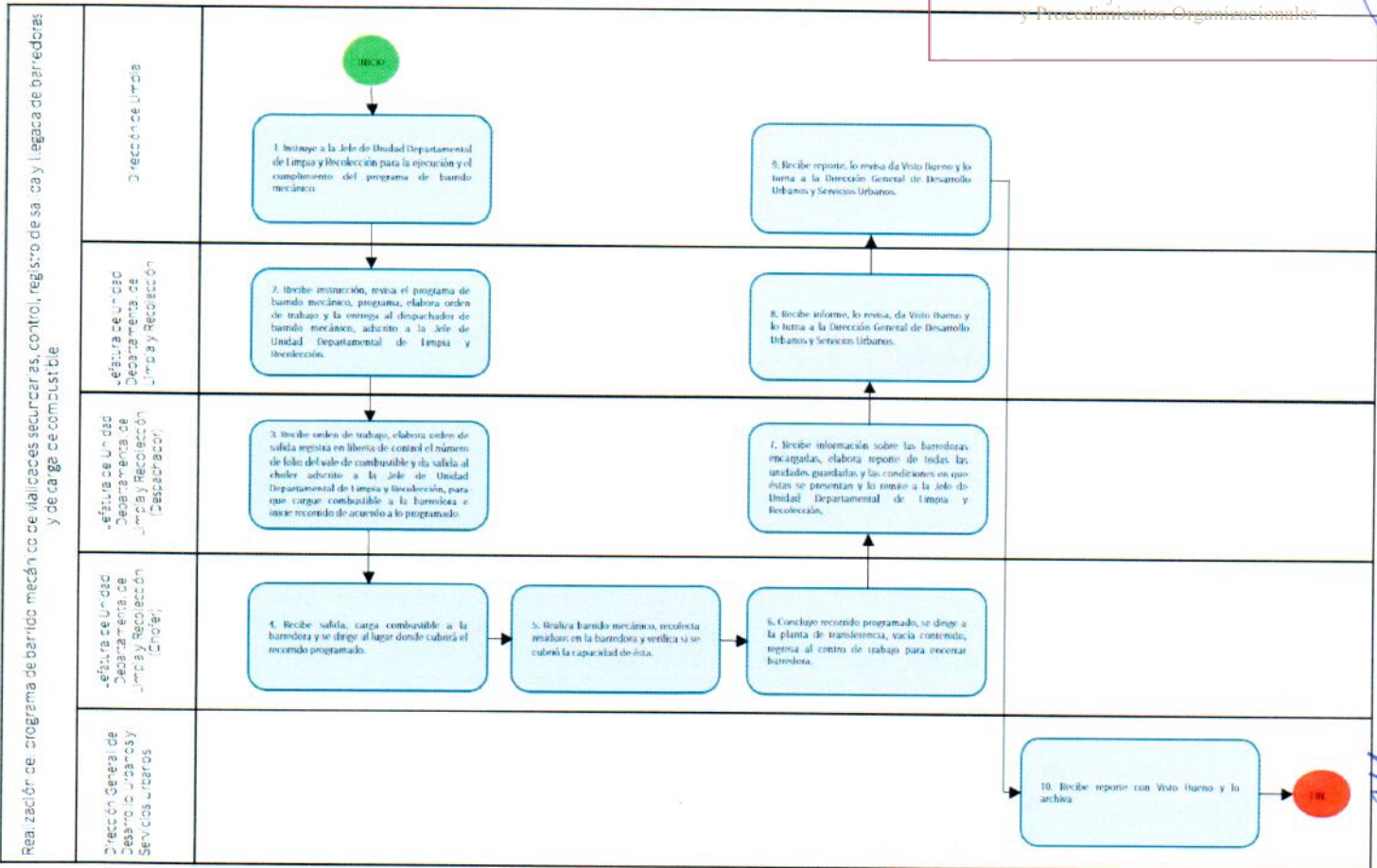
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

José Jaime Rosales López
 Jefe de Unidad Departamental de Limpia y Recolección

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including 'MSPU' and 'RPS'.



- Realización, supervisión del cumplimiento de rutas y reporte semanal del programa de recolección domiciliaria de residuos sólidos.

Objetivo General: Ejecutar y supervisar el cumplimiento de la recolección de los residuos sólidos de conformidad al Programa de la Alcaldía para la Prestación del Servicio Público de Limpia y atribuciones conferidas en la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal y su Reglamento, así como los lineamientos del programa de Gestión Integral de los Residuos Sólidos con la finalidad de proteger el medio ambiente y la salud humana contribuyendo al desarrollo pleno de las familias.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Dirección de Limpia	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección para que ejecute y dé cumplimiento al programa de prestación del servicio público de limpia en las 80 rutas de recolección de residuos sólidos urbanos que comprende la demarcación.	20 min.
2.	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección	Recibe programa y lo turna al despachador, adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección.	10 min.
3.	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección (Despachador)	Recibe el programa, elabora salida conforme a rutas asignadas en el programa y entrega salida al chofer correspondiente, adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección, para que cargue combustible.	20 min.
4.	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección (Chofer)	Recibe salida y vale, acude a cargar combustible y se dirige con el Sobrestante del Centro, adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección, para que se le asigne personal de apoyo para el camión recolector con el que cubrirá ruta.	30 min.
5.	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección (Sobrestante)	Recibe al chofer, registra su hora de llegada y le asigna dos personas de apoyo para realizar la recolección.	25 min.
6.	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección (Chofer)	Recibe personal de apoyo, inicia la recolección de residuos sólidos en las paradas establecidas	20 min.
7.		Concluye la ruta, se dirige a la planta de transferencia a descargar lo recolectado, regresa al campamento e informa al vigilante para su registro respectivo.	3 hrs.



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8.	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección (Sobrestante)	Inicia recorrido de supervisión a la ruta que el camión debe de cumplir hasta que concluya la ruta asignada.	30 minutos
9.		Termina supervisión, elabora reporte del personal del centro de trabajo y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección.	1 hr.
10.	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección	Recibe reporte del personal, lo registra por centro de trabajo, elabora reporte semanal y lo turna a la Dirección de Limpia.	1 hr.
11.	Dirección de Limpia	Recibe informe semanal de actividades, lo revisa y lo turna a la Dirección General de Desarrollo Urbanos y Servicios Urbanos.	20 min.
12.	Dirección General de Desarrollo Urbanos y Servicios Urbanos	Recibe informe semanal de actividades, lo revisa y lo archiva.	30 min.
		Fin del procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución: 8 horas 25 minutos.

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles

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

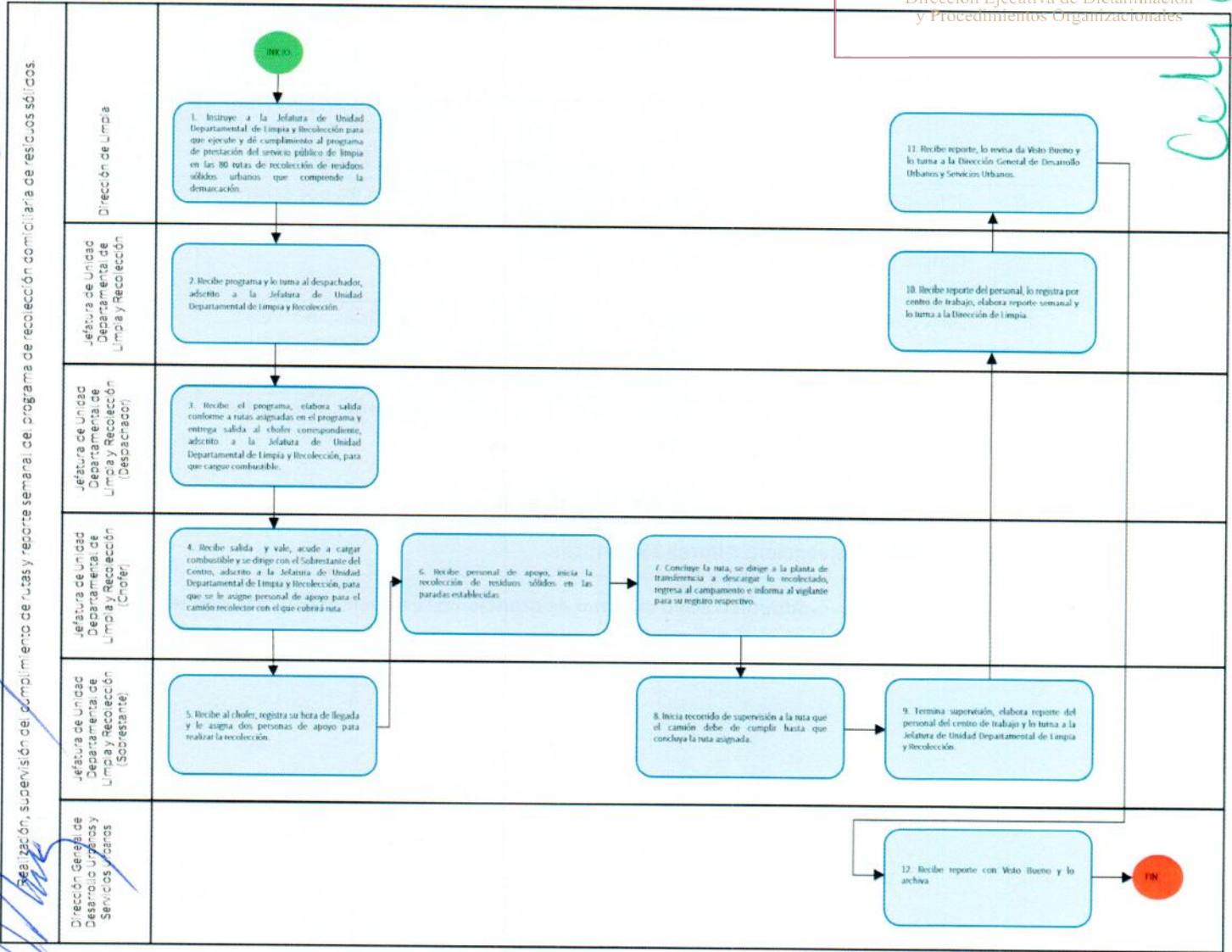
MS DU

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Diagrama de Flujo

Handwritten notes and signatures on the left margin:
 MSRW
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]



VALIDÓ

José Jaime Rosales López

Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección



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

4. Instrumentación de acciones para orientar a la población sobre las prácticas de separación en la fuente, aprovechamiento y valorización de los residuos sólidos.

Objetivo General: Instrumentar el programa de capacitación y difusión, para promover acciones para orientar e informar a la población sobre las prácticas de separación en la fuente generadora, aprovechamiento y valorización de los residuos sólidos, con la finalidad de disminuir la generación de los residuos sólidos urbanos que lleguen a disposición final y que estas ocasionen el menor impacto ambiental posible, en los términos establecidos en la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal y su Reglamento, así como los Lineamiento establecidos en el Programa de Gestión Integral de los Residuos Sólidos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Dirección de Limpia	Elabora el programa de orientación sobre las prácticas de separación y valorización de residuos sólidos para la población en general de la demarcación.	1 día
2.		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Residuos Sólidos que difunda el programa para conocimiento de los trabajadores pertenecientes a la Dirección de Limpia y a la población en general.	1 día
3.	Jefatura de Unidad Departamental de Residuos Sólidos	Recibe instrucción, establece las actividades necesarias para difundir el programa entre los trabajadores pertenecientes a la Dirección de Limpia y a la población en general.	4 hrs.
4.		Elabora calendario de capacitación y orientación para su difusión a la población en general a cerca de la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal de acuerdo al de orientación sobre las prácticas de separación y valorización de residuos sólidos para la población en general de la demarcación.	1 hr.
5.		Coordina al personal ya capacitado y les proporciona material para la difusión a la población en general de la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal.	2 hrs.
6.	Jefatura de Unidad Departamental de Residuos Sólidos (Personal)	Recibe material para difusión, acude a las rutas de recolección de residuos sólidos difunde y da a conocer el programa para que la población en general aprenda a separar correctamente.	4 hrs.
7.		Elabora reporte de difusión y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Residuos Sólidos.	1 hr.

MAPM
 [Handwritten signature]
 [Handwritten signature]



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8.	Jefatura de Unidad Departamental de Residuos Sólidos	Recibe reporte de difusión, elabora informe semanal y lo turna a la Dirección de Limpia.	
9.	Dirección de Limpia	Recibe informe semanal, lo analiza y lo turna a la Dirección General de Desarrollo Urbano y Servicios Urbanos	1 hr.
10.	Dirección General de Desarrollo Urbanos y Servicios Urbanos	Recibe informe y archiva	30 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles 14 horas 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

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

[Handwritten signature]

MA EV

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

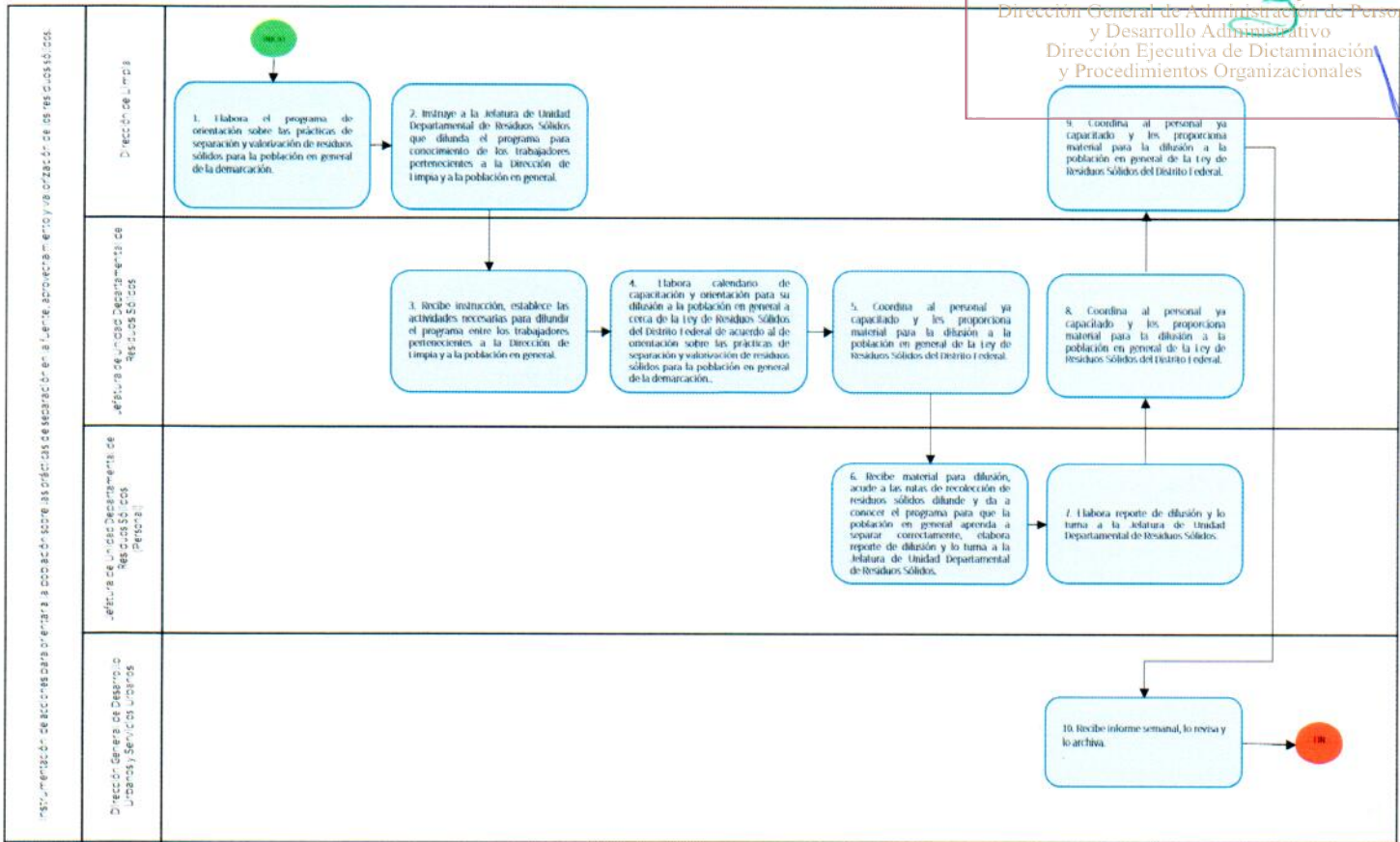
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

Diagrama de Flujo



MSM

VALIDÓ

Sergio López Navarro

Jefatura de Unidad Departamental de Residuos Sólidos



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

5. Diseño, autorización, realización y registro de obra ornamental de alumbrado público.

Objetivo General: Diseñar, autorizar, realizar, y registrar los trabajos de alumbrado ornamental público, con el fin de proporcionar figuras luminosas para la celebración de las fiestas patrias y/o decembrinas en la Alcaldía Azcapotzalco.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Jefatura de Unidad Departamental de Red de Alumbrado Público	Elabora boceto con propuesta de figuras decorativas y adornos para calles, con motivos patrios o decembrinos y lo envía a la Dirección de Alumbrado Público, para su revisión.	1 mes
2.	Dirección de Alumbrado Publico	Recibe boceto con propuesta, lo revisa, complementa la propuesta y presenta boceto con propuesta a la Dirección General de Desarrollo Urbano y Servicios Urbanos	1 semana
3.	Dirección General de Desarrollo Urbano y Servicios Urbanos	Recibe boceto con propuesta, lo revisa y otorga Visto Bueno (Vo. Bo.).	3 días
4.		Entrega boceto con Visto Bueno (Vo. Bo.) a la Dirección de Alumbrado Público, señalando las figuras autorizadas.	1 hr.
5.	Dirección de Alumbrado Publico	Recibe boceto con Visto Bueno (Vo. Bo.) y lo entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Red de Alumbrado Público.	20 min.
6.	Jefatura de Unidad Departamental de Red de Alumbrado Público	Recibe boceto con Visto Bueno (Vo. Bo.), elabora y registra orden de trabajo y vale de materiales del almacén y entrega al Sobrestante adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Alumbrado Público.	30 min.
7.	Jefatura de Unidad Departamental de Alumbrado Público (Sobrestante, personal de base)	Recibe orden de trabajo y vale de materiales	20 min.
8.		Elabora con la colaboración de Cabos de cuadrilla, las figuras autorizadas para su instalación en los puntos señalados en el Visto Bueno.	1 mes
9.		Elabora informe de actividades y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Alumbrado Público.	1 día

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin]

[Handwritten signature in green ink on the right margin]



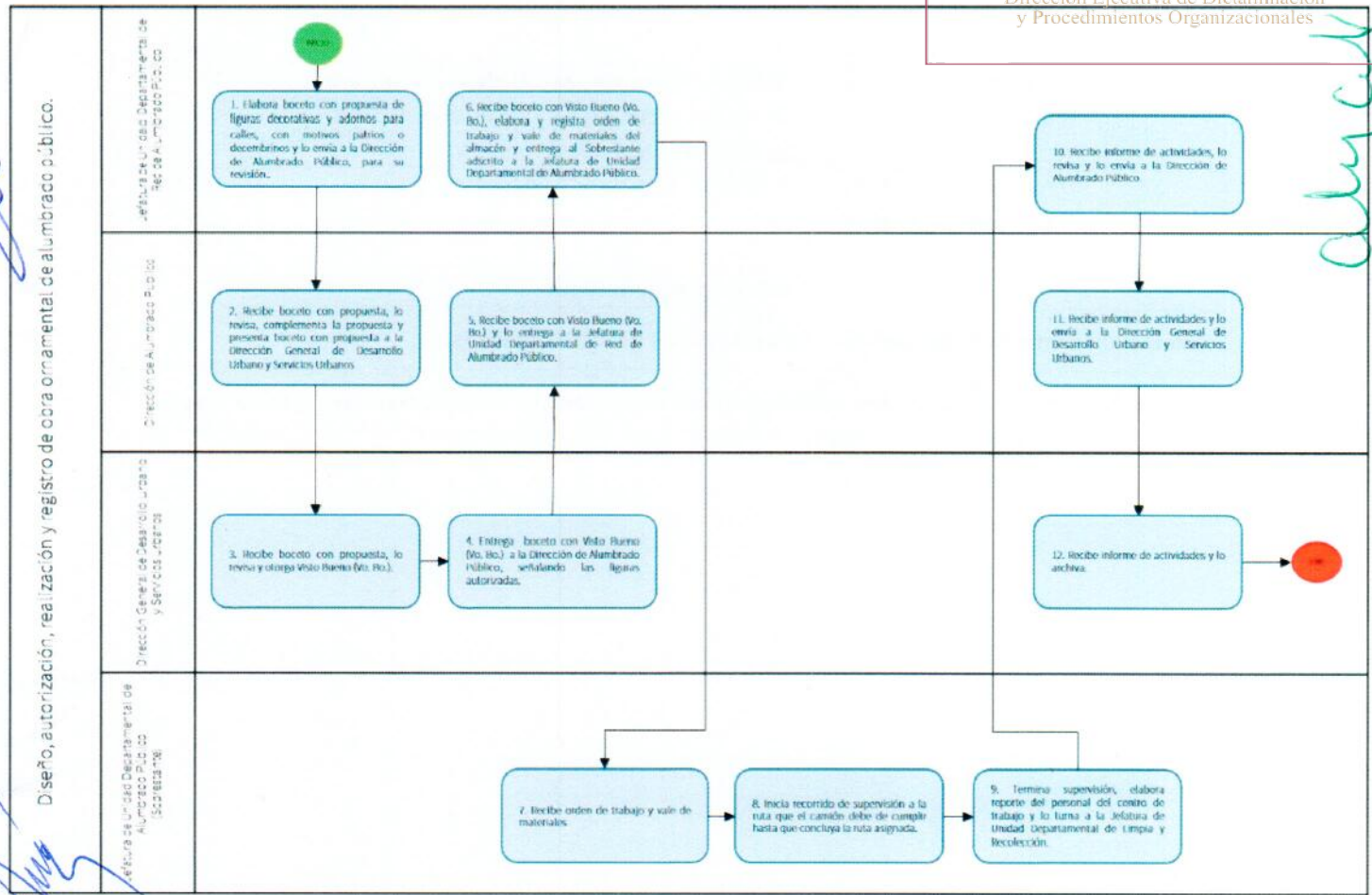
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10.	Jefatura de Unidad Departamental de Alumbrado Público	Recibe informe de actividades, lo revisa y lo envía a la Dirección de Alumbrado Público.	
11.	Dirección de Alumbrado Publico	Recibe informe de actividades y lo envía a la Dirección General de Desarrollo Urbano y Servicios Urbanos.	1 hr.
12.	Dirección General de Desarrollo Urbano y Servicios Urbanos	Recibe informe de actividades y lo archiva.	20 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 71 días hábiles 4 horas 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

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

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name 'RAPID'.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Handwritten signature of Benito Israel Badillo García

Ing. Benito Israel Badillo García
Jefatura de Unidad Departamental de Red de Alumbrado Público



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

- Supervisión de las órdenes de trabajo para la rehabilitación y conservación del alumbrado público.

Objetivo General: Supervisar la ejecución de las órdenes de trabajo para la rehabilitación y conservación del alumbrado público, con el fin de llevar un control de los insumos utilizados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Jefatura de Unidad Departamental de Red de Alumbrado Público	Integra expedientes con orden de trabajo, solicitudes ingresadas, vale de salida de almacén y reporte diario de actividades.	10 min.
2.		Envía listado de órdenes de trabajo a atender en el día a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Técnica de Alumbrado Público, para revisión y supervisión correspondiente.	5 min.
3.	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Técnica	Recibe listados, revisa a y determina el 20% de los órdenes de trabajo que serán supervisadas físicamente en sitio.	15 min.
4.	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Técnica (Personal de Campo)	Acude al lugar en donde se realiza el servicio, lleva a cabo la supervisión física, valida orden de trabajo y verifica material y servicio atendido en sitio.	2 hrs.
5.		Elabora el reporte correspondiente y lo entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Técnica	
6.	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Técnica	Elabora reporte diario de las supervisiones realizadas de acuerdo a los datos elabora informe semanal y lo envía a la Dirección de Alumbrado Público.	2 hr.
7.	Dirección de Alumbrado Publico	Recibe informe semanal, lo revisa y lo archiva.	10 min.
Fin del procedimiento			

Tiempo aproximado de ejecución: 6 horas 45 minutos.

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles

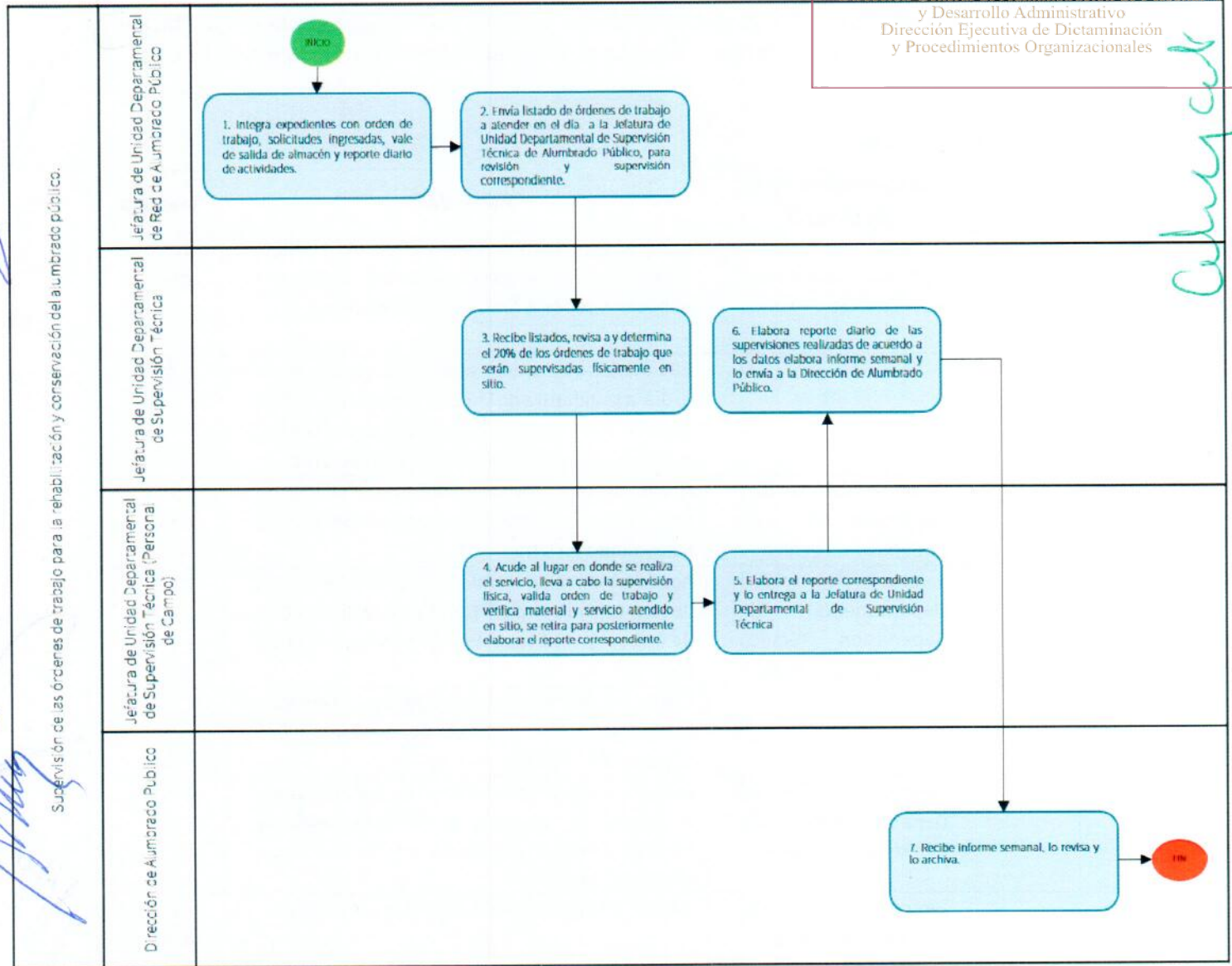
Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin.

Handwritten signature in blue ink at the bottom right corner.



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

Diagrama de Flujo:



Handwritten signatures and notes in blue ink on the left margin.

Handwritten signature 'Alvarez' in green ink on the right margin.

VALIDÓ

Ing. José Lauro Neri Polvorilla
 Director de Alumbrado Público



7. Producción y mantenimiento de plantas en el vivero.

Objetivo General: Producir y mantener las plantas en vivero con la finalidad de que se realice el programa de reforestación en parques, jardines y camellones en la demarcación territorial de Azcapotzalco.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines	Elabora vale de salida de almacén donde solicita materia prima para la propagación de planta para retirar materiales	1 hr.
2.		Entrega materia prima al Jefe de Sector del Vivero adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines.	1 hr.
3.	Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines (Jefe de Sector del Vivero, personal de base)	Recibe materia prima y la envía a la cuadrilla adscrita a la Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines para que dé inicio a la propagación de planta.	1 hr.
4.	Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines (Cuadrilla, personal de base)	Recibe materia prima, inicia la propagación de planta con esquejes a través del riego, trasplante, fertilización y fumigación.	40 días
5.		Elabora reporte detallando del estado de los esquejes maduros sobrevivientes, promueve el fomento de las plantas que sobrevivieron en el vivero y envía reporte al Jefe de Sector del Vivero.	1 hr.
6.	Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines (Jefe de Sector del Vivero)	Recibe reporte, lo revisa y lo envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines.	1 hr.
7.	Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines	Recibe reporte diario, lo revisa, lo analiza, realiza supervisión de las plantas y elabora informe para entregar a la Dirección de Parques y Jardines.	3 hrs.
8.		Recibe reporte diario, lo revisa, analiza las actividades ejecutadas, concentra información y lo envía a la Dirección de Parques y Jardines, para el control del inventario del vivero.	1 día
9.	Dirección de Parques y Jardines	Recibe reporte diario, lo revisa y archiva.	3 hrs.

(Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin)



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
Tiempo aproximado de ejecución: 44 días hábiles 10 horas 50 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

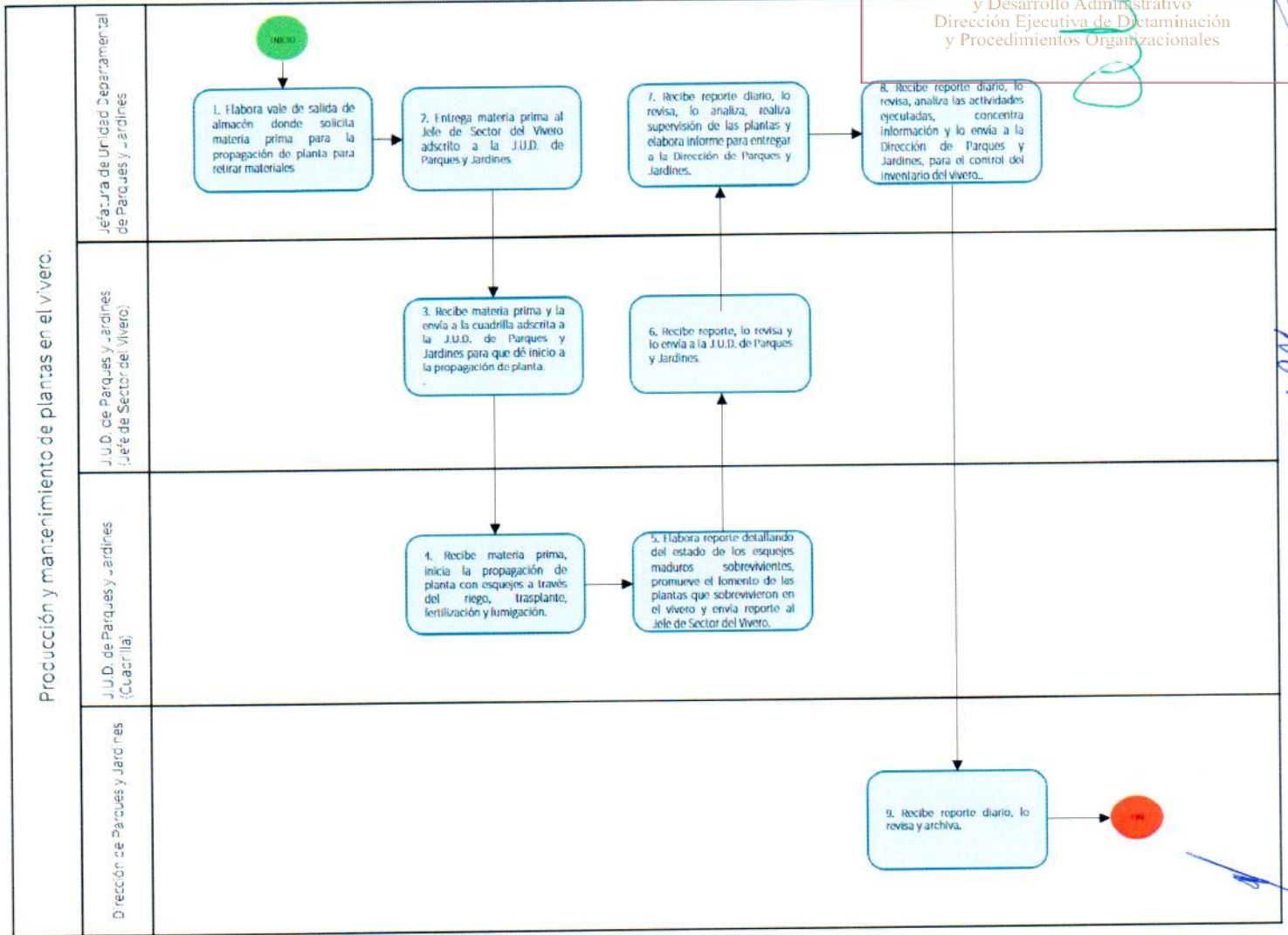
Handwritten signature in green ink.

Vertical handwritten notes in blue ink on the left margin, including the word 'MSPK' repeated several times.



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

Diagrama de Flujo



MAPA

VALIDÓ

Aaron Ricardo Bonilla Zavala

Aaron Ricardo Bonilla Zavala
 Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Parques y Jardines

[Handwritten signatures and marks]



GLOSARIO

Concepto Descripción del Concepto

1. ARCO Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición.
2. CARE Centro Azcapotzalco de Respuestas a Emergencias.
3. CENDI Centro de Desarrollo Infantil.
4. IAT Informe de Avance Trimestral.
5. ICIC Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción.
6. IMDT Instituto Mexicano de Desarrollo Tecnológico.
7. INAPAM Instituto Nacional de las personas Adultas Mayores
8. INFO Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
9. PANEO Toma de video hecha a partir del desplazamiento de la cámara desde un punto fijo llamado eje en dirección rotativa sobre este de manera circular lenta o parcialmente circular de la escena.
10. PETIC Plan Estratégico de Tecnología de Información y Comunicación.
11. POA Programa Operativo Anual.
12. PRELACIÓN Preferencia o antelación con que un asunto debe ser atendido respecto de otro.
13. SACP Solicitud de Autorización de Compromiso Presupuestal.
14. SIDEN Sistema Integral Desconcentrado de Nómina
15. SEDUVI Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
16. SEMOVI Secretaría de Movilidad.
17. SIAPEM Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles.
18. TRIQUES Programa en el cual la ciudadanía solicita el servicio para acudir a las casas y recoger los muebles grandes y viejos para ser desechados.

Calyca

2



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

CAPÍTULO VII

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN DEL
DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO.

MIS PM



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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA

NOMENCLATURA	NIVEL
1. Dirección General de Planeación del Desarrollo y Fomento Económico	44
2. Subdirección de Enlace y Seguimiento	29
3. Dirección de Fomento Económico y Cooperativo	39
4. Subdirección de Desarrollo Industrial y del Empleo	32
5. Jefatura de Unidad Departamental de Zonas Industriales	27
6. Jefatura de Unidad Departamental de Promoción del Empleo	27
7. Subdirección de Fomento Económico	32
8. Jefatura de Unidad Departamental de Impulso a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa	27
9. Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Sectores Estratégicos	27
10. Dirección de Planeación del Desarrollo	39
11. Jefatura de Unidad Departamental de Información y Seguimiento de Indicadores	27
12. Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Estratégica	27

[Handwritten signature]

MAEU

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

ORGANIGRAMA



ESTRUCTURA ORGÁNICA REGISTRADA

ALCALDÍA

AZCAPOTZALCO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO

7/10

REGISTRO

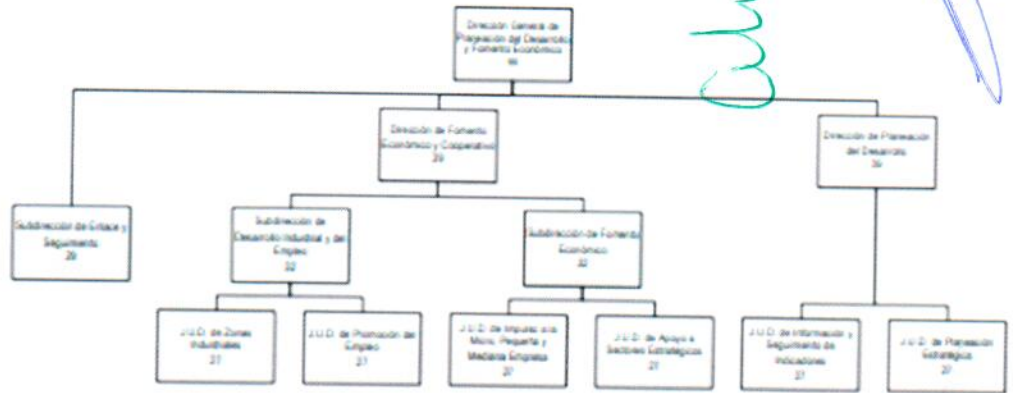
OPA-AZC-14/011019

VIGENCIA

01 OCTUBRE 2019

JORGE LUIS BASALDÚA RAMOS
SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO Y ADMINISTRACIÓN

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



copycat

MAPH

[Handwritten signatures and initials]



ATRIBUCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO

Puesto: Director General de Planeación del Desarrollo y Fomento Económico

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;

MARU



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

- XI. Proponer a la persona titular de la alcaldía, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones que les son conferidas, de acuerdo a los lineamientos generales correspondientes;
- XII. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el programa de gobierno de la alcaldía;
- XIII. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne la persona titular de la alcaldía y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos, que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.

FUNCIONES

Puesto: Director General de Planeación del Desarrollo y Fomento Económico.

- Conformación y representación de comités industriales, económicos y de comerciantes en favor del desarrollo económico de la Alcaldía.
- Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables; las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos y las que les correspondan a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les adscriban.

Puesto: Subdirección de Enlace y Seguimiento.

- Contribuir con la Transparencia en el sector público brindando información óptima y en tiempo de la Dirección a las requisiciones ciudadanas.
- Vincular las diversas áreas institucionales locales y de la Ciudad de México de acuerdo a las actividades que planifique la Dirección.
- Implementar los mecanismos, instrumentos y/o herramientas de información, control y seguimiento necesarios, para la atención oportuna de los asuntos de la Unidad Administrativa.
- Supervisar la atención oportuna, eficaz, eficiente y de calidad, de los trámites y/o servicios de fomento económico solicitados por las y los ciudadanos;
- Implementar, operar y preservar un sistema de control de gestión interno para atender y dar seguimiento, a la documentación y asuntos competencia de la Unidad Administrativa.
- Revisar, evaluar, gestionar, y/o atender los diversos requerimientos de información pública por parte de las instancias gubernamentales, empresariales, sociales o académicas, turnadas a la Unidad Administrativa.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Distribución y Procedimientos Administrativos

- Recopilar, sistematizar, evaluar e interpretar la información proveniente de las diferentes áreas operativas de la Unidad Administrativa, a fin de generar informes estadísticos relevantes para el desarrollo y el fomento económico local.
- Conocer, dar seguimiento y coordinar la implementación de los ajustes necesarios para solventar las deficiencias que pudieran existir y sean identificadas por el Órgano de Control Interno de este Órgano Político-Administrativo.
- Coordinar los asuntos y administrar los recursos humanos, materiales y/o financieros necesarios de la Unidad Administrativa, para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales.
- Elaborar y dar seguimiento a las distintas etapas y procesos administrativos de planeación, programación, implementación y evaluación presupuestal de la Unidad Administrativa, en coordinación con las áreas operativas responsables;
- Gestionar, coordinar y dar seguimiento a las necesidades de recursos materiales, servicios generales y/o de mantenimiento que requieran las distintas áreas operativas de la Unidad Administrativa para su funcionamiento adecuado;
- Administrar los recursos revolventes de la Unidad Administrativa, de manera eficaz y eficiente, y en estricto apego a la normatividad aplicable, para resolver las contingencias de servicios y garantizar el funcionamiento óptimo de las distintas áreas operativas;
- Supervisar el inventario de bienes y optimizar la distribución de los recursos humanos, materiales y/o financieros, para garantizar el funcionamiento de todas las áreas operativas de la Unidad Administrativa;
- Programar, coordinar, gestionar y supervisar las acciones necesarias y/o la autogeneración de recursos, derivado del uso y/o aprovechamiento de los espacios asignados bajo el resguardo de la Unidad Administrativa, a fin de celebrar eventos, ferias, congresos, convenciones, exposiciones, exhibiciones, capacitaciones, o cualquier otra, que permita la promoción de las actividades industriales, comerciales y/o económicas en la demarcación.

Puesto: Dirección de Fomento Económico y Cooperativo.

- Determinar directrices a las áreas para el desarrollo de actividades en fomento a la productividad y desarrollo económico de la demarcación.
- Determinar capacitaciones a desarrolladores de negocios locales.
- Funciones: Establecer, coordinar y supervisar los programas de desarrollo económico, emprendimiento y fomento al empleo;
- Dirigir, coordinar y vincular los planes, programas y acciones relacionados con la economía social y solidaria, tanto de sociedades cooperativas como de micro, pequeñas y medianas empresas;
- Fomentar la competitividad de los mercados públicos de la demarcación con actividades de difusión, modernización y promoción de los programas de apoyo, créditos y financiamiento público, privado, local o federal;



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

- Promover y coadyuvar en los programas que procedan de los tres niveles de gobierno, con el fin de beneficiar la economía de la población y la industria de la demarcación;
- Dirigir, coordinar y promover las acciones de fomento al empleo, la capacitación y la vinculación con empresas y empleadores locales;
- Vincular a las empresas establecidas en la demarcación con los habitantes y promover actividades a fin de lograr que los bienes y servicios les lleguen directamente con precios más bajos, mejorando la economía de las familias.
- Impulsar el desarrollo de las industrias de la demarcación, tanto consolidadas como emergentes
- Promover acciones para una mayor productividad y competitividad de las empresas que se ubican en las zonas industriales de la Alcaldía;
- Fomentar el desarrollo de industrias emergentes, alineadas con las tendencias globales de empleabilidad, productividad y desarrollo económico;
- Coadyuvar a un mejor clima de negocios para las industrias establecidas en la Alcaldía; y
- Cumplir todas las obligaciones en materia de transparencia, protección de datos personales y anticorrupción, que las leyes señalen.

