



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo



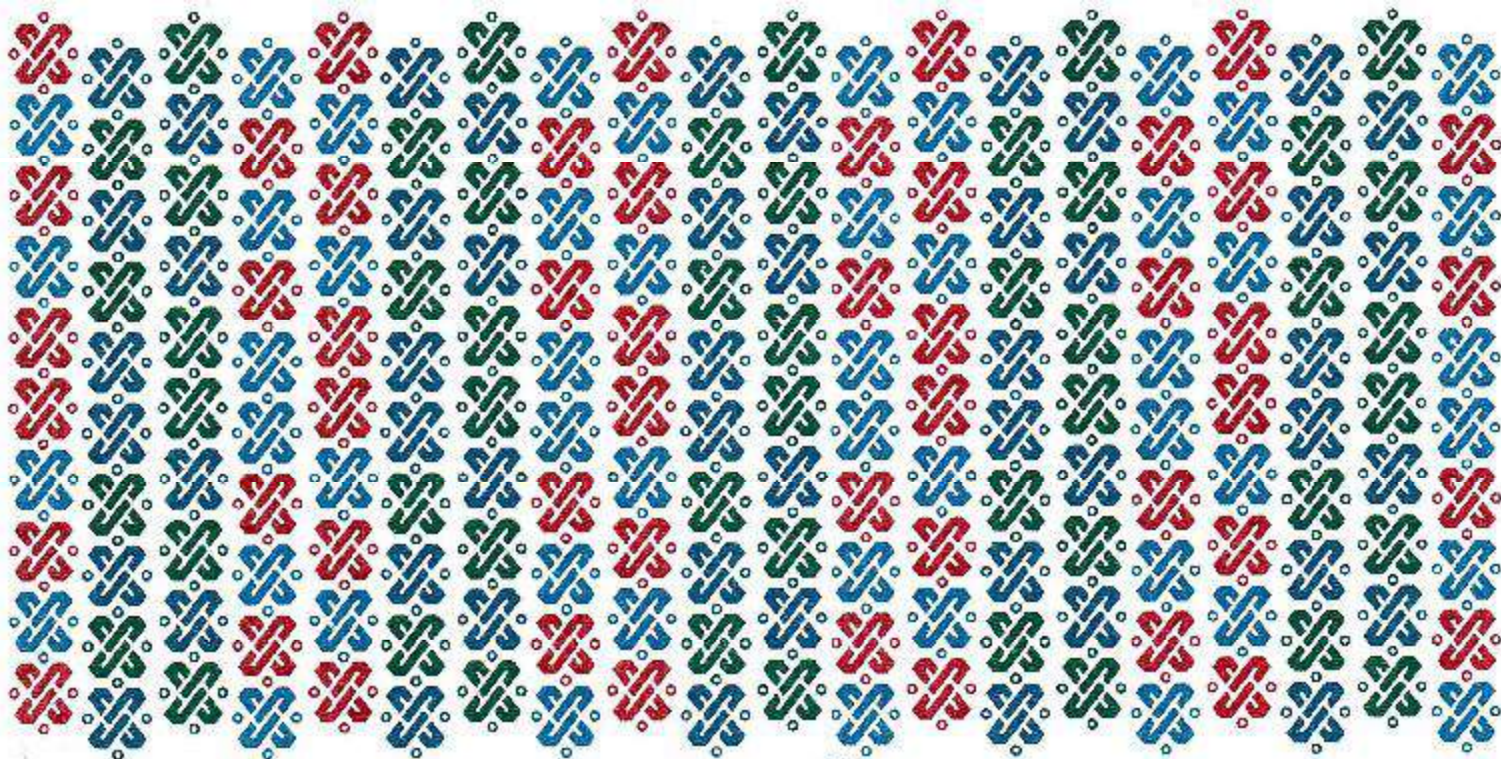
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

DICIEMBRE 2019

REGISTRO: MA-16/050220-OPA-AZC-10/010719





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

Coordinación General de Evaluación,

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

CONTENIDO

	Página
I. MARCO JURÍDICO	1
II. ESTRUCTURA ORGÁNICA	5
III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES	6
IV. ATRIBUCIONES	7
V. FUNCIONES	23
• Descripción de puestos	
Oficina de la Alcaldía	23
Dirección General de Gobierno	39
Dirección General de Asuntos Jurídicos	48
Dirección General de Administración	65
Dirección General de Obras	101
Dirección General de Servicios Urbanos	109
Dirección General de Planeación del Desarrollo y Fomento Económico	120
Dirección General de Desarrollo Social y Bienestar	133
Dirección General de Participación Ciudadana	146
Dirección General de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	160
Dirección Ejecutiva de Derechos Culturales, Recreativos y Educativos	172
VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	192
• Mapa de Procesos Institucionales	192
• Procesos y Procedimientos	193
VII. GLOSARIO	1173
VIII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO	1176



SIN TEXTO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Modernización y Desarrollo Administrativo

I. MARCO JURÍDICO

Leyes

1. Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; última reforma el 29 de mayo de 2019.
2. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018.
3. Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; última reforma el 22 de marzo de 2018.
4. Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; última reforma el 06 de julio de 2015.
5. Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; última reforma el 25 de junio de 2019.
6. Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; última reforma el 22 de marzo de 2018.
7. Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; última reforma el 04 de mayo de 2018.
8. Ley de Movilidad del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; última reforma el 20 de mayo de 2019.
9. Ley de Movilidad del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; última reforma el 20 de mayo de 2019.
10. Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de diciembre de 1996 última reforma el 19 de febrero de 2019.
11. Ley del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; última reforma el 12 de junio de 2019.
12. Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; última reforma el 06 de julio de 2015.
13. Ley de Aguas del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de mayo de 2003; última reforma el 23 de marzo del 2015.
14. Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; última reforma el 25 de junio de 2019.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Planeación,
Modelo 10000

15. Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; última reforma el 04 de mayo de 2018.
16. Ley para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; última reforma el 20 de mayo de 2019.
17. Ley de Movilidad del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; última reforma el 20 de mayo de 2019.
18. Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; última reforma el 22 de marzo de 2018.
19. Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; última reforma el 22 de marzo de 2018.
20. Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; última reforma el 25 de junio de 2019.
21. Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; última reforma el 06 de febrero de 2007.
22. Ley para la Atención Integral del Cáncer de Mama del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; última reforma el 15 de septiembre de 2016.
23. Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; última reforma el 08 de marzo de 2019.
24. Ley de Turismo del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; última reforma el 28 de noviembre de 2014.
25. Ley de Filmaciones del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; última reforma el 09 de mayo de 2012.
26. Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; última reforma el 04 de mayo de 2018.
27. Ley de Educación Física y Deporte del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; última reforma el 28 de noviembre de 2018.
28. Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; última reforma el 22 de marzo de 2018.
29. Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; última reforma el 05 de abril de 2017.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Municipalización y Desarrollo Administrativo.

30. Ley de Cultura Cívica de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; última reforma el 07 de junio de 2019.
31. Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; última reforma el 08 de mayo de 2019.
32. Ley de Mitigación y Adaptación al Cambio Climático y Desarrollo Sustentable para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; última reforma el 02 de noviembre de 2017.
33. Ley de Mitigación y Adaptación al Cambio Climático y Desarrollo Sustentable para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; última reforma el 02 de noviembre de 2017.
34. Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; última reforma el 21 de febrero de 2018.

Reglamentos

35. 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 el 02 de enero del 2019.
36. Reglamento de la Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; última reforma el 06 de septiembre de 2017.
37. Reglamento de Cementerios del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; última reforma el 28 de diciembre de 1984.
38. Reglamento para el Ordenamiento del Paisaje Urbano del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; última reforma el 15 de agosto de 2011.
39. Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; última reforma 29 de octubre de 2018.
40. 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; última reforma el 04 de abril de 2008.
41. Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; última reforma el 02 de abril de 2019.
42. Reglamento de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; última reforma el 24 de julio de 2017.
43. Reglamento de la Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; última reforma el 09 de junio de 2008.

Normas.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Modernización y Desarrollo Administrativo

44. Normas para la realización de romerías en los mercados públicos, pública en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; última reforma el 28 de noviembre de 2002.
45. Normas Generales para la prestación del Servicio Educativo Asistencial en los Centros de Desarrollo Infantil Delegacionales del Gobierno del Distrito Federal publica en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; última reforma el 29 de junio de 2009.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

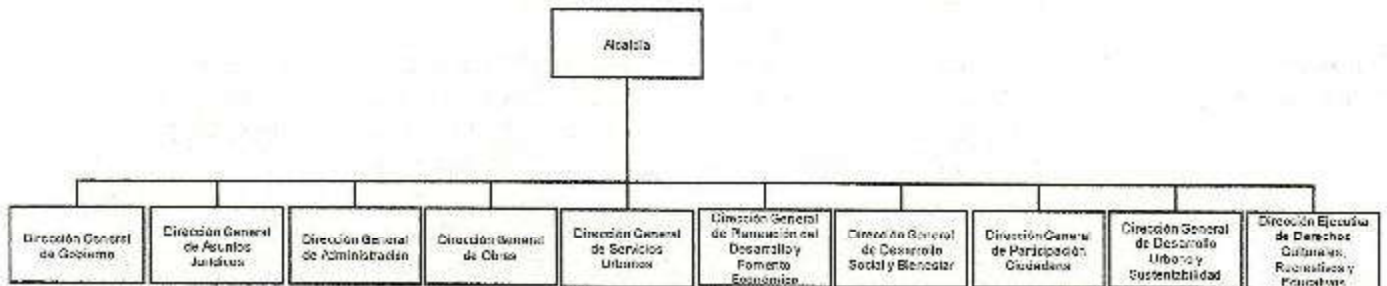


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Comisión de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

II. ESTRUCTURA ORGANICA





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- Misión** Construir un Azcapotzalco mejor, con un gobierno capaz de atender las demandas más inmediatas de servicios públicos, pero también que pueda contribuir a los grandes objetivos nacionales, como reducir la pobreza y la discriminación, o a los globales, como combatir el cambio climático o contar con una ciudad más resiliente.
- 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.
- Objetivos Institucionales**
1. Coadyuvar con reactivación económica y la generación de empleos en la demarcación estimulando la competitividad de la actividad económica fortaleciendo los sectores estratégicos de la demarcación como gastronomía, industrias creativas y culturales, entre otros.
 2. Incrementar la seguridad y la accesibilidad de la infraestructura vial, reducir el rezago de atención de los principales servicios urbanos, habilitar y mejorar la infraestructura y señalización de la movilidad ciclista.
 3. Promocionar la salud preventiva, el diagnóstico y su tratamiento, ofrecer oportunidades y alternativas de educación formal y no formal a los habitantes de Azcapotzalco, así como el acceso y la participación en los servicios, bienes culturales y a la práctica habitual de la actividad física.
 4. Contribuir en acciones que permitan el derecho pleno de los jóvenes, mujeres, personas adultas mayores de 60, personas con discapacidad, niñas y niños, hombres todos en lo económico, cultural, social, salud, educación, igualdad, preferencias sexuales, exclusión, discriminación y equidad.
 5. Promover la cultura del agua, ambiental y de biodiversidad, proyectos, acciones y políticas de fomento a la industria limpia, contribuyendo a la protección del equilibrio ecológico.
 6. Fortalecer los mecanismos de participación ciudadana, promoviendo una cultura de la legalidad, anticorrupción y de la transparencia impulsando un nuevo impacto social en beneficio de Azcapotzalco.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Modernización y Desarrollo Administrativo.

IV. ATRIBUCIONES

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;



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Modernización y Desarrollo Administrativo

- 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;
- XVII. Adoptar las medidas necesarias para impedir la discriminación y garantizar el trato paritario, progresivo y culturalmente pertinente de su población;
- XVIII. Elaborar el Programa de Ordenamiento Territorial de la alcaldía, sometiéndolo a opinión del Concejo. Deberá remitirlo al Congreso para su aprobación dentro de los primeros tres meses de la administración correspondiente. El Programa estará sujeto al Plan General de Desarrollo a la Ciudad de México y a lo que establezca el Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva.

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

- I. Supervisar y revocar permisos sobre aquellos bienes otorgados a su cargo con esas facultades siguiendo un procedimiento de verificación, calificación de infracciones y sanción;



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Modernizando y Diversificando la Administración

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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO
Modernización y Desarrollo Administrativo

- 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 en el artículo 17 de la Constitución Local; y deberán ajustarse al Programa de Derechos Humanos previsto en el artículo 5, Apartado A, Numeral 6 de dicha Constitución.

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

- I. Diseñar e instrumentar políticas públicas que promuevan la educación, la ciencia, la innovación tecnológica, el conocimiento y la cultura dentro de la demarcación;
- II. Desarrollar, de manera permanente, programas dirigidos al fortalecimiento de la cultura cívica, la democracia participativa, y los derechos humanos en la demarcación territorial;



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Medios de Atención y Desarrollo Administrativo

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;

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.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

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;
- VI. 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;
- 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;



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO
Modernización y Desarrollo Administrativo
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

- 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 beneficien 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;
- 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;



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

- 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 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.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Asimismo, aplicarán y fomentarán en la demarcación territorial sistemas ahorradores de energía y agua, así como el aprovechamiento de materiales, la integración de ecotécnicas 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 verdes 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 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;
- V. Promover la educación y participación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente, y
- 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:



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



- 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.
- II. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



- III. Adoptar medidas para la disponibilidad, accesibilidad, diseño universal, aceptabilidad, 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;



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

- 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.

CAPÍTULO X

DE LA ASOCIACIÓN DE ALCALDÍAS Y LA COORDINACIÓN METROPOLITANA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO
Secretaría de Administración y Finanzas

Artículo 62. Las Alcaldías y el Gobierno de la Ciudad establecerán, conforme a los principios de subsidiariedad y proximidad, convenios de colaboración, Coordinación, desconcentración y descentralización administrativa necesarios para el mejor cumplimiento de sus funciones, entre las cuales deberán contemplarse la recaudación y administración de los recursos de la hacienda pública de la Alcaldía, en términos de lo que establezca la ley, sin menoscabo de los convenios de colaboración en la materia que puedan suscribir las Alcaldías con el gobierno local.

Artículo 63. Las Alcaldías y el Gobierno de la Ciudad impulsarán la creación de instancias y mecanismos de Coordinación con la Federación, los Estados y Municipios para la planeación democrática del desarrollo y la prestación de servicios públicos de impacto regional y metropolitano, en materia de asentamientos humanos, gestión ambiental, movilidad, transporte, agua, saneamiento, gestión de residuos, seguridad ciudadana y demás facultades concurrentes, de conformidad con la Constitución Federal, la Constitución Local y las leyes en la materia.

Artículo 64. Las Alcaldías, con el acuerdo de su Concejo podrán asociarse entre sí y con municipios vecinos de otras entidades federativas para la Coordinación en la prestación de servicios públicos de impacto regional y metropolitano, en materia de asentamientos humanos, gestión ambiental, movilidad, transporte, agua, saneamiento, gestión de residuos, seguridad ciudadana y demás facultades concurrentes, a través de la suscripción del acuerdo de coordinación correspondiente en total apego a la legislación aplicable.

Las controversias que se presenten por las obligaciones derivadas de los convenios y acuerdos deberán resolverse en los términos que indique la ley respectiva.

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;



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Normas y Disposiciones Administrativas

- 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;
- 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;



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Modernización y Desarrollo Administrativo

V. FUNCIONES

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Puesto: Subdirección de la Unidad de Transparencia.

Función Principal: Atender y dar cumplimiento a las solicitudes de acceso a la información ingresadas por los medios establecidos en coordinación con las áreas administrativas internas y externas involucradas.

Funciones Básicas:

- Gestionar 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.
- Canalizar u orientar las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales que no sean competencia de la Alcaldía ante el ente obligado competente.
- Notificar 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.

Función Principal: Ejecutar las acciones para alcanzar el reconocimiento de las Mejores Prácticas de Transparencia.

Funciones Básicas:

- 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).
- Asistir a las reuniones de la Red de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (RETAIP).

Puesto: Coordinación de Seguridad Ciudadana.

Función Principal: Planear y coordinar continuamente las actividades necesarias para integrar e implementar programas de seguridad pública entre la ciudadanía que



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Modernización y Desarrollo Administrativo

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.

Funciones Básicas:

- 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.
- 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.
- Dirigir la organización e impartición de talleres, cursos y conferencias sobre temas de prevención del delito, para crear conciencia en los ciudadanos.
- Concretar 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.

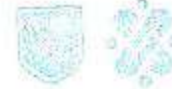
Función Principal: Coordinar en materia de seguridad pública, los eventos masivos, para disminuir al mínimo posible, contingencias que pongan en riesgo a los ciudadanos de la demarcación.

Funciones Básicas:

- 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.

Función Principal: Gestionar y coordinar con el titular de la Secretaría de Transporte y Vialidad (SETRAVI), así como la Secretaría de Seguridad Pública (SSP) para resolver problemas en las materias de su competencia.

Funciones Básicas:



- 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).
- Generar indicadores de impacto, desempeño y eficiencia del impacto real de la política de seguridad pública en la Alcaldía con el propósito de detectar áreas de oportunidad y realizar estrategias de mejora.

Puesto: Enlace de Seguridad Ciudadana "A"

Función Principal: Gestionar e informar todo lo relacionado a los asuntos de solicitudes ingresadas vía Unidad de Transparencia y CESAC.

Funciones Básicas:

- 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 Respuestas a Emergencias.

Función Principal: Coordinar y canalizar las llamadas telefónicas y activaciones de alarma vecinal.

Funciones Básicas:

- 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.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Prevención del Delito.

Función Principal: Programar pláticas y talleres en los planteles de la demarcación en materia de prevención del delito durante el desarrollo del ciclo escolar.

Funciones Básicas:

- Desarrollar talleres y pláticas relacionadas con la prevención de la violencia escolar (bullying).
- 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

Función Principal: Coordinar de manera continua la difusión a través de información precisa y oportuna, las acciones de gobierno, con la finalidad de lograr la trascendencia de las obras y servicios que impactan el bienestar ciudadano.

Funciones Básicas:

- 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.
- 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 loras)



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



- Facilitar a los medios de comunicación la información requerida para realizar su trabajo.

Función Principal: Revisar y aprobar de manera continua la información (boletines y comunicados de prensa) que se entregan a los medios de comunicación.

Funciones Básicas:

- 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.

Función Principal: 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)

Funciones Básicas:

- 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

Función Principal: Evaluar permanentemente la información de los principales programas y acciones del Gobierno de la Alcaldía, así como acontecimientos relevantes en la Demarcación para producir de manera continua boletines y materiales informativos, así como complementarlo con material gráfico.

Funciones Básicas:

- 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.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



- 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.

Función Principal: Comunicar, informar y publicar de manera oportuna en las cuentas oficiales de redes sociales de la Alcaldía los temas relacionados con el ejercicio de gobierno.

Funciones Básicas:

- 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 DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL.

TÍTULO SEGUNDO

DE LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL

**CAPÍTULO I
DE LAS ATRIBUCIONES**

Artículo 21. Son atribuciones de las Unidades de Protección Civil de cada Alcaldía, en el ámbito de sus respectivas competencias, las siguientes:

- I. Coadyuvar en la elaboración del Programa Delegacional de Protección Civil;
- II. Elaborar, previa opinión del Consejo Delegacional, el Programa Anual de Operaciones de Protección Civil de la Demarcación;
- III. Promover la Cultura de Protección Civil, organizando y desarrollando acciones preventivas, observando los aspectos normativos de operación, coordinación y participación con los integrantes del Consejo Delegacional y procurando la extensión al área de educación y capacitación entre la



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

sociedad en su conjunto;

IV. Proporcionar al Consejo Delegacional la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;

V. Fomentar la participación de los integrantes del Consejo Delegacional en acciones encaminadas a incrementar la cultura, educación y capacitación de la sociedad en materia de Protección Civil;

VI. Atender las emergencias y desastres ocurridos en la demarcación de su adscripción y aquellos en los que se solicite su intervención en los términos de esta ley;

VII. Establecer, derivado de los Instrumentos de la Protección Civil, los planes y programas básicos de atención, auxilio y apoyo al restablecimiento de la normalidad, frente a los desastres provocados por los diferentes tipos de fenómenos perturbadores;

VIII. Determinar y registrar, en el Atlas Delegacional, las zonas que no son susceptibles de habitarse por el riesgo que conlleva el entorno;

IX. Realizar dictámenes técnicos de riesgo en materia de Protección Civil de las estructuras, inmuebles y entorno delegacional de su competencia en los términos de esta ley y de conformidad con los lineamientos que especifique el Reglamento;

X. Elaborar y distribuir entre la población manuales de mantenimiento preventivo y correctivo de inmuebles, así como de capacitación en la materia;

XI. Fomentar la constitución de los Comités de Ayuda Mutua, y coadyuvar en las actividades que éstos realicen;

XII. Proponer, previa opinión del Consejo Delegacional, el programa anual de capacitación de la Alcaldía, en función de los lineamientos que emita para tal efecto el Centro de Evaluación, Formación y Capacitación de Protección Civil del Distrito Federal, y

XIII. Las demás que le asigne el Jefe Delegacional, la presente Ley y otras disposiciones.

Artículo 22. La o el Titular de la Unidad de Protección Civil Delegacional deberá elaborar y actualizar del Atlas de Riesgos Delegacional apoyándose en el Consejo Delegacional y en el Comité Delegacional que corresponda;

Artículo 23. Las Unidades de Protección Civil contarán en su estructura con personal que tenga estudios concluidos de nivel medio superior, conocimientos y experiencia de cuando menos un año en la materia de acuerdo al diagnóstico de riesgo de la demarcación, salvo el Titular de la Unidad de Protección Civil, quien quedará a lo dispuesto en el artículo 18 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.

Artículo 24- Las Unidades de Protección Civil, basarán su operación en los lineamientos, términos



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



e instrumentos que establece esta ley, el reglamento y los Instrumentos del Sistema, apoyando sus acciones en el Consejo Delegacional, las Comisiones y Comités que él propio Consejo determine en sesión, en coordinación con la Secretaría.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Prevención y Capacitación.

Función Principal: Programar la capacitación en materia de Protección Civil, promoviendo la participación del sector educativo público y privado.

Funciones Básicas:

- 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.

Función Principal: 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.

Funciones Básicas:

- 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

Función Principal: Actuar de manera oportuna ante los escenarios de desastre, emergencias y demás acontecimientos que pudieran presentarse.

Funciones Básicas:

- 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.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Modernización y Desarrollo Administrativo

- Mantener el funcionamiento y disponibilidad del equipo, unidades y material para la atención de emergencias.

Función Principal: Optimizar y promover las acciones de auxilio para la población y áreas aledañas de manera conjunta.

Funciones Básicas:

- 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.
- Manual Administrativo Alcaldía Azcapotzalco
- 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

Función Principal: Organizar, coordinar y agilizar los asuntos que demande la Alcaldía

Funciones Básicas:

- Coordinar las acciones relacionadas con la agenda oficial, pública, política y privada del Alcalde.
- Revisar y dar seguimiento a los asuntos pendientes con las diferentes Direcciones Generales y en el ámbito de atribuciones de cada una, en ausencia del Alcalde.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Puesto: Dirección Ejecutiva de Seguimiento de Proyectos Estratégicos

Función Principal: 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.

Funciones Básicas:

- Apoyar como Administrador de proyector, los proyectos estratégicos, estudios y asuntos asignados por el Alcalde.
- 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 del Órgano Político-Administrativo.
- Promover, 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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

pertinentes para el mejor desarrollo de las actividades de los proyectos asignados.

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

Función Principal: Diseñar estrategias de evaluación y seguimiento al Programa de Gobierno.

Funciones Básicas:

- Elaborar diagnósticos de áreas sustantivas, a solicitud de la Coordinación de Seguimiento de Proyectos Estratégicos y del Alcalde.
- 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 Alcalde.

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

Función Principal: Dirigir, supervisar y optimizar los procesos de mejora regulatoria y modernización administrativa.

Funciones Básicas:

- 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 de 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.

Función Principal: Dirigir, Planear y Organizar la gestión de trabajo en el ámbito de Gobierno



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Modernización y Desarrollo Administrativo

Digital e Innovación.

Funciones Básicas:

- 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.

Función Principal: Dirigir y supervisar la operación de las áreas de trámites y atención ciudadana de la Alcaldía.

Funciones Básicas:



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

- 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

Función Principal: Realizar las acciones y trabajos de mejora regulatoria en relación a la actualización de la Estructura Orgánica; elaboración e integración del Manual Administrativo

Funciones Básicas:

- 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 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.

Función Principal: Crear las herramientas y mecanismos necesarios para poner los datos que requieran ser abiertos a disposición de la sociedad.

Funciones Básicas:

- 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.



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Transparencia y Acceso de la Información
Modernización y Desarrollo Administrativo

Puesto: Subdirección de Gobierno Digital.

Función Principal: 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.

Funciones Básicas:

- 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.
- 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

Función Principal: Llevar a cabo el mantenimiento, gestión y actualización de los sistemas informáticos de la Alcaldía

Funciones Básicas:

- 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.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

- 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.

Función Principal: Controlar y manejar el inventario de los bienes informáticos

Funciones Básicas:

- 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 informáticos

Función Principal: Contribuir en las acciones encaminadas al mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura informática

Funciones Básicas:

- 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.

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

Función Principal: Asistir en los trabajos en materia de Gobierno Digital

Funciones Básicas:

- 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.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

- 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

Función Principal: Analizar y gestionar las necesidades de herramientas tecnológicas requeridas para mejorar las acciones en materia de Seguridad Pública

Funciones Básicas:

- 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

Función Principal: Supervisar la atención y captura de las solicitudes de servicios que ingresan por ésta Coordinación.

Funciones Básicas:

- 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.
- 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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

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

Función Principal: Coordinar la orientación, recepción, registro, seguimiento y entrega de documentos ingresados por esta vía.

Funciones Básicas:

- 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: Líderes Coordinadores de Proyecto del Módulo de Atención "A"
 Líderes Coordinadores de Proyecto del Módulo de Atención "B"
 Líderes Coordinadores de Proyecto del Módulo de Atención "C"
 Líderes Coordinadores de Proyecto del Módulo de Atención "D"
 Líderes Coordinadores de Proyecto del Módulo de Atención "E"
 Líderes Coordinadores de Proyecto del Módulo de Atención "F"

Función Principal: Orientar a la ciudadanía con respecto a las solicitudes de tramites ingresadas por ésta Coordinación

Función Principal: Integrar, gestionar y entregar los documentos relacionados con las solicitudes de trámite ingresadas

Funciones Básicas:

- 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

Puesto: Dirección General de Gobierno.

Atribuciones Especificas:

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;



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación
Modernización y Desarrollo Administrativo

- 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.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Modernización y Desarrollo Administrativo

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;
- 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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Modernización y Desarrollo Administrativo

Puesto: Subdirección de Enlace y Seguimiento.

Función Principal: Coordinarse con las diversas áreas de la Institución para atender los requerimientos que estas efectúen a la de su dependencia.

Funciones Básicas:

- Dar 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.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Función Principal: Desempeñar actividades administrativas internas y gestionar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales necesarios.

Funciones Básicas:

- 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.

Puesto: Dirección de Servicios de Gobierno.

Función Principal: Preservar las condiciones adecuadas que permitan obtener el orden en la vía pública y en los servicios de gobierno.

Funciones Básicas:

- Consolidar las soluciones a las problemáticas en vía pública.
- Supervisar y vigilar las acciones para regular la actividad comercial de vendedores ambulantes, semifijos y prestadores ambulantes de servicios en la vía pública y establecimientos mercantiles.
- Supervisar los servicios otorgados en panteones a cargo de la Alcaldía.
- Vigilar el correcto funcionamiento de los trabajos de control vehicular.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública.

Función Principal: Ordenar y controlar el comercio en la vía pública.

Funciones Básicas:

- Realizar supervisiones en los puntos de venta del Comercio en la Vía Pública.
- Operar las Romerías que se lleven a cabo durante el año.
- Coordinar y realizar verificaciones de vía pública.
- Recibir y atender las quejas e inquietudes de la ciudadanía respecto de las actividades comerciales que se realicen en la Alcaldía.

Función Principal: Ejecutar acciones para erradicar las irregularidades en sus diferentes formas.

Funciones Básicas:

- Organizar o coordinar las actividades relativas al servicio público del funcionamiento, establecimiento y autorización de las actividades comerciales que se realicen en las vías y áreas públicas.
- Atender y procurar avenir a los comerciantes por controversias suscitadas con motivo de su ejercicio o actividad, dictando al efecto las disposiciones administrativas necesarias.
- 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.

Función Principal: Expedir y autorizar trámites en materia de licencias y permisos de conducir.

Funciones Básicas:

- Realizar los trámites y gestiones sobre licencias de conducir, permisos provisionales para conducir, reposición de licencias de conducir, reposición de la licencia de conducir permanente.
- 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.

Función Principal: Supervisar las actividades administrativas para la atención oportuna de los trámites y servicios relacionados con establecimientos mercantiles, ferias y espectáculos, mercados públicos y panteones y velatorios.

Funciones Básicas:



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Procesos de Planeación y Desarrollo Administrativo

- Verificar que se cumpla con las normas aplicables a los locatarios de los mercados públicos.
- Vigilar las acciones legales referentes al funcionamiento y operación de panteones y velatorios.
- Asegurar el seguimiento conforme a normatividad aplicable de los avisos, permisos para la operación de establecimientos mercantiles, ferias y espectáculos públicos.
- Revisar, analizar y dar visto bueno a las solicitudes de permisos de impacto vecinal o zonal y avisos de apertura para el funcionamiento de los establecimientos mercantiles en la demarcación a fin de que sean atendidos en los términos y plazos de la normatividad aplicable.
- Revisar la elaboración y actualización de los padrones de establecimientos mercantiles, mercados públicos, 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 realización de espectáculos públicos y quema de fuegos pirotécnicos, vigilando que se cumpla con la normatividad aplicable.
- Resolver los trámites relacionados con los locales o puestos de los mercados públicos, concentraciones y tianguis conforme a la normatividad aplicable.
- Verificar se realicen las actividades relacionadas a Panteones y velatorios de manera correcta.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Mercados.

Función Principal: Implementar mecanismos para que los administradores, mesas directivas y locatarios conozcan sus derechos y obligaciones.

Funciones Básicas:

- Resolver los trámites relacionados con los locales o puestos de los Mercados Públicos conforme a la normatividad aplicable.
- Generar acuerdos para el funcionamiento de las romerías en mercados, de conformidad con las políticas internas y normatividad vigente.
- Ejecutar las actividades administrativas sobre temas de sanidad seguridad e higiene en los mercados públicos de la demarcación territorial para su buen funcionamiento y operación.
- Atender las solicitudes de expedición de cédulas de empadronamiento, refrendos, cesión de derechos, cambios de giro establecidos por la normatividad aplicable.
- Registrar y realizar las gestiones correctas para el trámite de autorizaciones para el uso de



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



locales en los mercados públicos.

- Vigilar el adecuado ejercicio del comercio en forma permanente o temporal fuera de los comercios para el mejor desarrollo de la actividad comercial.
- Analizar y elaborar las cédulas de empadronamiento de los locatarios de los mercados públicos, así como la cancelación de las mismas.
- 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.

Función Principal: Analizar las solicitudes de permiso ingresadas por el SIAPEM y remitidos por Ventanilla Única.

Funciones Básicas:

- Establecer horarios para el funcionamiento de los establecimientos con previa aprobación.
- Realizar las actividades administrativas para la atención de los trámites relacionados con el funcionamiento de los establecimientos mercantiles en cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de establecimientos mercantiles.
- 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 zona y de bajo impacto que operen en la demarcación.
- Mantener actualizado el padrón de establecimientos mercantiles que funcionan en la Alcaldía.
- Proporcionar asesoría a la comunidad respecto de establecimientos mercantiles efecto de garantizar a los habitantes de la demarcación los trámites y servicios ágiles expeditos y eficientes.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- Solicitar al área responsable las visitas de verificación administrativa correspondientes a fin de corroborar que el funcionamiento de los establecimientos mercantiles se encuentra apegados a la normatividad jurídica y administrativa aplicable.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y Velatorios.

Función Principal: Planificar, organizar, coordinar y controlar todas las actividades inherentes a los cementerios y crematorios públicos a cargo de la Alcaldía.

Funciones Básicas:

- Planificar, organizar, coordinar y controlar todas las actividades inherentes a la manutención de los panteones y velatorios a cargo de la Alcaldía.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

- Realizar las adquisiciones necesarias para el buen funcionamiento de los panteones y velatorios.
- Vigilar se realicen de manera eficiente las actividades inherentes a los Panteones y velatorios.
- Administrar eficientemente los recursos humanos y materiales asignados.
- Vigilar que los trabajos de construcción de capillas, monumentos, jardinerías y cualquier otra obra sobre las fosas estén debidamente autorizadas y se ejecuten conforme a la autorización correspondiente.
- Detectar y elaborar los proyectos de las necesidades de construcción, conservación y mantenimiento para su ejecución.
- Elaborar y tramitar las requisiciones de materiales y suministros para la construcción, mantenimiento y conservación los panteones y Velatorios.
- Proporcionar lo necesario en la realización de los servicios de inhumación, exhumación, reinhumación 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.
- 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.

Función Principal: Garantizar la adecuada distribución del espacio público para las ferias y espectáculos públicos que se efectúen en la Alcaldía.

Funciones Básicas:

- Realizar las actividades administrativas para la atención de los trámites para ferias y la elaboración de espectáculos públicos, 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 Demarcación.
- Estudiar las solicitudes que requieran autorización para llevar a cabo espectáculos públicos en las colonias y espacios públicos de la Demarcación.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- Asegurar y controlar el cobro correspondiente que, por aprovechamiento o productos, se generen conforme a las cuotas autorizadas por la Secretaría de Finanzas en relación a los ingresos denominados autogenerados en materia de Ferias.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Puesto: Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Atribuciones Específicas:

LEY ORGÁNICA DE ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO. CAPÍTULO II

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

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

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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Planeación y Desarrollo Administrativo

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.

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;



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

- 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;
- 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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Modernización y Desarrollo Administrativo.

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; y
- 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.

Puesto: Enlace Jurídico "A"
Enlace Jurídico "B"

Función Principal: Apoyar las funciones de análisis, revisión de documentos, eventos especiales y gestión de tareas operativas de la Dirección General.

Funciones Básicas:

- 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.

Puesto: Subdirección de Enlace y Seguimiento.

Función Principal: Supervisar y coordinar la adecuada recepción, registro y turnado de los asuntos recibidos en la Dirección General.

Funciones Básicas:

- Verificar que los requerimientos y solicitudes recibidos en la Dirección General sean



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



atendidos en los tiempos que establezca la normatividad.

- Supervisar el registro cotidiano de la correspondencia de la Dirección General
- Verificar los seguimientos parciales y generales de los requerimientos y solicitudes formulados a la Dirección General.
- Supervisar la captura cotidiana de los asuntos recibidos y las respuestas generadas.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Función Principal: Establecer mecanismos de enlace con las diferentes áreas de la administración de la Alcaldía y con otras instituciones.

Funciones Básicas:

- Coordinar y asistir a reuniones de trabajo con las Subdirecciones de Enlace y Seguimiento para intercambiar información y dar el seguimiento oportuno a los asuntos comunes.
- Coordinar la calendarización de eventos especiales y jornadas a los que deba asistir la Dirección General.
- Establecer comunicación con otras Instituciones Públicas para facilitar la atención y el adecuado seguimiento a los procesos y trámites de la Dirección General

Función Principal: Coordinar y asegurar el cumplimiento de las obligaciones de la Dirección General en materia de Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales

Funciones Básicas:

- Analizar y turnar a las áreas las solicitudes de información pública y acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales ARCO.
- Coordinar y dar seguimiento a las respuestas de las áreas
- Vigilar que las áreas dependientes de la Dirección General elaboren las respuestas en tiempo y forma y remitir las respuestas a la Unidad de Transparencia.
- Fungir como enlace con la Unidad de Transparencia y asistir a las reuniones del Comité de Transparencia
- Gestionar ante la Unidad de Transparencia las prevenciones, ampliaciones de plazo y clasificaciones de información en los casos que proceda.
- Recabar y procesar la información pública de oficio que deba ser publicada en las diversas plataformas de información.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinar la adecuada y oportuna expedición de Certificados de Residencia y Constancias de Identidad.

Función Principal:

Funciones Básicas:

- Revisar que las solicitudes provenientes de la Ventanilla Única cumplan con los requisitos legales.
- Si cumple con los requisitos se emite el certificado o la Constancia correspondiente y se recaba la firma de la Dirección General.
- Se registra y se remite mediante oficio a la Ventanilla Única para su entrega al Ciudadano.

Puesto: Dirección Jurídica.

Función Principal: Coordinar y controlar el correcto seguimiento de los juicios y procedimientos jurídico administrativos en los que la Alcaldía sea parte.

Funciones Básicas:

- Vigilar que los actos y procedimientos en materia de verificación, 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.
- Autorizar las contestaciones de demanda que se interpongan en contra de los actos de la autoridad emitidos por el Órgano Político-Administrativo con la finalidad de contestar 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 su intervención.
- Iniciar y substanciar los procedimientos administrativos correspondientes a la revocación y anulación de autorizaciones, permisos, licencias y registros en la materia de obras y construcciones del Órgano Político Administrativo, así como emitir los proyectos de resoluciones correspondientes a efecto de garantizar el cumplimiento de la normatividad en la materia.
- Emitir las resoluciones definitivas en los procedimientos de recuperación administrativa que conforme a derecho procedan.
- Coordinar 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.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



Función Principal: 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.

Funciones Básicas:

- 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.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos.

Función Principal: Brindar atención a las solicitudes de revisión y elaboración de los instrumentos y ordenamientos jurídico-administrativos en los que tenga injerencia la Alcaldía, para determinar la viabilidad de su celebración o emisión.

Funciones Básicas:

- Realizar el análisis normativo de los instrumentos jurídicos y realizar las observaciones y/o comentarios, para que se encuentren acorde a la legislación vigente.
- Elaborar el proyecto de contestación que contenga las observaciones y/o comentarios realizados al proyecto remitido, para que sean considerados en la formalización del instrumento.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Función Principal: Vigilar que las publicaciones que competen a la Alcaldía se emitan conforme a derecho para su debida publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Vigilar que las publicaciones que competen a la Alcaldía se emitan conforme a derecho para su debida publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Función Principal: Vigilar que las publicaciones que competen a la Alcaldía se emitan conforme a derecho para su debida publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Vigilar que las publicaciones que competen a la Alcaldía se emitan conforme a derecho para su debida publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

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

Función Principal: 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.

Funciones Básicas:

- Coordinar se programen las visitas de verificación administrativa en las materias de establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, mercados públicos, construcción y Protección Civil, 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 Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), 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 las inspecciones oculares con la finalidad de corroborar los datos del domicilio a verificar.
- Supervisar la coordinación de 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.
- Supervisar la coordinación para efecto de intercambiar información relacionada con el padrón de locatarios de mercados, para estar en posibilidad de preparar de manera eficiente las órdenes de visitas de verificación de mercados públicos.
- 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.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Función Principal: Supervisar la debida substanciación e integración de los procedimientos administrativos, generados por las visitas de verificación efectuadas por el personal especializado en funciones de verificación administrativa adscrito al Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal y asignado a la Alcaldía Azcapotzalco en los términos que marca la normatividad aplicable.

Funciones Básicas:

- 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.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Reglamentos.

Función Principal: 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.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Sistema de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Modernización y Desarrollo Administrativo

Funciones Básicas:

- Realizar la revisión de las quejas ciudadanas ingresada a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), 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 del Distrito Federal 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 del Distrito Federal, 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 Jurídico y de Gobierno.
- 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 del Distrito Federal y 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.

Función Principal: 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.

Funciones Básicas:

- 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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO
Modernización y Desarrollo Administrativo

Verificación Administrativa del Distrito Federal, fueron realizadas en apego a lo establecido por el Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal y por la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, 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 elaborar de nueva cuenta las órdenes de visita de verificación.

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

Función Principal: 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.

Funciones Básicas:

- Recibir, asignar y controlar los turnos de las constancias generadas con motivo de la práctica de las visitas de verificación, para iniciar y cesarrollar el procedimiento administrativo que permita llevar a cabo la calificación de las actas de visita de verificación.
- Integrar los expedientes de las actas de visita de verificación remitidas por el área correspondiente.
- Estudiar si derivado de las observaciones asentadas en las actas de visita de verificación procede algún tipo de medida cautelar, en caso de ser así elaborar el acuerdo correspondiente.
- 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.
- Ejecutar, coordinar y supervisar que 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.
- Asegurar que las constancias que integren los procedimientos de verificación administrativa estén completos y remitir los mismos para la emisión de la resolución correspondiente.
- Substanciar los procedimientos de revocación de los actos administrativos requeridos.
- Suscribir los acuerdos de actuaciones derivados del procedimiento de verificación administrativa tales como: de inicio y cómputo; de prevención, de desahogo de prevención, de preclusión de derecho, de agréguese, de admisión de pruebas y citación a audiencia en el procedimiento principal, de no ha lugar, de estese a lo acordado.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Resoluciones Administrativas.

Función Principal: Calificar el debido cumplimiento de la normatividad dentro de los diversos procedimientos derivados de las visitas de verificación administrativa realizadas por esta Alcaldía.

Funciones Básicas:

- Compilar los expedientes integrados con motivo de la práctica de las visitas de verificación, para elaborar el proyecto de resolución correspondiente.
- Estudiar las actas de verificación administrativa, las pruebas presentadas por los particulares y en general todas las constancias que obren en los expedientes para presentar proyectos de resoluciones administrativas e imponer sanciones.
- Estudiar la legalidad de las resoluciones de los procedimientos de calificación de las actas de visita de verificación, para ser turnadas y recabar la firma correspondiente del Director General Jurídico y de Gobierno.
- Comprobar el pago de las multas impuestas mediante las resoluciones administrativas y elaborar el oficio correspondiente solicitando a la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, inicie los procedimientos económicos coactivos correspondientes.
- Asegurar el cumplimiento de las sentencias administrativas requeridas por autoridades locales o federales.
- Calificar e imponer sanciones derivadas del uso de la vía pública.
- 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.

Puesto: Subdirección de Servicios Legales y Asistencia.

Función Principal: Supervisar la asistencia y asesoría jurídica gratuita a la población en general de la Alcaldía.

Funciones Básicas:

- 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 impartición de talleres de la Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal dirigidos a



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



escuelas, comités vecinales y ciudadanía en general.

- Supervisar la captura cotidiana de los asuntos recibidos y las respuestas generadas.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Función Principal: Dar seguimiento a los procesos judiciales ante los Tribunales del ámbito Local y Federal en materia civil, administrativa y penal en los que se encuentre involucrado el Órgano Político Administrativo, así como en las instancias de procuración de justicia local y federal.

Funciones Básicas:

- Representar jurídicamente a la Alcaldía Azcapotzalco en los juicios civiles, mercantiles y penales ante las instancias correspondientes, incluso hasta el Juicio de Amparo.
- Dar seguimiento a las demandas promovidas en contra de esta Alcaldía en materia civil, mercantil y penal.
- Interponer recursos de apelación en contra de las sentencias desfavorables a la Alcaldía en materia civil, mercantil y penal en su caso.
- 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 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 Administrativo, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y ante los diversos Juzgados y Tribunales Administrativo, ante los diversos Juzgados y Tribunales Federales en materia administrativa y laboral.

Función Principal: Supervisar las acciones en materia de expropiación, ocupación total y parcial de bienes y recuperación de inmuebles asignados a la Alcaldía.

Funciones Básicas:

- Supervisar la revisión del acervo inmobiliario del Gobierno del Distrito Federal que se encuentra asignado o en posesión de esta Alcaldía.
- Supervisar las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes para el trámite de la regularización de la tenencia de la tierra.
- Supervisar la investigación que se realice en las distintas dependencias del Distrito Federal, respecto de la situación jurídica de los predios propiedad del Gobierno del Distrito Federal, ubicados en la jurisdicción, particularmente ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal (RPPC), Dirección General de Regularización Territorial (DGRT), Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno del Distrito Federal (SEDUVI), Comisión para la regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT), Dirección



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Comisión General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

General del Patrimonio Inmobiliario (DGPI) entre otras.

- Supervisar los estudios para regularizar los bienes que son propiedad del Gobierno del Distrito Federal y de propiedad privada, ubicados en la Demarcación.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Amparos.

Función Principal: 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.

Funciones Básicas:

- 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.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- 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.
- 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.

Función Principal: Asegurar la representación de la Alcaldía en los juicios de Amparo presentados ante los Juzgados de Distrito en Materia Administrativa, Laboral, Civil, Mercantil, Penal.

Funciones Básicas:

- Elaborar informes previos y justificados ante los Juzgados de Distrito en materia Administrativa de la Ciudad de México.
- Dar seguimiento a las demandas de garantías promovidas en contra de esta Alcaldía en materia laboral, Administrativa, civil, mercantil y penal.
- Interponer Amparos contra los Laudos Laborales que causen perjuicio a la Alcaldía, Derivado de los juicios interpuestos en contra de esta Alcaldía, una vez emplazada a juicio, se da contestación en tiempo y forma a las demandas, transcurrida la secuela procesal; en caso de haber condenas o sentencias desfavorables a los intereses del Órgano Político



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



Administrativo, se interponen los medios de defensa respectivos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso.

Función Principal: Asegurar la representación y 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.

Funciones Básicas:

- 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.
- Gestionar ante las instancias correspondientes la emisión del cheque de prestaciones económicas y presentarlo ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje para que éste de fe y concluya el procedimiento en cuestión.

Función Principal: 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.

Funciones Básicas:

- 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 y 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 penales.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- 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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Modificación y Decretado Administrativo

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 y mercantiles.
- Gestionar ante las instancias correspondientes la emisión del cheque de prestaciones económicas y presentarlo ante el Juzgado o Autoridad competente para que éste dé fe y concluya el procedimiento en cuestión en materias civil, mercantil y penales desfavorables o los intereses del Órgano Político Administrativo se interponen los medios de defensa respectivos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Regularización Territorial.

Función Principal: Control y custodia de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno de la Ciudad de México que son utilizados por esta Alcaldía.

Funciones Básicas:

- 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, contando con los elementos necesarios para su recuperación.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



Función Principal: 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.

Funciones Básicas:

- 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 Cívica, Registro Civil y Reclutamiento.

Función Principal: Dar a conocer entre la población mediante la oficina catorceava de Reclutamiento los lineamientos, a seguir 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.

Funciones Básicas:

- 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 requisita 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 como la recepción de las cartillas liberadas de la clase que va a realizar el Servicio Militar Nacional.
- 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.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Puesto: Dirección General de Administración.

Atribuciones Específicas:

**LEY ORGÁNICA DE ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
CAPÍTULO II**

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

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

- Acordar con la persona titular de la alcaldía el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- Certificar y expedir copias, así como otorgar constancias de los documentos que obren en sus archivos;
- Legalizar las firmas de sus subalternos, cuando así sea necesario;
- 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;
- 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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



competencia;

- VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;
- VII. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- VIII. Proponer a la persona titular de la alcaldía, modificaciones al programa de gobierno de la alcaldía y a los programas parciales en el ámbito de su competencia;
- IX. Presentar propuestas en el ámbito de su competencia ante la persona titular de la alcaldía, las que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México y en los programas especiales que se discutan y elaboren en el seno del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México;
- X. Formular los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- XI. Proponer a la persona titular de la alcaldía, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones que les son conferidas, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes;
- XII. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el programa de gobierno de la alcaldía; y
- XIII. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne la persona titular de la alcaldía y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos, que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.

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;
- 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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



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

Puesto: Enlace Administrativos "A"
Enlace Administrativos "B"
Enlace Administrativos "C"

Función Principal: Asegurar que en el desarrollo de los Comités se cumpla con lo estipulado en la normatividad aplicable.

Funciones Básicas:

- Gestionar los escritos y promociones para el correcto desarrollo de los Comités.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Secretaría de Planeación y Finanzas
Modernización y Desarrollo Administrativo

- "Registrar y compilar las carpetas de todas las sesiones de los comités."
- "Elaborar periódicamente informes para dar a conocer las situaciones en las que se encuentran los Comités."
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Auditorías.

Función Principal: Proporcionar de manera continua el apoyo necesario a las áreas que conforman a la Alcaldía, a fin de que sean atendidos los requerimientos de información que soliciten los Órganos Fiscalizadores, así como también consolidar la información proporcionada y elaborar las respuestas en los tiempos establecidos.

Funciones Básicas:

- Comunicar y obtener la información específica solicitada a las áreas involucradas en los requerimientos de los Órganos Fiscalizadores.
- Revisar y analizar la información requerida a fin de que se cumpla con las especificaciones de lo solicitado por los Órganos Fiscalizadores.
- Integrar correctamente la información recibida de las áreas para su entrega final.
- Elaborar y consolidar la entrega final de la información en los tiempos y plazos establecidos.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Función Principal: Realizar el seguimiento de las recomendaciones emitidas por los Órganos Fiscalizadores pendientes de atender.

Funciones Básicas:

- Solicitar a las áreas la evidencia documental correspondiente.
- Analizar, ordenar y enviar a los Órganos Fiscalizadores la evidencia documental recabada.

Puesto: Subdirección de Enlace y Seguimiento.

Función Principal: Administrar de forma eficiente los asuntos relativos a la Dirección General de Administración para el óptimo desarrollo de las áreas dependientes de la Dirección General de Administración.

Funciones Básicas:

- Coordinar, gestionar y dar seguimiento a las necesidades de recursos materiales, servicios generales y mantenimiento que requieran las áreas.
- Elaborar requisiciones de solicitud de servicios para la Dirección General de Administración.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



- Coordinar y gestionar los movimientos como altas, bajas y cambios de adscripción del personal eventual y base sindicalizado adscritos a la Dirección General de Administración ante la Dirección de Recursos Humanos.
- Llevar a cabo el trámite del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para mejorar el nivel educativo del personal adscrito al área.
- Asegurar que los trámites inherentes a la Dirección General de Administración se cumplan en los tiempos establecidos.
- Mantener comunicación con las diferentes áreas de la Dirección General de Administración para eficientar sus actividades.

Función Principal: Coordinar y dar seguimiento de forma permanente a la integración de la información, para dar cumplimiento a los requerimientos presentados por las áreas internas y externas.

Funciones Básicas:

- Recabar la información generada por las áreas que conforman a la Dirección General de Administración, a fin de integrar el Reporte de Avance Físico Financiero y 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.
- Sistematizar, interpretar y evaluar la información proveniente de las áreas que conforman a la Dirección General de Administración, a fin de generar informes ejecutivos, estadísticas y cualquier otro requerimiento por parte del Director General de Administración.
- Proporcionar información que requiera el Órgano Interno de Control para que éste tenga los elementos necesarios para realizar sus investigaciones, y/o en su caso, solventar las observaciones hechas a la Alcaldía.
- Analizar y concentrar la información requerida por la Unidad de Transparencia, a fin de cumplir en tiempo y forma en los términos establecidos por la Ley de la materia.

Puesto: Dirección de Administración de Capital Humano.

Función Principal: Coordinar y planear la adecuada administración de los recursos humanos, para atender las necesidades de la Alcaldía de manera eficiente.

Funciones Básicas:

- Vigilar el adecuado manejo de las relaciones laborales individuales y colectivas.
- Asegurar y administrar las sanciones administrativas y de orden civil a las que el empleado se haga acreedor, determinadas 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.



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Modernización y Desarrollo Administrativo

- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Función Principal: Coordinar de manera permanente que los procesos de planeación en lo correspondiente al ingreso y movimientos de personal se realicen de acuerdo a la normatividad aplicable.

Funciones Básicas:

- Coordinar el trámite oportuno y eficiente de los movimientos del personal.
- Controlar la actualización de la plantilla de personal autorizada a la Alcaldía, mediante las conciliaciones respectivas con la Subsecretaría de Administración y Capital Humano del Gobierno de la Ciudad de México.
- Controlar 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.

Función Principal: Coordinar que se lleven a cabo los procesos de detección de necesidades, capacitación y desarrollo del personal de la Alcaldía de manera permanente."

Funciones Básicas:

- Vigilar el Programa Anual de Capacitación para que subsane la problemática detectada en el diagnóstico de necesidades y así eficientar 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.

Función Principal: Garantizar de manera efectiva y permanente el trámite de las nóminas SUN del personal de Base, Estructura, así como de Honorarios y Nomina 8 para realizar los pagos en tiempo y forma.

Funciones Básicas:

- Vigilar la integración y validación de las nóminas de Base, Estructura, Honorarios y Nomina 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.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO
Modernización y Desarrollo Administrativo

- Supervisar la difusión de la información de las prestaciones que otorga el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, así como las que por Ley le corresponden al trabajador.

Función Principal: Asegurar el cumplimiento eficaz a los requerimientos de los Subcomités de manera continua.

Funciones Básicas:

- Coordinar que se atiendan los requerimientos de los Subcomités Mixtos de Capacitación, Escalafón y de Seguridad e Higiene.
- Supervisar que se lleve en tiempo y forma los Subcomités Mixtos de Capacitación, Escalafón y de Seguridad e Higiene.
- Propiciar la participación de todas las Unidades Administrativas de la dependencia en la integración de la propuesta y ejecución de los Subcomités Mixtos de Capacitación, Escalafón y de Seguridad e Higiene.

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

Función Principal: Establecer y coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de los contratos de trabajo así como fomentar un clima laboral propicio entre la Alcaldía y los trabajadores.

Funciones Básicas:

- Asegurar la correcta aplicación de la Ley Federal del Trabajo, Códigos en Materia Civil y Penal, las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, así como los lineamientos emitidos por el Área Central, a los cuales deben sujetarse las relaciones laborales entre los trabajadores y 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.
- Presentar y comunicar las sanciones en las que, por incumplimiento de la Ley, Reglamentos y las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, incurran los trabajadores.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Función Principal: Asegurar de manera permanente que los trabajadores de la Alcaldía cuenten con sus respectivas tarjetas de asistencias para efectuar las entradas y salidas de sus lugares de trabajo y en los horarios correspondientes.

Funciones Básicas:

- Comprobar que se lleve a cabo la supervisión del personal de base y eventual mediante



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

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 estos se hacen acreedores.
- Supervisar que se lleven a cabo los recorridos matutinos, vespertinos y especiales en los centros de trabajo, para verificar la asistencia.

Función Principal: Verificar permanentemente que se cuenten con áreas seguras de trabajo con la finalidad de evitar incidentes y se realicen los trámites en materia de seguridad e higiene.

Funciones Básicas:

- Programar y llevar a cabo los recorridos de inspección a los centros de trabajo a fin de verificar la seguridad e higiene con la finalidad de identificar los probables riesgos en los que laboran los trabajadores.
- Verificar los lineamientos y características que deben de tener las áreas de trabajo de acuerdo a la antropometría del lugar.
- Verificar que se entregue el equipo de protección y aditamentos necesarios para la seguridad de los trabajadores.
- Revisar que se realicen los trámites necesarios para el pago correspondiente a infecto-riesgo, lavado de ropa y tercer periodo vacacional.

Función Principal: Tramitar oportunamente las prestaciones a las que tienen derecho los trabajadores de la Alcaldía en los plazos establecidos.

Funciones Básicas:

- Asegurar el otorgamiento de las prestaciones al personal de base que marcan las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, la Ley, los Lineamientos y Reglamentos existentes.
- Realizar los trámites que impliquen incidencias del personal tales como vacaciones, permisos, licencias, días económicos y las demás justificaciones que les sean otorgadas a los trabajadores de la Alcaldía.
- Realizar los trámites que impliquen pagos de marcha, apoyo económico por defunción de familiar directo, apoyo económico del día de la madre, día del niño y día del padre y apoyo de útiles escolares.
- Revisar que se lleven a cabo los trámites correspondientes del FONAC.

Función Principal: Asegurar y verificar de manera permanente que se realice adecuadamente la aplicación del concurso escalafonario.

Funciones Básicas:

- Operar el proceso escalafonario.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



- Difundir entre los trabajadores a través de convocatorias los procesos de escalafón.
- Dirigir los programas de concurso escalafonario con base al Reglamento de Escalafón, Condiciones Generales de Trabajo, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, y Circular Uno Bis, denominada "Normatividad en materia de Administración de Recursos para las Delegaciones del Gobierno del Distrito Federal", que se implementen en beneficio del nivel salarial de los trabajadores de base sindicalizados, de forma anual.

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

Función Principal: Presentar y llevar a cabo el Programa Anual de Capacitación para aumentar la productividad y eficiencia del personal de la Alcaldía.

Funciones Básicas:

- Presentar el Programa Anual de Capacitación para su aprobación ante el Subcomité Mixto de Capacitación de acuerdo a las necesidades de las áreas de la Alcaldía, apegándose a la normatividad establecida por la Dirección General de Administración de Personal.
- Llevar a cabo el Programa Anual de Capacitación en la Alcaldía del ejercicio correspondiente.
- Obtener el diagnóstico de necesidades de capacitación en todas las áreas que conforman la Alcaldía, para conocer cuáles son las problemáticas susceptibles a resolver.
- Difundir a través de carteles y volantes 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.

Función Principal: Elevar el nivel educativo de los trabajadores que así lo requieran por medio de cursos y círculos de estudio de enseñanza abierta.

Funciones Básicas:

- Programar y ejecutar los cursos de capacitación y desarrollo de personal, así como efectuar su seguimiento y evaluación.
- Registrar los datos del Censo Educativo de los trabajadores de base.
- Registrar 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.

Función Principal: Canalizar oportunamente a los prestadores de servicio social a las áreas en las que sean requeridos de acuerdo a lo planteado en el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

Funciones Básicas:

- 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.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

- Gestionar la firma de convenios con instituciones de educación, para que los estudiantes realicen su servicio social en la Alcaldía.
- Brindar información 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 mayor 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.

Función Principal: Supervisar de manera oportuna y eficiente todos los procesos de adscripción y movimientos del personal permanentemente.

Funciones Básicas:

- Supervisar la elaboración y actualización de la plantilla de personal de Base, Estructura, Nómina 8 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.

Función Principal: Controlar y supervisar permanentemente que la documentación que integra los expedientes del personal, se encuentre actualizada y resguardada adecuadamente, para dar cumplimiento a los requerimientos realizados por áreas internas y externas.

Funciones Básicas:

- 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.
- Proporcionar copias certificadas, previo cotejo de los documentos que obren en los expedientes de la Subdirección, solicitados por las autoridades y particulares.
- Analizar y compilar la información que obra en los expedientes del personal, requerida para dar respuesta a las peticiones de Transparencia.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos.

Función Principal: Establecer estrategias de selección y contratación, control de la plantilla de personal y registro a fin de optimizar los tiempos en los procesos correspondientes.

Funciones Básicas:

- Garantizar 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, selección, inducción y contratación de personal.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Función Principal: Revisar que la información de las hojas de servicio y filiaciones sean correctos y se encuentren debidamente actualizados.

Funciones Básicas:

- Elaboración de hojas de servicio para los trámites que el trabajador u familiares dispongan.
- Elaborar modificaciones e incongruencias en recibos de pago de los trabajadores cuando presenten información errónea e impidiendo posibles inconvenientes al trabajador.
- Proporcionar la información necesaria a fin de coadyuvar en la elección del régimen de los trabajadores (PENSIÓN ISSSTE) asesorándolos para que elijan la opción que más les convenga.
- Regularizar la información necesaria a fin de modificaciones al quinquenio para evitar pagos o falta del mismo.

Función Principal: Verificar que se cumplan con los trámites ante el ISSSTE, que por derecho les corresponden a los trabajadores de la Alcaldía.

Funciones Básicas:

- "Elaboración de constancias laborales al personal nomina 8, Base y estructura y certificación de recibos, y constancia de Altas y/o bajas."
- Solicitud y elaboración del formato de designación de Beneficiarios (seguro institucional).
- Actualización de personal adscrito (altas y bajas).

Función Principal: Asegurar la integración de expedientes personales de los trabajadores de base, estructura y Nómina 8.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Manual Administrativo - Departamento Administrativo

Funciones Básicas:

- Verificar la correspondencia generada en materia laboral, para integrarla en los expedientes.
- Apertura los expedientes del personal de nuevo ingreso.
- Certificar documentación y expedientes de personal.
- Actualizar los expedientes personales de los recursos humanos con los que cuenta la Alcaldía.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos.

Función Principal: Controlar y supervisar la elaboración de la nómina de personal, así como dar el seguimiento hasta el pago correspondiente al trabajador.

Funciones Básicas:

- Calcular y efectuar el pago de la nómina de personal de base, estructura, nómina 8 y honorarios.
- Calcular el estimado del costo de la nómina en cada periodo de pago de todo el personal y efectuar el trámite para la solicitud de liberación de los recursos.
- Gestionar la apertura de cuentas para el pago de nómina ante la institución bancaria, 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.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Función Principal: Recopilar la información para la elaboración de los presupuestos que correspondan a la Dirección de Recursos Humanos.

Funciones Básicas:

- Analizar el presupuesto de gasto de personal autorizado por la Dirección de Recursos Humanos del Área Central y dar seguimiento al gasto por ejercer.
- Realizar la elaboración del Presupuesto Operativo Anual.
- Compilar la documentación para la elaboración de la transferencia de presupuesto.

Función Principal: Supervisar que se realicen los pagos extras, sanciones e incidencias de los trabajadores de la Alcaldía.

Funciones Básicas:

- Realizar el seguimiento a las afectaciones que por prestaciones, estímulos, sanciones, incidencias, conceptos nominales y otros se hagan acreedores los trabajadores.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Modernización y Desarrollo Administrativo

- Supervisar el pago de tiempo extra, guardias y prima dominical del personal de base.
- Elaborar los pagos extra-nómina del personal de la Alcaldía.

Función Principal: Supervisar las acciones necesarias para efectuar correcta y oportunamente los movimientos del personal de la nómina SUN conforme a los calendarios establecidos.

Funciones Básicas:

- 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 las políticas 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 Recursos Financieros.

Función Principal: Consolidar oportunamente el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Alcaldía, para su presentación a la Secretaría de Administración y Finanzas y autorización del Congreso de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- 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.
- Planear y establecer las alternativas para el desarrollo presupuestal y cumplimiento de los programas y actividades institucionales establecidas.
- Establecer los mecanismos de control para que la apertura programática presupuestal se ejerza con la normatividad vigente establecida por las áreas globalizadoras del presupuesto.

Función Principal: Supervisar la integración de los requerimientos e informes de rendición de cuentas solicitados por los Órganos Fiscalizadores y la información a la Secretaría de Administración y Finanzas, sean atendidos de acuerdo a los plazos establecidos por la normatividad aplicable.

Funciones Básicas:

- Coordinar y evaluar 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).



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Administración y Desarrollo Municipal

- Verificar que los informes de los impuestos federales se cumplan en los plazos establecidos por la normatividad aplicable.
- Coordinar la atención oportuna a las observaciones y recomendaciones de los Órganos Fiscalizadores, que correspondan a la Dirección de Recursos Financieros.

Función Principal: Coordinar y supervisar permanentemente que los recursos del Fondo Revolvente se apliquen de acuerdo al presupuesto autorizado a la Alcaldía.

Funciones Básicas:

- Controlar y coordinar la aplicación del Fondo Revolvente y los gastos a comprobar de la Alcaldía, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Supervisar que el Fondo Revolvente se aplique para realizar gastos urgentes para la adquisición de bienes o prestación de servicios de poca cuantía, que sean para consumo o utilización inmediatos.
- Coordinar que al cierre del ejercicio fiscal y dentro de la fecha que determine la Secretaría de Administración y Finanzas, se tramite ante la Dirección General de Egresos, el Documento Múltiple de comprobación del Fondo Revolvente.

Función Principal: Coordinar que se efectúen los trámites de pagos correspondientes a los proveedores y contratistas, por orden de prelación de acuerdo al tiempo y prioridad, a partir de su registro por parte de la Dirección General de Egresos.

Funciones Básicas:

- Dar seguimiento para que se cumplan con los requisitos fiscales y administrativos de la documentación original justificativa 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.
- Controlar las altas ante la Secretaría de Administración de Finanzas de las cuentas de cheques bancarias de proveedores, contratistas y prestadores de servicios para realizar el pago vía transferencia electrónica.
- Solicitar 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, Documentos Múltiples y en sustitución de la firma autógrafa, se emplean los medios de identificación electrónica que producen los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos equivalentes con firma autógrafa y en consecuencia tendrán el mismo valor probatorio.

Función Principal: Atender las obligaciones que en materia de contabilidad determine el Comité de Armonización Contable del Gobierno de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Coordinar las actividades del proceso contable y evaluar periódicamente la emisión de los



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Modernización y Desarrollo Administrativo

registros financieros, para contar con la información requerida por la normatividad aplicable.

- Coordinar para que 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.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Función Principal: Dar seguimiento oportuno a la captación y el ejercicio de los recursos de aplicación automática.

Funciones Básicas:

- Verificar que se cumpla la normatividad establecida en las "Reglas para el Control y Manejo de 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.
- Coordinar las actividades de los procesos de Tesorería y administrar el manejo de los recursos bajo criterios de transparencia, legalidad y austeridad.
- Coordinar y evaluar los ingresos autogenerados captados por los distintos centros generadores, así como las erogaciones realizadas con dichos recursos.

Puesto: Subdirección de Tesorería e Ingresos Autogenerados.

Función Principal: Vigilar y revisar que se lleva a cabo la recaudación de ingresos de aplicación automática.

Funciones Básicas:

- 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 la Contraloría Interna.
- Presentar información periódica sobre la disponibilidad bancaria de las cuentas registradas y realizar la verificación de la actualización de los saldos de las mismas.
- Informar 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.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Modernización y Desarrollo Administrativo

Función Principal: Coordinar la correcta integración de los ingresos de los Centros Generadores de la Alcaldía, en los plazos establecidos.

Funciones Básicas:

- 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.
- Informar sobre el IVA trasladado la Subsecretaría de Egresos por conducto de la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas, sobre el IVA trasladado.
- Presentar 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).
- Llevar a cabo el control de los ingresos reportados por cada Centro Generador, por concepto y tipo de servicio.
- Informar a las áreas con Centros Generadores a su cargo, sobre la evolución de la recaudación de manera mensual, elaborando comparativos de ingresos.

Función Principal: Controlar de manera adecuada las diversas cuentas bancarias, utilizadas para la ejecución del trámite de pago.

Funciones Básicas:

- "Gestionar las transferencias bancarias o cheques a proveedores, prestadores de servicios, contratistas y personal, con la finalidad de cumplir con sus compromisos de pago."
- Gestionar ante la institución bancaria contratada para tal fin, 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.
- Informar de manera periódica a la Subdirección de Control Presupuestal e Ingresos Autogenerados, los ingresos captados mensualmente, así como los rendimientos financieros e importes no correspondidos que se generen en las cuentas bancarias.

Función Principal: Efectuar visitas periódicas a los diferentes Centros Generadores de la Alcaldía, para verificar el manejo adecuado de los ingresos de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

Funciones Básicas:

- Llevar a cabo 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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



automática.

Función Principal: Administrar y vigilar el manejo de los recursos asignados por el concepto de Fondo Revolvente de la Alcaldía.

Funciones Básicas:

- "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."
- Gestionar 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 Finanzas, 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.

Función Principal: Asegurar una adecuada gestión presupuestaria manteniendo la racionalización en el uso de los recursos.

Funciones Básicas:

- Coordinar la formulación del anteproyecto y proyecto del Programa Operativo Anual con base en la normatividad y procedimientos vigentes.
- Coordinar y verificar al 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 Delegacionales, 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.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Municipalismo y Desarrollo Administrativo

Función Principal: Concientizar sobre la necesidad de presupuestar bajo criterios de planificación, para poder contar con una información que permita orientar en forma efectiva el proceso presupuestario.

Funciones Básicas:

- Orientar y asesorar a las autoridades 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.

Función Principal: Elaborar el registro contable de las operaciones financieras de forma permanente.

Funciones Básicas:

- 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 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.

Función Principal: Dar seguimiento a la conciliación de los ingresos y egresos de los recursos financieros que genera el Órgano Político-Administrativo principalmente los que se operan con instituciones bancarias.

Funciones Básicas:

- 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.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Modernización y Desarrollo Administrativo

Función Principal: Organizar la documentación soporte para asegurar el resguardo y custodia de la misma.

Funciones Básicas:

- 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.

Función Principal: Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información y requerimientos contables.

Funciones Básicas:

- 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 Presupuesto.

Función Principal: Elaborar oportunamente los informes mensuales, trimestrales y anuales en los términos que marca la Ley.

Funciones Básicas:

- 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.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Función Principal: Supervisar el otorgamiento de disponibilidad presupuestal a las operaciones de cada área a lo largo de todo el ejercicio.

Funciones Básicas:

- Supervisar la elaboración de las solicitudes de modificación a la estructura presupuestal en



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

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.

Función Principal: Dar seguimiento y elaborar los informes que se remiten a la Subsecretaría de Egresos y los solicitados por otros Organismos Institucionales.

Funciones Básicas:

- Elaborar la Programación - Presupuestación para la formulación del Antaproyecto 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.
- Contestar 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 Recursos Materiales.

Función Principal: Dirigir el proceso de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



servicios a través de la ejecución de los procesos establecidos en la Ley.

Funciones Básicas:

- 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 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 concesión de las actividades que la componen.
- Autorizar y evaluar los lineamientos y criterios que deberán observar las áreas administrativas para la solicitud y prestación de los servicios así como vigilar su cumplimiento.
- Asegurar 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.
- Asegurar el cumplimiento de los acuerdos en materia de adquisición, arrendamiento y contratación de bienes y servicios del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Controlar el seguimiento del proceso de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Función Principal: Supervisar permanentemente el funcionamiento y operatividad de los almacenes, en lo que respecta al suministro de bienes y almacenamiento.

Funciones Básicas:

- Coordinar los procedimientos de ingreso, alta resguardo y baja de los bienes muebles e inmuebles adquiridos.
- Asegurar que los inventarios de bienes materiales se mantengan actualizados.
- Determinar 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.

Función Principal: Coordinar los avances y los informes en materia de Recursos Materiales para su evaluación de manera permanente.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Modernización y Desarrollo Administrativo

Funciones Básicas:

- Determinar 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 y avances en la adquisición de bienes y prestación de servicios para conocer el control y el estatus de los mismos para en su caso dictar directrices y corregir desviaciones.
- Autorizar los informes mensuales, trimestrales y semestrales en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y presentarlos para su trámite correspondiente.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.

Función Principal: 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.

Funciones Básicas:

- 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.

Función Principal: Asegurar de manera permanente las entradas y salidas de los bienes y materiales requeridos por la Alcaldía.

Funciones Básicas:

- 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 de la Contraloría Interna de la Alcaldía Azcapotzalco sobre la recepción de bienes en el almacén.
- Registrar y surtir 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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



adecuado control de la existencia en el almacén.

- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Función Principal: Controlar de manera eficaz los bienes muebles instrumentales en sus registros, resguardos, baja y destino final permanentemente.

Funciones Básicas:

- 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 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.
- 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.
- "Enviar el reporte anual, con los resultados finales del Programa del Levantamiento Físico de Bienes Instrumentales a la Dirección de Administración y Finanzas de la Ciudad de México."

Puesto: Subdirección de Adquisiciones.

Función Principal: Coordinar permanentemente que las requisiciones de bienes y servicios sean registradas en los tiempos establecidos y que el sello sea puesto por la no existencia en el almacén.

Funciones Básicas:

- Asegurar la recepción, el registro y el trámite de los requerimientos de compra 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 las mismas contengan la "No Existencia en Almacén" así como las especificaciones técnicas y firmas autorizadas.
- Analizar y verificar la suficiencia presupuestal conforme a la evolución presupuestal.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Función Principal: Asegurar que los procesos de adjudicación se elaboren conforme a la



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Modernización y Fortalecimiento Administrativo

normatividad aplicable en cada caso, con las especificaciones de la mejor oferta en cuanto a precio y calidad para la Alcaldía.

Funciones Básicas:

- 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 adquisiciones derivados de los acuerdos tomados en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Revisar que se elaboren las tablas comparativas de las cotizaciones recibidas.
- Solicitar cotizaciones a los proveedores que se consideren convenientes.
- Determinar a qué proveedor se les asignarán los pedidos, tomando en cuenta el mejor precio, calidad y tiempo de entrega.

Función Principal: Supervisar la elaboración, integración y actualización de los programas de Adquisiciones continuamente.

Funciones Básicas:

- Vigilar y mantener la actualización del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Controlar la correcta integración de los casos a presentar en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Integrar los programas a ejecutar al Programa Operativo Anual de la Alcaldía para el ejercicio presupuestal correspondiente.

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

Función Principal: Analizar permanentemente de acuerdo a sondeos de mercado que los bienes y servicios adquiridos cumplan en cuanto a calidad, oportunidad, financiamiento, precio y demás circunstancias pertinentes.

Funciones Básicas:

- Recibir, revisar y asignar número de folio a la requisición para su seguimiento e indicaciones correspondientes en materia de cotización.
- Realizar el sondeo de mercado, recabando las cotizaciones de los diversos proveedores o prestadores de servicio.
- Efectuar cuadro comparativo con las cotizaciones entregadas por los proveedores o prestadores de servicio, para la supervisión y autorización respectivamente.
- Gestionar los trámites necesarios para que la requisición de bienes o servicios cuente con la suficiencia presupuestal para su adquisición.



Gobierno de la
Ciudad de México



- Proporcionar el expediente de la requisición para la elaboración del contrato que según corresponda. (solicitud de pago, contrato pedido o contrato tipo).
- Informar el estado que guardan las requisiciones recibidas y registradas.

Función Principal: Verificar que la Alcaldía cuente con el padrón de proveedores actualizado de manera continua.

Funciones Básicas:

- Proporcionar al proveedor y/o prestador de servicios la lista de documentos y requisitos que se requieren para la inclusión en el padrón.
- Revisar los documentos que proporcione el proveedor y/o prestador de servicios para su evaluación.
- Analizar y evaluar los documentos entregados por el proveedor y/o prestador de servicios para la inclusión al padrón.
- Elaborar y archivar el expediente del proveedor y/o prestador de servicios para su consulta.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones y Contratos.

Función Principal: Asegurar que se efectúen los procedimientos relacionados con la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios de manera permanente.

Funciones Básicas:

- Analizar la documentación licitatoria incluyendo las actuaciones preparatorias del ente público, 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.
- Analizar las adjudicaciones o las eventuales desestimaciones que podría producirse en una licitación pública.
- Regular en el contrato el plazo en el que ha de cumplirse la prestación y las excepciones al cumplimiento del mismo, el precio del contrato o las tarifas de la prestación de servicios públicos, las causales y los procedimientos para revisar los precios y las tarifas, así como la extinción de los contratos o la caducidad del derecho de seguir prestando el servicio en condiciones normales de término o extinción o anormales tales como el incumplimiento por alguna de las partes.
- Garantizar 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.
- Analizar la documentación licitatoria incluyendo las actuaciones preparatorias del ente público, las condiciones que se imponen a los licitantes y oferentes, lo que se espera de las



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Centro de Planeación y Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

ofertas y las condiciones de admisibilidad y evaluación de las mismas.

- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Función Principal: Verificar de manera constante que se cumpla con el procedimiento de licitaciones e invitación restringida, de acuerdo a la normatividad aplicable.

Funciones Básicas:

- Elaborar las bases de licitación o invitación restringida de acuerdo a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento.
- Convocar al Grupo Revisor de Bases, integrado por el Órgano Interno de Control, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Área solicitante, Dirección de Recursos Materiales, Subdirección de Adquisiciones y Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, para revisión y aprobación de las bases de licitación o invitación restringida.
- Dar seguimiento a las bases de la licitación o invitación restringida.
- Dar seguimiento a cada una de las fases de las licitaciones públicas, así como obtener la documentación necesaria para llevarlas a cabo y hacer el informe de las licitaciones públicas nacionales e internacionales por periodo.
- Concentrar la documentación presentada por los proveedores en cada una de las fases de las licitaciones públicas, invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores y adjudicaciones directas.
- Formular las actas correspondientes a cada una de las fases de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas, así como integrar los expedientes de cada uno de estos procedimientos y elaborar el fallo correspondiente.
- Realizar cuadros comparativos de las propuestas económicas de los proveedores participantes en las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas.
- Registrar y dar seguimiento a cada una de las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios realizadas a través de licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas.

Función Principal: Garantizar la elaboración de los contratos derivados de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicaciones directas.

Funciones Básicas:

- Realizar los contratos de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios de acuerdo a los resultados de los procesos de licitación pública, invitación restringida y adjudicaciones directas.
- Dar seguimiento a los contratos para formalizarlos con firmas de la Dirección General de Administración, Dirección General de Asuntos Jurídicos, el área solicitante y el proveedor.
- Integrar los expedientes de cada procedimiento de licitación pública, invitación restringida y



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



adjudicaciones directas, así como de cada contrato celebrado.

Puesto: Dirección de Servicios Generales.

Función Principal: Mejorar oportunamente los servicios de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles.

Funciones Básicas:

- Administrar el mantenimiento que se otorga a los diferentes bienes muebles e inmuebles de la Alcaldía.
- Aprobar aquellas propuestas técnicas que cumplan con lo solicitado en los concursos para la contratación de mantenimiento.
- Diseñar muebles de acuerdo a las necesidades de espacio y uso de las Unidades Administrativas cuando el mantenimiento ya no es suficiente para aquellos muebles y necesiten ser reemplazados.
- Evaluar el mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles, de las diferentes áreas de la Alcaldía.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Función Principal: Asegurar el cumplimiento de las actividades para el mantenimiento del parque vehicular, de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto y gastos por consumo de combustibles y lubricantes.

Funciones Básicas:

- Presentar a la Dirección General de Administración, el listado del Padrón de Vehículos, Personal que labora en la Vía Pública y Obras de Arte de la Alcaldía que deberán ser asegurados.
- Autorizar el plan de mantenimiento preventivo del parque vehicular para ejecutarse en el próximo ejercicio.
- Aprobar cada una de las reparaciones que requieran todos y cada uno de los vehículos para que, en los casos de reparación mayor por mantenimiento correctivo, se evalúe el costo beneficio de la reparación en relación con el valor de mercado de la unidad, determinando la conveniencia de autorizar la reparación o tramitar su baja y destino final.
- Controlar la auditoría de las incidencias de reparaciones, para hacer valer las garantías otorgadas y vigilar que los materiales en costo, cantidad y calidad sean los requeridos de manera lógica.
- Tramitar el suministro de vales para carga de combustible con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con el abastecimiento correspondiente del parque vehicular de la Alcaldía, así como autorizar los vales de apoyo.
- Establecer medidas de austeridad para controlar el consumo de combustible, del padrón



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Medios de Comunicación y Desarrollo Administrativo

vehicular de la Alcaldía.

Función Principal: Coordinar el consumo de telefonía celular y fija de las áreas de la Alcaldía.

Funciones Básicas:

- Establecer medidas de austeridad para controlar el consumo de telefonía celular y de teléfonos fijos, de cada una de las áreas que se encuentran en la Alcaldía.
- Administrar el servicio de telefonía celular y de radio transrecepción, así como los montos de consumo asignados, a servidores públicos de la Alcaldía previa autorización del Alcalde.
- Autorizar las requisiciones de servicios solicitados por las diferentes áreas y que incluyan el visto bueno de la unidad departamental u oficina a donde corresponde atender el servicio requerido.
- Autorizar las solicitudes para proporcionar apoyos logísticos tales como sillas, tabloneros, lonas, templetos, entre otros, durante la realización de diversos eventos de la Alcaldía y contribuir a que éstos se lleven a cabo en condiciones óptimas.

Función Principal: Supervisar y coordinar que los muebles e inmuebles propiedad y/o a cargo de la Alcaldía, así como del personal que labora en vía pública se encuentren protegidos ante cualquier eventualidad.

Funciones Básicas:

- Coordinar las gestiones y accidentes de vehículos de la Alcaldía para la preservación de las unidades vehiculares de la Alcaldía.
- Coordinar el correcto seguimiento a los accidentes de vehículos de la Alcaldía, con la finalidad de garantizar la conservación de las unidades vehiculares de la Alcaldía.
- Coordinar el aseguramiento de los bienes inmuebles, muebles e informáticos, la infraestructura urbana, los vehículos, los semovientes y el personal que labora en la vía pública.
- Supervisar la atención de 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.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Logística.

Función Principal: Brindar el servicio de logística y transporte en tiempo y forma a la ciudadanía, y a servidores públicos para los diferentes eventos institucionales.

Funciones Básicas:

- Recibir solicitudes de servicio para la instalación de logística y la realización de eventos.
- Hacer la supervisión previa del lugar donde se realizarán los eventos a fin de lograr un mejor acomodo de los materiales solicitados.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



- 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 para la realización de los eventos a fin de cumplir con la normatividad correspondiente.
- Instalar los servicios de logística cumpliendo con las necesidades y requerimientos para dicho evento.
- 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.

Función Principal: Reportar y dar seguimiento a los accidentes de vehículos de la Alcaldía, ante la compañía aseguradora para su reparación y verificar su adecuada compostura en los tiempos establecidos.

Funciones Básicas:

- Llevar a cabo la inspección y trámite correspondiente desde el inicio de cualquier siniestro ocurrido a los vehículos de la Alcaldía hasta que la compañía aseguradora realice la compostura del vehículo.
- Asesorar a los conductores de los vehículos que se encuentran asegurados.
- 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.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Función Principal: 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.

Funciones Básicas:

- Obtener y actualizar el padrón de bienes inmuebles y el padrón de personal que labora en la vía pública.
- Comprobar que los bienes patrimoniales estén registrados en el programa integral de



Gobierno de la Ciudad de México



Gobierno de la Ciudad de México

Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO
Modernización y Desarrollo Administrativo

aseguramiento.

- Gestionar y validar que todos los bienes inmuebles, muebles e informáticos, infraestructura urbana, vehículos, semovientes 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 de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México.
- Realizar programas preventivos para salvaguardar los bienes patrimoniales de la Alcaldía.
- Informar a la Dirección de Servicios Generales las bajas que por su siniestro u otro caso, afecten el patrimonio de la Alcaldía.

Función Principal: 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.

Funciones Básicas:

- 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 excedan el monto, se solicitará una ampliación dirigido, a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor 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.

Función Principal: Preservar y mantener permanentemente en condiciones óptimas de limpieza y funcionamiento las instalaciones eléctricas, hidráulicas, de servicios generales, mobiliario y otros equipos de oficina de la Alcaldía.

Funciones Básicas:

- Proporcionar los servicios en materia de mantenimiento que requieren las diferentes áreas de la Alcaldía.
- Programar los servicios de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, de limpieza (intendencia), impresiones gráficas, fotocopiado, correspondencia, archivo y estacionamiento.
- Proporcionar el adecuado seguimiento al trámite de servicios de arrendamiento.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO
Modernización y Desarrollo Administrativo

mantenimientos preventivos y/o correctivos.

- Elaborar informes mensuales en relación al estado que guardan los bienes muebles e inmuebles de los servicios realizados en la Alcaldía.
- Elaborar el programa anual de enajenación de bienes, insumos, refacciones y arrendatario.
- Vigilar la entrega de los equipos de radiocomunicación y celulares a las áreas correspondientes de la Alcaldía con la finalidad de eficientar la comunicación entre las autoridades de esta Demarcación.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Función Principal: Coordinar los servicios de limpieza de manera interna en los diferentes inmuebles de la Alcaldía.

Funciones Básicas:

- Verificar que el personal adscrito en el padrón de intendencia cuente con los materiales necesarios, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones la limpieza de los bienes inmuebles.
- Tener conocimiento previo para el apoyo de limpieza de profundo, en inmuebles que cuenta con salones sociales, para los eventos de atención a la ciudadanía y por parte del Alcalde.
- Elaborar el requerimiento de compra anual de material necesario para satisfacer las necesidades de consumo para la limpieza en los diferentes inmuebles con que cuenta esta Alcaldía.

Función Principal: Recibir los requerimientos de servicio y/u oficio para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de manera interna de los bienes muebles e inmuebles de esta Alcaldía.

Funciones Básicas:

- Revisar el tipo de apoyo solicitado en materia de mantenimiento e intendencia, para elaborar la orden de trabajo y la asignación de personal adecuado al tipo de tarea a realizar.
- Elaborar informe de los trabajos realizados según el tipo de mantenimiento, si se cuenta con los materiales adecuados para el servicio solicitado.
- Elaborar requerimiento de compra anual de toda clase de insumos y suministros requeridos de herramienta de trabajo para el desempeño de las actividades y servicios administrativos.

Función Principal: Dar seguimiento de los servicios correctivos que contraten con particulares donde se requiere el mantenimiento al bien inmueble y/o mueble de suministro y colocación y reparación según sea el caso.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Modernización y Fortalecimiento Administrativo

Funciones Básicas:

- Operar eficientemente el proceso de recepción revisión y análisis de las requisiciones de servicio.
- Realizar el trámite correspondiente de acuerdo con los procedimientos existentes para tal efecto, que implique el servicio.
- Elaborar requisición de servicio correspondiente para solicitar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de bienes inmuebles de la Alcaldía.

Función Principal: Atender las solicitudes para la asignación de espacios de estacionamiento para vehículos oficiales, particulares y entregar tarjetones de acceso a los solicitantes.

Funciones Básicas:

- Analizar y estudiar las solicitudes para proporcionar lugar de estacionamiento a ciudadanos de Azcapotzalco y/o área de la Alcaldía que requieran resguardar vehículos.
- Informar los requerimientos para el uso de estacionamiento cuando se trate de un ciudadano de Azcapotzalco quien solicite el servicio.
- Asignar los espacios disponibles de estacionamiento que pertenecen a la Alcaldía.
- Proporcionar la reposición de tarjetón, para el acceso y espacio designado al estacionamiento que pertenece a la Alcaldía.
- Elaborar el proyecto y diseño para elaboración de tarjetones y presentarlo al área correspondiente.

Función Principal: Proporcionar el servicio de correspondencia, con la finalidad de establecer a nivel institucional el control administrativo sobre los documentos recibidos y generados en la Alcaldía de manera permanente.

Funciones Básicas:

- Recibir la correspondencia de las áreas de la Alcaldía y de la ciudadanía y/o instancias correspondientes para enviarla al destinatario respectivo, mediante la Oficina de Oficialía de Partes.
- Solicitar e informar a cada una de las áreas de la Alcaldía que requieran el envío de correspondencia, hagan la entrega debidamente requisitada.
- Comprobar que la documentación esté completa y cumpla con los requisitos indispensables para su trámite correspondiente mediante la Oficina de Oficialía de Partes.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Ministerio de Planeación y Desarrollo Administrativo

Función Principal: Obtener y analizar las requisiciones de servicio de manera permanente para la transferencia, revisión y concentración de archivos, con la finalidad de salvaguardar los acervos documentales de las diferentes áreas de la Alcaldía en el archivo de concentración de la institución.

Funciones Básicas:

- Comprobar si la documentación a transferir cuenta con los requisitos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.
- Proporcionar la atención adecuada al área que solicita la transferencia, revisión y concentración de material de archivo.
- Recabar y analizar la documentación debidamente autorizada para su guarda y conservación.

Función Principal: Recabar y registrar vales y/o requisiciones de servicio, para solicitar el servicio de fotocopiado con la finalidad de contribuir al desarrollo de las actividades de la Alcaldía, procurando el uso correcto y aprovechamiento óptimo de los recursos que se empleen para tal efecto.

Funciones Básicas:

Establecer las políticas y acciones administrativas a cumplir por las áreas solicitantes, para recibir el servicio de fotocopiado.

- Solicitar la autorización de firma de los responsables a cada una de las áreas para la validación de vales únicos de fotocopiado.
- Elaborar el catálogo de firmas de solicitantes del servicio mediante la firma de los responsables de cada una de las áreas.
- Informar y solicitar la recusión de servicio autorizada para que se elabore el servicio cuando las áreas requieren más de 20 juegos de copias de un solo original en el taller de impresiones gráficas y acabado.
- Comprobar que el área que requiera trabajos urgentes tenga la autorización correspondiente para su realización.

Función Principal: Proporcionar el servicio para la impresión de documentos, con la finalidad de contribuir a la difusión del desarrollo de las actividades de la Alcaldía, procurando el correcto uso de los recursos que se empleen para tal efecto.

Funciones Básicas:

- Establecer las políticas y acciones administrativas a cumplir por las áreas que soliciten el servicio de impresión, con la finalidad de llevar un estricto control y óptimo aprovechamiento de material y equipo de la Alcaldía, destinado para tal efecto.
- Asegurar que se impriman los documentos de carácter oficial siempre y cuando las



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

requisiciones cuenten con las firmas del área solicitante autorizada para tal fin.

- Verificar que los trabajos se realicen en estricto apego a las políticas, procedimientos calidad y tiempo establecidos según el tipo de trabajo.
- Vigilar que los trabajos de impresión que soliciten las distintas áreas de la Alcaldía se realicen en estricto apego a las políticas, procedimientos, calidad y tiempo establecido según el tipo de trabajo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Talleres Generales.

Función Principal: Mantener, conservar, comprobar y controlar el suministro de combustible solicitado por las diferentes áreas que integran la Alcaldía.

Funciones Básicas:

- Asegurar el correcto consumo de combustibles y lubricantes de los vehículos existentes en la Alcaldía.
- Consolidar el programa de suministro de combustible del parque vehicular en función del calendario establecido.
- Analizar el programa de abastecimiento de combustible y lubricantes.
- Realizar la entrega de lubricantes y grasas de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Función Principal: Asegurar el buen funcionamiento de los servicios otorgados a vehículos, equipos y maquinaria existente en la Alcaldía.

Funciones Básicas:

- Asegurar que los trabajos realizados en talleres externos se cumplan conforme a la normatividad vigente.
- Registrar en bitácoras (libro fiorete) 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.
- *Calificar talleres externos, con base en su capacidad técnica, espacio, ubicación, aceites y lubricantes que cumplan con las especificaciones requeridas.
- Consolidar el resguardo de los vehículos, equipos y maquinaria existente adjudicado a un taller externo para su reparación.
- Entrevistar al personal de talleres externos para que ejecute las reparaciones y a los operadores para confirmar la reparación, en su caso, el avance respectivo.
- Instalar las refacciones necesarias a las unidades que así lo requieran y los emblemas respectivos que los identifiquen como unidades oficiales adscritas a la Alcaldía.
- Obtener el dictamen del estado mecánico de aquellos vehículos que requieran alguna



Gobierno de la
Ciudad de México



reparación y que sean adjudicados a un prestador de servicios que garantice la reparación.

- Proporcionar auxilio vial y/o grúa de arrastres, maniobras y reparaciones al parque vehicular que así lo requiera.
- 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.

Función Principal: Comprobar y proporcionar el mantenimiento a vehículos, equipos y maquinaria existente en la Alcaldía.

Funciones Básicas:

- Comunicar y vigilar las normas de seguridad aplicables en el taller interno, las normas y mecanismos de control que permitan reducir el consumo de combustible, lubricantes y los lineamientos para la supervisión en las estaciones de combustibles concesionadas.
- Gestionar la atención a las necesidades de creación o abastecimiento de nuevas instalaciones, equipo, herramientas o sistemas.
- Informar 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.
- Informar los cambios de motor, carrocerías, cabinas y placas.
- Informar el estado físico de los vehículos, equipos y maquinaria, así como kilometrajes inicial final y el consumo de combustible de lubricantes que genere cada unidad.
- Programar el ingreso de vehículos, equipo y maquinaria para reparación en talleres generales externos e internos.
- Programar la verificación oficial de emisiones contaminantes de vehículos del Gobierno de la Ciudad de México en Azcapotzalco.

Función Principal: Comprobar y proporcionar el mantenimiento a vehículos, equipos y maquinaria existente en la Alcaldía.

Funciones Básicas:

- Realizar el control de reportes y oficios de costos, reparaciones, refacciones, combustibles y padrón vehicular.
- Realizar los trámites legales y administrativos que permitan mantener actualizado el registro del parque vehicular.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Procesos y Unidades Administrativas

- Actualizar el padrón vehicular de la Alcaldía.
- Recabar reportes de robo y siniestro ocasionados al parque vehicular adscritos a la Dependencia.
- Registrar la cantidad y calidad de reparaciones realizadas en los talleres internos y externos, así como los equipos de talleres internos.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Puesto: Dirección General de Obras.

Atribuciones Específicas:

LEY ORGÁNICA DE ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO. CAPÍTULO II

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

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

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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

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.

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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Manual de la Dependencia Administrativa

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;
- 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;



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

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

Puesto: Subdirección de Enlace y Seguimiento.

Función Principal: Administrar los asuntos relativos a los recursos materiales y recursos financieros para el funcionamiento de la Dirección General.

Funciones Básicas:

- Elaborar, gestionar y dar seguimiento a las requisiciones de solicitud de servicios y de compra necesarios para el funcionamiento de la Dirección General.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Función Principal: Revisar y llevar el control de la recepción y remisión de documentos relacionados al área.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Funciones Básicas:

- Elaborar y gestionar las adecuaciones programáticas presupuestales de los recursos autorizados para la aplicación de los recursos financieros.

Puesto: Subdirección de Obras por Contrato.

Función Principal: Coordinar los proyectos de las obras y servicios públicos.

Funciones Básicas:

- Evaluar y validar los precios extraordinarios.
- Coordinar y validar los informes de obra pública.
- Coordinar la planeación, Presupuestación y programación de la obra pública por contrato.
- Validar los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aún no ejecutados.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Función Principal: Realizar las modificaciones presupuestales para brindar suficiencia a cada obra.

Funciones Básicas:

- Revisar los programas y presupuestos de obra pública de la unidad ejecutora.
- Autorizar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y ajustes de costos.

Función Principal: Asegurar que las etapas de los diferentes procesos de contratación se lleven a cabo.

Funciones Básicas:

- Analizar y proponer la viabilidad de modificar por una sola vez, los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases del concurso.
- Establecer los plazos para la presentación de propuestas atendiendo el monto, características, especialidad, condiciones y complejidad de los trabajos.
- Establecer la fecha de corte y realizar el trámite de pago de las estimaciones de trabajos presentados por el contratista, una vez que el área correspondiente revise y avale su procedencia.

Función Principal: Coordinar permanentemente la ejecución de obras por contrato.

Funciones Básicas:

- Programar la fecha de recepción de los trabajos de obra pública y/o servicios.
- Coordinar los proyectos para la supervisión y ejecución de obra tendientes a mejorar la



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Modernización y Desarrollo Administrativo

infraestructura urbana.

- Evaluar y autorizar 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.

Función Principal: Supervisar y dar seguimiento y contestación oportuna de las solicitudes ingresadas por los diferentes medios en la Alcaldía.

Funciones Básicas:

- Coordinar las contestaciones a las demandas ingresadas ante la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana y/o por otros medios.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras.

Función Principal: Programar la ejecución de la obra pública para su cotización y ejecución.

Funciones Básicas:

- Analizar la información previa para la elaboración de proyectos ejecutivos de obra pública.
- Vigilar la ejecución de los trabajos y proyectos de obra pública.
- Obtener y recabar información que ayude a los análisis correctivos durante su ejecución hasta su conclusión.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos.

Función Principal: Coordinar los procesos de contratación de obra pública por contrato.

Funciones Básicas:

- Realizar los procesos de concurso y/o de licitación pública nacional, 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.
- Comprobar que los concursantes exhiban un cheque cruzado como garantía de obligación de presentación de propuesta junto con su carta compromiso, en los procedimientos de invitación a cuando menos tres concursantes.
- Realizar y publicar las convocatorias de licitaciones públicas de obras por contrato.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

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

Función Principal: Coordinar los procesos de contratación de obra pública por contrato para la obtención de los mejores costos y propuestas técnicas y económicas para la Alcaldía.

Funciones Básicas:

- Realizar los procesos de concurso y/o de licitación pública nacional, 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.
- Llevar a cabo la venta de bases para licitaciones públicas e invitaciones restringidas.
- Realizar los contratos derivados del tipo de modalidad que se trate, ya sea licitación pública nacional, invitación restringida o adjudicación directa.
- 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.

Función Principal: Analizar, presupuestar y atender los precios y propuestas de los concursos de obras públicas por contrato.

Funciones Básicas:

- Elaborar catálogos de conceptos de acuerdo al levantamiento efectuado por el área correspondiente.
- Calcular, revisar y Analizar los costos de las partidas básicas y los precios unitarios extraordinarios.
- Analizar los precios unitarios y extraordinarios para dictaminar el ajuste de costos o el importe para el pago de gastos financieros y/o gastos no recuperables.
- Analizar, revisar y conciliar las propuestas técnicas en las diferentes modalidades de contratación.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Puesto: Dirección Técnica.

Función Principal: Coordinar e implementar los programas de infraestructura, mantenimiento, mejoramiento y equipamiento urbano.

Funciones Básicas:

- Coordinar los proyectos con las dependencias Gubernamentales relacionadas con obras para la mejora del entorno en la Alcaldía.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



- Evaluar la información de las necesidades detectadas en la infraestructura educativa y edificios públicos para programar los trabajos y proyectos.
- 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.

Función Principal: Coordinar la ejecución de los proyectos en materia de obras viales e infraestructura hidráulica.

Funciones Básicas:

- Supervisar los programas de balzamiento, bacheo, reparación de banquetas, fugas de agua y la distribución de agua potable.
- Supervisar los programas de mantenimiento y conservación de las vías secundarias.
- Supervisar los programas para el mantenimiento de la imagen urbana en materia de señalización vial, horizontal, vertical y nomenclaturas, en callejones, cerradas, privadas y vías secundarias.
- 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.

Función Principal: Implementar los proyectos de infraestructura para mantenimiento a escuelas y edificios públicos.

Funciones Básicas:

- Estudiar y analizar los proyectos y trabajos de mantenimiento y remodelación en edificaciones que realicen una función pública bajo la tutela de 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 Obras Viales.

Función Principal: Ejecutar los programas y proyectos de la construcción, reconstrucción, mantenimiento y conservación de las guarniciones, banquetas, carpeta asfáltica y bacheo en vías secundarias cerradas, callejones, privadas y andadores.

Funciones Básicas:

- Calcular el presupuesto estimado para llevar a cabo los proyectos.
- Elaborar informes de los avances de los programas para su correcta ejecución en tiempo y forma.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Puesto: Jefatura Departamental de Operación Hidráulica.

Función Principal: Implementar programas establecidos en materia de infraestructura hidráulica.

Funciones Básicas:

- Ejecutar los programas de mantenimiento y conservación de la red de agua y drenaje de la demarcación.
- Llevar a cabo los trabajos de desazolve evitando taponamientos teniendo como prioridad la época de lluvias.
- Proporcionar el servicio de reparación de fugas.
- Consolidar la vinculación con otras dependencias para el apoyo, programas y operativos para el sistema hidráulico.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Puesto: Dirección General de Servicios Urbanos.

Atribuciones Específicas:

**LEY ORGÁNICA DE ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
CAPÍTULO II**

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

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

- I. Acordar con la persona titular de la alcaldía el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Certificar y expedir copias, así como otorgar constancias de los documentos que obren en sus archivos;
- III. Legalizar las firmas de sus subalternos, cuando así sea necesario;



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



- 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.

.. 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;
- 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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Modernización y Desarrollo Administrativo

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

Puesto: Subdirección de Enlace y Seguimiento.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Función Principal: Comprender e interpretar los objetivos de investigación y de campo para la coordinación y manejo del personal destinado a proyectos.

Funciones Básicas:

- Establecer objetivos y metas, así como directrices, estrategias y cursos de acción para la implementación y ejecución de los proyectos que le requieran.
- 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.
- Integrar y controlar los diversos recursos que el proyecto requiera para su correcto funcionamiento.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Puesto: Dirección de Limpia.

Función Principal: Implementar de forma eficiente y oportuna que las estrategias en materia de limpia y recolección se realicen de acuerdo a las leyes y normas establecidas de manera permanente.

Funciones Básicas:

- Vigilar la etapa de barrido manual de las avenidas secundarias en las colonias dentro de la Demarcación.
- Supervisar que cada bodega lleve a cabo la etapa de recolección de residuos 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.
- Coordinar la atención a las demandas ciudadanas del servicio público de limpia.
- Determinar la elaboración del informe de actividades semanal, mensual y trimestral para el conocimiento del área superior.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Función Principal: Evaluar de manera permanente el Programa de Separación De Residuos Sólidos, con el fin de implementar procesos para un manejo adecuado.

Funciones Básicas:

- Establecer jornadas dominicales de recolección de residuos voluminosos (Jornada de Triques).
- Impulsar la capacitación del personal y comunidad para llevar a cabo la correcta separación



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



de los residuos sólidos.

- Asegurar y vigilar la separación de los residuos hasta su transporte a la Estación de Transferencia.
- Orientar a la población sobre las prácticas de separación en la fuente, aprovechamiento y valorización de los residuos sólidos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección.

Función Principal: Prestar a la ciudadanía un servicio integral de limpia y manejo de residuos sólidos a través de programas y proyectos en forma permanente.

Funciones Básicas:

- Aplicar el Programa de Prestación del Servicio Público de Limpia en sus etapas de barrido de las áreas comunes y vialidades secundarias y la transportación de residuos a la estación de transferencia, plantas de selección o a sitios de disposición final.
- Analizar y ejecutar los proyectos de erradicación de los tiraderos a cielo abierto.
- Programar la planeación y evaluación de los proyectos relacionados con el Programa de Prestación del Servicio Público de Limpia.
- Asegurar la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como de las actividades de capacitación del personal que ejecuta el Programa de Prestación del Servicio Público de Limpia.
- Realizar, analizar y registrar los oficios de respuesta de la demanda ciudadana atendida para la solución de las quejas del público sobre los servicios de limpia y recolección.

Función Principal: Organizar el servicio público de limpia de su competencia, designar el personal necesario, así como, proporcionar los elementos, equipos, útiles y, en general, todo el material indispensable para la prestación de dicho servicio.

Funciones Básicas:

- Organizar y ejecutar la atención de emergencias del servicio de limpia en las colonias al interior de la Alcaldía.
- 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 que se adscribe al Campamento y en los Centros de Trabajo de Limpia, dentro del ámbito de su competencia.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Comunicación, Organización y Evaluación,
Modernización y Instrumentación Administrativa

- Informar e, 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.
- Realizar programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad de vida en el trabajo del personal que opera el Programa de Prestación del Servicio Público de Limpia.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Residuos Sólidos.

Función Principal: Disminuir la generación de los residuos sólidos urbanos a través de un programa integral de capacitación y difusión a las fuentes generadoras para su manejo, tratamiento, minimización, aprovechamiento y/o disposición final, aplicando la norma ambiental NADF-024-AMBT-2013.

Funciones Básicas:

- Diseñar el control y la gestión del Programa de Separación de Residuos Sólidos y demás 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.

Función Principal: Comunicar de manera permanente información del manejo de residuos sólidos para la correcta orientación de la población de la Demarcación.

Funciones Básicas:

- Consolidar los programas para la orientación a la población sobre las prácticas de separación en la fuente y aprovechamiento y valorización de los residuos sólidos y la aplicación de la NADF-024-AMBT-2013 en la Alcaldía.
- Programar y gestionar la capacitación de los servidores públicos en materia de manejo de residuos sólidos, fomento y orientación a la población sobre la gestión integral de los residuos sólidos.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



- Promover el cumplimiento de los Planes de Manejo de Residuos Sólidos Urbanos en los edificios públicos.
- Asegurar el control y supervisión del personal que difunde la Ley de Residuos Sólidos y el que lleva a cabo la operación del Programa de Separación y la aplicación de la NADF-024-AMBT-2013 en la Alcaldía.

Puesto: Dirección de Alumbrado Público.

Función Principal: Atender de manera oportuna la demanda ciudadana relacionada con el servicio de alumbrado público en la red instalada en las vías secundarias de la Demarcación, con mantenimiento correctivo y preventivo.

Funciones Básicas:

- Administrar los recursos 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.

Función Principal: Implementar planes, programas y acciones orientadas a eficientar la operación de la red de alumbrado público, que contribuyan a la reducción de consumo de energía eléctrica en la Demarcación.

Funciones Básicas:

- Desarrollar proyectos que permitan implementar nuevas tecnologías para promover la sustitución y mantenimiento de luminarios en los diferentes sectores de la Alcaldía.
- Evaluar los proyectos, cálculos, permisos, trámites y supervisores relacionados con el alumbrado público de las vías secundarias de la Demarcación.
- Coordinar la integración del censo de los puntos de luz existentes en la Demarcación.
- Representar a la Alcaldía en el ámbito interinstitucional para atender asuntos relacionados con el alumbrado público.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Red de Alumbrado Público.

Función Principal: Proporcionar de manera eficiente los servicios de conservación, mantenimiento preventivo y correctivo e instalación de infraestructura de



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Comisión de Unidades de Desarrollo

alumbrado público en vialidades secundarias de manera oportuna.

Funciones Básicas:

- 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.

Función Principal: Analizar y comprobar de forma permanente se lleven a cabo reportes y avances de los trabajos de mantenimiento realizados en materia de alumbrado público.

Funciones Básicas:

- Registrar y sistematizar las causas de las incidencias y reincidencias de los puntos de luz afectados.
- Elaborar los reportes diarios del seguimiento por cuadrilla de los trabajos realizados para el mantenimiento y conservación de la red de alumbrado público.
- Implementar mecanismos para el buen manejo y administración del material retirado de los trabajos de rehabilitación y conservación en la Red de Alumbrado Público.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Técnica.

Función Principal: Implementar mecanismos de control y seguimiento de los servicios de conservación y mantenimiento de la red de alumbrado público en vías secundarias.

Funciones Básicas:

- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



- 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.

Función Principal: Formular proyectos orientados a eficientar el sistema de alumbrado público en las vías secundarias de la Demarcación.

Funciones Básicas:

- Actualizar de manera permanente el Censo de los puntos de luz existentes en vías secundarias de la Demarcación.
- Elaborar el diagnóstico de zonas con mayor problemática en la red del alumbrado público.
- Concertar con los Comités Ciudadanos, las necesidades para la elaboración y ejecución de los proyectos del presupuesto participativo, relacionados al alumbrado público en las Unidades Territoriales de la Alcaldía.

Puesto: Dirección de Parques y Jardines.

Función Principal: Planear, evaluar y autorizar periódicamente los trabajos inherentes al mantenimiento de las áreas verdes del arbolado público de la Demarcación, así como el mantenimiento de los juegos infantiles de los espacios públicos.

Funciones Básicas:

- 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.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- Analizar, evaluar y autorizar la tala o el derribo de árboles que representen riesgo para la población y/o su patrimonio.



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS
MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Manual Administrativo de la Alcaldía Azcapotzalco

- 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.

Función Principal: Coordinar los proyectos y programas encaminados al mejoramiento urbano y al mantenimiento de la red de ciclovías.

Funciones Básicas:

- Evaluar proyectos de recuperación de espacios públicos para el realce de la imagen urbana.
- Coordinar las gestiones con diversas áreas de la Alcaldía para mantener en óptimo estado la red de ciclovías.
- Planear y evaluar los trabajos relativos al mejoramiento de la red de ciclovías de la Alcaldía.

Función Principal: Controlar y establecer el manejo óptimo de la información y respuestas de las demandas ciudadanas en materia de parques y jardines, de manera permanente.

Funciones Básicas:

- Coordinar el seguimiento a las peticiones de la ciudadanía ingresadas ante la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana referente a parques y jardines.
- Administrar los reportes de los avances a la demanda ciudadana que ingresan en la Alcaldía en materia de poda y/o tala de árboles; así como el mantenimiento preventivo y correctivo a los parques, juegos infantiles, gimnasios al aire libre y red de ciclovías.
- Evalúa los informes sobre los avances de las demandas ciudadanas en las audiencias públicas que realice el Alcalde en materia de parques y jardines.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Parques y Jardines.

Función Principal: Comprobar que se ejecuten correctamente las actividades relativas al mantenimiento y rehabilitación de parques, jardines, remanentes y camellones que se encuentran dentro de la Demarcación.

Funciones Básicas:

- 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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

- 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.

Función Principal: Garantizar el buen funcionamiento de la Red de Ciclovías de la Alcaldía de manera permanente.

Funciones Básicas:

- 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.

Función Principal: Generar y participar en proyectos de mejoramiento urbano en espacios Públicos de la Alcaldía de manera continua.

Funciones Básicas:

- Realización de proyectos de mejoramiento urbano en parques públicos.
- Diseñar proyectos de recuperación del espacio público y mejorar la imagen urbana.
- Coordinar acciones con diversas áreas para dar cumplimiento a la demanda ciudadana en materia de mejoramiento urbano.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Puesto: Dirección General de Planeación del Desarrollo y Fomento Económico.

Atribuciones Específicas:

**LEY ORGÁNICA DE ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
CAPÍTULO II**

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



AYUNTAMIENTO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Administración y Desarrollo Administrativo

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;



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

- 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;
- VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan, con apoyo de las Unidades Administrativas y Unidades



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

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;



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



- 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; y
- 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.

Puesto: Subdirección de Enlace y Seguimiento.

Función Principal: Implementar los mecanismos, instrumentos y/o herramientas de información, control y seguimiento necesarios, para la atención oportuna de los asuntos de la Unidad Administrativa.

Funciones Básicas:

- 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.
- Recopilar, sistematizar, evaluar e interpretar la información proveniente de las diferentes áreas operativas de la Unidad Administrativa, a fin de generar informes y estadísticas 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.

Función Principal: 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.

Funciones Básicas:

- 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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Secretaría de Planeación y Evaluación,
Módulo de Fomento y Economía Industrial

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.

Función Principal: Establecer, coordinar y supervisar los programas de desarrollo económico, emprendimiento y fomento al empleo.

Funciones Básicas:

- 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;
- Promover y coadyuvar en los programas que procedan de los tres niveles de gobierno, a 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.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Función Principal: Impulsar el desarrollo de las industrias de la demarcación, tanto consolidadas como emergentes.

Funciones Básicas:

- Promover acciones para una mayor productividad y competitividad de las empresas que se ubican en las zonas industriales de la Alcaldía.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



- 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.

Puesto: Subdirección de Desarrollo Industrial y del Empleo.

Función Principal: Promover, coordinar y supervisar permanentemente, las acciones necesarias para desarrollar la economía y las zonas industriales de Azcapotzalco.

Funciones Básicas:

- 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.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Función Principal: Programar, coordinar y supervisar permanentemente, las acciones necesarias de fomento del empleo y la capacitación para el trabajo.

Funciones Básicas:

- Supervisar las acciones que se lleven a cabo para acercar vacantes de empleo a candidatos 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.
- 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.

Función Principal: Promover acciones de vinculación para el desarrollo económico de la Alcaldía con instituciones públicas, privadas y sociales.

Funciones Básicas:

- Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de Convenios de colaboración con instituciones gubernamentales, industria y academia.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Comisión de Planeación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

- Coadyuvar en la realización de ferias, exposiciones y congresos vinculados con la promoción de actividades industriales, económicas 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 las 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.
- 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.

Función Principal: Detectar oportunidades y promover mejoras en la infraestructura, servicios y marco regulatorio necesarios para el desarrollo de la actividad industrial.

Funciones Básicas:

- Recabar información sobre los principales inhibidores de la actividad industrial en la demarcación.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- 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.
- Detectar necesidades de modernización del marco regulatorio aplicable.

Función Principal: Consolidar las zonas industriales de la Demarcación a través del fomento a la instalación, desarrollo y permanencia de los negocios.

Funciones Básicas:

- 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 la Zona Industrial Vallejo.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

- Promover la atractividad regional para fomentar la inversión de capital en la Demarcación.
- Promover y coadyuvar en los programas que procedan del Gobierno del Distrito Federal a fin de beneficiar la economía e industria de Azcapotzalco.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Fomento Cooperativo y Promoción del Empleo.

Función Principal: Identificar las vacantes de empleo existentes en las empresas, comercios e industrias de la Demarcación, y acercarlas a los buscadores de empleo a través de medios de difusión de la Alcaldía y la organización de eventos.

Funciones Básicas:

- 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 los grupos 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 Alcaldía.

Función Principal: Brindar asesoría y capacitación a buscadores de empleo, así como facilitarles el acceso a oportunidades de contratación.

Funciones Básicas:

- 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 a realizar postulaciones más sólidas, mediante la búsqueda personalizada de vacantes, asesoría en la elaboración de curriculum vitae y carta de presentación, 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.
- Promover y coadyuvar en los programas de fomento al empleo que procedan del Gobierno Federal, de la Ciudad de México y otras instancias.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Comisión de Fomento y Empleo
Medios de Difusión y Atención al Ciudadano

Puesto: Subdirección de Fomento Económico.

Función Principal: Identificar las vacantes de empleo existentes en las empresas, comercios e industrias de la Demarcación, y acercarlas a los buscadores de empleo a través de medios de difusión de la Alcaldía y la organización de eventos.

Funciones Básicas:

- 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 los grupos 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 Alcaldía.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Función Principal: Brindar asesoría y capacitación a buscadores de empleo, así como facilitarles el acceso a oportunidades de contratación.

Funciones Básicas:

- 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 a realizar postulaciones más sólidas, mediante la búsqueda personalizada de vacantes, asesoría en la elaboración de currículum vitae y carta de presentación, 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.
- Promover y coadyuvar en los programas de fomento al empleo que procedan del Gobierno Federal, de la Ciudad de México y otras instancias.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de PyME y Comercio en Pequeño.

Función Principal: 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.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



Funciones Básicas:

- 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.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Función Principal: Promover el establecimiento y consolidación de fuentes de trabajo dignas entre las personas habitantes de Azcapotzalco, ofreciendo como alternativa la constitución de sociedades cooperativas.

Funciones Básicas:

- 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 las 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.
- Dar a conocer las opciones de financiamiento para cooperativas y acompañarlas en el proceso para la obtención de recursos.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Mediación y Desarrollo Administrativo

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Fomento Empresarial y Apoyo a Jóvenes Emprendedores.

Función Principal: 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.

Funciones Básicas:

- 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.
- Coadyuvar en el fortalecimiento de las relaciones entre universidades y empresas a fin de generar oportunidades de empleo para jóvenes egresados de carreras relacionadas con industrias emergentes.
- Crear iniciativas que promuevan el emprendimiento como alternativa laboral de los jóvenes que estudian una carrera relacionada con las industrias emergentes.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Función Principal: Brindar herramientas y espacios para mejorar las condiciones de autoempleo de jóvenes con habilidades e interés en actividades relacionadas con la innovación, la tecnología, la creatividad y el conocimiento.

Funciones Básicas:

- 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.
- Habilitar espacios en la Alcaldía para acercar a los jóvenes a las tecnologías y herramientas



Gobierno de la
Ciudad de México



de las industrias creativas.

Puesto: Dirección de Planeación del Desarrollo.

Función Principal: 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.

Funciones Básicas:

- 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.
- 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 al Desarrollo de Tecnologías Limpias.

Función Principal: Sistematizar información y dar seguimiento a proyectos estratégicos de desarrollo de la Alcaldía, en especial a los que aprovechen el uso de tecnologías limpias.

Funciones Básicas:

- Promover la realización de estudios que permitan elaborar proyectos estratégicos orientados al desarrollo de la Alcaldía, aprovechando el uso de tecnologías limpias.
- Diseñar en coordinación con los diferentes Unidades Administrativas de la Alcaldía, proyectos estratégicos de infraestructura.
- Recabar, sistematizar y analizar información relevante acerca del seguimiento de proyectos estratégicos de la Alcaldía.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Estructuras,
Normativación y Desarrollo Administrativo

y anticorrupción que las leyes señalen.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Estratégica.

Función Principal: Integrar el proceso de planeación de la Alcaldía, presentar propuestas y entregar avances de los planes, programas y/o proyectos de desarrollo.

Funciones Básicas:

- Participar en el diseño, instrumentación, actualización y seguimiento del Programa de Gobierno 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.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Puesto: Dirección General de Desarrollo Social y Bienestar.

Atribuciones Específicas:

LEY ORGÁNICA DE ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO. CAPÍTULO II

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

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

- I. Acordar con la persona titular de la alcaldía el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Certificar y expedir copias, así como otorgar constancias de los documentos que obren en



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Modernización y Desarrollo Administrativo

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.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Comisión de Planeación y Estrategia
Mantenimiento y Desarrollo Administrativo

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;
- 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;



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

- 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 concurir;
- 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 las que les



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Contenido y Verificación de Evaluación:
Modernización y Desarrollo Administrativo

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

Puesto: Subdirección de Enlace y Seguimiento.

Función Principal: Administrar permanentemente los asuntos relativos a los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el óptimo funcionamiento.

Funciones Básicas:

- 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.

Función Principal: Establecer los mecanismos de control y seguimiento de manera permanente para la atención oportuna de la información.

Funciones Básicas:

- 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.
- Atender de manera oportuna a los ciudadanos con respecto a las demandas de servicios y/o trámites correspondientes.
- Implementar estrategias para resolver las deficiencias de control interno que detecte la



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

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 Equidad de Género, Derechos Humanos y Atención a Grupos Prioritarios.

Función Principal: 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.

Funciones Básicas:

- 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.

Función Principal: 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.

Funciones Básicas:

- 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



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Comisaría Central de Evaluación,
Medio Ambiente y Desarrollo Administrativo

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.

Función Principal: 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+).

Funciones Básicas:

- "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 Grupos Prioritarios.

Función Principal: 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.

Funciones Básicas:

- 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.

Función Principal: 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.

Funciones Básicas:

- Establecer un vínculo con las organizaciones públicas, privadas y organizaciones de la



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



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 Equidad de Género.

Función Principal: 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.

Funciones Básicas:

- 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.
- 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.

Función Principal: 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.

Funciones Básicas:

- 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.

Función Principal: "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."

Funciones Básicas:

- Identificar las instancias públicas y de la sociedad civil relacionadas 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: Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales.

Función Principal: Diseñar diagnósticos e indicadores para la realización de las reglas de operación de los programas sociales de la Subdirección de Perspectiva de Género, Derechos Humanos y Atención a Grupos Prioritarios, así como analizar y evaluar la información generada, con la finalidad de asegurar que se cumplan dichas reglas.

Funciones Básicas:

- 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: Dirección del Deporte.

Función Principal: Fomentar el deporte garantizando el acceso de la población y promover la participación de la comunidad en eventos deportivos, actividades derivadas



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO
Modernización y Desarrollo Administrativo.

de programas sociales.

Funciones Básicas:

- 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.
- Coordinar la elaboración e implementación de los programas de formación, capacitación y actualización del personal administrativo y profesionales de la educación física y 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.

Función Principal: Administrar y vigilar de manera permanente la gestión de los recursos presupuestales, los generados en las Instalaciones y Centros Deportivos.

Funciones Básicas:

- Administrar el uso correcto del Fondo Revolvente asigna a la Dirección del Deporte.
- Implementar estrategias para resolver las deficiencias de control interno que detecte la Contraloría Interna y Entes Fiscalizadores.

Función Principal: Asegurar permanentemente la interrelación y colaboración con las organizaciones deportivas públicas y privadas que participen en los espacios deportivos.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Comisión General de Federación,
Ministerios y Desarrollo Administrativo

Funciones Básicas:

- 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.

Puesto: Subdirección de Fomento al Deporte.

Función Principal: Desarrollar continuamente programas de atención y desarrollo de la activación física, del deporte y la infraestructura deportiva y recreativa que dé identidad a la Alcaldía.

Funciones Básicas:

- Elaborar programas en coordinación con la Dirección del Deporte, para motivar a la comunidad a participar en actividades deportivas y recreativas.
- Programar, supervisar y atender la enseñanza y el fomento del deporte entre niños, adolescentes, adultos y adultos mayores.
- Diseñar un programa que a través de las actividades deportivas y recreativas, fomente y desarrolle en la ciudadanía, buenos hábitos y costumbres de salud.
- Planear, organizar e implementar los reglamentos de uso, aprovechamiento y convivencia aplicables a espacios deportivos para ligas, clubes, escuelas técnico deportivas, asociaciones, etc. Con la finalidad de ordenar la práctica deportiva y orientarla al fomento del juego limpio.
- Asegurar una cercana y coordinada comunicación con los diferentes sectores escolares, que permita aumentar la promoción, participación, desarrollo y especialización de los deportistas en la Demarcación.
- Coordinar conjuntamente con las instituciones escolares el Programa deportivo de la Alcaldía, para fomentar el deporte competitivo en la Demarcación.
- Elaborar el primer padrón y registro de atletas, usuarios, profesores y entrenadores escolares de la Alcaldía, a fin de contar con una ficha técnica detallada del desarrollo deportivo demarcación en todas las disciplinas y categorías.
- Generar o gestionar programas de capacitación técnica y deportiva, dirigida a los profesores, entrenadores y personal de mantenimiento que imparten disciplinas, atención y servicio para garantizar un estándar de calidad en los servicios que se ofrecen.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación

Modernización y Desarrollo Administrativo

- Programar, supervisar y atender el fomento en la enseñanza del deporte entre niños, adolescentes y adultos (deporte educativo).

Función Principal: Planear, programar y distribuir los recursos presupuestales y de autogenerados de manera permanente en beneficio de la comunidad usuaria.

Funciones Básicas:

- Desarrollar y supervisar programas y actividades en los centros deportivos y recreativos para garantizar el aprovechamiento adecuado de los espacios y desarrollar una oferta deportiva distinta a la comunidad de Azcapotzalco, aumentando su presencia y permanencia en dichos centros.
- Coordinar y supervisar la adecuada administración y el aprovechamiento de cada uno de los centros deportivos y recreativos a cargo de la Alcaldía para asegurar la calidad de los servicios que se ofertan en los mismos.
- Coordinar las supervisiones llevadas a cabo a los centros deportivos para valorar las necesidades, afín de distribuir correctamente los recursos asignados a esta 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 Centros Deportivos.

Función Principal: Elevar los ingresos de autogenerados a través de acuerdos con los usuarios para el desarrollo deportivo en Azcapotzalco.

Funciones Básicas:

- 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



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Secretaría de Planeación y Desarrollo Administrativo

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.

Función Principal: Presentar y ejecutar programas que apoyen al buen funcionamiento de los Centros Deportivos.

Funciones Básicas:

- 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.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Fomento y Difusión del Deporte.

Función Principal: 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.

Funciones Básicas:

- 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.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Puesto: Dirección General de Participación Ciudadana.

Atribuciones Específicas:

**LEY ORGÁNICA DE ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO,
CAPÍTULO II**

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

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

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



Desarrollo de la Ciudad de México y en los programas especiales que se discutan y elaboren en el seno del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México;

- X. Formular los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- XI. Proponer a la persona titular de la alcaldía, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones que les son conferidas, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes;
- XII. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el programa de gobierno de la alcaldía;
- 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;



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Asesoría y
Modernización y Desarrollo Administrativo.

- 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;
- 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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Administración y Desarrollo Administrativo

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

Puesto: Subdirección de Enlace y Seguimiento.

Función Principal: Asegurar la adecuada y correcta administración de los recursos de manera permanente y con apego a los principios de la transparencia y austeridad.

Funciones Básicas:

- Administrar el fondo revolvente a efecto de dar atención a los requerimientos de cada una de las áreas coordinar gestionar y dar seguimiento a las necesidades de recursos materiales y servicios generales y mantenimiento que requieren las áreas.
- Elaborar requisiciones de solicitud de servicios para la Dirección General.
- Coordinar y gestionar las altas y bajas y cambios de adscripción del personal adscritos a la dirección general para el mejor desempeño del área.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Función Principal: Coordinar de manera permanente la integración de la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos realizados por áreas internas y externas.

Funciones Básicas:

- Sistematizar y evaluar la información proveniente de las diferentes áreas de la Dirección



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Departamento de Planeación y Desarrollo Administrativo
Evaluación General de Evaluación

General e interpretar con el fin de generar informes ejecutivos, estadísticas.

- Coordinar la canalización de la demanda ciudadana recabada a través de la coordinación del centro de servicios y atención ciudadana.
- Coordinar el control de documentos que ingresen a la Dirección General posteriormente distribuirlos a las áreas que corresponde a cada uno.

Puesto: Dirección de Promoción y Participación Ciudadana.

Función Principal: Coordinar de manera permanente los programas específicos de participación entre la ciudadanía y la autoridad de la Alcaldía.

Funciones Básicas:

- Fomentar el crecimiento entre vecinos y Alcaldía a través de recorridos, audiencias públicas, asambleas u otros mecanismos en coordinación con las áreas se conforman la Alcaldía.
- Coordinar la planeación, diseño, promoción, ejecución, seguimiento y control de programas y proyectos que fomenten la participación ciudadana individual y colectiva.
- Fomentar la participación ciudadana en acto de gobiernos, comunitario y/o de naturaleza cívico-político.

Función Principal: Promover permanentemente vínculos entre los ciudadanos autoridades de la Alcaldía y otras instancias de gobierno, con la finalidad de brindar con eficiencia y eficacia la Atención a la ciudadanía.

Funciones Básicas:

- Coordinar y asegurar la eficiente comunicación con los representantes de las organizaciones civiles y sociales.
- Coordinar la relación y la celebración de convenios con instituciones públicas y privadas, con organismos civiles y sociales, así como con organizaciones políticas, en beneficio de la ciudadanía.
- Supervisar con organizaciones de colonos, asociaciones y representaciones vecinales los servicios que deben realizarse en comunidad.
- Coordinar la atención y seguimiento a las demandas ciudadanas en materia de participación ciudadana realizadas por organizaciones civiles, sociales y políticas.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Función Principal: Coordinar con los comités vecinales de manera permanente en el cumplimiento de los acuerdos establecidos para la realización de sus funciones.

Funciones Básicas:

- Controlar la gestión para el establecimiento de espacios de discusión vecinal que permitan



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Secretaría de Planeación y Desarrollo Administrativo

proteger integrar y consensuar de manera conjunta y necesidades de la demarcación.

- Coordinar la realización de reuniones vecinales asambleas y otros mecanismos de discusión vecinal que permitan promover integrar y consensuar las necesidades de la demarcación.
- Supervisar que se realicen en tiempo y forma las audiencias públicas en las diferentes colonias de la demarcación.
- Gestionar los espacios físicos para la celebración de las consultas ciudadanas con la logística para su implementación.

Función Principal: Controlar de manera permanente la aplicación del proceso del presupuesto participativo.

Funciones Básicas:

- Evaluar el seguimiento de la ejecución del presupuesto.
- Asegurar el cumplimiento de la ejecución de las obras que se lleven a cabo con el presupuesto participativo.
- Asegurar el cumplimiento de las obras que se lleven a cabo con el presupuesto participativo.

Puesto: Subdirección de Estrategias de Promoción y Participación Ciudadana.

Función Principal: Lograr vínculos eficientes entre las autoridades y los ciudadanos con diversas organizaciones en beneficio de los habitantes de la demarcación de forma permanente.

Funciones Básicas:

- Coordinar la atención y seguimiento a las demandas en área de participación ciudadana realizada por los comités ciudadanos y/o vecinales.
- Coordinar la realización de reuniones con los comités ciudadanos y/o vecinales.
- Establecer y coordinar reuniones de trabajo periódicas con los diversos órganos de representación vecinal con el propósito de mantener una vinculación permanente para dar un seguimiento y atención a sus demandas.
- Actualizar periódicamente el directorio de los comités ciudadanos.
- Coadyuvar en la organización de la acción de los comités ciudadanos y/o vecinales 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.
- Coordinar la elaboración de diagnóstico de participación social de las figuras organizativas de la Alcaldía.
- 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.
- Supervisa la participación de los vecinos en la ejecución de la obra con participación



Gobierno de la
Ciudad de México



ciudadana.

- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Función Principal: Controlar de manera permanente el seguimiento de las acciones desarrolladas en la comunidad con resultados de la aplicación del presupuesto participativo.

Funciones Básicas:

- 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 invitara el presupuesto participativo asignado a la demarcación.
- Gestionar la logística y entrega de materiales para celebrar las consultas ciudadanas para decidir el presupuesto participativo.
- Dirigir las acciones de asesoría para la aplicación del presupuesto participativo.
- Desarrollar mecanismos de coordinación con los actores sociales en la aplicación de los proyectos y programas.
- Coordinar las reuniones periódicas para revisar la ejecución de las obras y la aplicación del presupuesto participativo de la Alcaldía.
- Mantener el comunicación con las áreas de las Direcciones Generales de Administración servicios urbanos obras y desarrollo urbano para el seguimiento del presupuesto participativo.
- Coordinar la emisión de reporte al instituto electoral d la ciudad de México.

Función Principal: Supervisa de manera permanente las actividades necesarias para la llevar a cabo las audiencias públicas en la Alcaldía de Azcapotzalco.

Funciones Básicas:

- Coordinar y desarrollar el seguimiento adecuado de las actividades relativas a las audiencias públicas.
- Supervisa que el espacio donde se realiza las audiencias públicas cumplan con lo indispensable para que se efectúen de manera correcta y sin contratiempos.
- Verificar el desarrollo de las audiencias se lleven a cabo en tiempo y forma.

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"



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Administración y Desarrollo Administrativo

Función Principal: Obtener información que permita conocer las necesidades de la población para actuar de forma eficaz.

Funciones Básicas:

- 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 así como asambleas reuniones vecinales en la demarcación.
- Recabar información general para el desarrollo de diagnóstico del ámbito territorial asignado.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- 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.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Concertación Ciudadana.

Función Principal: Crear manejar eficientemente las herramientas que permitan mantener un vínculo eficaz y eficiente con la ciudadanía en los periodos de tiempo que de acuerdo a cada una de las problemáticas se considere pertinente crear manejar eficientemente las herramientas que permitan mantener un vínculo eficaz y eficiente con la ciudadanía en los periodos de tiempo que de acuerdo a cada una de las problemáticas se considere pertinente.

Funciones Básicas:

- 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 de colonos asociaciones y representaciones vecinales los servicios que deben realizarse en su comunidad en concertación con las autoridades.
- Promover espacios de concentración para la solución de conflicto vecinales.
- Supervisar las acciones realizadas por los concertadores.
- Atender a los habitantes de la demarcación así ismo hacer la gestión ante las áreas correspondientes en la relación a controversia de la comunidad.
- Concertar con las organizaciones civiles sociales y políticas la ejecución de los programas de gobierno.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Ejecución,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

y anticorrupción que las leyes señalen.

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"

Función Principal: Obtener información que permita conocer las necesidades de la población para actuar de forma eficaz.

Funciones Básicas:

- 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 así como asambleas reuniones vecinales 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 Fomento a la Participación Ciudadana.

Función Principal: Coadyuvar a que la participación ciudadana sea constante a través de consultas vecinales acciones de colaboración audiencia publicas asambleas publicas recorridos del alcalde.

Funciones Básicas:

- Ejecutar la aplicación de instrumentos de elección de problemáticas en 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 cultural cívica y de más Leyes que lleven a la mejor convivencia ciudadana.
- Ejecutar las jornadas de colaboración ciudadana.
- Planear y programar cursos y talleres dirigidos a la población coadyuvando al desarrollo



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Secretaría de Planeación y Desarrollo Administrativo
Comisión de Vinculación

integral de la comunidad emanados de la vinculación interinstitucional.

- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- Proponer 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.
- Fomentar la participación ciudadana en acto 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"

Función Principal: Obtener información que permita conocer las necesidades de la población para actuar de forma eficaz.

Funciones Básicas:

- 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 así como asambleas reuniones vecinales 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: Subdirección de Vinculación Ciudadana y Seguimiento al Presupuesto Participativo.

Función Principal: Lograr vínculos eficientes entre las autoridades y los ciudadanos con diversas organizaciones en beneficio de los habitantes de la demarcación de



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



forma permanente.

Funciones Básicas:

- Coordinar la atención y seguimiento a las demandas en área de participación ciudadana realizada por los comités ciudadanos y/o vecinales.
- Coordinar la realización de reuniones con los comités ciudadanos y/o vecinales.
- Establecer y coordinar reuniones de trabajo periódicas con los diversos Órganos de representación vecinal con el propósito de mantener una vinculación permanente para dar un seguimiento y atención a sus demandas.
- Actualizar periódicamente el directorio de los comités ciudadanos.
- Coadyuvar en la organización de la acción de los comités ciudadanos y/o vecinales 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.
- Coordinar la elaboración de diagnóstico de participación social de las figuras organizativas de la Alcaldía.
- 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.
- Supervisa la participación de los vecinos en la ejecución de la obra con participación ciudadana.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Función Principal: Controlar de manera permanente el seguimiento de las acciones desarrolladas en la comunidad con resultados de la aplicación del presupuesto participativo.

Funciones Básicas:

- 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 invitara el presupuesto participativo asignado a la demarcación.
- Gestionar la logística y entrega de materiales para celebrar las consultas ciudadanas para decidir el presupuesto participativo.
- Dirigir las acciones de asesoría para la aplicación del presupuesto participativo.
- Desarrollar mecanismos de coordinación con los actores sociales en la aplicación de los proyectos y programas.
- 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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO Planes,
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO Programa de Planeación, Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

participativo.

- Coordinar la emisión de reporte al instituto electoral d la ciudad de México.

Función Principal: Supervisa de manera permanente las actividades necesaria para la llevar a cabo las audiencias públicas en la Alcaldía de Azcapotzalco.

Funciones Básicas:

- Coordinar y desarrollar el seguimiento adecuado de las actividades relativas a las audiencias públicas.
- Supervisa que el espacio donde se realiza las audiencias públicas cumplan con lo indispensable para que se efectúen de manera correcta y sin contratiempos.
- Verificar el desarrollo de las audiencias se lleven a cabo en tiempo y forma.

Puesto: Enlace de Vinculación Ciudadana "A"
Enlace de Vinculación Ciudadana "B"
Enlace de Vinculación Ciudadana "C"
Enlace de Vinculación Ciudadana "D"

Función Principal: Obtener información que permita conocer las necesidades de la población para actuar de forma eficaz.

Funciones Básicas:

- 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 así como asambleas reuniones vecinales 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.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- Auxiliar y dar seguimiento a la implementación de los distintos mecanismos de participación.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Comités Vecinales y Presupuesto Participativo.

Función Principal: Asegurar la comunicación de manera permanente con los comités



vecinales para apoyar su operación y dar seguimiento a sus demandas.

Funciones Básicas:

- Programar reuniones de seguimiento con los comités ciudadanos y/o vecinales.
- Mantener actualizado el directorio de los comités ciudadanos.
- Obtener y recabar información sobre la estructura y el método de trabajo de los comités ciudadanos y/o vecinales.
- Asegurar que la celebración para elegir a los comités ciudadanos se lleve de forma transparente.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Función Principal: Dar seguimiento de manera constante a las demandas ejercidas en las audiencias públicas por los comités ciudadanos de la demarcación.

Funciones Básicas:

- Realizar las acciones necesarias para el buen desarrollo de las audiencias públicas.
- Gestionar y canalizar las solicitudes de recursos materiales que realice la ciudadanía y los comités ciudadanos para la realización de sus asambleas o evento que sean programados.
- Coadyuvar a solicitudes de las instancias responsables de proceso de selección de las asambleas ciudadanas electivas para la integración de los comités ciudadanos en la organización y el apoyo logístico requerido para su realización en el ámbito territorial 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 invitara el presupuesto participativo asignado a la demarcación.
- Proporcionar la información sobre la administración a las organizaciones vecinales.
- Apoyar en la celebración de votación para elegir comités ciudadanos.

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"

Función Principal: Obtener información que permita conocer las necesidades de la población



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Modernización y Desarrollo Administrativo

para actuar de forma eficaz.

Funciones Básicas:

- 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 así como asambleas reuniones vecinales 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.

Función Principal: Dar seguimiento de manera permanente a la aplicación del presupuesto participativo de cada proyecto desde la elección integración y validación de este.

Funciones Básicas:

- Ejecutar los mecanismos de coordinación con los actores y políticos en la aplicación de los proyectos y programa.
- Efectuar reuniones periódicas para revisar la ejecución de las obras y el gato 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 tiempo y con la calidad requerida.
- Informar a los comités sobre las fichas técnicas del proyecto prioritario derivado de la consulta ciudadana para su autorización y estar en condiciones de su ejecución.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Función Principal: Asegurar que se lleve a cabo en tiempo y forma las consultas ciudadanas para la elección de los proyectos del presupuesto participativo.

Funciones Básicas:



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Coordinación General de Españoles
Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad

- Apoyar en las consultas ciudadanas del instituto electoral de la ciudad de México para la selección de programas en que se utilizara 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.

Puesto: Enlace de Vinculación "A"
Enlace de Vinculación "B"
Enlace de Vinculación "C"
Enlace de Vinculación "D"
Enlace de Vinculación "E"

Función Principal: Obtener información que permita conocer las necesidades de la población para actuar de forma eficaz.

Funciones Básicas:

- 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 así como asambleas reuniones vecinales 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.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Puesto: Dirección General de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.



Atribuciones Específicas:

**LEY ORGÁNICA DE ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
CAPÍTULO II**

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

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

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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

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.

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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUAL ADMINISTRATIVO Finanzas
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO Evaluación
Modernización y Desarrollo Administrativo

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;
- 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 apego 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.

Puesto: Subdirección de Enlace y Seguimiento.

Función Principal: Administrar los asuntos relativos a los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dirección General.

Funciones Básicas:

- Elaborar y consolidar los anteproyectos y 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.
- Coordinar, gestionar y dar seguimiento a las necesidades de los recursos materiales, servicios generales y mantenimiento que requieren las áreas.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Función Principal: Establecer los mecanismos de control y seguimiento para la atención oportuna de la información.

Funciones Básicas:

- Revisar, atender y/o gestionar la atención de la información requerida por diversas instancias gubernamentales y/o privadas.
- Recabar información generada por las áreas que conforman la Dirección General, con la finalidad de dar cumplimiento a los requerimientos de las solicitudes ingresadas para su entrega en tiempo y forma.
- Supervisar el manejo de los mecanismos de control y seguimiento de la información enviada por las áreas que conforman la Dirección General.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Dirección de Desarrollo Urbano.

Función Principal: Evaluar permanentemente las autorizaciones de licencias de obras, en el territorio de la Alcaldía y sus procedimientos en la expedición de trámites relacionados en materia de desarrollo urbano.

Funciones Básicas:

- 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 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, graderías 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, retotificación 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.

Función Principal: Impulsar continuamente el desarrollo urbano, apegado a la normatividad aplicable.

Funciones Básicas:

- Proponer modificaciones ante las dependencias del Gobierno de la Ciudad de México competentes, referentes a la formulación y actualización del Programa de Ordenamiento Territorial de la Alcaldía.
- Coordinar que los ejes y estrategias planteadas en el Programa General de Ordenamiento Territorial sean aplicables en la Demarcación Territorial.
- Determinar métodos de control técnico y jurídico a los diferentes entes de la Administración Pública conforme se presente la problemática urbana a efecto de establecer acciones de intervención.
- Establecer lineamientos de trabajo interinstitucional con dependencias del Gobierno de la Ciudad de México y del Gobierno Federal en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Proponer ante los órganos auxiliares del desarrollo urbano una visión integral en materia de desarrollo urbano y el análisis de las áreas de gestión estratégica.
- Coordinar espacios de discusión (foros, mesas de trabajo, seminarios, congresos, cursos, etcétera), para el análisis y comportamiento del desarrollo urbano en la Alcaldía.
- Establecer programas y proyectos para el mejoramiento de las Zonas Patrimoniales y de Monumentos Históricos y revitalización urbana del Centro Histórico, en coordinación con las dependencias de su competencia.

Puesto: Subdirección de Normatividad y Licencias.

Función Principal: Coordinar los trámites, acciones y programas en materia de uso de suelo, asegurando el cumplimiento de la normatividad aplicable.

Funciones Básicas:

- Proporcionar la 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.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Modernización y Desarrollo Administrativo

- 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.

Función Principal: Coordinar de manera continua la planeación, atención y orientación de la demandas ciudadanas en materia de desarrollo urbano.

Funciones Básicas:

- Revisar y evaluar la documentación referente a las demandas ciudadanas en materia de desarrollo urbano para su correcta contestación y/o solución.
- Coordinar la elaboración de la documentación de las solicitudes de copias certificadas, ingresadas ante la Coordinación de Ventanilla Única.
- Coordinar el seguimiento a las gestiones para solventar las demandas ciudadanas hasta su cumplimiento o respuesta final.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.

Función Principal: Comprobar permanentemente el cumplimiento de los requisitos normativos para la autorización de licencias y permisos en construcciones que se llevarán a cabo en la Demarcación.

Funciones Básicas:

- 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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO URBANO

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, tapias 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 referentes 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 Desarrollo Urbano.
- 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 Desarrollo Urbano.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Función Principal: Revisar y analizar la información que se presenta, para solicitar la expedición de licencias y permisos de las construcciones que se edificarán en la Demarcación.

Funciones Básicas:

- Realizar visitas domiciliarias al inmueble, para confirmar que los trámites sean acordes con



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Modernización y Desarrollo Administrativo

lo solicitado.

- Entrevistar al solicitante o representante legal para verificar los trabajos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Uso de Suelo y Anuncios.

Función Principal: Verificar el cumplimiento de los requisitos normativos para la colocación de anuncios, publicidad exterior, vistos buenos de seguridad y operación, constancias de seguridad estructural y dar seguimiento a los cambios de uso del suelo y modificaciones al Programa de Ordenamiento Territorial de la Alcaldía dentro de la Demarcación.

Funciones Básicas:

- 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.
- 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.

Función Principal: Analizar y presentar proyectos de desarrollo urbano de manera continua en la Alcaldía.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Secretaría de Planeación y Desarrollo Urbano
Coordinación General de Planeación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

Funciones Básicas:

- Proporcionar programas y proyectos para el mejoramiento de las Zonas Patrimoniales y de Monumentos Históricos y revitalización urbana del Centro Histórico, en coordinación con las dependencias de su competencia.
- Dar seguimiento a los proyectos presentados en las sesiones convocadas por el Comité de Usuarios del Subsuelo.
- Proponer programas para mejorar la calidad del trabajo en materia de uso de suelo y anuncios.
- Integrar y fundamentar opiniones que solicite la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y demás Unidades Administrativas en materia de impacto urbano y/o ambiental.

Puesto: Dirección Ejecutiva de Sustentabilidad.

Función Principal: Diseñar y coordinar estrategias de sustentabilidad en la Alcaldía, fomentando la integración de las esferas económica, social y ambiental. Realizar estrategias y acciones para mejorar, proteger y resguardar el medio ambiente y sus servicios ambientales en la Alcaldía. Realizar trabajo de coordinación con el Gobierno de la Ciudad de México y otras autoridades. Fomentar la participación de la comunidad, empresas o instituciones privadas para realizar la preservación y restauración de los recursos naturales.

Funciones Básicas:

- 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.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
SECRETARÍA DE TRANSPORTES
SECRETARÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO
SECRETARÍA DE FERIA Y EXHIBICIONES
SECRETARÍA DE TURISMO
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MOBILIDAD
SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
SECRETARÍA DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

- 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.

Función Principal: Colaborar con las demás áreas, a través de la instrumentación de material cartográfico y estadístico, que sustenten la elaboración de programas y proyectos ecológicos y la toma de decisiones en el ámbito de su competencia.

Funciones Básicas:

- Participar con las distintas áreas de la Alcaldía en la integración de bases de datos de infraestructura, equipamiento urbano y de inventarios forestales como parte de la formulación, evaluación y actualización del Programa de Ordenamiento Territorial de la Alcaldía.
- Coordinar la instrumentación de mapas digitales para la elaboración de los programas en materia ecológica en la Demarcación.
- Preparar un informe o diagnóstico de las áreas verdes y generar estrategias para incrementar los porcentajes de las mismas en todo el territorio e inmuebles de la Alcaldía.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación en Educación Ambiental.

Función Principal: Ejecutar acciones para proteger el medio ambiente, así como fomentar una cultura de cuidado en el territorio de la Alcaldía. Realizar actividades en pro del medio ambiente que incluyan a la comunidad, empresas privadas o instituciones públicas.

Funciones Básicas:

- 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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Resolución General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

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.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Función Principal: Supervisar y emitir recomendaciones para que en los viveros de la Alcaldía se lleven a cabo actividades de producción de árboles y plantas para contribuir en la reforestación urbana de la Demarcación Territorial.

Funciones Básicas:

- Desarrollar una cultura ecológico-ambiental entre la comunidad de la Alcaldía, así como las instituciones de educación públicas y privadas de la Demarcación.
- Coordinarse con las diferentes áreas de la Alcaldía para el correcto manejo y reforestación de las áreas verdes de la Demarcación.
- Coordinarse con las diferentes áreas de la Alcaldía para implementar controles de salida de plantas y árboles a través de vales que señalen la especie y destino.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Puesto: Dirección Ejecutiva de Derechos Culturales, Recreativos y Educativos.

Atribuciones Específicas:

**LEY ORGÁNICA DE ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
CAPÍTULO II**

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

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

- I. Acordar con la persona titular de la alcaldía el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Certificar y expedir copias, así como otorgar constancias de los documentos que obren en sus archivos;
- III. Legalizar las firmas de sus subalternos, cuando así sea necesario;



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

- IV. Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas;
- V. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la persona titular de la alcaldía, o por cualquier Dependencia, Unidad Administrativa, alcaldía y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;
- VII. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- VIII. Proponer a la persona titular de la alcaldía, modificaciones al programa de gobierno de la alcaldía y a los programas parciales en el ámbito de su competencia;
- IX. Presentar propuestas en el ámbito de su competencia ante la persona titular de la alcaldía, las que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México y en los programas especiales que se discutan y elaboren en el seno del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México;
- X. Formular los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- XI. Proponer a la persona titular de la alcaldía, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones que les son conferidas, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes;
- XII. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el programa de gobierno de la alcaldía; y
- XIII. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne la persona titular de la alcaldía y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos, que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.

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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Comandancia en Jefe
Administración y Comandancia Administrativa

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;
- 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



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Clasificación General de Evaluación:
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Subdirección de Enlace y Seguimiento.

Función Principal: Administrar permanentemente los asuntos relativos a los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el óptimo funcionamiento.

Funciones Básicas:

- 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.
- 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.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Función Principal: Establecer los mecanismos de control y seguimiento de manera permanente para la atención oportuna de la información.

Funciones Básicas:

- 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.
- Atender de manera oportuna a los ciudadanos con respecto a las demandas de servicios y/o trámites correspondientes.

Puesto: Subdirección de Servicios Comunitarios.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Secretaría de Planeación, Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

Función Principal: Coordinar, de manera permanente, actividades y acciones para atender a la población objetivo, que permitan disminuir la desigualdad social, facilitando la participación de la ciudadanía y el acceso a los diversos servicios sociales que brinda la Alcaldía.

Funciones Básicas:

- Supervisar los servicios y actividades de las Caravanas del Bienestar, Estudios Socioeconómicos y Sábados de Danzón.
- Planificar, supervisar y evaluar las acciones que se realizan en los Centros de Asistencia Social (Casa de Emergencia, Casa de Día de Personas Mayores, Módulo de Atención a Personas con Discapacidad, Centro de Atención a Jóvenes Azcapotzalco, Centro de Atención Integral a las Adicciones y Albergue Invernal para Población Callejera).
- Coordinar y supervisar la administración e infraestructura de los Centros de Desarrollo Comunitario, Centro de Control Canino y Salones de Fiesta.
- Supervisar y verificar que los informes de Ingresos Autogenerados se entreguen en tiempo y forma.

Función Principal: Realizar acciones de medicina preventiva y atención básica de salud, en personas y animales de compañía, que contribuyan a la disminución de riesgos sanitarios.

Funciones Básicas:

- Supervisar las actividades que se brindan a la población en materia de medicina preventiva y atención básica de salud física y emocional.
- Supervisar las acciones de medicina preventiva y atención básica de salud de la Unidad Médica Móvil.
- Coordinar los programas de prevención de manera integral con el sector salud en beneficio de la población de Azcapotzalco.
- Planificar y coordinar campañas de concientización ciudadana para la tenencia responsable y contra el maltrato de los animales de compañía.
- Establecer, en conjunto con asociaciones civiles, un programa de adopciones responsables de canes.

Función Principal: Planificar en coordinación con otras instancias gubernamentales y de la sociedad civil, programas de atención y servicios a poblaciones prioritarias.

Funciones Básicas:

- Programar, en las colonias con mayor índice de marginalidad, Caravanas del Bienestar (servicios de salud básica, orientación legal y psicológica).
- Supervisar la adecuada canalización de las poblaciones prioritarias en las diferentes instituciones.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Nivel Municipal Administrativo.

- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a la Comunidad.

Función Principal: Promover, orientar e informar, los programas y servicios de atención a la población en condiciones vulnerables en la demarcación de Azcapotzalco.

Funciones Básicas:

- Programar y promover los programas y actividades de asistencia social para el beneficio, alcance y acceso de la población en las colonias de Azcapotzalco.
- Gestionar la canalización de la población en condiciones vulnerables, a las distintas instancias del Gobierno de la Ciudad de México.
- Programar y realizar brigadas comunitarias en las colonias de la población de escasos recursos, proporcionando los servicios de asistencia gratuita.
- Proporcionar continuidad a la actividad recreativa de "Sábados de Danzón" para las y los Adultos Mayores de Azcapotzalco.

Función Principal: Realizar un trabajo integral con otras dependencias del gobierno de la Ciudad de México y áreas de la Alcaldía, para la ejecución permanente de los programas en beneficio de la población en condiciones vulnerables.

Funciones Básicas:

- Realizar estudios socioeconómicos en las instalaciones de Servicios Comunitarios, así como a través de visitas domiciliarias a personas que requieran y necesiten afiliación a algún servicio médico o lo empleen para los fines que les convenga.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- Ejecutar en coordinación con el Gobierno de la Ciudad de México el Programa de Campaña de Invierno, a fin de proporcionar asistencia, orientación y canalización a personas en situación de calle, así como servicios de pernocta y alimentación durante la temporada invernal.
- Proporcionar atención y asesoría a las poblaciones en situación de calle, localizando los puntos de encuentro, a través de recorridos en la Demarcación.
- Proporcionar información para la obtención de las credenciales del Instituto Nacional de la Personas Adultas Mayores (INAPAM).

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Asistencia Social.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO
Modernización y Desarrollo Administrativo

Función Principal: Consolidar, ejecutar y proporcionar de manera permanente asistencia social a personas en situación de vulnerabilidad a fin de promover los derechos de las personas, fomentar su salud y aumentar su calidad de vida, para beneficio de su reintegración social.

Funciones Básicas:

- Programar, realizar y calificar los recorridos de visita a los distintos Centros, a fin de verificar el adecuado funcionamiento de éstos.
- Realizar y calificar el servicio integral que realizan los Centros de Asistencia Social.
- Programar y realizar eventos para la prevención de violencia en sus distintas modalidades dirigidas a la población en general.
- Diseñar y Evaluar programas de prevención, atención y contención dirigidos a la población en general.
- Programar y realizar talleres, pláticas, ferias informativas, eventos temáticos y recreativos, las mujeres, jóvenes, adicciones, personas con discapacidad y adultos mayores.
- Gestionar ante las distintas instancias del Gobierno del Distrito Federal, programas, talleres, pláticas, foros para las mujeres, jóvenes, adicciones, personas con discapacidad y adultos mayores.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Puesto: Dirección de Educación y Cultura.

Función Principal: Impulsar acciones que amplíen y promuevan la oferta educativa, la ciencia, el conocimiento y la cultura de la alcaldía de Azcapotzalco.

Funciones Básicas:

- 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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Función con Carácter de Evaluación
Derecho de Acceso a la Información Pública

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.

Función Principal: 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.

Funciones Básicas:

- Impulsar convenios y colaboraciones con otras organizaciones e instituciones que refuercen los servicios educativos y culturales de la alcaldía.

Función Principal: Supervisar los mecanismos para la recaudación de recursos por aplicación automática (autogenerados) de los centros y servicios dependientes de esta dirección.

Funciones Básicas:

- 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.

Función Principal: Promover mecanismos para el control y el cumplimiento de las disposiciones aplicables en los Centros de Desarrollo Infantil de la Alcaldía.

Funciones Básicas:

- 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).



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Con Dirección General de Evaluación,
Planeación y Desarrollo Administrativo

Función Principal: Establecer planes y proyectos turísticos integrales encaminados a la divulgación y la protección del patrimonio de Azcapotzalco.

Funciones Básicas:

- 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.

Función Principal: 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.

Funciones Básicas:

- 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 Educación.

Función Principal: Administrar de manera continua los recursos asignados a los Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS) ubicados en la Alcaldía en Azcapotzalco, durante el ciclo escolar establecido por esta desconcentrada.

Funciones Básicas:

- Supervisar y verificar la elaboración del informe mensual de pago anual de ingresos de



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación de Servicios Educativos
Monitoreo y Seguimiento Administrativo

autogenerados, verificando el correcto envío al área de Tesorería e Ingresos Autogenerados de la Alcaldía.

- Supervisar la correcta aplicación de los "Ingresos de Aplicación Automática" (autogenerados) por concepto de inscripción y reinscripción a los Centros de Desarrollo Infantil CENDI'S.
- Supervisar los mecanismos de coordinación interinstitucional para garantizar la correcta aplicación de los procedimientos administrativos y operativos en materia de servicios educativos.
- Supervisar el buen funcionamiento de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI'S) para asegurar la operatividad y buen manejo del servicio.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Función Principal: Organizar y asegurar que se cumplan las diferentes actividades y proyectos encaminados a la mejora continua de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI'S).

Funciones Básicas:

- Coordinar los proyectos de construcción, equipamiento, rehabilitación y habilitación de los inmuebles e instalaciones de cada centro para asegurar la calidad del servicio prestado.
- Supervisar y coordinar las reuniones de trabajo con el personal docente y administrativo para dar seguimiento a las acciones implementadas en la mejora de la atención y desarrollo de las diferentes actividades que se brindan en los CENDI'S.
- Supervisar la participación de los padres de familia mediante la formación del "Consejo de Padres de Familia" para la toma de decisiones en beneficio de los niños y niñas adscritos en los CENDI'S.
- Aprobar los cursos, talleres y seminarios de capacitación continua y actualización en diversos temas, dirigidos al personal docente y administrativo garantizando la calidad del servicio que se brinda en los CENDI'S.

Función Principal: Analizar, evaluar y autorizar de manera permanente el correcto manejo, adquisición e implementación de los alimentos que se les ofrece en los CENDI'S.

Funciones Básicas:

- Aprobar el menú de alimentos elaborado en colaboración con los especialistas de la materia para garantizar los contenidos nutricionales en los CENDI'S.
- Evaluar los mecanismos de calendarización y distribución del suministro de insumos destinados para la elaboración de alimentos.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO
Secretaría de Educación Pública
Subsecretaría de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Recomendar las medidas de higiene adecuada para la elaboración de los alimentos, garantizando la plena salud de las niñas y niños inscritos en cada uno de los centros.

Función Principal: Asegurar permanentemente la implementación de los programas para salvaguardar la integridad física del personal, niños y niñas en los Centros de Desarrollo Infantil CENDI'S.

Funciones Básicas:

- Autorizar programas de capacitación continua dirigidos al personal docente y administrativo para garantizar la atención oportuna en cualquier caso de emergencia.
- Programar mecanismos necesarios con las instancias correspondientes para evaluar la seguridad de los inmuebles que ocupan los Centros.
- Supervisar la elaboración y aplicación de los programas internos de Protección Civil en los CENDI'S para garantizar la seguridad del personal y de la población infantil inscrita.

Función Principal: Proporcionar de manera continua el adecuado control y atención a la población que requiera de los servicios ofrecidos en los CENDI'S.

Funciones Básicas:

- Supervisar y verificar los trabajos en relación a la implementación del archivo de recibos por concepto de inscripción y reinscripción a los CENDI'S.
- Supervisar el proceso de integración y actualización continua del expediente de altas y bajas de las niñas y niños garantizando el control estricto de la población.
- Verificar el proceso de inscripción, reinscripción y lista de espera en los CENDI'S según el calendario escolar vigente garantizando la correcta administración y prestación del servicio.

Función Principal: Coordinar el desarrollo de acciones y actividades necesarias para brindar un servicio bibliotecario y educativo de calidad, dirigido a usuarios.

Funciones Básicas:

- Supervisar el desarrollo de los servicios de consulta, préstamo a domicilio y devolución de libros, en todas las bibliotecas públicas de las Alcaldías para fomentar el uso de las mismas.
- Autorizar el diseño de campañas de difusión, a efecto de que la comunidad conozca los servicios y eventos que se realizan en las bibliotecas para captar su interés y lograr su participación.
- Comunicar a través de invitaciones, cartas u oficios, a todas las escuelas públicas y privadas de nivel básico y media superior ubicadas en la Demarcación, sobre los servicios prestados en las bibliotecas, para fomentar el uso de las mismas entre la población estudiantil.
- Proporcionar los recursos materiales que se requieran para facilitar las actividades administrativas desarrolladas por el personal de cada biblioteca.
- Distribuir los materiales indispensables para la restauración y/o mantenimiento de los libros



para asegurar la conservación del acervo bibliográfico.

- Supervisar la elaboración de los programas internos de protección civil de cada biblioteca para garantizar la seguridad del personal y usuarios en general.
- Coordinar los proyectos de construcción equipamiento, rehabilitación y habilitación de los inmuebles e instalaciones de cada biblioteca para asegurar la calidad del servicio.
- Aprobar los programas cursos, talleres y seminarios de capacitación continua dirigidos al personal bibliotecario y administrativo para garantizar la adecuada prestación de los servicios.
- Proponer actividades de fomento a la lectura dirigidos a los distintos sectores de la población en Azcapotzalco.
- Firmar convenios y acuerdos de colaboración con distintas instituciones públicas o privadas para la adquisición de libros, que amplíen y diversifique el acervo bibliográfico con que cuentan las bibliotecas públicas administradas por la alcaldía.
- Motivar a las comunidades de las escuelas en sus diferentes niveles escolares, públicas y privadas, a participar en las actividades del programa turístico de la alcaldía.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Infantil.

Función Principal: Operar continuamente los recursos que convergen en las actividades llevadas a cabo al interior de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI'S).

Funciones Básicas:

- 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 efficientar 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.

Función Principal: Operar la normatividad vigente en materia educativa en los Centros de Desarrollo Infantil a cargo de la Alcaldía.

Funciones Básicas:

- Asegurar la adecuada aplicación de los planes, procedimientos y programas que se 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.

Función Principal: Desarrollar, efficientar 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.

Funciones Básicas:

- Elaborar los programas internos de seguridad escolar de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS).
- 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.

Función Principal: 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 coadyuvan a transparentar dicho proceso.

Funciones Básicas:

- 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.

Función Principal: Garantizar una alimentación balanceada a las y los niños inscritos en los Centros de Desarrollo Infantil, contribuyendo así a su desarrollo integral.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Secretaría de Administración y Finanzas

Comisión de Planeación y Evaluación

Funciones Básicas:

- 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 y los beneficiarios.
- Asegurar que el personal especializado en generar el menú nutricional tenga los conocimientos requeridos para cumplir con sus funciones.

Función Principal: 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.

Funciones Básicas:

- 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.

Función Principal: Coordinar y administrar eficientemente el correcto manejo de los Ingresos de Aplicación Automática (autogenerados) de manera permanente.

Funciones Básicas:

- 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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Secretaría de Administración y Finanzas
Modernización y Desarrollo Administrativo

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 Enlace con Servicios Educativos y Bibliotecas.

Función Principal: Desarrollar servicios culturales interdisciplinarios que promuevan el desarrollo de la cultura y de la lectura desde las bibliotecas.

Funciones Básicas:

- 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.

Función Principal: 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.

Funciones Básicas:

- 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 de



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo

manera mensual, de acuerdo a la ubicación y tipo de usuarios que asistan a cada una de las 12 bibliotecas.

Función Principal: 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.

Funciones Básicas:

- 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.

Puesto: Subdirección de Cultura.

Función Principal: Fomentar permanentemente el desarrollo cultural de la comunidad.

Funciones Básicas:

- 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.

Función Principal: Fomentar las tradiciones y festejos patronales recurrentes en la demarcación.

Funciones Básicas:

- 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.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Centros Culturales.

Función Principal: Realizar permanente actividades artísticas en los centros culturales para dar a conocer a la ciudadanía distintas expresiones.

Funciones Básicas:

- Realizar permanente actividades artísticas en los centros culturales para dar a conocer a la ciudadanía distintas expresiones artísticas y recreativas.
- Realizar programas de cursos y talleres que consideren las distintas manifestaciones del arte y la cultura.
- Apoyar en la vigilancia de la correcta utilización de los recursos materiales asignados a los centros culturales.
- Apoyar en la vigilancia de la correcta utilización de los recursos materiales asignados a los centros culturales.
- Realizar actividades de arte en los museos para personas con capacidades diferentes en los museos.

Función Principal: Coordinar el adecuado manejo de los centros culturales en forma permanente para su buen funcionamiento.

Funciones Básicas:

- Elaborar en coordinación con los responsables de los recintos culturales, los programas internos de protección civil, de cada recinto y área donde se brinde atención a población abierta.
- Apoyar con la infraestructura de los centros culturales a distintas áreas de la Alcaldía, cumpliendo con los lineamientos establecidos.
- Recabar los recibos de pago por concepto de productos y aprovechamientos autogenerados y las liquidaciones de dichos ingresos se elaboren de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Administración.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Patrimonio y Atención a Pueblos y Barrios.

Función Principal: Impulsar entre los pueblos y barrios el conocimiento de su historia, de su cultura y de sus tradiciones.

Funciones Básicas:

- 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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Modernización y Gestión Administrativa

tradicionales.

- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Función Principal: Preservar el patrimonio, las culturas, identidades, festividades y tradiciones.

Funciones Básicas:

- 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 Desarrollo Cultural Comunitario.

Función Principal: Proporcionar permanentemente a la población en condiciones vulnerables, actividades recreativas y servicios gratuitos que permitan elevar y mejorar su calidad de vida.

Funciones Básicas:

- Programar y promover los programas y actividades de asistencia social para el beneficio, alcance y acceso de la población en las colonias de Azcapotzalco.
- Gestionar la canalización de la población en condiciones vulnerables, a las distintas instancias del Gobierno de la Ciudad de México.
- Programar y realizar brigadas comunitarias en las colonias de la población de escasos recursos, proporcionando los servicios de asistencia gratuita.
- Proporcionar continuidad a la actividad recreativa de "Sábados de Danzón" para las y los Adultos Mayores de Azcapotzalco.

Función Principal: Realizar un trabajo integral con otras dependencias del gobierno de la Ciudad de México y áreas de la Alcaldía, para la ejecución permanente de los programas en beneficio de la población en condiciones vulnerables.

Funciones Básicas:

- Realizar estudios socioeconómicos en las instalaciones de Servicios Comunitarios, así como a través de visitas domiciliarias a personas que requieran y necesiten afiliación a algún servicio médico o lo empleen para los fines que les convenga.
- Ejecutar en coordinación con el Gobierno de la Ciudad de México el Programa de Campaña de Invierno, a fin de proporcionar asistencia, orientación y canalización a personas en situación de calle, así como servicios de pernocta y alimentación durante la temporada invernal.
- Proporcionar atención y asesoría a las poblaciones en situación de calle, localizando los puntos de encuentro, a través de recorridos en la Demarcación.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

- Proporcionar información para la obtención de las credenciales del Instituto Nacional de la Personas Adultas Mayores (INAPAM).
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.



Gobierno de la Ciudad de México



Gobierno de la Ciudad de México

Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO
Modernización y Desarrollo Administrativo

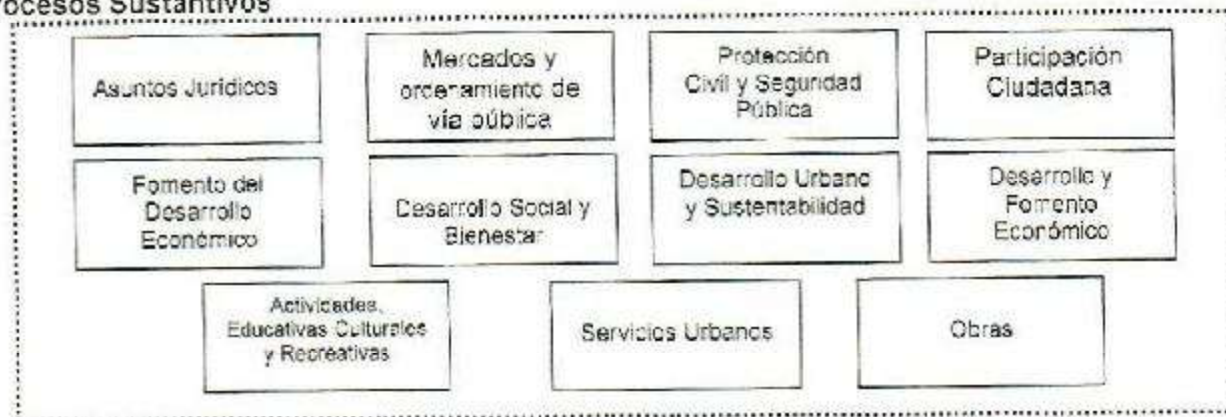
VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Mapa de Procesos Institucionales

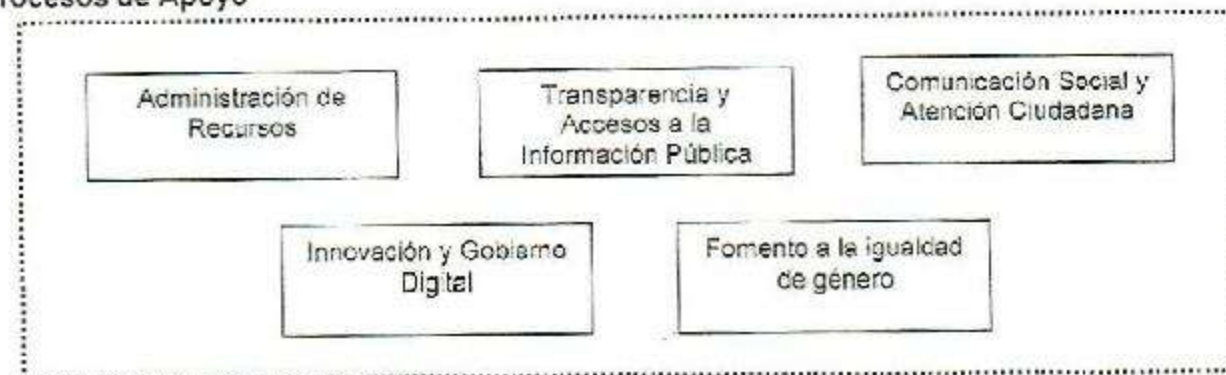
Procesos Estratégicos



Procesos Sustantivos



Procesos de Apoyo





Procedimientos

Listado de procedimientos

ALCALDÍA

- | | | |
|-----|---|--|
| 1. | Atención, orientación e información sobre programas y actividades de la Alcaldía, así como para el ingreso de solicitudes de servicios ante la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana. | Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana |
| 2. | Recepción y registro de las demandas ciudadanas ingresadas en la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana. | Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana |
| 3. | Gestión de trámites en general a través de la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional. | Coordinación de Ventanilla Única |
| 4. | Recepción, gestión y entrega de respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública. | Subdirección de Transparencia |
| 5. | Recepción, gestión y entrega de respuesta de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales. | Subdirección de Transparencia |
| 6. | Solicitud y trámite para la provisión de servicios de apoyo de vigilancia en fiestas patronales, escuelas, eventos, calles y colonias de la demarcación. | Coordinación de Seguridad Ciudadana. |
| 7. | Atención de emergencias por medio de llamadas telefónicas, cámaras de video-vigilancia y/o alarmas vecinales. | J.U.D. del Centro Azcapotzalco de Respuestas a Emergencias |
| 8. | Solicitud y trámite para la inspección ocular de inmuebles y elaboración del informe y oficio de respuesta correspondiente. | J.U.D. de Prevención del Delito |
| 9. | Solicitud y trámite para la impartición de capacitación y/o pláticas en materia de protección civil. | J.U.D. de Prevención del Delito |
| 10. | Solicitud y trámite para asistir a brindar servicios de protección civil en eventos especiales. | J.U.D. de Prevención del Delito |
| 11. | Recepción de invitaciones para la observación de simulacros y realización de informe de oficio de respuesta. | J.U.D. de Operaciones y Emergencias |
| 12. | Solicitud y trámite para el desarrollo de sistemas informáticos, conformación del grupo de trabajo correspondiente y entrega de los sistemas solicitados junto con los manuales respectivos. | Subdirección de Gobierno digital |
| 13. | Solicitud, diseño de imagen gráfica e impresión de carteles, volantes, mantas, invitaciones y/o material de difusión. | Subdirección de gobierno digital |
| 14. | 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. | Subdirección de Gobierno digital |
| 15. | Solicitud y trámite para el servicio preventivo y/o correctivo, así como asesorías relacionadas con los sistemas informáticos de la Alcaldía. | Subdirección de gobierno digital |

DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO

- | | | |
|-----|--|-----------------------------|
| 16. | Solicitud y trámite para la expedición, renovación o reposición de licencias de conducir tipo "a" y/o permisos de conducir para menores de edad. | J.U.D. de Control Vehicular |
|-----|--|-----------------------------|



- | | | |
|-----|---|----------------------------------|
| 17. | Solicitud y trámite para el alta de vehículos de uso particular de personas físicas o morales. | J.U.D. de Control Vehicular |
| 18. | Solicitud y trámite para la baja de placas de vehículos de uso particular del distrito federal o de otra entidad o para la expedición de permiso para circular sin placas, tarjeta de circulación y engomado. | J.U.D. de Control Vehicular |
| 19. | Solicitud y trámite para el cambio de propietario, de domicilio y/o de motor o reposición de tarjeta de circulación de vehículos de uso particular de personas físicas o morales. | J.U.D. de Control Vehicular |
| 20. | Solicitud y trámite para la reposición de calcomanía (engomado) para vehículos particulares. | J.U.D. de Control Vehicular |
| 21. | Solicitud y trámite para el análisis y cambio de nombre de cédula de empadronamiento por fallecimiento del titular. | J.U.D. de Mercados |
| 22. | Solicitud y trámite para la reexpedición de cédula de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos. | J.U.D. de Mercados |
| 23. | Solicitud y trámite para el refrendo de la cédula de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos. | J.U.D. de Mercados |
| 24. | Solicitud y trámite para el análisis y cambio de nombre en cédula de empadronamiento de locatarios de mercados públicos por cesión de derechos. | J.U.D. de Mercados |
| 25. | Solicitud y trámite para la búsqueda y expedición de copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Alcaldía en materia de mercados. | J.U.D. de Mercados |
| 26. | Solicitud y trámite para la autorización por 30, 60 y 90 días para que una persona distinta del empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en mercados públicos, por cuenta del empadronado. | J.U.D. de Mercados |
| 27. | Solicitud y trámite para el análisis y cambio de giro de local en mercados públicos. | J.U.D. de Mercados |
| 28. | Solicitud y trámite para el otorgamiento de autorización, aviso o permiso para ferias o la presentación de espectáculos públicos. | J.U.D. de Ferias y Espectáculos |
| 29. | Solicitud y trámite para la elaboración de contrato de servicios funerarios, traslado de cadáver humano y prestación del servicio de velación. | J.U.D. de Panteones y Velatorios |
| 30. | Solicitud y trámite para la elaboración de contrato de servicios funerarios para la cremación de cadáver humano. | J.U.D. de Panteones y velatorios |
| 31. | Solicitud y trámite para la realización del servicio de exhumación de restos áridos humanos. | J.U.D. de Panteones y Velatorios |
| 32. | Solicitud y trámite para la realización del servicio de inhumación de cadáver humano. | J.U.D. de Panteones y Velatorios |
| 33. | Regularización y/o ejecución de recuperación de nichos no referendados administrados en panteones. | J.U.D. de Panteones y Velatorios |
| 34. | Solicitud y trámite para la elaboración de contrato de | J.U.D. de Panteones y Velatorios |



servicios funerarios para el traslado de cadáver en carroza

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

- | | | |
|-----|---|---|
| 35. | 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. | J.U.D. de Supervisión de Reglamentos |
| 36. | Trámite para la obtención de certificado de residencia. | Subdirección de Enlace y Seguimiento |
| 37. | Trámite para la obtención de constancia de identidad para fines legales. | Subdirección de Enlace y Seguimiento |
| 38. | Trámite para la recuperación de inmuebles. | J.U.D. de Regularización Territorial |
| 39. | Trámite para la actualización del padrón inmobiliario. | J.U.D. de Regularización Territorial |
| 40. | Trámite para la investigación de inmuebles. | J.U.D. de Regularización Territorial |
| 41. | Realización del trámite de asignación oficial de inmuebles. | J.U.D. de Regularización Territorial |
| 42. | Programación, recepción y revisión de documentos para la celebración de matrimonios colectivos gratuitos. | J.U.D. de Justicia Cívica, Registro Civil y Reclutamiento |

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- | | | |
|-----|--|--|
| 43. | Recepción y trámite de documentos múltiples de incidencias de trabajadores de base de la Alcaldía. | J.U.D. de Relaciones Laborales y Prestaciones |
| 44. | Verificación de faltas de trabajadores de base para tramitarles el reembolso de los montos por concepto de descuentos salariales injustificados. | J.U.D. de Relaciones Laborales y Prestaciones |
| 45. | Solicitud y trámite para el pago de marcha (gastos por defunción). | J.U.D. de Relaciones Laborales y Prestaciones |
| 46. | Programa para la detección de necesidades de capacitación. | J.U.D. de Capacitación y Desarrollo Personal |
| 47. | Elaboración y trámite ante la dirección de capacitación del distrito federal del programa anual de capacitación. | J.U.D. de Capacitación y Desarrollo Personal |
| 48. | Solicitud y trámite para apoyos económicos a prestadores de servicio social. | J.U.D. de Capacitación y Desarrollo Personal |
| 49. | Recepción de documentación de alta de personal y elaboración de documentos alimentarios de personal para su envío a las áreas correspondientes. | J.U.D. de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos |
| 50. | Recepción de documentos para su ingreso en expedientes y/o solicitud de préstamo de expediente del archivo del personal. | J.U.D. de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos |
| 51. | Recepción de documentos personales, documentos múltiples alimentarios o cierres para dar de alta, baja o modificación de sueldo al personal de estructura, base y eventual ante el instituto de seguridad y servicios sociales de los trabajadores del estado (isste). | J.U.D. de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos |
| 52. | Trámite de baja y/o remoción de servidores públicos de la Alcaldía. | J.U.D. de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos |
| 53. | Trámite para la autorización, elaboración de contratos y pago salarial de los prestadores de servicios. | J.U.D. de Nóminas y Pagos |



54.	profesionales del programa anual de honorarios. Recepción de formatos para la autorización de alta de proveedores en el "catálogo de cuentas bancarias de proveedores del gobierno del distrito federal".	J.U.D. de Nóminas y Pagos
55.	Coordinar administrativamente el servicio de seguridad y vigilancia de la policía auxiliar del distrito federal en Azcapotzalco.	Dirección de Recursos Financieros
56.	Registro, control y reporte de los ingresos de aplicación automática.	Subdirección de Tesorería e Ingresos Autogenerados
57.	Pago de nómina del personal bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios.	Subdirección de Tesorería e Ingresos Autogenerados
58.	Pago a proveedores con recursos de aplicación automática.	Subdirección de Tesorería e Ingresos Autogenerados
59.	Apoyo económico a instructores de los centros de desarrollo comunitario y casas de cultura con recursos de aplicación automática.	Subdirección de Tesorería e Ingresos Autogenerados
60.	Asignación, operación y comprobación del fondo revolvente de la Alcaldía.	Subdirección de Tesorería e Ingresos Autogenerados
61.	Elaboración y trámite de cuentas por liquidar certificadas.	Subdirección de Control Presupuestal.
62.	Elaboración de adecuaciones presupuestales.	Subdirección de Control Presupuestal.
63.	Elaboración del programa operativo anual de la Alcaldía.	J.U.D. de Control de Presupuesto
64.	Recepción de requisiciones de compra y/o servicio para verificar, autorizar y otorgar suficiencia presupuestal.	J.U.D. de Control de Presupuesto
65.	Elaboración y presentación del informe de avance trimestral (IAT).	J.U.D. de Control de Presupuesto
66.	Conciliaciones presupuestales.	J.U.D. de Control de Presupuesto
67.	Elaboración de la cuenta pública.	J.U.D. de Control de Presupuesto
68.	Elaboración de fichas técnicas.	J.U.D. de Control de Presupuesto
69.	Validación, registro y conciliación de las partidas consolidadas.	J.U.D. de Control de Presupuesto
70.	Elaboración y codificación de póliza contables (egresos, ingresos y diario).	J.U.D. de Contabilidad
71.	Adquisición de bienes, servicios y/o arrendamientos por adjudicación directa.	Dirección de Recursos Materiales
72.	Recepción, registro y despacho de bienes adquiridos por la Alcaldía, verificación de remisión y factura para trámite de pago y emisión de listado y reporte de movimientos y existencias en almacén.	J.U.D. de Almacenes e Inventarios
73.	Recepción y autorización de vales de salida del almacén para la entrega de bienes adquiridos por la Alcaldía y elaboración de reportes de salida de almacén.	J.U.D. de Almacenes e Inventarios
74.	Recepción de bienes inmuebles para su baja, reaprovechamiento y destino final.	J.U.D. de Almacenes e Inventarios
75.	Recepción de bienes y asignación de clave y número de inventario para la elaboración de resguardos y entrega de bienes.	J.U.D. de Almacenes e Inventarios
76.	Alta de personas físicas o morales con actividad empresarial en relación con adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios para integrar	J.U.D. de Almacenes e Inventarios



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

- | | | |
|-----|--|--|
| 77. | padrón de proveedores.
Elaboración de estudio de precios de mercado. | J.U.D. de Estudios de Mercado y
Padrón de Proveedores |
| 78. | Adquisición de bienes, servicios y/o arrendamientos por invitación restringida a cuando menos 3 proveedores. | J.U.D. de Licitaciones y
Contratos |
| 79. | Adquisición de bienes, servicios y/o arrendamientos por licitación pública nacional. | J.U.D. de Licitaciones y
Contratos |
| 80. | Recepción de facturas para el trámite de pago de derechos de vehículos nuevos e integración de éstos al padrón vehicular de la Alcaldía. | Dirección de Servicios Generales |
| 81. | Elaboración de expedientes de los vehículos de la Alcaldía, levantamiento de inventario y elaboración de los resguardos correspondientes. | Dirección de Servicios Generales |
| 82. | Recepción de requisiciones de servicio, elaboración de dictamen técnico y realización de baja de vehículos. | Dirección de Servicios Generales |
| 83. | Suministro de gas LP a inmuebles de la Alcaldía. | Dirección de Servicios Generales |
| 84. | Recepción de Recibos de Pago de Derechos de Consumo de Agua Potable Correspondientes al Padrón de Inmuebles de la Alcaldía. | Dirección de Servicios Generales |
| 85. | Recepción de facturas, verificación de monto y trámite de pago de servicios de telefonía tradicional, línea de internet y uninet. | Dirección de Servicios Generales |
| 86. | Trámite para la adquisición de equipos de telefonía móvil. | Dirección de Servicios Generales |
| 87. | Asignación de equipos de radiocomunicación a las áreas correspondientes de la Alcaldía. | Dirección de Servicios Generales |
| 88. | Coordinación de Logística y transporte para los diversos eventos en la Alcaldía. | J.U.D. de Logística |
| 89. | Reporte de accidentes de vehículos de la Alcaldía, seguimiento ante la compañía aseguradora y verificación de reparaciones. | J.U.D. de Sinistros y Contratos |
| 90. | Aseguramiento de bienes inmuebles, muebles e informáticos, infraestructura urbana, vehículos, semovientes y personal que labora en la vía pública. | J.U.D. de Sinistros y Contratos |
| 91. | Recepción de Reportes de Accidentes de Trabajadores que laboran en la Vía Pública. | J.U.D. de Sinistros y Contratos |
| 92. | Solicitud y trámite para el pago de daños a particulares. | J.U.D. de Sinistros y Contratos |
| 93. | Recepción de vales y/o requisiciones de servicio para solicitar el servicio de fotocopiado. | J.U.D. de Mantenimiento e
Intendencia, |
| 94. | Recepción de correspondencia para su entrega al destinatario respectivo. | J.U.D. de Mantenimiento e
Intendencia, |
| 95. | Recepción de requisiciones de servicio para la impresión de documentos. | J.U.D. de Mantenimiento e
Intendencia, |
| 96. | Recepción de requisiciones de servicio para la transferencia, revisión y concentración de archivos. | J.U.D. de Mantenimiento e
Intendencia, |
| 97. | Recepción de solicitudes para el servicio de mantenimiento y conservación de bienes muebles. | J.U.D. de Mantenimiento e
Intendencia, |
| 98. | Recepción de solicitudes para el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de bienes | J.U.D. de Mantenimiento e
Intendencia, |



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación

Modernización y Desarrollo Administrativo

- 99. inmuebles. Recepción de requisiciones de servicio para el mantenimiento y reparación de vehículos de la Alcaldía, trámite del pago correspondiente y control administrativo. J.U.D. de Talleres Generales
- 100. Trámite de vales de apoyo para el suministro de carga de combustible. J.U.D. de Talleres Generales
- 101. Trámite de vales de apoyo para el suministro de carga de combustible. J.U.D. de Talleres Generales

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS

- 102. Planeación, programación, presupuestario y contratación de obra pública y/o servicios por contrato. Dirección Técnica
- 103. Control y seguimiento de ejecución de la obra pública por contrato. J.U.D. de Supervisión de Obras
- 104. Trámite y revisión de estimaciones de obra pública por contrato. J.U.D. de Concursos Contratos y Estimaciones
- 105. Trámite y revisión de estimaciones de obra pública con supervisión externa. J.U.D. de Concursos Contratos y Estimaciones
- 106. Trámite y revisión de estimaciones de obra pública con supervisión interna. J.U.D. de Concursos Contratos y Estimaciones
- 107. Revisión de propuestas de concursos mediante el procedimiento de licitación pública e invitación restringida. J.U.D. de Análisis de Precios Unitarios
- 108. Trámite para la autorización de los ajustes de costos en los contratos de obra pública. J.U.D. de Análisis de Precios Unitarios
- 109. Trámite para el mantenimiento de edificios públicos. J.U.D. de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos
- 110. Trámite para el mantenimiento de la red secundaria del sistema de agua potable. J.U.D. de Operación Hidráulica
- 111. Trámite para reparación de fugas de agua potable. J.U.D. de Operación Hidráulica
- 112. Trámite para la distribución de agua potable por pipas. J.U.D. de Operación Hidráulica
- 113. Trámite para desazolve de la red secundaria de drenaje. J.U.D. de Operación Hidráulica
- 114. Solicitud y trámite para la reconstrucción de descargas de aguas domiciliarias. J.U.D. de Operación Hidráulica
- 115. Trámite para la instalación de señalamiento horizontal, vertical y nomenclaturas de vialidades. J.U.D. de Operación Hidráulica
- 116. Solicitud y trámite para la aplicación de balizamiento vehicular y peatonal. J.U.D. de Operación Hidráulica
- 117. Programación para la conservación y mantenimiento de puentes peatonales. J.U.D. de Operación Hidráulica
- 118. Trámite para la conservación y/o mantenimiento de la carpeta asfáltica. J.U.D. de Obras Viales
- 119. Trámite para la construcción, conservación y/o mantenimiento de banquetas y guarniciones. J.U.D. de Obras Viales
- 120. Trámite para mantenimiento rehabilitación y conservación de la imagen urbana. J.U.D. de Obras Viales

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Modernización y Eficiencia

- | | | |
|---|--|--|
| 121. | Solicitud y trámite para llevar a cabo el servicio de recolección de residuos sólidos de generadores de alto volumen. | J.U.D. de Limpia y Recolección |
| 122. | Ejecución y supervisión del programa de barrido manual de las áreas comunes y vialidades secundarias. | J.U.D. de Limpia y Recolección |
| 123. | Realización del programa de barrido mecánico de vialidades secundarias, control, registro de salida y llegada de barredoras y de carga de combustible. | J.U.D. de Limpia y Recolección |
| 124. | Realización, supervisión del cumplimiento de rutas y reporte semanal del programa de recolección domiciliar de residuos sólidos. | J.U.D. de Limpia y Recolección |
| 125. | Ingreso de solicitud, atención y registro de la demanda ciudadana para la prestación del servicio público de limpia. | J.U.D. de Limpia y Recolección |
| 126. | Instrumentación de acciones para orientar a la población sobre las prácticas de separación en la fuente, aprovechamiento y valorización de los residuos sólidos. | J.U.D. de Residuos Sólidos |
| 127. | Solicitud, registro y trámite para la rehabilitación y conservación y/o desplazamiento de poste de alumbrado público | J.U.D. de Red de Alumbrado Público |
| 128. | Diseño, autorización, realización y registro de obra ornamental de alumbrado público. | J.U.D. de Red de Alumbrado Público |
| 129. | Solicitud, ejecución y registro de servicios especiales de iluminación temporal para la realización de eventos públicos de la Alcaldía Azcapotzalco. | J.U.D. de Red de Alumbrado Público |
| 130. | Supervisión de las órdenes de trabajo para la rehabilitación y conservación del alumbrado público. | J.U.D. de Supervisión Técnica |
| 131. | Trámite para la conservación y mantenimiento de las áreas verdes de la demarcación. | J.U.D. de Mantenimiento de Parques y Jardines |
| 132. | Trámite para la donación de árboles y siembra de plantas de ornato en las áreas públicas de la demarcación | J.U.D. de Mantenimiento de Parques y Jardines |
| 133. | Trámite para la poda y/o derribo de árboles en la vía pública | J.U.D. de Mantenimiento de Parques y Jardines |
| 134. | Trámite para llevar a cabo el servicio de retiro del producto de poda en la vía pública. | J.U.D. de Mantenimiento de Parques y Jardines |
| 135. | Producción y mantenimiento de plantas en el vivero. | J.U.D. de Mantenimiento de Parques y Jardines |
| 136. | Trámite para el mantenimiento a fuentes ornamentales de la demarcación. | J.U.D. de Mantenimiento de Parques y Jardines |
| 137. | Trámite para el mantenimiento a juegos infantiles y gimnasios en la vía pública. | J.U.D. de Mantenimiento de Parques y Jardines |
| 138. | Recepción de solicitud para el mantenimiento de la red de ciclovías. | J.U.D. de Mantenimiento de Parques y Jardines |
| DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACION DEL DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO | | |
| 139. | Trámite para la certificación de la constitución de sociedades cooperativas. | Dirección General de Planeación del Desarrollo y Fomento Económico |
| 140. | Solicitud de los servicios de educación ambiental a través del centro verde Azcapotzalco. | Dirección de Fomento Económico |
| 141. | Solicitud y trámite para el uso y aprovechamiento del centro internacional de negocios Azcapotzalco (CINA). | Subdirección de Desarrollo Industrial |



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

142.	Capacitación empresarial en capital humano para el fomento al desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa (coaching empresarial).	Subdirección de Desarrollo Industrial y del Empleo
143.	Impartición de asesoría laboral (coaching laboral) a buscadores de empleo.	Subdirección de Desarrollo Industrial y del Empleo
144.	Capacitación para la creación y mejoramiento de negocios mediante el curso de Desarrollo Empresarial.	J.U.D. de Jóvenes Emprendedores
145.	Integración de grupos solidarios al programa de microcréditos para el autoempleo del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.	J.U.D. de Jóvenes Emprendedores
146.	Solicitud y trámite para la incorporación de beneficiarios al programa de apoyo a la micro y pequeña empresa del fondo de desarrollo social de la ciudad de México (FONDESO).	J.U.D. de Jóvenes Emprendedores
147.	Atención, registro y canalización de buscadores de empleo a empresas que cuentan con vacantes laborales (oficina de fomento del empleo).	J.U.D. de Promoción del Empleo
148.	Inscripción al programa de capacitación para el trabajo.	J.U.D. de Zonas Industriales
149.	Incorporación de emprendedores al proceso de incubación de empresas.	J.U.D. de Fomento Empresarial y Apoyo a Jóvenes Emprendedores
150.	Planeación, organización y ejecución de canales de comercialización para el fomento de la actividad económica de la micro, pequeña y mediana empresa.	J.U.D. de Fomento Empresarial y Apoyo a Jóvenes Emprendedores
151.	Operación del programa de consumo de productos pesqueros.	J.U.D. de PyME y Comercio Pequeño
152.	Programación e impartición de cursos y/o talleres de capacitación a administradores y locatarios de mercados públicos de la demarcación.	J.U.D. de PyME y Comercio Pequeño
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Y BIENESTAR		
153.	Recaudación de ingresos autogenerados mediante la renta de instalaciones deportivas.	J.U.D. de Centros Deportivos
154.	Recaudación de ingresos autogenerados en estacionamientos y sanitarios de los centros deportivos.	J.U.D. de Centros Deportivos
DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
155.	Programación y realización de recorridos de trabajo de la Alcaldía en colonias de la demarcación.	J.U.D. DE Fomento a la Participación Ciudadana
156.	Programación y realización foros en materia de participación ciudadana.	J.U.D. DE Fomento a la Participación Ciudadana
157.	Programación y realización de audiencias públicas semanales en las colonias de la Alcaldía Azcapotzalco.	J. J.U.D. DE Fomento a la Participación Ciudadana
158.	Programación y realización de consulta ciudadana.	J.U.D. DE Fomento a la Participación Ciudadana
159.	Programación y aplicación de los recursos del presupuesto participativo anual con los comités ciudadanos de la Alcaldía.	Subdirección de Vinculación Ciudadana y Seguimiento al Presupuesto Participativo
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD		
160.	Constancia de alineamiento y número oficial.	Dirección de Desarrollo Urbano
161.	Solicitud y trámite para la obtención de licencias de subdivisión, fusión o re lotificación de predios.	Dirección de Desarrollo Urbano
162.	Solicitud y trámite para el registro de terminación de	J.U.D. de Manifestaciones y



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**
Modernización y Desarrollo Administrativo

- | | | |
|---|--|---|
| obra. | | Licencias de Construcción |
| 163. | Solicitud y trámite de prórroga de licencia de construcción especial. | J.U.D. de Manifestaciones y Licencias de Construcción |
| 164. | Solicitud y trámite para la expedición de registro por acuerdo. | J.U.D. de Manifestaciones y Licencias de Construcción |
| 165. | Solicitud y trámite para la expedición de registro de obra ejecutada. | J.U.D. de Manifestaciones y Licencias de Construcción |
| 166. | Solicitud y trámite para romper el pavimento o hacer cortes en banquetas y guarniciones de la vía pública. | J.U.D. de Manifestaciones y Licencias de Construcción |
| 167. | Solicitud y trámite para la autorización de uso y ocupación. | J.U.D. de Manifestaciones y Licencias de Construcción |
| 168. | Solicitud y trámite para la expedición de licencia de construcción especial (demolición, instalación subterránea, tapial o andamios y antenas). | J.U.D. de Manifestaciones y Licencias de Construcción |
| 169. | Solicitud y trámite para la expedición de licencia, permiso, aviso y/o revalidación, para la fijación, instalación o colocación de anuncios. | J.U.D. de Uso de Suelo y Anuncios |
| 170. | Visto bueno de seguridad y operación. | J.U.D. de Uso de Suelo y Anuncios |
| DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DERECHOS CULTURALES, RECREATIVOS Y EDUCATIVOS | | |
| 171. | Organización de acervos históricos y atención a usuarios en el archivo histórico de la Alcaldía. | Subdirección de Educación |
| 172. | Programación, inscripción y realización de recorridos turísticos. | Subdirección de Educación |
| 173. | Solicitud y trámite para la atención a peticiones en materia de servicios educativos. | Subdirección de Educación |
| 174. | Inscripción de niños y control de los servicios que brindan los centros de desarrollo infantil y jardín de niños administrados por la Alcaldía. | J.U.D. de Centros de Desarrollo Infantil |
| 175. | Trámite y registro para el préstamo a domicilio de libros de las bibliotecas públicas de la demarcación. | J.U.D. de Enlace con Servicios Educativos y Bibliotecas |
| 176. | Programación y coordinación de actividades culturales en espacios públicos abiertos y centros culturales. | Subdirección de Cultura |
| 177. | Solicitud y trámite de los servicios culturales que otorga la Alcaldía, requeridos por la ciudadanía y diversos organismos. | Subdirección de Cultura |
| 178. | Solicitud y trámite para el uso de las instalaciones en el centro cultural y recreativo Tezozómoc. | Subdirección de Cultura |
| 179. | Programación de exposiciones en las galerías de los centros culturales de la Alcaldía. | Subdirección de Cultura |
| 180. | Solicitud y trámite para la inscripción y obtención de descuento en los talleres impartidos en los centros culturales. | Subdirección de Cultura |
| 181. | Solicitud y trámite para el alquiler del salón de fiestas "la rosita", salones de usos múltiples "José Pagés Llergo", "Providencia" y las palapas "El Calpulli". | Subdirección de Servicios Comunitarios |
| 182. | Información e impartición de actividades que se ofrecen en los centros de desarrollo comunitario, centros de servicios comunitarios y módulo providencia. | Subdirectora de Servicios Comunitarios |
| 183. | Programación y realización de campañas de sanidad animal y otorgamiento de atención médica veterinaria. | J.U.D. de Apoyo a la Comunidad |



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

- | | | |
|------|--|--|
| 184. | Solicitud y trámite para la programación de esterilización de mascotas. | J.U.D. de Apoyo a la Comunidad |
| 185. | Solicitud y trámite para la desratización y fumigación de fauna nociva | J.U.D. de Apoyo a la Comunidad |
| 186. | Solicitud y trámite para la realización de razza canina. | J.U.D. de Apoyo a la Comunidad |
| 187. | Solicitud y trámite para la aplicación de vacuna antirrábica a perros y gatos. | J.U.D. de Apoyo a la Comunidad |
| 188. | Solicitud y trámite para la realización de estudios socioeconómicos a la ciudadanía de escasos recursos de Azcapotzalco. | J.U.D. de Apoyo a la Comunidad |
| 189. | Solicitud y trámite para la obtención de la credencial del instituto nacional de las personas adultas mayores. | J.U.D. de Apoyo a la Comunidad |
| 190. | Solicitud y trámite para la atención y canalización de grupos vulnerables a las instancias correspondientes. | J.U.D. de Apoyo a la Comunidad |
| 191. | Solicitud y trámite para la realización de las Caravanas del Bienestar | J.U.D. de Apoyo a la Comunidad |
| 192. | Solicitud y trámite para la coordinación de la atención a personas con discapacidad. | J.U.D. de Centros de Asistencia Social |
| 193. | Recepción, valoración y atención del ciudadano en el centro de atención integral a las adicciones de la Alcaldía. | J.U.D. de Centros de Asistencia Social |
| 194. | Programación y realización de pláticas en escuelas de la demarcación para la prevención del consumo de drogas y/o alcohol. | J.U.D. de Centros de Asistencia Social |



Nombre del Procedimiento: Atención, orientación e información sobre programas y actividades de la Alcaldía, así como para el ingreso de solicitudes de servicios ante la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.

Objetivo General: Orientar e informar sobre los programas y actividades que implemente la Alcaldía, así como los mecanismos para el ingreso de solicitudes de servicios ante la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, procurando elaborar el reporte respectivo, con la finalidad de dar a conocer a los ciudadanos que se acerquen al Módulo de Informes, adscrito a la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, las acciones que esté implementando la Alcaldía y, por otra parte, auxiliarlos en la gestión de sus peticiones de servicios ante la Unidad Administrativa Delegacional creada para tal efecto.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Ciudadano	Acude al Módulo de Informes, adscrito a la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, a solicitar información sobre programas y actividades de la Alcaldía y/o mecanismos para el ingreso de una solicitud de servicios.	15 min.
2.	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (Módulo de Informes)	Recibe al ciudadano y le pregunta cuál es su necesidad.	2 min.
3.	Ciudadano	Contesta la pregunta al Módulo de Informes.	5 min.
4.	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (Módulo de Informes)	Recibe contestación, comunica al ciudadano la información correspondiente para atender su necesidad y/o lo canaliza para que acuda al área correspondiente de la Alcaldía.	5 min.
5.	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (Módulo de Informes)	Registra la atención otorgada en el Formato del Módulo de Informes.	5 min.
6.	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (Módulo de Informes)	Elabora reporte mensual con gráfico sobre atenciones otorgadas y lo turna, por medio de oficio, a la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana para visto bueno.	15 min.
7.	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe oficio con reporte mensual y gráfico, lo revisa, da Visto Bueno y archiva.	30 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora 17 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

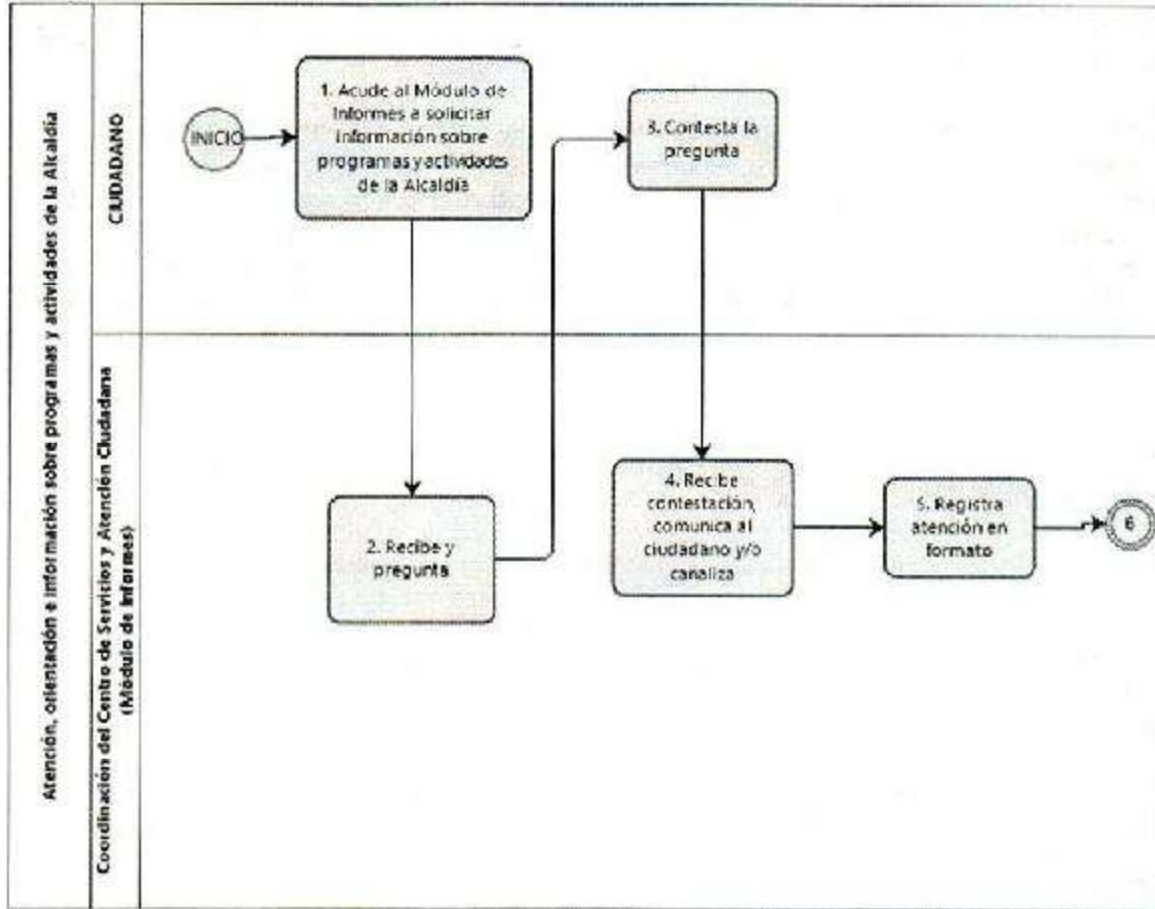


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Modernización y Desarrollo Administrativo





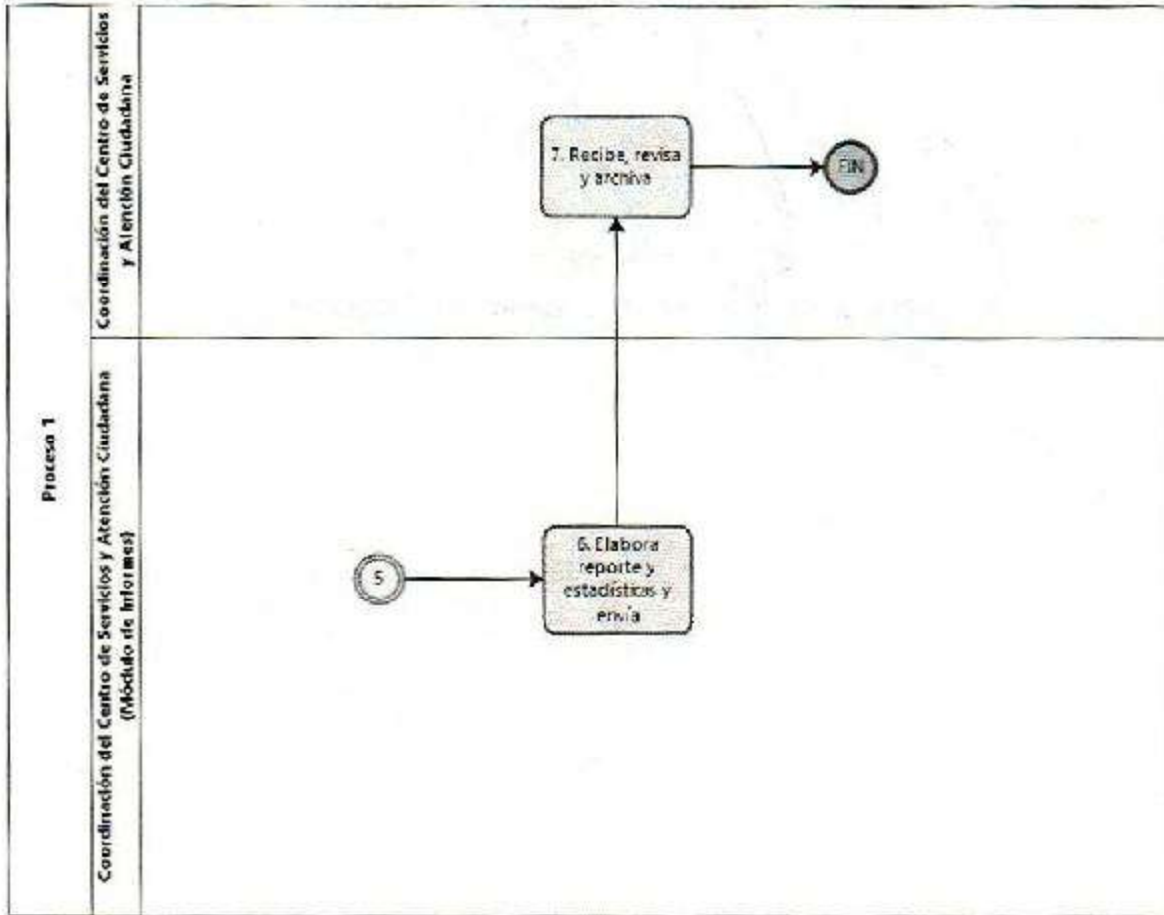
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



Gobierno de la
Ciudad de México

Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO



powered by
bizagi
Software



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Modernización y Desarrollo Administrativo

VALIDO



Raúl Jaime Pilar Bahena
Coordinador del Centro de Servicios y Atención Ciudadana



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Comisión General de Evaluación

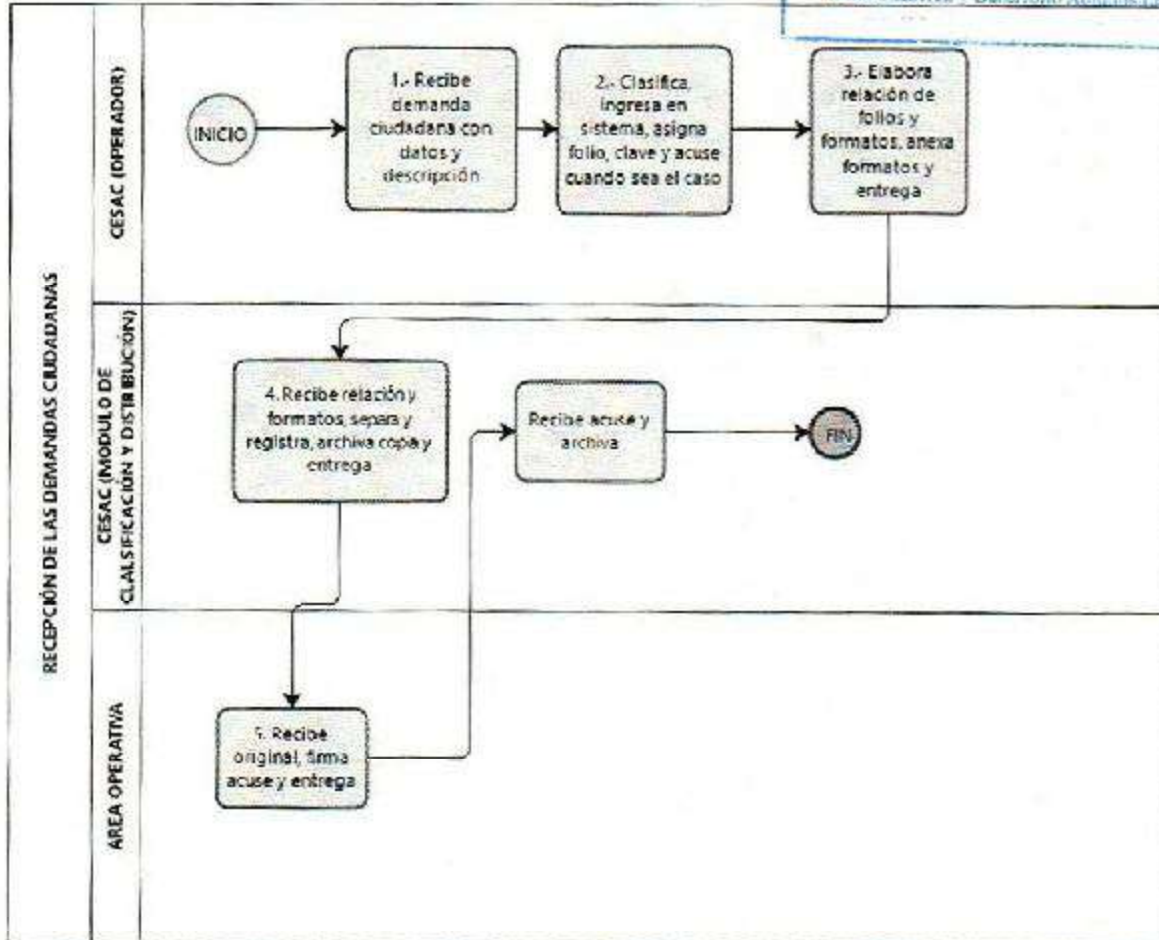
Modernización y Eficiencia Administrativa

Nombre del Procedimiento: Recepción y registro de las demandas ciudadanas ingresadas en la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.

Objetivo General: Orientar, recibir, registrar y turnar las demandas ciudadanas ingresadas, contando con los mecanismos de control idóneos, mismos que permitan sean registradas y turnadas a las áreas operativas en tiempo y forma.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (Operador)	Recibe demanda ciudadana con datos y descripción y recopila datos en el formato.	1 min.
2.		Clasifica la demanda, la ingresa en el sistema de captura de la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, asigna número de folio y clave, entrega número de folio y clave y acuse cuando sea el caso de ingreso presencial al ciudadano.	15 min.
3.		Elabora relación de folios y formatos de las demandas ciudadanas recibidas, anexa formatos de usos múltiples y los entrega al Módulo de Clasificación y Distribución, adscrito a la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.	1 hr.
4.	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana. (Módulo de Clasificación y Distribución)	Recibe relación y formatos, separa y registra de acuerdo a la clave asignada, archiva, copia, espera a que el Área Operativa acuda y entrega original.	15 min.
5.	Área Operativa	Acude a la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, recibe original, firma acuse y entrega acuse al Módulo de Clasificación y Distribución.	10 min.
6.	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana. (Módulo de Clasificación y Distribución)	Recibe acuse y archiva.	1 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora 42 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



VALIDO

Raúl Jaime Pilar Bahena
 Coordinador del Centro de Servicios y Atención Ciudadana



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Modernización y Desarrollo Administrativo

Nombre del Procedimiento: Gestión de trámites en general a través de la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.

Objetivo General: Atender, ingresar y registrar los avisos, manifestaciones que se reciban de los trámites que solicite la ciudadanía, respecto a las materias que indica el Acuerdo por el que se Establecen las Atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, apegándose al presente Manual y al Acuerdo por el que se establecen Procedimientos Únicos para la Atención de Trámites y Servicios publicado en la fecha y medio de difusión antes mencionado.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Ciudadano	Acude a la Coordinación de Ventanilla Única a solicitar asesoría e información referente a algún trámite que pretenda realizar.	10 min.
2.	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional (Operador)	Recibe al Ciudadano y le proporciona asesoría e información referente al trámite que pretenda realizar.	15 min.
3.		Entrega al Ciudadano formato e información sobre requisitos necesarios para el ingreso del trámite que pretenda realizar.	5 min.
4.	Ciudadano	Recibe formato e información, revisa formato, recopila los requisitos necesarios para el ingreso del trámite que pretenda realizar y entrega formato y requisitos al Operador de la Coordinación de Ventanilla Única.	1 día.
5.	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional (Operador)	Recibe formato y requisitos, revisa que la documentación y requisitos se encuentren completos e indica al ciudadano el proseguir de su trámite bajo el siguiente esquema.	5 min.
6.		<p>¿LA DOCUMENTACIÓN Y REQUISITOS ESTAN COMPLETOS?</p> <p>NO. Informa que el formato y requisitos no están completos y orienta al ciudadano para evitar que se le aplique una prevención.</p>	10 min.
7.		Instruye para volver a ingresar su solicitud, le regresa formato y requisitos y le entrega un nuevo formato para que realice nuevamente el trámite completo.	10 min.
8.	Ciudadano	Recibe instrucción, formato, requisitos y nuevo formato de trámite, completa los documentos y vuelve a ingresar su trámite a la Coordinación de Ventanilla Única. Regresa a la Actividad No. 5.	1 día



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Coordinación de Ventanilla Única Delegacional
Modernización y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9.	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional (Operador)	SI. Recibe trámite con documentos, integra expediente con el formato, requisitos y subsanes ingresados y registra el ingreso de los expedientes y subsanes que se captaron durante la jornada de trabajo	10 min.
10		Elabora listado de expedientes ingresados durante la jornada de trabajo, subsanes ingresados y los turna al Coordinador de la Ventanilla Única Delegacional.	2 hrs.
11	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe listado, expedientes y subsanes ingresados durante la jornada de trabajo para su firma Viso Bueno y turna listado y expedientes al Área Operativa.	1 hr.
12	Área Operativa	Recibe expedientes ingresados y revisa si el formato y los requisitos están completos.	2 hrs.
13		¿CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS? NO. Elabora oficio de prevención dirigido al Ciudadano, indicándole el plazo para subsanar los requisitos y/o información faltante para que se lleve a cabo el dictamen respectivo.	30 min.
14		Elabora listado de expedientes a los que se les elaboró oficio de prevención y turna listado y oficios de prevención al Operador de la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	30 min.
15	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional (Operador)	Recibe listado de expedientes y oficios de prevención, los revisa, descarga en los Libros de Gobierno los expedientes a los que se les elaboró oficio de prevención y entrega oficio de prevención al Ciudadano.	30 min.
16	Ciudadano	Recibe oficio de prevención, subsana, regresa con el Operador a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional e ingresa subsane. Regresa a la Actividad No. 11.	5 días.
17	Área Operativa	SI. Analiza el expediente y/o subsane, según el caso de acuerdo a la normatividad en la materia.	10 min.
18		Verifica si procede o no el trámite ingresado.	10 min.
19		¿PROCEDE? NO. Elabora oficio de rechazo, anexando el expediente del Ciudadano y lo turna al Operador de la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	20 min.
20	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional (Operador)	Recibe oficio de rechazo con expediente, los descarga en los Libros de Gobierno y los entrega al Ciudadano.	30 min.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Modelo de Procedimiento Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
21	Ciudadano	Recibe oficio de rechazo con expediente, firma de recibido en el Libro de Gobierno y se retira.	30 min.
22	Área Operativa	SI. Dictamina la autorización.	5 min.
23		Analiza si la autorización genera pago.	5 min.
24		¿EL TRÁMITE GENERA PAGO? NO. Elabora autorización y la turna al Operador de la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	30 min.
25	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional (Operador)	Recibe autorización, descarga en los Libros de Gobierno y la entrega al Ciudadano.	30 min.
26	Ciudadano	Recibe autorización, firma de recibido en el Libro de Gobierno y se retira.	10 min.
27	Área Operativa	SI. Elabora autorización y orden de pago por concepto de autorización del trámite y las envía al Operador de la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	30 min.
28	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional (Operador)	Recibe autorización y orden de pago, las revisa, descarga en los Libros de Gobierno la autorización emitida por el Área Operativa y entrega orden de pago al Ciudadano.	20 min.
29	Ciudadano	Recibe orden de pago, acude a la Tesorería del Distrito Federal, efectúa el pago correspondiente y le entregan comprobante de pago.	1 día.
30		Regresa a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional y entrega al Operador el comprobante de pago.	20 min.
31	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional (Operador)	Recibe comprobante de pago, lo revisa y entrega autorización al Ciudadano.	10 min.
32	Ciudadano	Recibe autorización, firma de recibido en el Libro de Gobierno y se retira.	10 min.
33	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional (Operador)	Elabora listado de autorizaciones y rechazos entregados a los Ciudadanos y lo turna al Área Operativa para su integración en su archivo.	15 min.
34	Área Operativa	Recibe listado de autorizaciones y rechazos entregados a los ciudadanos, sella acuse de recibido, entrega acuse al Operador de la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional y archiva el listado.	10 min.
35	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional (Operador)	Recibe acuse y lo archiva.	10 min.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

*Coordinación General de Planeación
Modernización y Desarrollo Administrativo*

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles 12 horas 45 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

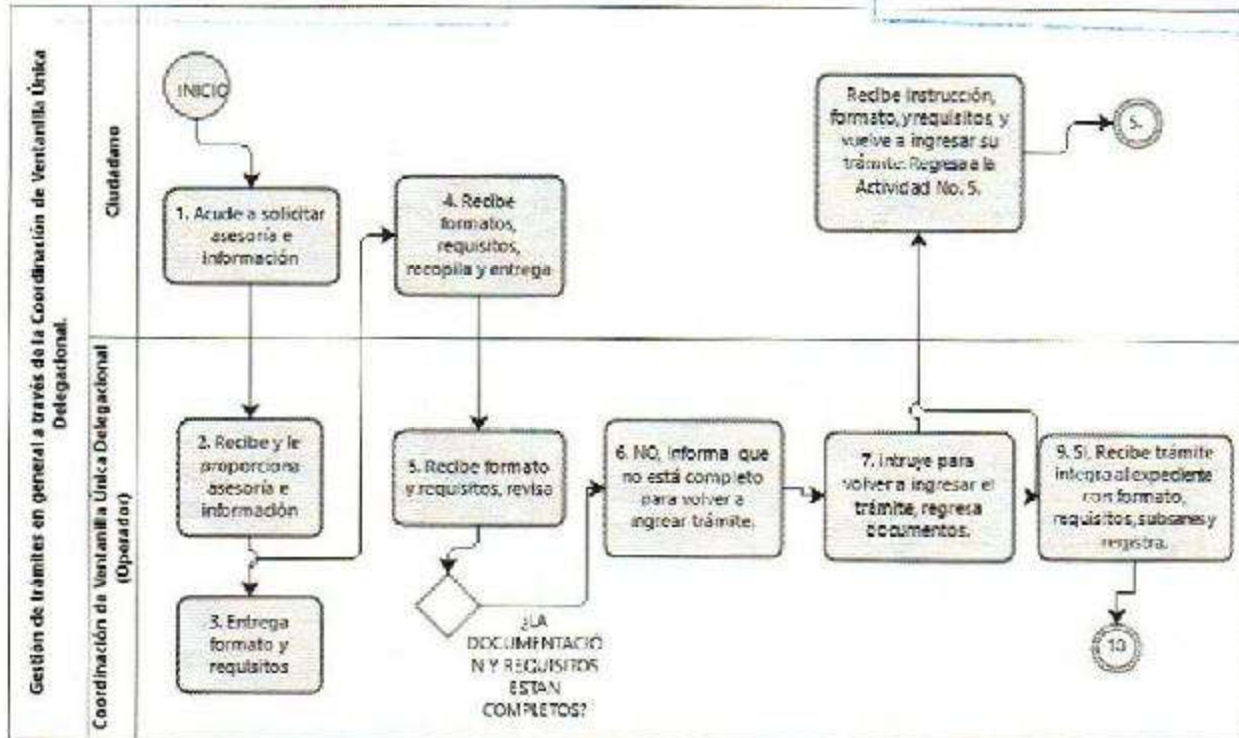
Aspectos a considerar:

1.- Cabe señalar que en el caso de que la documentación no se encuentre completa y a pesar de que se le haya hecho de conocimiento al solicitante dicha circunstancia conforme a las actividades que anteceden, el solicitante insiste en ingresar su trámite, se dará ingreso al formato indicando que los documentos y/o requisitos están incompletos, asignando número de folio, captura y registrando en el sistema y en el libro de gobierno y se le entregará acuse al ciudadano.



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación de Atención al Ciudadano
Mi Administración - Dirección de Atención al Ciudadano





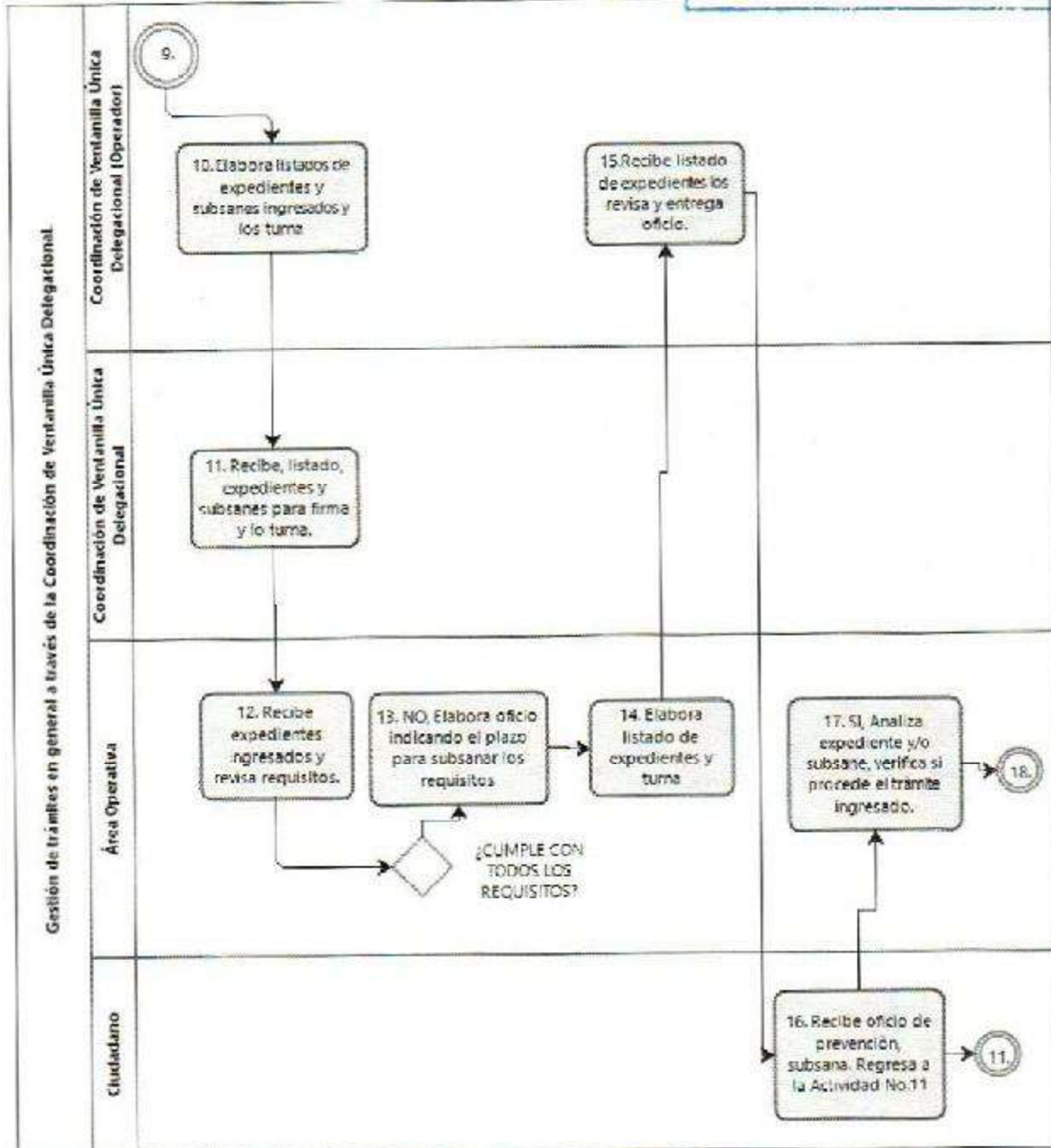
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

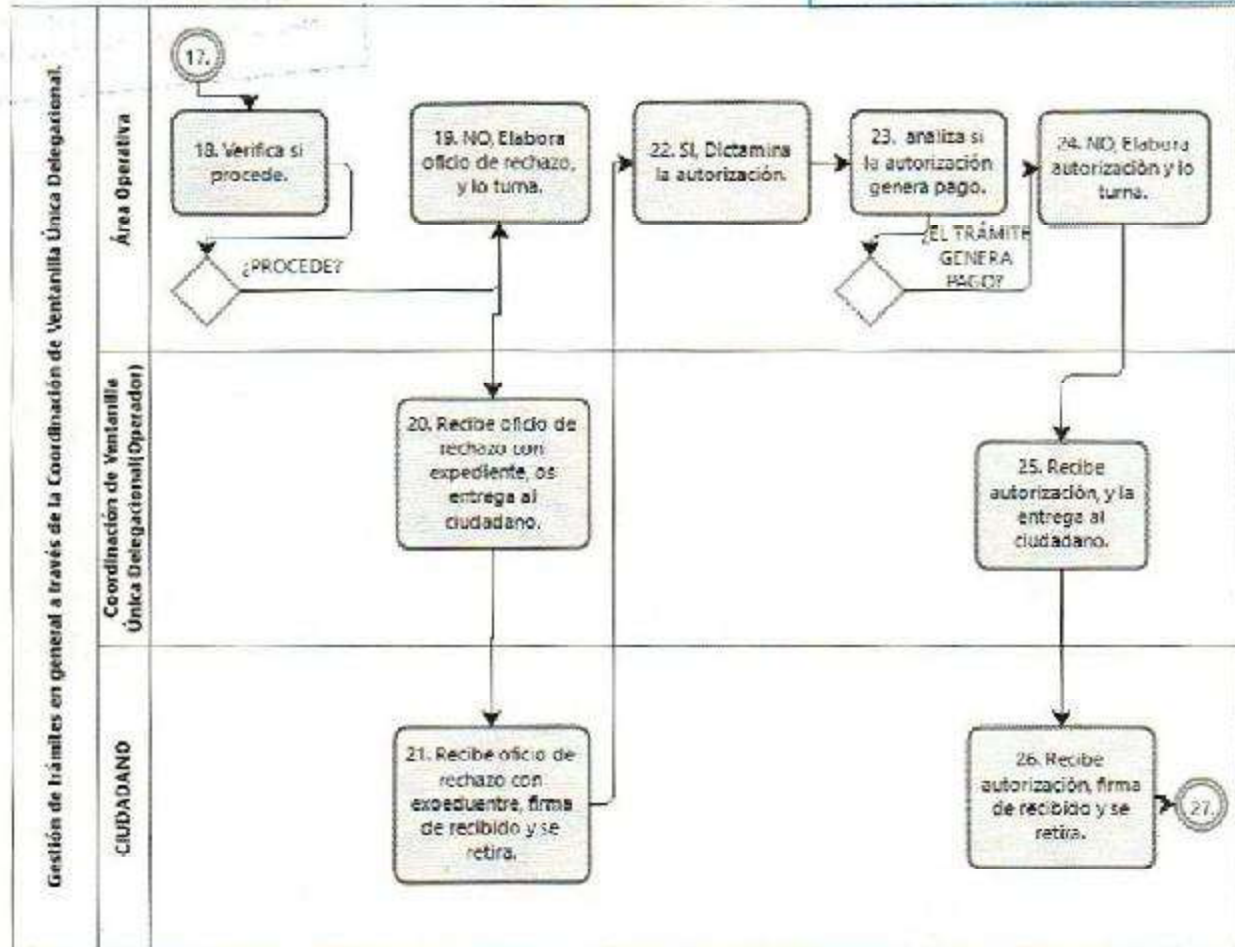


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.







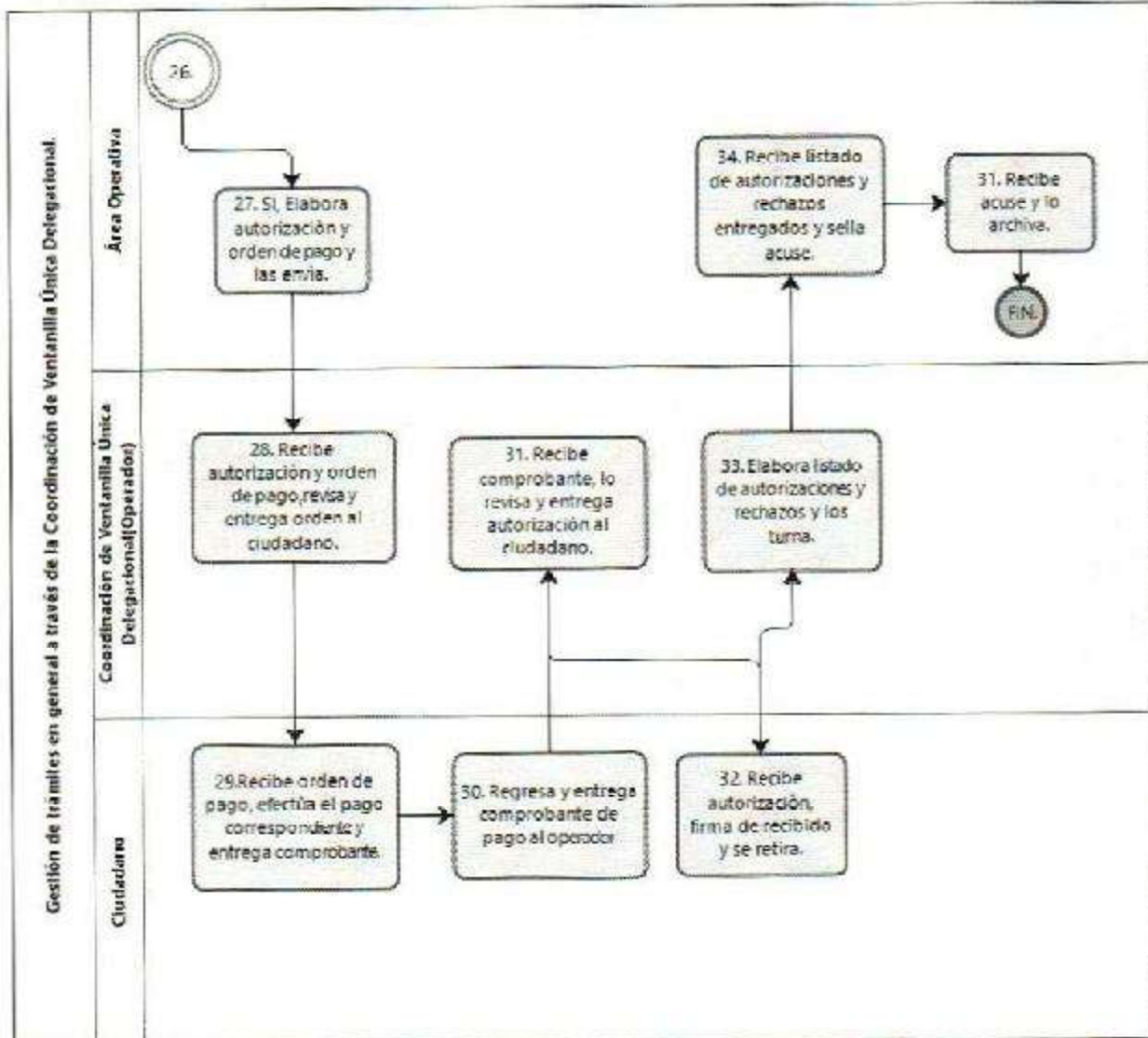
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Medios y Dirección Administrativa

VALIDO

Maria Elizabeth Estrada Garcia

Coordinadora de Ventanilla Única Delegacional



Nombre del Procedimiento: Recepción, gestión y entrega de respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública.

Objetivo General: Recibir, gestionar y entregar respuesta de las demandas ciudadanas en materia de información pública, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con la finalidad de garantizar el efectivo acceso de toda persona a la información generada, administrada o en poder de la Delegación en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y su Reglamento.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Solicitante	Solicita información generada, administrada o en poder de la delegación mediante solicitud a la Subdirección de Transparencia	30 min.
2.	Subdirección de Transparencia	Recibe solicitud y determina si la solicitud es clara y precisa.	10 min.
3.		¿LA SOLICITUD ES CLARA Y PRECISA? NO. Elabora prevención informándole al ciudadano que cuenta con cinco días hábiles para subsanar la prevención.	5 min.
4.		Recibe prevención, la subsana, corrige solicitud y la ingresa nuevamente en la Oficina de Información Pública. Regresa a la actividad No. 2.	1 -5 días.
5.	Subdirección de Transparencia	SI. Registra solicitud por medio del Sistema Electrónico de Solicitudes de Información (INFOMEXDF) y da número de folio.	10 min.
6.		Analiza la información solicitada y determina si la información es competencia de la Alcaldía.	5 min.
7.		¿LA INFORMACIÓN SOLICITADA ES COMPETENCIA DE LA ALCALDÍA? NO. Se canaliza o se orienta al Ente Obligado competente, elabora oficio de respuesta y notifica al solicitante. Termina el procedimiento.	15 min.
8.		SI. Elabora oficio a la Unidad Responsable de la Información requiriendo lo solicitado.	2 hrs.
9.	Unidad Responsable de la Información	Recibe oficio y solicitud, copia información, elabora respuesta con información y la envía por medio de oficio a la Subdirección de Transparencia.	5 días.
10.	Subdirección de Transparencia	Recibe oficio y solicitud y verifica si la información es de acceso restringido.	5 min.
11.		¿LA INFORMACIÓN ES DE ACCESO RESTRIGIDO? NO. Elabora oficio de respuesta y lo entrega al solicitante en el medio señalado. Termina el Procedimiento.	1 día.



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Comisión de Acceso a la Información Pública

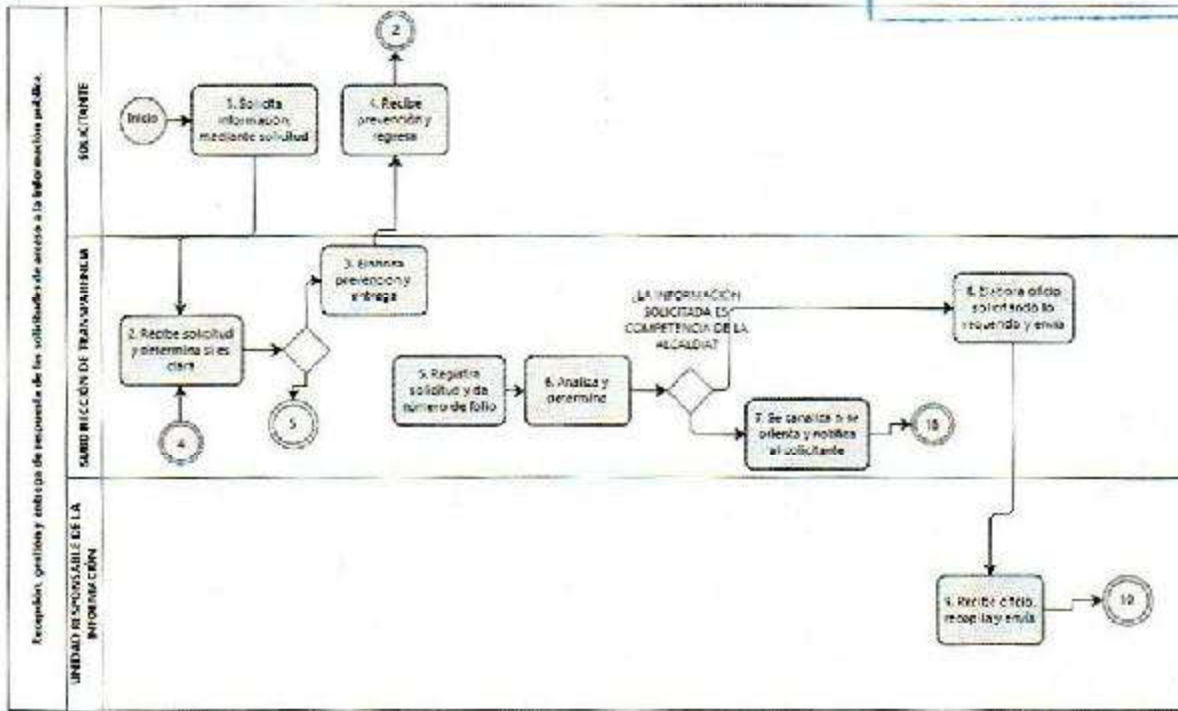
Subsecretaría de Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
12		SI. Elabora convocatoria y la envía al Presidente del Comité de Transparencia para firma.	2 hrs.
13	Presidente del Comité de Transparencia	Recibe convocatoria, firma y la regresa.	1 hr.
14	Subdirección de Transparencia.	Recibe convocatoria firmada, convoca al Comité de Transparencia para analizar la respuesta dentro de los plazos establecidos para dar contestación.	1 día.
15	Comité de Transparencia	Recibe convocatoria, se reúnen, comunica la resolución elabora oficio con la resolución y lo envía a la Subdirección de Transparencia para que elabore el oficio de respuesta.	2 hrs.
16	Subdirección de Transparencia.	Recibe oficio de respuesta, elabora contestación anexando el oficio de respuesta, descarga contestación en el Sistema Electrónico de Solicitudes de Información (INFOMEX) y la envía por el medio señalado por el ciudadano en su solicitud.	2 hrs.
17	Solicitante	Recibe contestación junto con el oficio de respuesta, firma acuse cuando la respuesta así lo requiera y regresa acuse.	10 min.
18	Subdirección de Transparencia	Asegura en el Sistema Electrónico de Solicitudes de Información (INFOMEX) que se hayan atendido las solicitudes ingresadas en el día y archiva la documentación generada durante el procedimiento.	2 hrs.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles 12 horas 20 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

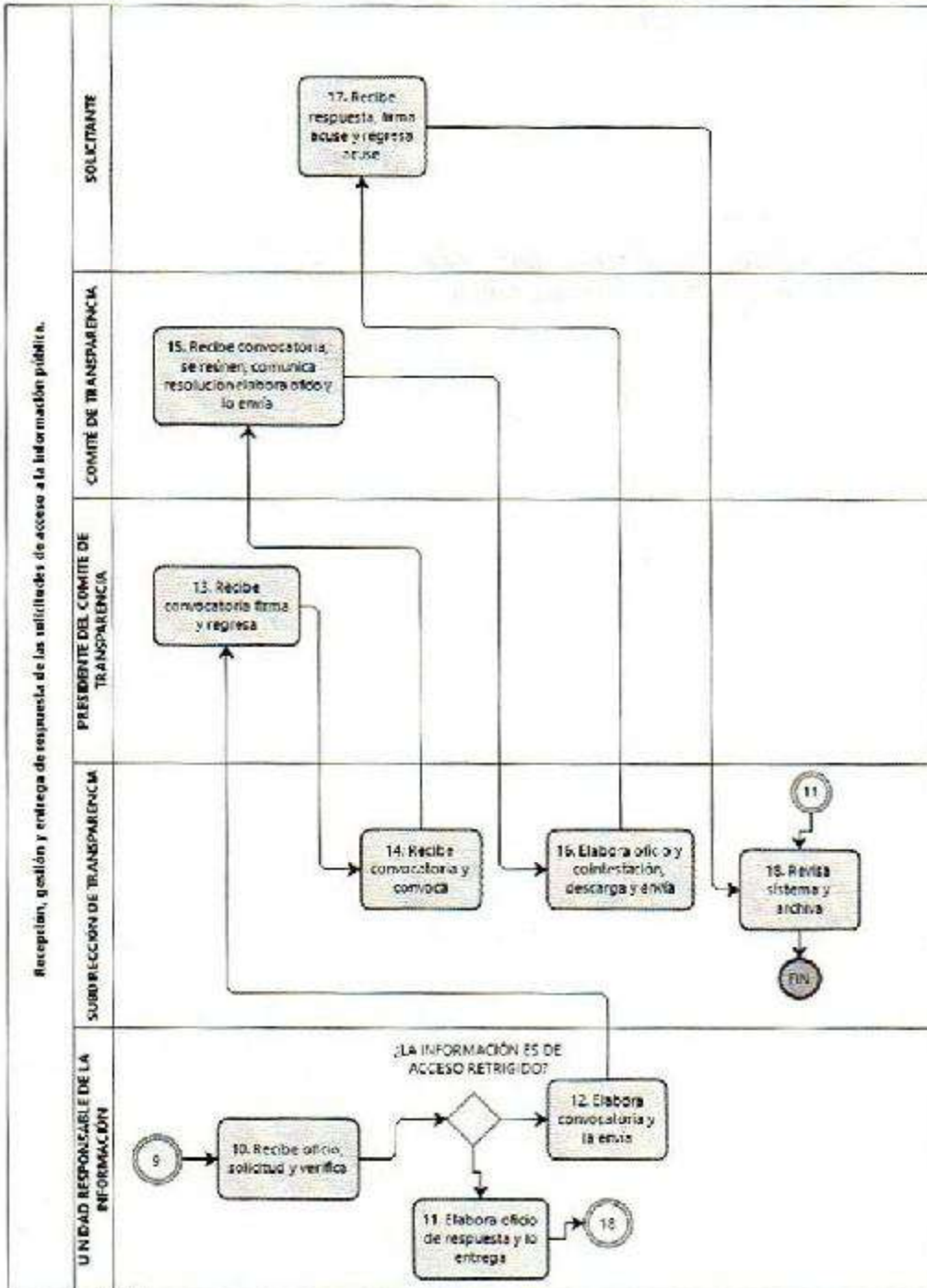


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Modernización y Desarrollo Administrativo





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Modernización y Desarrollo Administrativo

VALIDO

Madelin Stephany Ocadiz Espinoza
Subdirectora de Transparencia



Nombre del Procedimiento: Recepción, gestión y entrega de respuesta de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.

Objetivo General: Recibir, gestionar y entregar respuesta de las demandas ciudadanas en materia de Datos Personales, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, con la finalidad de garantizar el efectivo acceso de toda persona a la información generada, administrada o en poder de la Alcaldía, así como a la protección de los Datos Personales y el Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de los mismos, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, su Reglamento y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Solicitante	Ingresa solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales en poder de la Alcaldía.	30 min.
2.	Subdirección de Transparencia	Recibe solicitud, la revisa y determina si la solicitud es clara y precisa.	10 min.
3.		¿LA SOLICITUD ES PRECISA Y CLARA? NO. Elabora prevención informándole al ciudadano que la solicitud no es precisa y clara, que cuenta con cinco días hábiles para subsanar la prevención.	5 min.
4.	Solicitante	Recibe prevención, la subsana, corrige solicitud y la ingresa nuevamente. Regresa a la actividad No. 2.	1-5 días.
5.	Subdirección de Transparencia	SI. Registra solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales por medio del Sistema Electrónico de Solicitudes de Información (INFOMEX) y asigna número de folio.	10 min.
6.		Analiza la información solicitada y determina si la información solicitada es competencia de la Alcaldía.	5 min.
7.		¿LA INFORMACIÓN SOLICITADA ES COMPETENCIA DE LA ALCALDÍA? NO. Canaliza u orienta al Ente Obligado competente, elabora oficio de respuesta y notifica al interesado por el medio señalado por el solicitante. Termina el Procedimiento.	15 min.
8.		SI. Elabora oficio requiriendo la información solicitada y se envía a la Unidad Responsable de la Información.	2 hrs



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Modernización y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9.	Unidad Responsable de la Información	Recibe oficio, recopila información, elabora respuesta con información y la envía mediante oficio a la Subdirección de Transparencia.	5 días.
10	Subdirección de Transparencia	Recibe oficio con información, revisa, sella acuse, elabora oficio de respuesta notificando al titular de los Datos Personales que debe acreditarse con identificación oficial, anexa información y espera.	1-5 días.
11	Solicitante	Recibe respuesta, previa identificación, firma acuse de recibido y lo regresa.	5 min.
12	Subdirección de Transparencia	Recibe acuse y archiva.	5 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles 3 horas 20 minutos.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

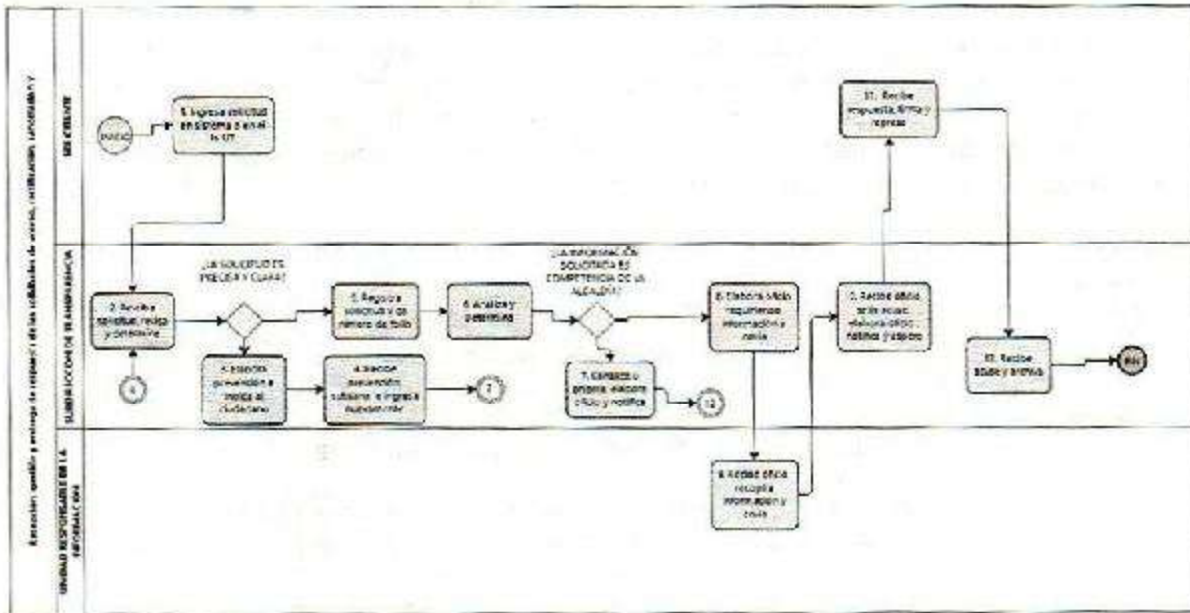


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO
Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

Madelin Stephany Ocadiz Espinoza
Subdirectora de Transparencia



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Coordinación General de Evaluación
Modernización y Desarrollo Administrativo

Nombre del Procedimiento: Solicitud y trámite para la provisión de servicios de apoyo de vigilancia en fiestas patronales, escuelas, eventos, calles y colonias de la demarcación.

Objetivo General: Proporcionar a través de los sectores de la Policía Auxiliar los servicios de apoyo de seguridad y vigilancia en fiestas patronales, escuelas eventos, calles y colonias de la Demarcación Territorial con la finalidad de procurar la seguridad de los asistentes a eventos, instalaciones educativas y/o transeúntes, apoyar con trabajos de vigilancia y salvaguardar la integridad física y patrimonial de las personas que así lo soliciten.

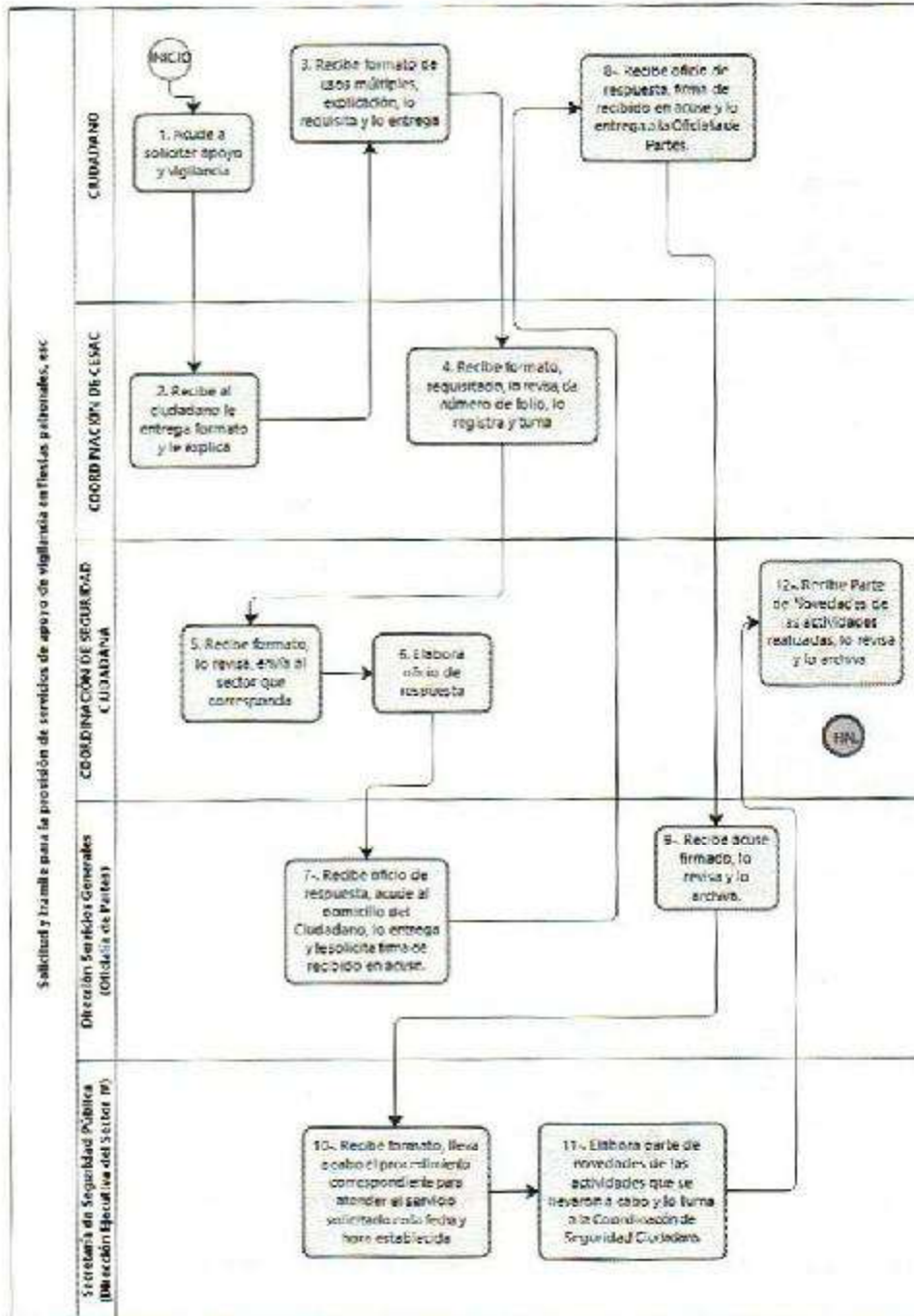
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Ciudadano	Acude a la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, a solicitar la provisión de servicios de apoyo de vigilancia en fiestas patronales, escuelas, eventos, calles y colonias de la Demarcación.	1 hr.
2.		Acude a la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana a solicitar el retiro de vehículo abandonado o chatarra que obstruya la vía pública de la demarcación.	30 min.
3.	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe al ciudadano, le entrega formato de usos múltiples y le explica la mecánica de llenado para que lo requisiite de forma correcta.	10 min.
4.		Recibe formato de usos múltiples debidamente requisitado, lo revisa, asigna número de folio, lo registra y turna formato a la Coordinación de Seguridad Ciudadana de la Jefatura Delegacional.	20 min.
5.	Ciudadano	Recibe formato de usos múltiples, explicación, lo requisita y lo entrega a la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.	5 min.
6.	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe formato de usos múltiples debidamente requisitado, lo revisa, da número de folio, lo registra y turna formato a la Coordinación de Seguridad Ciudadana de la Jefatura Delegacional.	5 min.
7.	Coordinación de Seguridad Ciudadana	Recibe formato, lo revisa, envía formato a la Dirección Ejecutiva del Sector IV de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, para que la canalice al sector que corresponda de acuerdo a la competencia territorial, ya sea Azc-1 Hormiga, Azc-2 Clavería, Azc-3 Cuicláhuac y/o Azc-4 La Raza. Ciudadano.	2 días.
8.		Recibe formato, lo revisa realiza supervisión visual para constatar la ubicación de los vehículos chatarra o abandonados.	1 día.
9.		Elabora oficio solicitando el apoyo necesario para llevar a cabo el retiro de vehículos chatarra o abandonados a la Subsecretaría de Control de Tránsito de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Distrito Federal y lo envía.	1 día.



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	Subsecretaría de Control de Tránsito de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Distrito Federal	Recibe oficio de solicitud, informa los días para efectuar el retiro de vehículos chatarra y/o abandonados o que obstruyan la vialidad, aplicando infracciones en su caso y actuando conforme a la Ley y sus reglamentos vigentes a la Coordinación de Seguridad Ciudadana.	2 días.
11	Coordinación de Seguridad Ciudadana	Elabora oficio de respuesta al ciudadano indicando la atención brindada a su solicitud y turna oficio a la Oficialía de Partes, adscrita a la Dirección de Servicios Generales de la Dirección General de Administración, para entrega al ciudadano.	30 min.
12		Recibe información de los días, se realiza operativo para el retiro de vehículos, actuando conforme a la Ley y sus reglamentos vigentes.	1 día.
13		Elabora oficio de respuesta referente a la solicitud de retiro de vehículos chatarra o abandonados, descarga atención en el Sistema Informático de la Coordinación del Centro de Servicio y Atención Ciudadana y entrega oficio a la Oficialía de Partes adscrita a la Dirección de Servicios Generales, de la Dirección General de Administración para entrega al Ciudadano.	1 hr.
14	Dirección Servicios Generales (Oficialía de Partes)	Recibe oficio de respuesta, acude al domicilio del Ciudadano, lo entrega y le solicita firma de recibido en acuse.	1 día.
15	Ciudadano	Recibe oficio de respuesta, firma de recibido en acuse y lo entrega a la Oficialía de Partes.	5 min.
16	Dirección Servicios Generales (Oficialía de Partes)	Recibe acuse firmado, lo revisa y lo archiva.	1 día.
17	Secretaría de Seguridad Ciudadana (Dirección Ejecutiva del Sector IV)	Recibe formato, lleva a cabo el procedimiento correspondiente para atender el servicio solicitado en la fecha y hora establecida hasta la culminación del mismo.	2 días.
18		Elabora parte de novedades de las actividades que se llevaron a cabo y lo turna a la Coordinación de Seguridad Ciudadana.	30 min.
19	Coordinación de Seguridad Ciudadana	Recibe Parte de Novedades de las actividades realizadas, lo revisa y lo archiva.	30 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles 3 horas 15 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Administración y Control Administrativo

VALIDO

Harvey Valencia Márquez
Coordinador de Seguridad Ciudadana



Nombre del Procedimiento: Atención de emergencias por medio de llamadas telefónicas, cámaras de video-vigilancia y/o alarmas vecinales.

Objetivo General: Recibir, atender y canalizar de manera oportuna las emergencias referentes a la atención por el H. Cuerpo de Bomberos, Servicios Urbanos, Seguridad Ciudadana, Protección Civil y Pre-Hospitalarias que se susciten dentro de la Alcaldía Azcapotzalco, así como coordinarse con los diferentes equipos de emergencia del Distrito Federal, 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.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	J.U.D. del Centro Azcapotzalco de Respuesta a Emergencias CARE (Monitorista)	Recibe señal de alarma e identifica el medio por el cual es recibida, la cual podría ser bajo el siguiente esquema.	1 min.
2.		LLAMADA TELEFÓNICA Recibe llamada telefónica e indica al ciudadano que le proporcione información de la emergencia.	1 min.
3.	Ciudadano	Recibe llamada telefónica e indica al ciudadano que le proporcione información de la emergencia.	1 min.
4.	J.U.D. del Centro Azcapotzalco de Respuesta a Emergencias CARE (Monitorista)	Recibe información sobre la emergencia y la canaliza a la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Distrito Federal y al Centro de Operaciones de la Dirección de Protección Civil adscrita a la Oficina de la Jefatura Delegacional para la atención de la emergencia. Continúa en la Actividad No. 11.	1 min.
5.		CÁMARAS DE VIDEO-VIGILANCIA Realiza paneo manual con cámaras ubicadas dentro de la Demarcación para identificar emergencia.	1 min.
6.	J.U.D. del Centro Azcapotzalco de Respuesta a Emergencias CARE (Monitorista)	Recibe imagen visual, ubica el punto exacto de la emergencia y la canaliza a la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Distrito Federal y al Centro de Operaciones de la Dirección de Protección Civil, adscrita a la Oficina de la Jefatura Delegacional para la atención de la emergencia. Continúa en la Actividad No. 11.	1 min.
7.		ALARMA VECINAL Recibe señal de alarma vecinal y observa el despliegue de los datos confidenciales del ciudadano que activó la alarma en la pantalla de la computadora del Centro.	1 min.
8.		Realiza llamada telefónica al ciudadano que activó la alarma vecinal e indica que le dé informes de la emergencia.	1 min.
9.	Ciudadano	Recibe llamada telefónica, recibe indicación y proporciona información de la emergencia.	1 min.



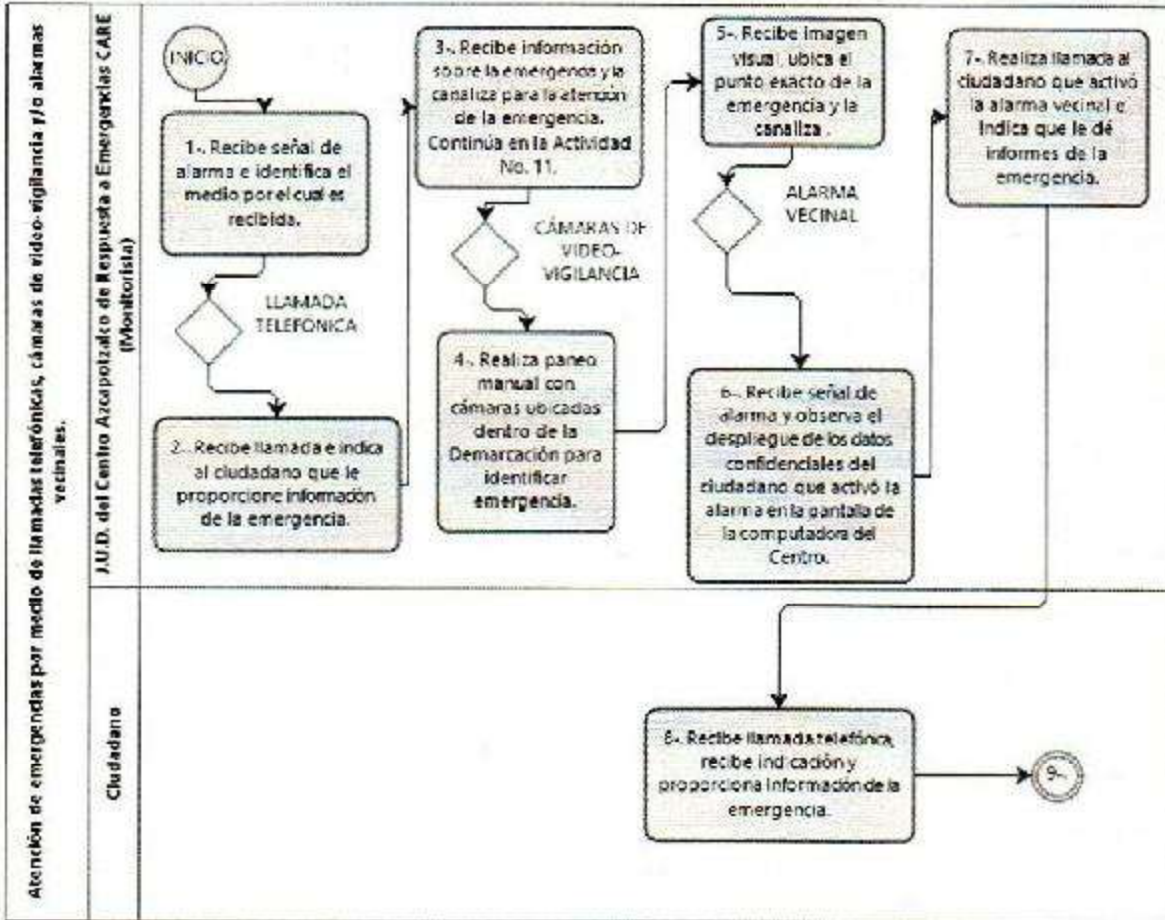
**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

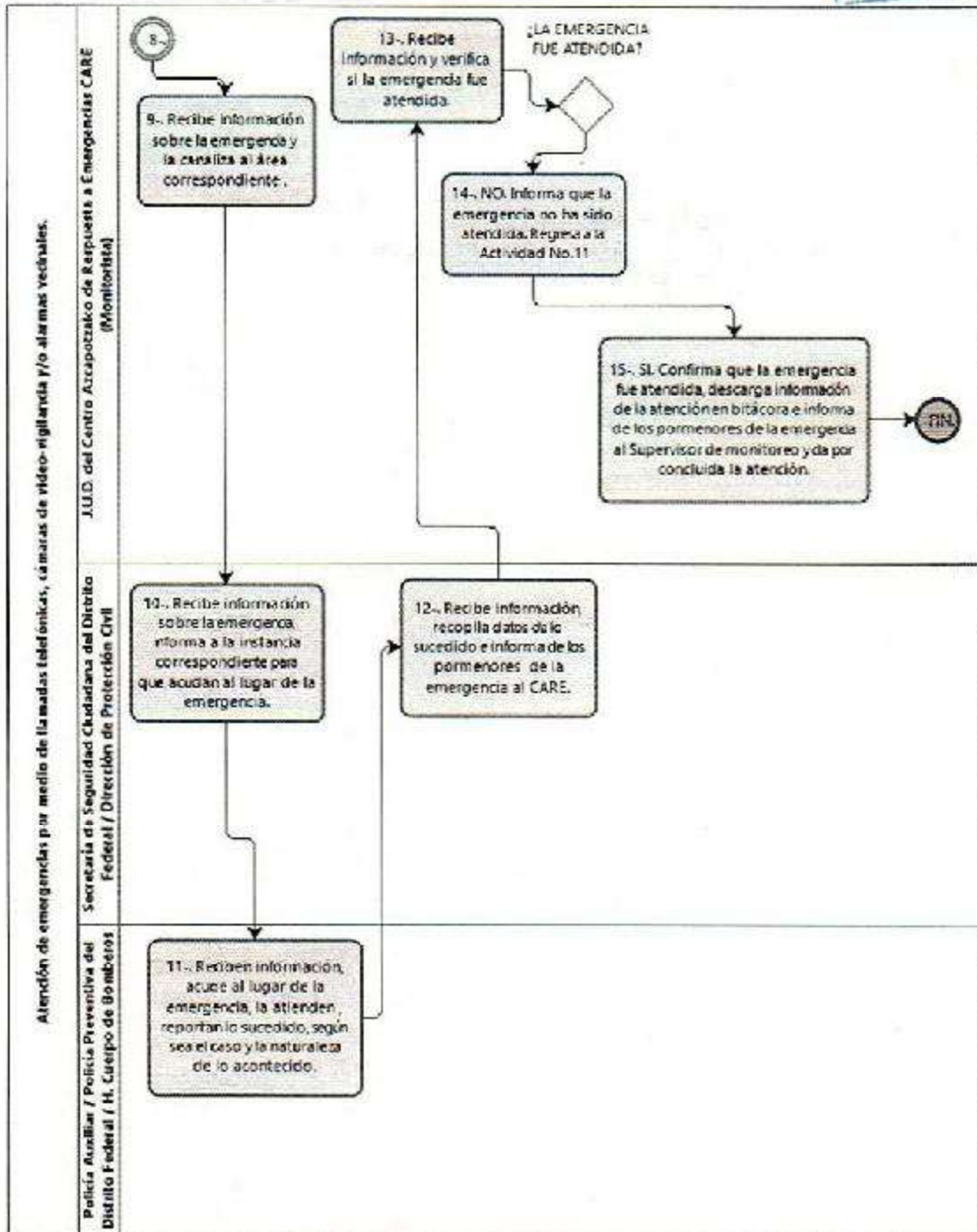
No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	J.U.D. del Centro Azcapotzalco de Respuesta a Emergencias CARE (Monitorista)	Recibe información sobre la emergencia y la canaliza a la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Distrito Federal y al Centro de Operaciones de la Dirección de Protección Civil, adscrita a la Oficina de la Jefatura Delegacional.	1 min.
11	Secretaría de Seguridad Ciudadana del Distrito Federal / Dirección de Protección Civil (Centro de Operaciones)	Recibe información sobre la emergencia, informa a la Policía Auxiliar y/o a la Policía Preventiva del Distrito Federal y/o H. Cuerpo de Bomberos y/o a la instancia correspondiente para que acudan al lugar de la emergencia.	2 min.
12	Policia Auxiliar / Policia Preventiva del Distrito Federal / H. Cuerpo de Bomberos / Área correspondiente / Instancia médica	Reciben información, acude al lugar de la emergencia, la atienden y reportan a la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Distrito Federal y al Centro de Operaciones de la Dirección de Protección Civil lo sucedido, según sea el caso y la naturaleza de lo acontecido.	2 min.
13	Secretaría de Seguridad Ciudadana del Distrito Federal / Dirección de Protección Civil (Centro de Operaciones)	Recibe información, recopila datos de lo sucedido e informa de los pormenores de la emergencia a la J.U.D. del Centro Azcapotzalco de Respuesta a Emergencias CARE.	1 min.
14	J.U.D. del Centro Azcapotzalco de Respuesta a Emergencias CARE (Monitorista)	Recibe información y verifica si la emergencia fue atendida.	1 min.
15		¿LA EMERGENCIA FUE ATENDIDA? NO. Informa a la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Distrito Federal y al Centro de Operaciones de la Dirección de Protección Civil que la emergencia no ha sido atendida. Regresa a la Actividad No.11	1 min.
16		SI. Confirma que la emergencia fue atendida, descarga información de la atención en bitácora del Centro Azcapotzalco de Respuesta a Emergencias CARE e informa de los pormenores de la emergencia al Supervisor de monitoreo y da por concluida la atención.	3 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 20 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Modernización y Desarrollo Administrativo







GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

Claudia Fernández Vallejo
J.U.D. del Centro Azcapotzalco de Respuesta de
Emergencias



Nombre del Procedimiento: 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:

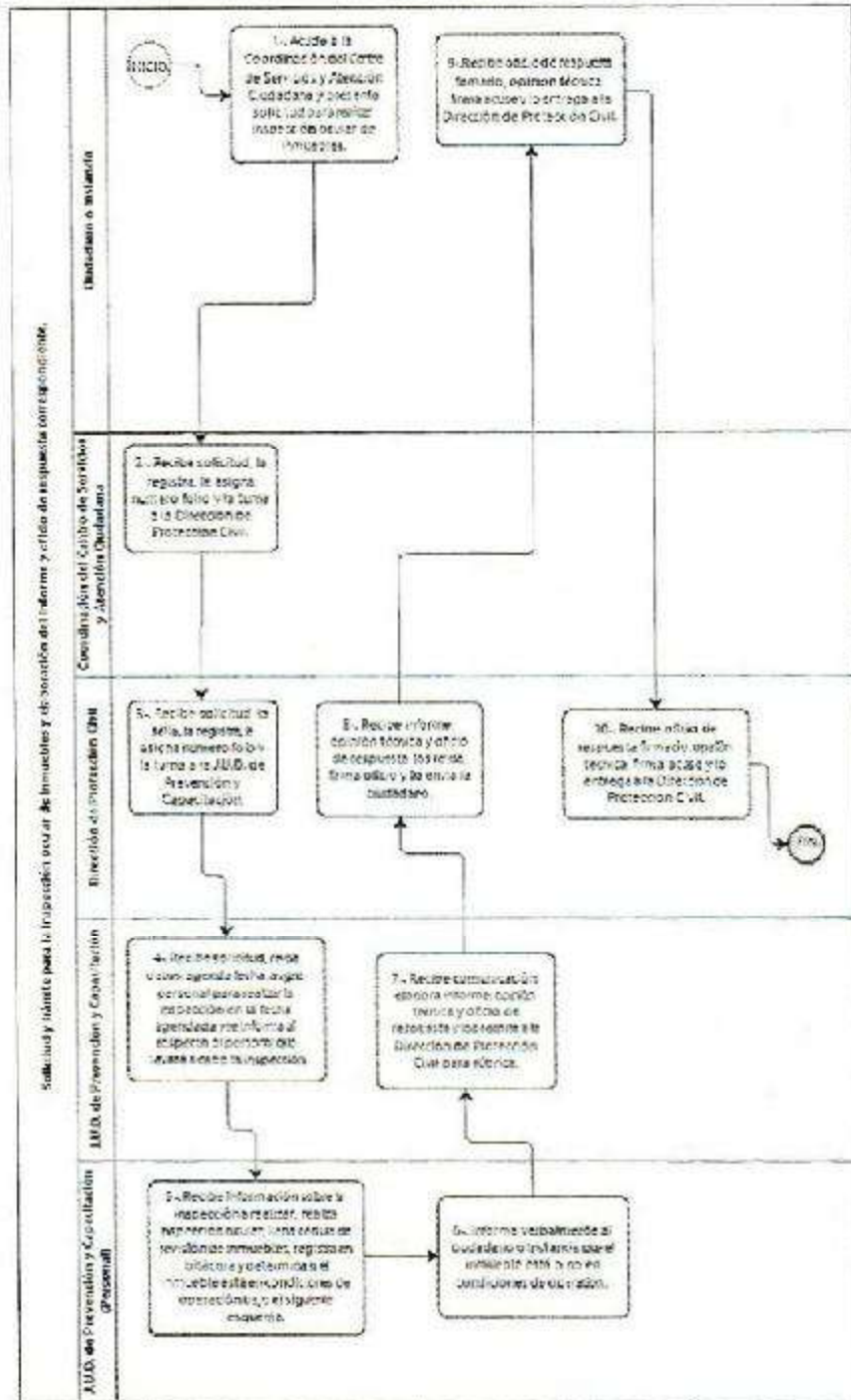
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Ciudadano o Instancia	Acude a la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana y presenta solicitud para realizar inspección ocular de inmuebles.	10 min.
2.	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe solicitud, la registra, le asigna número folio y la turna a la Dirección de Protección Civil.	1 hr.
3.	Dirección de Protección Civil	Recibe solicitud, la sella, la registra, le asigna número folio y la turna a la J.U.D. de Prevención y Capacitación.	30 min.
4.	J.U.D. de Prevención y Capacitación	Recibe solicitud, 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.
5.	J.U.D. de Prevención y Capacitación (Personal)	Recibe información sobre la inspección a realizar en la fecha agendada, 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.
6.		Informa verbalmente al ciudadano o instancia que el inmueble está o no en condiciones de operación y comunica de manera verbal al respecto a la J.U.D. de Prevención y Capacitación.	30 min.
7.	J.U.D. de Prevención y Capacitación	Recibe comunicación, elabora informe, opinión técnica y oficio de respuesta y los remite a la Dirección de Protección Civil para rubrica.	1 hr.
8.	Dirección de Protección Civil	Recibe informe, opinión técnica y oficio de respuesta, los revisa, firma oficio y lo envía al ciudadano.	30 min.
9.	Ciudadano o Instancia	Recibe oficio de respuesta firmado, opinión técnica, firma acuse y lo entrega a la Dirección de Protección Civil.	15 min.
10	Dirección de Protección Civil	Recibe acuse firmado, lo revisa y lo archiva.	10 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 5 horas 35 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Comunicación, Calidad de Vida y Atención al Ciudadano

Modernización y Desarrollo Administrativo





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO
Modernización y Desarrollo Administrativo

VALIDO

Lic. Luis Alberto Torres Zamudio
J.U.D. de Prevención y Capacitación



Nombre del Procedimiento: 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.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Ciudadano o Instancia	Acude a la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana e ingresa solicitud para capacitación y/o pláticas en materia de Protección Civil.	10 min.
2.	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe solicitud, la registra, le asigna de número folio y la turna a la Dirección de Protección Civil.	1 hr.
3.	Dirección de Protección Civil	Recibe solicitud, la sella, la registra, le asigna número de folio y la turna a la J.U.D. de Prevención y Capacitación.	30 min.
4.	J.U.D. de Prevención y Capacitación	Recibe solicitud, revisa agenda y disponibilidad del personal en la fecha solicitada e informa bajo el siguiente esquema.	30 min.
5.		¿HAY PERSONAL DISPONIBLE? NO. Informa vía telefónica al ciudadano o instancia que no está disponible el personal en la fecha que se solicita, le propone nuevas fechas y concreta fecha para entrevista.	10 min.
6.	J.U.D. de Prevención y Capacitación	SI. 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.
7.		Realiza entrevista con el ciudadano o instancia en la fecha concertada y la 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.
8.	Ciudadano o estancia	Recibe fólder de capacitación y/o plática firma carta responsiva y la entrega a la J.U.D. de Prevención y Capacitación.	30 min.
9.	J.U.D. de Prevención y Capacitación	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.

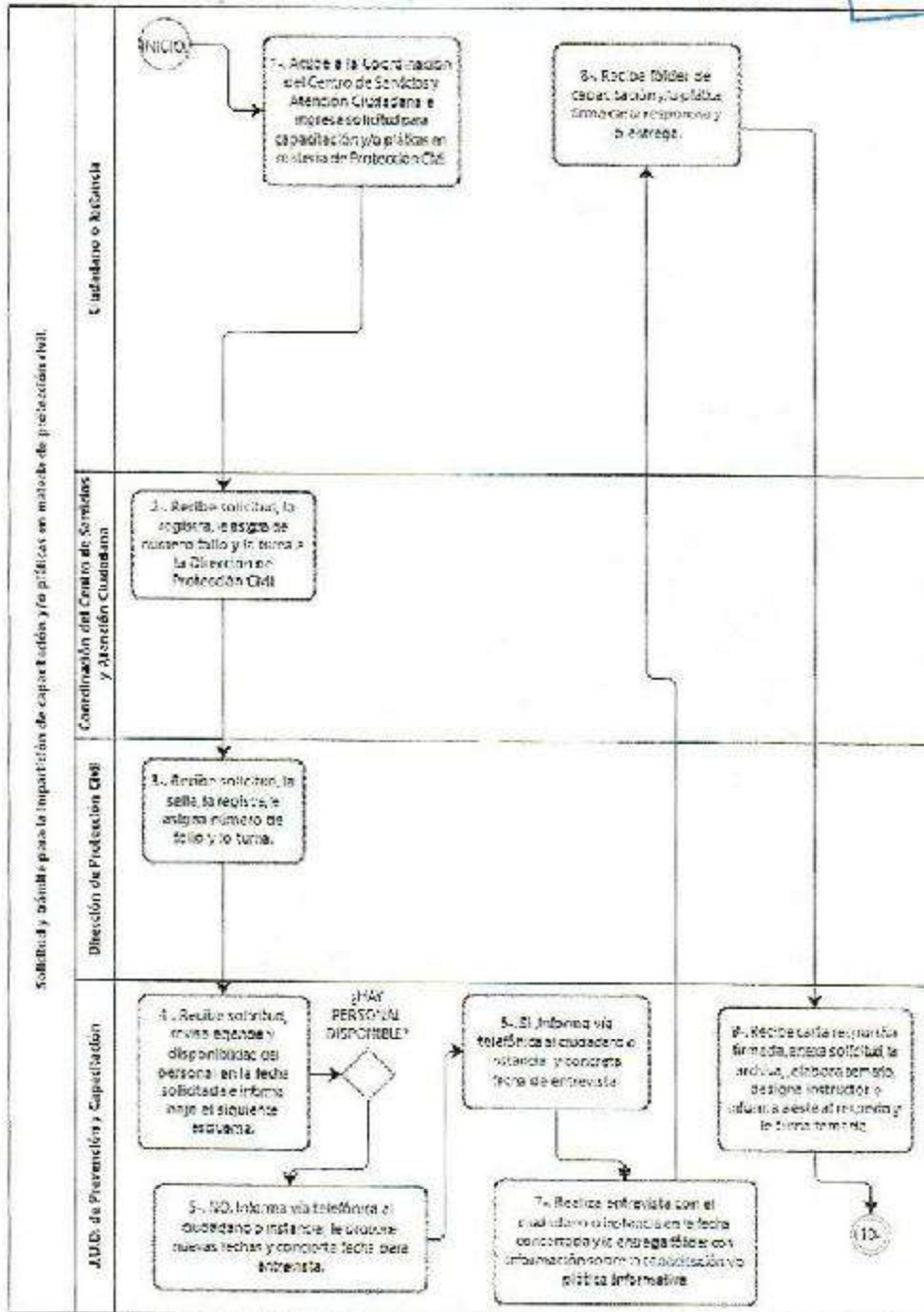


No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	J.U.D. de Prevención y Capacitación (Instructor)	Recibe información y temario y prepara material didáctico, incluyendo lo necesario según el temario.	3 hrs.
11		Imparte capacitación y/o plática en la fecha establecida por el ciudadano o instancia, realiza pase de lista en cada sesión y llena diariamente bitácora indicando el número de asistentes y el avance registrado con respecto al temario.	3 a 5 días.
12		Concluye capacitación y/o pláticas, realiza evaluación, elabora informe, anexa listas de participantes y remite informe con listas a la J.U.D. de Prevención y Capacitación.	2 hrs.
13	J.U.D. de Prevención y Capacitación	Recibe informe con listas, los revisa, elabora constancias de participación y las remite a la Dirección de Protección Civil para firma.	2 hrs.
14	Dirección de Protección Civil	Recibe constancias, las revisa, las firma y las turna a la J.U.D. de Prevención y Capacitación.	1 hr.
15	J.U.D. de Prevención y Capacitación	Recibe constancias firmadas y las entrega al ciudadano o instancia.	20 min.
16	Ciudadano o instancia	Recibe constancias firmadas, las revisa, firma acuse y lo entrega a la J.U.D. de Prevención y Capacitación.	10 min.
17	J.U.D. de Prevención y Capacitación	Recibe acuse firmado, elabora reporte de capacitación y/o pláticas y lo remite a la Dirección de Protección Civil.	1 hr.
18	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			



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

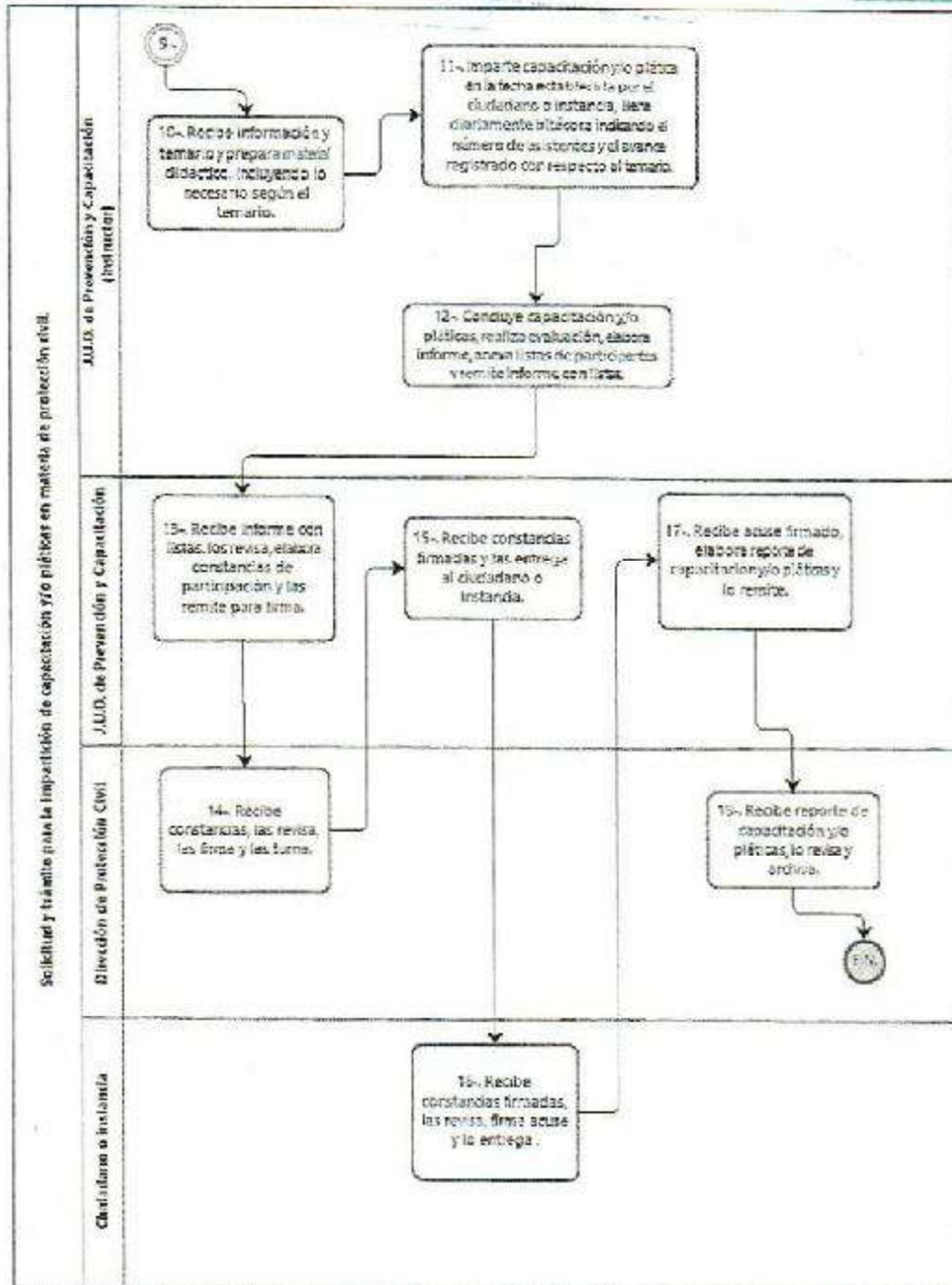
Coordinación de Planeación y Desarrollo
Modernización y Desarrollo Administrativo





MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Modernización y Desarrollo Administrativo






GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



VALIDO



Lic. Luis Alberto Torres Zamudio
J.U.D. de Prevención y Capacitación



Nombre del Procedimiento: 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 J.U.D. 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.

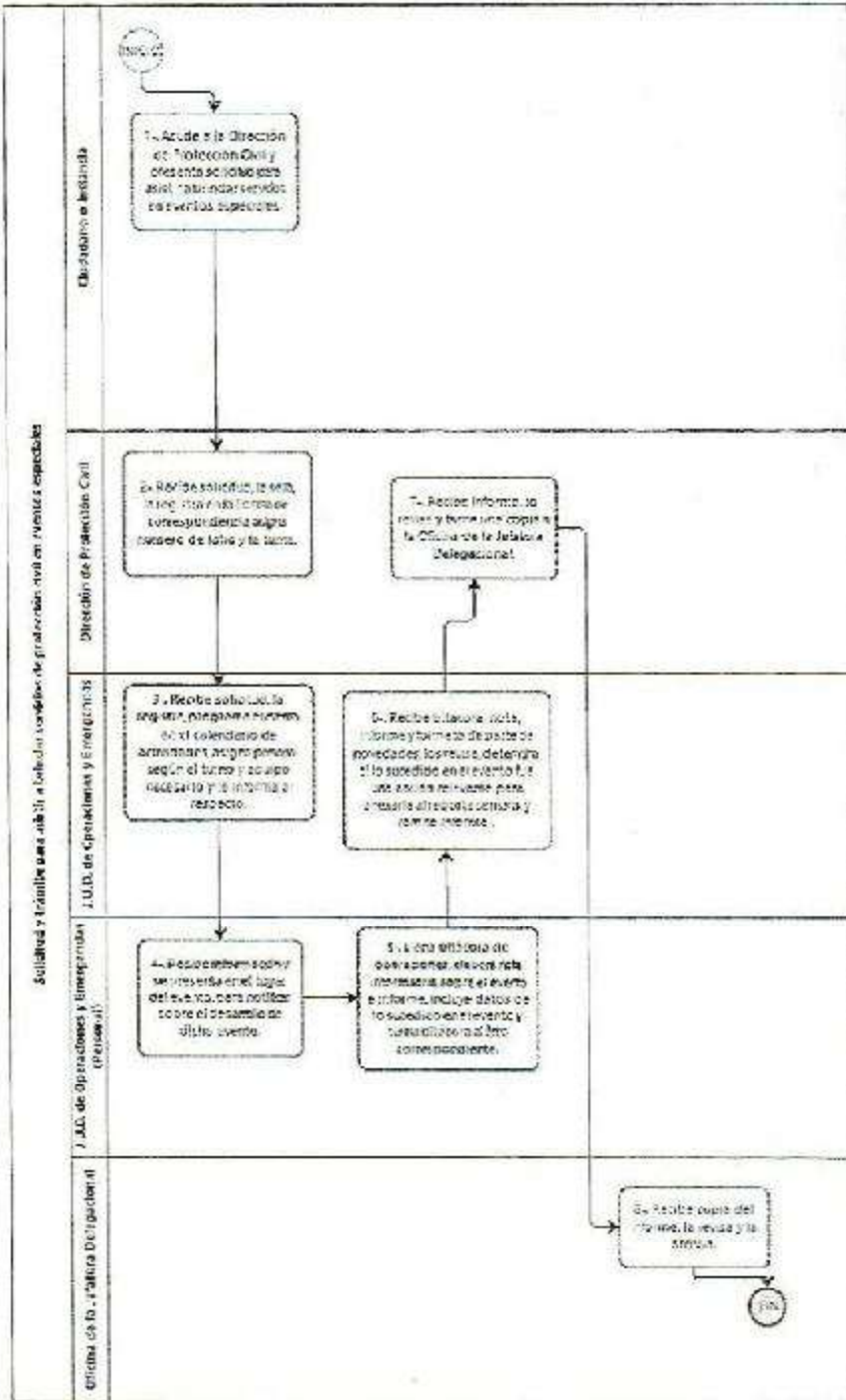
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Ciudadano o Instancia	Acude a la Dirección de Protección Civil y presenta solicitud para asistir a brindar servicios de Protección Civil en eventos especiales.	10 min.
2.	Dirección de Protección Civil	Recibe solicitud, la sella, la registra en la libreta de correspondencia, asigna número de folio y la turna a la J.U.D. de Operaciones y Emergencias	30 min.
3.	J.U.D. 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.
4.	J.U.D. de Operaciones y Emergencias (Personal)	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.
5.	J.U.D. de Operaciones y Emergencias (Personal)	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 bitacora, nota, informe y formato de parte de novedades a la J.U.D. de Operaciones y Emergencias.	1 hr.
6.	J.U.D. de Operaciones y Emergencias	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 a la Dirección de Protección Civil.	1 hr.
7.	Dirección de Protección Civil	Recibe informe, lo revisa y turna una copia a la Oficina de la Jefatura Delegacional.	20 min.
8.	Oficina de la Jefatura Delegacional	Recibe copia del informe, la revisa y la archiva.	30 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 6 horas.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Secretaría de Administración y Finanzas
Medios de Comunicación y Desarrollo Administrativo





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Modernización y Desarrollo Administrativo

VALIDO

Luis Hernández García
J.U.D. de Operaciones y Emergencias



Nombre del Procedimiento: 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.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Ciudadano o Instancia	Acude a la Dirección de Protección Civil y/o a la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana a presentar la invitación para que ésta acuda a observar simulacro.	20 min.
2.	Dirección de Protección Civil / Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe invitación, la sella, la registra, le asigna número de folio y la turna a la J.U.D. de Operaciones y Emergencias.	10 min.
3.	J.U.D. 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.
4.	J.U.D. de Operaciones y Emergencias (Personal asignado)	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.	1 hr.
5.	J.U.D. de Operaciones y Emergencias (Personal asignado)	Informa verbalmente al ciudadano o instancia que el simulacro cumple o no con las acciones mínimas necesarias.	30 min.
6.		Requisita bitácora de actividades y la turna a la J.U.D. de Operaciones y Emergencias.	30 min.
7.	J.U.D. de Operaciones y Emergencias	Recibe bitácora de actividades, elabora informe y oficio de respuesta dirigido al ciudadano o instancia en atención a la invitación y los remite a la Dirección de Protección Civil para firma.	1 hr.
8.	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.
9.	Ciudadano o Instancia	Recibe oficio de respuesta firmado, lo revisa, firma acuse y lo entrega a la Dirección de Protección Civil.	10 min.
10.	Dirección de Protección Civil	Recibe acuse firmado y lo archiva.	10 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 4 horas 50 minutos.			



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

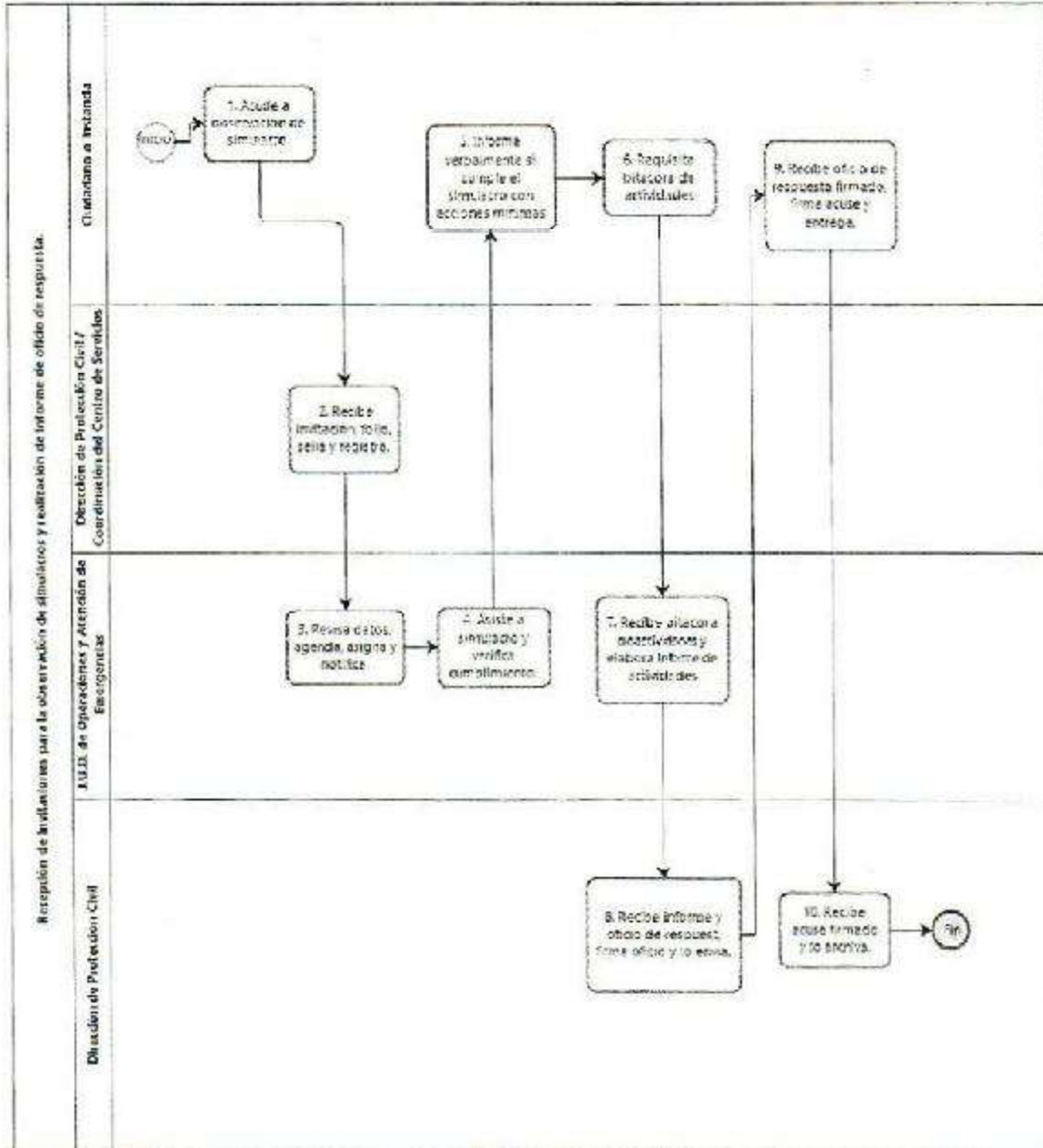
Normativa y Dirección Administrativa

No.	Actor	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Secretaría de Planeación y Finanzas
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



VALIDO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Comisión de Planeación y Desarrollo Administrativo

Luis Hernández García
J.U.D. de Operaciones y Emergencias



Nombre del Procedimiento: Solicitud y trámite para el desarrollo de sistemas informáticos, conformación del grupo de trabajo correspondiente y entrega de los sistemas solicitados junto con los manuales respectivos.

Objetivo General: Atender las solicitudes para el desarrollo de los Sistemas Informáticos, conformar el grupo de trabajo correspondiente y entregar los sistemas solicitados junto con los manuales respectivos, así como tramitarlas ante la Subdirección de Gobierno Digital 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.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Área solicitante	Solicita a la Subdirección de Gobierno Digital el desarrollo de un sistema informático basado en la necesidad de la existencia del mismo	1 hr.
2.	Subdirección de Gobierno Digital	Recibe solicitud, la revisa y acude al Área de Desarrollo de Proyectos, adscrita a la Subdirección de Gobierno Digital, para analizar y evaluar la factibilidad del desarrollo del sistema informático.	30 min.
3.	Subdirección de Gobierno Digital (Área de Desarrollo de Proyectos)	Recibe a la Subdirección de Gobierno Digital, analizan conjuntamente para determinar la factibilidad del desarrollo del sistema informático en ese momento.	30 min.
4.		¿ES FACTIBLE EL DESARROLLO DEL SISTEMA INFORMÁTICO EN ESE MOMENTO? NO. 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.	30 min.
5.	Área solicitante	Recibe información, espera y vuelve a ingresar su solicitud en la Subdirección de Gobierno Digital. Regresa a la actividad No. 2.	2 hrs.
6.	Subdirección de Gobierno Digital (Área de Desarrollo de Proyectos)	SI. Acude al área solicitante y revisa conjuntamente el flujo que tendrá el sistema en cuanto a entradas, procesos y salidas.	50 min.
7.		Elabora plan estratégico para el análisis, desarrollo e implementación del sistema.	1 día.
8.		Realiza tareas específicas de acuerdo al plan y presenta avance del sistema a la Subdirección de Gobierno Digital para su revisión y Visto Bueno.	1 día.
9.	Subdirección de Gobierno Digital	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.
10.	Área solicitante	Recibe avance del sistema y revisa si el sistema cumple con lo requerido.	1 día.



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Comunicación y Atención al Ciudadano
Modernización y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
11		¿EL SISTEMA CUMPLE CON LO REQUERIDO? NO. Informa al Área de Desarrollo de Proyectos los cambios que se tienen que realizar en el sistema.	30 min.
12	Subdirección de Gobierno Digital (Área de Desarrollo de Proyectos)	Recibe información de los cambios, los realiza y entrega avance del sistema al área solicitante para su revisión. Regresa a la actividad No. 10.	1 día.
13	Área solicitante	SI. Informa al Área de Desarrollo de Proyectos que el sistema está correcto y cumple con lo requerido.	1 día.
14	Subdirección de Gobierno Digital (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 a la Subdirección de Gobierno Digital para su revisión.	1 semana.
15	Subdirección de Gobierno Digital	Recibe sistema definitivo, manuales e indicación, los revisa, los entrega al Área solicitante y le informa que tendrá que tomar capacitación para el uso correcto del sistema.	2 días.
16	Área solicitante	Recibe sistema definitivo, manuales e información sobre capacitación.	1 2 semanas.
17	Subdirección de Gobierno Digital (Área de Desarrollo de Proyectos)	Elabora un calendario de capacitación y concuerda con el área solicitante para que asista el personal que manejará el sistema.	2 días.
18	Área solicitante	Acuden a la capacitación en los días y hora acordados y da por concluida la atención.	3 días.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles 5 horas 40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



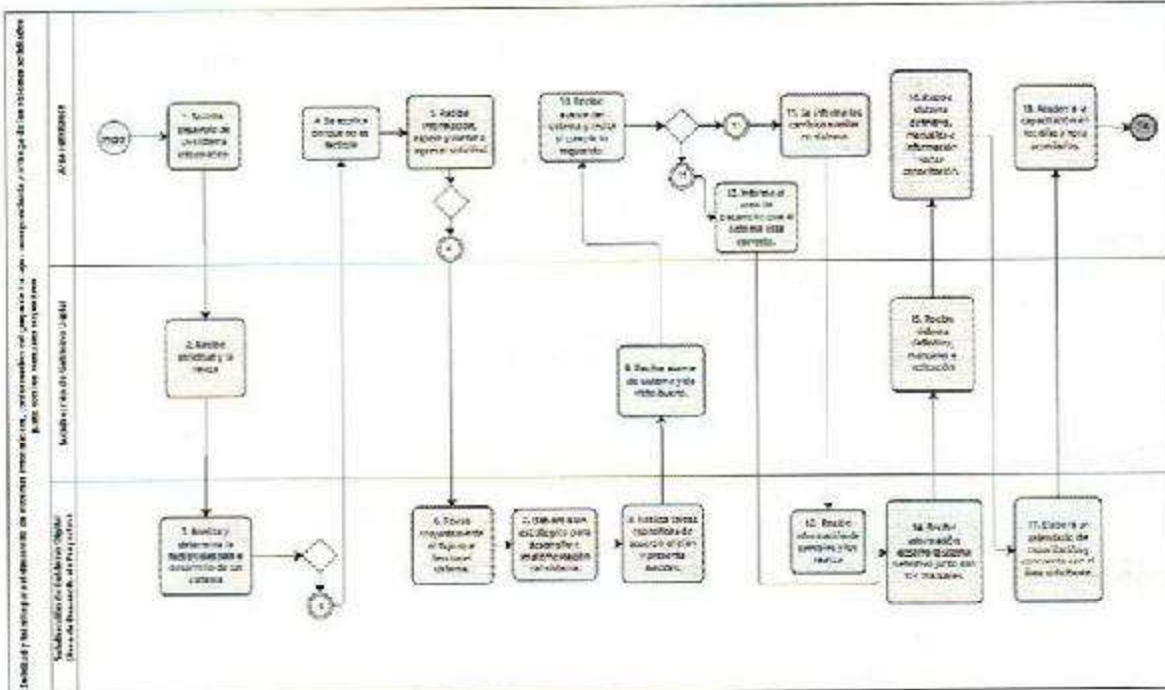
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO



bravo

[Firma manuscrita]
VALIDO

Gonzalo Camacho Granados
Subdirector de Gobierno Digital



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Modernización y Desarrollo Administrativo

Nombre del Procedimiento: 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.

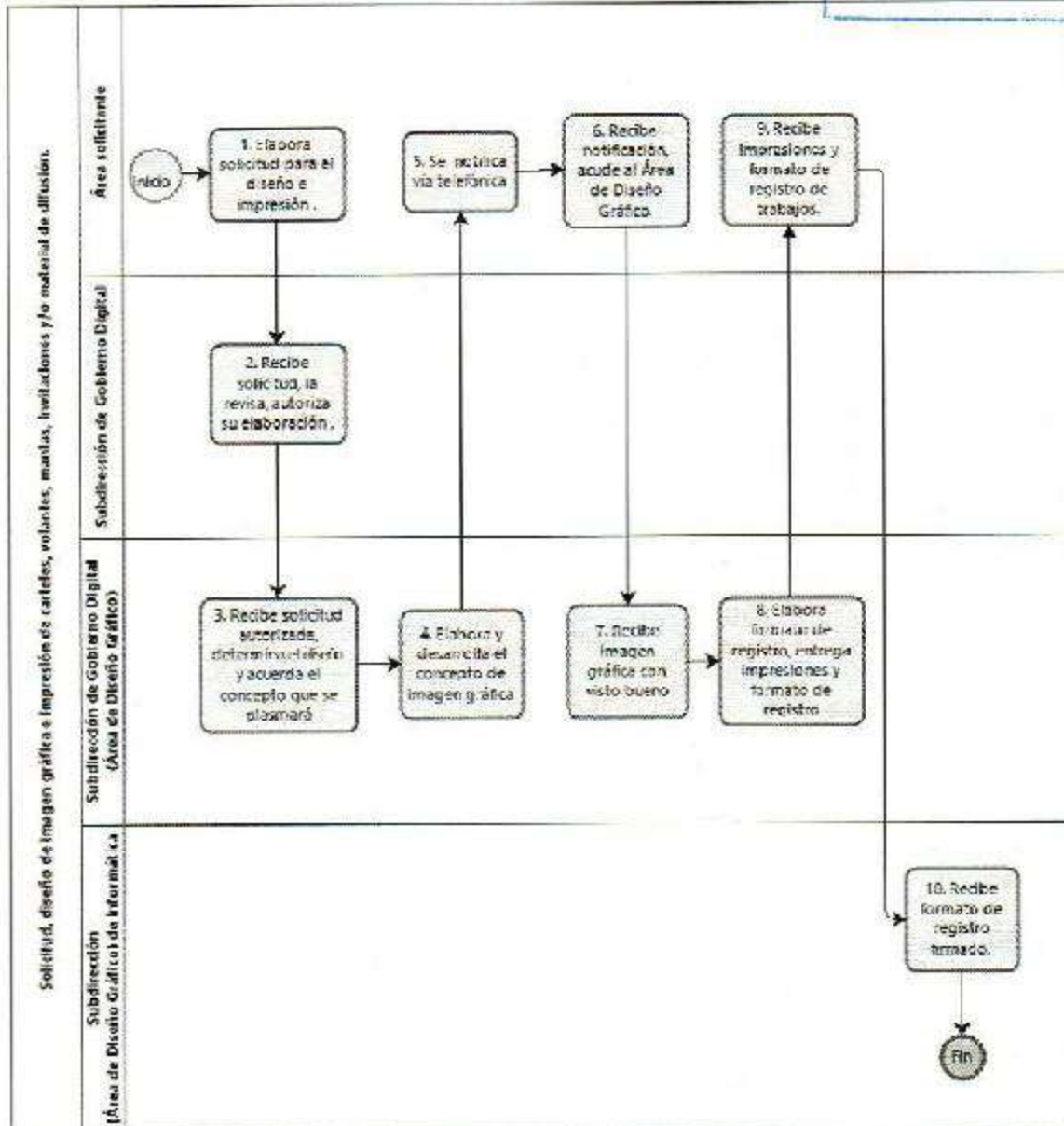
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Área solicitante	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 Gobierno Digital	Recibe solicitud, la revisa, autoriza su elaboración y turna solicitud al Área de Diseño Gráfico, adscrita a la Subdirección de Gobierno Digital.	20 min.
3.	Subdirección de Gobierno Digital (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.	Área solicitante	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 Gobierno Digital (Área de Diseño Gráfico)	Recibe imagen gráfica con visto bueno y realiza impresiones de ésta.	3 hrs.
8.	Subdirección de Gobierno Digital (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 (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: 7 días hábiles 4 horas 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Modernización y Innovación Administrativa

VALIDO

Gonzalo Camacho Granados

Subdirector de Gobierno Digital



Nombre del Procedimiento: 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.

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.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Usuario	Acude al Área de Capacitación y Atención a Usuarios, adscrita a la Subdirección de Gobierno Digital, para realizar captura o impresión de archivos.	1 hr.
2.	Subdirección de Gobierno Digital (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.	Usuario	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 Gobierno Digital (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 Gobierno Digital para su revisión.	30 min.
6.	Subdirección de Gobierno Digital	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			



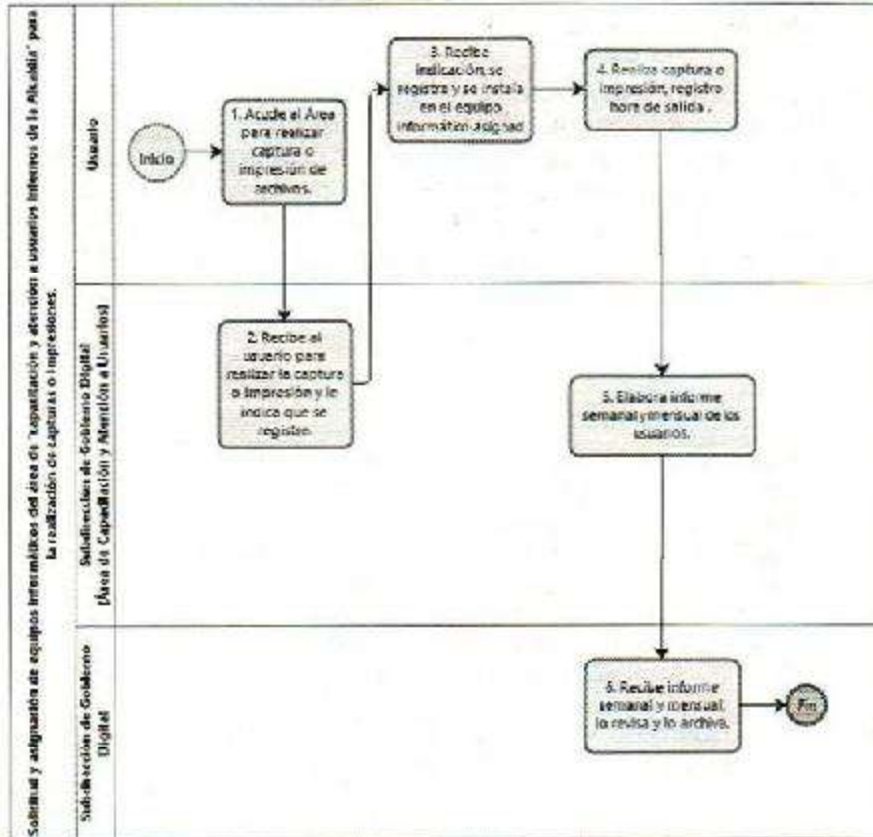
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Planeación y Finanzas

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO



Desarrollado por bizagi

VALIDO

Gonzalo Camacho Granados

Gonzalo Camacho Granados
Subdirector de Gobierno Digital



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

Nombre del Procedimiento: Solicitud y trámite para el servicio preventivo y/o correctivo, así como asesorías relacionadas con los sistemas informáticos de la Alcaldía.

Objetivo General: Atender las solicitudes para el otorgamiento de asesoría y/o soporte técnico sobre el funcionamiento de los sistemas de operación, el servicio de Internet, restauración o instalación de la red de voz y datos a las áreas internas, las solicitudes de asistencia técnica para la reparación y/o mantenimiento de equipos de cómputo de la Alcaldía, con la finalidad de preservar en óptimas condiciones el funcionamiento de los equipos y que los usuarios de los sistemas los utilicen correctamente de acuerdo al desarrollo de las actividades que se desempeñen en las unidades administrativas de la institución.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Subdirección de Gobierno Digital	Recibe solicitud de servicio para los sistemas o equipos de cómputo y determina el tipo de servicio solicitado bajo el siguiente esquema.	1 min.
2.		ASISTENCIA TÉCNICA. Recibe llamada telefónica, registra en bitácora, asigna número de folio, elabora orden de trabajo, turna llamada telefónica y orden de trabajo al Área de Soporte Técnico, adscrita a la Subdirección de Gobierno Digital, para su atención.	10 min.
3.	Subdirección de Gobierno Digital (Área de Soporte Técnico)	Recibe llamada telefónica y orden de trabajo y acude al Área solicitante a revisar el equipo de cómputo.	1 hr.
4.	Subdirección de Gobierno Digital (Área de Soporte Técnico)	Recibe al Área de Soporte Técnico y le informa acerca de las condiciones en las que se encuentra el equipo de cómputo.	20 min.
5.		Recibe información, analiza las condiciones en las que se encuentra el equipo de cómputo y determina si el equipo debe ser trasladado al Área de Soporte Técnico para su reparación.	30 min.
6.		¿EL EQUIPO DE CÓMPUTO DEBE SER TRASLADADO PARA SU REPARACIÓN? NO. Repara el equipo, informa al área solicitante que su equipo ha sido reparado y le entrega orden de trabajo para firma de conformidad.	2 hrs.
7.	Área solicitante	Recibe información y orden de trabajo, firma de conformidad en la orden de trabajo y la entrega al personal adscrito al Área de Soporte Técnico. Continúa en la actividad No. 21	10 min.
8.	Subdirección de Gobierno Digital (Área de Soporte Técnico)	SI. Indica al área solicitante que lleve el equipo de cómputo al Área de Soporte Técnico para su reparación.	10 min.



No.	Actor	Actividad	Tiempo
9.	Área solicitante	Recibe indicación, lleva el equipo de cómputo para su reparación al Área de Soporte Técnico y se retira.	1 hr.
10	Subdirección de Gobierno Digital (Área de Soporte Técnico)	Recibe equipo de cómputo, realiza diagnóstico de las condiciones de éste y determina si se puede reparar en el Área de Soporte Técnico.	1 día.
11	Subdirección de Gobierno Digital (Área de Soporte Técnico)	¿SE PUEDE REPARAR EL EQUIPO DE CÓMPUTO EN EL ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO? NO. Elabora requisición de servicio solicitando el servicio de reparación externo para el equipo en cuestión y la turna a la Dirección de Recursos Materiales, adscrita a la Dirección General de Administración, junto con el equipo de cómputo.	30 min.
12	Dirección de Recursos Materiales	Recibe requisición de servicio y equipo de cómputo, revisa catálogo de proveedores para localizar taller externo y canaliza equipo al taller externo localizado para su reparación.	30 min.
13	Taller Externo	Recibe equipo de cómputo, lo revisa, lo repara y entrega equipo a la Dirección de Recursos Materiales.	2 días.
14	Dirección de Recursos Materiales	Recibe equipo de cómputo reparado e informa vía telefónica al respecto al Área de Soporte Técnico.	30 min.
15	Subdirección de Gobierno Digital (Área de Soporte Técnico)	Recibe información sobre el equipo reparado, acude a la Dirección de Recursos Materiales y recoge el equipo de cómputo reparado.	40 min.
16	Subdirección de Gobierno Digital (Área de Soporte Técnico)	Recibe información sobre el equipo reparado, acude a la Dirección de Recursos Materiales y recoge el equipo de cómputo reparado.	20 min.
17		SI. Repara falla y adicionalmente da mantenimiento al equipo de cómputo.	1-3 días.
18		Elabora vale de entrega y vale de salida e informa al Área solicitante vía telefónica que su equipo ya fue reparado para que acuda al Área de Soporte Técnico a recogerlo.	20 min.
19	Área solicitante	Recibe información y acude al Área de Soporte Técnico a recoger su equipo de cómputo.	1 hr.
20	Subdirección de Gobierno Digital (Área de Soporte Técnico)	Recibe al área solicitante y regresa equipo junto con vale de entrega, vale de salida y orden de trabajo para firma de conformidad.	20 min.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Secretaría de Planeación y Desarrollo Económico
Coordinación General de Evaluación
Modernización y Desarrollo Administrativo

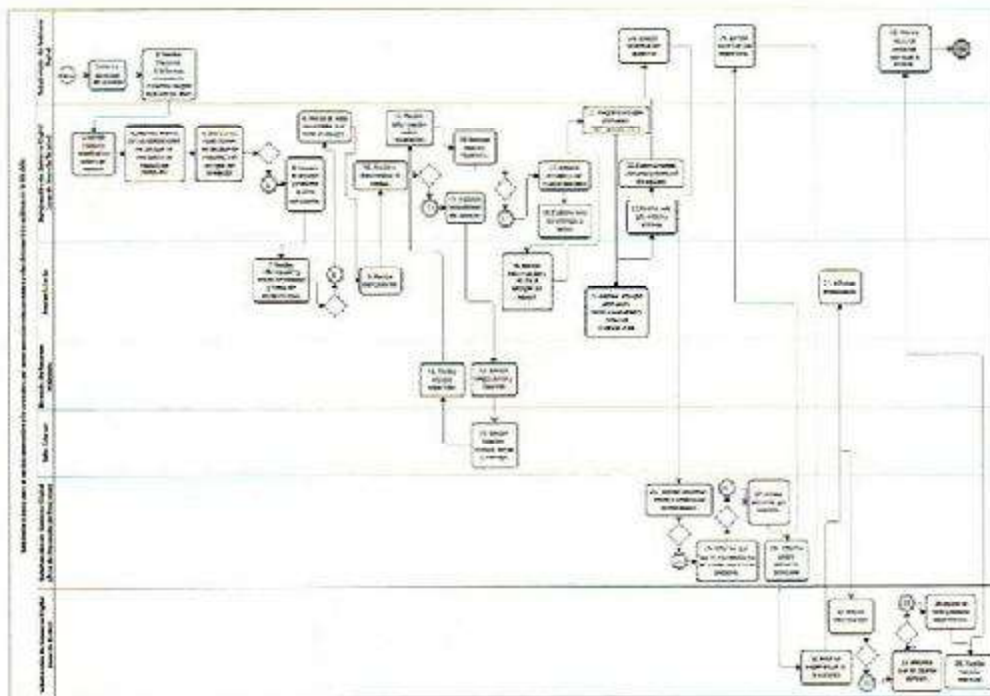
No.	Actor	Actividad	Tiempo
21	Area solicitante	Recibe equipo, vale de entrega, vale de salida y orden de trabajo, firma de conformidad en vale de entrega y orden de trabajo, regresa vale y orden firmados al Área de Soporte Técnico y se retira con equipo y vale de salida.	10 min.
22	Subdirección de Gobierno Digital (Área de Soporte Técnico)	Recibe vale de entrega y/o orden de trabajo firmados, según el caso, y archiva.	5 min.
23		Elabora reporte semanal y mensual de los equipos reparados y lo entrega a la Subdirección de Gobierno Digital. Continúa en la Actividad 35.	40 min.
24	Subdirección de Gobierno Digital	ASESORÍA Y/O SOPORTE TÉCNICO Recibe solicitud de asesoría y/o soporte técnico, la revisa y la turna al Área de Desarrollo de Proyectos, adscrita a la Subdirección de Gobierno Digital.	5 min.
25	Subdirección de Gobierno Digital (Área de Desarrollo de Proyectos)	Recibe solicitud, la revisa y determina la factibilidad de brindar en ese momento la asesoría y/o soporte técnico.	10 min.
26		¿ES FACTIBLE BRINDAR LA ASESORÍA Y/O SOPORTE TÉCNICO EN ESE MOMENTO? NO. Informa al área solicitante que por el momento, no es posible brindar la asesoría y/o soporte técnico, así como los motivos de dicha negativa y programa cita para brindar la asesoría y/o soporte técnico en una fecha posterior. Regresa a la actividad No. 23.	10 min.
27		SI. Brinda asesoría y/o soporte técnico hasta su culminación.	1 día.
28		Informa a la Subdirección de Gobierno Digital sobre la asesoría y/o soporte técnico brindado, así como de las actividades agendadas y pendientes. Continúa en la Actividad 35.	15 min.
29	Subdirección de Gobierno Digital	SERVICIO DE INTERNET, REPARACIÓN O INSTALACIÓN DE LA RED DE VOZ Y DATOS. Recibe solicitud vía telefónica y turna solicitud al Área de Redes para su atención.	5 min.
30	Subdirección de Gobierno Digital (Área de Redes)	Recibe solicitud vía telefónica e indica al área solicitante especifique las necesidades requeridas.	5 min.
31	Área Solicitante	Recibe indicación y le informa las necesidades que el área requiere.	5 min.
32	Subdirección de Gobierno Digital (Área de Redes)	Recibe información y verifica si cuenta con el equipo necesario para atender la solicitud.	5 min.



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Modernización y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
33		¿CUENTA CON EL EQUIPO NECESARIO? NO. Informa al Área Solicitante que no se cuenta con las herramientas necesarias para atender la solicitud y solicita vuelva a realizar llamada. Regresa a la Actividad No.28.	5 min.
34		SI. Acude al área, analiza, realiza diagnóstico, realiza reparación o instalación de la red de voz y datos, según sea el caso, informa al Área Solicitante la conclusión de la atención y se retira.	20 min.
35	Subdirección de Gobierno Digital (Área de Redes)	Elabora reporte mensual en el sistema interno del área sobre las actividades agendadas y las actividades realizadas y lo envía a la Subdirección de Gobierno Digital.	1 hr.
36	Subdirección de Gobierno Digital	Recibe reporte semanal y/o mensual de las actividades realizadas, lo revisa y archiva.	30 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles 12 horas 15 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas
ALCALDIA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

VALIDO

Gonzalo Camacho Granados
Subdirector de Gobierno Digital



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Comisión General de Estudios,
Modernización y Desarrollo Administrativo

VALIDACIÓN DE CONTENIDO

VALIDO

Dr. Vidal Llerenas Morales
Alcalde en Azcapotzalco



DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO

Nombre del Procedimiento: Solicitud y trámite para la expedición, renovación o reposición de licencias de conducir tipo "a" y/o permisos de conducir para menores de edad.

Objetivo General: Atender las solicitudes para la Expedición, Renovación o Reposición de Licencias de Conducir Tipo "A" y/o Permisos de Conducir para menores de edad, así como tramitarlas ante la J.U.D. de Licencias y Control Vehicular hasta la elaboración del reporte correspondiente y su envío a la Secretaría de Movilidad del Distrito Federal, con la finalidad de que los solicitantes cuenten con el documento requerido por la normatividad para la conducción de vehículos particulares.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Solicitante	Acude al Módulo de Licencias y Control Vehicular para que se le informe sobre el trámite de expedición, canje o reposición de Licencia de Conducir y/o Permiso.	5 min.
2.	J.U.D. de Licencias y Control Vehicular (Módulo de Informes)	Recibe información sobre requisitos para el trámite de expedición, canje o reposición de Licencia de Conducir y/o Permiso.	5 min.
3.	Solicitante	Recopila requisitos solicitados, acude a la Tesorería del Distrito Federal a efectuar el pago correspondiente con el número de línea de captura que previamente debió imprimir en la página de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal y se presenta en el Módulo de Licencias de la J.U.D. de Licencias y Control Vehicular con número de línea pagada y requisitos para que los reciba y revise el operador de la J.U.D. de Licencias y Control Vehicular.	1-30 días.
4.	J.U.D. de Licencias y Control Vehicular (Operador)	Recibe al solicitante con número de línea de captura pagada y requisitos solicitados y revisa si los requisitos están correctos.	10 min.
5.		¿LOS REQUISITOS ESTÁN CORRECTOS? NO. Le informa al solicitante que consulte nuevamente los requisitos para que los recopile nuevamente.	3 min.
6.	Solicitante	Recibe indicaciones, número de línea y requisitos. Regresa a la Actividad No. 4.	2 min.
7.	J.U.D. de Licencias y Control Vehicular (Operador)	SI. Integra expediente con número de línea de captura pagada y requisitos solicitados.	2 min.
8.		Captura datos en el sistema de emisión de licencias y/o permisos, imprime hoja de validación de datos y la entrega al solicitante.	3 min.
9.	Solicitante	Recibe hoja de validación y revisa que los datos estén correctos.	1 min.



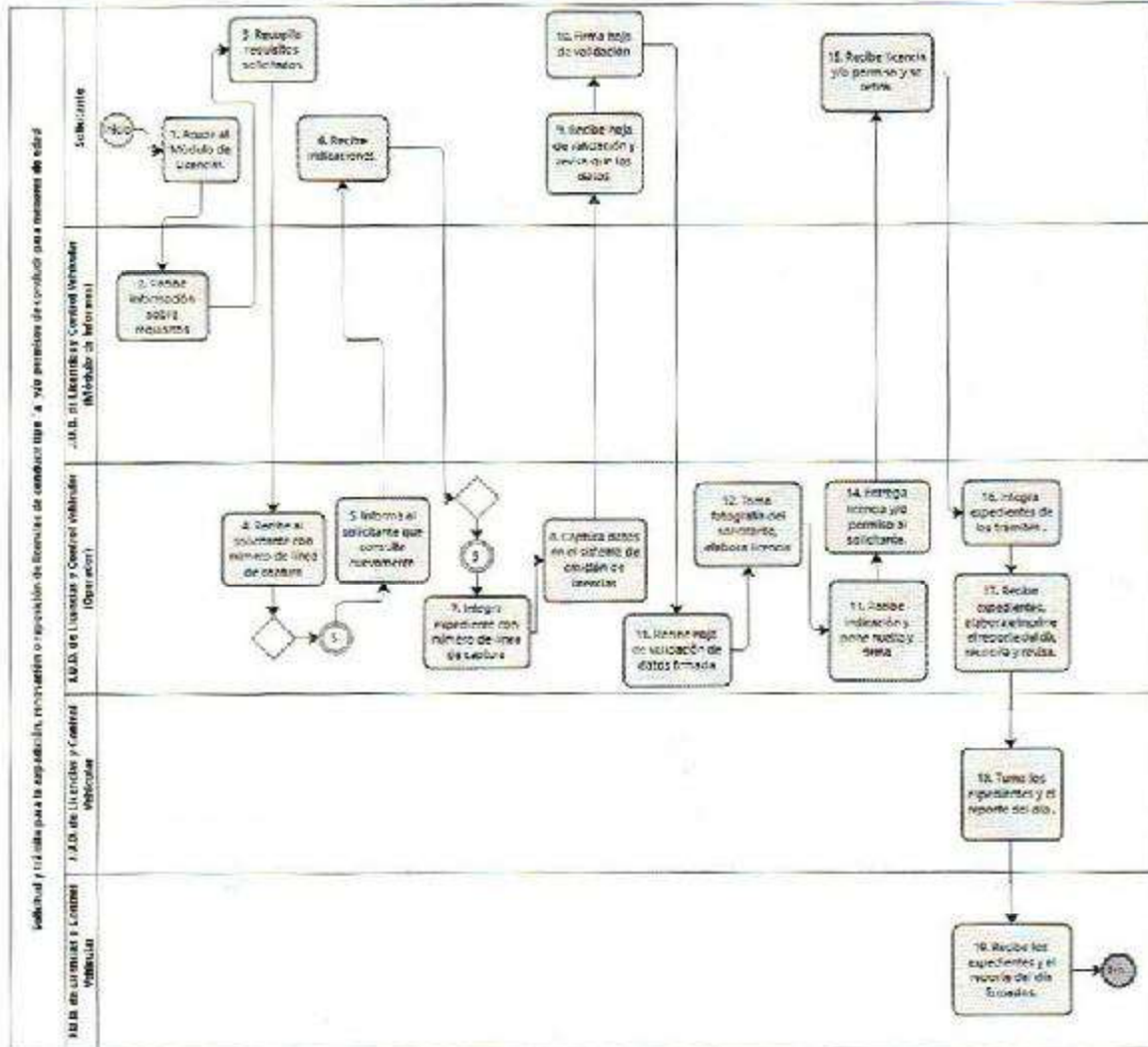
MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Secretaría de Planeación y Desarrollo Urbano
Subsecretaría de Planeación, Modernización y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10		Firma hoja de validación de datos y la regresa al operador.	1 min.
11	J.U.D. de Licencias y Control Vehicular (Operador)	Recibe hoja de validación de datos firmada y procede a tomar fotografía.	1 min.
12		Toma fotografía del solicitante, elabora licencia y/o permiso e indica al solicitante que ponga su huella y firma en la licencia y/o permiso.	1 min.
13		Recibe indicación y pone huella y firma en la licencia y/o permiso.	1 min.
14		Entrega licencia y/o permiso al solicitante.	2 min.
15	Solicitante	Recibe licencia y/o permiso y se retira.	1 min.
16	J.U.D. de Licencias y Control Vehicular (Operador)	Integra expedientes de los trámites ingresados durante el día y los entrega al Coordinador, adscrito a la J.U.D. de Licencias y Control Vehicular.	2 min.
17	J.U.D. de Licencias y Control Vehicular (Operador)	Recibe expedientes, elabora e imprime el reporte del día, recopila, revisa y relaciona el reporte del día con los trámites que ingresó cada uno de los operadores.	1 día.
18	J.U.D. de Licencias y Control Vehicular (Coordinador)	Turna los expedientes y el reporte del día a la J.U.D. de Licencias y Control Vehicular para su firma.	1 hr.
19	J.U.D. de Licencias y Control Vehicular	Recibe los expedientes y el reporte del día firmados, los revisa, firma y los archiva.	20 min.
Fin del procedimiento			

Tiempo aproximado de ejecución: 31 días hábiles 1 hora 52 minutos .

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



VALIDO

Carlos Ávila Solís

J.U.D. de Control Vehicular y Licencias



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Nombre del Procedimiento: Solicitud y trámite para el alta de vehículos de uso particular de personas físicas o morales.

Objetivo General: Atender las solicitudes para el Alta de Vehículos de Uso Particular de personas físicas o morales, así como tramitarlas ante la J.U.D. de Licencias y Control Vehicular hasta la elaboración de la relación correspondiente y su envío a la Secretaría de Movilidad del Distrito Federal, con criterios homogéneos y dentro del marco normativo aplicable, con la finalidad de que los ciudadanos que así lo soliciten puedan circular libremente con apego a la normatividad aplicable y se registren dentro del padrón respectivo los vehículos que son empleados para uso particular.

Descripción Narrativa:

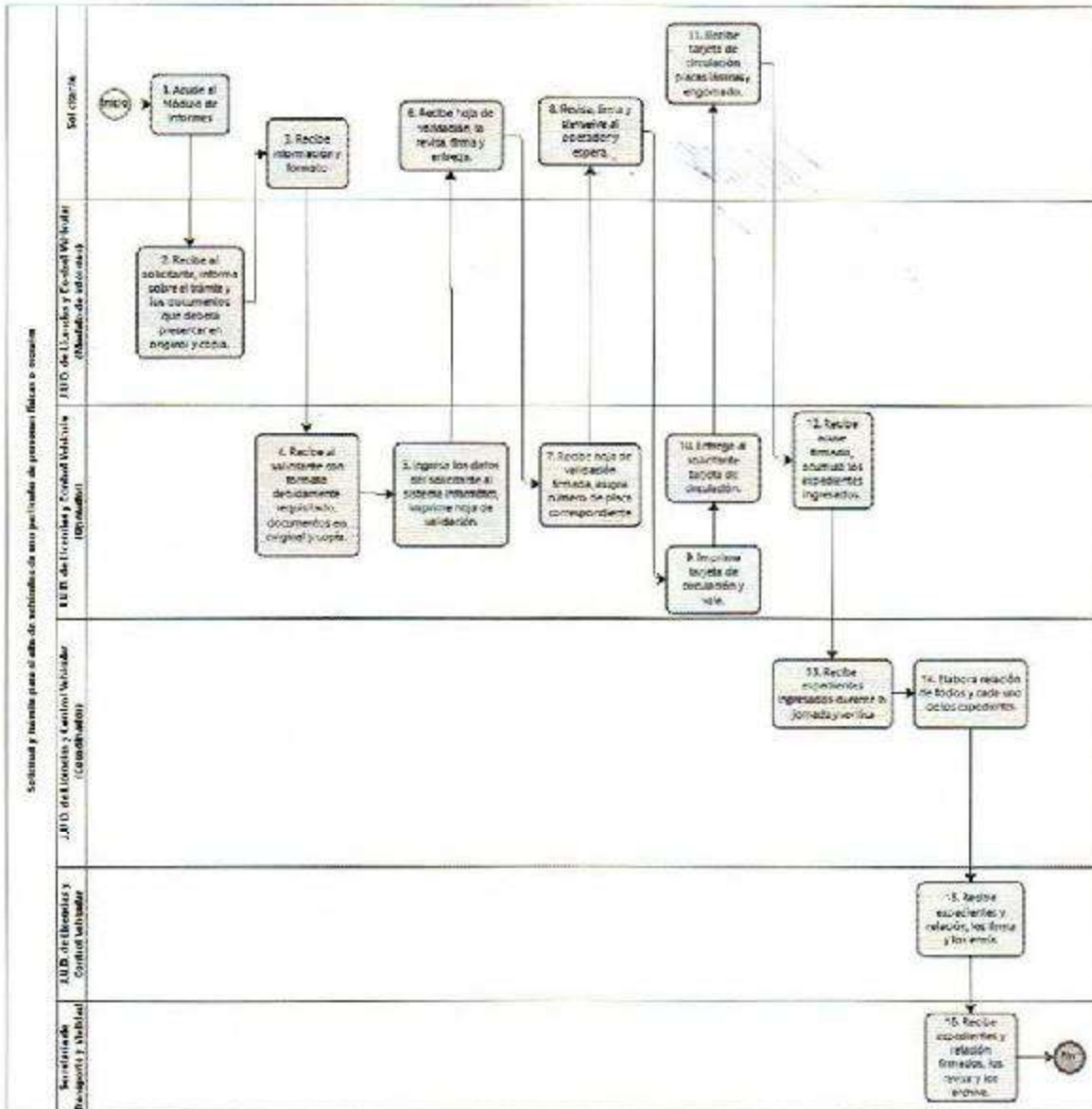
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Solicitante	Acude al Módulo de Informes, adscrito a la J.U.D. de Licencias y Control Vehicular, para ser atendido con respecto al trámite para el Alta de Vehículos de Uso Particular de Personas Físicas o Morales.	15 min.
2.	J.U.D. de Licencias y Control Vehicular (Módulo de Informes)	Recibe al solicitante, informa sobre el trámite y los documentos que deberá presentar en original y copia y entrega formato correspondiente para su llenado.	5 min.
3.	Solicitante	Recibe información y formato, se retira, recopila documentos en original y copia, requisita formato, realiza pago de derechos en Tesorería del Distrito Federal y regresa con el operador, adscrito a la J.U.D. de Licencias y Control Vehicular, a ingresar documentos, comprobante de pago y formato.	5 días.
4.	J.U.D. de Licencias y Control Vehicular (Operador)	Recibe al solicitante con formato debidamente requisitado, documentos en original y copia y comprobante de pago de derechos y corrobora autenticidad de los documentos presentados e integra expediente.	10 min.
5.		Ingresa los datos del solicitante al sistema informático, imprime hoja de validación de datos del propietario y vehículo, la entrega al solicitante para firma.	5 min.
6.	Solicitante	Recibe hoja de validación, la revisa, firma y la regresa al operador.	2 min.
7.	J.U.D. de Licencias y Control Vehicular (Operador)	Recibe hoja de validación firmada, asigna número de placa correspondiente e imprime hoja con datos del vehículo y propietario (incluyendo número de placa) y la entrega al solicitante para revisión y firma.	45 min.
8.	Solicitante	Revisa, firma y devuelve al operador y espera.	5 min.
9.	J.U.D. de Licencias y Control Vehicular (Operador)	Imprime tarjeta de circulación y vale, acude al Almacén, adscrito a la J.U.D. de Licencias y Control Vehicular, a recibir las placas láminas y engomado con el número asignado y regresa con el solicitante.	30 min.
10.		Entrega al solicitante tarjeta de circulación, placas láminas y engomado.	5 min.



No.	Actor	Actividad	Tiempo
11	Solicitante	Recibe tarjeta de circulación, placas láminas y engomado, las revisa, firma acuse de recibido y lo entrega al operador.	5 min.
12	J.U.D. de Licencias y Control Vehicular (Operador)	Recibe acuse firmado, acumula los expedientes ingresados durante la jornada y los turna al Coordinador, adscrito a la J.U.D. de Licencias y Control Vehicular.	1 hr.
13	J.U.D. de Licencias y Control Vehicular (Coordinador)	Recibe expedientes ingresados durante la jornada y verifica que estén completos y que las tarjetas emitidas coincidan con los números de placas y engomados asignados.	2 hrs.
14	J.U.D. de Licencias y Control Vehicular (Coordinador)	Elabora relación de todos y cada uno de los expedientes ingresados por cada uno de los operadores, elabora e imprime reporte y turna expedientes y relación a la J.U.D. de Licencias y Control Vehicular.	1 hr.
15	J.U.D. de Licencias y Control Vehicular	Recibe expedientes y relación, los firma y los envía a la Secretaría de Movilidad.	1 hr.
16	Secretaría de Transporte y Vialidad del Distrito Federal	Recibe expedientes y relación firmados, los revisa y los archiva.	1 hr.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles 8 horas 2 minutos .			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Comisión General de Coordinación
Modernización y Desarrollo Administrativo

VALIDO

Carlos Ávila Solís

J.U.D. de Control Vehicular y Licencias



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Nombre del Procedimiento: Solicitud y trámite para la baja de placas de vehículos de uso particular del distrito federal o de otra entidad o para la expedición de permiso para circular sin placas, tarjeta de circulación y engomado.

Objetivo General: Atender las solicitudes para la Baja de Placas de Vehículos de Uso Particular del Distrito Federal o de otra Entidad o para la Expedición de Permiso para Circular sin Placas, Tarjeta de Circulación y Engomado, así como tramitarlas ante la J.U.D. de Licencias y Control Vehicular hasta la elaboración de la relación respectiva para su envío a la Secretaría de Movilidad del Distrito Federal, con la finalidad de contar con el debido control de los números de placas que no poseen los permisos correspondientes para la circulación de algún vehículo, integrar un padrón actualizado de propietarios de placas y que los usuarios solicitantes no se vean afectados por carecer de algún documento para circular en las vialidades.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Solicitante	Acude al Módulo de Informes, adscrito a la J.U.D. de Licencias y Control Vehicular, para ser atendido con respecto al trámite para la Baja de Placas de Vehículos de Uso Particular del Distrito Federal o de otra Entidad o Expedición de Permiso para Circular sin Placas, Tarjeta de Circulación y/o Engomado	5 min.
2.	J.U.D. de Licencias y Control Vehicular (Módulo de Informes)	Recibe al solicitante, le informa sobre el trámite y los documentos que deberá presentar en original y copia, aclara dudas y le entrega solicitud correspondiente para su llenado.	5 min.
3.	Solicitante	Recibe información y solicitud, se retira, recopila documentos en original y copia, requisita solicitud, realiza pago de derechos correspondiente (salvo en el caso de robo de vehículo) y regresa con el operador, adscrito a la J.U.D. de Licencias y Control Vehicular, a ingresar documentos y formato.	1 día.
4.	J.U.D. de Licencias y Control Vehicular (Operador)	Recibe al solicitante con solicitud debidamente requisitada, comprobante de pago de derechos y documentos en original y copia, corrobora autenticidad de los documentos presentados, valida copia de éstos y entrega hoja de validación al solicitante para firma.	15 min.
5.	Solicitante	Recibe hoja de validación, revisa, firma y la devuelve al operador.	5 min.
6.	J.U.D. de Licencias y Control Vehicular (Operador)	Elabora el Permiso o Baja respectiva y lo entrega al solicitante para firma.	5 min.
7.	Solicitante	Recibe Permiso o Baja, firma Permiso o Baja y lo regresa al operador.	5 min.
8.	J.U.D. de Licencias y Control Vehicular (Operador)	Recibe permiso o baja firmado, lo sella y lo entrega al solicitante.	1 min.
9.	Solicitante	Recibe permiso o baja y se retira.	5 min.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDIA AZCAPOTZALCO

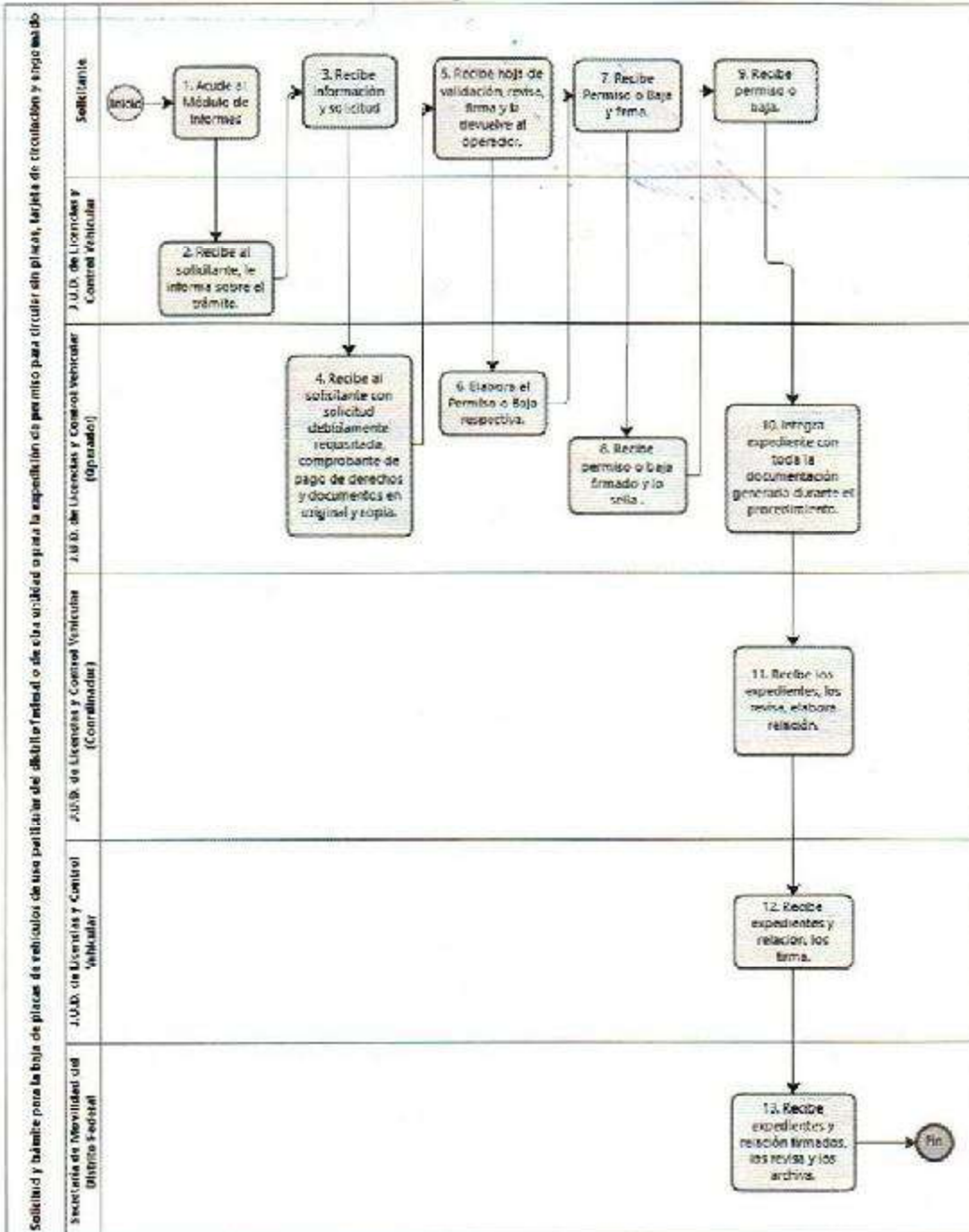
Coordinación General de Evaluación

Modernización y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	J.U.D. de Licencias y Control Vehicular (Operador)	Integra expediente con toda la documentación generada durante el procedimiento, recopila los expedientes ingresados en la jornada y los turna al Coordinador, adscrito a la J.U.D. de Licencias y Control Vehicular.	1 día.
11	J.U.D. de Licencias y Control Vehicular (Coordinador)	Recibe los expedientes, los revisa, elabora relación de todos y cada uno de los expedientes ingresados, elabora e imprime reporte y envía expedientes y relación a la J.U.D. de Licencias y Control Vehicular.	1 hr.
12	J.U.D. de Licencias y Control Vehicular	Recibe expedientes y relación, los firma y los envía a la Secretaría de Movilidad del Distrito Federal.	1 hr.
13	Secretaría de Movilidad del Distrito Federal	Recibe expedientes y relación firmados, los revisa y los archiva.	1 hr.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles 3 horas 46 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

VALIDO

Carlos Ávila Solís

J.U.D. de Control Vehicular y Licencias



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Modernización y Desarrollo Administrativo

Nombre del Procedimiento: Solicitud y trámite para el cambio de propietario, de domicilio y/o de motor o reposición de tarjeta de circulación de vehículos de uso particular de personas físicas o morales.

Objetivo General: Atender las solicitudes para el Cambio de Propietario, de Domicilio y/o de Motor o Reposición de Tarjeta de Circulación de Vehículos de Uso Particular de Personas Físicas o Morales, así como tramitarlas ante la J.U.D. de Licencias y Control Vehicular hasta la elaboración de la relación correspondiente para su envío a la Secretaría de Movilidad del Distrito Federal, a efecto de que la Tarjeta de Circulación del solicitante refleje los cambios solicitados por éste y no se vea afectado al transitar en las vialidades.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Solicitante	Acude al Módulo de Informes, adscrito a la J.U.D. de Licencias y Control Vehicular, para ser atendido con respecto al trámite de Cambio de Propietario, de Domicilio y/o de Motor o Reposición de Tarjeta de Circulación de Vehículos de uso particular.	10 min.
2.	J.U.D. de Licencias y Control Vehicular (Módulo de Informes)	Recibe al solicitante, le informa sobre el trámite y los documentos que deberá presentar en original y copia, aclara dudas y le entrega solicitud para su llenado.	5 min.
3.	Solicitante	Recibe información y solicitud, se retira, recopila documentos en original y copia, requisita solicitud, realiza pago de derechos respectivo con línea de captura impresa de la página de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal y regresa con el operador, adscrito a la J.U.D. de Licencias y Control Vehicular, a ingresar documentos, comprobante de pago de derechos y solicitud.	1 día.
4.	J.U.D. de Licencias y Control Vehicular (Operador)	Recibe al solicitante con solicitud debidamente requisitada, documentos en original y copia, comprobante de pago de derechos, corrobora autenticidad de los documentos presentados, integra expediente con la copia de los documentos y el comprobante de pago de derechos, ingresa los datos del solicitante al sistema informático, imprime hoja de validación con los nuevos datos del propietario, domicilio y/o motor o tarjeta y la entrega al solicitante para su revisión.	15 min.
5.	Solicitante	Recibe originales y hoja de validación y revisa que sus datos estén correctos	5 min.
6.		¿LOS DATOS ESTÁN CORRECTOS? NO. Informa al operador el error para su corrección.	5 min.



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

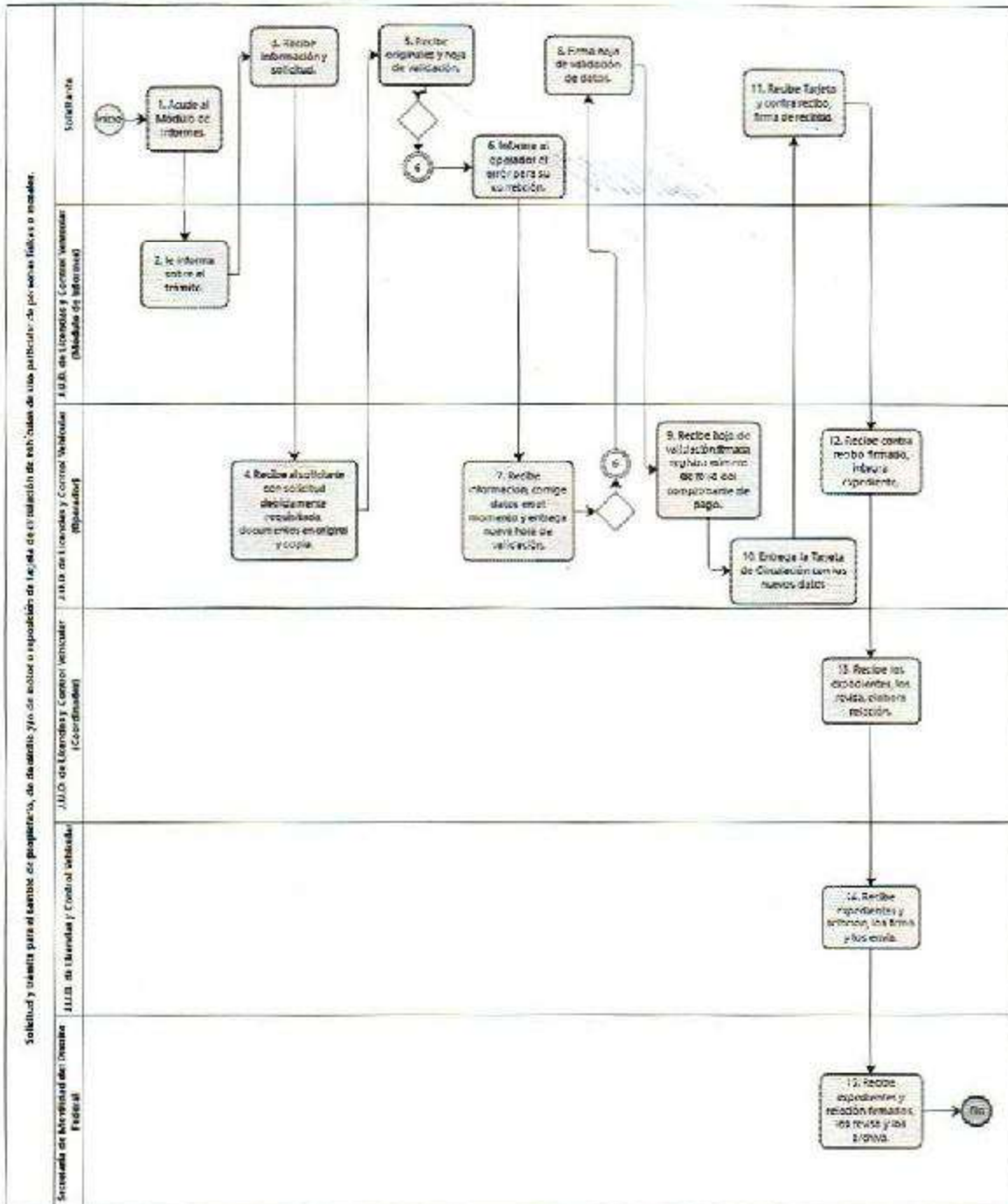
No.	Actor	Actividad	Tiempo
7.	J.U.D. de Licencias y Control Vehicular (Operador)	Recibe información, corrige datos en el momento y entrega nueva hoja de validación al solicitante. Regresa a la actividad No. 5.	5 min.
8.	Solicitante	SI. Firma hoja de validación de datos y la regresa al operador.	5 min.
9.	J.U.D. de Licencias y Control Vehicular (Operador)	Recibe hoja de validación firmada, registra número de folio del comprobante de pago en el sistema informático e imprime Tarjeta de Circulación con los nuevos datos y contra recibo.	5 min.
10.		Entrega al solicitante la Tarjeta de Circulación con los nuevos datos junto con el contra recibo para que firme de recibido.	5 min.
11.	Solicitante	Recibe Tarjeta y contra recibo, firma de recibido en el contra recibo, lo devuelve al operador y se retira para que el operador adscrito a la J.U.D. de Licencias y Control Vehicular, continúe el procedimiento.	2 min.
12.	J.U.D. de Licencias y Control Vehicular (Operador)	Recibe contra recibo firmado, integra expediente con toda la documentación generada durante el procedimiento, recopila los expedientes ingresados en la jornada y los turna al Coordinador, adscrito a la J.U.D. de Licencias y Control Vehicular.	1 día.
13.	J.U.D. de Licencias y Control Vehicular (Coordinador)	Recibe los expedientes, los revisa, elabora relación de todos y cada uno de los expedientes ingresados y reporte, imprime reporte y entrega relación y expedientes a la J.U.D. de Licencias y Control Vehicular.	2 hrs.
14.	J.U.D. de Licencias y Control Vehicular	Recibe expedientes y relación, los firma y los envía a la Secretaría de Movilidad del Distrito Federal	2 hrs.
15.	Secretaría de Movilidad del Distrito Federal	Recibe expedientes y relación firmados, los revisa y los archiva.	1 hr.
Fin del procedimiento			

Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles 6 horas 2 minutos.

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



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Modernización y Desarrollo Administrativo

VALIDO



Carlos Avila Solís

J.U.D. de Control Vehicular y Licencias



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Nombre del Procedimiento: Solicitud y trámite para la reposición de calcomanía (engomado) para vehículos particulares.

Objetivo General: Atender las solicitudes para la Reposición de Calcomanía (engomado) para Vehículos Particulares, con criterios homogéneos y dentro de un mismo marco normativo, así como tramitarlas ante la J.U.D. de Licencias y Control Vehicular hasta la elaboración de la relación correspondiente para su envío a la Secretaría de Movilidad del Distrito Federal, con la finalidad de contar con un sistema de control y actualización de los documentos requeridos para que circulen vehículos particulares y para que dichos documentos estén vigentes.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Solicitante	Acude al Módulo de Informes, adscrito a la J.U.D. de Licencias y Control Vehicular, para ser atendido con respecto al Trámite de Reposición de Calcomanía (engomado).	10 min.
2.	J.U.D. de Licencias y Control Vehicular (Módulo de Informes)	Recibe al solicitante, le informa sobre el trámite y los requisitos que deberá presentar en original y copia, aclara dudas y le entrega solicitud para su llenado.	5 min.
3.	Solicitante	Recibe información y solicitud, se retira, recopila requisitos en original y copia, requisita solicitud, realiza pago con Línea de captura obtenida en la página web de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal y regresa con el operador, adscrito a la J.U.D. de Licencias y Control Vehicular, a ingresar requisitos, solicitud y comprobante de pago.	1 día.
4.	J.U.D. de Licencias y Control Vehicular (Operador)	Recibe al solicitante con solicitud debidamente requisitada, comprobante de pago de derechos y requisitos en original y copia, corrobora autenticidad de los requisitos presentados, valida copia de éstos, valida comprobante de pago y regresa originales al solicitante.	15 min.
5.		Elabora permiso provisional en el formato único de movimientos con todos los datos del vehículo y del propietario y entrega permiso al solicitante para que revise que los datos sean correctos.	15 min.
6.	Solicitante	Recibe permiso provisional y revisa que los datos estén correctos.	5 min.
7.		¿LOS DATOS ESTÁN CORRECTOS? NO. Informa al operador el error para su corrección.	5 min.
8.	J.U.D. de Licencias y Control Vehicular (Operador)	Recibe información, corrige datos en el momento y entrega permiso provisional al solicitante. Regresa a la actividad No. 7.	5 min.
9.	Solicitante	SI. Firma permiso provisional y lo regresa al operador.	1 min.



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Coordinación General de Planeación
Modernización y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	J.U.D. de Licencias y Control Vehicular (Operador)	Recibe permiso provisional firmado, lo sella y lo firma para que circule el vehículo en cuestión.	5 min.
11		Entrega al solicitante el permiso provisional.	5 min.
12	Solicitante	Recibe permiso provisional y se retira para que el operador, adscrito a la J.U.D. de Licencias y Control Vehicular continúe el procedimiento.	5 min.
13	J.U.D. de Licencias y Control Vehicular (Operador)	Integra expediente con toda la documentación generada durante el procedimiento, recopila los expedientes ingresados en la jornada y los turna al Coordinador, adscrito a la J.U.D. de Licencias y Control Vehicular.	1 día.
14	J.U.D. de Licencias y Control Vehicular (Coordinador)	Recibe los expedientes, los revisa, elabora relación de todos y cada uno de los expedientes ingresados y reporte, imprime reporte y entrega expedientes y relación a la J.U.D. de Licencias y Control Vehicular.	1 hr.
15	J.U.D. de Licencias y Control Vehicular	Recibe expedientes y relación, los firma y los envía a la Secretaría de Movilidad del Distrito Federal.	1 hr.
16	Secretaría de Movilidad del Distrito Federal	Recibe expedientes y relación firmados, los revisa y los archiva.	1 hr.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles 4 horas 16 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

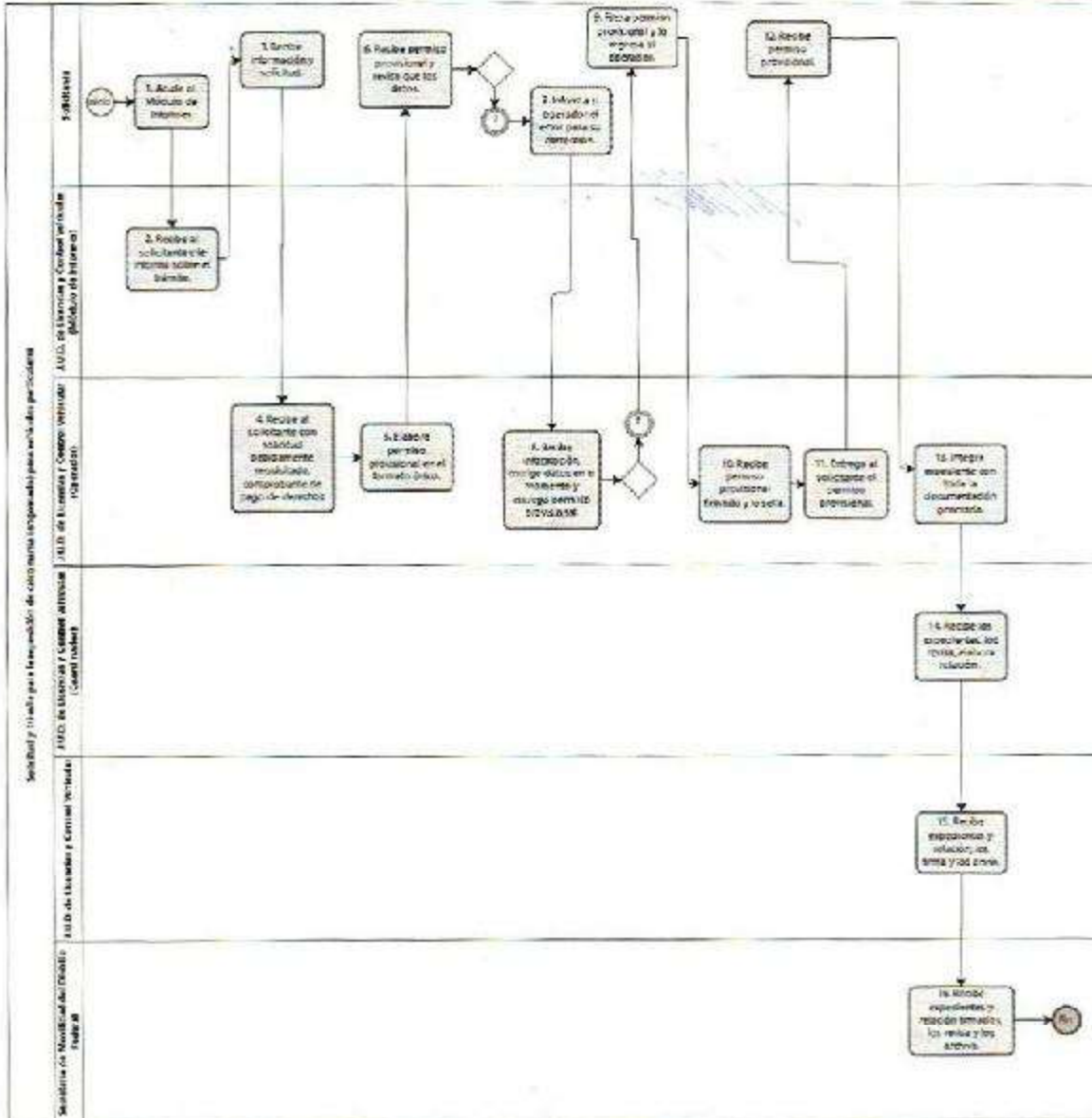


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administraciones y Finanzas

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Procedimientos y Diagramas Administrativos





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

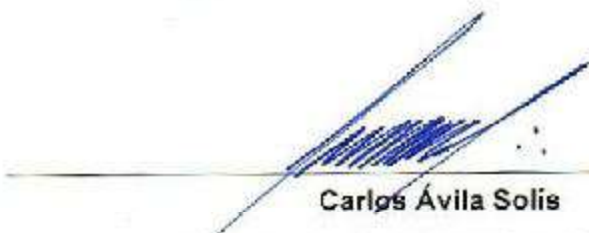


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE
MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Subsecretaría de Planeación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

VALIDO



Carlos Ávila Solís

J.U.D. de Control Vehicular y Licencias



Nombre del Procedimiento: Solicitud y trámite para el análisis y cambio de nombre de cédula de empadronamiento por fallecimiento del titular.

Objetivo General: Atender las solicitudes para el Análisis y Cambio de Nombre de Cédula de Empadronamiento por Fallecimiento del Titular, así como tramitarlas ante la J.U.D. de Mercados, hasta la entrega al solicitante de la Cédula con el cambio correspondiente y el archivo del acuse respectivo, con la finalidad de trasladar los derechos de dominio de los puestos de Mercados Públicos sin afectar a terceros.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Solicitante	Acude a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional a solicitar informes sobre los requisitos para el Análisis y Cambio de Nombre de Cédula de Empadronamiento por Fallecimiento del Titular.	1 día.
2.	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe al solicitante, le informa sobre los requisitos para el Análisis y Cambio de Nombre de Cédula de Empadronamiento por Fallecimiento del Titular y le entrega formato de solicitud.	30 min.
3.	Solicitante	Recibe informes sobre los requisitos para el Análisis y Cambio de Nombre de Cédula de Empadronamiento por Fallecimiento del Titular y formato de solicitud y se retira.	10 min.
4.		Requisita formato, recopila requisitos y regresa a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional a ingresar formato y requisitos.	1 día.
5.	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe formato y requisitos, los revisa acusa de recibido, entrega acuse al solicitante y espera a que la Dirección de Gobierno acuda a recoger formato y requisitos ingresados.	30 min.
6.	Dirección de Gobierno	Acude a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional, recoge formato y requisitos ingresados, regresa a su área de trabajo y registra en el libro de gobierno el formato y requisitos ingresados	1 día.
7.	Dirección de Gobierno	Turna formato y requisitos a la Subdirección de Servicios de Gobierno.	1 día.
8.	Subdirección de Servicios de Gobierno	Recibe formato y requisitos, los revisa y turna a la J.U.D. de Mercados.	1 hr.
9.	J.U.D. de Mercados	Recibe formatos y requisitos, analiza y determina si cumple con todos los requisitos.	1 día.
10.		¿CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS? NO. Elabora oficio de prevención, señalando la documentación faltante, firma oficio y lo envía a Coordinación de Ventanilla Única	1 día.



No.	Actor	Actividad	Tiempo
11	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe oficio de prevención y notifica al solicitante.	1 día.
12	Solicitante	Recibe notificación, reúne requisitos faltantes y acude a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para subsanar prevención. Regresa a la Actividad No. 9.	1-5 días.
13	J.U.D. de Mercados	SI. Elabora oficio citando a comparecer a una audiencia, ante el Director de Gobierno, en un término de 1 a 5 días, a los familiares del titular fallecido para emitir su voluntad a favor de alguno de ellos y presentar los testimonios jurídicos correspondientes y lo notifica al solicitante y los familiares.	1 día.
14	Solicitante / Familiar(es)	Recibe oficio y se presenta ante la Dirección de Gobierno para emitir su voluntad a favor de alguno de ellos y presentar los testimonios jurídicos correspondientes.	1-5 días.
15	Dirección de Gobierno	Recibe a los familiares del titular fallecido, celebra audiencia y elabora Acta de Comparecencia en donde hace constar la fecha, hora y nombre de las personas que intervinieron en la audiencia, así como el resultado de ésta, el cual podrá ser si hubo o no acuerdo.	30 min.
16		¿HUBO ACUERDO? NO. Elabora oficio de no procedencia del trámite solicitado y remite Acta de Comparecencia y oficio de no procedencia a la J.U.D. de Mercados para envío de la no procedencia a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	1 día.
17	J.U.D. de Mercados	Recibe Acta de Comparecencia y oficio de no procedencia y envía oficio a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	30 min.
18	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe oficio de No Procedencia y notifica al solicitante / familiar(es).	30 min.
19	Solicitante / Familiar(es)	Recibe Oficio de No Procedencia y firma acuse de recibido.	10 min.
20	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe acuse firmado y lo envía a la J.U.D. de Mercados para su descarga y archivo.	1 día.
21	J.U.D. de Mercados	Recibe acuse firmado, lo descarga en el Libro de Gobierno, integra expediente y archiva. Fin del Procedimiento.	30 min.
22	Dirección de Gobierno	SI. Remite Acta de Comparecencia a la J.U.D. de Mercados para dar continuidad al trámite.	30 min.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

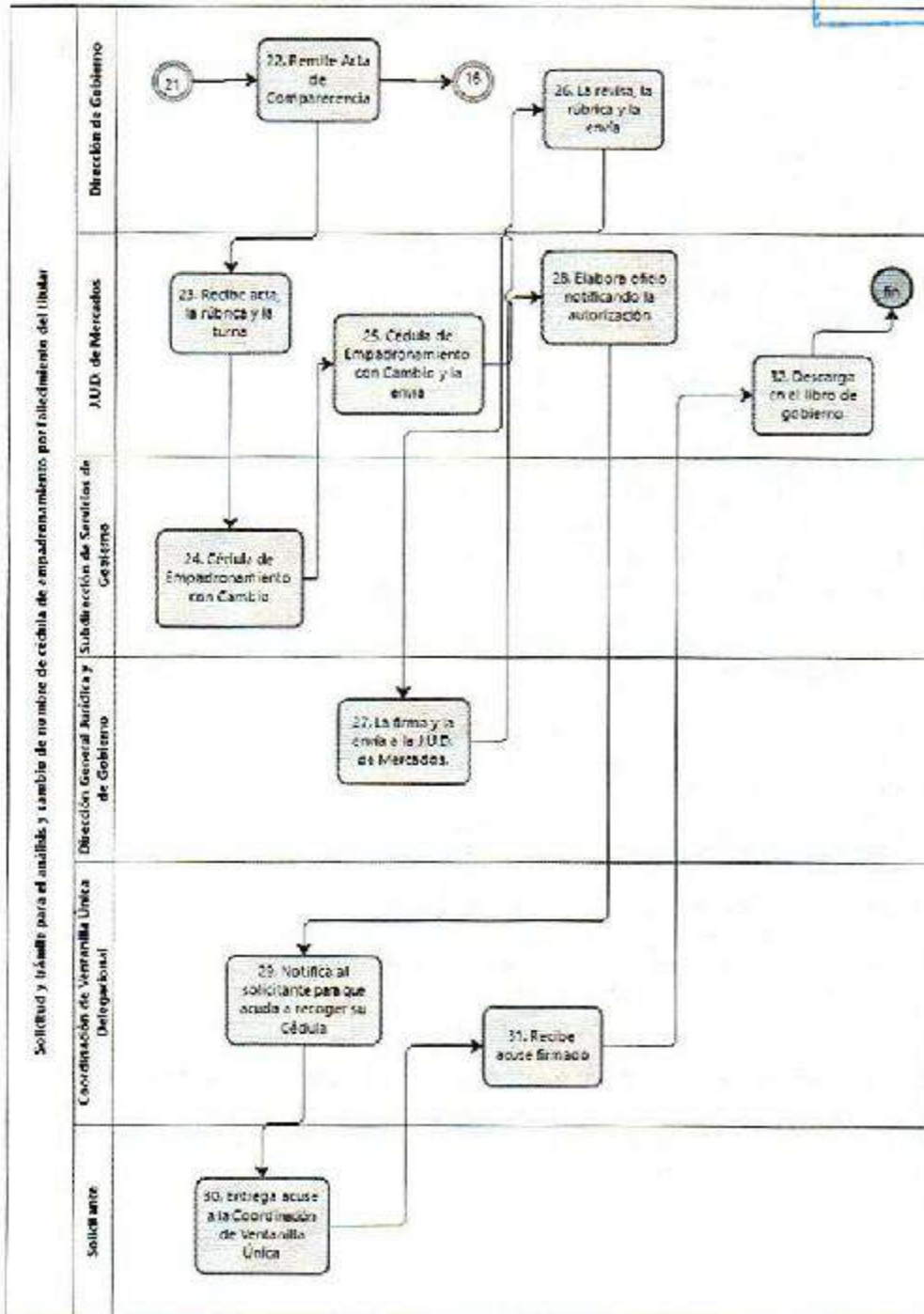
Manejo de Expedientes y Procedimientos Administrativos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
23	J.U.D. de Mercados	Recibe Acta de Comparecencia, elabora Cédula de Empadronamiento con Cambio, la rúbrica y la turna a la Subdirección de Servicios de Gobierno para rúbrica.	1 día.
24	Subdirección de Servicios de Gobierno	Recibe Cédula de Empadronamiento con Cambio, la revisa, la rúbrica y la regresa a la J.U.D. de Mercados.	1 día.
25	J.U.D. de Mercados	Recibe Cédula de Empadronamiento con Cambio y la envía a la Dirección de Gobierno para rúbrica.	1 día.
26	Dirección de Gobierno	Recibe Cédula de Empadronamiento con Cambio, la revisa, la rúbrica y la envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su autorización y firma.	1 día.
27	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe Cédula de Empadronamiento con Cambio, la revisa, la autoriza, la firma y la envía a la J.U.D. de Mercados.	1 día.
28	J.U.D. de Mercados	Recibe Cédula de Empadronamiento autorizada y firmada, elabora oficio notificando la autorización y envía Cédula y oficio a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para entrega al solicitante.	1 día.
29	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe Cédula, y oficio y notifica al solicitante para que acuda a recoger su Cédula de Empadronamiento con Cambio.	1 día.
30	Solicitante	Acude y recibe cédula de Empadronamiento con Cambio revisa, firma de recibido en acuse, entrega acuse a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional y se retira.	20 min.
31	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe acuse firmado y lo envía a la J.U.D. de Mercados para su descarga y archivo.	20 min.
32	J.U.D. de Mercados	Recibe acuse firmado y lo descarga en el libro de gobierno, Integra expediente con el acuse firmado y la demás documentación que se generó durante el procedimiento y archiva expediente.	20 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 27 días hábiles 4 horas 50 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Modernización y Desarrollo Administrativo

VALIDO

Alejandra López Terán

Alejandra López Terán

J.U.D. de Mercados



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Solicitud y trámite para la reexpedición de cédula de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos.

Objetivo General: Atender las solicitudes para la reexpedición de Cédula de Empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos, así como tramitarlas ante la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados, hasta la elaboración del informe correspondiente, con la finalidad de apoyar a aquellos usuarios a los que se les haya deteriorado, hayan sufrido de robo o se les haya extraviado el documento original.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Solicitante	Acude a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional a solicitar informes sobre los requisitos para la Reexpedición de Cédula de Empadronamiento para Ejercer Actividades Comerciales en Mercados Públicos.	1 día.
2.	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe al solicitante, le informa sobre los requisitos para la Reexpedición de Cédula de Empadronamiento para Ejercer Actividades Comerciales en Mercados Públicos y le entrega formato de solicitud.	30 min.
3.	Solicitante	Recibe informes sobre los requisitos para la Reexpedición de Cédula de Empadronamiento para Ejercer Actividades Comerciales en Mercados Públicos y formato de solicitud y se retira.	20 min.
4.		Requisita formato, recopila requisitos y regresa a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional a ingresar formato y requisitos.	1 día.
5.	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe formato y requisitos, los revisa, acusa de recibido, entrega acuse al solicitante y espera a que la J.U.D. de Mercados acuda a recoger formato y requisitos ingresados.	30 min.
6.	J.U.D. de Mercados	Acude a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional, recoge formato y requisitos ingresados, regresa a su área de trabajo, registra en el libro de gobierno el formato y requisitos ingresados y los turna a la Dirección de Gobierno.	1 día.
7.	Dirección de Gobierno	Recibe formato y requisitos ingresados y revisa en archivo que el solicitante sea el Titular para determinar si procede.	1 hr.
8.		<p>¿EL SOLICITANTE ES EL TITULAR?</p> <p>NO.</p> <p>Envía formato y requisitos Ingresados a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional y le informa las causas de la improcedencia del trámite para que éstas sean comunicadas al solicitante</p>	5 días.



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

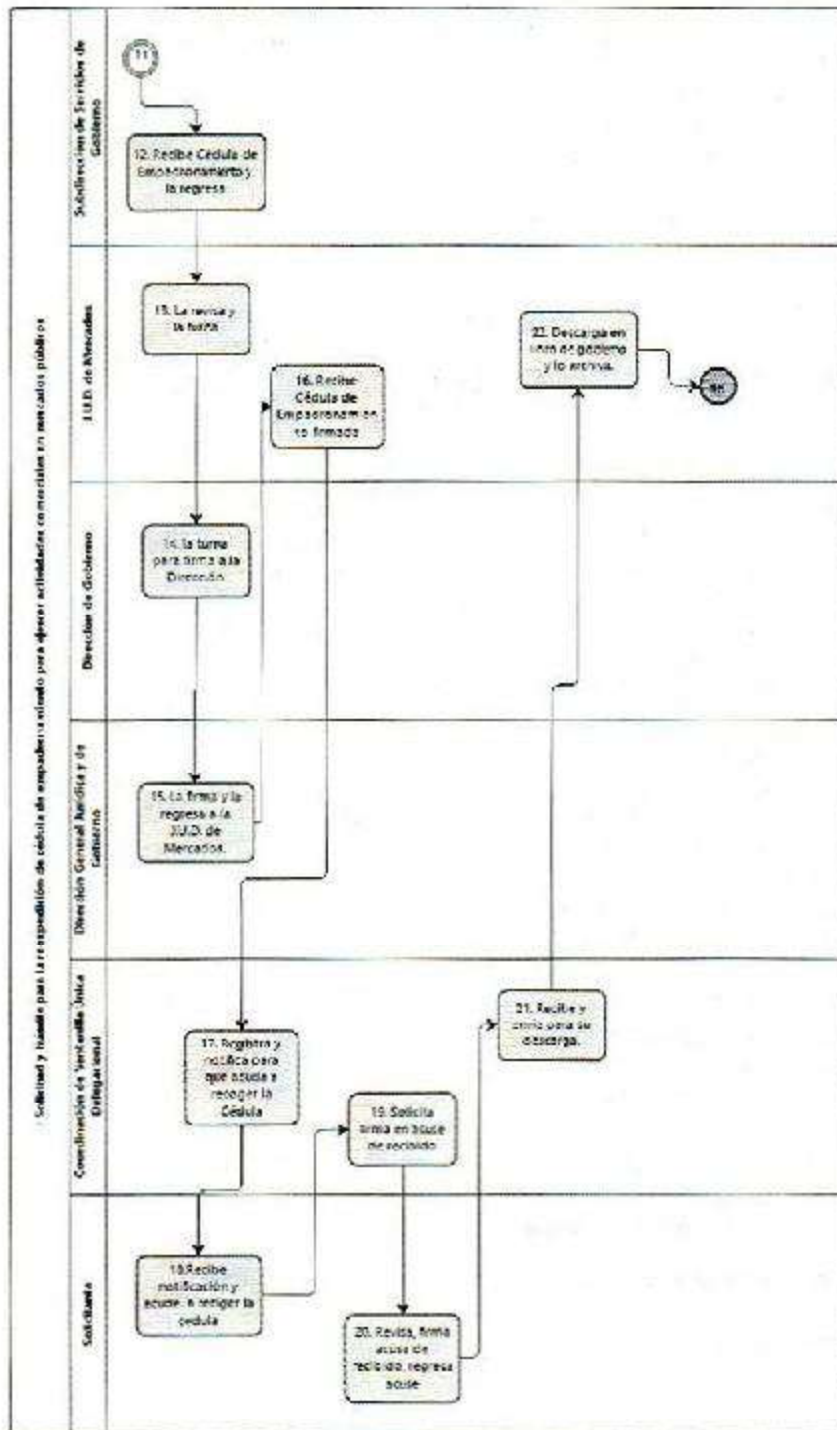
Coordinación General de Delegación,

Procedimiento Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9.	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe formato, requisitos ingresados e información y entrega formato y requisitos al solicitante informándole las causas de la improcedencia del trámite. Fin del procedimiento.	1 hr.
10	Dirección de Gobierno	SI. Turna formato y requisitos a la J.U.D. de Mercados.	1 día.
11	J.U.D. de Mercados	Recibe formato y requisitos, elabora Cédula de Empadronamiento y la envía a la Subdirección de Servicios de Gobierno para revisión y rúbrica.	1 día.
12	Subdirección de Servicios de Gobierno	Recibe Cédula de Empadronamiento, la revisa, la rúbrica y la regresa a la J.U.D. de Mercados.	2 hrs.
13	J.U.D. de Mercados	Recibe Cédula de Empadronamiento, la revisa y la turna a la Dirección de Gobierno.	2 hrs.
14	Dirección de Gobierno	Recibe Cédula de Empadronamiento y la turna para firma a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	1 día.
15	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe Cédula de Empadronamiento, la firma y la regresa a la J.U.D. de Mercados.	2 días.
16	J.U.D. de Mercados	Recibe Cédula de Empadronamiento firmada, y la envía a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para entrega al solicitante.	1 día.
17	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe Cédula de Empadronamiento, registra y notifica para que acuda a recoger la Cédula de Empadronamiento.	1 hr..
18	Solicitante	Recibe notificación y acude a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional a recoger la Cédula de Empadronamiento.	1 día..
19	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe al solicitante, entrega Cédula de Empadronamiento y le solicita firma en acuse de recibido.	1 día..
20	Solicitante	Recoge Cédula de Empadronamiento, revisa, firma acuse de recibido, regresa acuse y se retira.	1 día.
21	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe acuse firmado y lo envía a la J.U.D. de Mercados para su descarga y archivo.	10 min.
22	J.U.D. de Mercados	Recibe acuse firmado, lo revisa, descarga en libro de gobierno y lo archiva.	30 min.
Fin del procedimiento			

Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles 9 horas.

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





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

VALIDO

Alejandra López Terán

Alejandra López Terán

J.U.D. de Mercados



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO
**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Modernización y Desarrollo Administrativo

Nombre del Procedimiento: Solicitud y trámite para el refrendo de la cédula de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos.