Puesto: Subdirección de Desarrollo Industrial y del Empleo.

- Representar a las y los solicitantes y ofertantes de empleos.
- Llevar a cabo actividades lúdicas en favor de las capacidades de emprendedores.
- Promover, coordinar y supervisar permanentemente, las acciones necesarias para desarrollar la economía y las zonas industriales de Azcapotzalco
- Coordinar la ejecución de los programas de la Alcaldía en materia de impulso a las zonas industriales de la demarcación, en colaboración con los tres niveles de gobierno;
- Proponer acciones para mejorar el clima de negocios en la Alcaldía y diseñar estrategias para la atracción de inversiones en las zonas industriales;
- Coordinar la vinculación de la Alcaldía con las Cámaras y Asociaciones Empresariales, de Industriales y Comerciantes para la promoción del Desarrollo Industrial y Empresarial; y
- Cumplir todas las obligaciones en materia de transparencia, protección de datos personales y anticorrupción, que las leyes señalen.
- Programar, coordinar y supervisar permanentemente, las acciones necesarias de fomento del empleo y la capacitación para el trabajo
- Supervisar las acciones que se lleven a cabo para acercar vacantes de empleo a personas candidatas potenciales a ocuparlas en el marco del programa de promoción del empleo;
- Implementar estrategias para la identificación y fomento de capital humano a fin de contribuir al desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa e industria establecida en la Demarcación;



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

- Organizar y coordinar micro ferias, ferias, foros o conferencias que incentiven la promoción del empleo, al desarrollo industrial y empresarial de la Alcaldía.
- Supervisar y evaluar los contenidos de los programas de capacitación para el trabajo que con apoyo de los sectores productivo, académico o social se lleven a cabo como complemento a los Programas de las Alcaldías.
- Promover acciones de vinculación para el desarrollo económico de la Alcaldía con instituciones públicas, privadas y sociales
- Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de Convenios de colaboración con instituciones gubernamentales, industria y academia;
- Coadyuvar en la realización de ferias, exposiciones y congresos vinculados con la promoción de actividades industriales, económicas, turísticas y comerciales;
- Participar en los Comités o grupos de trabajo que se requieran para la implementación de los diferentes programas de la Dirección General y coordinar la implementación de acciones que se deriven de dichos Comités o grupos de trabajo.
- Proponer mejoras al marco regulatorio relacionado con el desarrollo económico, así como asesorar a las empresas y emprendedores para el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- Vincular, convocar y ejecutar las acciones necesarias para lograr acuerdos y convenios de colaboración, vinculación y de prestación de servicios con el sector académico tendientes al desarrollo económico de la Demarcación y en apoyo de la economía familiar; y
- Coordinar y canalizar a las instituciones correspondientes a las y los beneficiarios de los acuerdos y convenios de colaboración.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Zonas Industriales.

- Ejecutar, controlar y supervisar los planes y programas de trabajo de Unidad Departamental de Zonas Industriales a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de la Ciudadanía, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- Dirigir y evaluar, el desempeño de los programas y proyectos a su cargo para alcanzar los objetivos de la Unidad Departamental de Zonas Industriales y que coadyuven al plan de gobierno que correspondan a la actual administración.
- Detectar oportunidades y promover mejoras en la infraestructura, servicios urbanos y marco regulatorio de la Alcaldía necesarios para el desarrollo de la actividad industrial.
- Recabar información sobre los principales inhibidores de la actividad industrial en la demarcación;
- Proponer proyectos y acciones para la optimización de las ventajas competitivas de las zonas industriales;
- Facilitar la coordinación institucional para que las acciones en materia de obra pública, servicios urbanos y seguridad ciudadana consideren las necesidades de las zonas industriales;

MARCA



- Detectar necesidades de modernización del marco regulatorio aplicable; y
- Cumplir todas las obligaciones en materia de transparencia, protección de datos personales y anticorrupción, que las leyes señalen.
- Consolidar las zonas industriales de la Demarcación a través del desarrollo y permanencia de los negocios
- Identificar y promover los espacios disponibles para ser ocupados por industrias, comercios y empresas potenciales a fin de promover la inversión en la Alcaldía;
- Coadyuvar con las instancias correspondientes locales, federales, públicas o privadas en las actividades y programas tendientes a la consolidación de parques y clúster industriales y empresariales, inherentes a beneficiar el rescate de las zonas industriales de Azcapotzalco;
- Atraer comercio regional para fomentar la inversión de capital en la Demarcación; y
- Promover y coadyuvar en los programas que procedan del Gobierno de la Ciudad de México a fin de beneficiar la economía e industria de Azcapotzalco.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Promoción del Empleo.

- Aplicar los acuerdos tomados para la difusión tangible de las ofertas de empleos dentro de la demarcación.
- Identificar las vacantes de empleo existentes en empresas, comercios e industrias de la demarcación, y acercarlas a los buscadores de empleo a través de medios de difusión de la Alcaldía y eventos de vinculación laboral.
- Programar y ejecutar estrategias periódicas de intercambio entre los sectores productivos y académico para obtención de las vacantes laborales;
- Promover e incorporar a más empresas, comercios e industrias de la Demarcación a participar en el grupo de intercambio;
- Organizar y ejecutar periódicamente estrategias y eventos de vinculación entre los buscadores de empleo y las vacantes laborales del sector productivo;
- Integrar y mantener permanentemente actualizada una base de empresas y empleadores establecidos en la Demarcación; y
- Cumplir todas las obligaciones en materia de transparencia, protección de datos personales y anticorrupción, que las leyes señalen.
- Brindar asesoría y capacitación a buscadores de empleo, así como facilitarles el acceso a oportunidades de contratación.
- Generar opciones de capacitación para desarrollar habilidades profesionales que aumenten la empleabilidad de los buscadores, respondiendo a las necesidades del mercado laboral;
- Ayudar a los buscadores con capacitación para realizar postulaciones más sólidas, mediante la búsqueda personalizada de vacantes, preparación de entrevistas, y otras



estrategias que permitan aumentar el interés del empleador potencial y la probabilidad de contratación;

- Canalizar a los buscadores a ofertas compatibles con su perfil y acompañarlos en su proceso de postulación y eventual contratación;
- Evaluar de manera periódica con los empleadores los resultados del proceso de reclutamiento de los candidatos canalizados con el fin de mejorar las estrategias de vinculación y de capacitación; y
- Promover y coadyuvar en los programas de fomento al empleo que procedan del Gobierno Federal, de la Ciudad de México y otras instancias.

Puesto: Subdirección de Fomento Económico.

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar, el desempeño de las labores encomendadas y a las Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo.
- Supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a ellas, conforme a los planes y programas que establezca la persona Titular de la Dependencia correspondiente;
- Formular los planes y programas de trabajo de Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de la Ciudadanía, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- Ordenar, supervisar y evaluar los trabajos inherentes al fomento económico y cooperativo, en especial aquellos relativos al emprendimiento y fortalecimiento de la micro, pequeña y mediana empresa.
- Coordinar las acciones de apoyo para la creación y desarrollo de proyectos de inversión, tendientes a la generación o fortalecimiento de micro, pequeñas y medianas empresas en la demarcación;
- Realizar la detección de necesidades de capacitación de los sectores productivos en la demarcación;
- Supervisar que los programas de capacitación, emprendimiento y fomento empresarial se ejecuten correctamente; y
- Cumplir todas las obligaciones en materia de transparencia, protección de datos personales y anticorrupción, que las leyes señalen.
- Establecer y promover de manera permanente, programas de fomento económico y fomento cooperativo que contribuyan al crecimiento y desarrollo económico de Azcapotzalco, y a la generación de opciones de autoempleo
- Coordinar las acciones relacionadas con las sociedades cooperativas, específicamente las relacionadas con su constitución, operación, comercialización de bienes y/o servicios que oferten en su caso, y llevar un registro actualizado de las mismas;

[Handwritten signature]

MAPH

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

- Vincular a las empresas establecidas con los habitantes en la demarcación, y promover actividades a fin de lograr que los bienes y servicios lleguen directamente a precios accesibles, mejorando la economía de las familias; y
- Promover y fomentar la incorporación formal a la economía de bienes y servicios, productos artesanales, en lo individual o colectivamente, proporcionando asesoría para la constitución de personas morales, además de coordinar la realización de eventos para apoyar la comercialización de esos bienes y productos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Impulso a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

- Aplicar los acuerdos tomados para implementación de capacitaciones que impulsen el crecimiento de las unidades productivas de la demarcación.
- Proveer información de programas económicos a favor de empresarios locales.
- Promover una cultura emprendedora en Azcapotzalco, brindando las herramientas, asesoría, capacitación y financiamiento para la formación y el desarrollo de cooperativas y empresas innovadoras, competitivas y sustentables.
- Implementar un sistema dinámico de apoyo a emprendedores y empresarios a través de capacitación, asesoría, vinculación a programas de financiamiento, apoyo post-incubación, desarrollo de imagen corporativa, así como eventos de vinculación;
- Establecer un esquema para ofrecer asesoría de calidad en el fortalecimiento y creación de nuevos negocios, así como apoyar a los ya existentes para garantizar la supervivencia y el éxito;
- Realizar la detección de necesidades de capacitación de los sectores productivos que conforman la Alcaldía.
- Brindar asesoramiento técnico para la apertura rápida de negocios y el cumplimiento de normatividad aplicable.
- Coadyuvar en la ejecución de los programas que procedan del Gobierno de México y de la Ciudad de México relacionados con el fomento cooperativo y el impulso a la micro, pequeña y mediana empresa;
- Dar a conocer las opciones de financiamiento para emprendedores y acompañarlos en el proceso para la obtención de recursos;
- Apoyar a la micro y pequeña empresa a mejorar sus procesos productivos, así como a implementar mejores estrategias de venta; y
- Cumplir todas las obligaciones en materia de transparencia, protección de datos personales y anticorrupción, que las leyes señalen.
- Promover el establecimiento consolidación de fuentes de trabajo dignas entre las personas habitantes de Azcapotzalco, ofreciendo como alternativa la constitución de sociedades cooperativas.
- Integrar y mantener actualizado un padrón de cooperativas de Azcapotzalco;



- Impulsar la producción y comercialización de bienes y servicios a través de esquemas cooperativos, entre los habitantes de la Alcaldía;
- Brindar asesoría para la constitución, operación y acceso a financiamiento para sociedades cooperativas.
- Implementar una estrategia permanente de apoyo a cooperativas, a través de capacitación, asesoría, vinculación a programas de financiamiento, apoyo post constitución, desarrollo de imagen, así como eventos de vinculación y comercialización;
- Fomentar la comercialización de productos artesanales, contribuyendo a la Economía Social Solidaria; y
- Dar a conocer las opciones de financiamiento para cooperativas y acompañarlas en el proceso para la obtención de recursos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Sectores Estratégicos.

- Ejecutar, controlar y supervisar los planes y programas de trabajo de la Unidad Departamental de Apoyo de Sectores Estratégicos a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de la Ciudadanía, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- Dirigir y evaluar, el desempeño de los programas y proyectos a su cargo para alcanzar los objetivos de la Unidad Departamental de Apoyo de Sectores Estratégicos a su cargo y que coadyuven al plan de gobierno que correspondan a la actual administración.
- Desarrollar nuevas fuentes de empleo y desarrollo económico en Azcapotzalco a través del impulso a sectores estratégicos e industrias emergentes relacionadas con la innovación, la tecnología, la creatividad y el conocimiento, como la Industria Creativa.
- Difundir información sobre avances tecnológicos, oportunidades de comercialización y facilidades de financiamiento, que permita fortalecer y aumentar las ventajas competitivas de emprendedores y empresas de industrias emergentes.
- Ejecutar eventos que promuevan la vinculación, cooperación e integración entre emprendedores, empresarios, grupos cooperativistas y creadores de arte popular para optimizar la producción y distribución de bienes y servicios a través de la creación de redes y cadenas productivas;
- Asegurar vínculos de trabajo con las instituciones de educación media y superior de la Azcapotzalco para fomentar y apoyar proyectos productivos emprendedores;
- Promover y coadyuvar en los programas que procedan del Gobierno de la Ciudad de México a fin de beneficiar la economía creativa de la población de Azcapotzalco;
- Promover la realización de ferias donde se oferten productos y servicios relacionados con las industrias creativas de la zona de Azcapotzalco;
- Crear iniciativas que promuevan el emprendimiento como alternativa laboral de los jóvenes que estudian una carrera relacionada con las industrias emergentes; y



- Cumplir todas las obligaciones en materia de transparencia, protección de datos personales y anticorrupción, que las leyes señalen.
- Brindar herramientas y espacios para mejorar las condiciones de empleo, las habilidades e interés en actividades relacionadas con la innovación, la tecnología, la creatividad y el conocimiento
- Generar espacios físicos de trabajo en los que los profesionales independientes desarrollen proyectos y se vinculen entre sí;
- Diseñar programas de capacitación en habilidades de alta empleabilidad y baja inversión inicial como manejo de software especializado y dispositivos digitales, programación, fabricación digital y mercadotecnia digital, entre otras; y
- Habilitar espacios en la Alcaldía para acercar a las personas a las tecnologías y herramientas de las industrias creativas.

Puesto: Dirección de Planeación del Desarrollo.

- Aplicar los controles e indicadores al impacto de empleos y creación de empresas.
- Diseñar mecanismos institucionales para la mejora de trámites y procesos propios de la Alcaldía.
- Diseñar, implementar y dar seguimiento a la aplicación de instrumentos y herramientas de gestión estratégica, para la planeación, el seguimiento y la evaluación de las políticas de desarrollo en la demarcación.
- Coordinar la formulación del Programa de Gobierno de la Alcaldía, y la elaboración de los programas que de él se deriven, con la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Local, de la Ciudad de México y Federal, así como de los organismos sociales y privados;
- Ser enlace, brindar asesoría y proporcionar apoyo técnico a las Unidades Administrativas de la Alcaldía, para la planeación, organización y evaluación de las políticas de desarrollo en la demarcación;
- Colaborar con el diseño, la implementación, el desarrollo y la alineación de los procesos de planeación estratégica que garanticen el logro de los objetivos, las líneas de acción y el presupuesto de la Alcaldía;
- Conducir e integrar los diagnósticos necesarios como instrumento de planeación institucional, con la participación de las diferentes Unidades Administrativas de la Alcaldía;
- Establecer la coordinación de los proyectos de desarrollo de la Alcaldía con los de los Gobiernos de la Ciudad y Federal;
- Analizar, integrar y someter a consideración del alcalde, para su aprobación las propuestas de inversión que formulen las dependencias y entidades de la Alcaldía; y
- Cumplir todas las obligaciones en materia de transparencia, protección de datos personales y anticorrupción, que las leyes señalen.



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

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Información y Seguimiento de Indicadores.

- Implementar y presentar los indicadores propios de la Dirección.
- Sistematizar información y dar seguimiento a proyectos estratégicos de desarrollo de la Alcaldía
- Diseñar, proponer e instrumentar lineamientos, criterios, metodologías e indicadores que permitan el seguimiento y evaluación de los resultados y el impacto social de las políticas, programas y proyectos estratégicos;
- Promover, diseñar y/o desarrollar indicadores para evaluar los programas y actividades institucionales de la Alcaldía.
- Asesorar a las Unidades Administrativas de la Alcaldía para establecer procesos que permitan generar información y medir indicadores de gestión y resultados;
- Realizar el seguimiento y los reportes de los indicadores de desempeño de la Alcaldía;
- Acompañar a las Unidades Administrativas en la realización de evaluaciones de sus programas y acciones; y
- Cumplir todas las obligaciones en materia de transparencia, protección de datos personales y anticorrupción, que las leyes señalen.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Estratégica.

- Diseño de estrategias óptimas para el buen funcionamiento de la Dirección.
- Integrar el proceso de planeación de la Alcaldía, presentar propuestas y entregar avances de los planes, programas y/o proyectos de desarrollo.
- Participar en el diseño, instrumentación, actualización y seguimiento del Programa de Gobierno de la Alcaldía;
- Promover la realización de estudios que permitan elaborar proyectos estratégicos orientados al desarrollo de la Alcaldía;
- Diseñar en coordinación con los diferentes Unidades Administrativas de la Alcaldía, proyectos estratégicos de infraestructura para el desarrollo;
- Recabar, sistematizar y analizar información relevante acerca del seguimiento de proyectos estratégicos de la Alcaldía; y
- Cumplir todas las obligaciones en materia de transparencia, protección de datos personales y anticorrupción, que las leyes señalen.





Listado de procedimientos

1. Trámite para la certificación de la constitución de sociedades cooperativas.
2. Solicitud y trámite para el uso y aprovechamiento del Centro Internacional de Negocios Azcapotzalco (CINA).
3. Impartición de cursos y/o talleres de capacitación para el trabajo.
4. Vinculación a becas de capacitación para el empleo.
5. Asesoría, vinculación y canalización de personas buscadoras de empleo en la bolsa de trabajo.
6. Atención a las unidades económicas del sector industrial.
7. Organización, promoción, fomento y participación en ferias, eventos turísticos y empresariales de productos locales.
8. Planeación e implementación del programa de capacitación empresarial.
9. Inscripción a cursos, talleres y actividades de sectores emergentes y estratégicos.
10. Planeación y seguimiento de programas y/o de políticas de desarrollo.

[Handwritten signature]

MSPM

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PROCEDIMIENTOS Y DIGRAMAS DE FLUJO

1: Trámite para la certificación de la constitución de sociedades cooperativas.

Objetivo General: Certificar la constitución de sociedades cooperativas con la finalidad de impulsar el desarrollo de las empresas sociales en la demarcación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Jefatura de Unidad Departamental de Impulso a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa	Recibe documento solicitando la certificación de una sociedad cooperativa revisando que esté completa y correcta. Toma todos los datos de contacto del solicitante en un registro.	45 minutos
		¿La documentación está completa y correcta?	
		NO	
2		Indicar al solicitante que la documentación no está completa o correcta y devuelve la documentación Indicando qué es lo que falta.	5 minutos
		Conecta con la actividad No. 1	
		sí	
3		Integra un expediente para la certificación de la sociedad cooperativa y entrega al solicitante un acuse de recibo.	15 minutos
4		Solicita por escrito, la revisión del expediente a la Subdirección de Fomento Económico y lo envía anexando el expediente.	5 minutos
5	Subdirección de Fomento Económico	Recibe el oficio y el expediente, lo revisa.	15 minutos
		¿Es correcta la información en el expediente?	
		NO	
6		Requiere la información faltante al solicitante.	15 minutos

[Handwritten signature]

MSPM

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Conecta con la actividad No. 1	
		Sí	
7		Entrega por escrito, el expediente a la Dirección de Fomento Económico y Cooperativo para su aprobación.	15 minutos
8	Dirección de Fomento Económico y Cooperativo	Recibe la documentación y el expediente que le entrega la Subdirección; la revisa y la aprueba. Da el visto bueno del oficio para turnar el expediente a la Dirección General de Asuntos Jurídicos. Turna el expediente a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	45 minutos
9	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe oficio firmado con el expediente y verifica si es correcta la información. ¿La información en el expediente es correcta?	1 día
		NO	
10		Informa a la Dirección de Fomento Económico y Cooperativo mediante oficio para que ésta integre correctamente el expediente. La dirección de fomento Económico lo recibe, informar al solicitante el cumplimiento de los requisitos.	15 minutos
		Conecta con la actividad No. 8.	
		Sí	
11		Informa a la Dirección de Fomento Económico y Cooperativo que el expediente está integrado correctamente y envía formatos para continuar con el trámite.	5 minutos
12	Dirección de Fomento Económico y Cooperativo	Recibe la información y los formatos debidamente llenados y establece fecha, hora y lugar para la sesión de Certificación mediante llamada telefónica, electrónica o documental, con los socios promoventes de la Sociedad Cooperativa.	1 día
13	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe a los cooperativistas y verifica si asistieron la totalidad de los socios. ¿Asisten la totalidad de los socios?	1 hora
		NO	
14		Se reprograma la reunión con la finalidad de que puedan asistir la totalidad de los socios cooperativistas.	5 minutos
		Conecta con la actividad No. 12.	
		Sí	

[Handwritten signature]

MASH

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15		Elabora Acta de la Sesión de Certificación de la Sociedad Cooperativa para firma de todos los socios en 4 tantos originales.	
15		Integra y revisa el expediente y documentación de la Sociedad Cooperativa en 4 tantos.	15 minutos
17		Envía mediante oficio 4 tantos del expediente y la documentación de la Sociedad Cooperativa a la Dirección de Fomento Económico y Cooperativo.	15 minutos
18	Dirección de Fomento Económico y Cooperativo	Recibe 4 tantos del expediente y los entrega a la Subdirección de Fomento Económico.	5 minutos
19	Subdirección de Fomento Económico	Revisa los 4 tantos del expediente, archiva 1 tanto, otro tanto se entrega a la Dirección de Fomento Económico y entrega 2 tantos a la Sociedad Cooperativa instruyendo al solicitante lo necesario para completar la constitución formal de la sociedad cooperativa.	5 minutos
20		Entrega al solicitante el expediente en 2 tantos e indicaciones, firma de recibido. Archiva la documentación generada durante el proceso.	5 minutos
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
		TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN:	2d 7hrs 10min

Aspectos a considerar:

1. La Ley reconoce la figura jurídica de Sociedades Cooperativas, en el mismo nivel que cualquier otra sociedad mercantil en nuestro país, de conformidad con el artículo 1 fracción VI de la Ley General de Sociedades Mercantiles, y es una forma de organización social integrada por personas físicas con base en intereses comunes y en los principios de solidaridad, esfuerzo propio y ayuda mutua, con el propósito de satisfacer necesidades individuales y colectivas, a través de la realización de actividades económicas de producción, distribución y consumo de bienes y servicios, en términos del artículo 2 de la Ley General de Sociedades Cooperativas.
2. La Ley establece como requisitos contar con: Convocatoria de Asamblea General, Acta Constitutiva, Bases Constitutivas, Carta de adhesión voluntaria de cada uno de los socios cooperativistas, identificación oficial de cada uno de los socios, autorización para el uso de denominación o razón social expedido por la Secretaría de Economía, cesión de derechos de la autorización para el uso de denominación o razón social, formato de



certificados de aportación social (que serán impresos en papel seguridad) para la certificación del acta por parte de fedatario público, que incluye a los titulares de los Órgano Político-Administrativos en la Ciudad de México.

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

[Handwritten signatures in blue ink]

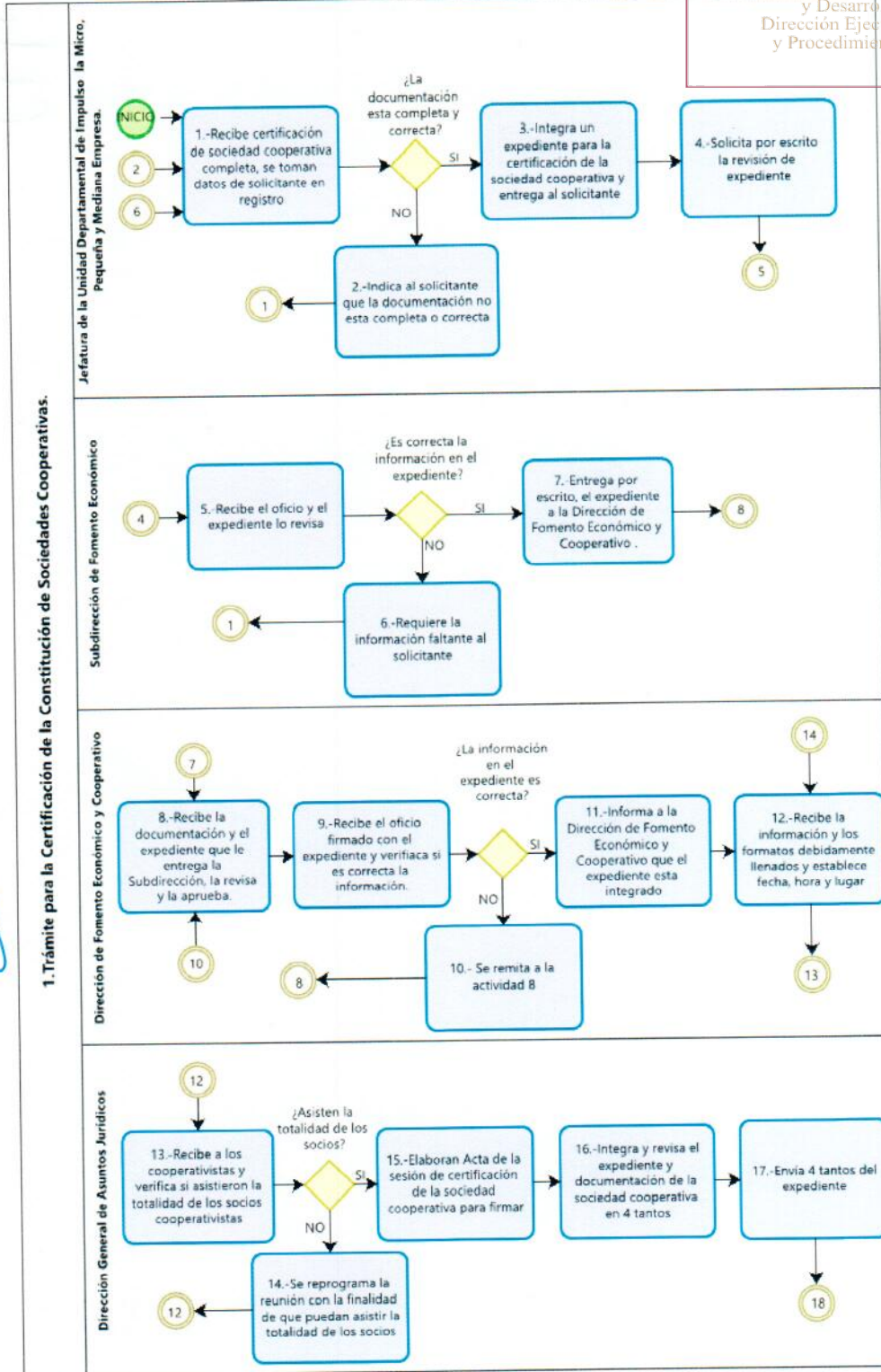
[Handwritten signature in blue ink]



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

Diagrama de Flujo

1. Trámite para la Certificación de la Constitución de Sociedades Cooperativas.



[Handwritten signature]

MARSH

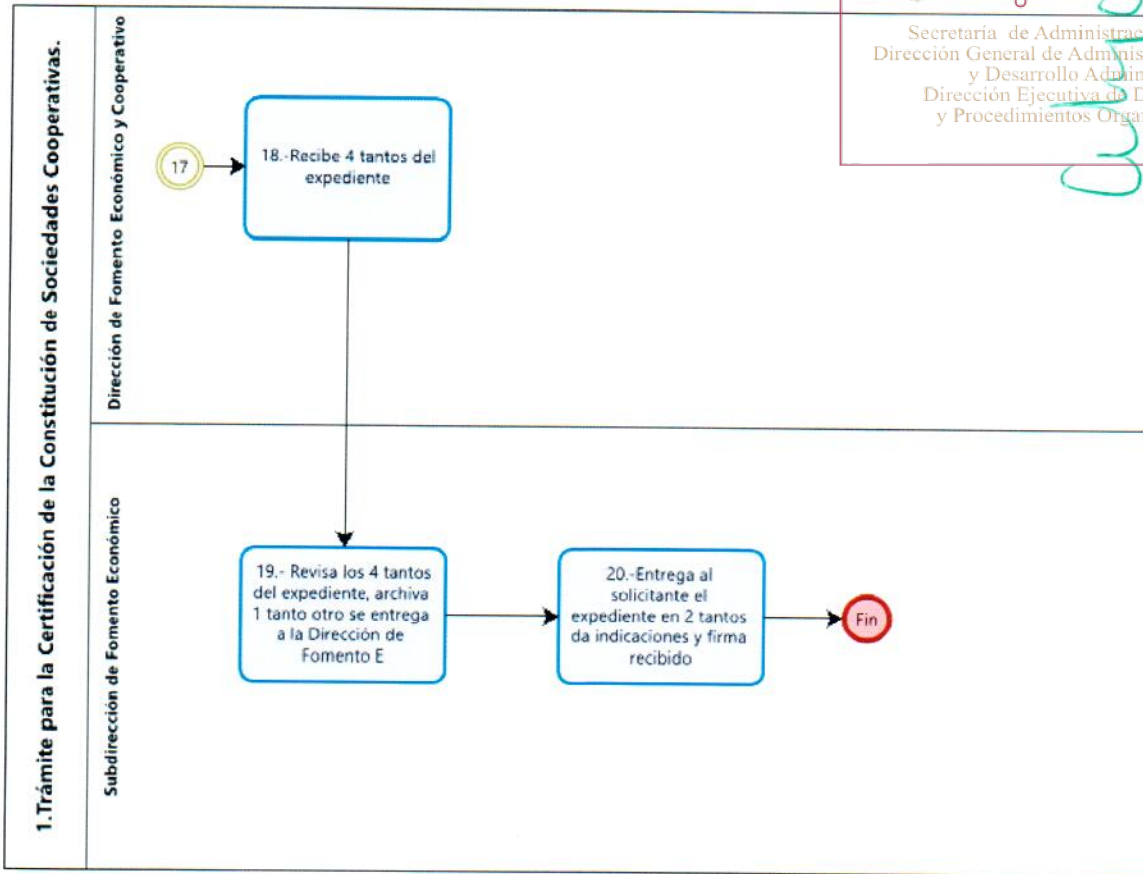
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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



Powered by **Modeler**

VALIDÓ

Michelle Corazón Aguilar Pérez
Subdirección de Desarrollo Industrial y del Empleo



2: Solicitud y trámite para el uso y aprovechamiento del Centro Internacional de Negocios Azcapotzalco (CINA).

Objetivo general: Atender las solicitudes de uso o aprovechamiento del Centro Internacional de Negocios Azcapotzalco (CINA) para las actividades encaminadas al fomento económico, comercial e industrial, que permitan la generación de ingresos para la demarcación.

Descripción Narrativa: Se promueve el uso de aulas para diversas actividades con el beneficio de mejor costo por uso.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Dirección General de Planeación del Desarrollo y Fomento Económico	Recibe de manera física oficio de solicitud de espacio, lo registra y lo turna a la Subdirección de Enlace y Seguimiento.	15 minutos
2	Subdirección de Enlace y Seguimiento	Recibe oficio de solicitud, lo revisa y verifica que la fecha y hora solicitada estén disponibles.	1 día
		¿La fecha y hora están disponibles?	
		NO	
3		Establece comunicación con el solicitante vía telefónica para indicarle que la hora y la fecha no están disponibles, le propone otras fechas y/u horas y le indica que ingrese nuevamente su oficio de solicitud en el Centro Internacional de Negocios Azcapotzalco (CINA).	1 hora
		Conecta con la actividad No. 2.	
		SI	
4		Indica al solicitante el monto a cubrir por concepto de alquiler de espacio, así como los datos necesarios para que efectúe el pago correspondiente.	5 minutos
5		Recibe comprobante de pago, elabora recibo, confirma reservación en la fecha y hora establecidas.	15 minutos
6		Durante la fecha confirmada, brinda el servicio de acuerdo con lo solicitado hasta que este concluya, y elabora informe de supervisión del servicio prestado mediante un formato que se requisita con observaciones tomadas durante el servicio que se turna para conocimiento a la Dirección General de Planeación del Desarrollo y Fomento Económico.	1 hora

[Handwritten signature]

MARU

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Archiva la documentación generada durante el procedimiento.	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Planeación y Procedimientos Organizacionales
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN:			1d 1hr 40min

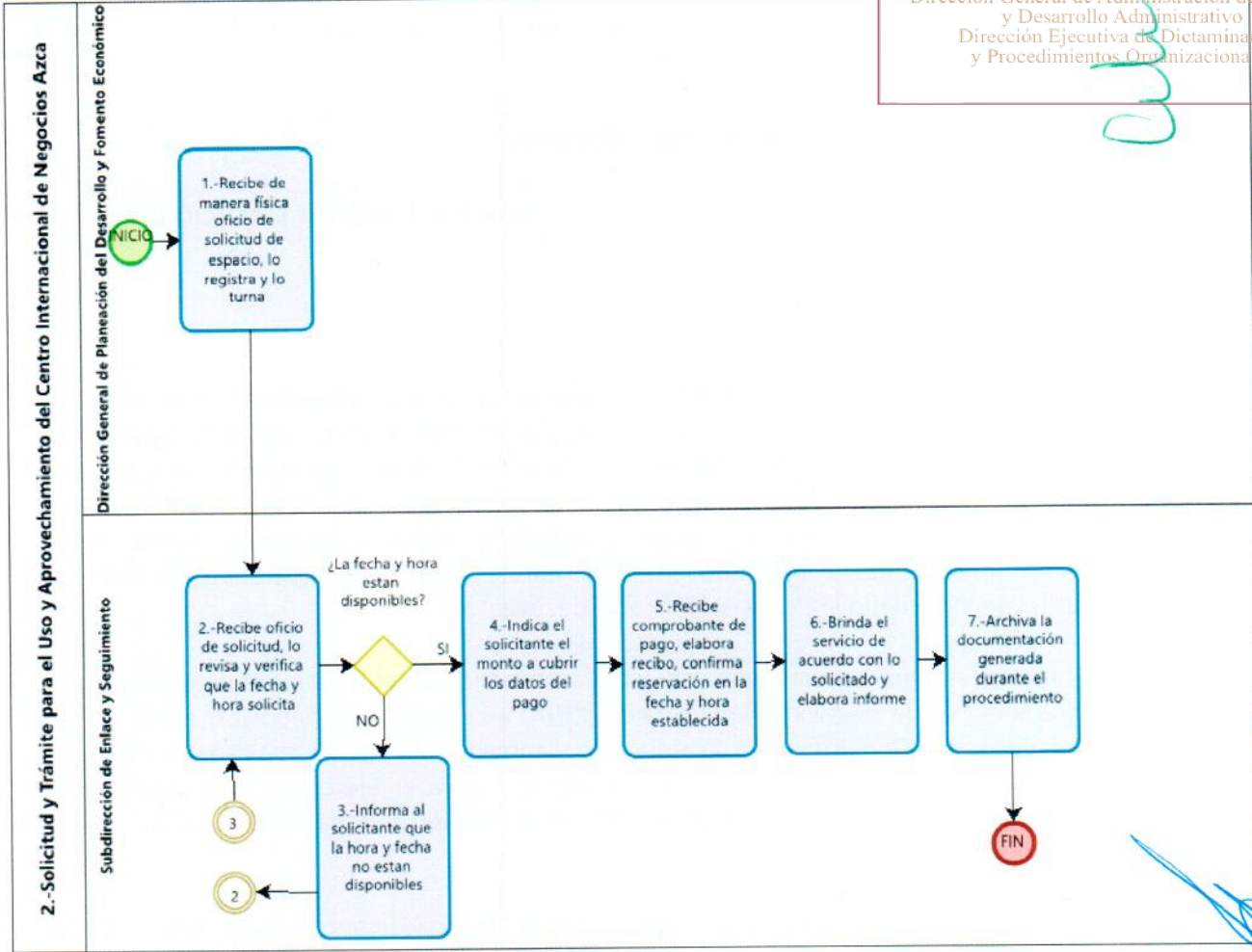
Aspectos a considerar:

1. Para proporcionar los servicios de trámite para el uso y aprovechamiento de los espacios del Centro Internacional de Negocios Azcapotzalco (CINA), el solicitante deberá presentar escrito dirigido a la Persona Titular de la Alcaldía Azcapotzalco, o en su defecto, a la Persona Titular de la Dirección General de Planeación del Desarrollo y Fomento Económico, especificando el espacio solicitado, el objetivo del aprovechamiento, la fecha, hora y duración del evento, el número aproximado de participantes o asistentes, el orden del día y definiendo un responsable del evento.
2. El monto a cubrir por concepto de uso y aprovechamiento de los espacios del Centro Internacional de Negocios Azcapotzalco (CINA) y la cantidad a depositar en la cuenta definida por el Gobierno de la Alcaldía, y se establece con base en el Aviso por el cual se dan a conocer los conceptos y cuotas vigentes para el Ejercicio Fiscal vigente por concepto de productos y aprovechamientos de aplicación automática de recursos para la Alcaldía de Azcapotzalco.
3. Con el objeto de alentar el uso o aprovechamiento de los centros culturales, sociales, comunitarios, deportivos, recreativos, ambientales y de enseñanza, propiedad del Gobierno de la Ciudad de México, así como la prestación de servicios que en ellos se efectúe, en beneficio de usuarios de escasa capacidad económica, las personas titulares de las dependencias y órganos desconcentrados, podrán aplicar los porcentajes de reducción de cuotas de acuerdo a la regla Décimo Segunda de las Reglas para el control y manejo de los ingresos que se recauden por concepto de aprovechamiento y productos que se asignen a las dependencias delegacionales y órganos desconcentrados que los generen, mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos.



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

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Alan García López
Subdirección de Enlace y Seguimiento



3: Impartición de cursos y/o talleres de capacitación para el trabajo.

Objetivo general: Brindar oportunidades de capacitación para el desarrollo laboral y profesional a personas buscadoras de empleo con la finalidad de aumentar sus oportunidades laborales.

Descripción Narrativa: Se promueve la participación en capacitaciones de diversos temas que son de interés al emprendedor y/o empresario.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Dirección General de Planeación del Desarrollo y Fomento Económico	Instruye a la Subdirección de Desarrollo Industrial y del Empleo, la elaboración del calendario de cursos de capacitación para el trabajo.	
2	Subdirección de Desarrollo Industrial y del Empleo	Elabora calendario de cursos de capacitación para el trabajo y lo remite a la Dirección de Fomento Económico y Cooperativo para su validación, publicación y difusión en medios electrónicos.	15 minutos
3	Dirección de Fomento Económico y Cooperativo	Recibe y analiza información.	5 minutos
		¿Autoriza?	
		NO	
4		Elabora observaciones pertinentes para la modificación del calendario de capacitación para el trabajo.	
		Conecta con la actividad No. 2.	
		SÍ	
5		Remite a la Coordinación de Comunicación Social para su publicación y su difusión en medios electrónicos.	15 minutos
6	Subdirección de Desarrollo Industrial y del Empleo	Recibe al solicitante, proporciona información de cursos y/o talleres, formato de registro e inscribe al solicitante.	15 minutos
7	Subdirección de Desarrollo Industrial y del Empleo	Prepara el curso y/o taller de capacitación para el trabajo.	
8		Imparten los cursos en las fechas y horas programadas.	4 horas



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Elabora informe y lo envía a la Dirección General de Planeación del Desarrollo y Fomento Económico, para conocimiento.	10 minutos
10	Dirección General de Planeación del Desarrollo y Fomento Económico	Recibe informe, lo revisa y lo archiva físicamente.	5 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN:			5hrs 5 min

Aspectos a considerar:

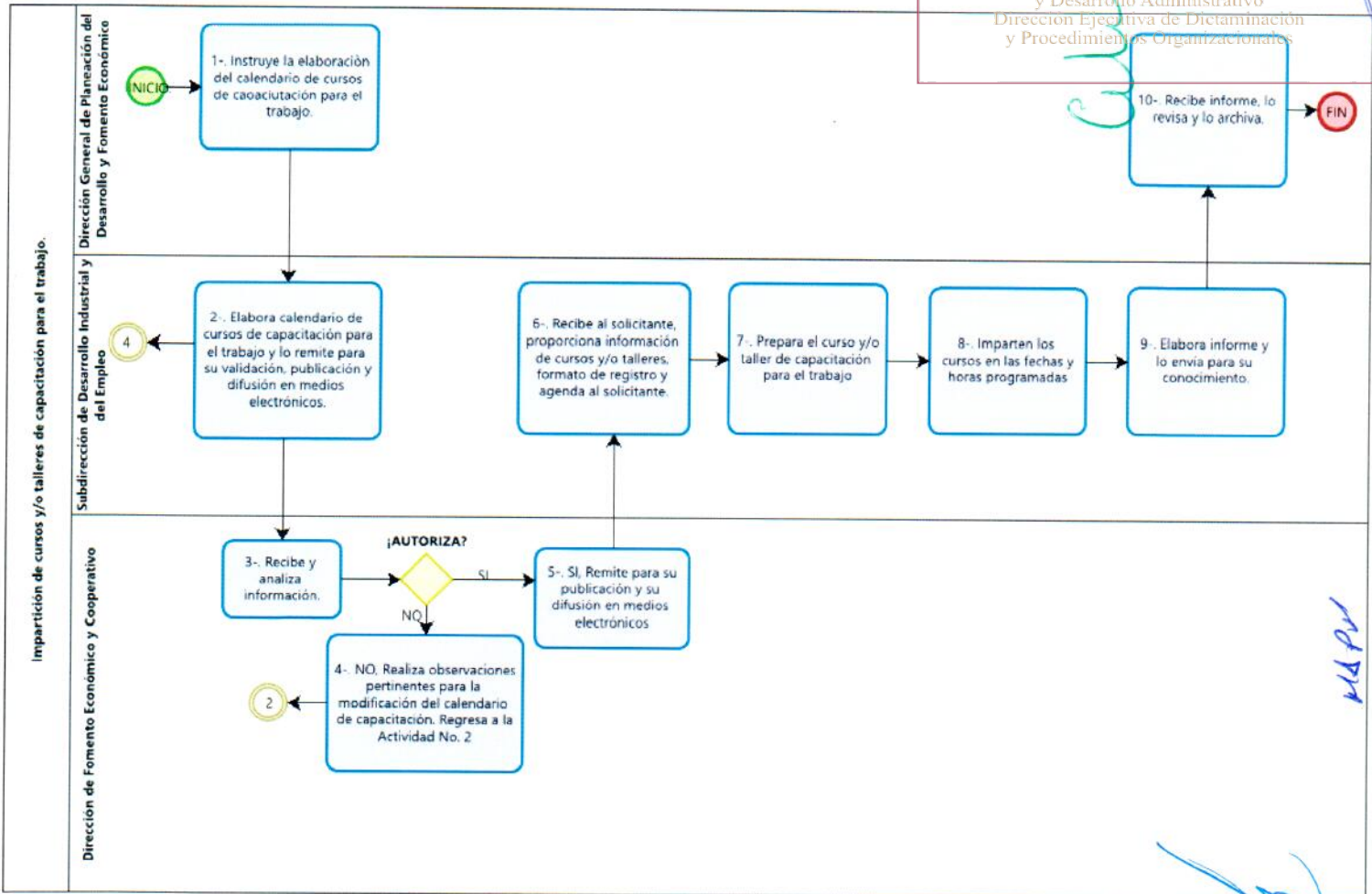
1. Para recibir éste servicio el solicitante deberá presentar identificación oficial vigente la cual puede ser: Credencial para votar vigente expedida por el Instituto Nacional Electoral; o Cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública; o Pasaporte vigente expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores; o Cartilla del Servicio Militar Nacional, expedida por la Secretaría de Defensa Nacional; o cualquier otra identificación oficial vigente con fotografía y firma, expedida por alguna otra autoridad federal, estatal o de la Ciudad de México, que tenga impresa la CURP.
2. El solicitante deberá llenar correctamente el formulario de registro de atención, ya sea impreso o en línea, y deberá firmar de conformidad el Aviso de Privacidad que para sus efectos emita la Unidad Administrativa responsable del tratamiento de Datos Personales;
3. Cuando el trámite o servicios sea presencial, el solicitante deberá acudir a las oficinas de la Subdirección de Desarrollo Industrial y del Empleo, ubicadas en Avenida 22 de febrero 440, Colonia San Marcos, Código Postal 02020, Alcaldía Azcapotzalco para su calendarización e inscripción; si el trámite es en línea, se habilitará una dirección electrónica y/o un correo electrónico institucional que para tales efectos se defina.