Objetivo General: Atender las solicitudes para el Refrendo de la Cédula de Empadronamiento para Ejercer Actividades Comerciales en Mercados Públicos, así como tramitarlas ante la J.U.D. de Mercados hasta la elaboración del informe correspondiente, con la finalidad de vigilar que subsistan las causas que motivaron el Empadronamiento de un local dentro de un Mercado Público.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Solicitante	Acude a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional a solicitar informes sobre los requisitos para el refrendo de la Cédula de Empadronamiento para Ejercer Actividades Comerciales en Mercados Públicos.	1 día..
2.		Recibe al solicitante, le informa sobre los requisitos para el Refrendo de la Cédula de Empadronamiento para Ejercer Actividades Comerciales en Mercados Públicos y le entrega formato de solicitud.	30 min.
3.	Solicitante	Recibe informes sobre los requisitos para el Refrendo de la Cédula de Empadronamiento para Ejercer Actividades Comerciales en Mercados Públicos, formato de solicitud y se retira.	20 min.
4.		Requisita formato, recopila requisitos y regresa a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional a ingresar formato y requisitos.	1 día.
5.	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe formato y requisitos, los revisa, captura en Sistema, asigna número de folio, los registra y verifica si el trámite se realiza en el tiempo establecido.	30 min.
6.	Solicitante	¿EI TRÁMITE SE REALIZA EN EL TIEMPO ESTABLECIDO? NO. Informa al solicitante que deberá acudir a la Subdirección de Supervisión, Reglamentos y Calificadora de Infracciones, para que le indique el monto que debe pagar por haber realizado el trámite posterior al tiempo establecido.	1 día.
7.		Recibe información, acude a la Subdirección de Supervisión, Reglamentos y Calificadora de Infracciones, recibe monto que deberá pagar por haber realizado el trámite posterior al tiempo establecido, recibo de pago y se retira para acudir a la Tesorería del Distrito Federal a realizar el pago.	1 día.
8.		Efectúa pago, recoge comprobante de pago cubierto y regresa a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional. Regresa a la Actividad. 5.	1 día..



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Modernización y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9.	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	SI. Envía formato y requisitos a la J.U.D. de Mercados para realizar refrendo de Cédula de Empadronamiento.	1 día.
10	J.U.D. de Mercados	Recibe formato, requisitos, los revisa, refrenda con sello la Cédula de Empadronamiento y envía Cédula refrendada a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	1 día.
11	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe Cédula de Empadronamiento refrendada y notifica al solicitante para que acuda a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional a recoger su Cédula refrendada.	1 día..
12	Solicitante	Recibe notificación, acude a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional, recibe Cédula de Empadronamiento refrendada, la revisa, firma, entrega acuse de recibido y se retira.	1 día.
13	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe acuse y lo envía a la J.U.D. de Mercados para archivo.	20 min.
14	J.U.D. de Mercados	Recibe acuse y lo archiva junto con la demás documentación generada durante el procedimiento.	20 min.
15		Elabora informe semanal y trimestral de los refrendos realizados y lo turna a la Subdirección de Servicios de Gobierno.	30 min.
16	Subdirección de Servicios de Gobierno	Recibe informe semanal y trimestral, lo revisa y lo archiva.	1 hr.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles 3 horas 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

2.3.2012



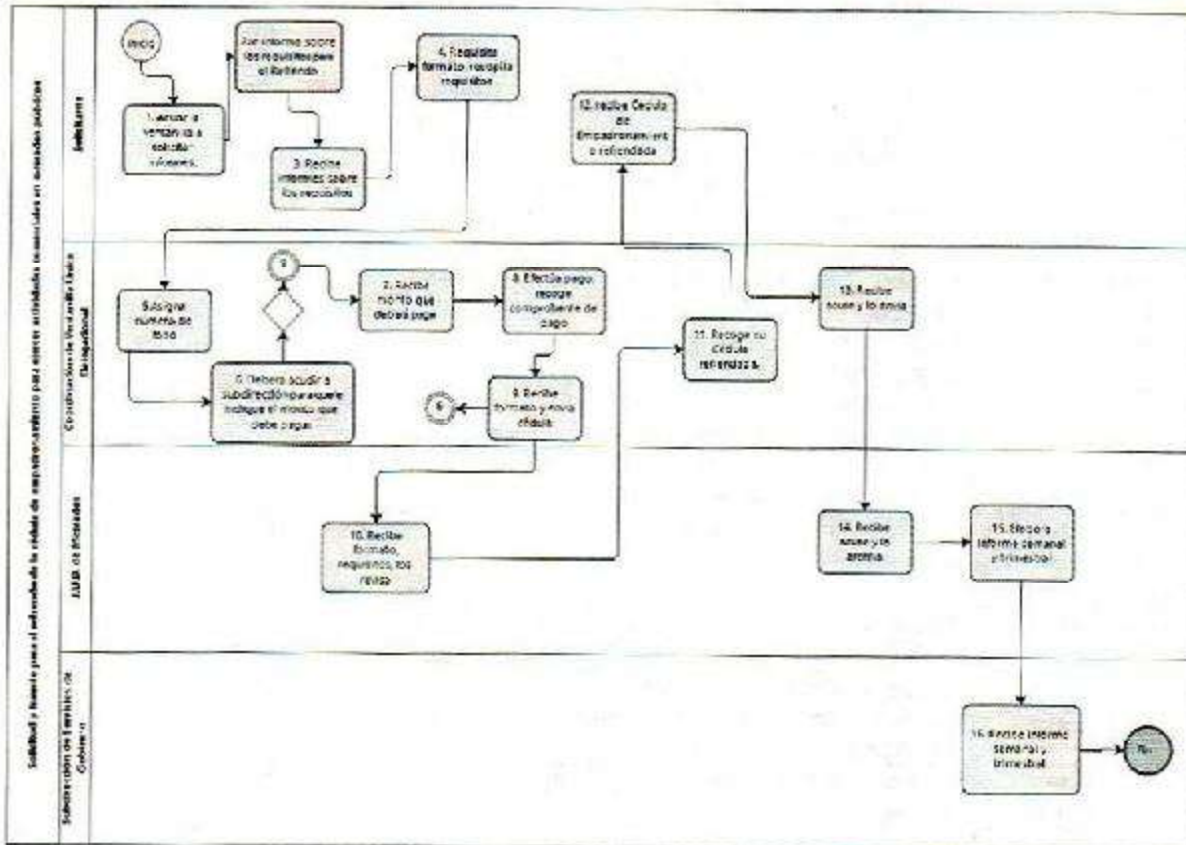
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

Alejandra López Terán
Alejandra López Terán

J.U.D. de Mercados



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Manual de Procedimientos Administrativos

Nombre del Procedimiento: Solicitud y trámite para el análisis y cambio de nombre en cédula de empadronamiento de locatarios de mercados públicos por cesión de derechos.

Objetivo General: Atender las solicitudes para el Análisis y Cambio de Nombre en Cédula de Empadronamiento de Locatarios de Mercados Públicos por Cesión de Derechos, así como tramitarlas ante la J.U.D. de Mercados hasta la entrega al solicitante de la Cédula con el cambio correspondiente y el archivo del acuse respectivo, con la finalidad de que el locatario interesado cuente con el documento y los datos pertinentes en éste, de manera que dé sustento a los fines que le convengan.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Solicitante	Acude a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional a solicitar informes sobre los requisitos para el Análisis y Cambio de Nombre en Cédula de Empadronamiento de Locatarios de Mercados Públicos por Cesión de Derechos.	1 día.
2.	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Acude a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional a solicitar informes sobre los requisitos para el Análisis y Cambio de Nombre en Cédula de Empadronamiento de Locatarios de Mercados Públicos por Cesión de Derechos.	30 min.
3.	Solicitante	Recibe informes sobre los requisitos para el Análisis y Cambio de Nombre en Cédula de Empadronamiento de Locatarios de Mercados Públicos por Cesión de Derechos y formato de solicitud y se retira.	20 min.
4.		Requisita formato, recopila requisitos y regresa a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional a ingresar formato y requisitos.	30 min.
5.	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe formato y requisitos, los revisa, acusa de recibo, entrega acuse al solicitante y espera a que la J.U.D. de Mercados acuda a recoger formato y requisitos y/o subsane ingresados.	10 min.
6.	J.U.D. de Mercados	Acude a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional, recoge formato y requisitos ingresados, regresa a su área de trabajo y registra en el libro de gobierno y turna a la Subdirección de Servicios de Gobierno.	1 día.
7.	Subdirección de Servicios de Gobierno	Recibe formatos y requisitos, revisa y turna a la J.U.D. de Mercados.	1 día.
8.	J.U.D. de Mercados	Recibe formatos y requisitos, analiza y determina si cumple con todos los requisitos.	2 días.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Ejecución
Modernización y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9.		¿CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS? NO. Elabora oficio de prevención, señalando la documentación faltante, firma oficio y lo envía a Coordinación de Ventanilla Única para que sea notificado al solicitante y pueda subsanar la prevención.	1 día.
10	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe oficio de prevención y notifica al solicitante.	1 día.
11	Solicitante	Recibe notificación, reúne requisitos faltantes y acude a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para subsanar prevención. Regresa a la Actividad No. 8	1-5 días.
12	J.U.D. de Mercados	SI. Elabora oficio citando a comparecer al solicitante, en un plazo de 5 días hábiles, de conformidad con el artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo y lo notifica al solicitante.	2 días.
13	Solicitante	Acude a la J.U.D. de Mercados a comparecer.	1-5 días.
14	J.U.D. de Mercados	Elabora Cédula de Empadronamiento con cambio.	20 min.
15	Solicitante	Rubrica Cédula de Empadronamiento con Cambio.	5 min.
16	J.U.D. de Mercados	Turna Cédula de Empadronamiento con Cambio a la Subdirección de Servicios de Gobierno.	1 día.
17	Subdirección de Gobierno	Recibe Cédula de Empadronamiento con cambio, la revisa, la rubrica y la regresa a la J.U.D. de Mercados.	1 día.
18	J.U.D. de Mercados	Recibe Cédula de Empadronamiento con cambio y la envía a la Dirección de Gobierno para revisión y rúbrica.	1 día.
19	Dirección de Gobierno	Recibe Cédula de Empadronamiento, la revisa, la rubrica y la envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su autorización y firma.	1 día.
20	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe Cédula de Empadronamiento con cambio, la revisa, la autoriza, la firma y la envía a la J.U.D. de Mercados.	1 día.
21	J.U.D. de Mercados	Recibe Cédula de Empadronamiento autorizada y firmada, elabora oficio notificando autorización y envía Cédula y oficio a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para entrega al solicitante.	1 día.
22	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe Cédula y oficio y notifica al solicitante.	1 día.
23	Solicitante	Recibe notificación y acude a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	1 día.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

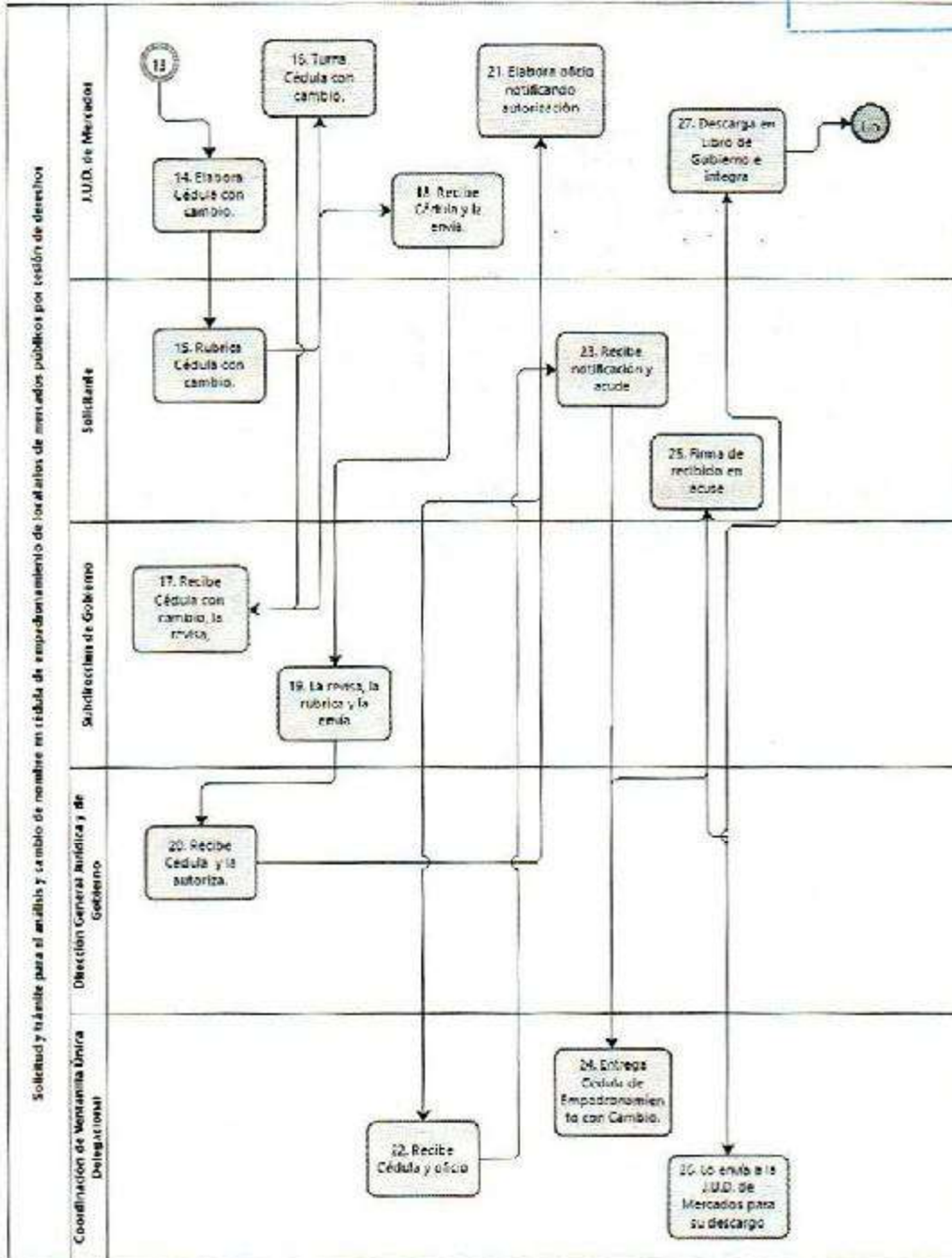
Comité Intersectorial de Evaluación,
Mejoramiento y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
24	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe al solicitante y le entrega Cédula de Empadronamiento con Cambio.	10 min.
25	Solicitante	Recibe Cédula de Empadronamiento con Cambio, la revisa, firma de recibido en acuse, entrega acuse a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional y se retira para que la Coordinación envíe acuse.	10 min.
26	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe acuse firmado y lo envía a la J.U.D. de Mercados para su descargo y archivo.	1 día
27	J.U.D. de Mercados	Recibe acuse firmado, descarga en Libro de Gobierno e integra expediente con el acuse firmado y la demás documentación que se generó durante el procedimiento y archiva.	1 hr.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 28 días hábiles 2 horas 15 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
Comisión del Poder Judicial de la Federación
Módulo de Gestión y Desarrollo Administrativo

**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Módulo de Gestión y Desarrollo Administrativo

VALIDO

Alejandra López Terán

J.U.D. de Mercados



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Solicitud y trámite para la búsqueda y expedición de copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Alcaldía en materia de mercados.

Objetivo General: Atender las solicitudes para la búsqueda y expedición de copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Alcaldía en materia de mercados, así como tramitarlas ante la J.U.D. de Mercados hasta la elaboración del informe correspondiente, con la finalidad de expedir una copia de la Cédula de Empadronamiento y/o de otros documentos relativos a locales de Mercados Públicos a los usuarios que los hayan extraviado y dando trámite para el levantamiento del Acta correspondiente ante el Ministerio Público o Juzgado Cívico.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Interesado	Acude a la J.U.D. de Mercados para informarse sobre los requisitos para la expedición de Copias Certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Alcaldía en materia de mercados.	1 día.
2.	J.U.D. de Mercados	Recibe al interesado, le informa sobre los requisitos para la expedición de Copias Certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Alcaldía en materia de mercados y le comunica que deberá realizar un pago previo por búsqueda de documentos para luego acudir a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional a ingresar los requisitos para la expedición.	15 min.
3.		Expide recibo de pago por búsqueda de documentos y lo entrega al interesado.	10 min.
4.	Interesado	Recibe informes sobre requisitos y sobre el pago previo por búsqueda de documentos, recoge recibo de pago, acude a realizar pago por búsqueda de documentos a la Tesorería del Distrito Federal, recibe comprobante de pago, recopila requisitos, acude a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional e ingresa los requisitos y el recibo de pago cubierto.	1 día.
5.	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe al interesado, ingresa requisitos y recibo de pago cubierto, registra y espera a que la J.U.D. de Mercados acuda a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional a recoger requisitos y recibo de pago ingresados.	1 día.
6.	J.U.D. de Mercados	Acude a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional, recoge requisitos y recibo de pago ingresados, regresa a su área de trabajo y registra en Libro de Gobierno.	1 hr.
7.		Busca en archivo el documento solicitado, saca una copia, incluye en ésta la inscripción que declara ser copia fiel del original, el cual obra en el archivo de la Alcaldía y la envía a la Dirección de Gobierno para revisión y rúbrica.	30 min.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Módulo de Control y Seguimiento

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8.	Dirección de Gobierno	Recibe copia del documento, la revisa, la rúbrica y la envía para Certificación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	1 día.
9.	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe copia rubricada del documento, la revisa, certifica la copia con su firma y la regresa a la J.U.D. de Mercados.	2 días.
10.	J.U.D. de Mercados	Recibe Copia Certificada del documento, elabora recibo de pago por concepto de expedición de Copias Certificadas y envía Copia Certificada y recibo de pago a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	1 día.
11.	Ventanilla Única Delegacional	Recibe Copia Certificada del documento y recibo de pago, los registra y notifica al interesado para que acuda a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional a recoger recibo de pago.	1 día.
12.	Interesado	Recibe notificación y acude a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	1 día.
13.	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe al interesado y le entrega recibo de pago para que cubra el monto estipulado por la expedición de Copias Certificadas en la Tesorería del Distrito Federal.	1 día.
14.	Interesado	Recoge recibo de pago, acude a la Tesorería del Distrito Federal, paga, recoge comprobante de pago y regresa a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional a entregar comprobante.	1 día.
15.	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe comprobante de pago cubierto, lo revisa, entrega al interesado Copia Certificada del documento y le solicita que firme acuse de recibido.	1 día.
16.	Interesado	Recibe Copia Certificada del documento, la revisa, firma acuse de recibido, lo entrega a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional y se retira.	30 min.
17.	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe acuse firmado y lo envía a la J.U.D. de Mercados.	1 hr.
18.	J.U.D. de Mercados	Recibe acuse, descarga en Libro de Gobierno y archiva.	1 hr.
19.		Elabora informe semanal y trimestral de las Copias Certificadas expedidas y lo turna a la Subdirección de Servicios de Gobierno.	1 hr.
20.	Subdirección de Servicios de Gobierno	Recibe informe semanal y trimestral, lo revisa y lo archiva.	1 hr.
Fin del procedimiento			

Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles 6 horas 25 minutos.

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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
Módulo de Atención al Ciudadano
Modernización y Desarrollo Administrativo

VALIDO

Alejandra López Terán

J.U.D. de Mercados



Nombre del Procedimiento: Solicitud y trámite para la autorización por 30, 60 y 90 días para que una persona distinta del empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en mercados públicos, por cuenta del empadronado.

Objetivo General: Atender las solicitudes para la autorización por 30, 60 y 90 días para que una persona distinta del Empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos, por cuenta del Empadronado, así como tramitarlas ante la J.U.D. de mercados hasta la elaboración del informe correspondiente, con la finalidad de evitar que el local se considere inactivo en caso de que el Empadronado no lo esté atendiendo.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Solicitante	Acude a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional a solicitar informes sobre los requisitos para la Autorización por 30, 60 y 90 días para que una persona distinta del Empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos, por cuenta del Empadronado.	1 día.
2.	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe al solicitante, le informa sobre los requisitos para la Autorización por 30, 60 y 90 días para que una persona distinta del Empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos, por cuenta del Empadronado y le entrega formato de solicitud.	30 min.
3.	Solicitante	Recibe informes sobre los requisitos para la Autorización por 30, 60 y 90 días para que una persona distinta del Empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos, por cuenta del Empadronado y formato de solicitud y se retira.	20 min.
4.		Requisita formato, recopila requisitos y regresa a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional a ingresar formato y requisitos.	1 día.
5.	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe formato y requisitos, los revisa, captura en Sistema, asigna número de folio, registra y espera a que la J.U.D. de Mercados acuda a recoger formato y requisitos ingresados.	30 min.
6.	J.U.D de Mercados	Acude a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional, recoge formato y requisitos ingresados, regresa a su área de trabajo y registra los ingresos en Libro de Gobierno.	1 hr.
7.		Revisa formato y requisitos ingresados, elabora Autorización, la firma y la turna a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para entrega al solicitante.	1 día.



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

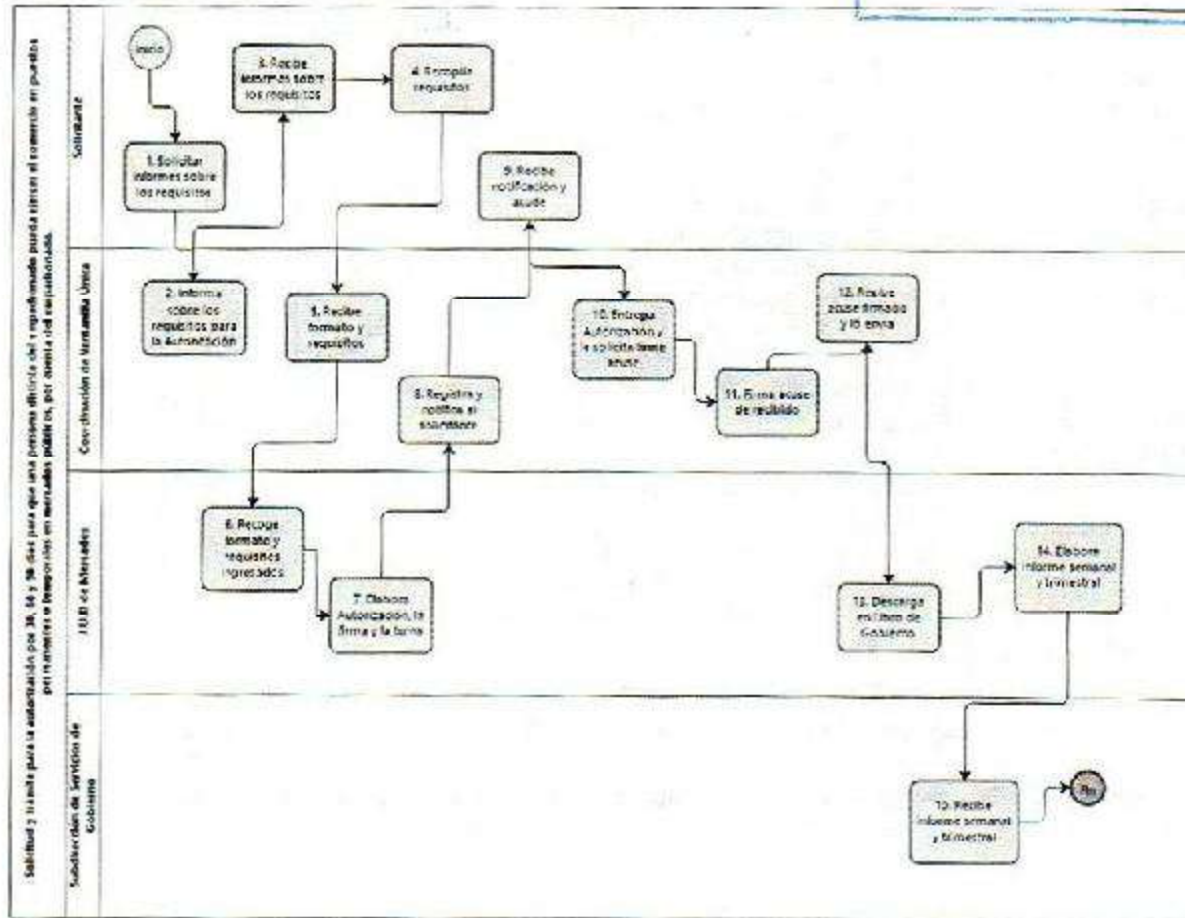
Coordinación General de Ejecución,
Módulo de Atención Administrativa

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8.	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe Autorización, la registra y notifica al solicitante para que acuda a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional a recoger Autorización.	1 día.
9.	Solicitante	Recibe notificación y acude a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	1 día.
10.	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe al solicitante, le entrega Autorización y le solicita firme acuse de recibido.	20 min.
11.		Recibe Autorización, la revisa, firma acuse de recibido, entrega acuse a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional y se retira.	30 min.
12.	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe acuse firmado y lo envía a la J.U.D. de Mercados.	10 min.
13.	J.U.D de Mercados	Recibe acuse, descarga en Libro de Gobierno y archiva.	10 min.
14.		Elabora informe semanal y trimestral y lo envía a la Subdirección de Servicios de Gobierno.	1 hr.
15.	Subdirección de Servicios de Gobierno	Recibe informe semanal y trimestral, lo revisa y lo archiva.	1 hr.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles 5 horas 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

Alejandra López Terán

Alejandra López Terán

J.U.D. de Mercados



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Comité de Control de Evaluación,
Motivaciones y Desvirtuación

Nombre del Procedimiento: Solicitud y trámite para el análisis y cambio de giro de local en mercados públicos.

Objetivo General: Atender las solicitudes para el Análisis y Cambio de Giro de Local en Mercados Públicos, así como tramitarlas ante la J.U.D. de Mercados hasta la entrega al solicitante de la Cédula con el cambio correspondiente y el archivo del acuse respectivo, con la finalidad de facilitar la operación y actividades de los locatarios de acuerdo a su capacidad de venta.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Solicitante	Acude a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional a solicitar informes sobre los requisitos para el Análisis y Cambio de Giro de Local en Mercados Públicos.	1 día.
2.	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe al solicitante, le informa sobre los requisitos para el Análisis y Cambio de Giro de Local en Mercados Públicos y le entrega formato de solicitud.	30 min.
3.	Solicitante	Recibe informes sobre los requisitos para el Análisis y Cambio de Giro de Local en Mercados Públicos, formato de solicitud y se retira.	10 min.
4.		Requisita formato, recopila requisitos y regresa a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional a ingresar formato y requisitos.	1 día.
5.	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe formato y requisitos, los revisa, acusa de recibido, entrega acuse al solicitante y espera a que la J.U.D. de Mercados acuda a recoger formato y requisitos ingresados.	30 min.
6.	J.U.D de Mercados	Acude a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional, recoge formato y requisitos ingresados, regresa a su área de trabajo y registra en el libro de gobierno el formato y requisitos ingresados.	1 día.
7.	J.U.D de Mercados	Realiza supervisión al local en cuestión para determinar la zonificación y cuántos giros existen alrededor del local y verifica si procede o no por afectar a terceros.	5-8 días.
8.		¿PROCEDE EL ANÁLISIS Y CAMBIO DE GIRO DE LOCAL? NO. Elabora oficio de solicitud dirigido a la Dirección de Gobierno requiriendo que ésta elabore documento en el que se indique al solicitante la improcedencia del Cambio de Giro de local y lo envía.	4 días.



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Coordinación General de Evaluación,
Mediación y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9.	Dirección de Gobierno	Recibe oficio de solicitud, lo revisa, elabora documento dirigido al solicitante con la improcedencia del Cambio de Giro de local y lo envía para firma a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	3 días.
10	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe documento, lo revisa, lo firma y lo envía a la J.U.D. de Mercados para su trámite correspondiente.	1 día.
11	J.U.D de Mercados	Recibe documento y lo envía a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para su entrega al solicitante.	1 día.
12	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe documento y lo envía al solicitante. Fin del procedimiento.	1 min.
13	J.U.D de Mercados	SI. Elabora Cédula de Empadronamiento con Cambio y la turna a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su autorización.	1 día.
14	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe Cédula de Empadronamiento con Cambio, la revisa, la autoriza con firma y la envía a la J.U.D. de Mercados.	3 días.
15	J.U.D de Mercados	Recibe Cédula de Empadronamiento con Cambio autorizada, envía Cédula a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para la entrega al solicitante.	1 día.
16	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe Cédula, notifica al solicitante para que acuda a recoger la Cédula de Empadronamiento con el Cambio autorizado.	15 min.
17	Solicitante	Recibe notificación y acude a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional a recoger la Cédula de Empadronamiento con el Cambio autorizado.	1 día
18	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe al solicitante y le entrega Cédula de Empadronamiento con el Cambio autorizado.	15 min.
19	Solicitante	Recibe Cédula de Empadronamiento con el Cambio autorizado, revisa, firma de recibido en acuse, entrega acuse a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional y se retira.	1 día.
20	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe acuse firmado y lo envía a la J.U.D. de Mercados para su descarga y archivo.	30 min.
21	J.U.D de Mercados	Recibe acuse firmado y descarga en el libro de gobierno.	10 min.
22	J.U.D de Mercados	Integra expediente con el acuse firmado y la demás documentación que se generó durante el procedimiento y archiva.	10 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 26 días hábiles 2 horas 26 minutos .			



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



VALIDO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Subsecretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

Alejandra López Terán

Alejandra López Terán
J.U.D. de Mercados



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Modernización y Desarrollo Administrativo

Nombre del Procedimiento: Solicitud y trámite para el otorgamiento de autorización, aviso o permiso para ferias o la presentación de espectáculos públicos

Objetivo General: Atender las solicitudes para el otorgamiento de autorización, aviso o permiso para la presentación de espectáculos públicos, así como tramitarlas ante la J.U.D. de Ferias y Espectáculos hasta la entrega del oficio de contestación al ciudadano solicitante, con la finalidad de otorgar permisos que la ciudadanía requiera para la realización de Ferias Patronales y Espectáculos Públicos de acuerdo a la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Ciudadano	Acude a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional a solicitar formato para el otorgamiento de Autorización, Aviso o Permiso para la Presentación de Ferias o Espectáculos Públicos.	15 min.
2.	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe al ciudadano y le entrega el formato de solicitud para el otorgamiento de Autorización, Aviso o Permiso para la Presentación de Ferias o Espectáculos Públicos.	10 min.
3.	Ciudadano	Recibe formato de solicitud, lo revisa y lo entrega a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	20 min.
4.	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe formato de solicitud debidamente requisitado, lo revisa, registra y turna a la Dirección de Gobierno.	1 día.
5.	Dirección de Gobierno	Recibe formato de solicitud y lo remite para su resolución a la J.U.D. de Ferias y Espectáculos.	1 día.
6.	J.U.D. de Ferias y Espectáculos	Recibe formato de solicitud y lo registra en el Libro de Gobierno de asuntos ingresados a través de la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	5 min.
7.		Revisa formato de solicitud y determina si procede.	3 días.
8.	J.U.D. de Ferias y Espectáculos	¿PROCEDE LA SOLICITUD? NO. Elabora oficio de prevención o de continuidad en el que indica al ciudadano que existen observaciones en su formato de solicitud, los cuales deberá subsanar conforme a lo establecido en el Manual Específico de Operación de las Ventanillas Únicas Delegacionales. Regresa a la Actividad 1.	30 min.
9.		SI. Elabora Autorización, Aviso o Permiso, según corresponda y lo turna a la Dirección de Gobierno para firma.	50 min.
10.	Dirección de Gobierno	Recibe Autorización, Aviso o Permiso, lo revisa, firma y remite a la J.U.D. de Ferias y Espectáculos.	30 min.
11.	J.U.D. de Ferias y Espectáculos	Recibe Autorización, Aviso o Permiso firmado, elabora ficha de pago y entrega ficha al ciudadano.	20 min.
12.	Ciudadano	Recibe ficha de pago y efectúa pago en la J.U.D. de Ferias y Espectáculos.	10 min.
13.	J.U.D. de Ferias y Espectáculos	Recibe pago, entrega comprobante de pago original y copia, le indica que acuda con éstos a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional a recoger su Autorización, Aviso o Permiso.	30 min.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

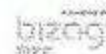
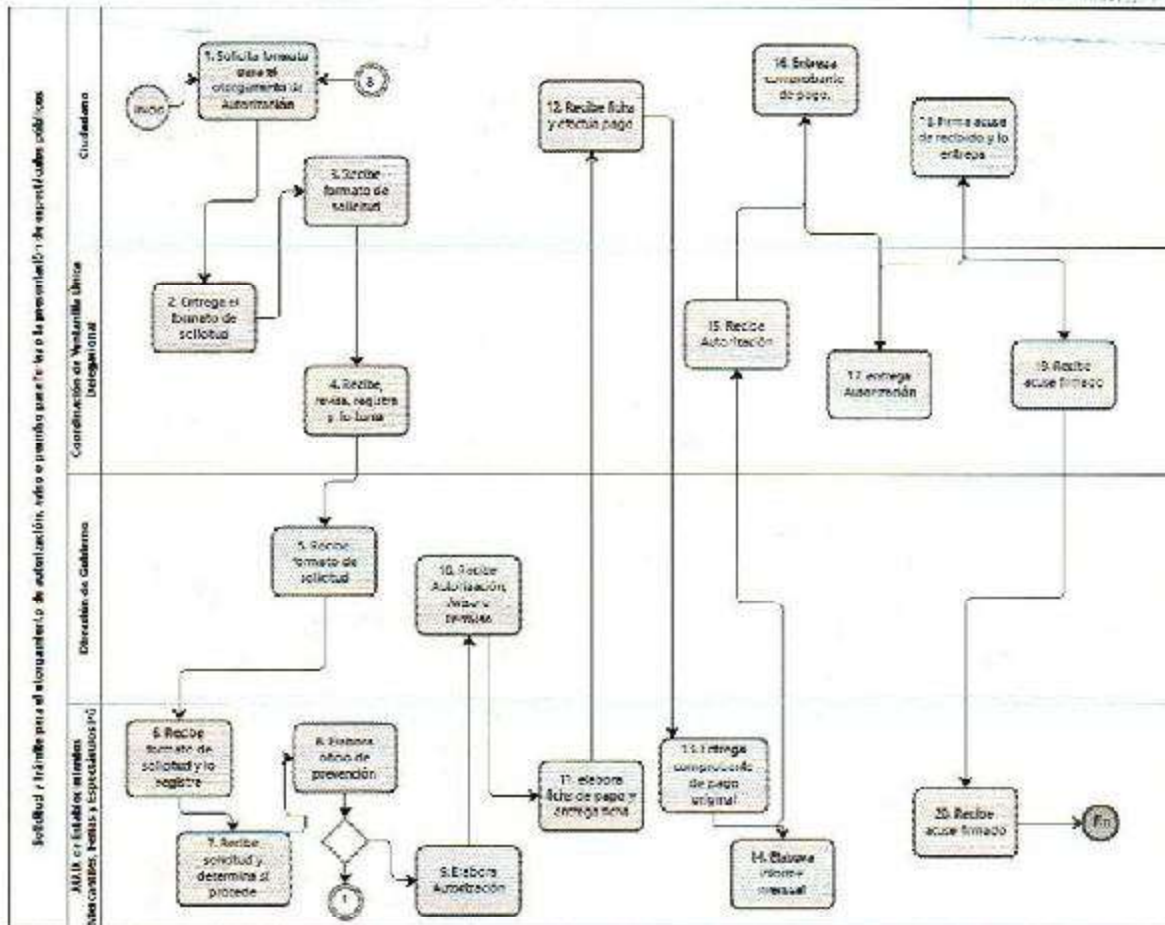
Modernización y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
14		Elabora informe mensual y envía Autorización, Aviso o Permiso a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	10 min.
15	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe Autorización, Aviso o Permiso y espera a que se presente el ciudadano a recoger su Autorización, Aviso o Permiso.	15 min.
16	Ciudadano	Acude a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional a entregar original y copia del comprobante de pago.	20 min.
17	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe al ciudadano, recibe original y copia del comprobante de pago, lo revisa y entrega Autorización, Aviso o Permiso al ciudadano.	20 min.
18	Ciudadano	Recibe Autorización, Aviso o Permiso, lo revisa, firma acuse de recibido y lo entrega a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	20 min.
19	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe acuse firmado, lo revisa y lo envía a la J.U.D. de Ferias y Espectáculos.	20 min.
20	J.U.D. de Ferias y Espectáculos	Recibe acuse firmado, lo revisa y lo archiva.	20 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles 4 horas 45 minutos.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Oficina de Planeación y Desarrollo Urbano
Módulo de Planeación y Desarrollo Urbano



VALIDO

Oscar Daniel Martínez García

J.U.D. de Ferias y Espectáculos



Nombre del Procedimiento: Solicitud y trámite para la elaboración de contrato de servicios funerarios, traslado de cadáver humano y prestación del servicio de velación.

Objetivo General: Atender las solicitudes para la elaboración de contratos de servicios funerarios, traslado de cadáver y prestación del servicio de velación, así como tramitarlas ante el Módulo de Velación y Cremación "San Isidro" y la Oficina de Administración del Panteón "San Isidro", adscritos a la J.U.D. de Panteones y Velatorios hasta la entrega de los documentos generados durante el procedimiento al interesado, con la finalidad de que sean velados cadáveres en los velatorios propiedad del Distrito Federal a un costo accesible para la población en general.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Interesado	Acude con Certificado de Defunción al Módulo de Velación y Cremación "San Isidro", adscrito a la J.U.D. de Panteones y Velatorios, para tramitar la elaboración del contrato de servicios funerarios, traslado de cadáver y prestación del servicio de velación.	30 min.
2.	J.U.D. de Panteones y Velatorios (Módulo de Velación y Cremación "San Isidro")	Recibe al interesado con Certificado de Defunción, lo revisa y elabora Contrato de Servicios Funerarios asentando el traslado de cadáver y la prestación del servicio de velación.	30 min.
3.		Efectúa traslado del cadáver que se indica en el Certificado de Defunción desde la instancia en que se encuentra hasta el Módulo de Velación y Cremación "San Isidro".	3-4 hrs.
4.		Elabora y entrega recibo de pago de derechos al interesado.	30 min.
5.	Interesado	Recoge recibo de pago de derechos, efectúa el pago respectivo en la caja habilitada en la Oficina de Administración del Módulo, recibe comprobante de pago cubierto, regresa al Módulo de Velación y Cremación "San Isidro" y allí entrega comprobante.	30 min.
6.	J.U.D. de Panteones y Velatorios (Módulo de Velación y Cremación "San Isidro")	Recibe comprobante de pago cubierto y gira instrucciones para efectuar el servicio de velación.	1 hr.
7.	J.U.D. de Panteones y Velatorios (Módulo de Velación y Cremación "San Isidro")	Efectúa el servicio de velación de acuerdo a lo establecido en el Contrato de Servicios Funerarios.	8-12 hrs.
8.		Entrega copia del Contrato de Servicios Funerarios y original del comprobante de pago efectuado al interesado y archiva original del contrato y copia del comprobante.	30 min.
9.	Interesado	Recibe copia del Contrato de Servicios Funerarios y original del comprobante de pago efectuado y da por concluidos los servicios contratados.	30 min.
Fin del procedimiento			



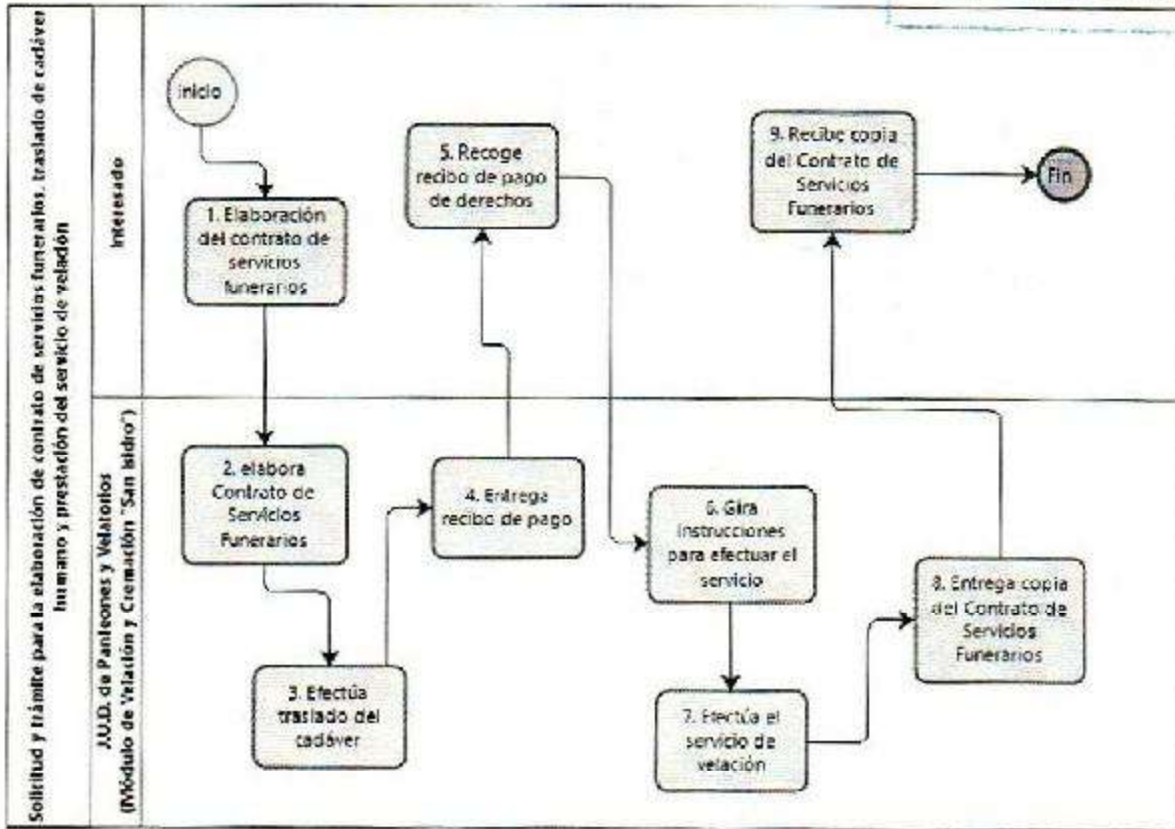
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública
del Poder Judicial de la Federación

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9.	Interesado	Recibe copia del Contrato de Servicios Funerarios y original del comprobante de pago efectuado y da por concluidos los servicios contratados.	30 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 20 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Comisión General de Evaluación
Actividades y Detalles Administrativos

VALIDO

Jose Luis Zanela Sierra
J.U.D. de Panteones y Velatorios



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Solicitud y trámite para la elaboración de contrato de servicios funerarios para la cremación de cadáver humano.

Objetivo General: Atender las solicitudes para la elaboración de Contrato de Servicios Funerarios para la Cremación de Cadáver Humano, así como tramitarlas ante el Módulo de Velación y Cremación "San Isidro", adscrito a la J.U.D. de Panteones y Velatorios hasta la entrega de las cenizas al interesado, con la finalidad de incinerar cadáveres, restos humanos y miembros, entre otros, en los crematorios propiedad del Gobierno del Distrito Federal a un costo accesible para la población en general.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Interesado	Acude al Módulo de Velación y Cremación "San Isidro", adscrito a la J.U.D. de Panteones y Velatorios, para informarse sobre el trámite para la elaboración del Contrato de Servicios Funerarios para la Cremación de Cadáver Humano.	30 min.
2.	J.U.D. de Panteones y Velatorios (Módulo de Velación y Cremación "San Isidro")	Recibe al interesado y le informa sobre requisitos para el trámite	30 min.
3.	Interesado	Recibe informes sobre requisitos, los recopila y regresa con éstos al Módulo de Velación y Cremación "San Isidro".	2 hrs.
4.	J.U.D. de Panteones y Velatorios (Módulo de Velación y Cremación "San Isidro")	Recibe al interesado con requisitos, los revisa y elabora Contrato para la Cremación de Cadáver Humano.	30 min.
5.		Elabora y entrega al interesado recibo de pago de derechos.	30 min.
6.	Interesado	Recoge recibo de pago de derechos, efectúa pago en la caja habilitada en la Oficina de Administración del Módulo, recibe comprobante de pago efectuado, regresa al Módulo de Velación y Cremación "San Isidro" y ahí entrega comprobante.	30 min.
7.	J.U.D. de Panteones y Velatorios (Módulo de Velación y Cremación "San Isidro")	Recibe comprobante de pago efectuado, lo revisa y realiza la incineración.	3.5 hrs.
8.	J.U.D. de Panteones y Velatorios (Módulo de Velación y Cremación "San Isidro")	Entrega las cenizas resultantes de la cremación al interesado, junto con la documentación generada durante el procedimiento en original y copia y archiva un juego completo de ésta.	30 min.
9.	Interesado	Recibe las cenizas resultantes de la cremación junto con la documentación generada durante el procedimiento y da por concluidos los servicios contratados.	30 min.
Fin del procedimiento			

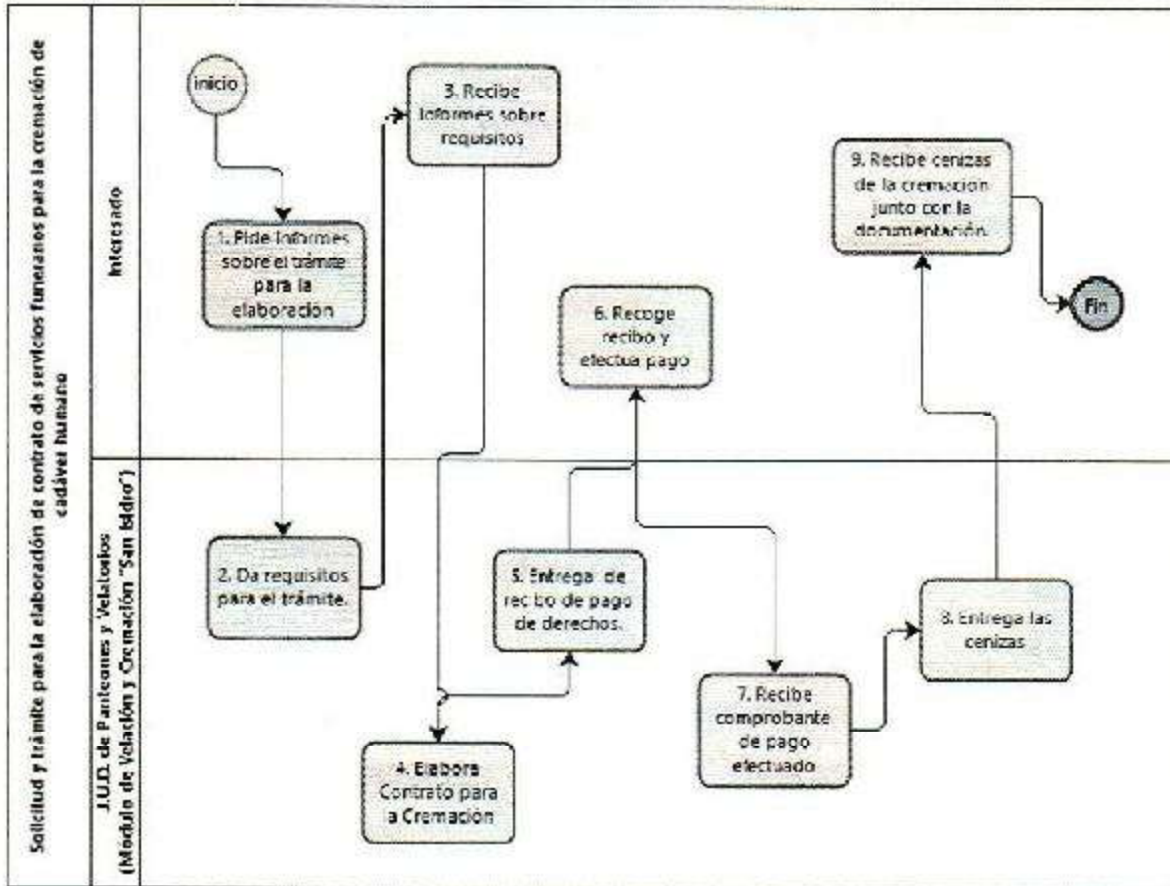


MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Departamento de Desarrollo Urbano y Ecología

Subsecretaría de Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 9 horas.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Organización y Desarrollo Administrativo

VALIDO



José Luis Zanela Sierra

J.U.D. de Panteones y Velatorios



Nombre del Procedimiento: Solicitud y trámite para la realización del servicio de exhumación de restos áridos humanos.

Objetivo General: Atender las solicitudes para la realización del servicio de exhumación de restos, así como tramitarlas ante la J.U.D. de Panteones y Velatorios hasta que se archive la documentación generada durante el procedimiento, con la finalidad de entregar los restos requeridos por el solicitante para los fines que a éste convengan y a un costo accesible para la población en general.

Descripción Narrativa:

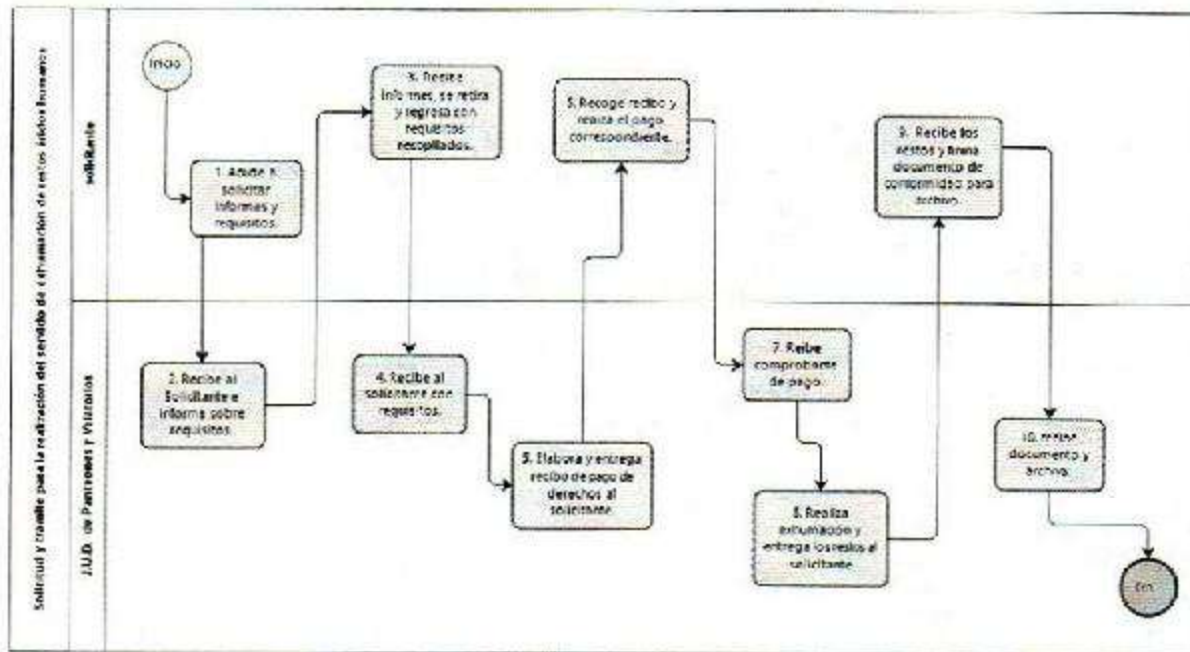
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Solicitante	Acude a la J.U.D. de Panteones y Velatorios a solicitar informes sobre los requisitos para tramitar la realización del servicio de exhumación de restos áridos humanos.	30 min.
2.	J.U.D. de Panteones y Velatorios	Recibe al solicitante y le informa sobre los requisitos para tramitar la realización del servicio de exhumación de restos áridos humanos.	30 min.
3.	Solicitante	Recibe informes sobre los requisitos para tramitar la realización del servicio de exhumación de restos áridos humanos, se retira, recopila requisitos y regresa a la J.U.D. de Panteones y Velatorios con requisitos recopilados.	20 min.
4.	J.U.D. de Panteones y Velatorios	Recibe al solicitante con requisitos.	15 min.
5.		Elabora y entrega recibo de pago de derechos al solicitante.	30 min.
6.	Solicitante	Recoge recibo de pago de derechos, acude a la caja habilitada por la Oficina de Administración del Panteón correspondiente, efectúa pago, recibe comprobante de pago efectuado y regresa a la J.U.D. de Panteones y Velatorios para entregar comprobante.	10 min.
7.	J.U.D. de Panteones y Velatorios	Recibe comprobante de pago efectuado.	10 min.
8.		Realiza exhumación y entrega los restos al solicitante.	1 hr.
9.	Solicitante	Recibe los restos, firma de conformidad en el documento de registro correspondiente, entrega documento a la J.U.D. de Panteones y Velatorios y se retira para que continúe la actividad de archivo de la documentación generada durante el procedimiento.	15 min.
10.	J.U.D. de Panteones y Velatorios	Recibe documento, lo integra con la documentación generada durante el procedimiento y archiva.	10 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 3 horas 35 minutos .			



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

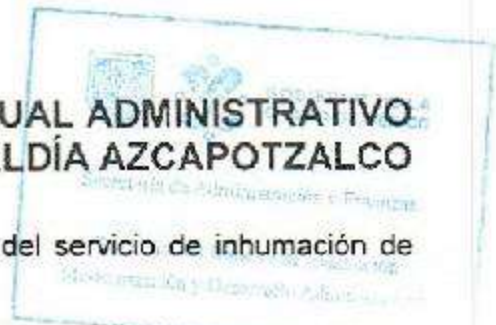
Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



VALIDO

José Luis Zanela Sierra
J.U.D. de Panteones y Velatorios



Nombre del Procedimiento: Solicitud y trámite para la realización del servicio de inhumación de cadáver humano.

Objetivo General: Atender las solicitudes para la realización del servicio de Inhumación de Cadáver, así como tramitarlas ante la Oficina de Administración del Panteón "San Isidro" adscrita a la J.U.D. de Panteones y Velatorios hasta la entrega de la Boleta de Inhumación al interesado, con la finalidad de ejecutar el entierro de cadáveres en fosas a título de temporalidad a un costo accesible para la población en general.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Interesado	Acude con Certificado de Defunción a la Oficina de Administración del Panteón, adscrita a la J.U.D. de Panteones y Velatorios, a tramitar la realización del servicio de Inhumación de Cadáver.	30 min.
2.		Recibe Certificado de Defunción, verifica datos, saca copia del Certificado y regresa original para que el interesado realice los trámites correspondientes ante el Registro Civil.	30 min.
3.	Interesado	Recibe original del Certificado, realiza los trámites correspondientes ante el Registro Civil, presentando Certificado de Defunción, a efecto de que se autorice la Inhumación, recibe Boleta de Inhumación autorizada y regresa a la Oficina de Administración del Panteón para entregar Boleta.	1-5 hrs.
4.	J.U.D. de Panteones y Velatorios (Oficina de Administración del Panteón)	Recibe Boleta de Inhumación autorizada, elabora comprobante de pago de derechos por el servicio requerido y Título correspondiente y los entrega al interesado.	30 min.
5.	Interesado	Recibe comprobante de pago de derechos y Título correspondiente, acude a la Caja habilitada por la Administración del Panteón, efectúa pago, recibe comprobante de pago con sello por concepto de pago efectuado y regresa a la Oficina de Administración del Panteón para entregar comprobante y Título correspondiente.	20 min.
6.	J.U.D. de Panteones y Velatorios (Oficina de Administración del Panteón)	Recibe comprobante de pago efectuado y Título correspondiente y los revisa.	20 min.
7.		Realiza la Inhumación del Cadáver, de acuerdo a lo establecido en el Título correspondiente.	90 min.
8.		Integra expediente con Copia del Certificado de Defunción, comprobante de pago y copia de la Boleta de Inhumación autorizada.	30 min.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

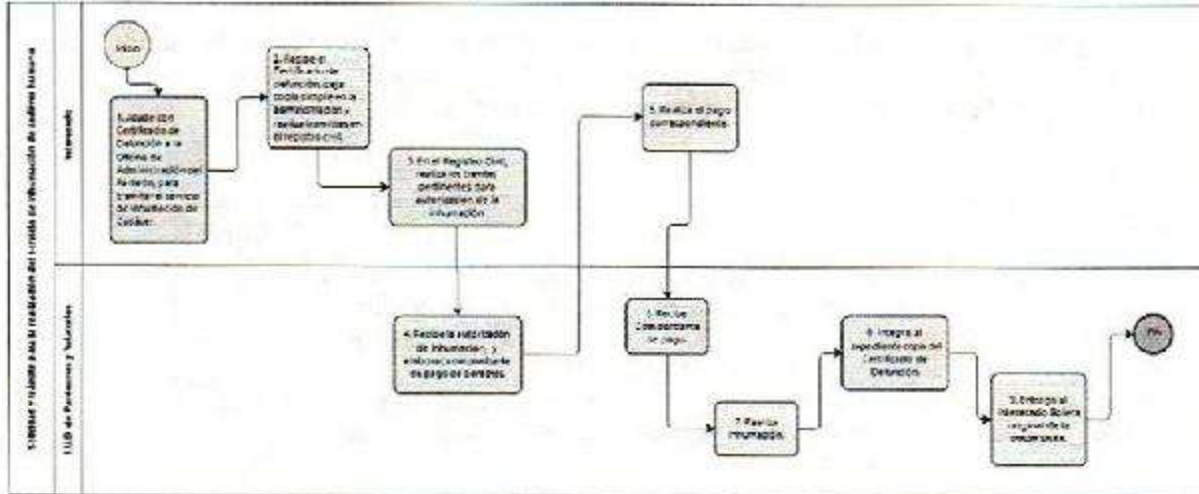
Coordinación General de Evaluación:
Programación y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9.		Entrega al interesado original de la Boleta de Inhumación autorizada y Título correspondiente.	10 min.
10	Interesado	Recibe original de la Boleta de Inhumación autorizada y Título correspondiente y da por concluidos los servicios tramitados.	10 min.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 horas 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Modernización y Desarrollo Administrativo



VALIDO

José Luis Zanela Sierra
J.U.D. de Panteones y Velatorios



Nombre del Procedimiento: Regularización y/o ejecución de recuperación de nichos no refrendados administrados en panteones.

Objetivo General: Regularizar y/o ejecutar la recuperación de nichos no refrendados administrados en panteones, mediante la revisión de los Libros de Control de Nichos y Títulos, con la finalidad de mantener un control actualizado de los nichos utilizados y evitar que éstos sean abandonados.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	J.U.D. de Panteones y Velatorios (Administración de Panteones)	Instruye al personal encargado de llevar el control de nichos para que revise periódicamente el Libro de Control de Nichos y Títulos para verificar los nichos existentes no refrendados.	1 hr.
2.	J.U.D. de Panteones y Velatorios (Personal encargado de nichos)	Recibe instrucción y verifica en el Libro de Control de Nichos y Títulos los nichos existentes no refrendados.	5 días.
3.		Elabora relación de nichos no refrendados para notificar al respecto a los titulares de los mismos y la turna a la Administración de Panteones.	5 días.
4.	J.U.D. de Panteones y Velatorios (Administración de Panteones)	Recibe relación de nichos no refrendados, elabora notificación dirigida a los titulares de los nichos solicitando que pasen a la Administración de Panteones a regularizar, en un plazo no mayor de quince días hábiles, la situación en la que se encuentren los nichos no refrendados y la envía	30 días.
5.	Titulares de los nichos no refrendados	Recibe notificación.	1 hr.
6.		¿HACEN CASO OMISO A LA NOTIFICACIÓN? NO. Acude a la Administración de Panteones, refrenda presentando los requisitos correspondientes y los entrega a la Administración de Panteones.	1 a 15 días.
7.	J.U.D. de Panteones y Velatorios (Administración de Panteones)	Recibe requisitos, revisa e incluye los datos de los nichos ya refrendados en la relación correspondiente. Fin del procedimiento.	30 min.
8.		SI. Emite Acuerdo que señala que, dentro del término de quince días hábiles no asistió persona alguna, sea titular o representante legal, a regularizar el nicho no refrendado, declarándose así la preclusión del derecho y turna Acuerdo a la Dirección Jurídica, adscrita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos	15 días.



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

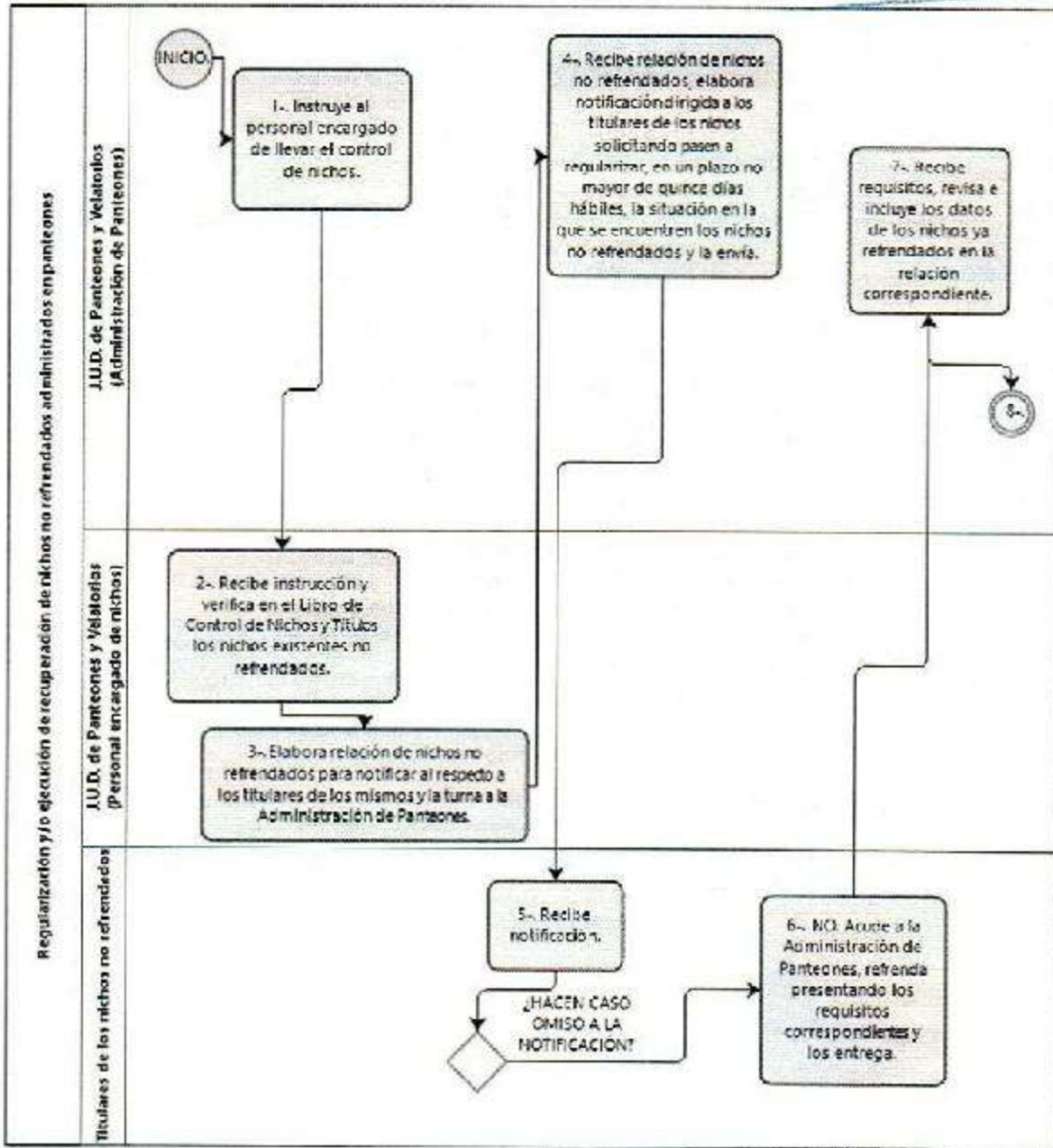
Coordinación General de Servicios
Alcaldía Azcapotzalco

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9.	Dirección Jurídica	Recibe Acuerdo, lo revisa, emite resolución en la que determina que la Alcaldía tomará posesión jurídica y material del nicho de acuerdo a lo señalado en el artículo 73 del Reglamento de Cementerios del Distrito Federal y turna resolución a la Administración de Panteones.	2 días.
10	J.U.D. de Panteones y Velatorios (Administración de Panteones)	Recibe resolución, retira los restos áridos o cenizas de los nichos no refrendados, los deposita en una bolsa de plástico, coloca la bolsa con los restos áridos o cenizas en un lugar que, para tal efecto, estará dispuesto con localización exacta e identifica a la bolsa colocada en el lugar con el número de resolución, fecha de exhumación y Acta Circunstanciada respectiva de hechos.	5 días.
11	J.U.D. de Panteones y Velatorios (Administración de Panteones)	Registra en el Libro de Control de Nichos y Títulos los rubros de: número de nicho de donde se extrajeron los restos áridos o cenizas, fecha de resolución, número de oficio, fecha de retiro de los restos o cenizas, lugar donde se depositaron, nombre del titular del nicho, nombre que llevó en vida el finado, estado físico en que se encontraron los restos o cenizas y archivo fotográfico de éstos y del lugar.	5 días.
12		Archiva las relaciones de nichos refrendados y no refrendados.	1 día.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 88 días hábiles 2 horas 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

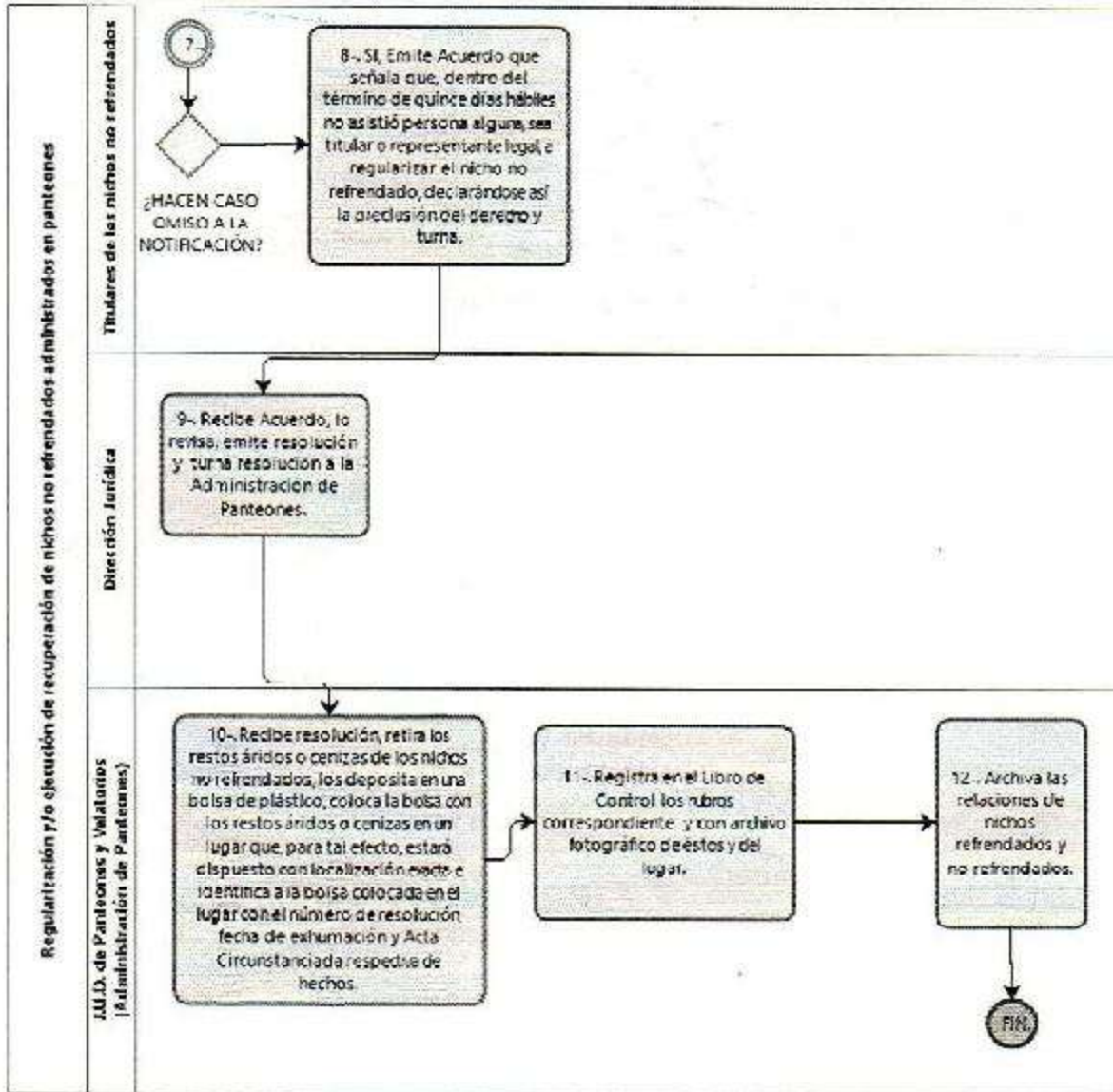
Cuerpo de Gobierno Municipal
Modernización y Desarrollo Administrativo





MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Modernización y Desarrollo Administrativo.





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

VALIDO

[Firma manuscrita]
José Luis Zanela Sierra
J.U.D. de Panteones y Velatorios



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Nombre del Procedimiento: Solicitud y trámite para la elaboración de contrato de servicios funerarios para el traslado de cadáver en carroza.

Objetivo General: Atender las solicitudes para la elaboración de contratos de Servicios Funerarios para Traslado de Cadáver en Carroza, así como tramitarlas ante el Módulo de Velación y Cremación "San Isidro", adscrito a la J.U.D. de Panteones y Velatorios, hasta que se ejecute la inhumación del cadáver de acuerdo al procedimiento correspondiente, con la finalidad de que sean trasladados cadáveres en carroza a los lugares de velación y/o inhumación que considere el interesado a un costo accesible para la población en general.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Interesado	Acude con Certificado de Defunción e Identificación Oficial al Módulo de Velación y Cremación "San Isidro", adscrito a la J.U.D. de Panteones y Velatorios, para tramitar la elaboración del contrato de Servicios Funerarios y Traslado de Cadáver en Carroza.	30 min.
2.	J.U.D. de Panteones y Velatorios (Módulo de Velación y Cremación "San Isidro")	Recibe al interesado con Certificado de Defunción e Identificación Oficial, revisa y elabora contrato de Servicios Funerarios, asentando el Traslado de Cadáver en Carroza.	30 min.
3.		Elabora orden de pago de derechos y la entrega al interesado junto con el Certificado de Defunción y le solicita que acuda a la caja habilitada por el Módulo de Velación y Cremación "San Isidro" a pagar.	30 min.
4.	Interesado	Recibe orden de pago de derechos, Certificado de Defunción y acude a la caja habilitada por la Administración del Panteón, paga, recibe comprobante de pago y regresa al Módulo de Velación y Cremación "San Isidro" a recoger copia del contrato de servicios funerarios y a entregar copia del comprobante de pago.	1 hr.
5.		Recibe al interesado, le entrega copia del contrato de Servicios Funerarios para Traslado de Cadáver, recibe copia del comprobante de pago y archiva original del contrato y copia del comprobante de pago.	30 min.
6.	J.U.D. de Panteones y Velatorios (Módulo de Velación y Cremación "San Isidro")	Instruye al chofer de la carroza a efecto de que se traslade junto con el interesado, al lugar en donde se encuentra el cadáver y lo traslada ya sea al domicilio que señale el interesado, o bien al Módulo de Velación y Cremación "San Isidro".	20 min.
7.	J.U.D. de Panteones y Velatorios (Chofer)	Se traslada al lugar donde se encuentra el cadáver y lo traslada al domicilio indicado por el interesado o al Módulo de Velación y Cremación "San Isidro", según sea el caso.	1 hr.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

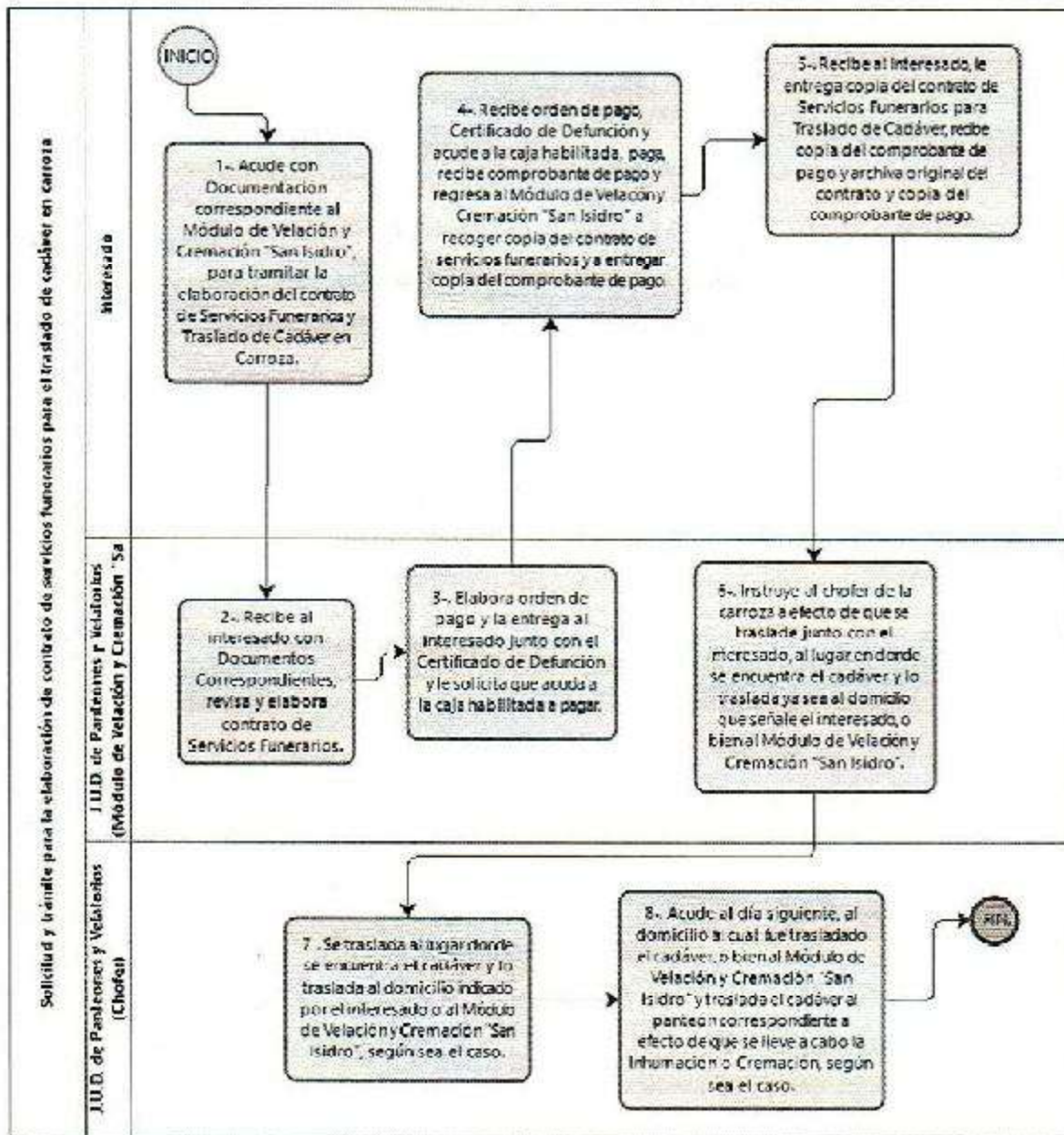
MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Administración y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8.		Acude al día siguiente, en un horario de 9:00 a 15:00 hrs, al domicilio al cual fue trasladado el cadáver, o bien al Módulo de Velación y Cremación "San Isidro" y traslada el cadáver al panteón correspondiente a efecto de que se lleve a cabo la Inhumación o Cremación, según sea el caso.	2 hrs.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 6 horas 20 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO
Organización y Desarrollo Administrativo

VALIDO



Jose Luis Zanela Sierra
J.U.D. de Panteones y Velatorios



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO




GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Comité de Control de Edición,
Medio Ambiente y Desarrollo Administrativo

VALIDACION DEL CONTENIDO.

VALIDO


Irak López Dávila
Director General Gobierno



DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Nombre del Procedimiento: 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.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Ciudadano	Acude a la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana a ingresar queja solicitando la realización de Visita de Verificación en la materia competencia de la Alcaldía.	10 min.
2.	Coordinación del Centro de Servicios De Atención Ciudadana	Recibe al ciudadano con queja y solicitud, clasifica, asigna número de folio, entrega acuse y turna la queja a la J.U.D. de Supervisión y Reglamentos.	30- 60 min.
3.	J.U.D. de Supervisión y Reglamentos.	Recibe solicitud para la realización de Visita de Verificación y revisa si contiene todos los requisitos.	1 día.
4.		¿LA SOLICITUD CONTIENE TODOS LOS REQUISITOS? NO. Elabora prevención lo envía al Ciudadano a través de la Oficialía de Partes, adscrita a la Dirección de Servicios Generales de la Dirección General de Administración.	1-3 días.
5.	Dirección de Servicios Generales (Oficialía de Partes)	Recibe prevención y lo envía al ciudadano y solicita firma de recibido en acuse.	1 día.
6.	Ciudadano	Recibe oficio, revisa, firma de recibido, regresa acuse, recaba requisitos faltantes, acude a la J.U.D. de Supervisión y Reglamentos y entrega requisitos faltantes. Regresa a la actividad No. 3.	1-3 días.
7.	J.U.D. de Supervisión y Reglamentos	SI. Elabora Orden de Visita de Verificación, asigna número de folio, oficio de Comisión, registra y envía Orden de Visita de Verificación con Oficio de Comisión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para firma.	1 día.
8.	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe Orden de Visita de Verificación y Oficio de Comisión, los revisa, firma y regresa a la J.U.D. de Supervisión y Reglamentos.	1-3 días.



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Comisión de Planeación y Evaluación

Administración

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9.	J.U.D. de Supervisión y Reglamentos.	Recibe Orden de Visita de Verificación y Oficio de Comisión firmados y los turna al Personal Especializado en Funciones de Verificación Administrativa.	1 día.
10	Personal Especializado en Funciones de Verificación Administrativa	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.	1-3 días.
11	Visitado	Recibe original de la Orden de Verificación, original del Oficio de Comisión y de la Carta de Derechos y Obligaciones, los revisa y decide si deja que se ejecute la Orden de Verificación.	10 a 30 min.
12	Personal Especializado en Funciones de Verificación Administrativa	¿SE EJECUTA ORDEN DE VERIFICACIÓN? NO. Regresa original de la Orden de Verificación, original del Oficio de Comisión y de la Carta de Derechos y Obligaciones al Personal Especializado en funciones de Verificación Administrativa.	5 min.
13	Personal Especializado en Funciones de Verificación Administrativa	Recibe original de la Orden de Verificación, original del Oficio de Comisión y de la Carta de Derechos y Obligaciones, regresa a su área de trabajo, elabora Acta de Verificación, archiva copia y turna original del Informe de Inejecución y documentos sin diligenciar a la J.U.D. de Resoluciones Administrativas para que lleve a cabo el acuerdo correspondiente por la oposición de la parte Visitada.	1-2 días.
14	J.U.D. de Resoluciones Administrativas	Recibe original del Acta de Verificación, sella de recibido en acuse, elabora Acuerdo en el que se imponga sanción a quien se opuso y se vuelve a elaborar Orden de Verificación solicitando el auxilio de la fuerza pública. Regresa a la Actividad. No. 5.	1-3 días.
15	Visitado	SI. Firma acuse de recibido y regresa acuse al Personal Especializado en Funciones de Verificación Administrativa	10 min.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Comisión General de Evaluación
del Poder Judicial de la Federación

No.	Actor	Actividad	Tiempo
16	Personal Especializado en Funciones de Verificación Administrativa.	Recibe acuse firmado, 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 a fin de ofrecer las pruebas o alegatos que a su derecho convengan, se retira para regresar a su área de trabajo y envía acuse a la J.U.D. de Supervisión y Reglamentos	1-3 hrs.
17	J.U.D. de Supervisión y Reglamentos	Recibe Acta de Verificación, archiva una copia y turna original del Acta a la J.U.D. de Integración de Procedimientos Administrativos para que lleve a cabo la substanciación del Procedimiento Administrativo correspondiente.	1-2 días.
18	J.U.D. 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.	1 día.
19		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.	1-5 días.
20	J.U.D. de Integración de Procedimientos Administrativos	¿ES PROCEDENTE IMPONER EL ESTADO DE SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES EN EL INMUEBLE VERIFICADO? NO. Elabora Acuerdo de Admisión, prevención o en su caso de desechamiento, señala fecha de Audiencia de Ley y se envía el Acuerdo correspondiente a la J.U.D. de Supervisión y Reglamentos para su notificación.	30 min.
21	J.U.D. de Supervisión y Reglamentos	Recibe Acuerdo y turna al Personal Especializado en Funciones de Verificación para su notificación.	30 min.
22	Personal Especializado en Funciones de Verificación	Recibe Acuerdo, notifica y devuelve las constancias que acreditan la notificación a la J.U.D. de Supervisión y Reglamentos.	1-3 días.
23	JUD de Supervisión y Reglamentos	Recibe constancias y las envía a la J.U.D. de Integración de Procedimientos Administrativos.	1-2 días.
24	J.U.D. de Integración de Procedimientos Administrativos	Recibe constancias e integra las constancias al expediente.	10 min.
25		Celebra Audiencia de Ley correspondiente.	30-60 min.
26		Substanciado el procedimiento, elabora proyecto de resolución hasta su conclusión. Fin del Procedimiento	1 día.



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
27	J.U.D. de Integración de Procedimientos Administrativos	SI. Elabora el proyecto de Acuerdo en donde se ordena Imponer el estado de Suspensión de Actividades y se envía para firma a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	1-3 días.
28	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Revisa el Acuerdo, firma y regresa a la J.U.D. de Integración de Procedimientos Administrativos.	1 día.
29	J.U.D. de Integración de Procedimientos Administrativos	Recibe el Acuerdo y envía a la J.U.D. de Supervisión y Reglamentos el Acuerdo de Suspensión para que se turne al Personal Especializado en Funciones de Verificación para ser diligenciado.	30 min.
30	J.U.D. de Supervisión y Reglamentos.	Recibe Orden de Suspensión y lo turna al personal Especializado en Funciones de Verificación para que se lleve a cabo la diligencia correspondiente.	30 min.
31	Personal Especializado en Funciones de Verificación	Recibe Orden de Suspensión de Actividades ejecuta y devuelve las constancias a la J.U.D. de Supervisión y Reglamentos.	1-3 días.
32	J.U.D. de Supervisión y Reglamentos	Recibe las constancias y las turna a la J.U.D. de Integración de Procedimientos Administrativos.	1-2 días.
33	J.U.D. de Integración de Procedimientos Administrativos	Recibe las constancias y las integra en su expediente.	10 min.
34	J.U.D. de Resoluciones Administrativas	Recibe expediente de Visita de Verificación con sus anexos y firma acuse de recibo y lo regresa a la J.U.D. de Integración de Procedimientos Administrativos.	10 min.
35		Realiza el proyecto de resolución y lo turna a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su revisión y en su caso firma.	1-10 días.
36	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe resolución, revisa y verifica si está correcta la resolución.	1-3 días.
37	Dirección General de Asuntos Jurídicos	¿ESTA CORRECTA LA RESOLUCIÓN? NO. Regresa resolución a la J.U.D. de Resoluciones Administrativas para su corrección.	1-2 días.
38	J.U.D. de Resoluciones Administrativas	Recibe resolución, la corrige y la regresa a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su firma. Regresa a la Actividad. No. 35.	1-2 hrs.
39	Dirección General de Asuntos Jurídicos	SI. Firma resolución y la envía a la J.U.D. de Resoluciones Administrativas.	1 día.
40	J.U.D. de Resoluciones Administrativas	Recibe resolución firmada y la turna a la J.U.D. de Supervisión y Reglamentos.	1-2 hrs.
41	J.U.D. de Supervisión y Reglamentos	Recibe Resolución firmada y la turna al Personal Especializado en Funciones de Verificación para notificar al particular y ejecutar la Resolución y entrega Resolución al Verificador designado.	30 min.



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

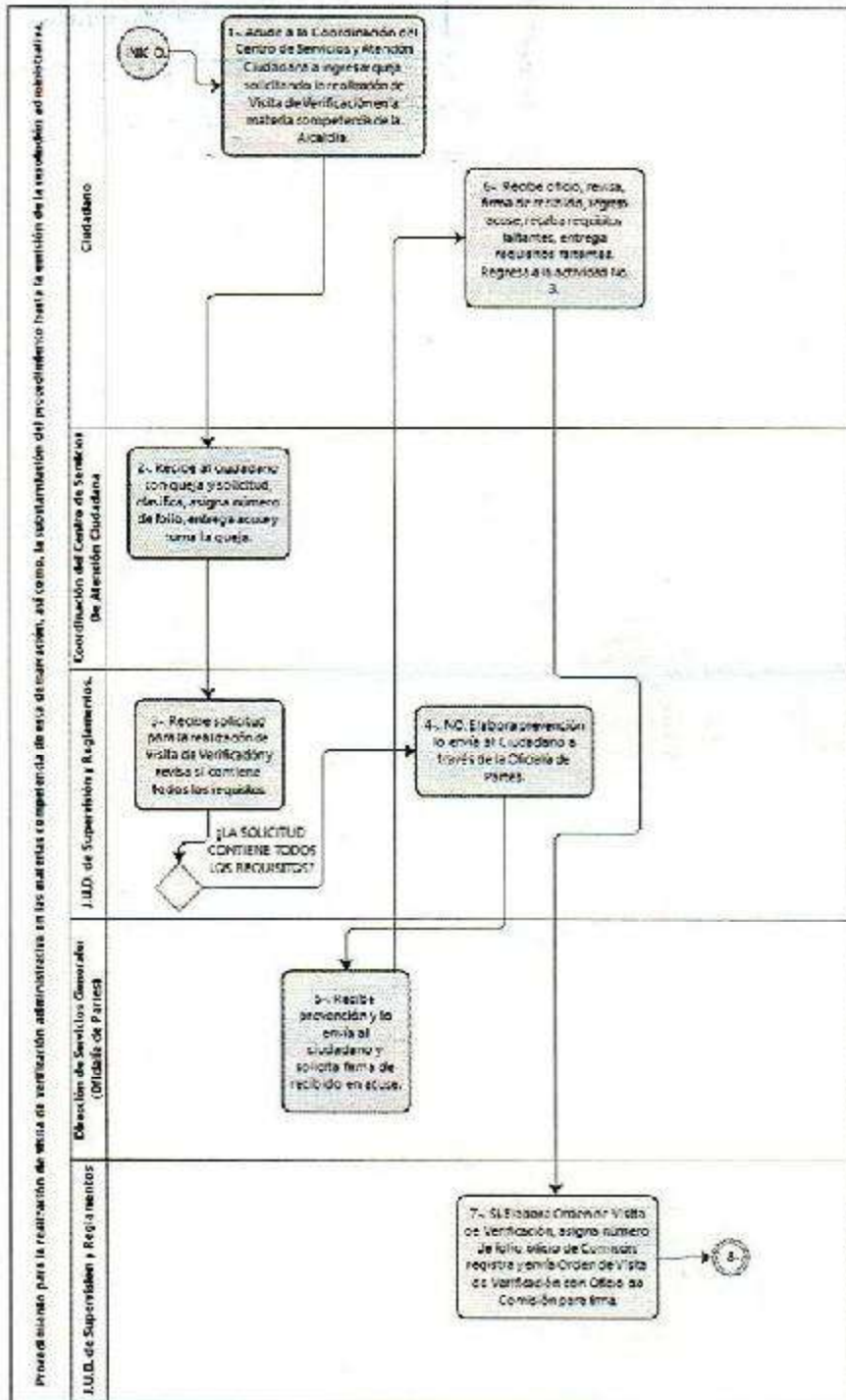
Secretaría de Administración
Coordinación General de Evaluación,
Normatización y Desarrollo Administrativo.

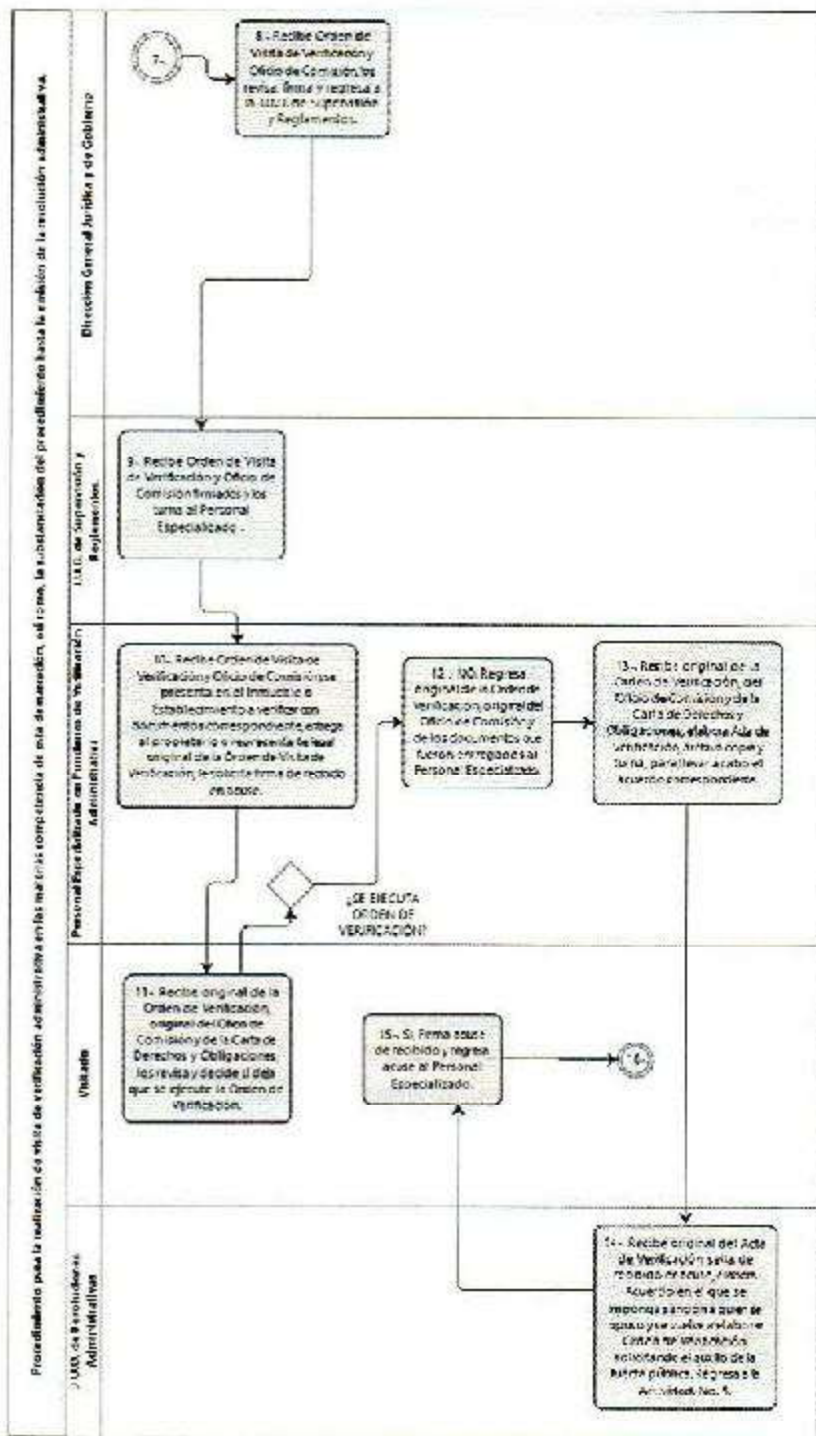
No.	Actor	Actividad	Tiempo
42	Personal Especializado en Funciones de Verificación	Recibe Resolución firmada, notifica al particular, en su caso ejecuta la Resolución y turna las diligencias realizadas a la J.U.D. de Supervisión y Reglamentos.	1-10 días.
43	J.U.D. de Supervisión y Reglamentos	Recibe Resolución ejecutada y/o notificada y la turna a la J.U.D. de Resoluciones Administrativas.	1-2 días.
44	J.U.D. de Resoluciones Administrativas	Recibe Resolución ejecutada y/o notificada, verifica y en caso de estar diligenciada, conserva el expediente en el Archivo de la J.U.D. de Resoluciones Administrativas.	20-30 min.
45		<p>¿EL PARTICULAR PAGA LA MULTA Y PRESENTA COPIA DEL COMPROBANTE DE PAGO DE MULTA EFECTUADO?</p> <p>NO. Elabora oficio con los anexos necesarios y lo turna a la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, para que se lleve a cabo el requerimiento coactivo de la sanción impuesta.</p>	1-3 días.
46	Secretaría de Finanzas del Distrito Federal	Recibe oficio con anexos, sella acuse de recibo y entrega acuse a la J.U.D. de Resoluciones Administrativas.	1 día.
47	J.U.D. de Resoluciones Administrativas	Recibe acuse sellado e integra al expediente. Fin del Procedimiento	10 min.
48	J.U.D. de Resoluciones Administrativas	<p>SI. Recibe copia del comprobante de pago de multa efectuado, lo revisa, emite Acuerdo de Conclusión.</p>	1-3 días.
49		Archiva el expediente.	10 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 73 días hábiles 13 horas 45 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Comisión de Desarrollo Municipal
Modernización y Desarrollo Municipal

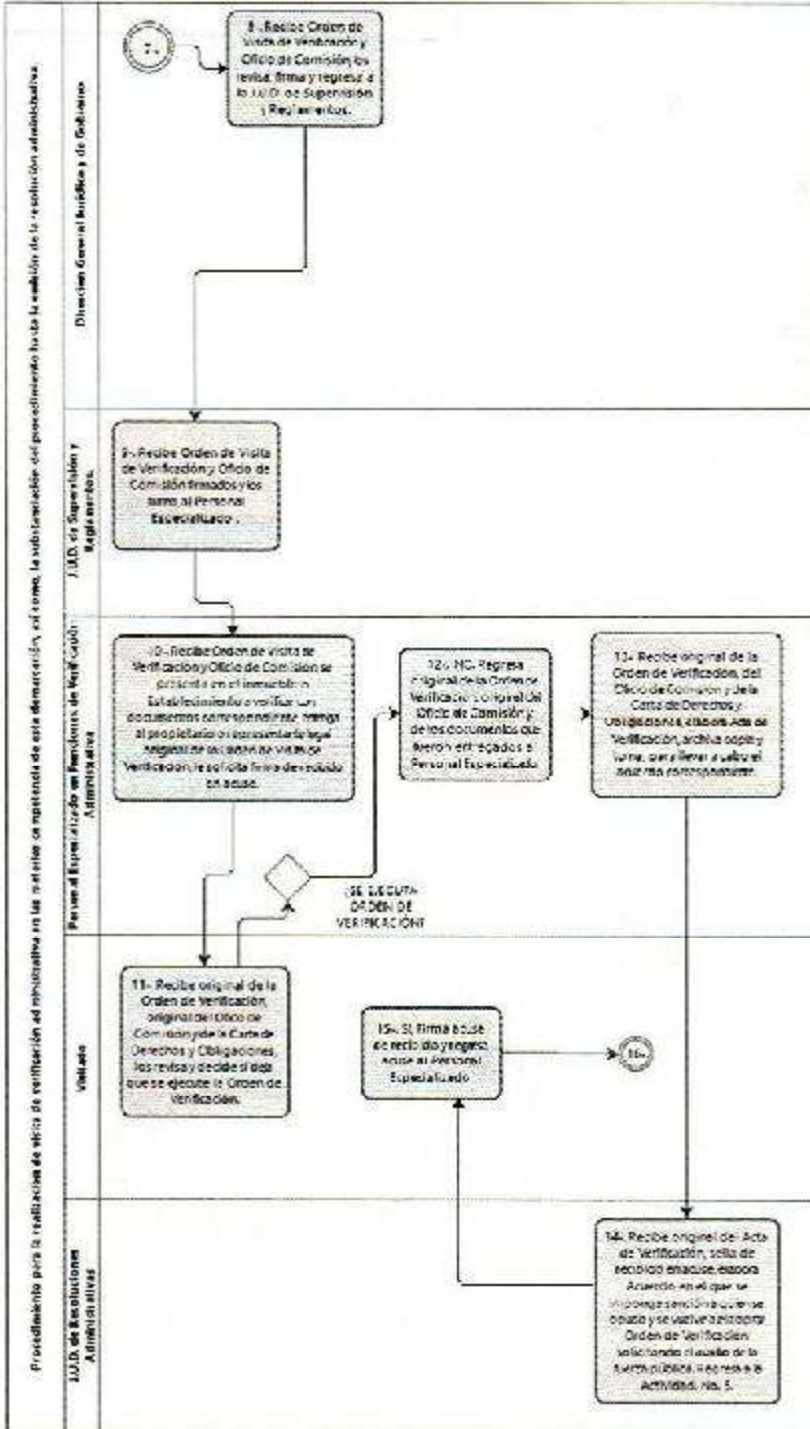






MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

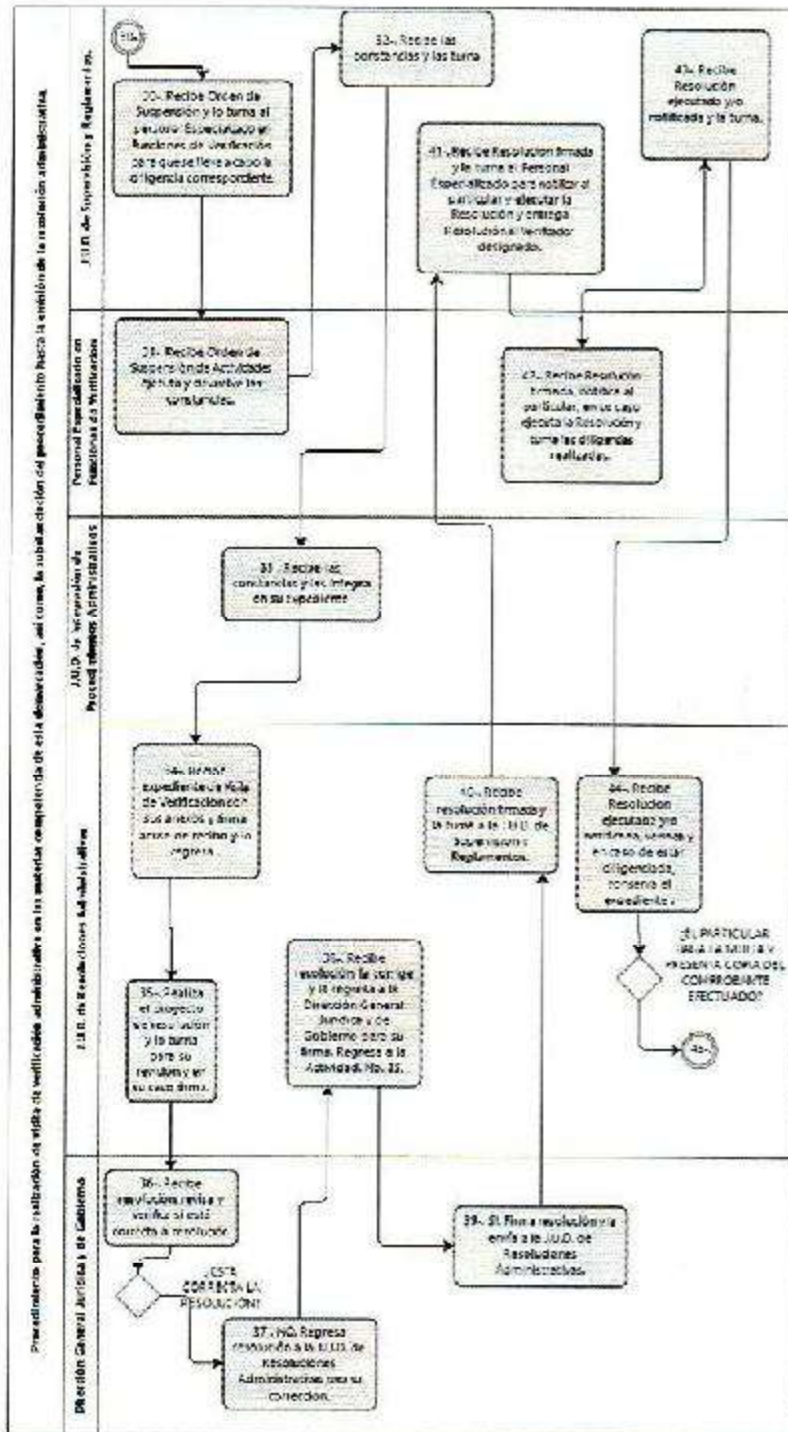
Elaborado por: Dirección General de Planeación
Actualizado por: Dirección Administrativa





MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

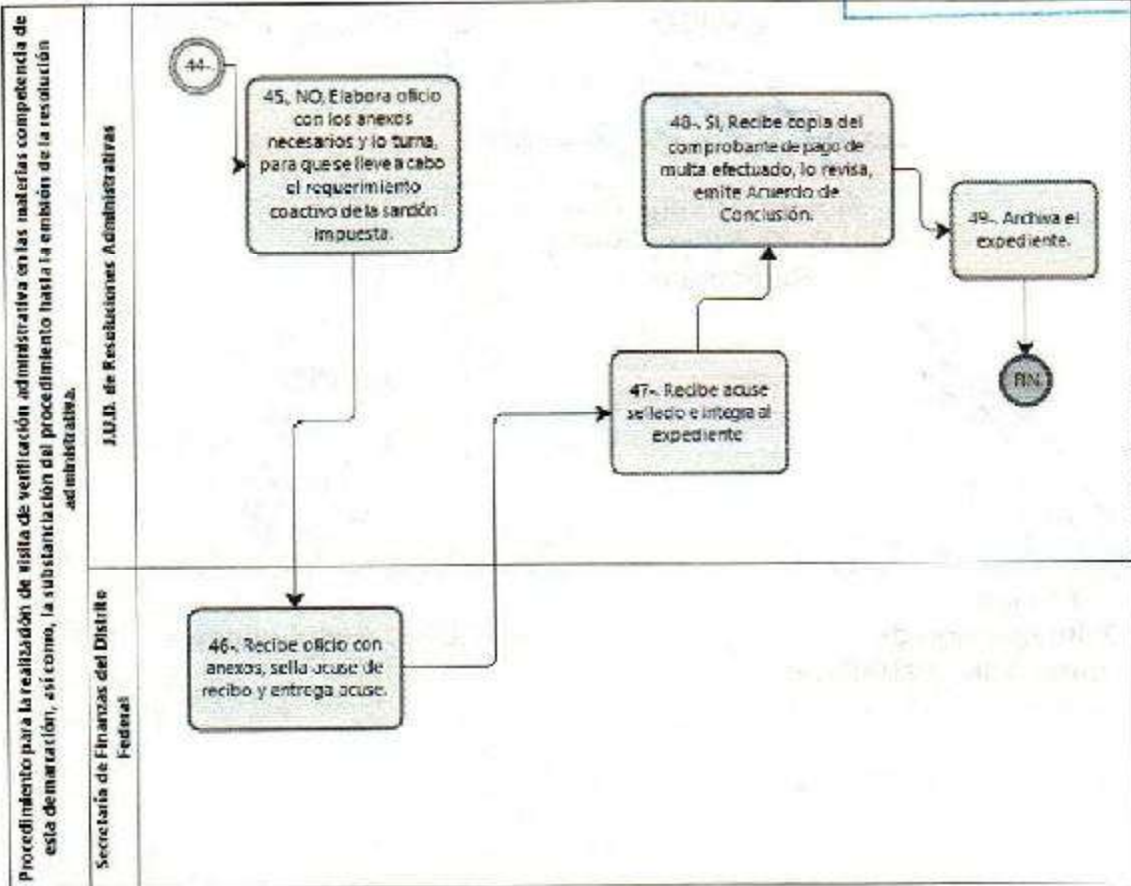
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo





MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo





Gobierno de la Ciudad de México



Gobierno de la Ciudad de México

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Modernización y Desarrollo Administrativo

VALIDO

Alberto Arteaga Piña
J.U.D. de Supervisión y
Reglamentos

VALIDO

Lic. Edgar Arturo González
Franco
J.U.D. Integración de
Procedimientos Administrativos

VALIDO

Moisés Ivanov Vega Flores
J.U.D. de Resoluciones
Administrativas



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Comisión Ejecutiva de Planeación,
Modernización y Transparencia

Nombre del Procedimiento: Trámite para la obtención de certificado de residencia.

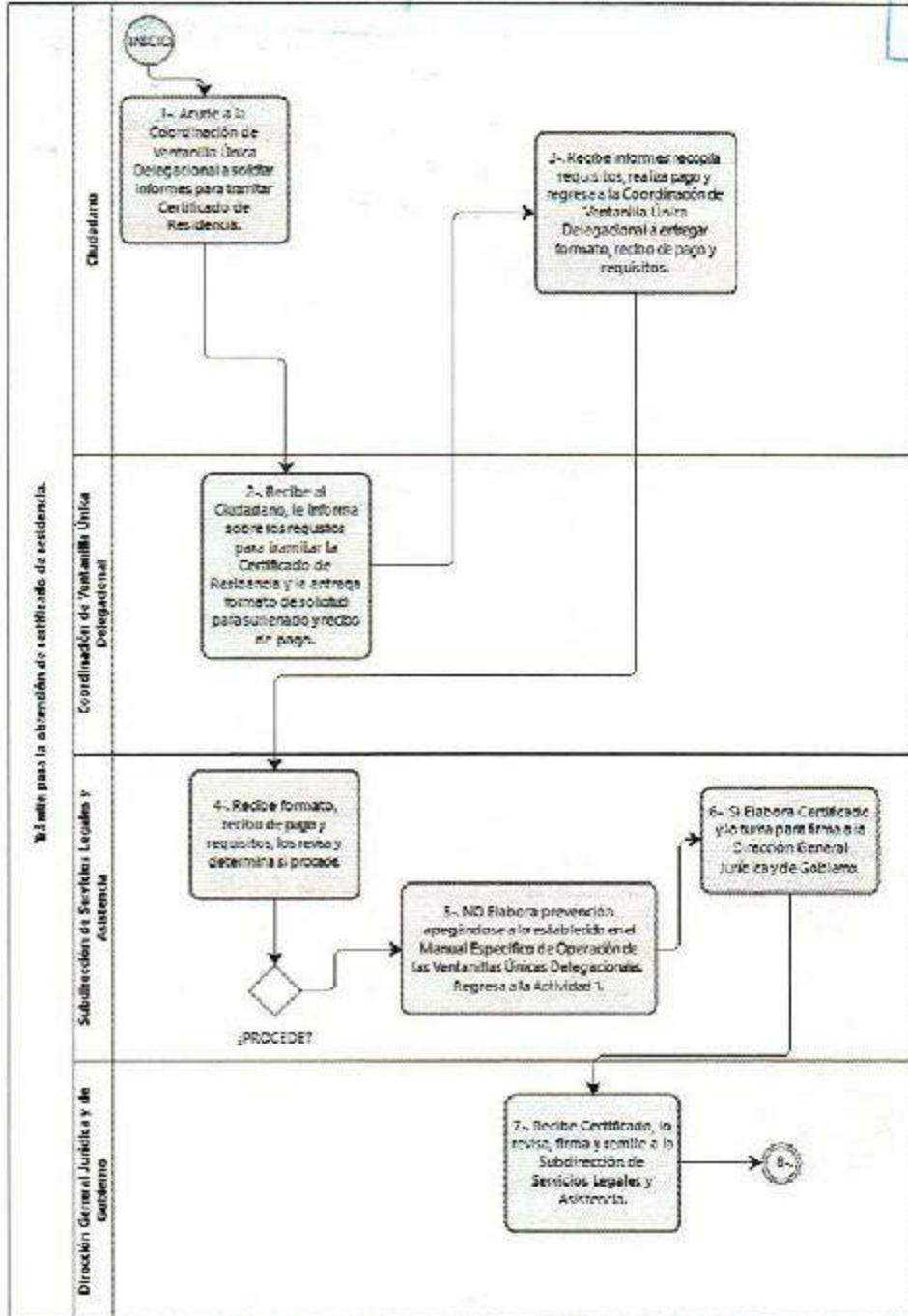
Objetivo General: Atender las solicitudes de los ciudadanos para la obtención de constancias de residencia, para los fines legales que al ciudadano convengan.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Ciudadano	Acude a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional a solicitar informes para tramitar Certificado de Residencia.	10 min.
2.	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe al Ciudadano, le informa sobre los requisitos para tramitar la Certificado de Residencia y le entrega formato de solicitud para su llenado y recibo de pago.	25 min.
3.	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe al Ciudadano, le informa sobre los requisitos para tramitar la Certificado de Residencia y le entrega formato de solicitud para su llenado y recibo de pago.	1 día.
4.	Ciudadano	Recibe informes, formato de solicitud, recibo de pago, revisa formato, recopila requisitos, realiza pago y regresa a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional a entregar formato, recibo de pago y requisitos.	25 min.
5.	Subdirección de Enlace y Seguimiento	Recibe formato, recibo de pago y requisitos, los revisa y determina si procede.	40 min.
6.		¿PROCEDE? NO. Elabora prevención apegándose a lo establecido en el Manual Específico de Operación de las Ventanillas Únicas Delegacionales. Regresa a la Actividad 1.	5 días.
7.	Subdirección de Enlace y Seguimiento	SI. Elabora Certificado y lo turna para firma a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	30 min.
8.	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe Certificado, lo revisa, firma y remite a la Subdirección de Enlace y Seguimiento.	1 día.
9.	Subdirección de Enlace y Seguimiento	Recibe Certificado firmado, lo revisa y turna a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	1 día.
10.	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe Certificado y notifica al Ciudadano para que se presente a recogerlo.	20 min.
11.	Ciudadano	Recibe notificación y acude a la Coordinación de Ventanilla Única a recoger Certificado.	1 día.
12.	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe al ciudadano, le entrega Certificado y le solicita firme acuse de recibido.	15 min.



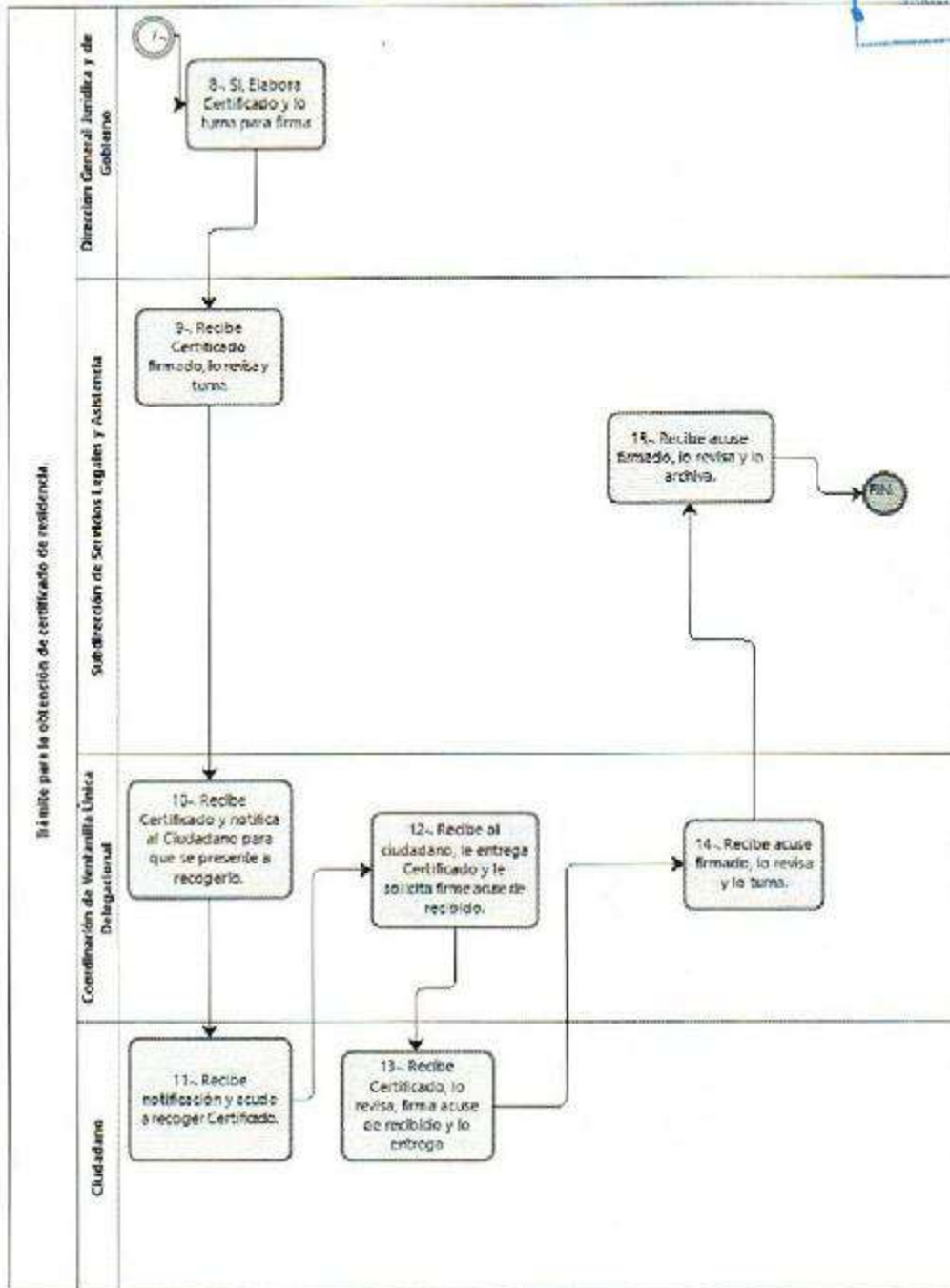
No.	Actor	Actividad	Tiempo
13	Ciudadano	Recibe Certificado, lo revisa, firma acuse de recibido y lo entrega a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	15 min.
14	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe acuse firmado, lo revisa y lo turna a la Subdirección de Servicios Legales y Asistencia.	15 min.
15	Subdirección de Enlace y Seguimiento	Recibe acuse firmado, lo revisa y lo archiva.	15 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles 3 horas 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			





MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

VALIDO

Elisa Lugo Ipiña

Subdirectora de Enlace y Seguimiento



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

Nombre del Procedimiento: Trámite para la obtención de constancia de identidad para fines legales.

Objetivo General: Atender las solicitudes de los ciudadanos para la obtención de Constancias de Identidad para fines legales correspondientes, con la finalidad de certificar la identidad del interesado.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Ciudadano	Acude a la Subdirección de Enlace y Seguimiento a solicitar informes sobre los requisitos para tramitar la obtención de Constancia de Identidad para fines legales.	15 min.
2.	Subdirección de Enlace y Seguimiento	Recibe al ciudadano y le otorga informes sobre los requisitos para la obtención de Constancia de Identidad para fines legales.	10 min.
3.	Ciudadano	Recibe informes sobre los requisitos para tramitar la Constancia de Identidad para fines legales, se retira, recopila requisitos y regresa a la Subdirección de Enlace y Seguimiento, para entregar requisitos.	1 día.
4.	Subdirección de Enlace y Seguimiento	Recibe requisitos, los revisa, elabora ficha de pago y la entrega al Ciudadano.	30 min.
5.	Ciudadano	Recibe ficha de pago, acude a la Tesorería del Distrito Federal, efectúa pago, recibe comprobante de pago efectuado y regresa a la Subdirección de Enlace y Seguimiento a entregar comprobante.	1 día.
6.	Subdirección de Enlace y Seguimiento	Recibe comprobante de pago efectuado, lo revisa, elabora Constancia y la turna para firma a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	30 min.
7.	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe constancia, la revisa, la firma y la regresa a la Subdirección de Enlace y Seguimiento.	30 min.
8.	Subdirección de Enlace y Seguimiento	Recibe constancia firmada, la revisa y la entrega al ciudadano.	20 min.
9.	Ciudadano	Recibe constancia, la revisa, firma acuse de recibido y lo entrega a la Subdirección de Enlace y Seguimiento.	15 min.
10.	Subdirección de Enlace y Seguimiento	Recibe acuse firmado, lo revisa y lo archiva.	10 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles 2 horas 40 minutos.			



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



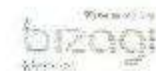
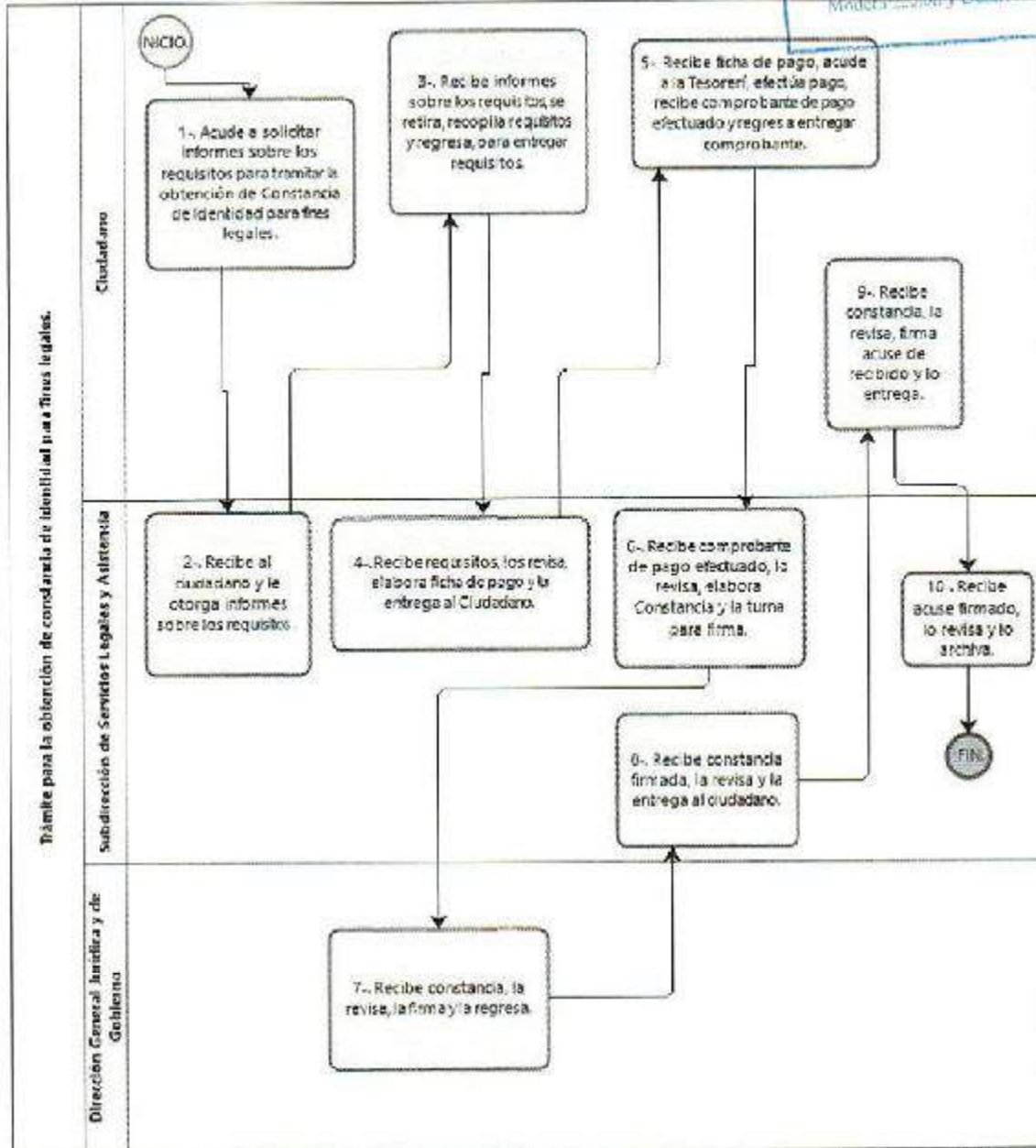
MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Alcaldía Azcapotzalco
Sistema Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Coordinación General de Evaluación
Medios y Desarrollo Administrativo

VALIDO

Elisa Lugo Ipiña

Subdirectora de Enlace y Seguimiento



Nombre del Procedimiento: Trámite para la recuperación de inmuebles.

Objetivo General: Atender las solicitudes para la recuperación de inmuebles propiedad del Gobierno del Distrito Federal que son utilizados, administrados o usufructuados por particulares, con la finalidad de que el Gobierno del Distrito Federal administre dichos inmuebles.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Dirección General de Patrimonio Inmobiliario	Elabora y envía solicitud de recuperación de inmuebles a la Oficina de Alcaldía	30 min.
2.	Alcaldía	Recibe solicitud de recuperación de inmuebles, la registra y turna a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	30 min.
3.	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe solicitud de recuperación de inmuebles, la registra y turna a la Dirección Jurídica.	30 min.
4.	Dirección Jurídica	Recibe solicitud de recuperación de inmuebles, la registra y turna a la Subdirección de Servicios Legales y Asistencia.	10 min.
5.	Subdirección de Servicios Legales y Asistencia	Recibe solicitud de recuperación de inmuebles, la registra y turna a la J.U.D. de Regularización Territorial.	10 min.
6.	J.U.D. de Regularización Territorial	Recibe solicitud de recuperación de inmuebles, la registra y turna al Analista Jurídico adscrito a la J.U.D. de Regularización Territorial.	10 min.
7.	J.U.D. de Regularización Territorial (Analista Jurídico)	Recibe solicitud de recuperación de inmuebles, la registra, investiga en los archivos de la J.U.D. de Regularización Territorial, realiza investigación de campo para indagar antecedentes, revisa planos manzaneros y catastrales y solicita información sobre el inmueble al Registro Público de la Propiedad y del Comercio, a la Tesorería del Distrito Federal, a la Coordinación de Reordenación Urbana y Protección Ecológica, a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario y la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	5 días.
8.	Registro Público de la Propiedad y del Comercio / Tesorería del Distrito Federal / Coordinación de Reordenación Urbana y Protección Ecológica / Dirección General de Patrimonio Inmobiliario / Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe solicitud, recopila información y la envía al Analista Jurídico.	3 días.



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Comisión Ciudadana de Evaluación

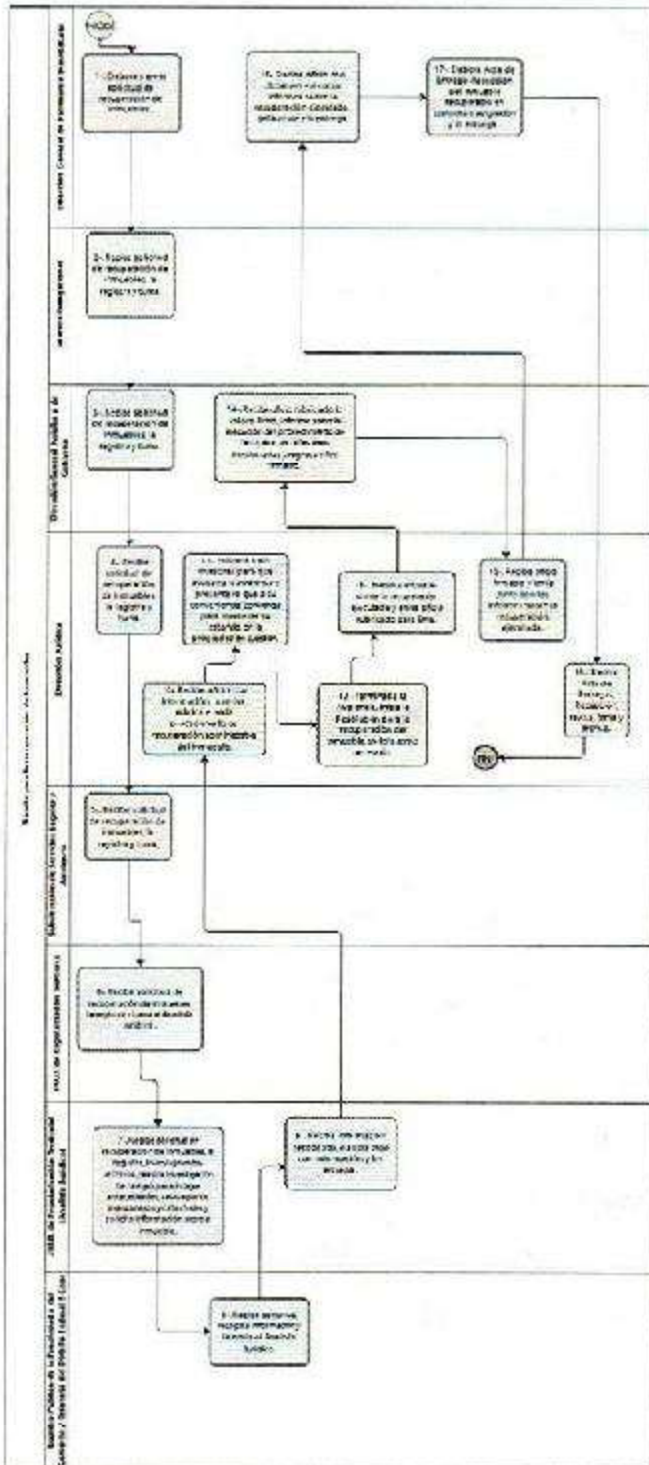
Alcaldía Azcapotzalco

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9.	J.U.D. de Regularización Territorial (Analista Jurídico)	Recibe información recopilada, elabora oficio con información y los entrega a la Dirección Jurídica.	1 día.
10	Dirección Jurídica	Recibe oficio con información, la revisa, rubrica e inicia procedimiento de recuperación administrativa del inmueble.	30 min.
11		Notifica a los invasores para que acudan a la audiencia y presenten a la Dirección Jurídica lo que a su conveniencia convenga para mantener su estancia en la propiedad en cuestión.	1-2 días.
12		Terminada la Audiencia, inicia la Resolución Administrativa para la recuperación del inmueble, solicita apoyo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y la presencia de un Notario Público para que dé Fe y Legalidad del procedimiento.	1-2 días.
13		Elabora informes sobre la recuperación ejecutada y envía oficio rubricado a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para firma.	30 min.
14	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe oficio rubricado, lo valora, firma, informa sobre la ejecución del procedimiento de recuperación a las áreas involucradas y regresa oficio firmado a la Dirección Jurídica para que lo envíe a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.	1-2 días.
15	Dirección Jurídica	Recibe oficio firmado y envía a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario junto con los informes sobre la recuperación ejecutada.	30 min.
16	Dirección General de Patrimonio Inmobiliario	Recibe oficio con dictamen así como informes sobre la recuperación ejecutada, sella acuse y lo entrega a la Dirección Jurídica.	1 día.
17		Elabora Acta de Entrega-Recepción del inmueble recuperado en custodia o asignación directa a la Alcaldía Azcapotzalco y lo entrega a la Dirección Jurídica para firma.	30 min.
18	Dirección Jurídica	Recibe Acta de Entrega-Recepción, revisa, firma y archiva documentación generada durante el procedimiento.	1 día.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles 4 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Modernización y Desarrollo Administrativo





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Planeación
Medioambiental y Desarrollo Administrativo

VALIDO

María Norma Martínez Salgado

J.U.D. de Regularización Territorial



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Comisión General de Evaluación

Secretaría de Planeación y Desarrollo Administrativo

Nombre del Procedimiento: Trámite para la actualización del padrón inmobiliario.

Objetivo General: Mantener actualizado el padrón inmobiliario de la Alcaldía con la finalidad de contar con la información vigente sobre todos los inmuebles propiedad del Gobierno del Distrito Federal asignados a la Alcaldía Azcapotzalco así como atender las solicitudes para su actualización y darle trámite ante la J.U.D. de Regularización Territorial hasta el envío del oficio con dictamen a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Dirección General de Patrimonio Inmobiliario	Elabora solicitud para la actualización del padrón inmobiliario de la Alcaldía y la ingresa mediante la Oficialía de Partes Adscrita a la Dirección de Servicios Generales de la Dirección General de Administración o dirigida a la Jefatura Delegacional.	30 min.
2.	Oficialía de Partes / Jefatura Delegacional	Recibe solicitud para la actualización del padrón inmobiliario de la Alcaldía, la registra y turna a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	30 min.
3.	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe solicitud para la actualización del padrón inmobiliario de la Alcaldía, la registra y turna a la Dirección Jurídica.	30 min.
4.	Dirección de Jurídica.	Recibe solicitud para la actualización del padrón inmobiliario de la Alcaldía, la revisa y turna a la Subdirección de Servicios Legales y Asistencia.	30 min.
5.	Subdirección de Servicios Legales y Asistencia	Recibe solicitud para la actualización del padrón inmobiliario de la Alcaldía, la revisa y turna a la J.U.D. de Regularización Territorial.	30 min.
6.	J.U.D. de Regularización Territorial	Recibe solicitud para la actualización del padrón inmobiliario de la Alcaldía, la revisa y turna al Analista Jurídico adscrito a la J.U.D. de Regularización Territorial.	30 min.
7.	Analista Jurídico (Analista Jurídico)	Recibe solicitud para la actualización del padrón inmobiliario de la Alcaldía, la registra, investiga en los archivos de la J.U.D. de Regularización Territorial, realiza investigación de campo para verificar si existen antecedentes, revisa planos manzaneros y catastrales y solicita información al Registro Público de la Propiedad y del Comercio, a la Tesorería del Distrito Federal, a la Coordinación de Reordenación Urbana y Protección Ecológica, a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, a la Dirección General de Regularización Territorial del Distrito Federal y a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.	5 días.



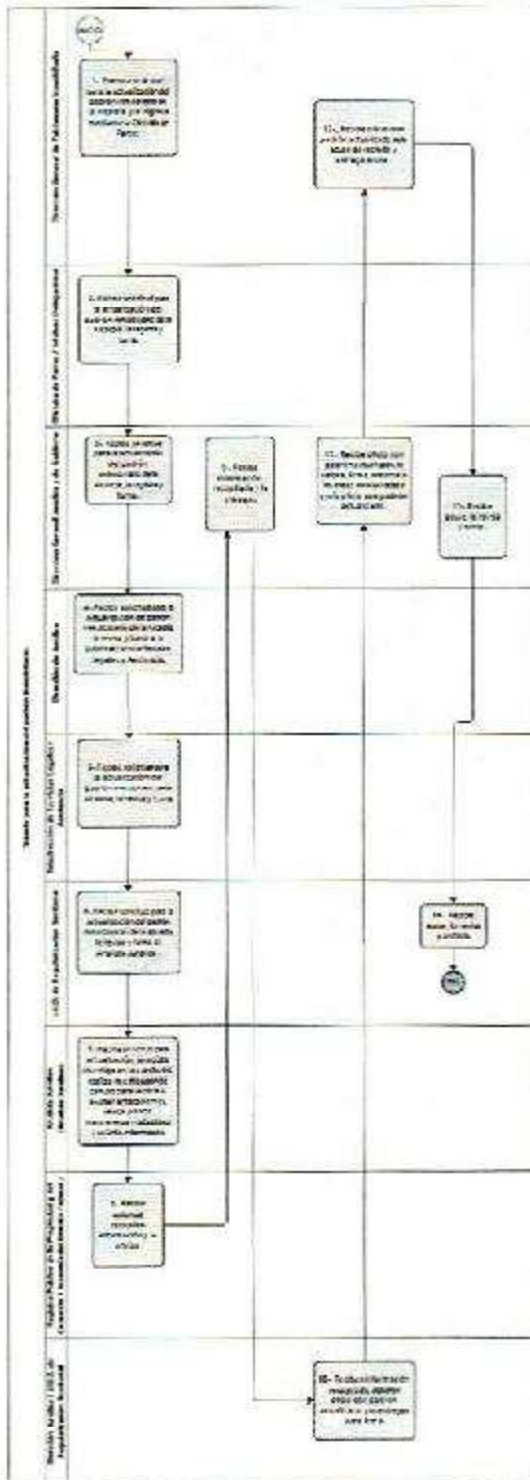
**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8.	Registro Público de la Propiedad y del Comercio / Tesorería del Distrito Federal / Coordinación de Reordenación Urbana y Protección Ecológica / Dirección General de Patrimonio Inmobiliario / Dirección General de Regularización Territorial del Distrito Federal / Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.	Recibe solicitud, recopilan información y la envían a la Dirección General Jurídico y de Gobierno.	5 días.
9.	Director General Jurídico y de Gobierno	Recibe información recopilada y la entrega a la Dirección Jurídica y/o a la J.U.D. de Regularización Territorial.	1 día.
10	Dirección Jurídica / J.U.D. de Regularización Territorial	Reciben información recopilada, elaboran oficio con padrón actualizado y lo entregan a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para firma.	30 min.
11	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe oficio con padrón actualizado, lo valora, firma, informa a las áreas involucradas y envía oficio con padrón actualizado a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.	30 min.
12	Dirección General de Patrimonio Inmobiliario	Recibe oficio con padrón actualizado, sella acuse de recibido y entrega acuse a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	1 día.
13	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe acuse, lo revisa y envía a la J.U.D. de Regularización Territorial.	30 min.
14	J.U.D. de Regularización Territorial	Recibe acuse, lo revisa y archiva.	15 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles 4 horas 45 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Continente General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Comisión Municipal de Planeación
Modernización y Desarrollo Administrativo

VALIDO

Maria Norma Martínez Salgado

J.U.D. de Regularización Territorial



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

Nombre del Procedimiento: Trámite para la investigación de inmuebles.

Objetivo General: Atender las solicitudes para la investigación de inmuebles, así como tramitarlas ante la J.U.D. de Regularización Territorial hasta la entrega del oficio con dictamen y/u opinión al ciudadano solicitante, con la finalidad de determinar el estatus de los inmuebles que existen en la demarcación territorial.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Solicitante	Acude a la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana para ingresar solicitud para la investigación de inmuebles.	30 min.
2.	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe solicitud para la investigación de inmuebles, la registra y turna a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	30 min.
3.	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe solicitud para la investigación de inmuebles, la registra y turna a la J.U.D. de Regularización Territorial.	30 min.
4.	J.U.D. de Regularización Territorial	Recibe solicitud para la investigación de inmuebles, la registra y turna al Analista Jurídico de la J.U.D. de Regularización Territorial.	10 min.
5.	J.U.D. de Regularización Territorial (Analista Jurídico)	Recibe solicitud para la investigación de inmuebles, la registra, investiga en los archivos de la J.U.D. de Regularización Territorial, realiza investigación de campo y solicita información sobre el inmueble al Registro Público de la Propiedad y del Comercio, a la Tesorería del Distrito Federal, a la Coordinación de Reordenación Urbana y Protección Ecológica, a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, a la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario, a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, a la Dirección General de Regularización Territorial.	5 días.
6.	Registro Público de la Propiedad y del Comercio / Tesorería del Distrito Federal / Coordinación de Reordenación Urbana y Protección Ecológica / Dirección General del Patrimonio Inmobiliario / Dirección General de Regularización Territorial	Reciben solicitud, recopila información y la envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	1 día.
7.	La Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe información recopilada, elabora oficio con dictamen y/u opinión sobre el inmueble y entrega oficio a la Dirección Jurídica.	30 min.
8.	La Dirección Jurídica	Recibe oficio con dictamen y/u opinión sobre el inmueble, lo valora, firma y turna a la J.U.D. de Regularización Territorial.	30 min.



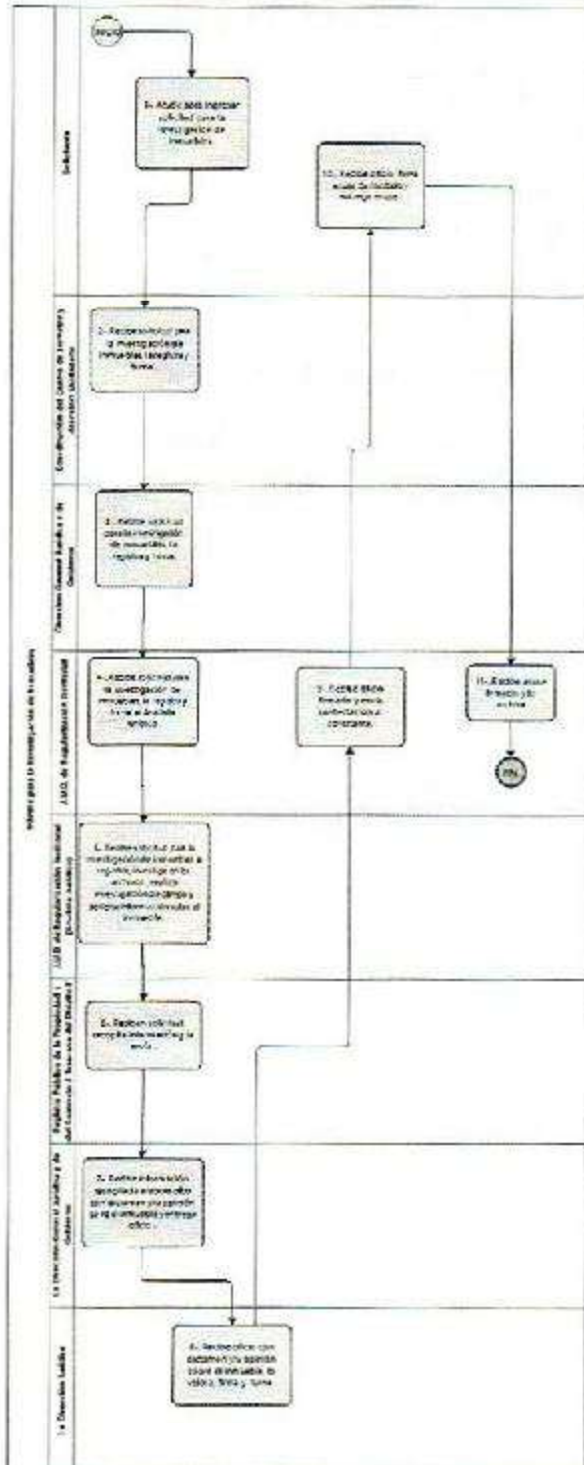
MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9.	J.U.D. de Regularización Territorial	Recibe oficio firmado y envía contestación al solicitante, con copia a la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana y a la Dirección Jurídica.	1 día.
10	Solicitante	Recibe oficio, firma acuse de recibido y entrega acuse a la J.U.D. de Regularización Territorial.	1 día.
11	J.U.D. de Regularización Territorial	Recibe acuse firmado y lo archiva.	30 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles 3 horas 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO DE
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación Jurídica y Planeación
Medios y Recursos Administrativos

VALIDO

María Norma Martínez Salgado
J.U.D. de Regularización Territorial



Nombre del Procedimiento: Realización del trámite de asignación oficial de inmuebles.

Objetivo General: Realizar el trámite de Asignación Oficial de Inmuebles ante el Comité del Patrimonio Inmobiliario con la finalidad de tener la certeza jurídica de que los inmuebles que utiliza esta Alcaldía para el desarrollo de sus actividades son propiedad del Gobierno del Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

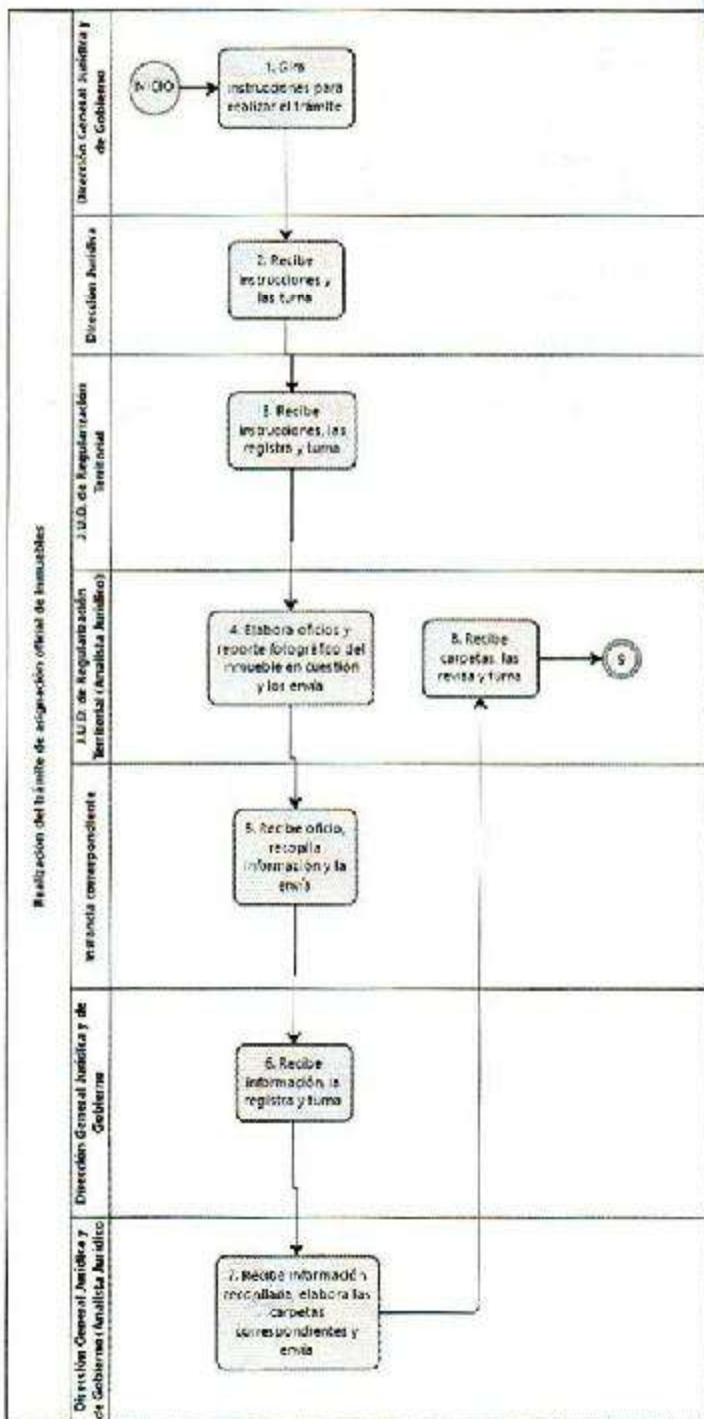
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Gira instrucciones a la Dirección Jurídica para realizar el trámite de Asignación Oficial de Inmuebles a la Alcaldía.	30 min.
2.	Dirección Jurídica	Recibe instrucciones y las turna a la J.U.D. de Regularización Territorial.	30 min.
3.	J.U.D. de Regularización Territorial	Recibe instrucciones, las registra y turna al Analista Jurídico de la J.U.D. de Regularización Territorial.	40 min.
4.	J.U.D. de Regularización Territorial (Analista Jurídico)	Recibe instrucciones, elabora oficios solicitando opiniones, antecedentes de propiedad, uso de suelo, cédula de inspección y reporte fotográfico del inmueble en cuestión y los envía a las instancias correspondientes.	2 hrs.
5.	Instancia correspondiente	Recibe oficio, recopila información y la envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	1 día.
6.	Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Recibe información, la registra y turna al Analista Jurídico.	1 día.
7.	Dirección General de Asuntos Jurídicos (Analista Jurídico)	Recibe información recopilada, elabora las carpetas correspondientes y envía a la J.U.D. de Regularización Territorial.	1 día.
8.	J.U.D. de Regularización Territorial	Recibe carpetas, las revisa y turna a la Subdirección de Consejos y Comités de la Secretaría de Gobierno del Distrito Federal.	1 día.
9.	Subdirección de Consejos y Comités de la Secretaría de Gobierno del Distrito Federal	Recibe carpetas, las revisa y envía al Subcomité de Análisis y Evaluación del Patrimonio Inmobiliario.	1 hr.
10.	Subcomité de Análisis y Evaluación del Comité del Patrimonio Inmobiliario	Recibe carpetas, las revisa y aprueba para presentarlas en Sesión Ordinaria o Extraordinaria ante el Comité del Patrimonio Inmobiliario.	1 día.
11.		Presenta carpetas en Sesión Ordinaria o Extraordinaria ante el Comité del Patrimonio Inmobiliario.	1 hr.
12.	Comité del Patrimonio Inmobiliario	Recibe carpetas, las revisa y sesiona para autorizar o rechazar la Solicitud de Asignación.	1 día.
13.		Elabora y envía fundamentación de Asignación del Inmueble en cuestión a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario para la entrega física de éste mediante la elaboración del Acta Administrativa de entrega-recepción correspondiente.	



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Secretaría de Planeación y Desarrollo Administrativo

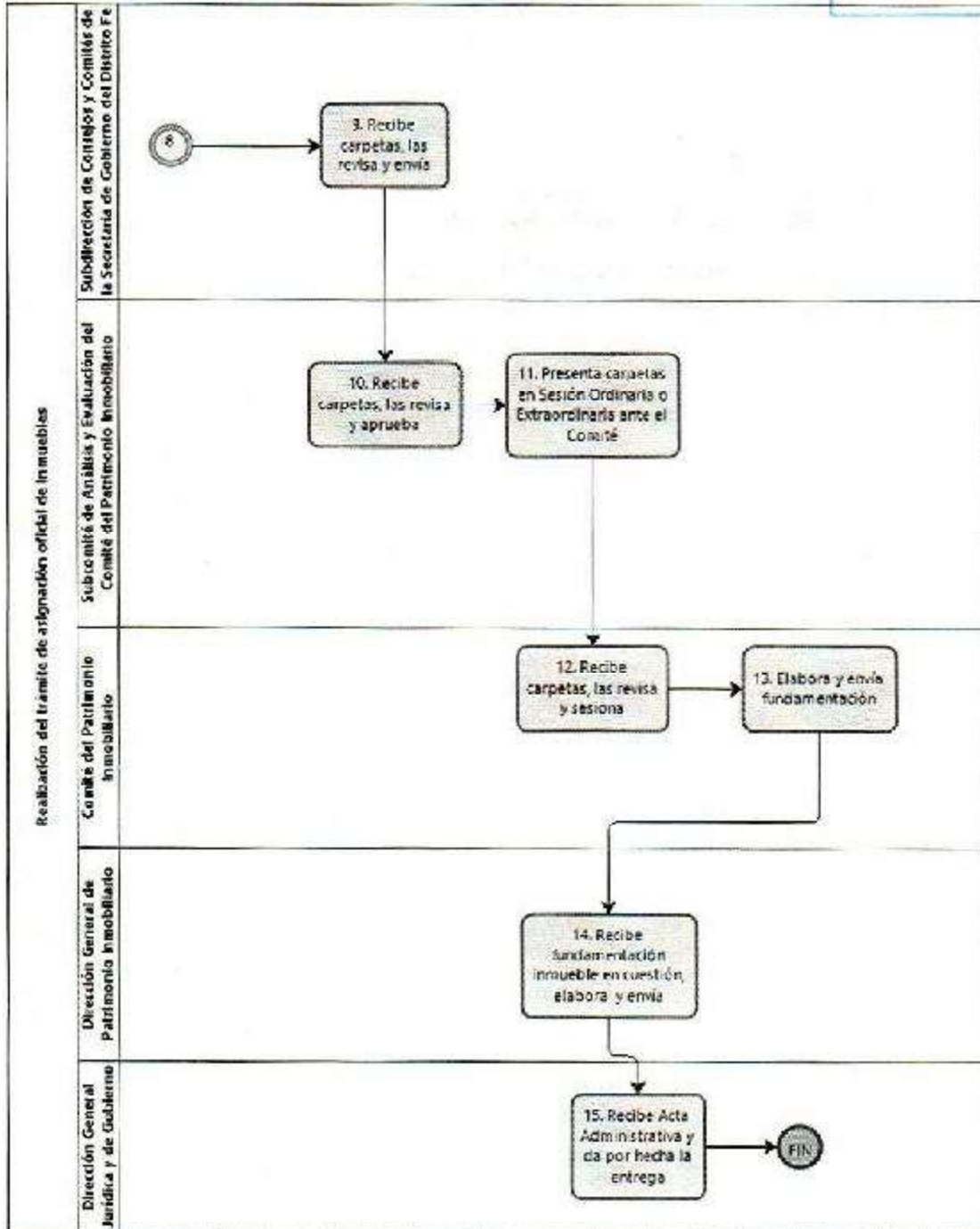
No.	Actor	Actividad	Tiempo
14	Dirección General de Patrimonio Inmobiliario	Recibe fundamentación de asignación del inmueble en cuestión, elabora Acta Administrativa de entrega-recepción del inmueble en cuestión y la envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	1 día.
15	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe Acta Administrativa de entrega-recepción del inmueble en cuestión y da por hecha la entrega física del inmueble a la Alcaldía para su uso.	1 día.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles 5 horas 40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			





MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Comisión Municipal de Desarrollo
Multidisciplinario y Participativo





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



VALIDO



María Norma Martínez Salgado
J.U.D. de Regularización Territorial



Nombre del Procedimiento: Programación, recepción y revisión de documentos para la celebración de matrimonios colectivos gratuitos.

Objetivo General: El matrimonio es la forma legal de la constitución de la familia a través del vínculo jurídico establecido entre dos personas, creando una comunidad de vida total con derechos y obligaciones recíprocas, de esta manera la Alcaldía Azcapotzalco, teniendo como objetivo la realización de los matrimonios en diferentes jornadas a lo largo del año, invita a todos los interesados que deseen regularizar su situación de pareja o su unión y que cumplan con los requisitos en tiempo y forma puedan contraer matrimonio de manera gratuita a fin de recibir los beneficios que se ofrecen a su favor.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Director General de Asuntos Jurídicos	Elabora y presenta el proyecto para llevar a cabo la celebración de Matrimonios Colectivos y lo envía a la Oficina de la Jefatura Delegacional.	15 días.
2.	Alcaldía	Recibe proyecto, revisa y analiza si se aprueba el proyecto.	1 día.
3.		¿EL PROYECTO ES APROBADO? NO. Informa que no se aprueba el proyecto. Regresa a la Actividad No. 1.	1 día.
4.		SI. Aprueba el proyecto y lo envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	1 día.
5.	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe proyecto aprobado e instruye a la Dirección Jurídica y a la J.U.D. de Reclutamiento y Asistencia Jurídica programe reuniones con la Dirección General del Registro Civil para establecer las fechas del evento.	1 hr.
6.	Dirección Jurídica / J.U.D. de Reclutamiento y Asistencia Jurídica	Reciben instrucción y establece las reuniones para la autorización del evento.	1-2 días.
7.	Director General del Registro Civil	Elabora oficio de autorización indicando la exención del pago de derechos, la designación de los jueces que participarán en el evento y lo envía a la Dirección Jurídica.	1 día.
8.	Dirección Jurídica	Recibe oficio de autorización y lo turna a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	1 día.
9.	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe oficio, lo revisa e instruye a la Dirección Jurídica y a la J.U.D. de Reclutamiento y Asistencia Jurídica que lleven a cabo la programación y difusión del evento.	1 hr.
10.	Dirección Jurídica y J.U.D. de Reclutamiento y Asistencia Jurídica	Reciben instrucción y llevan a cabo la difusión del evento.	15 días.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDIA AZCAPOTZALCO

Comisión General de Evaluación

Medio Ambiente y Servicios Administrativos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
11	Interesado	Se percató del evento y se presenta a la Dirección Jurídica a solicitar informes y requisitos para participar en la celebración de Matrimonios Colectivos Gratuitos.	1 día.
12	J.U.D. de Reclutamiento y Asistencia Jurídica	Recibe al interesado, le da informes y los requisitos para la celebración de Matrimonios Colectivos Gratuitos.	20 min.
13	Interesado	Recibe informes, se retira, reúne los requisitos solicitados y regresa a entregarlos a la J.U.D. de Reclutamiento y Asistencia Jurídica.	1 día.
14	J.U.D. de Reclutamiento y Asistencia Jurídica	Recibe al interesado con requisitos y revisa que la documentación esté completa.	1 día.
15	J.U.D. de Reclutamiento y Asistencia Jurídica	¿LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA? NO. Indica al interesado que la documentación está incompleta, que debe reunir los documentos necesarios y regresa documentos.	10 min.
16	Interesado	Recibe documentos e indicación, reúne documentos faltantes y regresa a la J.U.D. de Reclutamiento y Asistencia Jurídica. Regresa a la Actividad. No. 14.	1 día.
17	J.U.D. de Reclutamiento y Asistencia Jurídica	SI. Solicita al interesado que requiera la Solicitud de Matrimonio, Carta de Régimen Conyugal y Carta Compromiso.	10 min.
18	Interesado	Recibe solicitud de matrimonio, carta de régimen conyugal y carta compromiso, revisa y regresa a la J.U.D. de Reclutamiento y Asistencia Jurídica.	30 min.
19	J.U.D. de Reclutamiento y Asistencia Jurídica	Recibe documentación, genera expediente, elabora ficha con número de expediente y le entrega ficha con información al interesado.	30 min.
20	Interesado	Recibe ficha con información y espera a que sea citado al Registro Civil asignado.	1-15 días.
21	J.U.D. de Reclutamiento y Asistencia Jurídica.	Elabora oficio con expedientes y lo envía al Registro Civil correspondiente.	1 día.
22	Registro Civil	Recibe oficio con expedientes, los revisa y se comunica vía telefónica con los interesados para que acudan a firmar el Libro de Gobierno.	1 día.
23	Interesado	Recibe llamada telefónica e indicación, se presenta en el Registro Civil, firma y espera la llegada de la fecha del evento.	20 min.
24		Se presenta en el lugar, hora y fecha indicada para el evento.	1 día.
25	J.U.D. de Reclutamiento y Asistencia Jurídica.	Recibe a los interesados, les indica su lugar designado y les informa la fecha para recoger el documento oficial que certifica su matrimonio.	20 min.
26	Interesado	Recibe indicación e información, toma su lugar en el evento, reciben Constancias de Matrimonio, se retiran y espera la llegada de la fecha para recoger el documento oficial que certifica su matrimonio.	2 hrs.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

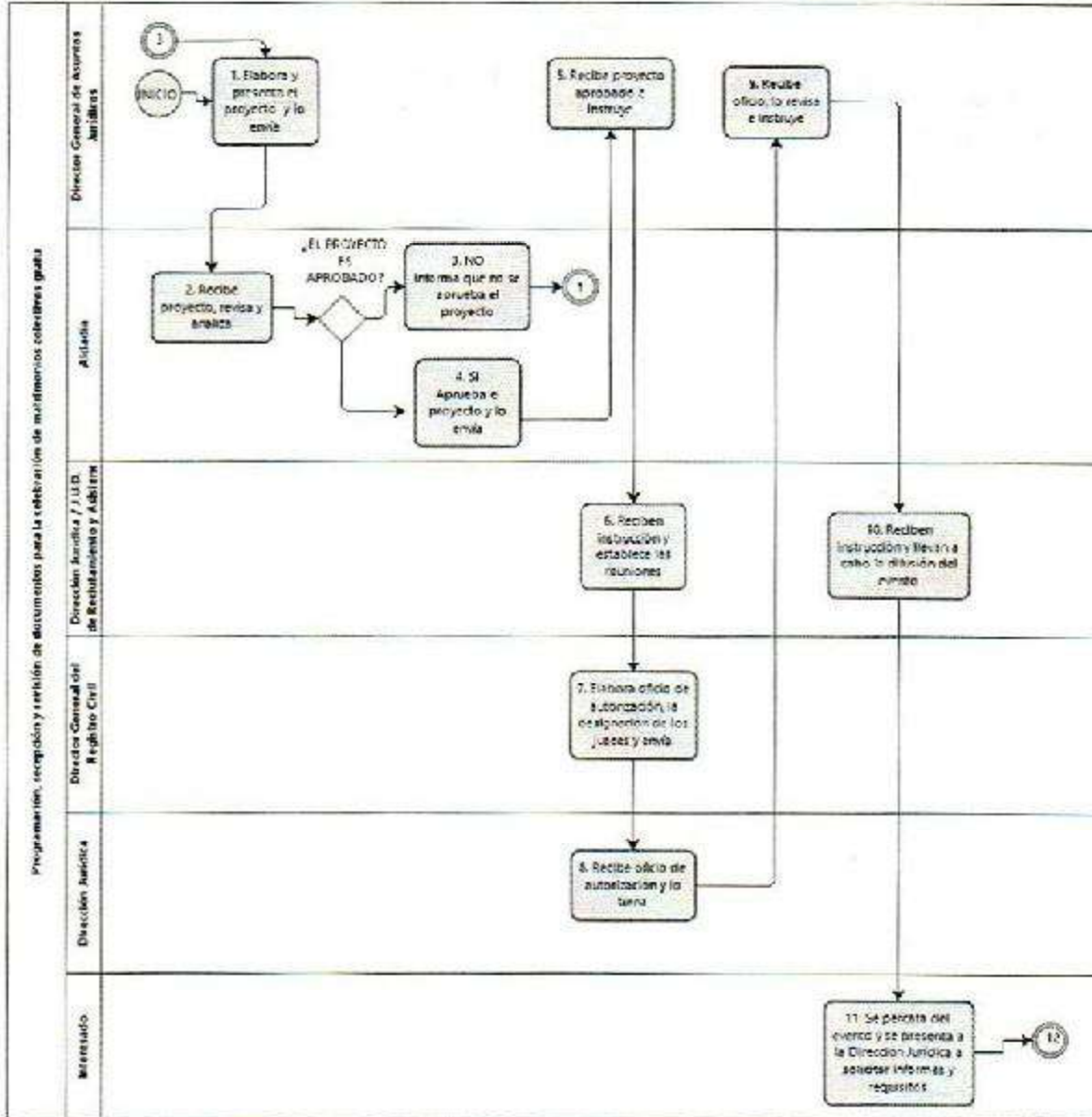


No.	Actor	Actividad	Tiempo
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 56 días hábiles 6 horas 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Modernización y Desarrollo Administrativo





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

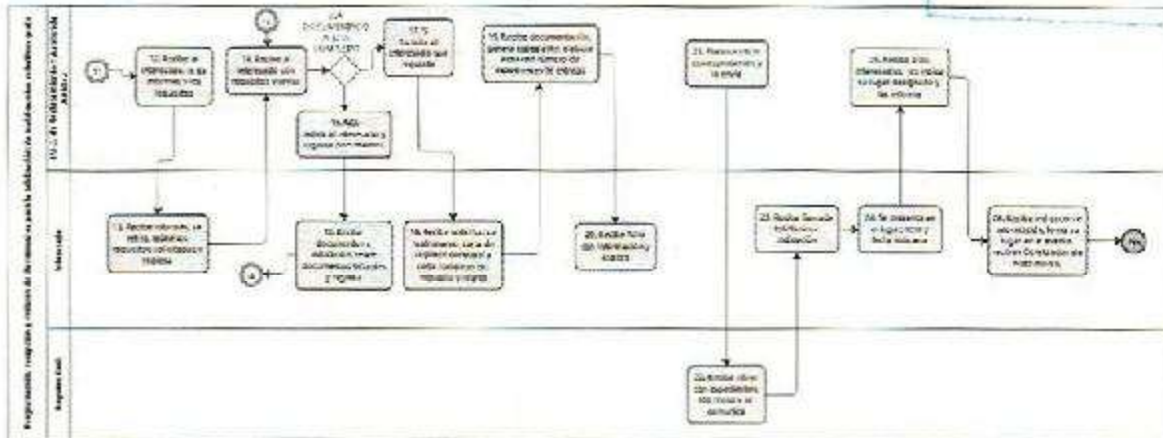


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Comisión Central de Evaluación

Modernización y Desarrollo Administrativo



VALIDO



Ramiro Vargas Cortés

J.U.D. de Justicia Cívica, Registro Civil y Reclutamiento



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Moderación y Desarrollo Administrativo

VALIDACION DEL CONTENIDO.

VALIDÓ

Mtra. María Ysaura Moreno Alamina
Directora General de Asuntos Jurídicos



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Nombre del Procedimiento: Recepción y trámite de documentos múltiples de incidencias de trabajadores de base de la Alcaldía.

Objetivo General: Recibir y tramitar, ante la J.U.D. de Análisis Normativo y Jurídico Laboral del Distrito Federal, Documentos Múltiples de Incidencias de trabajadores de base de la Alcaldía, hasta el archivo de los documentos aceptados por la J.U.D. anteriormente mencionada, con la finalidad de gestionar las justificaciones o descansos de los trabajadores, así como los cambios o actualizaciones de los empleados delegacionales que así lo soliciten.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Trabajador de base	Elabora y entrega Documento Múltiple de Incidencias en la Oficina de Control de Personal, adscrita a la J.U.D. de Relaciones Laborales y Prestaciones.	1 día.
2.	J.U.D. de Relaciones Laborales y Prestaciones (Oficina de Control de Personal)	Recibe Documento Múltiple de Incidencias, lo revisa y determina si procede.	10 min.
3.		¿PROCEDE? NO. Regresa Documento Múltiple de Incidencias al trabajador de base, indicándole la improcedencia, para que corrija el Documento. Regresa a la Actividad 1.	10 min.
4.		SI. Da número de folio al Documento, lo sella, lo registra en libreta, clasifica el asunto de acuerdo a lo que se tramita en el Documento y lo turna a la J.U.D. de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos, solo en los casos de artículo 91, fracc. I Y II, 92 Y 81 fracc. VIII inciso e. (cambio de dependencia delegacional).	5 min.
5.	J.U.D. de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos	Recibe Documento aceptado, envía copia a la Oficina de Supervisión, Tiempo Extra y a Readscripción de Personal, (solo en casos de disposición) para su descarga de información del documento original en el kardex del trabajador de base.	1 hr.



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Coordinación General de Evaluación,
Planeación y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6.	J.U.D. de Relaciones Laborales y Prestaciones (Oficina de Control de Personal)	Clasifica el Documento de acuerdo al artículo de las Condiciones Generales del Trabajo del Gobierno del Distrito Federal que aplique, lo registra en la relación correspondiente, hace sumatoria de documentos recibidos por artículo en la semana, plasma sumatoria en inventario de incidencias, elabora oficio y turna documentos recibidos en la semana, inventario de incidencias y oficio a la J.U.D. de Relaciones Laborales y Prestaciones para firma	1 hr.
7.	J.U.D. de Relaciones Laborales y Prestaciones	Recibe documentos, inventario y oficio, los revisa, los firma y los regresa a la Oficina de Control de Personal.	30 min.
8.	J.U.D. de Relaciones Laborales y Prestaciones (Oficina de Control de Personal)	Recibe documentos, inventario y oficio firmados, genera archivo magnético con la información entregada y envía documentos, inventario, oficio con archivo magnético a la J.U.D. de Análisis Normativo y Dictaminación Jurídico Laboral del Gobierno del Distrito Federal.	30 min.
9.	J.U.D. de Análisis Normativo Jurídico Laboral Distrito Federal	Recibe documentos, inventario, oficio y archivo magnético, los revisa y los turna al área de incidencias en Informática. Recepcional adscrita a la J.U.D. de Análisis Normativo y Dictaminación Jurídico Laboral.	30 min.
10	J.U.D. de Análisis Normativo y Jurídico Laboral. (Área de Incidencias en Informática Recepcional)	Recibe documentos, inventario, oficio y archivo magnético y los revisa de acuerdo al procedimiento correspondiente.	30 min.
11		Firma, sella de aceptado los Documentos e inventario y los envía a la J.U.D. de Relaciones Laborales y Prestaciones.	1 hr.
12	J.U.D. de Relaciones Laborales y Prestaciones	Recibe Documentos e inventario firmados y sellados, registra documentos en la relación correspondiente de acuerdo a los nombres de los trabajadores de base y números de folio y entrega documentos e inventario a la Oficina de Archivo, adscrita a la J.U.D. de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos, para su resguardo	15 días.
13	J.U.D. de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos (Oficina de Archivo)	Recibe Documentos e inventario, sella acuse de recibido y lo entrega a la Oficina de Control de Personal.	1 hr.
14	J.U.D. de Relaciones Laborales y Prestaciones (Oficina de Control de Personal)	Recibe acuse sellado y lo archiva en carpeta interna.	30 min.
		Fin del procedimiento	



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



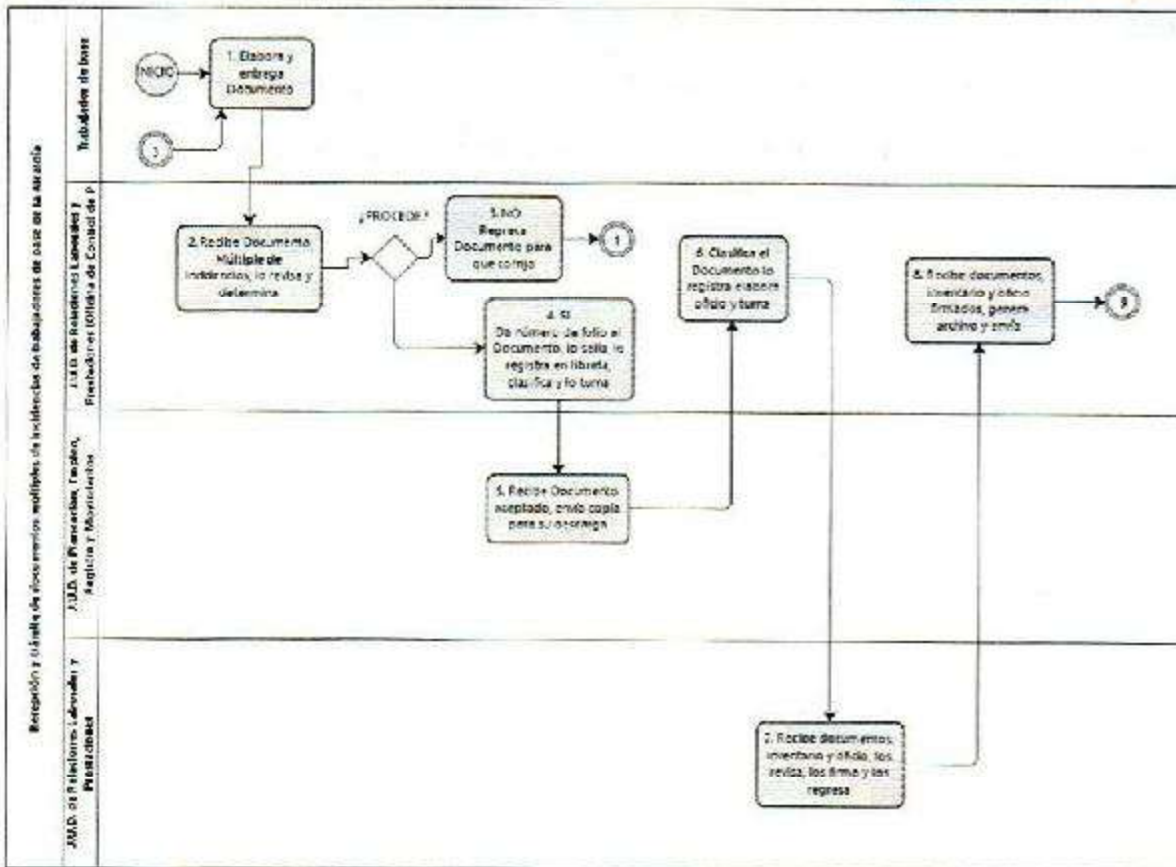
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Administración Unidad de Ejecución

Manejo de Recursos Humanos

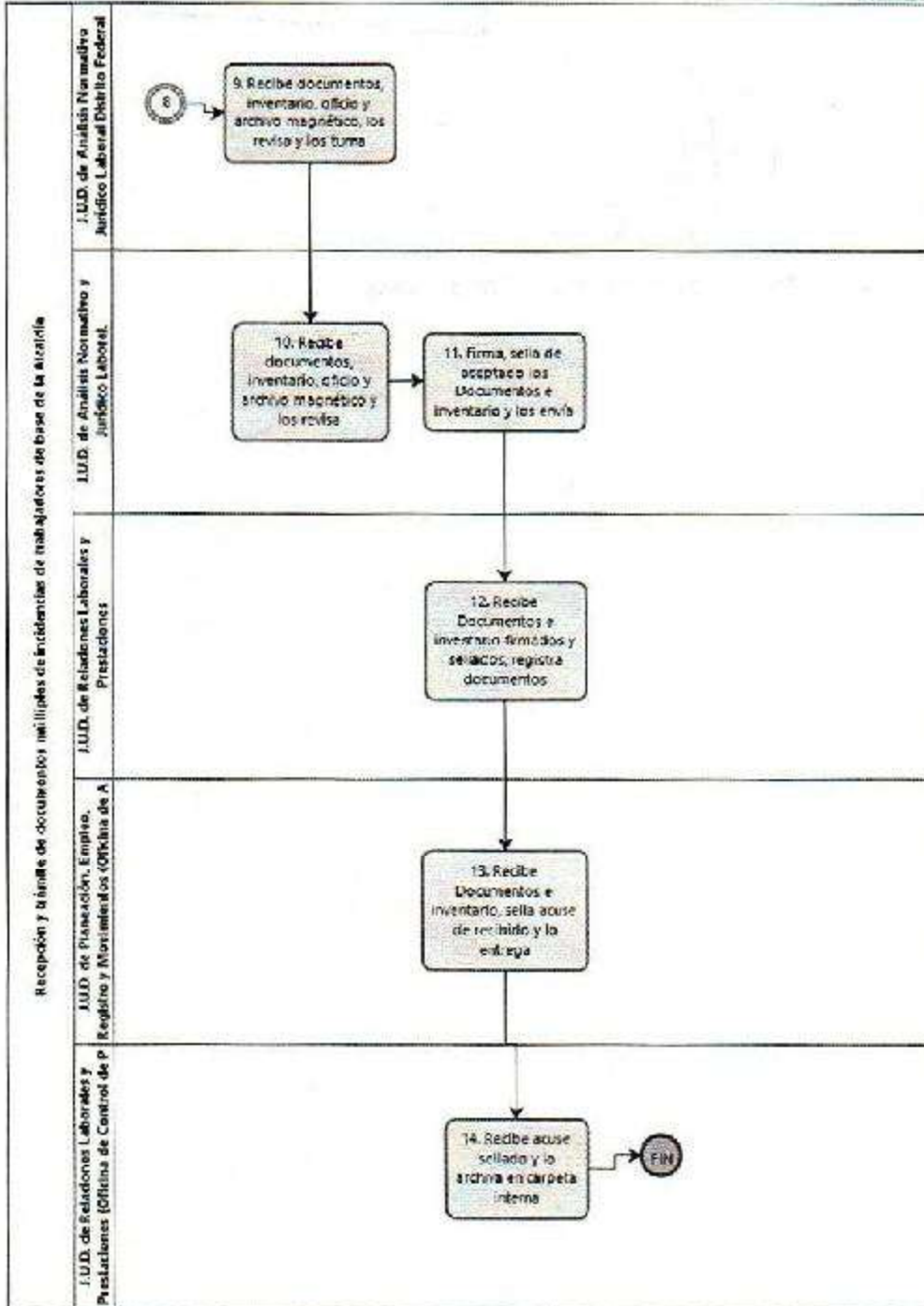
No.	Actor	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles 6 horas 55 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			





MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Modernización y Registros Administrativos





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



VALIDO

Raúl Ibáñez Romero

JJ.U.D. de Relaciones Laborales y Prestaciones



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Comunicación y Atención al Ciudadano

Nombre del Procedimiento: Verificación de faltas de trabajadores de base para tramitarles el reembolso de los montos por concepto de descuentos salariales injustificados.

Objetivo General: Verificar las faltas de los trabajadores de base para tramitarles el reembolso de los montos por concepto de descuentos salariales injustificados, con la finalidad de corregir las omisiones ocurridas al momento de reportar las percepciones y/o deducciones de los empleados y remunerarlos completa y efectivamente por el desempeño de sus funciones.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Trabajador Base	Se percató de la existencia de un descuento injustificado en su recibo de pago y acude a la Oficina de Control de Personal, adscrita a la J.U.D. de Relaciones Laborales y Prestaciones a verificar si existe alguna falta por la que se le haya hecho el descuento.	1 hr.
2.	J.U.D de Relaciones Laborales y Prestaciones (Oficina de Control de Personal)	Recibe al trabajador de base y verifica si existe justificación de la falta por la que se le haya hecho el descuento.	1 hr.
3.		¿EXISTE JUSTIFICACIÓN DE LA FALTA? NO. Informa al trabajador de base sobre la existencia de la falta sin justificar e indica que verifique la siguiente quincena que el descuento no aparezca. Regresa a la actividad No. 1.	5 min.
4.		SI. Informa la existencia de la falta saca copia de la incidencia donde se justifica la falta, solicita al trabajador de base original y copia del recibo de cobro en el que se reporta el descuento y copia del documento de justificación o del oficio de comisión enviado por la Oficialía Mayor del Distrito Federal.	30 min.
5.	Trabajador Base	Recibe solicitud, saca copia del recibo y entrega original y copia del recibo de cobro y copia del documento de justificación o del oficio de comisión a la Oficina de Control de Personal.	1 hr.
6.	J.U.D. de Relaciones Laborales y Prestaciones (Oficina de Control de Personal)	Recibe documentos, los revisa, regresa original del recibo de cobro al trabajador de base, captura en el Sistema de Nómina SIDEN las fechas por las que se solicita reembolso, imprime captura, anexa copias y entrega captura y copias a la J.U.D. de Relaciones Laborales y Prestaciones para firma.	1 hr.
7.	J.U.D. de Relaciones Laborales y Prestaciones	Recibe documentos, los revisa, los firma y envía copias a la Oficina de Control de Personal.	1 hr.



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Coordinación General de Planeación

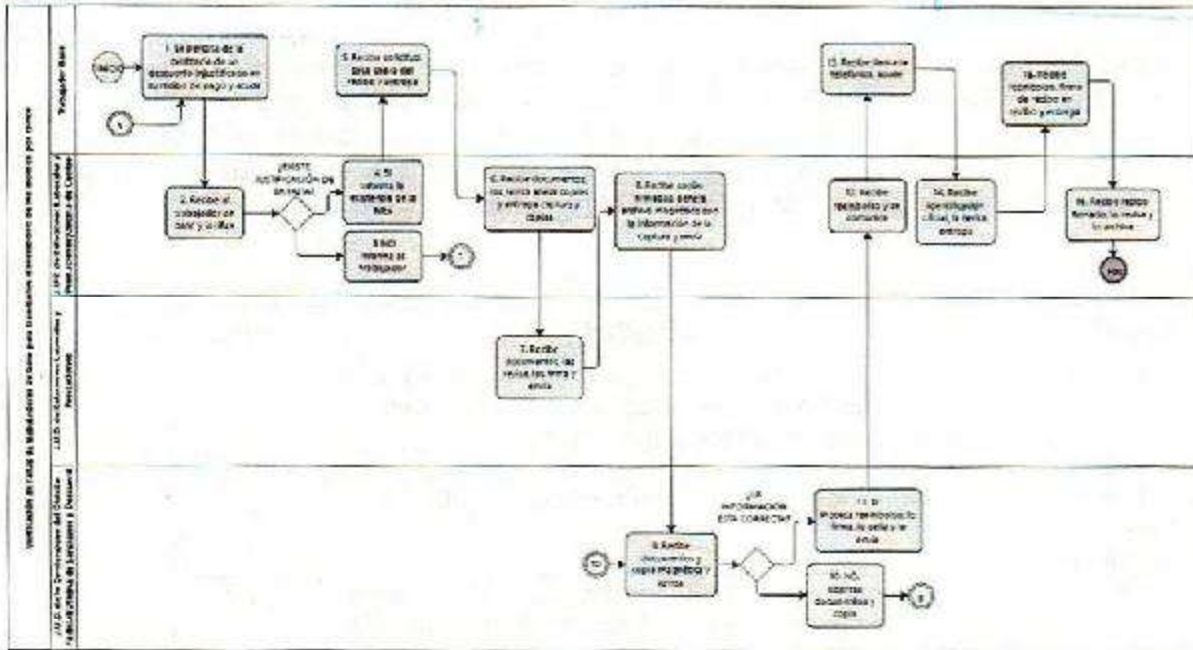
Secretaría de Planeación y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8.	J.U.D. de Relaciones Laborales y Prestaciones (Oficina de Control de Personal)	Recibe copias firmadas, genera archivo magnético con la información de la captura y envía documentos y copia magnética a la Oficina de Sanciones y Descuentos, adscrita a la J.U.D. de lo Contencioso del Distrito Federal.	1hr.
9.	J.U.D. de lo Contencioso del Distrito Federal (Oficina de Sanciones y Descuentos)	Recibe documentos y copia magnética y revisa si está correcta la información.	2 días.
10.		¿LA INFORMACIÓN ESTA CORRECTA? NO. Regresa documentos y copia magnética a la Oficina de Control de Personal para que corrija y los ingrese en el siguiente periodo de recepción.	1 hr.
11.		SI. Procesa reembolso, lo firma, lo sella y lo envía a la Oficina de Control de Personal.	1 hr.
12.	J.U.D. de Relaciones Laborales y Prestaciones (Oficina de Control de Personal)	Recibe reembolso y se comunica vía telefónica con el trabajador para que acuda a la Oficina de Control de Personal, con identificación oficial a recoger reembolso.	15 min.
13.	Trabajador Base	Recibe llamada telefónica, acude a la Oficina de Control de Personal con identificación oficial.	1 día.
14.	J.U.D. de Relaciones Laborales y Prestaciones (Oficina de Control de Personal)	Recibe identificación oficial, la revisa, entrega reembolso y recibo para firma de recibido.	10 min.
15.	Trabajador Base	Recibe reembolso, firma de recibo en recibo y entrega recibo firmado a la Oficina de Control de Personal y se retira.	5 min.
16.	J.U.D. de Relaciones Laborales y Prestaciones (Oficina de Control de Personal)	Recibe recibo firmado, lo revisa y lo archiva.	5 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles 10 horas 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Manejo de Recursos y Decremento Administrativo



b200

VALIDO

Raúl Ibáñez Romero

JJ.U.D. de Relaciones Laborales y Prestaciones



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Modernización y Desarrollo Administrativo

Nombre del Procedimiento: Solicitud y trámite para el pago de marcha (gastos por defunción).

Objetivo General: Atender las solicitudes para el pago de marcha (gastos por defunción), así como tramitarlas ante la J.U.D. de Relaciones Laborales y Prestaciones hasta la entrega del comprobante respectivo, con la finalidad de proporcionar el pago por concepto de marcha o defunción a los beneficiarios del trabajador de base que haya fallecido, gestionando de manera rápida y eficaz los recursos solicitados para cubrir esta prestación y solventar los gastos del sepelio.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Beneficiario	Acude a la Oficina de Prestaciones adscrita a la J.U.D. de Relaciones Laborales y Prestaciones a solicitar informes para el pago de marcha.	30 min.
2.	J.U.D. de Relaciones Laborales y Prestaciones (Oficina de Prestaciones)	Recibe al Beneficiario, le informa sobre los documentos y requisitos para el pago de marcha.	30 min.
3.	Beneficiario	Recibe información y requisitos, recopila y regresa a entregar documentación requerida para tramitar el pago de marcha a la Oficina de Prestaciones, adscrita a la J.U.D. de Relaciones Laborales y Prestaciones.	1 día.
4.	J.U.D. de Relaciones Laborales y Prestaciones (Oficina de Prestaciones)	Recibe documentación requerida y revisa si procede el pago.	15 min.
5.		¿PROCEDE EL PAGO? NO. Informa al beneficiario las causas de la improcedencia del pago y le regresa la documentación. Fin del Procedimiento.	10 min.
6.	J.U.D. de Relaciones Laborales y Prestaciones (Oficina de Prestaciones)	SI. Elabora oficio para solicitar el pago y lo turna para rúbrica junto con la documentación a la J.U.D. de Relaciones Laborales y Prestaciones.	15 min.
7.	Dirección de Recursos Humanos	Recibe oficio y documentación, los revisa, rubrica y envía oficio y documentos a la Dirección de Recursos Humanos.	15 min.
8.		Recibe oficio y documentación, los revisa, los aprueba y los turna para firma a la Dirección General de Administración.	15 min.
9.	Dirección General de Administración	Recibe oficio y documentación, los revisa, firma oficio para autorizar el pago y regresa oficio y documentación a la Dirección de Recursos Humanos.	5 min.
10.	Dirección de Recursos Humanos	Recibe oficio autorizado con documentación y los turna a la J.U.D. de Relaciones Laborales y Prestaciones.	10 min.



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

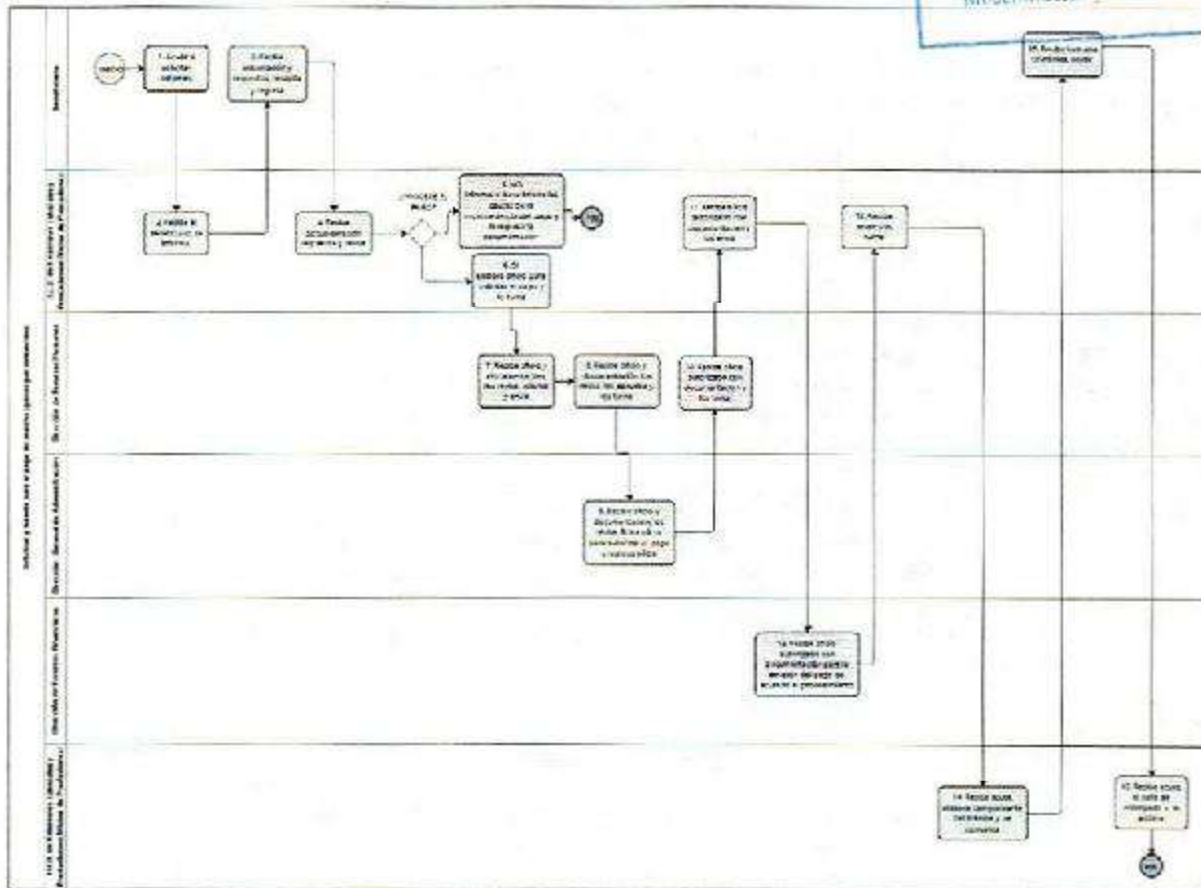
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información
Modelo de Manual de Procedimientos Administrativos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
11	J.U.D. de Relaciones Laborales y Prestaciones	Recibe oficio autorizado con documentación y los envía para la emisión del pago a la Dirección de Recursos Financieros, adscrita a la Dirección General de Administración.	30 min.
12	Dirección de Recursos Financieros	Recibe oficio autorizado con documentación para la emisión del pago de acuerdo al procedimiento correspondiente, sella acuse y lo entrega a la J.U.D. de Relaciones Laborales y Prestaciones.	20 min.
13	J.U.D. de Relaciones Laborales y Prestaciones	Recibe acuse y lo turna a la Oficina de Prestaciones.	10 min.
14	J.U.D. de Relaciones Laborales y Prestaciones (Oficina de Prestaciones)	Recibe acuse, elabora comprobante del trámite y se comunica vía telefónica con el beneficiario para que pase a recoger el comprobante.	20 min.
15	Beneficiario	Recibe llamada telefónica, acude a la Oficina de Prestaciones, recibe comprobante del trámite, firma acuse de enterado y lo entrega a la Oficina de Prestaciones.	10 min.
16	J.U.D. de Relaciones Laborales y Prestaciones (Oficina de Prestaciones)	Recibe acuse, lo sella de entregado y lo archiva.	15 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil 4 horas 25 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

Raúl Ibáñez Romero

JJ.U.D. de Relaciones Laborales y Prestaciones



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación de Recursos Humanos
Módulo de Capacitación y Desarrollo Administrativo

Nombre del Procedimiento: Programa para la detección de necesidades de capacitación.