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

Michelle Corazón Aguilar Pérez

Subdirección de Desarrollo Industrial y del Empleo



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

4: Vinculación a becas de capacitación para el empleo.

Objetivo general: Generar vínculos entre la Alcaldía e instituciones públicas y privadas para ofrecer a la ciudadanía capacitaciones que les permitan desarrollar habilidades y herramientas de empleabilidad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Dirección General de Planeación del Desarrollo y Fomento Económico	Elabora objetivos y justificación e instruye a la Subdirección de Desarrollo Industrial y del Empleo la institución académica a convenir.	1 día
2	Subdirección de Desarrollo Industrial y del Empleo	Recibe objetivos, elabora directorio de la institución académica a convenir.	1 hora
3		Organiza reunión para elaborar convenio y/o acuerdo de colaboración, e informa a la Alcaldía y a la Institución Académica, para que acudan a una reunión para elaborar convenios y acuerdos de colaboración.	2 horas
4	Alcaldía	Reciben información de las diversas Direcciones o áreas de la Alcaldía y/o Instituciones Académicas para acudir a la reunión en la Subdirección de Desarrollo Industrial y del Empleo.	1 día
5	Subdirección de Desarrollo Industrial y del Empleo	Recibe a la Oficina de la Alcaldía y las Instituciones Académicas, para comenzar con la reunión.	5 minutos
6		Realiza reunión, elaboran convenios y acuerdos de colaboración y los entrega para firma a la Oficina de la Alcaldía y a las Instituciones Académicas.	2 días
7	Alcaldía	Reciben convenios y acuerdos, los revisan, los firman y los entregan a la Subdirección de Desarrollo Industrial y del Empleo.	1 hora
8	Subdirección de Desarrollo Industrial y del Empleo	Recibe convenios y acuerdos firmados, los revisa y espera a que el solicitante acuda a la Subdirección de Desarrollo Industrial y del Empleo a pedir informes.	1 hora

[Handwritten signature]

MAPM

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Informa a las personas solicitantes de becas de capacitación y elaborar escrito solicitando beca de capacitación requisitos necesarios.	
10		Recibe oficio de solicitud, lo revisa, valora el perfil académico del solicitante.	10 minutos
11		Elabora oficio de canalización a la Institución Académica, según la especialidad requerida por el solicitante y lo envía.	2 días
12		Recibe acuse, lo revisa, elabora expediente y archiva.	5 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN:			6d 5hrs 35 min

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

Aspectos a considerar:

1. Para recibir éste servicio el solicitante deberá presentar identificación oficial vigente la cual puede ser: Credencial para votar vigente expedida por el Instituto Nacional Electoral; o Cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública; o Pasaporte vigente expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores; o Cartilla del Servicio Militar Nacional, expedida por la Secretaria de Defensa Nacional; o cualquier otra identificación oficial vigente con fotografía y firma, expedida por alguna otra autoridad federal, estatal o de la Ciudad de México, que tenga impresa la CURP.
2. El solicitante deberá llenar correctamente el formulario de registro de atención, ya sea impreso o en línea, y deberá firmar de conformidad el Aviso de Privacidad que para sus efectos emita la Unidad Administrativa responsable del tratamiento de Datos Personales;
3. Cuando el trámite o servicios sea presencial, el solicitante deberá acudir a las oficinas de la Subdirección de Desarrollo Industrial y del Empleo, ubicadas en Avenida 22 de febrero 440, Colonia San Marcos, Código Postal 02020, Alcaldía Azcapotzalco para su calendarización e inscripción; si el trámite es en línea, se habilitará una dirección electrónica y/o un correo electrónico institucional que para tales efectos se defina.

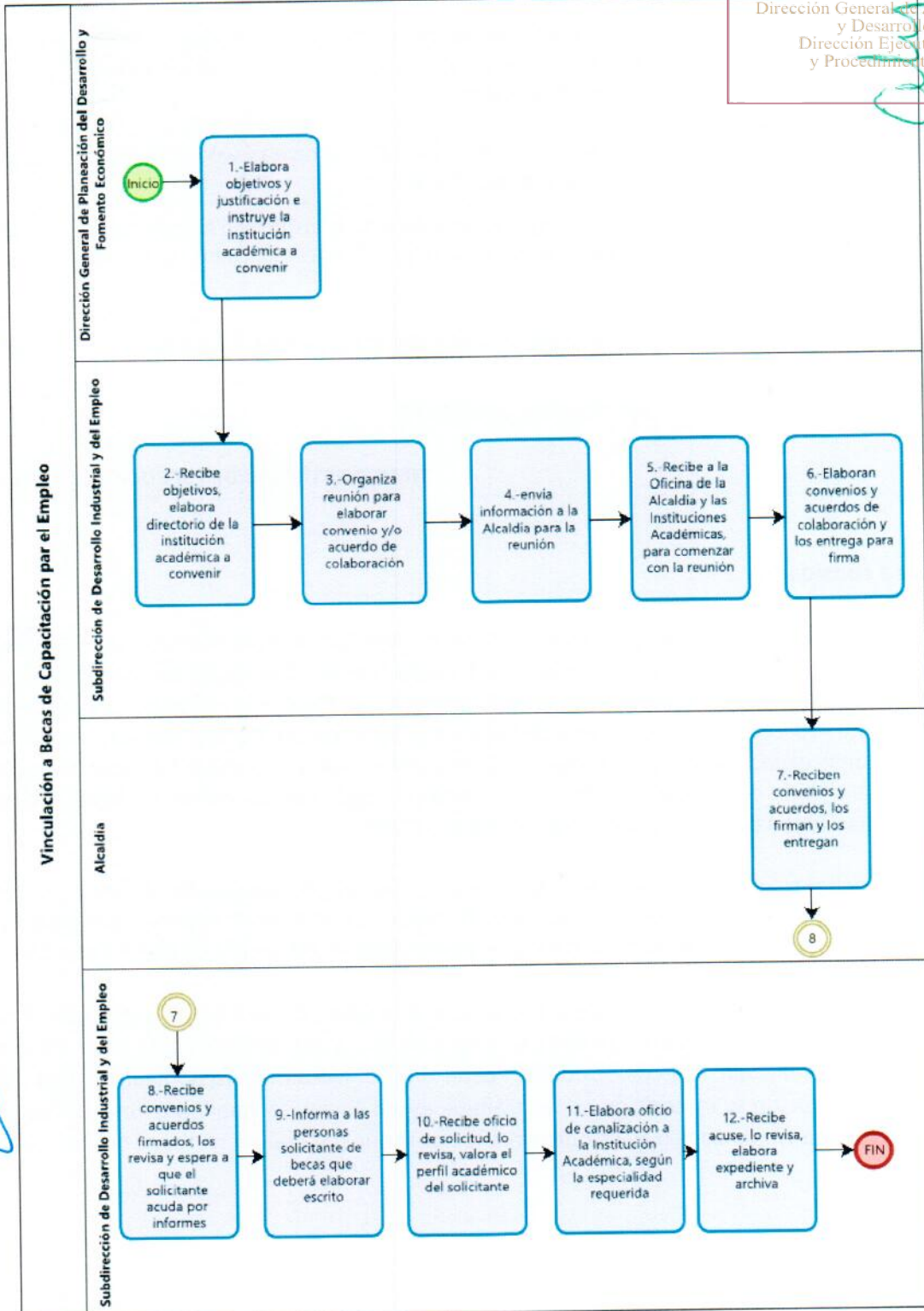
MAP

[Handwritten signature]



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

Diagrama de Flujo



[Handwritten signature]

MDP

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

5: Asesoría, vinculación y canalización de personas buscadoras de empleo en la bolsa de trabajo.

Objetivo general: Mejorar la bolsa de trabajo, aumentando el número de empresas participantes, elevando la calidad de las ofertas y brindando atención especializada a las personas buscadoras de empleo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Jefatura de Unidad Departamental de Promoción del Empleo	Diseña estrategia de difusión de la bolsa de trabajo y envía por escrito a la Subdirección de Desarrollo Industrial y del Empleo para su revisión.	1 hora
2	Subdirección de Desarrollo Industrial y del Empleo	Recibe la estrategia, la valida y la envía a la Dirección de Fomento Cooperativo para su autorización, y en su caso, para su publicación en los medios electrónicos y difusión.	15 minutos
3	Dirección de Fomento Económico y Cooperativo	Recibe y analiza información.	1 día
		¿Autoriza?	
		NO	
4		Realiza observaciones pertinentes para la modificación de la estrategia de difusión de la bolsa de trabajo. Regresa a la	15 minutos
		Conecta con la actividad No. 2.	
		SÍ	
5		Remite a la Coordinación de Comunicación Social para su publicación su difusión en medios electrónicos.	5 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Promoción del Empleo	Recibe al solicitante, aplica entrevista profesional y busca la vinculación con alguna de las vacantes registradas.	2 días
7		Da seguimiento a la entrevista para saber si se concretó la contratación.	1 día



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Se logró la contratación?	
8		Se asesora sobre el actuar durante una entrevista laboral para obtener un resultado más favorable.	
		Conecta con la actividad 6.	5 minutos
		Sí	
9		Archiva el expediente y elabora informe	5 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN:			4d 1hr 25min

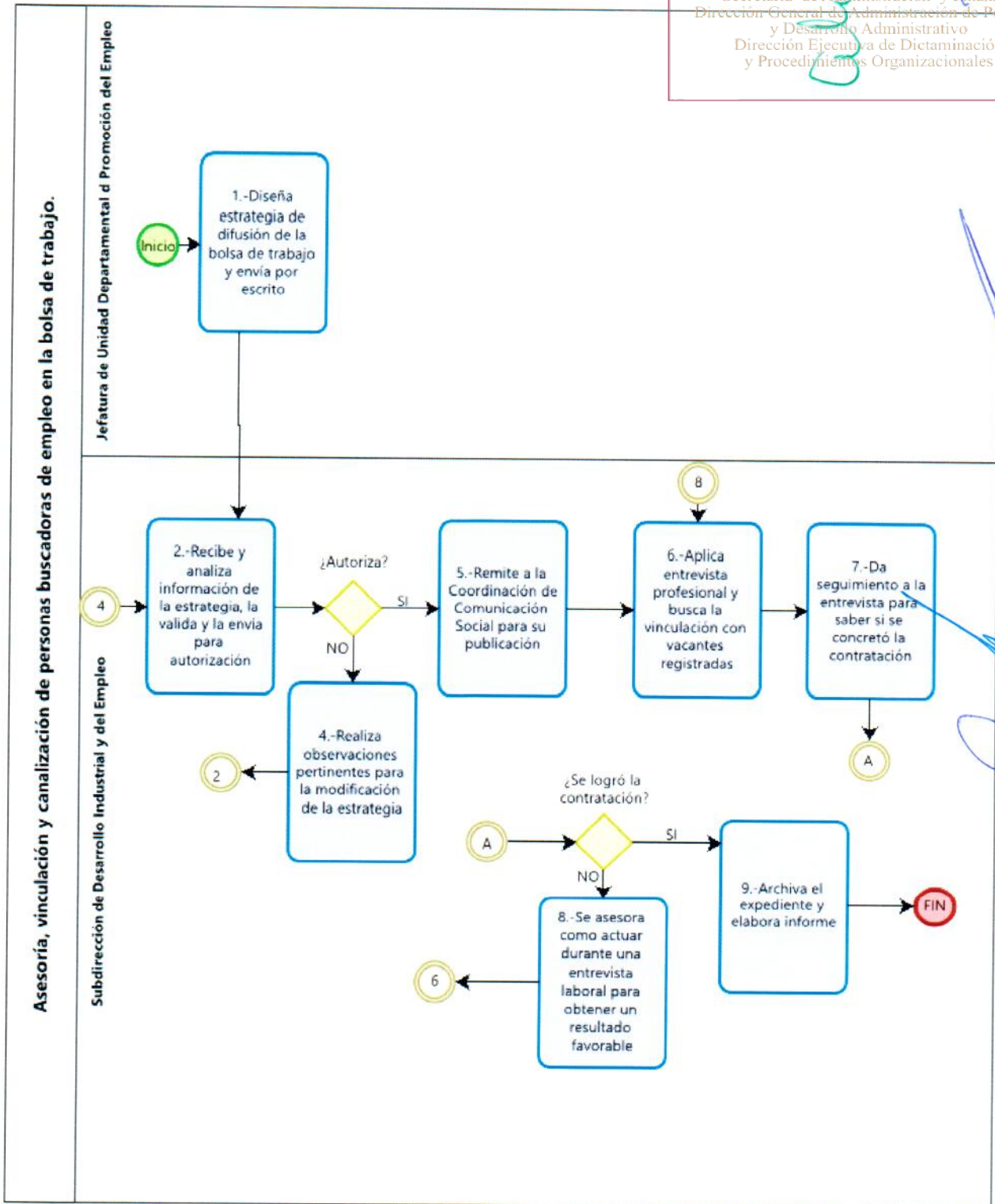
Aspectos a considerar:

1. Para recibir éste servicio el solicitante deberá presentar identificación oficial vigente la cual puede ser: Credencial para votar vigente expedida por el Instituto Nacional Electoral; o Cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública; o Pasaporte vigente expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores; o Cartilla del Servicio Militar Nacional, expedida por la Secretaria de Defensa Nacional; o cualquier otra identificación oficial vigente con fotografía y firma, expedida por alguna otra autoridad federal, estatal o de la Ciudad de México, que tenga impresa la CURP.
2. El solicitante deberá llenar correctamente el formulario de registro de atención, ya sea impreso o en línea, y deberá firmar de conformidad el Aviso de Privacidad que para sus efectos emita la Unidad Administrativa responsable del tratamiento de Datos Personales;
3. Cuando el trámite o servicios sea presencial, el solicitante deberá acudir a las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción del Empleo, ubicadas en Avenida 22 de febrero 440, Colonia San Marcos, Código Postal 02020, Alcaldía Azcapotzalco para su calendarización e inscripción; si el trámite es en línea, se habilitará una dirección electrónica y/o un correo electrónico institucional que para tales efectos se defina.



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

Diagrama de Flujo



Handwritten signature



VALIDÓ

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

Michelle Corazón Aguilar Pérez
Subdirección de Desarrollo Industrial y del Empleo

MSP 9



6: Atención a las unidades económicas del sector industrial.

Objetivo general: Coadyuvar en la reactivación económica y reconfiguración de zonas industriales de Azcapotzalco hacia industrias más productivas que detonen la inversión y la generación de empleos en la demarcación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Dirección General de Planeación del Desarrollo y Fomento Económico	Instruye a la Subdirección de Desarrollo Industrial y del Empleo elaborar propuesta de acercamiento con los distintos sectores estratégicos industriales.	5 minutos
2	Subdirección de Desarrollo Industrial y del Empleo	Recibe instrucción, y define estrategia e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Zonas Industriales elaborar propuesta de acercamiento.	5 minutos
3	Jefe de Unidad Departamental de Zonas Industriales	Elabora propuesta de acercamiento con distintos sectores estratégicos industriales, y se los envía a la Subdirección de Desarrollo Industrial y del Empleo.	1 día
4	Subdirección de Desarrollo Industrial y del Empleo	Recibe propuesta, analiza y valida, envía a la Dirección General de Planeación del Desarrollo y Fomento Económico para su autorización.	2 días
5	Dirección General de Planeación del Desarrollo y Fomento Económico	Recibe información y analiza. ¿Autoriza?	2 días
		NO	
6		Integra observaciones	
		Conecta con la actividad 3.	
		SÍ	
7		Instruye la vinculación con el sector industrial.	10 minutos
8	Subdirección de Desarrollo Industrial y del Empleo	Recibe instrucción y elabora calendario de reuniones con el sector industrial.	1 hora



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefe de Unidad Departamental de Zonas Industriales	Implementa la vinculación con el sector industrial y recaba las inquietudes y necesidades.	
10		Se hace propuesta de acciones a implementar.	1 día
11		Se canaliza a las Unidades Administrativas respectivas.	20 minutos
12		Archiva la documentación generada durante el procedimiento y genera informe.	1 hora
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN:			6d 3hr 40min

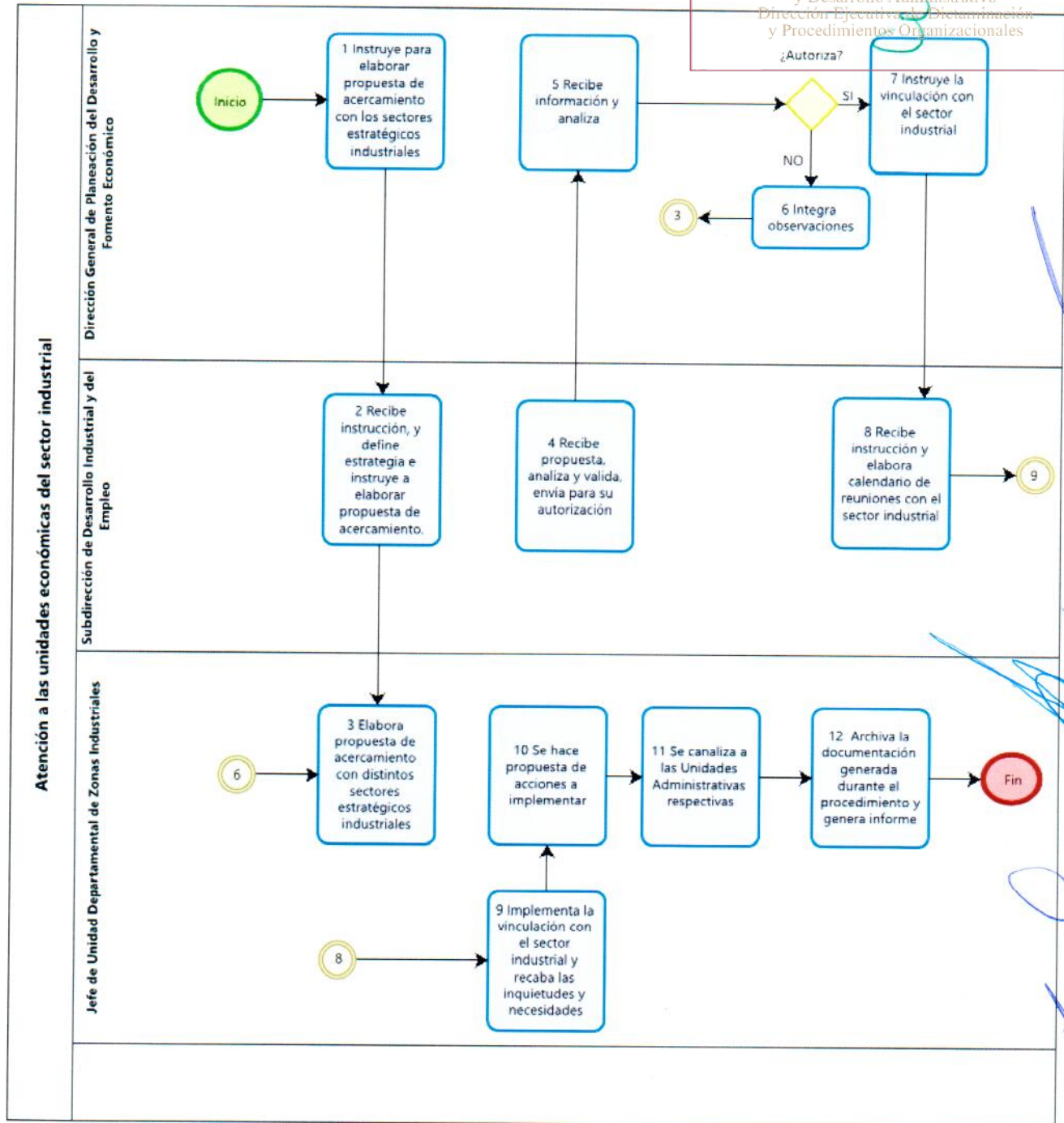
Aspectos a considerar:

1. Para recibir éste servicio el solicitante deberá presentar identificación oficial vigente la cual puede ser: Credencial para votar vigente expedida por el Instituto Nacional Electoral; o Cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública; o Pasaporte vigente expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores; o Cartilla del Servicio Militar Nacional, expedida por la Secretaria de Defensa Nacional; o cualquier otra identificación oficial vigente con fotografía y firma, expedida por alguna otra autoridad federal, estatal o de la Ciudad de México, que tenga impresa la CURP.
2. El solicitante deberá llenar correctamente el formulario de registro de atención, ya sea impreso o en línea, y deberá firmar de conformidad el Aviso de Privacidad que para sus efectos emita la Unidad Administrativa responsable del tratamiento de Datos Personales;
3. Cuando el trámite o servicios sea presencial, el solicitante deberá acudir a las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Zonas Industriales, ubicadas en Avenida 22 de febrero 440, Colonia San Marcos, Código Postal 02020, Alcaldía Azcapotzalco para su calendarización e inscripción; si el trámite es en línea, se habilitará una dirección electrónica y/o un correo electrónico institucional que para tales efectos se defina.



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

Diagrama de Flujo



[Handwritten signature]



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

VALIDÓ

Carlos Farfán Espinosa
Dirección de Planeación del Desarrollo

[Handwritten signature]

MARU

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



7: Organización, promoción, fomento y participación en ferias, eventos turísticos y empresariales de productos locales.

Objetivo general: Diseñar, organizar, promover, fomentar e implementar eventos como canales de comercialización de productos, bienes y servicios locales, apoyando y fortalecimiento a la micro, pequeña y mediana empresa con la finalidad de incrementar sus ventas y lograr el desarrollo económico de los habitantes de la demarcación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	Subdirección de Fomento Económico	Diseña y envía la propuesta de convocatoria correspondiente para la realización del evento a la Dirección de Fomento Económico y Cooperativo, así como la programación de actividades y planeación de la logística requerida para la ejecución del evento.	15 minutos
2	Dirección de Fomento Económico y Cooperativo	Recibe la propuesta de convocatoria, programación de actividades y planeación de la logística necesaria para la ejecución del evento.	1 día
		¿Autoriza?	
		NO	
3		Integra observaciones	15 minutos
		Conecta con la actividad No. 1.	
		SÍ	
4		Envía planeación de logística a la Dirección General de Planeación del Desarrollo y Fomento Económico, para la elaboración de la requisición de servicio de logística.	5 minutos
5	Dirección General de Planeación del Desarrollo y Fomento Económico	Recibe planeación de logística y revisa.	1 día
		¿Autoriza?	
		NO	



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Integra observaciones	
		Conecta con la actividad No. 1.	
		sí	
7		Elabora requisición de servicios solicitando apoyo logístico y la turna a la Dirección General de Administración y Finanzas.	5 minutos
8	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe requisición de servicios, la revisa, autoriza apoyo logístico y le informa a la Dirección General de Planeación del Desarrollo y Fomento Económico que el apoyo logístico se entregara en la fecha programada.	1 día
9	Dirección General de Planeación del Desarrollo y Fomento Económico	Recibe información e indica a la Subdirección de Fomento Económico que elabore la convocatoria definitiva del evento.	5 minutos
10	Subdirección de Fomento Económico	Recibe indicación, elabora la convocatoria definitiva y la envía a la Coordinación de Comunicación Social para su diseño y publicación en la página electrónica o redes sociales de la Alcaldía Azcapotzalco.	1 día
11	Coordinación de Comunicación Social	Recibe la convocatoria definitiva, hace su diseño y la publica en la página electrónica o en las redes sociales de la Alcaldía Azcapotzalco.	
12	JUD de Impulso a la micro, pequeña y mediana empresa/ JUD de Apoyo a Sectores Estratégicos.	Recibe a las personas interesadas en participar y las inscribe.	15 minutos
13	Subdirección de Fomento Económico	Elabora plano de estantes, depuración de participantes, asignación de participantes por estantes e identificación.	1 día
14	Subdirección de Fomento Económico	Informa a los Productores / Emprendedores / Empresarios seleccionados para participar en el evento.	1 hora
15	Subdirección de Fomento Económico	Recibe a las personas participantes en el lugar y fecha programadas, le entrega identificaciones y da inicio al evento.	30 minutos
16	Subdirección de Fomento Económico	Elabora informe de actividades y lo envía a la Dirección General de Planeación del Desarrollo y Fomento Económico.	1 hora

[Handwritten signature]

MARV

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tempo
17	Dirección General de Planeación del Desarrollo y Fomento Económico	Recibe informe de actividades, lo revisa y lo archiva	30 minutos
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN: 5 días, 3 horas, 20 minutos.			

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

Aspectos a considerar:

1. Para recibir este servicio el solicitante deberá presentar identificación oficial vigente la cual puede ser: Credencial para votar vigente expedida por el Instituto Nacional Electoral; o Cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública; o Pasaporte vigente expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores; o Cartilla del Servicio Militar Nacional, expedida por la Secretaria de Defensa Nacional; o cualquier otra identificación oficial vigente con fotografía y firma, expedida por alguna otra autoridad federal, estatal o de la Ciudad de México, que tenga impresa la CURP.
2. El solicitante deberá llenar correctamente el formulario de registro de atención, ya sea impreso o en línea, y deberá firmar de conformidad el Aviso de Privacidad que para sus efectos emita la Unidad Administrativa responsable del tratamiento de Datos Personales;
3. Cuando el trámite o servicios sea presencial, el solicitante deberá acudir a las oficinas de la Subdirección de Fomento Económico, ubicadas en Avenida 22 de febrero 440, Colonia San Marcos, Código Postal 02020, Alcaldía Azcapotzalco para su calendarización e inscripción; si el trámite es en línea, se habilitará una dirección electrónica y/o un correo electrónico institucional que para tales efectos se defina.

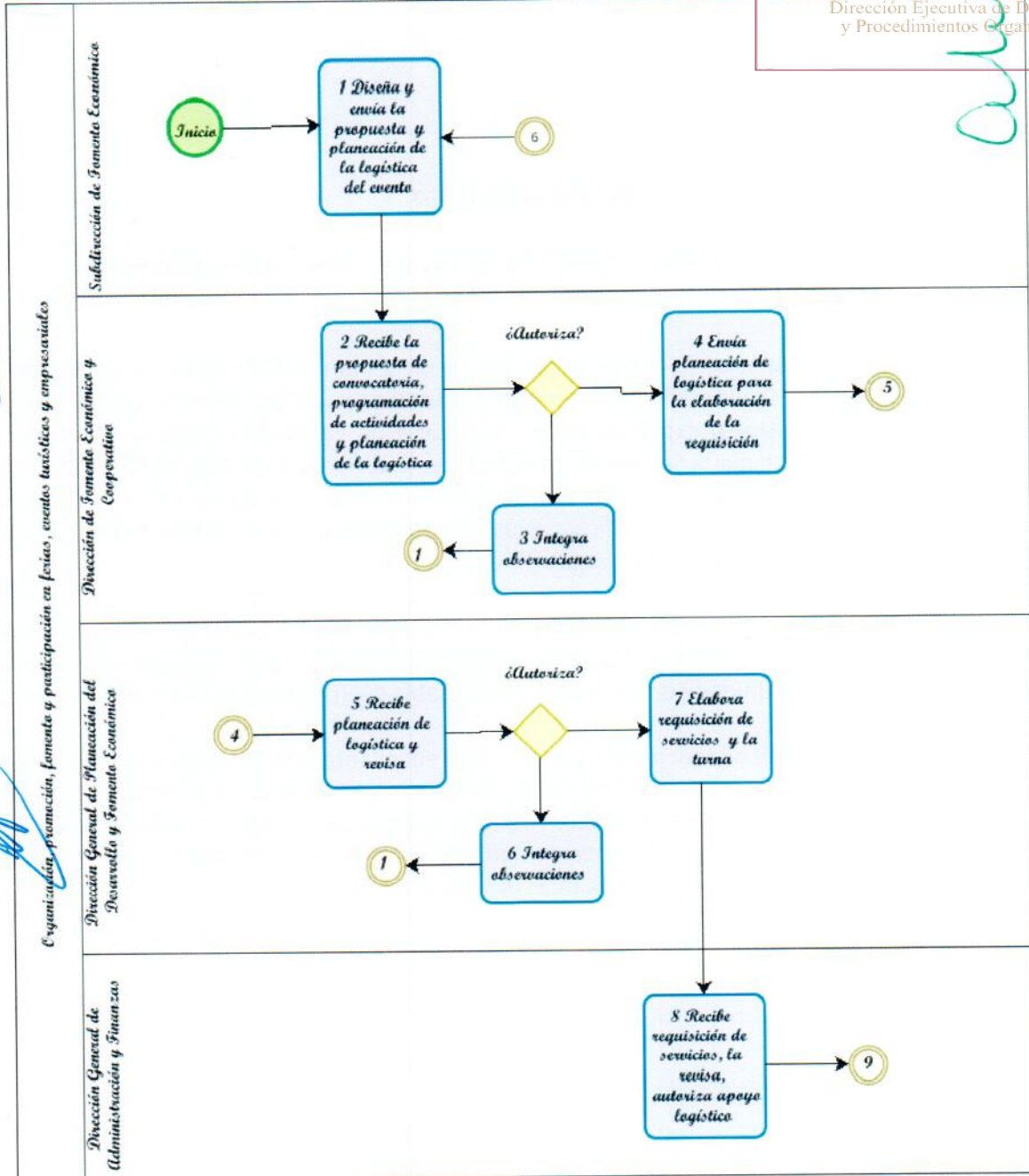
[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



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

Diagrama de Flujo



MAPY

Q

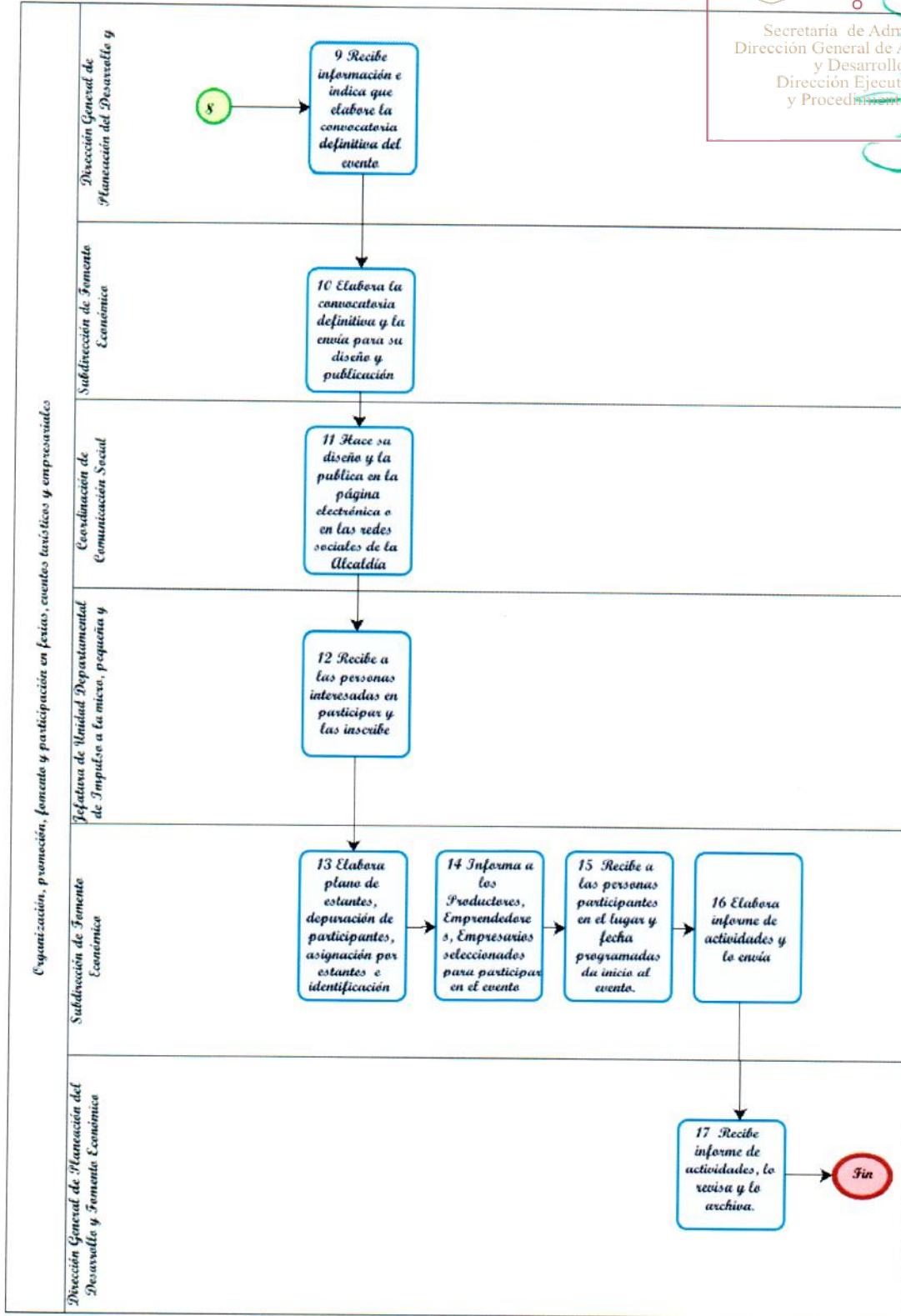
Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



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



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'MSP' and 'AS' visible.]

[Handwritten signature in blue ink]



VALIDÓ

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

[Large blue signature]

Carlos Farfán Espinosa
Dirección de Planeación del Desarrollo

[Handwritten signature]

MAPH

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



8: Planeación e implementación del programa de capacitación empresarial

Objetivo general: Capacitar en materia de desarrollo empresarial a emprendedores empresarios que busquen la creación de una nueva empresa, tengan un establecimiento realicen alguna actividad económica principalmente de la demarcación y soliciten los conocimientos con la finalidad de generar una cultura de planeación y administración que les permita desarrollar su negocio y al mismo tiempo generar empleos permanentes para Azcapotzalco.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Subdirección de Fomento Económico	La Subdirección de Fomento Económico diseña programas de capacitación presencial y a distancia en habilidades de alta empleabilidad y baja inversión inicial a las Jefaturas de Unidad Departamental que la integran.	15 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Impulso a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa	Elaboran y presentan propuestas de actividades de capacitación presencial y a distancia a la Subdirección de Fomento Económico.	1 día
3	Subdirección de Fomento Económico	Revisa las propuestas y valida las actividades propuestas y notifica la existencia de cambios o modificaciones a la JUD.	1 día
		¿Autoriza?	
		NO	
4		Integra observaciones Conecta con la actividad No. 1.	
		sí	
5	Subdirección de Fomento Económico	Elabora calendario mensual de los Cursos. Remite Calendario y Convocatoria a Dirección de Fomento Económico y Cooperativo.	15 minutos
6	Dirección de Fomento Económico y Cooperativo	Recibe físicamente, revisa y valida calendario de capacitación.	1 día
		¿Valida?	

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'MSPU' and a large signature.

Handwritten signature in blue ink.



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
7		Integra observaciones	15 minutos
		Regresa a la ACTIVIDAD 01.	
		Sí	
8		Realiza los trámites necesarios para su publicación en los medios electrónicos y difusión.	15 minutos
9	Subdirección de Fomento Económico	Se encargan de dar promoción a la cartelera de actividades de manera mensual en medios físicos y electrónicos.	5 días
10	Subdirección de Fomento Económico	Recibe físicamente a la persona interesada y otorga información sobre las actividades programadas y los requisitos para su ingreso al curso de su preferencia.	15 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Impulso a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa	Inscriben a la persona en la actividad e informa al solicitante los horarios de la actividad.	5 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Impulso a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa	Monitorean asistencia a las actividades. Elaboran y entregan un informe de los usuarios que de manera mensual accedieron a los programas de capacitación a la Subdirección de Fomento Económico.	1 hora
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN			8d 2hrs 5min

[Handwritten signature]

MSRM

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Determinación Presupuestal y Organizacional

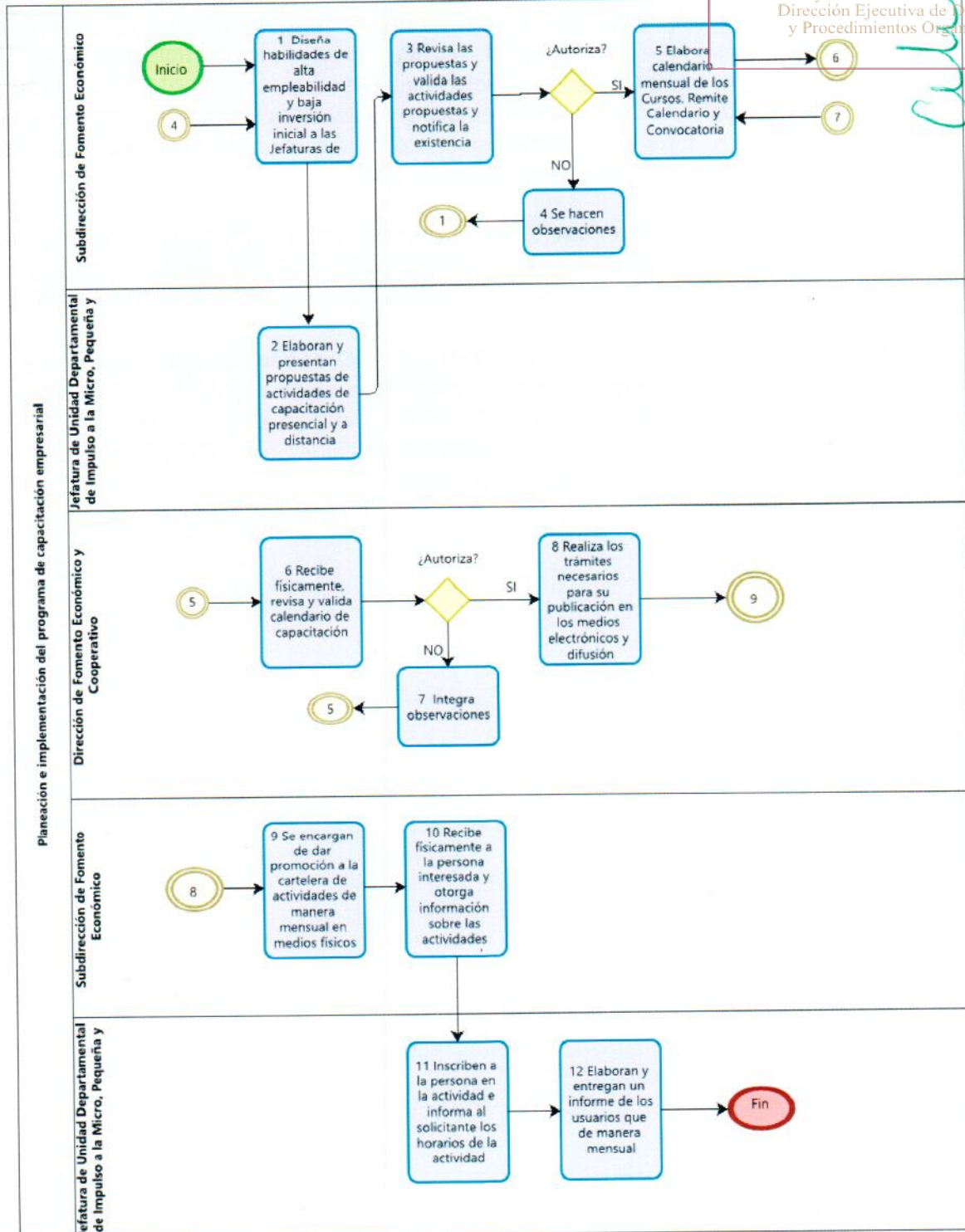
Aspectos a considerar:

1. Para recibir este servicio el solicitante deberá presentar identificación oficial vigente, la cual puede ser: Credencial para votar vigente expedida por el Instituto Nacional Electoral; o Cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública; o Pasaporte vigente expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores; o Cartilla del Servicio Militar Nacional, expedida por la Secretaría de Defensa Nacional; o cualquier otra identificación oficial vigente con fotografía y firma, expedida por alguna otra autoridad federal, estatal o de la Ciudad de México, que tenga impresa la CURP.
2. El solicitante deberá llenar correctamente el formulario de registro de atención, ya sea impreso o en línea, y deberá firmar de conformidad el Aviso de Privacidad que para sus efectos emita la Unidad Administrativa responsable del tratamiento de Datos Personales;
3. Cuando el trámite o servicios sea presencial, el solicitante deberá acudir a las oficinas de la Subdirección de Fomento Económico, ubicadas en Avenida 22 de febrero 440, Colonia San Marcos, Código Postal 02020, Alcaldía Azcapotzalco para su calendarización e inscripción; si el trámite es en línea, se habilitará una dirección electrónica y/o un correo electrónico institucional que para tales efectos se defina.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including the acronym 'MSPH']



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

[Large blue handwritten signature]

Carlos Farfán Espinosa
Dirección de Planeación del Desarrollo

MARCE

[Vertical blue handwritten signature]

[Blue handwritten signature]

[Blue handwritten signature]

[Blue handwritten signature]

[Blue handwritten signature]



9: Inscripción a cursos, talleres y actividades de sectores emergentes y estratégicos.

Objetivo general: Realizar transferencia de conocimientos mediante cursos, talleres y actividades que brinden herramientas para mejorar las condiciones de autoempleo de jóvenes con habilidades e interés en actividades relacionadas con la innovación, la tecnología y la creatividad.

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Sectores Estratégicos	Elabora y presenta propuestas de actividades para la capacitación en habilidades de alta empleabilidad y baja inversión inicial a la Subdirección de Fomento Económico.	7 días
2	Subdirección de Fomento Económico	Recibe, revisa y valida las actividades propuestas y notifica de manera físicamente a la JUD de Apoyo Sectores Estratégicos.	1 día
		¿Autoriza?	
		NO	
4		Integra observaciones	
		Conecta con la Actividad 1.	
		sí	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Sectores Estratégicos	Coadyuva en la promoción de la cartelera de actividades de manera mensual en medios físicos y electrónicos.	5 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Sectores Estratégicos	Recibe a la persona interesada y otorga información sobre las actividades programadas y los requisitos para su ingreso a la actividad.	15 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Sectores Estratégicos	Verifica que la persona solicitante cumpla con los requisitos solicitados en la convocatoria para la actividad que eligió, recoge la solicitud de inscripción a la actividad y turna al JUD de Apoyo Sectores Estratégicos.	15 minutos

[Handwritten signature]

MARU

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Sectores Estratégicos	Recibe físicamente los requisitos y la solicitud de inscripción e inscribe a la persona en la actividad e informa al solicitante. Archiva el expediente de manera electrónica y físicamente.	1 hora
10	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Sectores Estratégicos	Monitorea asistencia a las actividades. Elabora un informe de los usuarios que de manera mensual accedieron al programa de capacitación en habilidades de alta empleabilidad y baja inversión inicial y turna a la Subdirección de Fomento Económico.	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN			14d 1hr

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

ASPECTOS A CONSIDERAR:

1. Para recibir este servicio el solicitante deberá presentar identificación oficial vigente la cual puede ser: Credencial para votar vigente expedida por el Instituto Nacional Electoral; o Cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública; o Pasaporte vigente expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores; o Cartilla del Servicio Militar Nacional, expedida por la Secretaría de Defensa Nacional; o cualquier otra identificación oficial vigente con fotografía y firma, expedida por alguna otra autoridad federal, estatal o de la Ciudad de México, que tenga impresa la CURP.
2. El solicitante deberá llenar correctamente el formulario de registro de atención, ya sea impreso o en línea, y deberá firmar de conformidad el Aviso de Privacidad que para sus efectos emita la Unidad Administrativa responsable del tratamiento de Datos Personales;
3. Cuando el trámite o servicios sea presencial, el solicitante deberá acudir a las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Sectores Estratégicos, ubicadas en Avenida 22 de febrero 440, Colonia San Marcos, Código Postal 02020, Alcaldía Azcapotzalco para su calendarización e inscripción; si el trámite es en línea, se habilitará una dirección electrónica y/o un correo electrónico institucional que para tales efectos se defina.

MSPM



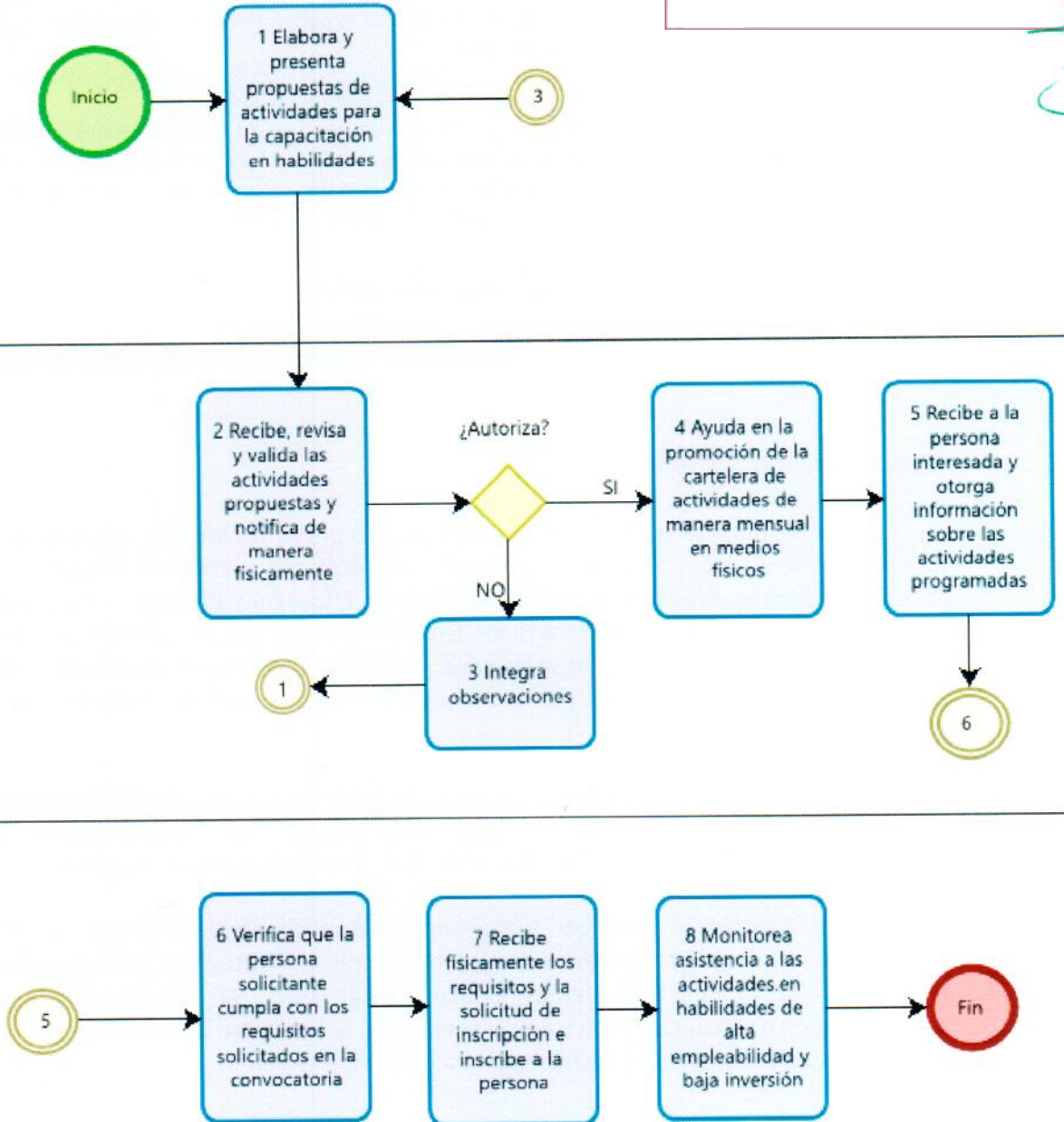
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo

Inscripción a cursos, talleres y actividades de sectores emergentes y estratégicos

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Sectores Estratégicos

Subdirección de Fomento Económico





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

VALIDÓ

[Large blue handwritten signature]

Carlos Farfán Espinosa
Dirección de Planeación del Desarrollo

[Vertical blue handwritten signatures and initials]



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

10. Planeación y seguimiento de programas y/o de políticas de desarrollo.

Objetivo General: Contribuir al logro de resultados de desarrollo, a través del diseño eficiente y de calidad, de planes, programas y/o políticas que incidan positivamente en la calidad de vida de los habitantes de la demarcación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Planeación del Desarrollo y Fomento Económico	Indica a la Dirección de Planeación del Desarrollo, a través de reuniones de trabajo, programas generales, institucionales o sectoriales, instrumentos, estrategias y/o mecanismos acordados, la formulación y desarrollo del plan, programa y/o proyecto necesario.	5 minutos
2	Dirección de Planeación del Desarrollo	Recibe y analiza la información e indicaciones, y determina la estrategia en materia de planeación a seguir.	5 minutos
3		Establece la estrategia y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Información y Seguimiento de Indicadores para la recopilación y análisis de datos para el diagnóstico inicial del plan, programa y/o proyecto de desarrollo.	5 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Información y Seguimiento de Indicadores	Recibe la estrategia, recopila datos y analiza la información para el diagnóstico inicial del plan, programa y/o proyecto de desarrollo.	1 día
5		Presenta el diagnóstico inicial del plan, programa y/o proyecto de desarrollo, y proporciona la información a la Dirección de Planeación del Desarrollo.	15 minutos
6	Dirección de Planeación del Desarrollo	Recibe diagnóstico inicial del plan, programa y/o proyecto de desarrollo y analiza la información. ¿Autoriza?	1 día
		NO	
7		Realiza observaciones pertinentes para la modificación del plan, programa y/o proyecto de desarrollo.	5 minutos
8		Conecta con la Actividad 4.	
		sí	

MAPU



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Establece la estrategia de planeación a seguir, y mapeo de la complejidad del desarrollo.	5 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Estratégica	Recibe diagnóstico inicial del plan, programa y/o proyecto, y elabora el análisis de actores y mapeo de la complejidad del desarrollo.	5 minutos
11		Elabora propuesta inicial de árbol de problemas, visión de desarrollo y árbol de objetivos.	1 día
12		Presenta la propuesta de análisis de actores, el mapeo de la complejidad del desarrollo, el árbol de problemas, la visión de desarrollo y el árbol de objetivos, y proporciona la información a la Dirección de Planeación del Desarrollo.	15 minutos
13	Dirección de Planeación del Desarrollo	Recibe la propuesta de análisis de actores, el mapeo de la complejidad del desarrollo, el árbol de problemas, la visión de desarrollo y el árbol de objetivos, y analiza la información.	1 día
		¿Autoriza?	
		NO	
14		Realiza observaciones pertinentes para la modificación del plan, programa y/o proyecto de desarrollo. Regresa a la ACTIVIDAD 10.	5 minutos
		SÍ	
15		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Estratégica el diseño de propuesta de fin, propósito, componentes y actividades, con su descripción narrativa, indicadora, verificadora y supuesta o riesgos, del plan, programa y/o proyecto de desarrollo.	5 minutos
16	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Estratégica	Diseña la propuesta de fin, propósito, componentes y actividades, con su descripción narrativa, indicadora, verificadora y supuesta o riesgos, del plan, programa y/o proyecto de desarrollo.	1 día
17		Presenta y proporciona a la Dirección de Planeación, la propuesta de fin, propósito, componentes y actividades, con su descripción narrativa, indicadora, verificadora y supuesta o riesgos, del plan, programa y/o proyecto de desarrollo.	15 minutos

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Dirección de Planeación del Desarrollo	Recibe la propuesta y analiza la información. NO	
		¿Autoriza?	
		NO	
18		Realiza observaciones pertinentes para la modificación del plan, programa y/o proyecto de desarrollo. Conecta con la Actividad 15	5 minutos
		sí	
19		Remite a la Dirección General para validación de propuesta de fin, propósito, componentes y actividades, con su descripción narrativa, indicadora, verificadora y supuesta o riesgos, del plan, programa y/o proyecto de desarrollo.	5 minutos
20	Dirección General de Planeación del Desarrollo y Fomento Económico	Recibe propuesta y analiza información.	1 día
		¿Autoriza?	
		NO	
		Realiza observaciones pertinentes para la modificación del plan, programa y/o proyecto de desarrollo. Conecta con la Actividad 3.	5 minutos
		sí	
21		Convoca a los actores del desarrollo local involucrados en el plan, programa y/o proyecto de desarrollo para reunión de conocimiento y validación.	1 hora
		¿Autoriza?	
		NO	

[Handwritten signature]

MAPU

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



Tiempo

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
22		Realiza observaciones pertinentes para la modificación del plan, programa y/o proyecto de desarrollo. Regresa a la ACTIVIDAD 03.	
		Sí	
23		Turna a la Dirección de Planeación del Desarrollo para integración del plan, programa y/o proyecto de desarrollo, y coordinar junto con la Dirección General, su implementación.	1 hora
24	Dirección de Planeación del Desarrollo	Recibe el plan, programa y/o proyecto de desarrollo, integra y coordina su implementación.	1 hora
25		Solicita por escrito la información de seguimiento a indicadores, verificador y control interno de los supuestos o riesgos, del plan, programa y/o proyecto de desarrollo.	1 hora
26	Jefatura de Unidad Departamental de Información y Seguimiento de Indicadores	Recibe por escrito y turna para integración y análisis, la información de seguimiento a indicadores, verificadores y control interno de los supuestos o riesgos, del plan, programa y/o proyecto de desarrollo, a la Jefatura de Unidad Departamental de Información y Seguimiento de Indicadores.	1 hora
27		Recibe, integra y analiza la información de seguimiento a indicadores, verificadores y control interno de los supuestos o riesgos, del plan, programa y/o proyecto de desarrollo.	1 día
28		Presenta la Matriz de Indicadores de Resultados y proporciona la información para evaluación de la Dirección de Planeación del Desarrollo.	15 minutos
29	Dirección de Planeación del Desarrollo	Recibe, analiza y evalúa la información de seguimiento. ¿Requiere medidas correctivas en la implementación? Sí	1 día
30		Realiza observaciones pertinentes para la modificación del plan, programa y/o proyecto de desarrollo. Regresa a la ACTIVIDAD 03.	5 minutos
		NO	
31		Turna a la Dirección General para conocimiento y difusión entre los actores del desarrollo local.	5 minutos

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the name 'MAPH' written vertically.]

[Handwritten signature in blue ink.]



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
32	Dirección General de Planeación del Desarrollo y Fomento Económico	Recibe Matriz de Indicadores de Resultados, e informa a los actores del desarrollo local involucrados. Archiva la documentación generada durante el proceso.	15 minutos
TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN:			8d 6hrs 15min

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

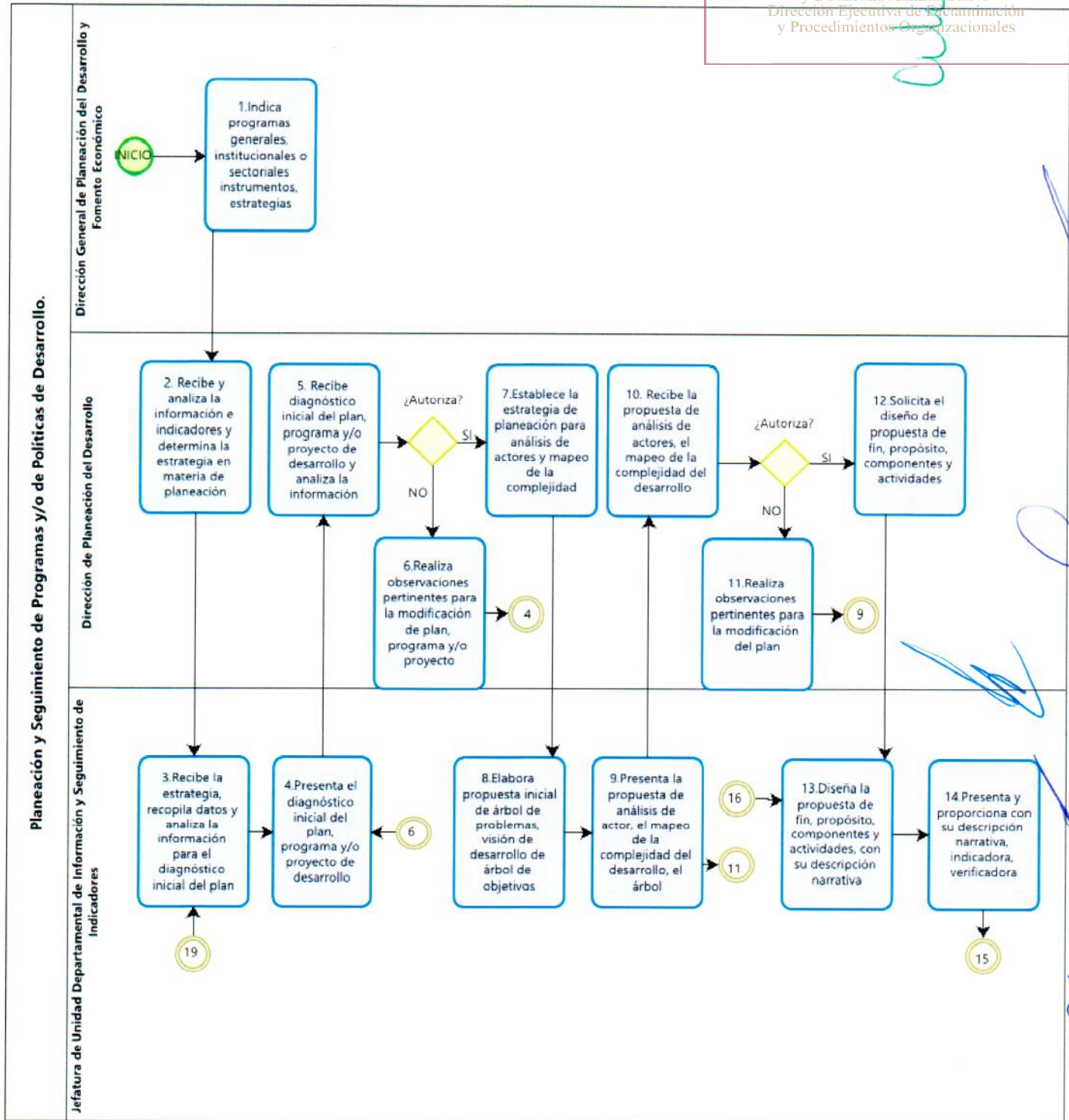
[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



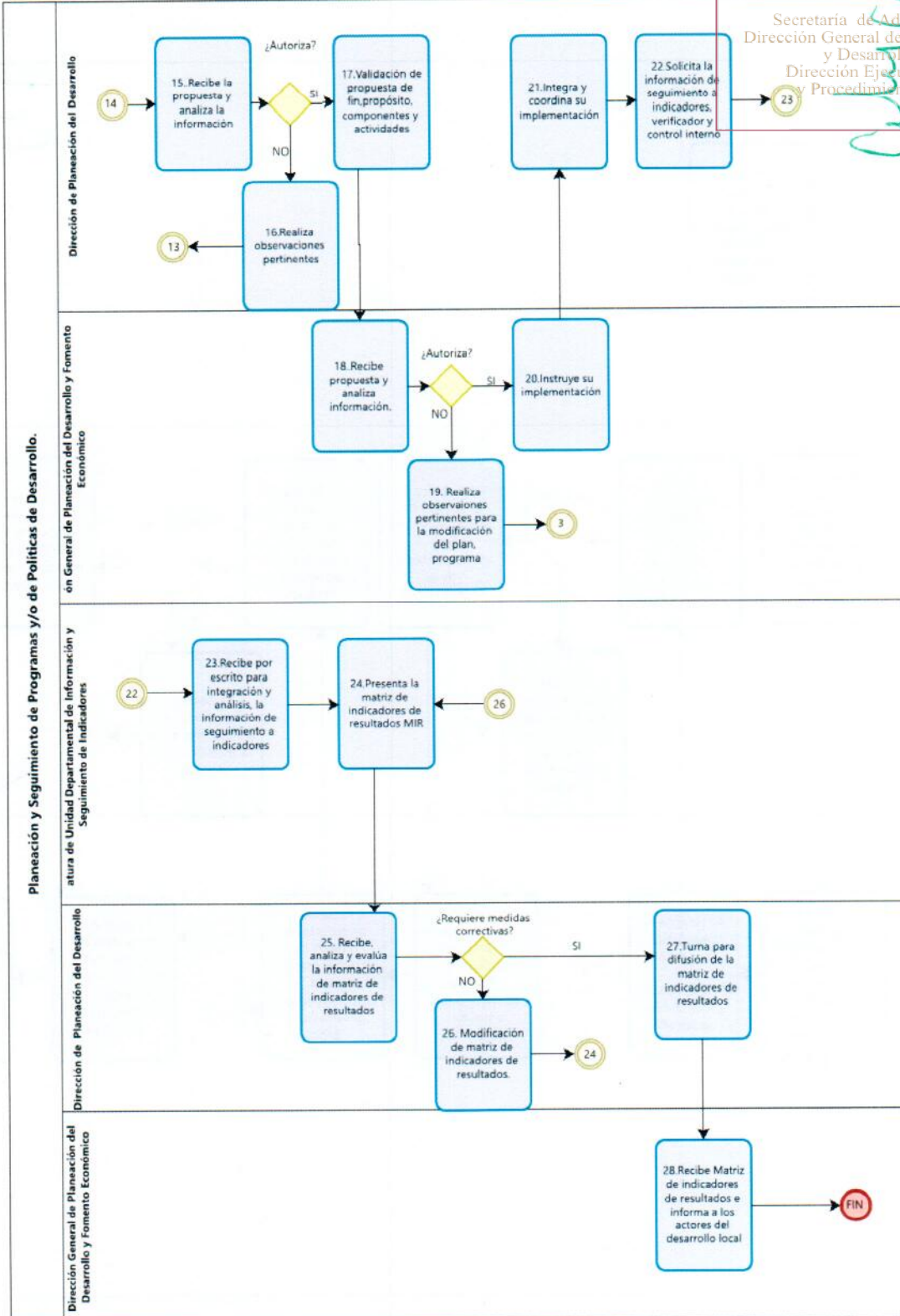
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Evaluación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo





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



[Handwritten signature]

MAPM

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

VALIDÓ

Carlos Farfán Espinosa
Dirección de Planeación del Desarrollo

MARSH



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dietaminación y Gastos Personales

GLOSARIO

Núm.	Concepto	Descripción del Concepto
1	Acciones afirmativas	Son las medidas especiales de carácter temporal, con carácter y/o de promoción, encaminadas a acelerar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, aplicables en tanto subsista la desigualdad de trato y oportunidades de las mujeres respecto a los hombres.
2	Agentes Económicos	Personas físicas o morales que desarrollan una actividad económica.
3	Ajustes Razonables	Las modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran, en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce y ejercicio pleno de todos sus derechos humanos y libertades fundamentales, en igualdad de condiciones con las demás personas. La denegación de ajustes razonables será considerada una forma de discriminación.
4	CINA	Centro Internacional de Negocios Azcapotzalco.
5	Derechos humanos	El conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad de los seres humanos reconocidos en la Constitución Local y Federal, así como en los Tratados e Instrumentos Internacionales signados por el Estado Mexicano.
6	Dependencias y Entidades de la Administración Pública	Son las organizaciones públicas que realizan la función administrativa y gestión de Estado con personalidad jurídica.
7	Desarrollo Económico	La construcción de las condiciones para que la Alcaldía pueda promover y sostener un tipo de crecimiento que realice el potencial y mejore la calidad de vida de todos sus habitantes.
8	Discapacidad	Resulta de la interacción entre las personas con alguna deficiencia de carácter físico, sensorial, cognitivo-intelectual y psicosocial, con las barreras debidas a la actitud y al entorno, que impiden su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás personas.

[Handwritten signature]

MAPK

[Large handwritten signature]

[Handwritten mark]



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

9 Discriminación

Cualquier distinción, no objetiva, racional ni proporcional, que tenga por objeto o resultado la negación, exclusión o impedimento o restricción de los derechos de las personas, comunidades, motivada por origen étnico o nacional, apariencia física, color de piel, lengua, género, edad, discapacidades, condición social, situación migratoria, condiciones de salud, embarazo, religión, opiniones, preferencia sexual, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, características sexuales, estado civil o cualquier otra condición humana. También se considerará discriminación la negación de ajustes razonables, la misoginia, cualquier manifestación de homofobia, bifobia, lesbofobia, transfobia, aporofobia, xenofobia, antisemitismo, islamofobia, discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia

10 Emprendedor

Toda persona con capacidad de descubrir e identificar algún tipo de oportunidad de negocios y en base a ello organiza una serie de recursos con el fin de darle inicio a un proyecto empresarial

11 Empresa social y solidaria

La unidad económica basada en principios como autogestión, autonomía, equidad, igualdad, responsabilidad social y ambiental, transparencia y vida comunitaria, que prioriza el bienestar de sus integrantes sobre la acumulación de riqueza. El ejemplo más común es la Sociedad Cooperativa, como figura jurídica legalmente asumida

12 Enfoque de derechos humanos

El marco conceptual relativo a los planes, las políticas, los programas y presupuestos con base en un sistema de derechos, el cual identifica, por un lado, a las personas titulares de derechos y aquello a lo que tienen derecho; y por el otro, a las personas titulares de deberes y sus obligaciones para respetar, proteger y hacer efectivos los derechos humanos, así como fortalecer la capacidad de las personas titulares de derechos.

13 Equidad de género

Concepto que se refiere al principio conforme al cual mujeres y hombres acceden con justicia e igualdad al uso, control y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política cultural y familiar

Q

MAPM



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

14 **Fomento**

Políticas, actividades institucionales y acciones económicas, jurídicas, sociales, comerciales, de capacitación o tecnológicas, definidas e instrumentadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Local, en el ámbito de sus respectivas competencias con el objetivo de contribuir al desarrollo económico y grado de competencia de las unidades económicas de la demarcación.

15 **Igualdad sustantiva**

Es el acceso al mismo trato y oportunidades de todas las personas, para el reconocimiento, goce y ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales.

16 **Implementación**

Poner en funcionamiento las medidas, acciones, actividades institucionales, diagnósticos, objetivos, estrategias, metas, medidas y líneas de acción de planes, programas y políticas públicas generadas para la plena realización y progresividad de los derechos consagrados en la Constitución.

17 **Micro empresa**

La unidad económica que para el desarrollo de su actividad cuenta hasta con 5 empleados en el caso de actividad comercial, hasta con 20 empleados en el caso de servicios y hasta con 30 empleados en el caso de la industria

18 **Mediana empresa**

La unidad económica que cuenta para el desarrollo de su actividad de 21 a 100 empleados en el caso de actividad comercial, de 51 a 100 empleados en el caso de servicios y de 101 a 500 empleados en el caso de la industria.

19 **Medidas de inclusión**

Las disposiciones, de carácter preventivo o correctivo, cuyo objeto es eliminar actitudes y mecanismos de exclusión o diferenciaciones desventajosas para que todas las personas gocen y ejerzan sus derechos en igualdad de trato.

20 **MIPYMES**

Micro, pequeñas y medianas empresas, legalmente constituidas, con base en la estratificación establecida en las Reglas para Fomentar y Promover la Participación de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas nacionales y Locales, en las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios que realice la Administración Pública de la Ciudad de México, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de noviembre de 2003;

21 **Organizaciones productivas**

Son aquellas organizaciones en donde se combinan diferentes factores de la producción para la producción de bienes y servicios, con el fin de satisfacer necesidades y obtener beneficios o utilidades económicas;



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

22 Pequeña empresa La unidad económica que cuenta para el desarrollo de su actividad de 6 a 20 empleados en el caso de actividad comercial, de 21 a 50 empleados en el caso de servicios y de 31 a 100 empleados en el caso de manufactura.

23 Persona con Discapacidad Toda persona que por razón congénita o adquirida presenta una o más deficiencias de carácter físico, sensorial, cognitivo-intelectual o psicosocial, ya sea permanente o temporal y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva, en igualdad de condiciones con las demás personas;

24 Perspectiva de Género Concepto que se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, la desigualdad y la exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la equidad de género;

25 Prevención La adopción de medidas encaminadas a impedir que en una persona se produzcan afecciones parciales o totales, temporales o permanentes, en sus facultades físicas, intelectuales, psicosociales o sensoriales.

26 Progresividad Principio mediante el cual se da una aplicación paulatina de acciones que se deban tomar para garantizar los derechos de las personas con discapacidad. Será aplicado en la medida de los máximos recursos de que puedan disponer los órganos de Gobierno de la Ciudad de México, en todos sus niveles, para llevar a cabo las acciones que correspondan.

27 Sectores económicos Es la forma en la que se divide la actividad económica. Cada sector se refiere a una parte de la actividad económica cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras agrupaciones;

28 Sensibilización Es el proceso de toma de conciencia dirigido a la sociedad en general, para fomentar actitudes receptivas (o incluyentes) y percepciones positivas de las personas con discapacidad y del respeto a su dignidad y derechos inherentes.



29 **Transversalidad**

Herramienta metodológica para garantizar la inclusión de la perspectiva de género como eje integrador, en la gama de instrumentos políticos, prácticas de índole legislativa, ejecutiva, administrativa y reglamentaria tendientes a la homogeneización de principios, conceptos y acciones a implementar, para garantizar la concreción del principio de igualdad.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección Ejecutiva de Planeación y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Organización y Procedimientos Organizativos

30 **Trato igualitario**

Toda distinción o preferencia que se adopte para favorecer el ejercicio de derechos de las personas que debido a la desigualdad estructural enfrentan discriminación, exclusión, maltrato, abuso, violencia y constantes riesgos de vulneración a su integridad, sus derechos y libertades fundamentales.

Handwritten signature
MAPM

31 **Violación de derechos humanos**

Todo acto u omisión que afecte los derechos humanos, cuando se realice por parte de alguna persona servidora pública en el ejercicio de sus funciones o atribuciones o un particular que ejerza funciones de esta naturaleza. También se considera violación de derechos humanos cuando la acción u omisión referida sea realizada por un particular instigado o autorizado, explícita o implícitamente por un servidor público, o cuando actúe con aquiescencia o colaboración de un servidor público.

Handwritten signature

Handwritten signature

MAPM

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



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 VIII

Calycat

[Firma]

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Y
BIENESTAR

UAP

[Firma]

[Firma]

[Firma]



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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA

NIVEL

1. Dirección General de Desarrollo Social y Bienestar	44
2. Subdirección de Enlace y Seguimiento	29
3. Subdirección de Programas Sociales, Servicios Comunitarios y Grupos Prioritarios	32
4. Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales	27
5. Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Prioritarios	27
6. Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a la Comunidad y Centros de Asistencia Social	27
7. Dirección del Deporte	39
8. Jefatura de Unidad Departamental de Centros Deportivos	27
9. Jefatura de Unidad Departamental de Fomento y Difusión del Deporte	27
10. Dirección de Derechos Culturales, Recreativos y Educativos	39
11. Subdirección de Cultura	32
12. Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Infantil	27
13. Jefatura de Unidad Departamental de Patrimonio y Atención a Pueblos y Barrios	27
14. Jefatura de Unidad Departamental de Centros Culturales, Cultura Comunitaria, Servicios Educativos y Bibliotecas	27



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

ORGANIGRAMA



ESTRUCTURA ORGÁNICA REGISTRADA

ALCALDÍA

AZCAPOTZALCO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Y BIENESTAR

8/10

REGISTRO

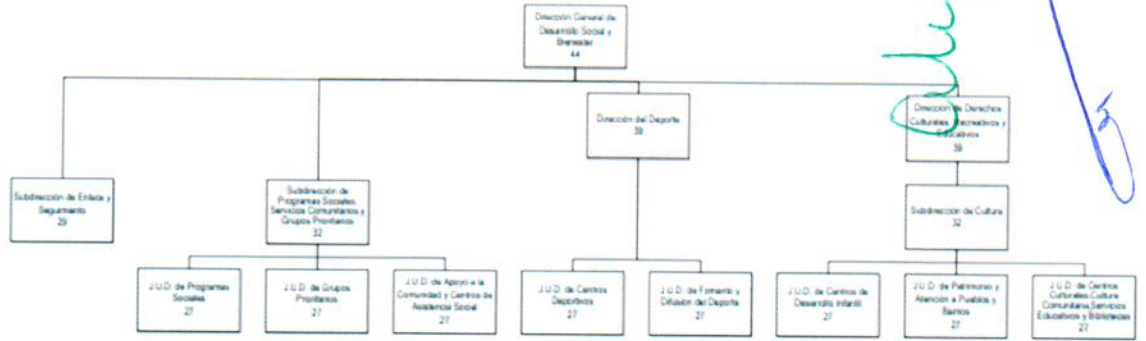
OPA-AZC-14/011019

VIGENCIA

01 OCTUBRE 2019

JORGE LUIS BASALDÚA RAMOS
SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO Y ADMINISTRACIÓN

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



Handwritten signature in green ink

Handwritten signature in blue ink: MARM

Handwritten signature in blue ink



ATRIBUCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Y BIENESTAR

Puesto: Director General de Desarrollo Social y Bienestar.

LEY ORGÁNICA DE ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

CAPÍTULO II

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

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

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



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

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

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

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

FUNCIONES

Puesto: Director General de Desarrollo Social y Bienestar.

- Ejecutar en la Alcaldía Programas de Desarrollo Social tomando en consideración la Participación Ciudadana.
- Diseñar e instrumentar políticas públicas que promuevan la educación, el conocimiento y la cultura dentro de la Alcaldía.
- Desarrollar de manera permanente, programas dirigidos al fortalecimiento de la cultura cívica y democracia participativa en la Alcaldía.
- Realizar campañas de salud pública, en coordinación con las autoridades federales y locales que correspondan.
- Elaborar y ejecutar programas para el desarrollo de las actividades culturales dentro de la Alcaldía.

Puesto: Subdirección de Enlace y Seguimiento

- Administrar permanentemente los asuntos relativos a los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el óptimo funcionamiento.
- Elaborar anteproyectos y consolidar el proyecto del Programa Operativo Anual.
- Integrar al Programa Operativo Anual de la Alcaldía los programas que se hayan determinado ejecutar para el ejercicio presupuestal correspondiente
- Elaborar y gestionar las adecuaciones programático-presupuestales de los recursos autorizados para la eficiente aplicación de los recursos financieros.
- Coordinar, gestionar y dar seguimiento a las necesidades de Recursos Materiales, Servicios Generales y mantenimiento que requieren las áreas dependientes.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- Elaborar, gestionar y dar seguimiento a las requisiciones de solicitud de servicios y compra necesarios para el funcionamiento adecuado.



- Administrar el fondo revolvente, a efecto de dar atención a los requerimientos de servicio, adquisiciones y contingencias que se presenten de acuerdo con los lineamientos emitidos para tal efecto.
- Establecer los mecanismos de control y seguimiento de manera permanente para la atención oportuna de la información.
- Revisar, atender y/o gestionar la atención de la información requerida por diversas instancias gubernamentales, privadas o particulares.
- Recabar la información generada por las áreas que conforman la Dirección General, a fin de cumplir con los requerimientos de las solicitudes ingresadas para su entrega correspondiente.
- Sistematizar, evaluar e interpretar la información proveniente de las diferentes áreas con el fin de generar informes ejecutivos, estadísticas, así como cualquier otro requerimiento para el buen funcionamiento de la Dirección General.
- Analizar y compilar la información requerida por el área de transparencia, para atender la petición y formular la respuesta correspondiente.
- Implementar estrategias para resolver las deficiencias de control interno que detecte la Contraloría Interna y Entes Fiscalizadores.
- supervisar de manera permanente la gestión de los recursos presupuestales, los generados en las Instalaciones y Centros Deportivos.

Puesto: Subdirección de Programas Sociales, Servicios Comunitarios y Grupos Prioritarios.

- Promover el reconocimiento, respeto y protección de los derechos humanos de la población en Azcapotzalco, en coordinación con el área encargada del programa de igualdad de género y derechos humanos de la Alcaldía.
- Dar seguimiento a las observaciones y solicitudes de información emitidas por la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, a través de la coordinación con las áreas de la Alcaldía involucradas para su atención, o bien mediante mesas de trabajo en coordinación con otros organismos públicos y organizaciones civiles.
- Promover e implementar la incorporación del enfoque de Derechos Humanos en los programas y acciones de la Alcaldía con énfasis en el ámbito de desarrollo social y bienestar encaminadas a la igualdad y equidad de género.
- Contribuir a incorporar la perspectiva de género en los programas, acciones y actividades institucionales de desarrollo social y bienestar, al tiempo de trabajar en la sensibilización al personal y en la transversalidad de la perspectiva de la perspectiva de género y de derechos humanos de la Alcaldía, en coordinación con el área encargada del programa de igualdad de género y derechos humanos de la Alcaldía.
- Impulsar la incorporación de la perspectiva de género en el diseño, ejecución y evaluación de los programas sociales, acciones institucionales y actividades de desarrollo social y bienestar.



- Colaborar con el área encargada del programa de igualdad de género y derechos humanos de la Alcaldía en las capacitaciones en materia de perspectiva e igualdad de género, en coordinación con instituciones públicas y organizaciones de la sociedad civil dirigidas a las trabajadoras y trabajadores de la Alcaldías, así como población en general.
- Coordinar con el área encargada del programa de igualdad de género y derechos humanos de la Alcaldía las asesorías a las demás áreas, para promover que en su actuar cotidiano se incluya la perspectiva de género y de derechos humanos.
- Participar con el área encargada del programa de igualdad de género y derechos humanos de la Alcaldía para generar estrategias y acciones para concientizar y prevenir la violencia contra las mujeres y niñas en razón de género.
- Supervisar la correcta implementación y evaluación de los programas sociales, acciones institucionales y actividades encaminadas a la igualdad y equidad de género.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- Formular bajo la perspectiva de género y de derechos humanos la ejecución de programas y acciones dirigidos a la atención de grupos prioritarios (adultos mayores, etnias, migrantes, niños y niñas, personas con discapacidad, personas jóvenes y la comunidad LGBTTTI+).
- "Formular propuestas de programas y acciones institucionales para atender a los grupos prioritarios".
- Organizar mesas de trabajo en coordinación con instituciones públicas y organizaciones de la sociedad civil para implementar los programas y acciones en la materia.
- Supervisar la correcta implementación y evaluación de los programas sociales y acciones institucionales encaminados a la atención e inclusión de los grupos prioritarios.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales.

- Diseñar diagnósticos e indicadores para la realización de las reglas de operación de los programas sociales de la Subdirección de Programas Sociales, Servicios Comunitarios y Grupos Prioritarios, así como analizar y evaluar la información generada, con la finalidad de asegurar que se cumplan dichas reglas.
- Solicitar información a las áreas que lleven a cabo programas sociales, respecto al cumplimiento de las Reglas de Operación.
- Analizar la información cuantitativa, y comprobar que se lleven a cabo los procedimientos operativos para cumplir con los objetivos de los programas sociales.
- Realizar recomendaciones necesarias, a las áreas ejecutoras de programas sociales a fin de que se cumplan los objetivos establecidos en cada programa.
- Realizar la evaluación interna anual de los programas sociales.
- Gestionar convenios de colaboración con instituciones públicas, privadas y organizaciones de sociedad civil dedicadas a la evaluación de la acción gubernamental.



- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Prioritarios.

- Elaborar, proponer y ejecutar los programas sociales y acciones institucionales que fomenten la inclusión, la no discriminación, el respeto y ejercicio de los derechos humanos y la igualdad de género, así como la eliminación progresiva de las barreras estructurales que enfrentan las personas pertenecientes a los grupos prioritarios, en cuanto al desarrollo social y bienestar.
- Elaborar estrategias, programas y acciones que permitan la inclusión y el ejercicio de derechos y libertades de los grupos prioritarios.
- Difundir en la población en general los planes, programas y acciones que el área realice para propiciar su participación.
- Ejecutar los programas, acciones y actividades orientadas a los grupos prioritarios.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- Gestionar con instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil convenios de colaboración para la canalización y atención integral de las personas pertenecientes a los grupos prioritarios en cuanto al desarrollo social y bienestar.
- Establecer un vínculo con las organizaciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil dedicadas a la atención de grupos prioritarios.
- Proponer actividades de capacitación en materia de atención a grupos poblacionales en condiciones de vulnerabilidad para sensibilizar al personal operativo del área y del personal en general.
- Proponer actividades de información y concientización dirigidas a los grupos prioritarios.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a la Comunidad y Centros de Asistencia Social.

- Implementar programas sociales, acciones institucionales y actividades encaminadas a la igualdad de género en la demarcación, al tiempo de participar con el área encargada del programa de igualdad de género y derechos humanos de la Alcaldía en el desarrollo de las líneas de acción correspondiente.
- Participar en el diseño de programas sociales, acciones institucionales, proyectos y actividades, para favorecer la igualdad de género en la demarcación y llevar a cabo su ejecución.
- Orientar y apoyar en la organización de los eventos con perspectiva género que se presenten dentro de la Alcaldía.



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

- Colaborar con el área encargada del programa de igualdad de género y derechos humanos de la Alcaldía para gestionar talleres y cursos de capacitación, empoderamiento económico, derechos humanos para mujeres y niñas con perspectiva de género.
- Generar informes sistemáticos sobre los avances y resultados de los programas sociales del área implementados.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- Contribuir en las estrategias para concientizar y sensibilizar sobre la violencia de género contra las mujeres, así como sobre las nuevas masculinidades, en coordinación con el área encargada del programa de igualdad de género y derechos humanos de la Alcaldía.
- Apoyar en las acciones de información y orientación de primer contacto a mujeres víctimas de violencia por razón de género para canalizarlas a las instancias correspondientes para recibir atención integral.
- Contribuir al seguimiento de los casos atendidos de primer contacto para generar datos estadísticos que permitan tener diagnósticos que incidan en nuevos planes y programas.
- Participar en la coordinación con la JUD de Centros de Asistencia Social para la actualización y mejoramiento operativo de la Casa de Emergencia para Mujeres Víctimas de Violencia por razones de género.
- "Participar con el área encargada del programa de igualdad de género y derechos humanos de la Alcaldía en la promoción, implementación de la transversalidad de la perspectiva de género."
- Identificar las instancias públicas y de la sociedad civil relacionada con la capacitación en temas de perspectiva de género, equidad, igualdad sustantiva y la no violencia hacia las mujeres para la gestión, planeación y ejecución de cursos, talleres, conferencias y acciones de capacitación y formación.
- Contribuir en la realización de evaluación diagnóstica con perspectiva de género, para brindar asesorías y orientación a las distintas áreas de la Alcaldía.
- Participar en el seguimiento a los avances y resultados de las distintas áreas en materia de transversalidad de la perspectiva de género.
- Colaborar en la generación de informes sistemáticos en la materia.

Puesto Dirección del Deporte

- Fomentar el deporte garantizando el acceso de la población y promover la participación de la comunidad en eventos deportivos, actividades derivadas de programas sociales.
- Autorizar el uso de espacios e instalaciones deportivas y recreativas a cargo de la Alcaldía.
- Establecer las directrices y criterios para la correcta administración de todos los Centros Deportivos y Recreativos, con la finalidad de garantizar que los servicios y la atención a los usuarios se presten de forma eficiente, oportuna y con calidad.



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

- Coordinar la elaboración e implementación de los programas de formación, capacitación y actualización del personal administrativo y profesionales de la educación, deporte; instructores, monitores entrenadores y profesores, con la finalidad de garantizar la calidad de los servicios que se ofrecen en las instalaciones.
- Coordinar la instalación del Comité Deportivo de la Demarcación, con la finalidad de reglamentar y hacer cumplir el buen uso de los espacios deportivos.
- Establecer mecanismos e instrumentos para el control interno de las áreas a su cargo, así como evaluar y supervisar el funcionamiento de acciones para su mejora.
- Proponer, diseñar y coordinar las campañas de difusión vinculadas a la promoción de eventos y actividades deportivas.
- Garantizar que paralelamente al desarrollo de actividades deportivas se promueva la concientización de la comunidad sobre los beneficios sociales y de salud que implica la activación física y de práctica deportiva.
- Coordinar e implementar los programas y acciones de mantenimiento preventivo, correctivo, de conservación y de ampliación de las instalaciones deportivas.
- Establecer mecanismos e instrumentos para la captación y control interno de los Centros Generadores, que permita en el corto mediano y largo plazo el incremento de los ingresos autogenerados por el uso, aprovechamiento y/o enajenación de bienes del dominio público.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- Administrar y vigilar de manera permanente la gestión de los recursos presupuestales, los generados en las Instalaciones y Centros Deportivos.
- Administrar el uso correcto del Fondo Revolvante asigna a la Dirección del Deporte.
- Implementar estrategias para resolver las deficiencias de control interno que detecte la Contraloría Interna y Entes Fiscalizadores.
- Asegurar permanentemente la interrelación y colaboración con las organizaciones deportivas públicas y privadas que participen en los espacios deportivos.
- Representar a la Alcaldía en materia deportiva ante las diferentes Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, Órganos Políticos Administrativos, instancias del Gobierno Federal, e Instituciones de Asistencia Privada y Asociaciones para mantener los lazos de correlación ya establecidos.
- Establecer vínculos interinstitucionales con diferentes instancias de gobierno y privadas para el fomento del deporte competitivo y de alto rendimiento.
- Desarrollar y promocionar talentos deportivos que en el mediano y largo plazo, permita la representación en competencia por parte de la Demarcación.
- Asegurar la interrelación y colaboración con las organizaciones deportivas públicas y privadas que participen en los espacios públicos.