Objetivo General: Aplicar cuestionarios para la detección de necesidades de capacitación y enviar los resultados y propuesta de programa a la Dirección de Capacitación del Distrito Federal, adscrita a la Dirección General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera de la Oficialía Mayor del Distrito Federal, para su autorización, con la finalidad de organizar e impartir los cursos respectivos al personal técnico operativo y de mandos medios y superiores de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Dirección General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera de la Oficialía Mayor del Distrito Federal(Dirección de Capacitación)	Envía a la Dirección de Recursos Humanos archivo magnético con cuestionarios, metodología y programa informático para la detección de necesidades de capacitación.	1 día.
2.	Dirección de Recursos Humanos	Recibe archivo magnético con cuestionarios, metodología y programa informático, elabora circular para informar sobre la aplicación de cuestionarios para la detección de necesidades de capacitación y la tuma, junto con CD, a la J.U.D. de Capacitación y Desarrollo de Personal.	1 hr.
3.	J.U.D. de Capacitación y Desarrollo de Personal	Recibe circular, junto con archivo magnético, la revisa, y la envía a todas las áreas de la Alcaldía y programa citas con cada área para entrevistas.	1 día.
4.		Imprime cuestionario, acude a cada área de la Alcaldía de acuerdo a la programación de citas, realiza entrevista con el responsable de cada área y le entrega cuestionario para que lo aplique al personal adscrito a su área.	1 día.
5.	Áreas de la Alcaldía (Responsable)	Recibe cuestionario, lo aplica y remite cuestionario contestado a la J.U.D. de Capacitación y Desarrollo de Personal.	1 día
6.	J.U.D. de Capacitación y Desarrollo de Personal	Recibe cuestionario contestado, descarga respuestas en programa informático, obtiene resultados, los guarda en el archivo magnético y determina cursos con mayor demanda tanto para personal técnico operativo como personal directivo.	1 día.
7.		Elabora informe, anexa cuestionarios contestados, archivo magnético y resultados obtenidos, desarrolla propuesta de Programa Anual de Capacitación y envía informe con anexos y propuesta a la Dirección de Recursos Humanos, para firma.	2 hrs.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Moderación y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8.	Dirección de Recursos Humanos	Recibe informe con anexos y propuesta, los analiza, los firma y los remite a la J.U.D. de Capacitación y Desarrollo de Personal.	2 hrs.
9.	J.U.D. de Capacitación y Desarrollo de Personal	Recibe informe con anexos y propuesta firmados y los envía a la Dirección de Capacitación adscrita a la Dirección General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera de la Oficialía Mayor del Distrito Federal para su autorización.	1 hr.
10	Dirección General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera de la Oficialía Mayor del Distrito Federal (Dirección de Capacitación)	Recibe informe con anexos y propuesta firmados, los revisa, los autoriza, elabora dictamen y lo remite a la Dirección de Recursos Humanos.	1 hr.
11	Dirección de Recursos Humanos	Recibe dictamen y lo turna a la J.U.D. de Capacitación y Desarrollo de Personal.	20 min.
12	J.U.D. de Capacitación y Desarrollo de Personal	Recibe dictamen, lo revisa y lo archiva.	5 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles 7 horas 25 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



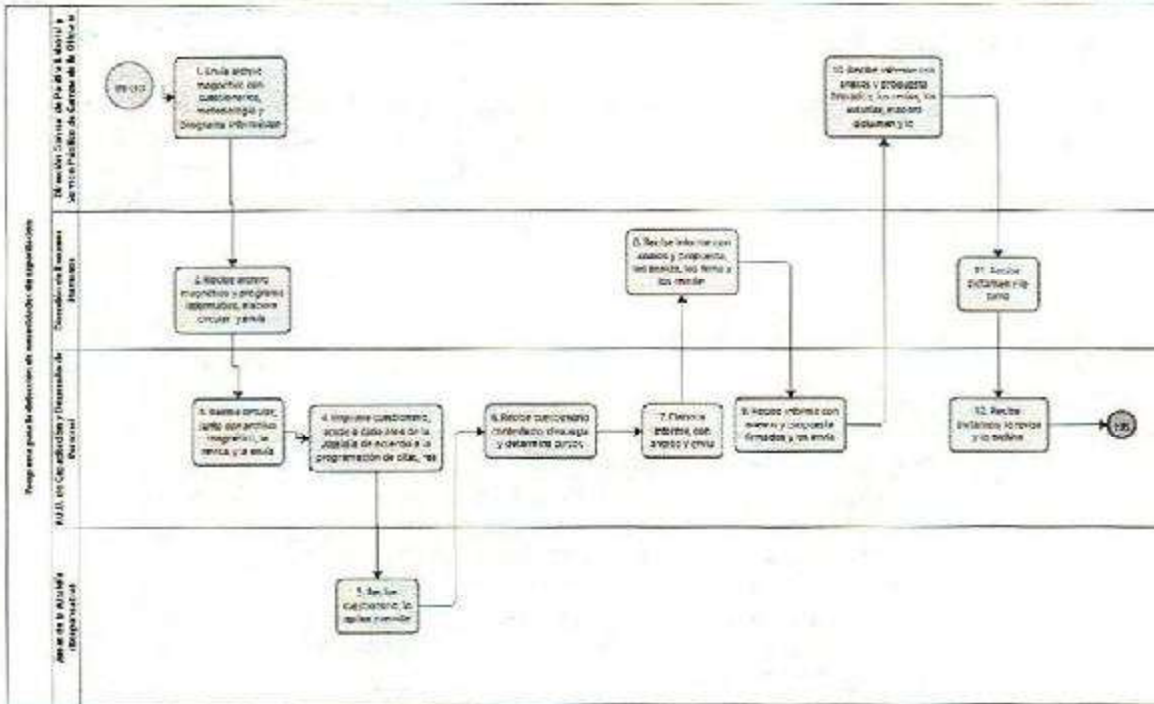
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Secretaría de Planeación y Desarrollo Urbano
Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano



bizagi

VALIDO

Hugo Rodríguez Sandoval

J.U.D de Capacitación y Desarrollo de Personal



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Modelo de Gestión y Desarrollo Administrativo

Nombre del Procedimiento: Elaboración y trámite ante la dirección de capacitación del distrito federal del programa anual de capacitación.

Objetivo General: Elaborar y tramitar ante la Dirección de Capacitación del Distrito Federal, adscrita a la Dirección General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera de la Oficialía Mayor del Distrito Federal, el Programa Anual de Capacitación, de acuerdo a la detección de necesidades de capacitación, con la finalidad de que dicha Dirección lo revise y lo autorice y la Alcaldía esté en posibilidad de ejecutarlo.

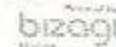
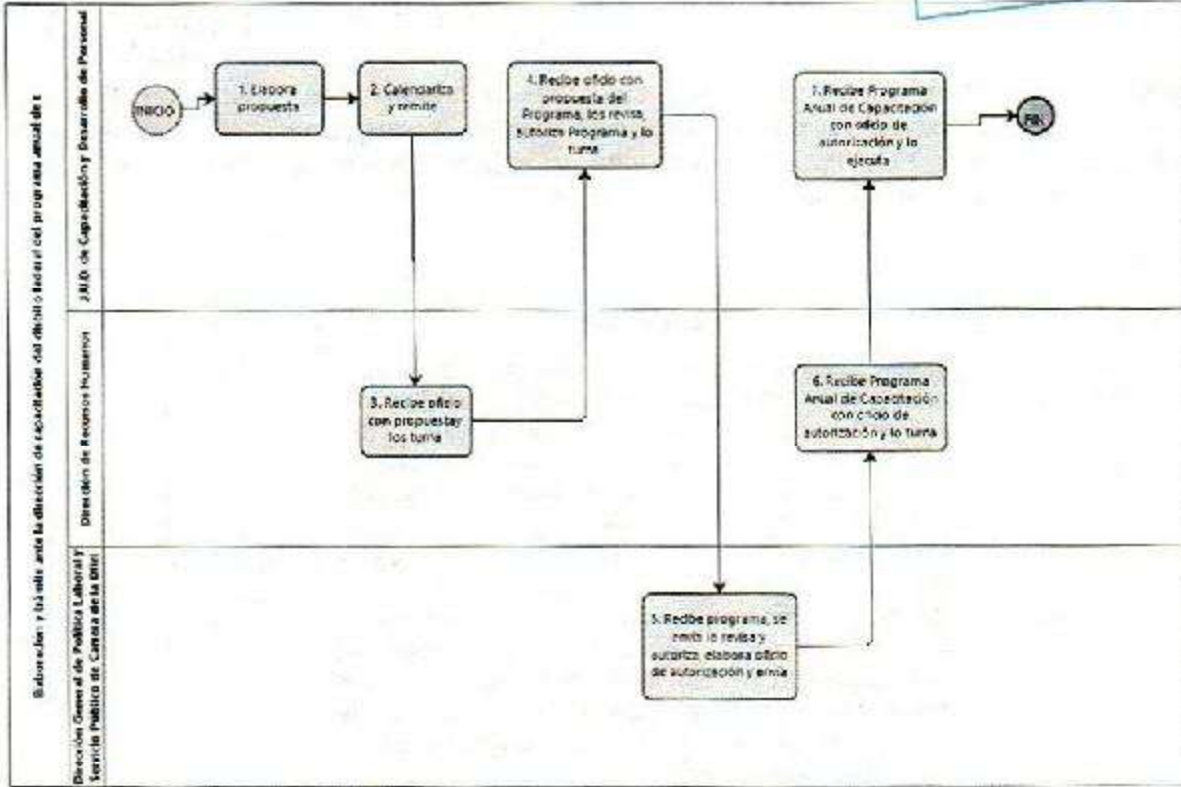
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	J.U.D. de Capacitación y Desarrollo de Personal	Elabora propuesta del Programa Anual de Capacitación incluyendo contenido programático, objetivos y metas a alcanzar.	1 día.
2.		Calendariza mensualmente los cursos a impartir de acuerdo a las necesidades de capacitación detectadas, ajusta propuesta del Programa Anual de Capacitación dependiendo del presupuesto asignado por la Secretaría de Finanzas a la partida 3302 y remite propuesta, mediante oficio, a la Dirección de Recursos Humanos.	1 día.
3.	Dirección de Recursos Humanos	Recibe oficio con propuesta del Programa Anual de Capacitación, los revisa y los turna mediante oficio a la J.U.D. de Capacitación y Desarrollo de Personal.	1 día.
4.	J.U.D. de Capacitación y Desarrollo de Personal	Recibe oficio con propuesta del Programa Anual de Capacitación, los revisa, autoriza Programa y lo turna, mediante oficio, a la Dirección de Capacitación adscrita a la Dirección General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera de la Oficialía Mayor del Distrito Federal.	1 hr
5.	Dirección General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera de la Oficialía Mayor del Distrito Federal	Recibe programa, se envía al Subcomité Mixto de Capacitación lo revisa y autoriza, elabora oficio de autorización y envía el Programa Anual de Capacitación con oficio de autorización a la Dirección de Recursos Humanos.	2 hrs
6.	Dirección de Recursos Humanos	Recibe Programa Anual de Capacitación con oficio de autorización y lo turna a la J.U.D. de Capacitación y Desarrollo de Personal.	15 min.
7.	J.U.D. de Capacitación y Desarrollo de Personal	Recibe Programa Anual de Capacitación con oficio de autorización y lo ejecuta de acuerdo al procedimiento correspondiente durante el transcurso del año.	1 hr.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles 4 horas 15 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Secretaría de Finanzas y Planeación
Coordinación de Planeación y Finanzas
Modernización y Desarrollo Administrativo



VALIDO

Hugo Rodríguez Sandoval

J.U.D. de Capacitación y Desarrollo de Personal



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Comisión de Planeación y Desarrollo Municipal
Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Administrativo

Nombre del Procedimiento: Solicitud y trámite para apoyos económicos a prestadores de servicio social.

Objetivo General: Otorgar apoyos económicos a los estudiantes prestadores de servicio social, que se desempeñaron con una excelente disposición, confiabilidad y respeto; contribuyendo al cumplimiento de resultados en la Alcaldía, con la finalidad de apoyar a los prestadores de servicio social que están adscritos a todas las áreas de manera equitativa.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	J.U.D. de Capacitación y Desarrollo de Personal	Integra expedientes de los prestadores de servicio social con carta de presentación, solicitud de servicio social, memorándum de presentación, oficio de aceptación del área, oficio de aceptación para la escuela, controles de asistencia mensuales, evaluación final y oficio de término.	1 día.
2.		Envía expedientes de término de servicio social a la Dirección de Recursos Humanos.	30 min.
3.	Dirección de Recursos Humanos	Recibe expedientes de término de servicio social, los revisa, analiza, selecciona a los candidatos, elabora listado de candidatos a recibir los apoyos económicos y envía expedientes y listado de candidatos, a la J.U.D. de Capacitación y Desarrollo de Personal.	3 días
4.	J.U.D. de Capacitación y Desarrollo de Personal	Recibe expedientes y listado de candidatos los revisa, elabora oficio y tramita oficio y listado ante la Dirección de Recursos Financieros, con copia para la Dirección de Recursos Humanos, la J.U.D. de Nóminas y Pagos y la Oficina de Pagaduría.	1 día
5.	Dirección de Recursos Financieros	Recibe oficio y listado, los revisa, elabora cheque y lo envía a la J.U.D. de Nóminas y Pagos adscrita a la Subdirección de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, para su trámite correspondiente.	2 días
6.	J.U.D. de Nóminas y Pagos	Recibe cheque, lo revisa, cambia cheque, recibe recursos y entrega recursos a la Oficina de Pagaduría.	1 día
7.	J.U.D. de Nóminas y Pagos (Oficina de Pagaduría)	Recibe recursos, en sobre e informa a la J.U.D. de Capacitación y Desarrollo de Personal.	1 día
8.	J.U.D. de Capacitación y Desarrollo de Personal	Recibe información, se comunica vía telefónica con los prestadores de servicio social para que acudan a la J.U.D. de Capacitación y Desarrollo de Personal, con original y dos copias de su identificación oficial.	1 día
9.	Prestador de Servicio Social	Recibe llamada telefónica, acude a la J.U.D. de Capacitación y Desarrollo de Personal, con documentos.	30 min.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

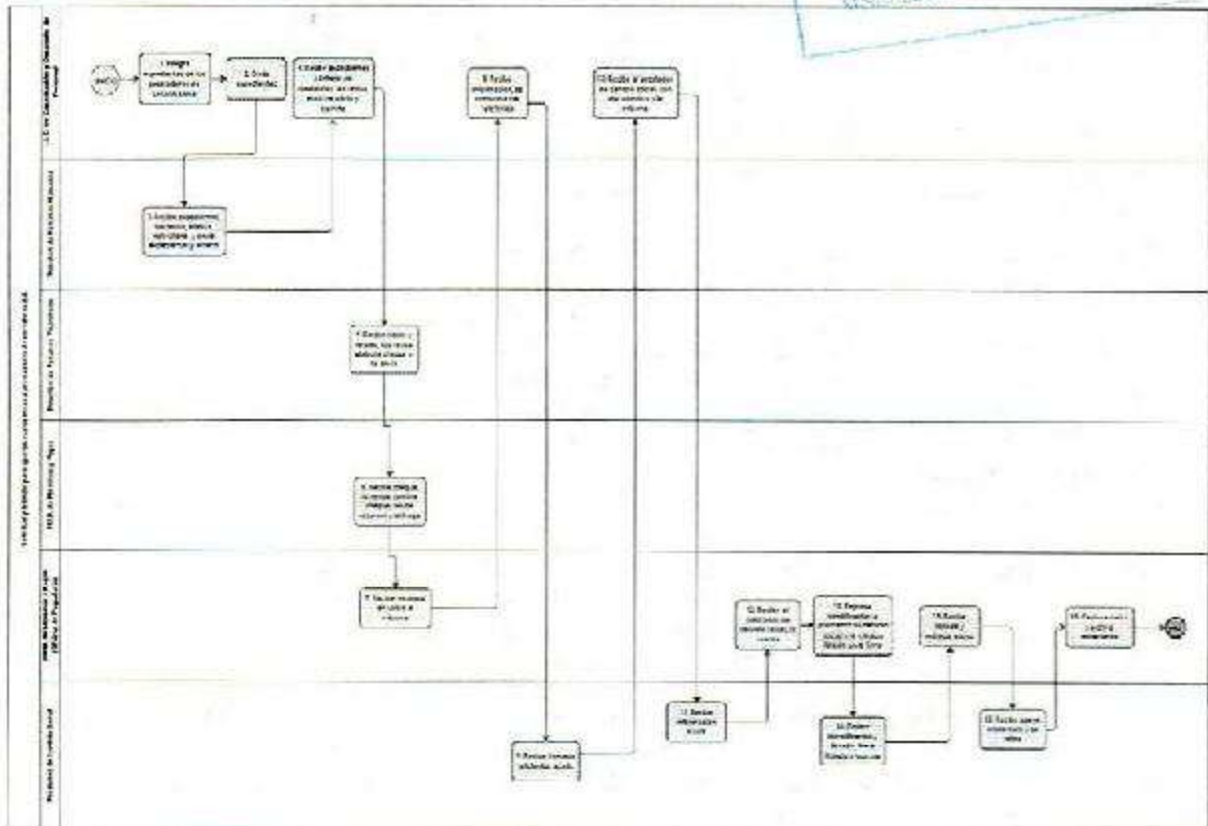
No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	J.U.D. de Capacitación y Desarrollo de Personal	Recibe al prestador de servicio social, con documentos y le informa que acuda a la Oficina de Pagaduría.	30 min.
11	Prestador de Servicio Social	Recibe información, acude a la Oficina de pagaduría con documentos a recoger sobre.	30 min.
12	J.U.D. de Nóminas y Pagos (Oficina de Pagaduría)	Recibe al prestador de servicio social, le solicita documentos y original de su identificación oficial, coteja nombre, firma y fotografía	30 min.
13		Regresa identificación al prestador de servicio social y le entrega listado para firma.	5 min.
14	Prestador de Servicio Social	Recibe identificación y listado, firma listado y regresa a la Oficina de Pagaduría.	5 min.
15	J.U.D. de Nóminas y Pagos (Oficina de Pagaduría)	Recibe listado y entrega apoyo económico al prestador de servicio social.	5 min.
16	Prestador de Servicio Social	Recibe apoyo económico y se retira.	5 min.
17	J.U.D. de Nóminas y Pagos (Oficina de Pagaduría)	Captura datos en el formato de Evaluación y Control de Expedientes de Servicio Social y archiva expediente generado durante el procedimiento.	30 min.
Fin del procedimiento			

Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles 3 horas 20 minutos.

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



Comisión General de Evaluación Municipal y Desarrollo Administrativo



VALIDO

Hugo Rodríguez Sandoval

J.U.D. de Capacitación y Desarrollo de Personal



Nombre del Procedimiento: Recepción de documentación de alta de personal y elaboración de documentos alimentarios de personal para su envío a las áreas correspondientes.

Objetivo General: Recibir documentación de alta de personal y elaborar documentos alimentarios de personal para su envío a las áreas correspondientes, hasta el archivo de toda la documentación generada durante el procedimiento en original, con la finalidad de contar con el sustento documental de todo el personal que ingrese a la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Área delegacional	Envía documentación de alta de personal a la Oficina de Archivo de Personal, adscrita a la J.U.D. de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos.	1 día.
2.	J.U.D. de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos (Oficina de Archivo de Personal)	Recibe documentación de alta de personal, la revisa y elabora documento alimentario de personal en original y copia.	1 hr.
3.		Ingresa y captura en el Sistema la información de la documentación según calendario, imprime captura, la rubrica y la envía a la J.U.D. de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos.	1 hr.
4.	J.U.D. de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos	Recibe captura, la revisa, la rubrica y la regresa a la Oficina de Archivo de Personal.	1 hr.
5.	J.U.D. de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos (Oficina de Archivo de Personal)	Recibe captura rubricada, elabora relación de documentos alimentarios y envía relación y documentos alimentarios de personal a la Subdirección de Administración de Personal.	1 hr.
6.	Subdirección de Administración de Personal	Recibe relación y documentos alimentarios de personal, los revisa, los rubrica y los envía a la Dirección de Recursos Humanos para firma.	1 hr.
7.	Dirección de Recursos Humanos	Recibe relación y documentos alimentarios de personal, los revisa, los firma y los envía a la Dirección General de Administración para firma de autorización.	1 hr.
8.	Dirección General de Administración	Recibe relación y documentos alimentarios de personal, los revisa, los firma de autorización y los regresa a la Dirección de Recursos Humanos.	1 hr.
9.	Dirección de Recursos Humanos	Recibe relación y documentos alimentarios de personal con firma de autorización y los regresa a la Subdirección de Administración de Personal.	1 hr.
10.	Subdirección de Administración de Personal	Recibe relación y documentos alimentarios de personal con firma de autorización y los regresa a la J.U.D. de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos.	1 hr.
11.	J.U.D. de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos	Recibe relación y documentos alimentarios de personal con firma de autorización y los regresa a la Oficina de Archivo de Personal.	1 hr.



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Comisión de Planeación y Desarrollo

Administración y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
12	J.U.D. de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos (Oficina de Archivo de Personal)	Recibe relación y documentos alimentarios de personal con firma de autorización y turna copia de toda la documentación a la Oficina de Trámites al Personal, a la Oficina de Hojas de Servicio, adscritas a la J.U.D. de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos y a la Oficina de Pagos de Estructura y Honorarios, adscrita a la J.U.D. de Nóminas y Pagos.	1 hr.
13	J.U.D. de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos (Oficina de Trámites al Personal y Oficina de Hojas de Servicio) / J.U.D. de Nóminas y Pagos (Oficina de Pagos de Estructura y Honorarios)	Reciben copia de toda la documentación y continúa el procedimiento.	1 hr.
14	J.U.D. de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos (Oficina de Archivo de Personal)	Archiva toda la documentación generada durante el procedimiento en original.	1 hr.
Fin del procedimiento			

Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil 13 horas.

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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



VALIDO

Hugo Rodríguez Sandoval

J.U.D. de Capacitación y Desarrollo de Personal



Nombre del Procedimiento: Recepción de documentos para su ingreso en expedientes y/o solicitud de préstamo de expediente del archivo del personal.

Objetivo General: Recibir, verificar y clasificar toda la documentación y correspondencia que se genera en materia laboral por parte de las diversas áreas administrativas con referencia a los trabajadores de ésta Dependencia con la finalidad de ser integrada en los expedientes respectivos.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Área Delegacional	Envía relación de documentos y/o solicitud de préstamo de expediente a la Oficina de Archivo de Personal adscrita a la J.U.D. de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos.	1 hr.
2.	J.U.D. de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos (Oficina de Archivo de Personal)	Recibe relación, documentos y/o solicitud y verifica cuál es el trámite solicitado bajo el siguiente esquema	10 min.
3.		RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA SU INGRESO A EXPEDIENTE Recibe relación de documentos y verifica que tenga todos los datos necesarios.	1 hr.
4.		NO. Se indica que la documentación no cuenta con los datos necesarios y se regresa al área Delegacional.	1 hr.
5.		Recibe indicación, revisa datos y vuelve a enviar la documentación. Regresa a la Actividad No. 1	1 hr.
6.	J.U.D. de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos (Oficina de Archivo de Personal)	SI. Recibe documentos, sella y/o firma de autorización y lo turna a la Oficina de Archivo de Personal su Clasificación o Catálogo, adscrita a la J.U.D. de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos.	30 min.
7.	J.U.D. de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos (Oficina de archivo de Persona su clasificación y su Catalogación)	Recibe documentos y realiza apertura de expediente en caso de que no exista y elabora ficha calcográfica con los datos del trabajador requeridos.	1 hr.
8.		Separa, clasifica e ingresa los documentos en el expediente existente, y lo archiva.	2 hrs
9.	Área Delegacional	Recaba autorización y solicita préstamo de expediente.	1 día.
10.		Recibe solicitud y entrega vale de préstamo para que sea requisitado.	10 min.
11.		Recibe vale de préstamo, lo requisita anotando nombre de la oficina solicitante, nombre y firma de la persona que recibe, fecha de salida del expediente y fecha de entrega y devuelve.	20 min.



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

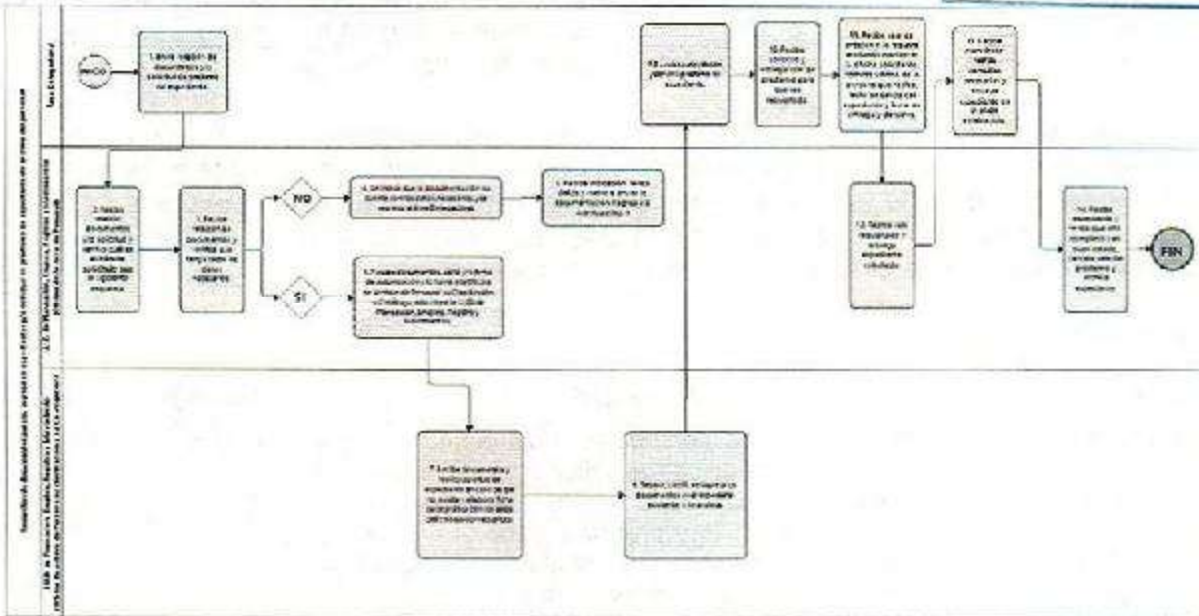
Carácter Normativo
Código de Procedimientos Administrativos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
12	J.U.D. de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos (Oficina de Archivo de Personal)	Recibe vale requisitado y entrega expediente solicitado.	10 min.
13	Área delegacional	Recibe expediente, realiza consultas necesarias y entrega expediente en el plazo establecido.	2 días.
14	J.U.D. de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos (Oficina de Archivo de Personal)	Recibe expediente y revisa que esté completo y en buen estado, cancela vale de préstamo y archiva expediente.	30 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles 8 horas 50 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Modernización y Desarrollo Administrativo



VALIDO

Flor Itzel Ortiz Cruz

J.U.D. de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,

Nombre del Procedimiento: Recepción de documentos personales, documentos múltiples alimentarios o cierres para dar de alta, baja o modificación de sueldo al personal de estructura, base y eventual ante el instituto de seguridad y servicios sociales de los trabajadores del estado (issste).

Objetivo General: Recibir documentos personales, documentos múltiples alimentarios o cierres para dar de alta, baja o modificación de sueldo al personal de estructura, base y eventual ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del Estado (ISSSTE), hasta la entrega de la copia correspondientes al trabajador y al archivo, con la finalidad de que el personal de estructura, base y eventual goce oportunamente del servicio médico correspondiente.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	J.U.D. de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos (Oficina de Movimientos) / J.U.D. de Nóminas y Pagos (Oficina de Nóminas y Pago al Personal Eventual)	Envía documentos personales, documento múltiple alimentario o cierre a la Oficina de Trámites al Personal, adscrita a la J.U.D. de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos, para que se dé de alta, baja o modificación de sueldo al personal de estructura, base y eventual ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).	10 min.
2.	J.U.D. de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos (Oficina de Trámites al Personal)	Recibe documentos personales, documento múltiple alimentario o cierre, revisa documentos personales del trabajador y elabora movimientos en archivo electrónico o en formato, ya sea aviso de alta, aviso de baja o aviso de modificación del sueldo del trabajador.	2 días.
3.		Elabora oficio para enviar los movimientos a la Zona Poniente del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores (ISSSTE), lo rubrica y lo turna para rúbrica a la J.U.D. de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos.	10 min.
4.	J.U.D. de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos	Recibe Oficio, lo revisa, lo rubrica y lo turna a la Subdirección de Administración de Personal para firma.	30 min.
5.	Subdirección de Administración de Personal	Recibe Oficio rubricado, lo revisa, lo firma y lo regresa a la J.U.D. de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos.	30 min.
6.	J.U.D. de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos	Recibe oficio firmado y lo envía a la Oficina de Trámites al Personal.	30 min.
7.	J.U.D. de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos (Oficina de Trámites al Personal)	Recibe oficio firmado y lo envía con los movimientos de archivo electrónico o en formato a la Zona Poniente del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).	1 hr.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Modernización y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8.	Zona Poniente del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)	Recibe oficio, con movimientos en archivo electrónico o en formato, sella y entrega acuse a la Oficina de Trámites al Personal, valida movimientos y envía movimientos validados a la Oficina de Trámites al Personal.	1 día.
9.	J.U.D. de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos (Oficina de Trámites al Personal)	Recibe movimientos validados, los revisa, entrega una copia del movimiento al trabajador y envía otra copia al archivo para su resguardo.	1 día.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles 2 horas 50 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



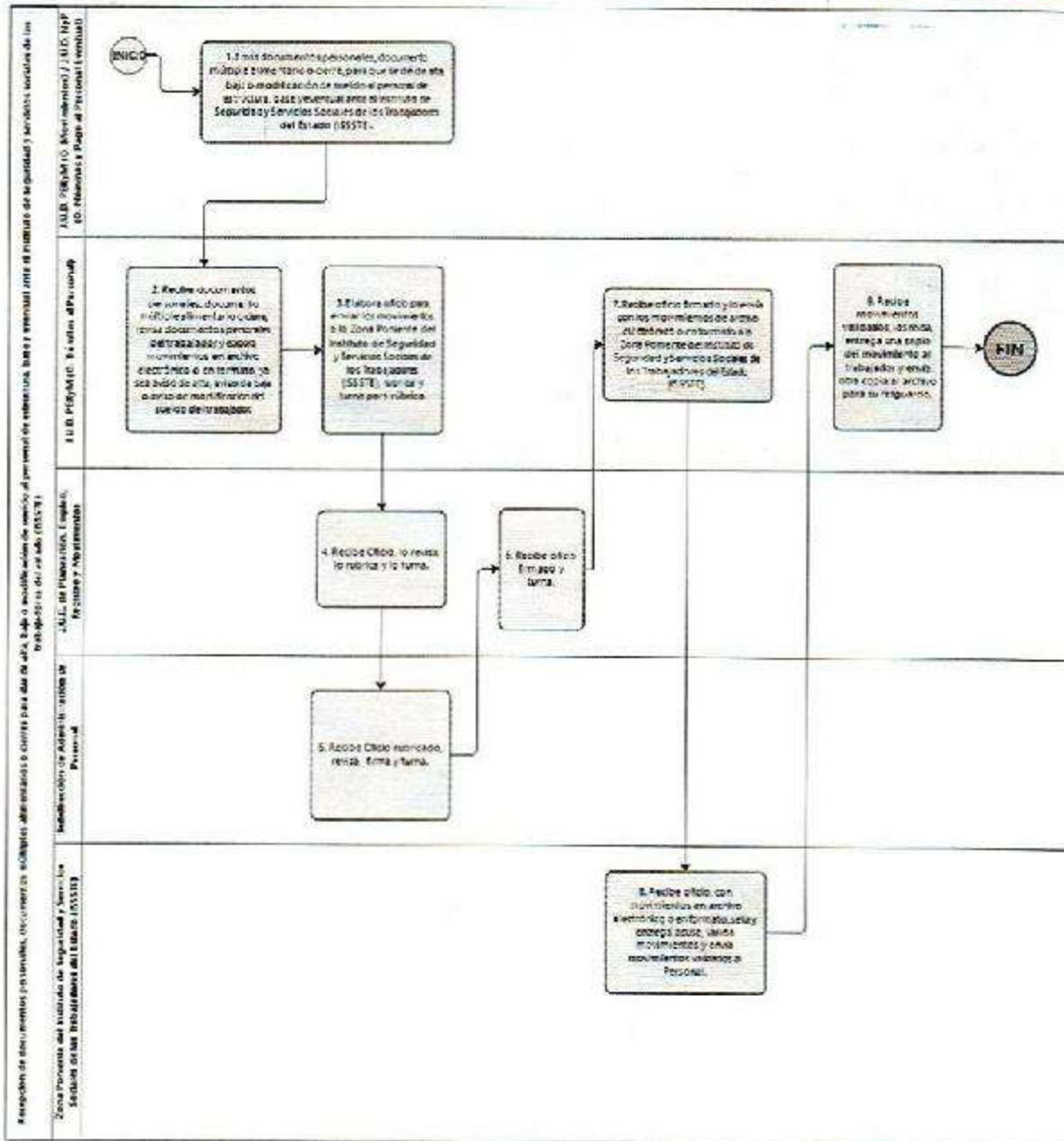
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo



biaggi



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Modernización y Desarrollo Administrativo

VALIDO

Floritzel Ortiz Cruz

J.U.D. de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos



Nombre del Procedimiento: Trámite de baja y/o remoción de servidores públicos de la Alcaldía.

Objetivo General: Tramitar la baja y/o remoción de servidores públicos de la Alcaldía con estricto apego a la normatividad aplicable en la materia, a fin de concluir la relación laboral entre este órgano político administrativo y el servidor público en cuestión.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Área Delegacional	Envía a la Dirección de Recursos Humanos requisitos para la realización del trámite de baja y/o remoción de servidores públicos de confianza de la Alcaldía.	1 hr.
2.	Dirección de Recursos Humanos	Recibe requisitos para la realización del trámite de baja y/o remoción de servidores públicos de confianza de la Alcaldía y los turna para trámite a la Subdirección de Administración de Personal.	1 hr.
3.	Subdirección de Administración de Personal	Recibe requisitos para la realización del trámite de baja y/o remoción de servidores públicos de confianza de la Alcaldía, los revisa y los turna a la J.U.D. de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos.	1 hr.
4.	J.U.D. de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos	Recibe requisitos para la realización del trámite de baja y/o remoción de servidores públicos de confianza de la Alcaldía y elabora Documento Alimentario Múltiple de Movimiento de baja del servidor público y turna Documento Alimentario Múltiple de baja para rúbrica a la Subdirección de Administración de Personal.	1 hr.
5.	Subdirección de Administración de Personal	Recibe Documento Alimentario Múltiple de baja, lo rubrica y lo turna para firma a la Dirección de Recursos Humanos.	1 hr.
6.	Dirección de Recursos Humanos	Recibe Documento Alimentario Múltiple de baja rubricado, lo firma y lo turna para firma y autorización a la Dirección General de Administración.	1 hr.
7.	Dirección General de Administración	Recibe Documento Alimentario Múltiple de baja, lo firma y autoriza y lo regresa a la Dirección de Recursos Humanos	2 hrs.
8.	Dirección de Recursos Humanos	Recibe Documento Alimentario Múltiple de baja firmado y autorizado y lo remite a la J.U.D. de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos.	1 hr.



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9.	J.U.D. de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos	Recibe Documento Alimentario Múltiple de baja, captura movimiento de baja del servidor público de acuerdo al calendario de proceso del Sistema Integral Desconcentrado de Nómina (SIDEN) y espera a que la Dirección General de Administración de Personal del Distrito Federal, adscrita a la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, le envíe la Constancia de Movimiento de Baja debidamente validada y el Formato de Finiquito correspondiente.	1 hr.
10	Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal (Dirección General de Administración de Personal del Distrito Federal)	Envía a la J.U.D. de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos la Constancia de Movimiento de Baja debidamente validada y el Formato de Finiquito correspondiente.	1 día.
11	J.U.D. de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos	Recibe la Constancia de Movimiento de Baja debidamente validada y el Formato de Finiquito correspondiente y corrobora la información de ambos.	1 hr.
12		Envía copia de la Constancia de Movimiento de Baja a las oficinas dependientes de la J.U.D. de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos para su conocimiento, atención y archivo respectivo.	1 hr.
13		Turna el original de la Constancia de Movimiento de Baja debidamente validada para rúbrica a la Subdirección de Administración de Personal.	1 hr.
14	Subdirección de Administración de Personal	Recibe el original de la Constancia de Movimiento de Baja debidamente validada, lo rubrica y lo turna para firma a la Dirección de Recursos Humanos.	1 hr.
15	Dirección de Recursos Humanos	Recibe el original de la Constancia de Movimiento de Baja debidamente validada, lo firma y lo turna a la Dirección General de Administración para firma.	1 hr.
16	Dirección General de Administración	Recibe el original de la Constancia de Movimiento de Baja debidamente validada, lo firma y lo regresa a la J.U.D. de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos.	2 hrs.
17	J.U.D. de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos	Recibe el original de la Constancia de Movimiento de Baja debidamente validada, firmada y entrega copia a la Oficina de Hojas de Servicio y Archivo, adscrita a la J.U.D. de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos, para su archivo.	1 hr.
18		Entrega copia de la Constancia de Movimiento de Baja y original del Formato de Finiquito al ex servidor público y le aplica entrevista de salida.	1 hr.
19	Ex servidor público	Recibe copia de la Constancia de Movimiento de Baja y original del Formato de Finiquito, contesta entrevista de salida, entrega entrevista y se retira.	1 hr.

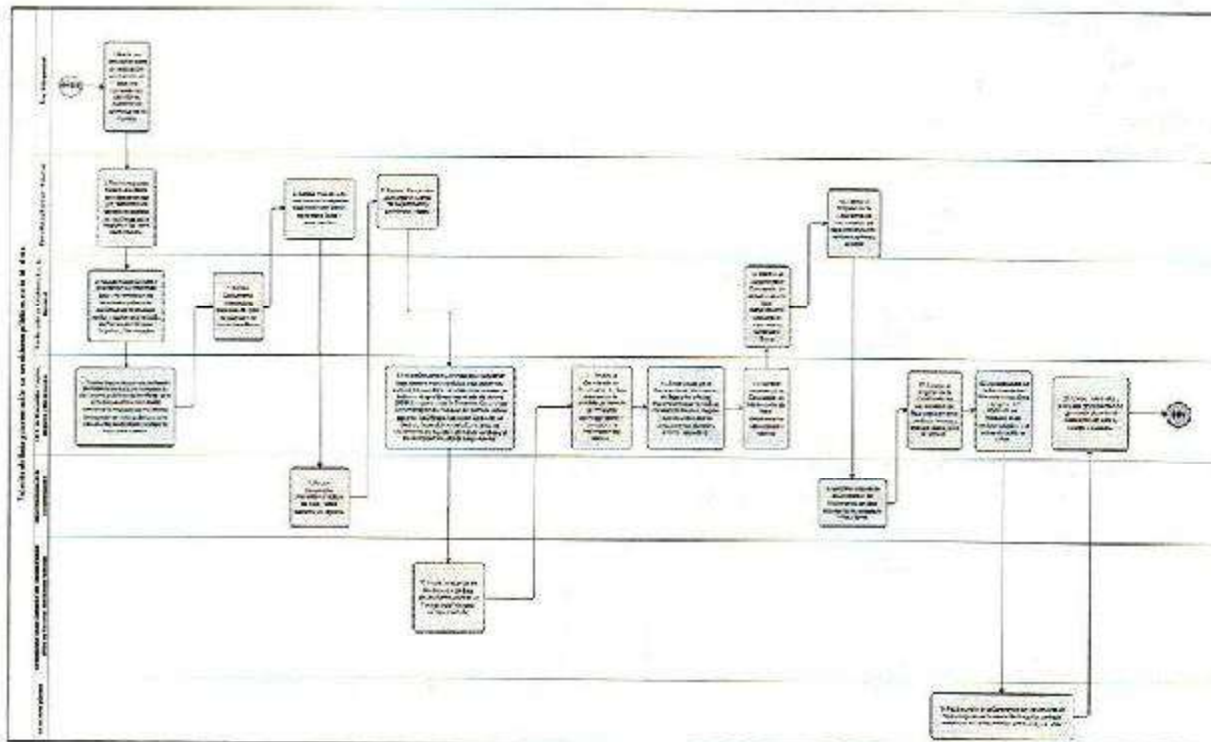


MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Secretaría de Administración y Finanzas

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
20	J.U.D. de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos	Recibe entrevista y archiva la documentación generada durante el procedimiento para su guarda y custodia.	1 hr.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil 21 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

VALIDO

Flor Itzel Ortiz Cruz

J.U.D. de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Estructura y Honorarios
Modernización y Mecanismos Administrativos

Nombre del Procedimiento: Trámite para la autorización, elaboración de contratos y pago salarial de los prestadores de servicios profesionales del programa anual de honorarios.

Objetivo General: Tramitar la autorización, elaboración de contratos y pago salarial de los prestadores de servicios profesionales del Programa Anual de Honorarios, hasta el envío de la copia de los expedientes de los prestadores a la J.U.D. de Contabilidad, con la finalidad de dar de alta y remunerar al personal de honorarios por la prestación de sus servicios profesionales en la Alcaldía, conforme a la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Dirección General de Administración	Envía Programa Anual de Pago de Honorarios a la Dirección de Recursos Humanos.	30 min.
2.	Dirección de Recursos Humanos	Recibe Programa Anual de Pago de Honorarios, lo revisa y lo turna a la J.U.D. de Nóminas y Pagos.	20 min.
3.	J.U.D. de Nóminas y Pagos	Recibe Programa Anual de Pago de Honorarios, lo revisa y lo turna a la Oficina de Pagos de Estructura y Honorarios, adscrita a la J.U.D. de Nóminas y Pagos.	20 min.
4.	J.U.D. de Nóminas y Pagos (Oficina de Pagos de Estructura y Honorarios)	Recibe Programa Anual de Pago de Honorarios	30 min.
5.		Elabora Oficio para solicitar autorización del Programa Anual de Pago de Honorarios, le anexa Programa y lo envía a la Dirección General de Administración de Personal del Distrito Federal.	1 hr.
6.	Dirección General de Administración de Personal del Distrito Federal	Recibe Oficio con Programa, los revisa, elabora y turna oficio de autorización del Programa Anual de Pago de Honorarios a la Dirección de Recursos Humanos.	1 día.
7.	Dirección de Recursos Humanos	Recibe Oficio de autorización, lo revisa y lo turna a la J.U.D. de Nóminas y Pagos.	30 min.
8.	J.U.D. de Nóminas y Pagos	Recibe Oficio de autorización, lo revisa y lo turna a la Oficina de Pagos de Estructura y Honorarios	30 min.
9.	J.U.D. de Nóminas y Pagos (Oficina de Pagos de Estructura y Honorarios)	Recibe Oficio de autorización, comunica a los prestadores de servicios del Programa Anual de Pago de Honorarios los requisitos para darlos de alta en el Programa y espera a que los prestadores se presenten con dichos requisitos.	1 día.
10.	Prestador de Servicios	Recibe comunicación, recopila requisitos, acude a la Oficina de Pagos de Estructura y Honorarios con requisitos para darse de alta en el Programa y los entrega.	10 min.



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
11.	J.U.D. de Nóminas y Pagos (Oficina de Pagos de Estructura y Honorarios)	Recibe requisitos para dar de alta en el Programa a los prestadores de servicios.	10 min.
12.		Elabora contratos y recaba firma en éstos de cada uno de los prestadores de servicios.	1 día.
13.		Elabora Oficio para solicitar la liberación de recursos para el pago quincenal de los salarios de los prestadores de servicios del Programa Anual de Honorarios, lo rubrica y lo turna a la Dirección de Recursos Financieros, adscrita a la Dirección General de Administración.	1 hr.
14.	Dirección de Recursos Financieros	Recibe Oficio para solicitar la liberación de recursos para el pago quincenal de los salarios de los prestadores de servicios del Programa Anual de Honorarios, lo revisa y libera recursos	10 min.
15.	Dirección de Recursos Financieros	Notifica la liberación de recursos, a la Oficina de Pagos de Estructura y Honorarios y elabora Cuenta de acuerdo al procedimiento correspondiente.	30 min.
16.	J.U.D. de Nóminas y Pagos (Oficina de Pagos de Estructura y Honorarios)	Recibe notificación de liberación de recursos.	10 min.
17.		Elabora plantilla de los prestadores de servicios del Programa Anual de Honorarios del periodo solicitado.	2 hrs.
18.		Realiza apertura de cuentas o cheques de pago de los prestadores de servicios del Programa Anual de Honorarios del periodo solicitado.	2hrs.
19.		Envía relación y apertura de cuentas o cheques de pago a la J.U.D. de Nóminas y Pagos.	20 min.
20.		Recibe relación y apertura de cuentas o cheques de pago, los revisa, los rubrica y los turna a la Subdirección de Administración de Personal.	1 hr.
21.	Subdirección de Administración de Personal	Recibe relación y apertura de cuentas o cheques de pago, los revisa, los rubrica y los turna a la Dirección de Recursos Humanos.	1 hr.
22.	Dirección de Recursos Humanos	Recibe relación y apertura de cuentas o cheques de pago, los revisa, los firma y los turna a la Dirección General de Administración	1 hr.
23.	Dirección General de Administración	Recibe relación y apertura de cuentas o cheques de pago, los revisa, los firma de autorización y los turna a la Dirección de Recursos Humanos.	1 día.
24.	Dirección de Recursos Humanos	Recibe relación y apertura de cuentas o cheques de pago firmados, los revisa y los turna a la J.U.D. de Nóminas y Pagos.	30 min.



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Coordinación General de Evaluación,

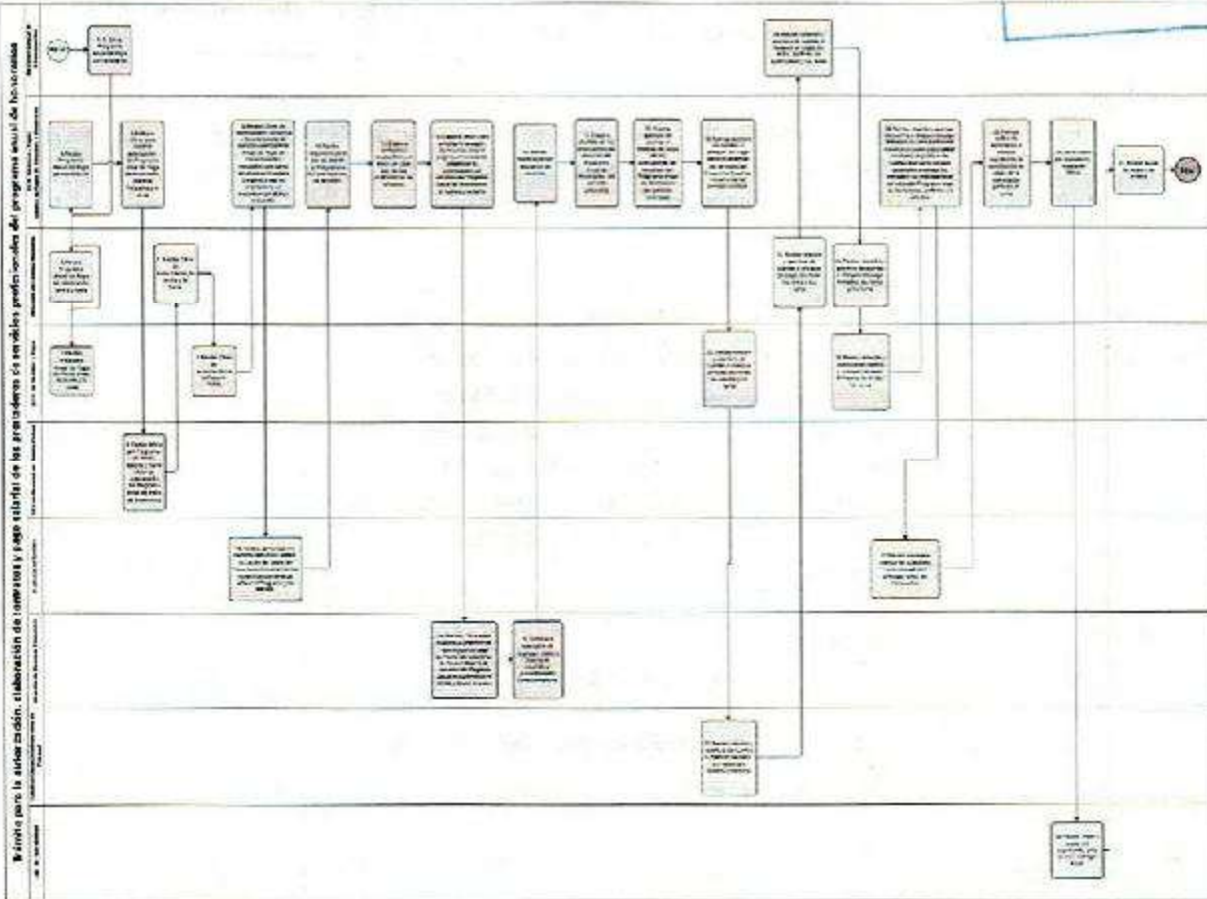
Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
25.	J.U.D. de Nóminas y Pagos	Recibe relación y apertura de cuentas o cheques de pago firmados, los revisa y los turna a la Oficina de Pagos de Estructura y Honorarios.	30 min.
26.	J.U.D. de Nóminas y Pagos (Oficina de Pagos de Estructura y Honorarios)	Recibe relación y apertura de cuentas o cheques de pago firmados, los revisa y dispersa los recursos para pago salarial mediante depósito en las cuentas bancarias de cada prestador o entrega los cheques a los prestadores de servicios del Programa Anual de Honorarios conforme a la relación.	1 día.
27.	Prestador de Servicios	Recibe depósito o cheque de la nómina correspondiente y entrega recibo de honorarios a la Oficina de Pagos de Estructura y Honorarios.	10 min.
28.	J.U.D. de Nóminas y Pagos (Oficina de Pagos de Estructura y Honorarios)	Recoge recibo de honorarios e integra expediente de conciliación de pago de la nómina del periodo en turno.	1 hr.
29.	J.U.D. de Nóminas y Pagos (Oficina de Pagos de Estructura y Honorarios)	Envía copia del expediente, mediante Oficio, a la J.U.D. de Contabilidad, adscrita a la Dirección de Recursos Financieros de la Dirección General de Administración.	30 min.
30.	J.U.D. de Contabilidad	Recibe oficio y copia del expediente, sella acuse y entrega acuse a la Oficina de Pagos de Estructura y Honorarios.	20 min.
31.	J.U.D. de Nóminas y Pagos (Oficina de Pagos de Estructura y Honorarios)	Recibe acuse, lo revisa y lo archiva.	10 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles 16 horas 20 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

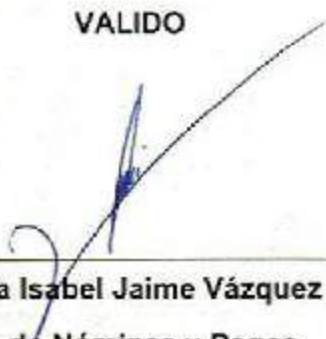


MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Estudios, Metodología y Desarrollo Administrativo



VALIDO



Gabriela Isabel Jaime Vázquez
J.U.D. de Nóminas y Pagos



Nombre del Procedimiento: Recepción de formatos para la autorización de alta de proveedores en el "catálogo de cuentas bancarias de proveedores del gobierno del distrito federal".

Objetivo General: Recibir formatos para la autorización de alta de proveedores en el "Catálogo de Cuentas Bancarias de Proveedores del Gobierno del Distrito Federal", con la finalidad de incorporar las cuentas bancarias de proveedores y/o contratistas al sistema de pago vía transferencia electrónica establecido por la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Proveedor y/o Contratista	Ingresar al Módulo de Alta de Proveedores de la página de Internet de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, requisita formato, lo imprime, acude a la institución bancaria donde tiene su cuenta, recibe sello de la institución en el formato y entrega formato sellado a la Dirección de Recursos Financieros.	1 día.
2.	Dirección de Recursos Financieros	Recibe formato sellado y lo revisa para determinar si procede el alta.	1 hr.
3.		¿PROCEDE ALTA? NO. Regresa formato al proveedor y/o contratista para su corrección.	30 min.
4.	Proveedor y/o Contratista	Recibe formato para su corrección. Regresa a la actividad No. 1.	1 día.
5.	Dirección de Recursos Financieros	SI. Firma formato, elabora oficio y lo envía, junto con el formato, a la Dirección General de Administración Financiera de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.	1 día.
6.	Dirección General de Administración Financiera de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal	Recibe oficio y formato, los revisa, en caso de que existan correcciones, se regresa a la Dirección de Recursos Financieros para sus correcciones respectivas, en caso contrario, autoriza en el formato el alta de la cuenta bancaria, registra autorización en sistema de cómputo y entrega formato autorizado a la Dirección de Recursos Financieros	1 día
7.	Dirección de Recursos Financieros	Recibe formato autorizado, lo incluye en el Catálogo de Cuentas Bancarias de Proveedores del Gobierno del Distrito Federal y corrobora vía Internet que aparezca el alta correspondiente en el Sistema SIAP de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.	4 días.
8.		Archiva formato autorizado.	10 min.
Fin del procedimiento			

Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles 1 hora 40 minutos.

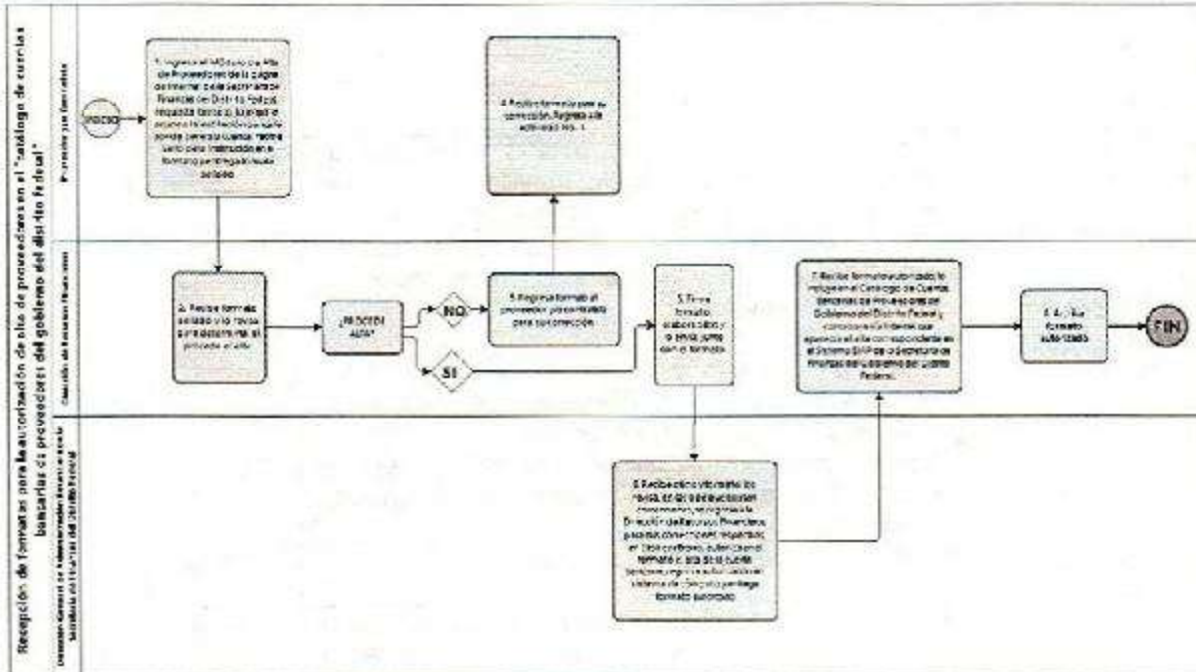


MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación

Administración y Control de Recursos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



VALIDO

Gabriela Isabel Jaime Vázquez
J.U.D. de Nominas y Pagos



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Coordinar administrativamente el servicio de seguridad y vigilancia de la policía auxiliar del distrito federal en Azcapotzalco.

Objetivo General: Coordinar de manera administrativa el servicio de seguridad y vigilancia que presta la Policía Auxiliar del Distrito Federal, con el fin de garantizar que existan elementos suficientes para la prevención del delito en la Alcaldía Azcapotzalco.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Coordinación de Seguridad Ciudadana	Solicita por medio de oficio a la Comandancia de Agrupamiento de la Policía Auxiliar del Distrito Federal el presupuesto anual de servicio.	1 día
2.	Policía Auxiliar del Distrito Federal (Comandancia de Agrupamiento)	Recibe oficio, elabora presupuesto, sella acuse y envía presupuesto y acuse a la Coordinación de Seguridad Ciudadana.	1 semana
3.	Coordinación de Seguridad Ciudadana	Recibe presupuesto y acuse, lo revisa y turna presupuesto a la Dirección General de Administración para su autorización.	30 min.
4.	Dirección General de Administración	Recibe presupuesto, revisa, autoriza y regresa presupuesto a la Coordinación de Seguridad Ciudadana.	30 min.
5.	Coordinación de Seguridad Ciudadana	Recibe presupuesto autorizado y archiva.	30 min.
6.		Elabora oficio solicitando Bases de Colaboración para la Prestación de Servicio de Seguridad y Vigilancia y envía a la Comandancia de Agrupamiento de la Policía Auxiliar del Distrito Federal.	30 min.
7.	Policía Auxiliar del Distrito Federal (Comandancia de Agrupamiento)	Recibe oficio, revisa, emite Bases y envía a la Coordinación de Seguridad Pública.	1 día
8.	Coordinación de Seguridad Ciudadana	Recibe Bases, revisa y envía a la Dirección General de Jurídica y de Gobierno y a la Dirección General de Administración para su autorización.	1 hr.
9.	Dirección General de Jurídica y de Gobierno / Dirección General de Administración.	Reciben Bases, revisan, autorizan y regresan a la Coordinación de Seguridad Ciudadana.	1 día
10.	Coordinación de Seguridad Ciudadana	Recibe Bases autorizadas, elabora oficio para la impresión y envía oficio.	1 día
11.	Policía Auxiliar del Distrito Federal (Comandancia de Agrupamiento)	Recibe oficio, revisa, sella acuse, imprime, envía acuse y Bases a la Comandancia de Destacamento de la Policía Auxiliar del Distrito Federal.	2 hrs.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Comisión de Control y Evaluación

No.	Actor	Actividad	Tiempo
12	Policia Auxiliar del Distrito Federal (Comandancia de Agrupamiento)	Recibe Bases y turna a la Coordinación de Seguridad Ciudadana.	1 hr.
13	Coordinación de Seguridad Ciudadana	Recibe Bases, revisa y envía a la Dirección General de Jurídica y de Gobierno y la Dirección General de Administración para firma.	1 hr.
14	Dirección General de Jurídica y de Gobierno / Dirección General de Administración	Reciben Bases, firman y los regresan a la Coordinación de Seguridad Ciudadana.	1 día.
15	Coordinación de Seguridad Ciudadana	Recibe Bases, elabora oficio para firmas de la Dirección General de la Policía Auxiliar y envía a la Comandancia de Destacamento de la Policía Auxiliar del Distrito Federal.	30 min.
16	Policia Auxiliar del Distrito Federal (Comandancia de Destacamento)	Recibe oficio, Bases, revisa, acusa de recibido, recaba firmas, archiva y remite acuse con tres tantos a la Coordinación de Seguridad Ciudadana.	1 día.
17	Coordinación de Seguridad Ciudadana	Recibe acuse con Bases, revisa, archiva y envía Bases a la Dirección de Jurídica y de Gobierno y a la Dirección de General de Administración para su archivo.	1 hr.
18		Elabora oficio solicitando la lista de asistencia, conciliación de turnos y lo envía a la Comandancia de Destacamento de la Policía Auxiliar del Distrito Federal	30 min.
19	Policia Auxiliar del Distrito Federal (Comandancia de Destacamento)	Recibe oficio, elabora listas de asistencia y conciliación de turnos y las envía a la Coordinación de Seguridad Ciudadana.	1 día.
20	Coordinación de Seguridad Ciudadana	Recibe listas de asistencia y conciliación de turnos, revisa y verifica que la documentación esté completa, en caso de que se detecte alguna inconsistencia elabora oficio informando que la documentación no está completa y la envía a la Comandancia de Destacamento de la Policía Auxiliar del Distrito Federal	1 hr.
21	Policia Auxiliar del Distrito Federal (Comandancia de Destacamento)	Recibe oficio con las inconsistencias, las corrige y las envía nuevamente a la Coordinación de Seguridad Ciudadana	1 día.
22	Coordinación de Seguridad Ciudadana	Recibe listas de asistencia y conciliación de turnos, firma y envía a la Comandancia de Destacamento de la Policía Auxiliar del Distrito Federal.	30 min.



Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

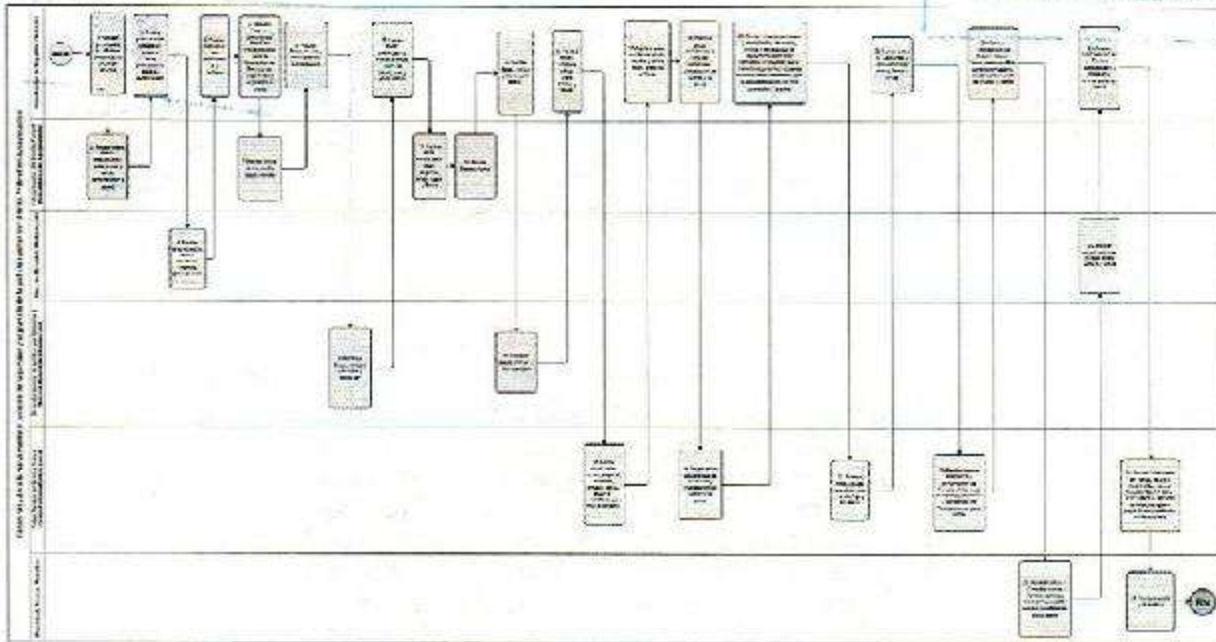
No.	Actor	Actividad	Tiempo
23	Policía Auxiliar del Distrito Federal (Comandancia de Destacamento.)	Recibe listas de asistencia y conciliación de turnos, elabora de manera quincenal la Conciliación de Turnos y envía a la Coordinación de Seguridad Ciudadana para firma.	30 min.
24	Coordinación de Seguridad Ciudadana	Recibe Conciliación de Turnos, revisa, firma, elabora oficio para autorización y envía Conciliación de Turnos y oficio a la Dirección de Recursos Financieros.	1 día.
25	Dirección de Recursos Financieros	Reciben oficio y Conciliación de Turnos, autoriza clave presupuestal y remite a la Dirección General de Administración para firma de Visto Bueno	1 hr.
26	Dirección General de Administración	Recibe conciliación de Turnos, firma, archiva y envía a la Coordinación de Seguridad Ciudadana.	1 hr.
27	Coordinación de Seguridad Ciudadana	Recibe Conciliación de Turnos autorizados y firmados, revisa, archiva y envía a la Comandancia de Destacamento de la Policía Auxiliar del Distrito Federal	1 hr.
28	Policía Auxiliar del Distrito Federal (Comandancia de Destacamento.)	Recibe Conciliación de Turnos, archiva, elabora Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC), efectúa el cargo centralizado para el pago correspondiente y envía soporte a la Dirección de Recursos Financieros para archivo.	1 día.
29	Dirección de Recursos Financieros	Recibe soporte y lo archiva.	1 día.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles 14 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Comisión de Estudios de Bases de Datos

Investigación y Desarrollo de Bases de Datos



VALIDO

Nora Nelly Martínez Pérez

Director de Recursos Financieros



Nombre del Procedimiento: Registro, control y reporte de los ingresos de aplicación automática.

Objetivo General: Controlar la generación de ingresos de cada uno de los Centros Generadores de Ingresos de Aplicación Automática, así como la realización y entrega oportuna del Reporte Mensual de Ingresos por Productos y Aprovechamientos, con la finalidad de contar con el registro fidedigno de los recursos captados a través de los Centros Generadores de acuerdo a los lineamientos normativos de la material.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Secretaría de Finanzas del Distrito Federal	Elabora las Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos que se Recauden por Concepto de Aprovechamientos y Productos que se Asignen a las Dependencias Delegacionales y Órganos Desconcentrados que lo generen, mediante el mecanismo de aplicación de recursos y las publica en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, para que la Subdirección de Tesorería e Ingresos Autogenerados obtenga las Reglas.	5 días.
2.	Subdirección de Tesorería e Ingresos Autogenerados	Revisa la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de las Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos que se Recauden por Concepto de Aprovechamientos y Productos que se Asignen a las Dependencias Delegaciones y Órganos Desconcentrados que lo generen, mediante el mecanismo de aplicación de recursos.	2 días.
3.		Elabora oficio, anexando las reglas y las envía a los Centros Generadores de las Direcciones Generales correspondientes, para la captación y aplicación de los recursos.	2 días
4.	Direcciones Generales Correspondientes (Centros Generadores de Ingresos de Aplicación Automática)	Reciben oficio con las reglas, las revisan, elaboran los reportes mensuales y requisita los recibos de control de ingresos conforme a la normatividad vigente y los envían a la Subdirección de Tesorería e Ingresos Autogenerados, para su revisión, registro y conciliación.	1 día.
5.	Subdirección de Tesorería e Ingresos Autogenerados	Recibe los reportes y los recibos, los revisa, los registra, verifica que los recibos estén debidamente requisitados en su totalidad en caso contrario elabora oficios informando que existen diferencias y/o falta de información y los envía a los Centros Generadores.	1 día.
6.	Direcciones Generales Correspondientes (Centros Generadores de Ingresos de Aplicación Automática)	Reciben oficios, realizan aclaraciones y/o correcciones y nuevamente envían reportes y recibos a la Subdirección de Tesorería e Ingresos Autogenerados.	2 días.



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7.	Subdirección de Tesorería e Ingresos Autogenerados	Recibe los reportes y los recibos, captura y concilia la información proporcionada por los Centros Generadores de Ingresos de Aplicación Automática.	2 días.
8.		Elabora reportes mensuales de Captación de Ingresos Gravados con Impuesto al Valor Agregado (IVA), Reporte de Ingresos (Anexo III-A) y Resumen General (Anexo III), y los turna a la Dirección de Recursos Financieros, para su revisión.	3 días
9.	Dirección de Recursos Financieros	Recibe reportes mensuales de Captación de Ingresos Gravados con Impuesto al Valor Agregado (IVA), Reporte de Ingresos (Anexo III-A) y Resumen General (Anexo III), los revisa y los envía a la Dirección General de Administración, para su autorización.	1 día.
10	Dirección General de Administración	Recibe reportes mensuales de Captación de Ingresos Gravados con Impuesto al Valor Agregado (IVA), Reporte de Ingresos (Anexo III-A) y Resumen General (Anexo III), los firma y los envía a la Oficina de la Jefatura Delegacional, para firma del C. Jefe Delegacional.	1 día.
11	Oficina de la Jefatura Delegacional (Jefe Delegacional)	Recibe reportes de Captación de Ingresos Gravados con Impuesto al Valor Agregado (IVA), Reporte de Ingresos (Anexo III-A) y Resumen General (Anexo III), los revisa, los firma y los regresa a la Dirección General de Administración.	1 día.
12	Dirección General de Administración	Recibe reportes de Captación de Ingresos Gravados con Impuesto al Valor Agregado (IVA), Reporte de Ingresos (Anexo III-A) y Resumen General (Anexo III), los revisa y los envía a la Dirección de Recursos Financieros.	1 día.
13	Dirección de Recursos Financieros	Recibe reportes mensuales de Captación de Ingresos Gravados con Impuesto al Valor Agregado (IVA), Reporte de Ingresos (Anexo III-A) y Resumen General (Anexo III) firmados y los envía a la Subdirección de Tesorería e Ingresos Autogenerados	1 día.
14	Subdirección de Tesorería e Ingresos Autogenerados	Recibe reportes mensuales de Captación de Ingresos Gravados con Impuesto al Valor Agregado (IVA), Reporte de Ingresos (Anexo III-A) y Resumen General (Anexo III), elabora oficio, anexa reporte de Captación de Ingresos Gravados con Impuesto al Valor Agregado (IVA) y lo envía a la Dirección General de Contabilidad, Normatividad y Cuenta Pública de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.	1 día.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Expediente General de Ejecución,
Mencionados y Desempeño Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
15		Elabora oficio, anexa Reporte de Ingresos (Anexo III-A) y Resumen General (Anexo III) y los envía a la Dirección de Ingresos de la Subsecretaría de Administración Tributaria, para su revisión.	1 día.
16	Subsecretaría de Administración Tributaria (Dirección de Ingresos)	Recibe oficio con Reporte de Ingresos (Anexo III-A) y Resumen General (Anexo III), los revisa, en caso de tener inconsistencias, envía oficio con Reporte de Ingresos (Anexo III-A) y Resumen General (Anexo III), a la Dirección General de Administración, para su corrección.	1 día.
17	Dirección General de Administración	Recibe oficio, lo archiva y turna Reporte de Ingresos (Anexo III-A) y Resumen General (Anexo III) a la Dirección de Recursos Financieros para su corrección.	6 días.
18	Dirección de Recursos Financieros	Recibe Reporte de Ingresos (Anexo III-A) y Resumen General (Anexo III) y los turna a la Subdirección de Tesorería e Ingresos Autogenerados para su corrección.	1 día.
19	Subdirección de Tesorería e Ingresos Autogenerados	Recibe Reporte de Ingresos (Anexo III-A) y Resumen General (Anexo III), lo corrige y lo envía nuevamente a la Dirección de Ingresos de la Subsecretaría de Administración Tributaria.	1 día.
20	Subsecretaría de Administración Tributaria (Dirección de Ingresos)	Recibe Reporte de Ingresos (Anexo III-A) y Resumen General (Anexo III) elabora oficio, valida con sello y firma el Reporte de Ingresos (Anexo III-A) y Resumen General (Anexo III) y los envía a la Dirección General de Administración.	1 día.
21	Dirección General de Administración	Recibe oficios con Reporte de Ingresos (Anexo III-A) y Resumen General (Anexo III), sellados y firmados y los envía a la Dirección de Recursos Financieros.	1 día.
22	Dirección de Recursos Financieros	Recibe oficios con Reporte de Ingresos (Anexo III-A) y Resumen General (Anexo III), sellados y firmados, los revisa y los envía a la Subdirección de Tesorería e Ingresos Autogenerados.	1 día.
23	Subdirección de Tesorería e Ingresos Autogenerados	Recibe oficios con Reporte de Ingresos (Anexo III-A) y Resumen General (Anexo III), sellados y firmados, los revisa y envía copia a la Subsecretaría de Egresos y a la Dirección General de Política Presupuestal.	1 día.
24		Archiva la documentación generada, durante el procedimiento.	1 día.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 39 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

Luis Manuel Ortiz Zendejas

Subdirector de Tesorería e Ingresos
Autogenerados



Nombre del Procedimiento: Pago de nómina del personal bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios.

Objetivo General: Emitir los cheques para cubrir los sueldos del personal que labora en los Centros Generadores, a fin de cumplir con los tiempos establecidos.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Dirección de Recursos Humanos	Envía la nómina del personal bajo el Régimen de Honorarios Asimilables a Salarios a la Dirección de Recursos Financieros.	2 días.
2.	Dirección de Recursos Humanos de Financieros	Recibe nómina del personal bajo el Régimen de Honorarios Asimilables a Salarios, la revisa y la turna a la Subdirección de Tesorería e Ingresos Autogenerados, para la emisión de los cheques de pago.	1 día.
3.	Subdirección de Tesorería e Ingresos Autogenerados	Recibe nómina del personal bajo el Régimen de Honorarios Asimilables a Salarios y revisa la disponibilidad bancaria de las cuentas de los Ingresos de Aplicación Automática.	2 hrs.
4.		Emitir cheques, en base a la disponibilidad bancaria y envía cheques a la Dirección de Recursos Humanos.	1 día.
5.	Dirección de Recursos Humanos	Recibe cheques, acude al banco cambia cheques por efectivo y ensobreta.	3 días.
6.		Realiza el pago al personal bajo el Régimen de Honorarios Asimilables a Salarios.	7 días.
7.	Subdirección de Tesorería e Ingresos Autogenerados	Envía nómina comprobada en su totalidad a la Subdirección de Tesorería e Ingresos Autogenerados.	2 días.
8.		Recibe nómina comprobada, revisa identificación oficial del personal y coteja firmas.	1 día.
9.	Subdirección de Tesorería e Ingresos Autogenerados	Elabora y captura en el Sistema GRP Cuenta por Liquidar Certificada, para la regularización del gasto, anexa nómina comprobada y las envía a la Subdirección de Control Presupuestal, para su autorización.	2 días.
10.		Una vez autorizada la Cuenta por Liquidar Certificada, se envía a la J.U.D. de Contabilidad, con la nómina firmada por el personal anexando copia de las identificaciones oficiales.	3 días.
11.	J.U.D de Contabilidad	Recibe Cuenta por Liquidar Certificada y nómina comprobada, la registra contablemente y archiva.	2 días.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 24 días hábiles 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



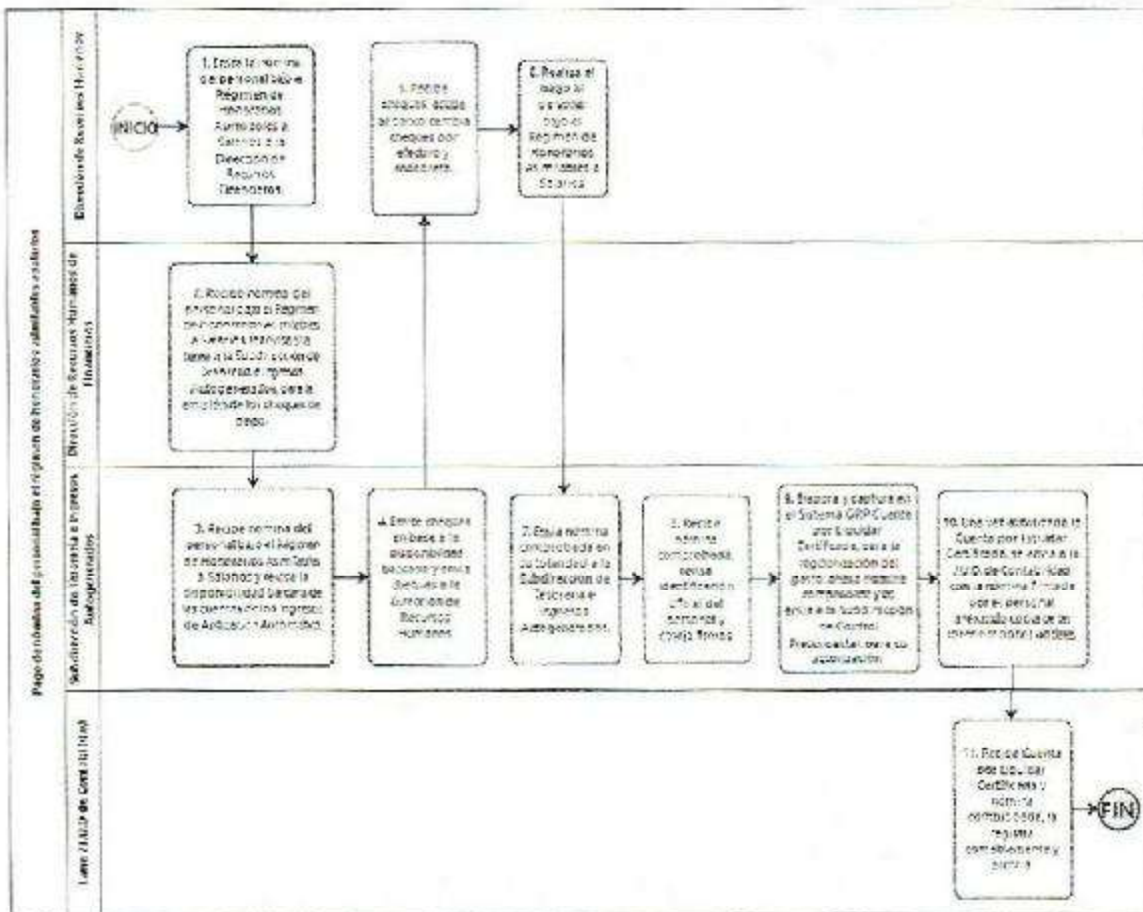
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE AZCAPOTZALCO

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Constitución y Organización
Municipal y Operación Administrativa

VALIDO

Luis Manuel Ortiz Zendejas

Subdirector de Tesorería e Ingresos
Autogenerados



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Comunicación y Desarrollo Administrativo
Mantenimiento y Desarrollo Administrativo

Nombre del Procedimiento: Pago a proveedores con recursos de aplicación automática.

Objetivo General: La captación de Recursos de Aplicación Automática, podrán aplicarse preferentemente a cubrir las necesidades inherentes a la realización de las funciones y actividades, así como al mejoramiento de las instalaciones de los Centros que den lugar a la propia captación de los ingresos de referencia; con el objeto de alentar el uso o aprovechamiento de los Centros Culturales, Sociales, Comunitarios, Deportivos, Recreativos, Ambientales y de Enseñanza, así como la prestación de servicios que en ellos se efectúen en beneficio de usuarios de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Direcciones Generales	Elaboran requisición de compra y/o servicio y la envían a las Direcciones de Recursos Materiales y de Servicios Generales, adscritas a la Dirección General de Administración, para su revisión.	1 día.
2.	Dirección de Recursos Materiales y Dirección de Servicios Generales	Reciben requisiciones de compra y/o servicio, las revisan y determinan si procede.	1 día.
3.		¿PROCEDE? NO. Envía a las Direcciones Generales las requisiciones de compra y/o servicio para que realicen las correcciones correspondientes. Regresa a la actividad No.1.	1 día
4.		SI. Envía requisiciones de compra y/o servicio a la Dirección de Recursos Financieros adscrita a la Dirección General de Administración.	1 día.
5.	Dirección de Recursos Financieros	Recibe requisiciones de compra y/o servicio, la revisa y las turna a la Subdirección de Tesorería e Ingresos Autogenerados, para que otorgue suficiencia presupuestal por el Programa de Autogenerados.	2 hrs.
6.	Subdirección de Tesorería e Ingresos Autogenerados	Recibe requisiciones de compra y/o servicio, y verifica si hay suficiencia presupuestal y disponibilidad de recursos.	1 hr.
7.	Subdirección de Tesorería e Ingresos Autogenerados	¿HAY SUFICIENCIA PRESUPUESTAL Y DISPONIBILIDAD DE RECURSOS? NO. Envía requisiciones de compra y/o servicio a las Direcciones de Recursos Materiales y de Servicios Generales, indicando el motivo por el cual no se otorgó la suficiencia para efectuar la compra.	1 día.
8.	Dirección de Recursos Materiales y Dirección de Servicios Generales		3 días.



No.	Actor	Actividad	Tiempo
9.	Subdirección de Tesorería e Ingresos Autogenerados	SI. Otorga suficiencia presupuestal y envía requisiciones de compra y/o servicio a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para que realice la compra correspondiente.	1 día
10	Dirección de Recursos Materiales y Dirección de Servicios Generales	Realiza compra de acuerdo al procedimiento correspondiente.	1 día
11		Envía factura con el contrato pedido o contrato y copia de la requisición correspondiente a la Subdirección de Tesorería e Ingresos Autogenerados, para que realice el pago correspondiente.	2 días.
12	Subdirección de Tesorería e Ingresos Autogenerados	Recibe factura con el contrato pedido o contrato y copia de la requisición, para elaborar el cheque para el pago.	1 día.
13		Elabora cheque y notifica al proveedor para que acuda a recibir cheque de pago	3 días.
14	Subdirección de Tesorería e Ingresos Autogenerados	Entrega cheque al proveedor y archiva documentación.	15 min.
15		Elabora Cuenta por Liquidar Certificada y la envía a la Subdirección de Control Presupuestal, adscrita a la Dirección de Recursos Financieros, para solicitud en el Sistema GRP.	3 días.
16		Recibe Cuenta por Liquidar Certificada, la revisa, la valida y la envía a la J.U.D. de Contabilidad para su registro contable y archivo de los documentos.	1 día
17		Recibe Cuenta por Liquidar Certificada, la registra contablemente y archiva documentación.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 21 días hábiles 3 horas 15 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Nombre del Procedimiento: 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, será la encargada de emitir los apoyos económicos a través de depósito interbancario a los Instructores que imparten 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.	Actor	Actividad	Tiempo
1	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.
4	Direcciones Generales	¿PROCEDE? NO. Envía los reportes mensuales de ingresos y relación de instructores a las Direcciones Generales para que realicen las correcciones correspondientes.	1 día.
5		Reciben los reportes mensuales de ingresos y relación de instructores, corrigen y los envían a la Subdirección de Tesorería e Ingresos Autogenerados. Regresa a la actividad No.2.	1 día
6	Subdirección de Tesorería e Ingresos Autogenerados	SI. Da visto bueno para la elaboración del cheque para depósito interbancario.	10 min.
7		Elabora cheque, póliza de cheque y recibo de entrega de recursos a los instructores.	1 día.
8	Subdirección de Tesorería e Ingresos Autogenerados	Realiza el pago solicitando a los instructores copia de la identificación oficial e informándoles el día que estará disponible su depósito.	2 días.
9		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 Recursos Financieros, para solicitud en el Sistema GRP.	1 día.
10	Subdirección de Tesorería e Ingresos Autogenerados	Recibe Cuenta por Liquidar Certificada, la revisa, la valida y la envía a la J.U.D. de Contabilidad para su registro contable y archivo.	3 días.
11	J.U.D. de Contabilidad	Recibe Cuenta por Liquidar Certificada, la registra contablemente y la archiva.	1 día.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO
Modernización y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



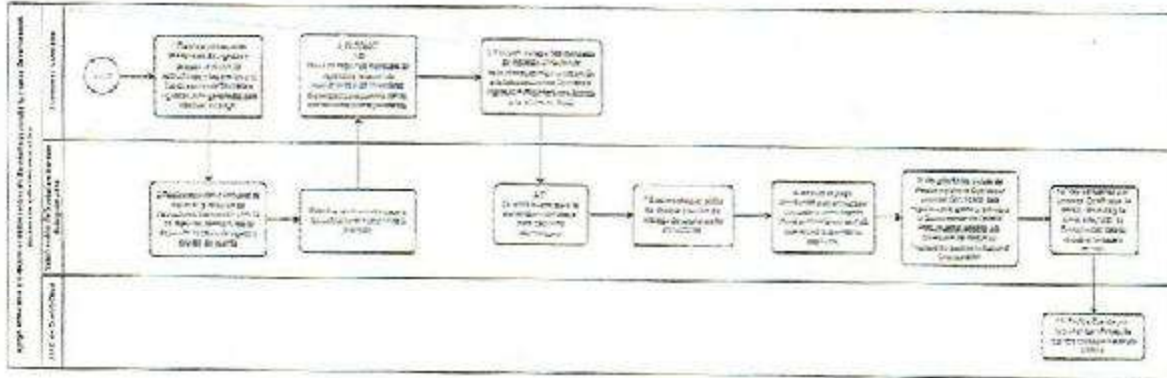
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO



VALIDO

Luis Manuel Ortiz Zendejas

Subdirector de Tesorería e Ingresos
Autogenerados



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Planeación y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Asignación, operación y comprobación del fondo revolvente de la Alcaldía.

Objetivo General: El Fondo Revolvente es un mecanismo que se establece para que los usuarios con recursos asignados puedan efectuar gastos urgentes para la adquisición de bienes o servicios de poca cuantía y de consumo o utilización inmediata, bajo el régimen normativo que da transparencia.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Subdirección de Tesorería e Ingresos Autogenerados	Prepara propuesta de los fondos que se asignarán a cada área de la Alcaldía y la turna a la Dirección de Recursos Financieros, para su visto bueno.	2 días
2.	Subdirección de Tesorería e Ingresos Autogenerados	Recibe propuesta de los fondos que se asignarán a cada área de la Alcaldía, la analiza le da visto bueno y la presenta a la Dirección General de Administración y a la Jefatura Delegacional.	1 hr.
3.	Dirección General de Administración / Jefatura Delegacional	Reciben propuesta de los fondos que se asignarán a cada área de la Alcaldía con visto bueno, la analiza y la turna a la Jefatura Delegacional, para autorización sobre los importes y los responsables del fondo.	1 día.
4.	Jefatura Delegacional	Recibe propuesta, la revisa y emite oficio de autorización para ejercer los recursos del Fondo Revolvente indicando importes y los nombres de los responsables y envía oficio a la Dirección General de Administración.	1 día.
5.	Dirección General de Administración	Recibe oficio de autorización, lo revisa y lo turna a la Dirección de Recursos Financieros.	1 día.
6.	Dirección de Recursos Financieros	Recibe oficio de autorización, lo revisa y lo envía a la Subdirección de Tesorería e Ingresos Autogenerados, para realizar la emisión de los cheques.	1 día
7.	Subdirección de Tesorería e Ingresos Autogenerados	Recibe oficio de autorización, lo revisa, emite cheques a nombre de los responsables del fondo revolvente, pólizas de cheques y los envía junto con recibo de entrega, copia de los Lineamientos para el Manejo y Control del Fondo Revolvente, Formato para la presentación del reembolso y copia de la Cédula Fiscal del Gobierno del Distrito Federal al servidor público responsable del fondo revolvente.	1 día
8.	Servidor Público Responsable del Fondo Revolvente	Recibe cheque, póliza de cheque, recibo de entrega, copia de los Lineamientos para el Manejo y Control del Fondo Revolvente. Formato para la presentación del reembolso y copia de la Cédula Fiscal.	20 min.



No.	Actor	Actividad	Tiempo
9.		Realiza erogaciones y gastos, recaba los comprobantes fiscales (facturas) correspondientes, integra documentación con las facturas de comprobación del fondo revolvente, elabora formato, anexa documentación y envía formato y documentación a la Subdirección de Tesorería e Ingresos Autogenerados.	15 días.
10	Subdirección de Tesorería e Ingresos Autogenerados	Recibe formato de comprobación del fondo revolvente y documentación, revisa que la documentación cumpla con los requisitos fiscales, administrativos y disponibilidad presupuestal en caso contrario elabora volante de devolución y lo turna al servidor público responsable del fondo revolvente.	2 días
11	Servidor Público Responsable del Fondo Revolvente	Recibe volante de devolución, corrige formato de comprobación del fondo revolvente y/o documentación y los envía a la Subdirección de Tesorería e Ingresos Autogenerados.	1 día.
12	Subdirección de Tesorería e Ingresos Autogenerados	Recibe formato de comprobación del fondo revolvente y documentación, envía comprobantes a la Subdirección de Control Presupuestal, para suficiencia presupuestal y elaboración de Cuenta por Liquidar Certificada.	1 día.
13	Subdirección de Control Presupuestal	Recibe comprobantes, los revisa, da suficiencia presupuestal, elabora Cuenta por Liquidar Certificada y envía a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, para el depósito correspondiente.	2 días.
14	Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal	Recibe Cuenta por Liquidar Certificada, la revisa y realiza depósito en la cuenta bancaria del fondo revolvente de la Alcaldía Azcapotzalco. Continúa en la actividad No. 16.	15 días.
15	Subdirección de Tesorería e Ingresos Autogenerados	Verifica el depósito de la Cuenta por Liquidar Certificada y emite cheque de reembolso.	1 día.
16		Envía póliza de cheque para codificación contable y archivo a la J.U.D. de Contabilidad.	1 día.
17	J.U.D. de Contabilidad	Recibe póliza, revisa, contabiliza y archiva.	10 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 45 días hábiles 1 hora 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

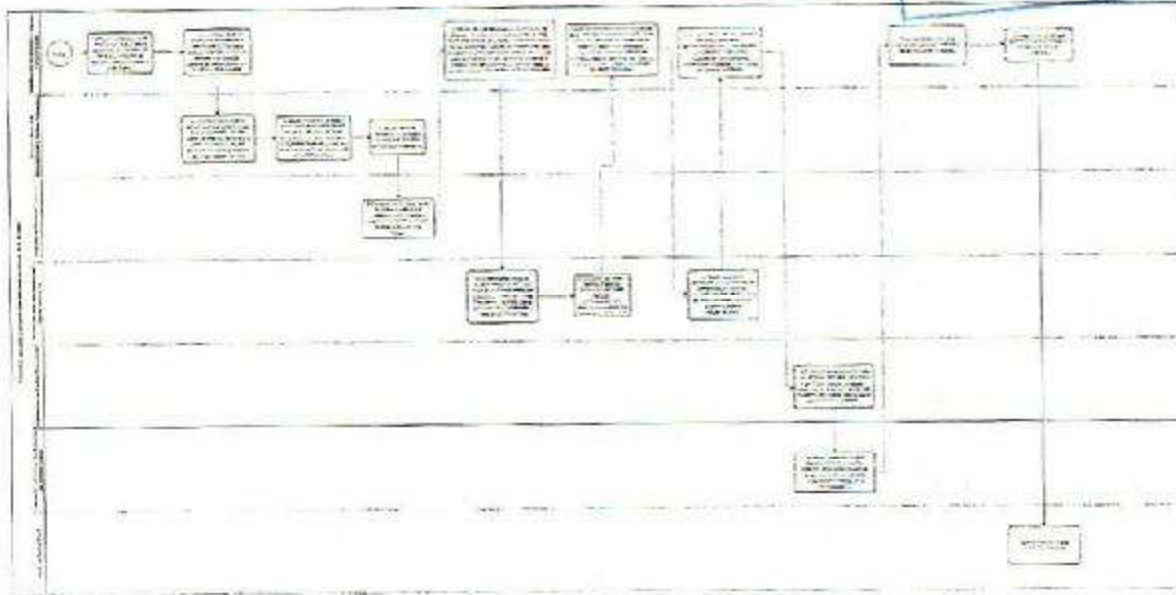


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO
Modernización y Desarrollo Administrativo



VALIDO

Luis Manuel Ortiz Zendejas
Subdirector de Tesorería e Ingresos
Autogenerados



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Contabilidad y Gastos de Operación

Medicinas y Desempeño Administrativo

Nombre del Procedimiento: Elaboración y trámite de cuentas por liquidar certificadas.

Objetivo General: : Elaborar y tramitar cuentas por liquidar certificadas, así como registrarlas en Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) establecido por la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, a fin de realizar pagos diversos vía transferencia electrónica, de compromisos establecidos con contratistas, proveedores, prestadores de servicios y otros beneficiarios y de esta forma cumplir oportunamente con los pagos por servicios y/o bienes adquiridos para la operación de la Alcaldía Azcapotzalco.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Dirección de Área de la Alcaldía y/o Proveedor	Envía documentación original para la elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas y realización de pago a la Dirección de Recursos Financieros.	1 día.
2.	Dirección de Recursos Financieros	Recibe documentación original y la turna a la Subdirección de Control Presupuestal.	30 min.
3.	Subdirección de Control Presupuestal	Recibe documentación original, la revisa y la envía a la J.U.D. de Control Presupuestal.	2 días.
4.	J.U.D. de Control Presupuestal	Recibe documentación original, revisa si cumple con requisitos fiscales y administrativos, suficiencia presupuestal y contrato respectivo y determina si procede.	30 min.
5.		¿PROCEDE? NO. Regresa documentación original a la Dirección de Área de la Alcaldía, y/o Proveedor para su corrección.	1 día.
6.	Dirección de Área de la Alcaldía y/o Proveedor	Recibe documentación original, la corrige y la envía a la J.U.D. de Control Presupuestal. Regresa a la actividad No. 1.	1 día.
7.	J.U.D. de Control Presupuestal	SI. Elabora Cuenta por Liquidar Certificada en el Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) y la envía por el mismo medio a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal	1 hr.
8.	Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal	Recibe por Sistema Cuenta por Liquidar Certificada, la revisa y verifica disponibilidad presupuestal de acuerdo al procedimiento correspondiente.	1 hr.
9.		Registra Cuenta por Liquidar Certificada, la acumula en sistema presupuestario y la envía por Sistema a la Dirección General de Administración Financiera de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.	1 hr.



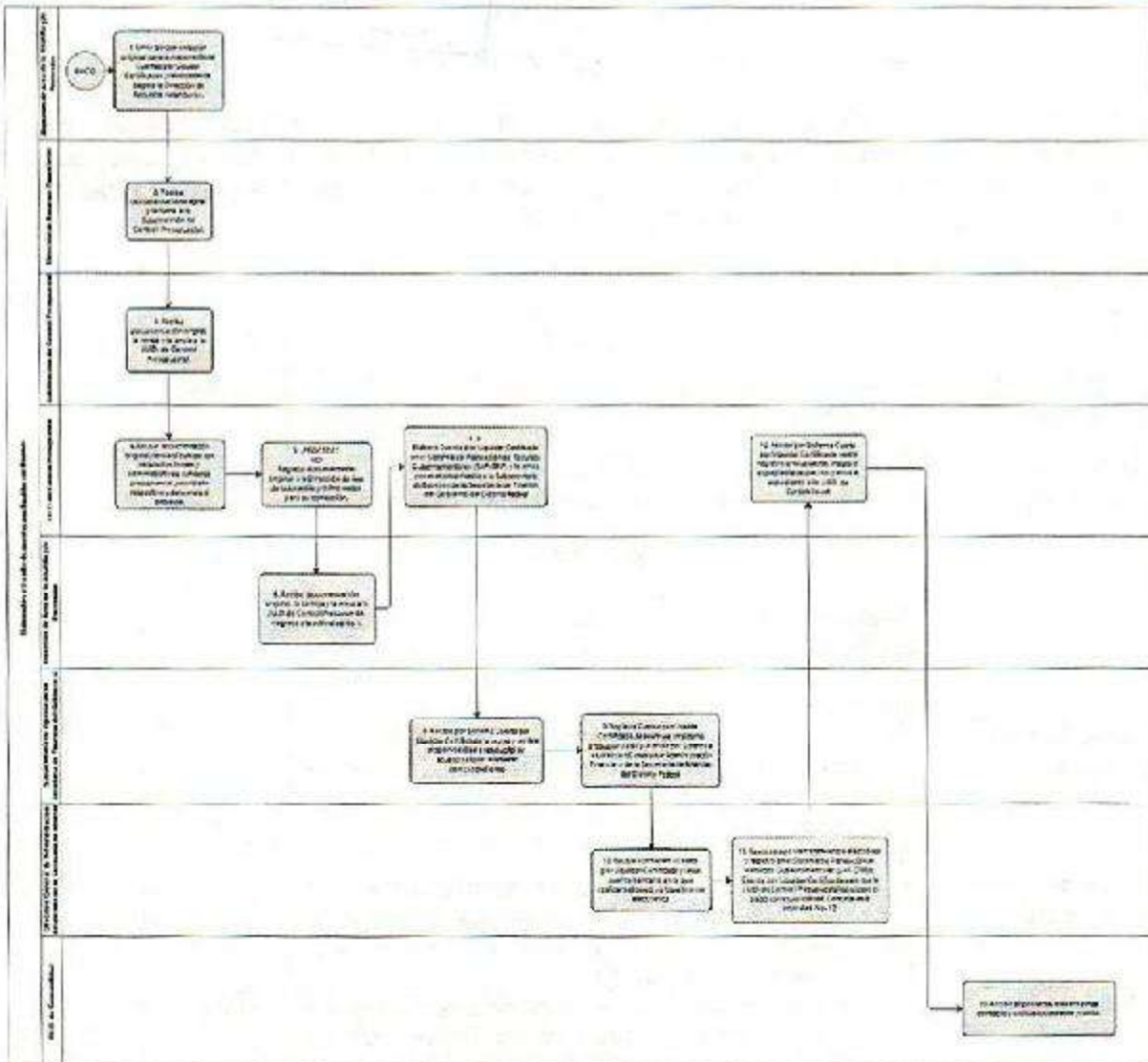
**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Modernización y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	Dirección General de Administración Financiera de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal	Recibe por Sistema Cuenta por Liquidar Certificada y revisa cuenta bancaria en la que realizará el pago vía transferencia electrónica.	1 hr.
11		Realiza pago vía transferencia electrónica y registra en el Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) la Cuenta por Liquidar Certificada para que la J.U.D. de Control Presupuestal considere el pago correspondiente. Continúa en la actividad No. 12.	10 días.
12	J.U.D. de Control Presupuestal	Recibe por Sistema Cuenta por Liquidar Certificada, realiza registro presupuestal, integra el expediente respectivo y envía el expediente a la J.U.D. de Contabilidad.	1 hr.
13	J.U.D. de Contabilidad	Recibe expediente, elabora póliza contable y archiva expediente y póliza.	1 día.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles 6 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO



VALIDO

Félix Corona Méndez
Subdirector de Control Presupuestal



Nombre del Procedimiento: Elaboración de adecuaciones presupuestales.

Objetivo General: Elaborar las adecuaciones presupuestales, con la finalidad de adecuar el presupuesto de la Alcaldía a las necesidades prioritarias que se deriven de la operación diaria, así como de requerimientos extraordinarios, señalando los motivos o causas justificadas para realizar la ampliación o adición y reducción de recursos, según sea el caso.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	J.U.D. de Control Presupuestal	Elabora solicitud de afectación presupuestal con justificación y las envía a la Subdirección de Control Presupuestal.	1 día.
2.	Subdirección de Control Presupuestal	Recibe solicitud de afectación presupuestal con justificación, las revisa, analiza y determina si procede.	30 min.
3.		¿PROCEDE? NO. Rechaza solicitud de afectación presupuestal con justificación y las envía a la J.U.D. de Control Presupuestal, para que corrija los movimientos solicitados.	30 min.
4.	J.U.D. de Control Presupuestal	Recibe solicitud de afectación presupuestal con justificación, corrige los movimientos solicitados y las envía a la Subdirección de Control Presupuestal. Regresa a la actividad No. 1.	30 min.
5.	Subdirección de Control Presupuestal	SI. Autoriza solicitud de afectación presupuestal con justificación, elabora planteamiento de adecuación presupuestal y lo turna a la J.U.D. de Control Presupuestal, para su trámite	30 min.
6.	J.U.D. de Control Presupuestal	Recibe planteamiento de adecuación presupuestal y lo envía a través del Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), a la Subsecretaría de Egresos adscrita a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.	1 día.
7.		Recibe planteamiento de adecuación presupuestal, lo revisa, lo analiza y verifica disponibilidad en los conceptos de gasto a modificar para determinar si procede.	1 día.
8.		¿PROCEDE EL PLANTEAMIENTO DE ADECUACIÓN PRESUPUESTAL? NO. Rechaza a través del Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), el planteamiento de adecuación presupuestal y espera a que la J.U.D. de Control Presupuestal haga las correcciones pertinentes	30 min.



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Modernización y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9.	J.U.D. de Control Presupuestal	Verifica el rechazo del planteamiento de adecuación presupuestal a través del Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), realiza correcciones y notifica a la Subdirección de Control Presupuestal, las correcciones realizadas.	30 min.
10	Subdirección de Control Presupuestal	Recibe la notificación de las correcciones realizadas al planteamiento de adecuación presupuestal, lo revisa, analiza y lo regresa a la J.U.D. de Control Presupuestal, para su registro. Regresa a la actividad No. 6.	30 min.
11	Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal (Subsecretaría de Egresos)	SI. Autoriza conceptos de gastos correspondientes en el Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), para que la J.U.D. de Control Presupuestal aplique los movimientos.	1 día.
12	J.U.D. de Control Presupuestal	Verifica autorización de afectación presupuestal y notifica a la Subdirección de Control Presupuestal.	30 min.
13	Subdirección de Control Presupuestal	Recibe notificación de autorización y solicita a la J.U.D. de Control Presupuestal aplicar el movimiento presupuestal.	30 min.
14	J.U.D. de Control Presupuestal	Recibe solicitud, registra y aplica el movimiento presupuestal.	30 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles 5 horas.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



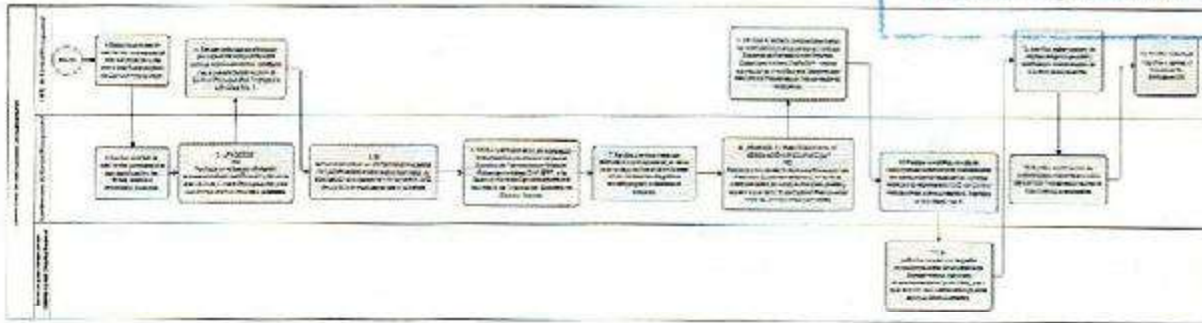
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO


Félix Corona Méndez

Subdirector de Control Presupuestal



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Modernización y Control Administrativo

Nombre del Procedimiento: Elaboración del programa operativo anual de la Alcaldía.

Objetivo General: Elaborar el Programa Operativo Anual de la Alcaldía, mediante la recopilación, análisis y verificación de información, así como su envío a la Subsecretaría de Egresos, adscrita a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, con la finalidad de establecer y prever los requerimientos mínimos relacionados con bienes, servicios y personal necesarios para la operación y actividades encomendadas a esta Alcaldía Azcapotzalco, así como programar y distribuir el gasto para la elaboración del anteproyecto de presupuesto.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Secretaría de Finanzas del Distrito Federal	Comunica techo presupuestal y envía manual de programación - presupuestación (lineamientos y formatos) para la elaboración del Programa Operativo Anual a la Jefatura Delegacional.	1 día.
2.	Jefatura Delegacional	Recibe techo presupuestal y manual de programación - presupuestación (lineamientos y formatos) para la elaboración del Programa Operativo Anual y los turna a la Dirección General de Administración, para que por su conducto inicie la integración de la información.	1 día.
3.	Dirección General de Administración	Recibe techo presupuestal y manual de programación - presupuestación (lineamientos y formatos) para la elaboración del Programa Operativo Anual y los turna a la Dirección de Recursos Financieros.	1 hr.
4.	Dirección de Recursos Financieros	Recibe techo presupuestal y manual de programación - presupuestación (lineamientos y formatos) para la elaboración del Programa Operativo Anual y los turna a la Subdirección de Control Presupuestal.	1 día.
5.	Subdirección de Control Presupuestal	Recibe techo presupuestal y manual de programación - presupuestación (lineamientos y formatos) para la elaboración del Programa Operativo Anual, instruye y envía techo presupuestal y manual de programación - presupuestación (lineamientos y formatos) a la J.U.D. de Control de Presupuesto.	30 min.
6.	J.U.D. de Control de Presupuesto	Recibe instrucción, techo presupuestal y manual de programación - presupuestación (lineamientos y formatos), elabora oficios para solicitar a las Direcciones Generales de la Alcaldía sus proyectos de Programa Operativo Anual, respetando la estructura económica y programática del gasto autorizado y los turna a la Subdirección de Control Presupuestal, para recabar firma de la Dirección de Recursos Financieros.	1 día.



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Coordinación General de Encomiendas,
Modernización y Desarrollo Tecnológico

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7.	Subdirección de Control Presupuestal	Recibe oficios, los revisa, recaba firma de la Dirección de Recursos Financieros y los envía a la J.U.D. de Control de Presupuesto	1 día.
8.	J.U.D. de Control de Presupuesto	Recibe oficios, los revisa, anexa al oficio manual de programación - presupuestación (lineamientos y formatos) y los envía a las Direcciones Generales de la Alcaldía.	1 día.
9.	Direcciones Generales de la Alcaldía	Reciben oficio con manua de programación - presupuestación (lineamientos y formatos), preparan información de acuerdo a las actividades encomendadas y en apego a la estructura económica y programática del gasto autorizado para el logro de sus metas y turnan información a la Dirección General de Administración	5 días.
10.	Dirección General de Administración	Recibe información, la revisa y la envía a la Dirección de Recursos Financieros.	1 hr.
11.	Dirección de Recursos Financieros	Recibe información, la revisa y la envía a la Subdirección de Control Presupuestal.	.30 min.
12.	Subdirección de Control Presupuestal	Recibe información, la revisa y la turna a la J.U.D. de Control de Presupuesto	1 día.
13.	J.U.D. de Control de Presupuesto	Recibe información, la revisa, en caso de contar con errores se les regresa a las Direcciones Generales para que se corrijan, en caso contrario se aprueba la información, captura y turna información a la Subdirección de Control Presupuestal, para validación.	2 días.
14.	Subdirección de Control Presupuestal	Recibe información, la revisa, la valida y la turna a la Dirección de Recursos Financieros, para detallar el Programa Operativo Anual.	1 día.
15.	Dirección de Recursos Financieros	Recibe información validada, detalla el Programa Operativo Anual y lo turna a la Dirección General de Administración.	2 días
16.	Dirección General de Administración	Recibe Programa Operativo Anual revisa cifras definitivas, firma programa e instruye a la J.U.D. de Control de Presupuesto, para la elaboración del oficio de envío.	1 día
17.	J.U.D. de Control de Presupuesto	Recibe instrucción, elabora oficio de envío a la Subsecretaría de Egresos adscrita a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal y lo envía junto con Programa Operativo Anual a la Dirección de Recursos Financieros para recabar firmas del C. Jefe Delegacional y de la Dirección General de Administración.	1 día.
18.	Dirección de Recursos Financieros	Recibe oficio de envío a la Subsecretaría de Egresos y Programa Operativo Anual, recaba firmas del C. Jefe Delegacional y de la Dirección General de Administración y envía oficio y Programa Operativo Anual a la Dirección General de Administración.	3 días.



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

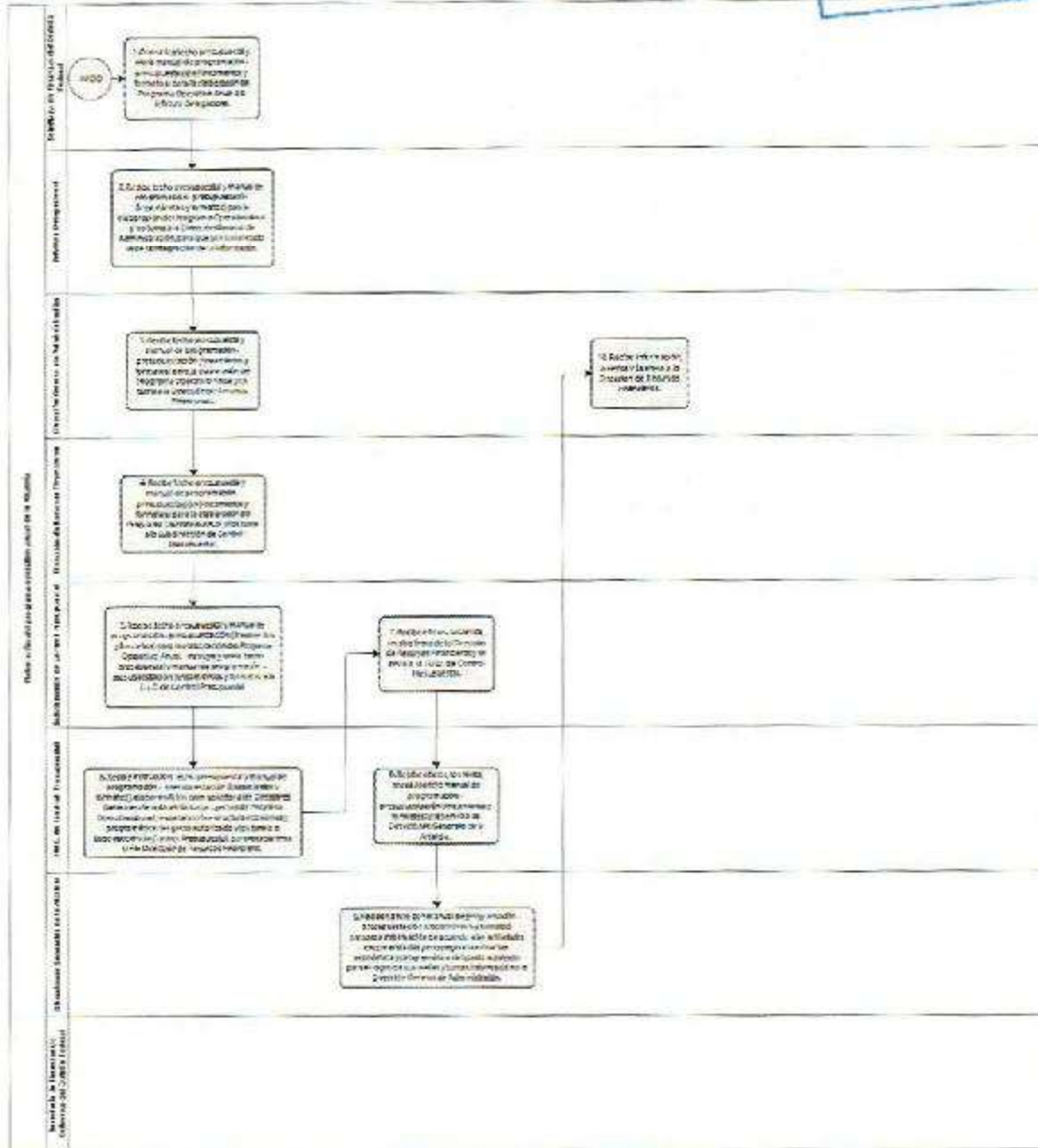
Normatividad y Disposición Administrativa

No.	Actor	Actividad	Tiempo
19	Dirección General de Administración	Recibe oficio de envío a la Subsecretaría de Egresos y Programa Operativo Anual firmados y los envía a la Subsecretaría de Egresos, adscrita a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.	1 hr.
20	Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal (Subsecretaría de Egresos)	Recibe oficio de envío y Programa Operativo Anual, sella acuse de recibido y lo entrega a la Dirección General de Administración.	1 día.
21	Dirección General de Administración	Recibe acuse sellado de recibido y lo envía a la Dirección de Recursos Financieros.	1 hr.
22	Dirección de Recursos Financieros	Recibe acuse sellado de recibido y lo archiva.	30 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 23 días hábiles 5 horas 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Modernización y Desarrollo Administrativo





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Secretaría de Administración y Finanzas
Lic. Patricia
Mendoza Gallo - Directora Administrativa

VALIDO

América Lizbeth Valencia López

J.U.D. de Control de Presupuesto



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación de Planeación y Finanzas
Coordinación de Gestión y Atención al Ciudadano
Modernización y Desarrollo Administrativo

Nombre del Procedimiento: Recepción de requisiciones de compra y/o servicio para verificar, autorizar y otorgar suficiencia presupuestal.

Objetivo General: Recibir requisiciones de compra y/o servicio para verificar, autorizar y otorgar suficiencia presupuestal o trámites relacionados con adquisiciones, con la finalidad de proceder a la contratación de un bien y/o servicio.

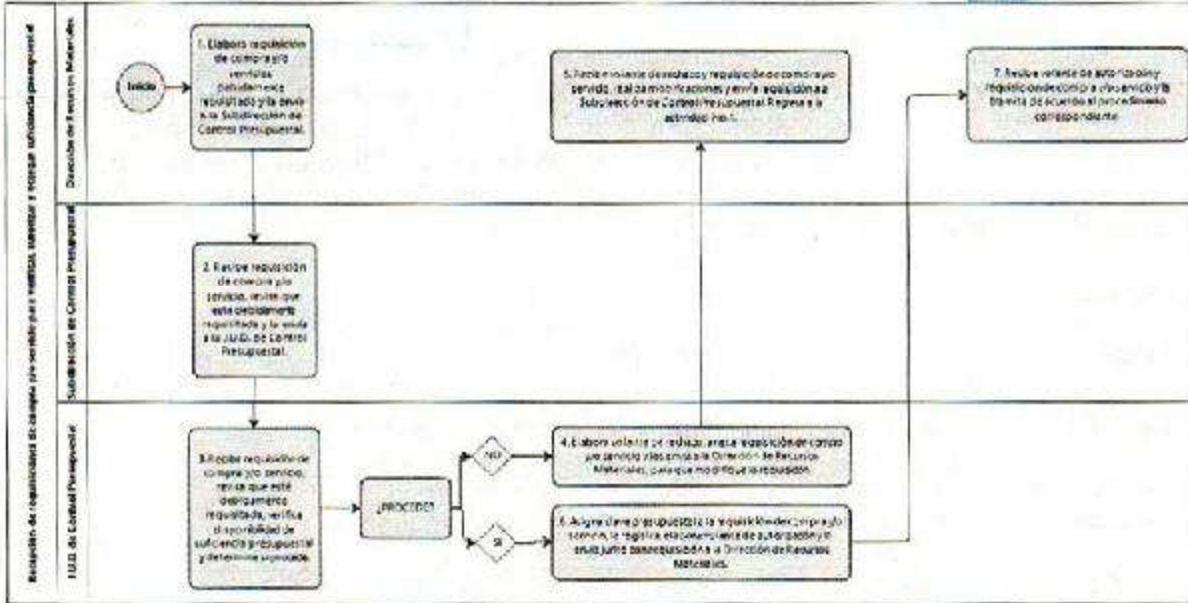
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Dirección de Recursos Materiales	Elabora requisición de compra y/o servicios, debidamente requisitada y la envía a la Subdirección de Control Presupuestal.	1 día.
2.	Subdirección de Control Presupuestal	Recibe requisición de compra y/o servicio, revisa que esté debidamente requisitada y la envía a la J.U.D. de Control de Presupuesto	30 min.
3.	J.U.D. de Control de Presupuesto	Recibe requisición de compra y/o servicio, revisa que esté debidamente requisitada, verifica disponibilidad de suficiencia presupuestal y determina si procede.	1 día.
4.		¿PROCEDE? NO. Elabora volante de rechazo, anexa requisición de compra y/o servicio y los envía a la Dirección de Recursos Materiales, para que modifique la requisición	1 día.
5.	Dirección de Recursos Materiales	Recibe volante de rechazo y requisición de compra y/o servicio, realiza modificaciones y envía requisición a la Subdirección de Control Presupuestal. Regresa a la actividad No.1.	1 día.
6.	J.U.D. de Control de Presupuesto	SI. Asigna clave presupuestal a la requisición de compra y/o servicio, la registra, elabora volante de autorización y lo envía junto con requisición a la Dirección de Recursos Materiales.	2 días.
7.	Dirección de Recursos Materiales	Recibe volante de autorización y requisición de compra y/o servicio y la tramita de acuerdo al procedimiento correspondiente.	1 día.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Subsecretaría de Planeación y Finanzas
Medios Materiales y Dirección Administrativa



VALIDO

América Lizbeth Valencia López
J.U.D. de Control de Presupuesto



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Coordinación General de Evaluación

Nombre del Procedimiento: Elaboración y presentación del informe de avance trimestral (IAT).

Objetivo General: Recibir los avances físicos y financieros de las metas establecidas por cada una de las Direcciones Generales de la Alcaldía, para la elaboración y presentación del Informe de Avance Trimestral de la Alcaldía, y su posterior envío a la Dirección General de Contabilidad, Normatividad y Cuenta Pública de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, con la finalidad de conocer y evaluar el estado físico - financiero programado contra el ejercicio de las actividades que desarrolla la Alcaldía Azcapotzalco.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	J.U.D. de Control Presupuestal	Elabora oficios solicitando la elaboración de avance físico, informe financiero y las justificaciones y los envía a las Direcciones Generales de la Alcaldía.	1 día.
2.	Direcciones Generales de la Alcaldía	Reciben oficios, elaboran el avance físico, el informe financiero y las justificaciones y los turnan a la Dirección de Recursos Financieros.	5 días.
3.	Dirección de Recursos Financieros	Recibe avances físicos, informes financieros y justificaciones y los envía a la Subdirección de Control Presupuestal.	30 min.
4.	Subdirección de Control Presupuestal	Recibe avances físicos, informes financieros y justificaciones y los envía a la J.U.D. de Control Presupuestal.	30 min.
5.	J.U.D. de Control Presupuestal	Recibe avances físicos, informes financieros y justificaciones, los revisa y elabora informe de avance trimestral y lo turna a la Subdirección de Control Presupuestal, para su revisión.	1 día.
6.	Subdirección de Control Presupuestal	Recibe informe de avance trimestral, lo revisa y determina si procede, en caso de que no proceda regresa informe de avance trimestral a la J.U.D. de Control Presupuestal, para su corrección.	30 min.
7.	J.U.D. de Control Presupuestal	Recibe informe de avance trimestral, lo corrige y lo envía a la Subdirección de Control Presupuestal.	1 hr.
8.	Subdirección de Control Presupuestal	Autoriza informe de avance trimestral y lo turna a la J.U.D. de Control Presupuestal, para la elaboración del oficio de envío.	1 día.
9.	J.U.D. de Control Presupuestal	Recibe informe de avance trimestral autorizado, elabora oficio, anexa reporte y los turna a la Dirección de Recursos Financieros, para que recabe firma de la Dirección General de Administración.	1 día.
10.	Dirección de Recursos Financieros	Recibe oficio e informe, recaba firma de la Dirección General de Administración y los envía a la Dirección General de Contabilidad, Normatividad y Cuenta Pública de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.	30 min.



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Modernización y Desarrollo Administrativo

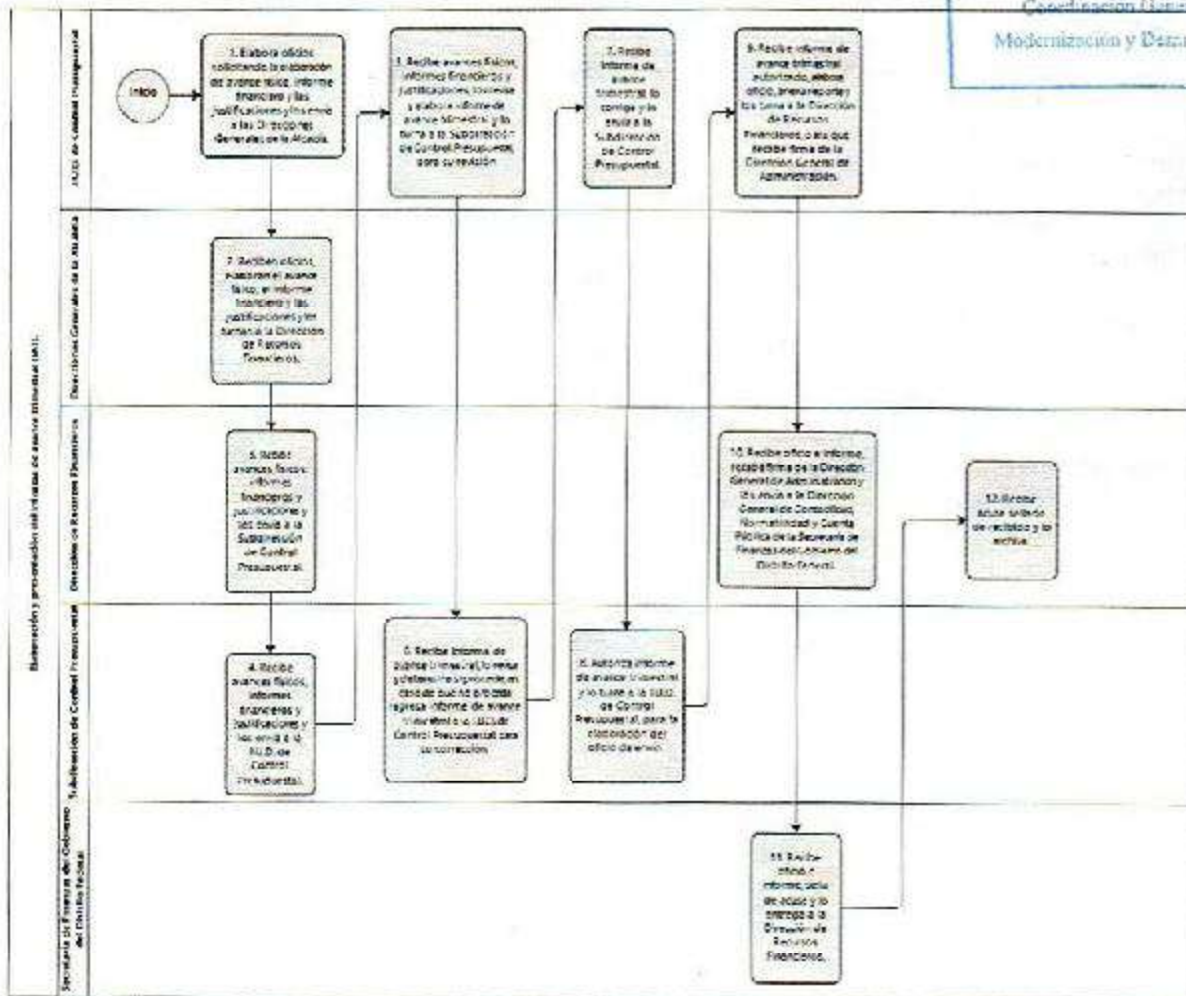
No.	Actor	Actividad	Tiempo
11	Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal (Dirección General de Contabilidad, Normatividad y Cuenta Pública)	Recibe oficio e informe, sella de acuse y lo entrega a la Dirección de Recursos Financieros.	30 min.
12	Dirección de Recursos Financieros	Recibe acuse sellado de recibido y lo archiva.	30 min.
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			



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Secretaría de Administración y Finanzas

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo



VALIDO

América Lizbeth Valencia López
J.U.D. de Control de Presupuesto



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Comisión General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

Nombre del Procedimiento: Conciliaciones presupuestales.

Objetivo General: Conciliar las cifras del Ejercicio Presupuestal autorizado por la Dirección General de Política Presupuestal de la Subsecretaría de Egresos del Gobierno del Distrito Federal, 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.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal (Dirección General de Política Presupuestal)	Envía en archivo magnético reporte de evolución del presupuesto, rechazos del ejercicio, reajustes de movimientos y libro mayor a la Subdirección de Control Presupuestal adscrita a la Dirección de Recursos Financieros de la Dirección General de Administración.	1 día.
2	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 J.U.D. de Control Presupuestal.	30 min.
3	J.U.D. de Control Presupuestal	Recibe 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.
4		Elabora conciliación presupuestal y oficio y los envía a la Subdirección de Control Presupuestal, para firma.	1 día.
5	Subdirección de Control Presupuestal	Recibe oficio y conciliación presupuestal, los revisa, los firma y los regresa a la J.U.D. de Control Presupuestal.	1 día.
6	J.U.D. de Control Presupuestal	Recibe oficio y conciliación presupuestal firmados y los envía a la Dirección General de Política Presupuestal, para su registro.	1 día.
7	Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal (Dirección General de Egresos "B")	Recibe oficio y conciliación presupuestal, los registra, los revisa, acusa de recibido, entrega acuse a la J.U.D. de Control Presupuestal para su archivo.	30 min.
8		Analiza la conciliación presupuestal y en caso de contener observaciones envía conciliación presupuestal con observaciones a la Subdirección de Control Presupuestal.	15 min.
9	Subdirección de Control Presupuestal	Recibe conciliación presupuestal con observaciones, la revisa y la envía a la J.U.D. de Control Presupuestal, para que la corrija.	30 min.



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

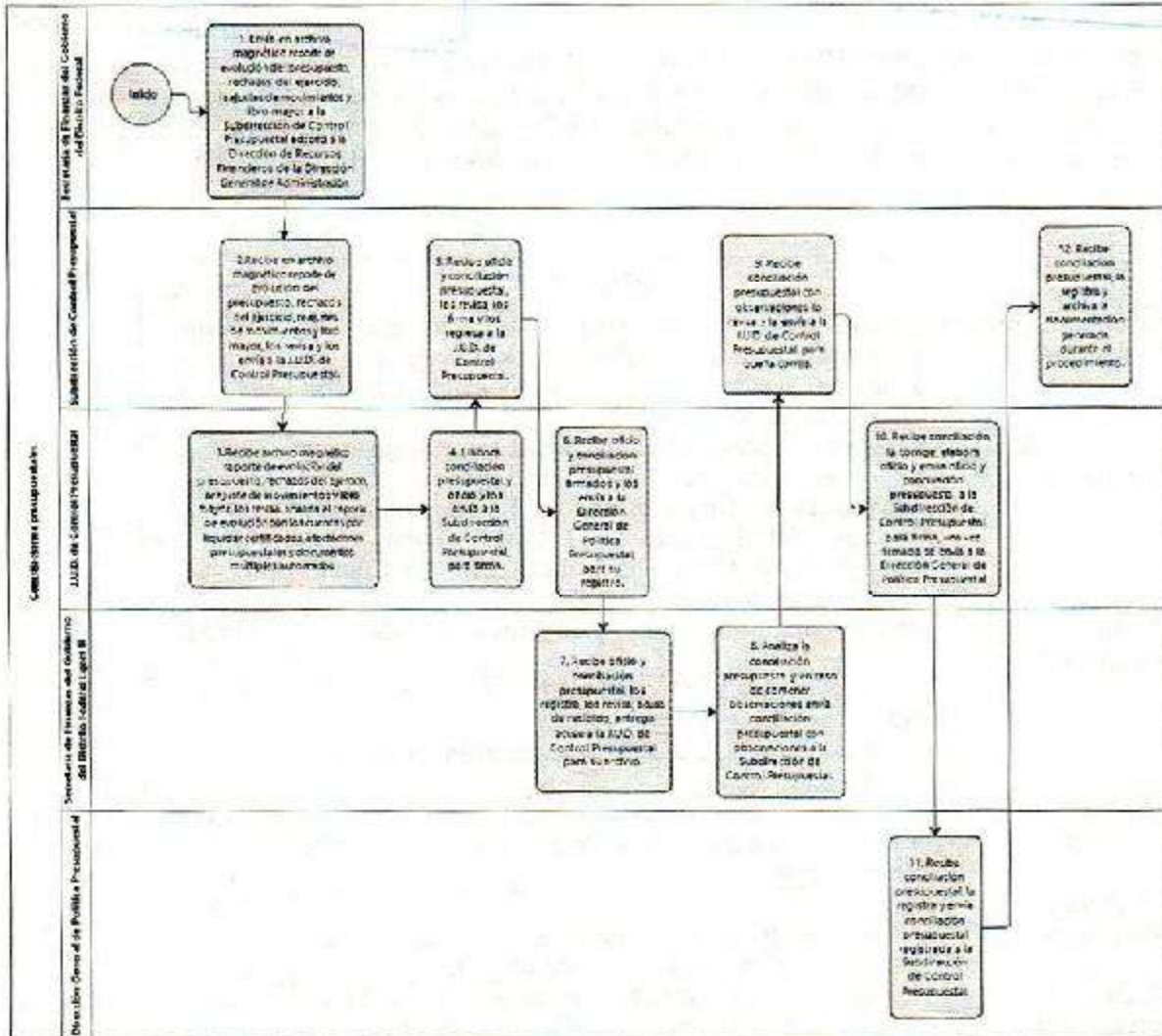
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	J.U.D. de Control Presupuestal	Recibe conciliación, la corrige, elabora oficio y envía oficio y conciliación presupuestal a la Subdirección de Control Presupuestal, para firma, una vez firmada se envía a la Dirección General de Política Presupuestal	1 día.
1	Dirección General de Política Presupuestal	Recibe conciliación presupuestal, la registra y envía conciliación presupuestal registrada a la Subdirección de Control Presupuestal.	1 día.
1	Subdirección de Control Presupuestal	Recibe conciliación presupuestal, la registra y archiva la documentación generada durante el procedimiento.	30 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles 2 horas 15 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Comisión Municipal de Planeación

Secretaría de Desarrollo Administrativo



VALIDO

América Lizbeth Valencia López

J.U.D. de Control de Presupuesto



Nombre del Procedimiento: 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 revisión por parte de los representantes electos por la ciudadanía reunidas en la H. Asamblea Legislativa del Gobierno del Distrito Federal, dando así transparencia a las acciones realizadas mediante el manejo físico financiero de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	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 J.U.D. de Control Presupuestal, para la integración de la misma.	30 min.
2.	J.U.D. de Control Presupuestal	Recibe instrucción, oficio, lineamientos y formatos y con base en las fechas determinadas por la Subsecretaría de Egresos adscrita a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, 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.
4.		¿PROCEDE? NO. Envía formatos a la J.U.D. de Control Presupuestal, para su corrección.	1 día.
5.	J.U.D. de Control Presupuestal	Recibe formatos, los revisa, los corrige y los envía a la Subdirección de Control Presupuestal. Regresa a la actividad No. 1.	1 día.
6.	Subdirección de Control Presupuestal	SI. Valida formatos y los envía a la J.U.D. de Control Presupuestal, para la elaboración del oficio.	1 día.
7.	J.U.D. de Control Presupuestal	Recibe formatos validados, elabora oficio y turna oficio junto con formatos a la Dirección de Recursos Financieros, para que recabe firma.	1 día.
8.	Dirección de Recursos Financieros	Recibe oficio y formatos, recaba firma del Director General de Administración y envía oficio y formatos a la Subsecretaría de Egresos adscrita a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.	1 día.
9.	Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal (Subsecretaría de Egresos)	Recibe oficio y formatos, los revisa, sella acuse y entrega acuse a la Dirección de Recursos Financieros.	1 día.
10.	Dirección de Recursos Financieros	Recibe acuse, lo revisa y lo archiva.	30 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles 1 hora.			



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Comisión General de Evaluación,
Módulo de la Administración Pública Municipal

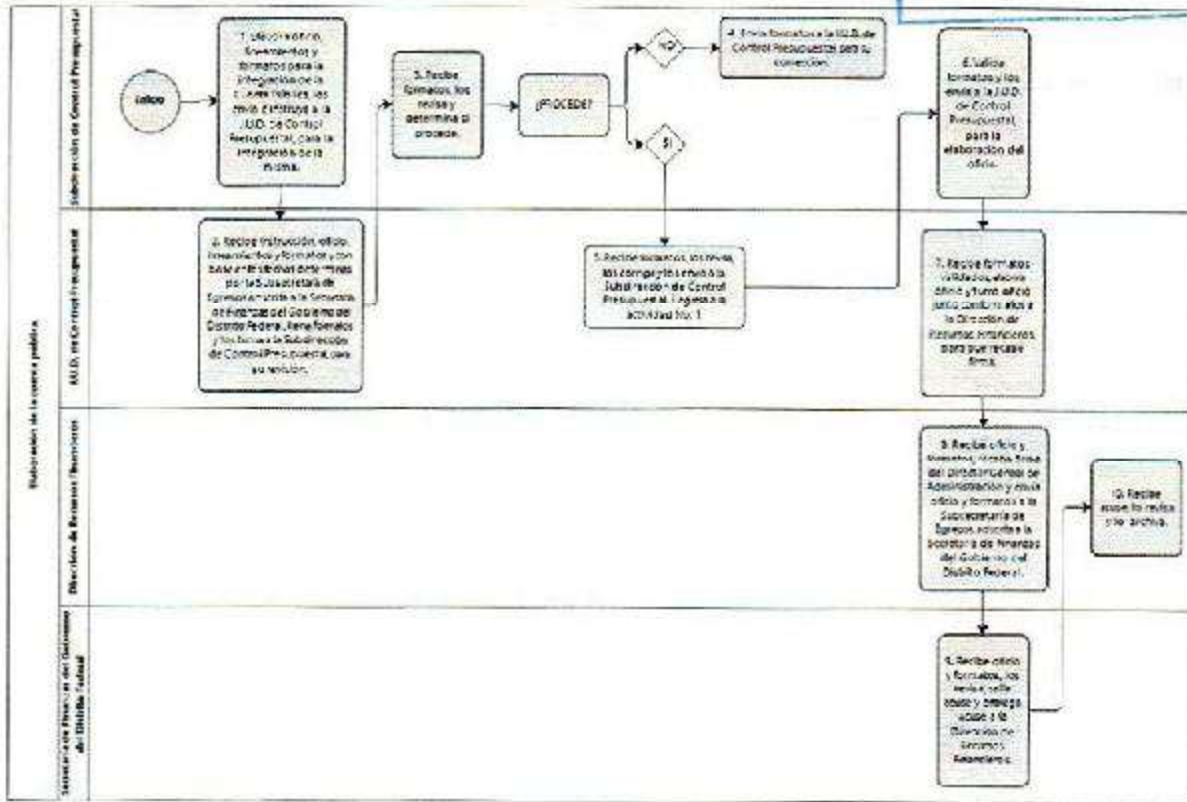
No.	Actor	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Planeación

Mediatización y Desarrollo Administrativo



VALIDO

América Lizbeth Valencia López
J.U.D. de Control de Presupuesto



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Secretaría de Planeación y Desarrollo Urbano

Nombre del Procedimiento. Elaboración de fichas técnicas.

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

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	J.U.D. de Control Presupuestal	Elabora oficios solicitando la elaboración de fichas técnicas y los envía a las Direcciones Generales de la Alcaldía.	1 día.
2.	Direcciones Generales de la Alcaldía	Reciben oficios, los revisan, elaboran fichas técnicas y las envían a la Subdirección de Control Presupuestal.	30 min.
3.	Subdirección de Control Presupuestal	Recibe fichas técnicas, las revisa y las turna a la J.U.D. de Control Presupuestal.	1 día.
4.	J.U.D. de Control Presupuestal	Recibe fichas técnicas, las revisa y determina si procede.	1 día.
5.		¿PROCEDE? NO. Regresa fichas técnicas a las Direcciones Generales de la Alcaldía, para su corrección.	1 día.
6.	Direcciones Generales de la Alcaldía	Reciben fichas técnicas, las corrigen y las envían a la Subdirección de Control Presupuestal. Regresa a la actividad No.1.	1 día.
7.	J.U.D. de Control Presupuestal	SI. Elabora Ficha Técnica y la sube al Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP_GRP).y envía a la Dirección General de Política Presupuestal.	1 día.
8.	Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal (Dirección General de Política Presupuestal)	Recibe fichas técnicas, por medio del Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP_GRP) las revisa para verificar si proceden, en caso de encontrar inconsistencias envía fichas técnicas a la J.U.D. de Control Presupuestal, para que realicen correcciones.	2 días.
9.	J.U.D. de Control Presupuestal	Recibe fichas técnicas, las revisa, las corrige y las envía a la Dirección General de Política Presupuestal de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal para su autorización.	1 día.
10.	Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal (Dirección General de Política Presupuestal)	Recibe fichas técnicas, autoriza fichas técnicas y las envía por medio del Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP_GRP) a la J.U.D. de Control Presupuestal.	1 día.
11.	J.U.D. de Control Presupuestal	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.



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,

Manual de Procedimientos Administrativos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
12	Subdirección de Control Presupuestal.	Recibe fichas autorizadas revisa y turna a la J.U.D. de Control Presupuestal.	1 día .
13	J.U.D. de Control Presupuestal	Recibe fichas técnicas autorizadas, las registra, las archiva y notifica a las Direcciones Generales.	30 min.
14	Direcciones Generales	Reciben notificación de autorización, la revisan y realizan el trámite correspondiente.	1 día.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles 1 hora.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

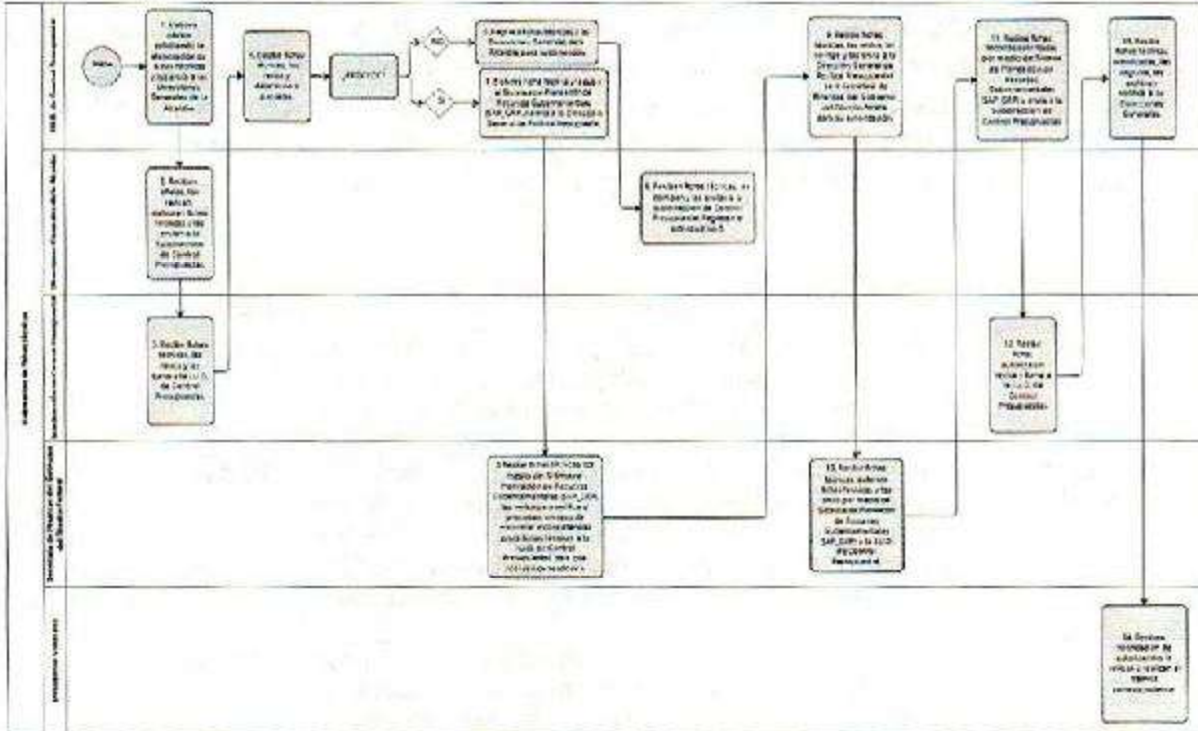


Gobierno de la Ciudad de México



Gobierno de la Ciudad de México

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo



VALIDO

América Lizbeth Valencia López
J.U.D. de Control de Presupuesto



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Nombre del Procedimiento: Validación, registro y conciliación de las partidas consolidadas.

Objetivo General: Establecer los procedimientos para la validación, registro y conciliación de las partidas consolidadas de uso generalizado en la Administración Pública del Distrito Federal, por las Unidades Administrativas Consolidadoras (UAC) que centralizan las erogaciones, con la finalidad de tener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad y un mejor control de las erogaciones y de la documentación comprobatoria que surjan de dicho proceso.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Unidad Administrativa Solicitante (UAS)	Elabora "Formato Único para la Contratación Consolidada", obtiene validación de contar con suficiencia presupuestal y remite mediante oficio a la Unidad Administrativa Consolidadora (UAC).	5 días.
2.	Unidad Administrativa Consolidadora (UAC)	Recibe oficio con "Formato Único para la Contratación Consolidada", lo revisa e integra los bienes de características similares, con los de las demás Unidades Administrativas Solicitantes (UAS), y determina el procedimiento de contratación respectivo.	10 días.
3.		Realiza el procedimiento de contratación, ya sea por invitación a cuando menos tres proveedores o licitación pública y convoca a las Unidades Administrativas Solicitantes (UAS), para que asistan a los eventos para la contratación.	15 días.
4.	Unidad Administrativa Solicitante (UAS)	Recibe convocatoria y acude a las diferentes etapas del proceso de contratación.	1 día.
5.	Unidad Administrativa Consolidadora (UAC)	Ejecuta el procedimiento en sus diferentes etapas, resuelve controversias que pudieran suscitarse, hasta la conclusión y dictaminarian de propuestas, emite los fallos correspondientes y elabora contratos formalizando compromisos.	15 días.
6.		Informa a la Unidad Administrativa Solicitante (UAS), el status en el que se encuentran los contratos formalizados.	2 días.
7.		Recibe información, elabora oficio solicitando a la Unidad Administrativa Consolidadora (UAC), copia de los contratos formalizados, con objeto de conocer el resultado y las condiciones en las cuales se llevará a cabo la entrega de los bienes requeridos y contar con elementos para la recepción en tiempo y forma.	5 días.
8.	Unidad Administrativa Consolidadora (UAC)	Recibe oficio, lo revisa y envía copia de los contratos formalizados a la Unidad Administrativa Solicitante (UAS).	5 días.
9.	Unidad Administrativa Solicitante (UAS)	Recibe copia de los contratos formalizados, los revisa y los remite al área involucrada para su revisión y seguimiento.	2 días.



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	Area Involucrada	Recibe copia de los contratos formalizados, los revisa y verifica los bienes o servicios descritos en los contratos, que cuenten con las especificaciones o condiciones solicitadas.	2 días.
11		Elabora reporte informando la cantidad de bienes recibidos o el avance conciliado y lo envía a la Dirección de Recursos Financieros. Continúa en la actividad.	3 días.
12	Unidad Administrativa Consolidadora (UAC)	Anexa las justificaciones comprobatorias, copia de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), y los envía a la Dirección de Recursos Financieros, para validación del pago centralizado.	10 días.
13	Dirección de Recursos Financieros	Recibe reporte, justificaciones comprobatorias y copia de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), los revisa y los turna a la J.U.D. de Contabilidad, para archivo.	2 días.
14	J.U.D. de Contabilidad	Recibe reporte, justificaciones comprobatorias y copia de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), los revisa y los archiva, para consulta posterior.	2 días.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 79 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



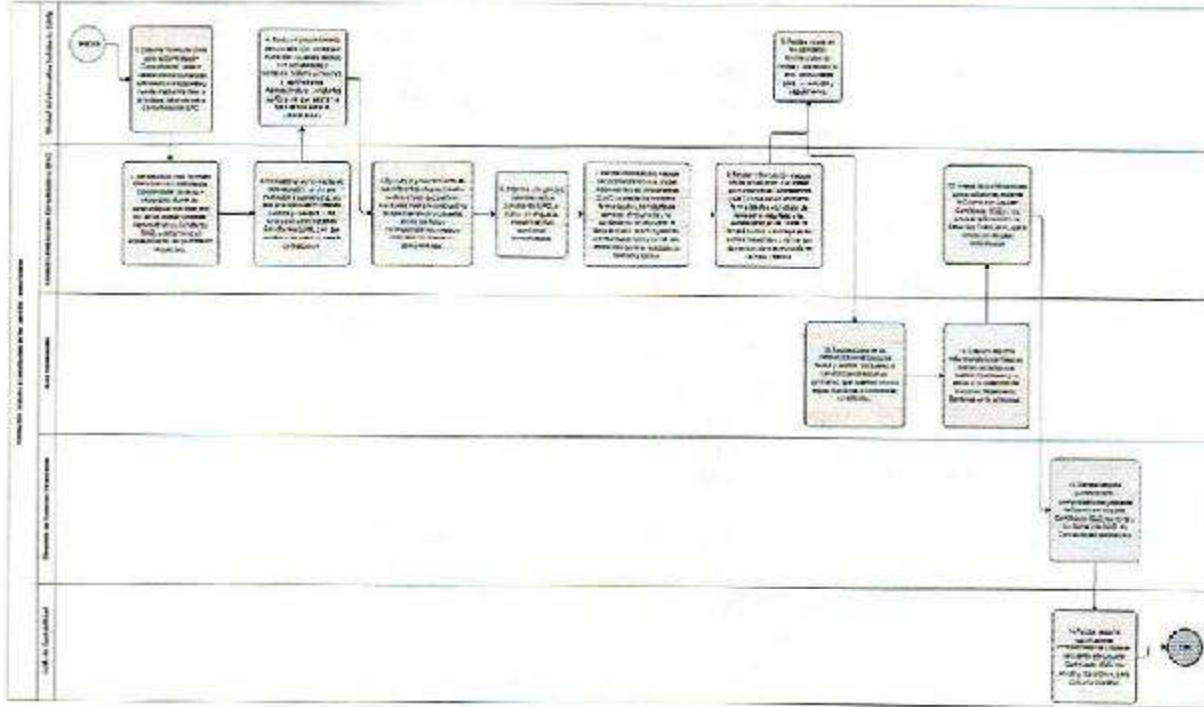
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

América Lizbeth Valencia López
J.U.D. de Control de Presupuesto



Nombre del Procedimiento: Elaboración y codificación de póliza contables (egresos, ingresos y diario).

Objetivo General: Elaborar y codificar pólizas contables (de egresos, ingresos y diario) con la finalidad de que se opere el Sistema Contable (ASPEL COI VERSIÓN 4.0), con base en las operaciones financieras realizadas por la Alcaldía Azcapotzalco y se formulen los estados financieros correspondientes.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Subdirección de Control Presupuestal	Envía a la J.U.D. de Contabilidad la documentación comprobatoria original de las operaciones financieras realizadas.	1 día.
2.	J.U.D. de Contabilidad	Recibe documentación comprobatoria original de las operaciones financieras realizadas para la elaboración y codificación de pólizas contables (egresos, ingresos y diario), la revisa y determina si procede.	3 días.
3.	Subdirección de Control Presupuestal	¿PROCEDE? NO. Realiza observaciones y devuelve documentación comprobatoria original a la Subdirección de Control Presupuestal / J.U.D. de Tesorería e Ingresos Autogenerados, para su corrección.	1 día.
4.	J.U.D. de Contabilidad	Recibe documentación comprobatoria original, corrige observaciones y la devuelve a la J.U.D. de Contabilidad. Regresa a la actividad No 2.	3 días.
5.		SI. Registra en libreta de control.	3 días.
6.		Entrega al analista responsable de la contabilización, adscrito a la J.U.D. de Contabilidad, la documentación comprobatoria original de acuerdo al tipo de operación contable (egresos, ingresos y diario) para que elabore las pólizas.	2 días.
7.	J.U.D. de Contabilidad (Analista responsable de la contabilización)	Recibe documentación comprobatoria original y elabora pólizas contables (egresos, ingresos y diario), de acuerdo a cada operación.	3 días.
8.	J.U.D. de Contabilidad	Revisa la elaboración de pólizas contables (egresos, ingresos y diario) y determina si procede, en caso de tener inconsistencias regresa las pólizas contables al Analista Responsable de la Contabilización, para su corrección.	1 día.
9.	J.U.D. de Contabilidad (Analista responsable de la contabilización)	Recibe pólizas contables, las corrige y envía pólizas a la J.U.D. de Contabilidad.	2 días.
10.	J.U.D. de Contabilidad	Envía pólizas al área de captura adscrita a la J.U.D. de Contabilidad.	1 día.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
11	J.U.D. de Contabilidad (Área de captura)	Recibe pólizas, captura y asigna número de póliza, emite la impresión de las pólizas contables y turna impresión al analista responsable de la contabilización para validación de la codificación de cada una de las pólizas.	1 día
12	J.U.D. de Contabilidad (Analista responsable de la contabilización)	Recibe impresión de las pólizas contables, valida codificación y archiva impresión.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

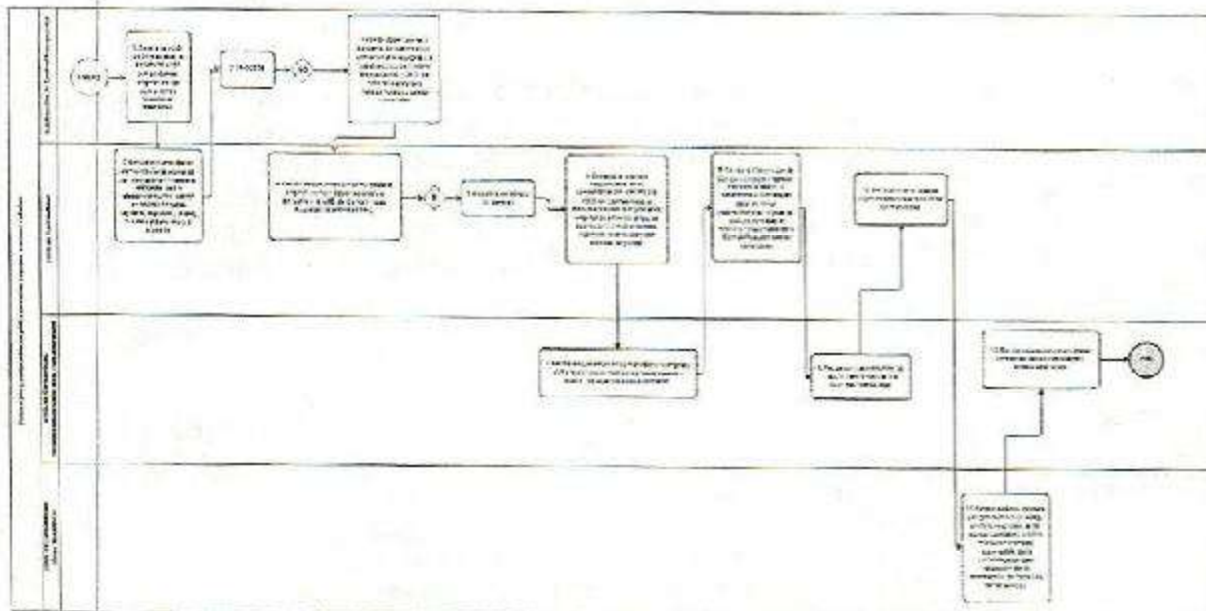


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO
Modernización y Desarrollo Administrativo



VALIDO

Brenda Olivia Rendón González

J.U.D. de Contabilidad



Nombre del Procedimiento: Adquisición de bienes, servicios y/o arrendamientos por adjudicación directa.

Objetivo General: Tramitar la adquisición de bienes, servicios y/o arrendamientos por adjudicación directa mediante la elaboración del contrato respectivo para la formalización de la compra y/o prestación del servicio, con la finalidad de que la Alcaldía Azcapotzalco, a través de las áreas correspondientes lleve a cabo en tiempo y forma las actividades que tiene encomendadas, asegurando en todo momento las mejores condiciones de adquisición disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes de conformidad con la normatividad establecida.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Subdirección de Adquisiciones	Presenta a la Dirección de Recursos Materiales expediente con requisición, suficiencia, cuadro de solicitud de cotizaciones, cotizaciones respectivas y cuadro comparativo de costos, para revisar el monto mínimo para llevar a cabo el procedimiento de adjudicación directa.	1 día.
2.	Dirección de Recursos Materiales	Recibe expediente con anexos, revisa el monto máximo de adjudicación directa de acuerdo al Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal y envía expediente con anexos a la Subdirección de Adquisiciones.	20 min.
3.	Subdirección de Adquisiciones	Recibe expediente con anexos, los turna a la J.U.D. de Licitaciones y Contratos e instruye para que revise y elabore el contrato respectivo.	20 min.
4.	J.U.D. de Licitaciones y Contratos	Recibe expediente con anexos e instrucción y revisa a que Proveedor o Proveedores se le adjudicaron la adquisición, para determinar el tipo de formalización documental, solicitud de pago, contrato pedido o contrato tipo, de acuerdo al monto económico de lo adjudicado	30 min.
5.		Formaliza la adquisición a través del contrato respectivo y verifica si requiere fianza.	1 día.
6.		Formaliza la adquisición a través del contrato respectivo y verifica si requiere fianza.	1 día.
7.	Proveedor	Recibe solicitud y entrega fianza a la J.U.D. de Licitaciones y Contratos.	1 día.
8.	J.U.D. de Licitaciones y Contratos	Recibe fianza y verifica en la página www.afianza.com.mx si es auténtica la fianza.	2 hrs.
9.		¿LA FIANZA ES AUTÉNTICA? NO. Solicita nuevamente al Proveedor entregue fianza. Regresa a la actividad No.7.	10 min.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Comunicación, Planeación y Evaluación,
Medio Ambiente y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10		SI. Elabora contrato original y en cuatro tantos y los envía a la Dirección de Recursos Materiales, para revisión y aprobación.	1 hr.
11	Dirección de Recursos Materiales	Recibe contrato original y cuatro tantos, revisa su clausulado y condiciones de la adquisición y determina si lo aprueba.	1 hr.
12	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	¿APRUEBA EL CONTRATO? NO. Devuelve contrato original y cuatro tantos a la J.U.D. de Licitaciones y Contratos, para su corrección.	1 hr.
13	J.U.D. de Licitaciones y Contratos	Recibe contrato original y cuatro tantos, lo corrige y lo envía a la Dirección de Recursos Materiales. Regresa a la actividad No. 11.	2 hrs.
14	Dirección de Recursos Materiales	SI. Revisa que contenga todos los requisitos legales y administrativos y que especifique los precios unitarios de los bienes y/o servicios a adquirir, da Visto Bueno y turna contrato original y cuatro tantos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	2 hrs.
15	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe contrato original y cuatro tantos, lo revisa y verifica su contenido para determinar si lo autoriza.	1 día.
16		¿AUTORIZA EL CONTRATO? NO. Devuelve contrato original y cuatro tantos a la Dirección de Recursos Materiales, para su corrección.	2 hrs.
17	Dirección de Recursos Materiales	Recibe contrato original y cuatro tantos, lo corrige y lo entrega a la Dirección General de Asuntos Jurídicos. Regresa a la actividad No. 15.	2 hrs.
18	Dirección General de Asuntos Jurídicos	SI. Firma de autorización el contrato y los cuatro tantos y los envía a la Dirección de Recursos Materiales a fin de que ésta recabe las firmas faltantes.	1 día.
19	Dirección de Recursos Materiales	Recibe contrato y los cuatro tantos firmados, recaba las firmas de la Dirección General de Administración y de la Dirección General a la que pertenece el Área requirente.	1 hr.
20	Dirección de Recursos Materiales	Solicita al Proveedor se presente para firmar el contrato.	1 día.
21	Proveedor	Recibe solicitud y acude a la Dirección de Recursos Materiales para firmar el contrato.	1 día.
22	Dirección de Recursos Materiales	Recibe al Proveedor, le entrega contrato y cuatro tantos para firma	1 hr.
23	Proveedor	Recibe contrato, lo revisa, lo firma y lo regresa a la Dirección de Recursos Materiales	10 min.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Modernización y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
24	Dirección de Recursos Materiales	Recibe contrato firmado lo revisa, entrega al proveedor un tanto del contrato firmado y envía los tres tantos restantes a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a la Dirección de Recursos Financieros y a la J.U.D. de Licitaciones y Contratos un tanto a cada uno para su archivo.	1 hr.
25	J.U.D. de Licitaciones y Contratos	Recibe contrato, saca copia y la envía a la J.U.D. de Almacenes e Inventarios.	1 hr.
26	J.U.D. de Almacenes e Inventarios	Archiva la documentación generada durante el procedimiento.	10 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles 18 horas 20 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Coordinación General de Evaluación

Modernización y Desarrollo Administrativo

Nombre del Procedimiento: Recepción, registro y despacho de bienes adquiridos por la Alcaldía, verificación de remisión y factura para trámite de pago y emisión de listado y reporte de movimientos y existencias en almacén.

Objetivo General: Recibir, registrar y despachar bienes adquiridos por la Alcaldía, verificar la remisión y factura correspondiente para trámite de pago y emitir listados y reportes de movimientos y existencias en almacén, con la finalidad de supervisar y vigilar que el ingreso de bienes al almacén delegacional se realice de acuerdo a lo establecido en las requisiciones de compra y contrato, así como establecer los controles necesarios que permitan almacenar, guardar y custodiar los bienes en forma ordenada.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Subdirección de Adquisiciones	Envía copia de la requisición de compra y del contrato a la J.U.D. de Almacenes e Inventarios para recepción de los bienes adquiridos.	30 min.
2.	J.U.D. de Almacenes e Inventarios	Recibe copia de la requisición de compra y del contrato y las turna a la Oficina de Trámites de Facturas, adscrita a la J.U.D. de Almacenes e Inventarios	2 hrs.
3.	J.U.D. de Almacenes e Inventarios (Oficina de Trámites de Facturas)	Recibe copia de la requisición de compra y del contrato y las archiva en pendientes hasta que el proveedor acuda al almacén a entregar los bienes adquiridos.	15 días.
4.	Proveedor	Acude al almacén con los bienes y con remisión o factura para entregarlos.	1 hrs.
5.	J.U.D. de Almacenes e Inventarios (Responsable del almacén)	Recibe remisión o factura, solicita a la Oficina de Trámites de Facturas la copia de la requisición de compra, la coteja con la remisión o factura y recibe bienes.	20 min.
6.		Sella remisión o factura y la firma de recibido anotando nombre, firma y fecha de recibido.	1 hr.
7.		Guarda los bienes instrumentales y de consumo recibidos en lugares designados para cada bien recibido.	1 día
8.	J.U.D. de Almacenes e Inventarios (Responsable del almacén)	Registra en tarjetas Kardex los bienes recibidos y devuelve la copia de la requisición de compra a la Oficina de Trámites de Facturas junto con una copia de la remisión o factura.	20 min.
9.	J.U.D. de Almacenes e Inventarios (Oficina de Trámites de Facturas)	Recibe copia de la requisición de compra junto con la copia de la remisión o factura.	30 min.
10.		Verifica que los bienes detallados en la remisión o factura correspondan a lo contratado y que hayan sido entregados en las fechas establecidas.	20 min.



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Administración y Desarrollo Municipal

No.	Actor	Actividad	Tiempo
11		¿LOS BIENES DETALLADOS CORRESPONDEN A LO CONTRATADO Y FUERON ENTREGADOS EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS? NO. Aplica sanción de acuerdo a lo establecido en el contrato, si no cumple con lo contratado se requisita formato de "cálculo de sanciones" y notifica al proveedor.	1 día.
12	Proveedor	Recibe notificación, acude al almacén con bienes faltantes y los entrega.	3 hrs.
13	J.U.D. de Almacenes e Inventarios (Responsable del almacén)	Recibe al proveedor, solicita a la Oficina de Trámites de Facturas la copia de la requisición de compra y/o de la remisión o factura, coteja la copia de la requisición con la copia de la remisión o factura, recibe los bienes faltantes, sella y firma de recibido la copia de la remisión o factura, la turna a la Oficina de Trámites de Facturas y continúa con las actividades de guarda de los bienes recibidos. Regresa a la actividad No. 7.	40 min.
14	J.U.D. de Almacenes e Inventarios (Oficina de Trámites de Facturas)	SI. Informa al proveedor sobre el procedimiento para el trámite de pago de la factura.	20 min.
15		Espera a que se presente el proveedor para revisión de documentos.	1-5 días.
16	Proveedor	Elabora remisión y factura, acude a la Oficina de Trámites de Facturas y entrega remisión y factura en 4 copias.	
17	J.U.D. de Almacenes e Inventarios (Oficina de Trámites de facturas)	Recibe remisión y factura en original y 4 copias y las coteja con la requisición de compra, contrato pedido o contrato.	40 min.
18	J.U.D. de Almacenes e Inventarios (Oficina de Trámites de Facturas)	Registra, folia, rubrica y sella de tramitado la remisión y factura, entrega original sellada y rubricada al proveedor para que acuda a realizar su pago correspondiente en la Dirección de Recursos Financieros adscrita a la Dirección General de Administración, archiva una copia de la remisión y de la factura y turna una copia al Área de Captura de la J.U.D. de Almacenes e Inventarios	2 hrs.
19	J.U.D. de Almacenes e Inventarios (Área de Captura)	Elabora y emite mensualmente listado de existencias y coteja listado con las tarjetas Kardex.	1 hr.
20		Emite mensual y trimestralmente reportes de movimientos y existencias y los envía a la Dirección de Recursos Financieros de la Alcaldía y a la Dirección General de Almacenes e Inventarios de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal..	40 min.



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Transparencia Administrativa.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
21	Dirección de Recursos Financieros	Recibe reportes de movimientos y existencias.	40 min.
22	Dirección de Almacenes e Inventarios de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal	Recibe reportes de movimientos y existencias, los revisa y los archiva.	20 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles 15 horas 20 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



Nombre del Procedimiento: Recepción y autorización de vales de salida de almacén para la entrega de bienes adquiridos por la Alcaldía y elaboración de reportes de salida de almacén.

Objetivo General: Recibir y autorizar vales de salida de almacén para la entrega de bienes adquiridos por la Alcaldía y solicitados por las unidades administrativas de la institución, así como elaborar reportes de salida de almacén, con la finalidad de abastecer los recursos materiales que las áreas requieren para el desarrollo de sus funciones.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Área requirente	Elabora vale de salida de almacén solicitando bienes materiales para el desarrollo de sus funciones y lo turna a la J.U.D. de Almacenes e Inventarios.	5 min.
2.	J.U.D. de Almacenes e Inventarios	Recibe vale de salida de almacén, lo revisa y lo autoriza.	15 min.
3.		Entrega vale de salida de almacén autorizado al área requirente y le indica que acuda al Almacén General, adscrito a la J.U.D. de Almacenes e Inventarios, para que reciba los bienes materiales solicitados.	30 min.
4.	Área requirente	Recibe vale de salida de almacén autorizado, acude al almacén general y entrega el vale de salida.	20 min.
5.	J.U.D. de Almacenes e Inventarios (Almacén General)	Recibe vale de salida de almacén, lo revisa, entrega al área requirente los bienes materiales solicitados, asienta en el vale la cantidad y el tipo de bienes que se entregaron, la fecha de entrega, el nombre y la firma de la persona que recibió y despachó y el número de folio correspondiente y entrega copia del vale de salida al área requirente.	20 min.
6.	Área requirente	Recibe bienes materiales solicitados y copia del vale de salida de almacén, los revisa y se retira para que continúe el procedimiento.	10 min.
7.	J.U.D. de Almacenes e Inventarios (Almacén General)	Registra el vale de salida de almacén en tarjeta auxiliar de Kardex.	20 min.
8.		Coloca en el vale de salida de almacén el número de clave de cada bien material despachado y turna vale al Área de Captura de la J.U.D. de Almacenes e Inventarios, para su registro electrónico.	20 min.
9.	J.U.D. de Almacenes e Inventarios (Área de Captura)	Recibe vale de salida de almacén y captura la información contenida en el vale en el sistema informático.	40 min.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Modernización y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10.		Ordena vale de salida de almacén en forma consecutiva con respecto a los demás vales tramitados en el día, cruza el vale con dos líneas para indicar que ha sido capturado, lo rubrica y lo archiva.	20 min.
11.		Elabora reporte de existencias de la captura de los vales del almacén y lo envía al almacén y sub-almacenes para su revisión comparativa de las entradas y salidas de los bienes.	20 min.
12.		Elabora reporte final de salidas de almacén, archiva vales y reporte revisado.	10 min.
13.	J.U.D. de Almacenes e Inventarios (Área de Captura)	Emite mensualmente reporte de salida de almacén indicando: existencia de artículos de consumo y movimientos de entradas y salidas y lo turna a la J.U.D. de Almacenes e Inventarios.	30 min.
14.	J.U.D. de Almacenes e Inventarios	Recibe reporte de salida de almacén, lo revisa y lo archiva.	1 hr.
15.		Emite informes de movimientos de existencias de acuerdo a la normatividad y lo envía a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Oficialía Mayor, para su revisión y control.	3 días.
Fin del procedimiento			

Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles 5 horas 20 minutos.

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

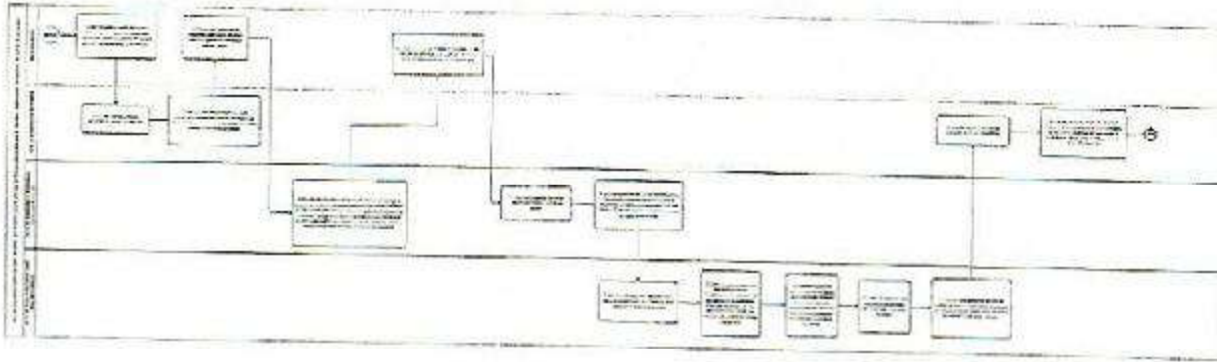


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

Leoncio García González
J.U.D. de Almacenes e Inventarios



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Elaborado por: Comité de Planeación

Nombre del Procedimiento: Recepción de bienes inmuebles para su baja, reaprovechamiento y destino final.

Objetivo General: Recibir y controlar los bienes que sean susceptibles para su baja, reaprovechándolos o tramitando su destino final si así fuera el caso, con un registro de los recursos materiales, que cumplen con el término de su vida útil en la Alcaldía, evitar el mal uso de éstos y enviar la documentación correspondiente a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor, del Gobierno del Distrito Federal para su enajenación de los bienes, en apego a la Normatividad en Materia de Administración de Recursos vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Área administrativa	Elabora formato de baja del bien y los envía a la J.U.D. de Almacenes e Inventarios, junto con el bien.	30 min.
2.	J.U.D. de Almacenes e Inventarios	Recibe formato de baja y el bien en cuestión, los revisa, firma formato original de recibido.	1 hr.
3.		Envía original de formato de baja al área de captura, para su retiro o descarga del empleado resguardante y el bien a la Bodega de Bajas, ambas adscritas a la J.U.D. de Almacenes e Inventarios, para su reaprovechamiento y/o destino final quedando en custodia hasta su retiro.	1 hr.
4.	J.U.D. de Almacenes e Inventarios (Área de Inventarios)	Clasificar los bienes dados de baja, elaborar relación de bienes muebles, solicitud de destino final de bienes muebles y acta de baja de bienes muebles y los turna a la J.U.D. de Almacenes e Inventarios.	1 hr.
5.	J.U.D. de Almacenes e Inventarios	Recibe relación de bienes, solicitud de destino final de los bienes y acta de baja de bienes, los revisa, firma la documentación y la turna a firma a la Dirección de Recursos Materiales y a la Dirección General de Administración.	1 hr.
6.	Dirección de Recursos Materiales / Dirección General de Administración	Recibe los documentos los firma y los regresa a la J.U.D. de Almacenes e Inventarios para su trámite en la Dirección de Almacenes e Inventarios de Oficialía Mayor	1 día.
7.	J.U.D. de Almacenes e Inventarios	Recibe los documentos firmados y los envía a la Dirección de Almacenes e Inventarios de Oficialía Mayor.	1 hr.



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Coordinación General de Evaluación

Modernización y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8.	Dirección de Almacenes e Inventarios de Oficialía Mayor	Recibe relación de los bienes, solicitud de destino final y acta de baja de bienes, enajenado los bienes y realiza el procedimiento de Licitación Pública Nacional o Adjudicación Directa de acuerdo a las bases del concurso, determina al ganador y/o ganadores del procedimiento, emite orden de entrega de los bienes con el nombre del ganador a la Dirección de Administración.	1 día.
9.	Dirección General de Administración	Recibe la orden de entrega de bienes e informa sobre el ganador del procedimiento, la fecha en que éste recogerá los bienes dados de baja y comunica a la Dirección de Recursos Materiales, misma que instruye a la JUD de Almacenes e Inventarios sobre la entrega de los bienes.	1 hr.
10	Dirección de Recursos Materiales	Recibe comunicación e instruye a la J.U.D. de Almacenes e Inventarios para que se haga la entrega de los bienes.	1 hr.
11	J.U.D. de Almacenes e Inventarios	Recibe instrucción y espera a que la Empresa o Persona Física ganador del procedimiento se presente a recoger los bienes.	1 día.
12	Empresa o Persona Física ganador del procedimiento.	Se presenta a la JUD de Almacenes e Inventarios con vehículo para recoger los bienes dados de baja, pesa la unidad en la báscula autorizada, genera ticket de pesaje de los bienes acusa de recibidos los recursos materiales (desecho) y entrega formato y ticket a la JUD de Almacenes e Inventarios.	1 día.
13	JUD de Almacenes e Inventarios	Recibe formato de entrega y ticket, recopila la firma de la Dirección General de Administración y remite la información a la Dirección de Almacenes e Inventarios de Oficialía Mayor.	1 hr.
14	Dirección de Almacenes e Inventarios de Oficialía Mayor	Recibe formato de entrega de los bienes y ticket del pesaje, los revisa, y efectúa depósito a la Tesorería del Distrito Federal de la Secretaría de Finanzas.	2 días.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles 8 horas 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



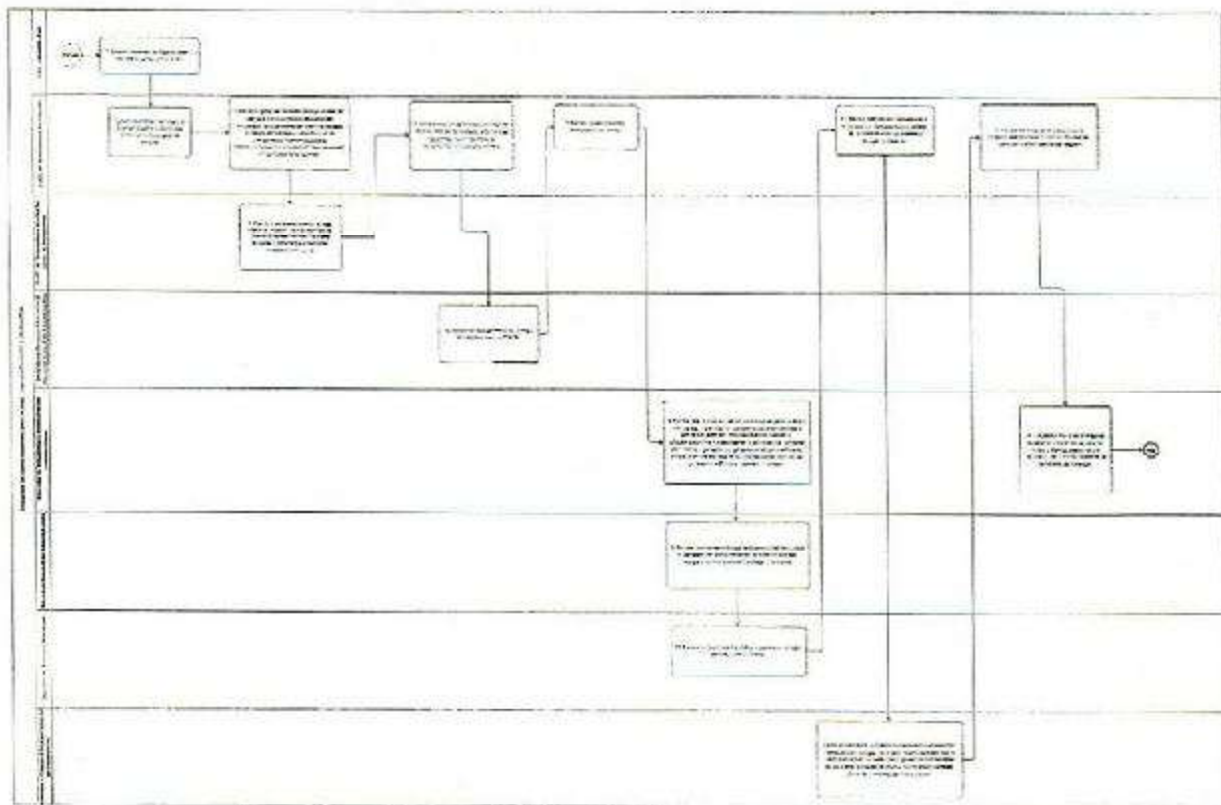
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Alcaldía Azcapotzalco y Dirección de Planeación y Evaluación



VALIDO

Leoncio Garcia González
J.U.D. de Almacenes e Inventarios



Nombre del Procedimiento: Recepción de bienes y asignación de clave y número de inventario para la elaboración de resguardos y entrega de bienes.

Objetivo General: Recibir bienes y asignarles clave y número de inventario para la elaboración de resguardos y entrega de bienes adquiridos a las personas correspondientes, con la finalidad de contar con un registro de los recursos materiales con los que opera la Alcaldía, así como tener conocimiento de las personas que los tienen bajo su responsabilidad.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Proveedor	Entrega al Almacén General, adscrito a la J.U.D. de Almacenes e Inventarios, los bienes que por cualquier procedimiento de adquisiciones se le hayan adjudicado.	1-5 días
2.	J.U.D. de Almacenes e Inventarios (Almacén General)	Recibe bienes y notifica al respecto al Área de Facturación, adscrita a la J.U.D. de Almacenes e Inventarios.	1 hr.
3.	J.U.D. de Almacenes e Inventarios (Área de Facturación)	Recibe notificación y envía al Área de Inventarios, adscrita a la J.U.D. de Almacenes e Inventarios, copia de la factura o remisión que entregó el Proveedor en el procedimiento de recepción, registro y despacho de bienes adquiridos por la Alcaldía, verificación de remisión y factura para trámite de pago y emisión de listado y reporte de movimientos y existencias en almacén.	1 hr.
4.	J.U.D. de Almacenes e Inventarios (Área de Inventarios)	Recibe copia de la factura o remisión correspondiente, de acuerdo al Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios y clasifica si es de consumo o instrumental de acuerdo a sus características físicas y técnicas.	1 día
5.	J.U.D. de Almacenes e Inventarios (Área de Inventarios)	Asigna clave y número de inventario progresivo, registra los movimientos de alta en el Padrón Inventariar y en el Sistema Informático de Movimientos SIMOPI, emite listado, lo valida y lo envía en archivo magnético a la Dirección de Almacenes e Inventarios, adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.	1 día
6.		Graba en un lugar visible de los bienes la clave respectiva y el número de inventario progresivo, empleando para tal efecto placa o el vibro grabador.	10 min.



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7.		Elabora resguardo para cada bien asentando el nombre de la persona que lo va a utilizar, número de empleado, área de adscripción, unidad y fecha.	1 hr.
8.		Recaba en el resguardo respectivo la firma de la persona que va a utilizar cada bien y entrega copia a la persona firmante el bien recibido.	10 min.
Fin del procedimiento			

Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles 3 horas 20 minutos.

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



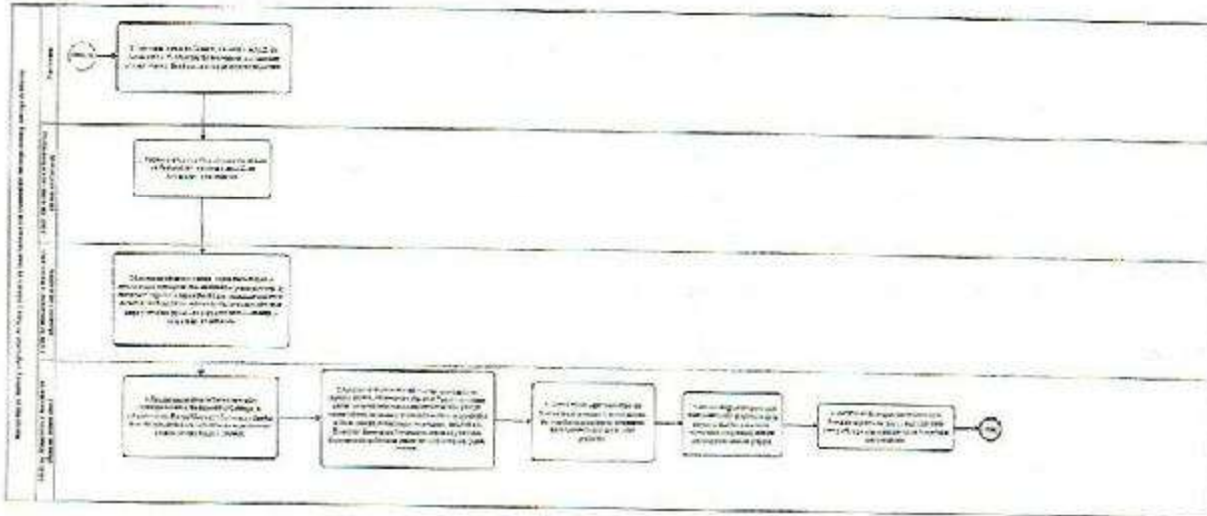
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

Leoncio García González

J.U.D. de Almacenes e Inventarios



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Manual de Procedimientos Administrativos

Nombre del Procedimiento: Alta de personas físicas o morales con actividad empresarial en relación con adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios para integrar padrón de proveedores.

Objetivo General: Contar con un mecanismo de control que permita integrar la información de personas físicas o morales con actividad empresarial en relación con adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios en el Padrón de Proveedores de la Alcaldía Azcapotzalco, para que la Alcaldía disponga de una base de datos confiable que coadyuve a facilitar la elaboración del estudio de precios de mercado y en su caso para considerar posibles invitaciones en base a los procedimientos de invitación restringida, a cuando menos tres proveedores o para procedimientos de adjudicación directa.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Persona física o moral	Acude a la Subdirección de Adquisiciones, a solicitar información sobre la inclusión en el padrón de proveedores.	30 min.
2.	Subdirección de Adquisiciones	Recibe a la persona física o moral, lo entrevista y lo canaliza a la J.U.D. de Adquisiciones para que le sea entregado el formato de Registro de Personas Físicas y Morales.	1 hr.
3.	Persona física o moral	Acude a la J.U.D. de Adquisiciones para solicitar el formato de Registro de Personas Físicas y Morales	30 min.
4.	J.U.D. de Adquisiciones	Recibe a la persona física o moral y entrega formato	10 min.
5.	Persona física o moral	Recibe formato recopila la información solicitada, tramita las constancias de adeudo aplicables y regresa con la documentación completa a la J.U.D. de Adquisiciones.	1-5 días
6.	J.U.D. de Adquisiciones	Recibe la documentación y revisa que cumpla con todo lo solicitado	40 min.
7.		¿LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA? NO. Informa a la Persona física o moral de la documentación faltante y solicita que la complemente.	20 min.
8.	Persona física o moral	Recibe información, la complementa y regresa a la J.U.D. de Adquisiciones. Regresa a la actividad No. 6.	1 día
9.	J.U.D. de Adquisiciones	SI. Recibe información, procede a digitalizar la información y conserva archivo electrónico.	1 hora



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación
Modernización y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10		Elabora constancia con los datos proporcionados y turna para revisión y firma a la Dirección de Recursos Materiales.	1 día
11	Dirección de Recursos Materiales	Revisa, firma constancia y regresa a la J.U.D. de Adquisiciones para entregar a la persona física o moral correspondiente.	3 días
12	J.U.D. de Adquisiciones	Recibe constancia y notifica a la persona moral o física que corresponda para que reciba su constancia.	1 hora
13	Persona moral y/o física	Recibe constancia firmando acuse.	10 min.
14	J.U.D. de Adquisiciones	Recibe acuse y archiva en expediente.	10 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles 5 horas 30 minutos.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



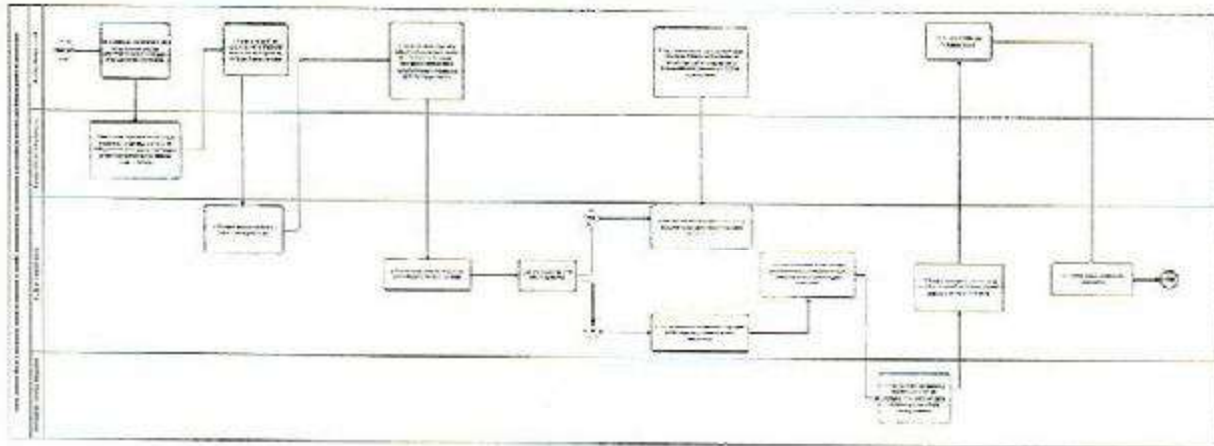
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
SUBSECRETARÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO



VALIDO

Leoncio Garcia González

J.U.D. de Almacenes e Inventarios



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDIA AZCAPOTZALCO

Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Elaboración de estudio de precios del mercado.

Objetivo General: Recibir las requisiciones de compra y/o servicio de las áreas de la Alcaldía Azcapotzalco para realizar el proceso necesario a fin de obtener los mejores precios del mercado para la adquisición de bienes, servicios y/o arrendamientos que se requieren, con la finalidad de que su contratación se realice en tiempo y forma, de acuerdo a los recursos presupuestales autorizados.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.		Elabora requisición de compra y/o servicio en 7 tantos y la entrega en la J.U.D. de Adquisiciones.	1 día
2.		Recibe requisición de compra y/o servicio y verifica que esté completa y cuenta con los sellos de "NO EXISTENCIA" del Almacén General o en su caso, el sello del área de Servicios Generales.	3 hrs.
3.		¿ESTA COMPLETA Y CUENTA CON LOS SELLOS? NO. Regresa requisición de compra y/o servicio al Área Solicitante para corrección u obtención de los sellos correspondientes.	3 hrs.
4.	Área Solicitante	Recibe requisición de compra y/o servicio y corrige o recaba sellos. Regresa a la actividad No. 1	3 hrs.
5.	J.U.D. de Adquisiciones	SI. Sella requisición, asigna número de folio y abre expediente.	3 hrs.
6.		Solicita cotización por escrito o vía correo electrónico a cuando menos dos personas físicas o morales cuya actividad u objeto social se encuentre relacionada con el arrendamiento, la fabricación, comercialización de bienes o prestación de servicios que se requieran.	3 días
7.	Personas físicas o morales	Reciben solicitud de cotización y elaboran cotizaciones de acuerdo a lo solicitado. Envían a la J.U.D. de Adquisiciones.	3 días
8.	J.U.D. de Adquisiciones	Recibe cotizaciones y revisa que cumplan con los requisitos solicitados y elabora cuadro comparativo de costos considerando las cotizaciones entregadas. Firma y envía a la Subdirección de Adquisiciones, para su autorización.	2 días



No.	Actor	Actividad	Tiempo
9.	Subdirección de Adquisiciones	Recibe cuadro comparativo, lo revisa, analiza, firma y recaba firma de la Dirección de Recursos Materiales, posteriormente lo regresa a la J.U.D. de Adquisiciones para solicitar la suficiencia presupuestal.	2 hrs.
10	J.U.D. de Adquisiciones	Recibe cuadro comparativo firmado e instrucción y elabora solicitud de suficiencia presupuestal, adjuntando tres tantos de requisición original. Turna para firma a la Subdirección de Adquisiciones.	2 hrs.
11	Subdirección de Adquisiciones	Revisa solicitud de suficiencia presupuestal, firma y envía a la Dirección de Recursos Financieros dependiente de la Dirección General de Administración.	2 hrs.
12	Dirección de Recursos Financieros	Recibe solicitud de suficiencia presupuestal y requisiciones, revisa y verifica si cuenta con suficiencia presupuestal.	3 días
13	Dirección de Recursos Financieros	<p>¿CUENTA CON SUFICIENCIA PRESUPUESTAL?</p> <p>NO. Devuelve requisiciones a la Subdirección de Adquisiciones y le informa que no cuenta con suficiencia presupuestal.</p>	30 min.
14	Subdirección de Adquisiciones	Recibe requisición de compra y/o servicio sin suficiencia presupuestal y le informa al Área Solicitante, en su caso, solicita que se ajusten cantidades y se elabore nuevamente la requisición.	30 min.
15	Área Solicitante	Recibe notificación y elabora nuevamente la requisición. Regresa a la actividad No. 1.	30 min.
16	Dirección de Recursos Financieros	<p>SI. Da suficiencia presupuestal y envía requisiciones a la Subdirección de Adquisiciones.</p>	1 hr.
17	Subdirección de Adquisiciones	Recibe requisiciones con suficiencia presupuestal y entrega a la J.U.D. de Adquisiciones para que integre al expediente y solicita que se remita expediente completo.	1 hr.
18	J.U.D. de Adquisiciones	Recibe requisiciones, integra expediente y remite completo a la Subdirección de Adquisiciones para elaborar oficio de autorización bajo el argumento jurídico de la Circular Uno Bis, Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del D.F. o del Decreto de Presupuesto de Egresos del D.F. vigentes, según sea el caso.	1 día.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Planeación
Modernización y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
19	Subdirección de Adquisiciones	Recibe expediente y elabora oficio de autorización según corresponda, envía a la J.U.D. de Licitaciones y Contratos para que se consolide en su caso y determine el procedimiento de adjudicación.	1 día.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles 21 horas 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



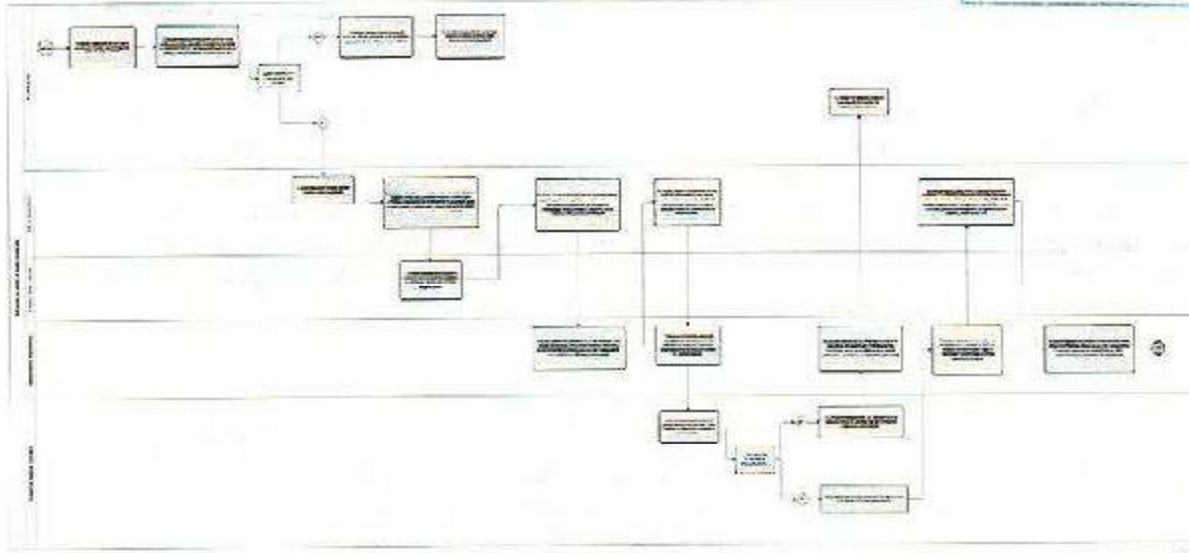
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Secretaría de Planeación y Desarrollo Administrativo



VALIDO

Pedro López Gómez
J.U.D. de Adquisiciones



Nombre del Procedimiento: Adquisición de bienes, servicios y/o arrendamientos por invitación restringida a cuando menos 3 proveedores.