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

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Centros Deportivos.

- Elevar los ingresos de autogenerados a través de acuerdos con los usuarios para el desarrollo deportivo en Azcapotzalco.
- Concertar acuerdos con los usuarios de las instalaciones para que cumplan con el pago en tiempo y forma de sus obligaciones establecidas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Ofrecer oportunidades en desarrollo deportivo para todos, en el uso de instalaciones a través de FODAS y revisión de proyectos para elevar los recursos de autogenerados en los centros deportivos.
- Comprobar que los trabajos de prevención y mantenimiento de los centros deportivos se lleven a cabo conforme al programa establecido.
- Optimizar los servicios de las instalaciones deportivas con mecanismos que permitan mayor captación de ingresos para autogenerados.
- Operar y aplicar al máximo los recursos de manera eficiente, de acuerdo al presupuesto autorizado.
- Implementar un sistema de supervisión y rendición de cuentas de los administradores de los Centros Deportivos.
- Recabar registros sobre los depósitos bancarios (pagos) realizados por usuarios por los diferentes productos o servicios otorgados en centros deportivos.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- Realizar los reportes mensuales de los ingresos autogenerados de aplicación automática.
- Presentar y ejecutar programas que apoyen al buen funcionamiento de los Centros Deportivos.
- Implementar los manuales de procedimientos, instrumentos de apoyo, reglamentos internos de uso de instalaciones y reglamentos deportivos para asegurar una buena atención y servicio al público que, como usuario o visitante, acuda a los diferentes centros deportivos de esta demarcación.
- Informar a todas las áreas involucradas sobre los avances en cuanto a mejoramiento de servicios al público usuario y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones deportivas.
- Elaborar y programar las actividades deportivas en instalaciones de la Alcaldía en coordinación con los responsables de los centros deportivos, así como, las áreas donde se brinde atención a población abierta.
- Proporcionar el material disponible y recursos necesarios a la plantilla de trabajadores para un buen desarrollo de sus diferentes actividades.
- Desarrollar estrategias para el desarrollo deportivo.

MSD



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

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Fomento y Difusión del Deporte.

- Ejecutar todas las acciones dirigidas a promover y difundir los programas y actividades en materia deportiva, que incentiven la activación física y el desarrollo deportivo de la comunidad.
- Llevar eventos deportivos, recreativos y de acondicionamientos en las unidades habitacionales, colonias, pueblos y barrios de la Demarcación con la finalidad de detectar talentos deportivos.
- Proponer y realizar eventos, exhibiciones y torneos deportivos de calidad, tendientes a promover la práctica deportiva entre la comunidad de la Alcaldía y lograr la identificación de talentos deportivos, para impulsar su participación en competencias locales, con el objetivo de tener representatividad.
- Difundir mediante informes, a la Coordinación de Comunicación Social, las actividades deportivas llevadas a cabo.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Puesto: Dirección de Derechos Culturales, Recreativos y Educativos

- Impulsar acciones que amplíen y promuevan la oferta educativa, la ciencia, el conocimiento y la cultura de la alcaldía de Azcapotzalco.
- Elaborar y proponer el programa cultural de la alcaldía de Azcapotzalco.
- Establecer vínculos de colaboración con la Red Nacional de Bibliotecas para fortalecer los servicios y mantenimiento de las bibliotecas públicas administradas por la alcaldía.
- Proponer acciones culturales y educativas, con la participación de la población de Azcapotzalco, para el rescate y apropiación de espacio público abierto al interior de pueblos, barrios y colonias.
- Proponer e implementar estrategias de difusión de la oferta cultural, artística y educativa de la alcaldía de Azcapotzalco.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- Gestionar recursos para ampliar y mejorar los servicios culturales y educativos de la alcaldía.
- Gestionar diversos recursos, en los tres niveles de gobierno e instancias afines, para llevar a cabo festivales, ferias, exposiciones, encuentros y jornadas artísticas, culturales y educativas.
- Asegurar el funcionamiento de los recintos en los que se ofrecen servicios culturales y educativos.
- Asegurar la viabilidad de los programas, planes y proyectos educativos y culturales encaminada a satisfacer las necesidades y demandas de la población.



- Establecer los vínculos con diferentes instituciones educativas y culturales, locales, estatales y nacionales, para reforzar las acciones de la política cultural, artística y educativa, así como para promover el reconocimiento; garantía y defensa de los derechos culturales de la población de la demarcación.
- Impulsar convenios y colaboraciones con otras organizaciones e instituciones que refuercen los servicios educativos y culturales de la alcaldía.
- Supervisar los mecanismos para la recaudación de recursos por aplicación automática (autogenerados) de los centros y servicios dependientes de esta dirección.
- Proponer estrategias para el incremento y regulación de los ingresos autogenerados por los conceptos y cuotas por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio público de la Alcaldía.
- Fortalecer los mecanismos utilizados para el control y recaudación de ingresos autogenerados.
- Promover mecanismos para el control y el cumplimiento de las disposiciones aplicables en los Centros de Desarrollo Infantil de la Alcaldía.
- Impulsar la colaboración con las instancias educativas, de la ciudad y federal, para mejorar los servicios que brindan los CENDI'S.
- Proponer estrategias integrales para la administración de los Centros de Desarrollo Infantil de la Alcaldía (CENDI'S).
- Establecer planes y proyectos turísticos integrales encaminados a la divulgación y la protección el patrimonio de Azcapotzalco.
- Elaborar el programa turístico para Azcapotzalco en vinculación con las diferentes instancias y áreas afines.
- Proponer acciones de divulgación turística y de protección del patrimonio cultural e histórico, tangible e intangible, de la alcaldía de Azcapotzalco.
- Coordinar las actividades turísticas de la alcaldía dirigidas a los diferentes sectores de la población de Azcapotzalco.
- Proponer las rutas turísticas temáticas dentro y fuera de la alcaldía.
- Programar recorridos turísticos o visitas guiadas en lugares de interés para la población, tales como los patrimoniales, gastronómicos, artesanales, culturales y artísticos.
- Proponer estrategias de difusión de la oferta turística de la alcaldía.
- Promover el turismo social para fortalecer el patrimonio histórico y cultural de la Alcaldía.
- Fortalecer la colaboración con las diferentes instituciones y organismos vinculados al desarrollo turístico, tales como las Secretarías de Turismo de la ciudad y federal, para la certificación y capacitación de los prestadores de servicios turísticos del programa de turismo de la alcaldía.
- Gestionar recursos en diferentes instituciones y organismos, de los sectores gubernamentales y privados, para ampliar y mejorar los servicios turísticos de la alcaldía.

[Handwritten signature]

MDM

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- Coordinar el apoyo de la Alcaldía con las autoridades federales y locales en materia de protección y preservación de monumentos artísticos, históricos o arqueológicos, así como la preservación del patrimonio cultural in material.
- Planear programas y proyectos con otras organizaciones e instituciones a través de convenios, para la mejora de los servicios que se ofrecen en la Demarcación.
- Fortalecer los vínculos institucionales para enriquecer los Programas de la Alcaldía.

Puesto: Subdirección de Cultura.

- Fomentar permanentemente el desarrollo cultural de la comunidad.
- Supervisar el buen funcionamiento de los recintos culturales; así como los eventos culturales que se realicen en la Demarcación.
- Coordinar el funcionamiento general y programación de actividades del Foro Cultural Azcapotzalco.
- Coordinar las actividades y eventos de la Banda Sinfónica de la Alcaldía.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- Fomentar las tradiciones y festejos patronales recurrentes en la demarcación.
- Coordinar la aplicación de las políticas públicas de la Alcaldía, en lo que respecta a la conmemoración de tradiciones, festejos patronales y patrimonio.
- Supervisar las gestiones de los apoyos logísticos para la conmemoración de festejos tradicionales.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Infantil.

- Operar continuamente los recursos que convergen en las actividades llevadas a cabo al interior de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI'S).
- Organizar y efectuar reuniones periódicas con las responsables de los CENDI'S y personal técnico para dar seguimiento a los trabajos realizados en cada una de las instalaciones que se encuentran a su cargo.
- Diseñar estrategias que coadyuven a eficientar los recursos materiales, humanos y financieros asignados al área a cargo de los Centros de Desarrollo Infantil.
- Programar, realizar y dar seguimiento los talleres, actualizaciones y actividades como celebraciones de días festivos, cierres de ciclo escolar, entre otras de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI'S), para su buen funcionamiento.
- Coordinar las actividades a realizar en conjunto con el personal Directivo, docente y/o administrativo de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI's) para su correcta ejecución.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.



- Operar la normatividad vigente en materia educativa en los Centros de Desarrollo Infantil a cargo de la Alcaldía.
- Asegurar la adecuada aplicación de los planes, procedimientos y programas que estipulan en materia de atención de menores que se encuentran en educación inicial y preescolar.
- Supervisar la correcta aplicación de los Programas de Educación Preescolar e Inicial que establece la Secretaría de Educación Pública en los Centros de Desarrollo Infantil de la Alcaldía.
- Difundir y vigilar el cumplimiento de los Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos de Escuelas Públicas en la Ciudad de México de la Secretaría de Educación Pública Verificar que se instalen en cada uno de los Centros de Desarrollo Infantil los órganos de participación de padres de familia de acuerdo con el reglamento vigente establecido por la Secretaría de Educación Pública.
- Desarrollar, eficientar y operar permanentemente los programas internos de Protección Civil para salvaguardar la integridad física de las niñas, los niños y del personal que labora en los Centros de Desarrollo Infantil.
- Elaborar los programas internos de seguridad escolar de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI'S).
- Operar la conformación de "Comités Internos de Protección Civil", así como la programación de cursos de capacitación dirigidos a los padres de familia, personal docente y administrativo con la finalidad de brindar servicio de primeros auxilios para resolver contingencias.
- Gestionar ante las autoridades correspondientes los insumos necesarios para contar con las medidas básicas de protección civil y así poder actuar de manera oportuna en caso de un siniestro.
- Programar el proceso de inscripción en la etapa inicial y preescolar para que accedan a los Centros de Desarrollo Infantil y asegurar la oportuna atención a la población a través de mecanismos que coadyuven a transparentar dicho proceso.
- Programar, operar y coordinar conforme al calendario escolar vigente el proceso de inscripción, reinscripción y lista de espera en cada Centro de Desarrollo Infantil.
- Verificar y coordinar la integración de un archivo de expedientes de altas y bajas de las niñas y niños por estancia y actualizar dicho control.
- Realizar en cada ciclo escolar vigente el listado de las y los niños inscritos en los Centros de Desarrollo Infantil.
- Garantizar una alimentación balanceada a las y los niños inscritos en los Centros de Desarrollo Infantil, contribuyendo así a su desarrollo integral.
- Implementar mecanismos de calendarización y distribución de suministro de insumos, que cumplan con los estándares de calidad necesarios para la preparación de alimentos que se brindan de manera gratuita a las niñas y los niños inscritos en los CENDI'S de la Alcaldía de Azcapotzalco.



- Operar y coordinar la elaboración del menú de alimentos que se brindan de manera gratuita a las y los niños inscritos en los CENDI'S de la Alcaldía Azcapotzalco, que cumplan con las características nutrimentales necesarias para la sana alimentación de las niñas y beneficiarios.
- Asegurar que el personal especializado en generar el menú nutricional tenga los conocimientos requeridos para cumplir con sus funciones.
- Favorecer la mejora en los procesos de enseñanza-aprendizaje en las niñas y niños que se atienden en los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI'S), promoviendo el desarrollo y fortalecimiento de la intervención docente.
- Gestionar, programar y ejecutar cursos, talleres y seminarios encaminados a la actualización profesional del personal docente y administrativo de los Centros de Desarrollo Infantil.
- Supervisar y dar seguimiento al trabajo del equipo técnico de los Centros de Desarrollo Infantil.
- Programar y ejecutar cursos y talleres informativos y preventivos en materia de salud, nutrición e higiene escolar en coordinación con el equipo técnico y las instituciones correspondientes.
- Programar y ejecutar cursos y talleres informativos y preventivos dirigidos a padres de familia y personal docente, con la finalidad de prevenir y atender la violencia y maltrato infantil, así como fomentar la protección, cuidado y respeto de los derechos de las y los niños, en coordinación con el Equipo Técnico y las instituciones correspondientes.
- Organizar y efectuar reuniones periódicas con las responsables de los Centros de Desarrollo Infantil y personal técnico para dar seguimiento a los trabajos realizados.
- Operar y supervisar los programas de eventos de formación cívico-social, cultural y deportivo dirigido a las alumnas y alumnos y padres de familia de los Centros de Desarrollo Infantil.
- Coordinar y administrar eficientemente el correcto manejo de los Ingresos de Aplicación Automática (autogenerados) de manera permanente.
- Operar el proceso de Ingresos de Aplicación Automática (autogenerados) por concepto de inscripción o reinscripción, de acuerdo a la "Relación de cuotas de aplicación automática vigente", publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
 - Realizar un archivo de recibos de los Centros Generadores por concepto de inscripción o reinscripción.
 - Realizar un informe mensual de pago anual de Ingresos de Aplicación Automática (autogenerados) al área de Tesorería e ingresos Autogenerados.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Patrimonio y Atención a Pueblos y Barrios.

- Impulsar entre los pueblos y barrios el conocimiento de su historia, de su cultura y de sus tradiciones.



- Difundir los programas de promoción, información de festejos tradicionales de la Demarcación.
- Elaborar el programa y calendario de festividades.
- Gestionar los apoyos logísticos necesarios para la celebración de los eventos y festejos tradicionales.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- Preservar el patrimonio, las culturas, identidades, festividades y tradiciones.
- Fomentar la preservación de todos aquellos bienes declarados como monumentos, zonas, paisajes y rutas culturales y conjuntos arqueológicos, artísticos, históricos y paleontológicos que se encuentren en el territorio.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Centros Culturales, Cultura Comunitaria, Servicios Educativos y Bibliotecas

- Desarrollar servicios culturales interdisciplinarios que promuevan el desarrollo de la cultura y de la lectura desde las bibliotecas.
- Promover el acercamiento con las escuelas de nivel básico y medio de la demarcación hacia las bibliotecas, con el objetivo de fomentar y promover los servicios bibliotecarios a través de vistas guiadas, actividades de lectura y expediciones de credenciales para préstamos de libros a domicilios.
- Realización de jornadas de cuenta cuentos, crónicas y poesía con dinámicas grupales y expresiones creativas para niños jóvenes y adultos, incentivar el programa para niños y jóvenes de comprensión y lectura rápida.
- Brindar de manera gratuita y oportuna en las bibliotecas públicas de la Alcaldía, servicios digitales de calidad, haciendo accesibles a todos los sectores de la población, el uso del internet, búsqueda de información y realización de trámites administrativos en línea.
- Elevar la calidad de la educación de la población en general, mediante curso de computación básica para todas las edades, dentro de las aulas digitales.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- Realizar el fomento la lectura, memoria e identidad de Azcapotzalco, generando actividades culturales en espacios públicos para recuperar el patrimonio cultural y fortalecer la identidad comunitaria.
- Realización de jornadas de cuenta cuentos, crónicas y poesía con dinámicas grupales y expresiones creativas para niños jóvenes y adultos en los parques o jardines, para enseñarle a la sociedad que las bibliotecas no son edificios fijos y que solo albergan libros, sino que también estas se pueden trasladar hasta ellos.
- Realizar el programa “Mis Vacaciones en la biblioteca”, de acuerdo a la norma que marca la Dirección General de Bibliotecas perteneciente a la Secretaría de Cultura.



- Desarrollar el programa de “Trueque de Libros”, a fin de brindar a la población en general opciones de lectura libre y de acuerdo a sus necesidades, vinculando la lectura con actividades culturales y de convivencia familiar.
- Realizar talleres de lectura temáticas novedosas, dirigido a los niños, jóvenes y adultos en manera mensual, de acuerdo a la ubicación y tipo de usuarios que asistan a cada una de las 12 bibliotecas.
- Promover los valores de la persona y de la sociedad, así como fomentar las actividades, programas y proyectos emprendidos en materia de servicios educativos y bibliotecarios a efecto de mejorar la calidad de dichos servicios en beneficio de la población estudiantil y ciudadana en Azcapotzalco.
- Promover de los procesos técnicos de integración de las colecciones bibliográficas, mediante un Catálogo General de las Bibliotecas, donde este todo el acervo bibliográfico de las 12 bibliotecas se concentre. Esto le permitirá al usuario realizar más fácil la búsqueda y localización del libro que necesita en las 12 bibliotecas.
- Proporcionar las herramientas necesarias a los usuarios para acercar la tecnología a las personas que no cuenten con una capacitación y se certifique en el uso de las tecnologías.
- Coordinar continuamente el adecuado control y manejo de los programas de capacitación y profesionalización del personal, para que así se brinde un servicio de calidad a la población en general.

[Handwritten mark]

MAOU

[Handwritten signature]



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

Listado de procedimientos

1. - Programación y coordinación de actividades culturales en espacios públicos abiertos y centros culturales.
2. - Solicitud y trámite de los servicios culturales que otorga la Alcaldía requeridos por la ciudadanía y diversos organismos.

MARN



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Procedimientos

1. Programación y coordinación de actividades culturales en espacios públicos abiertos y centros culturales.

Objetivo General: Programar y coordinar eventos culturales en los espacios públicos abiertos y centros culturales de Azcapotzalco para ofrecer a la población actividades en esta materia, en apego la Ley de Fomento Cultural de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Subdirección de Cultura	Elabora programa mensual de eventos culturales y artísticos en espacios abiertos y prepara la logística necesaria para la realización de cada evento programado.	1 hr.
2.		Consulta catálogo de personal artístico, determina los artistas a quienes desea invitar al evento, cotiza el costo que se erogaría por contar con los artistas deseados para el evento y selecciona a aquéllos que se integrarán al evento.	1 día
3.		Elabora oficio y requisición de materiales dirigidos a la Dirección General de Administración y Finanzas, solicitando la contratación de los artistas seleccionados y se los envía.	1 hr.
4.	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio y requisición de materiales y verifica si se cuenta con los recursos para la contratación de todos los artistas seleccionados.	1 día
		¿SE CUENTA CON LOS RECURSOS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS ARTISTAS SELECCIONADOS?	
		NO	
5.		Informa a la Subdirección de Cultura la inexistencia de recursos para la contratación de los artistas seleccionados y le proporciona los recursos con los que sí cuenta para la contratación.	1 hr.
		Conecta con la actividad No. 2.	
		SI	

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin]



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

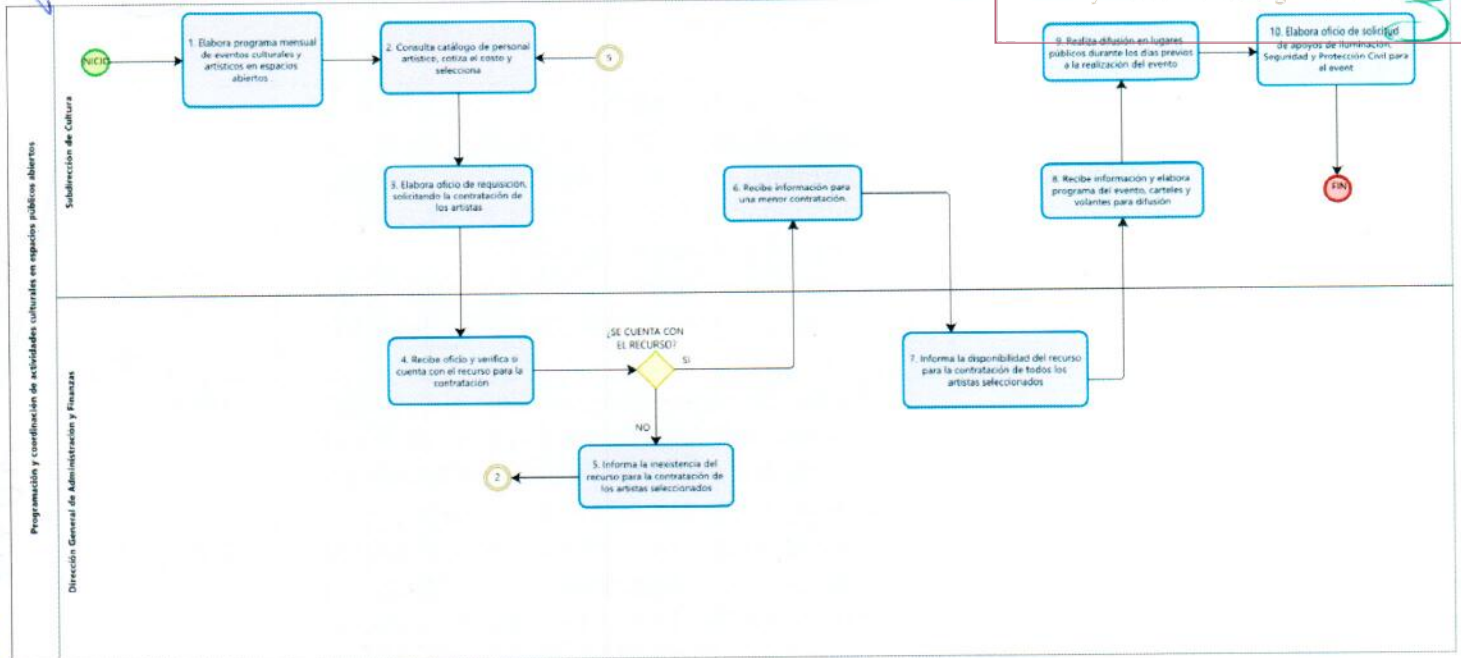
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6.	Subdirección de Cultura	Recibe información para una contratación y adapta el evento a los recursos proporcionados.	menor
7.	Dirección General de Administración y Finanzas	Informa a la Subdirección de Cultura la disponibilidad de recursos para la contratación de todos los artistas seleccionados y los contrata de acuerdo al procedimiento correspondiente.	1 hr.
8.	Subdirección de Cultura	Recibe información y elabora programa del evento, carteles y volantes para la difusión de éste.	2 días
9.		Realiza difusión, pega carteles y distribuye volantes en lugares públicos y perifonea durante los días previos a la realización del evento y hasta que éste se lleve a cabo.	3 días
10.		Elabora oficio de solicitud de apoyos de iluminación, Seguridad Ciudadana y Protección Civil para la realización del evento y lo envía a la Dirección de Alumbrado Público, adscrita a la Dirección General de Servicios Urbanos; a la Coordinación de Seguridad Ciudadana y Dirección de Protección Civil adscritas a la Alcaldía.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles 4 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

MSPH



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

Diagrama de Flujo



MS P v



VALIDÓ

Alejandro Méndez González
Director General de Desarrollo Social y Bienestar



2 Solicitud y trámite de los Servicios Culturales que otorga la Alcaldía, requeridos por la ciudadanía y diversos organismos.

Objetivo General: Atender las solicitudes de los servicios culturales que la ciudadanía y diversos organismos hacen a la Alcaldía, de este modo se apoyan los programas e iniciativas que brindan servicios a la población en sus colonias, barrios y pueblos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe la solicitud, la registra, le asigna número de folio, la captura en sistema, y la turna a la Dirección General de Desarrollo Social.	15 min.
2.	Dirección General de Desarrollo Social	Recibe solicitud, la revisa y la turna a la Dirección de Derechos Culturales, Recreativos y Educativos	1 día
3.	Dirección de Derechos Culturales, Recreativos y Educativos	Recibe solicitud y la turna a la Subdirección de Cultura.	1 día
4.	Subdirección de Cultura	Recibe solicitud y verifica en la bitácora si hay disponibilidad de horario y fecha.	1 día
		¿HAY DISPONIBILIDAD DE HORARIO Y FECHA?	
		NO	
5.	Subdirección de Cultura	Informa al ciudadano a través de Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana la negativa y le solicita que acuda nuevamente a ingresar solicitud con otras fechas. Conecta con la Actividad No. 1	1 día.
		SI	
6.		Programa el servicio solicitado, elabora el oficio solicitando el apoyo al Área Responsable del Servicio y lo turna. Ejemplo Foro Azcapotzalco	1 día
7.	Subdirección de Cultura (Encargado del Foro Azcapotzalco, personal de base)	Recibe oficio, firma acuse, confirma apoyo a la Subdirección de Cultura, agenda el servicio indicando fecha, lugar y hora de la presentación, envía acuse a la Subdirección de Cultura y espera la llegada de la fecha para entregar el apoyo solicitado.	1 día

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the page, including a large signature and the word 'MADAM' written vertically.



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

Tiempo

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8.	Subdirección de Cultura	Recibe acuse, elabora oficio de contestación, lo envía y descarga en el Sistema de la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana la respuesta al oficio de petición.	
9.	Subdirección de Cultura (Encargado del Foro Azcapotzalco, personal de base)	Coordina, realiza y supervisa el evento en la fecha, hora y lugar establecido hasta su culminación, elabora informe y envía	1 día
10.	Subdirección de Cultura	Elabora reporte mensual y los remite a la Dirección de Derechos Culturales, Recreativos y Educativos	1 día
11.	Dirección de Derechos Culturales, Recreativos y Educativos	Recibe informe con reporte, los incluye en su informe mensual y lo envía a la Subdirección de Cultura.	1 día
12.	Subdirección de Cultura.	Recibe informe, lo incluye en su informe mensual.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles 45 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

[Handwritten signature]

MDPR

[Large handwritten signature]



GLOSARIO

Concepto	Descripción del Concepto.
1. DGDS:	Dirección General de Desarrollo Social.
2. POA:	Programa Operativo Anual.
3. JUD:	Jefatura de Unidad Departamental.
4. C.D.C:	Centros de Desarrollo Comunitario.
5. CENDI:	Centro de Desarrollo Infantil.
6. CSC:	Centros de Servicios Comunitarios
7. MBS:	Módulo de Bienestar Social.
8. CBS:	Centro de Bienestar Social.
9. CECAC:	Centro de Servicios y Atención Ciudadana

[Handwritten signature]

MAPU

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Faint handwritten text]



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 IX

Alvarez

[Firma]



DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

PLATA

[Firma]



[Firma]

[Firma]

[Firma]



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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA

NIVEL

1. Dirección General de Participación Ciudadana	44
2. Subdirección de Enlace y Seguimiento	29
3. Dirección de Promoción y Participación Ciudadana	39
4. Subdirección de Estrategias de Promoción y Participación Ciudadana	32
5. Enlace de Promoción y Participación Ciudadana "A"	20
6. Enlace de Promoción y Participación Ciudadana "B"	20
7. Enlace de Promoción y Participación Ciudadana "C"	20
8. Enlace de Promoción y Participación Ciudadana "D"	20
9. Jefatura de Unidad Departamental de Concertación Ciudadana	27
10. Enlace de Concertación Ciudadana "A"	20
11. Enlace de Concertación Ciudadana "B"	20
12. Enlace de Concertación Ciudadana "C"	20
13. Enlace de Concertación Ciudadana "D"	20
14. Enlace de Concertación Ciudadana "E"	20
15. Jefatura de Unidad Departamental de Fomento a la Participación Ciudadana	27
16. Enlace de Fomento a la Participación Ciudadana "A"	20
17. Enlace de Fomento a la Participación Ciudadana "B"	20
18. Enlace de Fomento a la Participación Ciudadana "C"	20
19. Enlace de Fomento a la Participación Ciudadana "D"	20
20. Enlace de Fomento a la Participación Ciudadana "E"	20
21. Subdirección de Vinculación Ciudadana y Seguimiento al Presupuesto Participativo	32
22. Enlace de Vinculación Ciudadana "A"	20
23. Enlace de Vinculación Ciudadana "B"	20
24. Enlace de Vinculación Ciudadana "C"	20
25. Enlace de Vinculación Ciudadana "D"	20
26. Jefatura de Unidad Departamental de Comités Vecinales y Presupuesto Participativo	27
27. Enlace de Comités Vecinales "A"	20
28. Enlace de Comités Vecinales "B"	20



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

NOMENCLATURA	
29. Enlace de Comités Vecinales "C"	20
30. Enlace de Comités Vecinales "D"	20
31. Enlace de Comités Vecinales "E"	20
32. Enlace de Comités Vecinales "F"	20
33. Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación	27
34. Enlace de Vinculación "A"	20
35. Enlace de Vinculación "B"	20
36. Enlace de Vinculación "C"	20
37. Enlace de Vinculación "D"	20
38. Enlace de Vinculación "E"	20

[Handwritten signature in green ink]

[Handwritten signature in blue ink]
MARE

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

ORGANIGRAMA

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

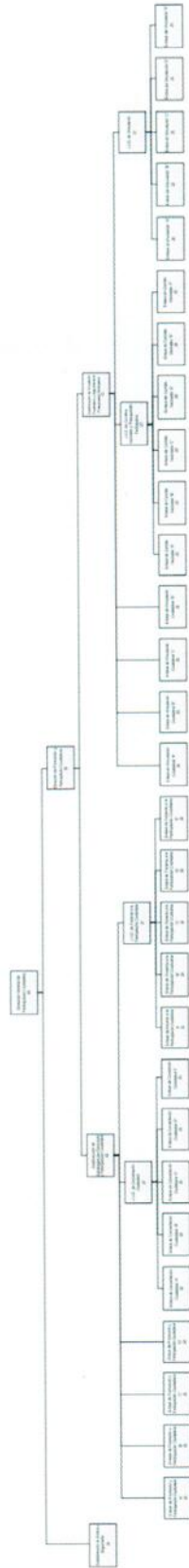
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO



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

[Handwritten signature in green ink]



[Handwritten signature in blue ink]



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

ATRIBUCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN.

Puesto: Director General de Participación Ciudadana

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:

- 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

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



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 el 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.
- 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.

REGLAMENTO INTERIOR DEL PODER EJECUTIVO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES, COORDINACIONES GENERALES, PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO, SUBTESORERÍAS, SUBPROCURADURÍAS, UNIDAD DE INTELIGENCIA FINANCIERA Y DIRECCIONES EJECUTIVAS.

Artículo 41.- Son atribuciones generales de las personas titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere el presente Capítulo:

- I. Acordar con la persona titular de la Dependencia o de la Subsecretaría, Tesorería de la Ciudad de México o Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México a la que estén adscritas, según corresponda, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar, el desempeño de las labores encomendadas y a las Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo.
- III. Supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a ellas, conforme a los planes y programas que establezca la persona Titular de la Dependencia correspondiente.
- IV. Recibir en acuerdo ordinario a las y los Titulares de las Direcciones de Área y Subdirecciones y, en acuerdo extraordinario, a cualquiera otra persona servidora pública subalterna.
- V. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Dependencia o Subsecretaría, Tesorería de la Ciudad de México o Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México a la que estén adscritas, o por cualquier otra Dependencia, Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia.



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

- VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan, con apoyo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo encargadas de la administración de su sector.
- VII. Elaborar proyectos de creación, modificación y reorganización de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellas y someterlos a la consideración de la persona titular de la Dependencia, Subsecretaría, Tesorería de la Ciudad de México o Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México que corresponda.
- VIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia, a las personas servidoras públicas de la Ciudad de México.
- IX. Substanciar y resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones jurídicas deban conocer.
- X. Tramitar ante las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en sus respectivos sectores, los cambios de situación laboral del capital humano adscrito, o a sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, así como acordar, ejecutar y controlar los demás asuntos relativos al capital humano, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- XI. Coordinar y vigilar, con apoyo de Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en sus respectivos sectores, las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del capital humano, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente.
- XII. Promover programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad de sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo y mejorar la calidad de vida en el trabajo.
- XIII. Formular los planes y programas de trabajo de Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de la Ciudadanía, así como mejorar los sistemas de atención al público.
- XIV. Conceder audiencia al público, así como acordar y resolver los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo.
- XV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Administración Pública para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
- XVI. Expedir, en su caso, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia.
- XVII. Proponer a la persona titular de la Dependencia de su adscripción, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de sus atribuciones, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'MAPM' and 'E']



XVIII. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables; las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que les correspondan a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les adscriban.

FUNCIONES

Puesto: Director General de Participación Ciudadana

- Conducir las tareas establecidas en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México en el ámbito de sus competencias, supervisando que sean llevadas en tiempo y forma.
- Coordinar vínculos con la ciudadanía que propicien la participación activa de la sociedad para lograr el mejoramiento del entorno en cada una de las colonias, barrios y pueblos originarios de la demarcación.
- Establecer canales de comunicación con diversos órganos de representación vecinal, a fin de escuchar, canalizar y atender demandas realizadas en beneficio de su comunidad.
- Efectuar todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Puesto: Subdirección de Enlace y Seguimiento.

- Controlar la asignación financiera por gastos emergentes de poca cuantía a efecto de dar atención a los requerimientos de cada una de las áreas que dependan de la presente Dirección General.
- Regula la adecuada y correcta administración de los recursos de manera permanente y con apego a los principios de transparencia y austeridad.
- Coordinar, gestionar y dar seguimiento a las necesidades de recursos materiales, servicios generales y mantenimiento que requieran dichas áreas.
- Elaborar requisiciones de solicitud de servicios que necesite la Dirección General.
- Coordinar de manera permanente la integración de la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos realizados por áreas internas y externas.
- Integrar y evaluar la información proveniente de las diferentes áreas de la Dirección General, con el fin de generar informes ejecutivos y estadísticas.
- Efectuar todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Puesto: Dirección de Promoción y Participación Ciudadana.

- Consolidar políticas de promoción y vinculación ciudadana que garanticen la comunicación con la ciudadanía propiciando la colaboración activa entre los ciudadanos



y las autoridades de la Alcaldía y otras instancias de gobierno, con la finalidad de brindar con eficiencia y eficacia la atención a la población.

- Establecer el acercamiento entre vecinos y la Alcaldía a través de recorridos públicos, asambleas u otros mecanismos de participación comunitaria, en coordinación con las demás áreas que conforman la Alcaldía.
- Organizar la planeación, diseño, promoción, ejecución, seguimiento y control de programas y proyectos que fomenten la participación ciudadana individual y colectiva.
- Conducir y asegurar la eficiente comunicación con los representantes de las organizaciones civiles y sociales.
- Coordinar la atención y seguimiento a las demandas ciudadanas en materia de participación ciudadana realizadas por organizaciones civiles, sociales y políticas.

Puesto: Subdirección de Estrategias de Promoción y Participación Ciudadana.

- Establecer la ejecución de estrategias para promover y fortalecer una mayor participación de los diversos sectores de la sociedad en los procesos de planeación, ejecución, evaluación y supervisión de la política social, especialmente en las regiones de atención prioritaria de la Alcaldía.
- Atender y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a las demandas realizadas por las Comisiones de Participación Comunitaria.
- Implementar reuniones de trabajo periódicas con los diversos órganos de representación vecinal con el propósito de mantener una vinculación permanente para dar seguimiento y atención a sus demandas.
- Contribuir con las Comisiones de Participación Comunitaria para la organización de los instrumentos de participación ciudadana que la ley establece, y que el gobierno de la ciudad y el gobierno de la Alcaldía determinen.
- Verificar que la relación política y social entre los diversos grupos de representación vecinal con el alcalde sea en el marco del respeto y la pluralidad.
- Supervisar de manera permanente las actividades necesarias para llevar a cabo las Audiencias Públicas en la Alcaldía de Azcapotzalco.
- Coordinar y desarrollar el seguimiento adecuado de las actividades relativas a las Audiencias Públicas.
- Supervisar que el espacio donde se realizan las Audiencias Públicas cumpla con lo indispensable para que se efectúen de manera correcta y sin contratiempos.
- Verificar el desarrollo de las Audiencias Públicas, para que se lleven a cabo en tiempo y forma.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.



Puesto:

- Enlace de Promoción y Participación Ciudadana "A"
- Enlace de Promoción y Participación Ciudadana "B"
- Enlace de Promoción y Participación Ciudadana "C"
- Enlace de Promoción y Participación Ciudadana "D"

- Gestionar y asegurar que los servicios que otorga la Alcaldía se presenten de manera eficiente y puntual en un ámbito territorial asignado vinculado a las Comisiones de Participación Comunitaria u organizaciones ciudadanas.
- Detectar, gestionar y dar seguimiento a las solicitudes vecinales del ámbito territorial de su competencia.
- Auxiliar en la realización de reuniones con las Comisiones de Participación Comunitaria.
- Auxiliar y brindar apoyo en el desarrollo y programación de Audiencias Públicas, Asambleas, Reuniones vecinales y demás instrumentos de participación social en la demarcación.
- Recabar información general para el desarrollo de diagnóstico del ámbito territorial asignado.
- Dar seguimiento al Presupuesto Participativo de las colonias que integran el ámbito territorial a su cargo.
- Auxiliar y dar seguimiento a la implementación de los distintos mecanismos de participación.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Concertación Ciudadana.

- Captar, evaluar y supervisar la operación del sistema de información de la problemática social y política por colonia, barrio, unidad habitacional, pueblo u otro.
- Supervisar con organizaciones, asociaciones y representaciones vecinales, los servicios que deben realizarse en su comunidad en concertación con las autoridades.
- Supervisar las acciones realizadas por los concertadores a fin de procurar la adecuada convivencia entre vecinos.
- Atender a los habitantes de la demarcación, así mismo hacer la gestión ante las áreas correspondientes en relación con la controversia de la comunidad.
- Informar a las organizaciones civiles, sociales y políticas de la ejecución de los programas de gobierno.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.



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

Puesto:

- Enlace de Concertación Ciudadana "A"
- Enlace de Concertación Ciudadana "B"
- Enlace de Concertación Ciudadana "C"
- Enlace de Concertación Ciudadana "D"
- Enlace de Concertación Ciudadana "E"

- Gestionar y asegurar que los servicios que otorga la Alcaldía se presenten de manera eficiente y puntual en un ámbito territorial asignado vinculado a vecinos comités u organizaciones ciudadanas.
- Apoyar en reuniones de concertación que deriven de una problemática social y/o política, por colonia, barrio, unidad habitacional, pueblo u otro.
- Detectar, gestionar y dar seguimiento a las solicitudes vecinales del ámbito territorial a su cargo.
- Auxiliar y brindar apoyo en el desarrollo y programación de Audiencias Públicas, Asambleas, Reuniones vecinales y demás instrumentos de participación social en la demarcación.
- Dar seguimiento al presupuesto participativo de las colonias que integran el ámbito territorial a su cargo.
- Auxiliar y dar seguimiento a la implementación de los distintos mecanismos de participación.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Fomento a la Participación Ciudadana.

- Procurar la participación ciudadana de manera constante, a través de consultas vecinales, acciones de colaboración, audiencias públicas, asambleas públicas y recorridos del alcalde.
- Ejecutar la aplicación de instrumentos de elección en problemáticas de las unidades territoriales para contribuir a una mejor aplicación de los programas de la Alcaldía.
- Ejecutar los programas para la realización de cursos y/o talleres en materia de participación ciudadana, cultura cívica y demás herramientas que lleven a la mejor convivencia ciudadana.
- Ejecutar las jornadas de colaboración ciudadana.
- Organizar y programar cursos y talleres dirigidos a la población coadyuvando al desarrollo integral de la comunidad emanados de la vinculación interinstitucional.
- Sugerir convenios de colaboración con diferentes instancias dirigidos a obtener apoyos especializados para la participación social vecinal y ciudadana.



- Proponer acciones encaminadas al fomento de la participación social, vecinal y ciudadana.
- Procurar la participación ciudadana en actos de gobierno comunitario y/o de naturaleza cívico-político con el propósito de acrecentar la solidaridad entre los habitantes de la demarcación.

Puesto:

- Enlace de Fomento a la Participación Ciudadana "A"
- Enlace de Fomento a la Participación Ciudadana "B"
- Enlace de Fomento a la Participación Ciudadana "C"
- Enlace de Fomento a la Participación Ciudadana "D"
- Enlace de Fomento a la Participación Ciudadana "E"

- Obtener información que permita conocer las necesidades de la población para actuar de forma eficaz.
- Gestionar y asegurar que los servicios que otorga la Alcaldía se presenten de manera eficiente y puntual en un ámbito territorial asignado vinculado a vecinos comités u organizaciones ciudadanas.
- Detectar, gestionar y dar seguimiento a las solicitudes vecinales del ámbito territorial a su cargo.
- Auxiliar y brindar apoyo en el desarrollo y programación de Audiencias Públicas, Asambleas, Reuniones vecinales y demás instrumentos de participación social en la demarcación.
- Recabar información general para el desarrollo de diagnóstico del ámbito territorial asignado.
- Dar seguimiento al presupuesto participativo de las colonias que integran el ámbito territorial a su cargo.
- Apoyar en las propuestas de las acciones encaminadas al fomento de la participación social vecinal y ciudadana.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Puesto: Subdirección de Vinculación Ciudadana y Seguimiento al Presupuesto Participativo.

- Coordinar la atención y seguimiento a las demandas en área de participación ciudadana realizada por las Comisiones de Participación Comunitaria y/o vecinales.
- Coordinar la realización de reuniones con las Comisiones de Participación Comunitaria y/o vecinales.





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

- Organizar reuniones de trabajo periódicas con los diversos órganos de representación vecinal con el propósito de mantener una vinculación permanente para el seguimiento y atención a sus demandas.
- Mantener la actualización periódica del directorio de las Comisiones de Participación Comunitaria con el fin de preservar la comunicación activa y continua con las figuras de representación vecinal.
- Coadyuvar en la organización de la elección de las Comisiones de Participación Comunitaria para la organización de los instrumentos de participación ciudadana que la ley prevé y que el gobierno de la ciudad y el gobierno de la alcaldía determine.
- Controlar de manera permanente el seguimiento de la ejecución de las obras y acciones correspondientes a la aplicación del Presupuesto Participativo en cada una de las colonias, barrios y pueblos originarios de la demarcación.
- Mantener comunicación con el Instituto Electoral de la Ciudad de México para celebrar las consultas ciudadanas para la definición de cuáles serán las acciones en que se aplicará el Presupuesto Participativo asignado a la demarcación.
- Implementar acciones de asesoría para la aplicación del Presupuesto Participativo.
- Coordinar las reuniones periódicas para revisar la ejecución de las obras y la aplicación del Presupuesto Participativo de la Alcaldía.
- Mantener la comunicación con las áreas de las Direcciones Generales de Administración Servicios Urbanos, Obras y Desarrollo Urbano, para el seguimiento del Presupuesto Participativo.
- Proporcionar reportes de seguimiento y, en tal caso, de conclusión de las obras del Presupuesto Participativo, al Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Supervisar de manera permanente las actividades necesarias para la llevar a cabo las audiencias públicas en la Alcaldía de Azcapotzalco.
- Coordinar y desarrollar el seguimiento adecuado de las actividades relativas a las audiencias públicas.
- Supervisar que el espacio donde se realizan las audiencias públicas cumpla con lo indispensable para que se efectúen de manera correcta y sin contratiempos.
- Verificar el desarrollo de las audiencias públicas para que estas se lleven a cabo en tiempo y forma.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Puesto:

- Enlace de Vinculación Ciudadana "A"
- Enlace de Vinculación Ciudadana "B"
- Enlace de Vinculación Ciudadana "C"



Enlace de Vinculación Ciudadana "D"

- Gestionar y asegurar que los servicios que otorga la Alcaldía se presenten de manera eficiente y puntual en un ámbito territorial asignado vinculado a vecinos y organizaciones ciudadanas.
- Recabar y gestionar y dar seguimiento a las solicitudes vecinales del ámbito territorial a su cargo.
- Auxiliar y brindar apoyo en el desarrollo y programación de Audiencias Públicas, Asambleas, Reuniones vecinales y demás instrumentos de participación social en la demarcación.
- Recabar información general para el desarrollo de diagnóstico del ámbito territorial asignado.
- Dar seguimiento al Presupuesto Participativo de las colonias que integran el ámbito territorial a su cargo.
- Auxiliar y dar seguimiento a la implementación de los distintos mecanismos de participación.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Comités Vecinales y Presupuesto Participativo.

- Dar seguimiento de manera permanente a la aplicación del Presupuesto Participativo de cada proyecto desde el proceso de selección hasta la ejecución de este.
- Ejecutar los mecanismos de coordinación con los actores sociales y políticos en la aplicación de los proyectos y programas.
- Efectuar reuniones periódicas para revisar la ejecución de las obras y el gasto participativo de la Alcaldía.
- Dar seguimiento y vigilar el proceso de construcción de las obras para procurar que estas se realicen según lo diseñado, presupuestado y programado en el tiempo y con la calidad requerida.
- Informar a las Comisiones de Participación Comunitaria sobre las fichas técnicas del proyecto ganador, derivado de la consulta ciudadana para su autorización.
- Vigilar que se lleven a cabo, en tiempo y forma, las consultas ciudadanas para la elección de los proyectos del Presupuesto Participativo.
- Apoyar en las consultas ciudadanas del Instituto Electoral de la Ciudad de México para la selección de programas en que se utilizará el Presupuesto Participativo.
- Coordinar con el Instituto Electoral de la Ciudad de México la ubicación de las mesas receptoras de opinión.
- Gestionar el apoyo logístico para llevar a cabo la consulta ciudadana.



- Elaborar rutas de entrega y recolección de logística, así como la asignación a cada responsable del resguardo y traslado de los mismos.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Puesto:

- Enlace de Comités Vecinales "A"
- Enlace de Comités Vecinales "B"
- Enlace de Comités Vecinales "C"
- Enlace de Comités Vecinales "D"
- Enlace de Comités Vecinales "E"
- Enlace de Comités Vecinales "F"

- Gestionar y asegurar que los servicios que otorga la Alcaldía se presenten de manera eficiente y puntual en un ámbito territorial asignado vinculado a vecinos comités u organizaciones ciudadanas.
- Recabar, gestionar y dar seguimiento a las solicitudes vecinales del ámbito territorial a su cargo.
- Auxiliar y brindar apoyo en el desarrollo y programación de Audiencias Públicas, Asambleas, Reuniones vecinales y demás instrumentos de participación social en la demarcación.
- Recabar información general para el desarrollo de diagnóstico del ámbito territorial asignado.
- Dar seguimiento al Presupuesto Participativo de las colonias que integran el ámbito territorial a su cargo.
- Auxiliar y dar seguimiento a la implementación de los distintos mecanismos de participación.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación.

- Mantener contacto con las Comisiones de Participación Comunitaria, representantes para lograr un mayor conocimiento de la situación social y de las necesidades de las colonias, barrios y pueblos originarios de la demarcación.
- Asegurar la comunicación de manera permanente con las Comisiones de Participación Comunitaria para apoyar su operación y dar seguimiento a sus demandas.
- Programar reuniones periódicas de seguimiento con los integrantes de las Comisiones de Participación Comunitaria.

MA PU
/



Integración, Planeación y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Asesoría Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizativos

- Participar de manera conjunta con las instancias responsables del proceso de implementación de las asambleas ciudadanas electivas para la integración de las Comisiones de Participación Comunitaria, en la organización y el apoyo logístico requerido para su realización en el ámbito territorial de la demarcación.
- Supervisar que el proceso de elección de las Comisiones de Participación Comunitaria se lleve a cabo de forma transparente y con total apego a la ley.
- Actualizar periódicamente el directorio de las Comisiones de Participación Comunitaria.
- Dar seguimiento de manera constante a las demandas ejercidas en las Audiencias Públicas por los habitantes de la demarcación.
- Apoyar en las acciones necesarias para el buen desarrollo de las Audiencias Públicas.
- Gestionar y canalizar las solicitudes de recursos materiales que realice la ciudadanía y las Comisiones de Participación Comunitaria para la realización de sus asambleas o eventos que sean programados.
- Canalizar con las áreas correspondientes las solicitudes emitidas de manera general por la población de la demarcación, así como dar seguimiento a la realización de las mismas.
- Proporcionar la información sobre la administración a las organizaciones vecinales.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen

Puesto:

- Enlace de Vinculación "A"
- Enlace de Vinculación "B"
- Enlace de Vinculación "C"
- Enlace de Vinculación "D"
- Enlace de Vinculación "E"

- Gestionar y asegurar que los servicios que otorga la Alcaldía se presenten de manera eficiente y puntual en un ámbito territorial asignado vinculado a vecinos comités u organizaciones ciudadanas.
- Recabar y gestionar y dar seguimiento a las solicitudes vecinales del ámbito territorial a su cargo.
- Auxiliar y brindar apoyo en el desarrollo y programación de Audiencias Públicas, Asambleas, Reuniones vecinales y demás instrumentos de participación social en la demarcación.
- Recabar información general para el desarrollo de diagnóstico del ámbito territorial asignado.
- Auxiliar y dar seguimiento a la implementación de los distintos mecanismos de participación.



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

- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

03/03/2023

MS PV

MS PV

MS PV



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

Listado de procedimientos.

- 1- Programación y realización de consulta ciudadana.
- 2.- Programación y aplicación de los recursos del presupuesto participativo anual con los comités ciudadanos de la Alcaldía.

[Handwritten signature in green ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

MARY

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Procedimientos

1. Programación y realización de consulta ciudadana.

Objetivo General: Programar y realizar la consulta ciudadana dirigida a los habitantes de la de la Demarcación territorial, con el propósito de que los ciudadanos conozcan los mecanismos de participación ciudadana y contribuyan en el proceso de la consulta y toma de decisiones en lo relativo con el ámbito temático y territorial.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Jefatura de Unidad Departamental de Comités Vecinales y Presupuesto Participativo.	Revisa convocatoria en Gaceta Oficial de la Ciudad de México, elabora oficio con nombres de los servidores públicos responsables de asesorar a los ciudadanos para la elaboración de los proyectos.	2 días
2.		Envía oficio con los nombres al Instituto Electoral de la Ciudad de México, quien revisa y publica en la página https://www.iecm.mx ; el ciudadano revisa y registra proyecto.	1 día
3.		Revisa proyectos registrados por los ciudadanos y remite a la Alcaldía.	2 días
4.	Alcaldía	Recibe del Instituto Electoral de la Ciudad de México, los proyectos ya registrados, revisa, elabora oficio y turna.	2 hrs.
5.	Dirección General de Participación Ciudadana	Recibe oficio y proyectos, los revisa y turna a la Dirección de Promoción y Participación Ciudadana.	2 hrs.
6.	Dirección de Promoción y Participación Ciudadana	Recibe oficio y proyectos, los revisa y turna a la Subdirección de Vinculación Ciudadana y Seguimiento al Presupuesto Participativo.	2 hrs.
7.	Subdirección de Vinculación Ciudadana y Seguimiento al Presupuesto Participativo	Recibe oficio y proyectos, los revisa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Comités Vecinales y Presupuesto Participativo,	2 hrs.

MAPU
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8.	Jefatura de Unidad Departamental de Comités Vecinales y Presupuesto Participativo	Recibe oficio y proyectos, los revisa, elabora oficio para canalizar los proyectos por rubro y envía oficio a la Subdirección de Enlace y Seguimiento, para revisión.	
9.	Subdirección de Enlace y Seguimiento	Recibe oficio, lo revisa y turna para firma a la Dirección General de Participación Ciudadana.	1 hr.
10.	Dirección General de Participación Ciudadana	Recibe oficio, lo revisa y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Comités Vecinales y Presupuesto Participativo.	1 día
11.	Jefatura de Unidad Departamental de Comités Vecinales y Presupuesto Participativo	Recibe oficio firmado, lo revisa, anexa proyectos y envía a las áreas correspondientes. (ejemplo Dirección General de Obras)	1 día
12.	Ej. Dirección General de Obras	Reciben oficio y proyectos, los revisan, validan proyectos y turnan.	1 semana.
13.	Dirección General de Participación Ciudadana	Recibe proyectos validados, los revisa y los turna.	3 hrs.
14.	Dirección de Promoción y Participación Ciudadana	Recibe proyectos validados, los revisa y los turna.	2 hrs.
15.	Subdirección de Vinculación Ciudadana y Seguimiento al Presupuesto Participativo	Recibe proyectos validados, los revisa y los turna.	2 hrs.
16.	Jefatura de Unidad Departamental de Comités Vecinales y Presupuesto Participativo	Recibe y elabora relación de proyectos e indica la viabilidad del proyecto, elabora oficio y lo turna.	1 día

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

[Handwritten blue scribble]

[Handwritten blue scribble]

[Handwritten blue signature]

[Handwritten blue signature]

[Handwritten blue signature]



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17.	Dirección General de Participación Ciudadana	Recibe oficio, lo revisa, firma y regresa.	
18.	Jefatura de Unidad Departamental de Comités Vecinales y Presupuesto Participativo	Recibe oficio, lo revisa, integra relación y lo envía al Instituto Electoral de la Ciudad de México para su publicación en estrados.	1 hr.
19.		Instituto Electoral de la Ciudad de México. Recibe oficio y relación de proyectos, los revisa y publica de acuerdo con la convocatoria en estrados, indicando la viabilidad de los proyectos, para que el ciudadano los revise.	3 días
20.		Ciudadano. Revisa los resultados en los estrados y verifica si hubo problema con la viabilidad de los proyectos.	2 días
		¿HUBO PROBLEMA CON LA VIABILIDAD DE LOS PROYECTOS?	
		NO.	
21.		Espera a que se realice la consulta ciudadana.	1 día
		Se conecta con el Fin del Procedimiento.	
		SI.	
22.		Ciudadano. Acude a la Jefatura de Unidad Departamental de Comités Vecinales y Presupuesto Participativo, para solicitar el fundamento por el cual no procedió el proyecto.	30 min.
23.		Recibe al ciudadano y canaliza al área correspondiente para que le brinden información sobre el fundamento por el cual no procedió.	1 día
24.		Ciudadano. Recibe información y acude al área correspondiente, para que le brinden información sobre el fundamento por el cual no procedió.	1 hr.

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

Handwritten notes and signatures in blue ink, including the word "MAPA" and various initials.

Handwritten signature in blue ink.



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
25.	Dirección General de Obras	Recibe al ciudadano, le informa sobre el fundamento.	1 día
26.		Ciudadano. Recibe información y se retira.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 25 días hábiles 20 horas 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

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

[Handwritten mark]

M.A.P.M. *[Signature]*

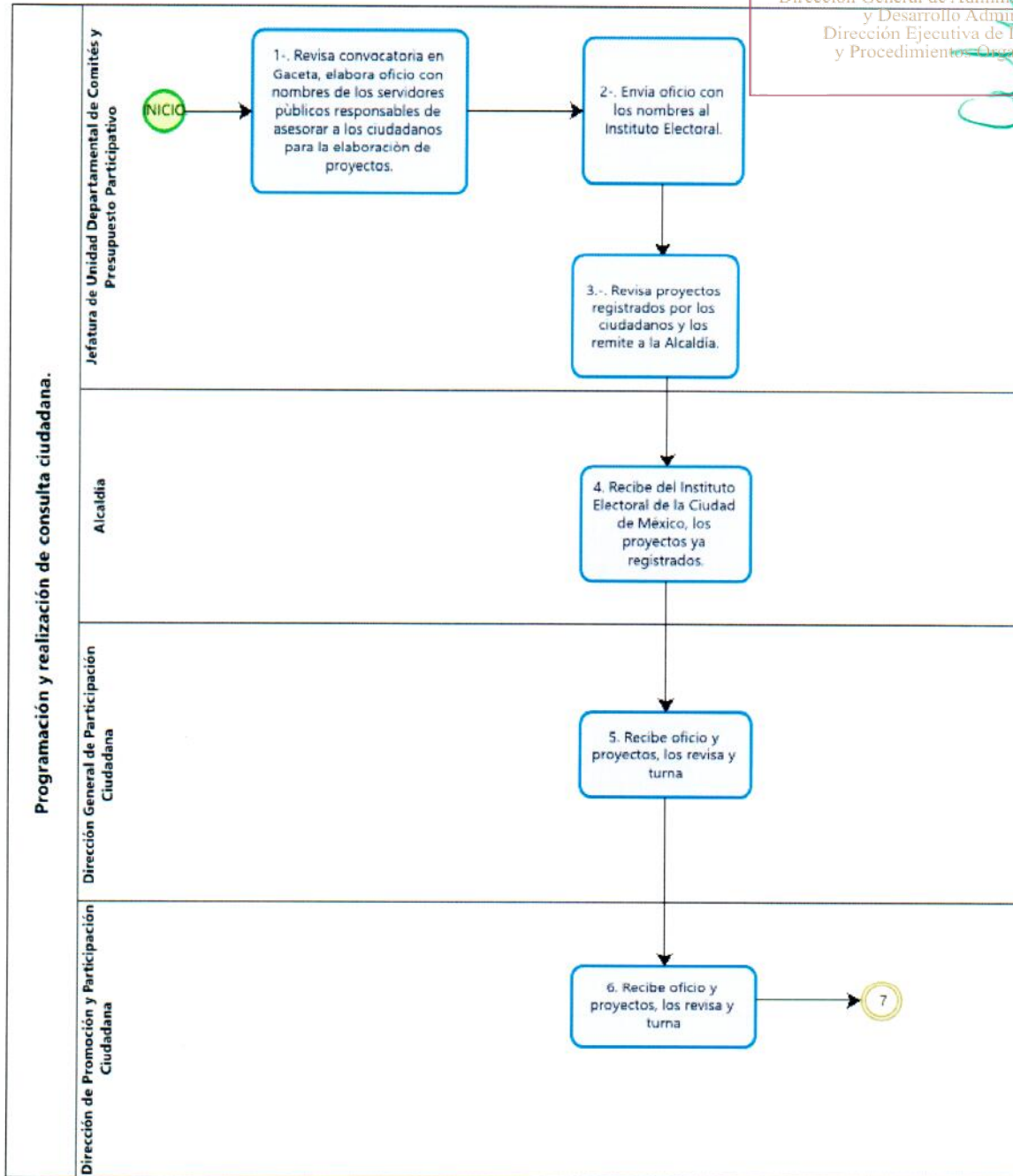
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

Diagrama de Flujo

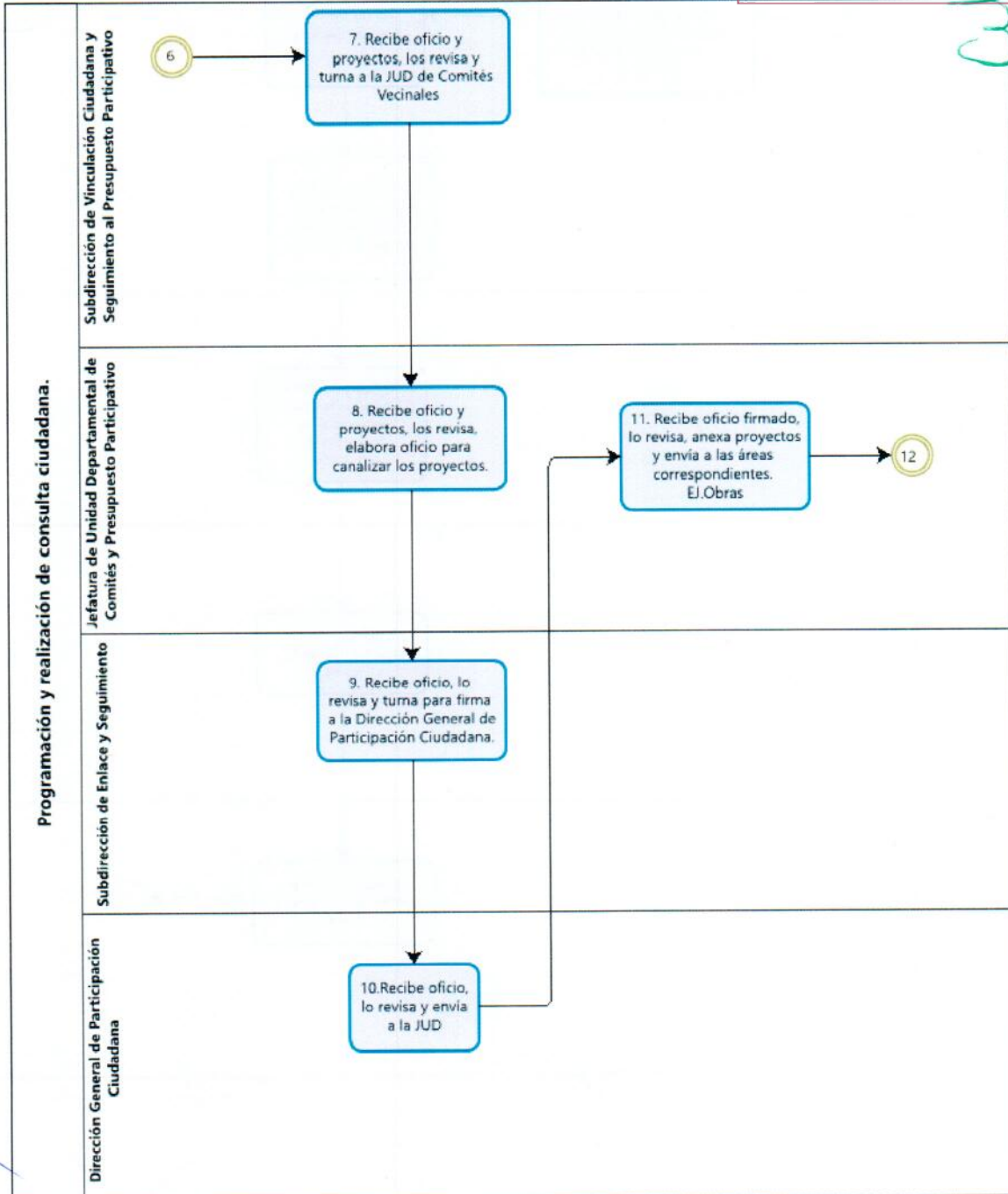


[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'MAPU' and 'MAY']

[Handwritten signature in blue ink]



Cruz



[Handwritten signature]

MS PM

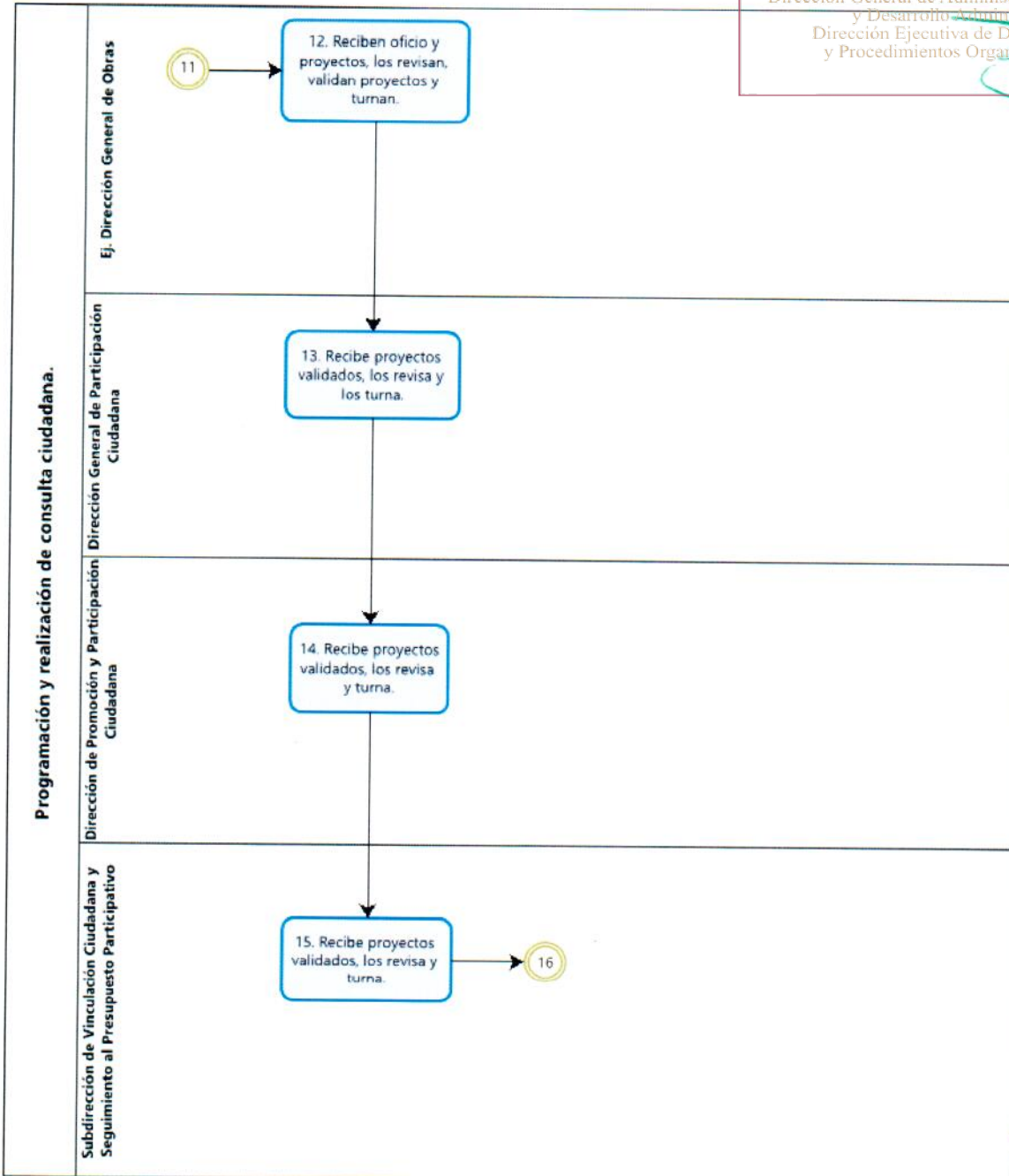
12

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

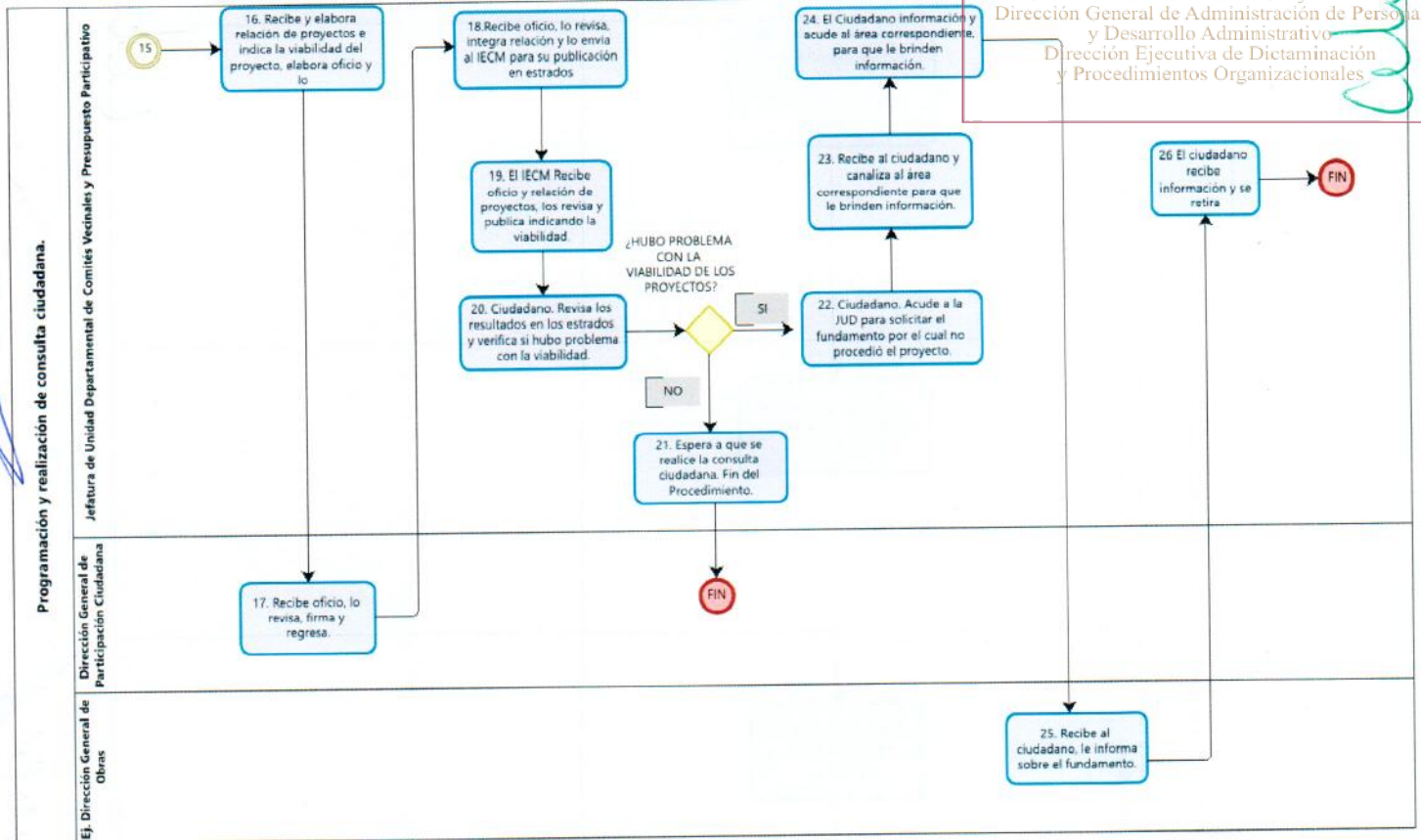


[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



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



VALIDÓ

Alejandro Méndez González

Alejandro Méndez González

Encargado de Despacho de la Dirección General de Participación Ciudadana

R



2.- Programación y aplicación de los recursos del Presupuesto Participativo Anual con los Comités Ciudadanos de la Alcaldía.

Objetivo General: Programar y aplicar los recursos del Presupuesto Participativo Anual, que está destinado a las colonias de la Alcaldía Azcapotzalco con la finalidad de mejorar el entorno territorial y brindar una mejor calidad de vida a la ciudadanía.

Descripción Narrativa:

*

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Alcaldía	Recibe oficio con las constancias de validación, las revisa y envía.	1 día
2.	Dirección General de Participación Ciudadana	Recibe oficio con las constancias de validación, los revisa y envía.	3 hrs.
3.	Dirección de Promoción y Vinculación Ciudadana	Recibe oficio con las constancias de validación, los revisa y envía a la Subdirección de Vinculación Ciudadana y Seguimiento al Presupuesto Participativo y la Jefatura de Unidad Departamental de Comités Vecinales y Presupuesto Participativo.	2 hrs.
4.	Subdirección de Vinculación Ciudadana y Seguimiento al Presupuesto Participativo	Recibe oficio con las constancias de validación, los revisa y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Comités Vecinales y Presupuesto Participativo	2 hrs.
5.	Jefatura de Unidad Departamental de Comités Vecinales y Presupuesto Participativo	Recibe oficio y constancias de validación, los revisa, archiva oficio e identifica los proyectos ganadores.	2 hrs.
6.		Elabora oficio para publicación de información en la página de la Alcaldía y lo envía.	2 hrs.
7.	Subdirección de Enlace y Seguimiento	Recibe oficio, lo revisa y turna para firma.	1 hr.

Handwritten signature in blue ink

Handwritten signature in blue ink
 MAM

Handwritten signature in blue ink



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8.	Dirección General de Participación Ciudadana	Recibe oficio, lo revisa, firma y regresa.	
9.	Subdirección de Enlace y Seguimiento	Recibe oficio firmado y lo regresa.	1 hr.
10.	Subdirección de Vinculación Ciudadana y Seguimiento al Presupuesto Participativo	Recibe oficio, lo revisa y lo turna.	2 hrs.
11.	Jefatura de Unidad Departamental de Comités Vecinales y Presupuesto Participativo	Recibe oficio, anexa relación de proyectos, impresos y en medio magnético y los envía.	1 hr.
12.	Dirección Ejecutiva de Seguimiento de Proyectos Estratégicos	Recibe oficio y relación de proyectos, revisa, publica en la página de la Alcaldía, elabora oficio informando que la relación de proyectos fue publicada y lo envía.	1 día
13.	Dirección General de Participación Ciudadana	Recibe oficio, lo revisa y turna.	2 hrs.
14.	Dirección de Promoción y Participación Ciudadana.	Recibe oficio, lo revisa y turna.	1 hr.
15.	Subdirección de Vinculación Ciudadana y Seguimiento al Presupuesto Participativo	Recibe oficio, lo revisa y lo turna.	1 hr.

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

Tiempo 1 hr.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
 MSPM
 2

[Handwritten signature]



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16.	Jefatura de Unidad Departamental de Comités Vecinales y Presupuesto Participativo.	Recibe oficio, lo revisa, archiva y elabora oficio y relación de proyectos ganadores por área responsable y envía oficio.	
17.	Subdirección de Enlace y Seguimiento	Recibe oficio, lo revisa y turna para firma.	1 hr.
18.	Dirección General de Participación Ciudadana	Recibe oficio, lo revisa, firma y regresa.	1 hr.
19.	Subdirección de Enlace y Seguimiento.	Recibe oficio, lo revisa y regresa.	1 hr.
20.	Subdirección de Vinculación Ciudadana y Seguimiento al Presupuesto Participativo	Recibe oficio, lo revisa y regresa.	1 hr.
21.	Jefatura de Unidad Departamental de Comités Vecinales y Presupuesto Participativo.	Recibe oficio, lo revisa, anexa relación de proyectos y envía a las áreas correspondientes. (ejemplo Dirección General de Desarrollo Urbano y Servicios Urbanos)	1 día
22.	Dirección General de Desarrollo Urbano y Servicios Urbanos	Reciben oficio con relación de proyectos ganadores, los revisan, agenda reunión e informan vía telefónica.	2 días

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

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
23.	Jefatura de Unidad Departamental de Comités Vecinales y Presupuesto Participativo.	Recibe información y acude a las áreas correspondientes, para la clasificación financiera de cada uno de los proyectos.	2 días
24.		Elabora calendario de recorridos diarios por área para la identificación de los recursos del Presupuesto Participativo y envía calendario.	2 días
25.	Subdirección de Enlace y Seguimiento	Recibe calendario, lo revisa y envía.	2 hrs.
26.	Dirección General de Participación Ciudadana	Recibe calendario, lo revisa, firma y regresa.	1 hr.
27.	Subdirección de Enlace y Seguimiento	Recibe calendario firmado, lo revisa y turna.	1 hr.
28.	Jefatura de Unidad Departamental de Comités Vecinales y Presupuesto Participativo.	Recibe calendario, lo revisa y turna las áreas correspondientes.	1 día
29.	Dirección General de Desarrollo Urbano y Servicios Urbanos	Reciben calendario, lo revisan y asignan personal para que asista a los recorridos diarios e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Comités Vecinales y Presupuesto Participativo., de las personas que asistirán.	1 día
30.	Jefatura de Unidad Departamental de Comités Vecinales y Presupuesto Participativo.	Recibe información, acude a los recorridos, se levantan las minutas y las archiva.	1 día

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
31.		Establece comunicación vía telefónica con los Comités Ciudadanos, para informales lugar, fecha y hora del recorrido de acuerdo al proyecto ganador para aplicación del Presupuesto Participativo.	
32.	Jefatura de Unidad Departamental de Comités Vecinales y Presupuesto Participativo.	La Jefatura de Unidad Departamental acuerda con los comités una reunión para realizar recorrido.	1 hr.
33.		Elaboran minuta del recorrido firmando, lo revisan, lo firman la Jefatura de Unidad Departamental de Comités Vecinales y Presupuesto Participativo., las Áreas correspondientes y el Comité Ciudadano y entrega una copia del recorrido al Comité Ciudadano y se retiran del lugar.	1 hr.
34.	Dirección General de Desarrollo Urbano y Servicios Urbanos	Elaboran levantamiento de necesidades, para generar ficha técnica con descripción de los trabajos.	1 hr.
35.		Elaboran fichas técnicas, cuantificando los recursos del Presupuesto Participativo, indicando cantidades y volúmenes y la envía mediante oficio.	1 día
36.	Dirección General de Participación Ciudadana	Recibe oficio y fichas técnicas, los revisa y envía a la Dirección de Promoción y Participación Ciudadana	2 hrs.
37.	Dirección de Promoción y Participación Ciudadana	Recibe oficio y fichas técnicas, revisa y envía.	1 hr.
38.	Subdirección de Vinculación Ciudadana y Seguimiento al Presupuesto Participativo	Recibe oficio y fichas técnicas, los revisa y envía.	1 hr.

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



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

Tiempo

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
39.	Jefatura de Unidad Departamental de Comités Vecinales y Presupuesto Participativo.	Recibe oficio y fichas técnicas, los revisa y convoca al Comité Ciudadano, para que acuda a la Jefatura de Unidad Departamental de Comités Vecinales y Presupuesto Participativo. a avalar la ficha técnica.	2 días
40.		La Jefatura de Unidad Departamental de Comités establece dialogo con los comités y espera respuesta de parte de ellos.	1 día
		¿AVALAN FICHA TÉCNICA?	1 día
		NO	
41.		En caso de no avalar se regresa la ficha a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento al Presupuesto Participativo, con las observaciones para su corrección.	
42.		Recibe ficha técnica con observaciones y la envía a las Áreas correspondientes para su corrección.	1 día
		Conecta con la actividad No. 37.	
		SI	1 hr.
43.		Firman ficha técnica, la revisan, y entregan acuse.	
44.	Jefatura de Unidad Departamental de Comités Vecinales y Presupuesto Participativo.	Recibe acuse de ficha técnica firmada, elabora oficio y lo envía.	1 hr.
45.	Subdirección de Enlace y Seguimiento	Recibe oficio, lo revisa y envía.	1 hr.
46.	Dirección General de Participación Ciudadana	Recibe oficio, lo revisa, firma y regresa.	1 hr.
47.	Subdirección de Enlace y Seguimiento	Recibe oficio firmado, lo revisa y turna.	1 hr.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
48.	Jefatura de Unidad Departamental de Comités Vecinales y Presupuesto Participativo.	Recibe oficio firmado, anexa fichas técnicas firmadas y las envía al área correspondiente.	
49.	Dirección General de Desarrollo Urbano y Servicios Urbanos	Recibe oficio con fichas técnicas, las revisa e inicia el proceso de contratación, elabora oficio para informar las fechas de inicio de los trabajos y lo envía.	1 semana.
50.	Dirección General de Participación Ciudadana	Recibe oficio, lo revisa y turna.	2 hrs
51.	Dirección de Promoción y Participación	Recibe oficio, lo revisa y turna.	1 hr.
52.	Subdirección de Vinculación Ciudadana y Seguimiento al Presupuesto Participativo	Recibe oficio, lo revisa y turna.	1 hr.
53.	Jefatura de Unidad Departamental de Comités Vecinales y Presupuesto Participativo.	Recibe oficio, lo revisa, convoca vía telefónica a los Comités Ciudadanos e informa fecha, hora y lugar en el que darán inicio los trabajos del Presupuesto Participativo.	3 hrs.
54.	Jefatura de Unidad Departamental de Comités Vecinales y Presupuesto Participativo.	La jefatura de Unidad Departamental recibe a los miembros del comité-	1 día

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

10/03/2018

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



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

Tiempo

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
55.		Efectúan recorridos constantes, para la supervisión de la aplicación del recurso del Presupuesto Participativo hasta la conclusión del mismo. Continúa el procedimiento con la elaboración del informe.	
56.	Jefatura de Unidad Departamental de Comités Vecinales y Presupuesto Participativo.	Elabora informe trimestral de los avances de la aplicación de los recursos del Presupuesto Participativo y envía reporte para firma.	2 días
57.	Oficina de la Alcaldía	Recibe informe trimestral, lo revisa, firma y envía.	3 días
58.	Dirección General de Participación Ciudadana	Recibe informe trimestral, lo revisa, firma y envía.	3 días
59.	Dirección de Promoción y Participación Ciudadana.	Recibe informe trimestral firmado, lo revisa y turna.	1 hr.
60.	Subdirección de Vinculación Ciudadana y Seguimiento al Presupuesto Participativo	Recibe informe trimestral firmado, lo revisa y turna..	1 hr.
61.	Jefatura de Unidad Departamental de Comités Vecinales y Presupuesto Participativo.	Recibe informe trimestral firmado, lo revisa y envía a las autoridades correspondientes de acuerdo al Decreto de Presupuesto de Egresos vigente.	3 días
62.		Espera a que las áreas correspondientes informen a la Jefatura de Unidad Departamental de Comités Vecinales y Presupuesto Participativo. Sobre la terminación de aplicación de los recursos del Presupuesto Participativo.	1 día

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
MSRM

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
63.	Dirección General de Desarrollo Urbano y Servicios Urbanos	Informan a la Jefatura de Unidad Departamental de Comités Vecinales y Presupuesto Participativo la terminación de aplicación de los recursos del Presupuesto Participativo, así como el total de los recursos aplicados.	1 día
64.	Jefatura de Unidad Departamental de Comités Vecinales y Presupuesto Participativo.	Recibe información y verifica si se aplicó el total de los recursos.	2 hrs.
		¿SE APLICÓ EL TOTAL DE LOS RECURSOS?	
		NO	
65.		Establece comunicación vía telefónica con los Comités Ciudadanos para que se aplique el presupuesto Participativo sobrante.	3 hrs.
		Conecta con a la actividad No. 33.	
		SI	
66.	Jefatura de Unidad Departamental de Comités Vecinales y Presupuesto Participativo.	Elabora acta de entrega de aplicación del recurso del Presupuesto Participativo y la envía para firma.	1 día
67.	Dirección General de Participación Ciudadana	Reciben acta, la revisan, firman y entregan acta firmada.	30 min.
68.	Jefatura de Unidad Departamental de Comités Vecinales y Presupuesto Participativo.	Recibe acta firmada, la revisa y archiva en el expediente.	20 min.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 45 días hábiles 8 horas.			