Objetivo General: Adquirir bienes, servicios y/o arrendamientos mediante el procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores y elaboración del contrato respectivo para la formalización de la compra y/o prestación del servicio, con la finalidad de que el Gobierno de la Alcaldía Azcapotzalco, a través de las áreas correspondientes lleve a cabo en tiempo y forma las actividades que tiene encomendadas, asegurando en todo momento las mejores condiciones de adquisición disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes de conformidad con la normatividad establecida.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Subdirección de Adquisiciones	Integra expediente con requisición, suficiencia, cuadro de solicitud de cotizaciones, cotizaciones respectivas y cuadro comparativo de costos, para revisar el monto máximo de adjudicación para el procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores y lo envía a la Dirección de Recursos Materiales.	1 día
2.	Dirección de Recursos Materiales	Recibe expediente, revisa el monto máximo de adjudicación de acuerdo al Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal y envía expediente a la Subdirección de Adquisiciones.	20 min.
3.	Subdirección de Adquisiciones	Recibe expediente e instruye a la J.U.D. de Licitaciones y Contratos que elabore las bases de invitación restringida a cuando menos tres proveedores.	20 min.
4.	J.U.D. de Licitaciones y Contratos	Recibe instrucción, elabora bases para la invitación restringida a cuando menos tres proveedores, elabora oficio dirigido al Grupo Revisor de Bases para que acuda a revisar el contenido de éstas y lo envía anexando bases.	1 día
5.	Grupo Revisor de Bases	Recibe oficio y bases, agenda fecha y se presenta para llevar a cabo la revisión del contenido de las bases.	1 día
6.	Dirección de Recursos Materiales / Subdirección de Adquisiciones / J.U.D. de Licitaciones y Contratos / J.U.D. de Adquisiciones	Reciben al Grupo Revisor de Bases, realizan reunión, revisan conjuntamente con éste el contenido de las bases, las analizan, las modifican si es el caso, elaboran minuta de trabajo con firma de los participantes y la archivan.	2 hrs.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Comisión General de Planeación

Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7.	Dirección de Recursos Materiales	Instruye a la J.U.D. de Licitaciones y Contratos, para la revisión del padrón de Proveedores.	30 min.
8.	J.U.D. de Licitaciones y Contratos	Recibe instrucción, revisa el padrón de Proveedores, elabora oficios de invitación a cuando menos tres proveedores así como a los servidores públicos representantes de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, de la Contraloría Interna y del Área requirente, les informa sobre la fecha de realización de la junta de aclaración de bases, apertura de sobres y fallo y les envía sus oficios respectivos junto con las bases.	2 días
9.	Proveedores / Dirección General de Asuntos Jurídicos / Contraloría Interna / Área requirente	Reciben oficios de invitación junto con las bases e información sobre la junta de aclaración de bases, de la apertura de sobres y fallo, agenda fecha de reuniones y acuden a la junta de aclaración de bases.	1 día
10.	Dirección de Recursos Materiales / Subdirección de Adquisiciones / J.U.D. de Licitaciones y Contratos / J.U.D. de Adquisiciones	Realizan junta de aclaración de bases hasta su culminación, elaboran acta y la archivan para realizar acto de apertura.	2 hrs.
11.	Dirección de Recursos Materiales / Subdirección de Adquisiciones / J.U.D. de Licitaciones y Contratos / J.U.D. de Adquisiciones	Realizan acto de apertura de sobres, solicitando a los Proveedores la documentación legal, administrativa, la propuesta técnica, la oferta económica y la fianza de sostenimiento de oferta.	2 hrs.
12.	Proveedores	Reciben solicitud y entregan a la Dirección de Recursos Materiales, Subdirección de Adquisiciones, J.U.D. de Licitaciones y Contratos, J.U.D. de Adquisiciones, la documentación legal, administrativa, la propuesta técnica, la oferta económica y la fianza de sostenimiento de oferta.	40 min.



Comunicación y Modernización / Gestión de Evaluación y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
13	Dirección de Recursos Materiales / Subdirección de Adquisiciones / J.U.D. de Licitaciones y Contratos / J.U.D. de Adquisiciones	Reciben documentación legal, administrativa, propuesta técnica, oferta económica y fianza de sostenimiento de oferta, revisa cuantitativamente que lo recibido cumpla con los requisitos solicitados en las bases y en la junta de aclaración y verifica que se cuente con al menos tres propuestas en caso de no cumplir con lo establecido se declaran desierto el procedimiento o la partida, elaboran acta circunstanciada, recaban firmas de los participantes, entregan copia a cada uno de ellos, archivan original y realizan una segunda convocatoria, en caso contrario Elaboran acta, recaban firmas de los participantes, entregan copia a cada uno de ellos y archivan original.	2 hrs.
14	Dirección de Recursos Materiales / Subdirección de Adquisiciones / J.U.D. de Licitaciones y Contratos / J.U.D. de Adquisiciones	Envían propuestas técnicas de los Proveedores al Área requirente para la elaboración del dictamen técnico, la documentación legal, administrativa y ofertas económicas a la Dirección de Recursos Materiales	1 día
15	Área requirente	Recibe propuestas técnicas, las revisa, emite dictamen técnico y envía dictamen técnico, documentación legal, administrativa y ofertas económicas a la Dirección de Recursos Materiales.	1 día
16	Dirección de Recursos Materiales	Recibe dictamen técnico, documentación legal, administrativa y ofertas económicas y los envía a la J.U.D. de Licitaciones y Contratos.	2 hrs.
17	J.U.D. de Licitaciones y Contratos	Recibe dictamen técnico, documentación legal, administrativa y ofertas económicas y revisa cualitativamente la documentación legal y administrativa que entregó cada Proveedor.	2 hrs.
18		Elabora cuadro comparativo determinando que Proveedor oferta los precios más bajos y cumple con los requisitos solicitados.	2 hrs.
19		Realiza junta de emisión de fallo y elabora acta de fallo en la que se expone las circunstancias de hecho y de derecho que determinan a que Proveedor se le adjudicará la adquisición.	1 hr.



No.	Actor	Actividad	Tiempo
20	J.U.D. de Licitaciones y Contratos	Informa a los Proveedores que pueden ofertar un precio más bajo, en términos porcentuales, por los bienes, servicios y/o arrendamientos recién adjudicados en la adquisición.	15 min.
21	Proveedores	Reciben información y determinan si ofertan un precio más bajo	15 min.
22		¿OFERTAN UN PRECIO MÁS BAJO? NO. Informan negativa a la J.U.D. de Licitaciones y Contratos.	10 min.
23	J.U.D. de Licitaciones y Contratos	Recibe negativa por parte de los Proveedores, elabora acta, recaba firmas de los participantes, entrega copia a cada uno de ellos y archiva original. Fin del Procedimiento.	1 hr.
24	Proveedores	SI. Informan sobre la oferta de un precio más bajo a la J.U.D. de Licitaciones y Contratos.	15 min.
25	J.U.D. de Licitaciones y Contratos	Recibe oferta por parte de los Proveedores de precios más bajos, en términos porcentuales, elabora acta, recaba firmas de los participantes, entrega copia a cada uno de ellos y archiva.	1 hr.
26		Revisa a que Proveedor o Proveedores se les adjudicarán la adquisición, para determinar el tipo de formalización documental, solicitud de pago, contrato pedido o contrato tipo, de acuerdo al monto económico de lo adjudicado.	20 min.
27	J.U.D. de Licitaciones y Contratos	Formaliza la adquisición a través del contrato respectivo y solicita al Proveedor la fianza correspondiente.	20 min.
28	Proveedor	Recibe solicitud y entrega fianza correspondiente a la J.U.D. de Licitaciones y Contratos.	15 min.
29	J.U.D. de Licitaciones y Contratos	Recibe fianza y verifica en la página www.afianza.com.mx si es auténtica la fianza.	10 min.
30		¿LA FIANZA ES AUTÉNTICA? NO. Solicita nuevamente al Proveedor entregue fianza. Regresa a la actividad No.29.	1 hr.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Condición General de Evaluación.

Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
31		SI. Elabora contrato original y en cuatro tantos y lo envía a la Dirección de Recursos Materiales, para revisión y aprobación.	40 min.
32	Dirección de Recursos Materiales	Recibe contrato original y cuatro tantos, revisa su clausulado y condiciones de la adquisición y determina si lo aprueba.	40 min.
33		¿APRUEBA EL CONTRATO? NO. Devuelve el contrato original y cuatro tantos a la J.U.D. de Licitaciones y Contratos, para su corrección.	20 min.
34	J.U.D. de Licitaciones y Contratos	Recibe contrato original y cuatro tantos, lo corrige y lo envía a la Dirección de Recursos Materiales. Regresa a la actividad No. 32.	30 min.
35	Dirección de Recursos Materiales	SI. Revisa que contenga todos los requisitos legales y administrativos y que especifique los precios unitarios de los bienes y/o servicios a adquirir, da visto bueno y turna contrato original y cuatro tantos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su revisión y firma.	1 día
36	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe contrato original y cuatro tantos, los revisa y verifica su contenido para determinar si lo autoriza.	1 hr.
37		¿AUTORIZA EL CONTRATO? NO. Devuelve contrato original y cuatro tantos a la Dirección de Recursos Materiales, para su corrección.	1 hr.
38	Dirección de Recursos Materiales	Recibe contrato original y cuatro tantos, lo corrige y lo entrega a la Dirección General de Asuntos Jurídicos. Regresa a la actividad No.36.	1 hr.
39	Dirección General de Asuntos Jurídicos	SI. Firma de autorización el contrato y los cuatro tantos y los envía a la Dirección de Recursos Materiales, para que recabe las firmas faltantes.	1 hr.
40	Dirección de Recursos Materiales	Recibe contrato original y cuatro tantos firmados, los revisa, recaba firmas de la Dirección General de Administración y de la Dirección General a la que pertenece el Área requirente.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
41	Dirección de Recursos Materiales	Solicita al Proveedor se presente para firmar el contrato.	15 min.
42	Proveedor	Recibe solicitud y acude a la Dirección de Recursos Materiales, a firmar el contrato.	20 min.
43	Dirección de Recursos Materiales	Recibe al Proveedor, le entrega un tanto del contrato para firma, envía un tanto del contrato a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, un tanto a la Dirección de Recursos Financieros y otro a la J.U.D. de Licitaciones y Contratos, para archivo.	2 hrs.
44	Proveedor	Recibe contrato, lo revisa, lo firma y lo entrega a la Dirección de Recursos Materiales	10 min.
45	Dirección de Recursos Materiales	Recibe contrato firmado, lo revisa y lo envía a la J.U.D. de Licitaciones y Contratos.	15 min.
46	J.U.D. de Licitaciones y Contratos	Recibe contrato firmado, lo revisa y envía copia a la J.U.D. de Almacenes e Inventarios.	15 min.
47		Archiva la documentación generada durante el procedimiento.	15 min.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

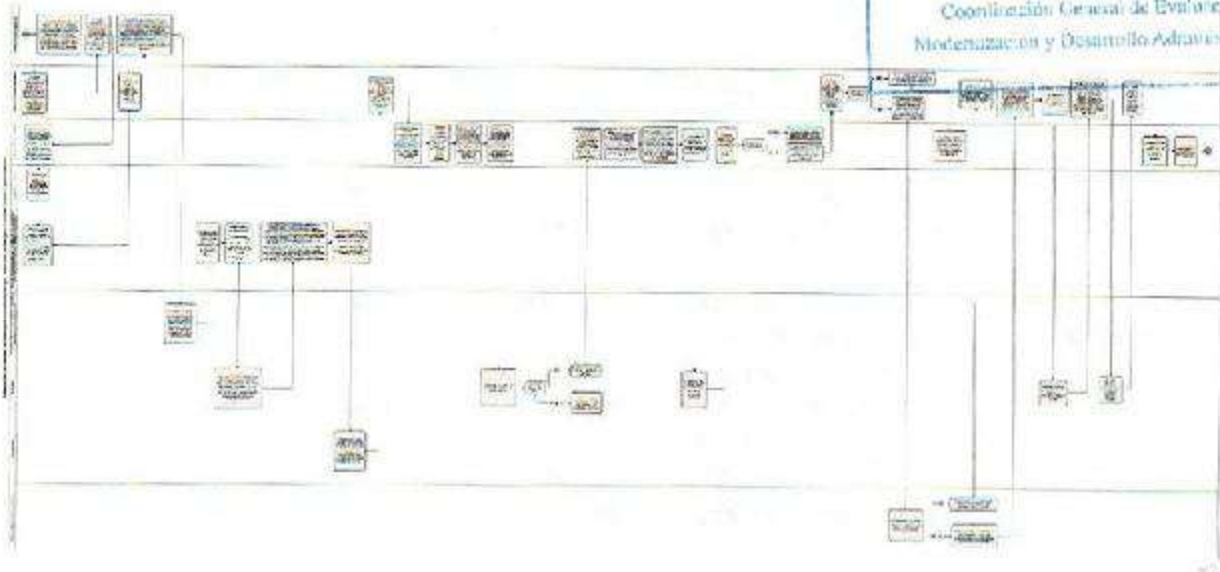


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo



VALIDO

Alejandra Cid Cruz

J.U.D. de Licitaciones y Contratos



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Coordinación General de Evaluación,
Ministerio de Planeación y Desarrollo Urbano

Nombre del Procedimiento: Adquisición de bienes, servicios y/o arrendamientos por licitación pública nacional.

Objetivo General: Adquirir bienes, servicios y/o arrendamientos por licitación pública nacional mediante la calendarización, la convocatoria pública y elaboración del contrato respectivo para la formalización de la compra y/o prestación del servicio, con la finalidad de que la Alcaldía Azcapotzalco, a través de las áreas correspondientes lleve a cabo en tiempo y forma las actividades que tiene encomendadas, asegurando en todo momento las mejores condiciones de adquisición disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes de conformidad con la normatividad establecida.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Subdirección de Adquisiciones	Presenta a la Dirección de Recursos Materiales expediente con requisición, suficiencia, cuadro de solicitud de cotizaciones, cotizaciones respectivas y cuadro comparativo de costos, para verificar el presupuesto asignado en la Partida Presupuestal correspondiente y el Programa Anual de Adquisiciones Arrendamiento y Prestación de Servicios (PAAAPS) para llevar a cabo el procedimiento de Licitación Pública Nacional.	1 día
2.	Dirección de Recursos Materiales	Recibe expediente con anexos, revisa el Presupuesto asignado en la Partida Presupuestal correspondiente y el Programa Anual de Adquisiciones para llevar a cabo el procedimiento de Licitación Pública Nacional y regresa expediente con anexos a la Subdirección de Adquisiciones.	10 min.
3.	Subdirección de Adquisiciones	Recibe expediente con anexos, los tuma a la J.U.D. de Licitaciones y Contratos e instruye para que elabore las Bases de Licitación Pública Nacional.	20 min.
4.	J.U.D. de Licitaciones y Contratos	Recibe expediente con anexos e instrucción, los revisa, elabora Bases de Licitación Pública Nacional y oficio dirigido al Grupo Revisor de Bases para que acuda a revisar el contenido de éstas y los envía anexando bases.	1 día
5.	Grupo Revisor de Bases	Recibe oficio y bases, los revisa, agenda fecha y se presenta para llevar a cabo la revisión del contenido de las bases.	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
6.	Dirección de Recursos Materiales / Subdirección de Adquisiciones / J.U.D. de Licitaciones y Contratos / J.U.D. de Adquisiciones.	Reciben al Grupo Revisor de Bases, realizan reunión, revisan conjuntamente con éste el contenido de las bases, las analizan, las modifican si es el caso, elaboran minuta de trabajo con firmas de los participantes y la archiva.	2 hrs.
7.	Dirección de Recursos Materiales	Instruye a la J.U.D. de Licitaciones y Contratos, para realizar el trámite de publicación de las Bases de Licitación Pública Nacional en la página web de la Alcaldía.	15 min.
8.	J.U.D. de Licitaciones y Contratos	Recibe instrucción, realiza trámite de publicación de las Bases de Licitación Pública Nacional, para verificar su publicación, en caso de que sean recursos federales se envía información al Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales "COMPRANET" para su publicación en la página electrónica http://www.compranet.gob.mx	1 semana
9.		Realiza venta de las Bases de Licitación Pública Nacional a los Proveedores interesados.	1 día
10.	Proveedores	Revisan la venta de bases, realizan el trámite de compra de bases de acuerdo a lo establecido y entregan a la J.U.D. de Licitaciones y Contratos, cheque certificado, cheque de caja y billete de depósito a nombre de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.	1 día
11.	J.U.D. de Licitaciones y Contratos	Recibe cheque certificado, cheque de caja y billete de depósito, los revisa, informa a los Proveedores sobre la fecha de realización de la junta de aclaración de bases y les entrega un juego de las bases.	15 min.
12.	Proveedores	Reciben información y un juego de las bases, agenda y acuden a la junta de aclaración en la fecha informada para su realización.	1 día
13.	Dirección de Recursos Materiales / Subdirección de Adquisiciones / J.U.D. de Licitaciones y Contratos / J.U.D. de Adquisiciones	Realizan junta de aclaración de bases hasta su culminación, elaboran acta y la archivan para realizar acto de apertura.	2 hrs.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
14.		Realizan acto de apertura de sobres, solicitando a los Proveedores, la documentación legal, administrativa, la propuesta técnica, la oferta económica y la fianza de sostenimiento de oferta.	1 hr.
15.	Proveedores	Reciben solicitud y entregan a la Dirección de Recursos Materiales, Subdirección de Adquisiciones, J.U.D. de Licitaciones y Contratos, J.U.D. de Adquisiciones, la documentación legal, administrativa, la propuesta técnica, la oferta económica y la fianza de sostenimiento de oferta.	1 hr.
16.	Dirección de Recursos Materiales / Subdirección de Adquisiciones / J.U.D. de Licitaciones y Contratos / J.U.D. de Adquisiciones	Reciben la documentación legal, administrativa, la propuesta técnica, la oferta económica y la fianza de sostenimiento de oferta y verifican cuantitativamente que lo recibido cumpla con lo solicitado en las bases y la junta de aclaración.	1 hr.
17.	Dirección de Recursos Materiales / Subdirección de Adquisiciones / J.U.D. de Licitaciones y Contratos / J.U.D. de Adquisiciones	<p>¿LO PRESENTADO CUMPLE CON LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LAS BASES?</p> <p>NO. Declaran desierto el procedimiento o por partida, elaboran acta informativa indicando que no se cumplen con las condiciones establecidas en las bases, recaban firma de los participantes, entregan copia a cada uno de ellos y archivan original.</p>	1 día
18.		Realizan una segunda convocatoria. Regresa a la actividad No. 8. o se lleva a cabo el procedimiento mediante adjudicación directa.	2 hrs.
19.		<p>SI. Elaboran acta, recaban firmas de los participantes, entregan copia a cada uno de ellos y archivan original.</p>	1 hr.
20.	J.U.D. de Licitaciones y Contratos	Envía al Área requirente las propuestas técnicas de los Proveedores para la elaboración del dictamen técnico, mismo que deberá contener a los proveedores que participan.	15 min.
21.	Área requirente	Recibe propuestas técnicas, las revisa, emite dictamen técnico y lo envía a la Dirección de Recursos Materiales.	1 hr.



No.	Actor	Actividad	Tiempo
22.	Dirección de Recursos Materiales	Recibe dictamen técnico, lo revisa y lo envía a la J.U.D. de Licitaciones y Contratos, para su revisión cualitativa.	2 hrs.
23.	J.U.D. de Licitaciones y Contratos	Recibe dictamen técnico y concentra la documentación legal, administrativa y las ofertas económicas que entregó cada Proveedor.	10 min.
24.		Revisa cualitativamente la documentación legal, administrativa y analiza las propuestas económicas que no hubiesen sido desechadas en el dictamen técnico.	1 día
25.		Elabora cuadro comparativo determinando que Proveedor cumple con todos los requisitos solicitados y oferta los precios más bajos.	2 hr.
26.		Realiza junta de emisión del fallo con los Proveedores y Servidores Públicos invitados y da lectura a las propuestas recibidas tanto en lo técnico como en lo económico.	2 hrs.
27.		Elabora acta de fallo en la que se hace constar el análisis de las proposiciones admitidas y desechadas, asimismo se exponen las circunstancias de hecho y de derecho que determinan a qué proveedor se le adjudicará la adquisición.	1 hr.
28.	Dirección de Recursos Materiales / Subdirección de Adquisiciones / J.U.D. de Licitaciones y Contratos / J.U.D. de Adquisiciones	Comunican a los Proveedores que pueden ofertar un precio más bajo en términos porcentuales, por los bienes, servicios y/o arrendamientos recién adjudicados en la adquisición.	2 hrs.
29.	Proveedores	Reciben comunicación y analizan si ofertan un precio más bajo.	1 hr.
30.		¿OFERTAN UN PRECIO MÁS BAJO? NO. Informa a la Dirección de Recursos Materiales, Subdirección de Adquisiciones, J.U.D. de Licitaciones y Contratos, J.U.D. de Adquisiciones, que no es posible ofertar un precio más bajo. Fin del Procedimiento.	1 hr.



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Comisión General de Estudios
Administrativos y Operativos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
31.		SI. Presenta a la Dirección de Recursos Materiales, Subdirección de Adquisiciones, J.U.D. de Licitaciones y Contratos, J.U.D. de Adquisiciones, los precios más bajos en términos porcentuales y absolutos.	30 min.
32.	Dirección de Recursos Materiales / Subdirección de Adquisiciones / J.U.D. de Licitaciones y Contratos / J.U.D. de Adquisiciones	Reciben presentación de los precios más bajos en términos porcentuales, elaboran acta asentando lo acontecido, recaban firmas de los participantes y entregan copia a cada uno de ellos.	1 hr.
33.	Dirección de Recursos Materiales / Subdirección de Adquisiciones / J.U.D. de Licitaciones y Contratos / J.U.D. de Adquisiciones	Revisan a que Proveedor se le adjudicó la adquisición, para determinar el tipo de formalización documental, solicitud de pago, contrato pedido o contrato tipo, de acuerdo al monto económico de lo adjudicado.	30 min.
34.	J.U.D. de Licitaciones y Contratos	Formaliza la adquisición a través del contrato respectivo.	1 día
35.	J.U.D. de Licitaciones y Contratos	Recibe fianza y verifica en la página www.afianza.com.mx , si es auténtica la fianza.	2 hrs.
36.		¿LA FIANZA ES AUTÉNTICA? NO. Solicita nuevamente al Proveedor entregue fianza. Regresa a la actividad No.35.	10 min.
37.		SI. Elabora contrato original y en cuatro tantos y los envía a la Dirección de Recursos Materiales, para revisión y aprobación.	1 hr.
38.	Dirección de Recursos Materiales	Recibe contrato original y cuatro tantos, revisa su clausulado y condiciones de la adquisición y determina si lo aprueba.	1 hr.
39.		¿APRUEBA EL CONTRATO? NO. Devuelve contrato original y en cuatro tantos a la J.U.D. de Licitaciones y Contratos, para su corrección.	1 hr.
40.	J.U.D. de Licitaciones y Contratos	Recibe contrato original en cuatro tantos, lo corrige y lo envía a la Dirección de Recursos Materiales. Regresa a la actividad No. 38.	2 hrs.



No.	Actor	Actividad	Tiempo
41.	Dirección de Recursos Materiales	SI. Revisa que contenga todos los requisitos legales y administrativos y que especifique los precios unitarios de los bienes y/o servicios a adquirir, da Visto Bueno y turna contrato original y cuatro tantos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	1 día.
42.	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe contrato original y cuatro tantos, lo revisa y verifica su contenido para determinar si lo autoriza.	2 hrs.
43.	Dirección General de Asuntos Jurídicos	¿AUTORIZA CONTRATO? NO. Devuelve contrato original y cuatro tantos a la Dirección de Recursos Materiales, para su corrección.	2 hrs.
44.	Dirección de Recursos Materiales	Reciba contrato original y cuatro tantos, lo corrige y lo entrega a la Dirección General de Asuntos Jurídicos. Regresa a la actividad No. 42.	2 hrs.
45.	Dirección General de Asuntos Jurídicos	SI. Firma de autorización el contrato y los cuatro tantos y los envía a la Dirección de Recursos Materiales a fin de que ésta recabe las firmas faltantes.	30 min
46.	Dirección de Recursos Materiales	Recibe contrato y los cuatro tantos firmados y recaba las firmas de la Dirección General de Administración y de la Dirección General a la que pertenece el Área requirente.	1 hr.
47.		Solicita al Proveedor se presente para firmar el contrato.	1 día
48.	Proveedor	Recibe solicitud y acude a la Dirección de Recursos Materiales para firmar el contrato.	1 día
49.	Dirección de Recursos Materiales	Recibe al Proveedor, le entrega un tanto del contrato, un tanto a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, un tanto a la Dirección de Recursos Financieros, y otro a la J.U.D. de Licitaciones y Contratos.	1 hr.
50.	Proveedor	Recibe contrato, lo revisa, lo firma y lo entrega a la Dirección de Recursos Materiales.	10 min.
51.	Dirección de Recursos Materiales	Recibe contrato firmado, lo revisa y lo envía a la J.U.D. de Licitaciones y Contratos.	1 hr.



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
52.	J.U.D. de Licitaciones y Contratos	Recibe contrato, saca copia y la envía a la J.U.D. de Almacenes e Inventarios para archivo.	1 hr.
53.		Archiva la documentación generada durante el procedimiento.	10 min
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles 40 horas 15 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

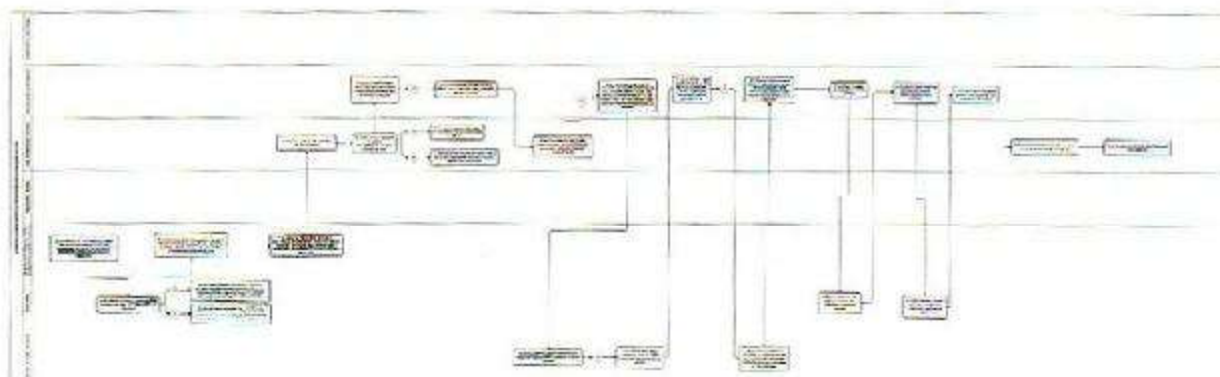
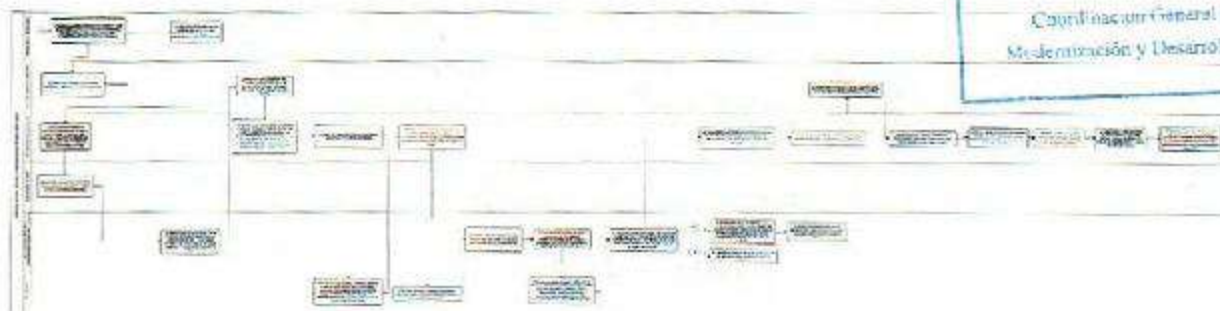


MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Planeación y Desarrollo Municipal
Coordinación General de Evaluación,
Mediatización y Desarrollo Administrativo



VALIDO

Alejandra Cid Cruz

J.U.D. de Licitaciones y Contratos



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Coordinación General de Planeación,
Medio Ambiente y Desarrollo Administrativo

Nombre del Procedimiento: Recepción de facturas para el trámite de pago de derechos de vehículos nuevos e integración de éstos al padrón vehicular de la Alcaldía.

Objetivo General: Recibir copias de las facturas, por parte de la J.U.D. de Almacenes e Inventarios, para el trámite de pago de derechos de vehículos nuevos e integración de éstos al Padrón Vehicular de la Alcaldía, con la finalidad de llevar un control fidedigno de las nuevas unidades y/o donaciones vehiculares que adquiere la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	J.U.D. de Almacenes e Inventarios	Envía a la Oficina de Vehículos, adscrita a la J.U.D. de Talleres Generales, copia de la factura de adquisición de vehículos nuevos.	1 hr.
2.	J.U.D. de Talleres Generales (Oficina de Vehículos)	Recibe copia de la factura de adquisición de vehículos nuevos.	20 min.
3.		Elabora oficio solicitando recursos a la Dirección de Recursos Financieros, adscrita a la Dirección General de Administración, para cubrir el pago de placas, tenencias, tarjetas de circulación y engomados, lo revisa, recaba rúbrica de la J.U.D. de Talleres Generales y lo turna a la Dirección de Servicios Generales, para firma.	2 hrs.
4.	Dirección de Servicios Generales	Recibe oficio, lo revisa, firma y regresa a la Oficina de Vehículos, para el trámite en la Dirección de Recursos Financieros.	30 min.
5.	J.U.D. de Talleres Generales (Oficina de Vehículos)	Recibe oficio firmado, lo revisa y envía a la Dirección de Recursos Financieros.	30 min.
6.	Dirección de Recursos Financieros	Recibe oficio, lo analiza, expide las Cuentas por Liquidar Certificadas para cubrir el pago y lo turna a la Dirección de Servicios Generales.	3 días
7.	Dirección de Servicios Generales	Recibe Cuentas por Liquidar Certificadas y las turna a la Oficina de Vehículos.	1 hr.
8.	J.U.D. de Talleres Generales (Oficina de Vehículos)	Recibe Cuentas por Liquidar Certificadas realiza los trámites de pago de placas, tenencias, tarjetas de circulación y engomados ante la Tesorería del Distrito Federal y la Secretaría de Transportes y Vialidad del Gobierno del Distrito Federal recibe comprobantes de pago y entrega placas engomados y tarjeta de circulación.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Comisión General de Evaluación

Área de Planeación y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9.	J.U.D. de Talleres Generales (Oficina de Vehículos)	Coloca placas, engomados y logotipos de la Alcaldía a los vehículos nuevos, entrega cada vehículo al Área asignada, le solicita su firma en el resguardo correspondiente y lo integra al Padrón Vehicular de esta Demarcación.	1 día
10		Elabora oficios informando sobre la entrega del vehículo a cada Área asignada y los envía a la J.U.D. de Sinistros y Contratos, adscrita a la Dirección de Servicios Generales, a la Oficina de Combustibles, adscrita a la J.U.D. de Talleres Generales y a la Oficina de Maquinaria Pesada y Talleres.	1 hr.
11	J.U.D. de Sinistros y Contratos / J.U.D. de Talleres Generales (Oficina de Combustible) / J.U.D. de Talleres Generales (Oficina de Maquinaria Pesada y Talleres)	Reciben oficio, realizan alta ante la compañía de seguros, en el padrón de combustibles y en el padrón de verificaciones e informan al respecto a la Oficina de Vehículos.	1 día
12	J.U.D. de Talleres Generales (Oficina de Vehículos)	Recibe información, elabora oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno del Distrito Federal comunicándole sobre las altas de los vehículos nuevos para la integración y actualización del Padrón Vehicular del Gobierno del Distrito Federal.	1 día
13	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno del Distrito Federal	Recibe oficio, integra y actualiza el Padrón Vehicular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno del Distrito Federal.	1 hr.
Fin del procedimiento			

Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles 7 horas 20 minutos.

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



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

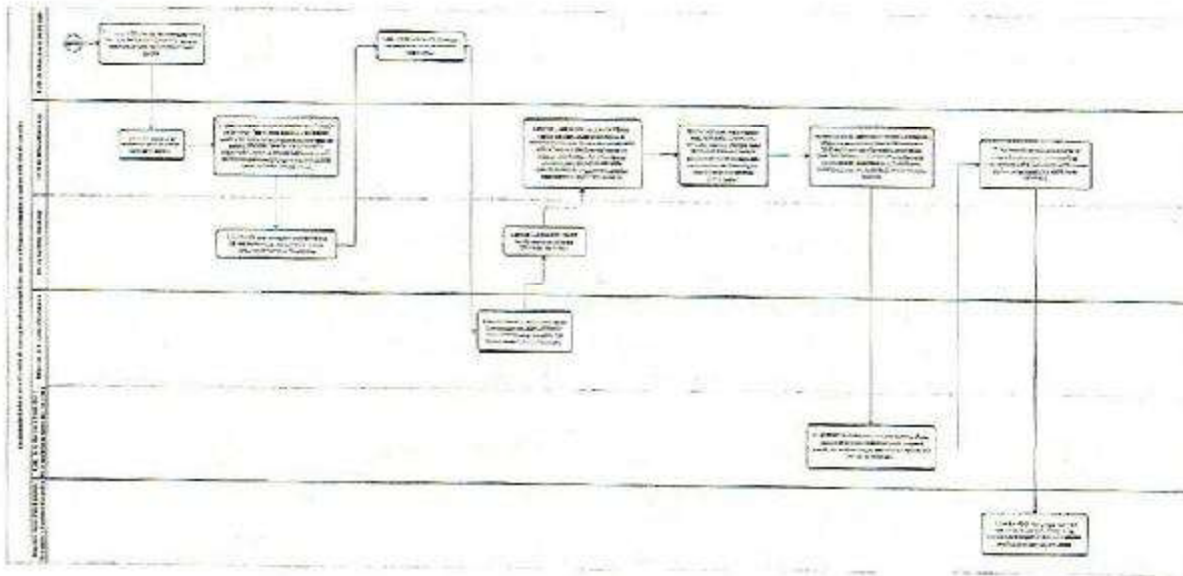


SECRETARÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Administración y Finanzas



VALIDO

Jesús Alcalá Aguilar

Director de Servicios Generales



Nombre del Procedimiento: Elaboración de expedientes de los vehículos de la Alcaldía, levantamiento de inventario y elaboración de los resguardos correspondientes.

Objetivo General: Elaborar los expedientes de los vehículos de la Alcaldía, levantar el inventario y los resguardos correspondientes, con la finalidad de establecer los controles necesarios que permitan almacenar, guardar y custodiar el parque vehicular en forma ordenada, así como contar con un Padrón Vehicular Delegacional actualizado.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	J.U.D. de Talleres Generales (Oficina de Vehículos)	Integra expediente de cada vehículo de la Alcaldía, con su documentación oficial vigente.	8 días
2.		Realiza revisión física de los vehículos, levanta inventario, elabora resguardo correspondiente de cada vehículo de la Alcaldía con la copia de la licencia de manejo vigente del resguardante del vehículo y envía resguardo al Área de la Alcaldía donde se encuentra adscrito el vehículo, para firma.	3 días
3.	Área de la Alcaldía	Recibe resguardo, lo revisa, firma y entrega a la J.U.D. de Talleres Generales adscrita a la Dirección de Servicios Generales.	1 día
4.	J.U.D. de Talleres Generales (Oficina de Vehículos)	Recibe resguardo firmado, lo revisa y envía a la Dirección de Servicios Generales, para firma.	1 día
5.	Dirección de Servicios Generales	Recibe resguardo, lo revisa, firma y envía a la Oficina de Vehículos adscrita a la J.U.D. de Talleres Generales.	1 día
6.	J.U.D. de Talleres Generales (Oficina de Vehículos)	Recibe resguardo firmado, lo revisa y lo integra al expediente del vehículo en cuestión.	1 día
7.	J.U.D. de Talleres Generales (Oficina de Vehículos)	Elabora oficio informando a la Dirección de Recursos Humanos del personal que tiene la licencia vencida y que resguarda una unidad vehicular, para su actualización, se envía oficio a la J.U.D. de Talleres Generales para su rúbrica y se regresa oficio a la Dirección de Servicios Generales para firma.	2 días



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8.	Dirección de Servicios Generales	Recibe oficio, lo revisa, lo firma y lo regresa a la Oficina de Vehículos.	1 día
9.	J.U.D. de Talleres Generales (Oficina de Vehículos)	Recibe oficio firmado, lo revisa y lo envía a la Dirección de Recursos Humanos.	1 día
10.	Dirección de Recursos Humanos	Recibe oficio, lo revisa, actualiza su padrón del personal que tiene licencia de conducir, e informa a la Dirección de Servicios Generales.	1 día
11.	Dirección de Servicios Generales	La Dirección de Servicios Generales envía el status de las licencias vencida a la oficina de vehículos que envía la Dirección de Recursos Humanos.	1 día
12.	J.U.D. de Talleres Generales (Oficina de Vehículos)	Recibe listado y actualiza en el sistema informático el Padrón Vehicular de la Alcaldía y archiva expediente con la documentación generada durante el procedimiento.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: XX días hábiles			

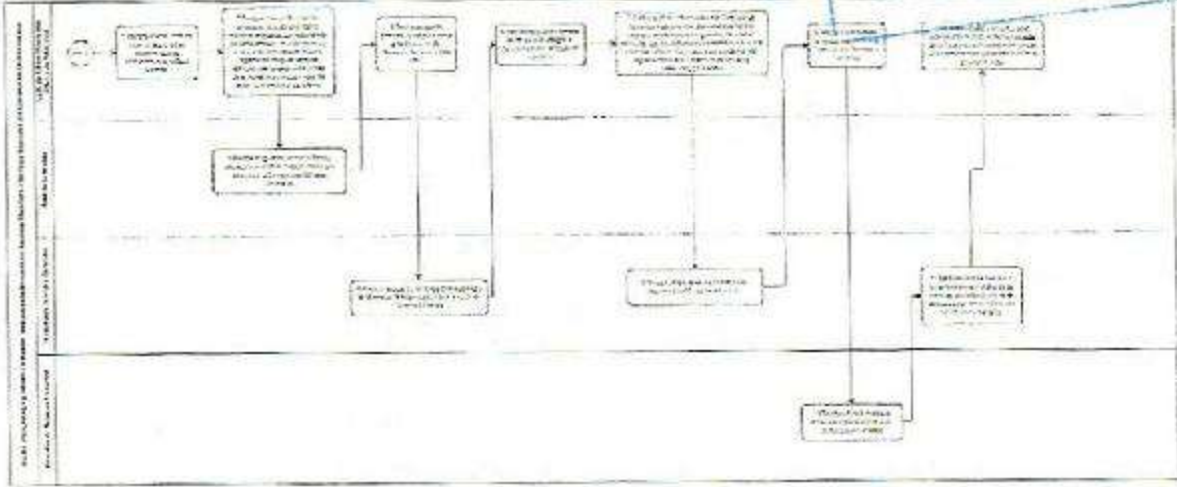


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo



VALIDO

Jesús Alcalá Aguilar
Director de Servicios Generales



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Modernización y Eficiencia

Nombre del Procedimiento: Recepción de requisiciones de servicio, elaboración de dictamen técnico y realización de baja de vehículos.

Objetivo General: Recibir requisiciones de servicio, elaborar el dictamen técnico correspondiente y efectuar el trámite de baja respectivo, con la finalidad de evitar la permanencia de vehículos en estado de obsolescencia, así como informar al respecto a las instancias respectivas.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Área de adscripción del vehículo	Elabora requisición de servicio para la reparación de vehículo y la turna a la J.U.D. de Talleres Generales, junto con el vehículo en cuestión.	3 hrs.
2.	J.U.D. de Talleres Generales	Recibe requisición de servicio con el vehículo en cuestión, revisa vehículo, elabora cotización del costo total de la reparación, realiza dictamen técnico y determina la baja del vehículo derivado del costo que implique la reparación.	3 hrs.
3.		Turna dictamen técnico y cotización del costo total de la reparación a la Dirección de Servicios Generales.	1 hr.
4.	Dirección de Servicios Generales	Recibe dictamen técnico y cotización del costo total de la reparación, los analiza y turna a la Dirección de Recursos Materiales, para su aprobación.	2 hrs.
5.	Dirección de Recursos Materiales	Recibe dictamen técnico y cotización del costo total de la reparación, los aprueba y turna a la Oficina de Vehículos, adscrita a la J.U.D. de Talleres Generales, para la gestión del trámite correspondiente.	2 hrs.
6.	J.U.D. de Talleres Generales (Oficina de Vehículos)	Recibe dictamen técnico y cotización del costo total de las reparaciones aprobadas y acude a la Secretaría de Transportes y Vialidad del Gobierno del Distrito Federal por el costo del trámite para la baja de vehículos.	2 hrs.
7.	Secretaría de Transportes y Vialidad del Distrito Federal	Recibe solicitud, revisa en el sistema informático y da costo del trámite para la baja de vehículos a la Oficina de Vehículos.	2 días
8.	J.U.D. de Talleres Generales (Oficina de Vehículos)	Recibe costo del trámite para la baja de vehículos, elabora oficio para solicitar recurso, recaba firma de la Dirección de Servicios Generales y lo envía a la Dirección de Recursos Financieros, adscrita a la Dirección General de Administración.	2 hrs.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9.	Dirección de Recursos Financieros	Recibe oficio de solicitud de recursos, lo analiza, expide las Cuentas por Liquidar Certificadas para cubrir el pago y lo envía a la Dirección de Servicios Generales.	2 hrs.
10	Dirección de Servicios Generales	Recibe las Cuentas por Liquidar Certificadas lo revisa y turna a la Oficina de Vehículos.	1 hr.
11	J.U.D. de Talleres Generales (Oficina de Vehículos)	Recibe las Cuentas por Liquidar Certificadas para efectuar el trámite de baja de vehículos ante la Tesorería del Distrito Federal, recibe comprobante de pago y acude a la Secretaría de Transportes y Vialidad del Gobierno de Distrito Federal Secretaría y recibe documento de baja.	2 días
12	J.U.D. de Talleres Generales (Oficina de Vehículos)	Descarga baja del vehículo en el padrón vehicular Delegacional, elabora oficio de baja, recaba firma de la Dirección General de Administración, rúbrica de la Dirección de Servicios Generales y la J.U.D. de Talleres Generales y lo envía a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno del Distrito Federal.	30 min.
13	J.U.D. de Siniestros y Contratos / J.U.D. de Almacenes e Inventarios	Elabora oficios para baja del vehículo, anexa factura, tarjeta de circulación y documento de baja del vehículo en cuestión y los envía a la J.U.D. de Siniestros y Contratos para los trámites de baja ante la Compañía Aseguradora y a la J.U.D. de Almacenes e Inventarios para que lleva a cabo el procedimiento de baja correspondiente.	2 hrs.
14		Reciben oficios, factura, tarjeta de circulación y documento de baja del vehículo en cuestión, los revisan y registran baja de acuerdo al procedimiento de baja correspondiente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles 20 horas 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Inspección,
Modernización y Desarrollo Administrativo

Nombre del Procedimiento: Suministro de gas LP a inmuebles de la Alcaldía.

Objetivo General: Administrar el Contrato de suministro de gas L.P. para los inmuebles de la Alcaldía Azcapotzalco, logrando que todos los inmuebles tengan la disponibilidad del combustible para el desempeño de sus actividades, cuidando que para tal efecto, la instalaciones de gas de cada inmueble se mantenga en óptimas condiciones de uso y se establezcan mecanismos de control para hacer más eficiente el consumo del combustible.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Dirección de Servicios Generales	Elabora requisición para el suministro de gas L.P. para los inmuebles de la Alcaldía que tenga registrados en el contrato vigente a la fecha, lo envía a la Dirección de Recursos Materiales, para realizar el proceso de adjudicación	1 día
2.	Dirección de Servicios Generales	Recibe requisición, revisa si hay solicitudes nuevas de inmuebles que requieran el servicio de suministro de gas L.P. y los incluye en la requisición respectiva, o bien envía oficio de inclusión a la Dirección de Recursos Materiales en el contrato vigente.	1 día
3.		Distribuye las bitácoras de suministro de gas L.P. a los inmuebles de la Alcaldía para el control respectivo.	3 días
4.	Supervisor del suministro	Lleva a cabo las recargas de acuerdo a la programación del suministro de gas L.P. anotando en su bitácora el inmueble, la fecha, hora, cantidad de litros y las observaciones que realice en cuanto al estado de las instalaciones y entrega copia de la remisión al encargado de la bitácora de suministro de gas de cada inmueble.	15 min.
5.	Encargado de la bitácora de suministro de gas de cada inmueble.	Recibe del supervisor del suministro la copia de la remisión, para que anote los datos requeridos en su bitácora.	5 min.
6.	Supervisor del suministro	Entrega remisiones y en su caso, reportes para el mantenimiento de las instalaciones al Encargado del Control Administrativo del suministro	10 min.



No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Encargado del control administrativo del suministro.	Recibe del supervisor de suministro las remisiones y los reportes de mantenimiento, para descargarlas en la bitácora y hace el reporte para solicitar a la empresa el mantenimiento de los inmuebles, en donde se haya captado algún problema en sus instalaciones.	1 día
8.	Supervisor del suministro	Coordina con el responsable del mantenimiento de la empresa, las reparaciones programadas, para comprobar que se hayan realizado, firmando la "orden de trabajo" que el técnico de la empresa elabora una vez terminado el mantenimiento y cuyo formato contará también con la firma del responsable del control del inmueble donde realizó el servicio y le entrega ordenes de trabajo al encargado del control de administrativo del suministro	1 hora
9.	Encargado del control administrativo del suministro	Recibe las "Ordenes de trabajo" realizadas y debidamente firmadas por los responsables, para archivarlas en el expediente de las acciones realizadas del mantenimiento a las instalaciones de gas de cada inmueble.	15 min.
10	Encargado del control administrativo del suministro	Al final del mes o quincenalmente, de acuerdo al periodo de facturación de la empresa contratada para el suministro del gas L.P., cuantifica el consumo y el costo total para validar la factura que la empresa hace entrega, requisita la "Solicitud de Cuenta por Liquidar Certificada" y la entrega en tres tantos (original y dos copias) a la Oficina de Gasto y Presupuesto para continuar con el trámite correspondiente, recibe copia Solicitud de Cuenta por Liquidar Certificada que se archiva en la carpeta de facturación del contrato del suministro de gas L.P.	30 min.
Fin del procedimiento			

Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles 2 horas 15 minutos.

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



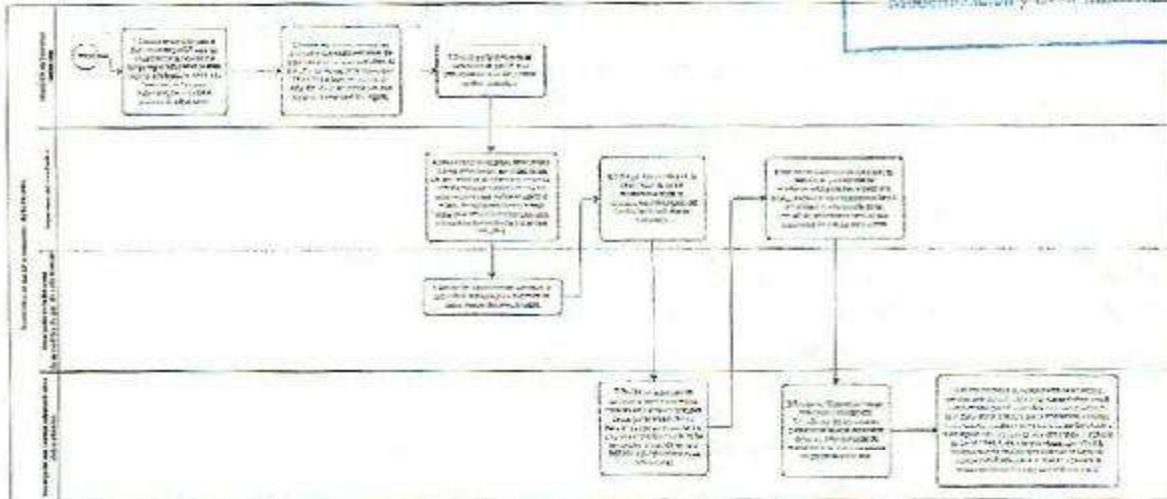
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

Jesús Alcalá Aguilar

Director de Servicios Generales



Nombre del Procedimiento: Recepción de Recibos de Pago de Derechos de Consumo de Agua Potable Correspondientes al Padrón de Inmuebles de la Alcaldía.

Objetivo General: Recibir originales de las boletas y teleprocesos, por parte del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, para el cotejo y validación de documentos integrados por el padrón de inmuebles de este Órgano Político-Administrativo, con la finalidad de llevar un control fidedigno de los pagos centralizados realizados por la Unidad Administrativa Consolidadora del Gasto a la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Sistema de Aguas de la Ciudad de México	Envía mediante oficio las boletas originales y teleprocesos por consumo de agua, franqueadas y con sello de las respectivas cajas recaudadoras a la Dirección General de Administración de la Alcaldía.	2 días
2.	Dirección General de Administración	Recibe oficio con boletas originales y teleprocesos franqueados con sellos.	1 día
3.		Elabora oficio para que se realice el análisis de la documentación enviada por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, lo anexa y envía a la Dirección de Servicios Generales con copia a la Dirección de Recursos Financieros.	2 días
4.	Dirección de Servicios Generales	Recibe oficio y documentación, los revisa, analiza y envía documentación analizada a la Oficina de consumo de agua, Impuesto predial y energía eléctrica en inmuebles delegacionales	2 días
5.	Oficina de consumo de agua, impuesto predial y energía eléctrica en inmuebles delegacionales	Recibe documentación analizada, para que efectúe el proceso de conciliación.	2 días
6.	Dirección de servicios generales (Encargado de la Oficina de Consumo de Agua, Impuesto Predial y Energía Eléctrica en Inmuebles Delegacionales)	Recibe documentación, la revisa en coordinación con la Dirección de Recursos Financieros de la Dirección General de Administración, elabora constancia de conciliación, cuadro de descargo con desglose del IVA, número de cuenta de agua de los inmuebles y determina si se presentan diferencias sustanciales.	4 días



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,

Medio Ambiente y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7.		<p>¿SE PRESENTAN DIFERENCIAS SUSTANCIALES?</p> <p>NO. Envía la documentación generada a la J.U.D. de Contabilidad, adscrita a la Subdirección de Control Presupuestal de la Dirección General de Administración, para su archivo. Fin del procedimiento.</p>	2 días.
8.		<p>SI. Elabora oficio notificando las diferencias sustanciales al Sistema de Aguas de la Ciudad de México y lo envía para firma a la Dirección General de Administración.</p>	3 días
9.	Dirección General de Administración	Recibe oficio de notificación, lo revisa, firma y regresa al Encargado de la Oficina de Consumo de Agua, Impuesto Predial y Energía Eléctrica en Inmuebles Delegacionales, para su envío.	2 días
10	Dirección de Servicios Generales (Encargado de la Oficina de Consumo de Agua, Impuesto Predial y Energía Eléctrica en Inmuebles Delegacionales)	Recibe oficio de notificación y lo envía al Sistema de Aguas de la Ciudad de México.	2 días
11	Sistema de Aguas de la Ciudad de México	Recibe oficio de notificación, lo revisa y da el seguimiento correspondiente.	1 semana.
12	J.U.D. de Contabilidad	Recibe documentación generada durante el procedimiento y la archiva.	3 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



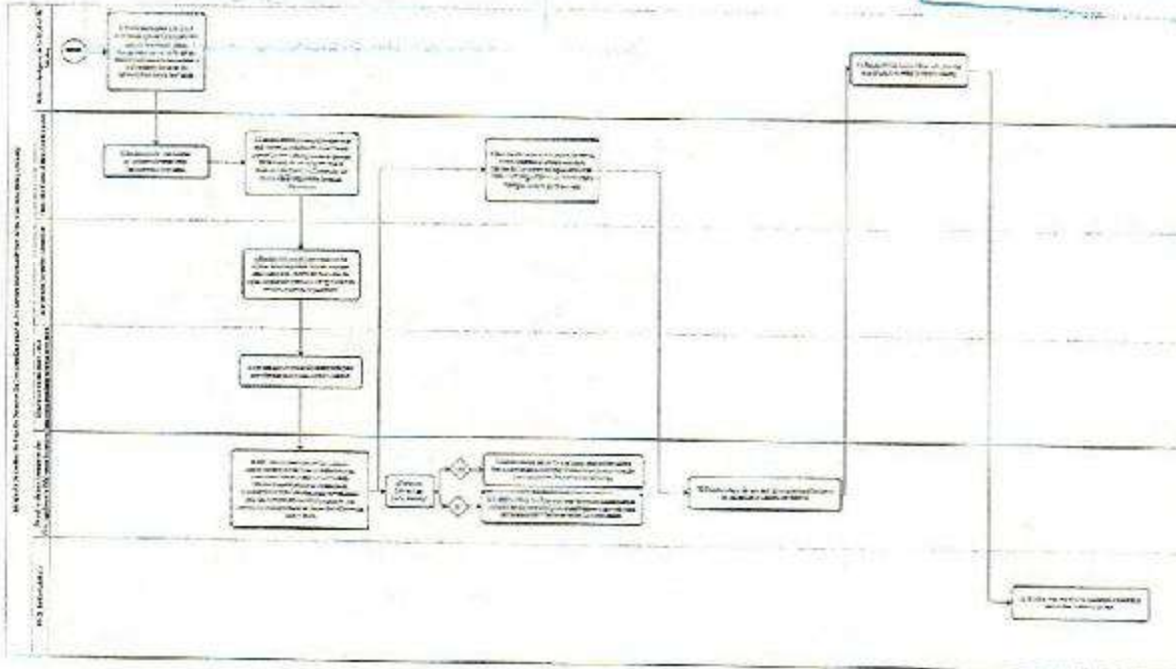
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo



VALIDO

[Handwritten Signature]
Jesús Alcalá Aguilar

Director de Servicios Generales



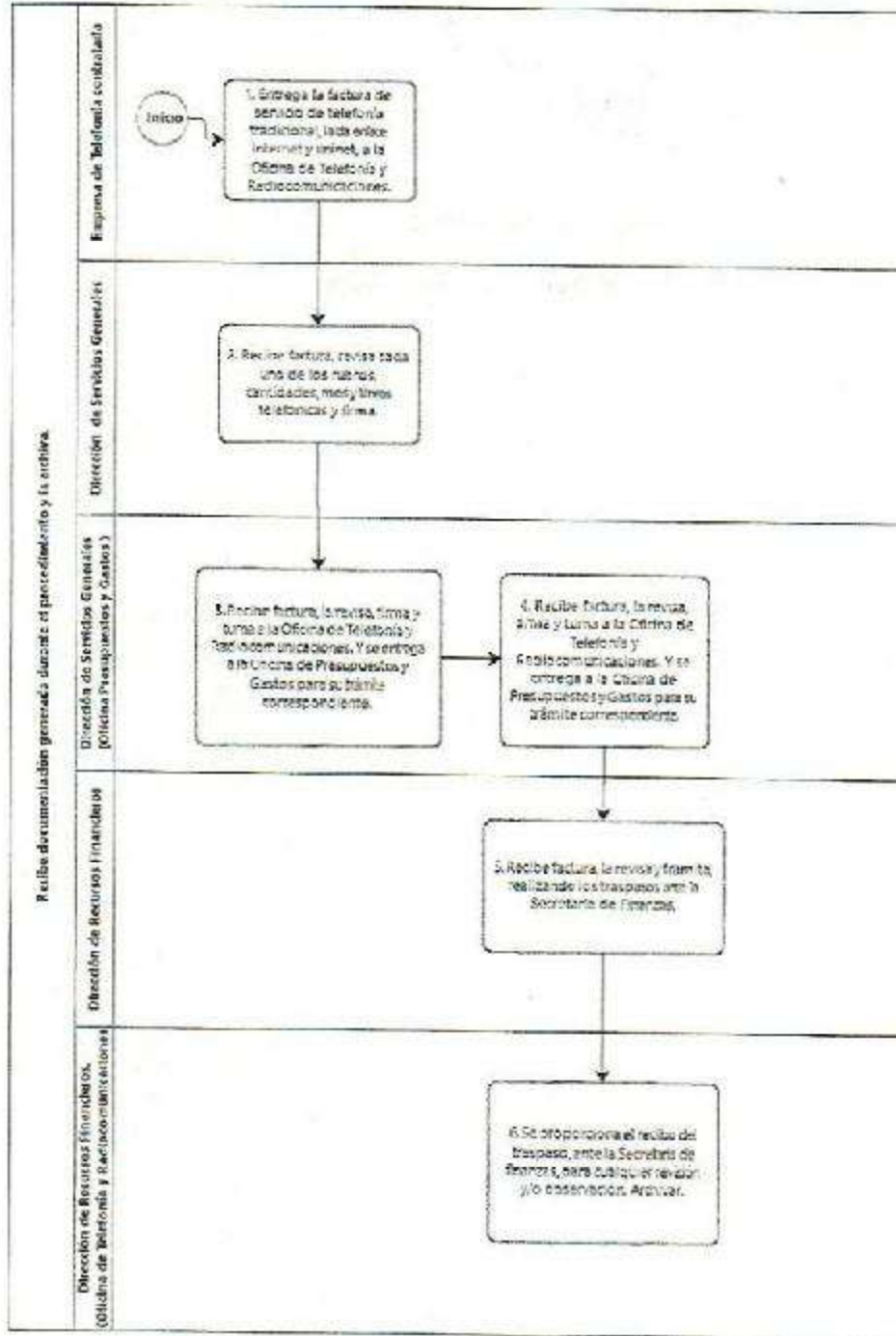
Nombre del Procedimiento: Recepción de facturas, verificación de monto y trámite de pago de servicios de telefonía tradicional, lada enlace internet y uninet.

Modernización y Desarrollo Administrativo

Objetivo General: Recibir facturas, verificar el monto y tramitar el pago de servicios de telefonía tradicional, lada enlace, internet y uninet, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones la infraestructura de comunicación telefónica de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Empresa de Telefonía contratada	Entrega la factura de servicio de telefonía tradicional, lada enlace internet y uninet, a la Oficina de Telefonía y Radiocomunicaciones.	10 min.
2.	Dirección de Servicios Generales	Recibe factura, revisa cada uno de los rubros, cantidades, mes y líneas telefónicas y firma.	20 min.
3.	Dirección de Servicios Generales (Oficina Presupuestos y Gastos)	Recibe factura, la revisa, firma y toma a la Oficina de Telefonía y Radiocomunicaciones. Y se entrega a la Oficina de Presupuestos y Gastos para su trámite correspondiente.	10 min.
4.	Dirección de Servicios Generales (Oficina Presupuestos y Gastos)	Recibe factura, la revisa y realiza trámite ante la Dirección de Recursos Financieros	10 min.
5.	Dirección de Recursos Financieros	Recibe factura, la revisa y tramita, realizando los traspasos ante la Secretaría de Finanzas.	3 días
6.	Dirección de Recursos Financieros. (Oficina de Telefonía y Radiocomunicaciones)	Se proporciona el recibo del traspaso, ante la Secretaría de finanzas, para cualquier revisión y/o observación. Archivar.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles 50 minutos.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Secretaría de Administración y Finanzas
Comisión General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

VALIDO

Jesús Alcalá Aguilar

Director de Servicios Generales



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Mediana

Nombre del Procedimiento: Trámite para la adquisición de equipos de telefonía móvil.

Objetivo General: Tramitar la adquisición de equipos de telefonía móvil ante la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones la infraestructura de comunicación telefónica de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Oficialía Mayor (Dirección Servicios Generales)	Emite oficio informando sobre la empresa contratada, por contratación consolidada, para la adquisición de los equipos de telefonía móvil y lo envía a la Dirección General de Administración.	3 días
2.	Dirección General de Administración	Recibe oficio con la información, lo registra, revisa y envía a la Dirección de Servicios Generales, para revisión.	30 min.
3.	Dirección de Servicios Generales	Recibe oficio, lo registra, revisa y turna a la Oficina de Telefonía y Radiocomunicaciones.	30 min.
4.	Dirección de Servicios Generales (Oficina de Telefonía y Radiocomunicaciones)	Recibe oficio, lo registra, revisa, verifica Pagina Web de la Oficialía Mayor, baja los formatos correspondientes, los revisa y los envía para Visto Bueno y firma de Director General de Administración.	20 min.
5.	Dirección de Servicios Generales	Elabora oficio para la Dirección General de Recursos Materiales, enviando resguardos firmados por cada resguardante, justificación de funciones y anteproyecto de presupuesto.	1 día
6.	Dirección General de Administración	Firma de autorización y los regresa a la Oficina de Telefonía y Radiocomunicaciones. Para su trámite correspondiente ante Oficialía Mayor.	1 día
7.	Oficialía Mayor (Dirección de Seguimiento Sectorial)	Recibe formatos firmados, para la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 día
8.		Establezca comunicación con la Oficina de Telefonía y Radiocomunicaciones para informarle de la entrega de los nuevos equipos de telefonía móvil.	1 día



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9.	Dirección de Servicios Generales (Oficina de Telefonía y Radiocomunicaciones)	Recibe comunicación, acude a la Dirección de Seguimiento Sectorial a recoger los nuevos equipos de telefonía móvil, así como los formatos de resguardo, entrega equipos anteriores, firma acuse de recibido y lo entrega a la Dirección de Seguimiento Sectorial. Recibe acuse, lo revisa y archiva.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles 1 hora 20 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO
Modernización y Desarrollo Administrativo

Nombre del Procedimiento: Asignación de equipos de radiocomunicación a las áreas correspondientes de la Alcaldía.

Objetivo General: Asignar equipos de radiocomunicación a las áreas correspondientes de la Alcaldía, con la finalidad de hacer eficiente la comunicación entre las autoridades de la institución conforme a las necesidades de este Órgano Político-Administrativo.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura Delegacional	Asigna equipos de radiocomunicación por área conforme a las necesidades de la Alcaldía e instruye mediante oficio a la Dirección General de Administración, para que haga entrega de los equipos.	2 hrs.
2.	Dirección General de Administración. (Dirección de Servicios Generales)	Recibe oficio con instrucción, lo revisa y envía a la Dirección de Servicios Generales, para que realice el trámite correspondiente.	2 hrs.
3.	Dirección de Servicios Generales (Oficina de Telefonía y Radiocomunicaciones)	Recibe oficio, determina número de equipos por área, de acuerdo a lo asignado por la Jefatura Delegacional, genera resguardo en dos tantos y hace entrega de los equipos, junto con el resguardo a las áreas asignadas.	1 hr.
4.	Áreas asignadas	Reciben equipos y resguardos en dos tantos, verifican condiciones de los equipos conforme al resguardo generado, firman de conformidad y entregan un tanto del resguardo firmado a la Oficina de Telefonía y Radiocomunicaciones.	1 día
5.	Dirección de Recursos Materiales.	Si por algún motivo se compran equipos, en las diferentes áreas, será notificado a la Dirección de Servicios Generales para sacarlos de la Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, ya marcados con número de inventario, para su reasignación.	30 min.
Fin del procedimiento			

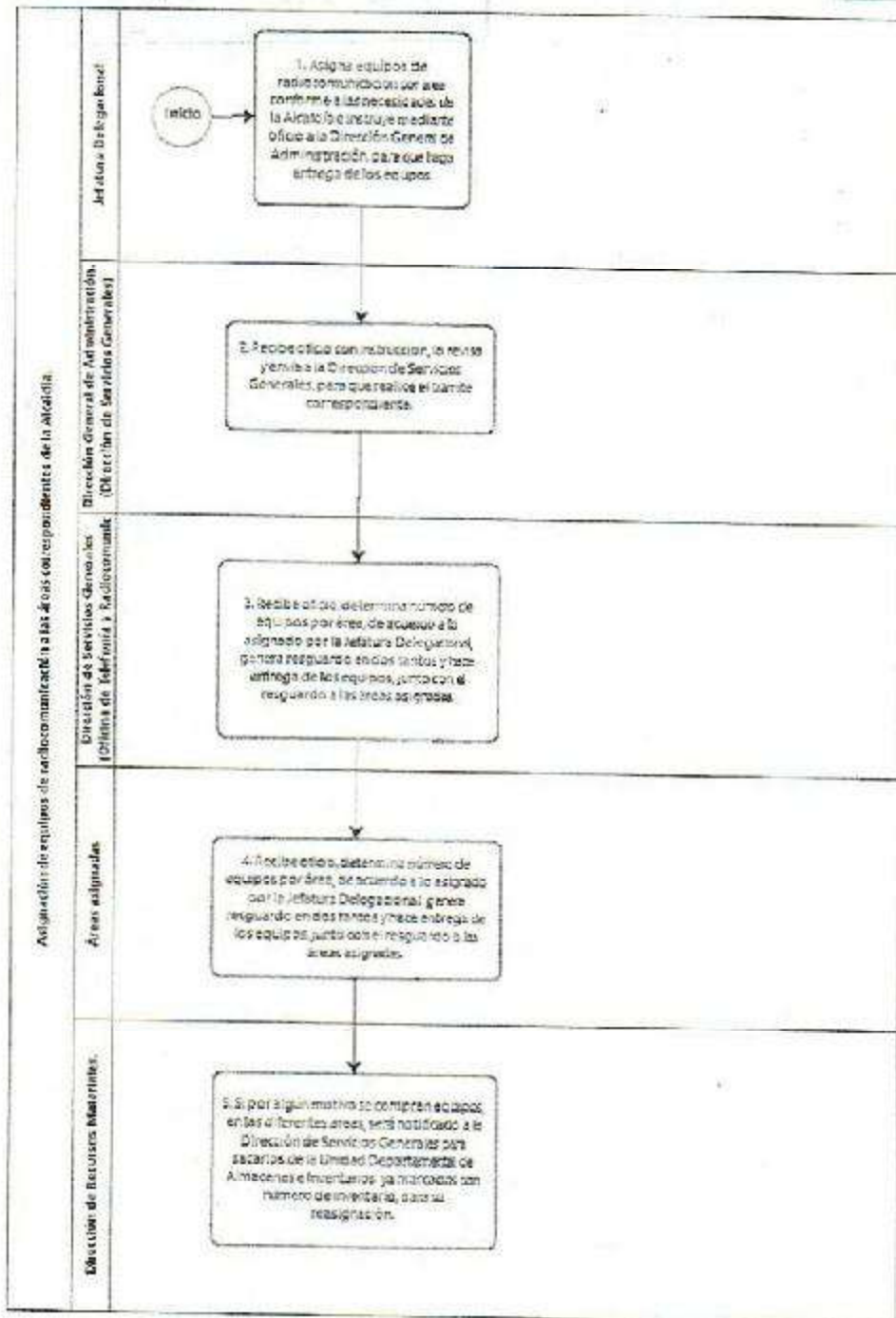
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil 5 horas 30 minutos.

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



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Administración y Servicios Administrativos





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

Jesús Alcalá Aguilar

Director de Servicios Generales



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Comisión Municipal de Evaluación

Modernización y Desarrollo Administrativo

Nombre del Procedimiento: Coordinación de logística y transporte para los diversos eventos en la Alcaldía.

Objetivo General: Brindar el servicio de apoyo logístico y transporte de personal, con la finalidad de coadyuvar a las áreas solicitantes los recursos disponibles en materia de logística (sillas, lonas, templete, etc.) y transporte de personal para la realización de diversos eventos en la Alcaldía y contribuir a que éstos se lleven a cabo en condiciones óptimas.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Área Solicitante	Elabora requisición de servicio para solicitar servicio de apoyos logísticos y la turna a la Dirección de Servicios Generales.	10 min.
2.	Dirección de Servicios Generales	Recibe requisición de servicio, la revisa, registra, asigna número de folio y turna a la J.U.D. de Eventos y Giras.	20 min.
3.	J.U.D. de Eventos y Giras	Recibe requisición de servicio, la revisa, la registra y la turna al Jefe de Oficina de Apoyos Logísticos, adscrito a la J.U.D. de Eventos y Giras.	1 hr.
4.	J.U.D. de Eventos y Giras (Jefe de Oficina de Apoyos Logísticos)	Recibe requisición de servicio, la revisa y verifica en la bitácora las fechas, horarios para determinar si hay logística disponible.	1 hr.
5.		¿HAY LOGÍSTICA DISPONIBLE? NO. Informa a la J.U.D. de Eventos y Giras que no hay apoyos logísticos disponibles.	1 hr.
6.	J.U.D. de Eventos y Giras	Recibe información y se comunica vía telefónica con el área solicitante, para informarle que no se cuenta con apoyos logísticos disponibles.	30 min.
7.	Área Solicitante	Recibe comunicación telefónica e información de que no se cuenta con apoyos logísticos disponibles. Continúa el procedimiento con las actividades de elaboración del informe correspondiente por parte del Jefe de Oficina de Apoyos Logísticos. Continúa en la actividad No. 13.	1 hr.
8.	J.U.D. de Eventos y Giras (Jefe de Oficina de Apoyos Logísticos)	SI. Informa a la J.U.D. de Eventos y Giras que si hay apoyos logísticos disponibles y le envía requisición, para visto bueno.	2 hrs.
9.	J.U.D. de Eventos y Giras	Recibe requisición, la revisa, da visto bueno a la requisición y la regresa al Jefe de Oficina de Apoyos Logísticos, para su atención.	30 min.



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Secretaría de Administración y Finanzas

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	J.U.D. de Eventos y Giras (Jefe de Oficina de Apoyos Logísticos)	Recibe requisición de servicio con visto bueno, llena bitácora e informa vía telefónica al respecto al área solicitante.	20 min.
11	Área Solicitante	Recibe información y espera a que el Jefe de Oficina de Apoyos Logísticos lleve a cabo el servicio en la fecha y horario requerido.	20 min
12	J.U.D. de Eventos y Giras (Jefe de Oficina de Apoyos Logísticos)	Atiende el servicio en la fecha y horario requeridos hasta su culminación.	1 día
13		Elabora informe, lo revisa y lo envía a la J.U.D. de Eventos y Giras.	1 día
14	J.U.D. de Eventos y Giras	Recibe informe, lo revisa, archiva, elabora oficio informando sobre los apoyos brindados y lo envía a la Dirección de Servicios Generales	1 hr.
15	Dirección de Servicios Generales	Recibe oficio, lo revisa y lo archiva.	10 min.
Fin del procedimiento			

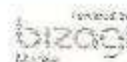
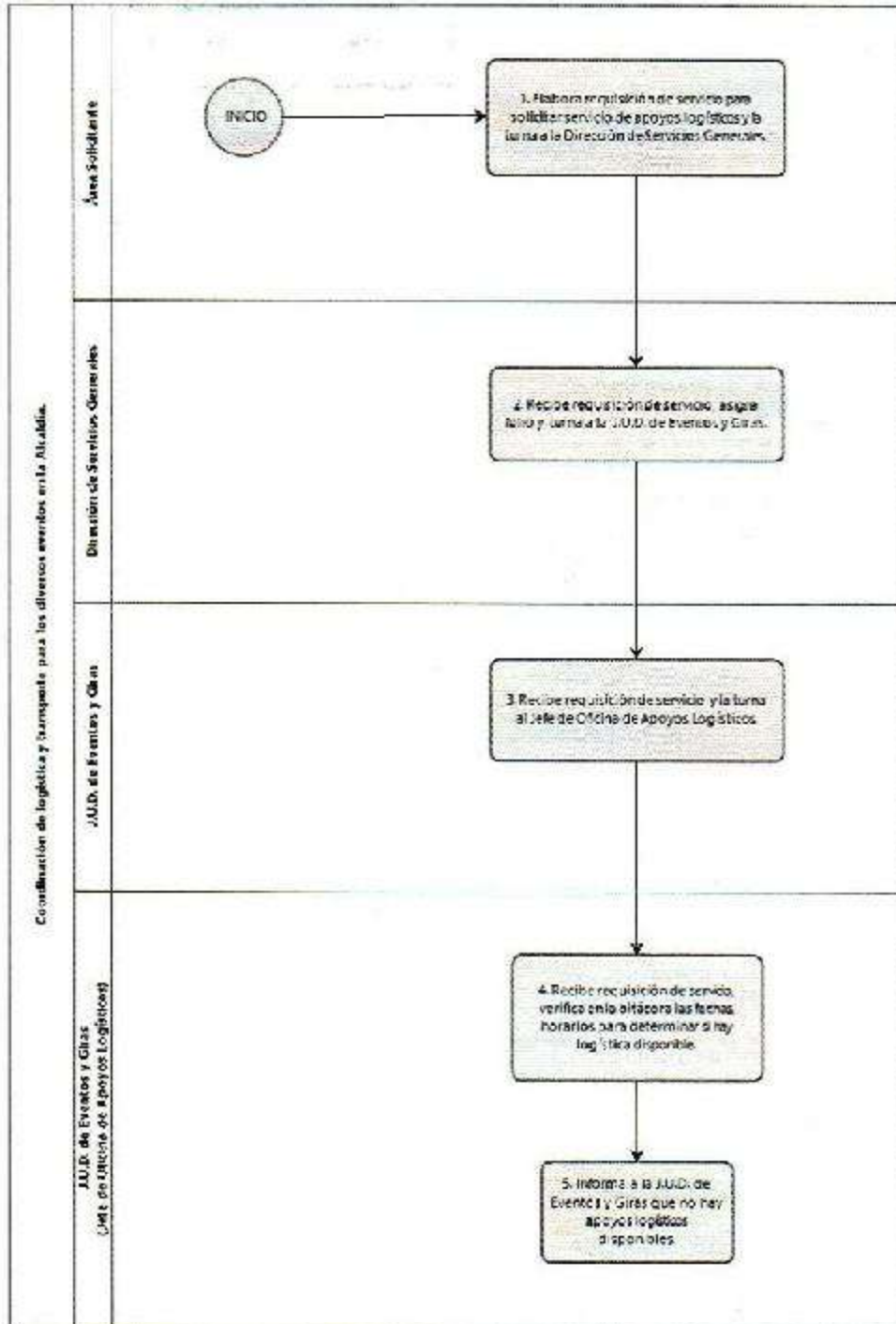
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles 9 horas 20 minutos.

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



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

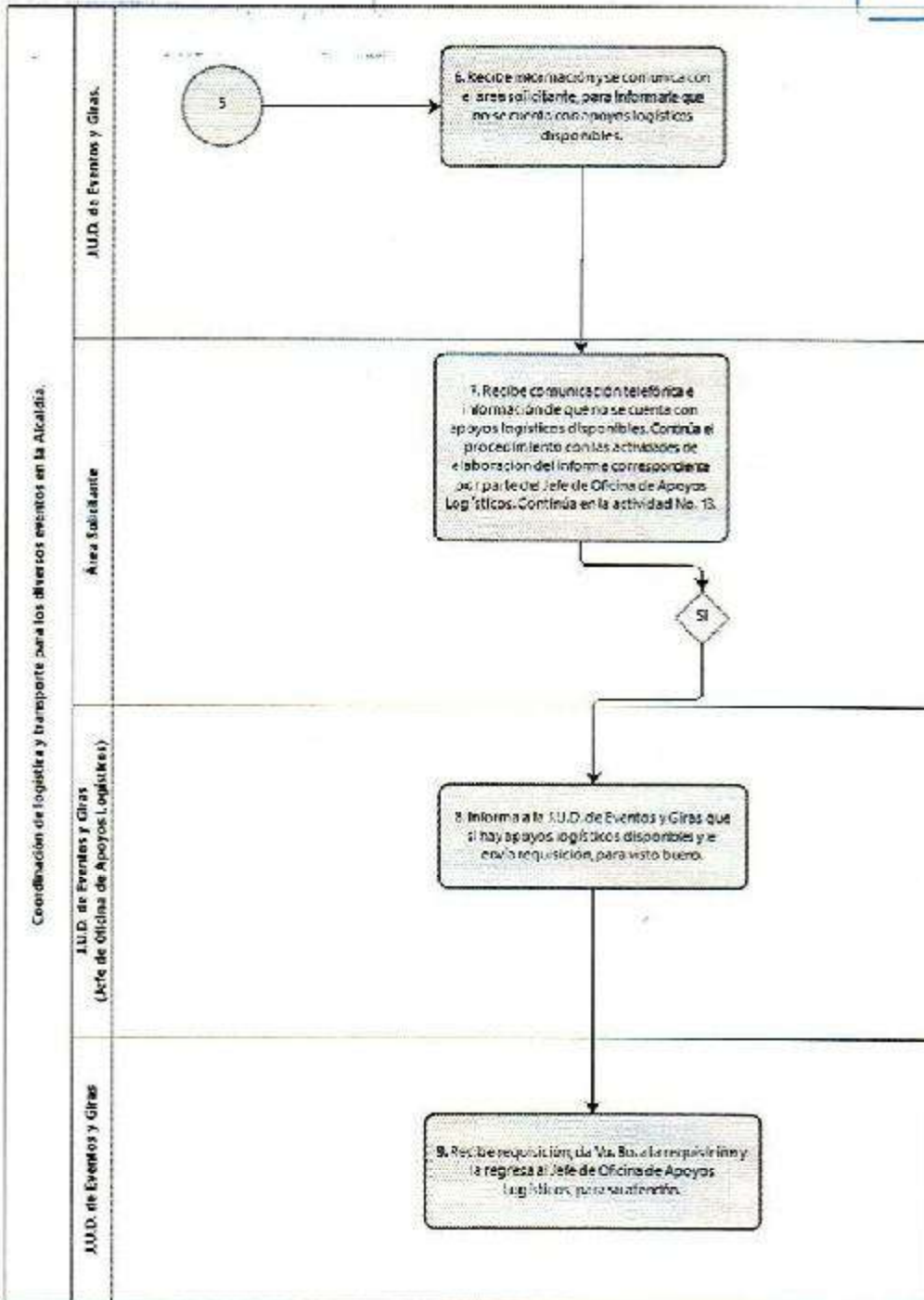
Secretaría de Administración y Finanzas
Modernización y Desarrollo Administrativo





MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

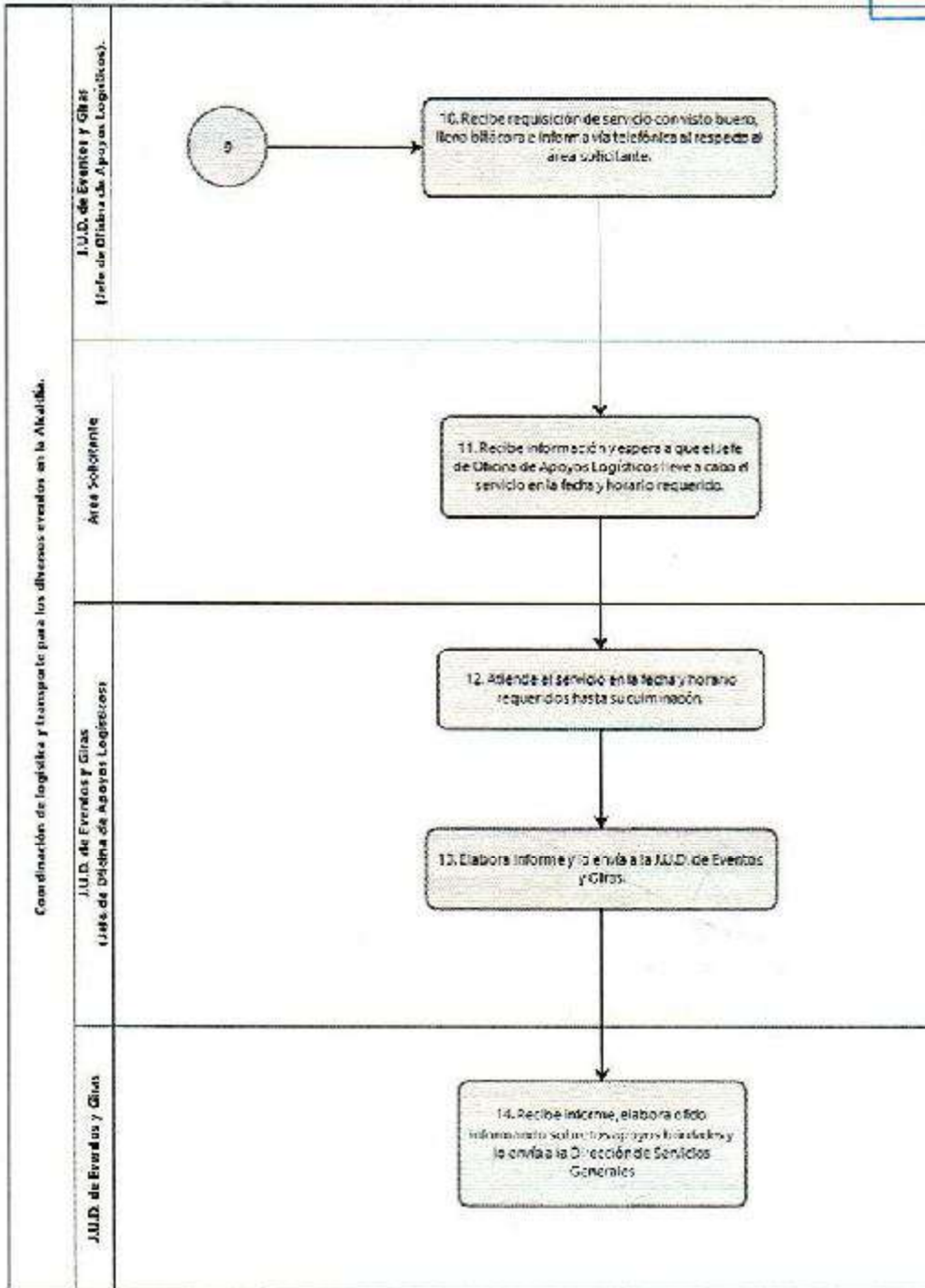
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo





MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo





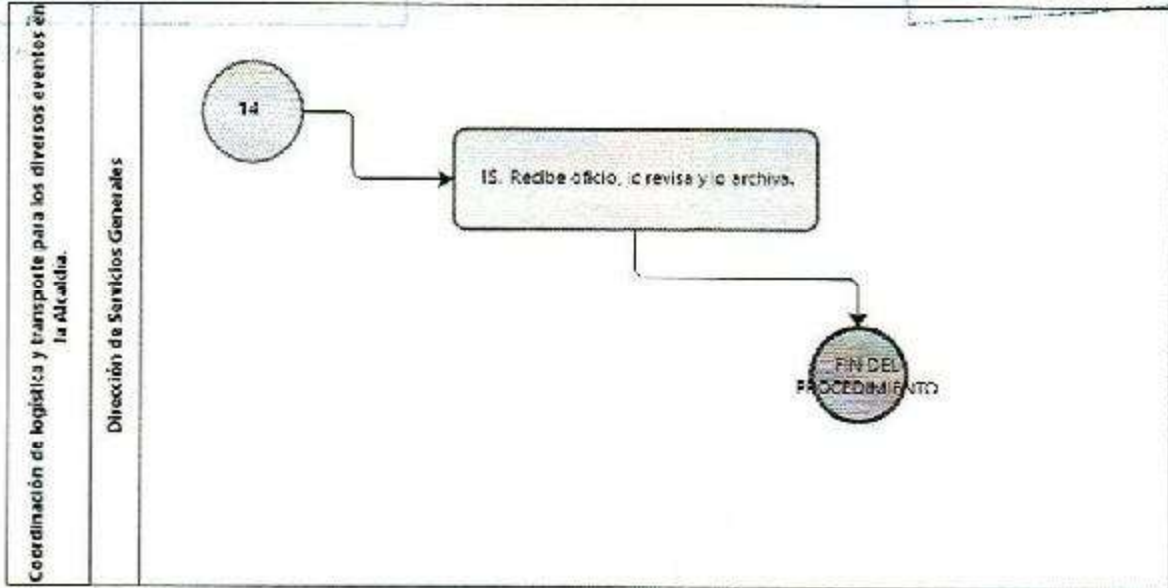
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

Alberto Rentería Narváez

J.U.D. de Logística



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación de Planeación y Desarrollo Administrativo

Nombre del Procedimiento: Reporte de accidentes de vehículos de la Alcaldía, seguimiento ante la compañía aseguradora y verificación de reparaciones.

Objetivo General: Reportar accidentes de vehículos de la Alcaldía, dar seguimiento a éstos ante la Compañía Aseguradora para su reparación y verificar la adecuada compostura del vehículo, con la finalidad de garantizar la conservación de las unidades vehiculares de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Área afectada	Reporta accidente de vehículo de la Alcaldía a la compañía aseguradora.	30 min.
2.	Compañía aseguradora	Recibe reporte de accidente de vehículo de la Alcaldía, emite número de reporte de accidente, se lo comunica al área afectada y envía al ajustador de la compañía aseguradora para que éste realice las actividades de acuerdo al procedimiento correspondiente.	1 hr.
3.	Área afectada	Recibe número de reporte de accidente, elabora oficio informando a la J.U.D. de Siniestros y Contratos, sobre el accidente y se lo envía.	1 día.
4.	J.U.D. de Siniestros y Contratos	Recibe oficio sobre el accidente y espera a que la compañía aseguradora traslade el vehículo siniestrado a algún taller para dar seguimiento a la reparación de éste.	1-5 días
5.	Compañía aseguradora y/o conductor	Traslada el vehículo siniestrado a algún taller donde sea reparado para que la J.U.D. de Siniestros y Contratos de seguimiento a dicha reparación.	3 hrs.
6.	J.U.D. de Siniestros y Contratos	Solicita corte de combustible a la J.U.D. de Talleres Generales, da seguimiento a la reparación del vehículo siniestrado hasta su terminación.	1 semana
7.	J.U.D. de Talleres Generales	Recibe oficio de solicitud, elabora volante de corte de combustible.	1 día
8.	J.U.D. de Talleres Generales (Oficina de Vehículos)	Envía a la Oficina de Vehículos volante de admisión y vehículo reparado, para revisión, elabora reporte del vehículo para Visto Bueno y envía reporte a la J.U.D. de Siniestros y Contratos.	2 días.
9.	J.U.D. de Siniestros y Contratos	Recibe reporte del vehículo, lo revisa, confirma reparación, da Visto Bueno y autoriza abastecimiento de combustible de acuerdo al procedimiento correspondiente.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles 4 horas 30 minutos.			



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

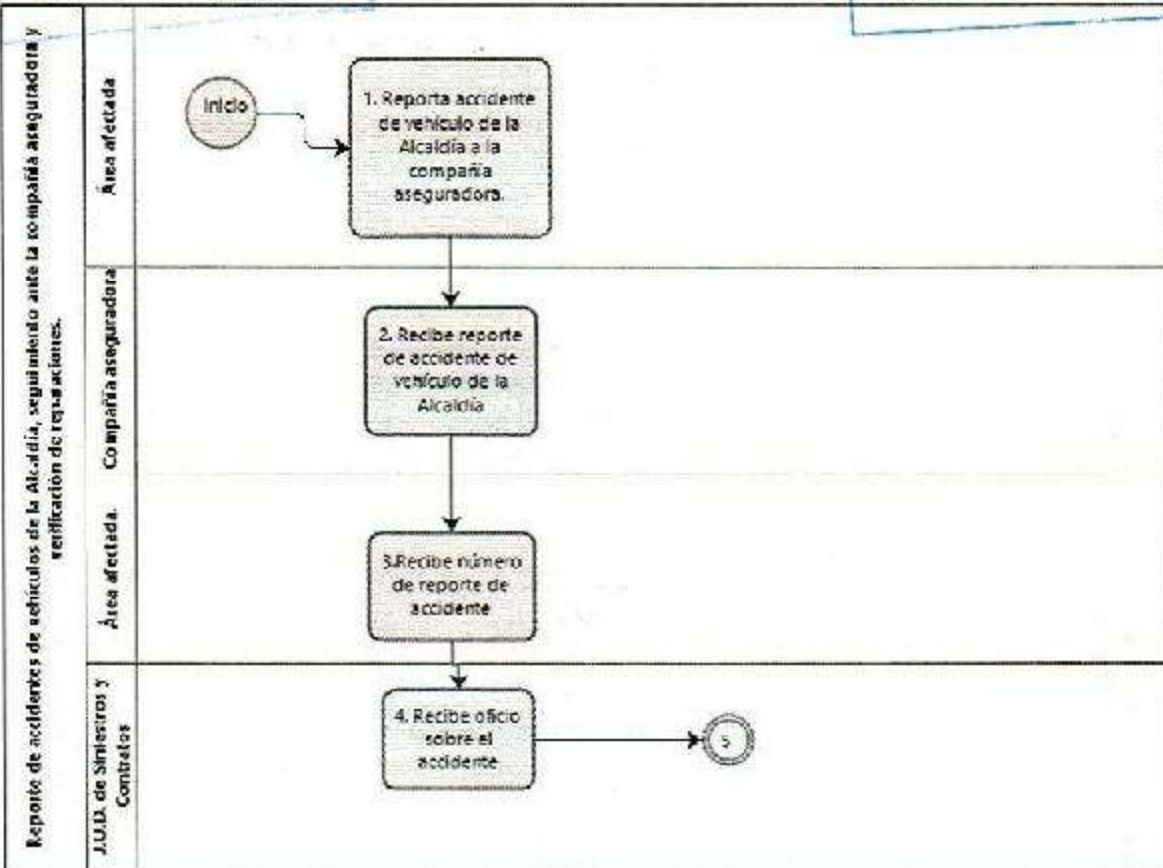


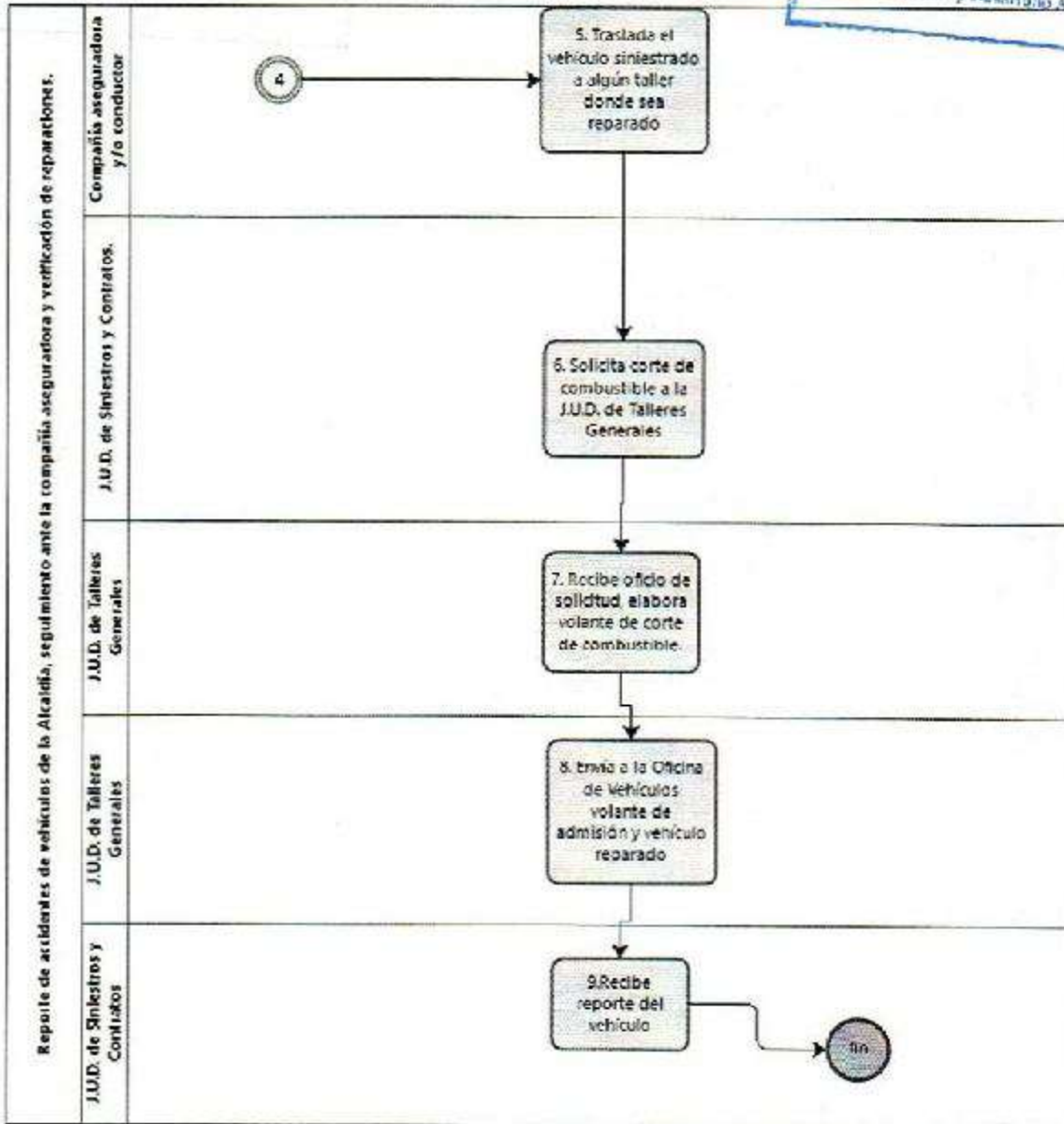
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Comisión General de Evaluación

Modernización y Tiempo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			







GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO




GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Modernización y Desarrollo Administrativo

VALIDO



Víctor Hugo Alcántara Sánchez
J.U.D. de Siniestros y Contratos



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,

Medios y Decretos Administrativos

Nombre del Procedimiento: Aseguramiento de bienes inmuebles, muebles e informáticos, infraestructura urbana, vehículos, semovientes y personal que labora en la vía pública.

Objetivo General: Asegurar los bienes inmuebles, muebles e informáticos, la infraestructura urbana, los vehículos, los semovientes y el personal que labora en la vía pública, pertenecientes, a cargo y/o adscritos a la Alcaldía, con la finalidad de garantizar la conservación del patrimonio del Gobierno Delegacional y salvaguardar la integridad física de los trabajadores que laboran en la vía pública.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	J.U.D. de Siniestros y Contratos	Elabora oficio dirigido a las áreas delegacionales para que éstas identifiquen los bienes inmuebles, muebles e informáticos, infraestructura urbana, vehículos, semovientes y personal que labora en la vía pública perteneciente, a su cargo y/o adscrita a la Alcaldía y lo turna a la Dirección de Servicios Generales, para firma.	10 min
2.	Dirección de Servicios Generales	Recibe oficio, lo revisa, firma y envía a las áreas delegacionales.	1 día
3.	Áreas Delegacionales	Recibe oficio, lo revisa, identifica bienes inmuebles, muebles e informáticos, infraestructura urbana, vehículos, semovientes y personal que labora en la vía pública pertenecientes, a su cargo y/o adscritos a la Alcaldía, emite listado impreso y en medio magnético (CD) y turna listado y (CD) a la Dirección de Servicios Generales.	1 semana
4.	Dirección de Servicios Generales	Recibe listado y (CD), los revisa y los turna a la J.U.D. de Siniestros y Contratos.	1 hr.
5.	J.U.D. de Siniestros y Contratos	Recibe listado y (CD), los revisa y los envía a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, adscrita a la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, para llevar a cabo el aseguramiento de lo identificado.	1 semana
6.	Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal (Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales)	Recibe listado y (CD), los revisa, asegura lo identificado y envía póliza de seguro con vigencia a la Dirección General de Administración.	1 semana
7.	Dirección General de Administración	Recibe póliza de seguro con vigencia y la envía a la Dirección de Servicios Generales.	1 día
8.	Dirección de Servicios Generales	Recibe póliza de seguro con vigencia y la turna a la J.U.D. de Siniestros y Contratos.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPÓTZALCO

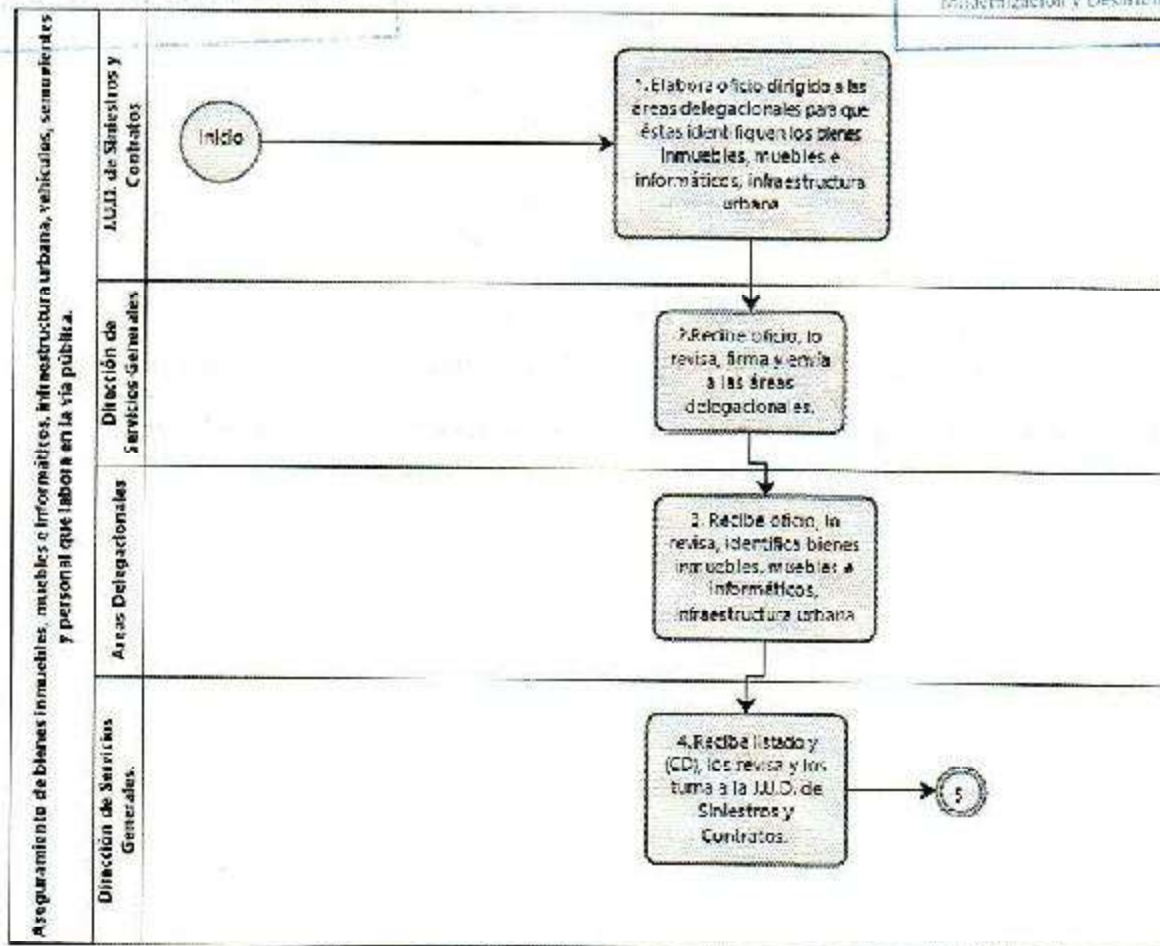


No.	Actor	Actividad	Tiempo
9.	J.U.D. de Siniestros y Contratos	Recibe póliza de seguro con vigencia, la revisa, informa a las Áreas Delegacionales sobre el aseguramiento de bienes inmuebles, muebles e informáticos, infraestructura urbana, vehículos, semovientes y personal que labora en la vía pública y aplica seguro ante la ocurrencia de algún siniestro.	1 semana
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 23 días hábiles 1 hora 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

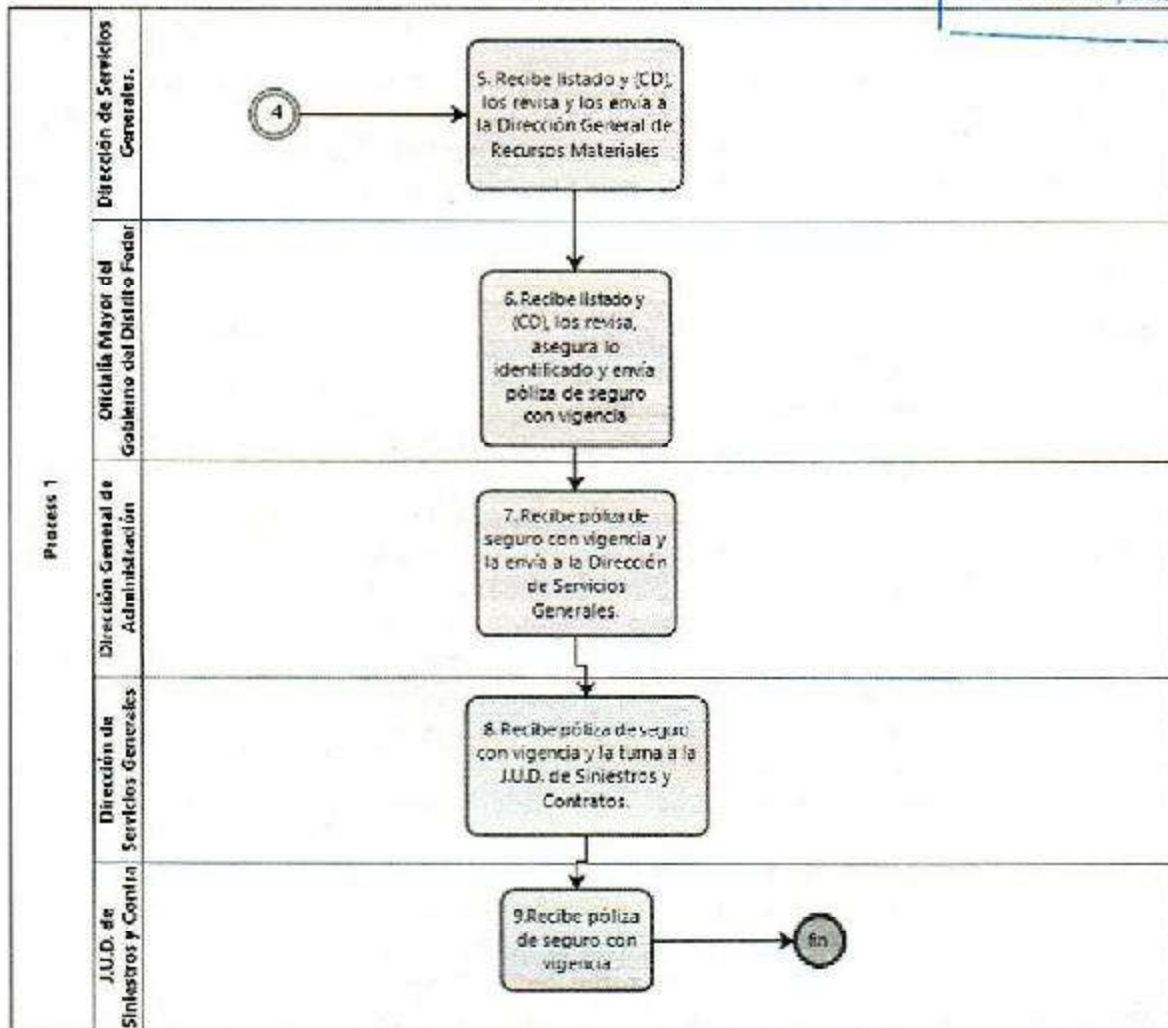
Comisión General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.





MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



Powered by
bizagi
Modeler

VALIDO



Víctor Hugo Alcántara Sánchez
J.U.D. de Siniestros y Contratos



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Coordinación General de Evaluación,
Gobierno de la Ciudad de México

Nombre del Procedimiento: Recepción de Reportes de Accidentes de Trabajadores que laboran en la Vía Pública.

Objetivo General: Recibir reportes de accidentes de trabajadores que laboran en la vía pública, ocurridos durante el desempeño de sus funciones, con la finalidad de dar seguimiento a la atención médica que reciba el trabajador hasta su completa rehabilitación y notifica al respecto a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Gobierno.

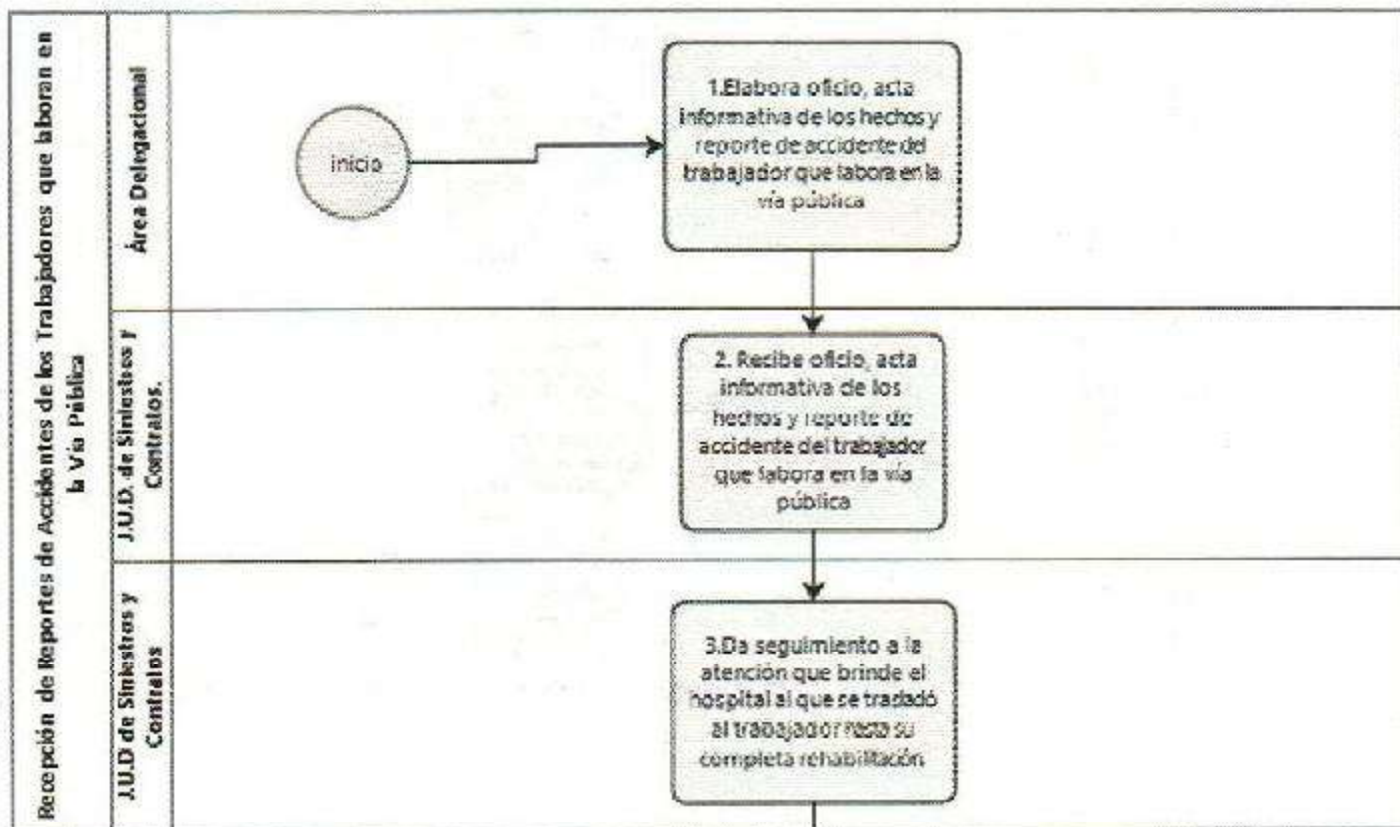
Descripción Narrativa:

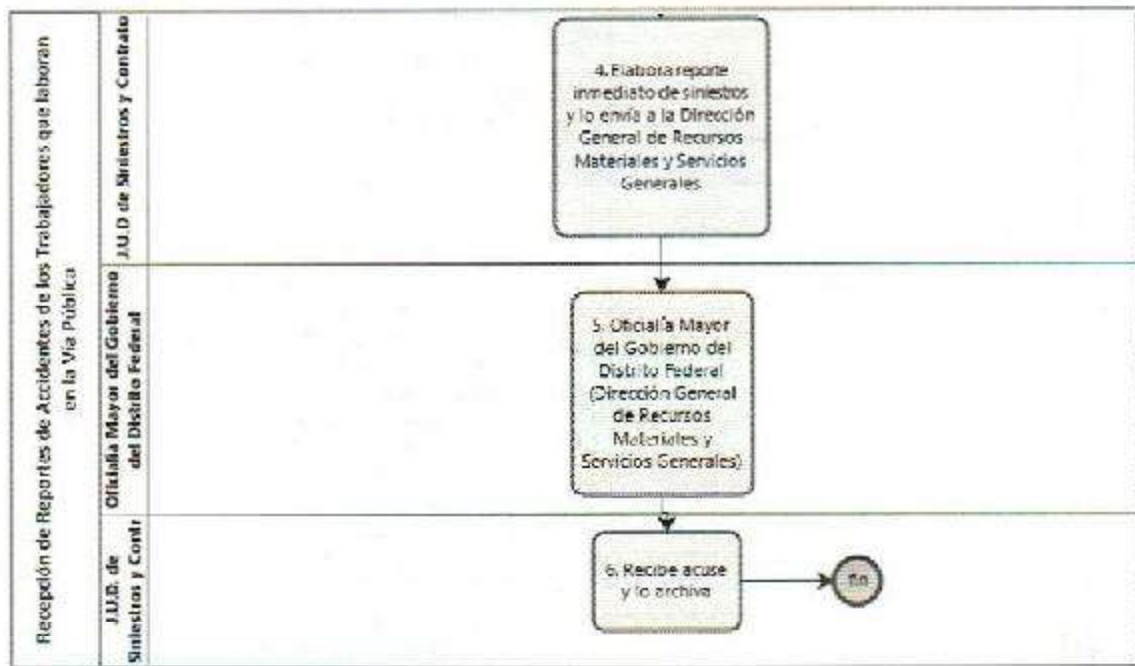
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Área Delegacional	Elabora oficio, acta informativa de los hechos y reporte de accidente del trabajador que labora en la vía pública y los envía a la J.U.D. de Siniestros y Contratos.	1 día
2.	J.U.D. de Siniestros y Contratos	Recibe oficio, acta informativa de los hechos y reporte de accidente del trabajador que labora en la vía pública y corrobora que éste se encuentre en el listado enviado para su aseguramiento a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.	30 min.
3.		Da seguimiento a la atención que brinde el hospital al que se trasladó al trabajador hasta su completa rehabilitación.	1-2 semanas
4.		Elabora reporte inmediato de siniestros y lo envía a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, adscrita a la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.	1 día
5.	Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal (Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales)	Recibe reporte inmediato de siniestros, lo revisa, sella acuse y lo entrega a la J.U.D. de Siniestros y Contratos.	1 semana
6.	J.U.D. de Siniestros y Contratos	Recibe acuse y lo archiva.	20 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles 50 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Secretaría de Planeación, Finanzas,
Comunicación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.







GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO




GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

VALIDO



Victor Hugo Alcántara Sánchez
J.U.D. de Siniestros y Contratos



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Unidad General de Ejecución,
Medios y Desarrollo Administrativo

Nombre del Procedimiento: Solicitud y trámite para el pago de daños a particulares.

Objetivo General: Atender las solicitudes para el pago de daños ocasionados por el Gobierno Delegacional a particulares, por el desarrollo de las funciones del personal y/o por las fallas en la infraestructura urbana, así como tramitarlas ante la J.U.D. de Siniestros y Contratos, con la finalidad de resarcir los daños ocasionados a éstos.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Particular	Elabora solicitud de pago por daños ocasionados, anexa documentación y los envía a la Dirección de Servicios Generales.	1 día
2.	Dirección de Servicios Generales	Recibe solicitud de pago y documentación, los revisa y turna a la J.U.D. de Siniestros y Contratos.	1 día
3.	J.U.D. de Siniestros y Contratos	Recibe solicitud de pago y documentación, revisa y solicita dictamen al Área Responsable del daño.	1 día
4.	Área Responsable del daño	Recibe solicitud, elabora dictamen y lo turna a la J.U.D. de Siniestros y Contratos.	1 día
5.	J.U.D. de Siniestros y Contratos	Recibe dictamen y revisa si es procedente el pago del daño.	1 día
6.		¿PROCEDE? NO. Elabora oficio de contestación informando la improcedencia y lo envía al Particular	1 día.
7.	Particular	Recibe oficio de contestación, firma acuse de recibido y lo entrega a la J.U.D. de Siniestros y Contratos. Fin del Procedimiento.	20 min.
8.	J.U.D. de Siniestros y Contratos	SI. Elabora oficio solicitando el pago de daños y lo envía a la Dirección de Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.	1 día
9.	Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal (Subdirección de Administración de Riesgos, Aseguramiento y Control de Servicios)	Recibe oficio, lo revisa, elabora oficio de autorización de pago y lo envía a la Compañía Aseguradora.	2 días
10.	J.U.D. de Siniestros y Contratos	Recibe copia de oficio, lo revisa e informa al particular sobre la autorización del pago.	20 min.



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Modernización y Desarrollo Administrativo

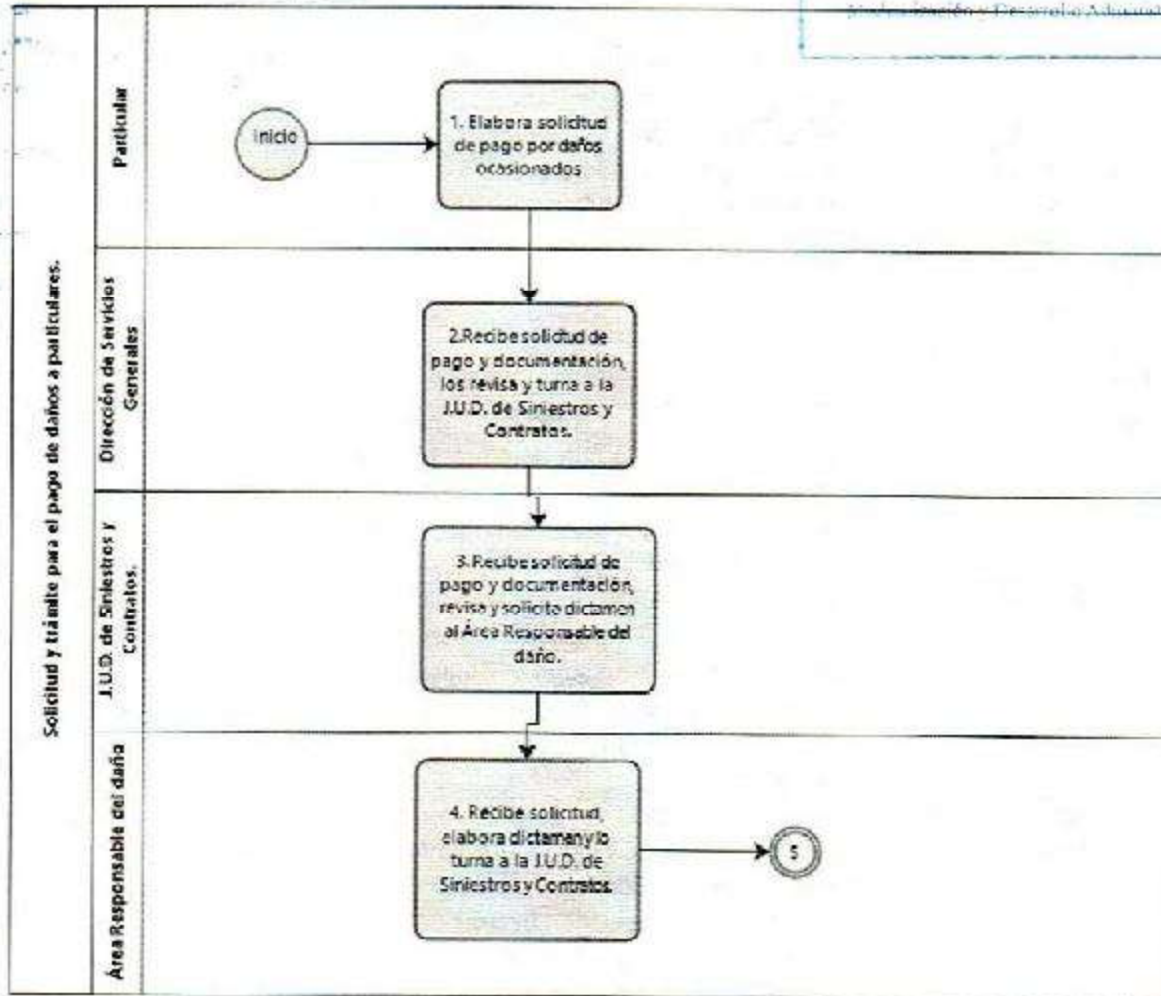
No.	Actor	Actividad	Tiempo
11	Particular	Recibe información en espera de que se le entregue su Orden de Pago.	1 día
12	Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal (Subdirección de Administración de Riesgos, Aseguramiento y Control de Servicios)	Recibe orden de pago del afectado por parte de la compañía aseguradora y emite oficio para entrega de la orden a la J.U.D. de Siniestros y Contratos.	2 días
13	J.U.D. de Siniestros y Contratos	Recibe oficio con la orden correspondiente revisa y solicita al afectado que acuda al Ministerio Público y/o Juez Cívico a otorgar el perdón y a la J.U.D. de Siniestros y Contratos, a firmar orden de pago, convenio de ajuste y finiquito.	1 día
14	Particular	Recibe información, acude al Ministerio Público y/o Juez Cívico, otorga el perdón a la Alcaldía, acude a la J.U.D. de Siniestros y Contratos, firma orden de pago, convenio de ajuste y finiquito y entrega copia de credencial de elector y original del perdón otorgado.	1 día
15	J.U.D. de Siniestros y Contratos	Recibe 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 Subdirección de Administración de Riesgos, Aseguramiento y Control de Servicios de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.	1 día
16	Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal (Subdirección de Administración de Riesgos, Aseguramiento y Control de Servicios)	Recibe 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 copia a la J.U.D. de Siniestros y Contratos.	1 día
17	J.U.D. de Siniestros y Contratos	Recibe copia de oficio lo revisa y archiva como siniestro totalmente concluido.	10 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles 50 minutos.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación

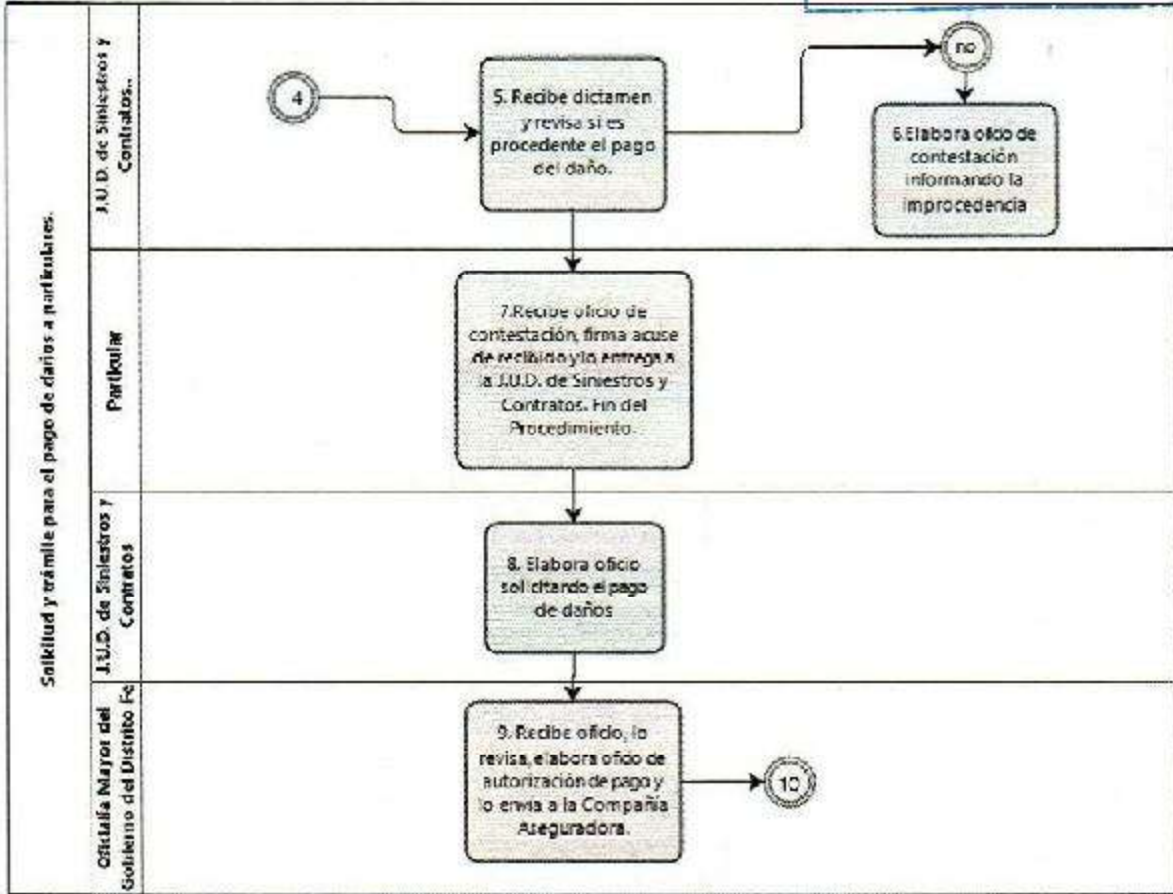
Subsecretaría de Desarrollo Administrativo

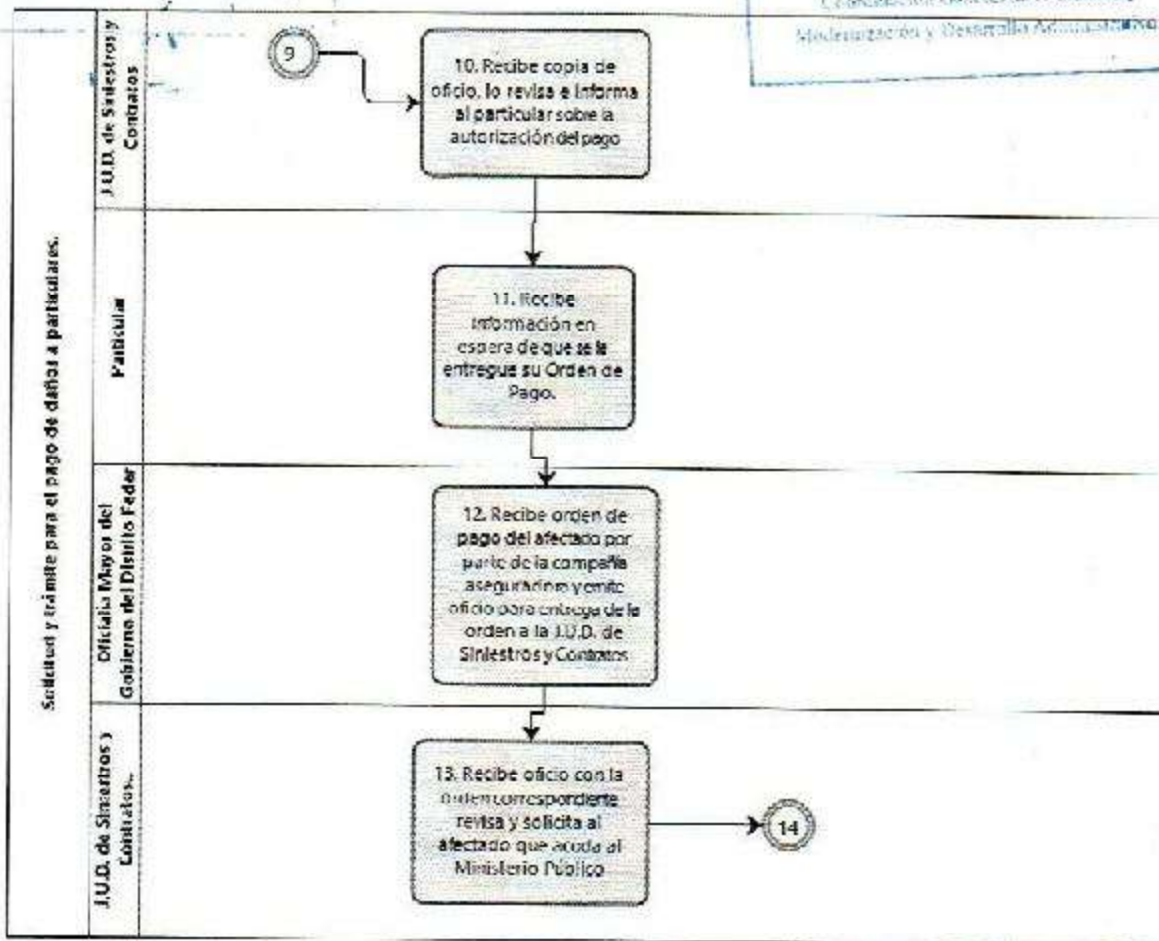




MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

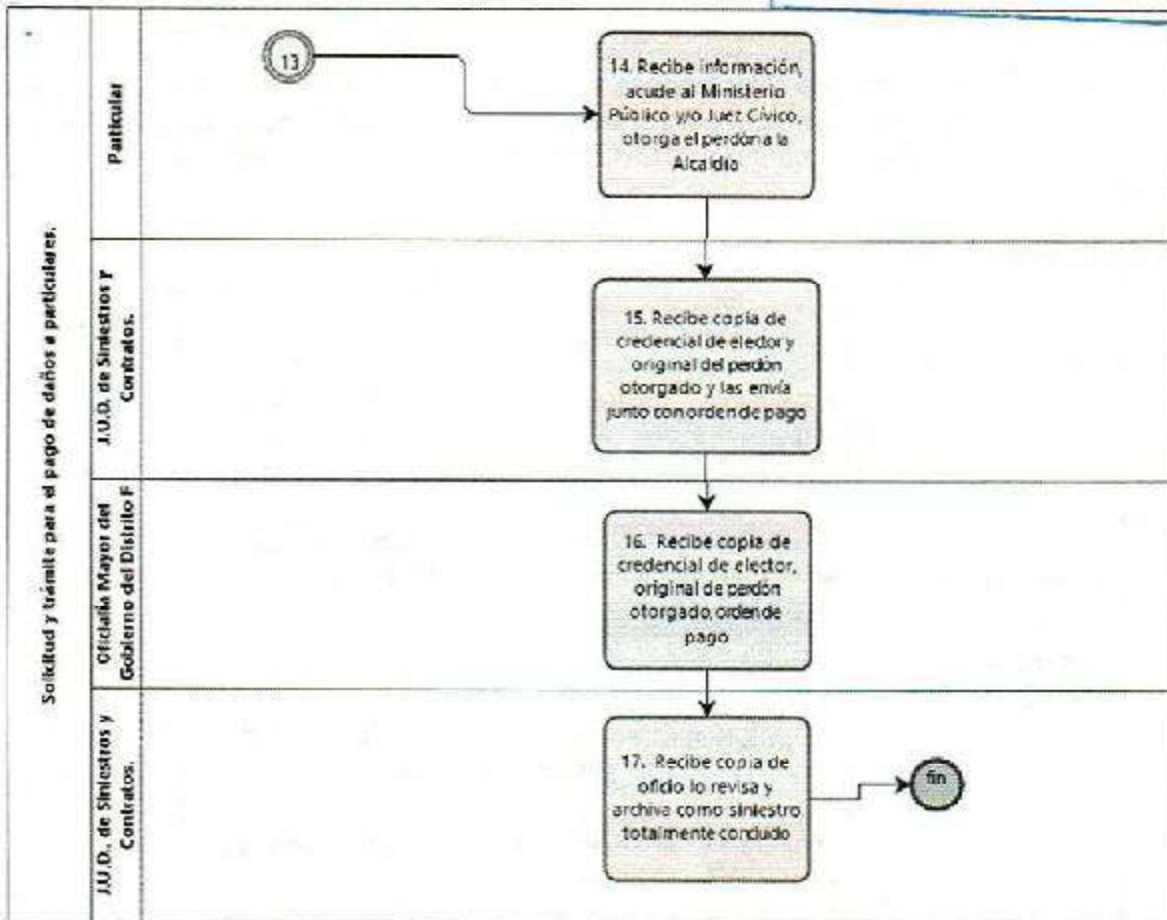






MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

[Firma manuscrita]

Víctor Hugo Alcántara Sánchez
J.U.D. de Siniestros y Contratos



Nombre del Procedimiento: Recepción de vales y/o requisiciones de servicio para solicitar el servicio de fotocopiado.

Objetivo General: Recibir vales y/o requisiciones de servicio para solicitar el servicio de fotocopiado en la Alcaldía, con la finalidad de contribuir al desarrollo de las actividades propias del gobierno Delegacional, procurando el uso correcto y aprovechamiento óptimo de los recursos que se empleen para tal efecto.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Área solicitante	Elabora vale para solicitar el servicio de fotocopiado, acude al Área de Fotocopiado, adscrita a la J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia, con vale y documentos a fotocopiar y los entrega.	1 día
2.	J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia (Área de Fotocopiado)	Recibe vale y documentos a fotocopiar y verifica si se están solicitando más de 20 copias de un mismo original.	10 min.
3.		¿SE SOLICITARON MÁS DE 20 COPIAS DE UN MISMO ORIGINAL? NO. Proporciona el servicio de fotocopiado y entrega copias al Área solicitante.	15 min.
4.	Área solicitante	Recibe copias y se retira para que continúe el procedimiento con las actividades de elaboración de informe por parte del Área de fotocopiado. Continúa en la actividad No. 13.	10 min.
5.	J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia (Área de Fotocopiado)	SI. Indica al Área solicitante que deberá elaborar requisición de servicios para solicitar el servicio de impresiones gráficas porque se están requiriendo más de 20 copias de un mismo original y le regresa vale y documentos a fotocopiar.	15 min.
6.	Área solicitante	Recibe indicación, vale y documentos a fotocopiar, regresa a su área de trabajo, elabora requisición de servicio, anexa documentos a impresión y tramita la requisición con documentos a la Dirección de Servicios Generales, adscrita a la Dirección General de Administración, para su autorización.	1 día.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7.	Dirección de Servicios Generales	Recibe requisición de servicio con documentos a imprimir, la registra, le asigna número de folio y la turna a la J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia, para su elaboración.	1 día
8.	J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia	Recibe requisición de servicio con documentos a imprimir, la revisa, autoriza y turna a la Oficina de Correspondencia Archivo, Fotocopiado e Impresiones, adscrita a la J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia.	1 día
9.	J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia (Oficina de Correspondencia, Archivo, Fotocopiado e Impresiones)	Recibe requisición de servicio con documentos a imprimir, programa servicio de impresiones gráficas de acuerdo con la carga de trabajo y turna requisición y documentos al Área de Impresiones Gráficas, adscrita a la J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia.	1 día
10	J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia (Área de Impresiones Gráficas)	Recibe requisición de servicio con documentos a imprimir, realiza servicio de impresión de acuerdo a lo programado y entrega trabajo al Área solicitante, junto con requisición, para firma de conformidad.	1-2 días.
11	Área solicitante	Recibe trabajo y requisición de servicio, los revisa, firma de conformidad en la requisición de servicio y la regresa al Área de Impresiones Gráficas.	10 min.
12	J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia (Área de Impresiones Gráficas)	Recibe requisición de servicio firmada y la envía a la Oficina de Correspondencia, Archivo, Fotocopiado e Impresiones.	10 min.
	J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia (Oficina de Correspondencia, Archivo, Fotocopiado e Impresiones)	Recibe requisición de servicio firmada, integra vales y/o requisiciones de servicio, según el caso, elabora informe y lo archiva.	1 día.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

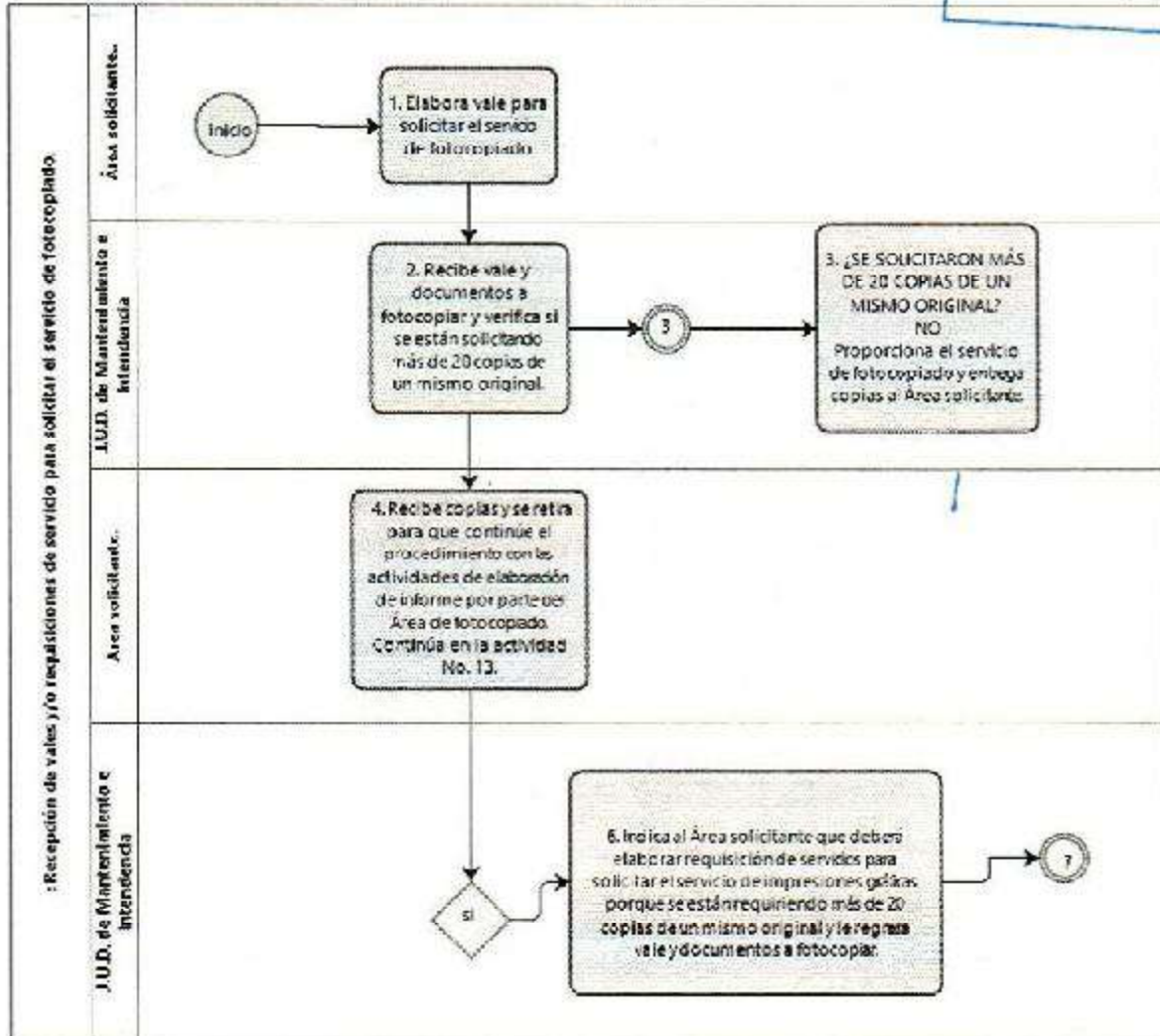
Secretaría de Administración y Finanzas
Comisión General de Evaluación,
Mediciones y Desarrollo Administrativo

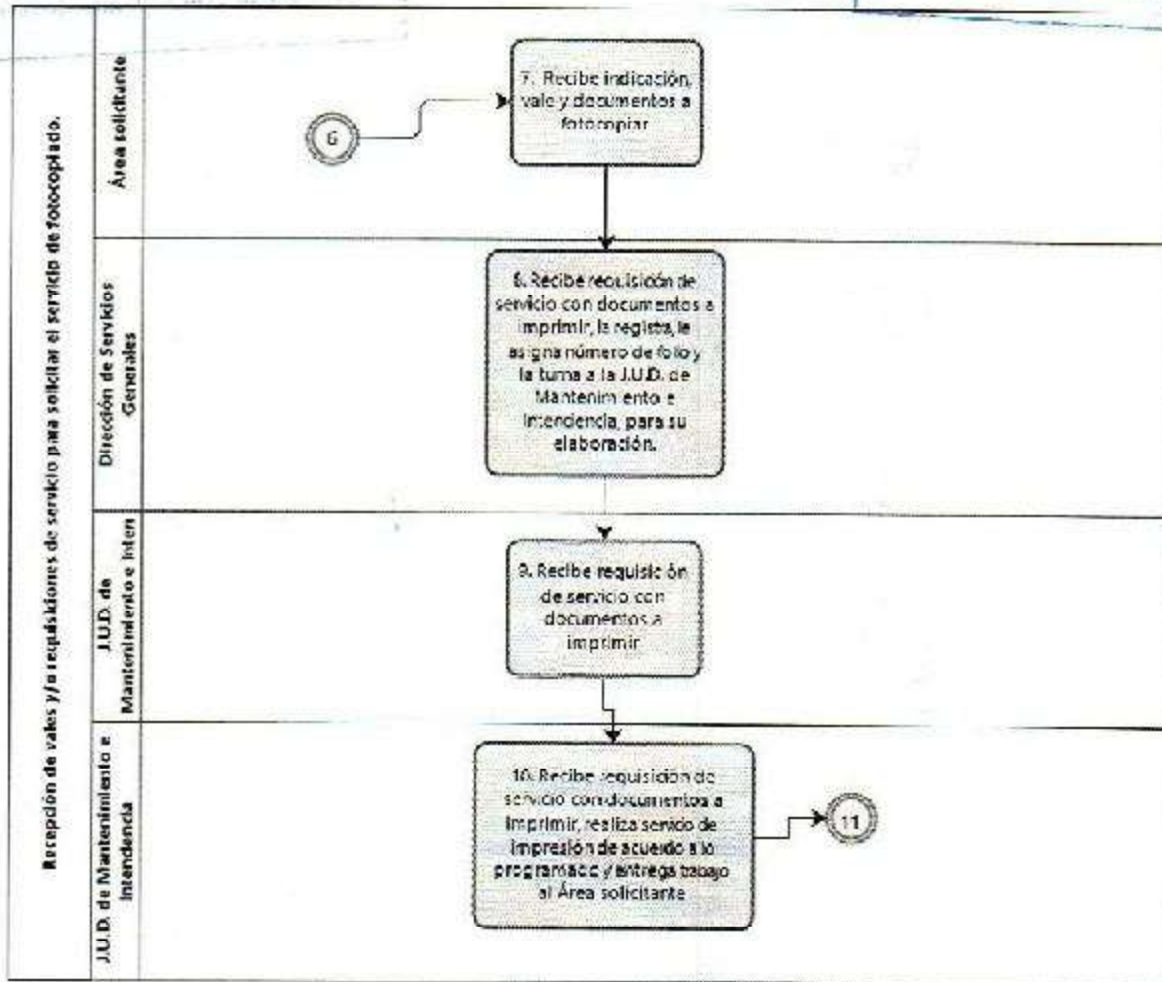
No.	Actor	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles 1 hora 5 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPÓTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

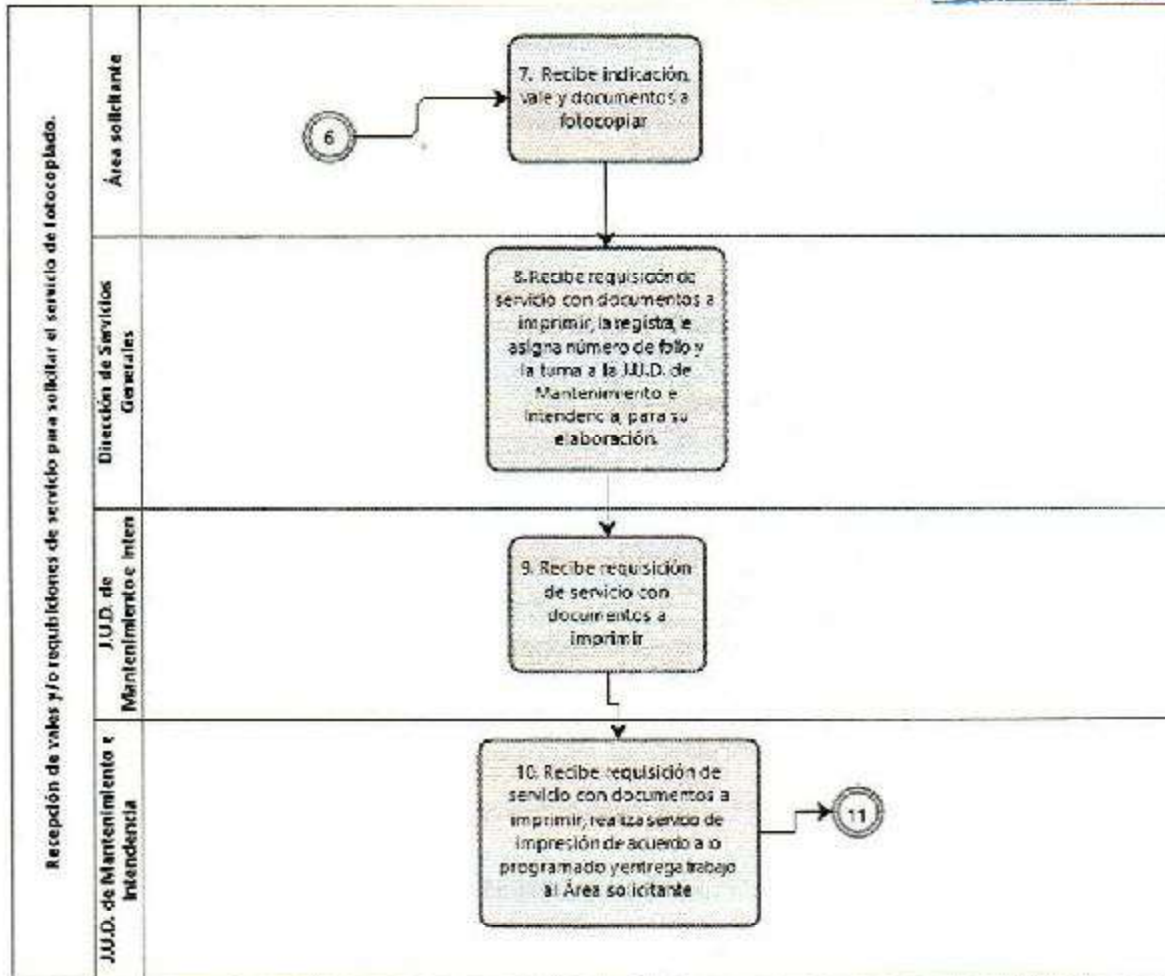






MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

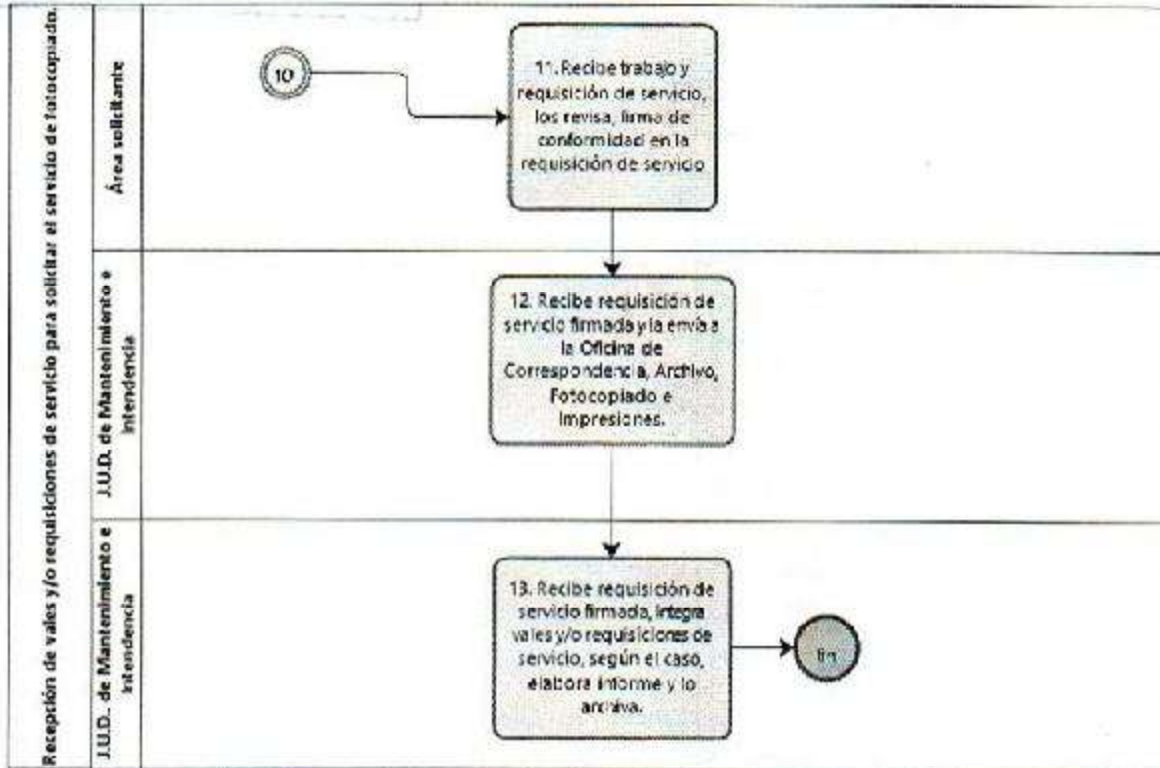
Municipalización y Desarrollo Administrativo





MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Modernización - Desarrollo Administrativo



Powered by
bizagi
Mobile

VALIDO

Alberto Guerrero Ochoa

J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia



Nombre del Procedimiento: Recepción de correspondencia para su entrega al destinatario respectivo.

Objetivo General: Recibir correspondencia para su entrega al destinatario respectivo, con la finalidad de establecer a nivel institucional el control administrativo sobre los documentos recibidos y generados en la Alcaldía, realizando las gestiones necesarias para el manejo oportuno de los mismos.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Solicitante	Entrega correspondencia original con copias y acuse a la Oficialía de Partes adscrita a la Oficina de Correspondencia, Archivo, Fotocopiado e Impresiones de la J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia, adscrita a la Dirección de Servicios Generales, para su entrega al destinatario respectivo.	20 min.
2.	J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia (Oficialía de Partes)	Recibe correspondencia original con copias y acuse, los revisa, sella marcando hora y fecha de entrada y asigna folio.	10 min.
3.		Revisa datos generales de la correspondencia y elabora ficha de destino para indicar si la correspondencia es de entrada para alguna de las diferentes áreas de la Alcaldía.	30 min.
4.		¿LA CORRESPONDENCIA ES DE ENTRADA PARA ALGUNA DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ALCALDÍA? NO. Integra correspondencia en ruta, asigna mensajero que cubra la ruta y le entrega correspondencia con copia para acuse.	1 hr.
5.	J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia (Mensajero)	Recibe correspondencia con copia para acuse, cubre ruta, arriba al domicilio del destinatario y le entrega correspondencia y copia para acuse.	1 día.
6.	Destinatario	Recibe correspondencia y copia, revisa, firma copia de acuse y la entrega al Mensajero.	10 min.
7.	J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia (Mensajero)	Recibe acuse firmado, regresa a su área de trabajo, elabora reporte y lo remite a la Oficialía de Partes. Fin del Procedimiento	1 hr.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8.	J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia (Oficialía de Partes)	SI. Elabora ficha de entrada, asigna Mensajero y le entrega correspondencia con copia para acuse y ficha de entrada.	30 min.
9.	J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia (Mensajero)	Recibe correspondencia con copia para acuse y ficha de entrada, acude al área de la Alcaldía respectiva y le entrega correspondencia y copia para acuse.	10min.
10.	Área de la Alcaldía	Recibe correspondencia y copia, revisa, sella copia de acuse y la entrega al Mensajero.	1 día
11.	J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia (Mensajero)	Recibe copia de acuse firmada, regresa a su área de trabajo, anexa la copia del acuse a la ficha de entrada, elabora reporte y lo remite a la Oficialía de Partes.	5 min.
12.	J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia (Oficialía de Partes)	Recibe reporte, lo revisa y lo turna a la Oficina de Correspondencia, Archivo, Fotocopiado e Impresiones de la J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia, adscrita a la Subdirección de Servicios Generales.	15 min.
13.	J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia (Oficina de Correspondencia, Archivo, Fotocopiado e Impresiones)	Recibe reporte, lo revisa y lo archiva.	1 min.

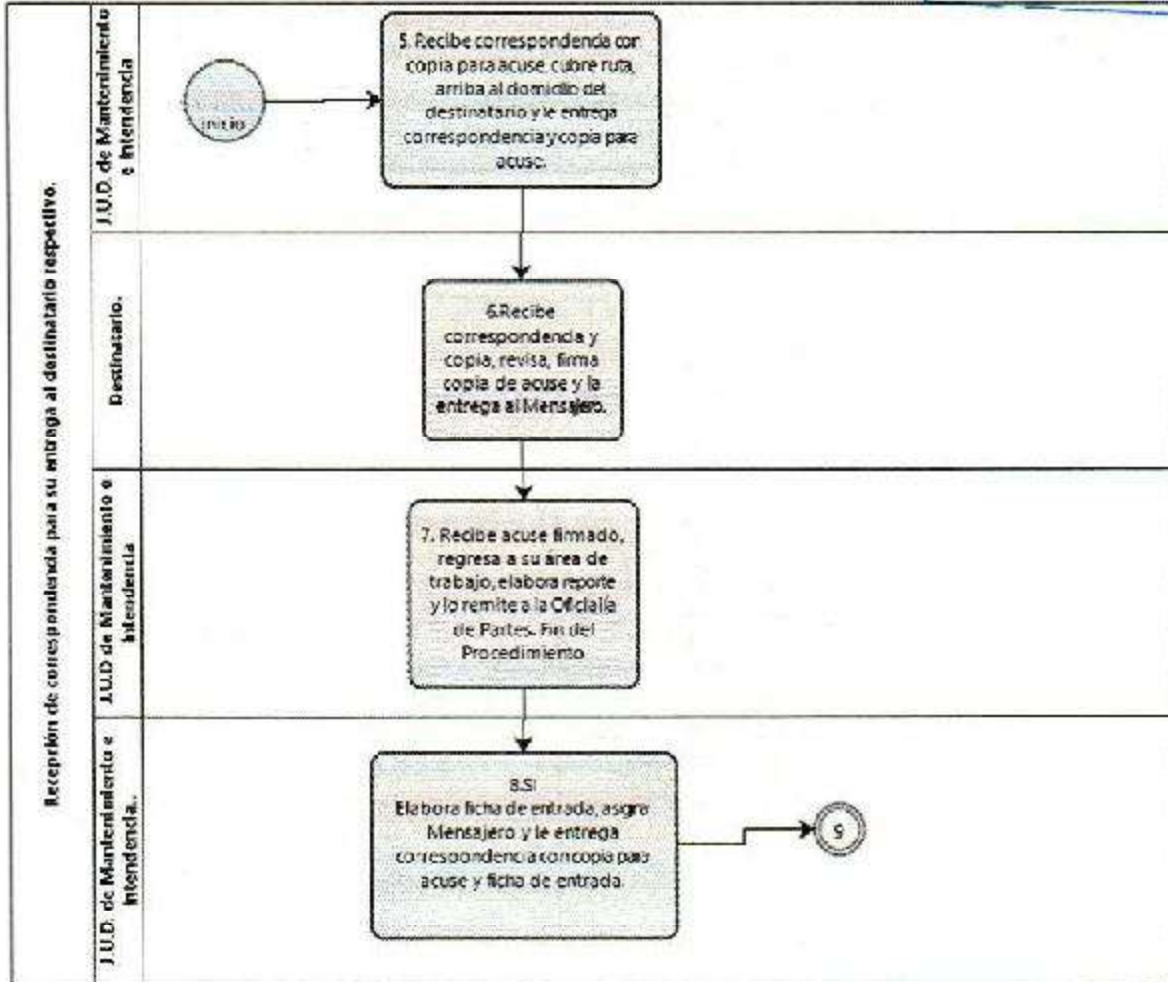
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles 4 horas 11 minutos.

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



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

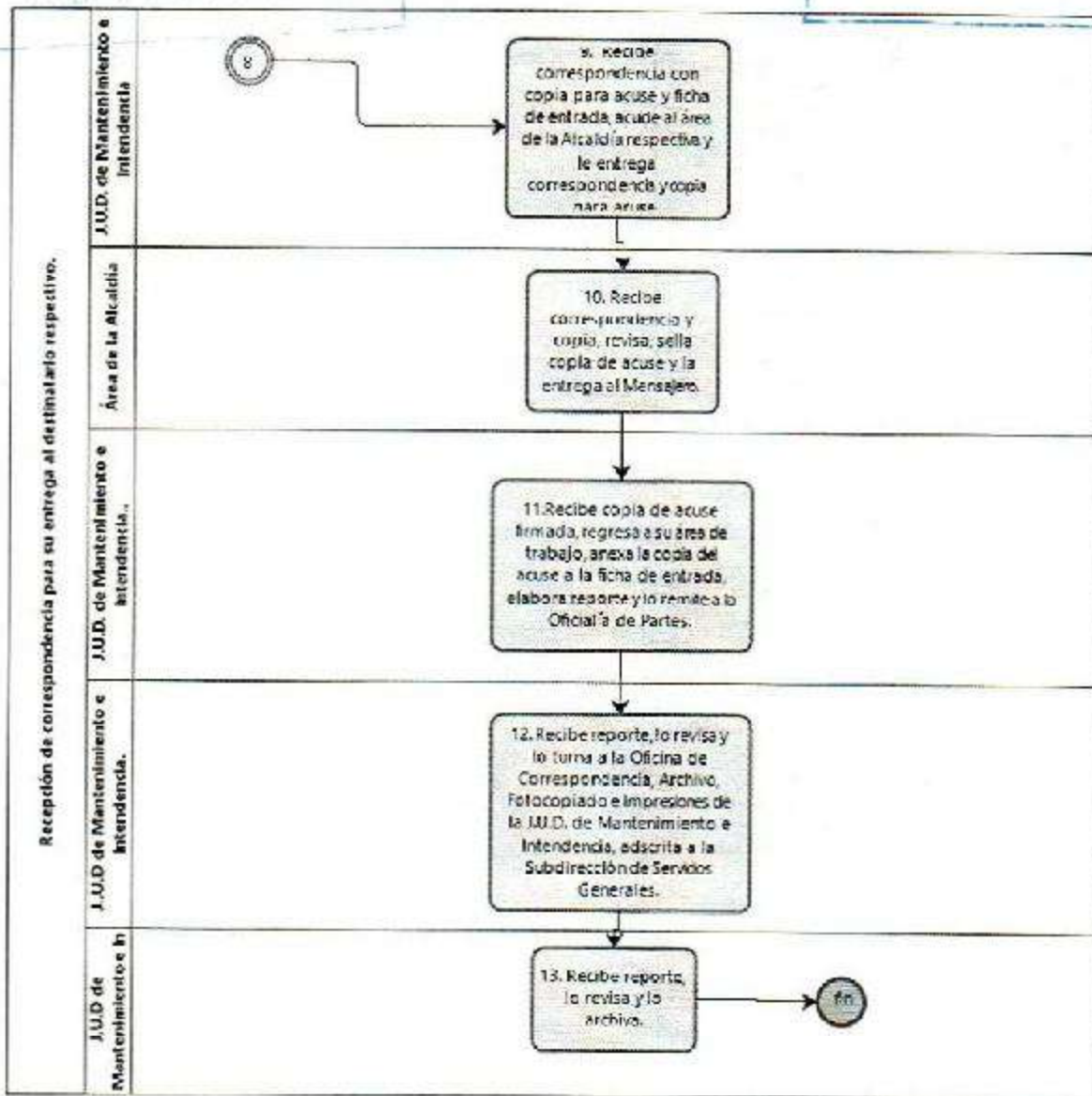
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo





MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Modernización y Desarrollo Administrativo

VALIDO

Alberto Guerrero Ochoa

J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

Nombre del Procedimiento: Recepción de requisiciones de servicio para la impresión de documentos.

Objetivo General: Recibir requisiciones de servicio para la impresión de documentos, con la finalidad de contribuir a la difusión y al desarrollo de las o. Actividades de la Alcaldía, procurando el correcto uso de los recursos que se empleen para tal efecto.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Área solicitante	Elabora requisición de servicio para la impresión de documentos, le anexa documentos muestra a imprimir y los entrega a la Dirección de Servicios Generales.	20 min.
2.	Dirección de Servicios Generales	Recibe requisición de servicio con documentos muestra a imprimir, la registra, le asigna número de folio, recopila rúbrica de la Oficina de Correspondencia, Archivo, Fotocopiado e Impresiones, adscrita a la J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia, entrega copia de la requisición al área solicitante y turna requisición original con documentos a la J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia.	20 min.
3.	J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia	Recibe requisición de servicio con documentos muestra a imprimir y la turna a la Oficina de Correspondencia, Archivo, Fotocopiado e Impresiones, para su atención.	30 min.
4.	J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia (Oficina de Correspondencia, Archivo, Fotocopiado e Impresiones)	Recibe requisición de servicio con documentos muestra a imprimir, programa el servicio de acuerdo a elementos, materiales y carga de trabajo y establece fecha de entrega del trabajo.	1 hr.
5.	J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia (Oficina de Correspondencia, Archivo, Fotocopiado e Impresiones)	Elabora impresiones de acuerdo a lo programado, las entrega al Área solicitante en la fecha de entrega establecida y le solicita que firme de conformidad en el acuse de recibo correspondiente.	1-2 días



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

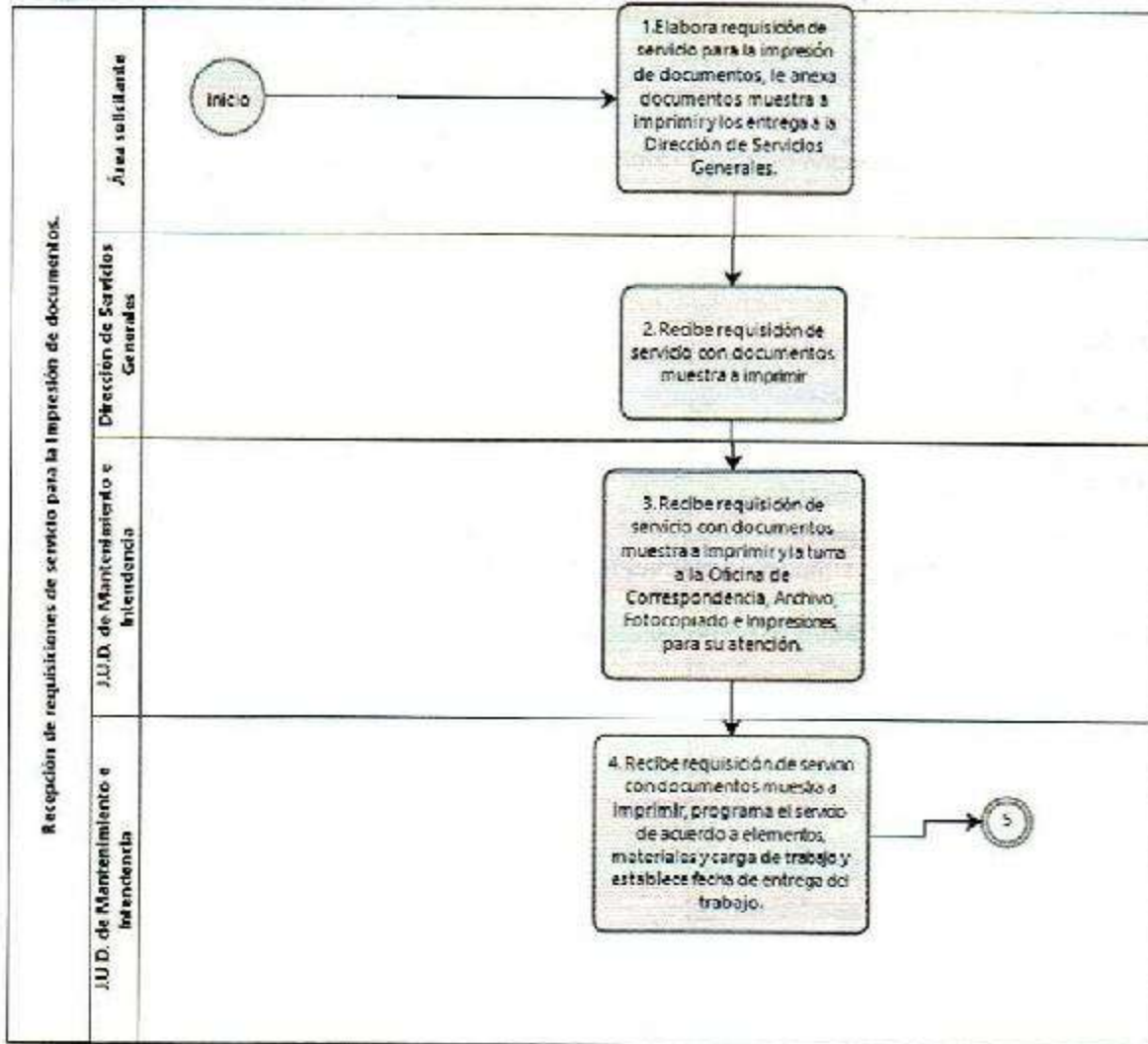
Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6.	Área solicitante	Recibe impresiones, las revisa, firma de conformidad en el acuse de recibo correspondiente y lo entrega a la Oficina de Correspondencia, Archivo, Fotocopiado e Impresiones.	30 min.
7.	J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia (Oficina de Correspondencia, Archivo, Fotocopiado e Impresión)	Recibe acuse de recibo firmado, integra requisiciones de servicio recibidas en el día y registra en control interno.	1 hr.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles 3 horas 40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

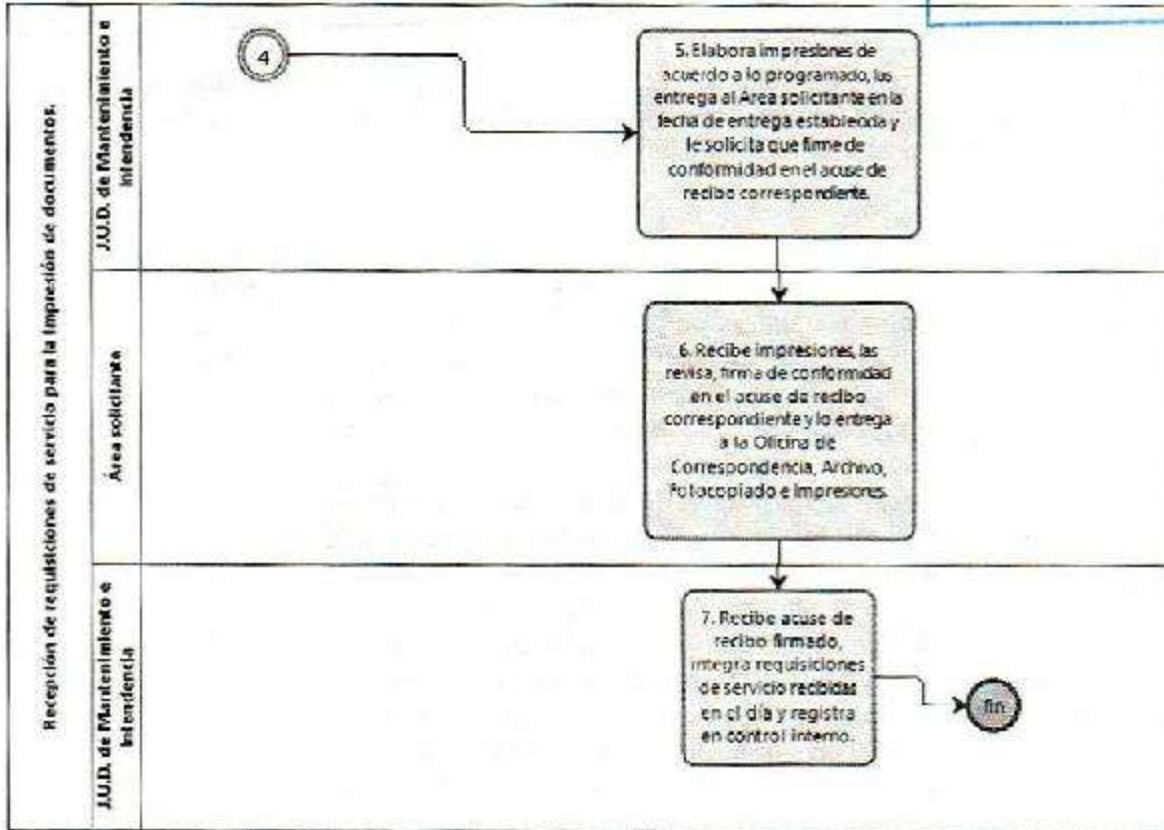
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo





MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

Alberto Guerrero Ochoa

J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Coordinación General de Evaluación

Nombre del Procedimiento: Recepción de requisiciones de servicio para la transferencia, revisión y concentración de archivos.

Objetivo General: Recibir requisiciones de servicio para la transferencia, revisión y concentración de archivos, con la finalidad de salvaguardar los acervos documentales de las diferentes áreas de la Alcaldía en el Archivo de Concentración de la institución.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Área solicitante	Elabora requisición de servicio para la transferencia, revisión y concentración de archivos con relación de documentos impresa y en archivo magnético CD y la entrega a la Dirección de Servicios Generales.	20 min.
2.	Dirección de Servicios Generales	Recibe requisición de servicio con relación de documentos impresa y en archivo magnético CD, la registra, le asigna número de folio y la turna a la J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia.	20 min.
3.	J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia	Recibe requisición de servicio con relación de documentos impresa y en archivo magnético CD, la registra y la turna a la Oficina de Correspondencia, Archivo, Fotocopiado e Impresiones, adscrita a la J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia.	20 min.
4.	J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia (Oficina de Correspondencia, Archivo, Fotocopiado e Impresiones)	Recibe requisición de servicio con relación de documentos impresa y en archivo magnético CD, revisa relación, corrobora en el Catálogo de Disposición Documental que el material que se describe en la relación anexa pueda ser guardado, informa al Área solicitante y acuerda con ella vía telefónica la fecha en que se realizará la transferencia y la revisión física del material.	1 hr.
5.	Área solicitante	Recibe información, acuerda fecha vía telefónica, transfiere material en la fecha acordada y lo entrega a la Oficina de Correspondencia, Archivo, Fotocopiado e Impresiones.	2 hrs.
6.	J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia (Oficina de Correspondencia, Archivo, Fotocopiado e Impresiones)	Recibe material y realiza revisión física para verificar si los documentos están catalogados conforme a la relación anexa, en caso de no estarlo se elabora observaciones mediante oficio y regresa material, junto con observaciones, al Área solicitante para su correcta clasificación.	3 hrs.



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Comisión de Atención al Ciudadano

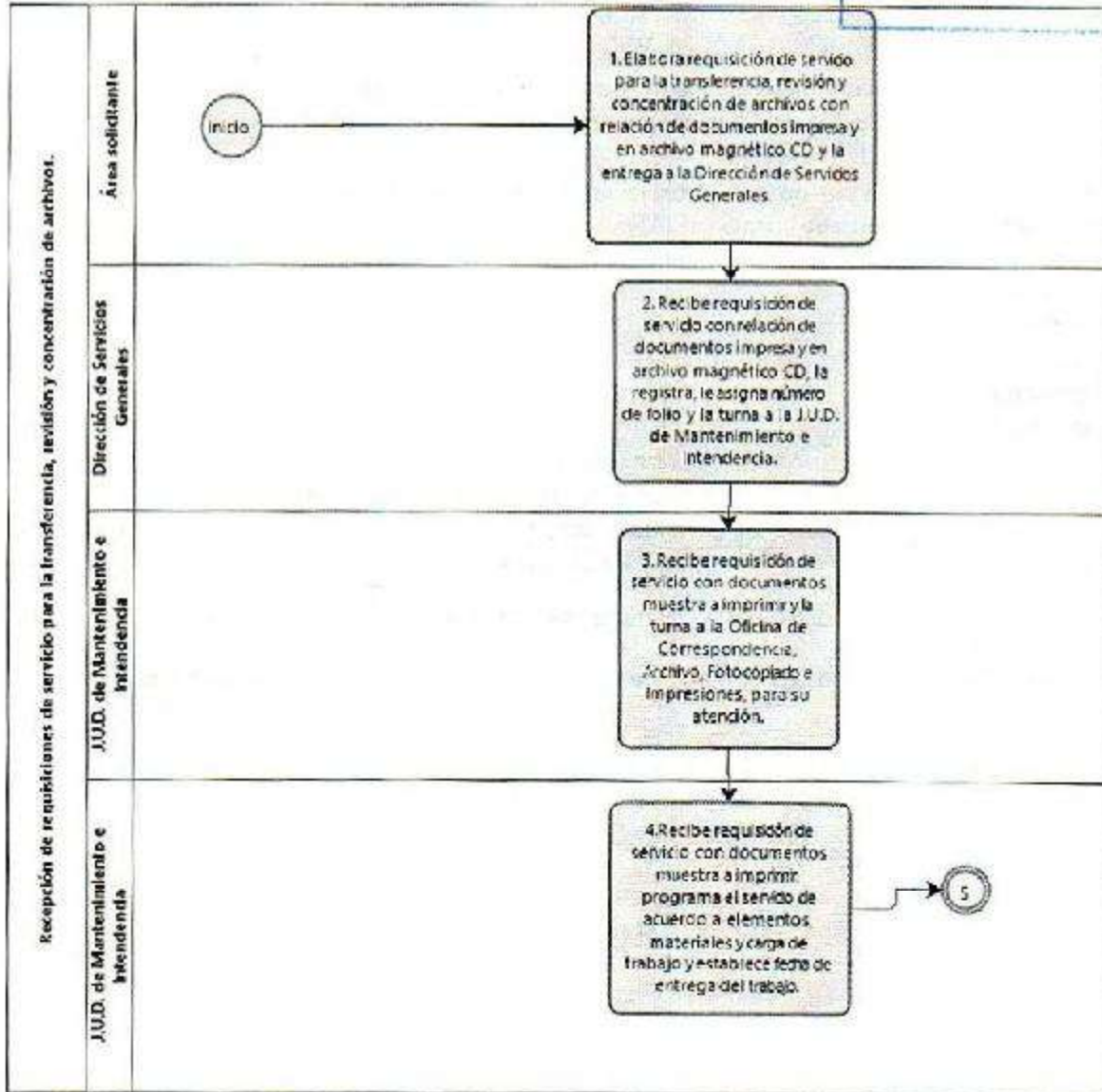
Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7.	Área solicitante	Recibe oficio, material y observaciones, clasifica conforme a lo observado y remite el material a la Oficina de Correspondencia, Archivo, Fotocopiado e Impresiones.	1 día
8.	J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia (Oficina de Correspondencia, Archivo, Fotocopiado e Impresiones)	Firma de conformidad la requisición de servicio, entrega copia al Área solicitante y procede a almacenar y concentrar el material recibido.	20 min.
9.		Almacena y concentra todo el material conforme al espacio disponible en el Archivo de Concentración Delegacional, llevando el control del mismo.	3 hrs.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil 10 horas 20 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles.			



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

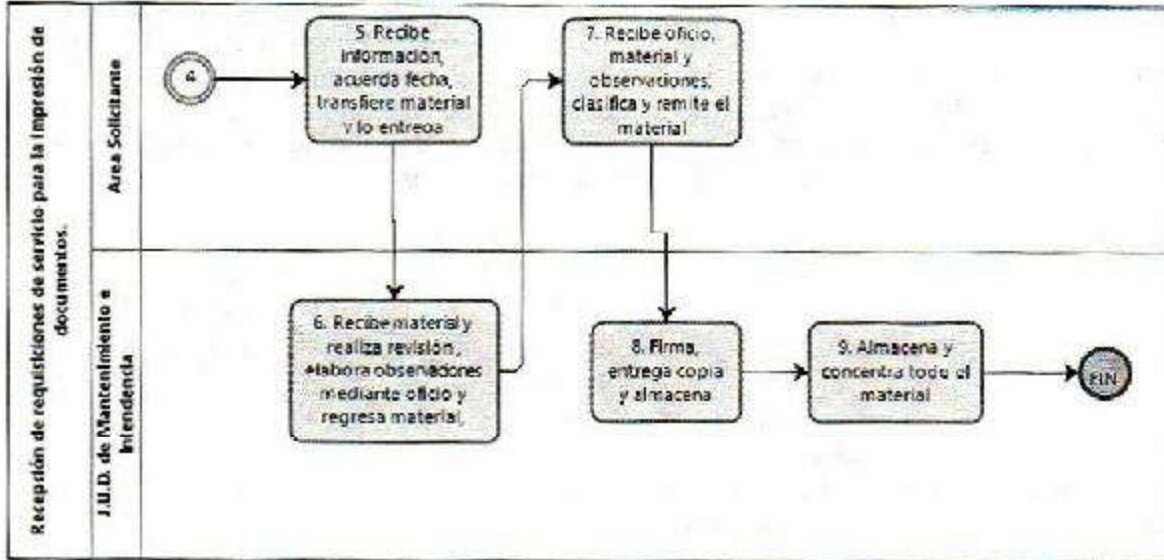
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.





MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Comisión General de Planeación
Modernización y Desarrollo Administrativo



VALIDO

Alberto Guerrero Ochoa

J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia



Nombre del Procedimiento: Recepción de solicitudes para el servicio de mantenimiento y conservación de bienes muebles.

Objetivo General: Recibir requisiciones de servicio y/u oficio, para el mantenimiento y conservación de bienes muebles de la Alcaldía, hasta la elaboración del informe correspondiente, con la finalidad de proporcionar el servicio de mantenimiento a los bienes muebles de la Alcaldía determinando, según el caso, si se realizan con recursos propios o por medio de terceros.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Área Solicitante	Elabora requisición de servicio y/u oficio, para el mantenimiento y conservación de bienes muebles y los ingresa a la Dirección de Servicios Generales.	20 min.
2.	Dirección de Servicios Generales	Recibe requisición de servicio y/u oficio, los registra, los sella, les asigna folio y los turna a la J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia.	30 min.
3.	J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia	Recibe requisición de servicio y/u oficio, los registra y los turna a la Oficina de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles e Intendencia, adscrita a la J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia, para su atención.	30 min.
4.	J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia (Oficina de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles e Intendencia)	Recibe requisición de servicio y/u oficio, los registra, revisa en bitácora de servicios y verifica si se cuenta con el material para brindar el mantenimiento y conservación al bien mueble.	30 min.
5.	J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia	¿SE CUENTA CON EL MATERIAL PARA BRINDAR EL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL BIEN MUEBLE? NO. Elabora oficio, relación de inmuebles donde se requiere el mantenimiento y conservación según sea el caso y requisición de servicio, para la contratación de servicios externos y los envía a la J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia, para firma.	1 día.
6.	J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia	Recibe oficio, relación y requisición de servicio, los revisa, firma requisición de servicio y los envía a la Subdirección de Servicios Generales, para firma.	30 min.
7.	Subdirección de Servicios Generales	Recibe oficio, relación y requisición de servicio, los revisa, firma requisición de servicio y los turna a la Dirección de Servicios Generales, para firma.	30 min.



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8.	Dirección de Servicios Generales	Recibe oficio, relación y requisición de servicio, los revisa, firma requisición de servicio y los turna a la Dirección General de Administración.	30 min.
9.	Dirección General de Administración	Recibe oficio, relación y requisición de servicio, firma requisición de servicio y la envía a la J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia.	30 min.
10	J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia	Recibe la requisición de servicio firmada, la revisa y la envía a la Dirección de Servicios Generales, para que le asignen número de folio.	30 min.
11	Dirección de Servicios Generales	Recibe requisición de servicio, la registra, le asigna número de folio y la envía a la J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia.	30 min.
12	J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia	Recibe requisición de servicio con número de folio, la revisa y la envía a la Subdirección de Adquisiciones adscrita a la Subdirección de Servicios Generales.	30 min.
13	Subdirección de Adquisiciones	Recibe requisición de servicio, la revisa, la registra, asigna número de folio, aprueba requisición para la contratación del proveedor externo y envía invitación de bases para llevar a cabo la Licitación a la Dirección de Servicios Generales.	1 día
14	Dirección de Servicios Generales	Recibe invitación de bases, la revisa, la registra y la turna a la J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia.	30 min.
15	J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia	Recibe invitación de bases, la revisa, la registra y la turna a la Oficina de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles e Intendencia, para que asista.	30 min
16	J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia (Oficina de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles e Intendencia)	Recibe invitación de bases, la revisa, la registra, asista a la Licitación y espera fallo del Proveedor ganador.	1 día
17	Subdirección de Adquisiciones	Emite fallo del proveedor ganador e informa a la Oficina de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles e Intendencia que el Proveedor ha sido contratado.	1 día



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Coordinación en Gestión de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
18	J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia (Oficina de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles e Intendencia)	Recibe información y le comunica a la J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia, que hay que acordar con el Proveedor externo las fechas de inicio y término del trabajo a realizar.	1 hr.
19	J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia	Recibe comunicación, acuerda con el Proveedor Externo, fechas de inicio y término del trabajo a realizar y programa para que él se presente en las Áreas Solicitantes.	1 día
20	Proveedor Externo	Acude al lugar donde se encuentra el bien mueble de acuerdo a fechas acordadas, realiza mantenimiento, lo finaliza en las fechas acordadas, informa sobre el término del servicio, presenta factura y contrato, para la elaboración de las CLC's y las entrega a la J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia y a la Oficina de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles e Intendencia, para firma.	1-2 semanas
21	J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia (Oficina de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles e Intendencia)	Recibe información, factura y contrato, revisa que el servicio realizado cumpla con lo requerido, elabora CLC's y las envía a la Oficina de Gastos y Presupuestos adscrita a la Dirección de Servicios Generales.	30 min.
22	Dirección de Servicios Generales (Oficina de Gastos y Presupuestos)	Recibe CLC's, factura y contrato, los revisa, rubrica de Visto Bueno, recaba firma de la Dirección de Servicios Generales y los envía a la Dirección de Recursos Financieros.	30 min.
23	Dirección de Recursos Financieros	Recibe CLC's, factura y contrato, los revisa, sella factura, realiza pago al Proveedor Externo, sella acuses de CLC's y envía acuses de CLC's, a la Oficina de Gastos y Presupuestos.	20 min.
24	Dirección de Servicios Generales (Oficina de Gastos y Presupuestos)	Recibe acuses de CLC's sellados, los revisa y envía copia de CLC's a la Oficina de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles e Intendencia.	20 min.



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Manual Administrativo de la Alcaldía Azcapotzalco

No.	Actor	Actividad	Tiempo
25	J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia (Oficina de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles e Intendencia)	Recibe copia de CLC's, las revisa, las registra y elabora informe mensual de los servicios otorgados y lo envía a la J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia. Fin del procedimiento.	30 min.
26		SI. Revisa en bitácora de servicios y verifica si se ha prestado el servicio de mantenimiento y conservación del bien mueble.	15 min.
27	J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia (Oficina de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles e Intendencia)	¿SE HA PRESTADO EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN? NO. Elabora oficio informando al Área Solicitante que se brindará el servicio de mantenimiento y conservación del bien mueble y lo envía a la J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia, para firma.	30 min.
28	J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia	Recibe oficio, lo revisa, lo firma y lo envía a la Oficina de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles e Intendencia.	30 min.
29	J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia (Oficina de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles e Intendencia)	Recibe oficio firmado, lo revisa, lo firma y lo envía al Área Solicitante.	30 min.
30	Área Solicitante	Recibe oficio, lo revisa, firma acuse y lo entrega a la Oficina de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles e Intendencia, para archivo.	30 min.
31	J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia (Oficina de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles e Intendencia)	Recibe acuse, lo revisa y lo archiva.	10 min.