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



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

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

Tiempo **3** días hábiles

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
mspm

[Handwritten signature]

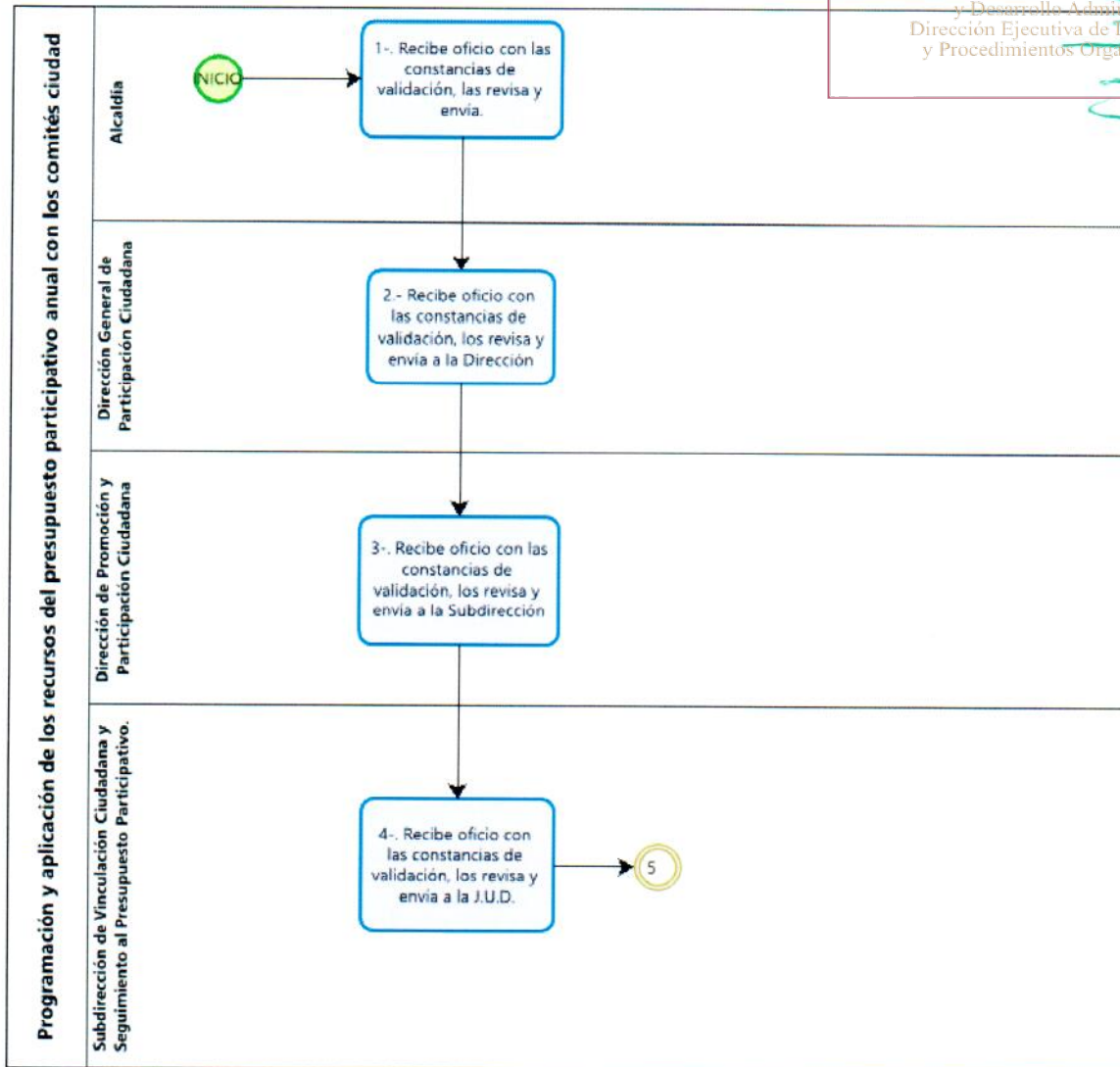
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

Diagrama de Flujo



3

MARM

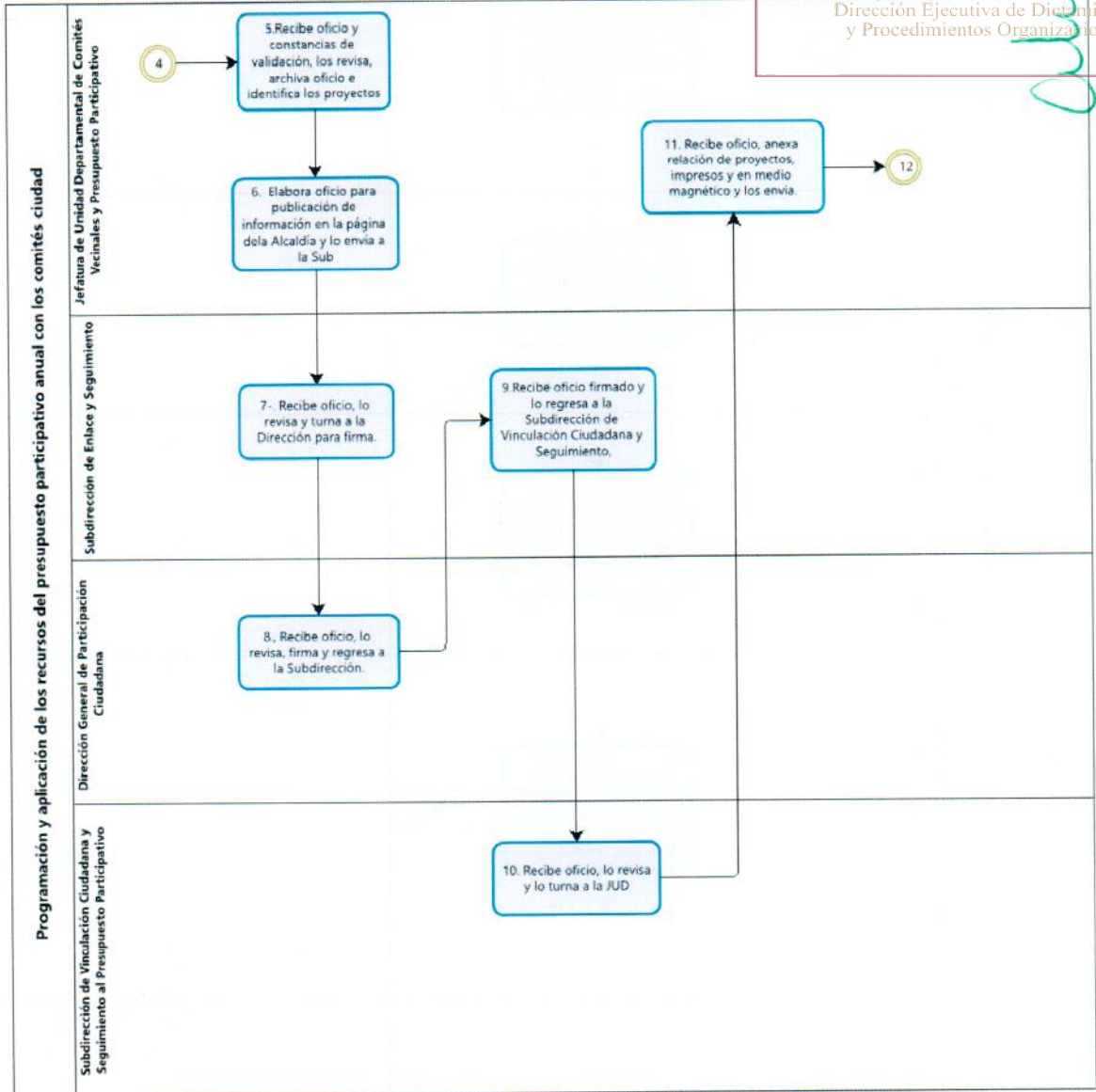
/

/

/



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



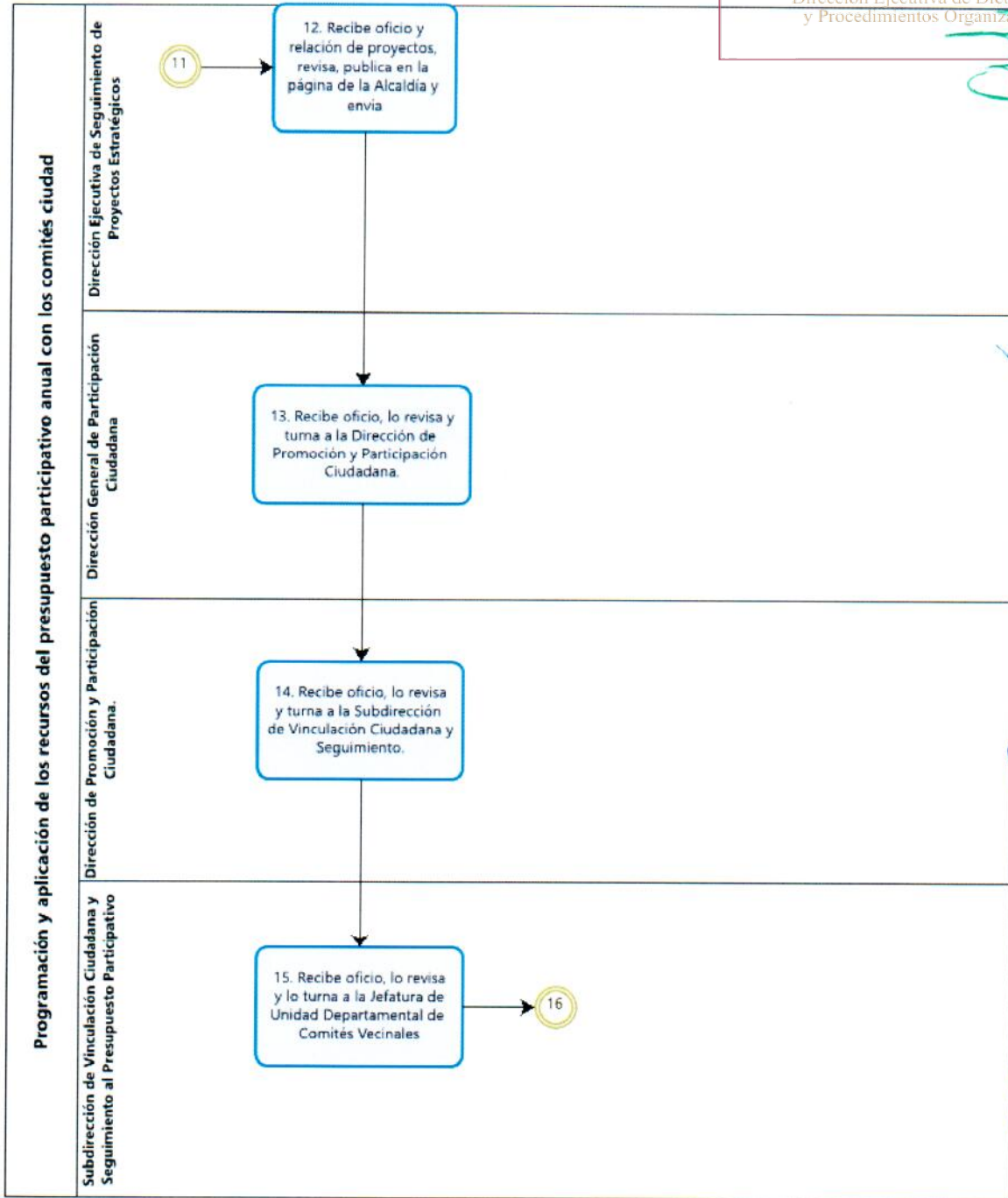
[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin]

[Handwritten signature in blue ink at the bottom right corner]



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

[Handwritten signature]

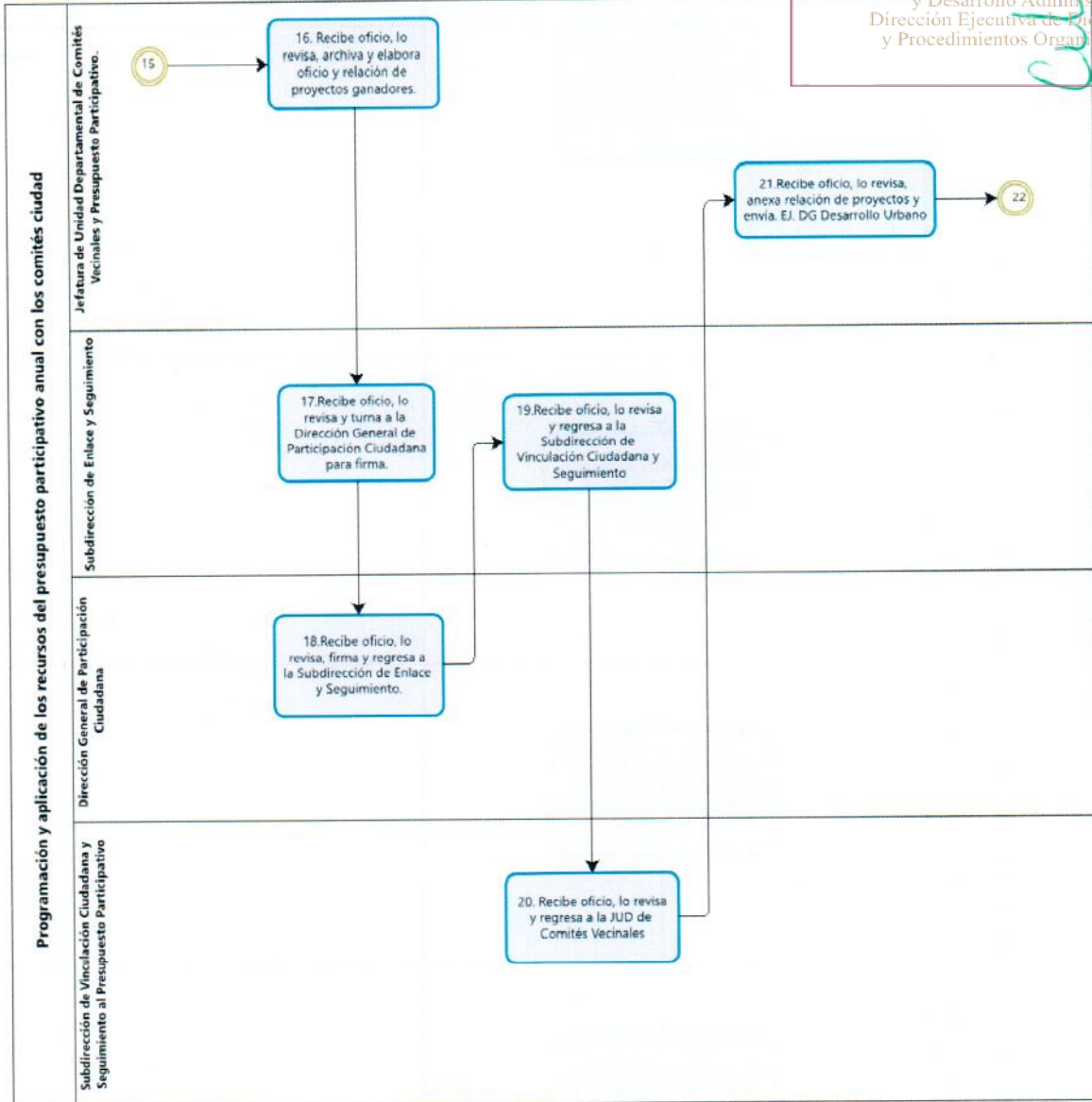


[Handwritten signature]
 MAPM
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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



[Handwritten signature]

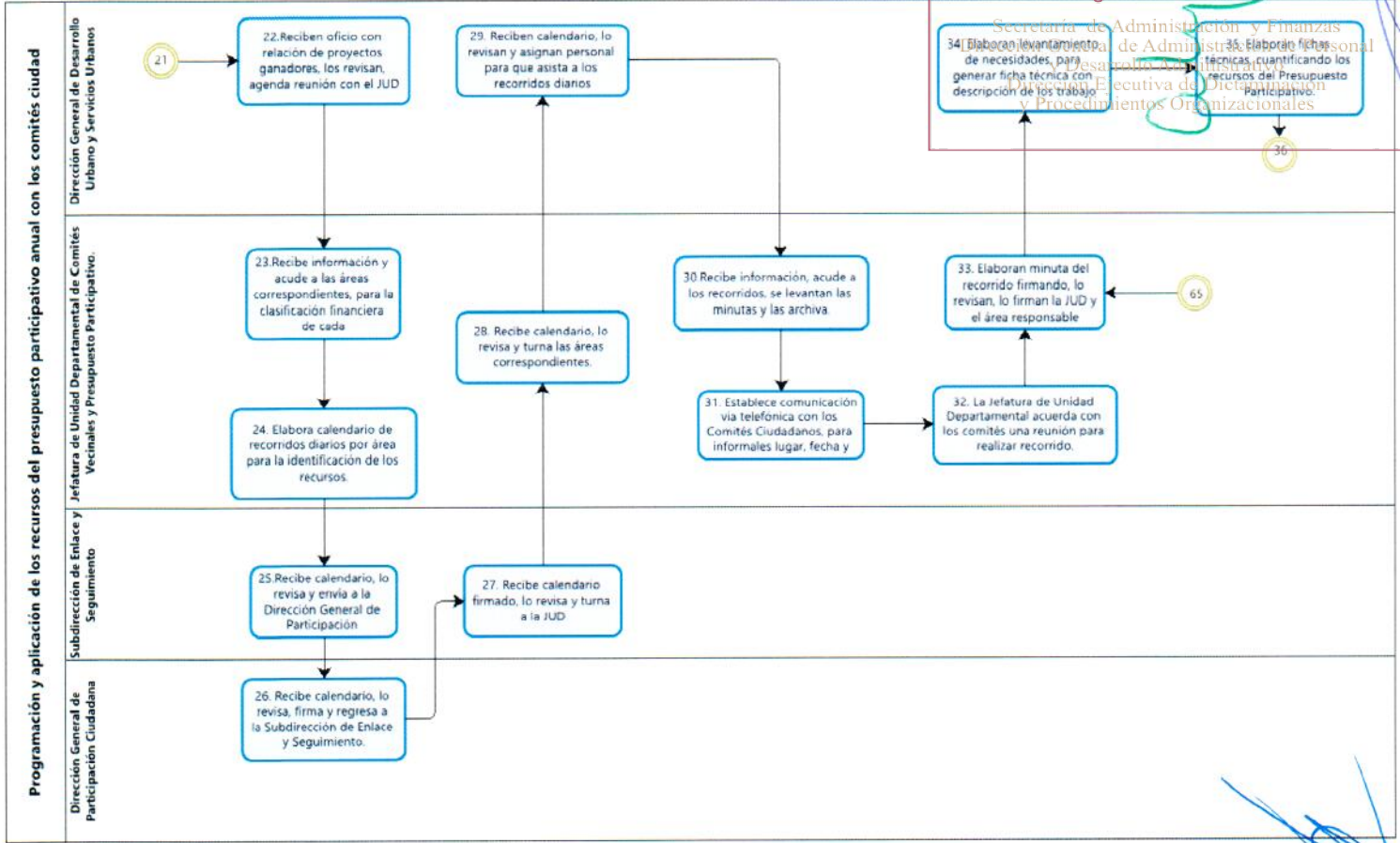
MAR

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección Ejecutiva de Planeación y Procedimientos Organizacionales
 Elaboración de fichas técnicas para el presupuesto participativo
 Elaboración de fichas técnicas para el presupuesto participativo
 Elaboración de fichas técnicas para el presupuesto participativo



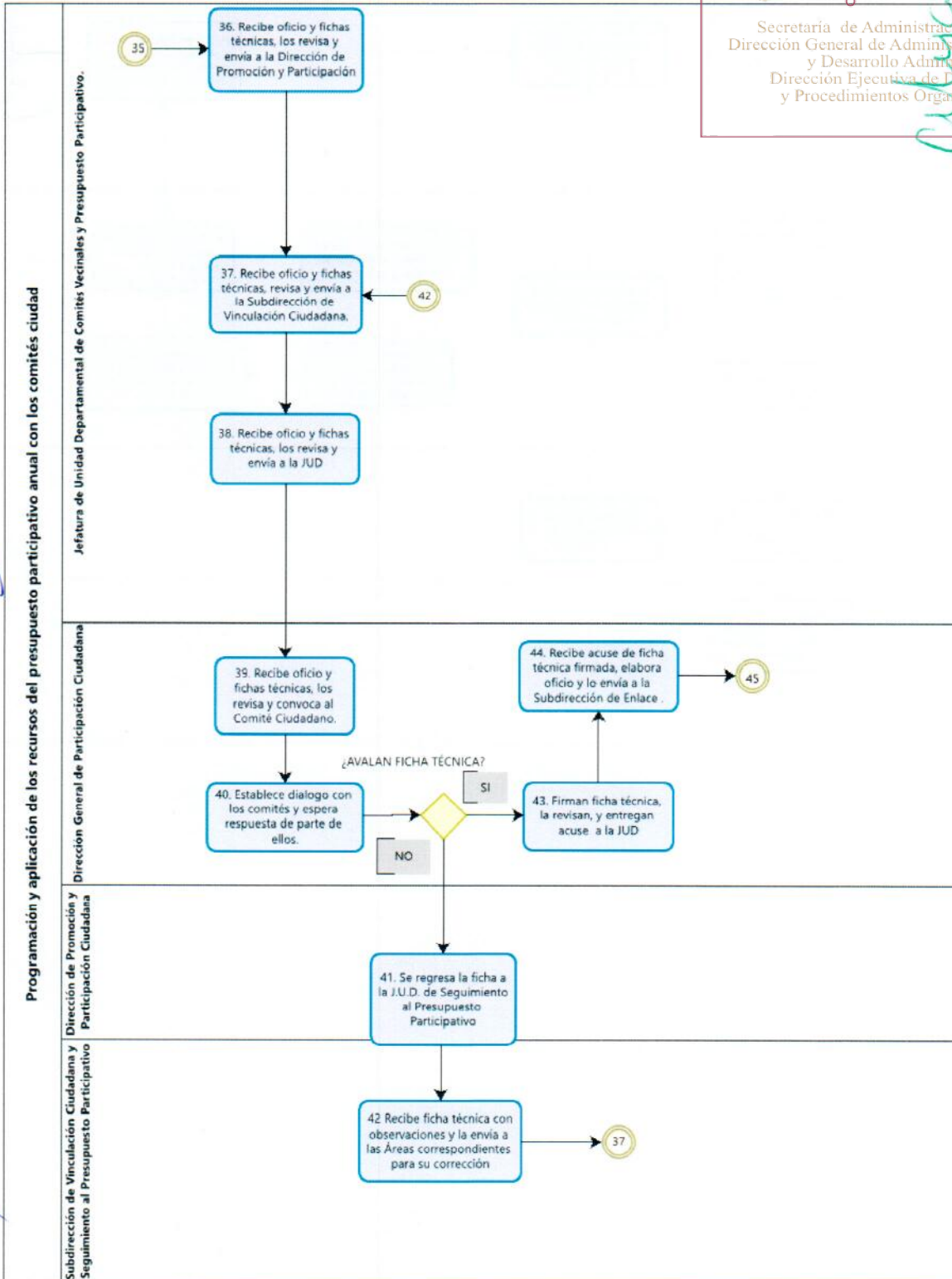
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
 MAPM



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



[Firma manuscrita]

M.P.U.

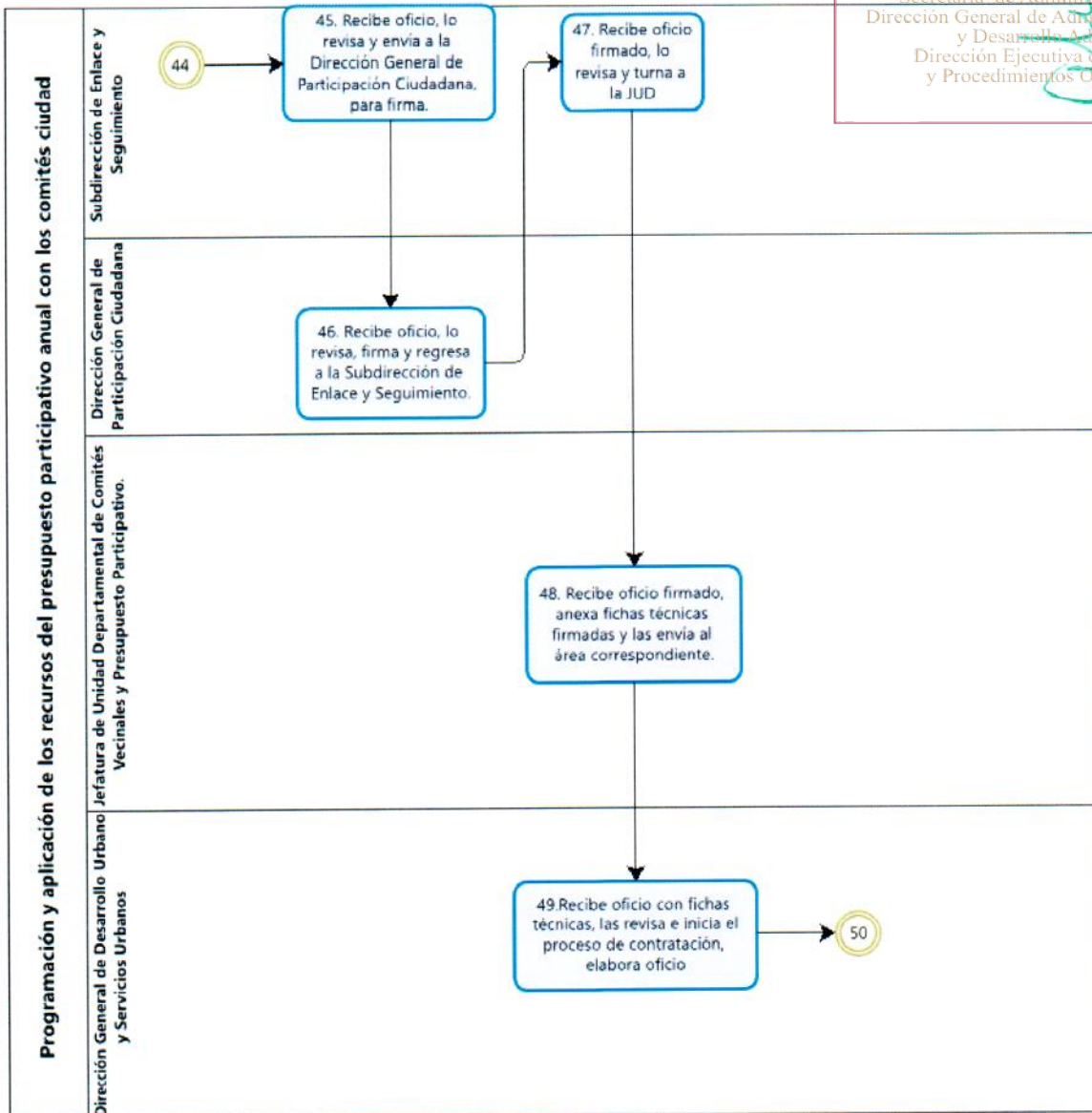
[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



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



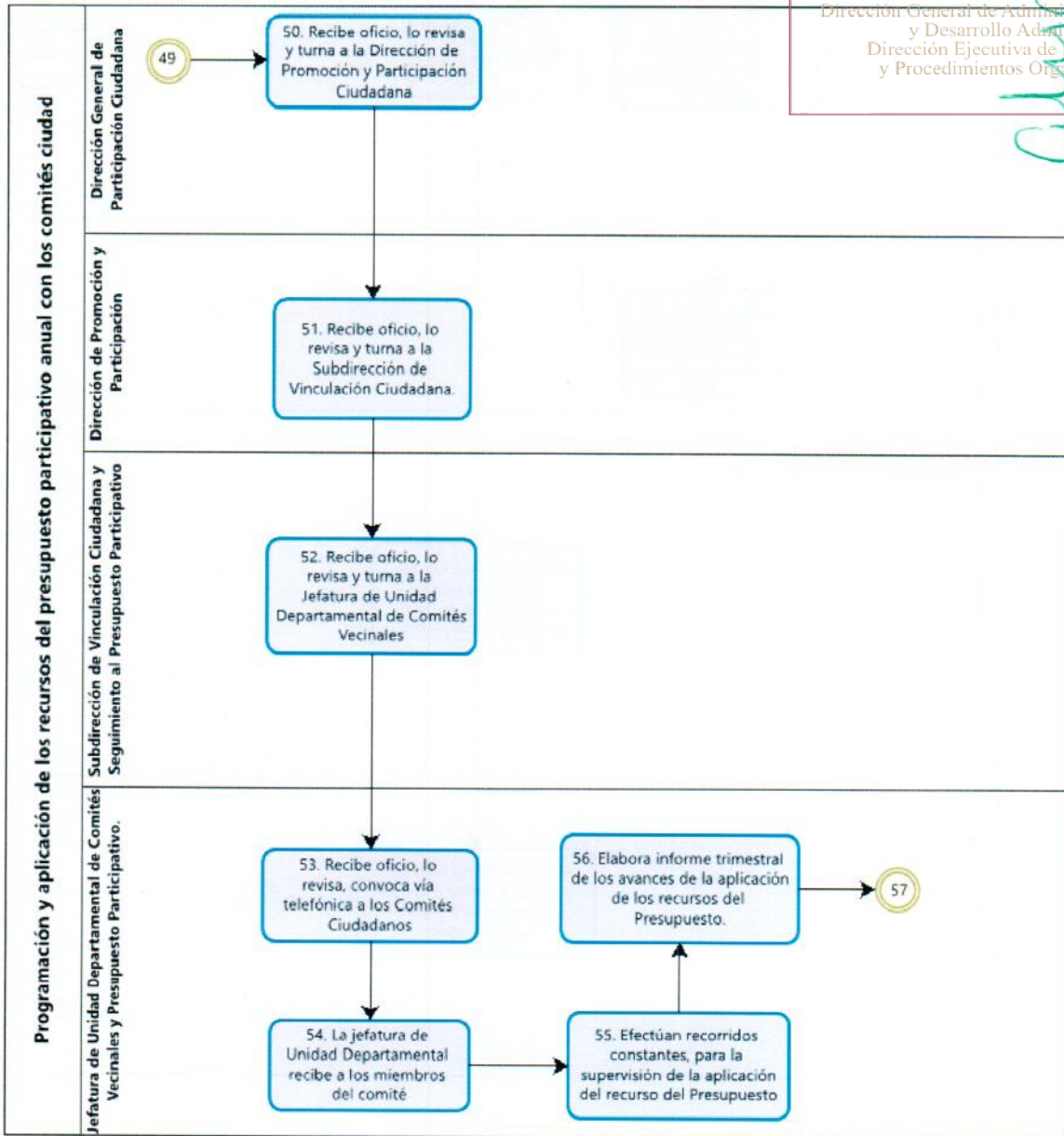
[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



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

Handwritten signature in green ink



Handwritten signature in blue ink

Handwritten text: MAPA

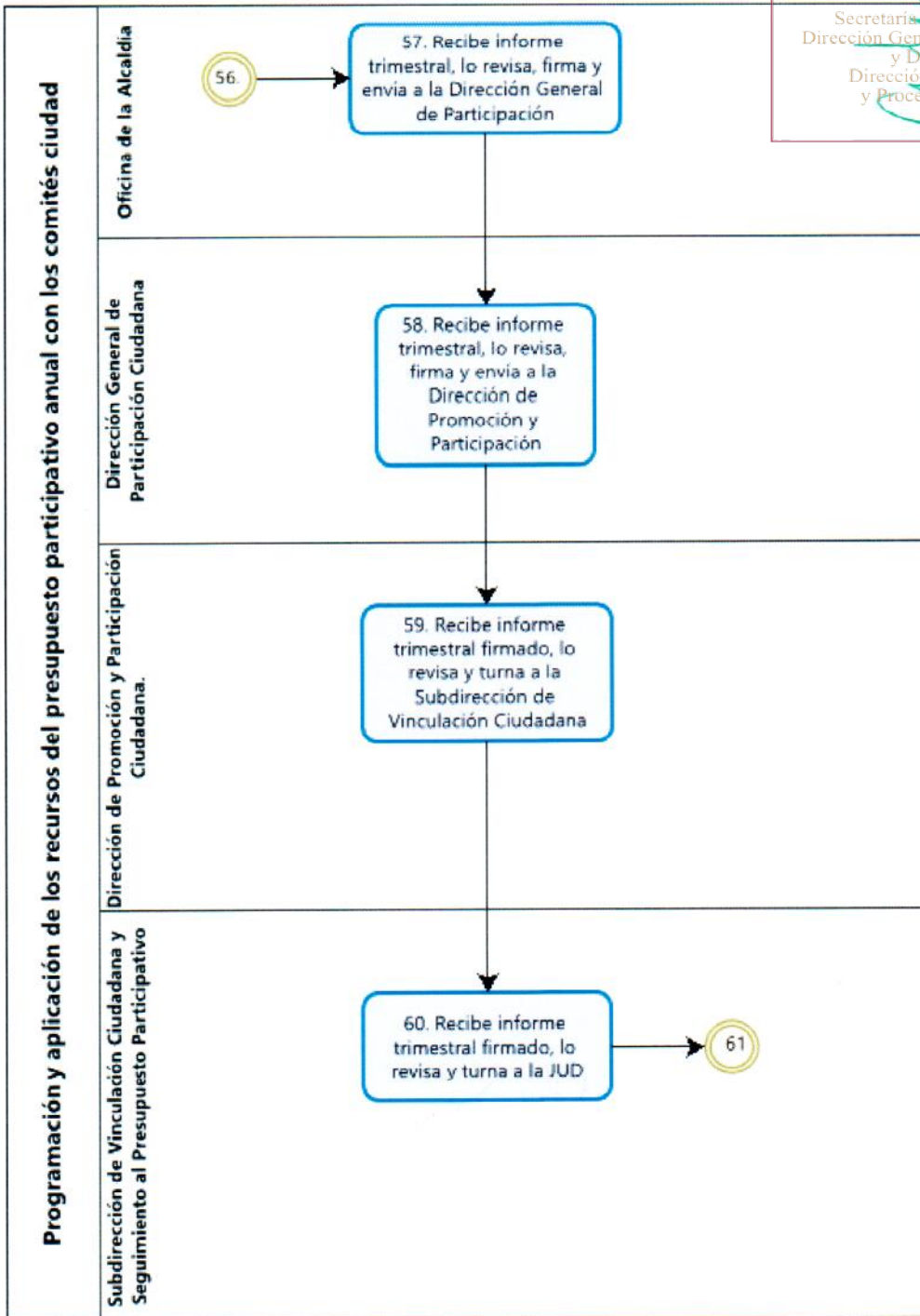
Handwritten signature in blue ink

Handwritten signature in blue ink

Handwritten signature in blue ink



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



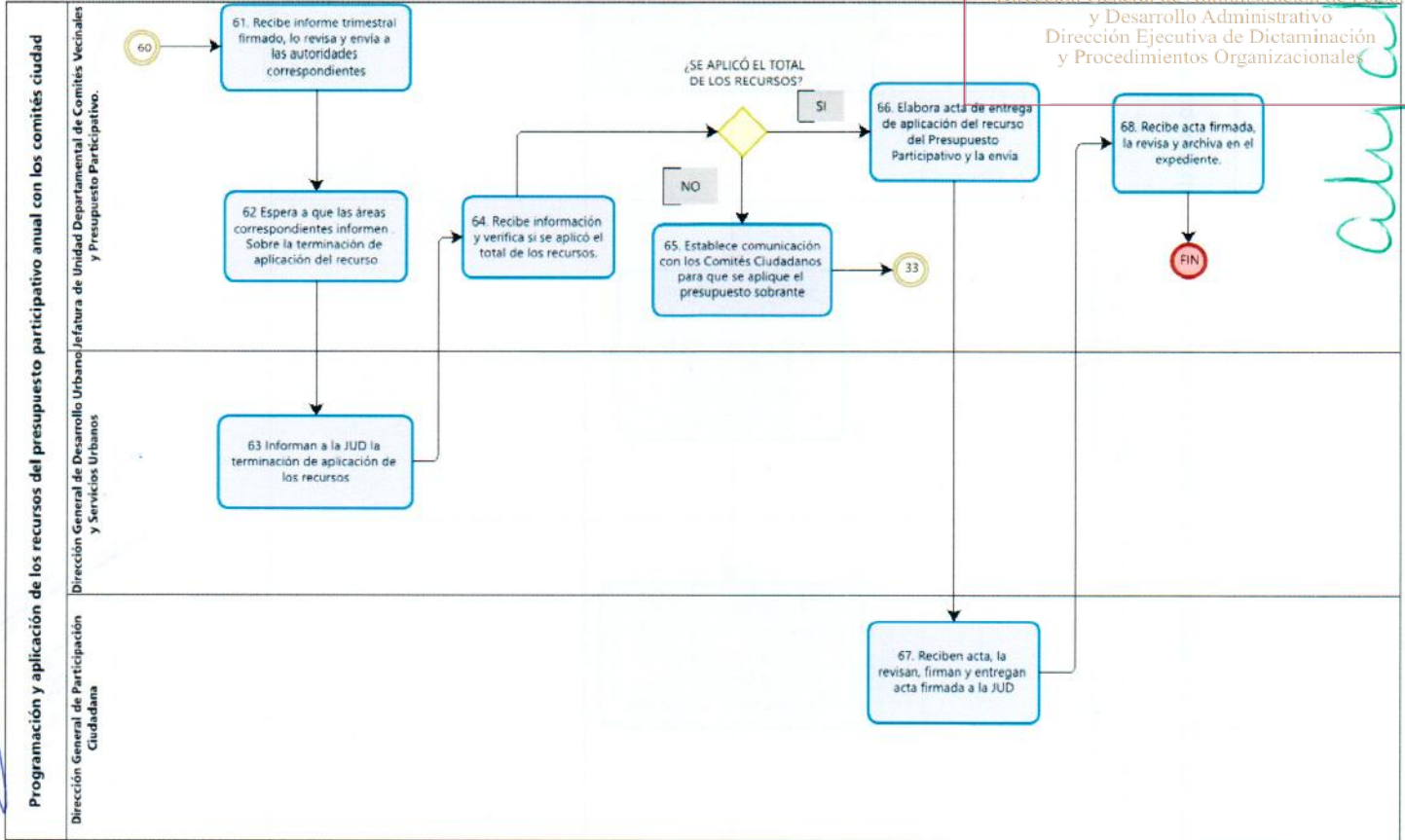
[Handwritten signatures and initials in blue ink]

MAPN

[Handwritten signature in blue ink]



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



VALIDÓ

Miguel Ángel Rivera Barajas

Subdirector de Vinculación Ciudadana y Seguimiento al Presupuesto Participativo



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

GLOSARIO

- 1. DGPC Dirección General de Participación Ciudadana.
- 2. UAATO Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo.
- 3. LPCCDMX Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.
- 4. JUD Jefatura de Unidad Departamental.

[Handwritten signature]
MAPU

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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 X

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE IGUALDAD DE GÉNERO,
DERECHOS HUMANOS E INCLUSIÓN.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA

1. Dirección Ejecutiva de Igualdad de Género, Derechos Humanos e Inclusión
2. Subdirección de Enlace y Seguimiento
3. Subdirección de Transversalidad de las Perspectivas de Género, Derechos Humanos e Inclusión 32
4. Jefatura de Unidad Departamental de Perspectiva de Género, Derechos Humanos e Inclusión 27
5. Subdirección de Fomento a la Igualdad de Género y al Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia 32
6. Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Territorial para la Igualdad De Género y el Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia 27
7. Jefatura de Unidad Departamental de Prevención y Atención a la Violencia contra las Mujeres 27
8. Subdirección de Atención y Fomento a Derechos Humanos e Inclusión 32
9. Jefatura de Unidad Departamental de Fomento a los Derechos Humanos e Inclusión 27

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

NIVEL 3

43
29

ATM



ORGANIGRAMA

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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



ESTRUCTURA ORGÁNICA REGISTRADA

ALCALDÍA
AZCAPOTZALCO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE IGUALDAD DE GÉNERO, DERECHOS HUMANOS E INCLUSIÓN

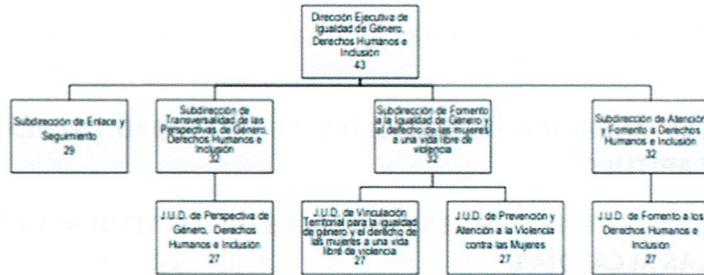
10/10

REGISTRO
OPA-AZC-14/011019

VIGENCIA
01 OCTUBRE 2019

[Signature]
JORGE LUIS BASALDÚA RAMOS
 SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO Y ADMINISTRACIÓN

[Signature]
RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
 COORDINADORA GENERAL DE EVALUACIÓN, MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO



[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Firma manuscrita]

ATRIBUCIONES

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

[Firma manuscrita]

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE IGUALDAD DE GÉNERO, DERECHOS HUMANOS E INCLUSIÓN

Puesto: Directora Ejecutiva de Igualdad de Género, Derechos Humanos e Inclusión.

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;

[Firma manuscrita]
[Firma manuscrita]
[Firma manuscrita]
[Firma manuscrita]



- 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 Productiva de la Ciudad de México;
- X. Formular los planes y programas de trabajo de las 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;
- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo Técnico-Operativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Redacción de Reglamentos y Reglaciones

FUNCIONES

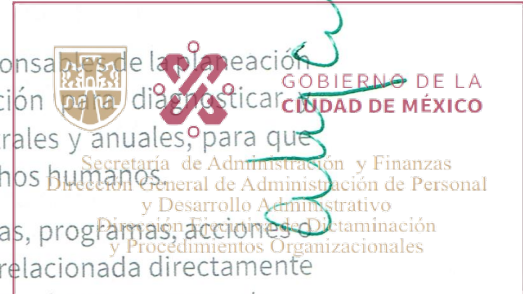
Puesto: Dirección Ejecutiva de Igualdad de Género, Derechos Humanos e Inclusión.

- Conducir las acciones para incorporar la transversalidad de perspectiva de género, derechos humanos y la no discriminación, incluyendo el derecho a una vida libre de violencia para las mujeres, en el órgano político administrativo, así como dirigir la formulación y ejecución de políticas públicas, programas sociales, acciones institucionales y proyectos en materia de igualdad de género, prevención y atención de la violencia contra las mujeres y de derechos humanos de grupos prioritarios.
- Planear, determinar y dirigir el funcionamiento de la Dirección Ejecutiva de Igualdad de Género, Derechos Humanos e Inclusión.
- Determinar el marco jurídico y normativo a atender por parte del órgano político administrativo en torno a la igualdad de género, los derechos humanos y la no discriminación, incluyendo el derecho a una vida libre de violencia para las mujeres, y aportar propuestas y/o instrumentos normativos tendientes al fortalecimiento de la transversalidad de las perspectivas de género y derechos humanos en el órgano político administrativo.
- Promover, dar la asesoría y orientación a las unidades administrativas en el proceso de incorporación transversal de las perspectivas de género y de derechos humanos, y la no discriminación, incluyendo el derecho a una vida libre de violencia para las mujeres,

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name 'MAPU' written vertically.

considerando la metodología del Marco Lógico, acciones afirmativas, así como realizar acciones de seguimiento y evaluación.

- Promover la coordinación con las unidades administrativas responsables de la planeación y evaluación, así como de la programación y presupuestación y participar en el seguimiento y elaboración de informes trimestrales y anuales para que dichos procesos incorporen la perspectiva de género y de derechos humanos.
- Determinar y proponer a la persona titular de la Alcaldía, políticas, programas, acciones o actividades dirigidas directamente a la ciudadanía y población relacionada directamente con los temas objeto de la dirección ejecutiva, y en su caso, hacerse cargo de su implementación en el territorio de la demarcación.
- Promover la coordinación y colaboración necesaria con instancias de gobierno y órganos autónomos de la Ciudad de México y, en su caso, del gobierno federal, relacionadas con la igualdad de género, los derechos humanos y la no discriminación, incluyendo el derecho a una vida libre de violencia para las mujeres.
- Participar en los mecanismos de coordinación intergubernamental e interinstitucional y contribuir con las políticas y acciones de los gobiernos federal y de la ciudad de México en las materias igualdad de género, los derechos humanos y la no discriminación, incluyendo el derecho a una vida libre de violencia para las mujeres e inclusión.
- Aportar informes internos y externos relacionados con las materias de la dirección ejecutiva.
- Determinar y coordinar la elaboración de contenidos, documentos o herramientas que favorezcan los procesos de transversalización e institucionalización de las perspectivas de género y derechos humanos e inclusión, incluyendo el derecho a una vida libre de violencia para las mujeres.
- Promover la participación de actores sociales, privados, académicos y de la sociedad civil, mediante la celebración de convenios, acuerdos o el establecimiento de mecanismos que favorezcan programas, acciones o actividades del órgano político administrativo en torno a los temas objeto de la dirección ejecutiva.
- Promover y consolidar con las unidades administrativas del órgano político administrativo programas y acciones de capacitación, actualización y especialización en las materias objeto de la dirección ejecutiva.
- Promover y consolidar, en coordinación con las unidades administrativas relacionadas, acciones para la mejora del clima y cultura organizacional a favor de la igualdad sustantiva y la no violencia al interior del órgano político administrativo.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- Las demás que le confieran los ordenamientos normativos y administrativos aplicables y su superior jerárquico.



MAN
MAPN



Puesto: Subdirección de Enlace y Seguimiento.

- Organizar y supervisar los asuntos relativos a los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el óptimo funcionamiento de la dirección ejecutiva.
- Conducir, determinar y coordinar el funcionamiento de la Dirección Ejecutiva de Igualdad de Género, Derechos Humanos e Inclusión.
- Verificar el marco jurídico y normativo a atender por parte del órgano político administrativo en torno a la igualdad de género, los derechos humanos y la no discriminación, incluyendo el derecho a una vida libre de violencia para las mujeres, y elaborar propuestas y/o instrumentos normativos tendientes al fortalecimiento de la transversalidad de las perspectivas de género y derechos humanos en el órgano político administrativo.
- Promover e implementar la asesoría y orientación a las unidades administrativas en el proceso de incorporación transversal de las perspectivas de género y de derechos humanos, y la no discriminación, incluyendo el derecho a una vida libre de violencia para las mujeres, considerando la metodología del Marco Lógico, acciones afirmativas, así como realizar acciones de seguimiento y evaluación.
- Promover la coordinación con las unidades administrativas responsables de la planeación y evaluación, así como de la programación y presupuestación para diagnosticar y participar en el seguimiento y elaboración de informes trimestrales y anuales, para que dichos procesos incorporen la perspectiva de género y de derechos humanos.
- Determinar y proponer a la persona titular de la Alcaldía, políticas, programas, acciones o actividades dirigidas directamente a la ciudadanía y población relacionada directamente con los temas objeto de la dirección ejecutiva, y en su caso, hacerse cargo de su implementación en el territorio de la demarcación.
- Promover la coordinación y colaboración necesaria con instancias de gobierno y órganos autónomos de la Ciudad de México y, en su caso, del gobierno federal, relacionadas con la igualdad de género, los derechos humanos y la no discriminación, incluyendo el derecho a una vida libre de violencia para las mujeres.
- Participar en los mecanismos de coordinación intergubernamental e interinstitucional y contribuir con las políticas y acciones de los gobiernos federal y de la ciudad de México en las materias igualdad de género, los derechos humanos y la no discriminación, incluyendo el derecho a una vida libre de violencia para las mujeres e inclusión.
- Generar informes internos y externos relacionados con las materias de la dirección ejecutiva.
- Determinar y coordinar la elaboración de contenidos, documentos o herramientas que favorezcan los procesos de transversalización e institucionalización de las perspectivas de género y derechos humanos e inclusión, incluyendo el derecho a una vida libre de violencia para las mujeres.
- Promover la participación de actores sociales, privados, académicos y de la sociedad civil, mediante la celebración de convenios, acuerdos o el establecimiento de mecanismos que



[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

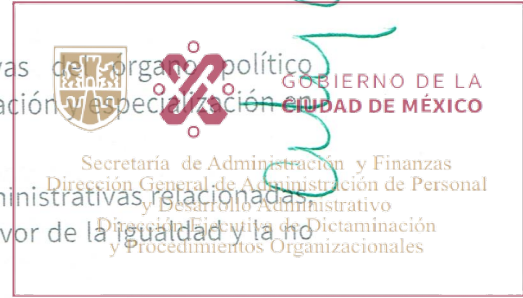
[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

favorezcan programas, acciones o actividades del órgano político administrativo en torno a los temas objeto de la dirección ejecutiva.

- Promover e implementar con las unidades administrativas del órgano político administrativo programas y acciones de capacitación, actualización y especialización en las materias objeto de la dirección ejecutiva.
- Elaborar e implementar, en coordinación con las unidades administrativas, relaciones acciones para la mejora del clima y cultura organizacional a favor de la igualdad y la no violencia al interior del órgano político administrativo.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- Las demás que le confieran los ordenamientos normativos y administrativos aplicables y su superior jerárquico.
- Organizar y supervisar los asuntos relativos a los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el óptimo funcionamiento de la dirección ejecutiva.
- Coordinar el cumplimiento del proceso de elaboración e integración del Programa Operativo Anual de las áreas que constituyen la dirección ejecutiva.
- Mantener conocimiento de sus áreas sobre las adecuaciones programático-presupuestales de los recursos autorizados para la eficiente aplicación de los recursos financieros.
- Coordinar, generar e implementar el seguimiento a las necesidades de Recursos Materiales, Servicios Generales y mantenimiento que requieren las áreas dependientes.
- Elaborar, generar e implementar el seguimiento a las requisiciones de solicitud de servicios y compra necesarios para el funcionamiento adecuado.
- Mantener todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- Establecer y efectuar el seguimiento a los mecanismos de control y seguimiento de manera permanente para la atención oportuna de la información, desde la perspectiva de género, derechos humanos e inclusión.
- Verificar, intervenir y/o generar la atención de la información requerida por diversas áreas internas del órgano político-administrativo, así como de instancias gubernamentales, privadas o de personas.
- Concentrar la información generada por las áreas que conforman la Dirección Ejecutiva, a fin de cumplir con los requerimientos de las solicitudes ingresadas para su entrega en tiempo y forma.
- Cuantificar, evaluar y opinar sobre la información proveniente de las diferentes áreas con el fin de generar informes ejecutivos, estadísticas, así como cualquier otro requerimiento para el buen funcionamiento de la Dirección Ejecutiva.
- Diagnosticar, emitir al área competente y compilar la información requerida por el área de transparencia, para proporcionar la respuesta adecuada.



M.A.E.M.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



- Servir de manera oportuna a la ciudadanía con respecto a las demandas de servicios y/o trámites correspondientes.
- Verificar y establecer el seguimiento a la información de las áreas internas de la Dirección Ejecutiva de Igualdad de Género, Derechos Humanos e Inclusión para la transversalización de las perspectivas de género y de derechos humanos, con base en la normatividad vigente.
- Supervisar, recopilar, compilar y organizar la información de las áreas internas de la dirección ejecutiva de perspectiva de género, derechos humanos, la no discriminación, y el derecho a una vida libre de violencia para las mujeres.
- Concentrar y diagnosticar los informes, resultados y evaluaciones de las unidades administrativas de la alcaldía, revisando que hayan contemplado el enfoque transversal de perspectiva de género, derechos humanos, la no discriminación, y el derecho a una vida libre de violencia para las mujeres.
- Las demás que le confieran los ordenamientos normativos y administrativos aplicables y su superior jerárquico.

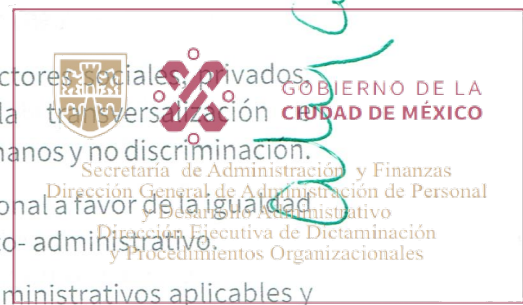


Puesto: Subdirección de Transversalidad de las Perspectivas de Género, Derechos Humanos e Inclusión.

- Diagnosticar, proponer, programar, implementar y evaluar acciones con el propósito de transversalizar la perspectiva de género, Derechos Humanos e inclusión en las unidades administrativas del órgano político- administrativo
- Promover el conocimiento del marco jurídico-administrativo que debe atender el órgano político- administrativo en las materias de la dirección ejecutiva.
- Coordinar mecanismos de coordinación con las unidades administrativas de la alcaldía para incorporar la perspectiva de género y Derechos Humanos.
- Elaborar y coordinar las acciones de sensibilización, capacitación, asesoría y orientación, a las unidades administrativas, con elementos teóricos y metodológicos para transversalizar las perspectivas de género, derechos humanos y no discriminación, incluyendo el derecho a una vida libre de violencia para las mujeres, en coordinación con las otras áreas de la dirección ejecutiva.
- Diagnosticar los programas, acciones y actividades institucionales de las unidades administrativas que conforman el órgano político- administrativo para emitir observaciones y asesorar con el propósito de incorporar, progresivamente, la perspectiva de género y de Derechos Humanos en cada una, verificando su pertinencia y apego al marco normativo.
- Colaborar para el buen funcionamiento de los mecanismos de coordinación intergubernamental e interinstitucional en las materias de la dirección ejecutiva, y cuando sea el caso, representar a la dirección ejecutiva.
- Elaborar y proponer contenidos, documentos o herramientas que favorezcan los procesos de transversalización e institucionalización de las perspectivas de género, derechos humanos y no discriminación.

MA PM

- Proponer programas, y acciones para el desarrollo y fortalecimiento de la transversalidad de los enfoques de género y derechos humanos.
- Programar y participar en las acciones de colaboración con actores sociales y privados académicos y de la sociedad civil que favorezcan la transversalización e institucionalización de las perspectivas de género, derechos humanos y no discriminación.
- Promover acciones para la mejora del clima y cultura organizacional a favor de la igualdad y la no violencia contra las mujeres, al interior del órgano político-administrativo.
- Las demás que le confieran los ordenamientos normativos y administrativos aplicables y su superior jerárquico.



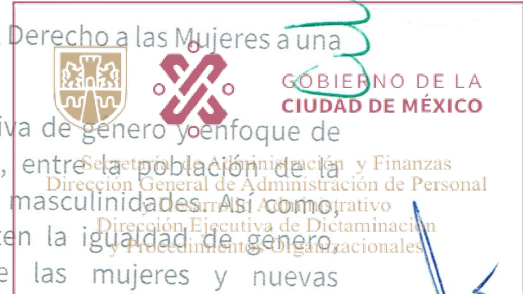
Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Perspectiva de Género, Derechos Humanos e Inclusión.

- Ejecutar programas, acciones y actividades con el propósito de transversalizar las perspectivas de género y derechos humanos en las unidades administrativas del órgano político-administrativo.
- Generar mecanismos de coordinación con todas las áreas del órgano político-administrativo de la alcaldía para incorporar la perspectiva de género y derechos humanos en cada una.
- Actualizar el marco jurídico normativo en las materias propias de la dirección ejecutiva.
- Aplicar herramientas para el diagnóstico, seguimiento y evaluación del trabajo de las unidades administrativas en las materias propias de la dirección ejecutiva.
- Brindar y/o gestionar asesoría, a cada una de las áreas del órgano político-administrativo de la alcaldía, con el propósito de incorporar la perspectiva de género y de derechos humanos en cada una.
- Desarrollar contenidos, documentos o herramientas que favorezcan los procesos de transversalización e institucionalización de las perspectivas de género, derechos humanos y no discriminación.
- Dar seguimiento a la programación y ejecución de cursos, talleres y actividades de capacitación, con distintas instituciones académicas y organizaciones civiles para capacitar al personal de la alcaldía, en coordinación con las otras áreas de la dirección ejecutiva.
- Recopilar y mantener actualizada la información estadística relacionada con los temas de la dirección ejecutiva.
- Registrar, sistematizar y analizar la información generada por la subdirección y la jefatura de unidad a fin de nutrir los informes internos y externos relacionados con las materias.
- Las demás que le confieran los ordenamientos normativos y administrativos aplicables y su superior jerárquico.



Puesto: Subdirección de Fomento a la Igualdad de Género y el Derecho a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

- Establecer programas, acciones y actividades con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos para fomentar la igualdad de género, entre la población de la demarcación hacia una vida libre de violencia y de nuevas masculinidades. Así como establecer programas, acciones y actividades que fomenten la igualdad de género establezcan vinculación territorial, empoderamiento de las mujeres y nuevas masculinidades para la población de la demarcación, con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos.
- Generar propuestas de programas sociales, acciones institucionales y acciones afirmativas, elaboradas con base en la metodología del Marco Lógico (ML) y la normatividad establecida, garantizando que su diseño tenga las perspectivas de género y derechos humanos.
- Observar la correcta ejecución del recurso financiero para la implementación de los programas, acciones institucionales o actividades en materia de fomento a la igualdad de género, vinculación territorial, empoderamiento de las mujeres y nuevas masculinidades.
- Coordinar y supervisar la implementación de programas, acciones y actividades en materia de fomento a la igualdad de género, vinculación territorial, empoderamiento de las mujeres y nuevas masculinidades.
- Colaborar en el funcionamiento de los mecanismos de coordinación intergubernamental e interinstitucional en materia de igualdad de género, vinculación territorial, empoderamiento de las mujeres y nuevas masculinidades y, cuando sea el caso, fungiendo como enlace o representante de la alcaldía o de la Dirección Ejecutiva.
- Diseñar y proponer contenidos, documentos o herramientas para la difusión, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los programas sociales, acciones institucionales y actividades relacionadas con la igualdad de género, vinculación territorial, empoderamiento de las mujeres y nuevas masculinidades.
- Promover y programar acciones de colaboración con actores sociales, privados, académicos y de la sociedad civil que favorezcan la implementación de los programas, acciones o actividades en materia de igualdad de género, vinculación territorial, empoderamiento de las mujeres y nuevas masculinidades.
- Supervisar la implementación de actividades de prevención y atención a la violencia contra las mujeres por razón de género en la demarcación.
- Supervisar la aplicación del marco normativo y operativo en materia de prevención y atención de la violencia contra las mujeres por razón de género.
- Efectuar el seguimiento a la ejecución de los recursos para la prevención y atención a mujeres víctimas de violencia por razón de género en la Alcaldía y operación de la Casa de Emergencia para Mujeres Víctimas de Violencia.

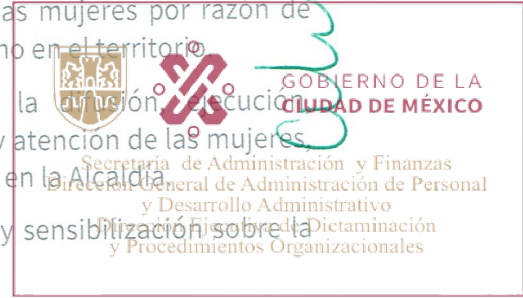


[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]
[Firma manuscrita]
[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

- Coordinar con las unidades administrativas del órgano político administrativo el trabajo en materia de prevención y atención de la violencia contra las mujeres por razón de género, tanto al interior del órgano político administrativo, como en el territorio.
- Establecer contenidos, documentos o herramientas para la difusión, promoción, concientización, seguimiento, control, evaluación y actividades de prevención y atención de las mujeres adolescentes y niñas víctimas de violencia por razón de género en la Alcaldía.
- Diseñar estrategias para llevar a cabo campañas de difusión y sensibilización sobre la violencia contra las mujeres adolescentes y niñas.
- Participar en los mecanismos intergubernamentales e interinstitucionales que trabajan la prevención y atención de la violencia, a fin de sostener la coordinación para el seguimiento de las acciones realizadas por la Alcaldía en la materia.
- Participar como enlace para la coordinación con dependencias de la Ciudad de México que trabajan en materia de atención de mujeres víctimas de violencia por razón de género en la Alcaldía.
- Supervisar el funcionamiento adecuado de la Casa de Emergencia para Mujeres Víctimas de Violencia por razón, así como los procesos de ingreso y canalización de mujeres, sus hijas e hijos para salvaguardar su vida e integridad, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Promover la realización de capacitaciones para la profesionalización de las y los servidores públicos en materia de prevención y atención a la violencia de género y derechos humanos de las mujeres.
- Supervisar el funcionamiento, canalización y seguimiento de mujeres atendidas en el Módulo de Orientación y Atención de Primer Contacto para Mujeres en situación de violencia.
- Las demás que le confieran los ordenamientos normativos y administrativos aplicables y su superior jerárquico.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Territorial para la Igualdad de Género y el Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

- Ejecutar programas, proyectos y acciones con perspectiva de género y de derechos humanos encaminadas a promover y favorecer la igualdad de género, empoderamiento de las mujeres y el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia en la demarcación.
- Participar en el diseño de programas sociales, acciones institucionales y las diversas actividades del área.
- Establecer los criterios, herramientas o mecanismos para el acceso, control, seguimiento de las personas aspirantes y participantes o beneficiarias de los programas, acciones o actividades.
- Realizar la selección de personas participantes o beneficiarias de programas y acciones sociales correspondientes a la unidad administrativa, en cumplimiento a las reglas de operación y/o lineamientos.



- Programar la integración de grupos, talleres, fechas y horarios de los programas, acciones y actividades.
- Realizar la entrega de apoyos de los programas a las personas beneficiarias.
- Recopilar, organizar y controlar los expedientes de beneficiarias, padrones, listas y comprobantes correspondientes a la entrega de ministraciones.
- Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las reglas de operación, normas o lineamientos de programas, acciones o actividades.
- Recopilar y mantener actualizada la información estadística relacionada con los temas de la subdirección y la jefatura de unidad.
- Recabar, sistematizar y analizar la información generada por la subdirección y la jefatura de unidad a fin de nutrir los informes internos y externos relacionados con las materias.
- Establecer vínculos territoriales con diversas instancias de gobierno, asociaciones y comunidad en general para lograr la contribución y trabajo colaborativo para fomentar la igualdad de género, empoderamiento de las mujeres y prevención de violencia contra las mujeres en la demarcación.
- Coordinar reuniones con diversas instancias, grupos, asociaciones y población en general para establecer vínculos de colaboración para consecución de los programas, acciones y actividades.
- Difundir la integración de los esquemas de participación ciudadana a favor de la igualdad de género, empoderamiento de las mujeres y la no violencia contra las mujeres.
- Realizar las estrategias para concientizar y sensibilizar, así como colaborar en la planeación, desarrollo y ejecución de programas, acciones y actividades sobre la violencia de género contra las mujeres.
- Participar en la planeación, implementación y evaluación de programas de prevención y atención a la Violencia contra las Mujeres.
- Desarrollar contenidos para campañas de difusión y sensibilización sobre nuevas masculinidades y prevención de la violencia contra las mujeres.
- Atender a las mujeres víctimas de violencia por razón de género que solicitan información y orientación de primer contacto para canalizarlas a las instancias correspondientes para recibir atención integral.
- Recopilar y mantener actualizada la información estadística relacionada con el tema.
- Registrar, sistematizar, analizar y producir la información generada por la subdirección y la jefatura de unidad a fin de nutrir los informes internos y externos relacionados con el tema.
- Participar en los mecanismos de coordinación con instancias gubernamentales y sociales, y coordinar su funcionamiento operativo.
- Las demás que le confieran los ordenamientos normativos y administrativos aplicables y su superior jerárquico.



MAR M

[Handwritten signatures and initials]

Puesto: Jefatura de Prevención y Atención a la Violencia contra las Mujeres.

- Ejecutar programas y acciones de prevención de la violencia que afecta a mujeres, niñas y adolescentes por razón de género.
- Participar en el diseño de programas sociales, acciones institucionales y las diversas actividades del área.
- Elaborar y proponer los criterios, herramientas o mecanismos para el acceso, control y seguimiento de las personas aspirantes y participantes o beneficiarias de los programas, acciones o actividades.
- Desarrollar contenidos para acciones de difusión y sensibilización sobre nuevas masculinidades y prevención de la violencia contra las mujeres.
- Programar actividades que permitan sensibilizar e informar a la población sobre la importancia de la eliminación de las violencias adversas a las mujeres, niñas y adolescentes.
- Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las reglas de operación, normas o lineamientos de programas, acciones o actividades.
- Recopilar y mantener actualizada la información estadística relacionada con los temas de la subdirección y la jefatura de unidad.
- Registrar, sistematizar y analizar la información generada por la subdirección y la jefatura de unidad a fin de nutrir los informes internos y externos relacionados con las materias.
- Participar en la evaluación de programas, acciones y actividades subdirección y la jefatura de unidad.
- Las demás que le confieran los ordenamientos normativos y administrativos aplicables y su superior jerárquico.
- Atender a mujeres, niñas, niños y adolescentes víctimas en la Casa de Emergencia para mujeres víctimas de violencia por razón de género.
- Asegurar la comunicación y coordinación con las instancias canalizadoras de víctimas atendiendo la normatividad establecida.
- Brindar atención integral a mujeres, así como a sus hijas e hijos víctimas de violencia a través de acciones institucionales y/o programas sociales.
- Coordinar las acciones de atención a víctimas de violencia en la Casa de Emergencia, de acuerdo con los lineamientos de la acción institucional y el Modelo Único de Atención
- Verificar que la Casa de Emergencia cuente con las condiciones necesarias para brindar un servicio digno y de calidad a las mujeres, hijas e hijos víctimas de violencia.
- Establecer un reporte de las atenciones a mujeres víctimas de violencia y, en su caso a hijos e hijas, que se resguardan en la Casa de Emergencia.
- Registrar, sistematizar, analizar y producir la información generada por la subdirección y la jefatura de unidad a fin de nutrir los informes internos y externos relacionados con el tema.



MS DM





- Participar en los mecanismos de coordinación con instancias gubernamentales y sociales.
- Las demás que le confieran los ordenamientos normativos y administrativos aplicables y su superior jerárquico.



Puesto: Subdirección de Atención y Fomento a Derechos Humanos e Inclusión

- Programar, implementar, elaborar el seguimiento y evaluar la atención y fomento a los derechos humanos de la población en la demarcación, y participar en el proceso de transversalización del enfoque de Derechos Humanos e inclusión en las unidades administrativas del órgano político administrativo, con énfasis en los grupos de atención prioritaria.
- Implantar programas, acciones, actividades, documentos y herramientas para la promoción, desarrollo y fortalecimiento de los derechos humanos y la no discriminación.
- Colaborar en el funcionamiento de los mecanismos de coordinación intergubernamental e interinstitucional en materia de derechos humanos y no discriminación.
- Efectuar el seguimiento a las solicitudes de información y observaciones emitidas por la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México y de la Comisión Nacional de Derechos Humanos, así como a los puntos de acuerdo del congreso local.
- Coordinar la participación de las acciones de colaboración con actores sociales, privados, académicos y de la sociedad civil que favorezcan la transversalización e institucionalización del enfoque de derechos humanos y la no discriminación.
- Generar estrategias para la promoción de los derechos humanos en escuelas públicas y privadas, así como a nivel territorial en las colonias, pueblos y barrios de la Alcaldía.
- Promover la incorporación del enfoque de derechos humanos en los programas y acciones de la Alcaldía, a través de acciones de sensibilización, capacitación, asesoría y orientación a las unidades administrativas.
- Las demás que le confieran los ordenamientos normativos y administrativos aplicables y su superior jerárquico.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Fomento a Derechos Humanos e Inclusión.

- Ejecutar programas, proyectos y acciones de promoción de los derechos humanos, mediante la formación, información, difusión y coordinación intra e interinstitucional.
- Ejecutar programas y acciones sociales, con enfoque de derechos humanos, con énfasis en los grupos de atención prioritaria: mujeres; niñas, niños y adolescentes; jóvenes; personas mayores; personas con discapacidad; personas lesbianas, gays, bisexuales, transgénero, travesti, transexuales e intersexuales (LGBTTTI); personas migrantes y sujetas de protección internacional; personas víctimas; personas en situación de calle; personas de identidad indígena.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'MFM', 'J', 'M', and 'S']



- Coordinar la participación de organizaciones no gubernamentales con el trabajo de la Alcaldía en la promoción de los derechos humanos y la inclusión.
- Ejecutar acciones para la promoción de los derechos humanos en escuelas, así como a nivel territorial en las colonias, pueblos y barrios de la Alcaldía.
- Dar asesoría, a las áreas del órgano político administrativo de la alcaldía y, en su caso, aplicar herramientas de diagnóstico, seguimiento y evaluación, con el propósito de incorporar la perspectiva de Derechos Humanos en cada una.
- Brindar atención, de primer contacto, a las personas que refieran haber sufrido algún tipo de discriminación o presunta vulneración a sus derechos humanos, brindar orientación, y en su caso, realizar la canalización correspondiente hacia el Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación en la Ciudad de México o la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
- Brindar el seguimiento a la programación y ejecución de cursos, talleres y actividades de capacitación, con distintas instituciones académicas y organizaciones civiles para capacitar al personal de la alcaldía.
- Las demás que le confieran los ordenamientos normativos y administrativos aplicables y su superior jerárquico.



MARCA

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



Listado de procedimientos

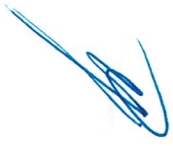
- 1.- Elaboración del Programa de Capacitación en materia de Igualdad de Género, Derechos Humanos e Inclusión.
- 2.- Elaboración e Implementación del Programa de Transversalización de la Perspectiva de Género, Derechos Humanos e Inclusión.

  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



M.A.P.M



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Procedimientos

1.- Elaboración del Programa de Capacitación en materia de Género, Derechos Humanos e Inclusión.

Objetivo General: Proporcionar conocimientos a las y los servidores públicos sobre igualdad de género, derechos humanos e inclusión para que los incorporen en sus programas, proyectos y acciones en su trabajo cotidiano.

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Igualdad de Género Derechos Humanos e Inclusión	Convoca y se reúne con la Subdirección de Trasversalidad de las Perspectivas de Género, Derechos Humanos e Inclusión y a la Jefatura de Unidad Departamental de Perspectiva de Género, Derechos Humanos e Inclusión para desarrollar el Proyecto del Programa de Capacitación en materia de Género, Derechos Humanos e Inclusión.	1 día
2		Se reúnen y de forma conjunta acuerdan el Diseño, perfilan y determinan los Cursos para integrar el Programa de Capacitación para los Servidores Públicos de la Alcaldía.	5 días
3		Establecen la Calendarización del Programa de Capacitación.	1 día
4		Se coordinan con las instituciones que ofrecen los cursos relacionados con derechos humanos, género e inclusión.	10 días
5		Integran el Programa de Capacitación en materia de Género, Derechos Humanos e Inclusión para presentar en Reunión de Acuerdo el documento.	3 día
6	Alcaldía	Toma conocimiento del Programa de Capacitación.	1 día
7	Dirección Ejecutiva de Igualdad de Género Derechos Humanos e Inclusión	Se convoca a los Servidores Públicos de la Alcaldía a través de oficio a las Direcciones Generales (ej. Dirección General de Obras, Dirección General de Gobierno...) para el registro electrónico correspondiente.	3 días.
8	Direcciones Generales de la Alcaldía. (Ej. todo el personal de la Dirección General de Obras.)	Se registran y quedan inscritos en los cursos vía electrónica.	10 días.
9		Toman los cursos vía electrónica en el periodo establecido para tal fin y evalúan el curso.	90 días
10	Dirección Ejecutiva de Igualdad de Género Derechos Humanos e Inclusión	Vigila el cumplimiento de la impartición y desarrollo de los cursos, así como el registro de asistencia y evaluación de los cursos.	5 días



11	Establece el Informe General del Programa de Capacitación en materia de Género, Derechos Humanos e Inclusión, determinando avances, retos y áreas de oportunidad a considerar en el próximo Programa.	3 días
	Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 132 días		
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A		

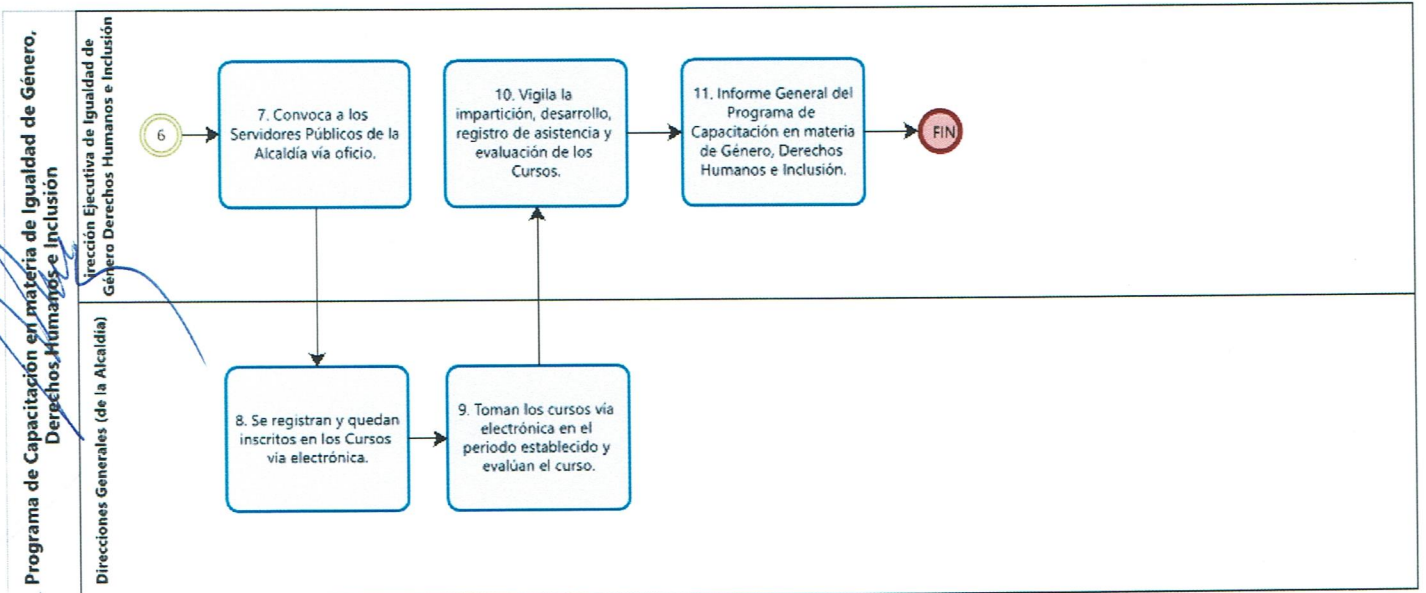
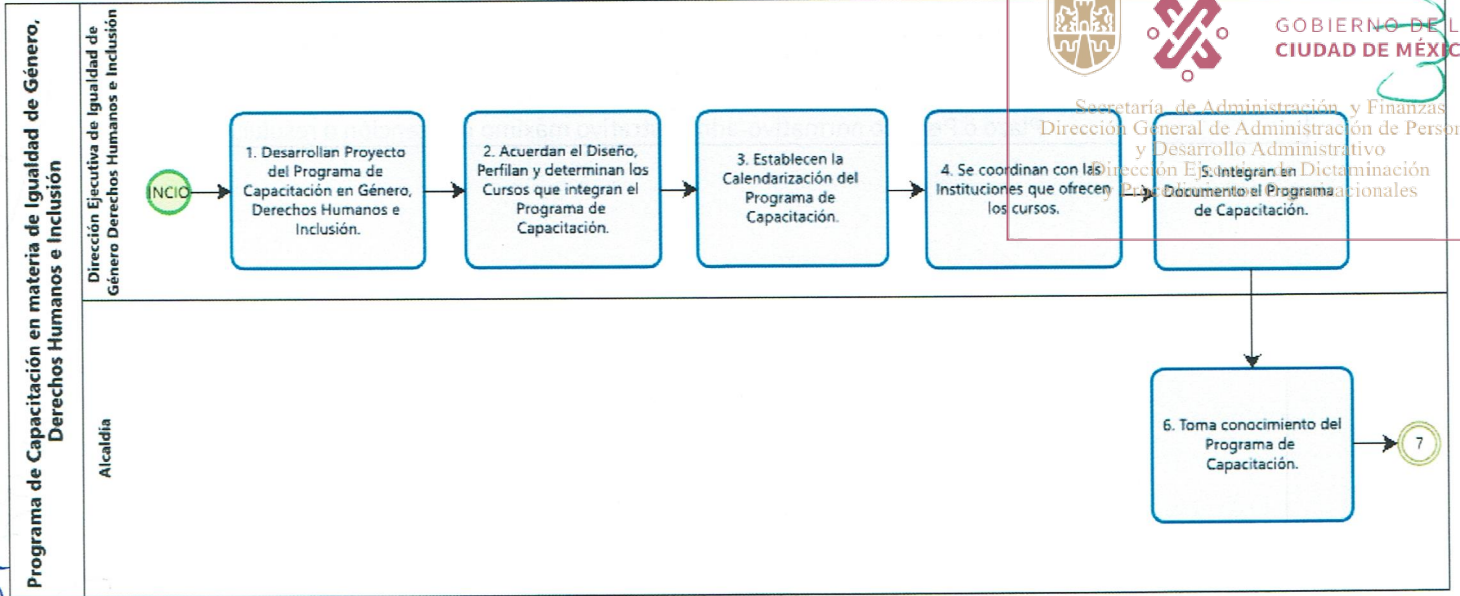
Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Asesoría y Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler

Powered by bizagi Modeler



VALIDÓ

Alejandro Alba Vargas
Subdirector de Transversalidad de las Perspectivas de Género,
Derechos Humanos e Inclusión.

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

MSPU

2.- Elaboración e Implementación del Programa de Transversalización de la Perspectiva de Género, Derechos Humanos e Inclusión.

Objetivo General: Analizar, proponer, programar, implementar y evaluar acciones con el propósito de mejorar la transversalización.

Descripción Narrativa:

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

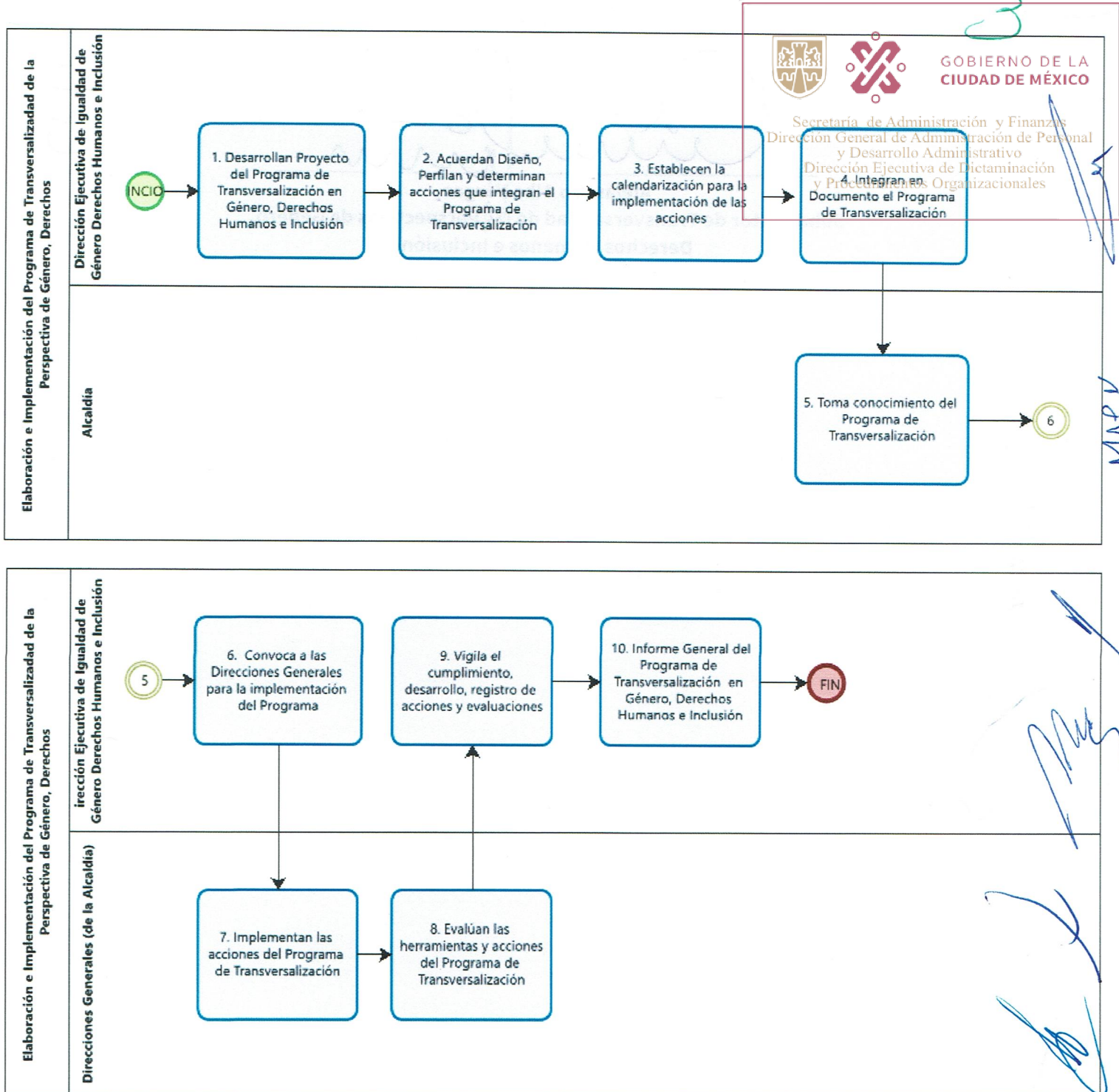
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Igualdad de Género Derechos Humanos e Inclusión	Convoca y se reúne con la Subdirección de Transversalidad de las Perspectivas de Género, Derechos Humanos e Inclusión y a la Jefatura de Unidad Departamental de Perspectiva de Género, Derechos Humanos e Inclusión para desarrollar el Proyecto del Programa de Transversalidad de la Perspectiva de Género, Derechos Humanos e Inclusión de la Alcaldía Azcapotzalco.	1 día
2		Se reúnen y de forma conjunta acuerdan el Diseño, perfilan y determinan las acciones que integran el Programa de Transversalidad.	5 días
3		Establecen la calendarización para la implementación de las acciones del Programa de Transversalidad.	1 día
4		Integran el documento del Programa de Transversalidad de la Perspectiva de Género, Derechos Humanos e Inclusión para presentar en Reunión de Acuerdo.	3 día
5	Alcaldía	Toma conocimiento del Programa de Transversalidad	1 día
6	Dirección Ejecutiva de Igualdad de Género Derechos Humanos e Inclusión	Se convoca a las Direcciones Generales (ej. Dirección General de Obras, Dirección General de Gobierno...) para la implementación del Programa de Transversalidad.	1 día
7	Direcciones Generales de la Alcaldía. (Ej. todo el personal de la Dirección General de Obras.)	Implementan las acciones del Programa de Transversalidad.	150 días
8		Evalúan las herramientas y acciones del Programa de Transversalidad.	10 días
9	Dirección Ejecutiva de Igualdad de Género Derechos Humanos e Inclusión	Vigila el cumplimiento de la impartición y desarrollo del Programa de Transversalidad, así como el registro de acciones y evaluaciones.	5 días
10		Establece el Informe General del Programa de Transversalidad de la perspectiva de Género, Derechos Humanos e Inclusión de la Alcaldía Azcapotzalco, determinando avances, retos y áreas de oportunidad a considerar en el próximo Programa.	3 días
		Fin del procedimiento.	
			Tiempo aproximado de ejecución: 180 días.
			Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N.A.

MAPM

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Diagrama de Flujo:





[Handwritten mark]

VALIDÓ

[Handwritten signature]

Alejandro Alba Vargas,

Subdirector de Transversalidad de las Perspectivas de Género,
Derechos Humanos e Inclusión



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

[Handwritten green mark]

MS PH

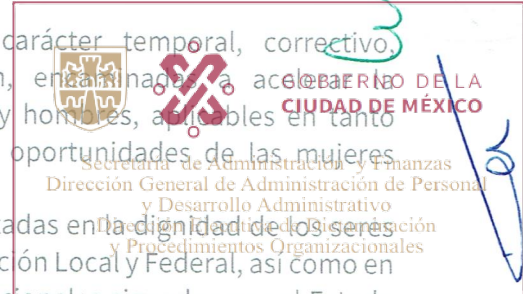
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



GLOSARIO

1. **Acciones afirmativas** Son las medidas especiales de carácter temporal, correctivo, compensatorio y/o de promoción, encañinadas a acelerar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, aplicables en tanto subsista la desigualdad de trato y oportunidades de las mujeres respecto a los hombres.
2. **Derechos humanos** El conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad de los seres humanos reconocidos en la Constitución Local y Federal, así como en los Tratados e Instrumentos Internacionales signados por el Estado Mexicano.
3. **Discapacidad** Resulta de la interacción entre las personas con alguna deficiencia de carácter físico, sensorial, cognitivo-intelectual y psicosocial, con las barreras debidas a la actitud y al entorno, que impiden su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás personas.
4. **Discriminación** Cualquier distinción, no objetiva, racional ni proporcional, que tenga por objeto o resultado la negación, exclusión, distinción, menoscabo, impedimento o restricción de los derechos de las personas, grupos y comunidades, motivada por origen étnico o nacional, apariencia física, color de piel, lengua, género, edad, discapacidades, condición social, situación migratoria, condiciones de salud, embarazo, religión, opiniones, preferencia sexual, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, características sexuales, estado civil o cualquier otra condición humana. También se considerará discriminación la negación de ajustes razonables, la misoginia, cualquier manifestación de homofobia, bifobia, lesbofobia, transfobia, aporofobia, xenofobia, antisemitismo, islamofobia, discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.
5. **Enfoque de derechos humanos** El marco conceptual relativo a los planes, las políticas, los programas y los presupuestos con base en un sistema de derechos, el cual identifica, por un lado, a las personas titulares de derechos y aquello a lo que tienen derecho; y por el otro, a las personas titulares de deberes y sus obligaciones para respetar, proteger y hacer efectivos los derechos humanos, así como fortalecer la capacidad de las personas titulares de derechos.
6. **Igualdad de género** Concepto que se refiere al principio conforme al cual mujeres y hombres acceden con justicia e igualdad al uso, control y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política cultural y familiar.
7. **Igualdad sustantiva** Es el acceso al mismo trato y oportunidades de todas las personas, para el reconocimiento, goce y ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales.
8. **Persona con Discapacidad** Toda persona que por razón congénita o adquirida presenta una o más deficiencias de carácter físico, sensorial, cognitivo-intelectual o psicosocial, ya sea permanente o temporal y que al interactuar con



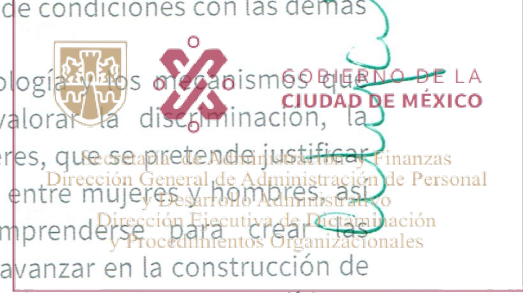
Mr. J. P. V.

[Handwritten mark]

9. Perspectiva de Género

las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva, en igualdad de condiciones con las demás personas.

Concepto que se refiere a la metodología que permite identificar, cuestionar y valorar la discriminación, la desigualdad y la exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la equidad de género; o bien, visión crítica, explicativa, analítica y alternativa que aborda las relaciones entre los géneros y que permite enfocar y comprender las desigualdades construidas socialmente entre mujeres y hombres y establece acciones gubernamentales para disminuir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres.



10. Transversalidad

Herramienta metodológica para garantizar la inclusión de la perspectiva de género como eje integrador, en la gama de instrumentos, políticas y prácticas de índole legislativa, ejecutiva, administrativa y reglamentaria, tendientes a la homogeneización de principios, conceptos y acciones a implementar, para garantizar la concreción del principio de igualdad.

11. Violencia contra las mujeres

Toda acción u omisión que, basada en su género y derivada del uso y/o abuso del poder, tenga por objeto o resultado un daño o sufrimiento físico, psicológico, patrimonial, económico, sexual o la muerte a las mujeres, tanto en el ámbito público como privado, que limite su acceso a una vida libre de violencia.

MSA

[Large handwritten signature]



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

APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

Margarita Saldana Hernández
Alcaldesa de Azcapotzalco