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Comisión General de Evaluación
Modernización y Gestión Administrativa

No.	Actor	Actividad	Tiempo
32		Remite copia del oficio al Área de Operación de Talleres Internos, adscrita a la Oficina de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles e Intendencia.	1 hr.
33	Oficina de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles e Intendencia (Área de Operación de Talleres Internos)	Recibe copia del oficio, la revisa, elabora orden de servicio y acude al Área Solicitante a brindar el mantenimiento y conservación del bien mueble	1 día
34	Área Solicitante	Recibe al Área de Operación de Talleres Internos y entrega bien mueble.	30 min.
35	Oficina de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles e Intendencia (Área de Operación de Talleres Internos)	Recibe bien mueble, brinda el mantenimiento y conservación, entrega al Área Solicitante bien mueble reparado junto con orden de servicio para firma de conformidad.	1-2 semanas
36	Área Solicitante	Recibe bien mueble y orden de servicio, los revisa, firma de conformidad en la orden de servicio y la entrega al Área de Operación de Talleres Internos.	20 min.
37	Oficina de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles e Intendencia (Área de Operación de Talleres Internos)	Recibe orden de servicio firmada y la envía a la Oficina de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles e Intendencia, para su conocimiento.	30 min.
38	J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia (Oficina de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles e Intendencia)	Recibe orden de servicio, la registra, elabora informe mensual de los servicios efectuados y lo envía a la J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia. Fin del Procedimiento.	1 día



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

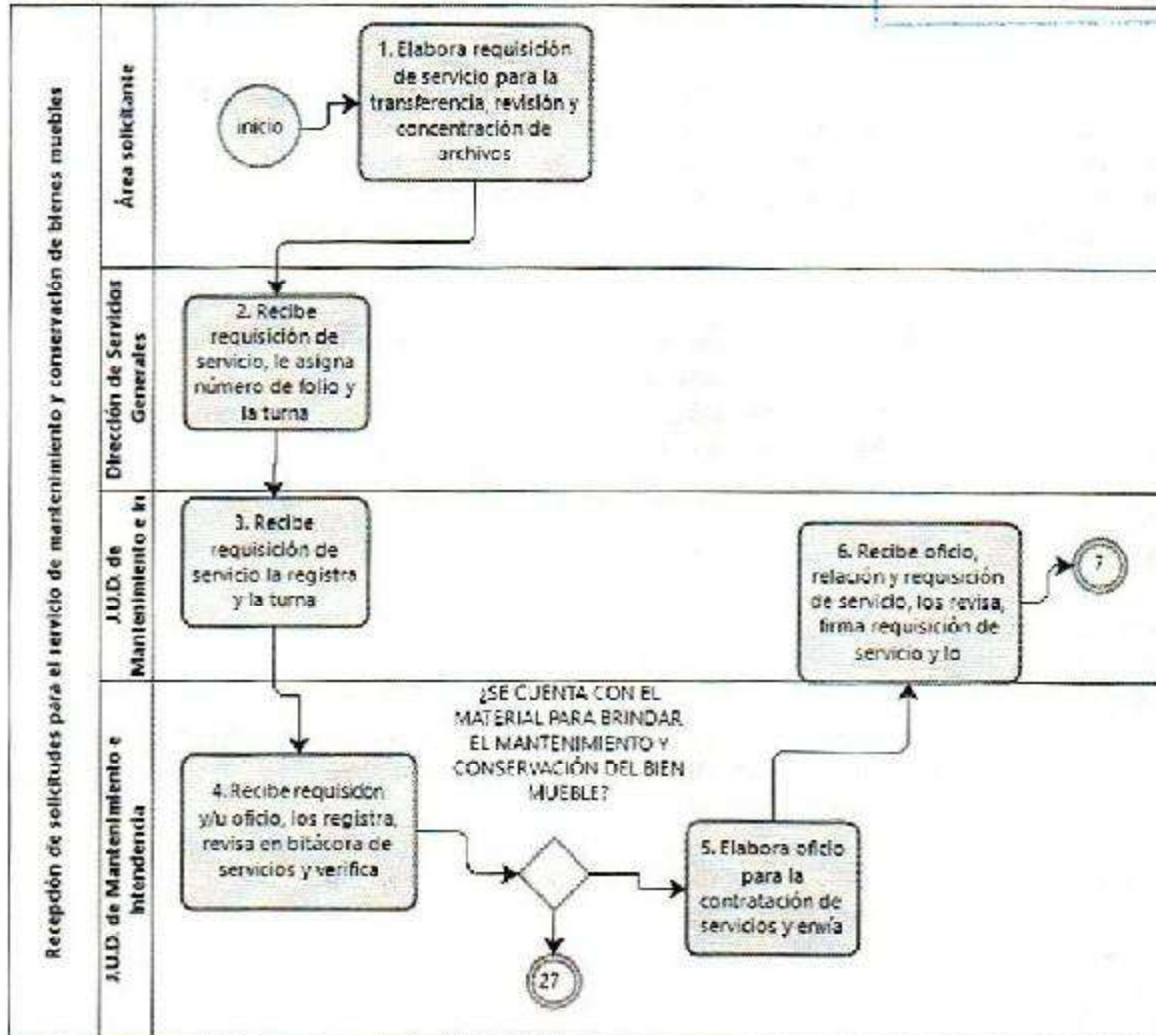
Manual Administrativo - Alcaldía Azcapotzalco

No.	Actor	Actividad	Tiempo
39	J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia (Oficina de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles e Intendencia)	SI. Elabora oficio informando al Área Solicitante que ya se brindó el servicio de mantenimiento y conservación y lo envía a la J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia, para firma.	20 min.
40	J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia	Recibe oficio, lo revisa, lo firma y lo envía a la Oficina de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles e Intendencia.	1 hr.
41	J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia (Oficina de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles e Intendencia)	Recibe oficio firmado, lo revisa, lo firma y lo envía al Área Solicitante.	1 día
42	Área Solicitante	Recibe oficio, lo revisa, firma acuse y lo entrega a la Oficina de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles e Intendencia, para archivo.	30 min.
43	J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia (Oficina de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles e Intendencia)	Recibe acuse, lo revisa, lo archiva, elabora informe mensual y lo envía a la J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia.	20 min.
44	J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia	Recibe informe mensual, lo revisa y lo archiva.	20 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 28 días hábiles 17 horas 45 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

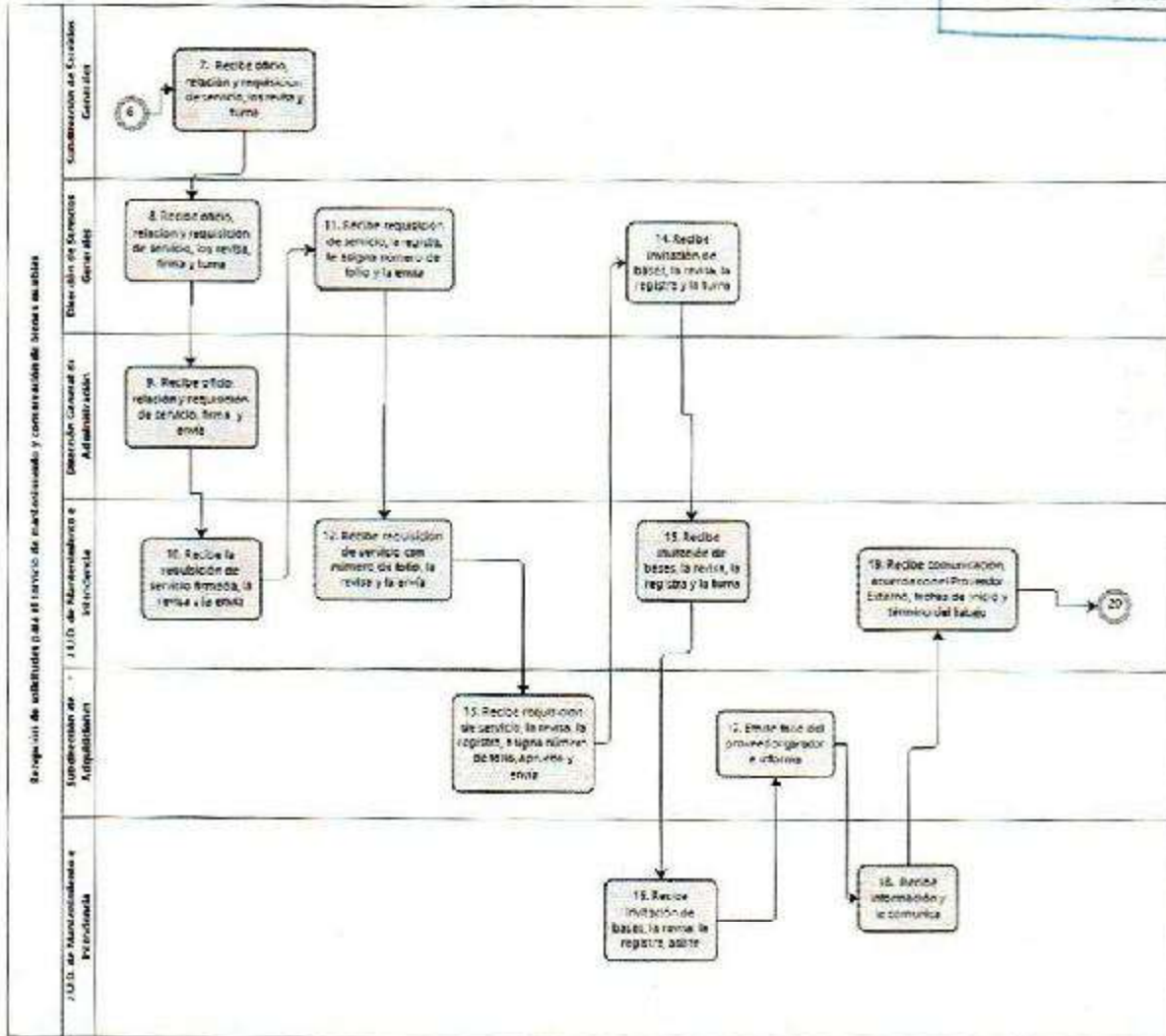
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.





MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Secretaría de Organización y Planeación
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Mantenimiento y Seguridad Administrativa

VALIDO

Alberto Guerrero Ochoa

J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia



Nombre del Procedimiento: Recepción de solicitudes para el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de bienes inmuebles.

Objetivo General: Recibir requisiciones de servicio y/u oficio, para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de bienes inmuebles, hasta la elaboración del informe correspondiente, con la finalidad de proporcionar servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo a los bienes inmuebles de la Alcaldía determinando, según el caso, si se realizan con recursos propios o por medio de terceros.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Área Solicitante	Elabora requisición de servicio y/u oficio para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de bienes inmuebles y los ingresa a la Dirección de Servicios Generales.	20 min.
2.	Dirección de Servicios Generales	Recibe requisición de servicio y/u oficio, los registra, los sella, les asigna folio y los turna a la J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia.	30 min.
3.	J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia	Recibe requisición de servicio y/u oficio, los registra y los turna a la Oficina de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles e Intendencia, adscrita a la J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia, para su atención.	30 min.
4.	J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia (Oficina de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles e Intendencia)	Recibe requisición de servicio y/u oficio, los registra, revisa en bitácora de servicios y verifica si se cuenta con el material para brindar el mantenimiento preventivo y/o correctivo del bien inmueble.	30 min.
5.		¿SE CUENTA CON EL MATERIAL PARA BRINDAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO AL BIEN INMUEBLE? NO. Elabora oficio, relación de inmuebles donde se requiere el mantenimiento preventivo y/o correctivo, según sea el caso y requisición de servicio, para la contratación de servicios externos y los envía a la J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia, para firma.	1 día.
6.	J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia	Recibe oficio, relación y requisición de servicio, los revisa, firma requisición de servicio y los envía a la Dirección de Servicios Generales, para firma.	30 min.



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7.	Dirección de Servicios Generales	Recibe oficio, relación y requisición de servicio, los revisa, firma requisición de servicio y los turna a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para firma.	30 min.
8.	Dirección de Recursos Materiales	Recibe oficio, relación y requisición de servicio, los revisa, firma requisición de servicio y los turna a la Dirección General de Administración.	30 min.
9.	Dirección General de Administración	Recibe oficio, relación y requisición de servicio, firma requisición de servicio y la envía a la J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia.	30 min.
10.	J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia	Recibe la requisición de servicio firmada, la revisa y la envía a la Dirección de Servicios Generales, para que le asignen número de folio.	30 min.
11.	Dirección de Servicios Generales	Recibe requisición de servicio, la registra, le asigna número de folio y la envía a la J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia.	30 min.
12.	J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia	Recibe requisición de servicio con número de folio, la revisa y la envía a la Subdirección de Adquisiciones, adscrita a la Dirección de Recursos Materiales.	30 min.
13.	Subdirección de Adquisiciones	Recibe requisición de servicio, la revisa, la registra, asigna número de folio, aprueba requisición para la contratación del Proveedor Externo y envía invitación de bases para llevar a cabo la Licitación a la Dirección de Servicios Generales.	1 día
14.	Dirección de Servicios Generales	Recibe invitación de bases, la revisa, la registra y la turna a la J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia.	30 min.
15.	J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia	Recibe invitación de bases, la revisa, la registra y la turna a la Oficina de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles e Intendencia, para que asista.	30 min.
16.	J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia (Oficina de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles e Intendencia)	Recibe invitación de bases, la revisa, la registra, asiste a la Licitación y espera fallo del Proveedor ganador.	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
17	Subdirección de Adquisiciones	Emite fallo del Proveedor ganador e informa a la Oficina de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles e Intendencia que el Proveedor ha sido contratado.	1 día
18	J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia (Oficina de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles e Intendencia)	Recibe información y le comunica a la J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia que hay que acordar con el Proveedor Externo las fechas de inicio y término del trabajo a realizar.	1 hr.
19	J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia	Recibe comunicación, acuerda con el Proveedor Externo fechas de inicio y término del trabajo a realizar y programa para que él se presente en las Áreas solicitantes.	1 hr.
20	Proveedor Externo	Acude al lugar donde se encuentra el bien inmueble a reparar de acuerdo a fechas acordadas, realiza mantenimiento, lo finaliza en las fechas acordadas, informa sobre el término del servicio, presenta factura y contrato, para la elaboración de las CLC's y las entrega a la J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia y a la Oficina de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles e Intendencia, para firma.	1-2 semanas
21	J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia / Oficina de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles e Intendencia	Recibe información, factura y contrato, revisa que el servicio realizado cumpla con lo requerido, elabora CLC's y las envía a la Oficina de Gastos y Presupuestos, adscrita a la Dirección de Servicios Generales.	2 días
22	Dirección de Servicios Generales (Oficina de Gastos y Presupuestos)	Recibe CLC's, factura y contrato, los revisa, rubrica de Visto Bueno, recaba firma de la Dirección de Servicios Generales y los envía a la Dirección de Recursos Financieros.	1 hr.
23	Dirección de Recursos Financieros	Recibe CLC's, factura y contrato, los revisa, sella factura, realiza pago al Proveedor Externo, sella acuses de CLC's y envía acuses de CLC's, a la Oficina de Gastos y Presupuestos.	1 día



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Modernización y Eficiencia Administrativa

No.	Actor	Actividad	Tiempo
24	Dirección de Servicios Generales (Oficina de Gastos y Presupuestos)	Recibe acuses de CLC's sellados, los revisa y envía copia de CLC's a la Oficina de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles e Intendencia.	1 hr.
25	J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia (Oficina de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles e Intendencia)	Recibe copia de CLC's, las revisa, las registra y elabora informe mensual de los servicios otorgados y lo envía a la J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia. Fin del Procedimiento	2 hrs.
26		SI. Revisa en bitácora de servicios y verifica si se ha prestado el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo al bien mueble.	30 min.
27		¿SE HA PRESTADO EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO AL BIEN INMUEBLE? NO. Elabora oficio informando al Área Solicitante que se brindará el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo al bien inmueble y lo envía a la J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia, para firma.	1 hr.
28	J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia	Recibe oficio, lo revisa, lo firma y lo envía a la Oficina de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles e Intendencia.	30 min.
29	J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia (Oficina de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles e Intendencia)	Recibe oficio firmado, lo revisa, lo firma y lo envía al Área Solicitante.	2 hrs.
30	Área Solicitante	Recibe oficio, lo revisa, firma acuse y lo entrega a la Oficina de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles e Intendencia, para archivo.	30 min.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
31	J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia (Oficina de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles e Intendencia)	Recibe acuse, lo revisa y lo archiva.	30 min.
32		Remite copia del oficio al Área de Operación de Talleres Internos, adscrita a la Oficina de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles e Intendencia.	30 min.
33	Oficina de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles e Intendencia (Área de Operación de Talleres Internos)	Recibe copia del oficio, la revisa, elabora orden de servicio y acude al Área Solicitante a brindar el mantenimiento preventivo y/o correctivo al bien inmueble.	30 min.
34	Área Solicitante	Recibe al Área de Operación de Talleres Internos y espera a que ésta brinde el mantenimiento preventivo y/o correctivo al bien inmueble.	30 min.
35	Oficina de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles e Intendencia (Área de Operación de Talleres Internos)	Brinda el mantenimiento preventivo y/o correctivo al bien inmueble y entrega orden de servicio para firma de conformidad.	1-2 semanas
36	Área Solicitante	Recibe orden de servicio, la revisa, firma de conformidad en la orden de servicio y la entrega al Área de Operación de Talleres Internos.	20 min.
37	Oficina de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles e Intendencia (Área de Operación de Talleres Internos)	Recibe orden de servicio firmada y la envía a la Oficina de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles e Intendencia, para su conocimiento.	20 min.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
38	J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia (Oficina de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles e Intendencia)	Recibe orden de servicio, la registra, elabora informe mensual de los servicios efectuados y lo envía a la J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia. Fin del procedimiento	1 hr.
39		SI. Elabora oficio informando al área solicitante que ya se brindó el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo y lo envía a la J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia, para firma.	1 hr.
40	J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia	Recibe oficio, lo revisa, lo firma y lo envía a la Oficina de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles e Intendencia.	1 hr.
41	J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia (Oficina de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles e Intendencia)	Recibe oficio firmado, lo revisa, lo firma y lo envía al Área Solicitante.	30 min.
42	Área Solicitante	Recibe oficio, lo revisa, firma acuse y lo entrega a la Oficina de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles e Intendencia.	20 min.
43	J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia (Oficina de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles e Intendencia)	Recibe acuse, lo revisa, lo archiva, elabora informe mensual y lo envía a la J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia.	20 min.
44	J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia	Recibe informe mensual, lo revisa y lo archiva.	1 hr.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 28 días hábiles 40 minutos.			



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

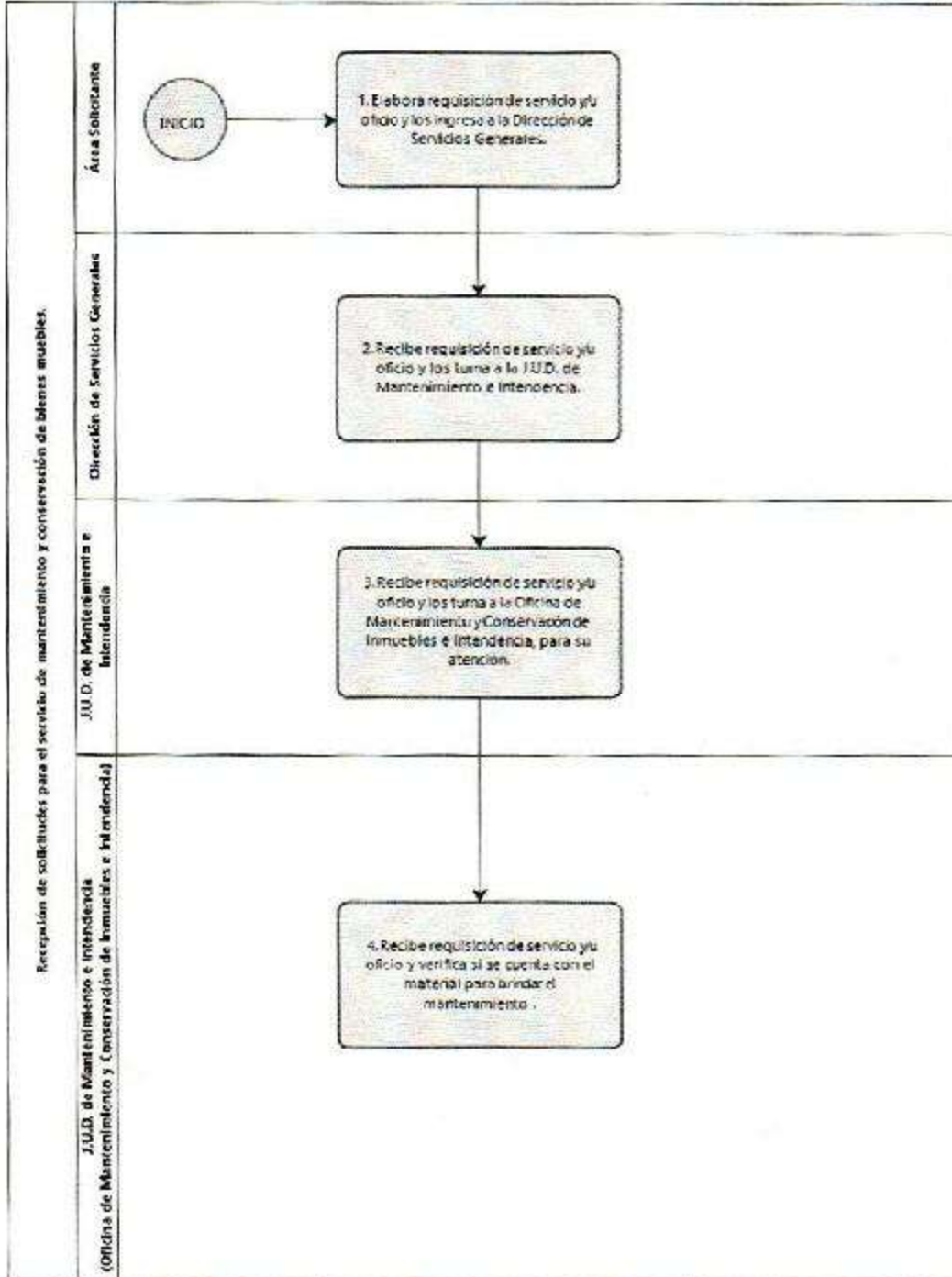
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

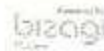
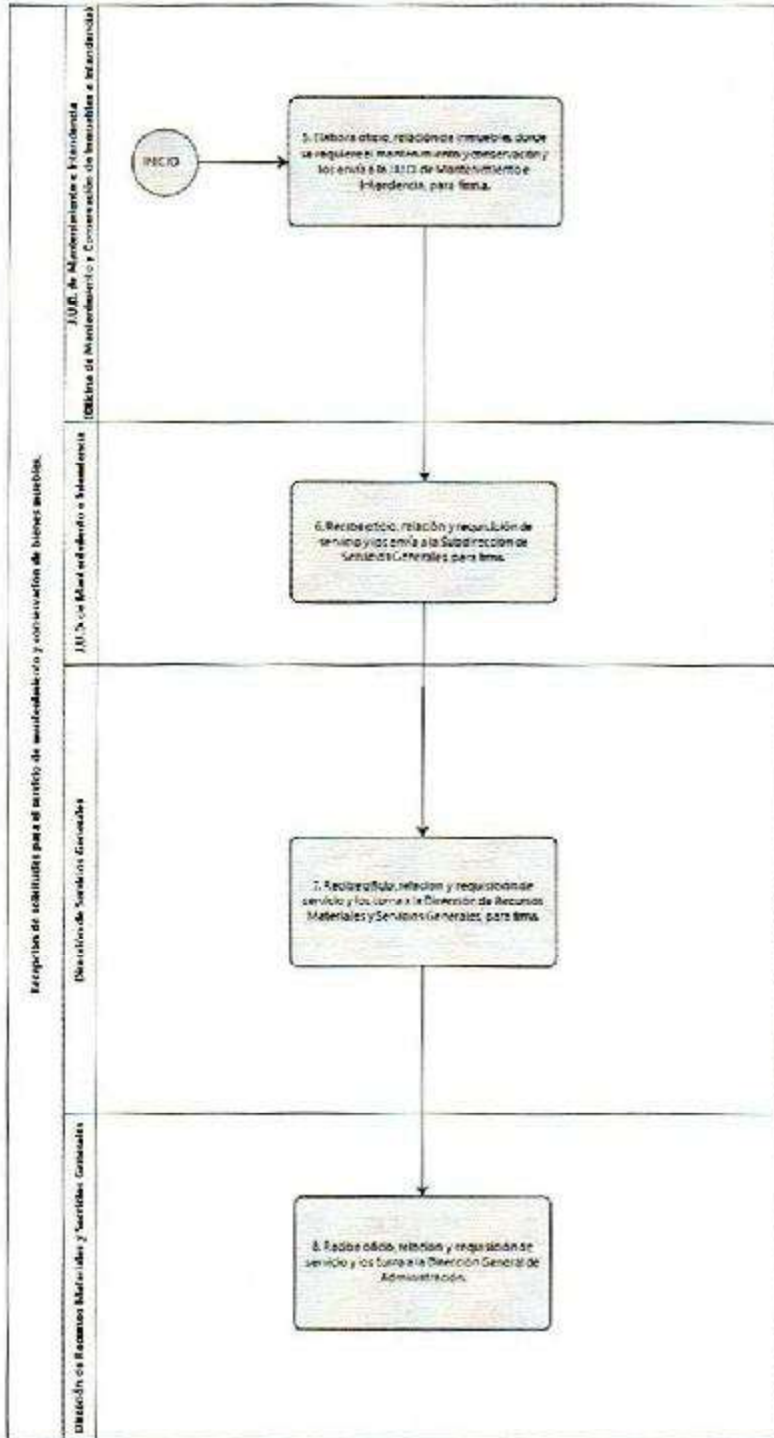
Planeación y Desarrollo Urbano





MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

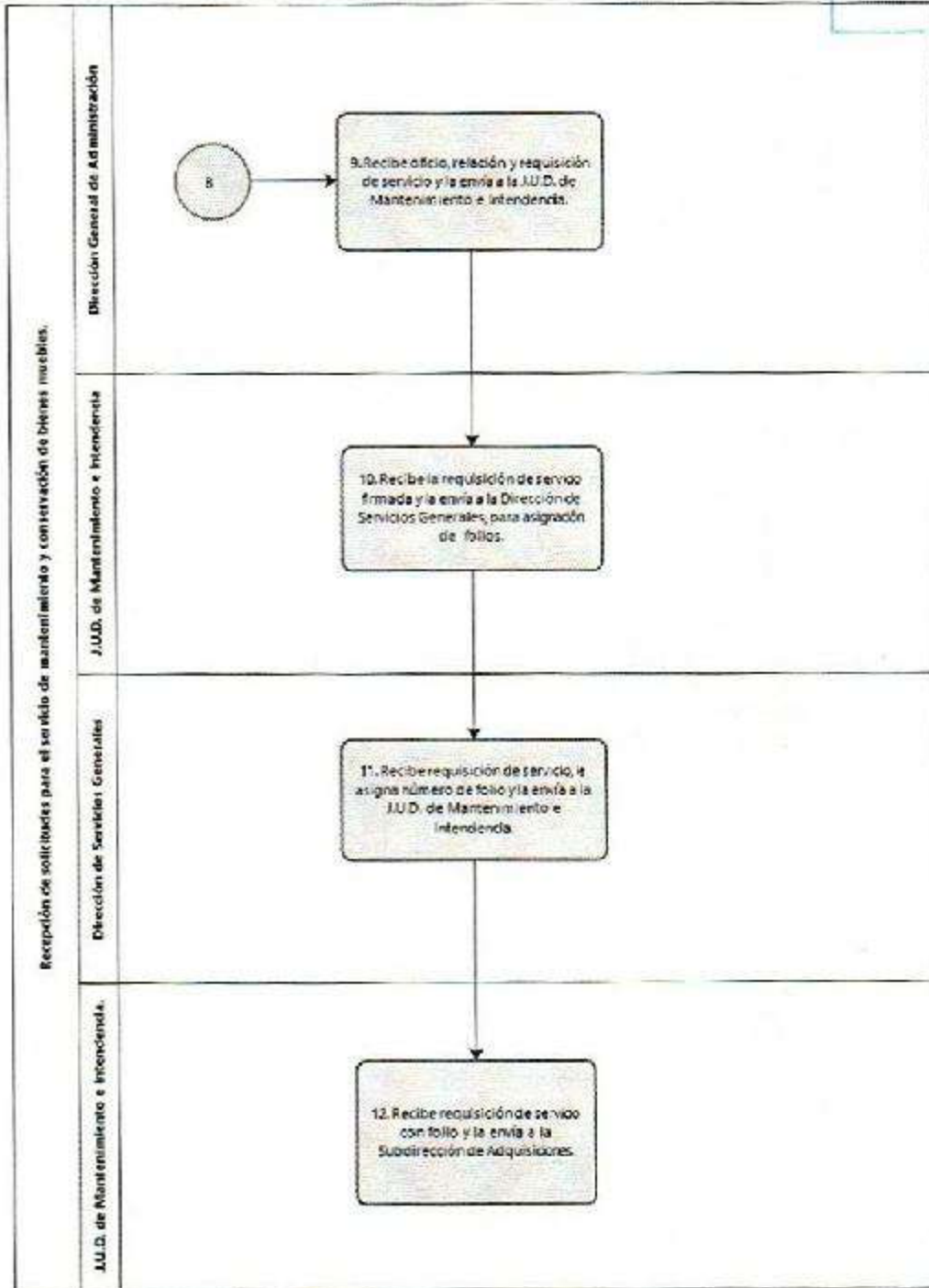
Comisión Ciudad de Excelencia,
Modernización y Atención al Ciudadano

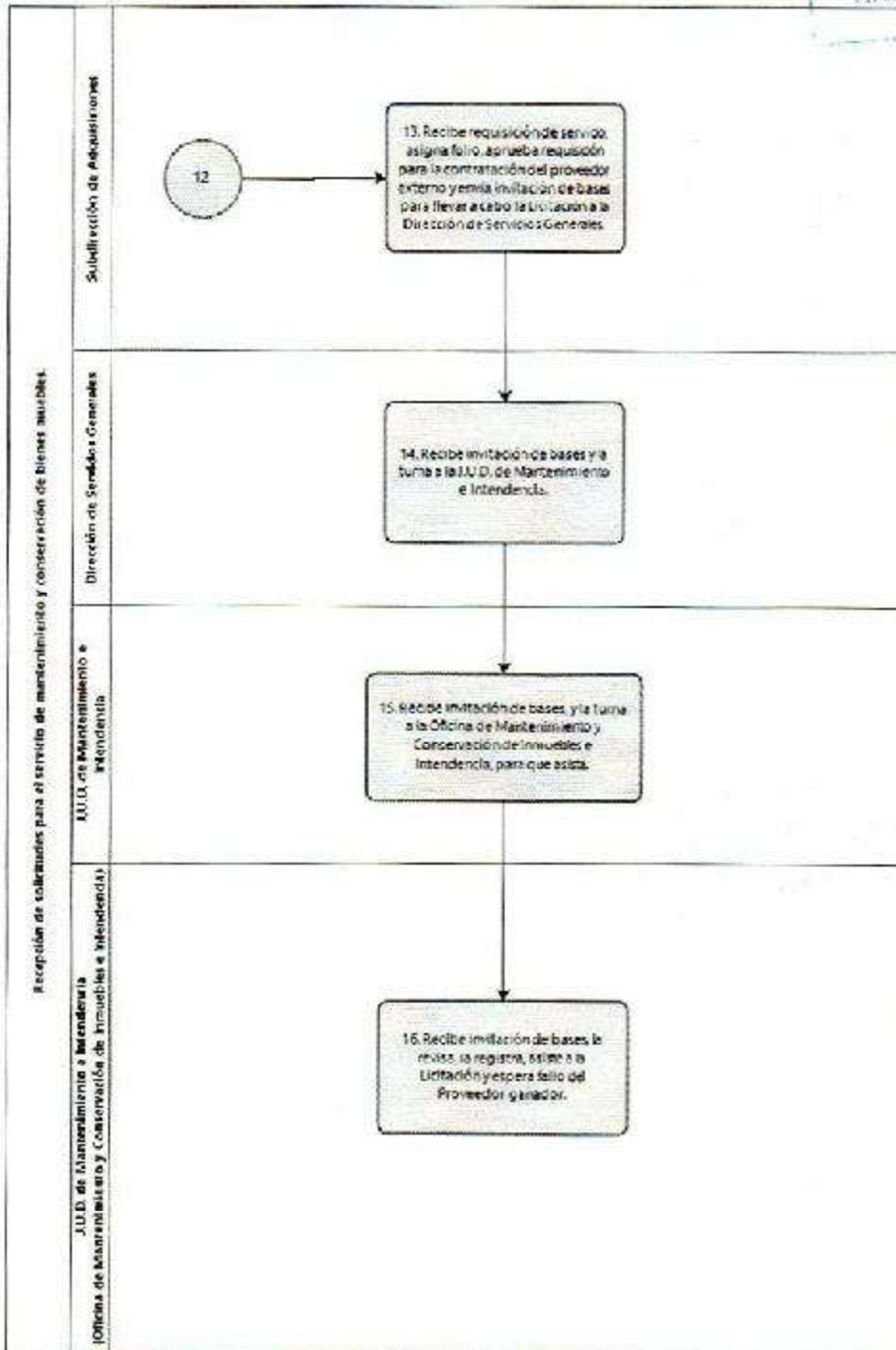




MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Organización
Módulo de Organización y Planeación



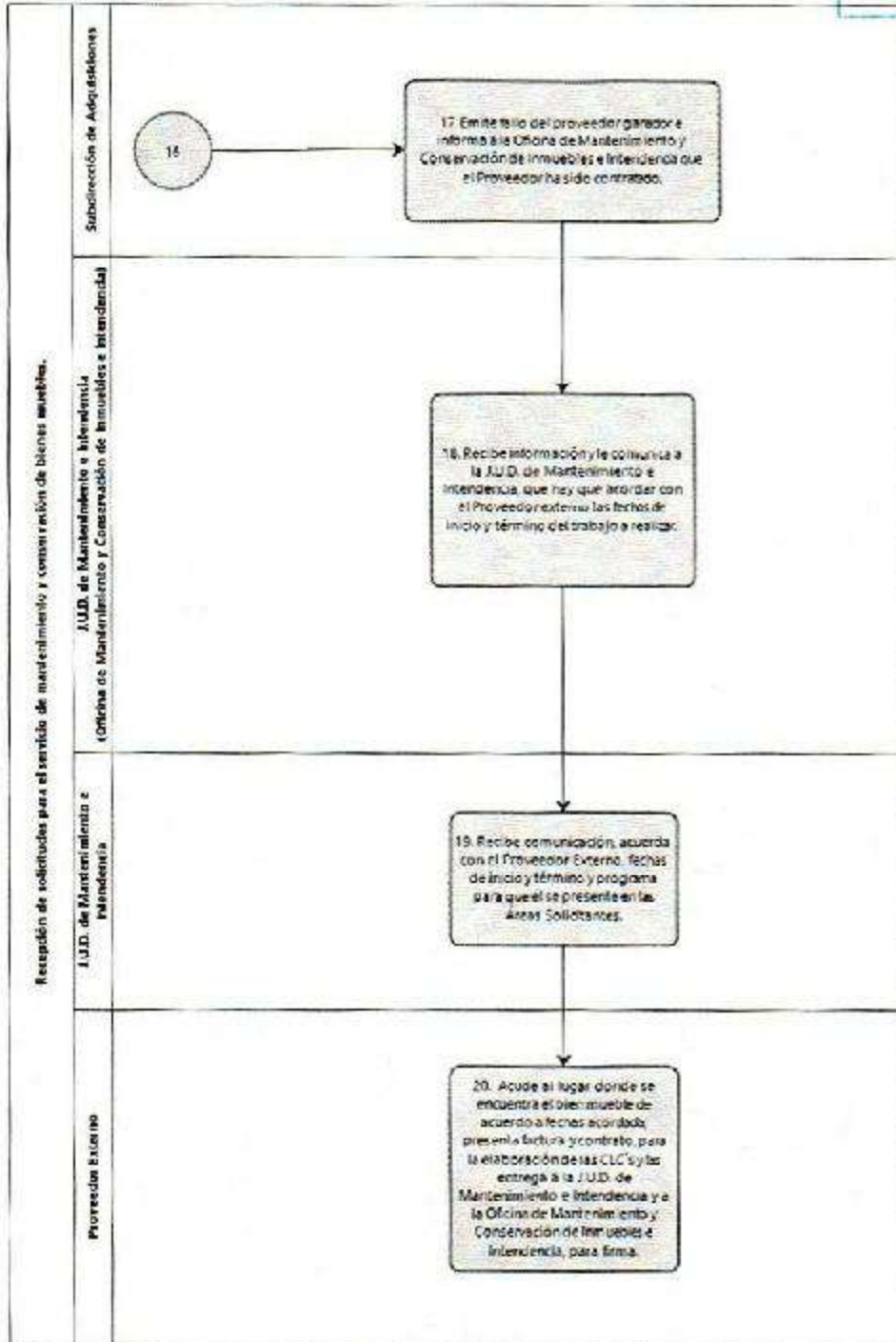




MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Comunicación, Control de Ejecución,

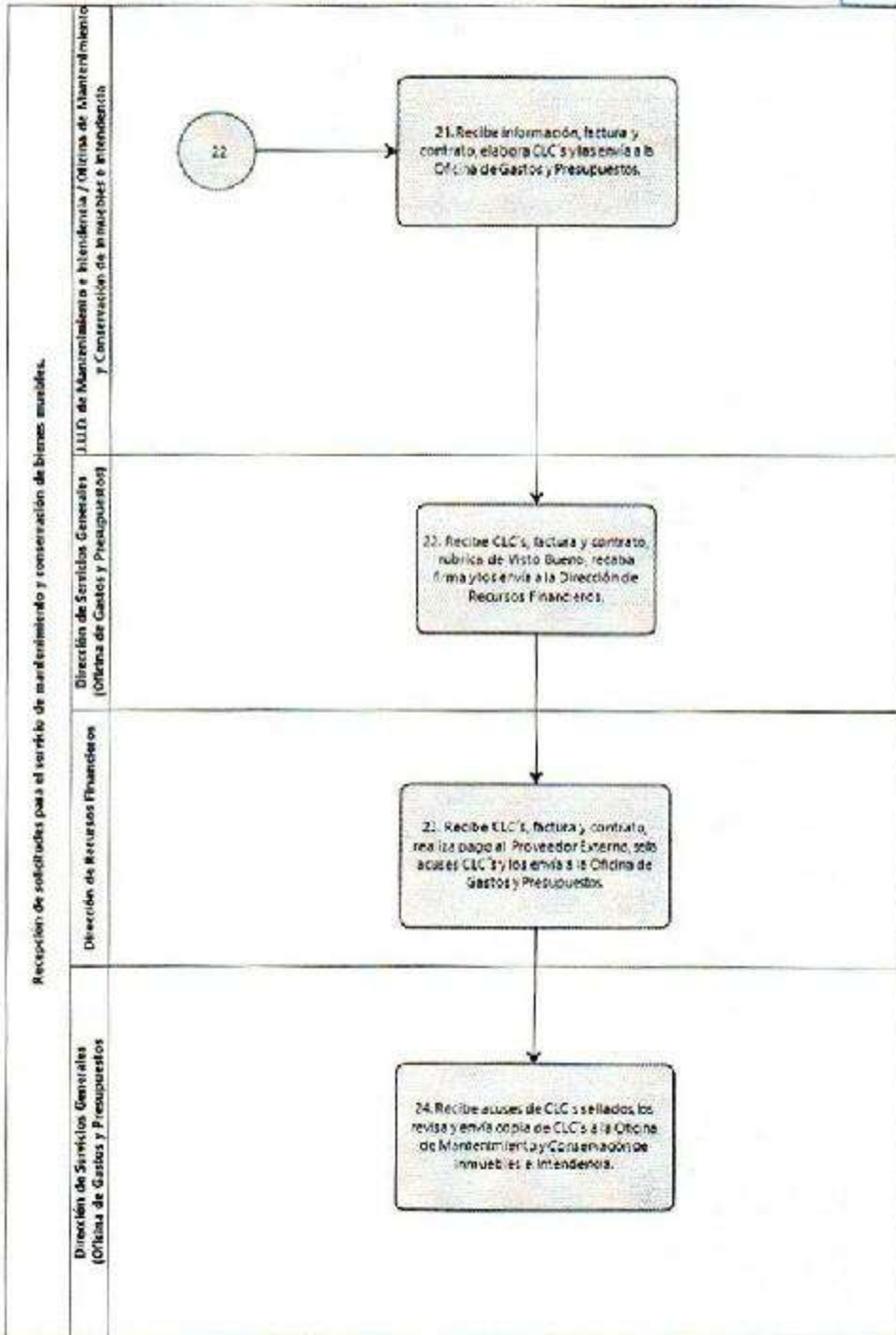
Medición y Control de Ejecución





MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

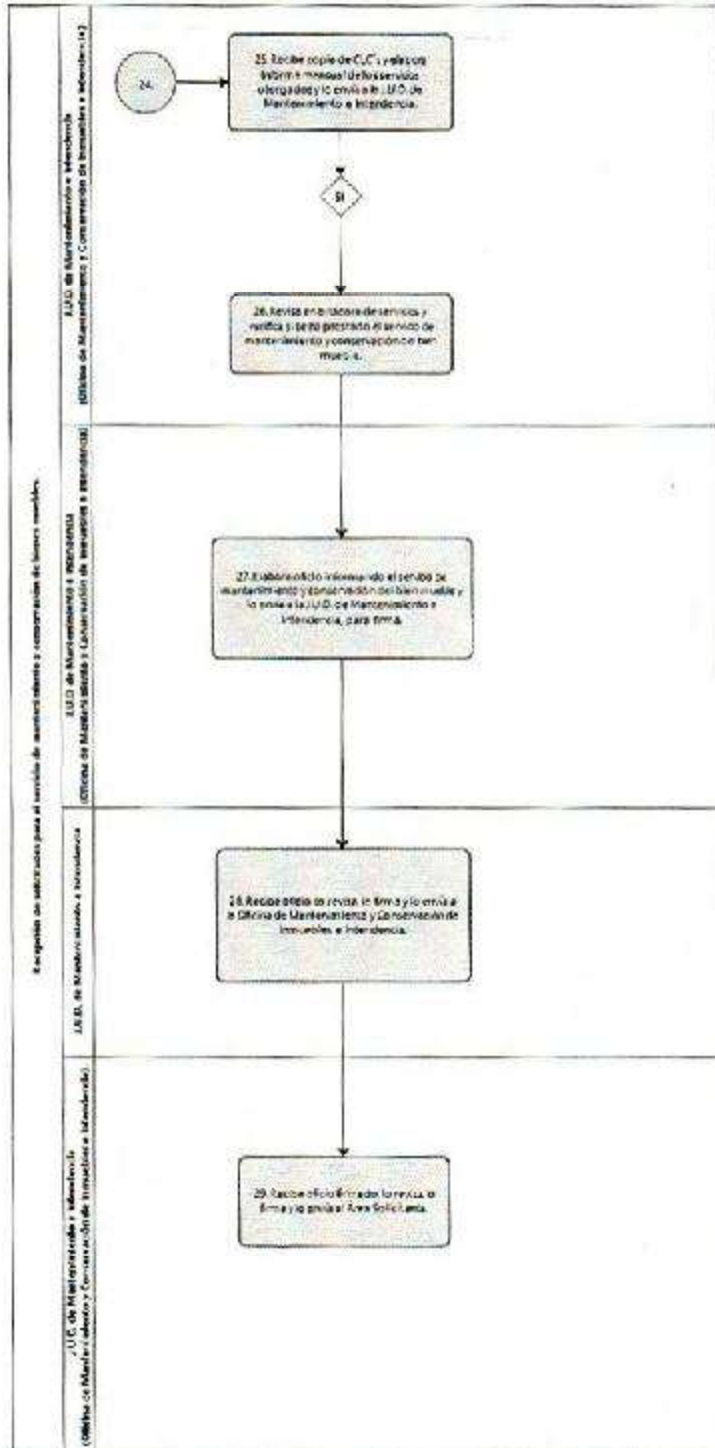
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

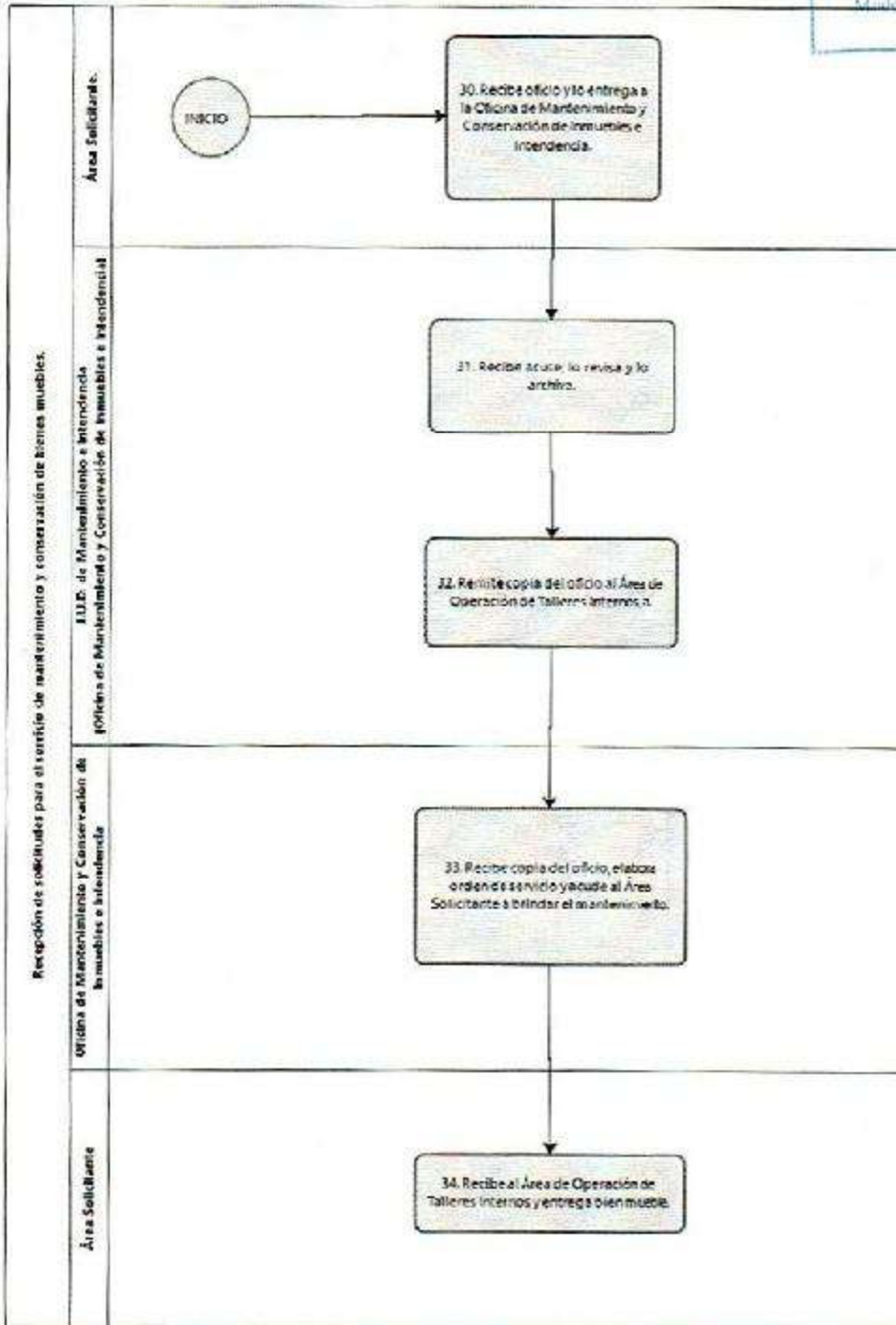


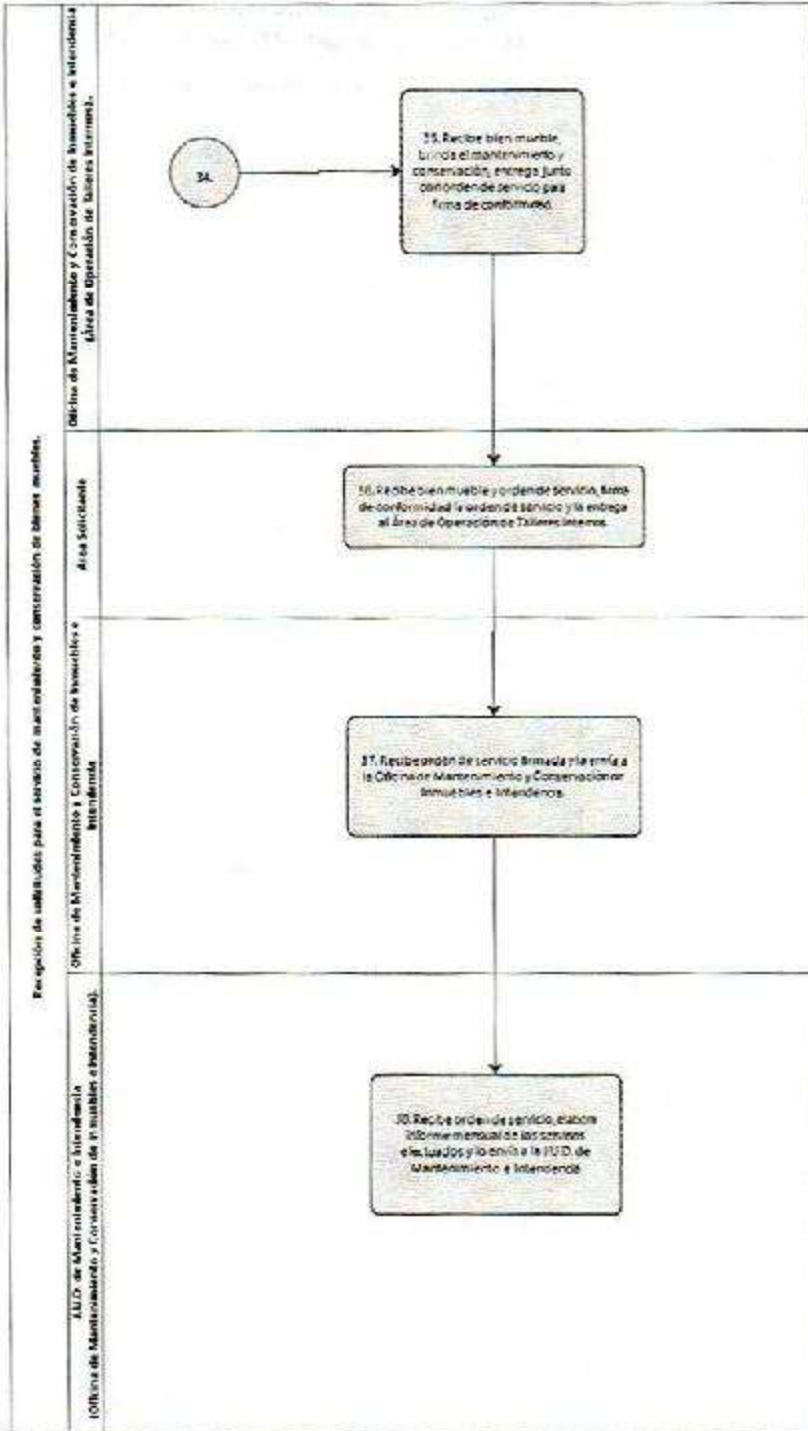


MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Gestión,
Modernización y Desarrollo Administrativo





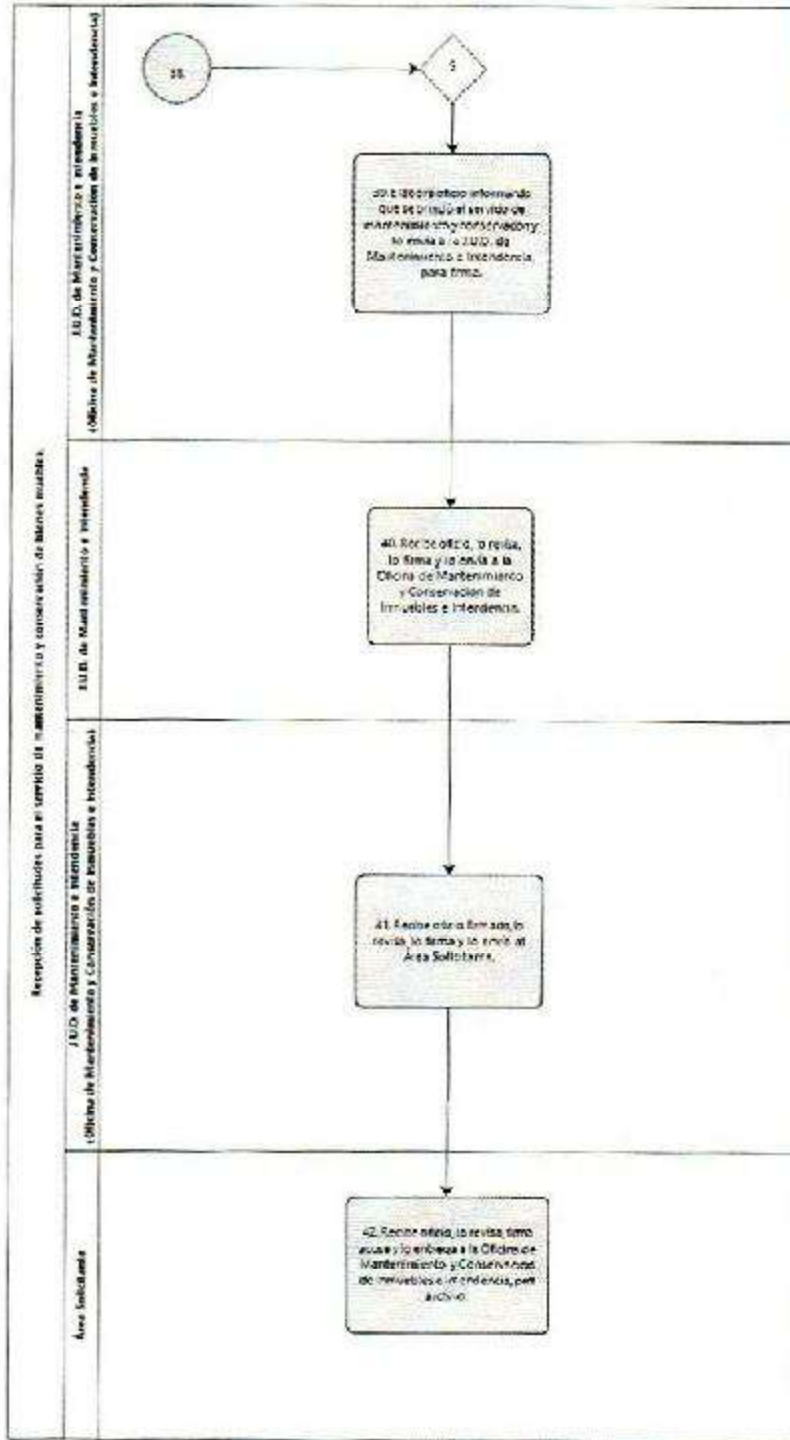




MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Secretaría de Administración y Finanzas

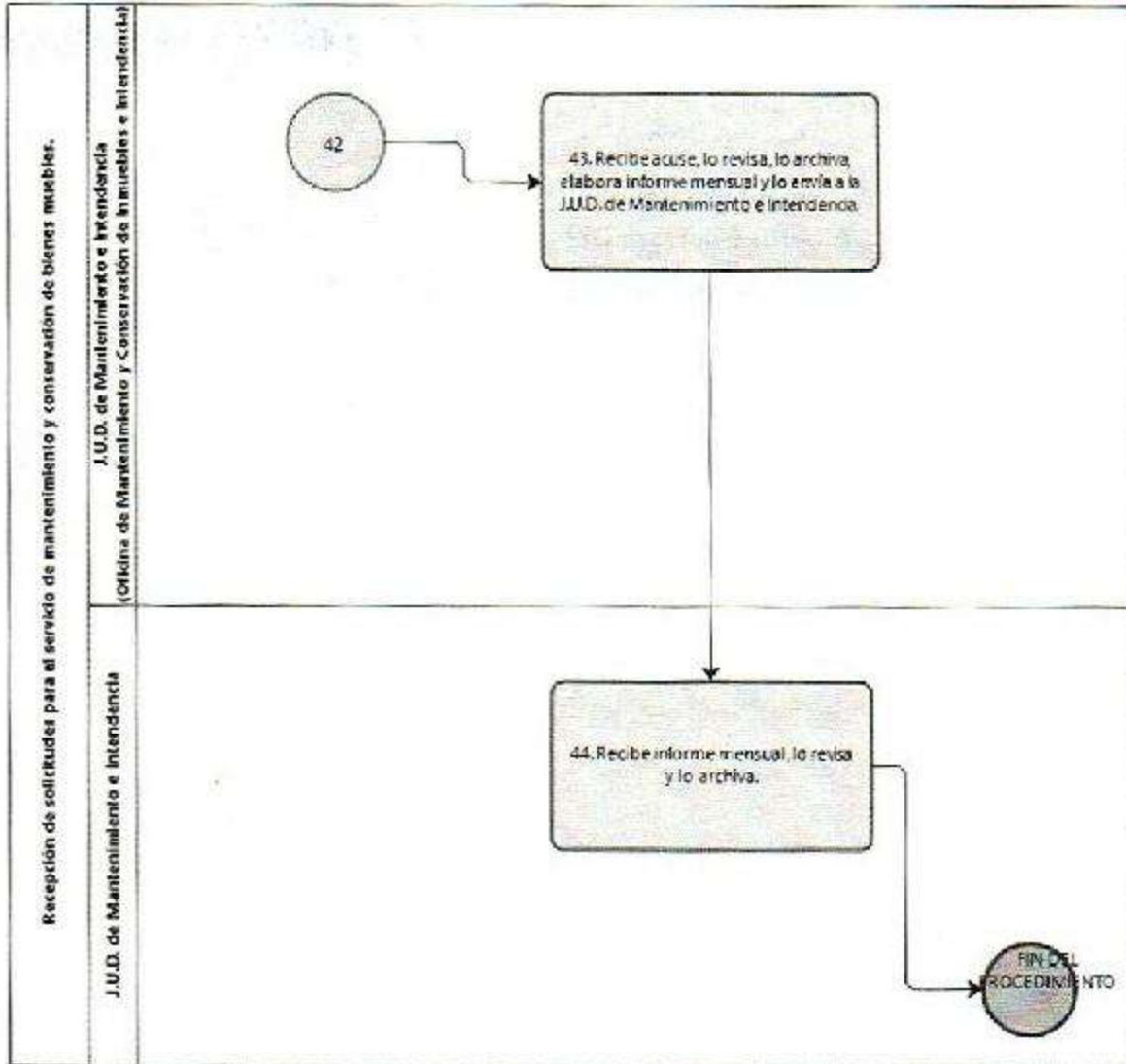
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo





MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Procedimientos y Actuación Administrativa





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

VALIDO

Alberto Guerrero Ochoa

J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Comunicación Ciudadana y Atención al Ciudadano

Administración y Organización del Gobierno

Nombre del Procedimiento: Recepción de requisiciones de servicio para el mantenimiento y reparación de vehículos de la Alcaldía, trámite del pago correspondiente y control administrativo.

Objetivo General: Brindar el servicio de mantenimiento del parque vehicular para su conservación en óptimas condiciones para su operación, siguiendo las políticas definidas, llevando un estricto control en la administración de los contratos de servicio de los talleres externos, integrando los expedientes de cada servicio realizado, y cumplir con el Programa de Verificación Vehicular.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Área que lo requiere	Elabora requisición de servicio para el mantenimiento y reparación de vehículos de la Alcaldía, acude a la Mesa de Trámite, adscrita a la J.U.D. de Talleres Generales, con la requisición y el vehículo en cuestión y entrega requisición.	15 min.
2.	J.U.D. de Talleres Generales (Mesa de Trámite)	Recibe requisición de servicio, la revisa, levanta inventario del vehículo, rescaba firma del usuario, asienta número de folio que le corresponda, registra en libro, sella original de la requisición de servicio y entrega copia de la requisición, de la orden de reparación y del inventario al usuario del vehículo.	1 hr.
3.	Área que lo requiere	Recibe copia de la requisición de servicio, del inventario del vehículo y entrega vehículo en cuestión a la Mesa de Trámite, adscrita a la J.U.D. de Talleres Generales.	30 min.
4.	J.U.D. de Talleres Generales (Jefe de Oficina de Taller)	Elabora formato de corte de combustible y lo envía al Jefe de Oficina de Combustible, adscrita a la J.U.D. de Talleres Generales.	20 min.
5.	J.U.D. de Talleres Generales (Jefe de Oficina de Combustibles)	Recibe "Orden de corte y liberación de Combustible", para su ejecución a partir de la fecha indicada.	10 min.
6.	J.U.D. de Talleres Generales (Jefe de Oficina de Taller)	Revisa el vehículo junto con el mecánico, elabora diagnóstico y determina si la reparación se hará en el taller interno o externo.	1 hr.



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7.	J.U.D. de Talleres Generales (Jefe de Oficina de Taller)	¿LA REPARACIÓN SE HARÁ EN EL TALLER INTERNO O EXTERNO? TALLER INTERNO Elabora formato "Orden de Servicio", integra el expediente del vehículo de acuerdo a la documentación generada en el proceso de la ejecución del mantenimiento, requisita formato respectivo y entrega vehículo al mecánico para el servicio correspondiente.	1 hr.
8.	J.U.D. de Talleres Generales (Mecánico)	Recibe vehículo y lleva a cabo el servicio de mantenimiento preventivo-correctivo correspondiente.	1-7 días
9.		Entrega vehículo al Jefe de Oficina de Taller adscrito a la J.U.D. de Talleres Generales.	1hr.
10	J.U.D. de Talleres Generales (Jefe de Oficina de Taller)	Recibe vehículo, se entrega al responsable del vehículo del área que lo requiere y se solicita firma de recibido y de conformidad en el formato "expediente de mantenimiento preventivo-correctivo".	30 min.
11	Área que lo requiere, (Responsable del vehículo)	Recibe vehículo, firma de conformidad y de recibido en formato, regresa formato firmado y se retira	15 min
12	J.U.D. de Talleres Generales (Jefe de Oficina de Taller)	Recibe formato, elabora reporte de vehículos ingresados al taller interno o externo y archiva documentación generada.	30 min.
13	J.U.D. de Talleres Generales. (Jefe de Oficina de Taller)	TALLER EXTERNO Envía formatos de requisición, inventario, adjudicación y corte de combustible al Jefe de Unidad Departamental de Talleres Generales: para su revisión y autorización respectiva.	1 día
14	J.U.D. de Talleres Generales	Recibe formatos, revisa, firma y envía a la Dirección de Servicios Generales para su autorización.	20 min.
15	Dirección de Servicios Generales	Recibe formatos, revisa, autoriza la ejecución del servicio y regresan formatos autorizados a la J.U.D. de Talleres Generales.	1 hr.
16	J.U.D. de Talleres Generales	Recibe formatos autorizados y los envía al Jefe de Oficina de Taller adscrito a la J.U.D. de Talleres Generales.	10 min.



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Modelo número 2 Anexo 5 Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
17	J.U.D. de Talleres Generales (Jefe de Oficina de Taller)	Recibe formatos autorizados, entrega al proveedor el vehículo, el inventario, la adjudicación y elabora el formato "Salida de vehículo a Taller Externo", para que el vehículo quede bajo responsabilidad del proveedor y solicita firma al responsable del Taller Externo.	10 min.
18	Responsable del Taller Externo	Recibe el vehículo, firma formato de "Salida de vehículo a Taller Externo". Efectúa el servicio de mantenimiento, entrega el vehículo al Jefe de Oficina de Taller adscrito a la J.U.D. de Talleres Generales con el acta de entrega, inventario, adjudicación y refacciones cambiadas.	1-7 días
19	J.U.D. de Talleres Generales (Jefe de Oficina de Taller)	Recibe acta de entrega, inventario, adjudicación y refacciones cambiadas, elabora solicitud de liberación de combustible.	20 min.
20		Entrega el vehículo al Área que lo requiere, con el acta de entrega y el inventario y solicita firma de conformidad en el acta entrega	20 min.
21	Área que lo requiere	Recibe vehículo, acta de entrega y el inventario, firma de conformidad en el acta de entrega y acude con el Jefe de Oficina de Combustibles para la liberación de combustible.	20 min.
22	J.U.D. de Talleres Generales (Jefe de Oficina de Combustibles)	Recibe solicitud de liberación de combustible para su ejecución, realiza la liberación de combustible y lo entrega al Área que lo requiere.	20 min.
23	Área que lo requiere	Recibe liberación de combustible y se retira.	10 min.
24	J.U.D. de Talleres Generales (Jefe de Oficina de Taller)	Recibe la factura por el servicio realizado del proveedor, la revisa y procede a requisitar la "Solicitud de Cuenta por Liquidar Certificada" (CLC), para su trámite de pago y anota en su control del gasto el importe del mantenimiento efectuado	30 min.
25		Envía factura con la "Solicitud de Cuenta por Liquidar Certificada" (CLC) a la J.U.D. de Talleres Generales para firma.	15 min.

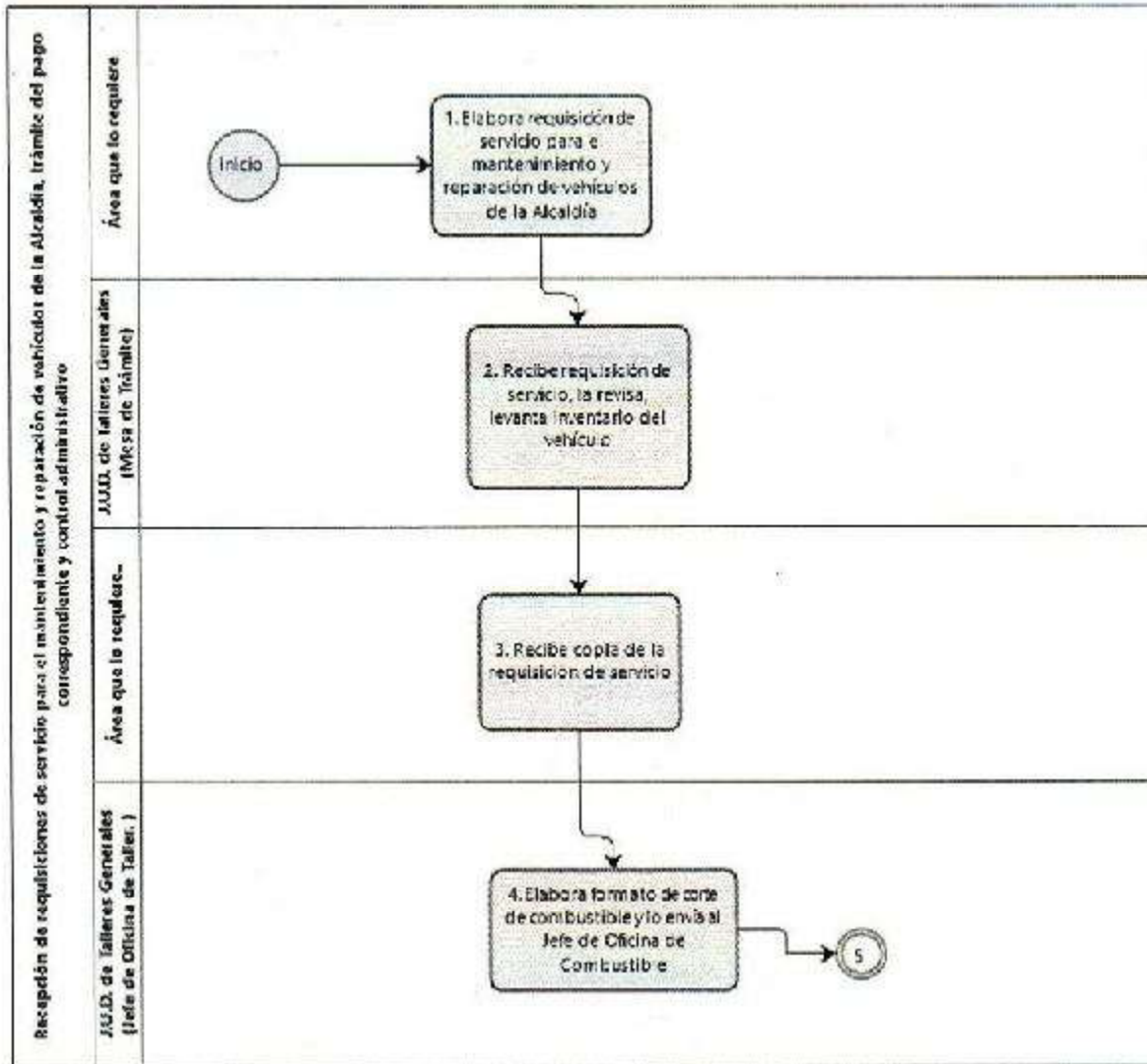


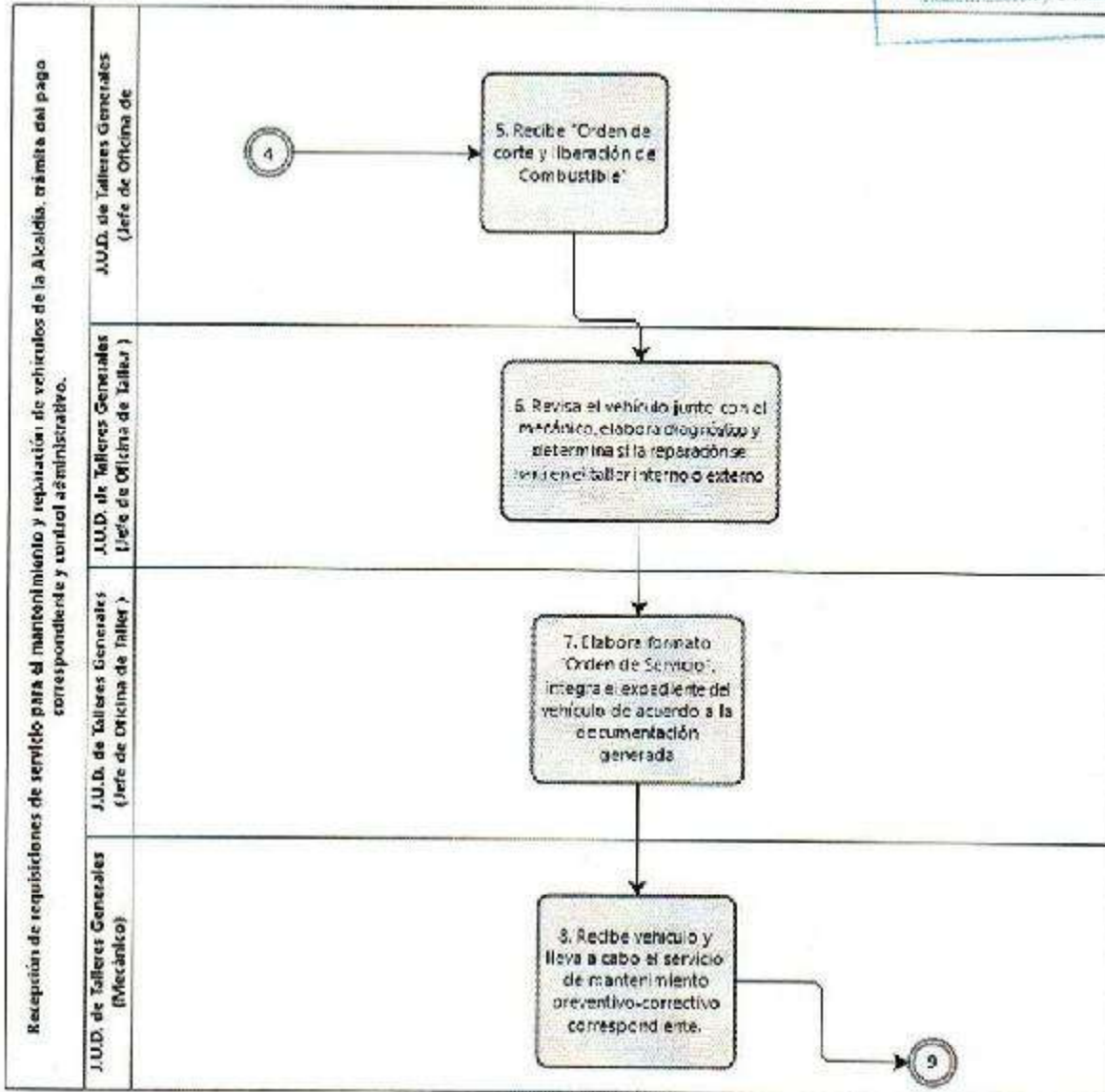
**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Coordinación General de Evaluación

Modernización y Desarrollo Administrativo

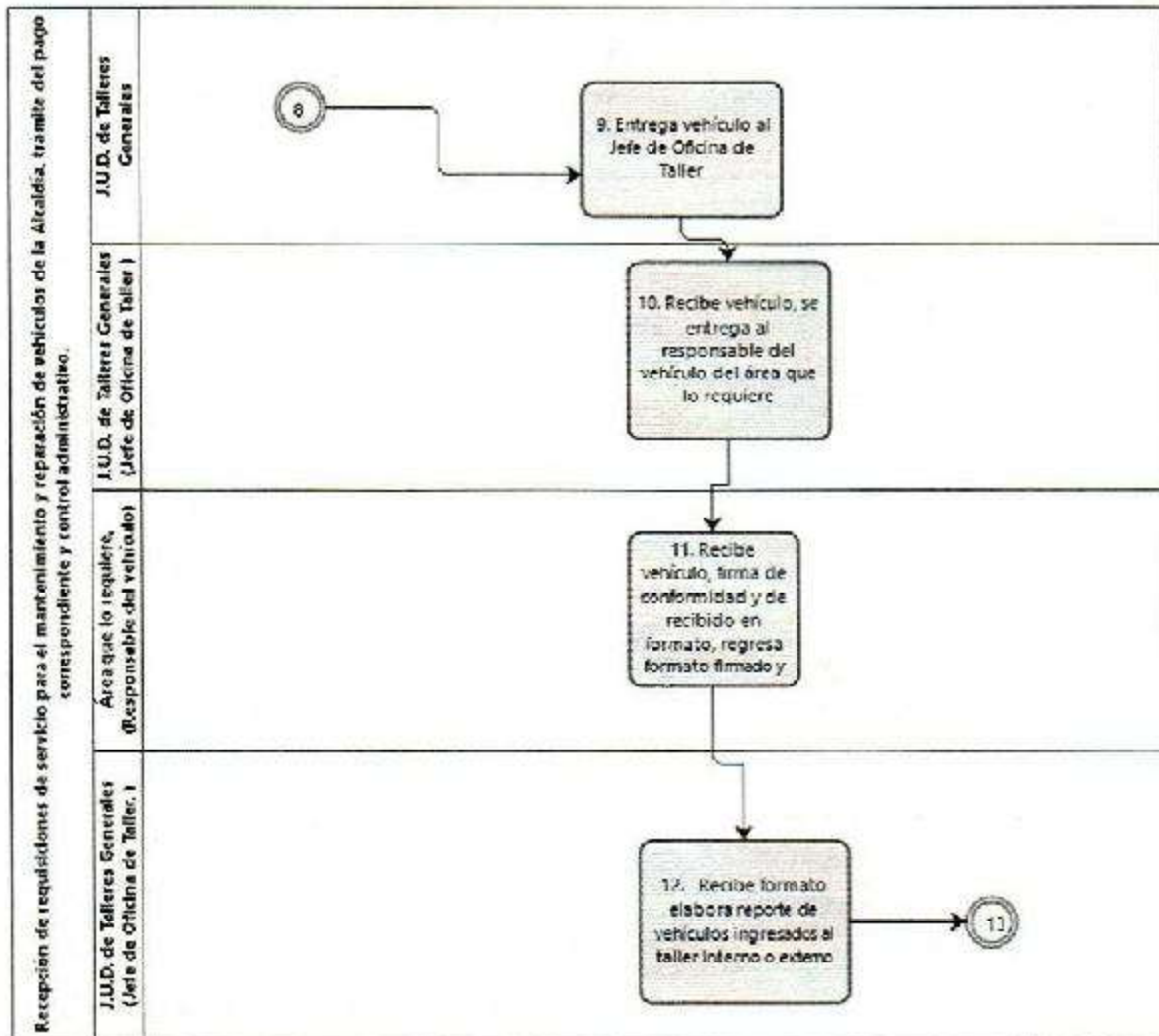
No.	Actor	Actividad	Tiempo
26	J.U.D. de Talleres Generales	Recibe la factura con la Solicitud de Cuenta por Liquidar Certificada (CLC); revisa, firma y descarga el importe de la factura en el control correspondiente y envía la documentación a la Dirección de Servicios Generales para su autorización.	30 min.
27	Director de Servicios Generales	Recibe la documentación, revisa, firma y la regresa al J.U.D. de Talleres Generales para su trámite.	15 min.
28	J.U.D. de Talleres Generales	Recibe la documentación autorizada por el Director y la entrega a la Oficina de Presupuesto y Gasto para su trámite de pago.	10 min.
29		Supervisa la correcta integración del expediente de cada vehículo en servicio, revisa la documentación generada durante el procedimiento, firma el formato del expediente (EXP1) y entrega un expediente al proveedor y otro al Jefe de Taller y archiva el propio.	20 min.
30		Lleva a cabo el control de cada adjudicación realizada a taller externo, el número de requisición, área solicitante, placas del vehículo, descripción de la reparación, partida presupuestal, número de contrato, proveedor, número de factura e importe en el Libro de Registro, para uso y control interno.	30 min.
31	J.U.D. de Talleres Generales	Elabora informe de actividades del mes anterior, anotando en el formato (INFO I), los datos solicitados, lo firma y lo entrega a la Dirección de Servicios Generales.	1 hr.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles 13 horas 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			







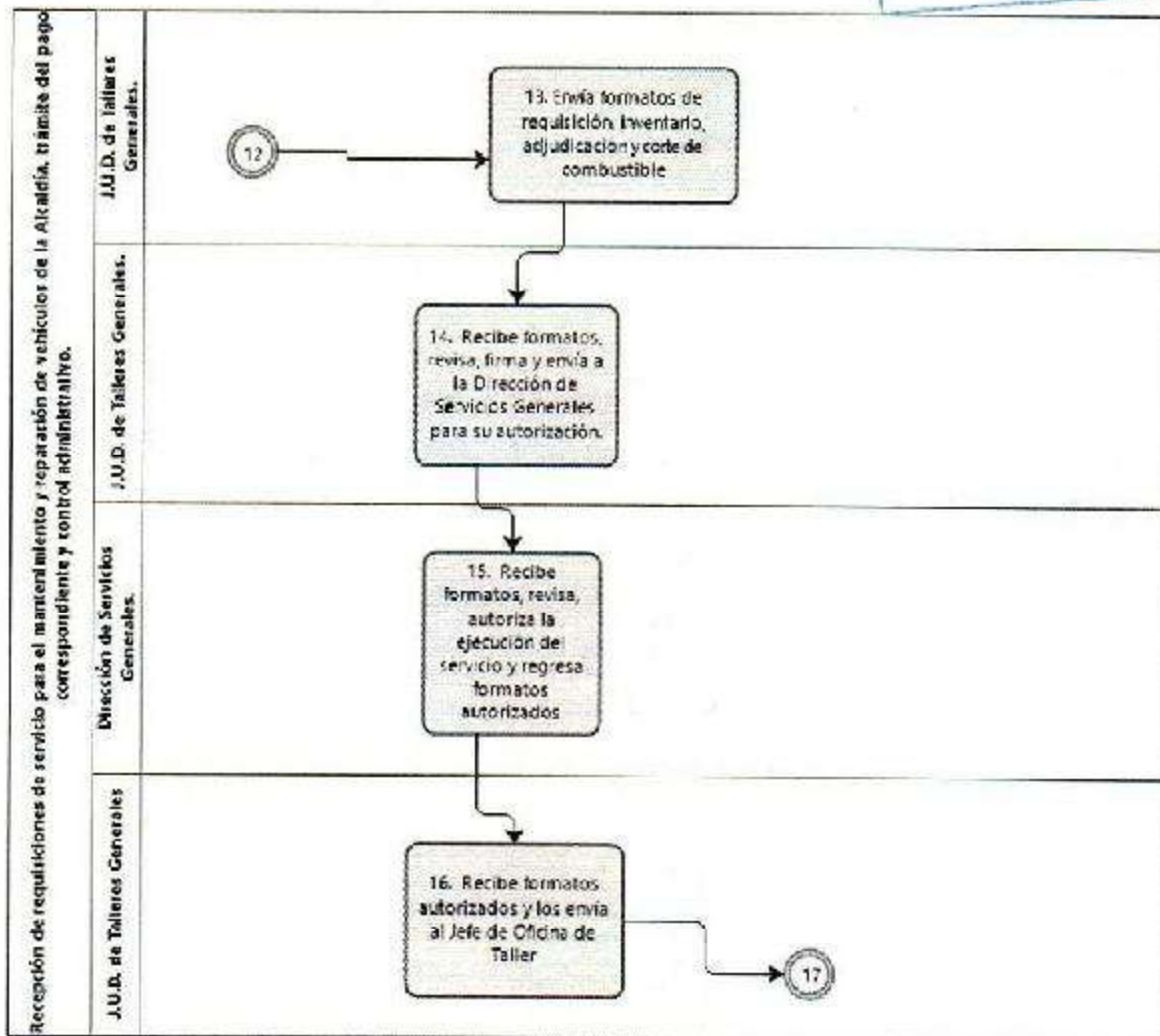
MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO





MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

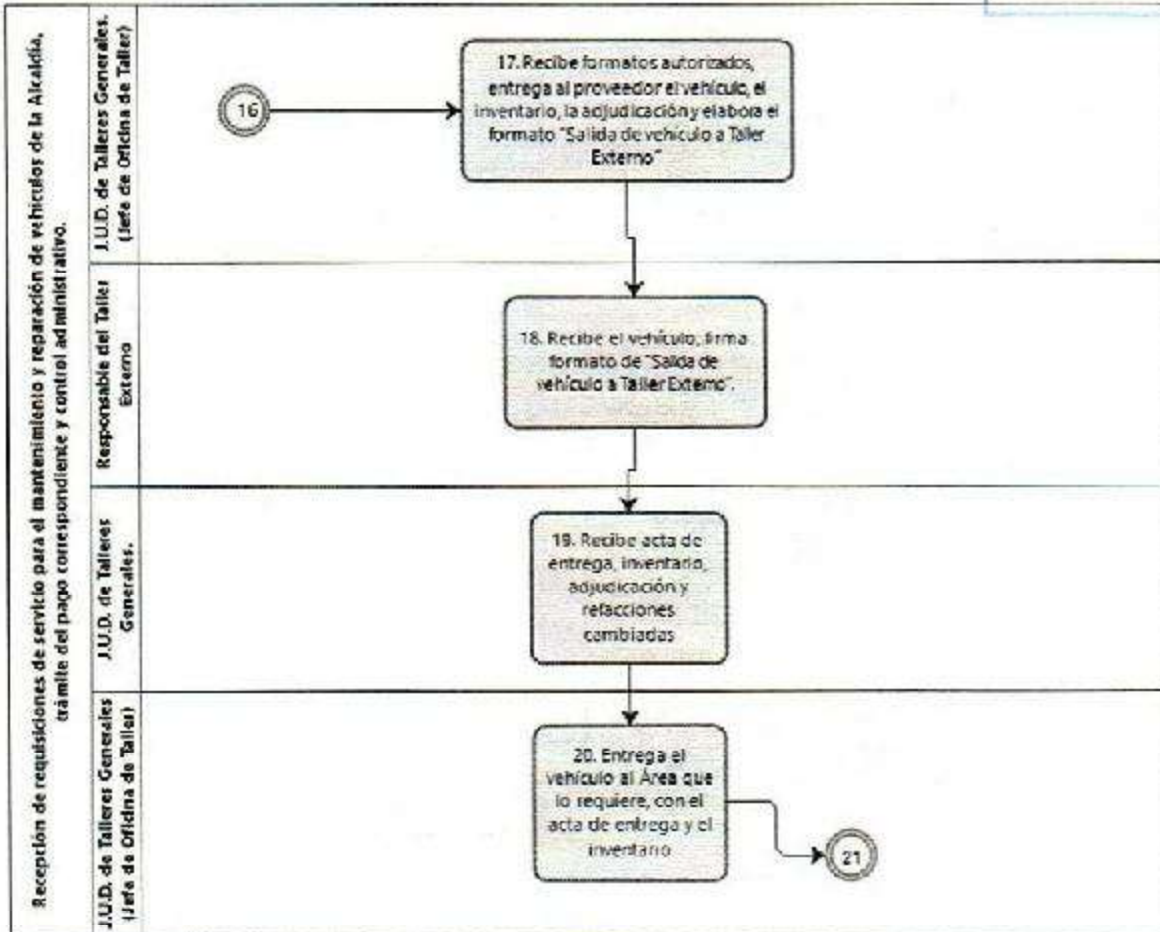
Modernización y Desarrollo Administrativo





MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

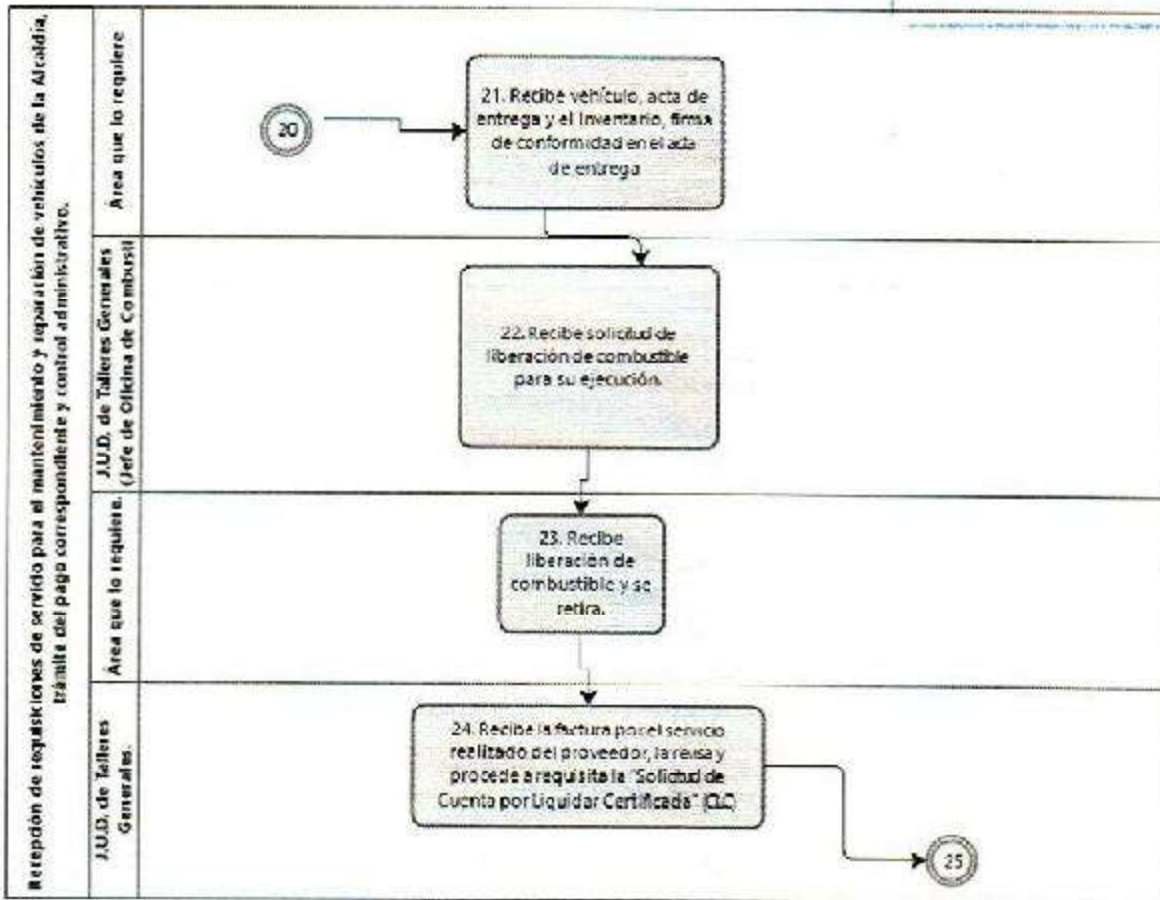
Comunicación y Atención al Ciudadano
Subsecretaría de Atención al Ciudadano





MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

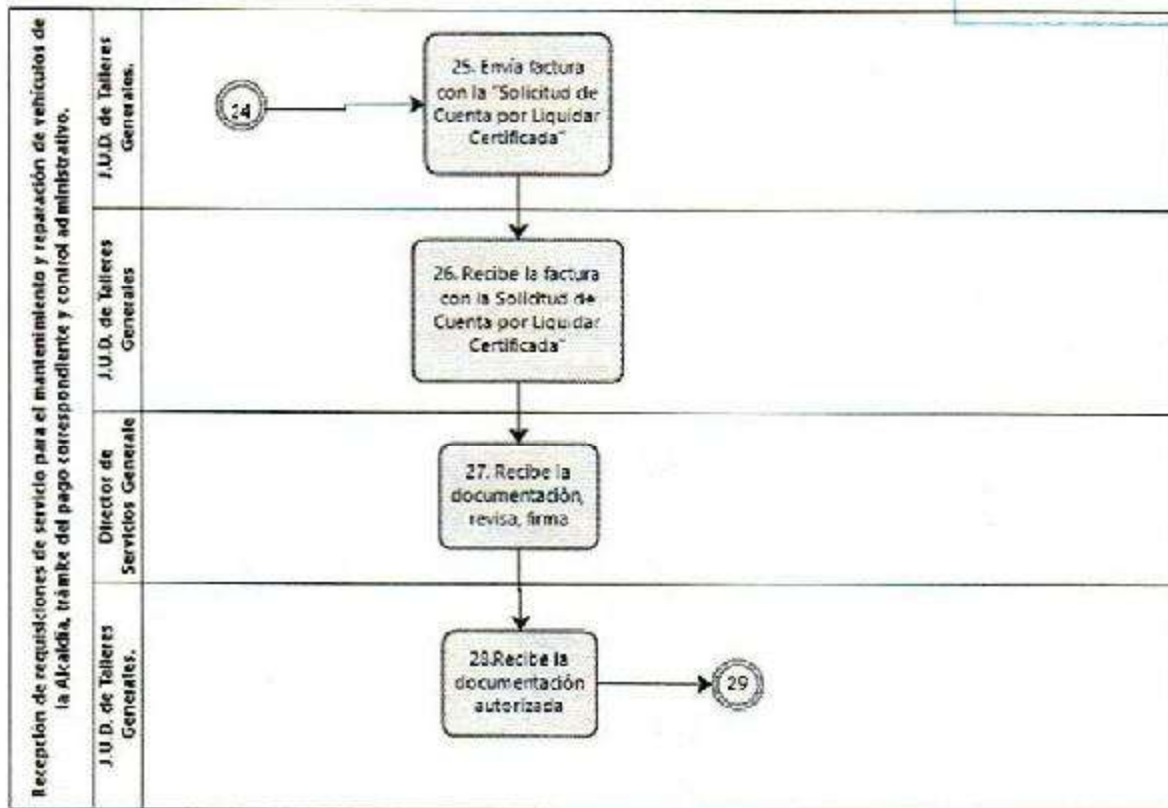
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo





MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Comisión Municipal de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

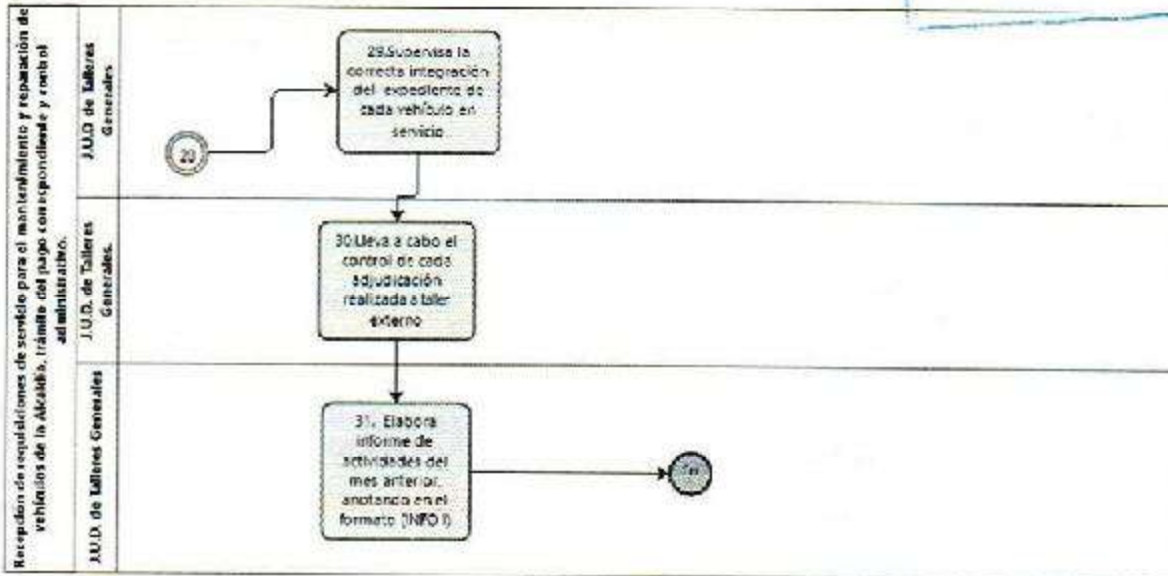


Powered by
bizagi
Motor



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo



VALIDO

Fernando Peñaloza Zamora
J.U.D. de Talleres Generales



Nombre del Procedimiento: Trámite para el suministro de vales para carga de combustible.

Objetivo General: Tramitar el suministro de vales para carga de combustible, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con el suministro de combustible del parque vehicular de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	J.U.D. de Talleres Generales (Oficina de Combustible)	Elabora vales de control interno para carga diaria de suministro de combustible y bitácora mensual de registro por cada vehículo, maquinaria y equipo oficial de las Áreas Operativas y Administrativas de la Alcaldía.	2 días
2.		Revisa que los vales de control interno para carga diaria de suministro de combustible tengan los siguientes datos específicos del vehículo, maquinaria y equipo: número de folio, número de placas, marca, modelo, fecha, cantidad asignada de combustible y Área Operativa y Administrativa correspondiente.	1 hr.
3.		Entrega quincenalmente los vales de control interno para carga diaria de combustible y bitácora mensual de registro al Resguardante y/o Operador del vehículo, maquinaria y equipo de las Áreas Operativas y Administrativas.	15 min.
4.	Áreas Operativas y Administrativas (Resguardante y/o Operador del Vehículo, Maquinaria y Equipo)	Recibe quincenalmente los vales de control interno para carga diaria de combustible y bitácora mensual de registro y los firma.	15 min.
5.	Áreas Operativas y Administrativas (Resguardante y/o Operador del Vehículo, Maquinaria y Equipo)	Acude diariamente con el proveedor autorizado por la Oficialía Mayor del Distrito Federal, para el suministro de combustible, carga combustible y entrega al Supervisor autorizado de la Oficina de Combustible, adscrito a la J.U.D. de Talleres Generales, el vale correspondiente al día junto con la bitácora mensual de registro.	15 min.
6.	J.U.D. de Talleres Generales (Supervisor autorizado de la Oficina de Combustible)	Recibe vale correspondiente al día junto con la bitácora mensual de registro y revisa que el vale contenga los siguientes datos: número de folio, número de placas, marca, modelo, fecha, cantidad asignada de combustible y Área Operativa y Administrativa correspondiente.	10 min.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Indicadores y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7.		Supervisa paralelamente el sistema computarizado mediante scanner, el código de barras del vehículo para poder constatar que el vale de combustible corresponde al vehículo programado con número de placas e importe y se emita el ticket para que sea firmado por el resguardante y/o operador del vehículo, maquinaria y equipo.	5 min.
8.		Registra el suministro de combustible y kilometraje en la bitácora mensual de registro, la devuelve al resguardante y/o operador del vehículo, maquinaria y equipo y descarga la información del vale en su formato de control diario.	3 min.
9.	J.U.D. de Talleres Generales (Supervisor autorizado de la Oficina de Combustible)	Entrega al proveedor autorizado los vales de combustible suministrado y ticket firmados durante el día para la elaboración de reporte por consumo.	20 min.
10	Proveedor autorizado	Recibe vales de combustible suministrado durante el día y tickets firmados, los ordena por día, por Área Operativa y Administrativa, elabora reporte por consumo con el importe para el pago correspondiente y turna reporte, vales y tickets ordenados a la Oficina de Combustible, adscrita a la J.U.D. de Talleres Generales.	2 días
11	J.U.D. de Talleres Generales (Oficina de Combustible)	Recibe reporte por consumo con el importe para el pago correspondiente, vales y tickets ordenados y los resguarda.	10 min.
12		Revisa que los datos asentados en el reporte estén correctos, paralelamente con el sistema de control computarizado	20 min.
13		¿LOS DATOS DEL REPORTE ESTÁN CORRECTOS? NO. Devuelve reporte al proveedor autorizado para su corrección. Regresa a la actividad No. 10	1 hr.
14	J.U.D. de Talleres Generales (Oficina de Combustible)	SI. Da visto bueno al reporte, elabora cédula de validación de carga de combustible con facturas y recaba firmas de la J.U.D. de Talleres Generales, Dirección de Servicios Generales y de la Dirección General de Administración y sello de suficiencia presupuestal.	1 día



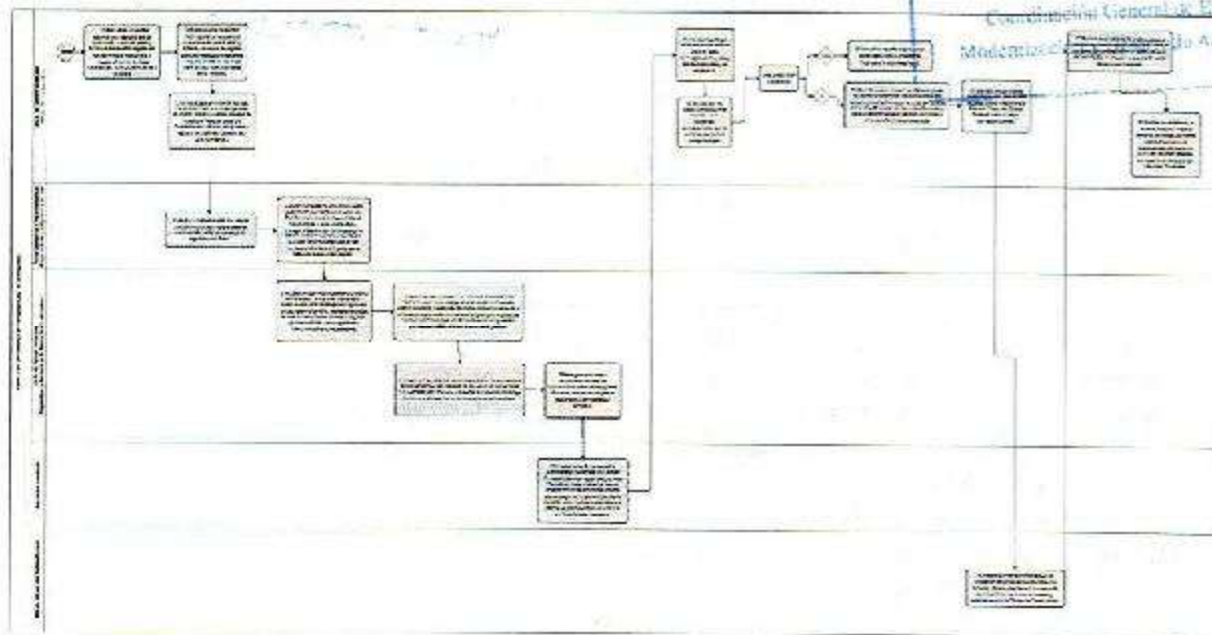
**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Módulo: Energía y Desarrollo / 6.00 / 146 / 17.0

No.	Actor	Actividad	Tiempo
15		Elabora oficio y envía quincenalmente cédula con facturas, oficio y reporte a la Oficialía Mayor del Distrito Federal, para el pago correspondiente.	10 min
16	Oficialía Mayor del Distrito Federal	Recibe quincenalmente cédula de validación de carga de combustible con facturas, oficio y reporte por consumo de combustible, los revisa, sella acuse y entrega acuse a la Oficina de Combustible.	30 min.
17	J.U.D. de Talleres Generales (Oficina de Combustible)	Recibe acuse sellado, lo archiva, elabora informe semanal, mensual y trimestral sobre el consumo de combustible y lo turna a la J.U.D. de Talleres Generales con copia a la Dirección de Servicios Generales.	1 semana.
18	J.U.D. de Talleres Generales	Recibe informe semanal, mensual y trimestral sobre el consumo de combustible, lo revisa y lo archiva.	2 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles 4 horas 8 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



Comisión General Ejecutiva
Medicinas y Salud Administrativa



VALIDO

Fernando Peñalosa Zamora
J.U.D. de Talleres Generales



Nombre del Procedimiento: Trámite de vales de apoyo para el suministro de carga de combustible.

Objetivo General: Tramitar el suministro de vales de apoyo para carga de combustible, con la finalidad de apoyar en las contingencias con el suministro de combustible del parque vehicular de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Áreas Operativas y Administrativas	Elaboran oficio y/o formato para solicitar vale de apoyo para el suministro de carga de combustible autorizado y con la explicación de los motivos por los cuales lo necesitan, según sea el caso, y los envían a la Dirección de Servicios Generales y/o a la J.U.D. de Talleres Generales.	2 hrs.
2.	Dirección de Servicios Generales	Recibe oficio y/o formato de vale de apoyo, los registra y envía a la J.U.D. de Talleres Generales.	30 min.
3.	J.U.D. de Talleres Generales	Recibe oficio y/o formato de vale de apoyo, revisa, registra y los turna a la Oficina de Combustible, adscrita a la J.U.D. de Talleres Generales.	30 min.
4.	J.U.D. de Talleres Generales (Oficina de Combustible)	Recibe oficio y/o formato de vale de apoyo, los analiza, registra, elabora vale de apoyo de acuerdo a las necesidades y carga diaria y envía vale de apoyo para Visto Bueno y firma a la J.U.D. de Talleres Generales.	1 hr.
5.	J.U.D. de Talleres Generales	Recibe vale de apoyo, lo revisa, da Visto Bueno, firma y envía a la Dirección de Servicios Generales, para firma y autorización.	1 hr.
6.	Dirección de Servicios Generales	Recibe vale de apoyo, lo revisa, firma, autoriza y envía a la Oficina de Combustible.	15 min.
7.	J.U.D. de Talleres Generales (Oficina de Combustible)	Recibe vale de apoyo firmado y autorizado, lo revisa y entrega al resguardante y/o operador del vehículo, maquinaria y equipo.	15 min.



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8.	Áreas Operativas y Administrativas (Resguardante y/o Operador del Vehículo, Maquinaria y Equipo)	Recibe vale de apoyo y acude con el proveedor autorizado por la Oficialía Mayor del Distrito Federal, para el suministro de combustible, carga combustible y entrega al supervisor autorizado de la Oficina de Combustible, adscrito a la J.U.D. de Talleres Generales, el vale correspondiente al día junto con la bitácora mensual de registro.	15 min.
9.	J.U.D. de Talleres Generales (Supervisor autorizado de la Oficina de Combustible)	Recibe vale correspondiente al día junto con la bitácora mensual de registro y revisa que el vale contenga los siguientes datos: número de folio, número de placas, marca, modelo, fecha, cantidad asignada de combustible y Área Operativa y Administrativa correspondiente.	10 min.
10.	J.U.D. de Talleres Generales (Supervisor autorizado de la Oficina de Combustible)	Supervisa paralelamente el sistema computarizado mediante scanner, el código de barras del vehículo para poder constatar que el vale de combustible corresponde al vehículo programado con número de placas e importe y emitan el ticket para que sea firmado por el resguardante y/o operador del vehículo, maquinaria y equipo.	5 min.
11.		Registra el suministro de combustible y kilometraje en la bitácora mensual de registro, la devuelve al resguardante y/o operador del vehículo, maquinaria y equipo y descarga la información del vale en su formato de control diario.	3 min.
12.		Entrega al proveedor autorizado los vales de combustible y ticket firmados suministrados durante el día para la elaboración de reporte por consumo.	20 min.
13.	Proveedor autorizado	Recibe vales de combustible suministrado durante el día y tickets firmados, los ordena por Área Operativa y Administrativa y por día, elabora reporte por consumo con el importe para el pago correspondiente y turna reporte, vales y tickets ordenados a la Oficina de Combustible, adscrita a la J.U.D. de Talleres Generales.	2 días



No.	Actor	Actividad	Tiempo
14	J.U.D. de Talleres Generales (Oficina de Combustible)	Recibe reporte por consumo con el importe para el pago correspondiente, vales y tickets ordenados y los resguarda.	10 min.
15		Revisa que los datos asentados en el reporte estén correctos, paralelamente con el sistema de control computarizado.	20 min.
16		¿LOS DATOS DEL REPORTE ENTÁN CORRECTOS? NO. Devuelve el reporte al Proveedor autorizado para su corrección. Regresa a la Actividad No. 13.	1 hr.
17		SI. Recibe reporte de visto bueno al reporte, elabora cédula de validación de carga de combustible con facturas y recaba firmas de la J.U.D. de Talleres Generales, Dirección de Servicios Generales, y de la Dirección General de Administración y sello de suficiencia presupuestal.	1 día
18		Elabora oficio y envía quincenalmente cédula con facturas, oficio y reporte a la Oficialía Mayor del Distrito Federal, para el pago correspondiente.	1 día
19	Oficialía Mayor del Distrito Federal	Recibe quincenalmente cédula de validación de carga de combustible con facturas, oficio y reporte por consumo de combustible, los revisa, sella acuse y entrega acuse a la Oficina de Combustible.	30 min.
20	J.U.D. de Talleres Generales (Oficina de Combustible)	Recibe acuse sellado, lo archiva, elabora informe semanal, mensual y trimestral sobre el consumo de combustible y lo turna a la J.U.D. de Talleres Generales con copia a la Dirección de Servicios Generales.	1 semana.
21	J.U.D. de Talleres Generales	Recibe informe semanal, mensual y trimestral sobre el consumo de combustible, lo revisa y lo archiva.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles 8 horas 23 minutos.			



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación.

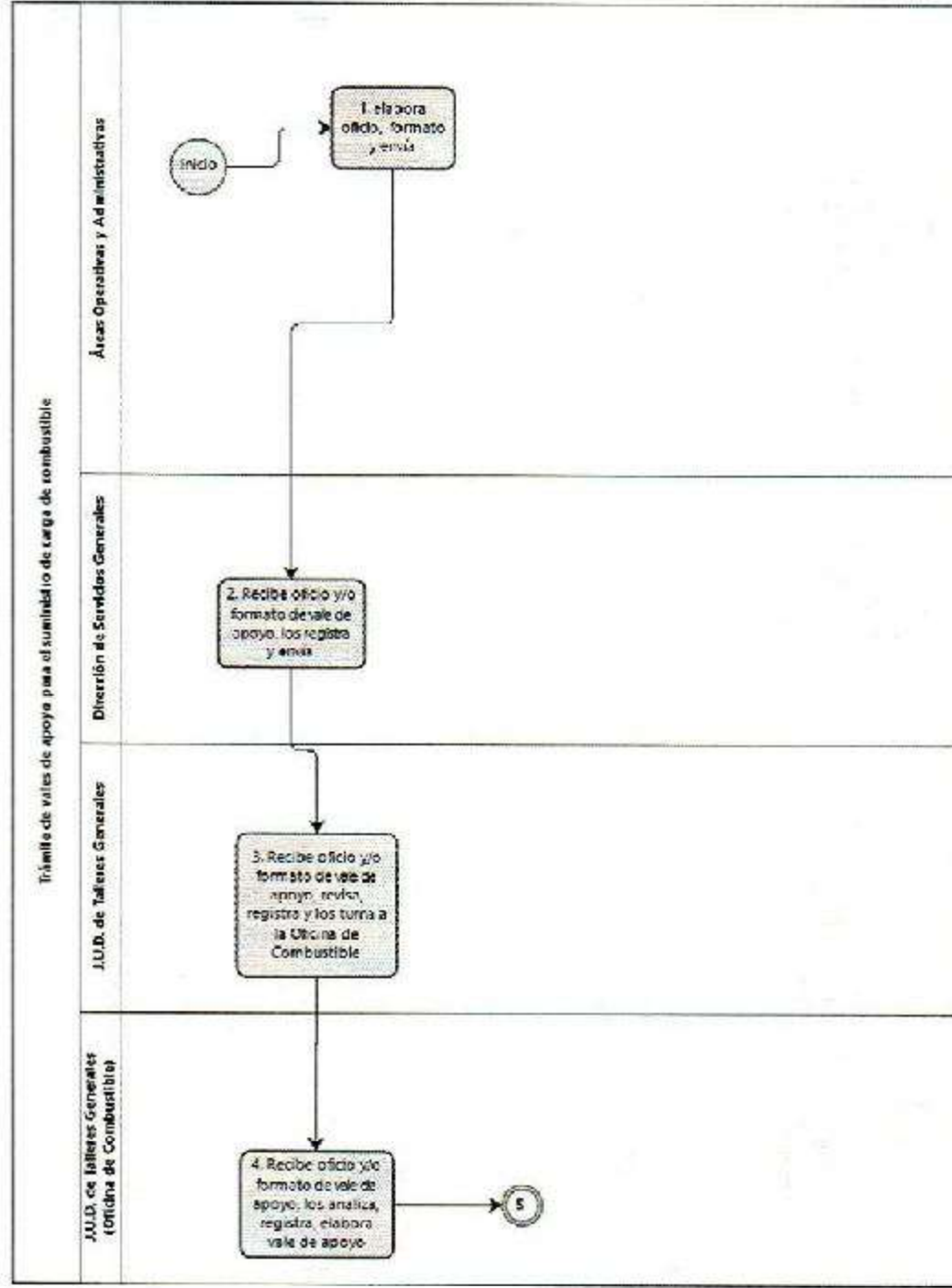
Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

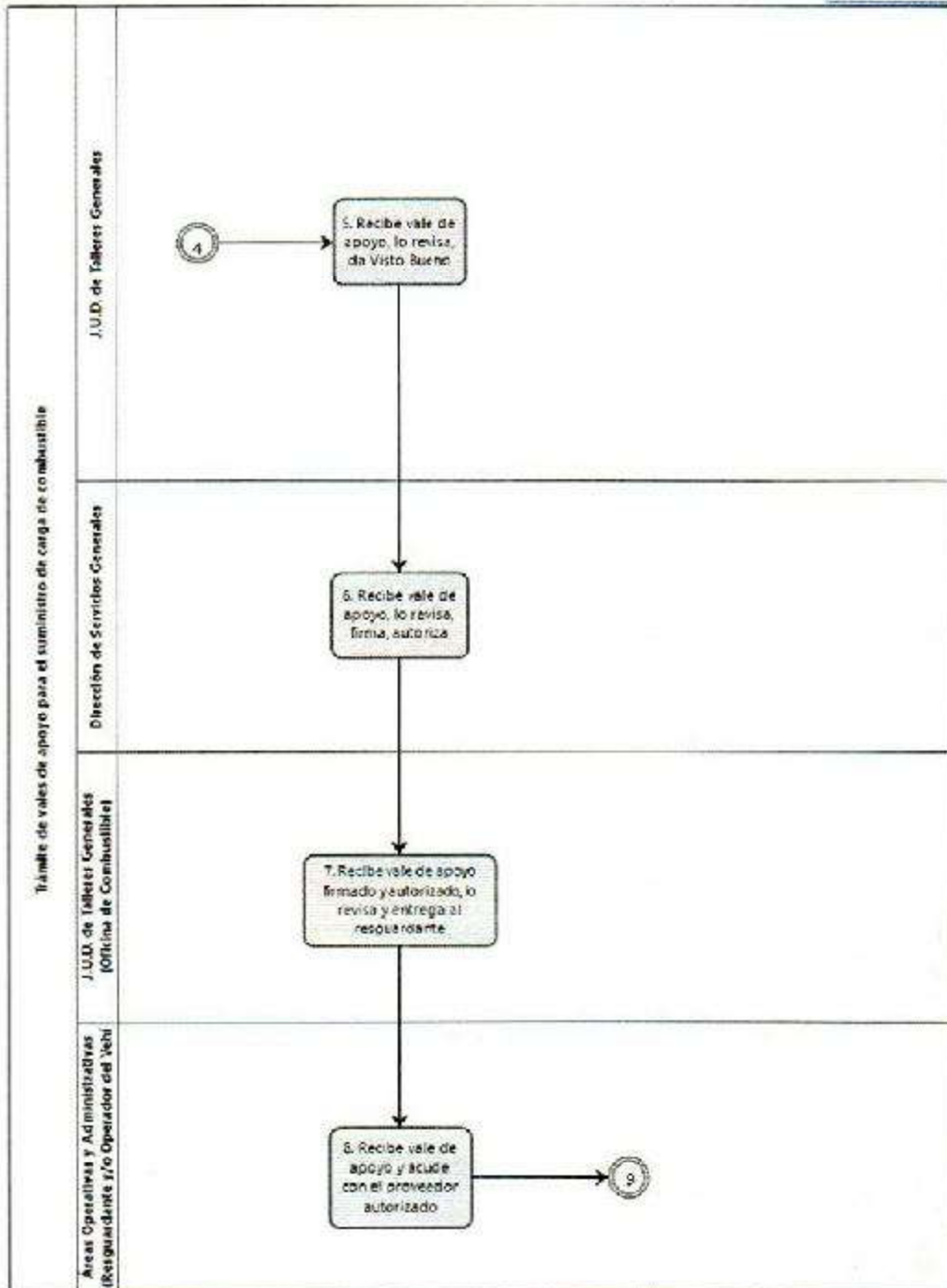
Subsecretaría de Planeación y Organización Municipal





MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

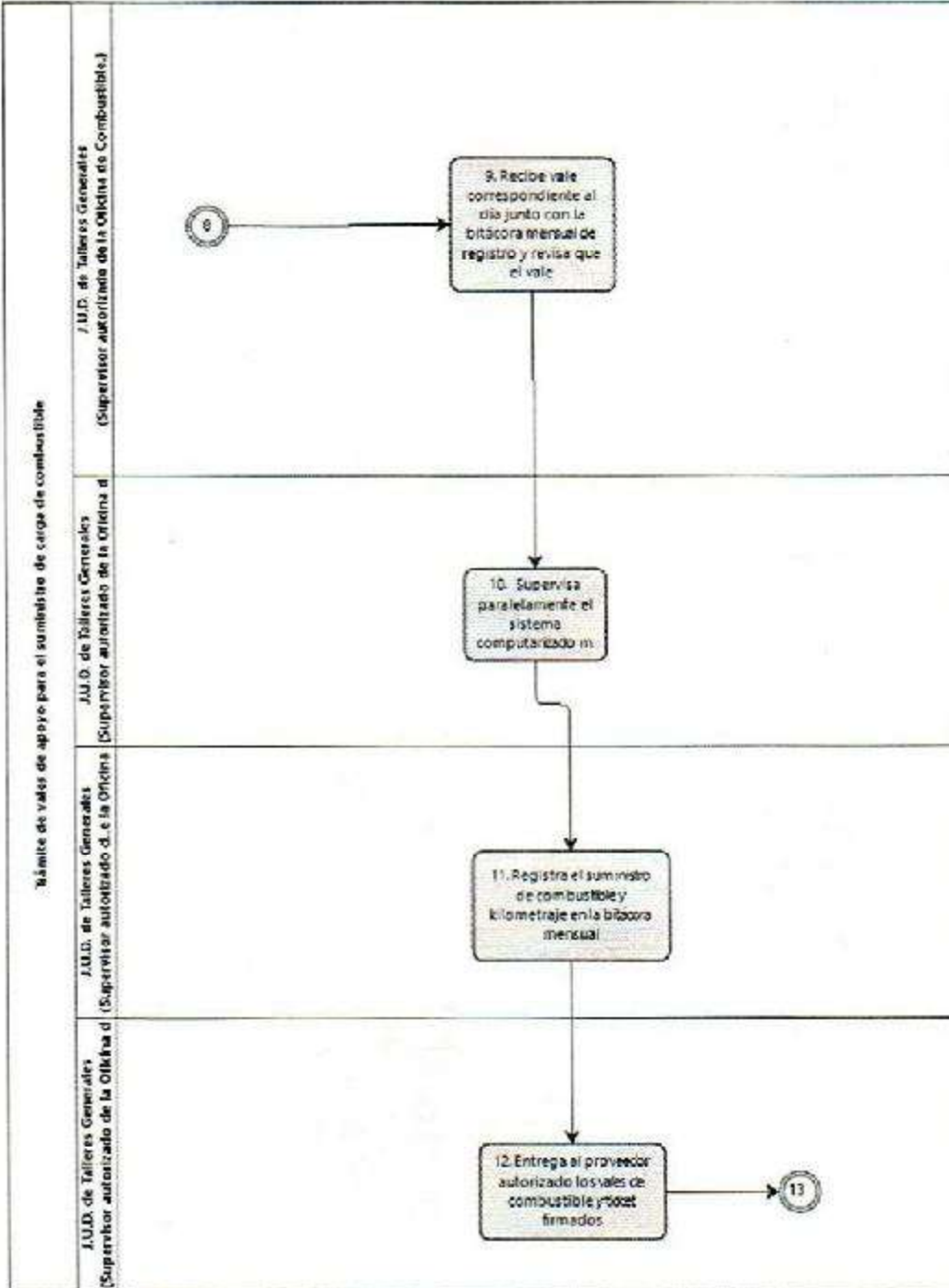
Comisión del General de Evaluación,
Administración y Desarrollo Administrativo.





MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

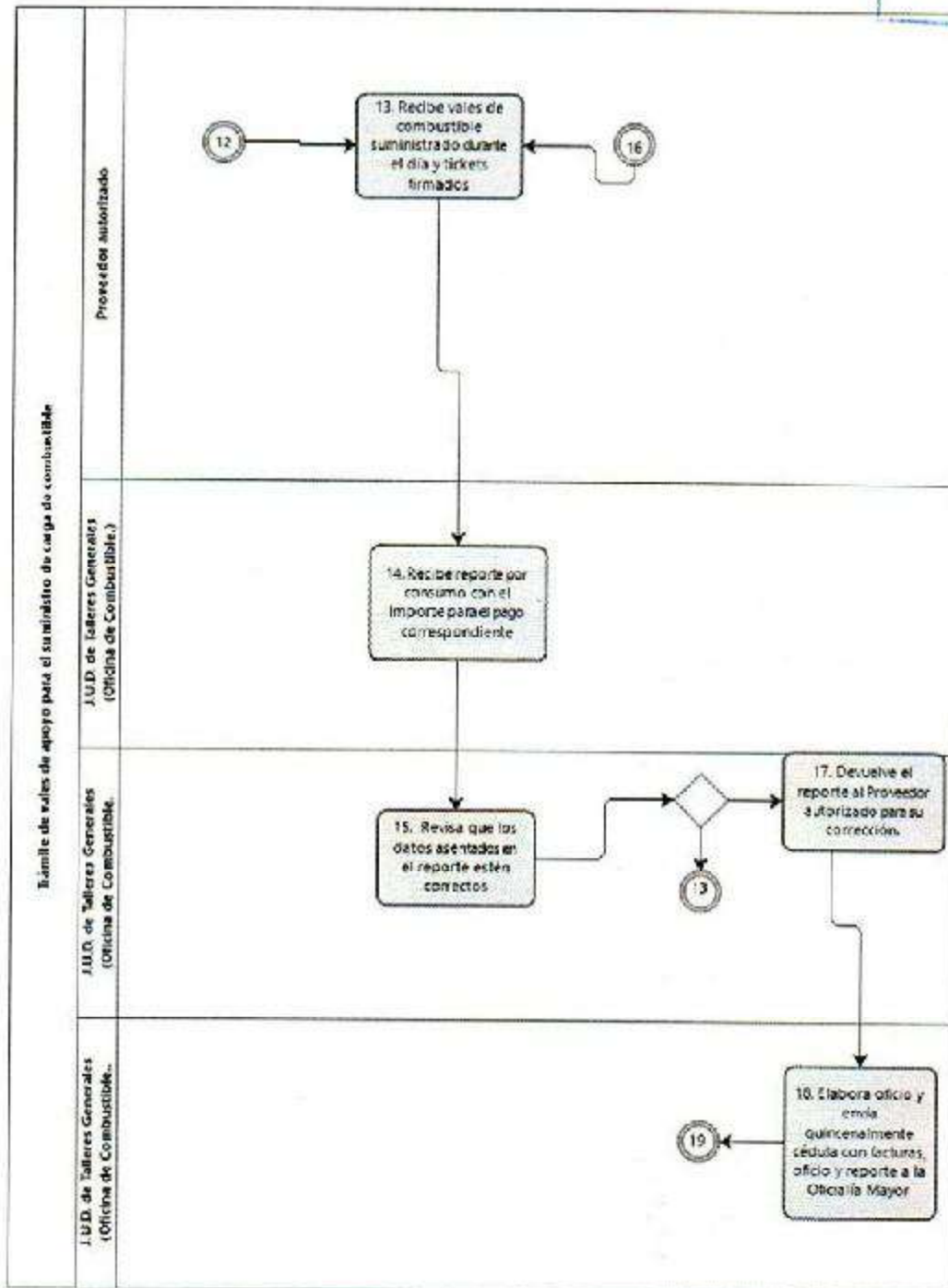
Módulo de Gestión de Recursos Materiales





MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

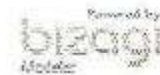
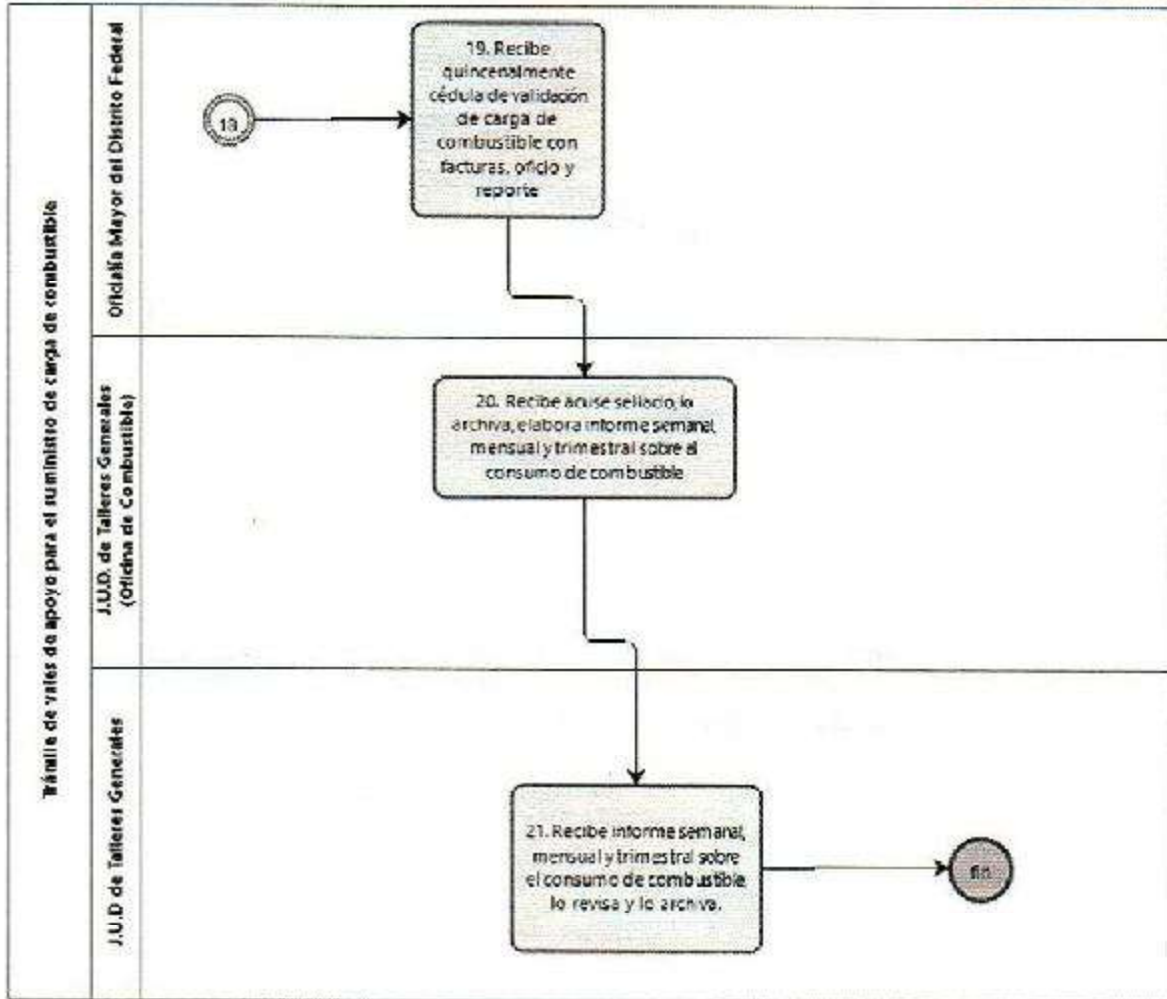
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.





MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Administración y Desarrollo Administrativo



VALIDO

Fernando Peñaloza Zamora
J.U.D. de Talleres Generales



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO




GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Secretaría de Administración y Finanzas
Comisión General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

VALIDACIÓN DEL CONTENIDO.

VALIDÓ


Director General de Administración
Mtro. Juan Manuel García Gerardo



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Administración

Modernización y Desarrollo Administrativo

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS

Nombre del Procedimiento: Planeación, programación, presupuestario 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.	Actor	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.	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, diagnóstico, levantamientos de necesidades, presupuestario y programación de las obras y servicios que prioritariamente se requiere efectuar con los recursos asignados.	1 día



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Modernización y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5.	Dirección Técnica	Elabora 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
7.		¿PROCEDE LA PROPUESTA? NO. Informa de la improcedencia y envía propuesta del Programa Operativo Anual a la Subdirección Técnica para corrección. Regresa a la Actividad No.5.	3 días.
8.	Dirección Técnica	SI. Envía propuesta del Programa Operativo Anual 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.
10.		¿PROCEDE LA PROPUESTA? NO. 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. Regresa a la Actividad No. 5.	1 día
12.	Dirección General de Obras	SI. Autoriza propuesta del Programa Operativo Anual, la firma y la envía a la Dirección General de Administración para revisión y autorización.	1 día
13.	Dirección General de Administración	Recibe propuesta del Programa Operativo Anual, la revisa y verifica si la propuesta del Programa Operativo Anual está correcta.	2 días
14.		NO. 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 Dirección Técnica para su corrección. Regresa a la Actividad No. 5.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Normas y Procedimientos Administrativos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
16.	Dirección General de Administración	SI. Autoriza propuesta del Programa Operativo Anual y regresa Programa Operativo Anual autorizado a la Dirección General de Obras.	1 día
17.	Dirección General de Obras	Recibe Programa Operativo Anual autorizado y envía copia del Programa Operativo Anual a la Dirección Técnica.	1 día
18.	Dirección Técnica	Recibe copia del Programa Operativo Anual autorizado.	1 día
19.		Envía copia a la J.U.D. 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.	J.U.D. de Estudios y Proyectos	Recibe copia del Programa Operativo Anual autorizado, lo revisa, elabora estudios, proyectos, efectúa trámites y genera documentación y los envía a la Dirección Técnica	2 días
21.	Dirección Técnica	Recibe estudios, proyectos y documentación, la revisa y envía a la J.U.D. de Análisis de Precios Unitarios, para que elabore el presupuesto de referencia.	2 días
22.	J.U.D. de Análisis de Precios Unitarios	Recibe estudios, proyectos y documentación, la revisa, elabora el presupuesto de referencia y lo envía con documentación a la Dirección Técnica.	4 días
23.	Dirección Técnica	Recibe presupuesto de referencia y documentación, los revisa y envía a la J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones.	2 días
24.	J.U.D. 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 mediante adjudicación directa, invitación restringida a cuando menos tres participantes o licitación pública, según sea el caso.	2 días



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
25.	J.U.D. de Estudios y Proyectos	ADJUDICACIÓN DIRECTA Revisa el Programa Operativo Anual (POA), elabora estudios, proyectos y levantamientos físicos, para la elaboración del catálogo de conceptos y turna catálogo de conceptos a la Dirección Técnica.	2 días.
26.	Dirección Técnica	Recibe catálogo de conceptos, lo revisa y verifica si está correcto.	2 días.
27.		¿EL CATALOGO DE CONCEPTOS ESTÁ CORRECTO? NO. Realiza observaciones en el catálogo de conceptos y lo envía a la J.U.D. de Estudios y Proyectos para su corrección. Regresa a la Actividad. 25.	1 hr.
28.	Dirección Técnica	SI. Envía catálogo de conceptos a la J.U.D. de Análisis de Precios Unitarios que elabore el presupuesto de referencia.	1 hr.
29.	J.U.D. de Análisis de Precios Unitarios	Recibe catálogo de conceptos, lo revisa, elabora propuesta del presupuesto de referencia y lo turna a la Dirección Técnica.	1 día
30.	Dirección Técnica	Recibe catálogo de conceptos y propuesta del presupuesto de referencia y los envía a la J.U.D. de Estudios y Proyectos, para integrarlos al expediente de obra pública.	1 hr.
31.	J.U.D. de Estudios y Proyectos	Recibe catálogo de conceptos y propuesta del presupuesto de referencia, integra expediente de obra pública y envía proyecto ejecutivo a la J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones.	1 día
32.	J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones	Recibe proyecto ejecutivo, lo revisa 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 Dirección Técnica.	1 día



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
34.	Dirección Técnica	Recibe documentación de la empresa seleccionada, la revisa y turna a la J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones.	4 hrs.
35.	J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones	Recibe documentación de la empresa seleccionada, la revisa y verifica si la documentación esta correcta.	1 día
36.		¿LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ CORRECTA? NO. Regresa documentación a la Dirección General de Obras, para que seleccione otra empresa. Regresa a la Actividad No. 33.	1 hr.
37.	J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones	SI. Elabora oficio de invitación a la empresa seleccionada y lo turna a la Dirección General de Obras para firma y posteriormente lo envía a la Dirección Técnica para rúbrica y trámite.	1 día
38.	Dirección General de Obras / Dirección Técnica	Reciben oficio de invitación, lo revisan, lo firman, lo rubrican y tramitan ante la empresa seleccionada.	1 día
39.	Empresa seleccionada	Recibe oficio de invitación, lo revisa y determina si acepta invitación.	3 días
40.	Empresa seleccionada	¿ACEPTA INVITACIÓN? NO. Elabora oficio de negación indicando que no está en condiciones de aceptar invitación y lo envía a la Dirección General de Obras.	1 día
41.	Dirección General de Obras	Recibe oficio de negación, lo revisa, archiva y selecciona nuevamente una empresa. Regresa a la actividad No. 33.	1 día
42.	Empresa seleccionada	SI. Envía oficio de aceptación a la Dirección General de Obras.	2 hrs.
43.	Dirección General de Obras	Recibe oficio de aceptación, lo revisa y envía a la J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones.	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
44.	J.U.D. 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 Dirección Técnica para firma y trámite.	2 hrs.
45.	Dirección Técnica	Recibe oficio, lo revisa, firma y tramita ante la Empresa seleccionada y envía la documentación técnica, económica y administrativa a la J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones.	1 hr.
46.	J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones	Recibe oficio, documentación técnica, económica y administrativa, la revisa y determina si procede.	2 días
47.		<p>¿PROCEDE DOCUMENTACIÓN? LA</p> <p>NO. Indica a la empresa seleccionada las correcciones o señala faltantes y entrega documentación técnica, económica y administrativa para corrección o complementación.</p>	1 día.
48.	Empresa seleccionada	Recibe documentación técnica, económica y administrativa corrige y/o complementa según sea el caso y la envía a la Dirección Técnica. Regresa a la actividad No. 45.	2 días
49.	J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones	SI. Elabora contrato, solicita a la empresa seleccionada que acuda a la J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones a firmar contrato y le indica que realice el trámite de fianza de garantías.	2 días
50.	Empresa seleccionada	Recibe solicitud e indicación, realiza trámite de fianza de garantías, acude a la J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones a firmar contrato, entrega contrato firmado y fianza de garantías.	1 día
51.	J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones	Recibe a la empresa seleccionada, le entrega contrato para firma.	1 día
52.	Empresa seleccionada	Recibe contrato, lo revisa, firma y regresa contrato con fianza de garantías a la J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones	30 min.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Comunicación, Control y Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
53.	J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones	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 para firma.	1 día
54.	Dirección General de Obras / Dirección General de Asuntos Jurídicos / Dirección General de Administración	Reciben contrato y fianza de garantías, firman contrato, validan fianza de garantías y los regresan a la J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones	1 día
55.	J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones	Recibe contrato firmado y fianza de garantías validada, elabora oficio solicitando el registro en el sistema de la empresa seleccionada y envía oficio anexando contrato y fianza de garantías a la Dirección Técnica, para firma y trámite correspondiente.	2 hrs.
56.	Dirección Técnica	Recibe oficio, contrato y fianza de garantías, los revisa firma oficio y lo envía a la Dirección General de Administración para su registro en el sistema.	2 hrs.
57.	Dirección General de Administración	Recibe oficio, contrato, fianza de garantías y registra en el sistema a la Empresa seleccionada.	1 día
58.	J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones	INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PARTICIPANTES Elabora proyecto ejecutivo compuesto por especificaciones técnicas y catálogo de conceptos y lo turna a la Dirección Técnica.	2 días.
59.	Dirección Técnica	Recibe proyecto ejecutivo, lo revisa y turna a la J.U.D. de Análisis de Precios Unitarios para la elaboración de presupuestos base y costos de la obra y/o servicios.	40 min.
60.	J.U.D. de Análisis de Precios Unitarios	Recibe proyecto ejecutivo, elabora presupuestos base y costos de la obra y/o servicios, integra presupuestos y costos al proyecto ejecutivo y regresa proyecto a la Dirección Técnica.	2 días
61.	Dirección Técnica	Recibe proyecto ejecutivo.	1 día
62.		Lo revisa y elabora la solicitud de suficiencia presupuestal y/o transferencia de recursos de otras partidas o programas.	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
63.		Elabora solicitud de suficiencia presupuestal y/o transferencia de recursos de otras partidas o programas.	1 día
64.		Revisa y turna los turna a la Dirección General de Obras.	1 día
65.	Dirección General de Obras	Recibe proyecto ejecutivo, suficiencia presupuestal y/o transferencia de recursos de otras partidas o programas, los revisa, selecciona y determina 3 o más empresas que garanticen la ejecución de los trabajos y turna suficiencia presupuestal y/o transferencia de recursos de otras partidas o programas a la Dirección de Recursos Financieros, adscrita a la Dirección General de Administración para su autorización.	1 día
66.	Dirección de Recursos Financieros	Recibe la suficiencia presupuestal y/o transferencia de recursos de otras partidas o programas, la autoriza y envía a la Dirección Técnica.	1 día
67.	Dirección Técnica	Recibe autorización de suficiencia presupuestal y/o transferencia de recursos de otras partidas o programas	1 día
68.		Notifica autorización a la J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones, para que continúe con las actividades de elaboración de oficio de invitación de empresa.	1 día
69.	J.U.D. de Concursos Contratos y Estimaciones	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 Dirección Técnica para firma.	1 día
70.	Dirección Técnica	Recibe oficio de invitación, los revisa, firma oficio y regresa oficio y calendario a la J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones.	1 día
71.	J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones	Recibe oficio de invitación firmado y calendario de eventos y los envía a las empresas seleccionadas.	1 día
72.	Empresa seleccionada	Reciben oficio de invitación donde se especifica el tipo de obra y calendario de eventos, los revisa y determina si acepta invitación.	1 día



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Secretaría de Planeación y Desarrollo Urbano

Manejo de Recursos Humanos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
73.	J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones	¿ACEPTA INVITACIÓN? NO. Informa la negativa a la J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones.	1 día
74.	Dirección Técnica	Recibe negativa, notifica al respecto a la Dirección Técnica y le envía proyecto ejecutivo para que se seleccione otra empresa.	1 día
75.	Empresa seleccionada	Recibe notificación, proyecto ejecutivo y envía proyecto a la Dirección General de Obras. Regresa a la actividad No. 65.	1 día
76.	J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones	SI. Acude a la J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones para la compra de bases.	1 día
77.	Empresa seleccionada	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
78.	J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones	Recibe solicitud, presenta documentación legal y técnica y cheque de garantía de presentación de propuestas a la J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones.	1 día
79.	Empresa seleccionada	Recibe documentación legal y técnica y cheque de garantía de presentación de propuestas, los revisa, entrega bases a la empresa seleccionada y le indica la fecha y hora para que acuda a la visita de obra que llevará a cabo la Dirección Técnica.	1 día
80.	Dirección Técnica	Recibe bases e indicación y acude a la visita de obra en la fecha y hora establecidas.	1 día
81.		Realiza visita de obra junto con las empresas seleccionadas, la J.U.D. de Supervisión de Obras y la J.U.D. de Estudios y Proyectos.	1 día
82.	Empresa seleccionada	Realiza junta de aclaraciones junto con las empresas seleccionadas, la J.U.D. de Estudios y Proyectos y la J.U.D. 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.



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Coordinación General de Planeación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
83.	Dirección Técnica	Presenta propuestas técnicas y económicas y garantía de sostenimiento de propuestas	1 día
84.	J.U.D. de Análisis de Precios Unitarios	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 J.U.D. de Análisis de Precios Unitarios.	4 hrs.
85.	Dirección Técnica	Recibe propuestas técnicas y económicas, las revisa, las evalúa y elabora dictamen	3 días
86.		Determina junto con la Dirección General de Obras la propuesta solvente más baja a la que se le adjudicará el contrato.	2 hrs.
87.	J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones	Da fallo a favor de la empresa ganadora, elabora acta de fallo y le solicita a la J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones elabore contrato.	2 hrs.
88.	Empresa ganadora	Recibe solicitud, elabora contrato e instruye a la empresa ganadora que acuda a la Dirección de Recursos Financieros para darse de alta	1 día
89.	J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones	Recibe instrucción, acude a la Dirección de Recursos Financieros para darse de alta y generar su registro electrónico de acuerdo al procedimiento correspondiente y regresa a la J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones.	1 día
90.	Empresa ganadora	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
91.	J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones	Recibe copia de contrato, la revisa, la firma, tramita fianzas de cumplimiento y de anticipo así como de responsabilidad civil y entrega fianzas a la J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones.	1 día



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Procesos de Atención al Ciudadano

Organización y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
92.	Dirección Técnica / Dirección General de Obras / Dirección Jurídica / Dirección General de Administración	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 a firma.	1 día
93.	J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones	Reciben contrato en 4 tantos, los revisan, los firman y los regresan a la J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones.	1 día
94.	Dirección de Recursos Financieros / Empresa seleccionada / Supervisión Interna	Recibe contrato en 4 tantos firmado, integra la documentación generada durante el procedimiento y envía a la Dirección de Recursos Financieros, a la Empresa seleccionada y a la Supervisión Interna un tanto a cada uno para su archivo.	1 día
95.	J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones	Reciben contrato y documentación, los revisa y archivan.	1 día
96.		Recaba documentación generada durante el procedimiento, anexa documentación al contrato y lo envía al archivo único de obra pública.	1 día
97.	J.U.D. de Estudios y Proyectos	LICITACIÓN PÚBLICA Elabora proyecto ejecutivo compuesto por especificaciones y catálogo de conceptos y lo turna a la Dirección Técnica.	1 día
98.	Dirección Técnica	Recibe proyecto ejecutivo, lo revisa y envía a la J.U.D. de Análisis de Precios Unitarios.	2 hrs.
99.	J.U.D. 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 Dirección Técnica.	2 días
100.	Dirección Técnica	Recibe proyecto ejecutivo y lo revisa	1 día
101.		Elabora suficiencia presupuestal y/o transferencia de recursos de otras partidas o programas.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Secretaría de Planeación y Desarrollo Municipal
Dirección de Contratos y Estimaciones
Medio Ambiente y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
102.		Recibe proyecto ejecutivo elabora suficiencia presupuestal y/o transferencia de recursos de otras partidas o programas	1 día
103.	Dirección Técnica	Turna a la Dirección General de Obras.	1 día
104.	Dirección General de Obras	Recibe suficiencia presupuestal y/o transferencia de recursos de otras partidas o programas, la revisa y envía mediante formato a la Dirección de Recursos Financieros, adscrita a la Dirección General de Administración para su autorización.	1 día
105.	Dirección de Recursos Financieros	Recibe formato de suficiencia presupuestal y/o transferencia de recursos de otras partidas o programas, las revisa, autoriza y regresa a la Dirección Técnica.	1 día
106.	Dirección Técnica	Recibe autorización de suficiencia presupuestal y/o transferencia de recursos de otras partidas o programas	2 días
107.	Subdirección Técnica	Notifica autorización a la J.U.D. de Concursos Contratos y Estimaciones, para que dé inicio a la elaboración de bases.	1 día
108.	J.U.D. 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 Dirección Técnica, para revisión.	1 día
109.	Dirección Técnica	Recibe bases donde se especifica el tipo de obra y calendario de actividades	1 día
110.		Los revisa y regresa a la J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones.	1 día
111.	J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones	Recibe bases, las publica en Sitio de Internet de Compranet y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y espera a que acudan las empresas interesadas en la compra de las bases.	1 día
112.	Empresa	Acude a la J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones, para compra de bases y/o por medio de Compranet con documentación y cheque.	1 día
113.	J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones	Recibe a la empresa y le solicita que presente documentación legal y técnica con cheque de garantía de presentación de propuestas.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Normas, Manuales y Procedimientos de la Alcaldía Azcapotzalco

No.	Actor	Actividad	Tiempo
114.	Empresa	Recibe solicitud, presenta documentación legal y técnica y cheque de garantía de presentación de propuestas a la J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones.	1 día
115.	J.U.D. 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 Técnica.	1 día
116.	Empresa	Recibe bases e indicación y acude a la visita de obra en la fecha y hora establecida que realizará la Dirección Técnica.	1 día
117.	Dirección Técnica	Realiza visita de obra junto con las empresas, la J.U.D. de Supervisión de Obras y la J.U.D. de Estudios y Proyectos y elabora constancia de asistencia.	1 día
118.		Realiza junta de aclaraciones junto con las empresas, la J.U.D. de Supervisión de Obras, la J.U.D. de Estudios y Proyectos y la J.U.D. de Análisis de Precios Unitarios, levanta acta de la junta y espera a que las empresas presenten sus propuestas.	1 día
119.	Empresa	Presenta propuestas técnicas y económicas y garantía de sostenimiento de propuestas a la Dirección Técnica.	1 día
120.	Dirección Técnica	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 J.U.D. de Análisis de Precios Unitarios.	1 día
121.	J.U.D. de Análisis de Precios Unitarios	Recibe propuestas técnicas y económicas, las revisa, evalúa, elabora dictamen y turna dictamen a la Dirección Técnica.	1 día
122.	Dirección Técnica	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



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Modernización y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
123.		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 J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones.	1 día
124.	J.U.D. 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
125.		Elabora contrato e instruye a la empresa ganadora que acuda a la Dirección de Recursos Financieros, para darse de alta.	3 hrs.
126.	Empresa ganadora	Recibe instrucción, acude a la Dirección de Recursos Financieros para darse de alta y generar su registro electrónico de acuerdo al procedimiento correspondiente y regresa a la J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones.	1 día
127.	J.U.D. 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
128.	Empresa ganadora	Recibe copia de contrato, lo revisa, firma, tramita fianzas de garantía de cumplimiento y de anticipo, así como de responsabilidad civil, según sea el caso y entrega fianzas a la J.U.D. de Concursos Contratos y Estimaciones.	2 días
129.	J.U.D. 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.	1 día
130.	Dirección Técnica / Dirección General de Obras / Dirección Jurídica / Dirección General de Administración	Reciben contrato en 4 tantos, los revisan, los firman y lo regresan a la J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones.	1 día



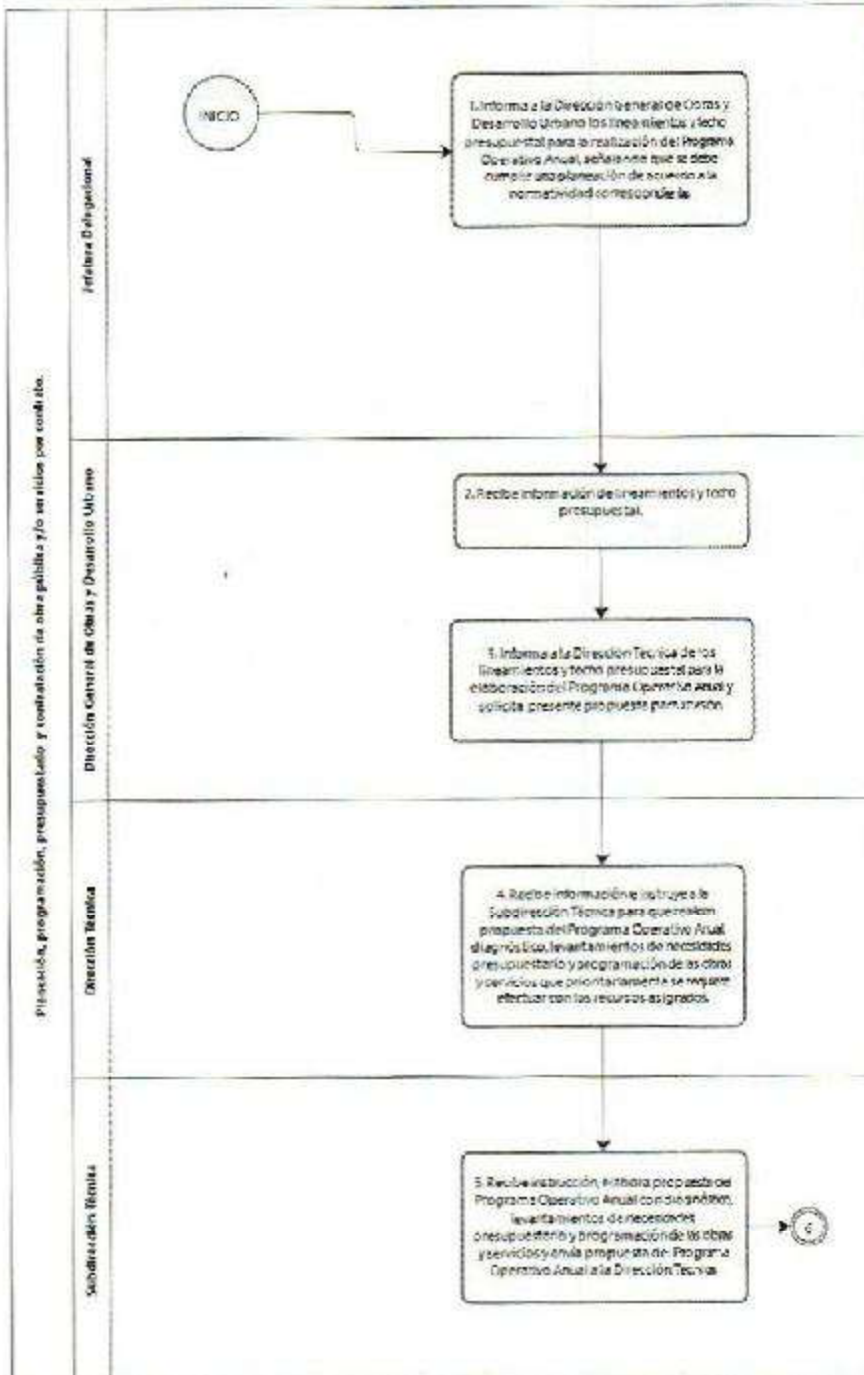
MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
131.	J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones	Recibe contrato en 4 tantos firmado, integra la documentación generada durante el procedimiento y envía a la Dirección de Recursos Financieros, a la Empresa seleccionada y a la Supervisión Interna un tanto a cada uno para su archivo.	1 día
132.	Dirección de Recursos Financieros / Empresa seleccionada / Supervisión Interna	Reciben contrato y documentación, los revisa y archivan.	1 día
133.	J.U.D. 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
Tiempo aproximado de ejecución: 143 días hábiles 14 horas 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

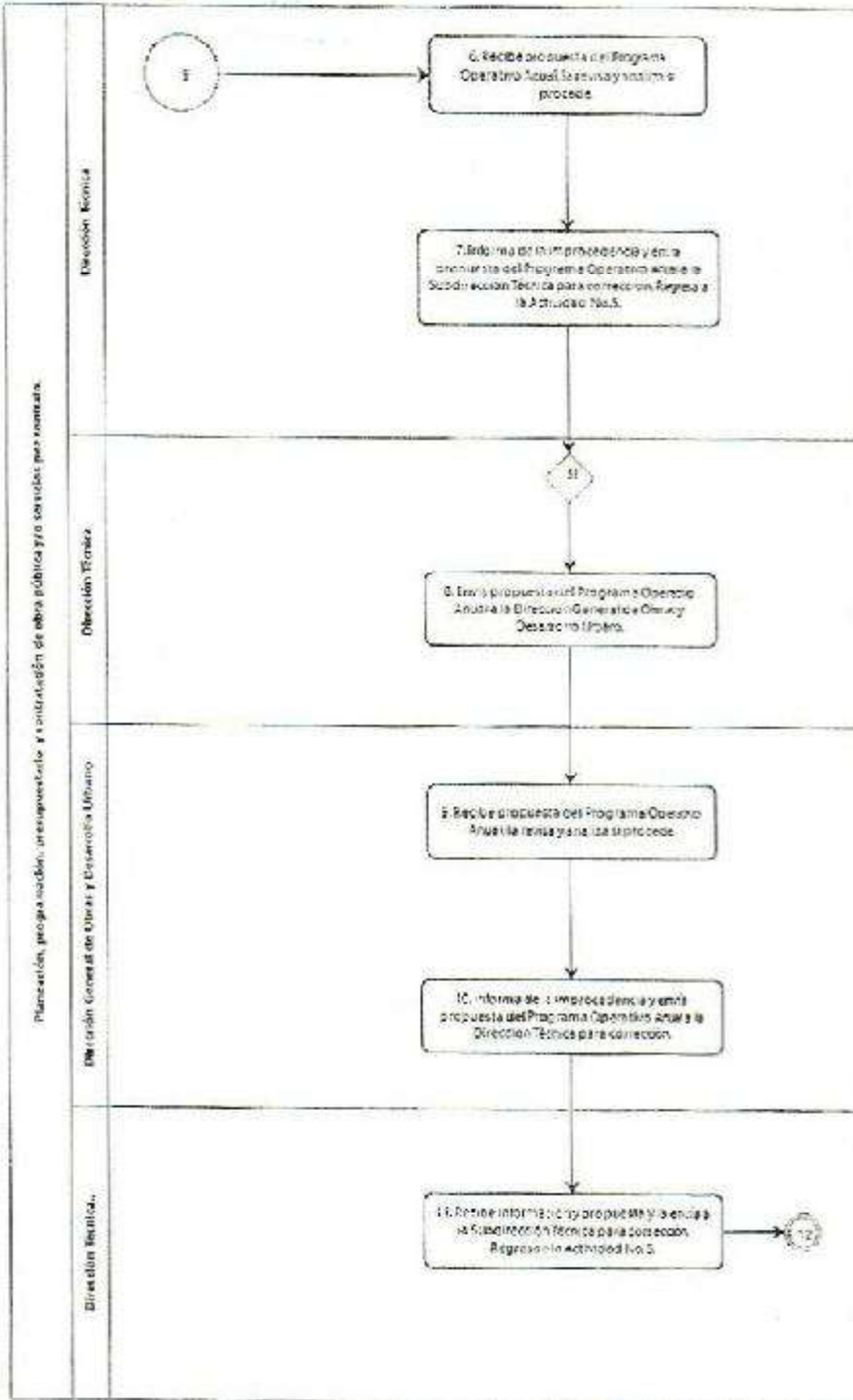
Coordinación General de Evaluación y Modernización y Desarrollo Administrativo

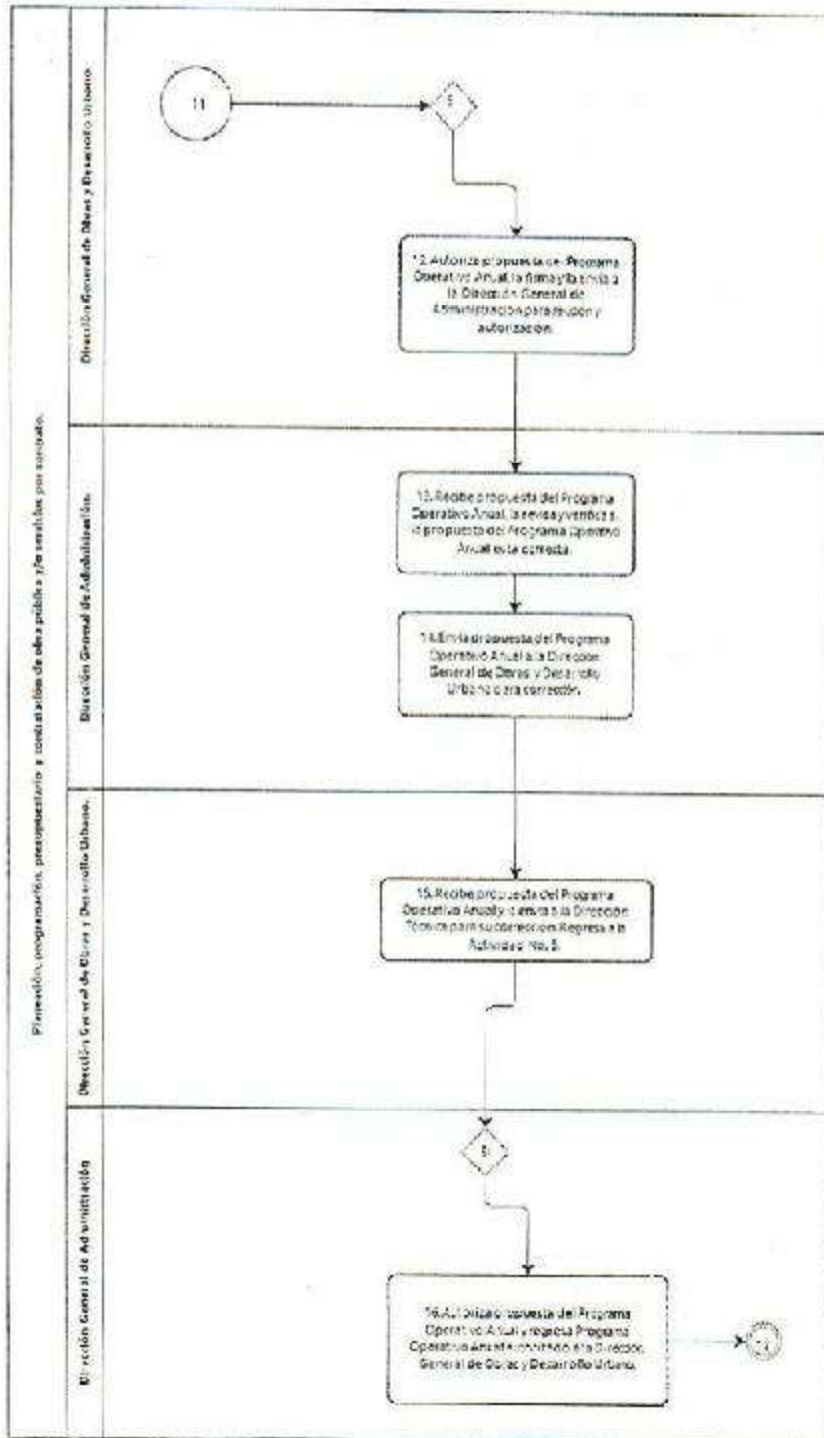




MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Módulo de Obras y Desarrollo Urbano

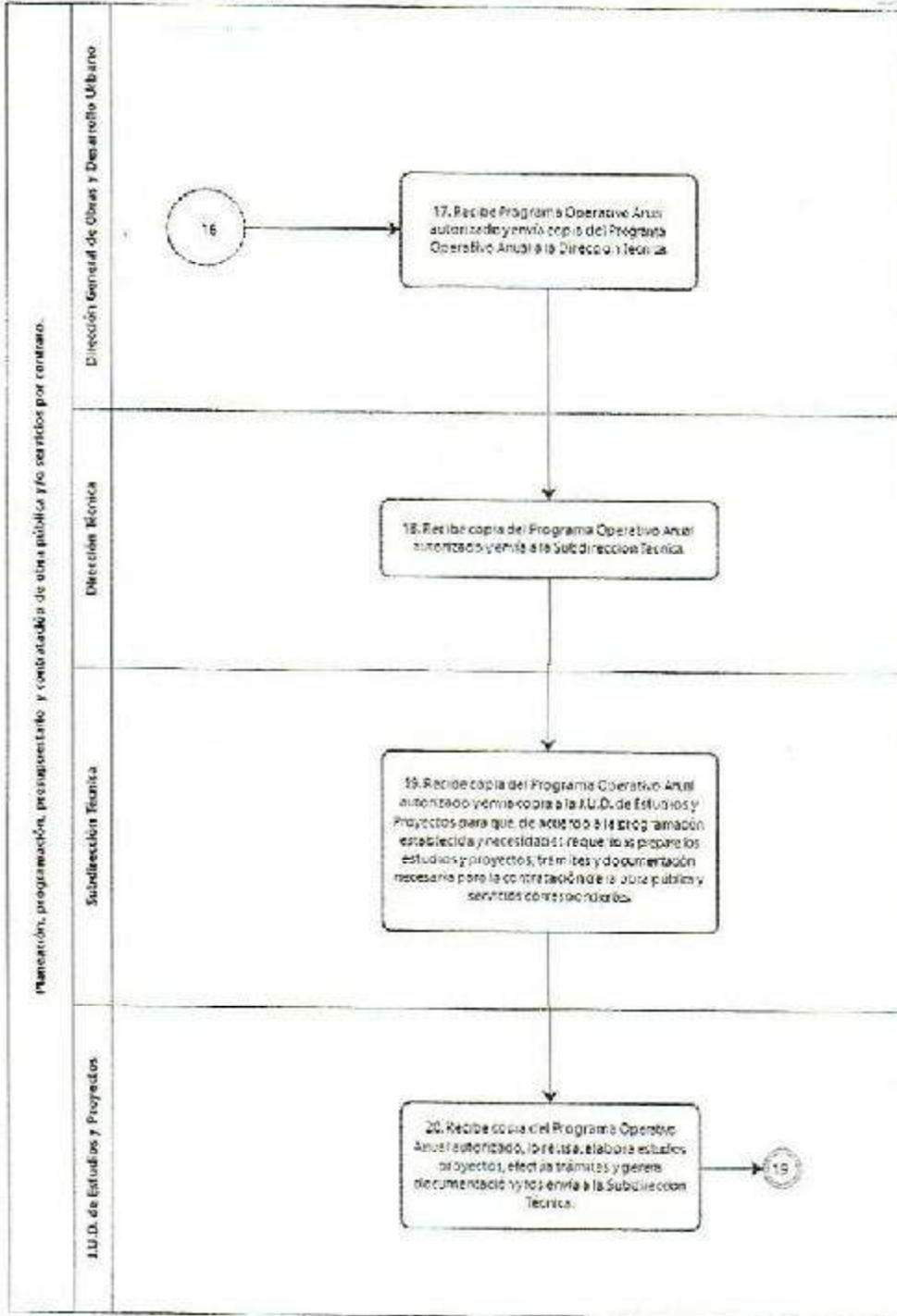






MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

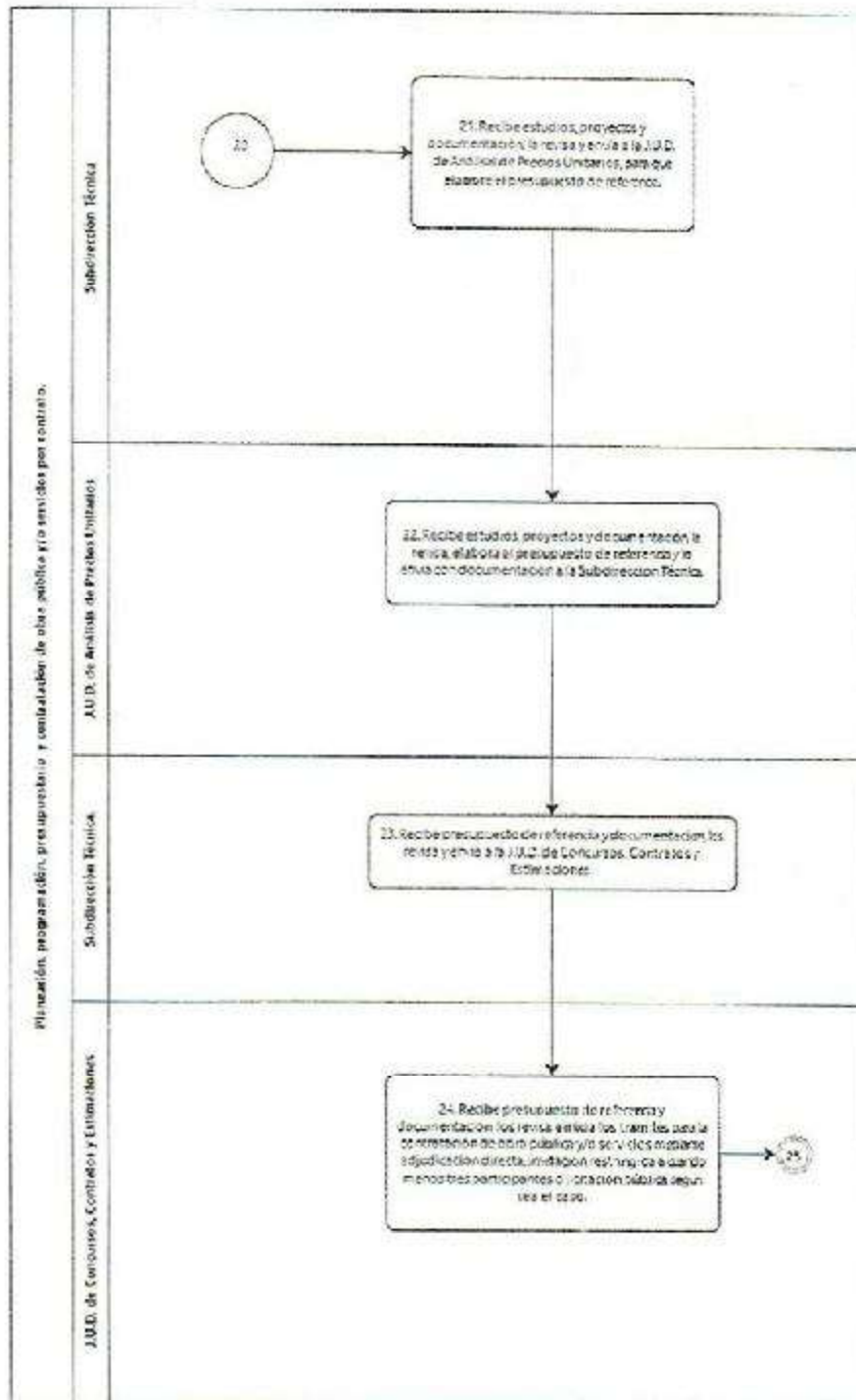
Modelo de flujo de procesos administrativos

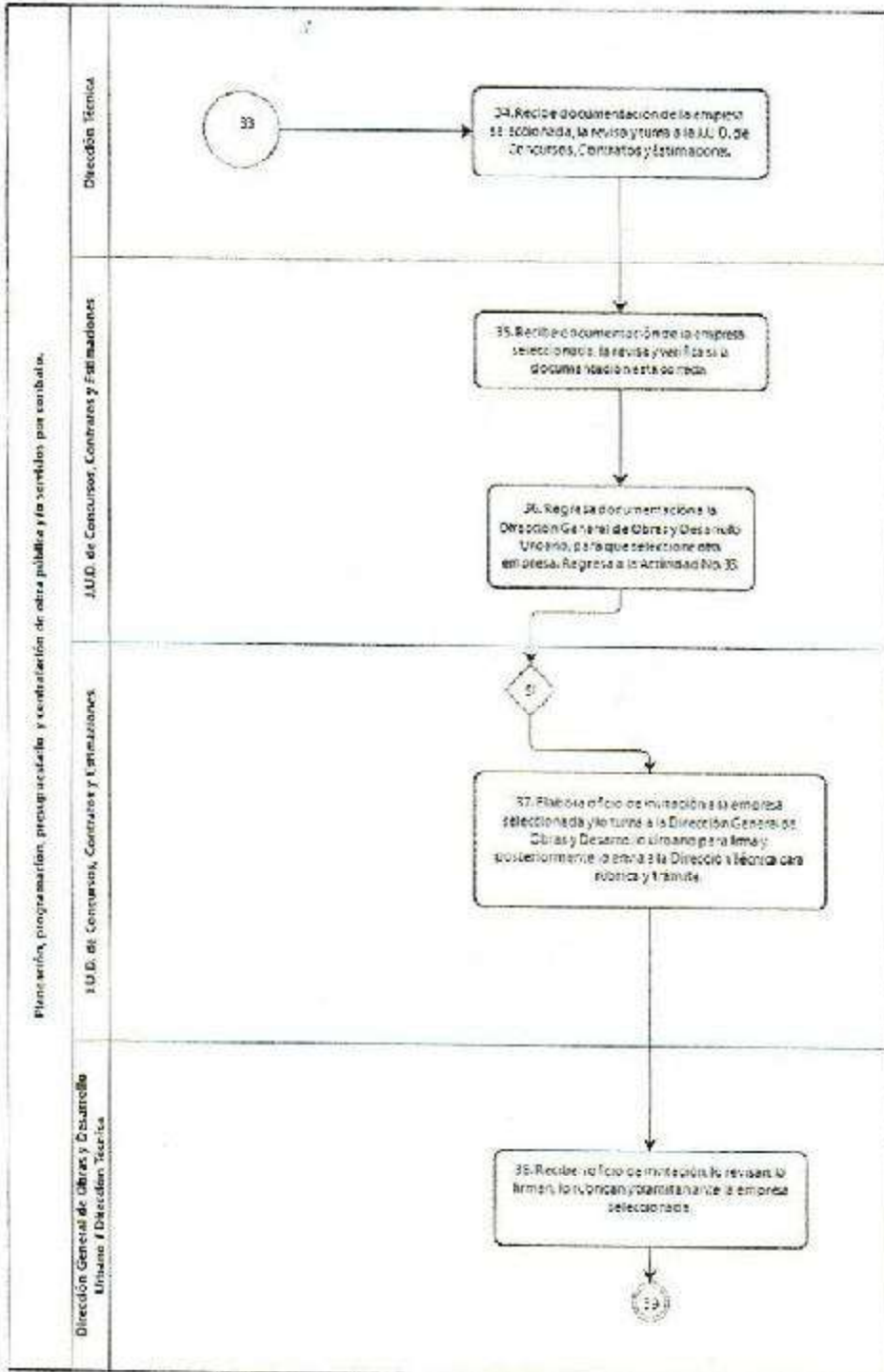


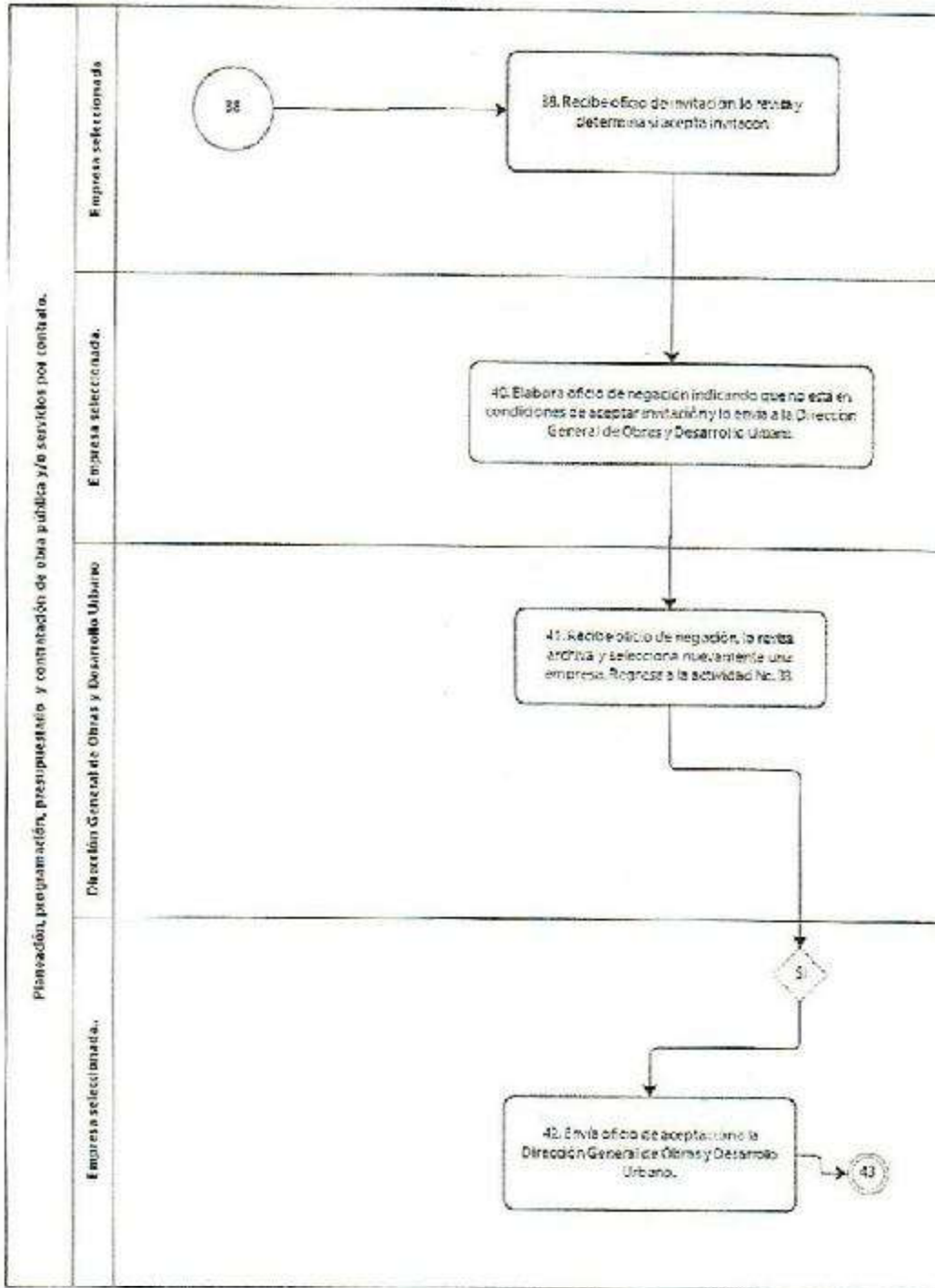


MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Mediación y Desarrollo Administrativo





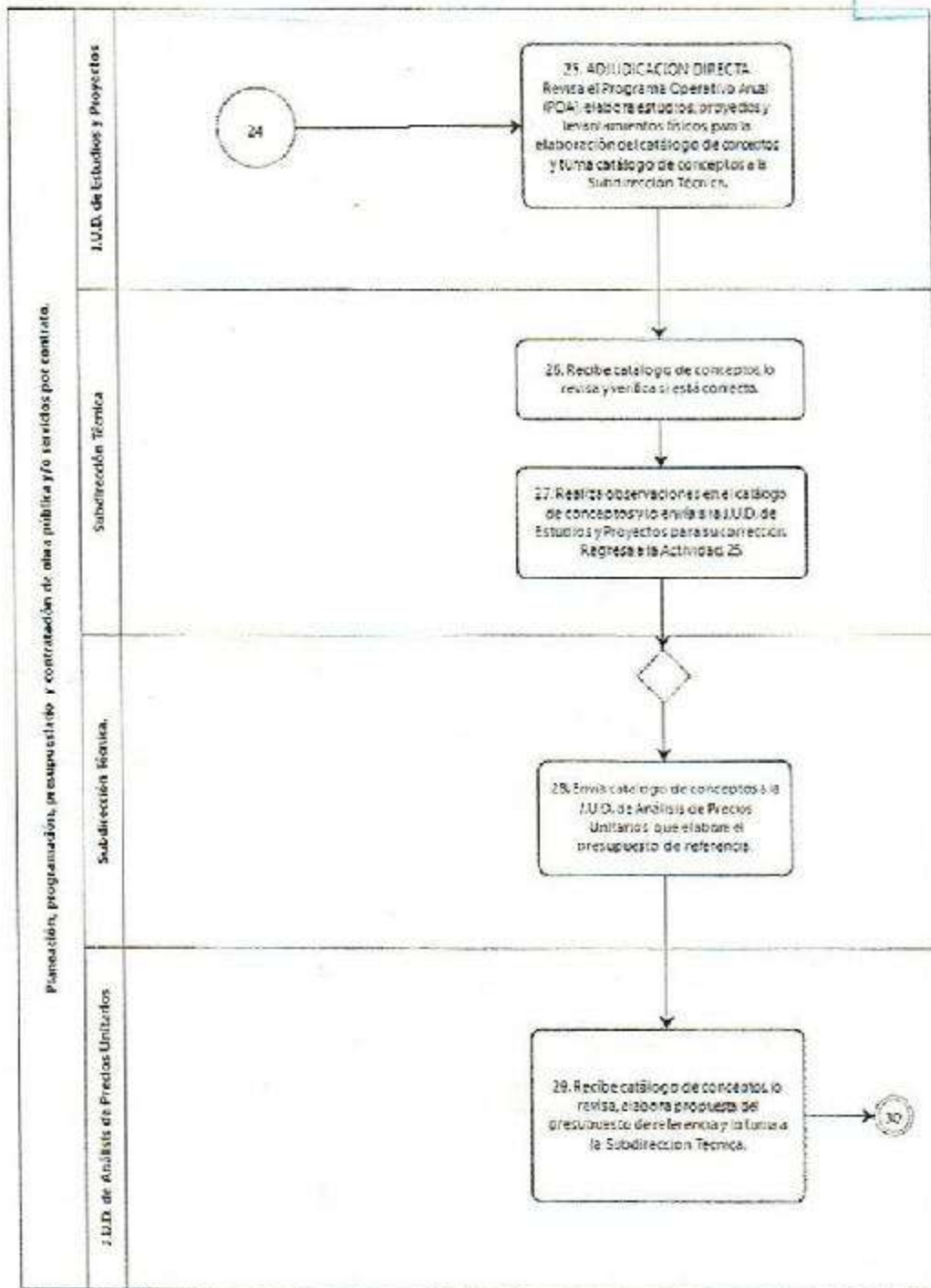




MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Calidad de los servicios de contratación

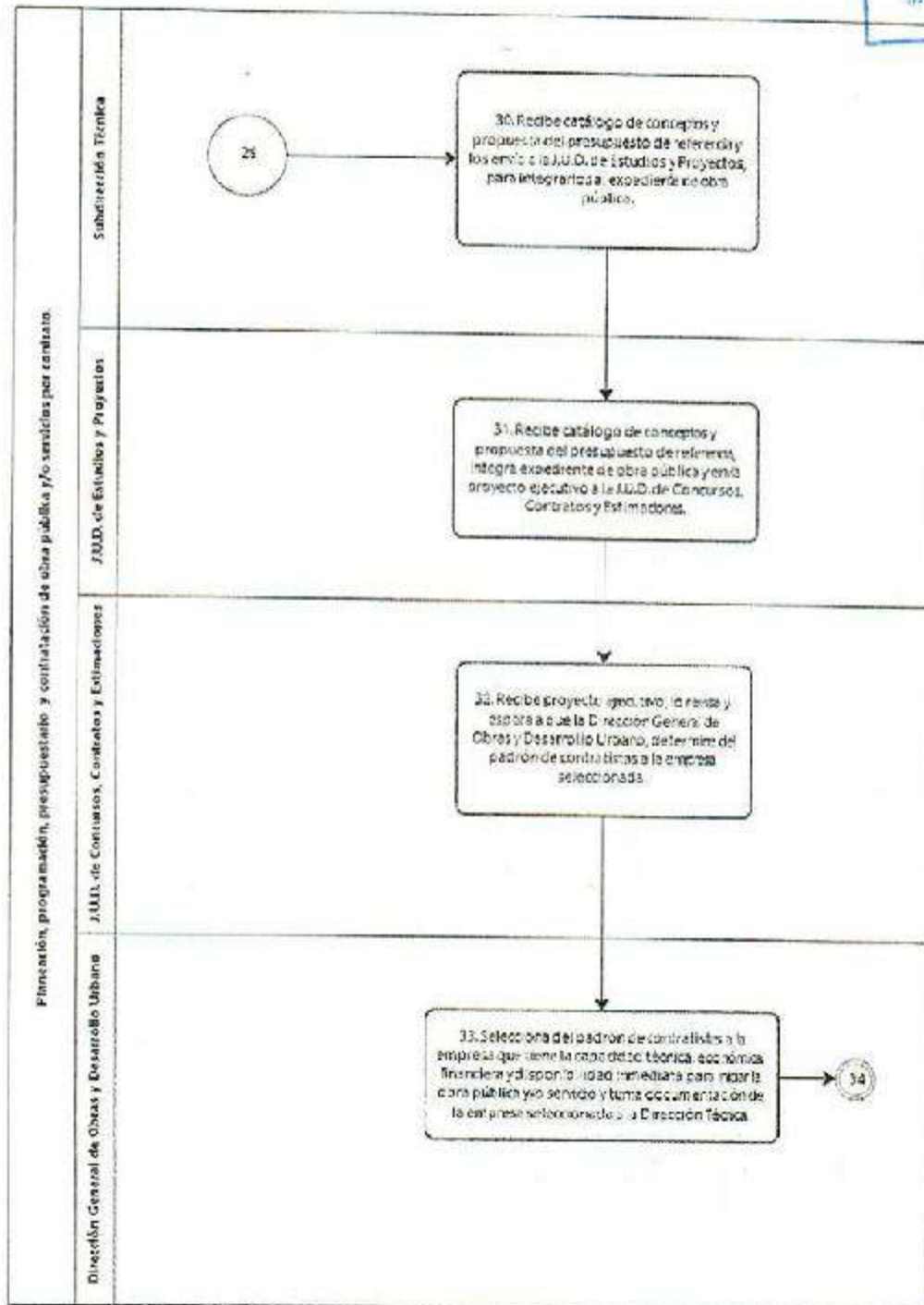
Módulo de Estudios y Proyectos de Administración





MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

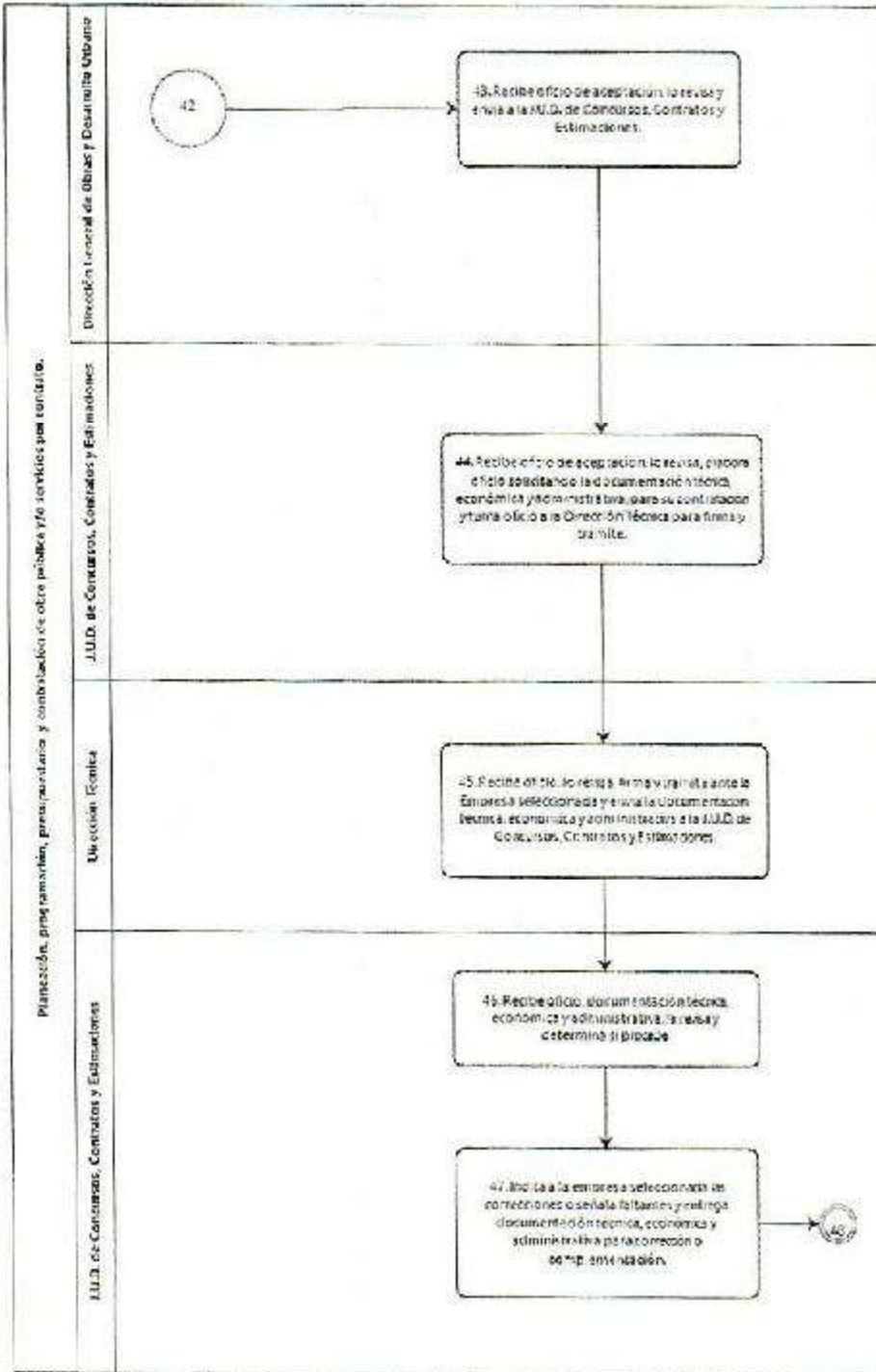
Secretaría de Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo





MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

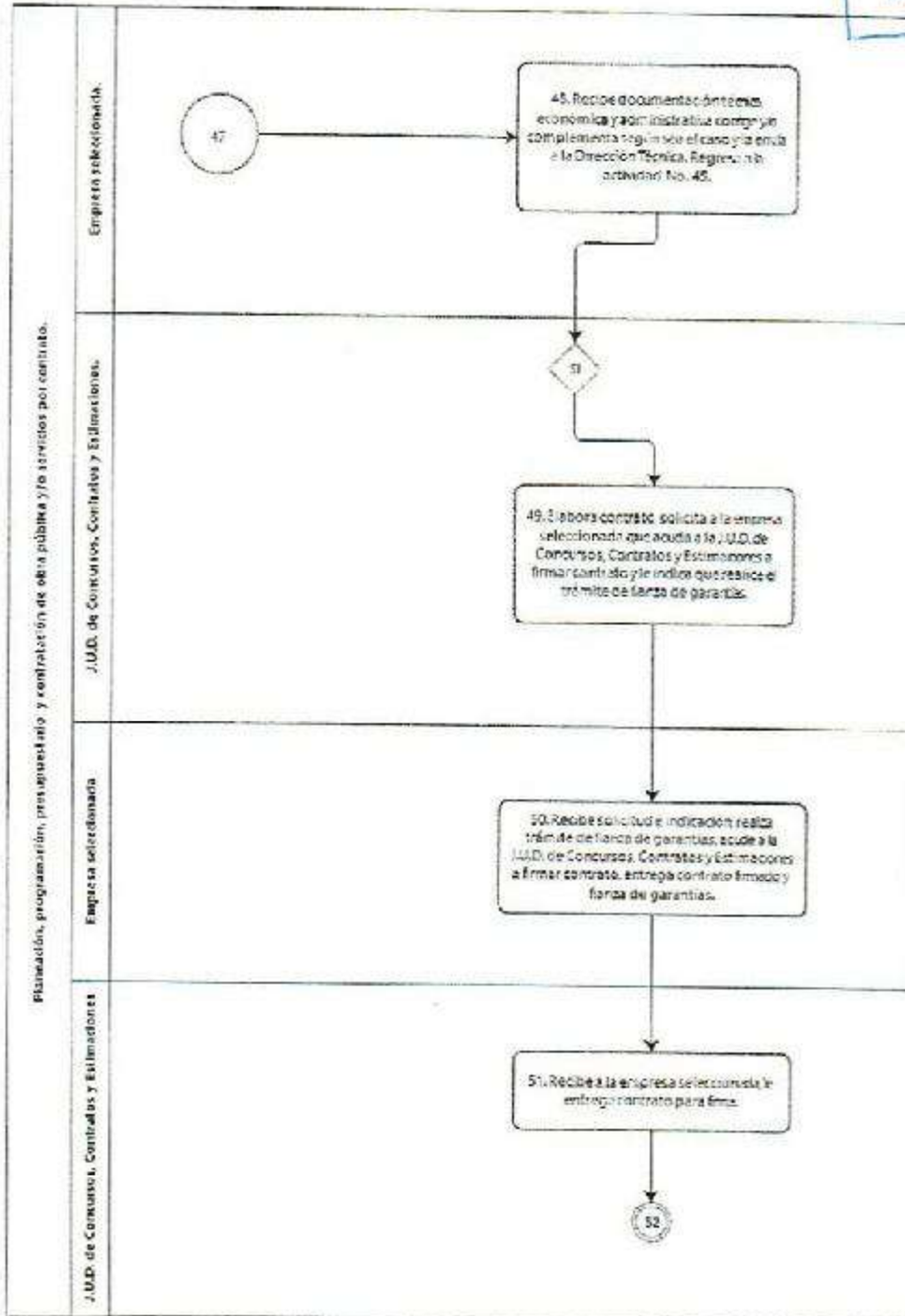
Planeación, Programación y Desarrollo Administrativo





MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

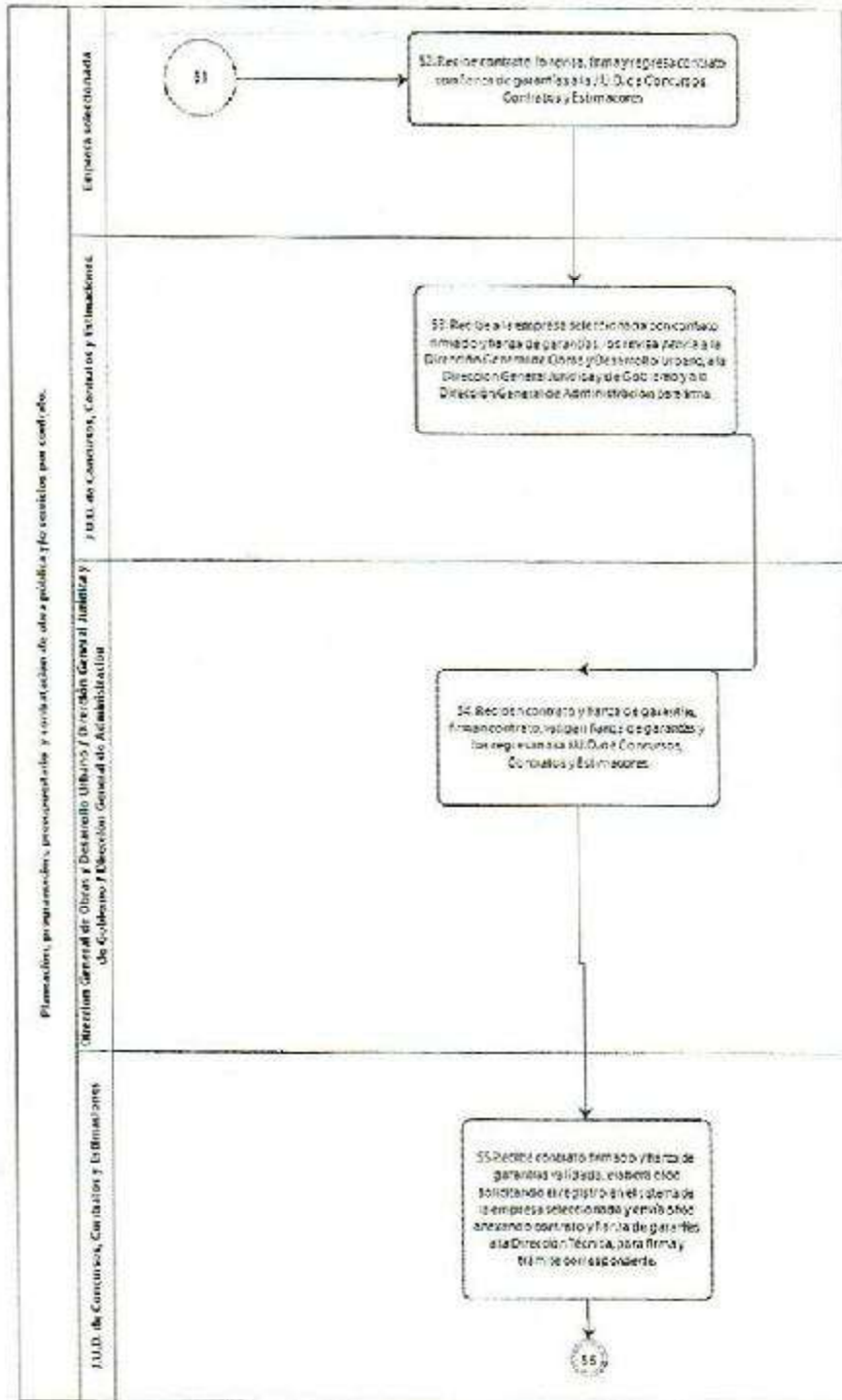
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo





MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

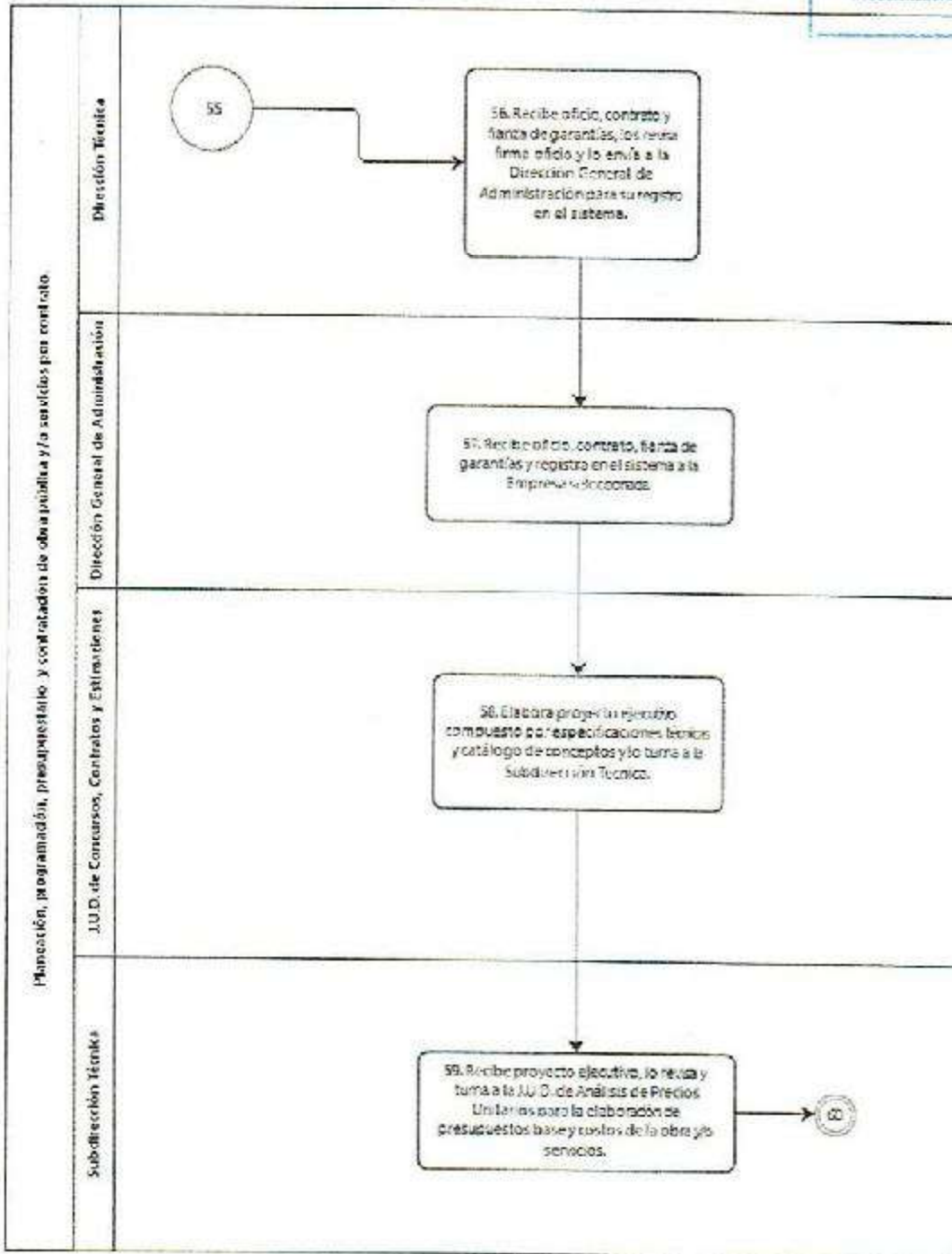
Coordinación General de Contratos,
Compras y Estimaciones
Módulo de Contratos y Estimaciones

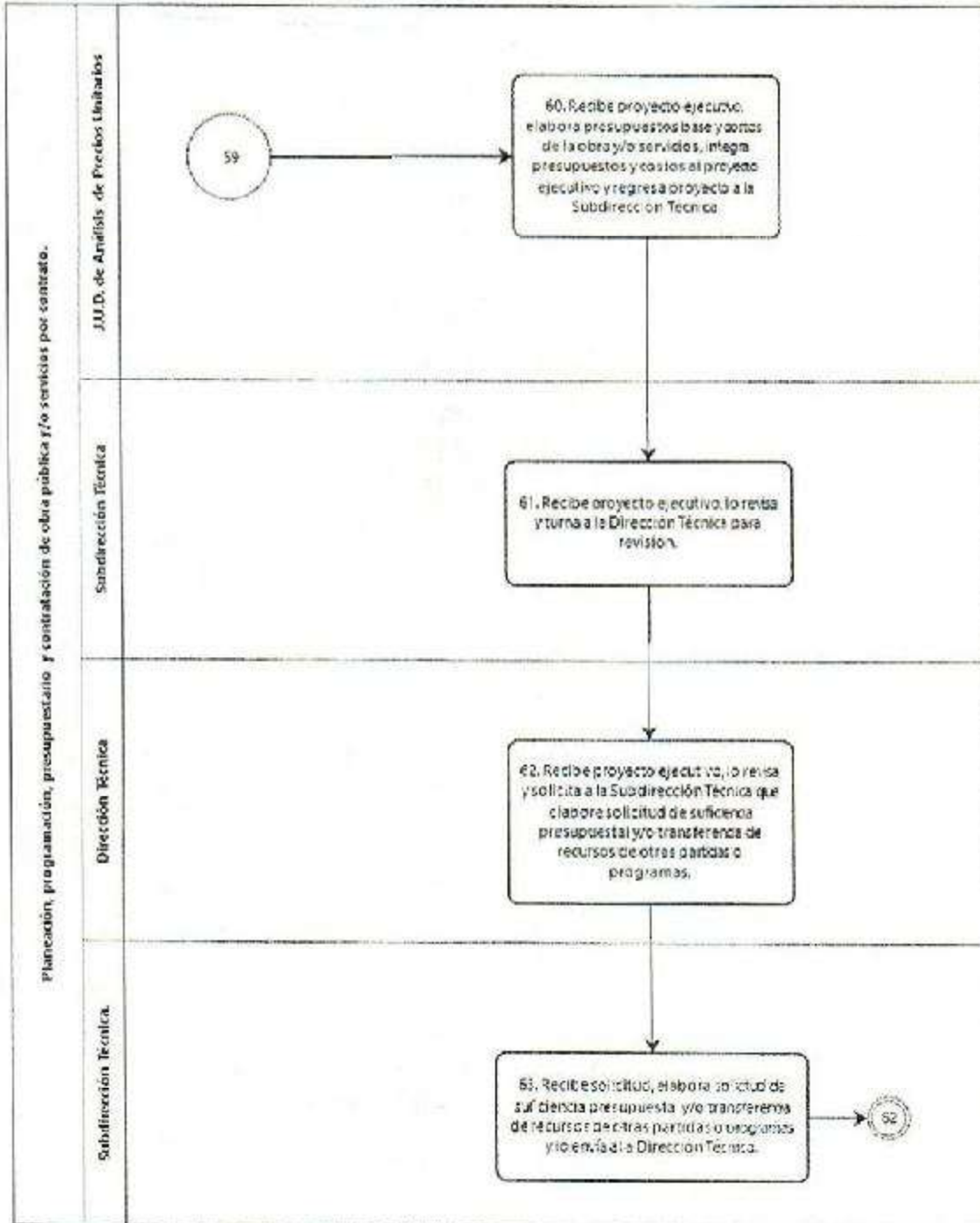




MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

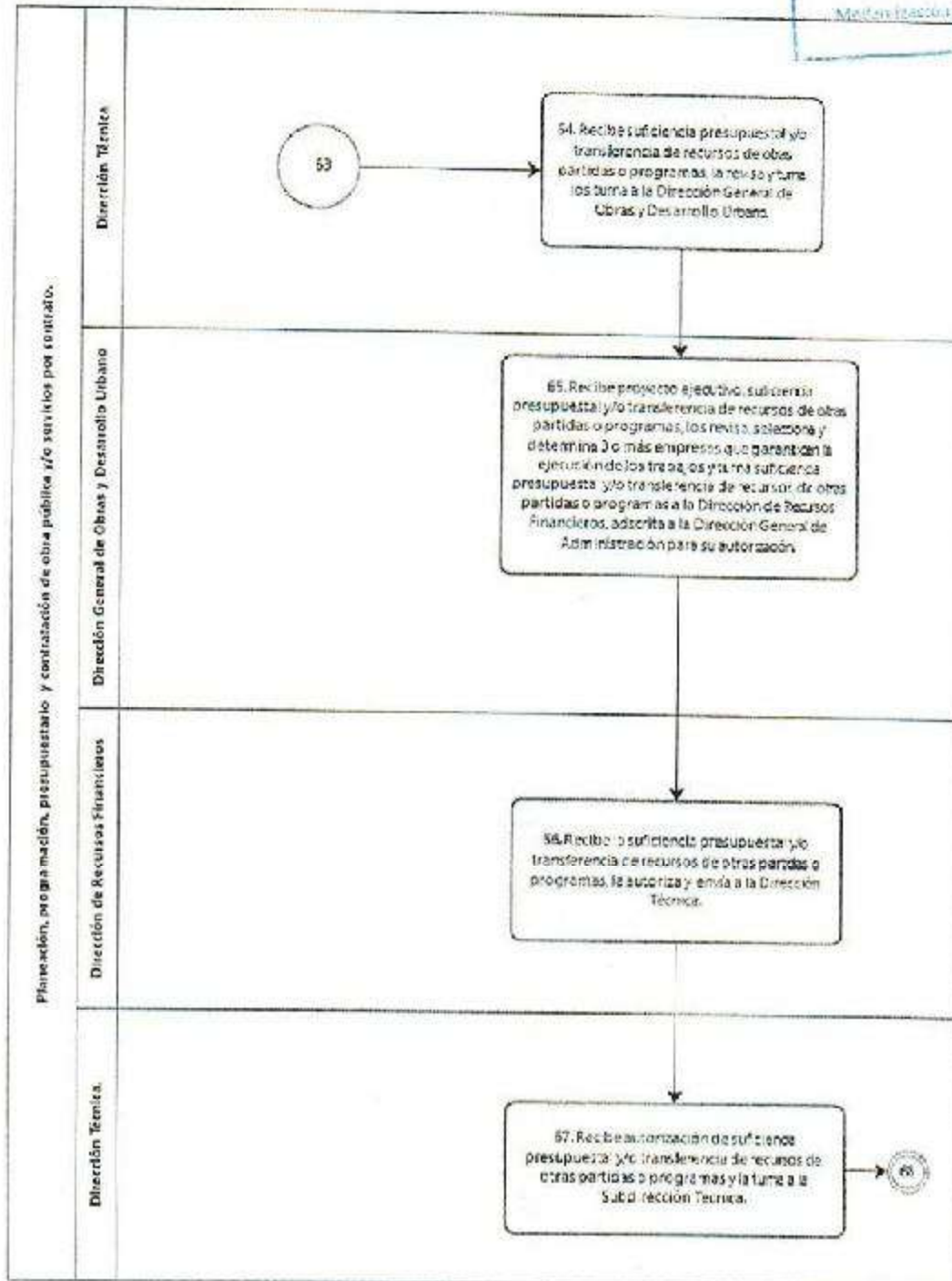






MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

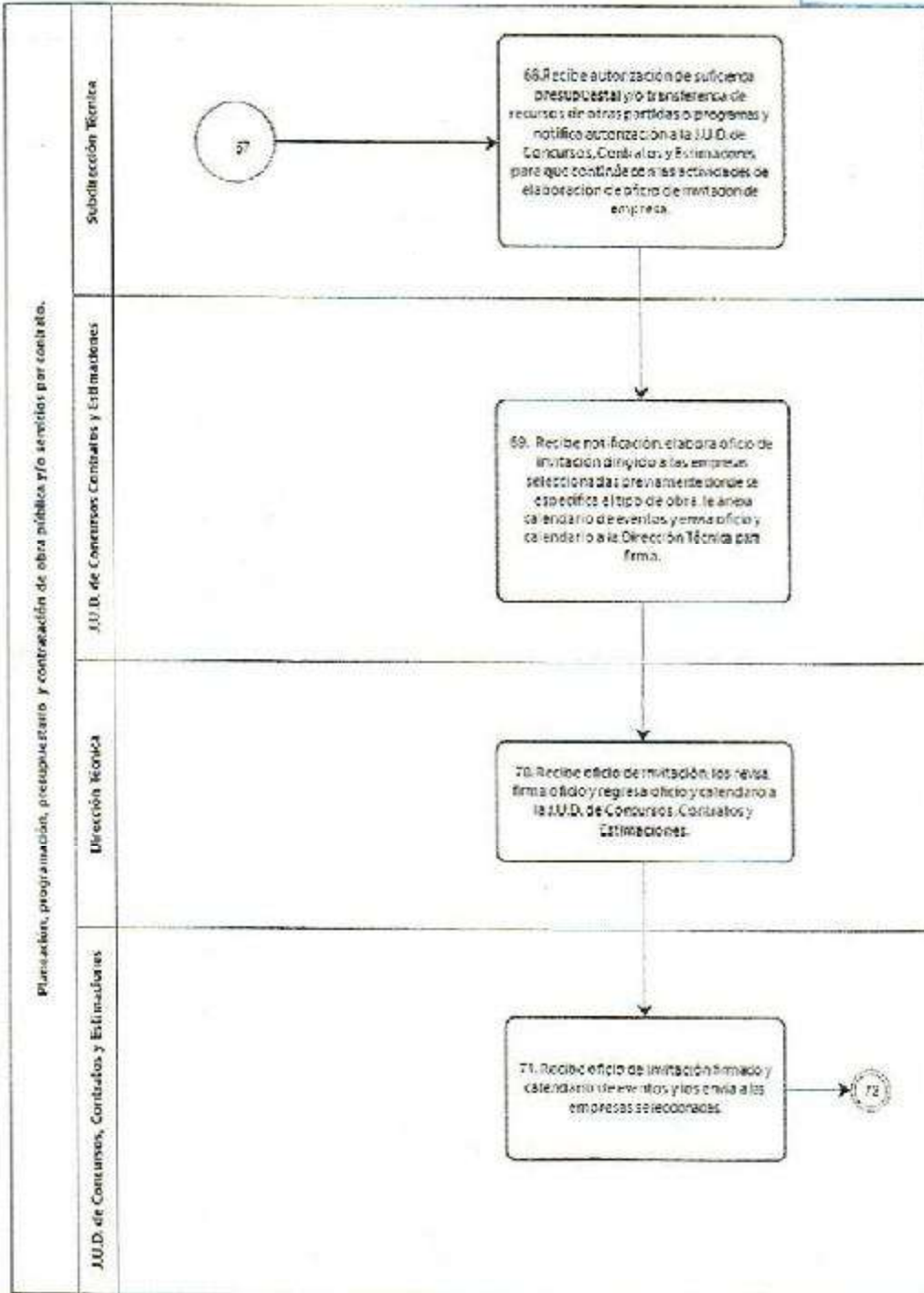
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

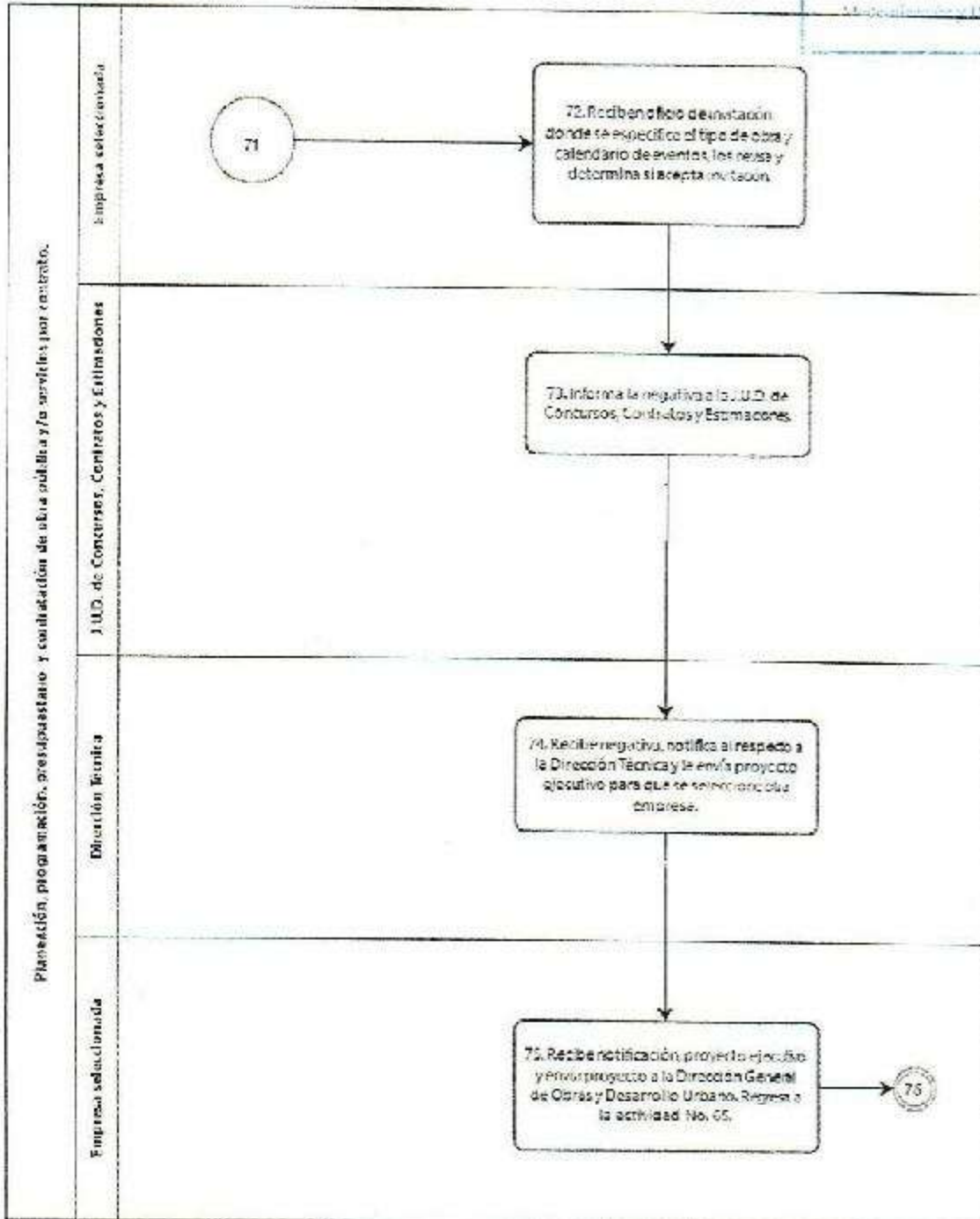




MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Medios y recursos administrativos

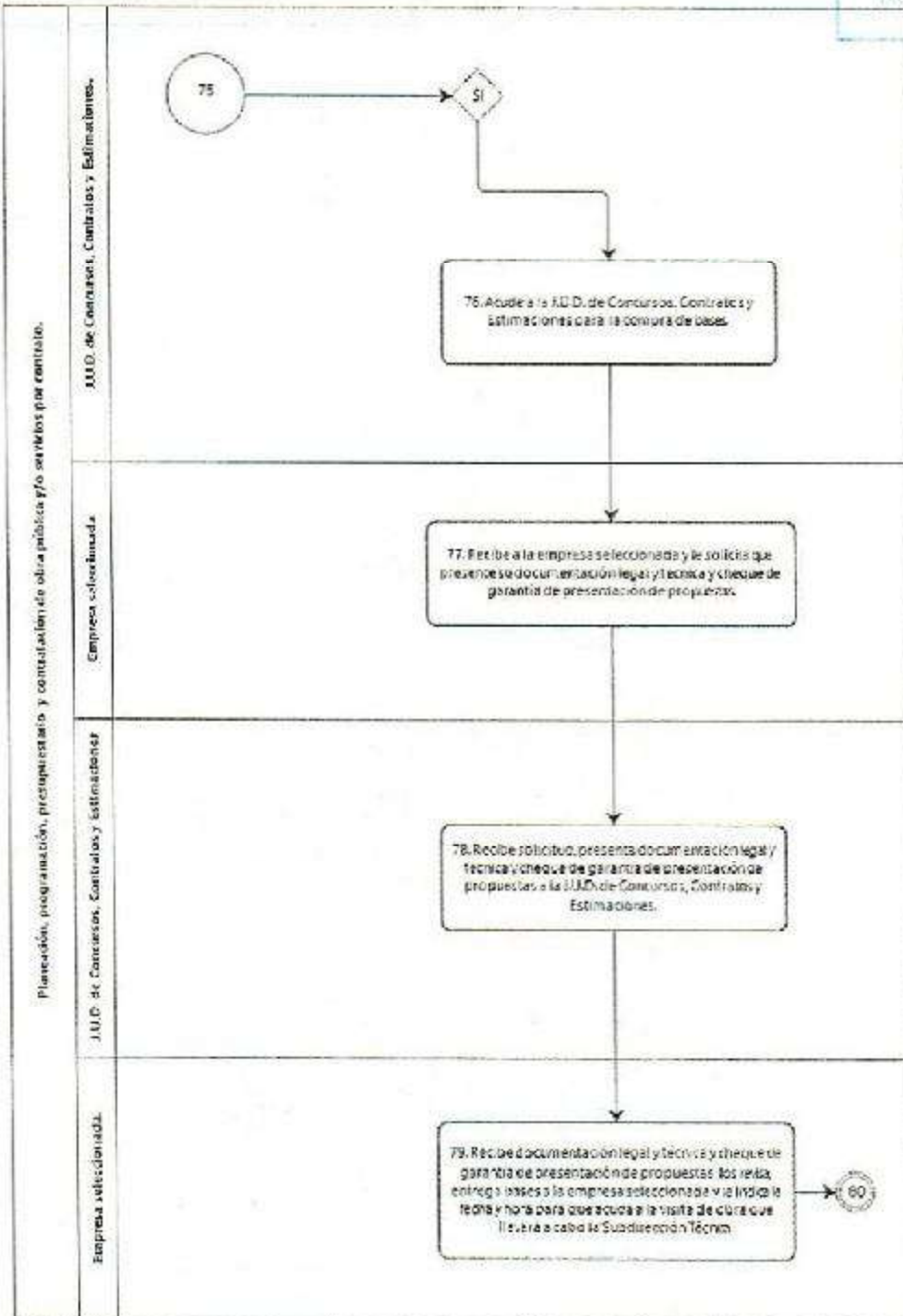






MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

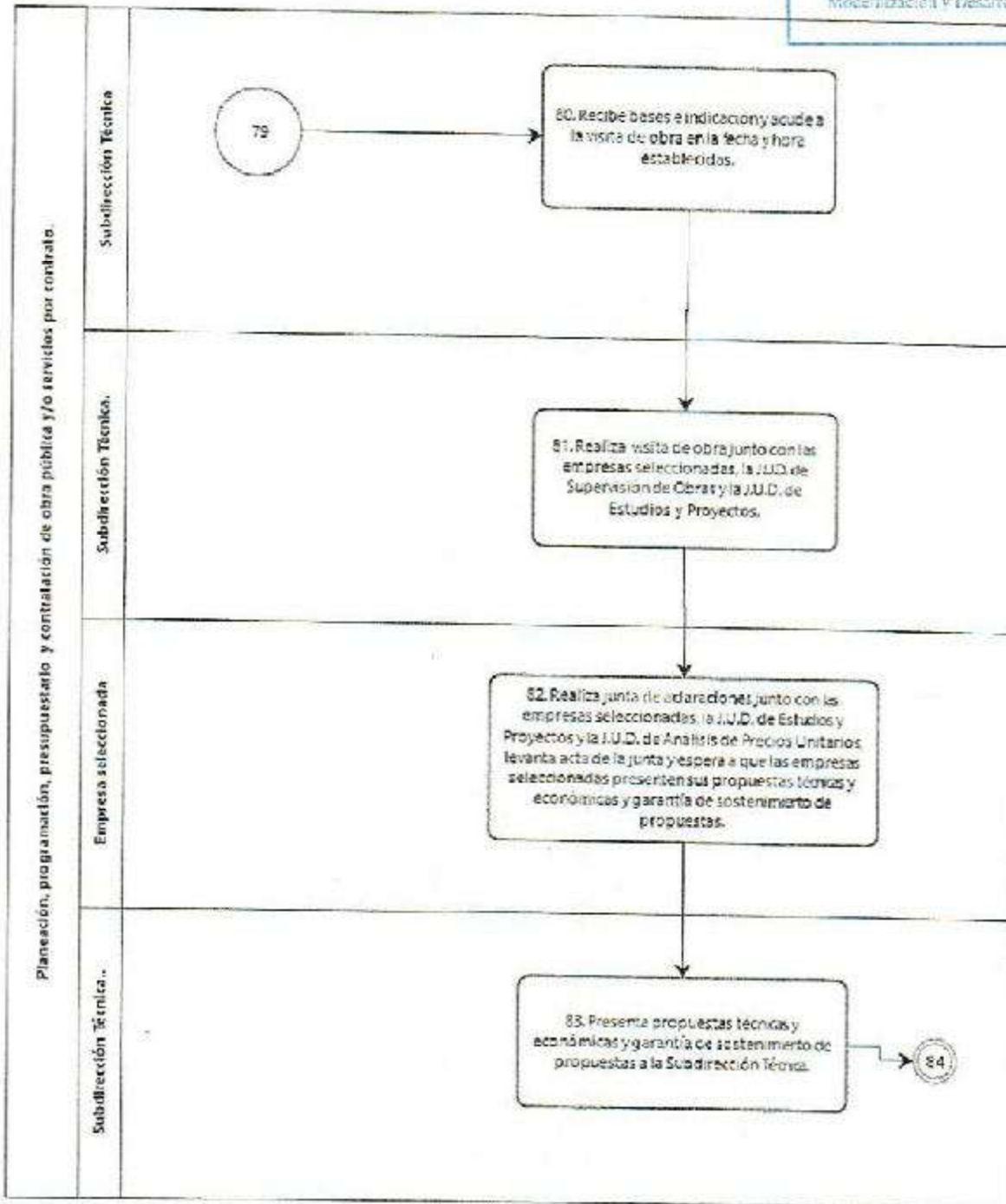
Clasificación: No Reservada de Acceso Público
Procedimiento de gobierno electrónico





MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

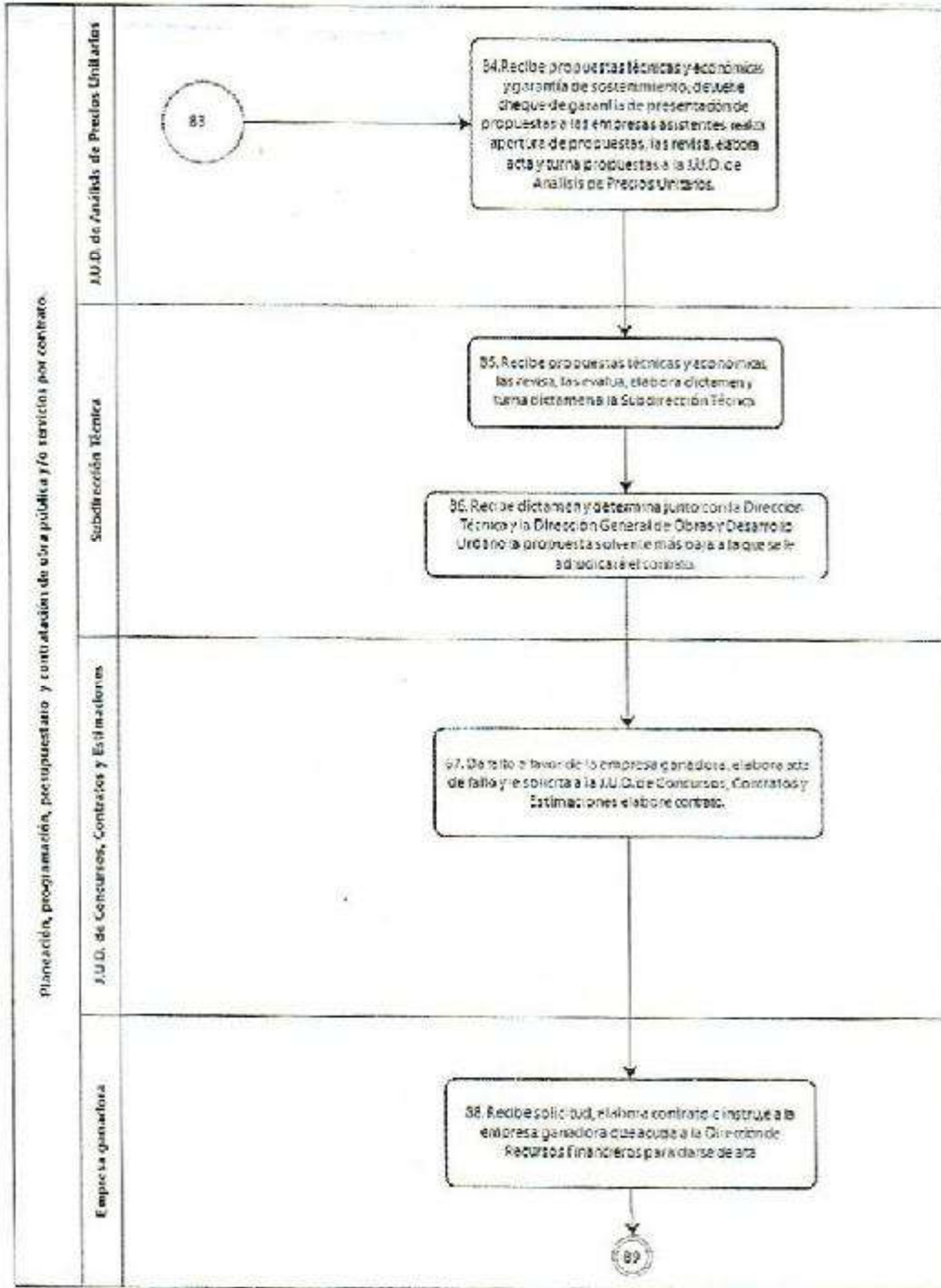
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.





MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

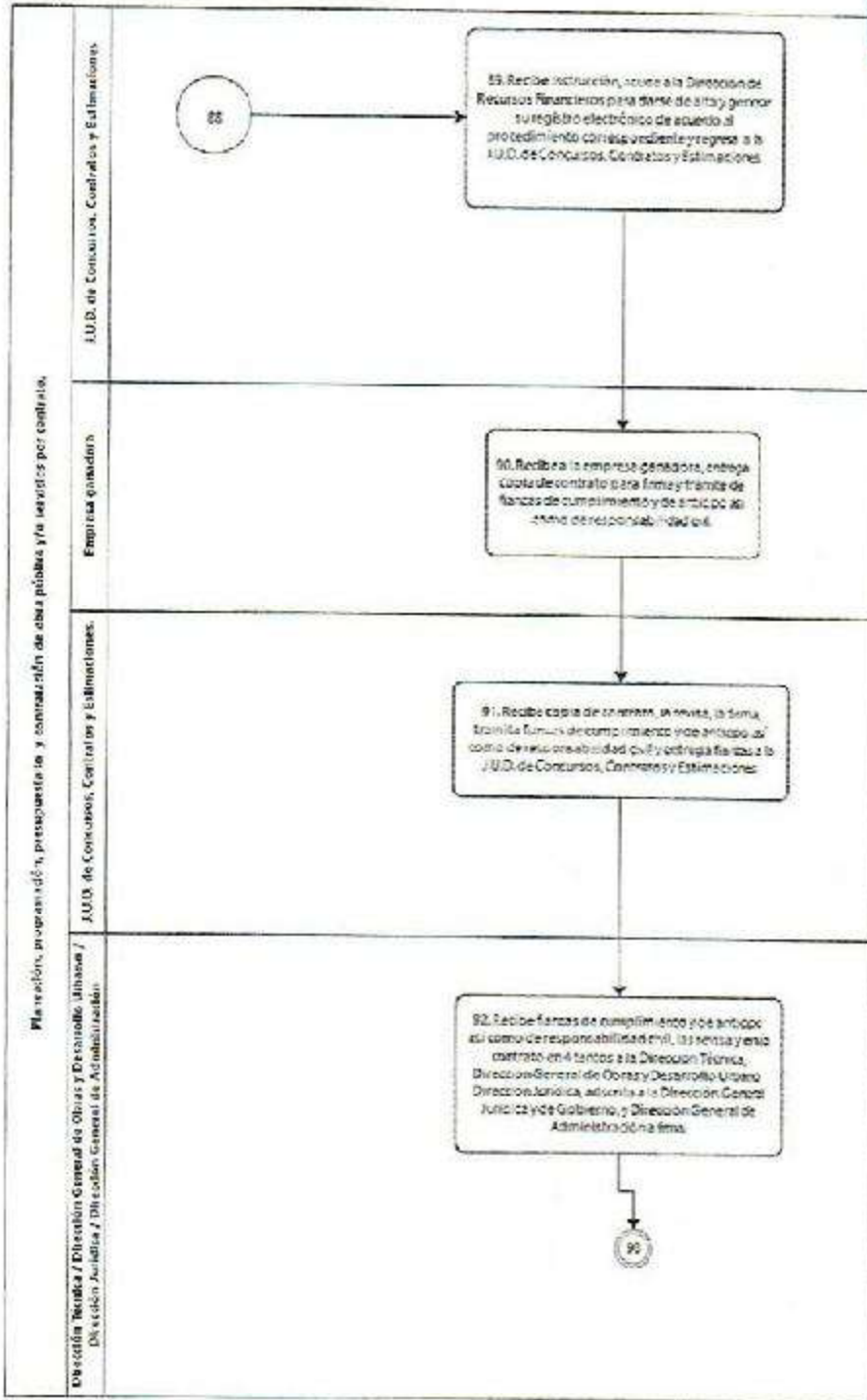
Secretaría de Planeación y Desarrollo Urbano





MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

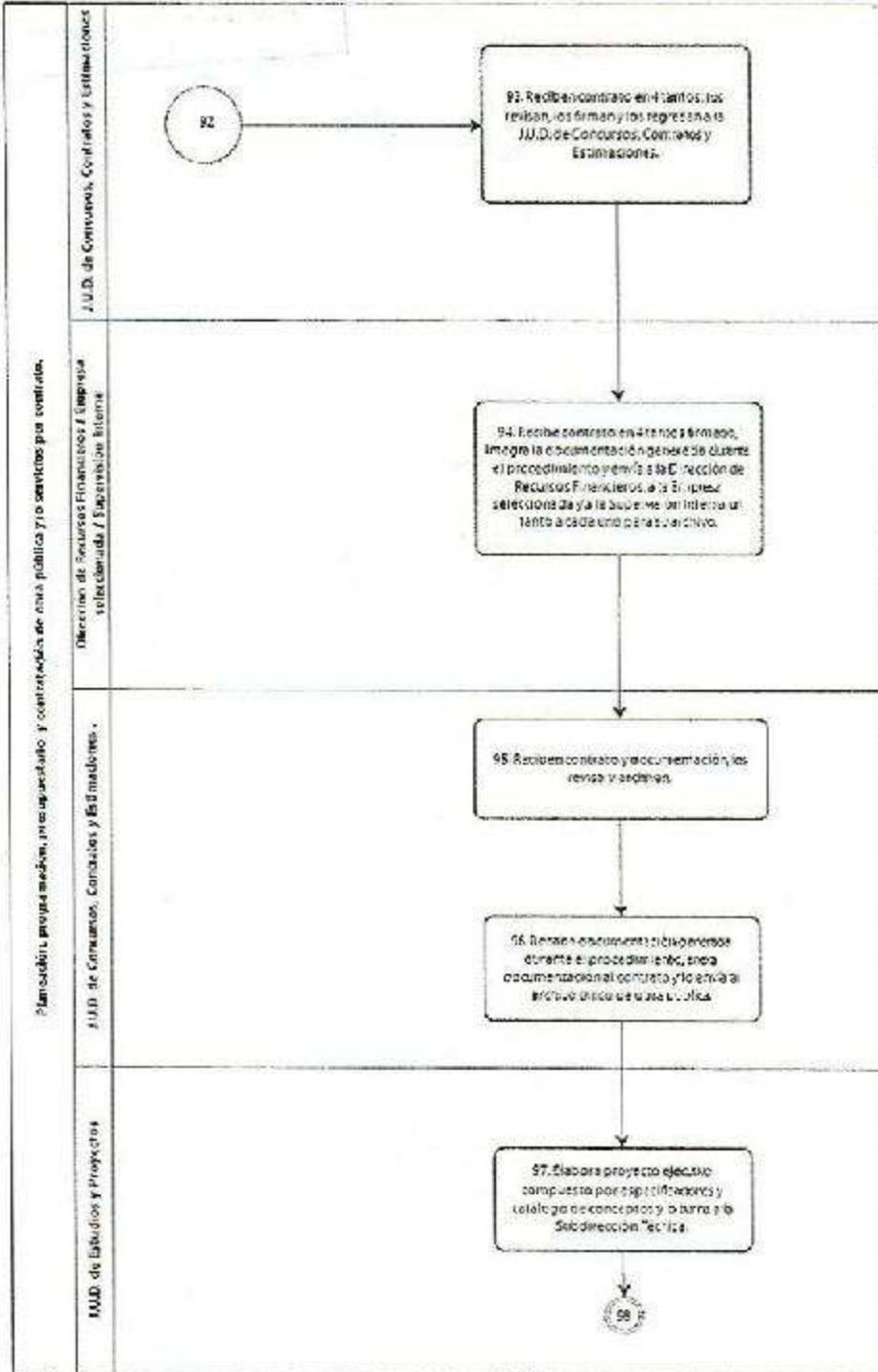
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

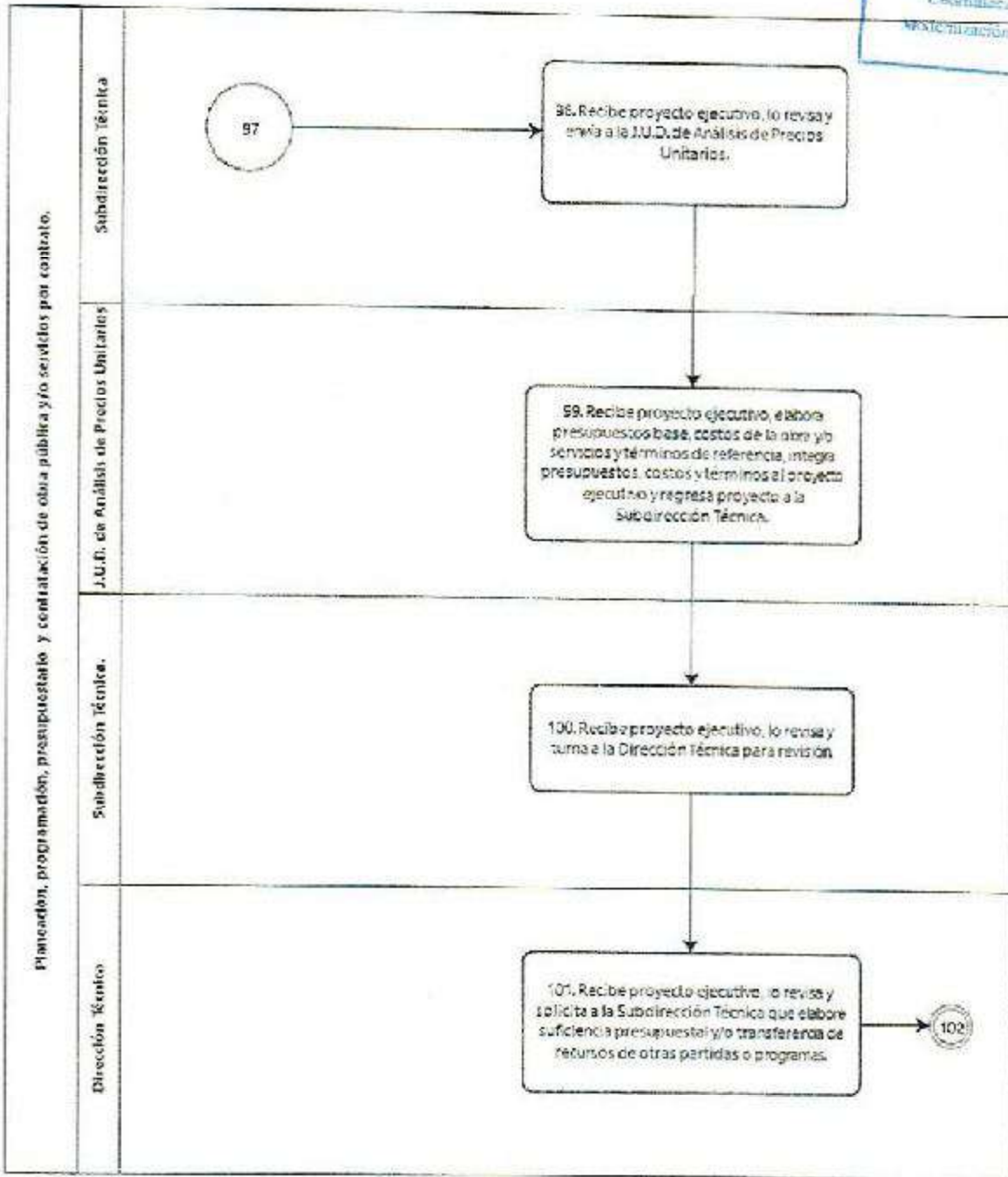




MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Procedimiento de Contratación y Ejecución de Obras
Modernización y puesta a punto de la planta

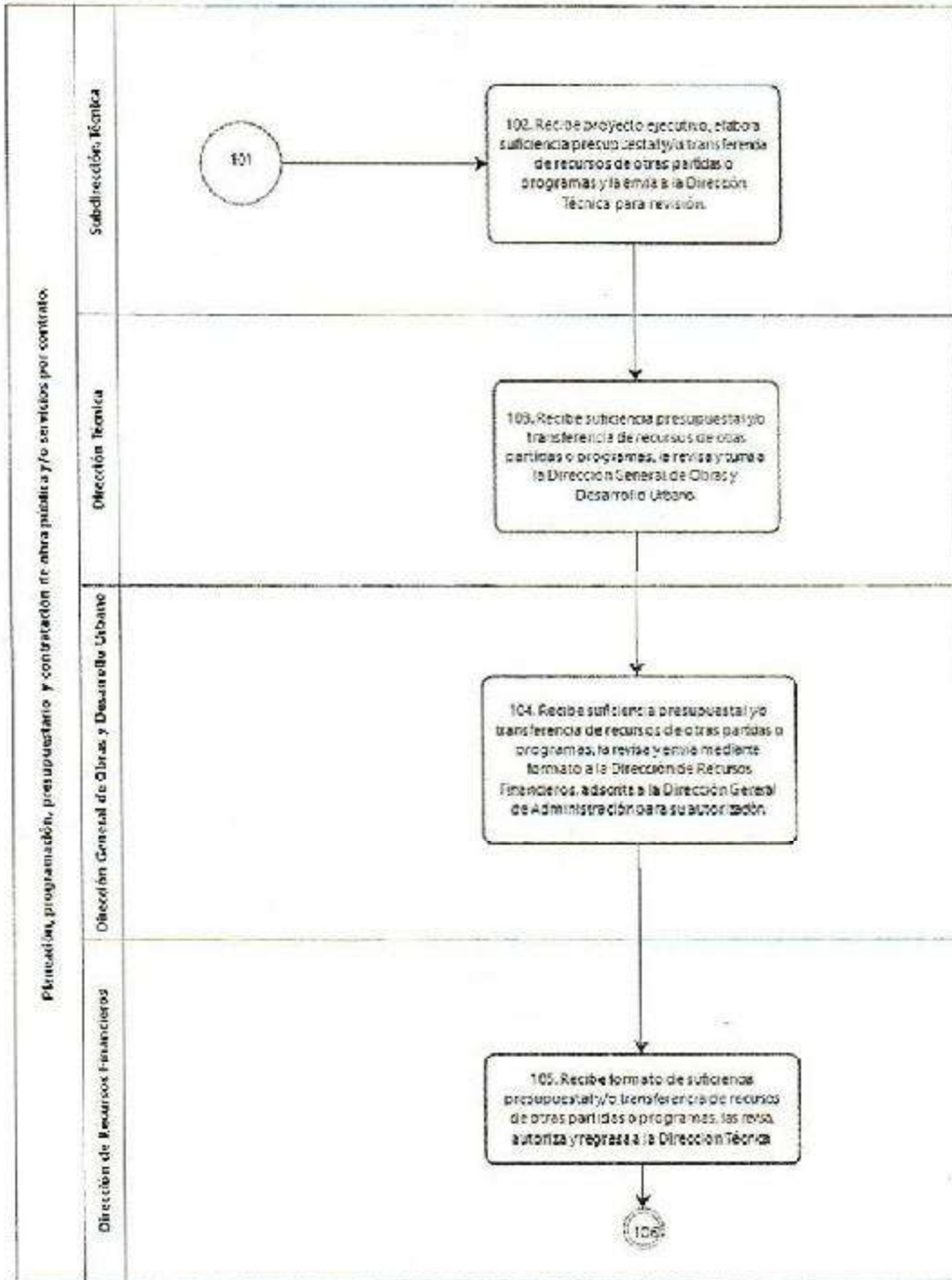






MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Administración y Operación Administrativa

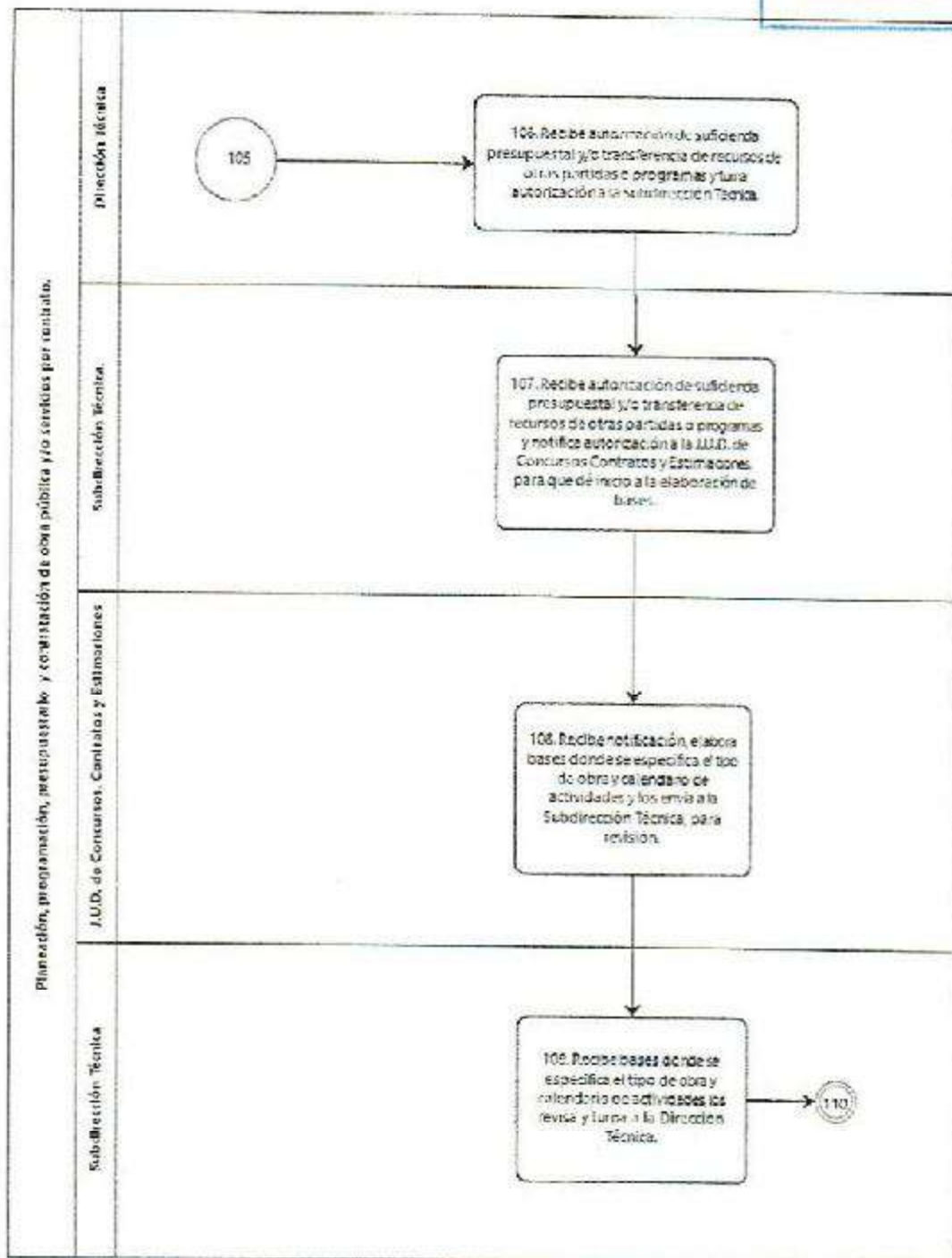




MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,

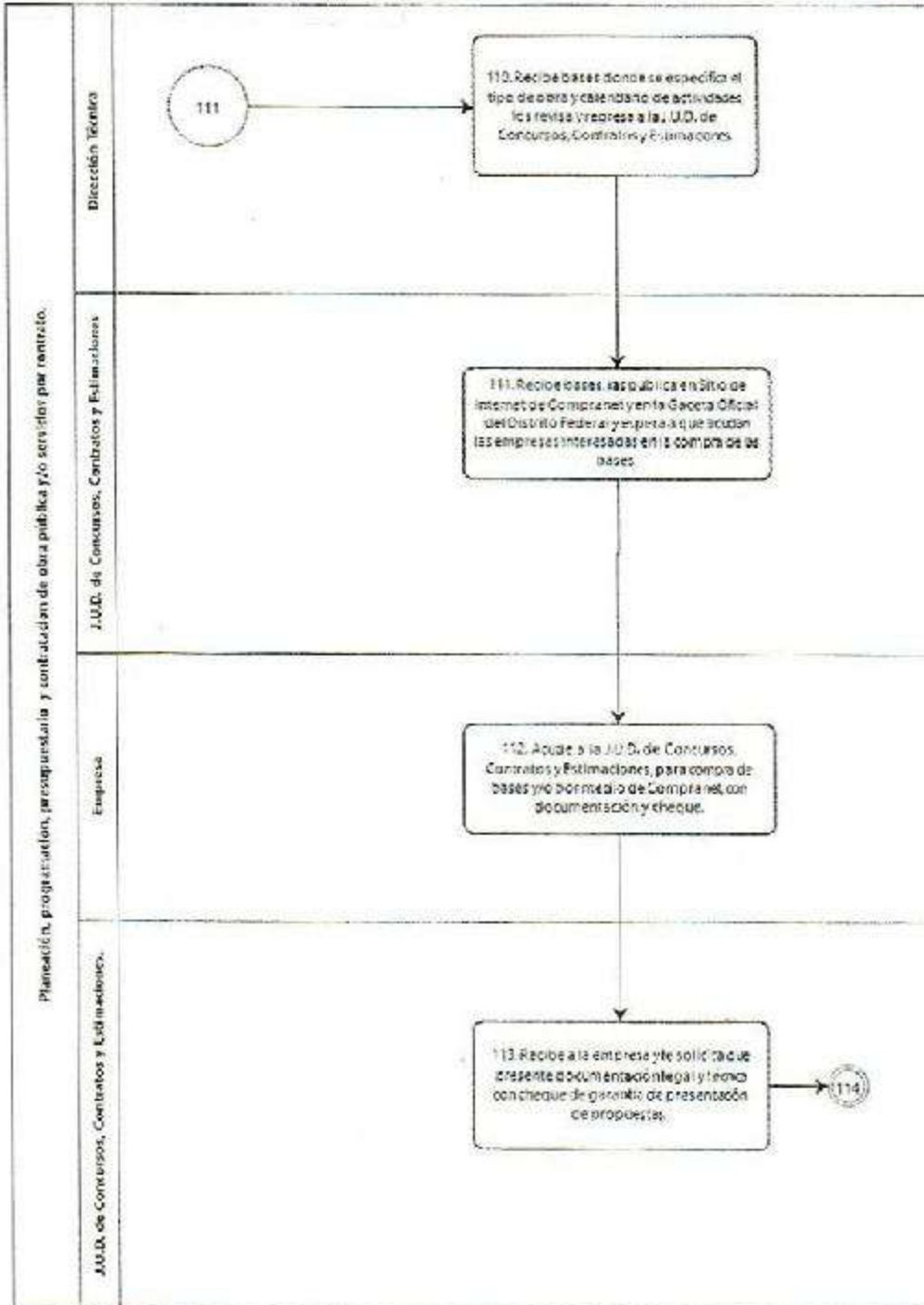
Modernización y Desarrollo Administrativo,





MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

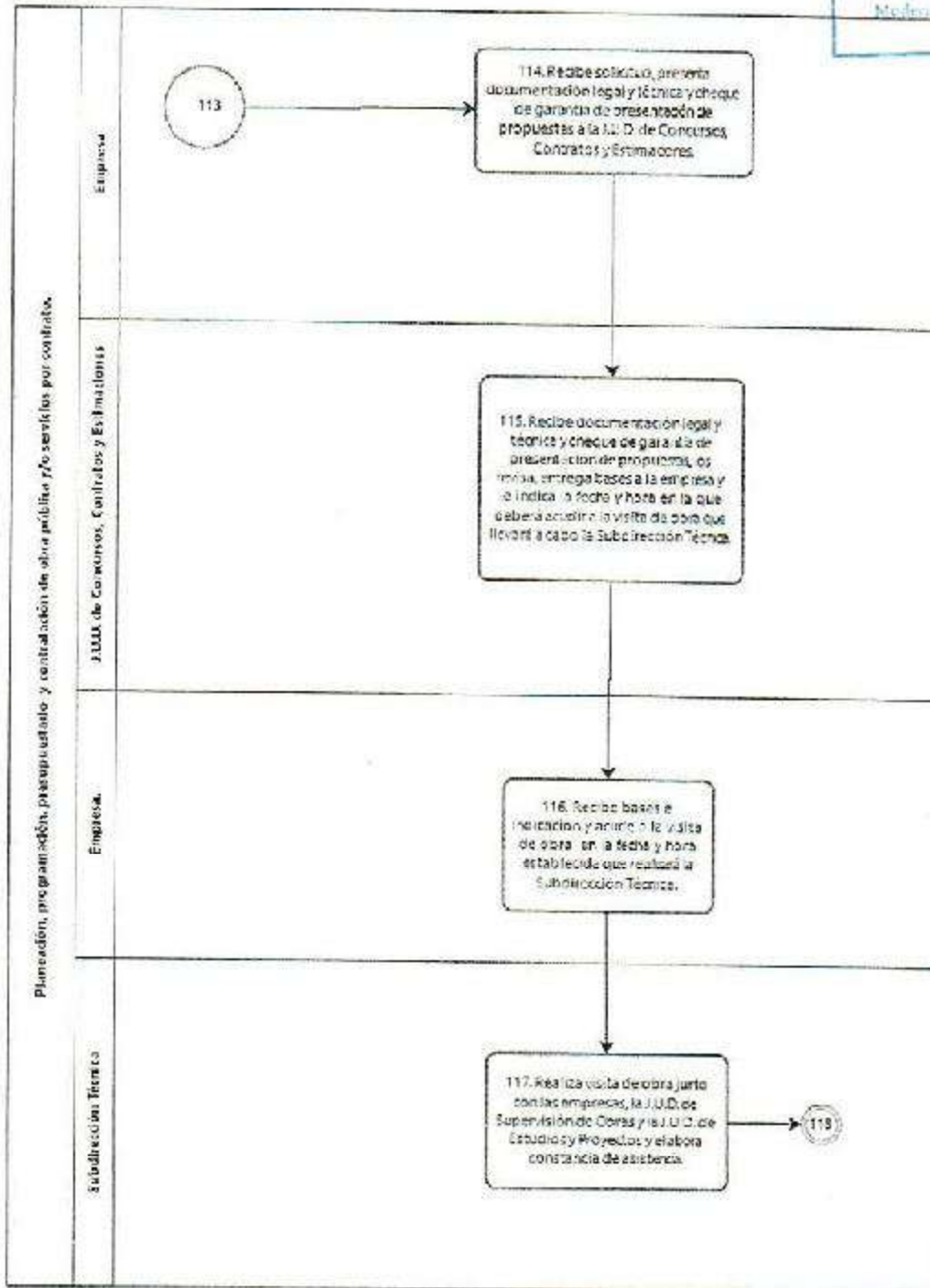
Modificado por Acuerdo de Cabildo No. 100/2011

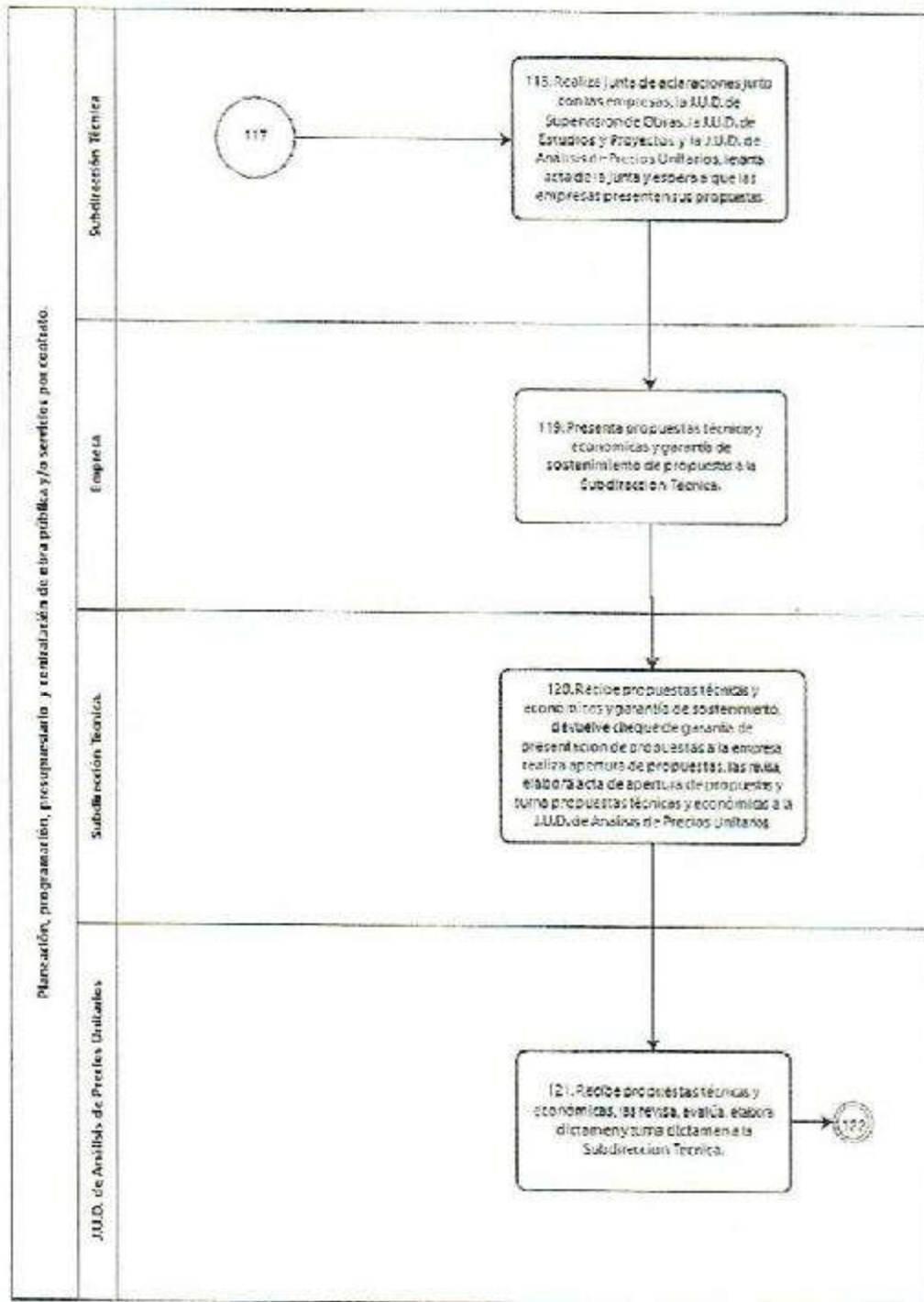




MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Medio Ambiente y Desarrollo Administrativo

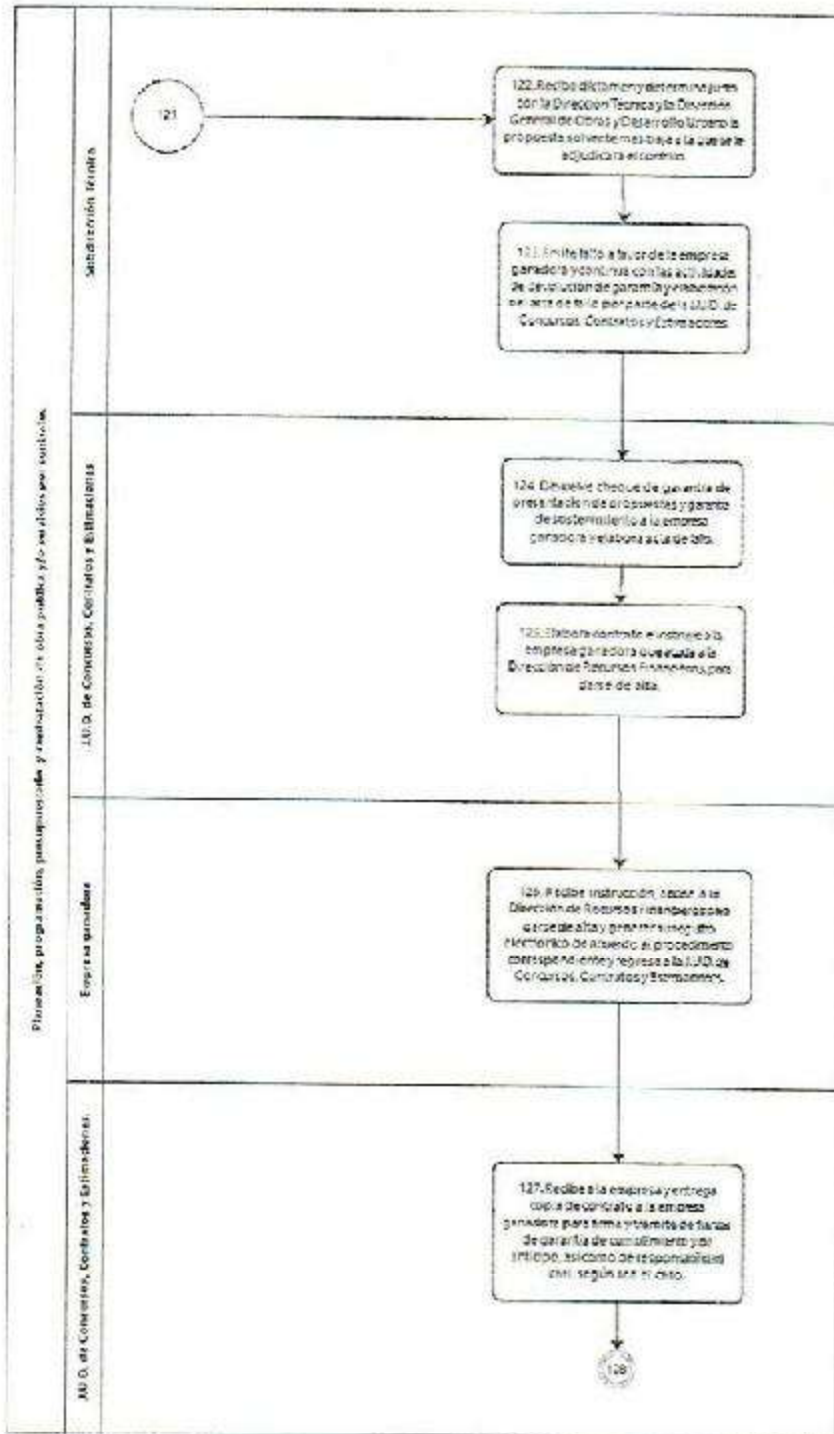






MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

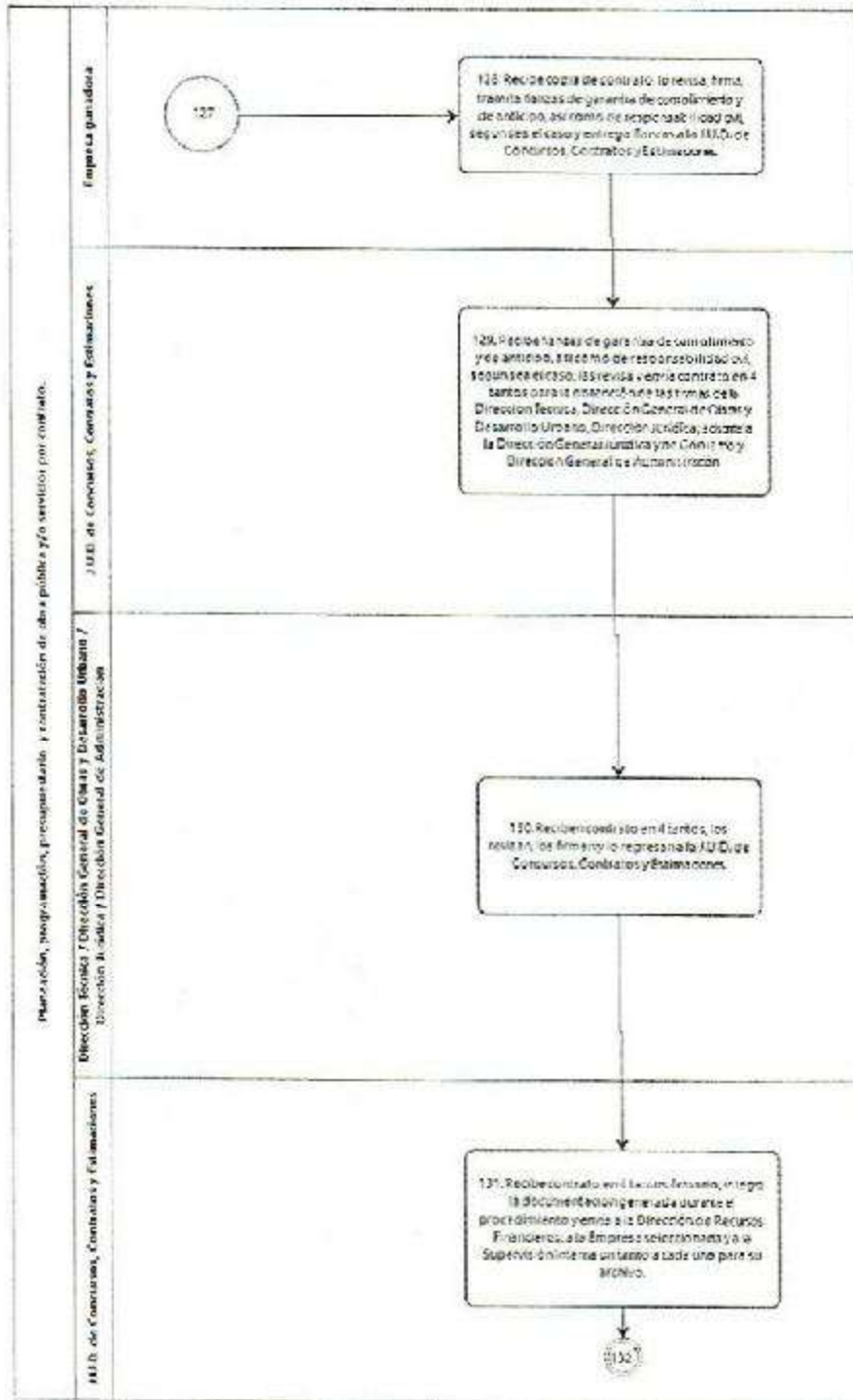
Consultoría y Control de Ejecución,
Modernización y Desarrollo Administrativo





MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

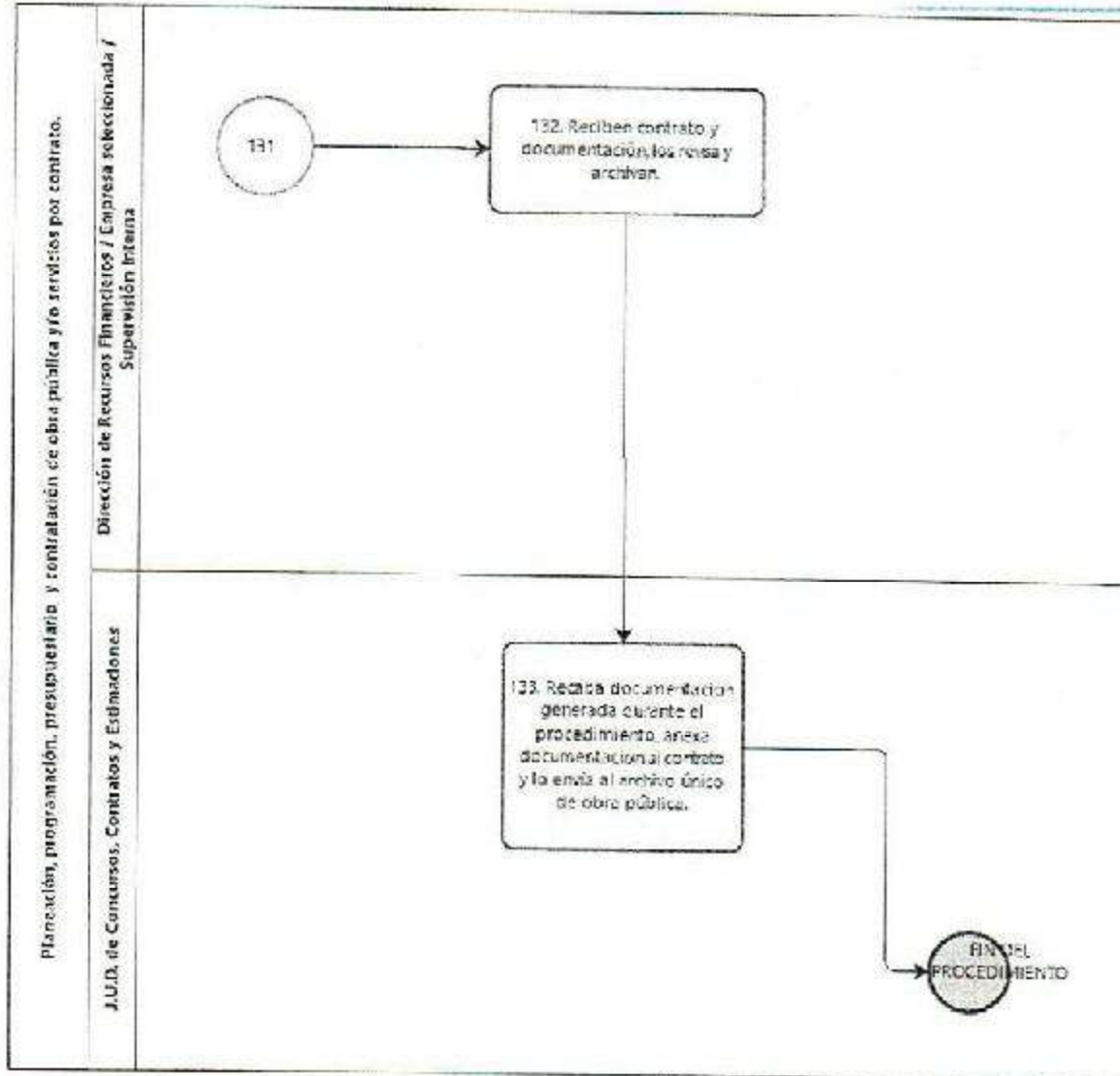
Comisión Ejecutiva de Estudios
Metodológicos y Estadísticos





MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Modernización y Desarrollo Administrativo





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Comisión Ciudadana de Evaluación
Modernización y Desarrollo Administrativo

VALIDO

Arturo Primavera Sánchez

Director Técnico



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Modernización y Desarrollo Administrativo

Nombre del Procedimiento: 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.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Dirección Técnica	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 J.U.D. de Supervisión de Obras para que realice el control y seguimiento de ejecución de la obra pública.	2 días
2.	J.U.D. 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.	Contratista	Ejecuta la obra de acuerdo a lo establecido en el proyecto y catálogo de conceptos mientras el supervisor designado controla y da seguimiento a ésta.	30 días
6.	J.U.D. de Supervisión de Obras (Supervisor)	Controla y da seguimiento periódico a la obra para verificar que los avances físicos correspondan a la obra acordada.	30 días
7.		Revisa números generadores de obra, estimaciones y obra programada, llena bitácora, elabora informe físico y lo envía a la J.U.D. de Supervisión de Obras.	7 días



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8.	J.U.D. de Supervisión de Obras	Recibe informe físico, evalúa avances y los notifica a la Dirección Técnica hasta que el contratista concluya la obra.	1 día
9.	Contratista	Informa a la J.U.D. 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
10.	J.U.D. de Supervisión de Obras	Recibe oficio, lo revisa, realiza inspección y solicita a la Dirección Técnica, programar la verificación de los trabajos.	1 día
11.	Dirección Técnica	Recibe oficio, programa verificación de la obra, elabora oficios de invitación a la Contraloría General, a la Contraloría Interna y al Contratista y envía oficios a la Dirección General de Obras para firma	1 día
12.	Dirección General de Obras	Reciben oficios, los revisan, los firman y los envían a la Contraloría General, a la Contraloría Interna y al Contratista.	1 día
13.	Contraloría General/ Contraloría Interna/ Contratista	Reciben oficios, los revisan, esperan la llegada de la fecha para llevar a cabo la verificación y acuden a la J.U.D. de Supervisión de Obras.	1 día
14.	J.U.D. de Supervisión de Obras	Recibe a la Contraloría General, a la Contraloría Interna 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 Dirección Técnica para que realice programación de entrega-recepción de obra.	1 día
15.	Dirección Técnica	Recibe solicitud, programa entrega-recepción, elabora oficios comunicándoles la fecha para que asistan a la entrega-recepción de obra y los envía a la Contraloría General, a la Contraloría Interna y al Contratista.	1 día
16.	Contraloría General/ Contraloría Interna/ Contratista	Reciben oficios, los revisan, esperan la llegada de la entrega-recepción de obra y acuden a la J.U.D. de Supervisión de Obras.	1 día
17.	J.U.D. de Supervisión de Obras	Realiza entrega-recepción en la fecha programada, firma acta de entrega-recepción y solicita al Contratista que entregue liquidación y finiquito.	1 día
18.	Contratista	Recibe solicitud y entrega liquidación y finiquito a la J.U.D. de Supervisión de Obras.	1 día



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

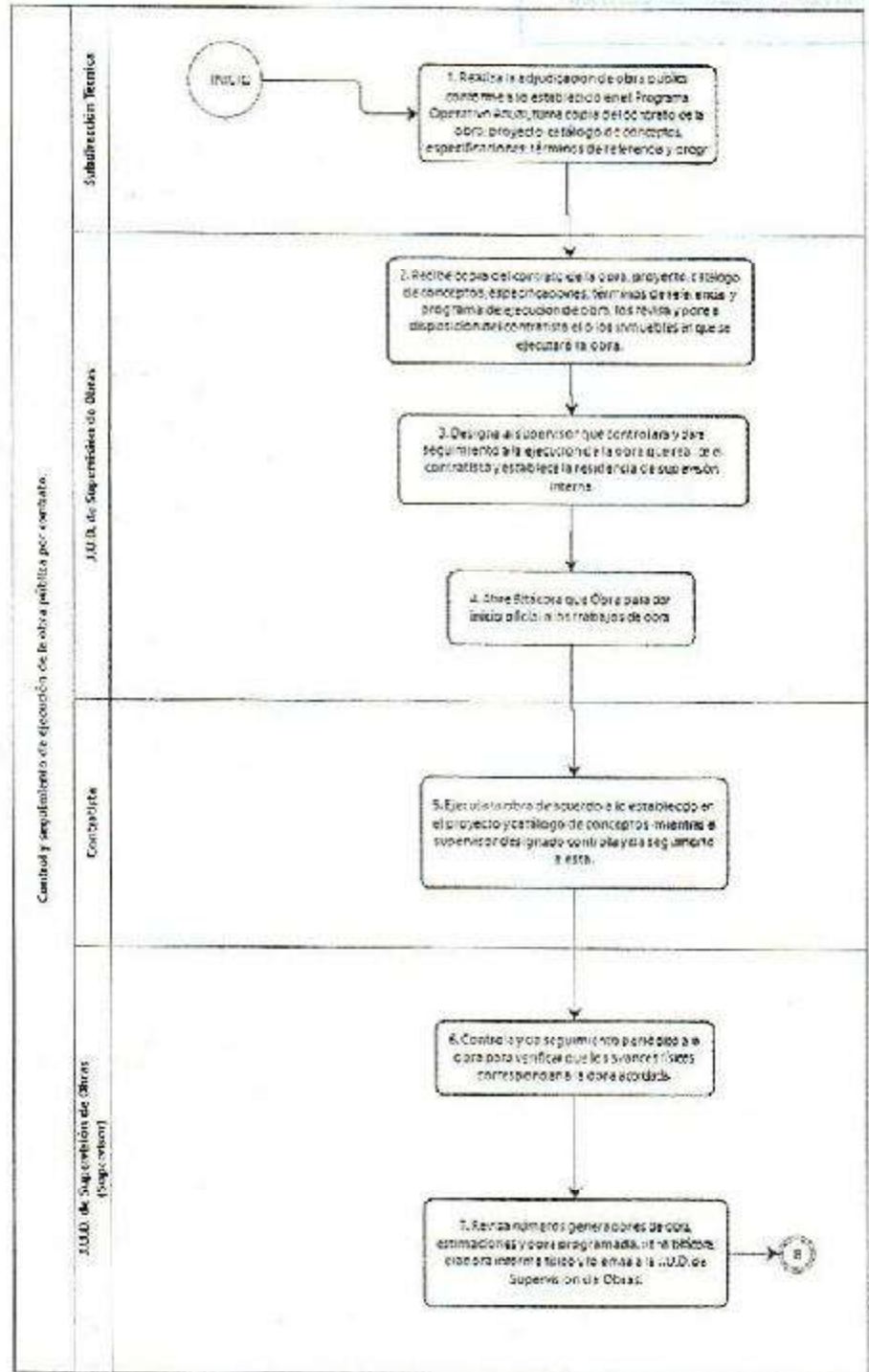
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
19	J.U.D. de Supervisión de Obras	Recibe liquidación y finiquito, los revisa, los firma y los envía a la J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones.	1 día
20	J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones	Recibe liquidación y finiquito, anexa acta de entrega-recepción y fianza y envía documentación a la Dirección General de Administración.	1 día
21	Dirección General de Administración	Recibe documentación, la revisa y determina si esta correcta	1 día
22		<p>¿LA DOCUMENTACION ESTÁ CORRECTA?</p> <p>NO. Regresa documentación a la J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones, para corrección.</p>	1 día
23	J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones	Recibe documentación la corrige y la envía a la Dirección General de Administración. Regresa a la actividad No.21.	1 día
24	Dirección General de Administración	<p>SI. Registra y efectúa el pago correspondiente e indica a la J.U.D. de Supervisión de Obras que integre expediente de obra pública y finiquito.</p>	2 días
25	J.U.D. de Supervisión de Obras	Recibe indicación, integra expediente de obra pública y finiquito y lo envía a la J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones.	2 días
26	J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones	Recibe expediente, lo revisa y lo envía al archivo.	10 min.
27	J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones (Archivo)	Recibe expediente, lo revisa e integra al expediente único de finiquito de contrato de obra.	10 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 62 días hábiles 20 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

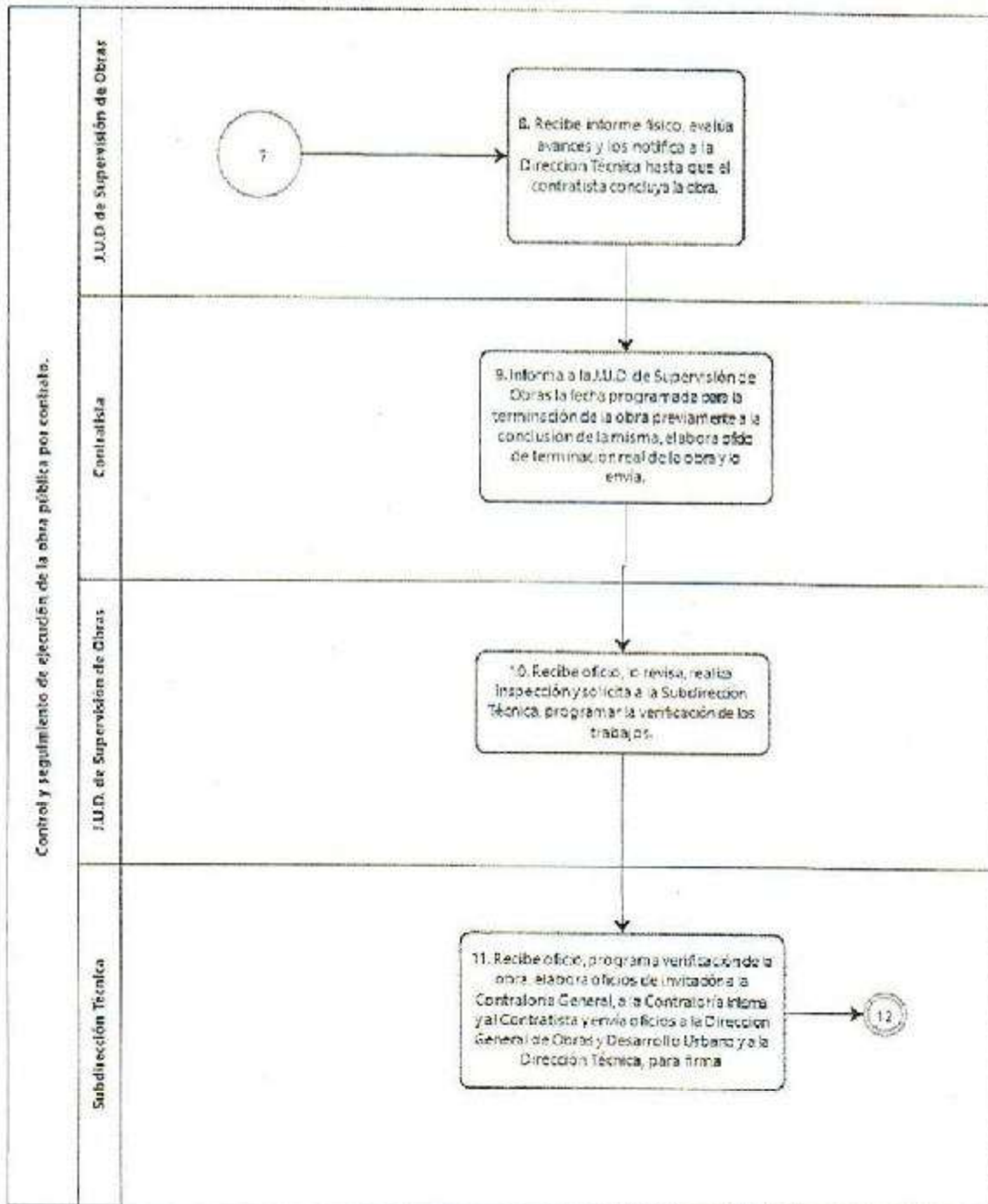
Procesos administrativos
Manual Administrativo Alcaldía Azcapotzalco





MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Secretaría de Administración y Finanzas
Planeación y Desarrollo Administrativo

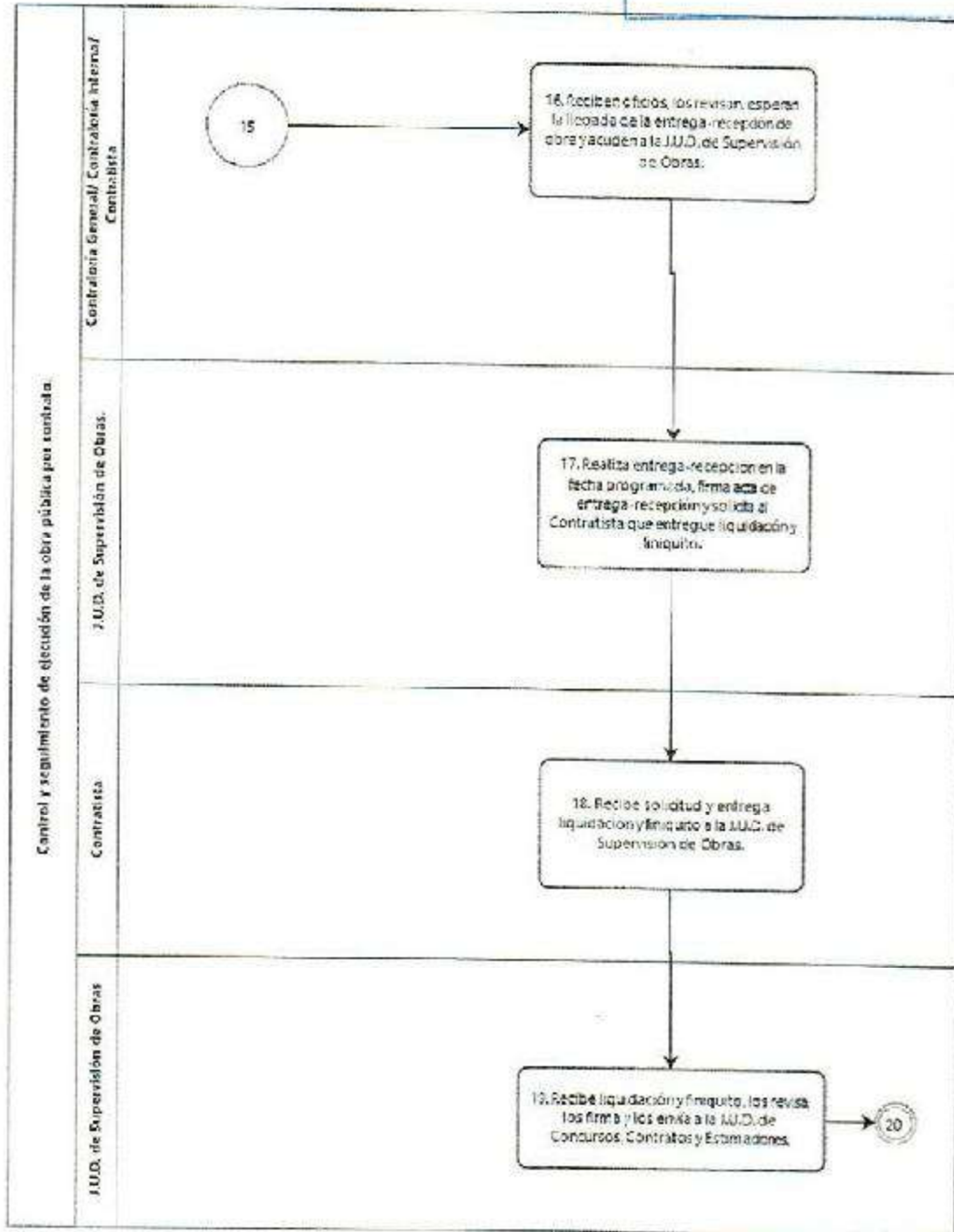




MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación

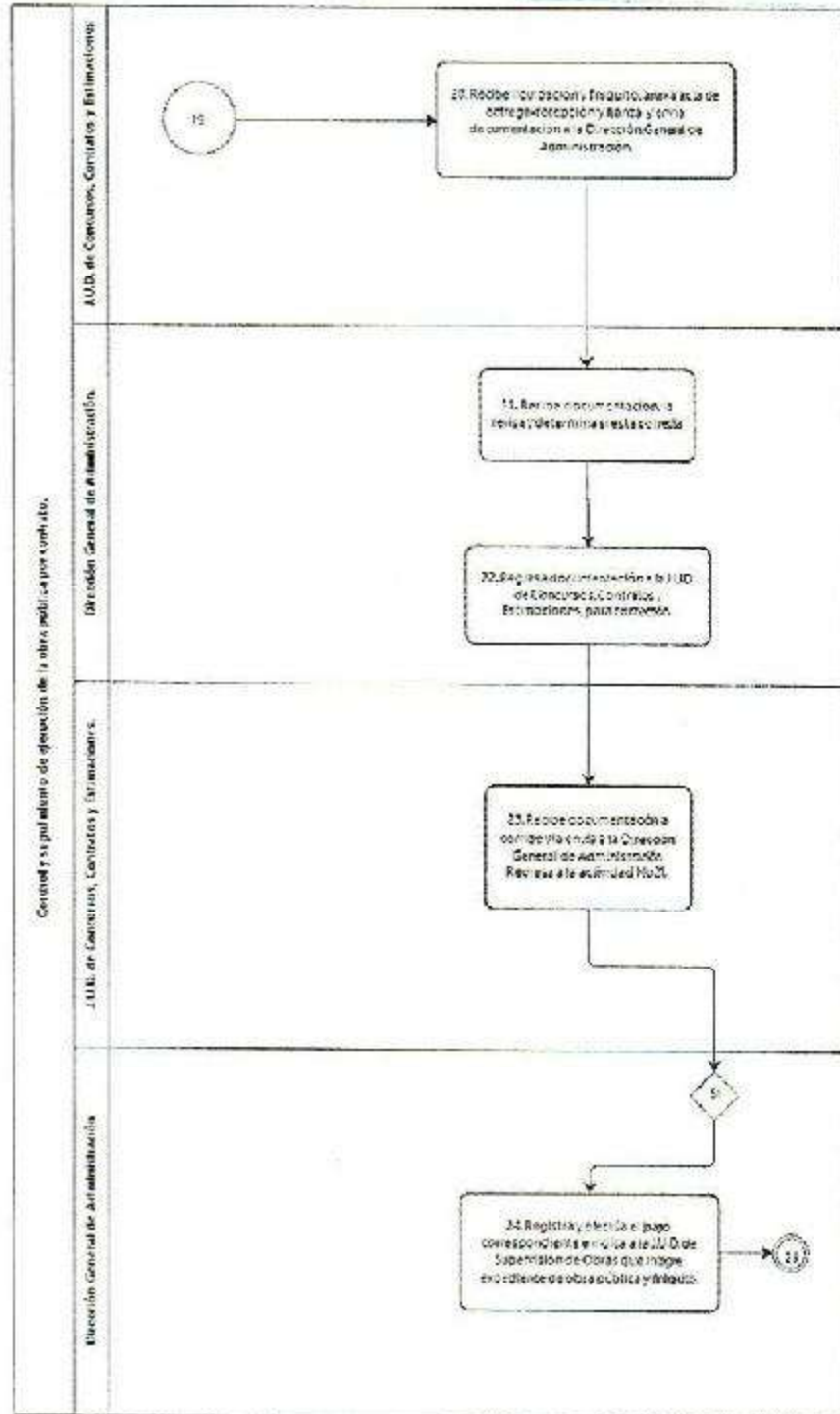
Modernización y Desarrollo Administrativo

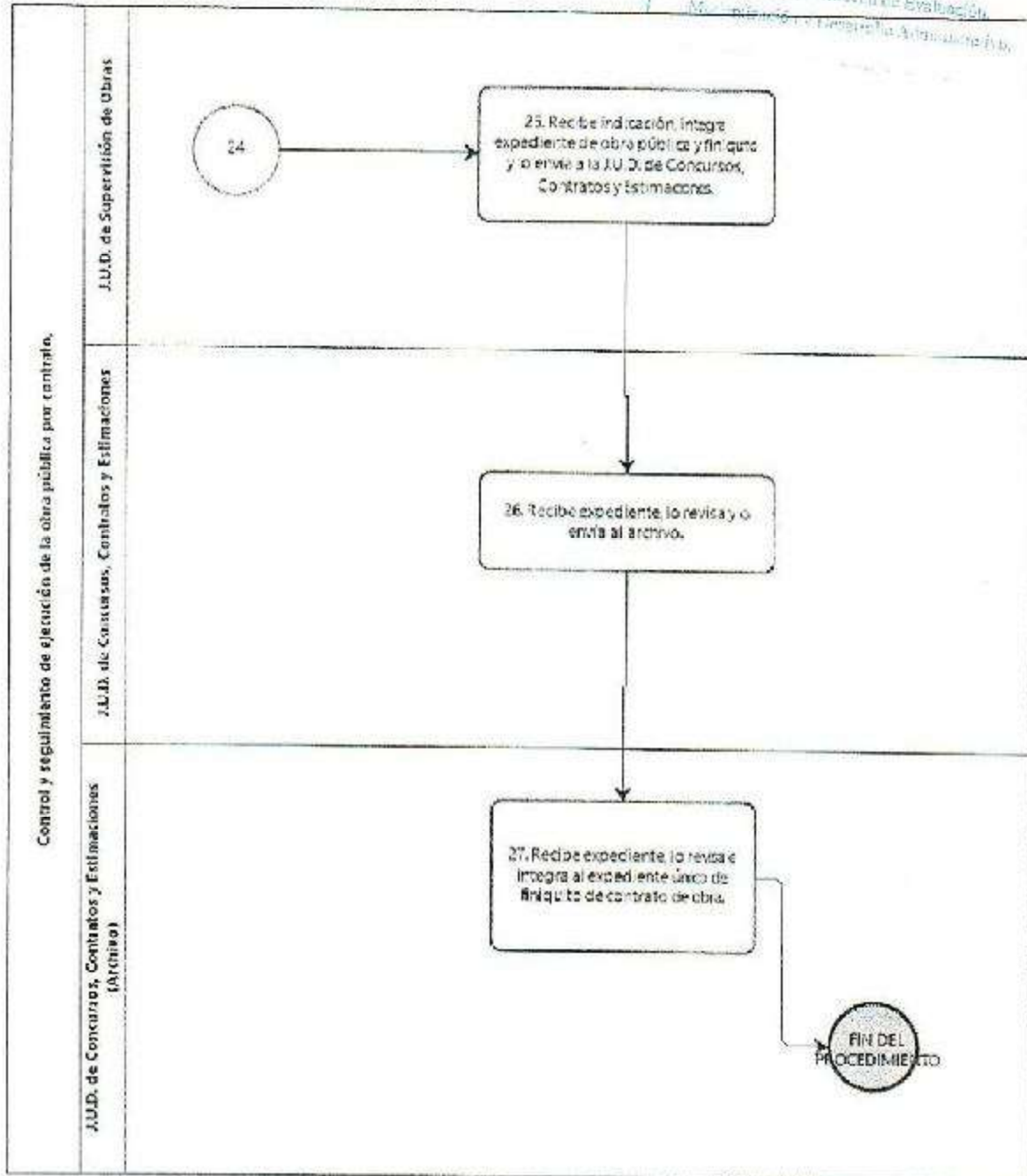




MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Manual Administrativo Alcaldía Azcapotzalco







GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

13 de agosto de 2013

VALIDO

Leonardo Sosa Martínez
J.U.D. de Supervisión de Obras



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,

Nombre del Procedimiento: 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.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Contratista	Elabora estimación de trabajos ejecutados con avance de obra, referencias, números generadores, croquis acotados y fotografías originales, anexa factura, firma estimación y entrega estimación, en original y tres copias, en la fecha de corte establecida en el contrato, al Supervisor interno o externo para ser revisadas.	4 días
2.	Supervisor interno o externo	Reciben estimación de trabajos ejecutados con avance de obra, referencias, números generadores, croquis acotados y fotografías originales, con factura, todo en original y tres copias, revisan la estimación y verifican si está correctamente integrada.	2 días
3.		¿LA ESTIMACIÓN ESTÁ CORRECTAMENTE INTEGRADA? NO. Regresa estimación de trabajos ejecutados y factura al contratista para su corrección. Regresa a la actividad No. 1	1 día.
4.		SI. Recibe estimación de trabajos ejecutados y factura, las firma y las envía a la J.U.D. de Supervisión de Obras, para revisión.	1 día.
5.	J.U.D. de Supervisión de Obras	Recibe estimación de trabajos ejecutados y factura, las revisa y verifica si están correctas.	1 día.
6.	J.U.D. de Supervisión de Obras	¿LA ESTIMACIÓN DE TRABAJOS EJECUTADOS Y FACTURA ESTÁN CORRECTAS? NO. Regresa estimación de trabajos ejecutados y factura al contratista para su corrección. Regresa a la actividad No. 1.	1 día.



No.	Actor	Actividad	Tiempo
7.	J.U.D. de Supervisión de Obras	SI. Firma estimación de trabajos ejecutados y factura y la envía a la J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones.	1 día.
8.	J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones	Recibe estimación de trabajos ejecutados y factura, las revisa y verifica si corresponden estimación y factura.	1 día.
9.		¿CORRESPONDE LA ESTIMACIÓN Y FACTURA? NO. Regresa estimación de trabajos ejecutados y factura a la J.U.D. de Supervisión de Obras para corrección.	1 día.
10.	J.U.D. de Supervisión de Obras	Recibe estimación de trabajos ejecutados y factura y las envía al Contratista para corrección. Regresa a la actividad No. 1.	1 día
11.	J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones	SI. Firma estimación de trabajos ejecutados y factura y la envía a la Dirección Técnica, a la J.U.D. de Estudios y Proyectos y a la J.U.D. de Análisis de Precios Unitarios para revisión y firma.	1 día
12.	Dirección Técnica / J.U.D. de Estudios y Proyectos / J.U.D. de Análisis de Precios Unitarios	Reciben estimación de trabajos ejecutados, y factura, las revisan; firman y las regresan a la J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones.	1 día
13.	J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones	Recibe estimación de trabajos ejecutados y factura firmadas, las revisa, elabora oficio a la Dirección General de Obras y los envía.	1 día
14.	Dirección General de Obras	Recibe oficio y estimación de trabajos ejecutados y factura, los revisa y verifica si está correcto.	1 día
15.	Dirección General de Obras	¿LA ESTIMACIÓN DE TRABAJOS EJECUTADOS Y FACTURA ESTÁN CORRECTOS? NO. Regresa oficio, estimación de trabajos ejecutados y factura a la J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones, para corrección.	1 día
16.	J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones	Recibe estimación de trabajos ejecutados y factura y las envía al Contratista para corrección. Regresa a la actividad No. 1	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
17	Dirección General de Obras	SI. 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
18	Dirección General de Administración	Recibe oficio, estimación de trabajos ejecutados y factura firmados, los revisa y determina si están correctos.	1 día
19	Dirección General de Administración	¿LA ESTIMACIÓN DE TRABAJOS EJECUTADOS Y FACTURA ESTÁN CORRECTOS? NO. Envía estimación de trabajos ejecutados y factura a la Dirección General de Obras para corrección.	1 día
20	Dirección General de Obras	Recibe estimación de trabajos ejecutados y factura, los revisa y turna a la J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones.	1 día
21	J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones	Recibe estimación de trabajos ejecutados y factura y las envía a la J.U.D. de Supervisión de Obras, para realizar modificaciones.	1 día
22	J.U.D. de Supervisión de Obras	Recibe estimación de trabajos ejecutados y factura y las envía al Contratista para corrección. Regresa a la actividad No. 1	1 día
23	Dirección General de Administración	SI. Registra y realiza trámite para pago de la estimación de trabajos ejecutados y factura.	1 día
24	Dirección General de Administración	Archiva la documentación generada durante el procedimiento.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 28 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



Trámite y revisión de estimaciones de obra pública por contrato.

Contralista



1. Elabora estimación de trabajos ejecutados con base de obra, referencias, números generadores, croquis acotados y fotogramas originales, anexa factura, firma estimación y entrega estimación en original y tres copias en la fecha de corte establecidos en el contrato al Supervisor interno o externo para ser revisadas.

2. Recibe estimación de trabajos ejecutados con base de obra, referencias, números generadores, croquis acotados y fotogramas originales, con factura a libro en original y tres copias, revisa la estimación y verifica si está conforme a los ingresos.

3. Regresa estimación de trabajo ejecutados y toma en el contrato para su corrección. Regreso a la actividad No. 1



4. Recibe estimación de los trabajos ejecutados, facturas, facturas y las envía a la U.D. de Supervisión de Obras, para revisión.

5. Recibe estimación de trabajos ejecutados y facturas con temas y verifica si están correctos.

6. Regresa estimación de trabajos ejecutados y factura al contratista, para su corrección. Regreso a la actividad No. 1



Supervisor interno o externo

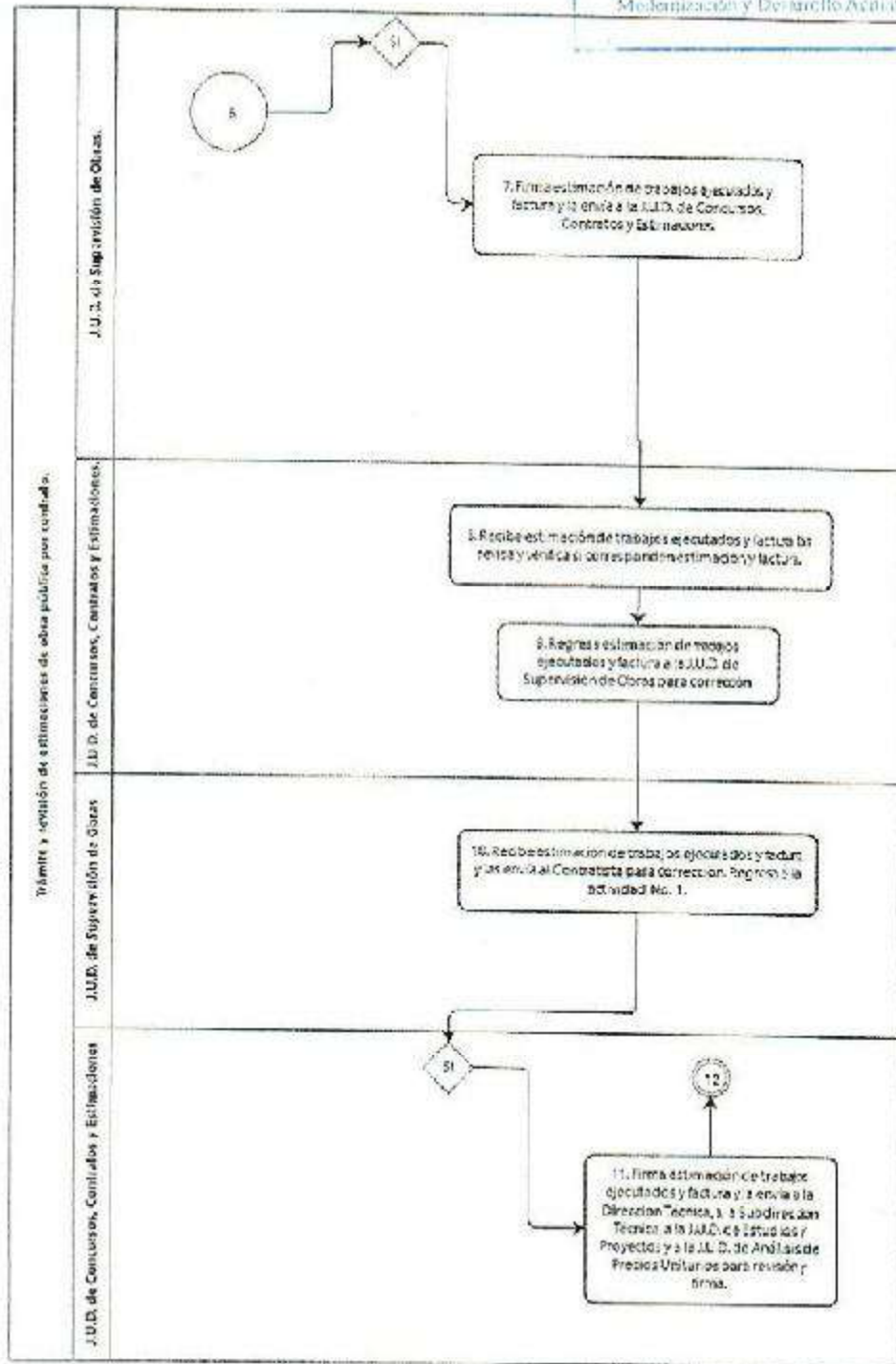
J.U.D. de Supervisión de Obras

J.U.D. de Supervisión de Obras



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

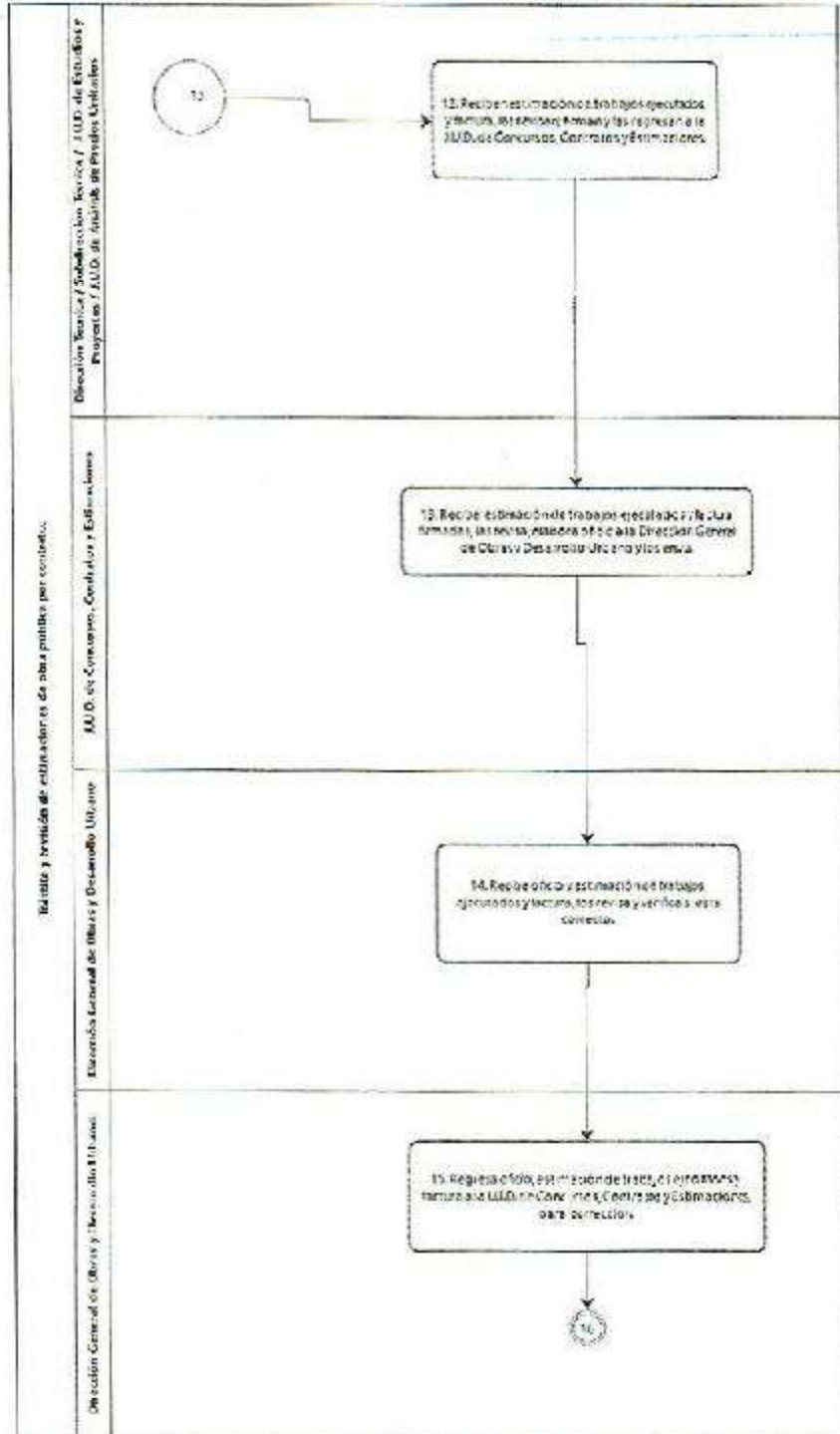
Coordinación General de Estimación,
Modernización y Desarrollo Administrativo





MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

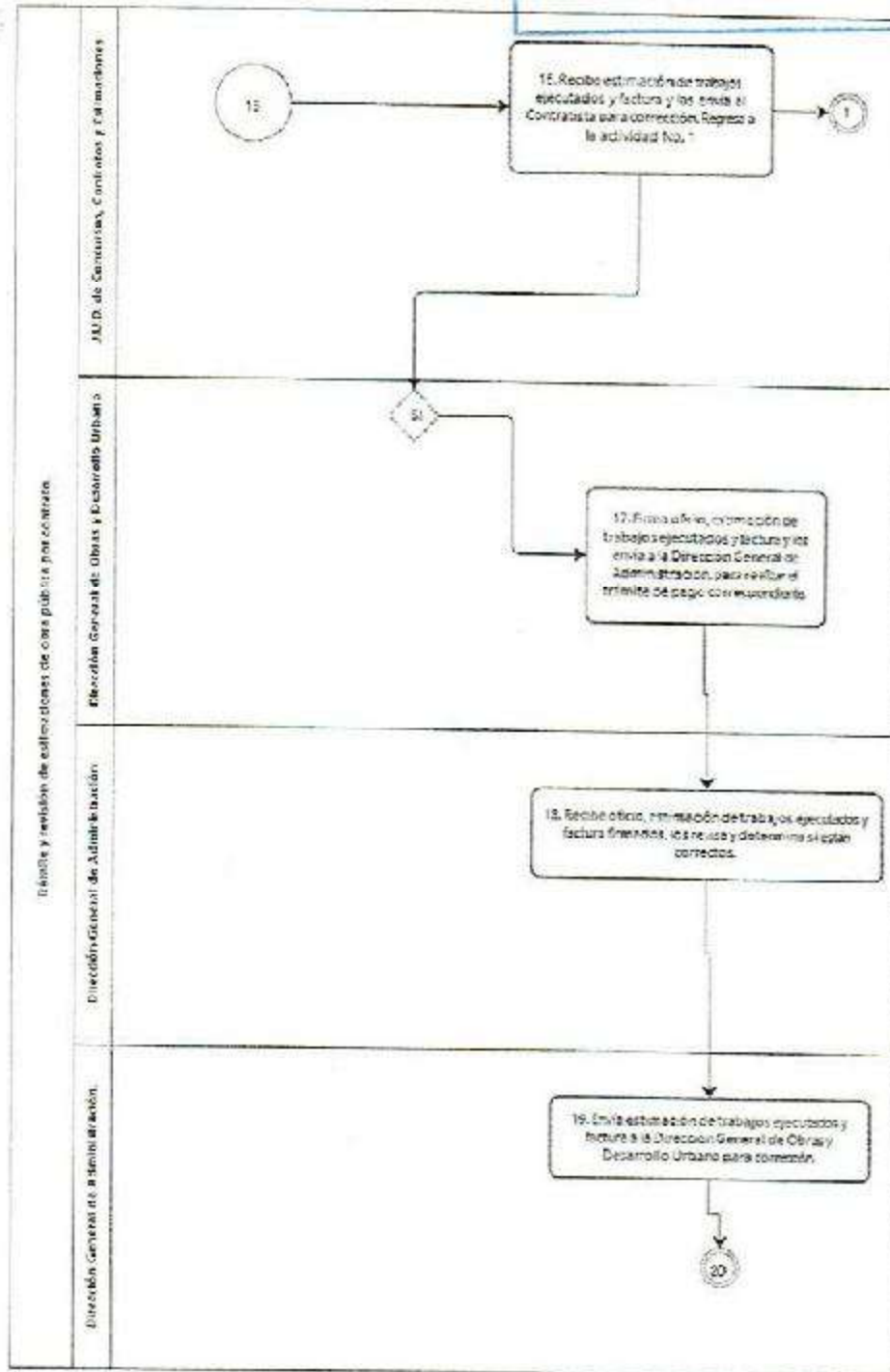
Alcaldía Azcapotzalco
Calle de la Libertad y Calle de San Mateo
C.P. 06700 México, D.F.





MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

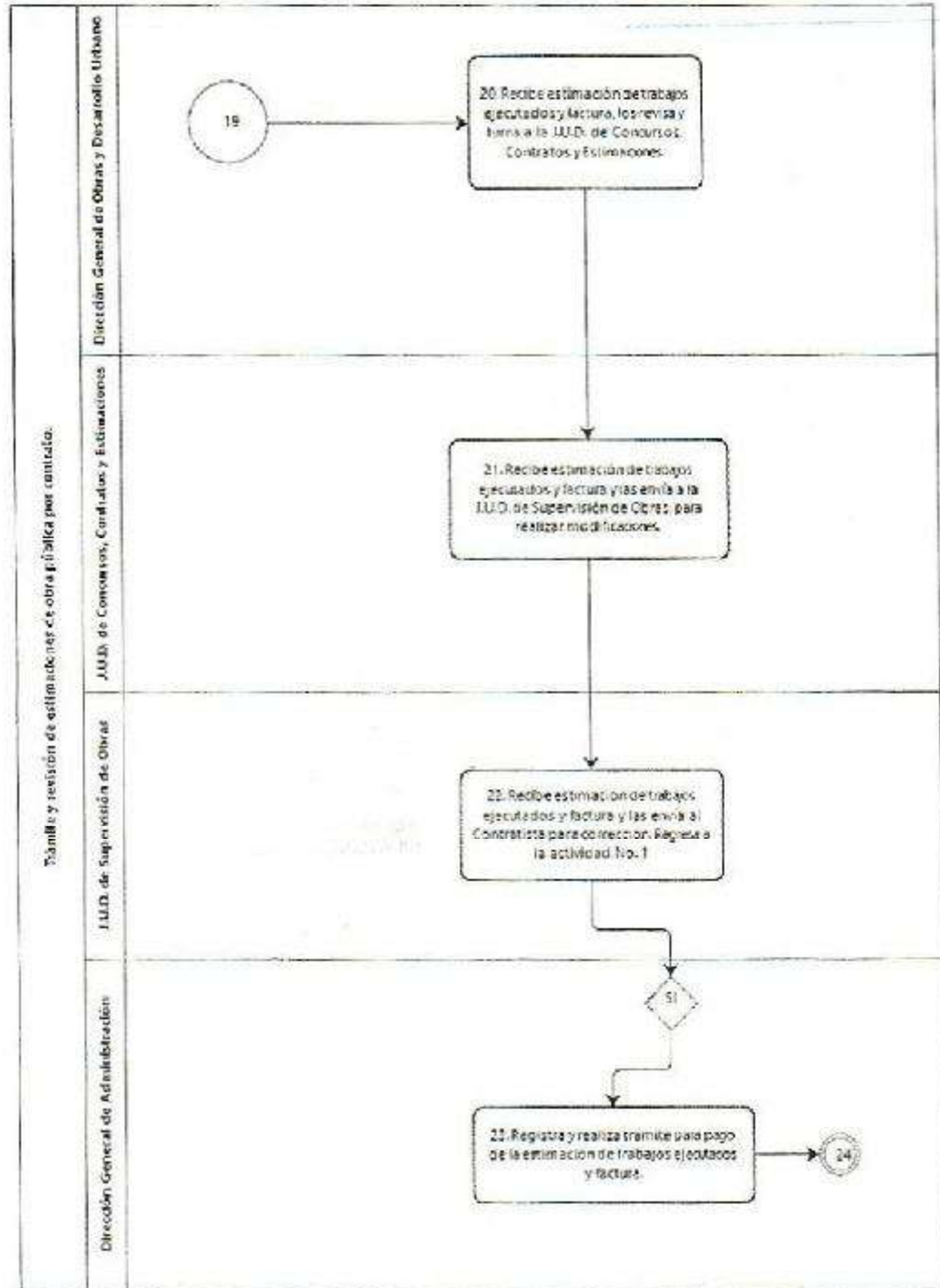
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.





MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Comisión Municipal de Planeación y Desarrollo Urbano
Secretaría de Planeación y Desarrollo Urbano





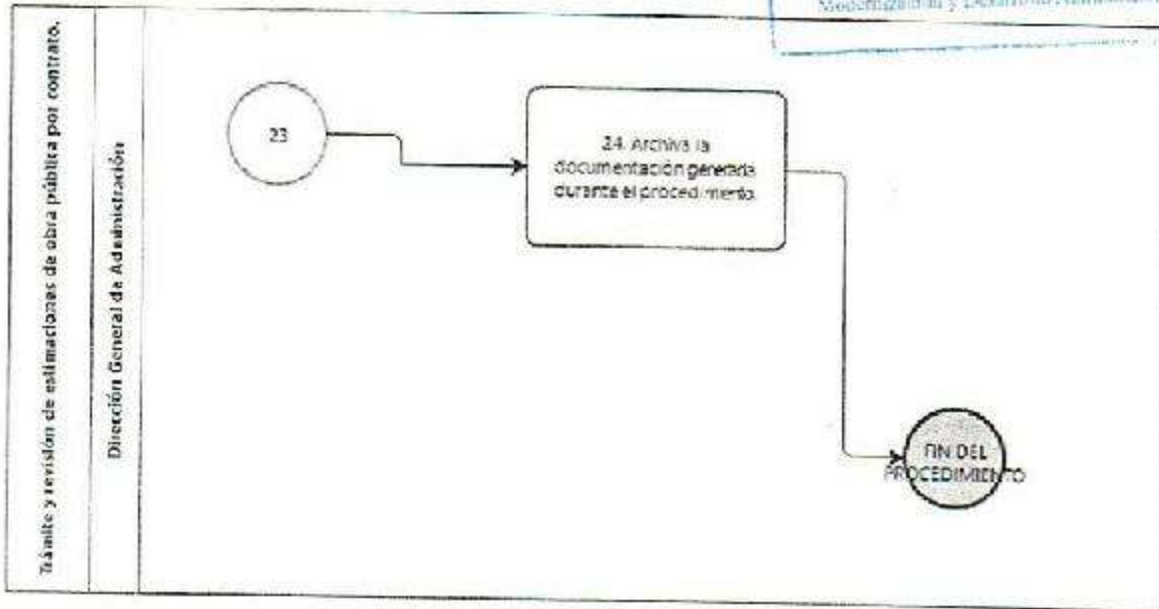
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

PA



ING. ARQ. ARTURO
PRIMAVERA SANCHEZ

Mario Alberto Altamirano Miranda
J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Comisión de Estudios de Evaluación

Nombre del Procedimiento: 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.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Contratista	Elabora generadores de obra y los entrega a Supervisión Externa.	4 días
2.	Supervisión Externa	Recibe los generadores de obra, los revisa y verifica si están correctos.	1 día
3.		¿LOS GENERADORES ESTAN CORRECTOS? NO. Envía al contratista los generadores de obra para corrección.	2 hrs.
4.	Contratista	Recibe generadores de obra y los corrige. Regresa a la actividad No. 1.	1 día
5.	Supervisión Externa	SI. Firma generadores de obra y los envía al Contratista para elaboración de estimación y la documentación soporte correspondiente.	2 hrs.
6.	Contratista	Recibe generadores de obra firmados, elabora estimación, documentación soporte y los envía a Supervisión Externa.	1 día
7.	Supervisión Externa	Recibe estimación, documentación soporte y revisa si procede.	1 día
8.		¿PROCEDE? NO. Realiza observaciones a la estimación y a la documentación soporte y las envía al Contratista, para corrección.	2 hrs.
9.	Contratista	Recibe estimación y documentación soporte, corrige y los envía a la Supervisión Externa. Regresa a la actividad No.7.	1 día
10.	Supervisión Externa	SI. Envía la estimación y la documentación soporte a la Dirección Técnica.	2 hrs.
11.	Dirección Técnica	Recibe estimación y documentación soporte, registra en el libro de control y la envía a la J.U.D. de Supervisión de Obras.	2 hrs.



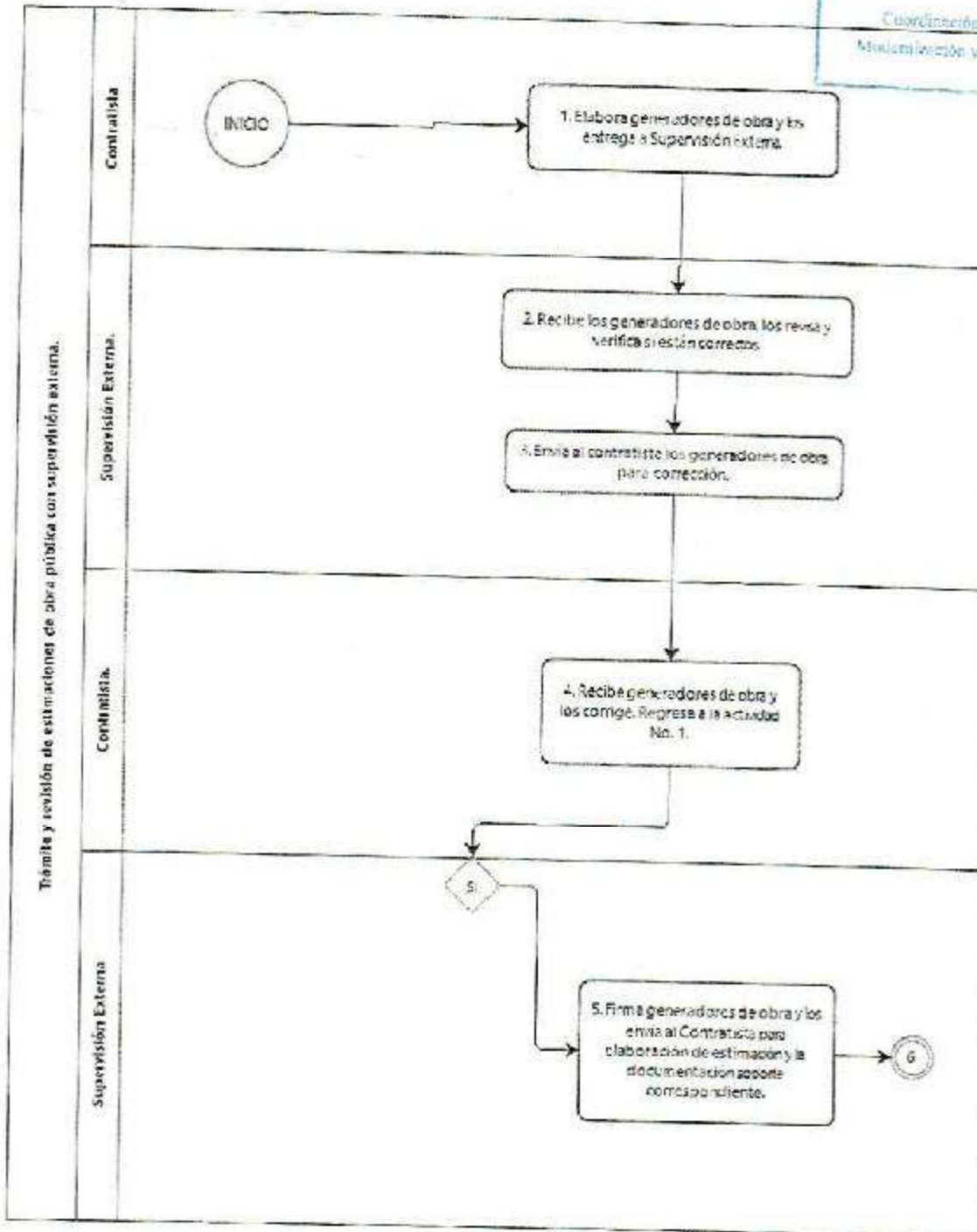
**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
12	J.U.D. 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 J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones.	1 día
13	J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones	Recibe estimación, documentación soporte y revisa si la estimación está correcta.	1 día
14		¿LA ESTIMACIÓN ESTÁ CORRECTA? NO. Envía estimación a la J.U.D. de Supervisión de Obras para corrección.	2 hrs.
15	J.U.D. de Supervisión de Obras	Recibe estimación y documentación soporte, la corrige y la envía a la J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones. Regresa a la Actividad No.13.	1 día
16	J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones	SI. Envía estimación y documentación soporte a la Dirección Técnica y a la J.U.D. de Análisis de Precios Unitarios para firma.	1 hr
17	Dirección Técnica / J.U.D. de Análisis de Precios Unitarios	Reciben estimación y documentación soporte, las firman y regresan a la J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones.	4 hrs.
18	J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones	Recibe estimación y documentación soporte firmadas y las turna a la Dirección Técnica para firma.	2 hrs.
19	Dirección Técnica	Recibe estimación y documentación soporte, las firma y regresa a la J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones.	2 hrs
20	J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones	Recibe estimación y documentación soporte, las revisa y envía a la Dirección General de Obras, para firma.	2 hrs.
21	Dirección General de Obras	Recibe estimación y documentación soporte, las revisa, firma y regresa a la J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones.	4 hrs.
22	J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones	Recibe estimación y documentación soporte y las envía a la Dirección General de Administración.	2 hrs.
23	Dirección General de Administración	Recibe estimación y documentación soporte, las revisa y determina si procede.	1 día



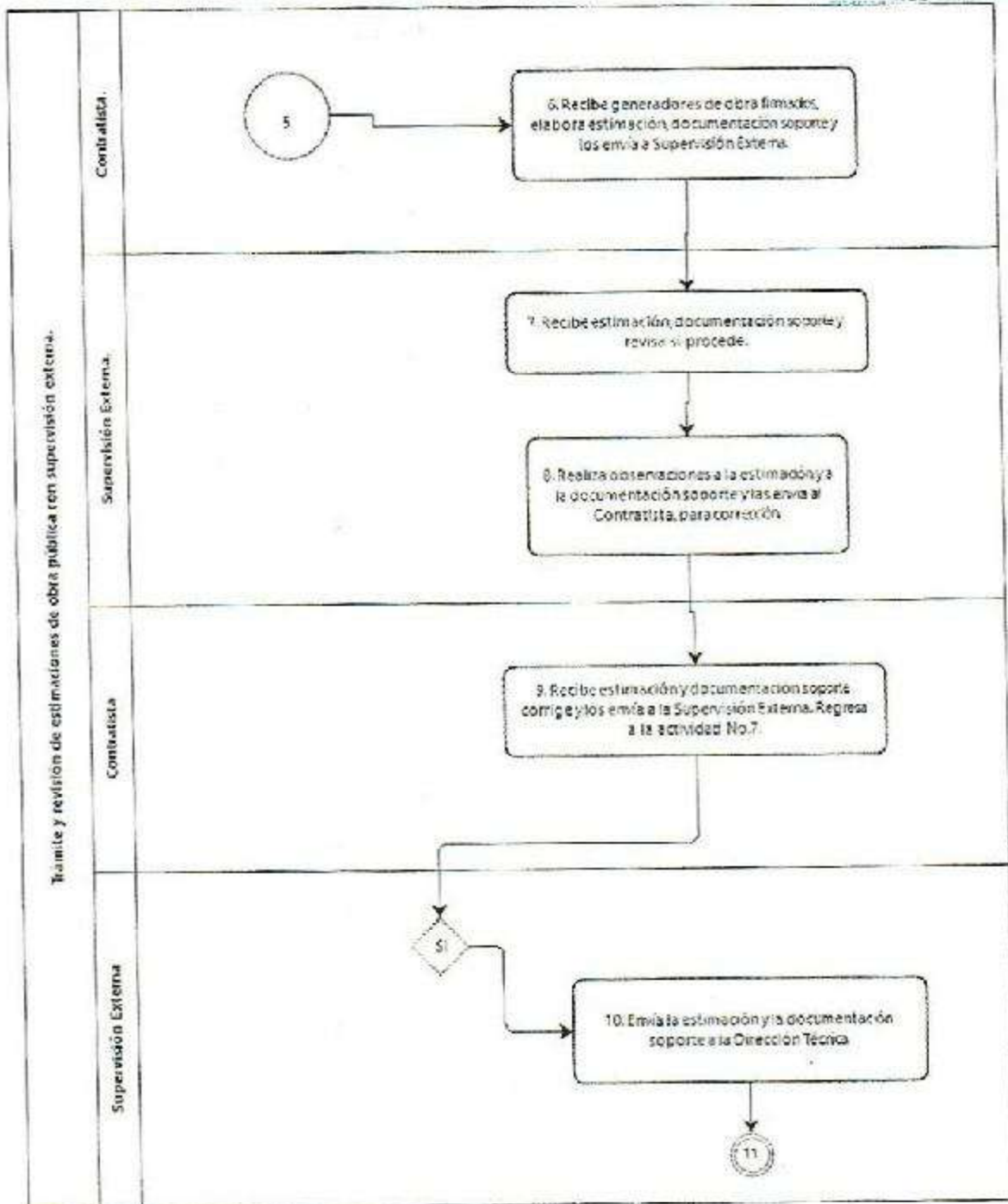
No.	Actor	Actividad	Tiempo
24	Dirección General de Administración	¿PROCEDE LA ESTIMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE? NO. Envía estimación y documentación soporte a la J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones para corrección.	2 hrs.
25	J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones	Recibe estimación, documentación soporte y las envía a la J.U.D. de Supervisión de Obras para que realice las correcciones. Regresa a la actividad No. 12	2 hrs.
26	Dirección General de Administración	SI. Registra y realiza el trámite de pago de la estimación.	4 hrs.
27	Dirección General de Administración	Archiva la documentación generada durante el procedimiento.	30 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles 37 horas 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			





MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

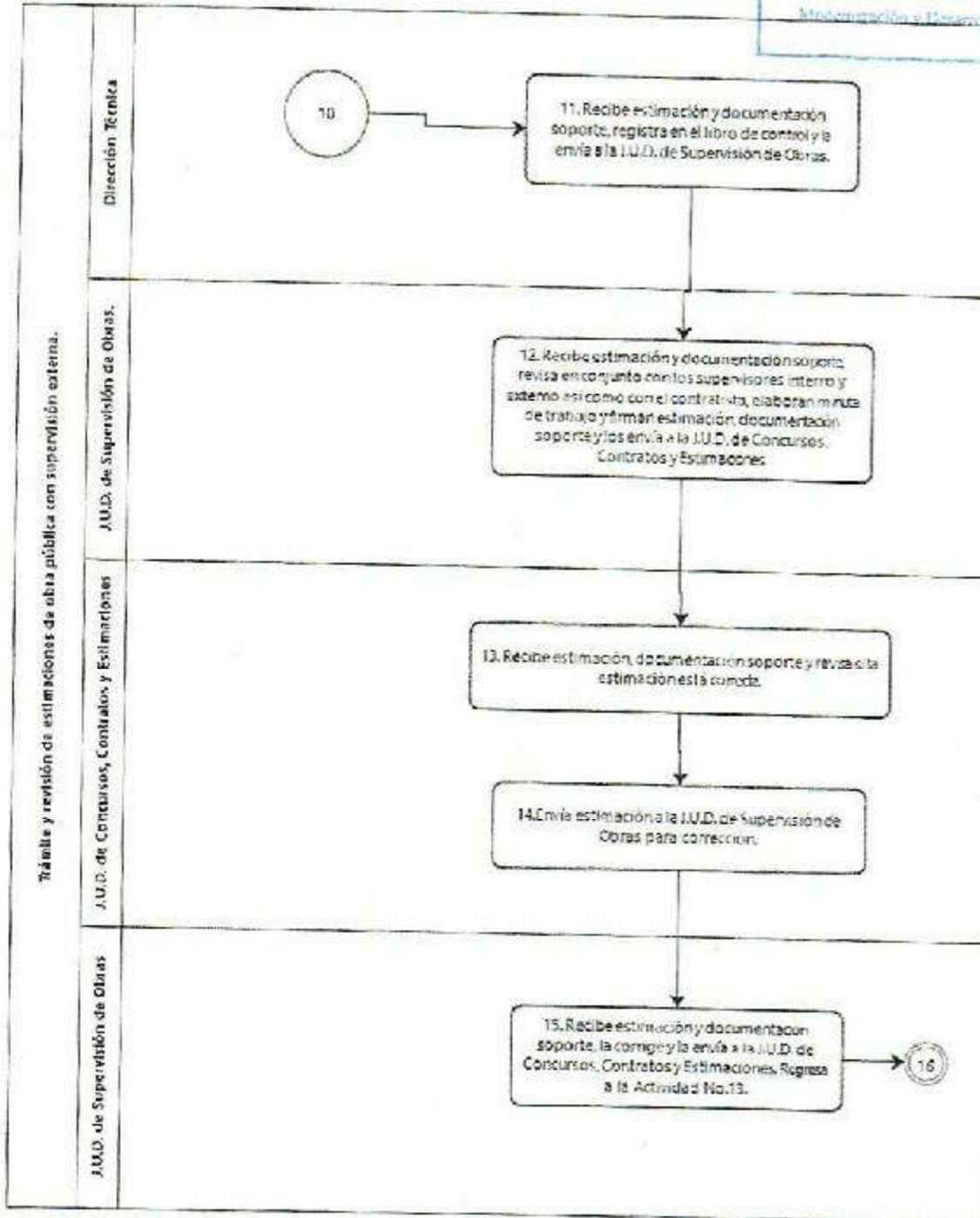
Contratación y Ejecución de Obras
Módulo: Contratación y Ejecución de Obras





MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

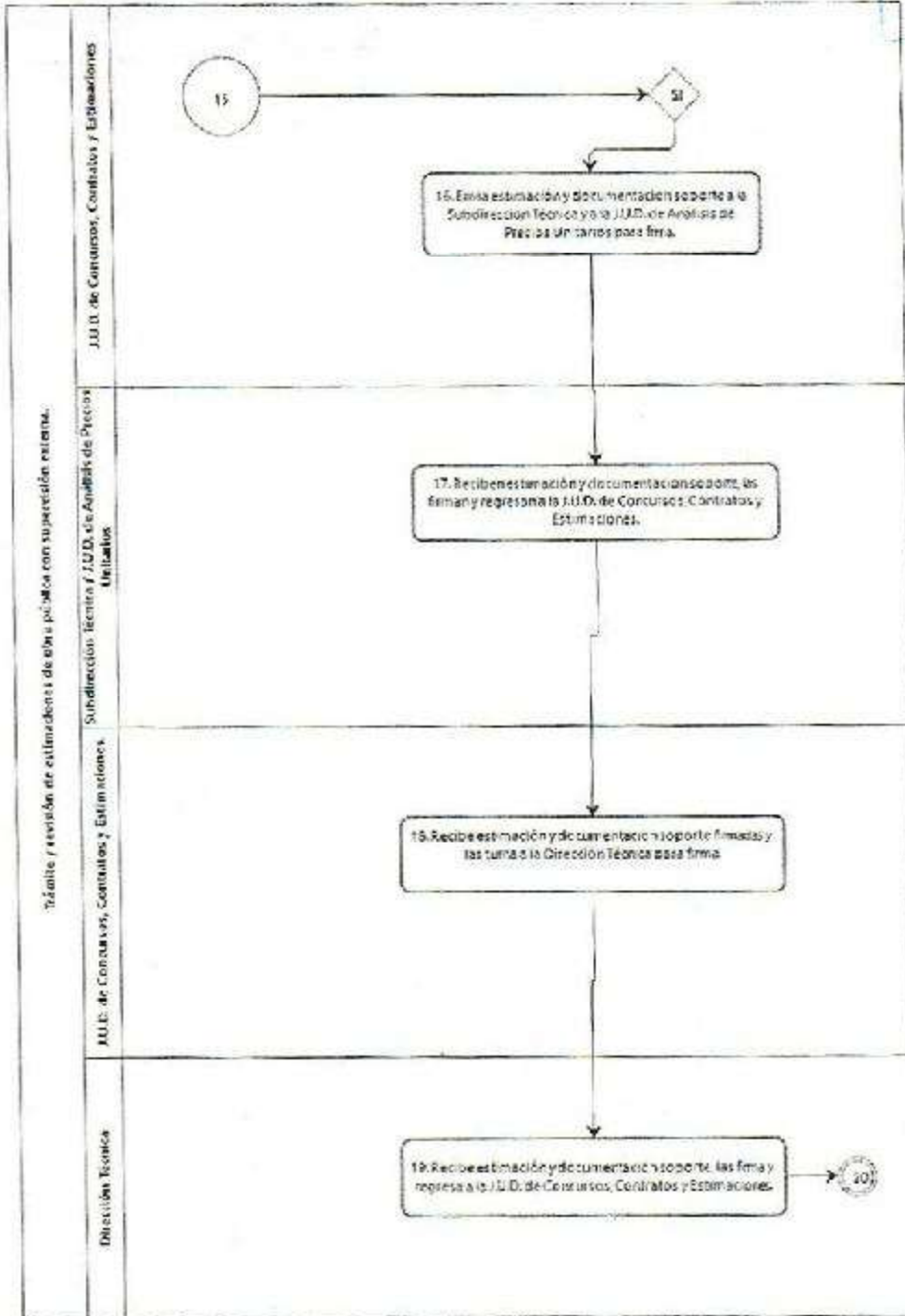
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Gestión Administrativa.

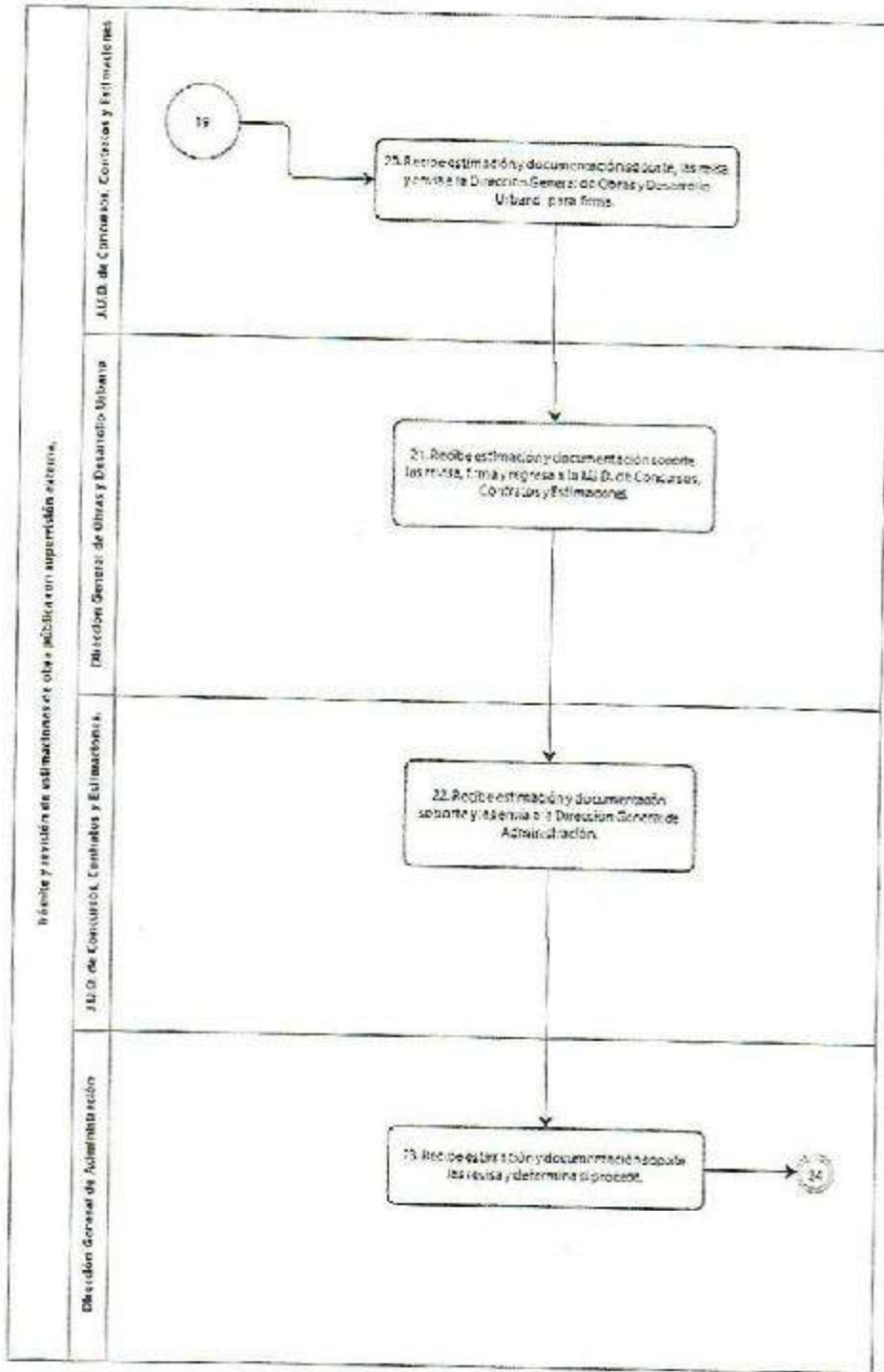




MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Estrategia,
Municipalidad y Desarrollo Comunitario

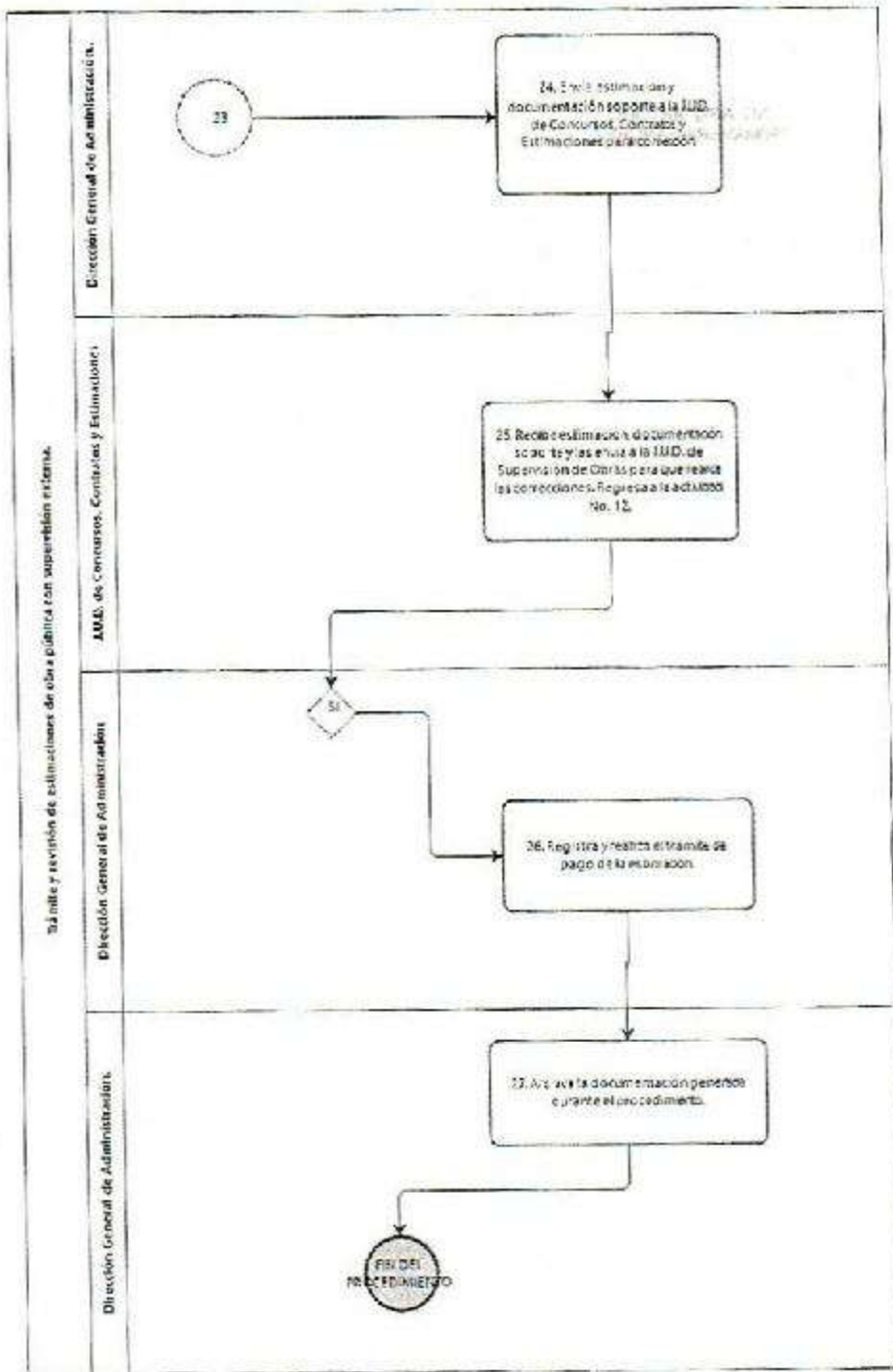






MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Secretaría de Planeación y Desarrollo Administrativo
Procesos
Sistema de Evaluación





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

VALIDO

PA

INC. ARQ. ARTURO
PRIMAVERA SÁNCHEZ

Mario Alberto Altamirano Miranda
J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Coordinación General de Contratos,
Medios Masivos y Recursos Tecnológicos

Nombre del Procedimiento: 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.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Contratista	Elabora generadores de obra y los entrega a Supervisión Interna.	4 días
2.	Supervisión Interna	Recibe generadores de obra, los revisa y verifica si están correctos.	1 día
3.		¿LOS GENERADORES ESTÁN CORRECTOS? NO. Envía al contratista los generadores de obra para corrección. Regresa a la actividad No. 1	2 hrs.
4.	Supervisión Interna	SI. Firma los generadores de obra y los envía al Contratista para elaboración de estimación y la documentación soporte correspondiente.	2 hrs.
5.	Contratista	Recibe generadores de obra firmados, elabora estimación y documentación soporte y los envía a la Dirección Técnica.	1 día
6.	Dirección Técnica	Recibe estimación y documentación soporte, registra en el libro de control y la envía a la J.U.D. de Supervisión de Obras.	1 día
7.	J.U.D. 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 J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones.	1 día



Compras y Contratos
Mantenimiento y Reparación

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8.	J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones	Recibe estimación y documentación soporte y revisa si la estimación está correcta.	1 día
9.		¿LA ESTIMACIÓN ESTÁ CORRECTA? NO. Envía estimación y documentación soporte a la J.U.D. de Supervisión de Obras para corrección. Regresa a la actividad No. 7	1 día
10		SI. Envía estimación y documentación soporte a la Dirección Técnica y a la J.U.D. de Análisis de Precios Unitarios para firma.	1 hr.
11	Dirección Técnica / J.U.D. de Análisis de Precios Unitarios	Reciben estimación y documentación soporte, firman y las regresan a la J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones.	4 hrs.
12	J.U.D. 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 Dirección Técnica para firma.	2 hrs.
13	Dirección Técnica	Recibe orden de pago, estimación y documentación soporte, los firma y los regresa a la J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones.	2 hrs.
14	J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones	Recibe orden de pago, estimación, documentación soporte y remite a la Dirección General de Obras para firma.	2 hrs.
15	Dirección General de Obras	Recibe orden de pago, estimación y documentación soporte, las revisa, las firma y las regresa a la J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones.	4 hrs
16	J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones	Recibe orden de pago, estimación y documentación soporte y las envía a la Dirección General de Administración.	2 hrs.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

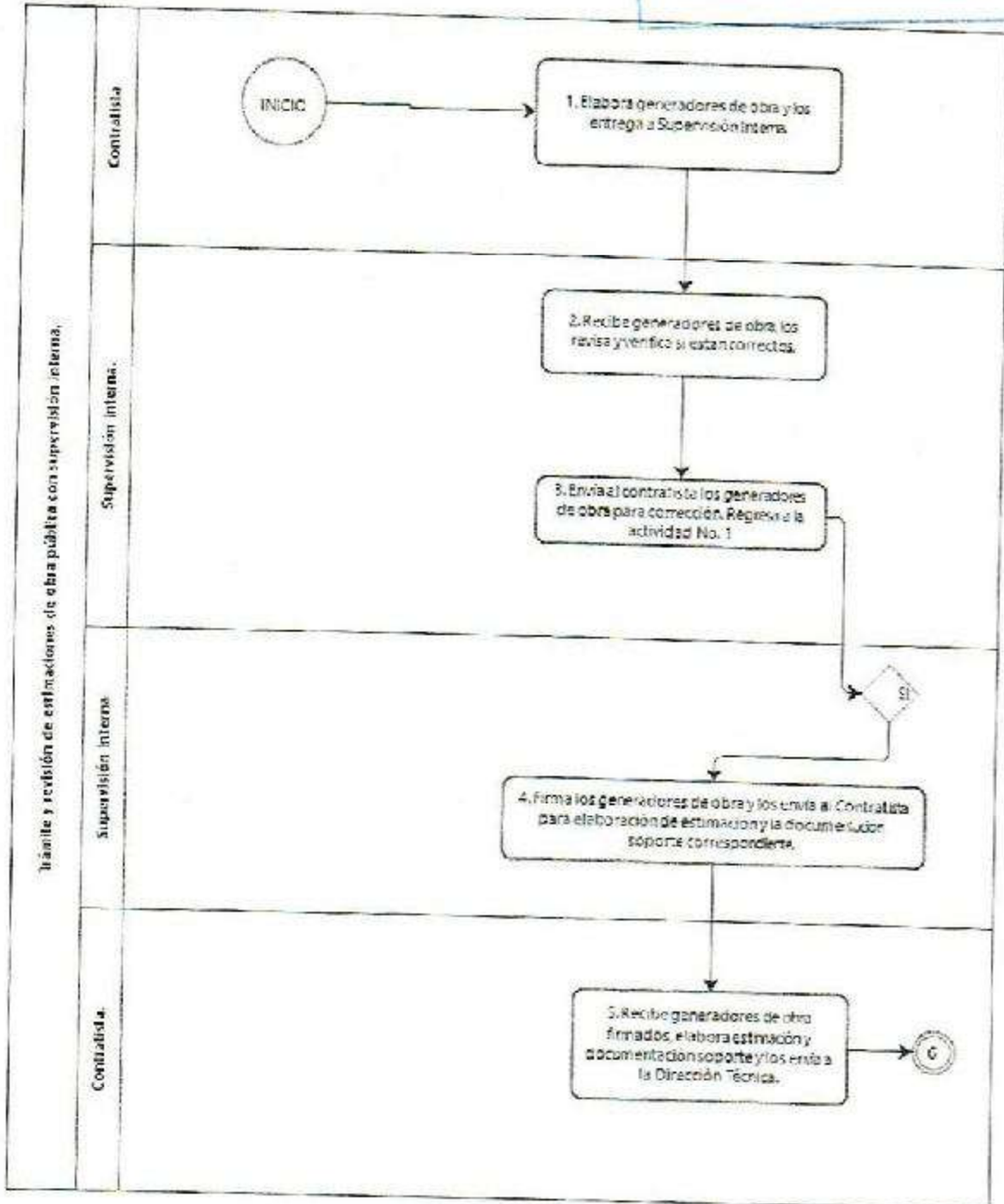
Coordinación General de Estimación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
17	Dirección General de Administración	Recibe orden de pago, estimación y documentación soporte, las revisa y determina si procede.	1 día
18		<p>¿PROCEDE LA ORDEN DE PAGO, ESTIMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE?</p> <p>NO. Envía orden de pago, estimación y documentación soporte a la J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones para corrección.</p>	2 hrs.
19	J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones	Recibe orden de pago, estimación y documentación soporte y lo envía a la J.U.D. de Supervisión de Obras para su corrección. Regresa a la actividad No. 7.	2 hrs
	Dirección General de Administración	<p>SI. Registra y realiza el trámite de pago de la estimación.</p>	4 hrs.
		Archiva la documentación generada durante el procedimiento.	30 min.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles 5 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

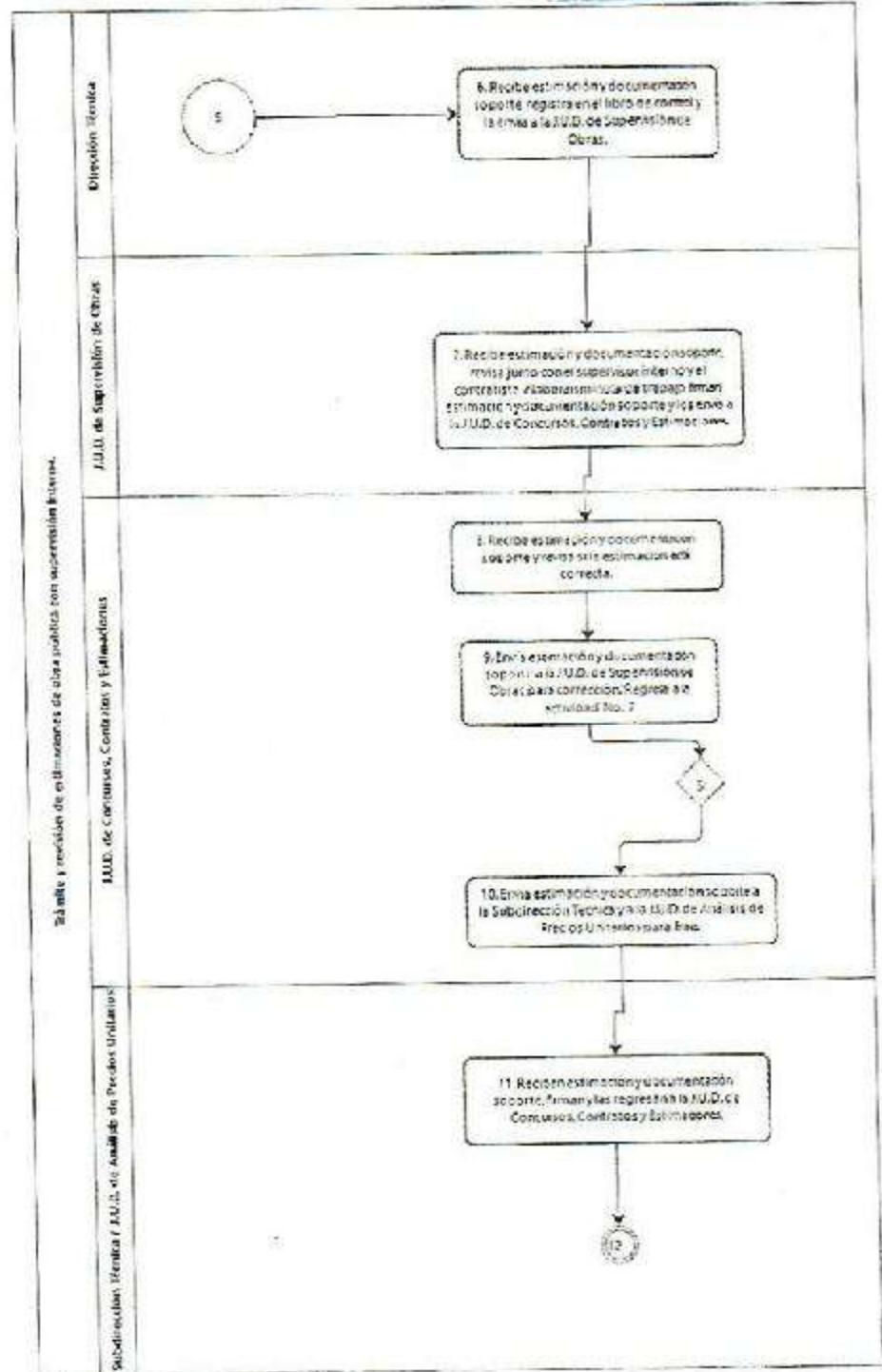
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo





MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

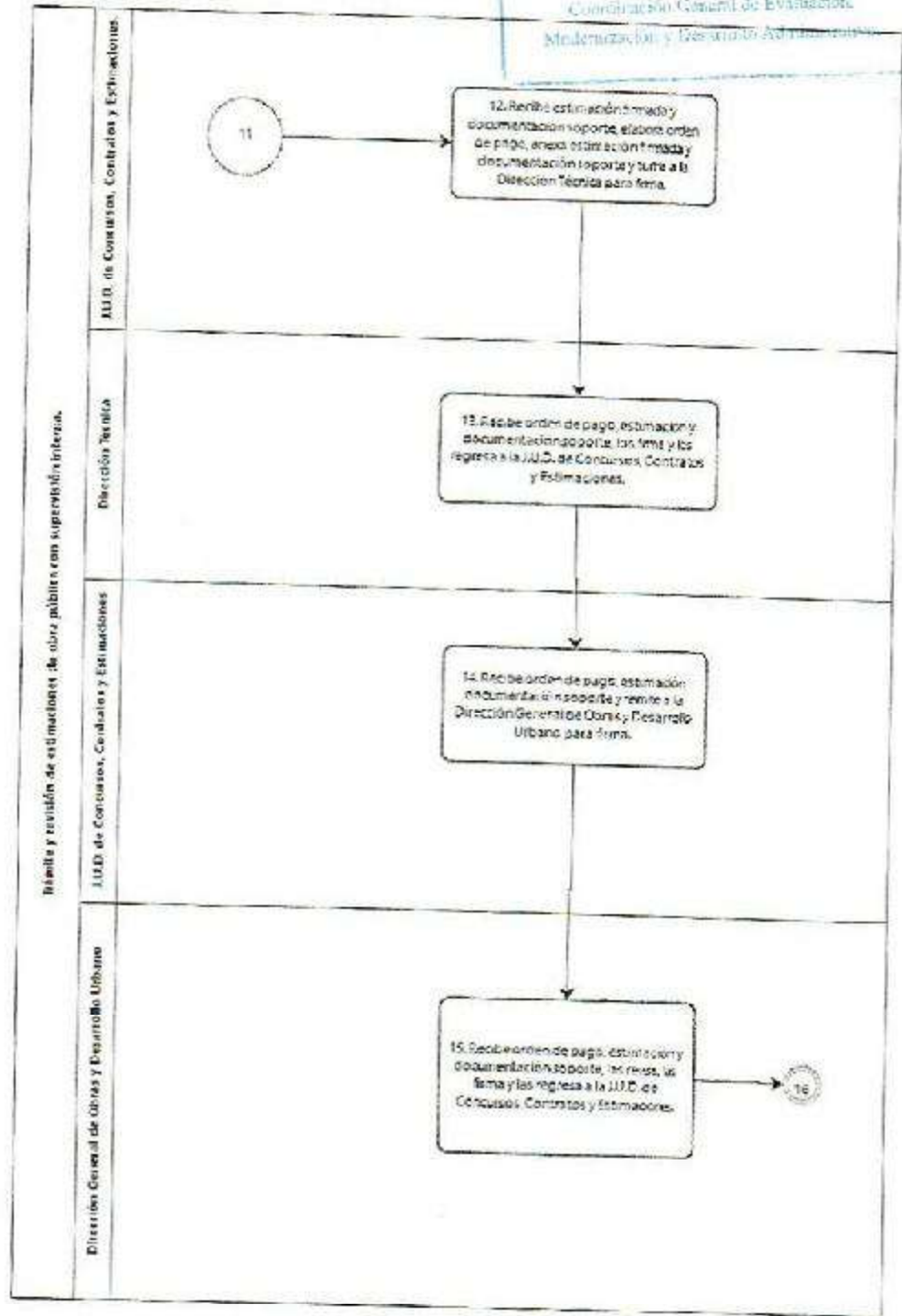
Modernización y Desarrollo Administrativo

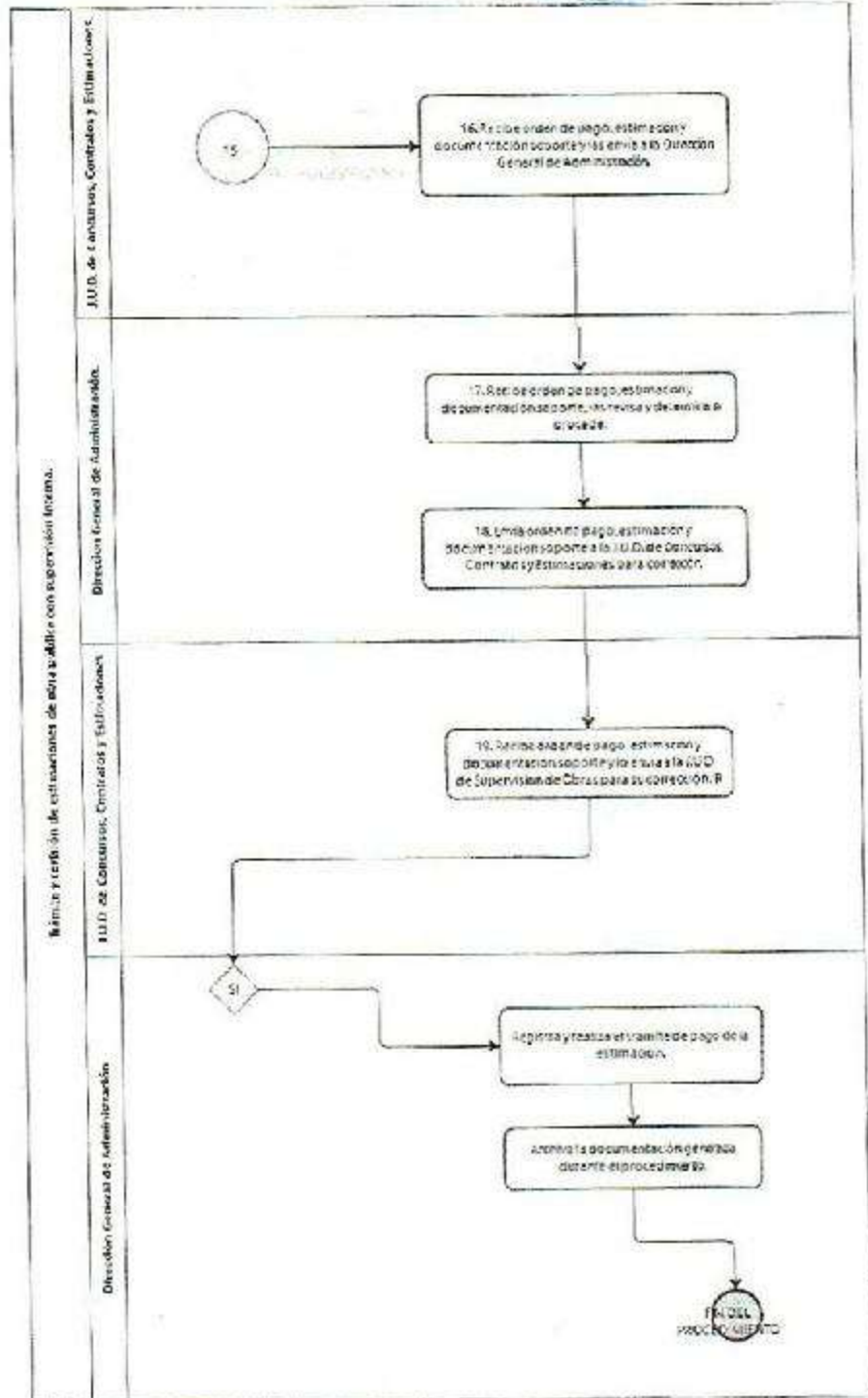




MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Gestión Administrativa







GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO
Modernización y Estándares Administrativos

VALIDO


PA
ING. ARQ. ARTURO
PRIMAVERA SÁNCHEZ

Mario Alberto Altamirano Miranda

J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

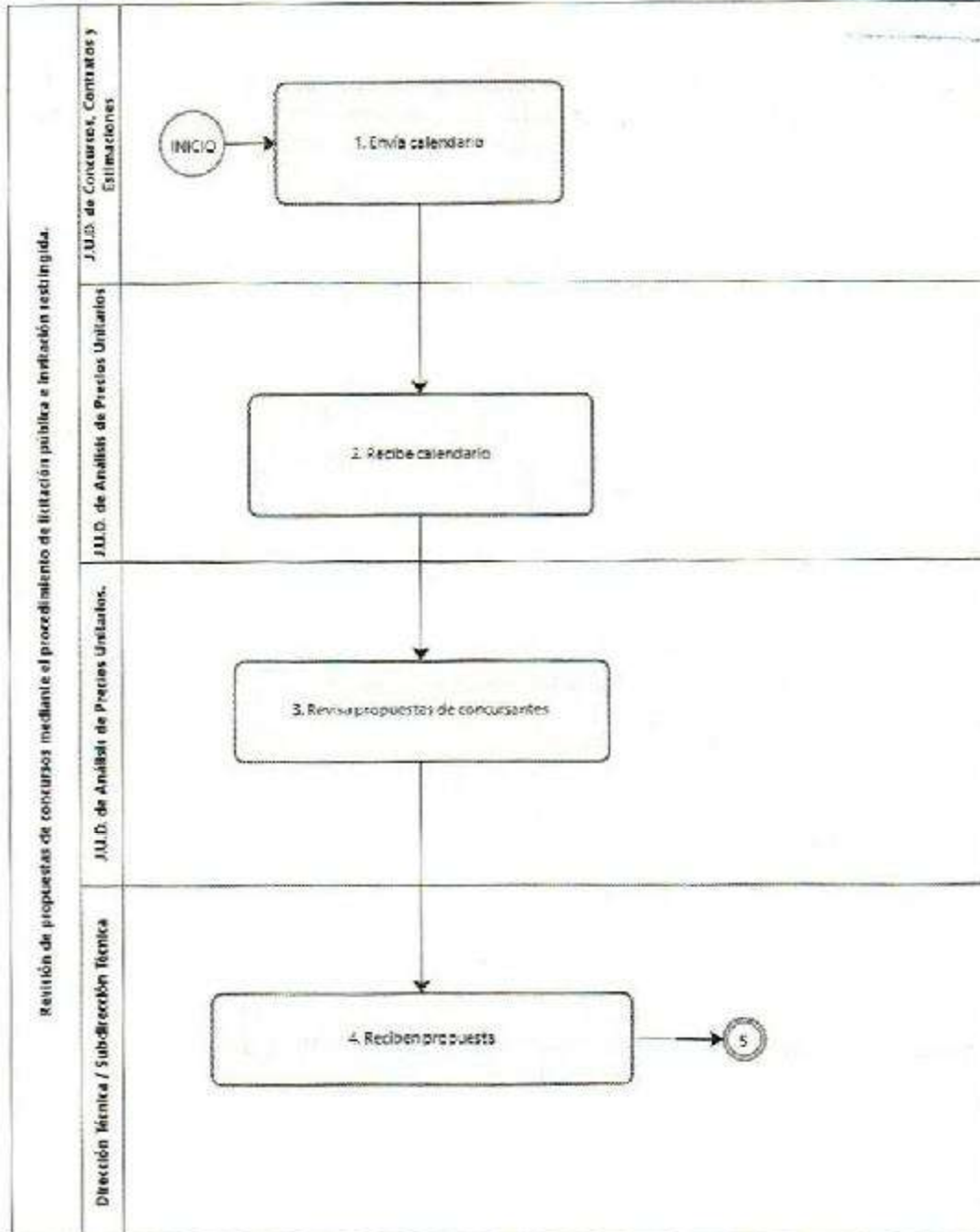
Manual de Procedimientos Administrativos

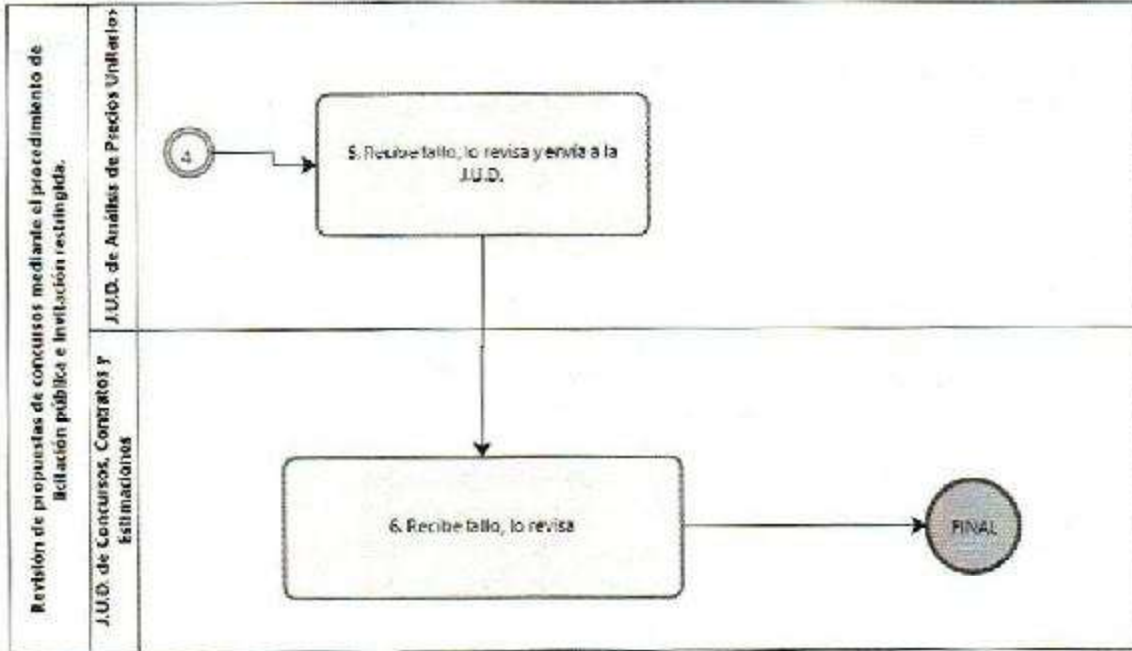
Nombre del Procedimiento: Revisión de propuestas de concursos mediante el procedimiento de licitación pública e invitación restringida.

Objetivo General: Establecer los trámites y flujo de actividades que se han de realizar con la J.U.D. 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.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones	Envía calendario licitatorio, a la J.U.D. de Análisis de Precios Unitarios, para su revisión y participación.	2 días
2.	J.U.D. de Análisis de Precios Unitarios	Recibe calendario licitatorio, lo revisa, agenda y acude a las juntas de aclaración y a la apertura de los sobres de cada evento del concurso.	1 día
3.		Revisa propuestas de concursantes, elabora propuesta de observaciones y comentarios y las envía a la Dirección Técnica, para revisión y Visto Bueno.	1 día
4.	Dirección Técnica	Recibe propuesta de observaciones y comentarios para fallo, las revisa, da Visto Bueno y envía fallo a la J.U.D. de Análisis de Precios Unitarios, para el trámite correspondiente.	1 día
5.	J.U.D. de Análisis de Precios Unitarios	Recibe fallo, lo revisa y envía a la J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones.	1 día
6.	J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones	Recibe fallo, lo revisa y procede con el trámite de contratación.	2 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			





VALIDO

Juan Manuel Tapia Atilano

J.U.D. de Análisis de Precios Unitarios



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,

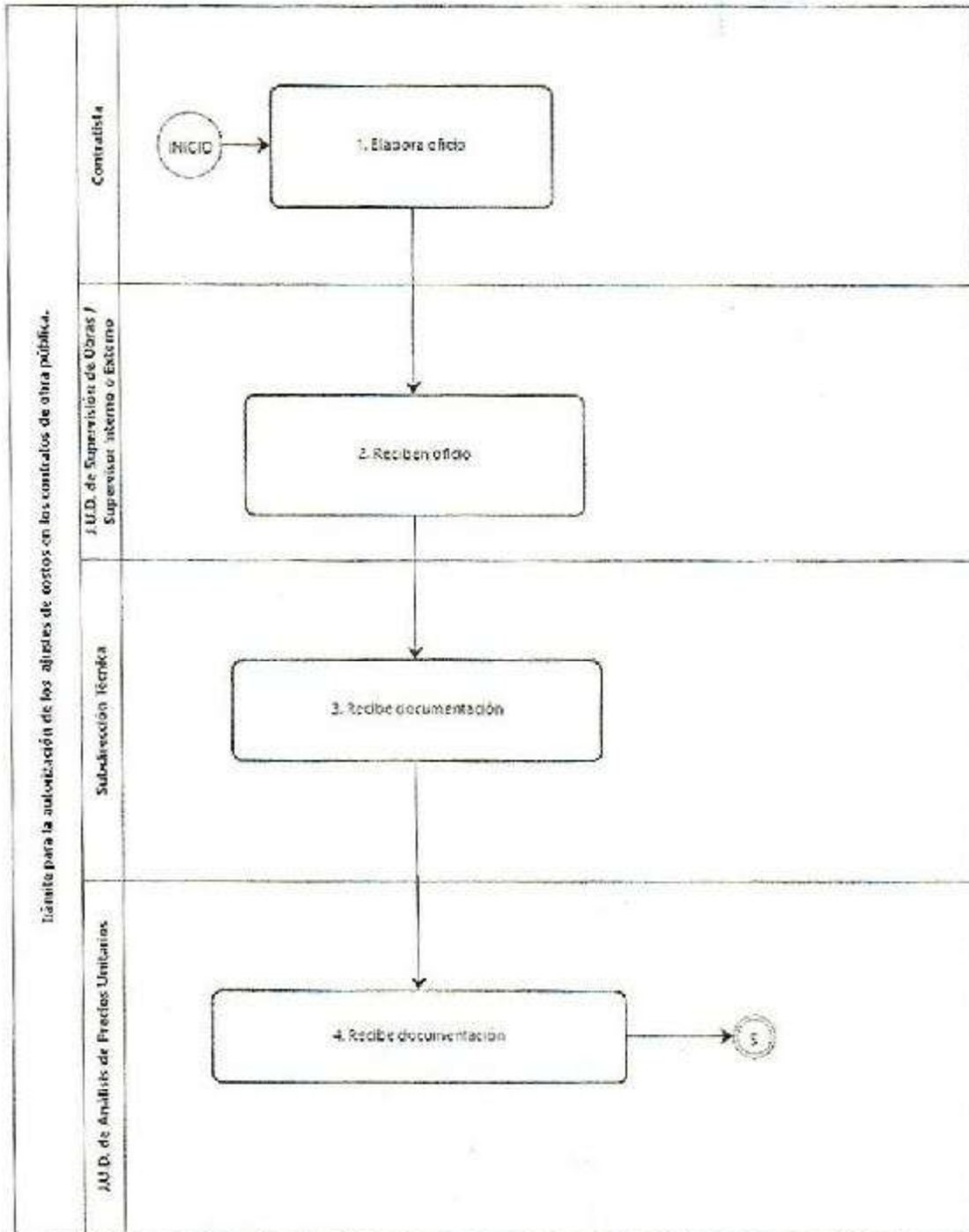
Medio Ambiente y Desarrollo Urbano

Nombre del Procedimiento: 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 resolución correspondiente.

Descripción Narrativa:

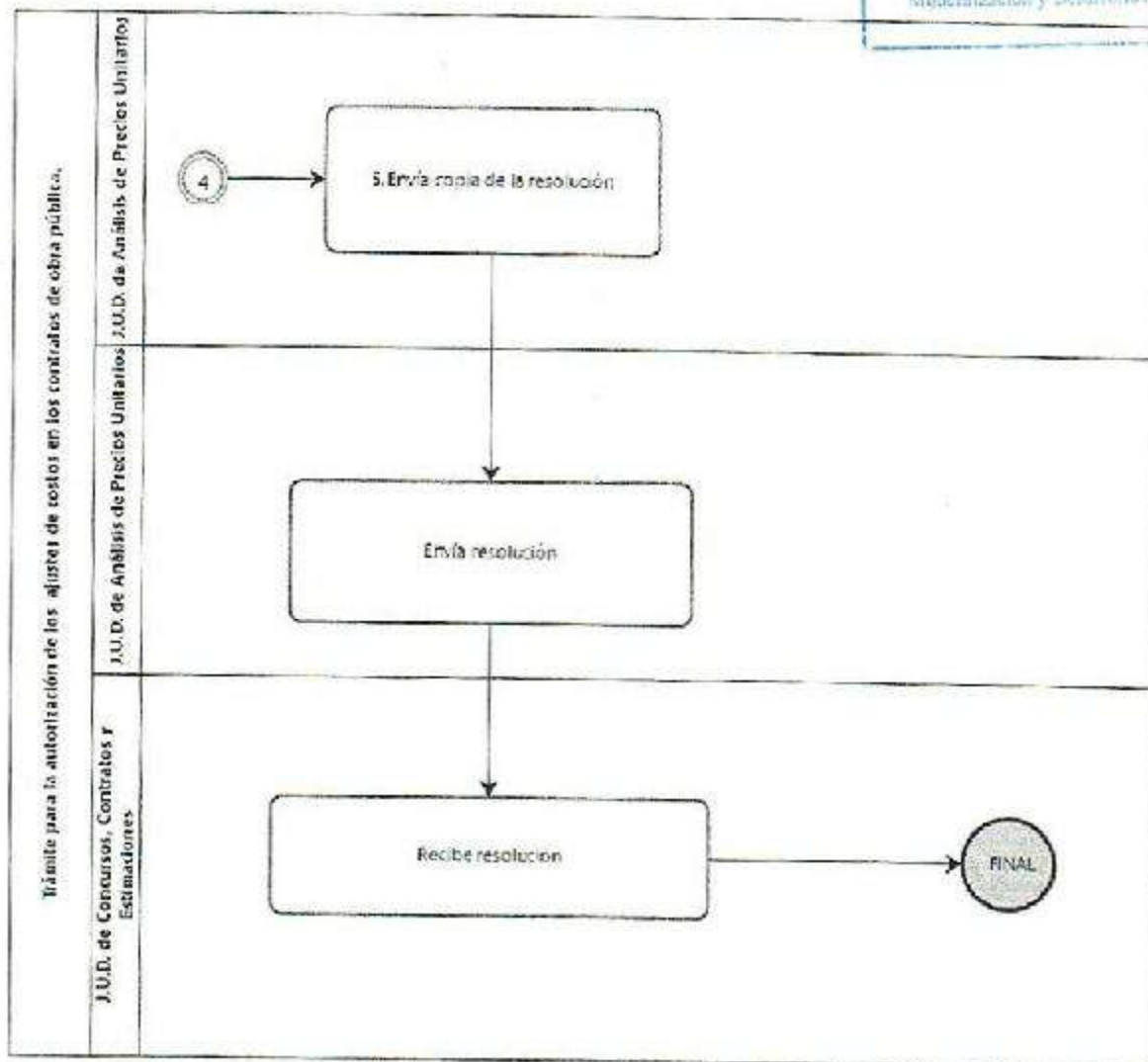
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Contratista	Elabora oficio de solicitud de ajuste de costos y documentación soporte correspondiente y los envía a la J.U.D. de Supervisión de Obras adscrita a la Dirección Técnica y al Supervisor Interno o Externo.	1 día
2.	J.U.D. de Supervisión de Obras / Supervisor Interno o Externo	Reciben oficio de solicitud de ajuste de costos y documentación soporte correspondiente, los revisan, recopilan la documentación solicitada y la envían a la Dirección Técnica, para su revisión.	2 días
3.	Dirección Técnica	Recibe documentación, la revisa y la envía a la J.U.D. de Análisis de Precios Unitarios.	2 días
4.	J.U.D. de Análisis de Precios Unitarios	Recibe documentación, la revisa y emite resolución.	20 días
5.		Envía copia de la resolución al Contratista, a la J.U.D. de Supervisión de Obras y al Supervisor Interno o Externo.	1 día
6.		Envía resolución a la J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones, para archivo.	1 día
7.	J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones	Recibe resolución, la revisa y la archiva.	20 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 27 días hábiles 20 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			





MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo



VALIDO

Juan Manuel Tapia Atilano

J.U.D. de Análisis de Precios Unitarios



Nombre del Procedimiento: Trámite para el mantenimiento de edificios públicos.

Objetivo General: Realizar el mantenimiento de edificios públicos, ya sea en zonas 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.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Ciudadano	Ingresa solicitud de mantenimiento a edificios públicos a través de la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.	20 min.
2.	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe solicitud, clasifica de acuerdo al servicio solicitado, asigna número de folio y captura en sistema.	20 min.
3.		Turna solicitud por oficio y/o vía sistema informático a la Dirección Técnica	1 hr.
4.	Dirección Técnica	Recibe solicitud, registra por servicio, asigna número de folio interno y turna solicitud a la J.U.D. de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos.	1 hr.
5.	J.U.D. 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 J.U.D. de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos.	1 hr.
6.	J.U.D. de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos (Supervisor de Obra)	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.	4 hrs.
7.		Acude al almacén para revisar existencia del material requerido y entrega a la J.U.D. de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos la orden de inspección, así como los resultados de la revisión de materiales en almacenes.	3 hrs.



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Condicionamiento General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8.	J.U.D. 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.
9.	J.U.D. de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos (Supervisor de Obra)	Recibe orden de trabajo, elabora generador de obra y cuantificación de materiales y turna orden de trabajo, generador de obra y cuantificación de materiales a la J.U.D. de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos para revisión.	30 min.
10	J.U.D. de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos	Recibe orden de trabajo, generador de obra y cuantificación de materiales, los revisa y los turna a la Dirección Técnica para Visto Bueno.	4 hrs.
11	Dirección Técnica	Recibe orden de trabajo, generador de obra y cuantificación de materiales, los revisa, da Visto Bueno y los envía a la J.U.D. de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos.	4 hrs.
12	J.U.D. de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos	Recibe orden de trabajo, generador de obra y cuantificación de materiales con Visto Bueno, elabora vale de salida de almacén para solicitar materiales, lo firma y lo envía a la Dirección de Obras y Mantenimiento.	1 día
13	Dirección de Obras y Mantenimiento	Recibe vale de salida de almacén, lo firma y lo envía a la J.U.D. de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos.	30 min.
14	J.U.D. de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos	Recibe vale de salida de almacén autorizado y lo turna al Supervisor de Obra.	30 min.
15	J.U.D. de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos (Supervisor de Obra)	Recibe vale de salida de almacén autorizado y acude a la J.U.D. 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.
16	J.U.D. de Almacenes e Inventarios	Recibe vale de salida de almacén, lo revisa, lo autoriza y lo regresa al Supervisor de Obra.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Secretaría de Administración y Planeación
Módulo de Planeación y Evaluación
Módulo de Planeación y Evaluación

No.	Actor	Actividad	Tiempo
17	J.U.D. de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos (Supervisor de Obra)	Recibe vale de salida de almacén autorizado y acude con el Responsable de la Bodega a entregar vale y retirar material solicitado.	1 día
18	J.U.D. de Almacenes e Inventarios (Responsable de Bodega)	Recibe vale de salida de almacén autorizado, lo revisa y entrega material solicitado al Supervisor de Obra.	3 hrs.
19	J.U.D. de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos (Supervisor de Obra)	Recibe material solicitado y procede al inicio de los trabajos de obra.	30 min.
20		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
21		Elabora oficio de terminación una vez que se ha concluido con la obra.	3 hrs.
22	J.U.D. de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos (Supervisor de Obra)	Integra expediente con solicitud, croquis, bitácora, costos, orden de trabajo, vale de salida de almacén y oficio de terminación y turna expediente a la J.U.D. de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos.	30 min.
23	J.U.D. de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos	Recibe expediente, lo revisa y lo turna a la Dirección Técnica.	30 min.
24	Dirección Técnica	Recibe expediente, lo revisa, acude con la J.U.D. 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 J.U.D. de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos la elaboración del informe de terminación de la obra.	1 día



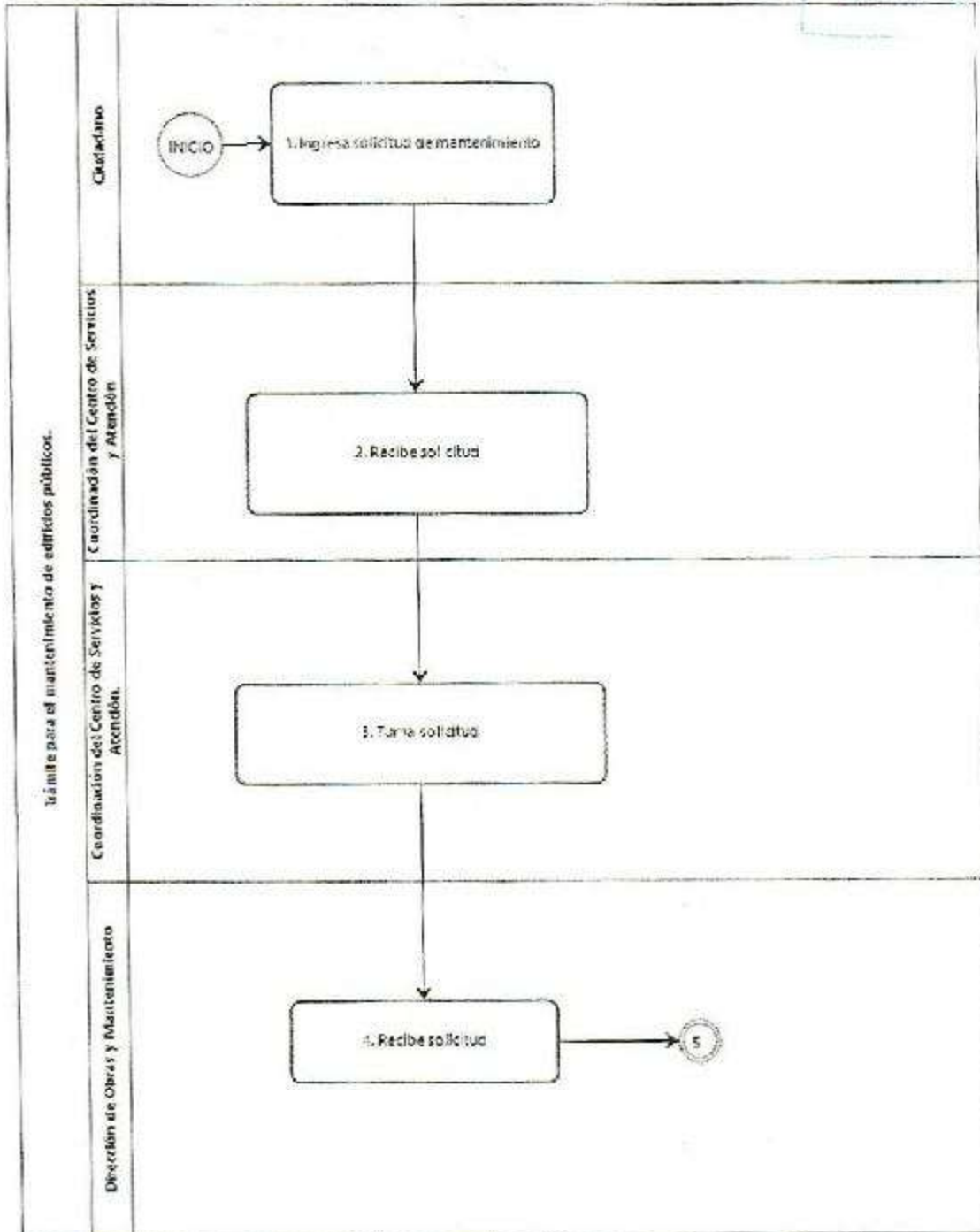
**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Coordinación General de Evaluación,
Modelos de Atención al Ciudadano

No.	Actor	Actividad	Tiempo
25	J.U.D. 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 a la Dirección Técnica.	1 día
26	Dirección Técnica	Recibe informe de terminación de la obra y oficio de respuesta, los revisa, los analiza, firma oficio, regresa oficio a la J.U.D. de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos y envía informe a la Dirección General de Obras.	1 hr.
27	J.U.D. de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos	Recibe oficio de respuesta firmado y solicitud, los revisa, archiva solicitud, descarga en el sistema informático de la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana la atención a la demanda y entrega oficio a la Oficialía de Partes, adscrita a la Dirección de Servicios Generales de la Dirección General de Administración para que lo haga llegar al ciudadano	20 min.
28	Dirección General de Obras	Recibe oficio de respuesta.	20 min.
29	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Oficialía de Partes)	Recibe oficio de respuesta y lo envía al ciudadano.	30 min.
30	Ciudadano	Recibe oficio de respuesta.	1 día
Fin del procedimiento			

Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles 6 horas 50 minutos.

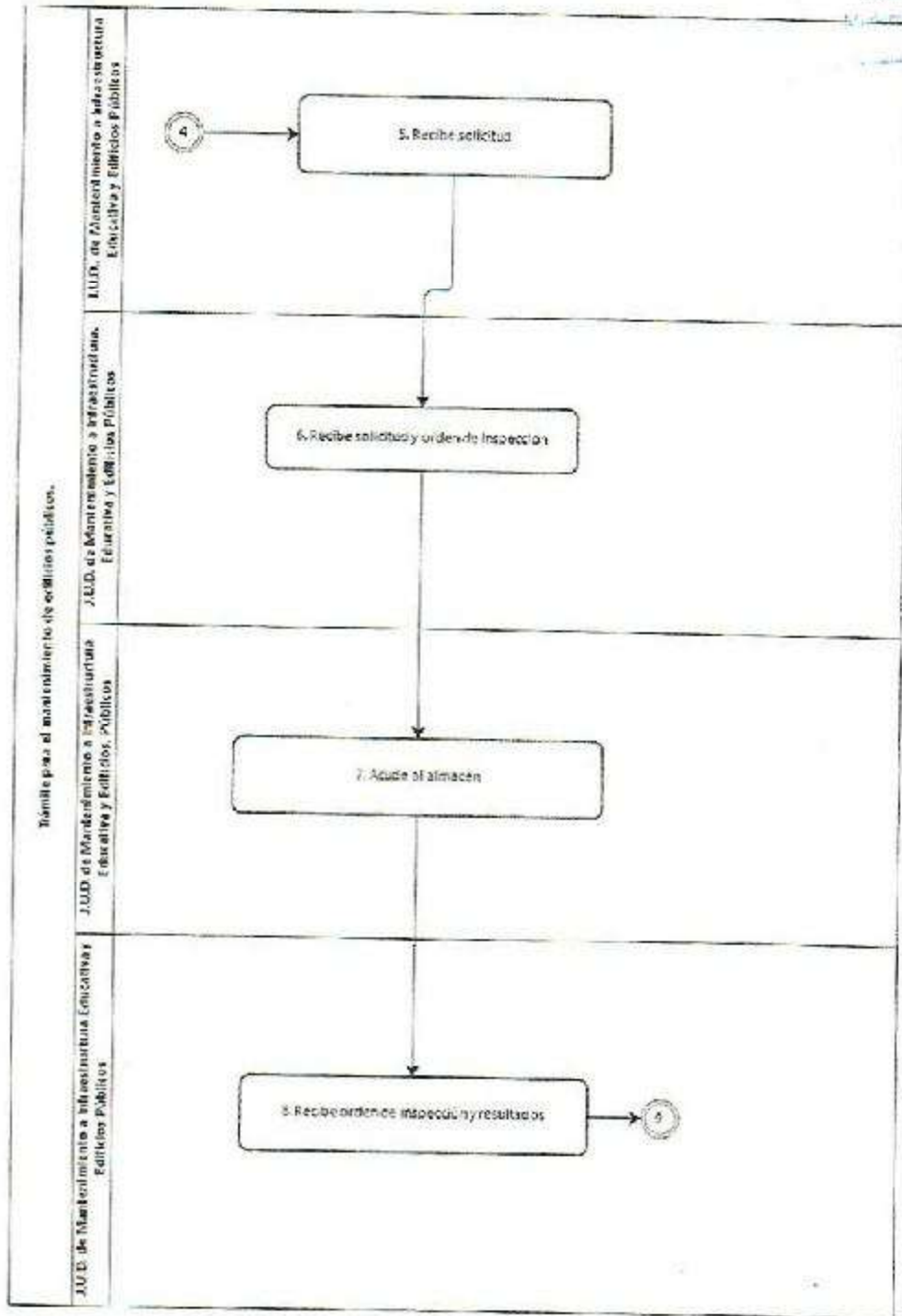
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles

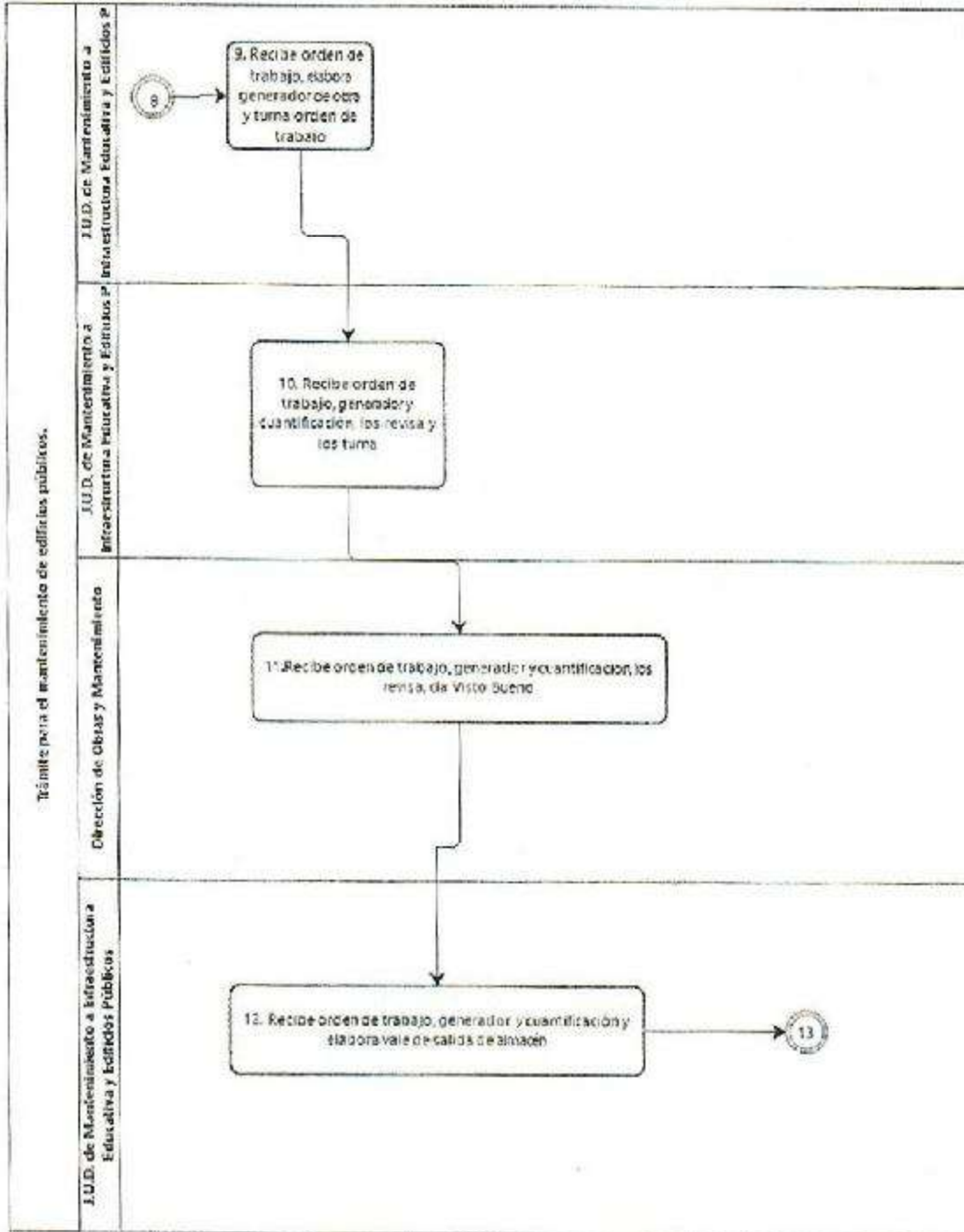




MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Comisión Estatal de Investigación
Administrativa y Desarrollo Administrativo

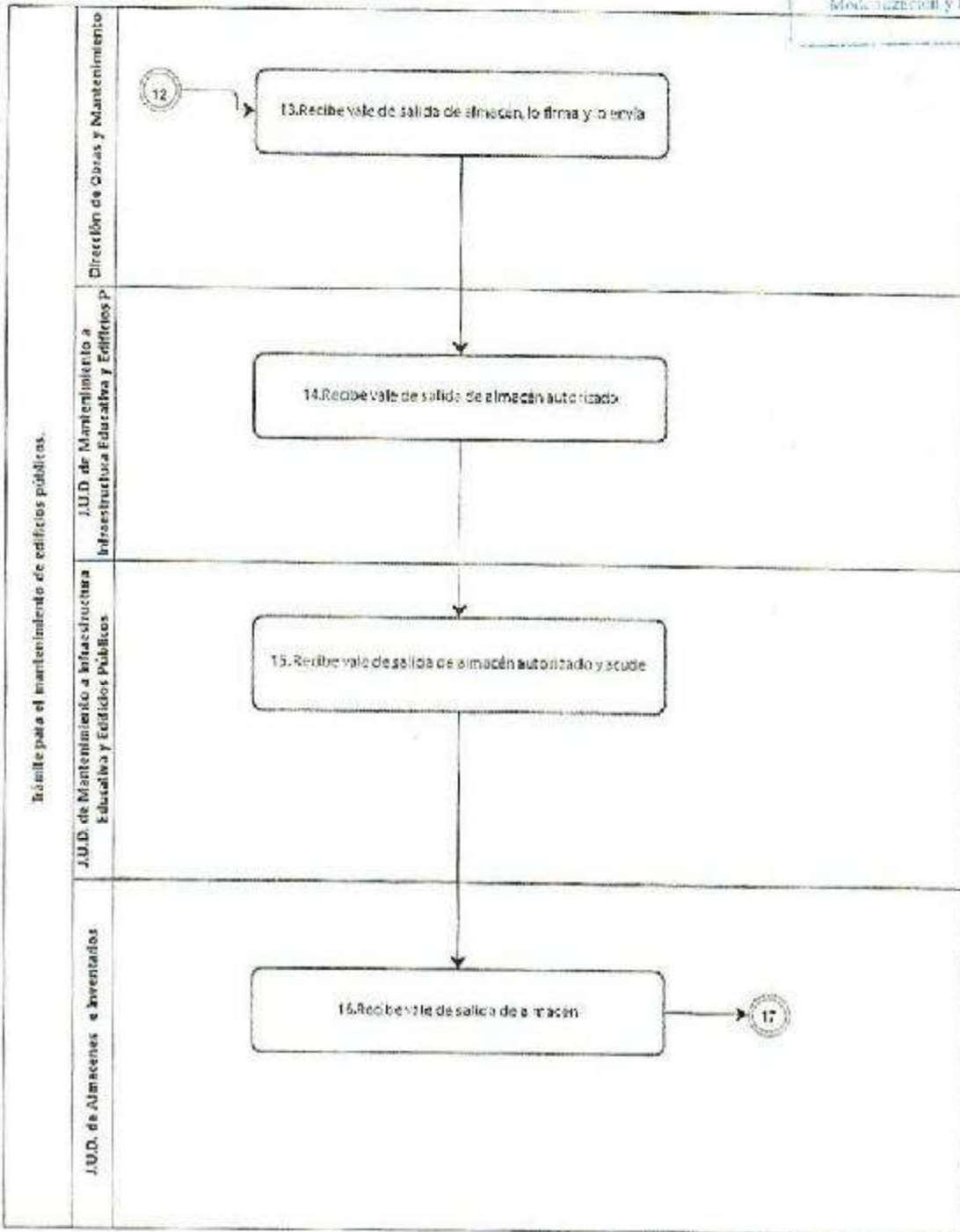






MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Condición General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

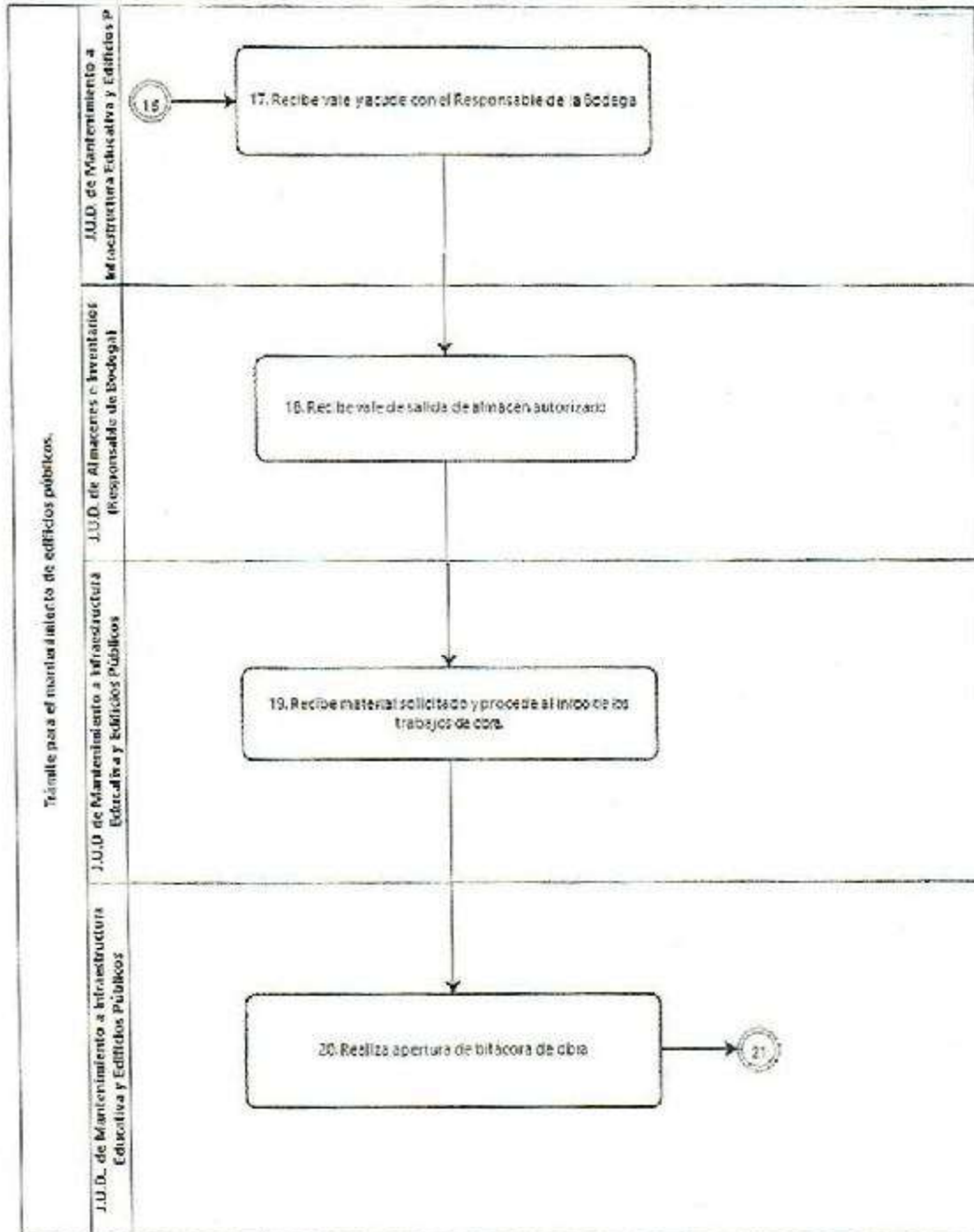


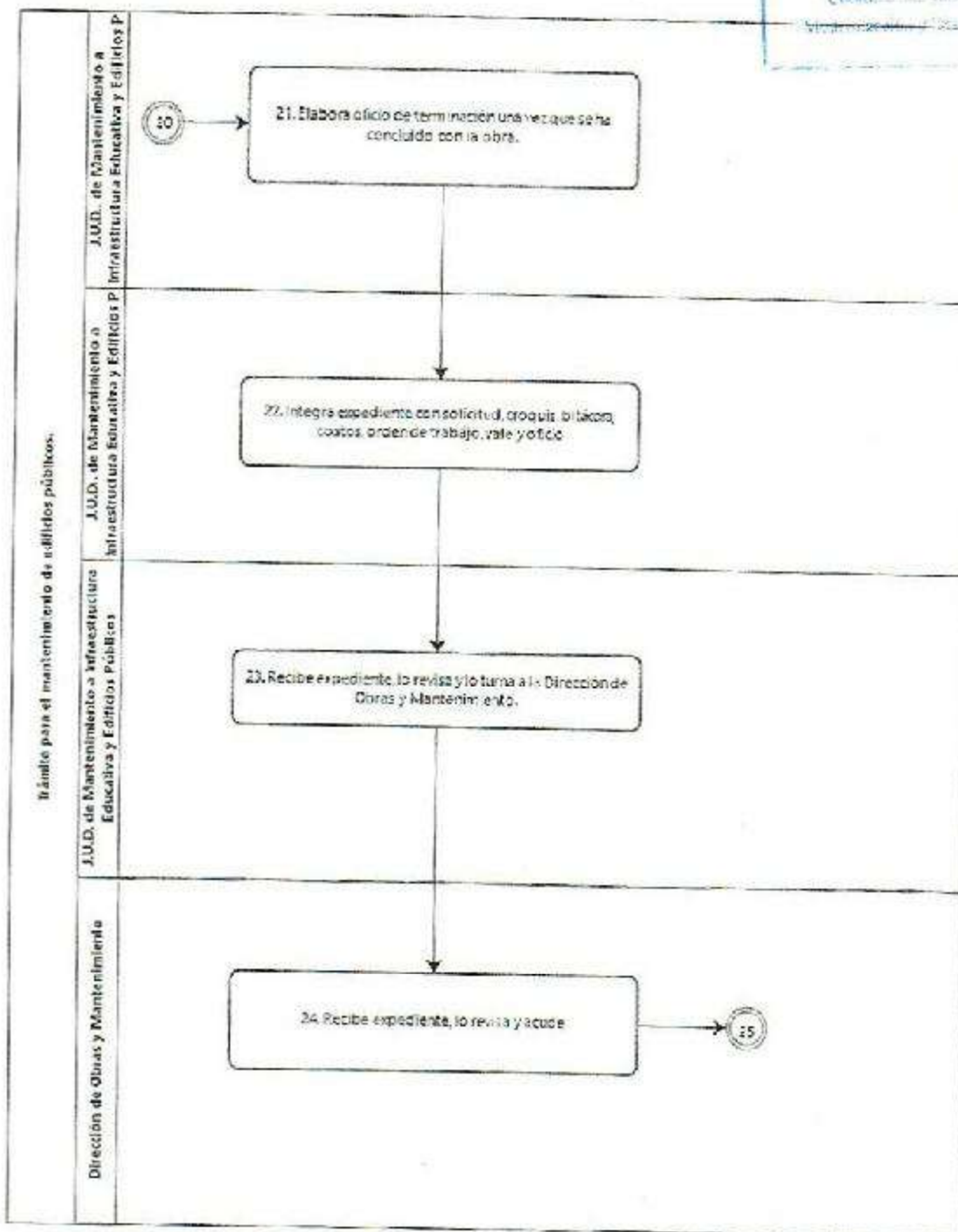


MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Control de Insumos de Proveedor

Organización y Dirección Administrativa

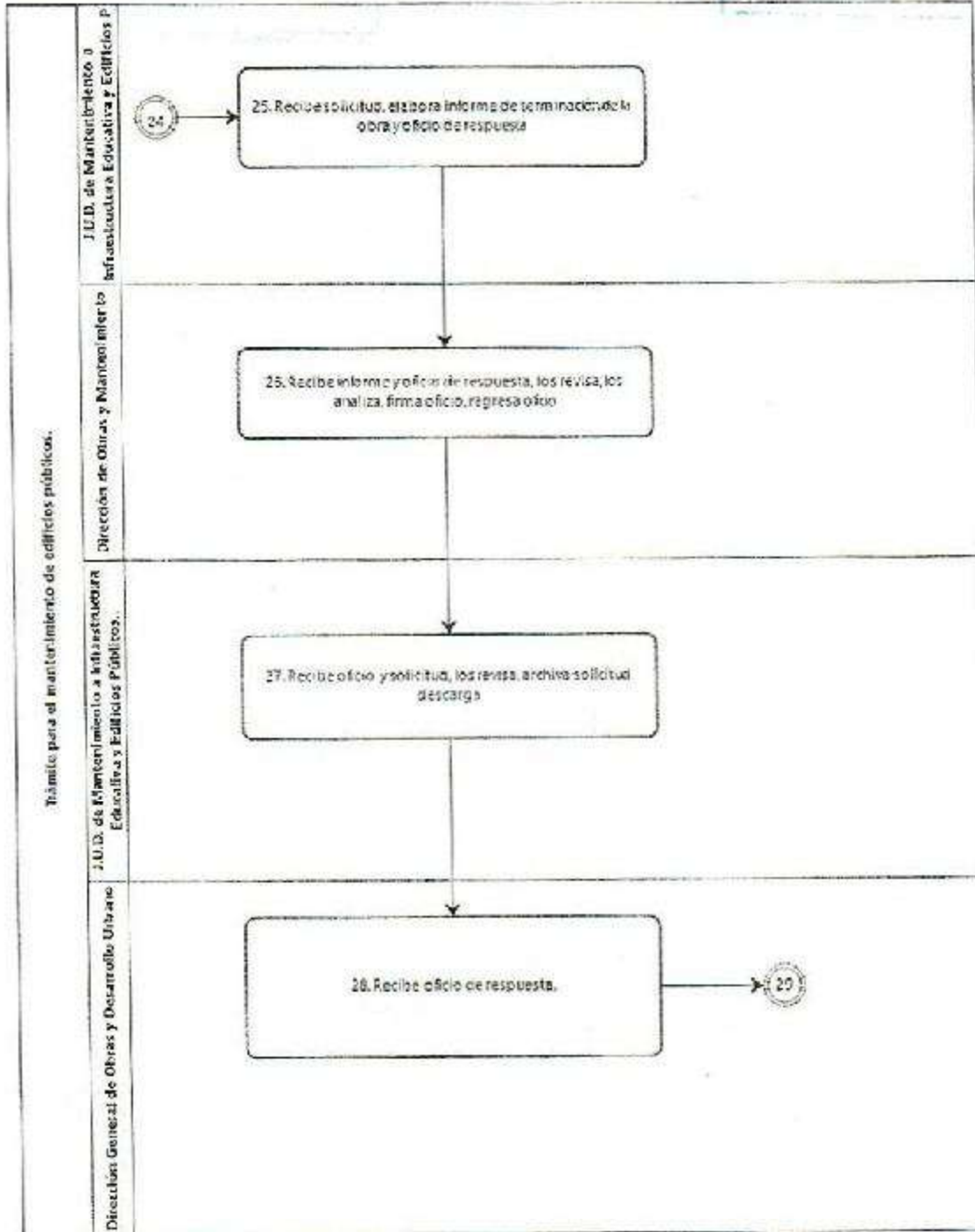






MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

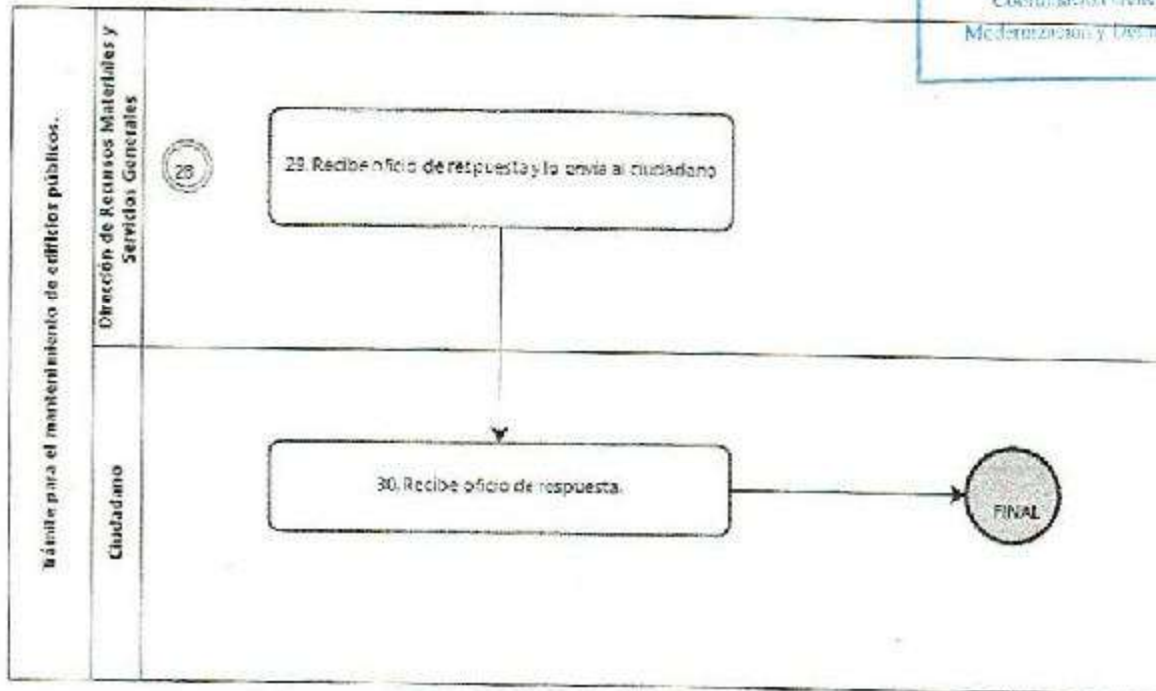
Comisión de Planeación y Desarrollo
Administrativo y Gestión de Recursos Humanos





MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo



VALIDO

Juan Rojas Tapia

J.U.D. de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y
Edificios Públicos



Nombre del Procedimiento: 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 primaria y secundaria de agua potable para que se lleven a cabo los trabajos de limpieza y se elabore el informe de conclusión de obra respectivo, a fin de mantener la red en óptimas condiciones de operación y evitar el desperdicio de agua, así como atender las solicitudes ingresadas por la ciudadanía.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Ciudadano	Ingresar solicitud de mantenimiento de la red primaria y secundaria del sistema de agua potable a través de la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.	20 min.
2.	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe solicitud, clasifica de acuerdo a servicio solicitado, asigna número de folio y captura en sistema.	20 min.
3.		Turna la solicitud de mantenimiento por oficio y/o por vía sistema informático a la Dirección Técnica	1 día
4.	Dirección Técnica	Recibe solicitud de mantenimiento, la revisa y la registra.	30 min.
5.		Registra número de folio de la solicitud y turna solicitud a la Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica.	20 min.
6.	Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica	Recibe solicitud, la revisa y turna a la J.U.D. de Operación Hidráulica para su atención.	20 min.
7.	J.U.D. de Operación Hidráulica	Recibe solicitud, la registra en control interno, elabora orden de trabajo, la firma y turna anexando solicitud a la Oficina de Agua Potable.	20 min.
8.	J.U.D. de Operación Hidráulica (Oficina de Agua Potable)	Recibe orden de trabajo con solicitud, la revisa, acude al lugar y realiza inspección ocular.	1 hr.
9.	J.U.D. 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.	20 min.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Comisión General de Evaluación

Mediana 100 y Unidad de Medición

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10		Cuantifica en bitácora materiales requeridos y su costo, elabora vale de salida de almacén y envía vale, diagnóstico, croquis y bitácora a la J.U.D. de Operación Hidráulica.	20 min.
11	J.U.D. 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.
12	Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica	Recibe vale de salida de almacén, lo revisa y turna para autorización a la Dirección Técnica	30 min.
13	Dirección Técnica	Recibe vale de salida de almacén, lo revisa, autoriza y remite a la Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica.	1 hr.
14	Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica	Recibe vale de salida de almacén autorizado y lo turna a la J.U.D. de Operación Hidráulica.	20 min.
15	J.U.D. de Operación Hidráulica	Recibe vale de salida de almacén autorizado y lo turna a la Oficina de Agua Potable.	1 hr.
16	J.U.D. de Operación Hidráulica (Oficina de Agua Potable)	Recibe vale de salida de almacén autorizado y lo tramita ante la J.U.D. de Almacenes e Inventarios, adscrita a la Dirección de Recursos Materiales.	20 min.
17	J.U.D. 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.	1 hr.
18	J.U.D. de Operación Hidráulica (Oficina de Agua Potable)	Recibe vale de salida de almacén autorizado y acude al Almacén para el abastecimiento de materiales.	30 min.
19	J.U.D. de Almacenes e Inventarios (Almacén)	Recibe vale de salida de almacén autorizado, lo revisa y entrega material a la Oficina de Agua Potable.	20 min.
20	J.U.D. de Operación Hidráulica (Oficina de Agua Potable)	Recibe material, lo traslada junto con la orden de trabajo y el personal requerido al sitio donde se realizarán los trabajos, ejecuta trabajos de mantenimiento y solicita la firma de conformidad del ciudadano en la orden de trabajo.	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
21	Ciudadano	Recibe orden de trabajo, la firma de conformidad y la entrega a la Oficina de Agua Potable.	10 min.
22	J.U.D. de Operación Hidráulica (Oficina de Agua Potable)	Recibe orden de trabajo con firma de conformidad, elabora informe diario de labores, anexa orden de trabajo y envía informe a la J.U.D. de Operación Hidráulica.	30 min.
23	J.U.D. de Operación Hidráulica	Recibe informe diario de labores y orden de trabajo, los revisa y da visto bueno.	30 min.
24		Integra expediente con solicitud, diagnóstico, croquis, bitácora, orden de trabajo, vale de salida de almacén e informe diario de labores.	30 min.
25		Registra en el sistema informático de la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana la resolución de la solicitud.	1 hr.
26		Elabora oficio de respuesta al ciudadano y lo envía a la Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica para revisión y rúbrica.	1 hr.
27	Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica	Recibe oficio, lo revisa, rubrica y turna a la Dirección Técnica, para firma.	20 min.
28	Dirección Técnica	Recibe oficio, lo revisa, firma y envía al ciudadano con copia a la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.	30 min.
29	Ciudadano	Recibe oficio de respuesta.	30 min.
30	J.U.D. de Operación Hidráulica	Registra conclusión de la obra en la orden de trabajo generada, la firma y la envía para conocimiento a la Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica.	1 hr.
31	Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica	Recibe orden de trabajo, la revisa y la envía a la Dirección Técnica.	1 hr.
32	Dirección Técnica	Recibe orden de trabajo, elabora oficio para conocimiento de la Dirección General de Obras y lo envía.	1 hr.
33	Dirección General de Obras	Recibe orden de trabajo y oficio y archiva para integrarlo, en su momento, al avance financiero y presupuestal que se reporta trimestralmente a la Alcaldía.	1 hr.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

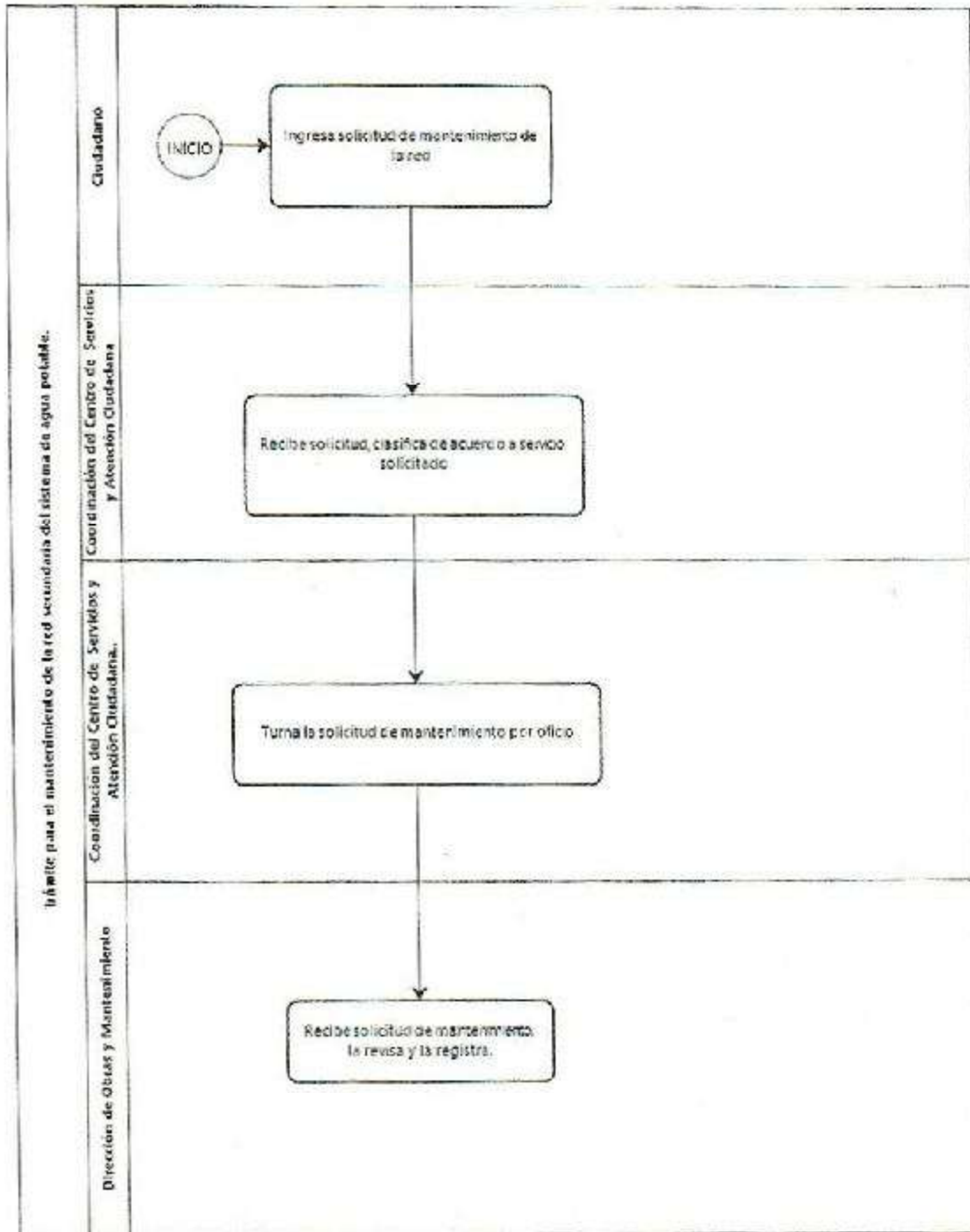
MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Comisión General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

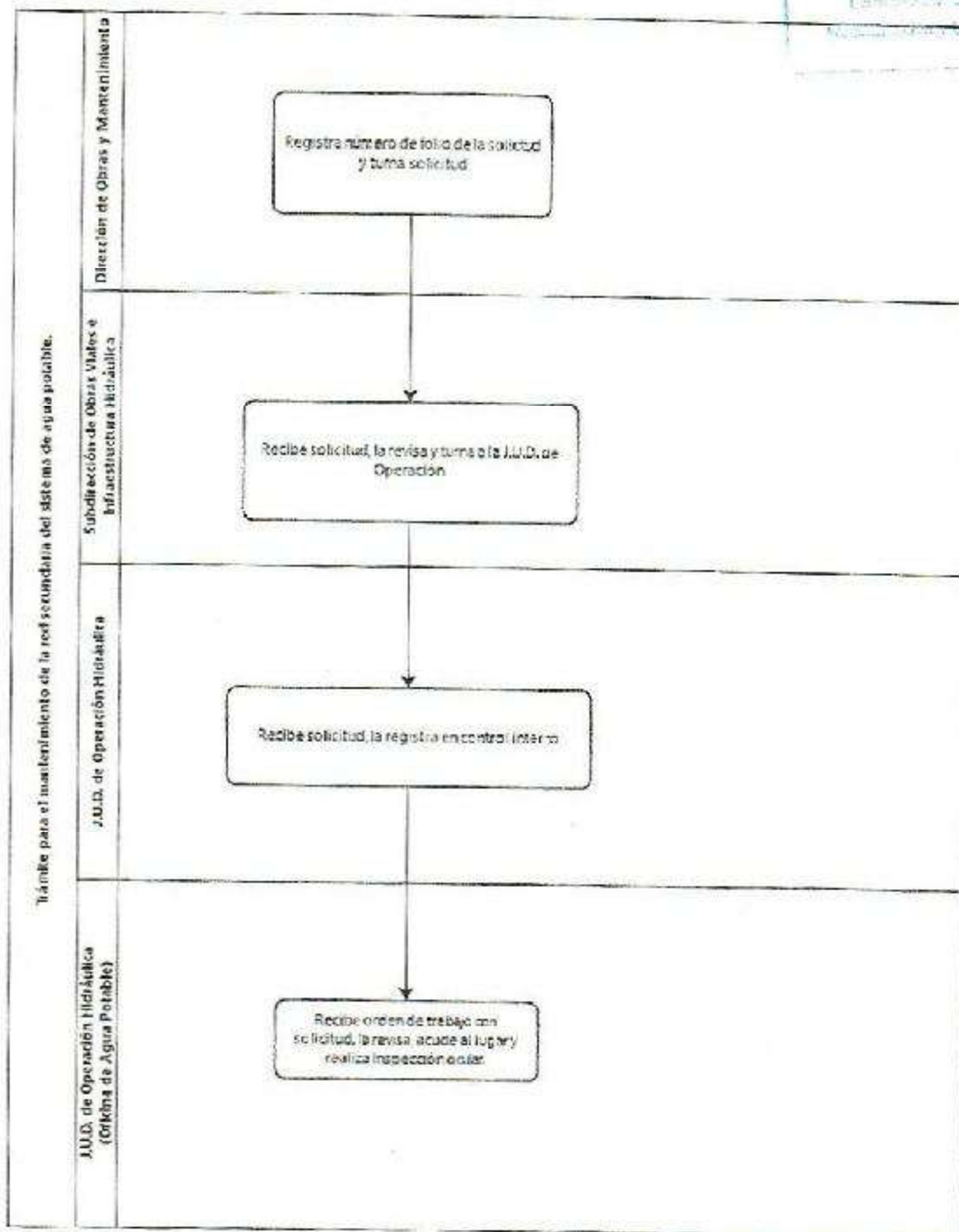
No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles 18 horas 20 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

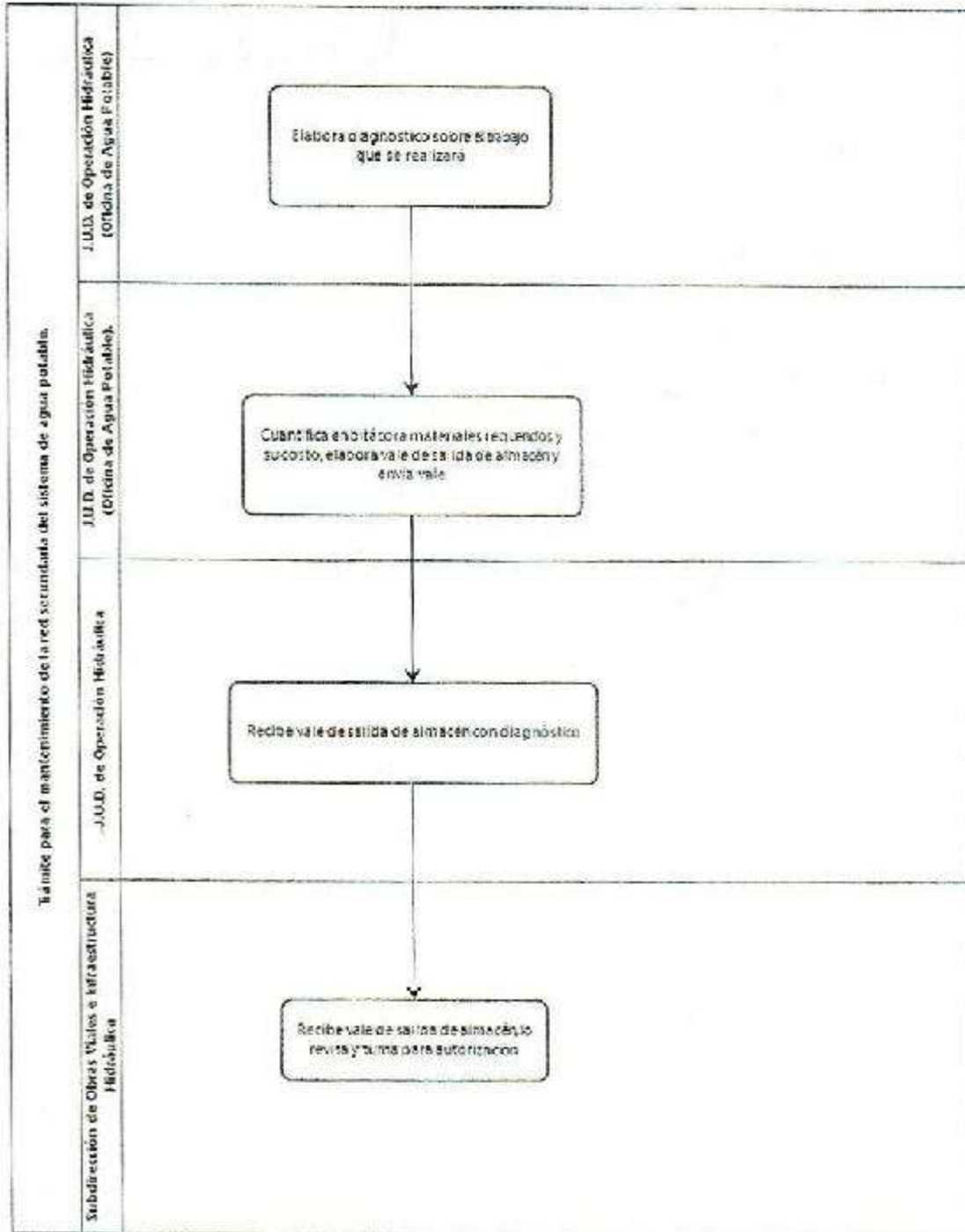


MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



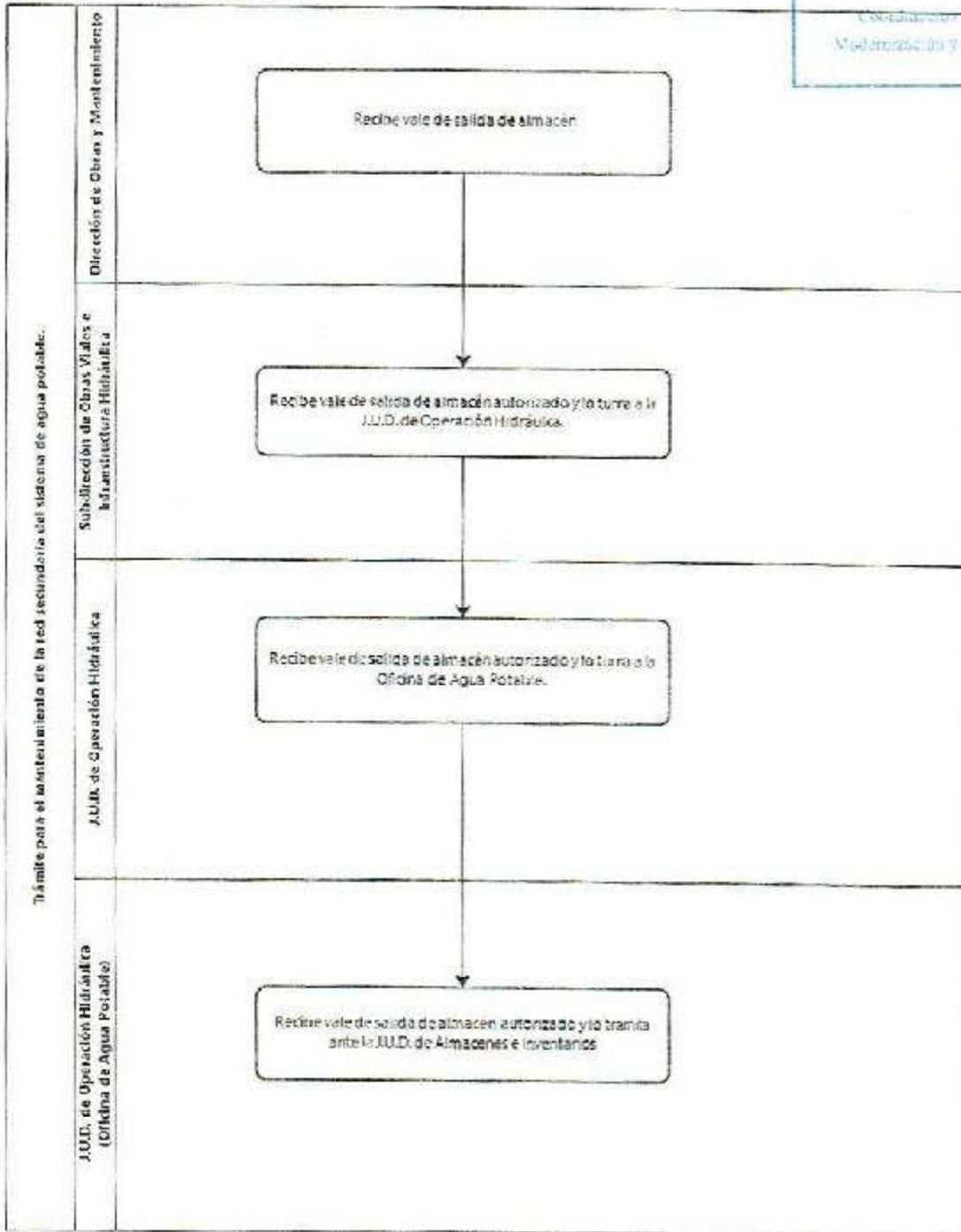




MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

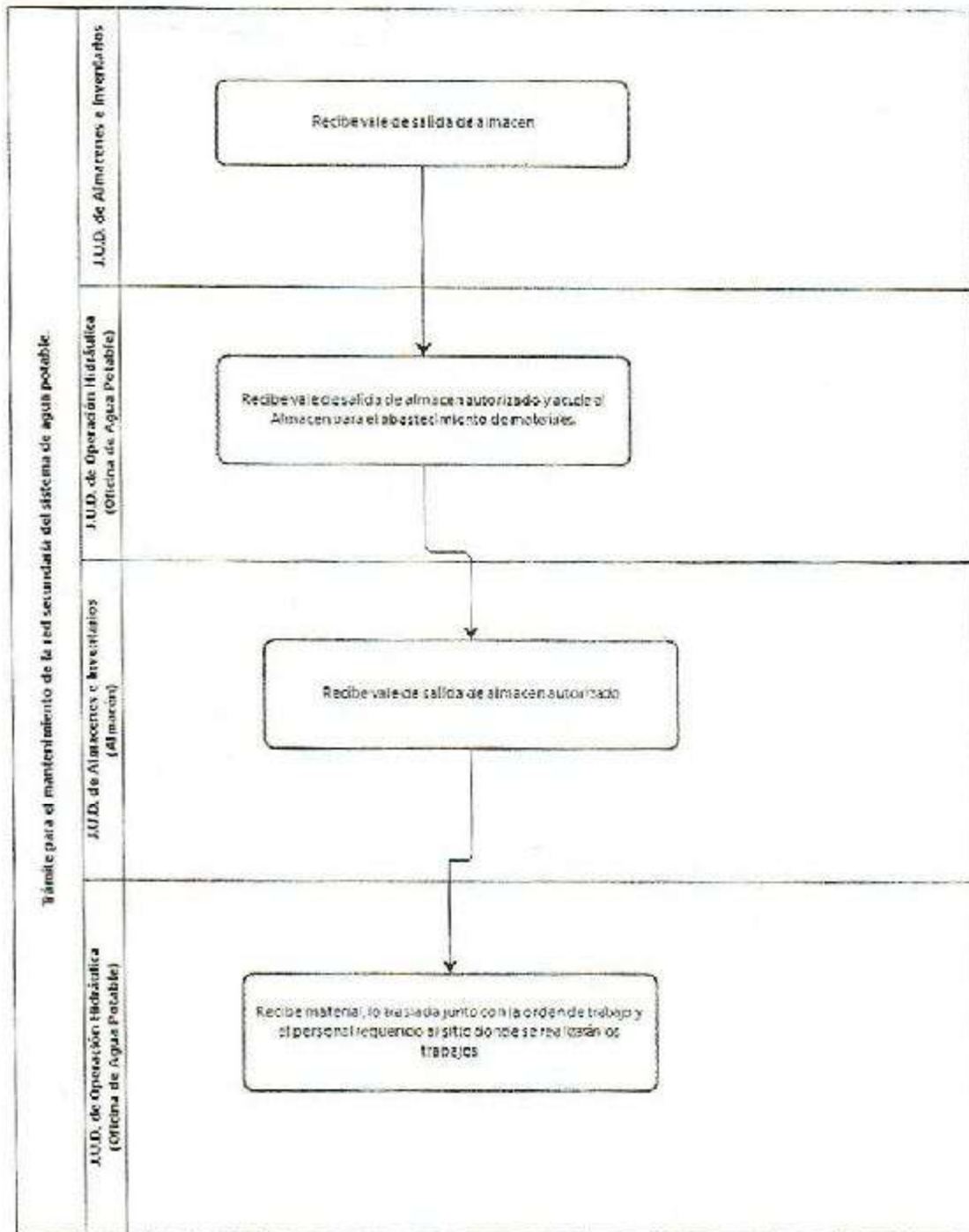
Secretaría de Administración y Finanzas

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo





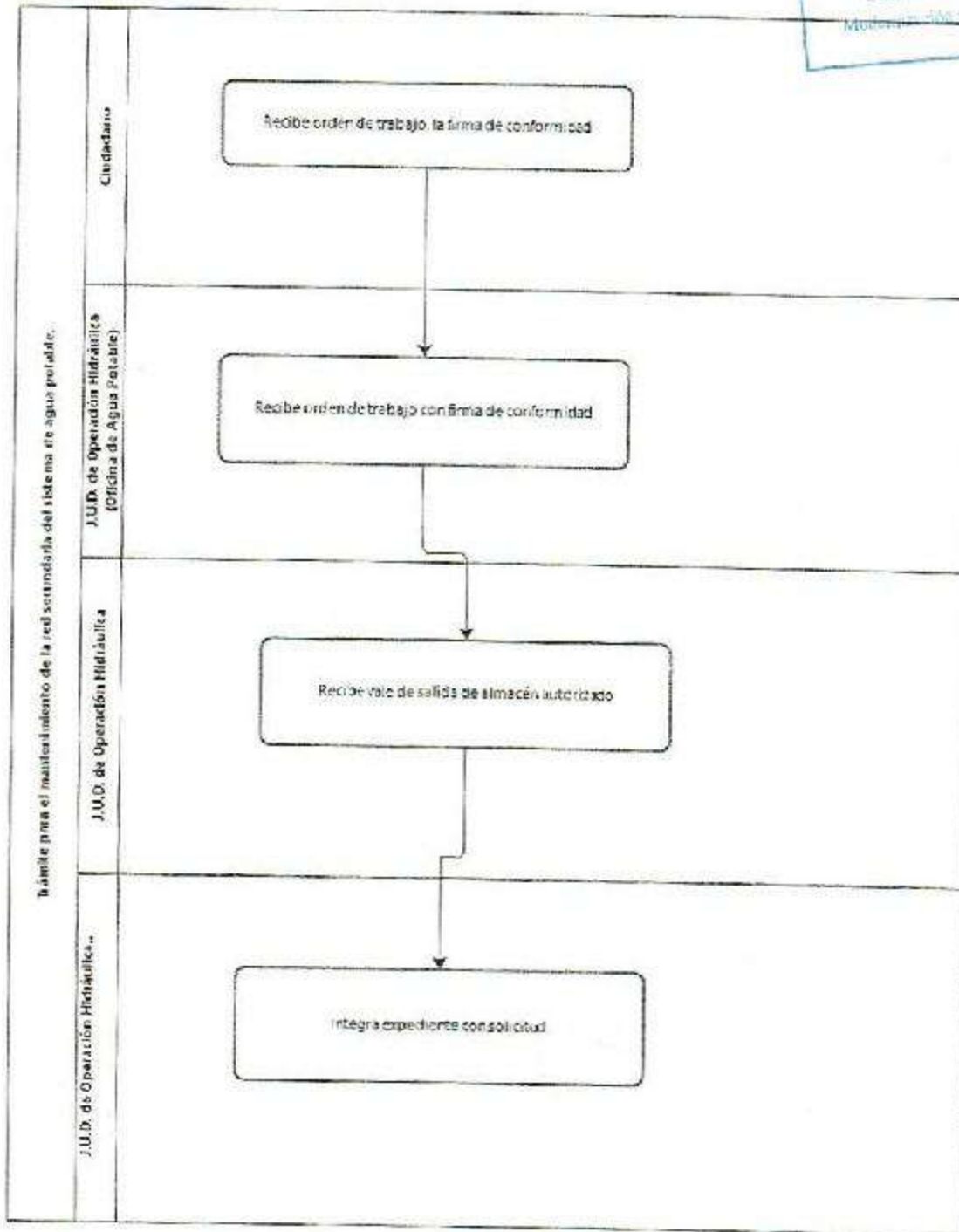
MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO





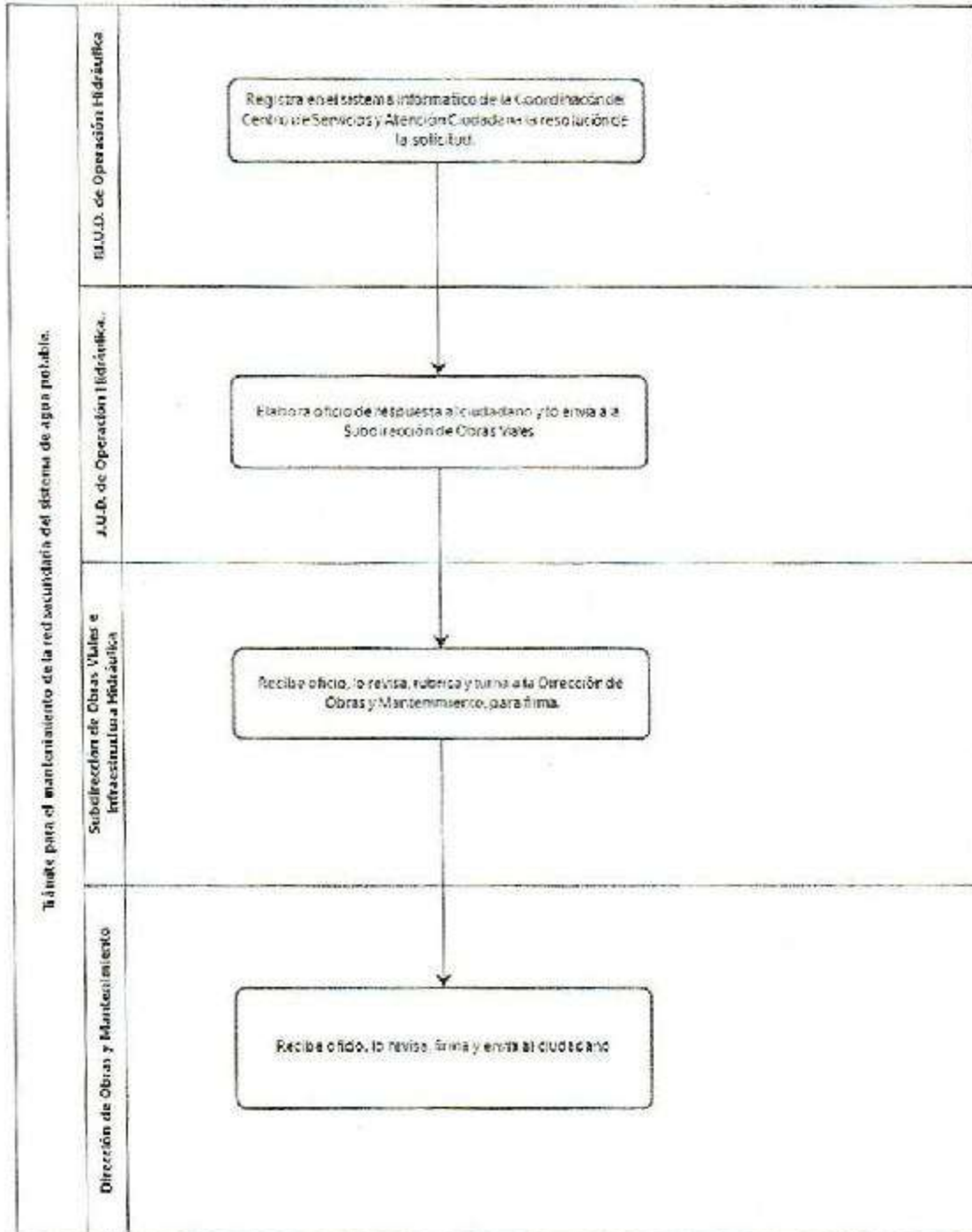
MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo





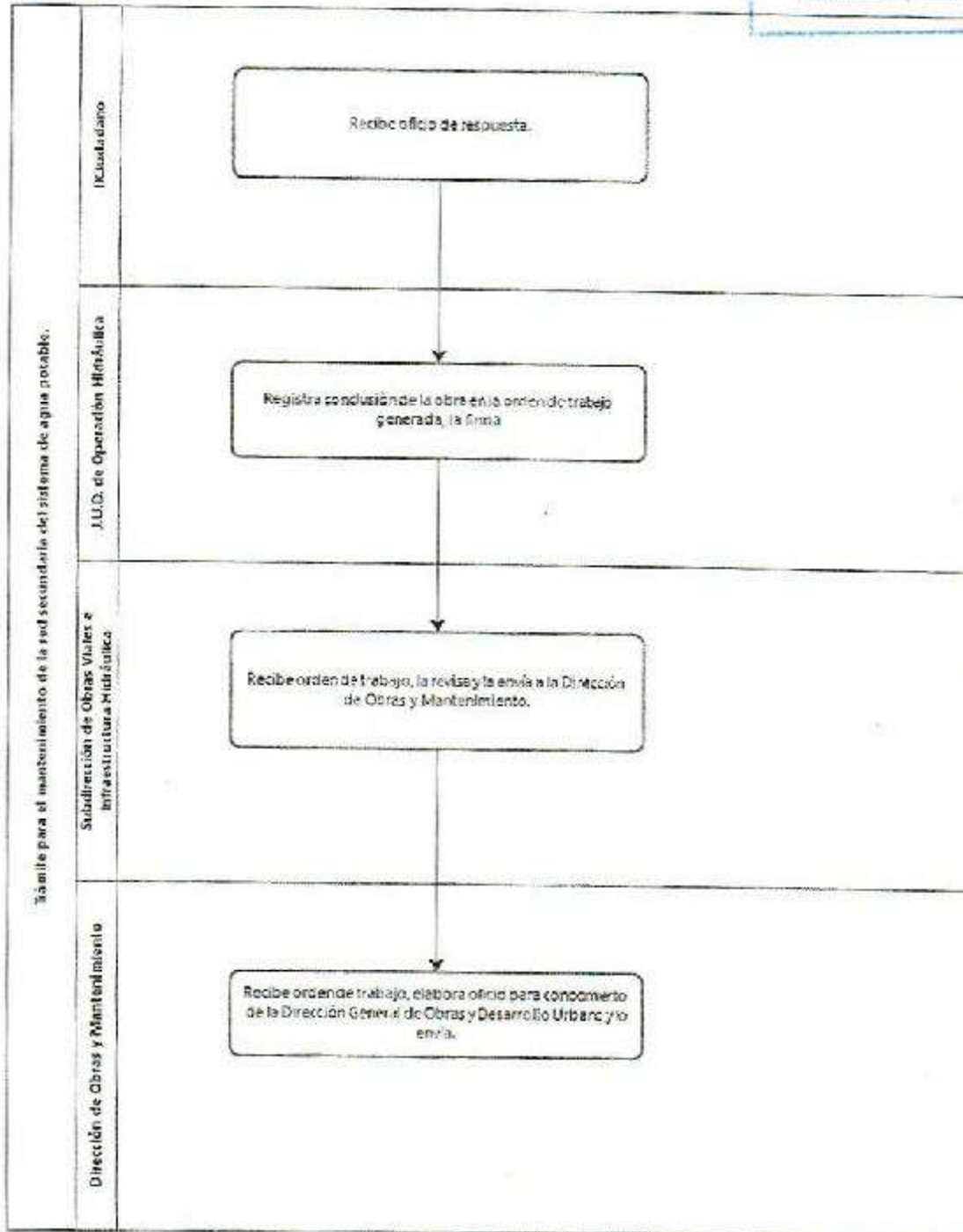
MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO





MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Subsecretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Trámite para el mantenimiento de la red secundaria del sistema de agua potable.

Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano

Recibe orden de trabajo y oficio y archiva para integrarlo



VALIDO

Martín Ramírez Chavero

J.U.D. de Operación Hidráulica



Nombre del Procedimiento: Trámite para reparación de fugas de agua potable

Objetivo General: Llevar a cabo los trabajos de reparación de fugas de agua potable de manera oportuna y evitar el desperdicio del agua potable, así como atender las solicitudes y tramitarlas ante el área correspondiente.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Ciudadano	Ingresar solicitud de reparación de fugas de agua potable a través de la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.	20 min.
2.	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe solicitud de reparación, clasifica de acuerdo al servicio solicitado, asigna número de folio y captura en sistema.	20 min.
3.		Turna solicitud por oficio y/o por vía sistema informático a la Dirección Técnica.	1 día
4.	Dirección Técnica	Recibe solicitud, la revisa, registra y turna a la Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica.	30 min.
5.	Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica	Recibe solicitud, la revisa y la turna a la J.U.D. de Operación Hidráulica para su atención.	30 min.
6.	J.U.D. de Operación Hidráulica	Recibe solicitud, la registra en control interno, elabora orden de trabajo, la firma y turna anexando solicitud a la Oficina de Agua Potable.	20 min.
7.	J.U.D. de Operación Hidráulica (Oficina de Agua Potable)	Recibe orden de trabajo con solicitud, la revisa, acude al lugar, realiza inspección ocular, levanta reporte de inspección y lo envía a la J.U.D. de Operación Hidráulica junto con la orden de trabajo.	1 hr.
8.	J.U.D. de Operación Hidráulica	Recibe reporte junto con la orden de trabajo, programa reparación de acuerdo a especificaciones emitidas en la inspección y turna orden de trabajo a la Oficina de Agua Potable.	30 min.
9.	J.U.D. de Operación Hidráulica (Oficina de Agua Potable)	Recibe orden de trabajo, elabora vale de salida de almacén para solicitar materiales requeridos y remite vale de salida de almacén a la J.U.D. de Operación Hidráulica para revisión.	10 min.
10.	J.U.D. de Operación Hidráulica	Recibe vale de salida de almacén, lo revisa y turna para visto bueno a la Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica.	20 min.



No.	Actor	Actividad	Tiempo
11	Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica	Recibe vale de salida de almacén, lo revisa, da visto bueno y turna para autorización a la Dirección Técnica	20 min.
12	Dirección Técnica	Recibe vale de salida de almacén, lo revisa, autoriza y remite a la Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica.	1 hr.
13	Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica	Recibe vale de salida de almacén autorizado, lo revisa y turna a la J.U.D. de Operación Hidráulica.	20 min.
14	J.U.D. de Operación Hidráulica	Recibe vale de salida de almacén, lo firma y lo entrega a la Oficina de Agua Potable.	20 min.
15	J.U.D. de Operación Hidráulica (Oficina de Agua Potable)	Recibe vale de salida de almacén y lo tramita en la J.U.D. de Almacenes e Inventarios, adscrita a la Dirección de Recursos Materiales.	1 hr.
16	J.U.D. 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.
17	J.U.D. 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.
18	J.U.D. 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.
19	J.U.D. de Operación Hidráulica (Oficina de Agua Potable)	Recibe materiales y los entrega al Jefe de Oficina, adscrito a la J.U.D. de Operación Hidráulica, junto con la orden de trabajo.	20 min.
20	J.U.D. de Operación Hidráulica (Jefe de Oficina)	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.	20 min.
21		Repara la fuga y solicita la firma de conformidad del ciudadano en la orden de trabajo y entrega orden.	1 día
22	Ciudadano	Recibe orden de trabajo, la firma de conformidad y entrega al Jefe de Oficina.	20 min.



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Administración y Operación Administrativa

No.	Actor	Actividad	Tiempo
23	J.U.D. de Operación Hidráulica (Jefe de Oficina)	Recibe orden de trabajo firmada e informa a la J.U.D. de Obras Viales sobre los cortes de banquetas y pavimento realizados al reparar la fuga, para que la reconstruya conforme al procedimiento correspondiente.	30 min.
24		Elabora reporte de actividades realizadas, anexa orden de trabajo y los remite a la J.U.D. de Operación Hidráulica.	30 min.
25	J.U.D. de Operación Hidráulica	Recibe reporte y orden de trabajo, los revisa y verifica si se ocupó todo el material.	30 min.
26		¿SE OCUPÓ TODO EL MATERIAL? NO. Elabora formato de devolución y lo envía junto con material al Almacén.	2 hrs.
27	J.U.D. de Almacenes e Inventarios (Almacén)	Recibe formato de devolución y material, los revisa almacena material, firma acuse de recibido y entrega acuse a la J.U.D. de Operación Hidráulica.	20 min.
28	J.U.D. de Operación Hidráulica	Recibe acuse, lo revisa y envía acuse a la Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica. Fin del Procedimiento.	30 min.
29		SI. Elabora informe quincenal y mensual y oficio de respuesta al ciudadano y remite oficio e informe a la Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica para rúbrica.	30 min.
30	Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica	Recibe acuse, oficio de respuesta e informe, rubrica oficio, revisa acuse e informe, los archiva y envía oficio rubricado a la Dirección de Obras y Mantenimiento para firma.	20 min.
31	J.U.D. de Operación Hidráulica	Recibe oficio de respuesta, firma oficio, descarga en el Sistema Informático de la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, la atención a la demanda y entrega oficio a la Oficialía de Partes, adscrita a la Dirección de Servicios Generales de la Dirección General de Administración para que lo haga llegar al ciudadano.	30 min.
32	Dirección de Servicios Generales (Oficialía de Partes)	Recibe oficio de respuesta y lo envía al ciudadano.	20 min.
33	Ciudadano	Recibe oficio de respuesta.	1 hr.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

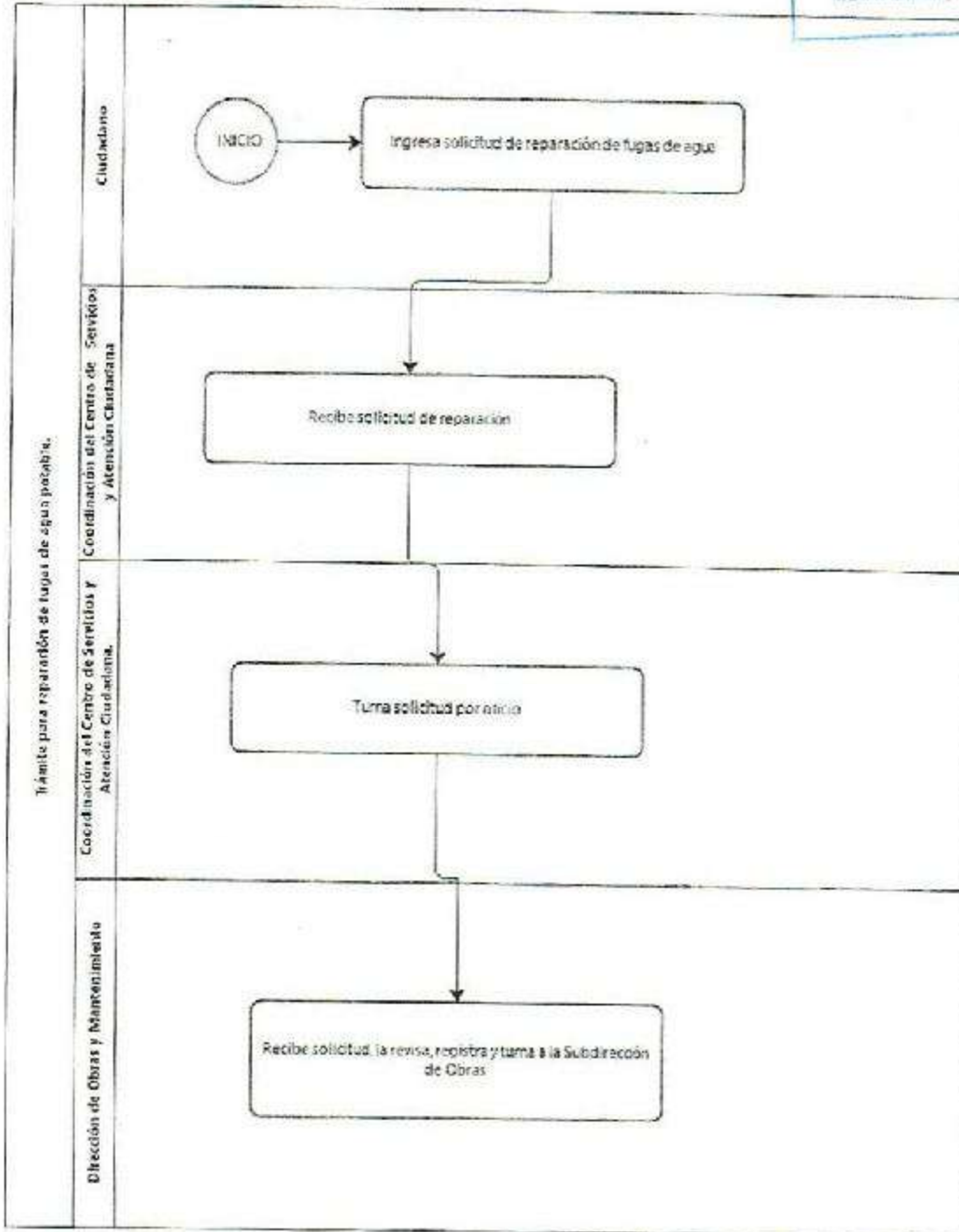
Coordinación de Planeación y Desarrollo Administrativo

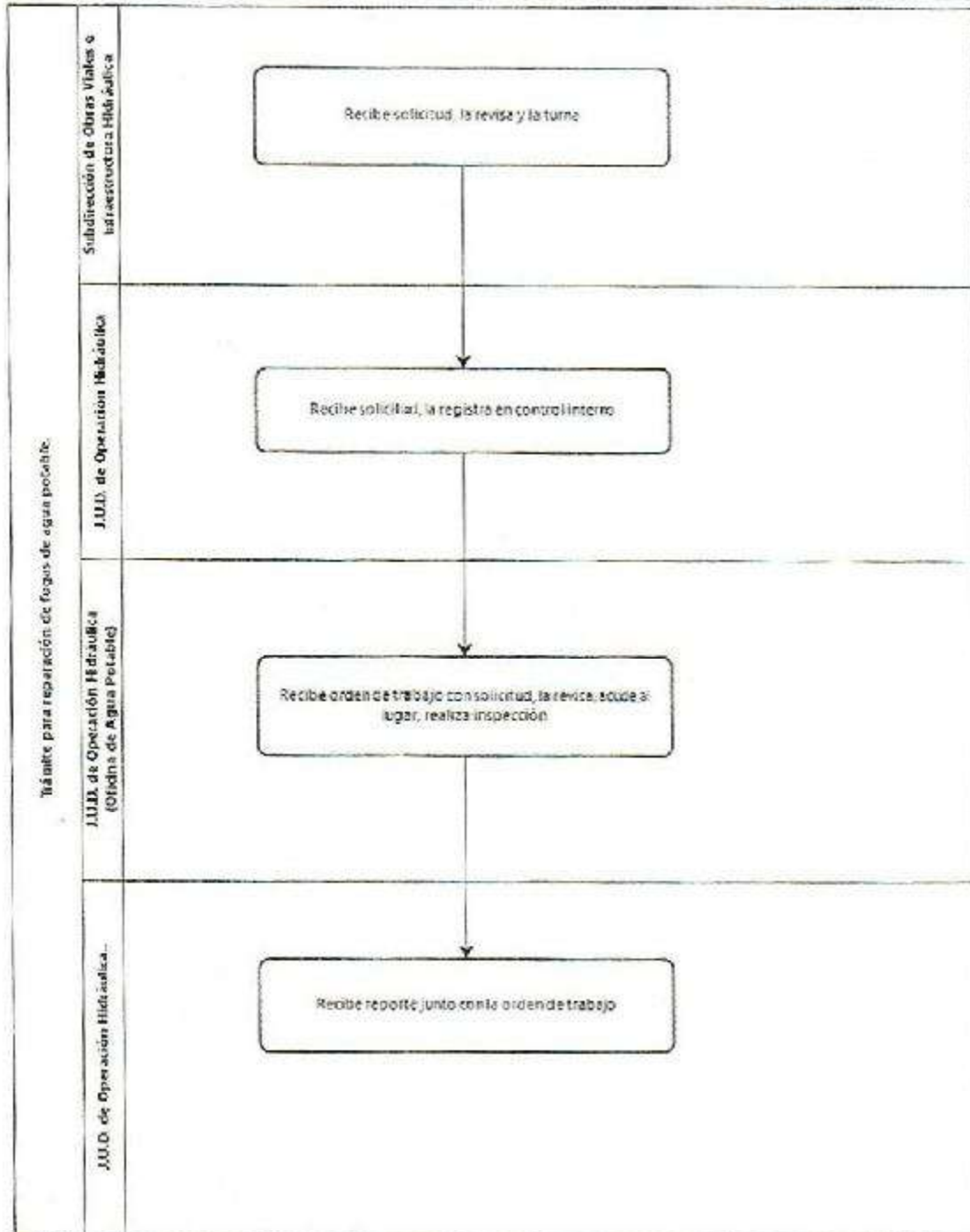
No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles 16 horas 50 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



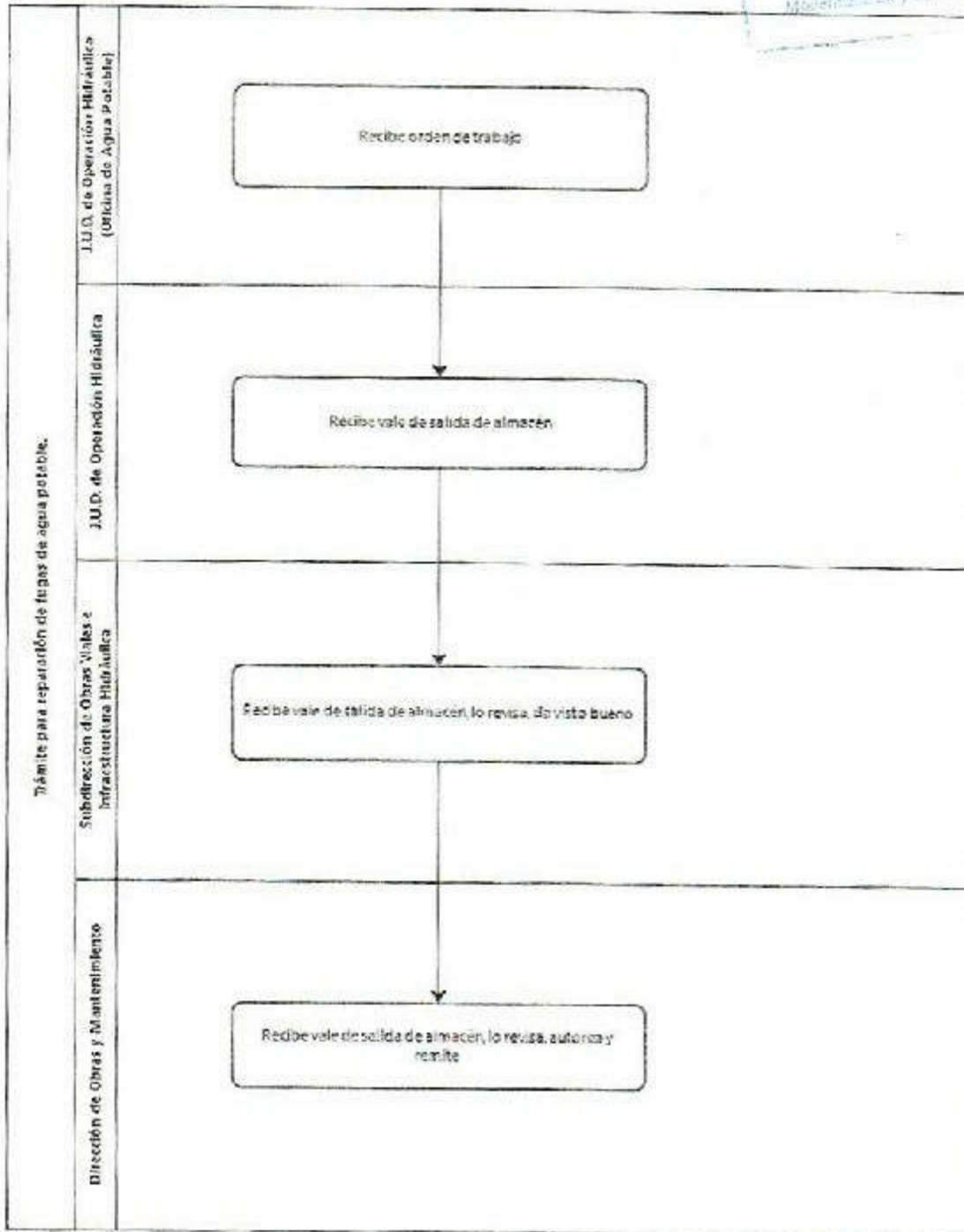
MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

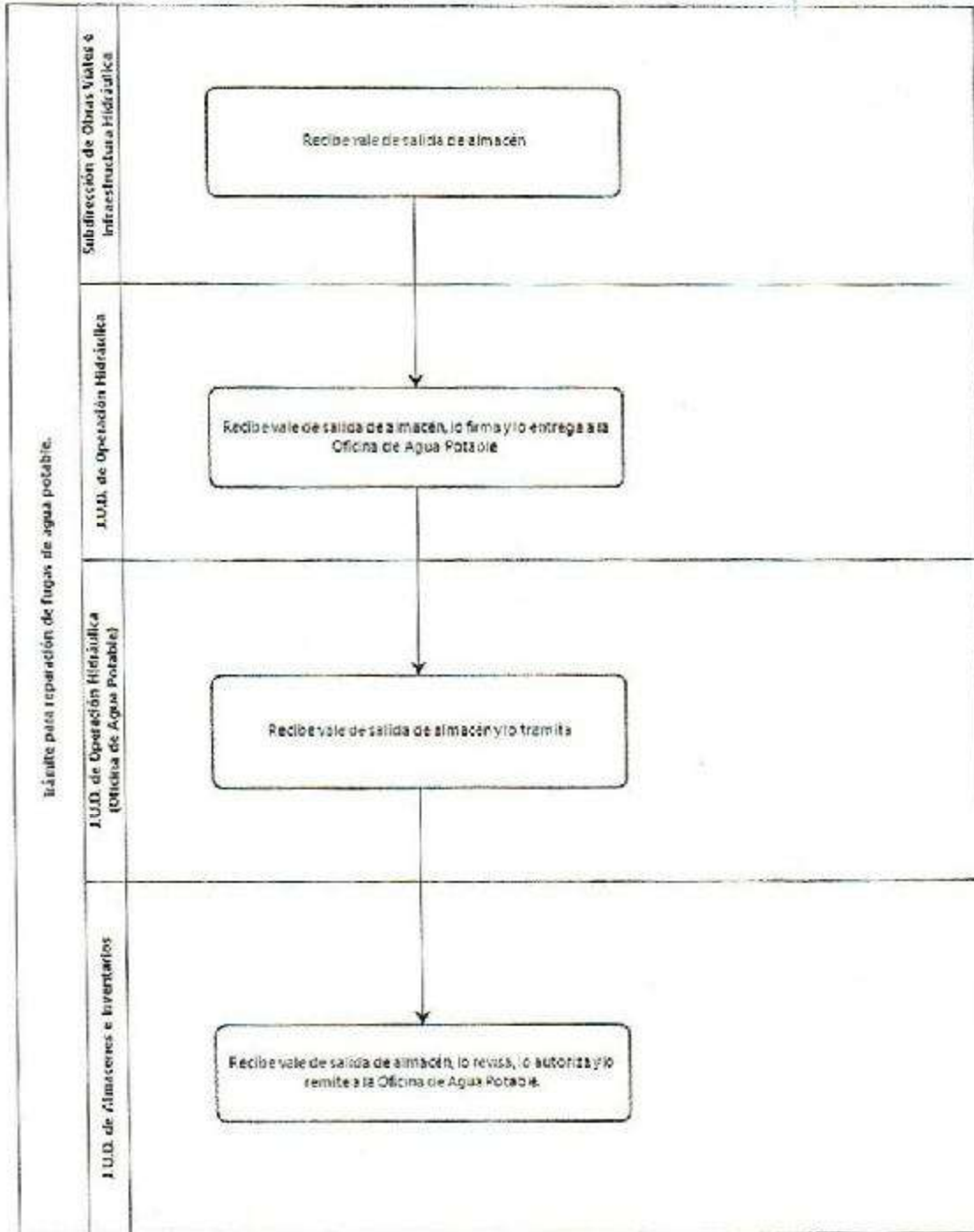
Coordinación General de Ingresos,
Modernización y Desarrollo Administrativo

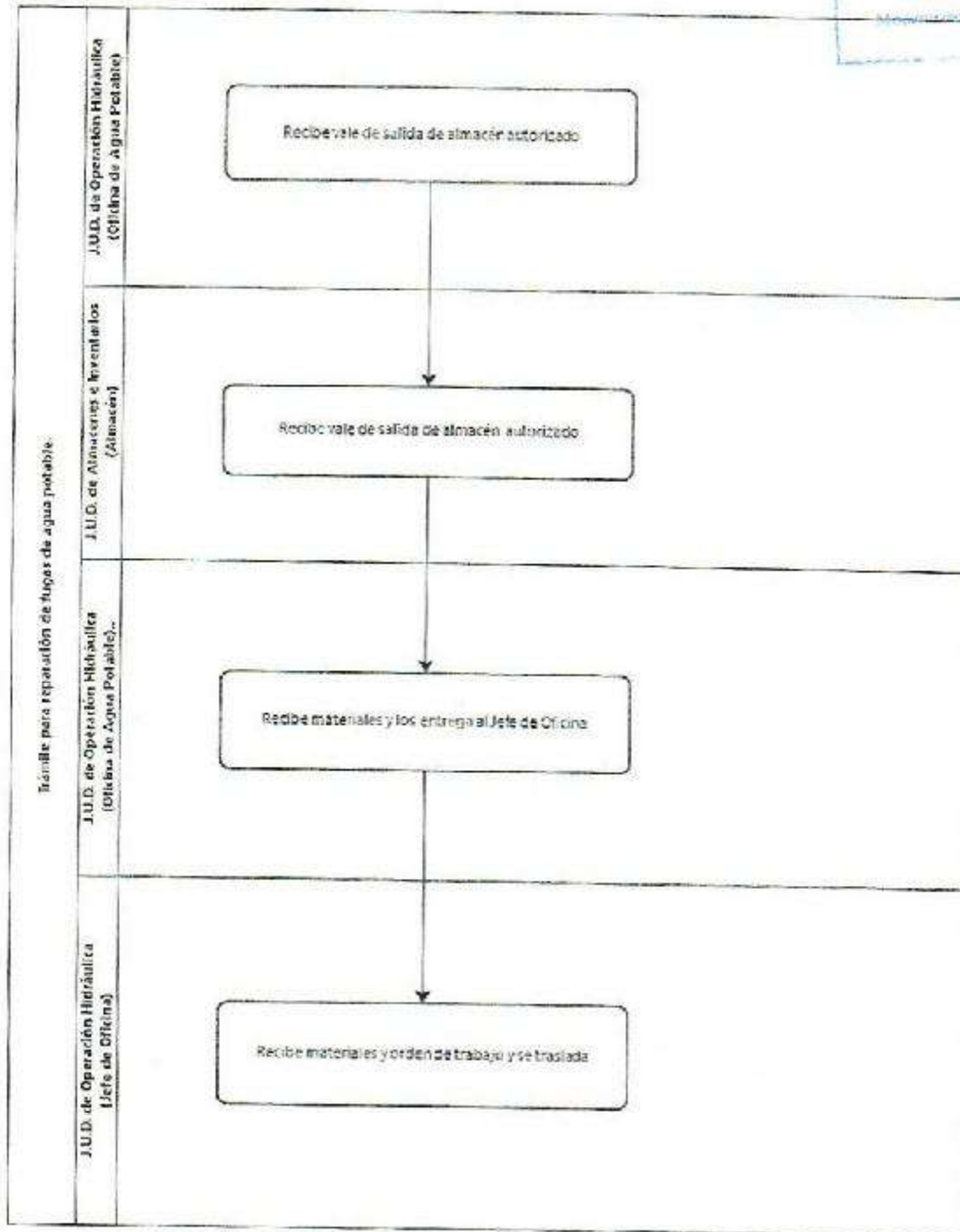


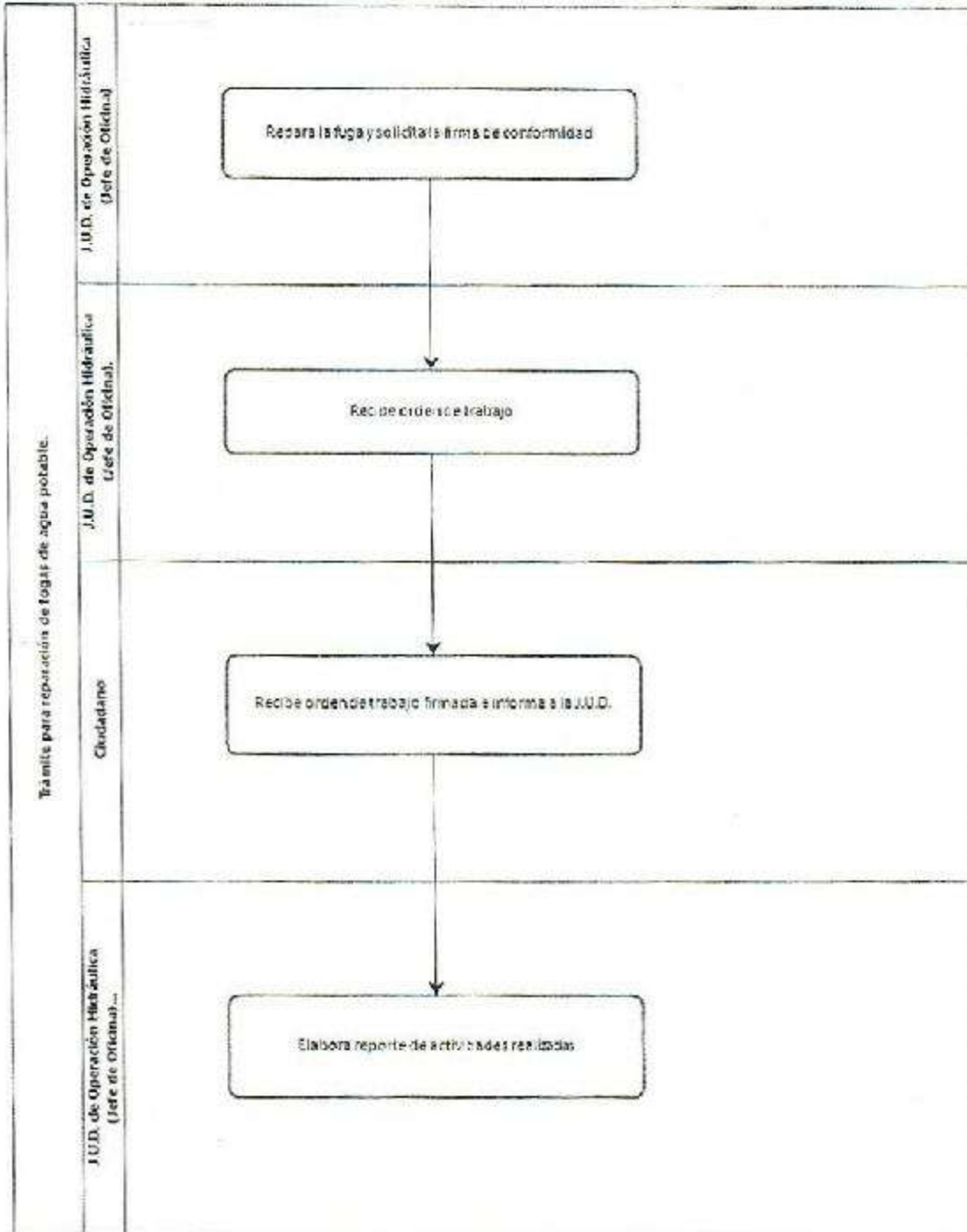


13/03/2011





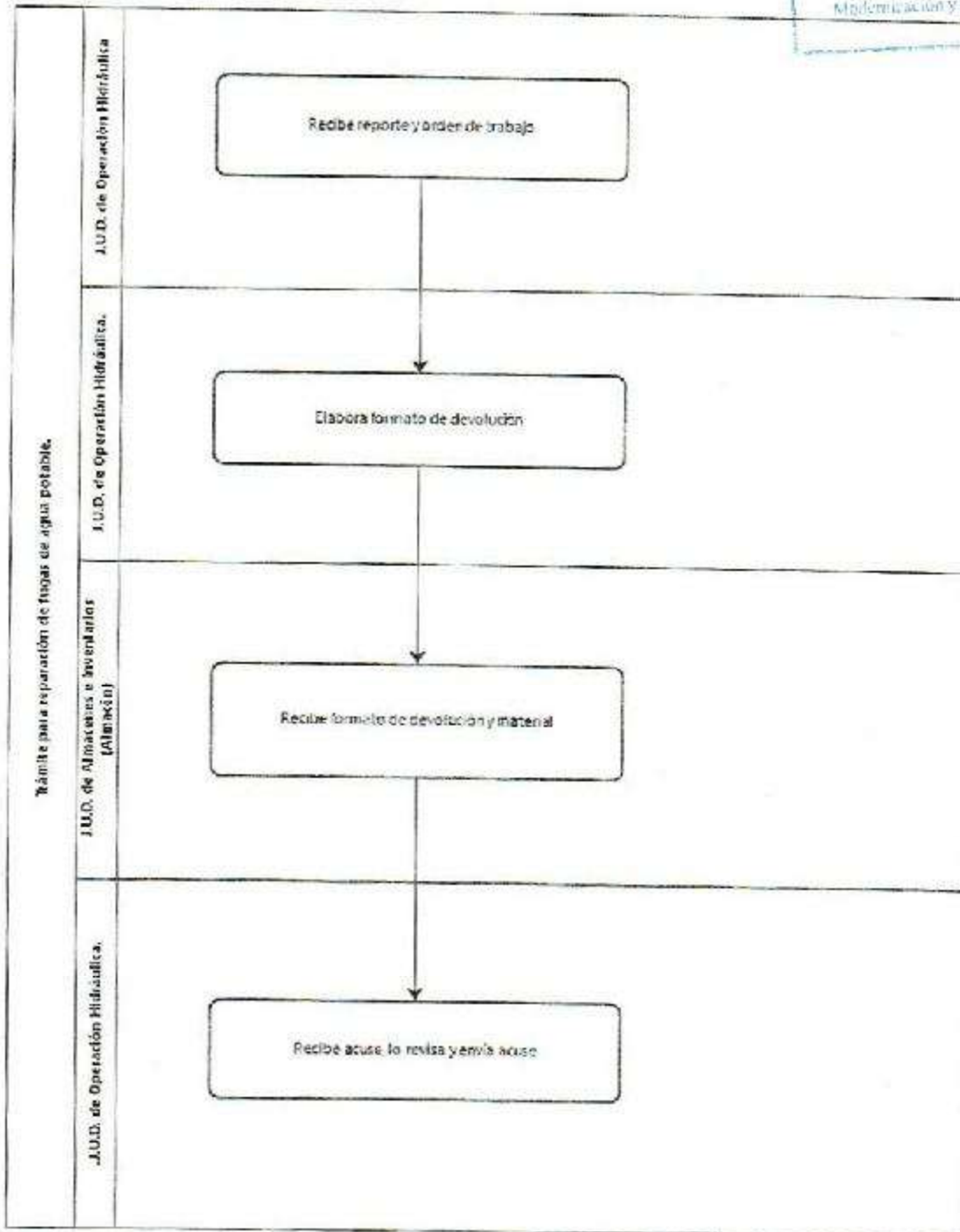


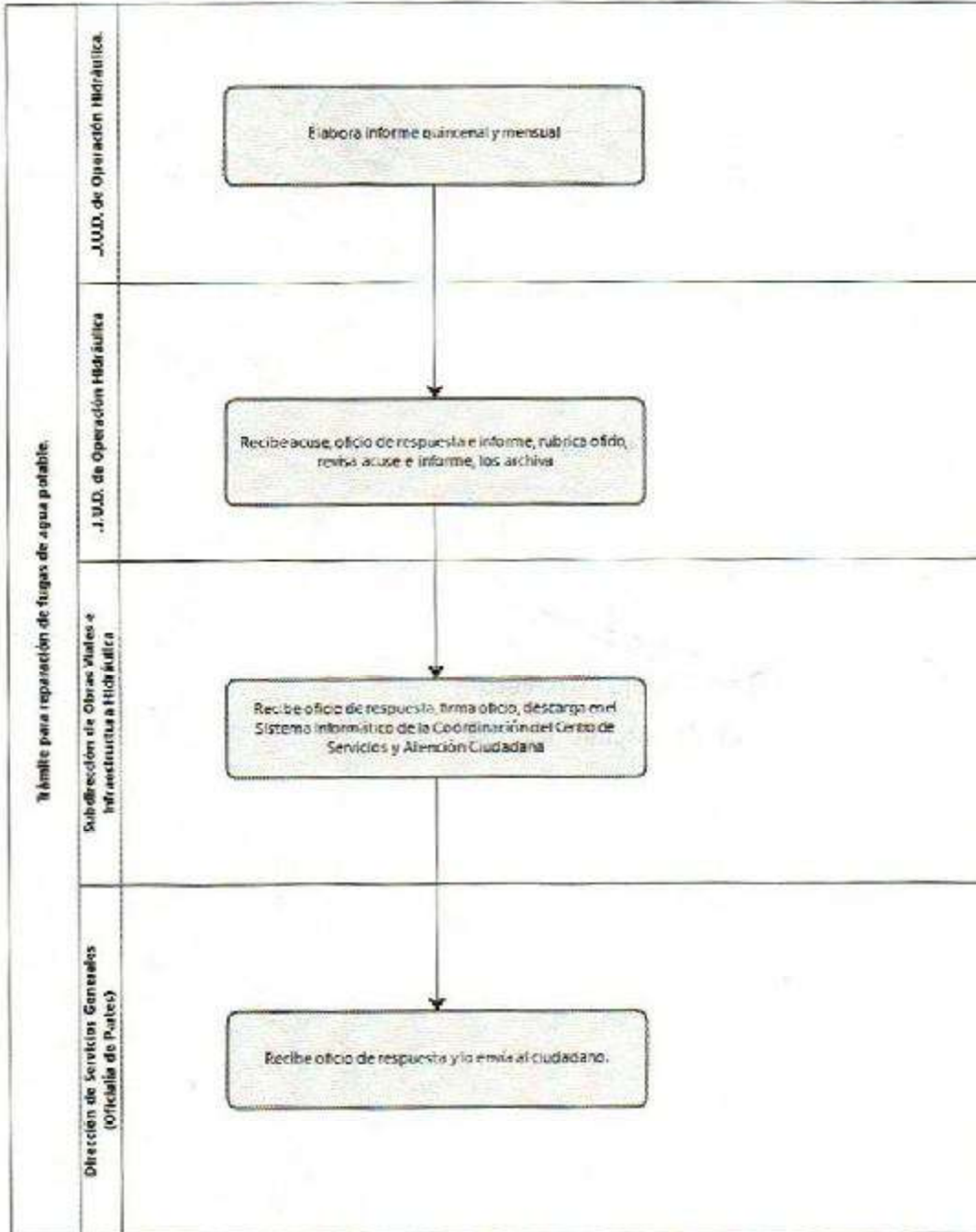




MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo







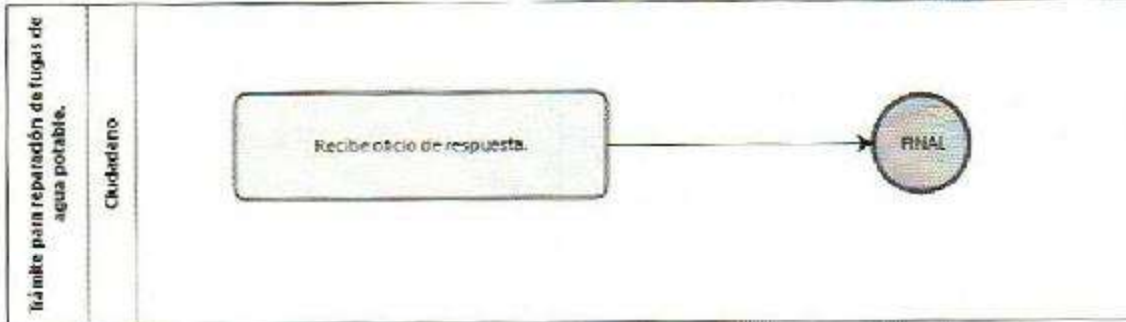
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Comisión de Planeación, Modernización y Desarrollo Administrativo



VALIDO

Martín Ramírez Chavero
J.U.D. de Operación Hidráulica



Nombre del Procedimiento: Trámite para la distribución de agua potable por pipas.

Objetivo General: Llevar a cabo la distribución de agua potable por pipas, a fin que la ciudadanía de Azcapotzalco no carezca del líquido ante una contingencia y lleve a cabo sus actividades habituales, así mismo atender las solicitudes ingresadas por la ciudadanía para dicho servicio.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Ciudadano	Ingresar solicitud de distribución de agua por pipas a través de la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.	20 min.
2.	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe solicitud, clasifica de acuerdo al servicio solicitado, asigna número de folio y captura en sistema.	20 min.
3.		Turna solicitud por oficio y/o por vía sistema informático a la Dirección Técnica	1 día
4.	Dirección Técnica	Recibe solicitud, la revisa, registra y turna a la Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica.	30 min.
5.	Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica	Recibe solicitud, la revisa y turna a la J.U.D. de Operación Hidráulica para su atención.	30 min.
6.	J.U.D. de Operación Hidráulica	Recibe solicitud, la registra en control interno, elabora orden de trabajo, la firma y turna anexando solicitud a la Oficina de Agua Potable adscrita a la J.U.D. de Operación Hidráulica.	20 min.
7.	J.U.D. de Operación Hidráulica (Oficina de Agua Potable)	Recibe orden de trabajo y solicitud, realiza inspección, levanta reporte y lo remite a la J.U.D. de Operación Hidráulica.	1 hr.
8.	J.U.D. de Operación Hidráulica	Recibe reporte y determina si procede.	30 min.
9.	J.U.D. de Operación Hidráulica (Oficina de Saneamiento)	<p>¿PROCEDE EL REPORTE?</p> <p>NO. Elabora oficio de respuesta al ciudadano y lo envía a la Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica. Fin del procedimiento.</p>	30 min.



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Coordinación General de Ejecución

Medioambiental y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	J.U.D. de Operación Hidráulica	Recibe vale de salida de almacén, lo revisa y lo turna a la Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica para Visto Bueno.	30 min.
11	Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica	Recibe vale de salida de almacén, lo revisa, da Visto Bueno y lo envía a la Dirección Técnica para autorización.	30 min.
12	Dirección Técnica	Recibe vale de salida de almacén, lo revisa, autoriza y envía a la Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica.	30 min.
13	Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica	Recibe vale de salida de almacén autorizado y lo turna a la J.U.D. de Operación Hidráulica.	30 min.
14	J.U.D. de Operación Hidráulica	Recibe vale de salida de almacén autorizado y lo turna a la Oficina de Saneamiento.	1 hr.
15	J.U.D. de Operación Hidráulica (Oficina de Saneamiento)	Recibe vale de salida de almacén autorizado y acude a la J.U.D. de Almacenes e Inventarios, adscrita a la Dirección de Recursos Materiales de la Dirección General de Administración, para tramitarlo.	30 min.
16	J.U.D. de Almacenes e Inventarios	Recibe vale de salida de almacén, lo revisa, autoriza y entrega a la Oficina de Saneamiento para que acuda al Almacén.	30 min.
17	J.U.D. de Operación Hidráulica (Oficina de Saneamiento)	Recibe vale de salida de almacén autorizado y acude al Almacén para abastecimiento de material.	30 min.
18	J.U.D. de Almacenes e Inventarios (Almacén)	Recibe vale de salida de almacén autorizado, lo revisa y entrega material a la Oficina de Saneamiento.	30 min.
19	J.U.D. de Operación Hidráulica (Oficina de Saneamiento)	Recibe material y lo traslada junto con el personal y la orden de trabajo, al sitio donde se realizarán los trabajos.	30 min.
20		Realiza los trabajos requeridos para atender la solicitud y solicita firma de conformidad del ciudadano en la orden de trabajo.	30 min.
21	Ciudadano	Recibe orden de trabajo, firma de conformidad y la regresa a la Oficina de Saneamiento.	30 min.



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Módulo de Atención al Ciudadano

No.	Actor	Actividad	Tiempo
22	J.U.D. de Operación Hidráulica (Oficina de Saneamiento)	Recibe orden de trabajo con firma de conformidad, elabora informe diario de labores, anexa orden de trabajo, diagnóstico, croquis, bitácora y vale de salida de almacén y lo envía a la J.U.D. de Operación Hidráulica para Visto Bueno.	3 hrs.
23	J.U.D. de Operación Hidráulica	Recibe informe con orden de trabajo, diagnóstico, croquis, bitácora y vale de salida de almacén, lo revisa y da Visto Bueno.	1 hr.
24	J.U.D. de Operación Hidráulica	Integra expediente con informe, solicitud, orden, diagnóstico, croquis, bitácora y vale de salida de almacén.	30 min.
25		Elabora oficio de respuesta al ciudadano sobre los trabajos realizados para atender su solicitud y lo envía a la Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica para rúbrica.	30 min.
26	Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica	Recibe oficio de respuesta, lo revisa, lo rubrica y envía oficio a la Dirección Técnica para firma.	20 min.
27	Dirección Técnica	Recibe oficio de respuesta, lo firma, descarga en el Sistema Informático de la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana la atención a la demanda y entrega oficio a la Oficialía de Partes, adscrita a la Dirección de Servicios Generales de la Dirección General de Administración para que lo haga llegar al ciudadano.	1 hr.
28	J.U.D. de Operación Hidráulica	Elabora informe de conclusión de la obra y lo envía a la Subdirección de Obras Viales e Infraestructura para revisión.	30 min.
29	Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica	Recibe informe de conclusión de la obra, lo revisa y lo envía a Dirección Técnica para conocimiento.	20 min.
30	Dirección Técnica	Recibe informe de conclusión, elabora oficio para conocimiento de la Dirección General de Obras y los turna.	20 min.
31	Dirección General de Obras	Recibe oficio e informe de conclusión y archiva informe para integrarlo, en su momento, en el avance financiero presupuestal que se presenta de forma trimestral ante la Oficina de la Alcaldía.	20 min.
Fin del procedimiento			



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

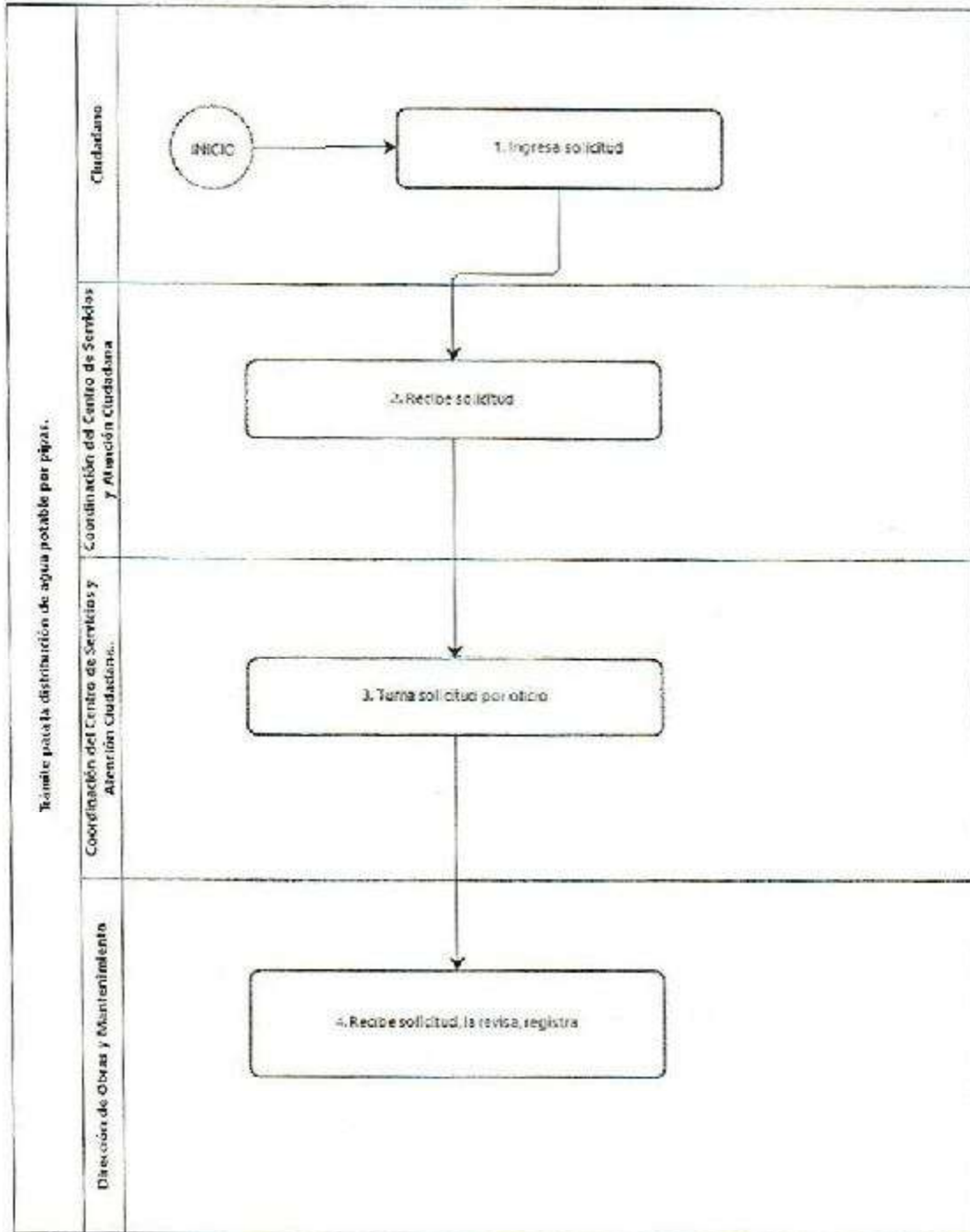
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Modernización y Desarrollo Administrativo

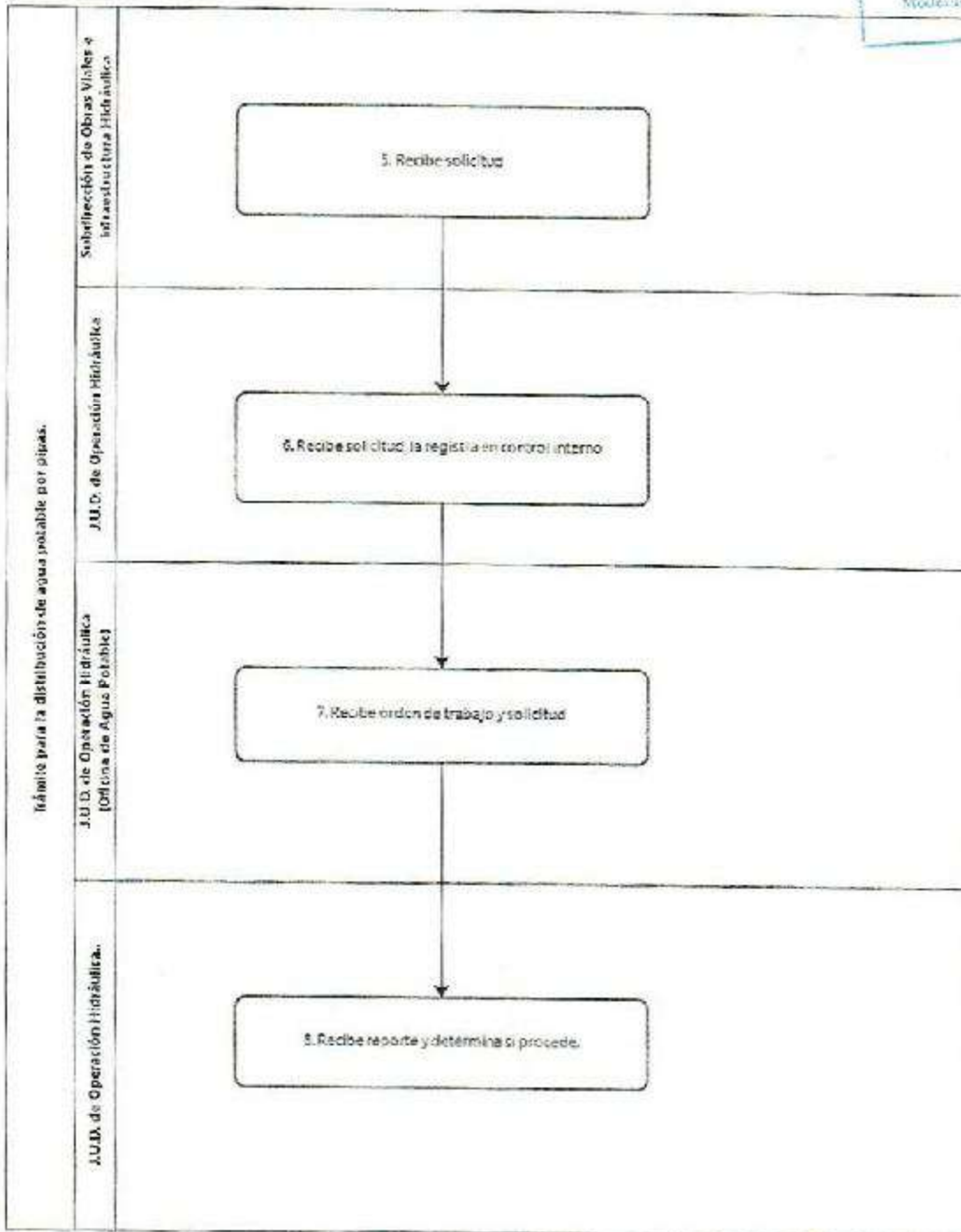
No.	Actor	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil 18 horas 20 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

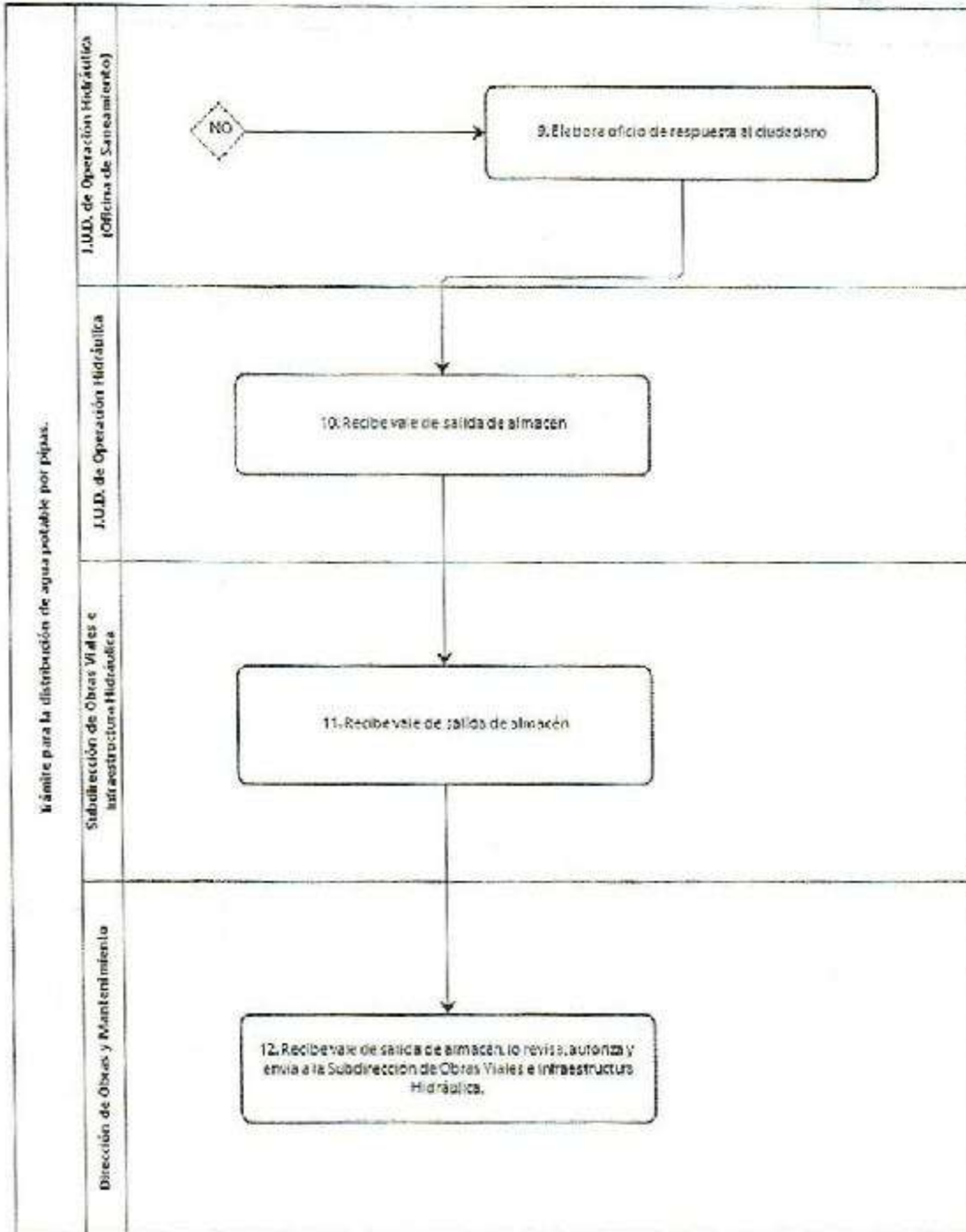


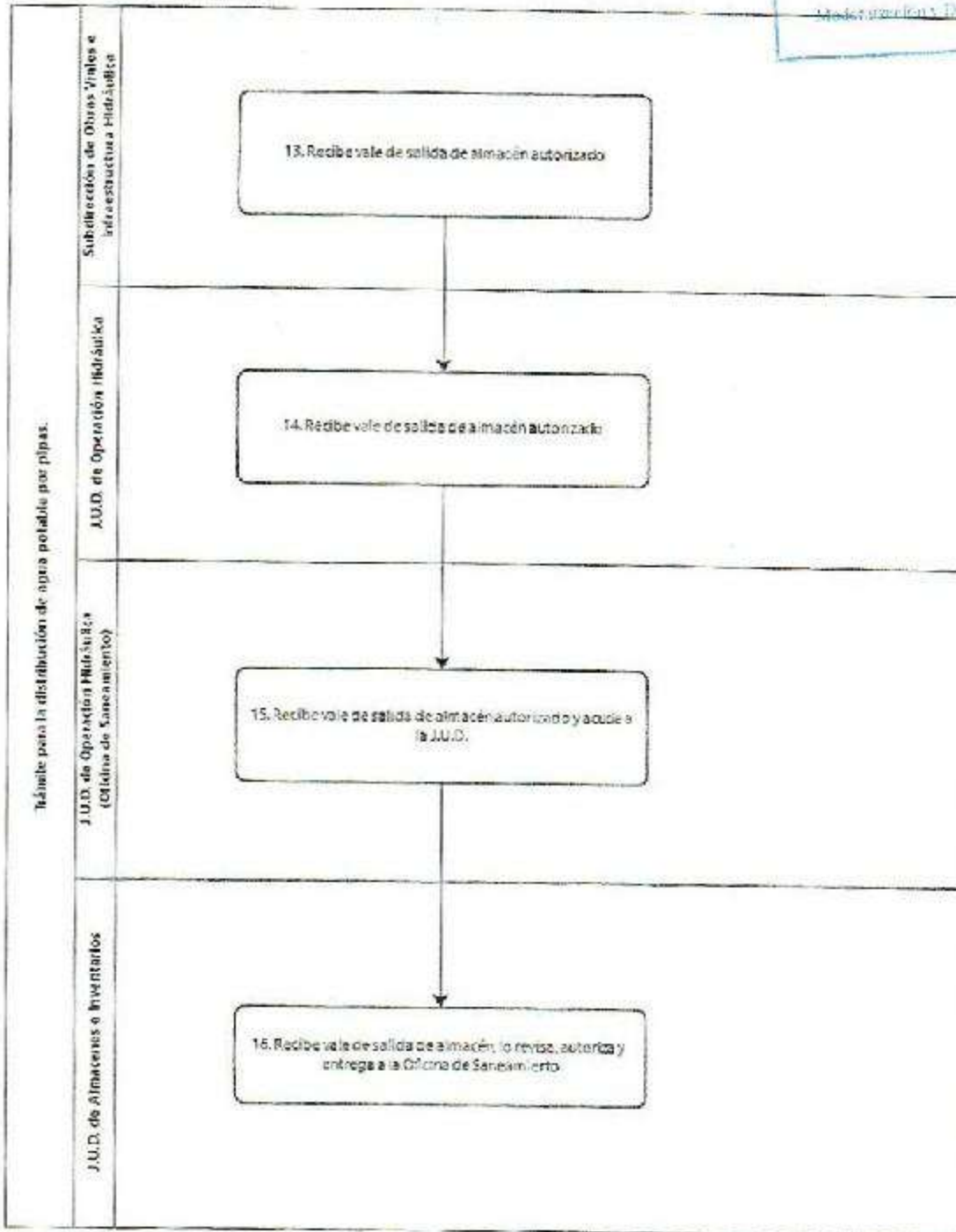
MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO



Alcaldía Azcapotzalco

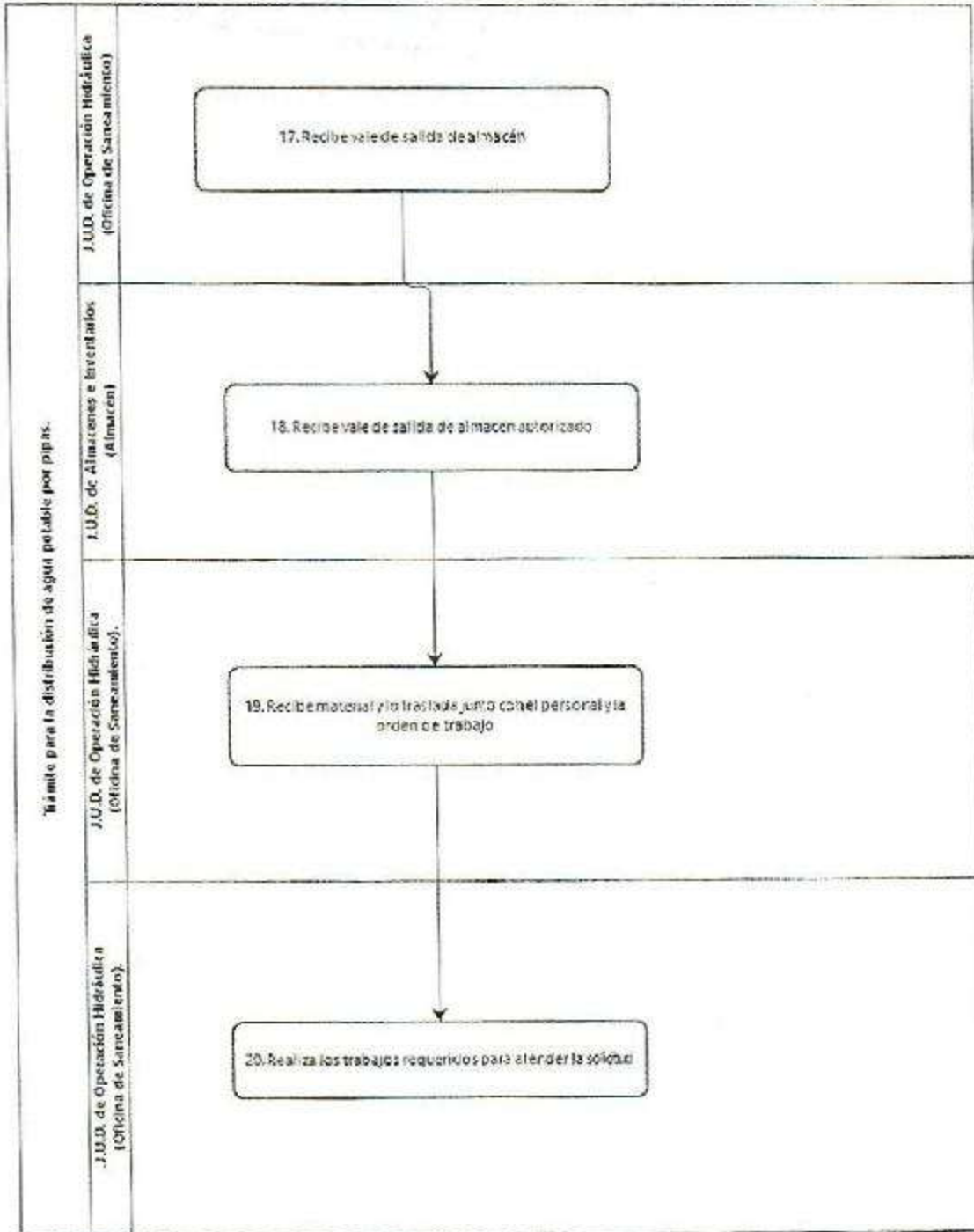








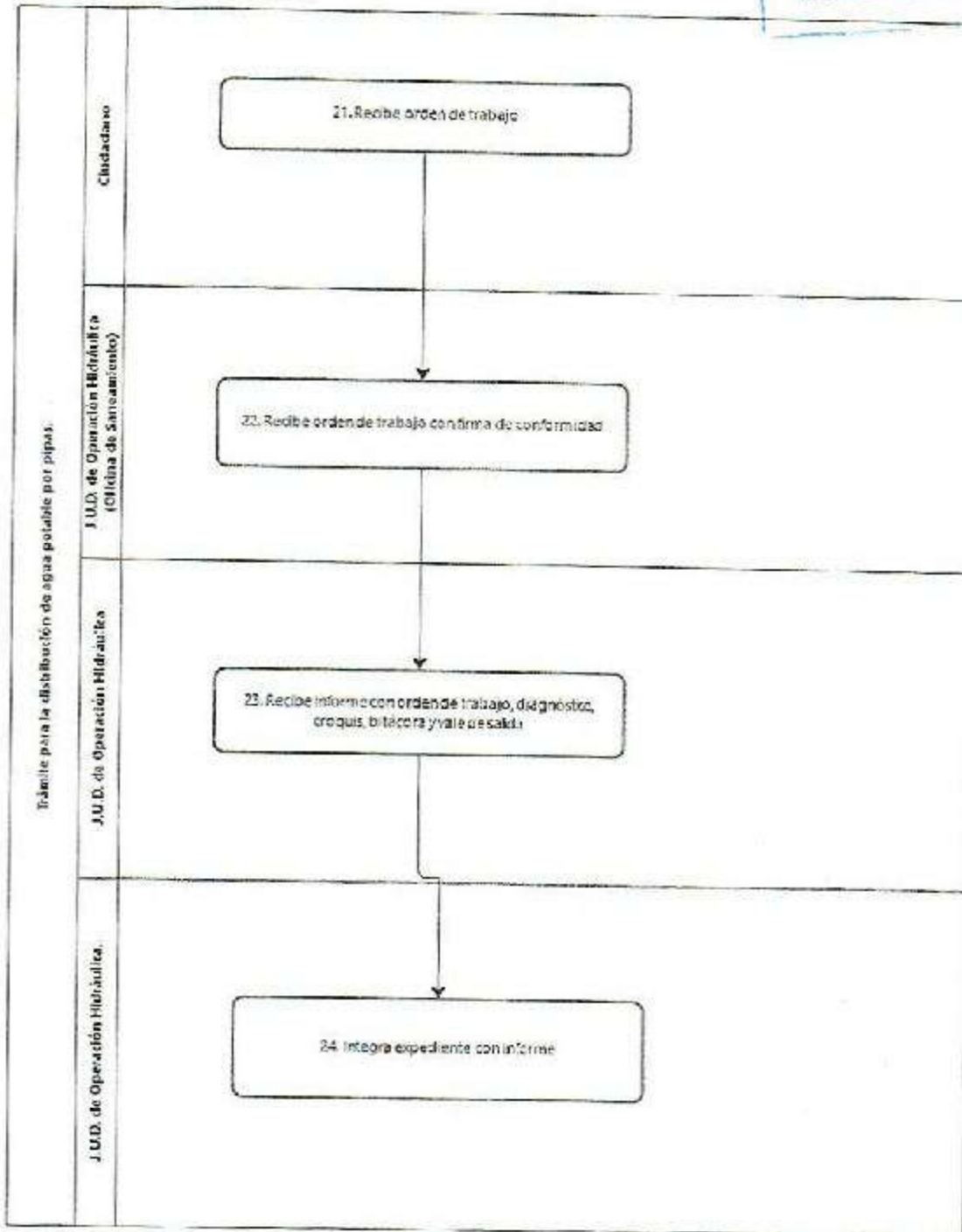
MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

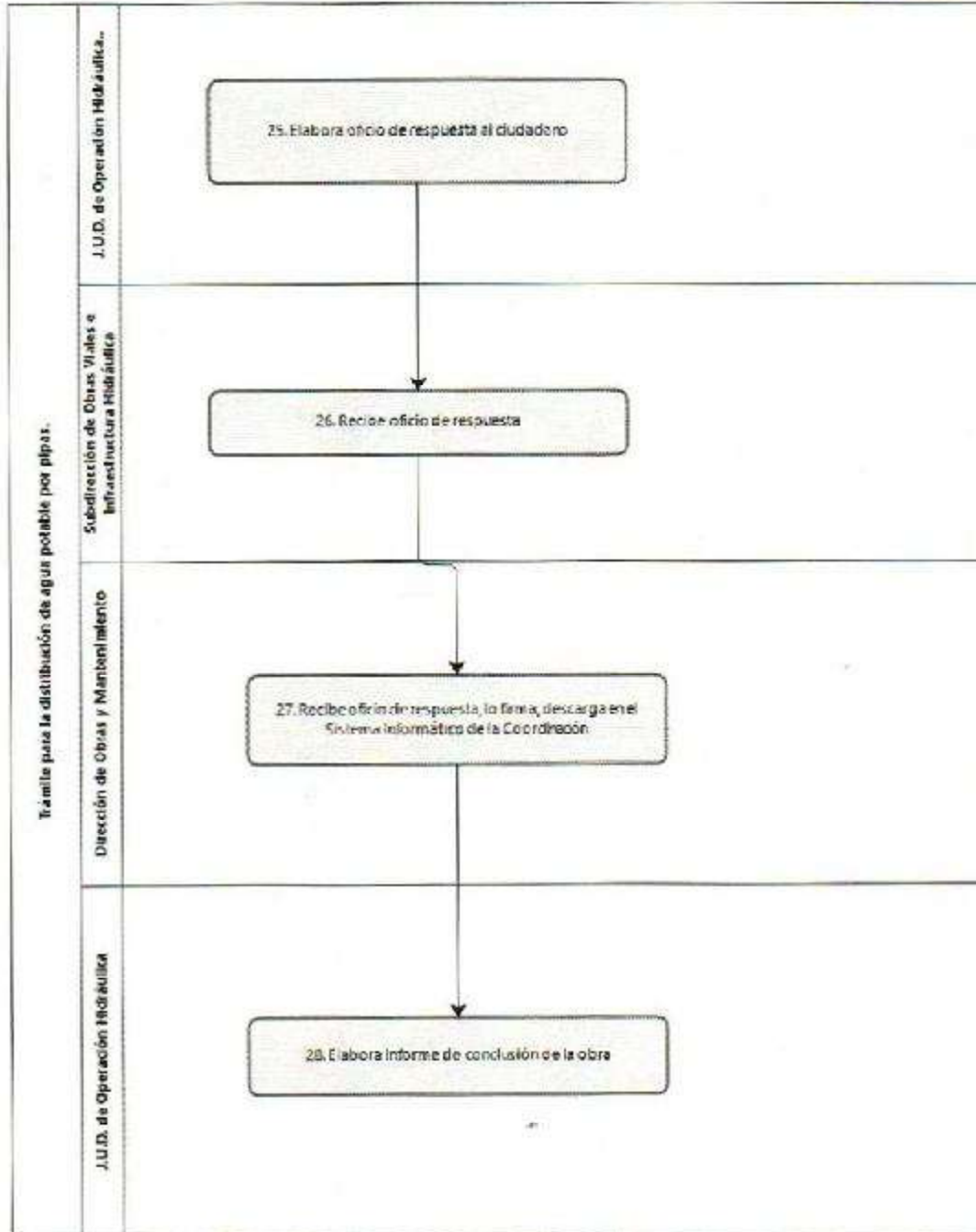




MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Servicios
Mantenimiento y Espectáculos Públicos

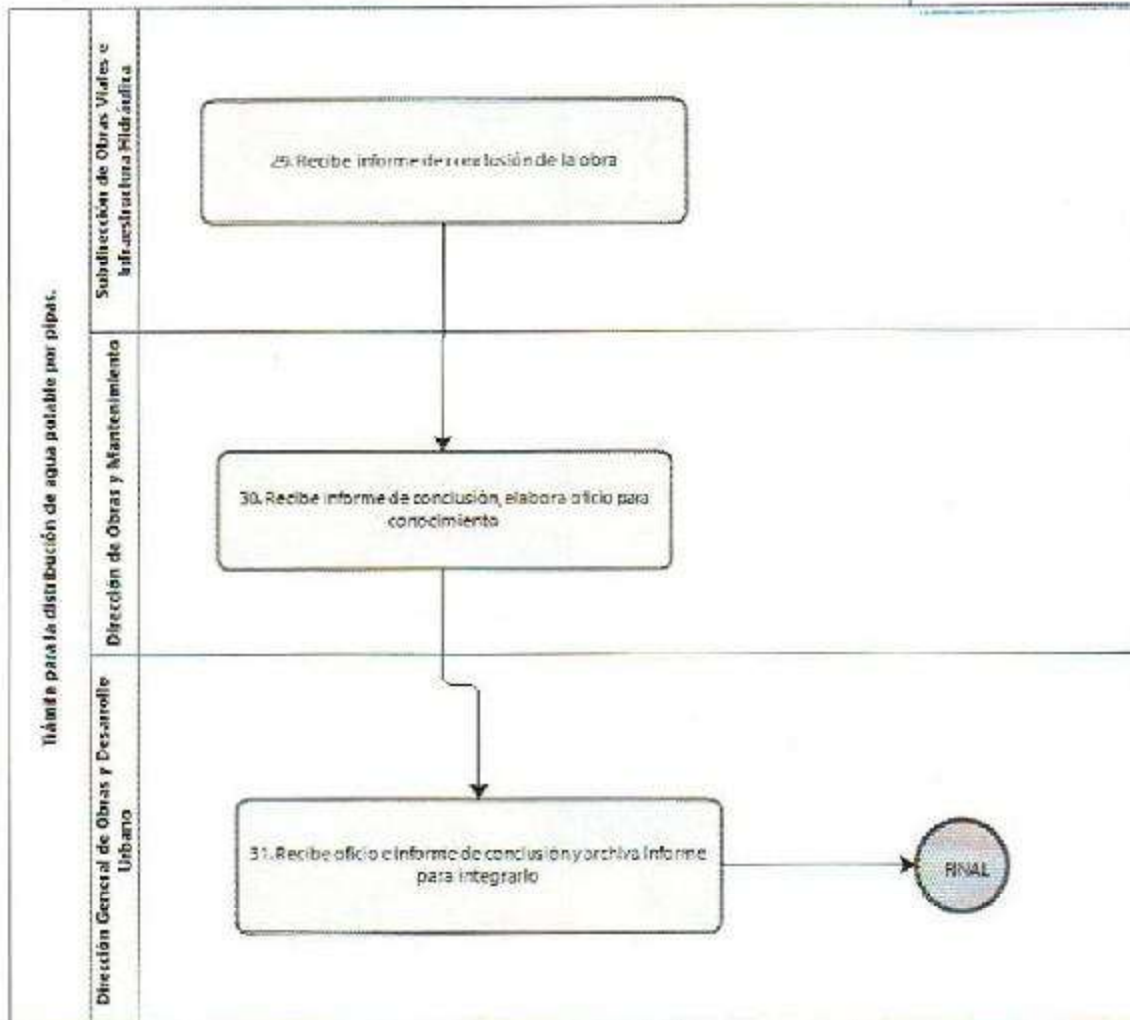






MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



Desarrollado por
bizagi
Flow

VALIDO

Martín Ramírez Chavero
J.U.D. de Operación Hidráulica



Nombre del Procedimiento: Trámite para desazolve de la red secundaria de drenaje.

Objetivo General: Realizar el desazolve de la red secundaria de drenaje que se encuentren 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.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Ciudadano	Ingresa solicitud de desazolve de la red secundaria de drenaje a través de la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.	20 min.
2.	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe solicitud, la clasifica de acuerdo al servicio solicitado, asigna número de folio, captura en sistema y turna solicitud por oficio y/o por vía sistema informático a la Dirección Técnica	1 día
3.	Dirección Técnica	Recibe solicitud, la revisa, registra y turna a la Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica para revisión.	30 min.
4.	Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica	Recibe solicitud, la revisa y turna a la J.U.D. de Operación Hidráulica para su atención.	20 min.
5.	J.U.D. de Operación Hidráulica	Recibe solicitud, la revisa, registra en control interno, elabora orden de trabajo anexando solicitud y las turna a la Oficina de Desazolve, adscrita a la J.U.D. de Operación Hidráulica.	30 min.
6.	J.U.D. de Operación Hidráulica (Oficina de Desazolve)	Recibe orden de trabajo y solicitud, asigna número de folio interno, la registra y turna orden de trabajo con solicitud al Jefe de Oficina, adscrito a la J.U.D. de Operación Hidráulica, para inspección.	20 min.
7.	J.U.D. de Operación Hidráulica (Jefe de Oficina)	Recibe orden de trabajo y solicitud, acude al lugar donde se solicitó el desazolve, realiza inspección, elabora reporte y lo remite junto con la orden de trabajo a la Oficina de Desazolve.	1 hr.
8.	J.U.D. de Operación Hidráulica (Oficina de Desazolve)	Recibe reporte y orden de trabajo, los analiza y determina si procede.	30 min.



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Medio Ambiental y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9.		¿PROCEDE EL SERVICIO? NO. Turna reporte y orden de trabajo a la J.U.D. de Operación Hidráulica. Fin del Procedimiento.	20 min.
10		SI. 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.
11		Elabora vale de salida de almacén para solicitar materiales de acuerdo al tipo de desazolve que se realizará y lo turna a la J.U.D. de Operación Hidráulica para firma.	1 hr.
12	J.U.D. de Operación Hidráulica	Recibe vale de salida de almacén, lo revisa, lo firma y envía a la Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica para autorización.	30 min.
13	Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica	Recibe vale de salida de almacén, lo revisa, autoriza y envía a la J.U.D. de Operación Hidráulica	30 min.
14	J.U.D. de Operación Hidráulica	Recibe vale de salida de almacén autorizado, lo revisa y entrega a la Oficina de Desazolve.	30 min.
15	J.U.D. de Operación Hidráulica (Oficina de Desazolve)	Recibe vale de salida de almacén firmado y acude a la J.U.D. de Almacenes e Inventarios, adscrita a la Dirección de Recursos Materiales de la Dirección General de Administración, para abastecimiento de materiales.	30 min.
16	J.U.D. de Almacenes e Inventarios	Recibe vale de salida de almacén, lo revisa, lo autoriza y lo entrega a la Oficina de Desazolve para que acuda al Almacén.	30 min.
17	J.U.D. de Operación Hidráulica (Oficina de Desazolve)	Recibe vale de salida de almacén autorizado y acude al Almacén para abastecimiento de materiales.	30 min.
18	J.U.D. de Almacenes e Inventarios (Almacén)	Recibe vale de salida de almacén autorizado, lo revisa y entrega materiales a la Oficina de Desazolve.	1 hr.
19	J.U.D. de Operación Hidráulica (Oficina de Desazolve)	Recibe materiales y los entrega, junto con la orden de trabajo, al Jefe de Oficina adscrito a la J.U.D. de Operación Hidráulica	30 min.

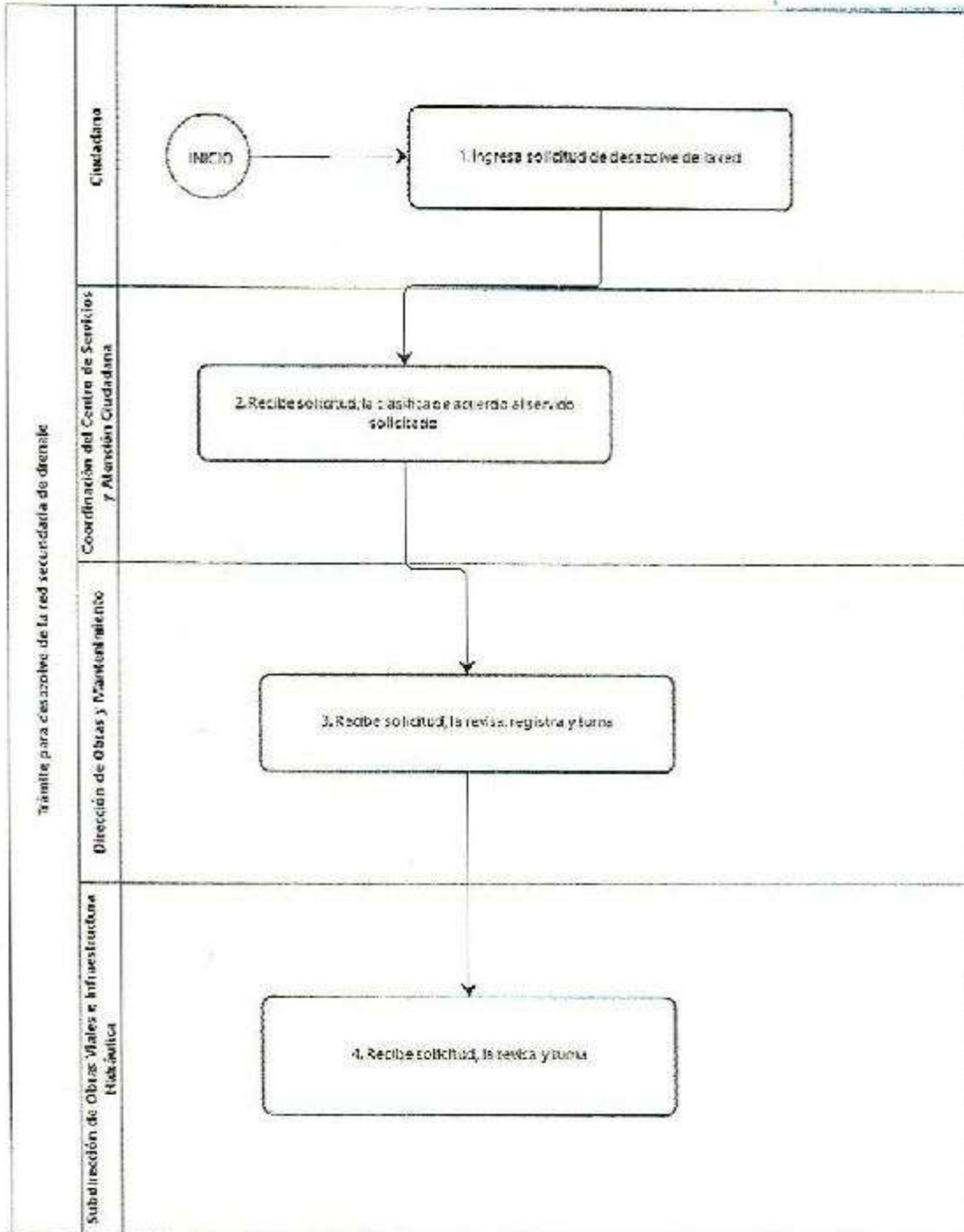


No.	Actor	Actividad	Tiempo
20	J.U.D. de Operación Hidráulica (Jefe de Oficina)	Recibe orden de trabajo y materiales y procede de acuerdo a la forma de realizar el desazolve ya sea por varilla o con equipo hidroneumático.	30 min.
21	J.U.D. de Operación Hidráulica (Jefe de Oficina)	POR VARILLA Traslada personal y materiales, junto con la orden de trabajo, al sitio donde se realizarán los trabajos y pregunta al ciudadano la problemática en la red de drenaje.	1 hrs.
22	Ciudadano	Recibe pregunta y describe la problemática al Jefe de Oficina.	30 min.
23	J.U.D. de Operación Hidráulica (Jefe de Oficina)	Recibe descripción de la problemática y realiza el desazolve por varillas.	20 min.
24		Introduce varilla en la red de drenaje, libera tapón, verifica que haya fluidez y solicita firma de conformidad del ciudadano en la orden de trabajo.	1-5 hrs.
25	Ciudadano	Recibe orden de trabajo, la firma de conformidad y la regresa al Jefe de Oficina.	30 min.
26	J.U.D. de Operación Hidráulica (Jefe de Oficina)	Recibe orden de trabajo firmada, elabora reporte, anexa orden de trabajo y lo envía a la Oficina de Desazolve.	30 min.
27		CON EQUIPO HIDRONEUMÁTICO Traslada personal y materiales, entre ellos el equipo hidroneumático así como la orden de trabajo, al sitio donde se realizarán los trabajos.	1 hr.
28	J.U.D. de Operación Hidráulica (Jefe de Oficina)	Determina el lugar para el sondeo de la línea de drenaje.	30 min.
29		Introduce equipo hidroneumático, succiona el azolve existente, verifica que haya fluidez y realiza limpieza de pozo.	1 hr.
30		Solicita firma de conformidad del ciudadano en la orden de trabajo.	30 min.
31	Ciudadano	Recibe orden de trabajo, firma de conformidad y la regresa al Jefe de Oficina.	20 min.
32	J.U.D. de Operación Hidráulica (Jefe de Oficina)	Recibe orden de trabajo firmada, elabora reporte, anexa orden de trabajo y lo envía a la Oficina de Desazolve.	2 hrs.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
33	J.U.D. de Operación Hidráulica (Oficina de Desazolve)	Recibe reporte y orden de trabajo, los revisa y los turna a la J.U.D. de Operación Hidráulica.	30 min.
34	J.U.D. de Operación Hidráulica	Recibe reporte y orden de trabajo, elabora oficio de respuesta al ciudadano así como informe quincenal y mensual conforme a peticiones atendidas y peticiones no procedentes y remite oficio de respuesta para rúbrica e informe quincenal y mensual a la Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica.	1 hr.
35	Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica	Recibe oficio de respuesta e informe, rubrica oficio, revisa informe, lo archiva y envía oficio a la Dirección Técnica para firma.	1 hr.
36	Dirección Técnica	Recibe oficio de respuesta, firma oficio, descarga en el Sistema Informático de la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana la atención a la demanda y entrega oficio a la Oficialía de Partes, adscrita a la Dirección de Servicios Generales de la Dirección General de Administración para que lo haga llegar al ciudadano.	1 hr.
37	Dirección de Servicios Generales (Oficialía de Partes)	Recibe oficio de respuesta y lo envía al ciudadano.	1 hr.
38	Ciudadano	Recibe oficio de respuesta.	30 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles 4 horas 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

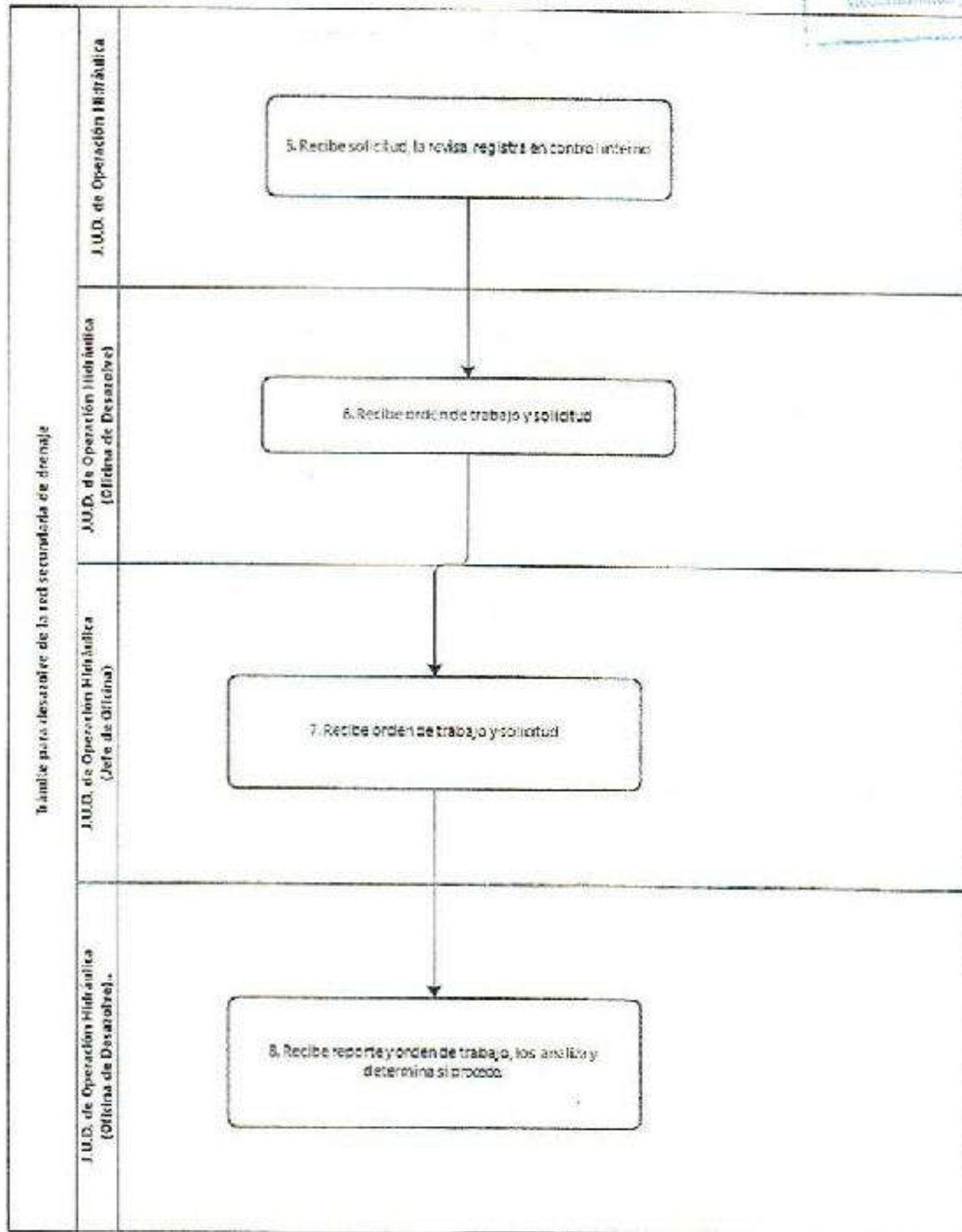


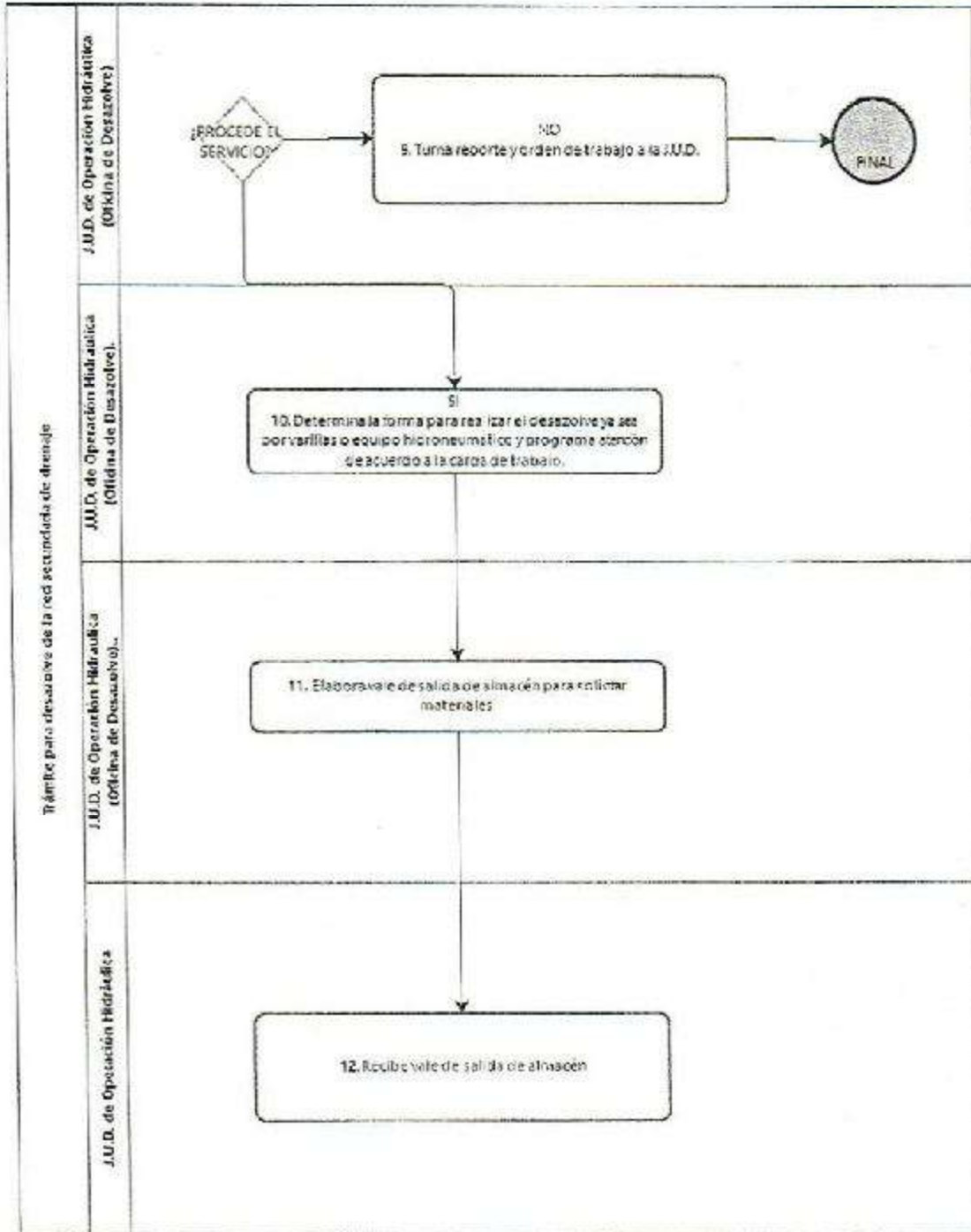
Revisado
Aprobado

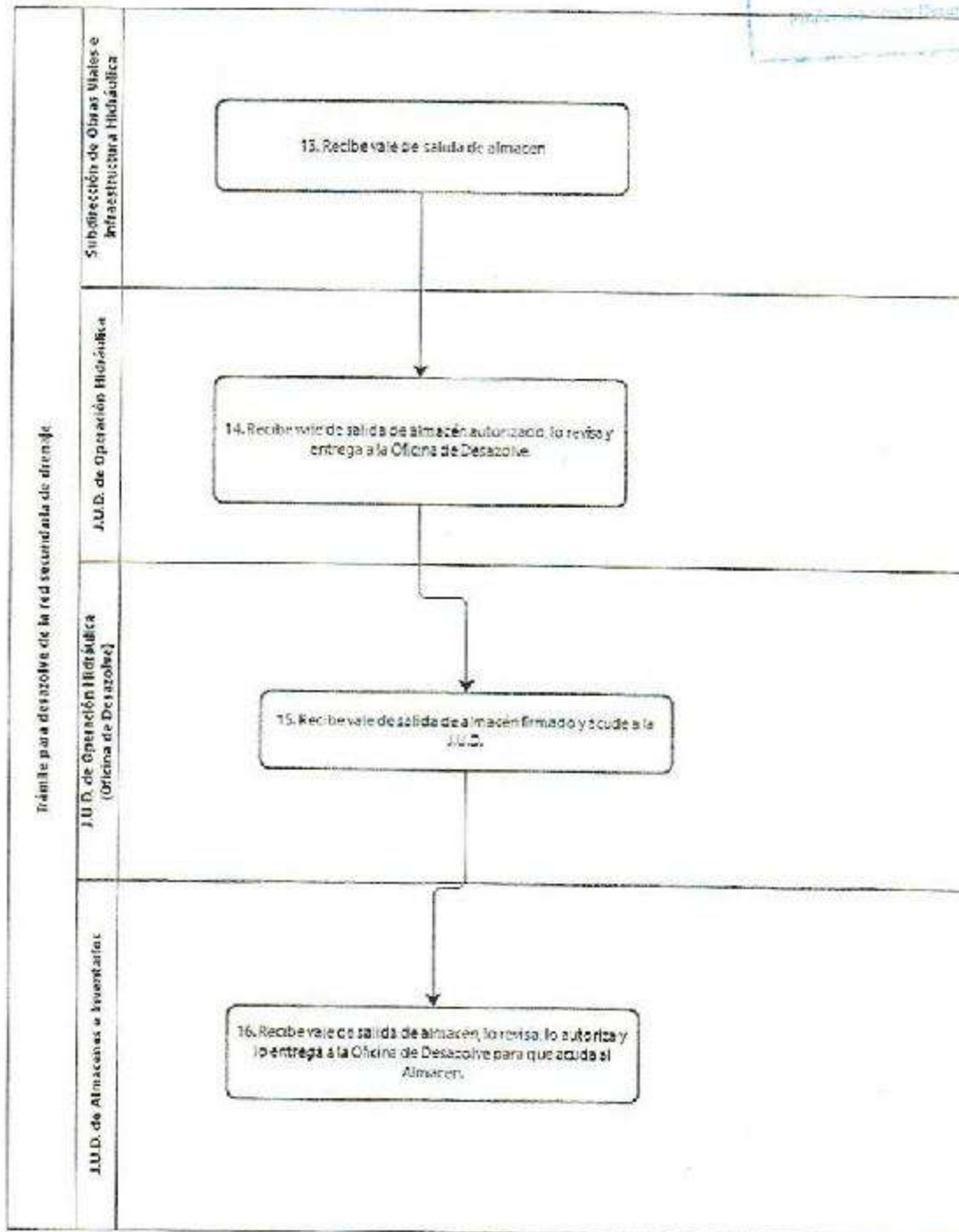


MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Comisión General de Evaluación,
Medio Ambiente y Desarrollo Administrativo

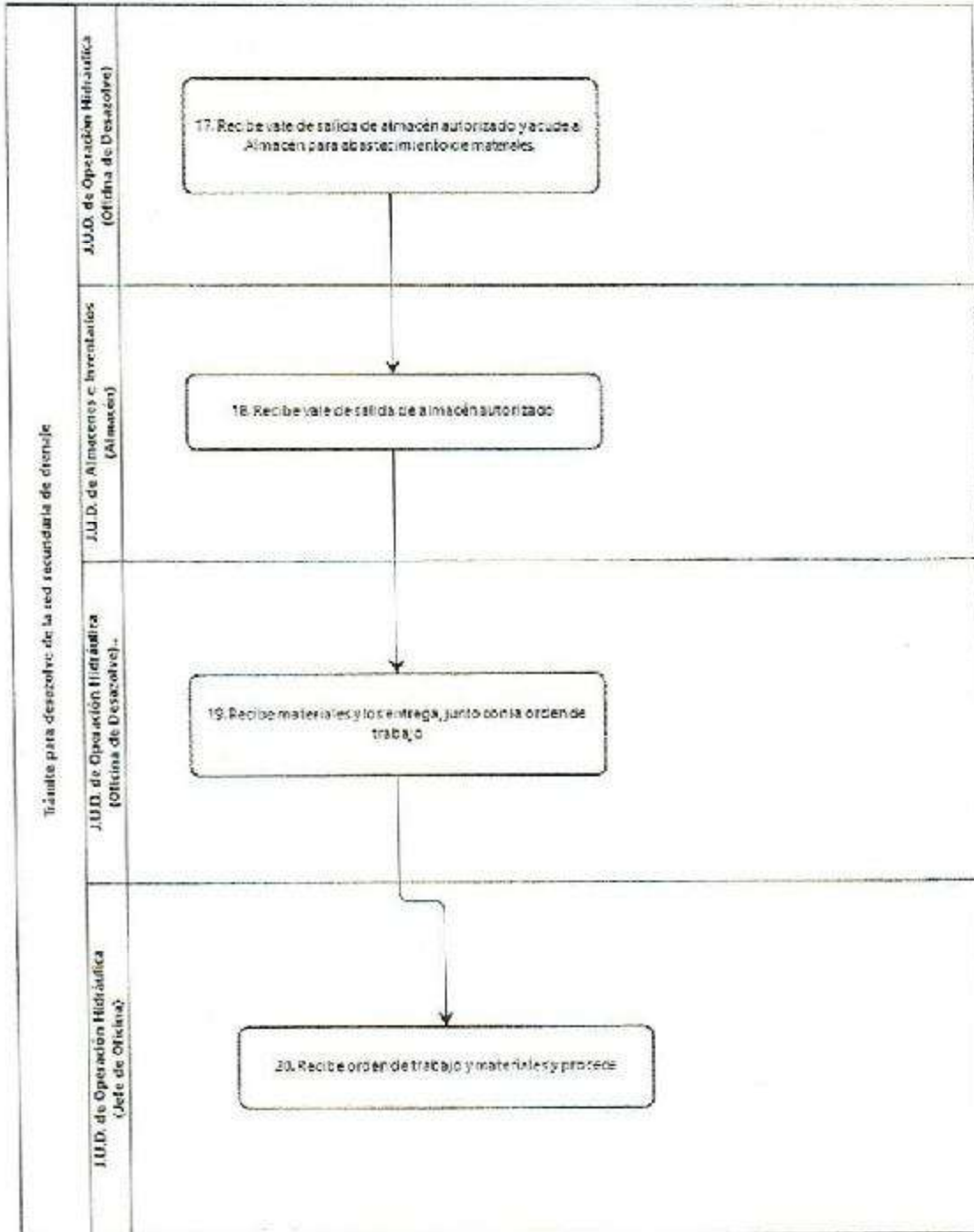




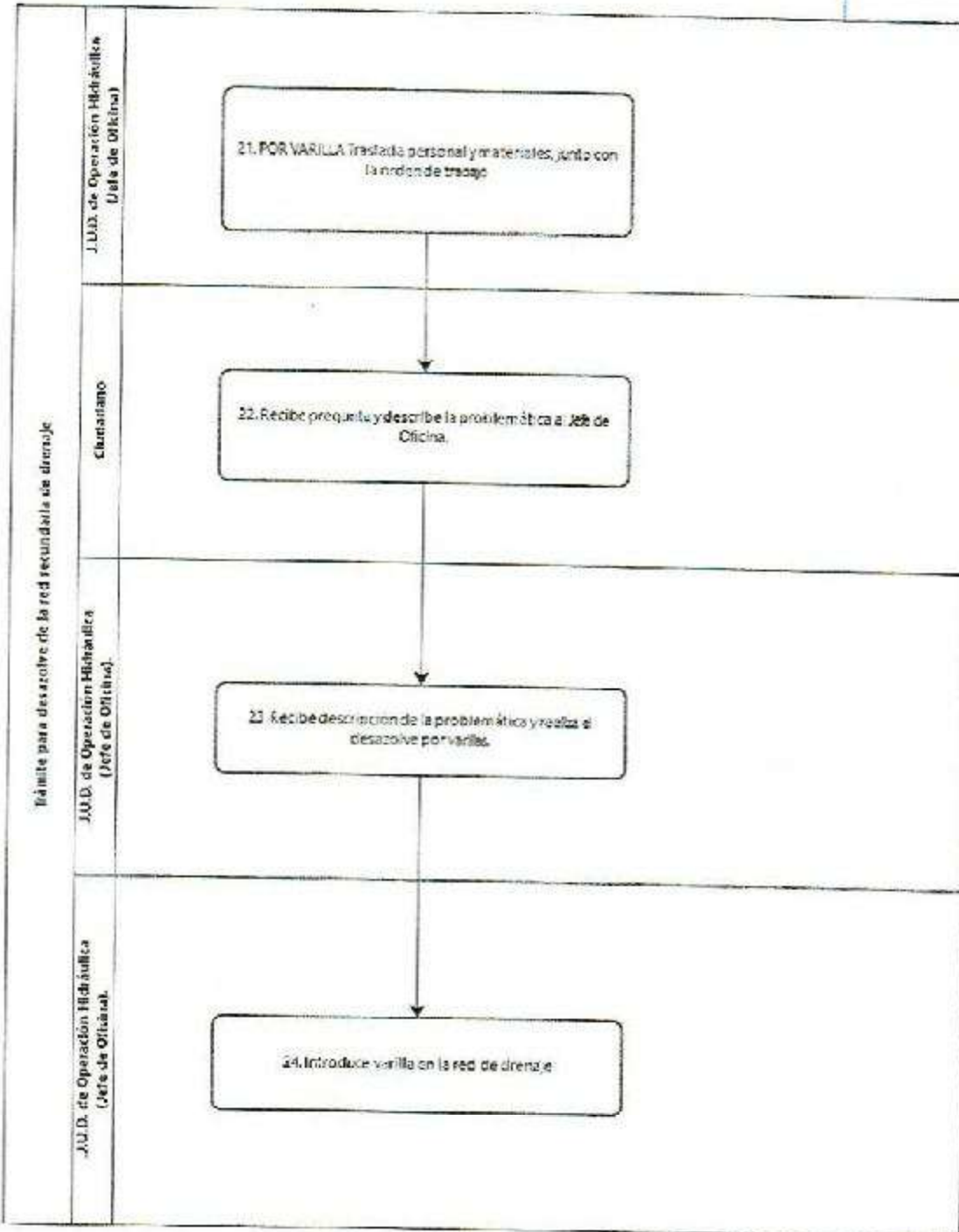


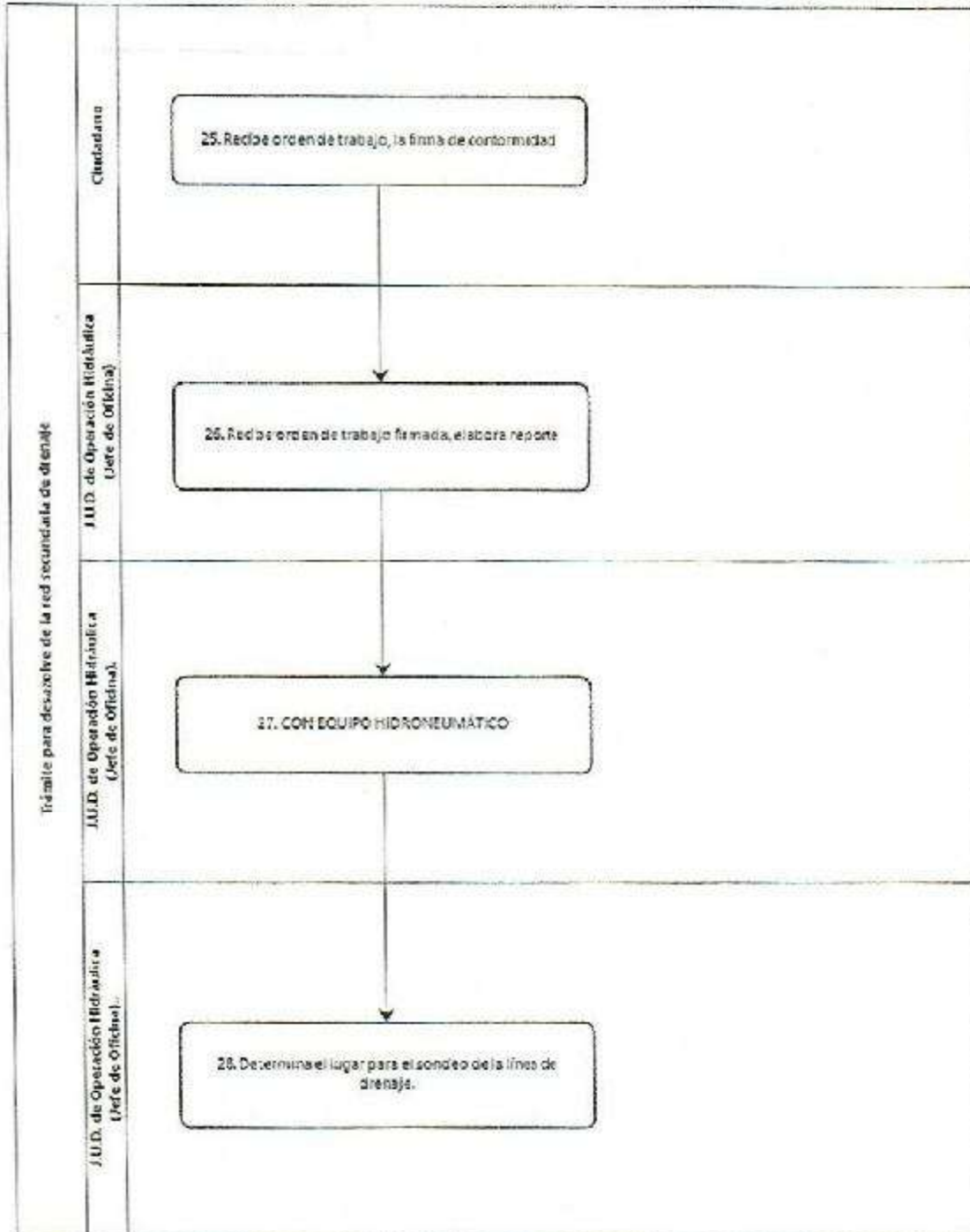


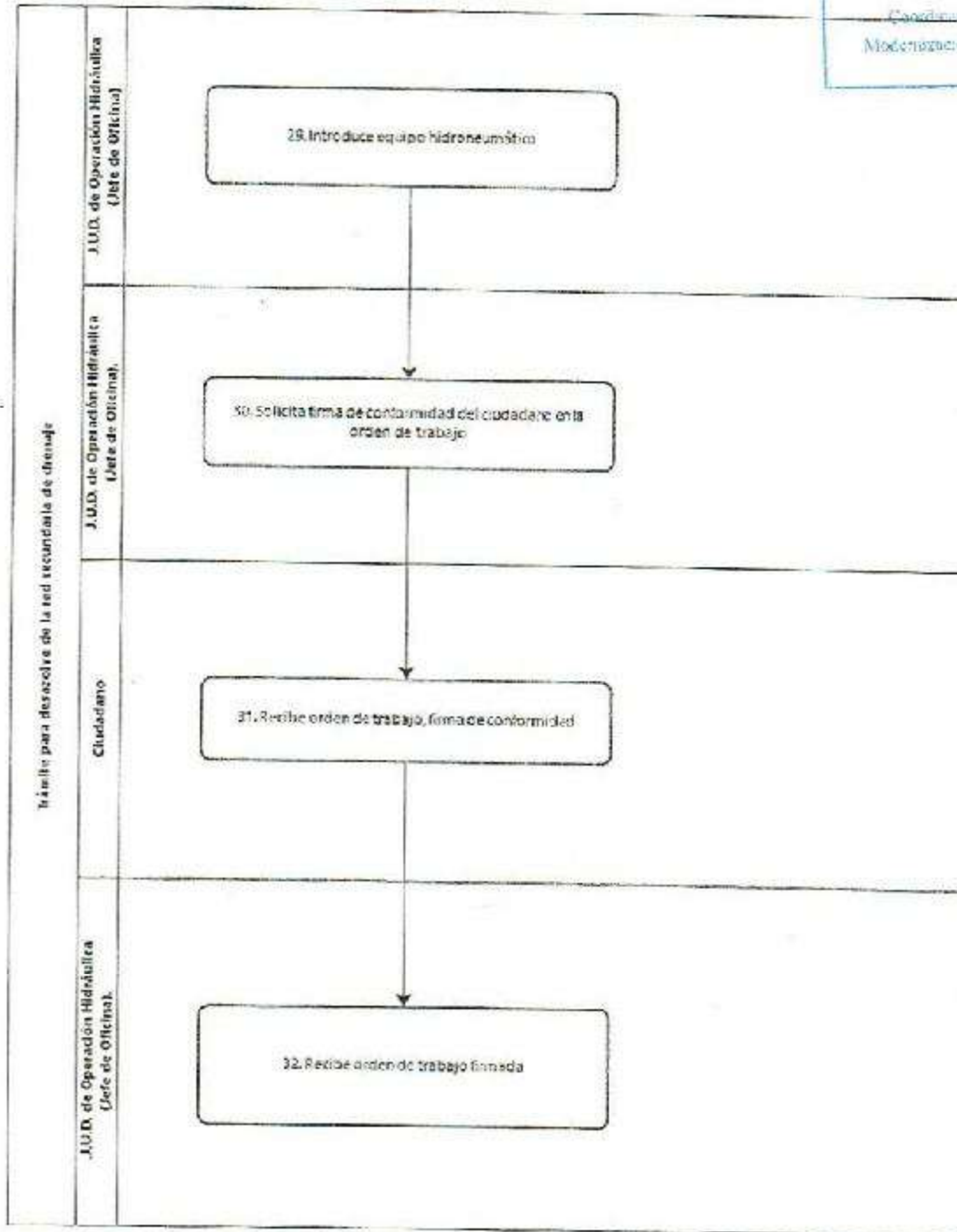
MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



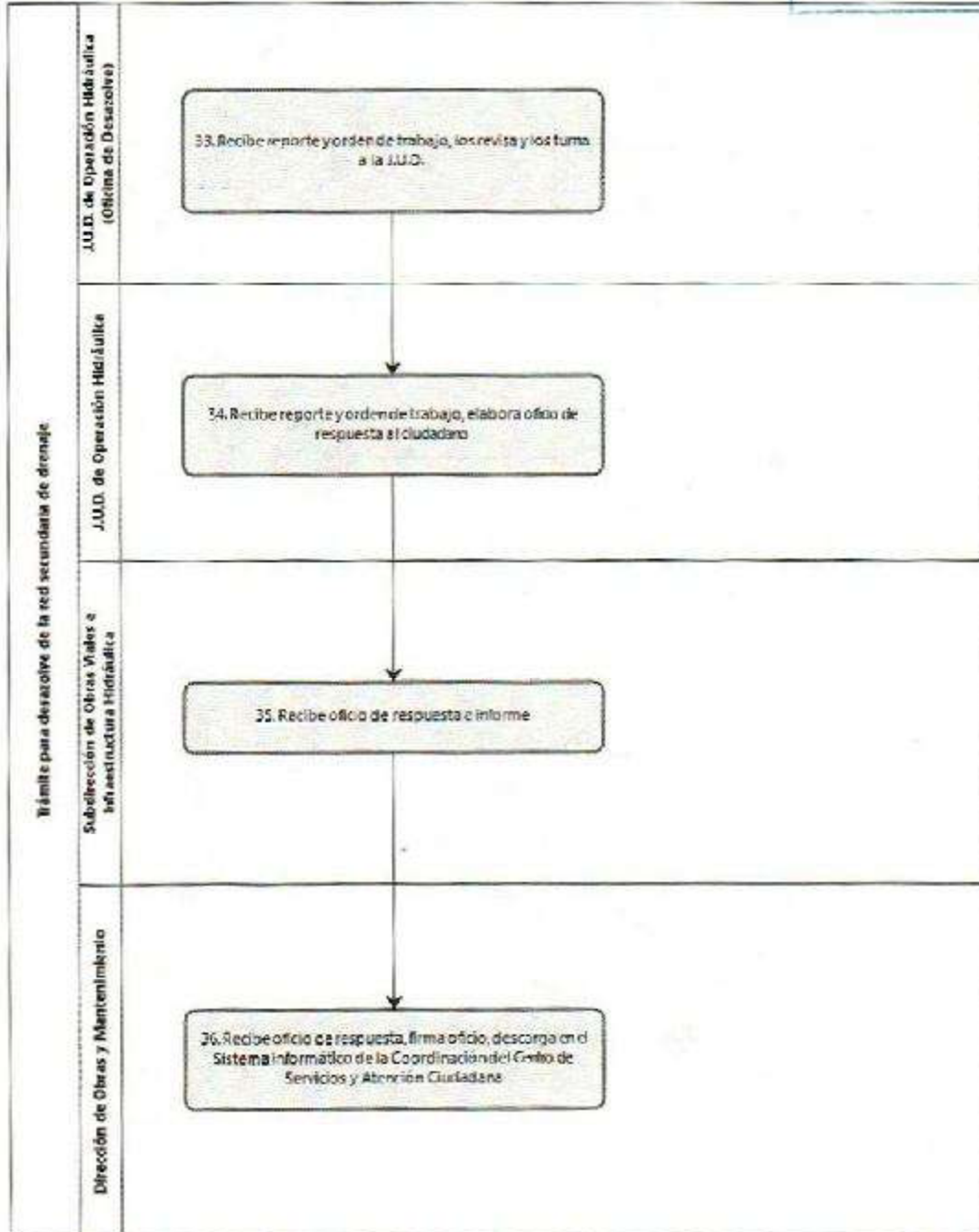






MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.





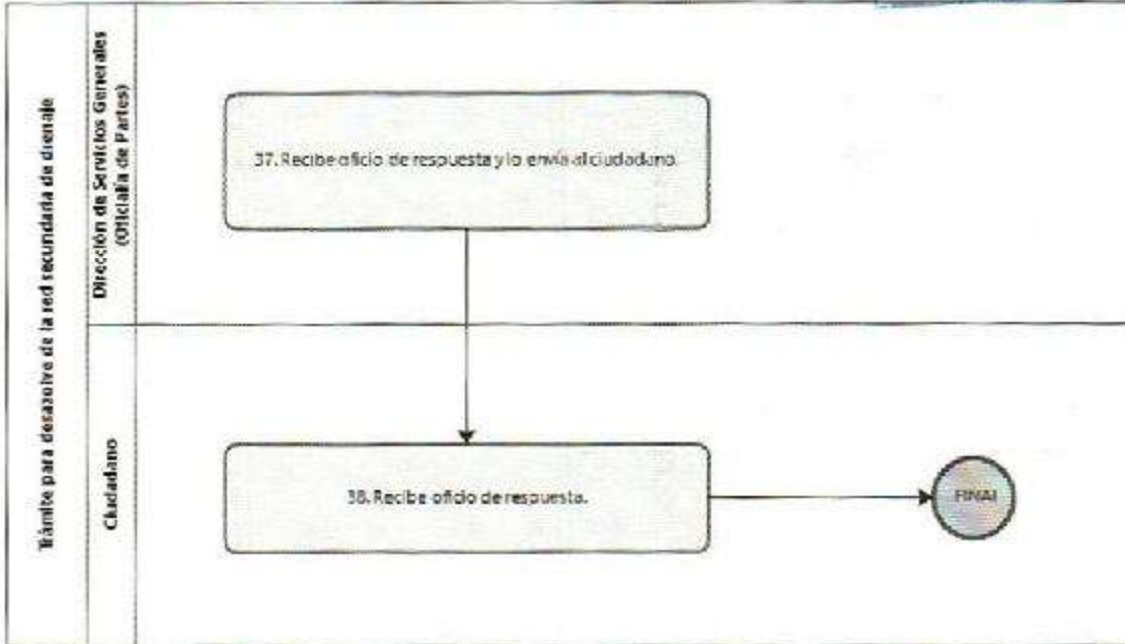
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General
Modernización y Desarrollo Administrativo



VALIDO

Martín Ramírez Chavero
J.U.D. de Operación Hidráulica



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Mantenimiento y Desarrollo Administrativo

Nombre del Procedimiento: 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 y evitar la creación de fosas sépticas y descargas al aire libre, tomando en consideración las normas de construcción aplicables para tal efecto, así como también las solicitudes ingresadas por los ciudadanos de Azcapotzalco para llevar a cabo dicho servicio.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Ciudadano	Ingresar solicitud de conexión y reconstrucción de descargas domiciliarias a través de la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.	20 min.
2.	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe solicitud, clasifica de acuerdo al servicio solicitado, asigna número de folio, captura en sistema y turna por oficio y/o por vía sistema informático a la Dirección General de Obras	1 día
3.	Dirección General de Obras	Recibe solicitud, la revisa, registra y turna a la J.U.D. de Operación Hidráulica para su atención.	1 hr.
4.	J.U.D. de Operación Hidráulica	Recibe solicitud, la registra en control interno, elabora orden de trabajo, la firma y la turna anexando solicitud a la Oficina de Saneamiento adscrita a la J.U.D. de Operación Hidráulica.	30 min.
5.	J.U.D. de Operación Hidráulica (Oficina de Saneamiento)	Recibe orden de trabajo y solicitud, le asigna número de folio interno, la registra y turna al Supervisor adscrito a la J.U.D. de Operación Hidráulica para inspección.	30 min.
6.	J.U.D. de Operación Hidráulica (Supervisor)	Recibe orden de trabajo, acude al lugar especificado en la solicitud, realiza inspección, elabora reporte y remite orden y reporte a la Oficina de Saneamiento.	20 min.
7.	J.U.D. de Operación Hidráulica (Oficina de Saneamiento)	Recibe orden de trabajo y reporte y dictamina si el trabajo es de reconstrucción de descarga domiciliaria.	30 min.
8.	J.U.D. de Operación Hidráulica (Oficina de Saneamiento)	Dictaminan materiales requeridos según tipo de trabajo y turna el dictamen de materiales requeridos a la J.U.D. de Operación Hidráulica.	20 min.



No.	Actor	Actividad	Tiempo
9.	Dirección General de Obras	Recibe dictamen de materiales requeridos, analiza costos, determina monto a pagar por el ciudadano y le informa a éste.	30 min.
10	Ciudadano	Recibe información sobre el monto a pagar, realiza pago correspondiente y entrega comprobante de pago a la Dirección General de Obras	1 día
11	Dirección General de Obras	Recibe comprobante de pago y lo turna a la J.U.D. de Operación Hidráulica.	20 min.
12	J.U.D. de Operación Hidráulica	Recibe comprobante de pago, programa servicio de acuerdo a carga de trabajo, elabora vale de salida de almacén para solicitar materiales y lo remite a la Oficina de Saneamiento	30 min
13	J.U.D. de Operación Hidráulica	Recibe vale de salida de almacén, lo revisa y turna para visto bueno a la Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica.	20 min.
14	Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica	Recibe vale de salida de almacén, lo revisa, da visto bueno y lo turna para autorización a la Dirección Técnica	20 min.
15	Dirección Técnica	Recibe vale de salida de almacén, lo revisa, autoriza y remite a la Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica.	30 min.
16	Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica	Recibe vale de salida de almacén autorizado y lo turna a la J.U.D. de Operación Hidráulica.	30 min.
17	J.U.D. de Operación Hidráulica	Recibe vale de salida de almacén, lo revisa, firma y entrega a la Oficina de Saneamiento.	30 min.
18	J.U.D. de Operación Hidráulica (Oficina de Saneamiento)	Recibe vale de salida de almacén firmado y lo tramita en la J.U.D. de Almacenes e Inventarios, adscrita a la Dirección de Recursos Materiales de la Dirección General de Administración.	20 min.
19	J.U.D. de Almacenes e Inventarios	Recibe vale de salida de almacén, lo revisa, autoriza y entrega a la Oficina de Saneamiento.	20 min.
20	J.U.D. de Operación Hidráulica (Oficina de Saneamiento)	Recibe vale de salida de almacén autorizado y acude al Almacén para entregarlo y recoger materiales.	20 min.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación de Planeación y Desarrollo Urbano
Modernización y Procesos Administrativos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
21	J.U.D. de Almacenes e Inventarios (Almacén)	Recibe vale de salida de almacén autorizado, lo revisa y entrega materiales a la Oficina de Saneamiento.	20 min.
22	J.U.D. de Operación Hidráulica (Oficina de Saneamiento)	Recibe materiales y los entrega junto con orden de trabajo al Jefe de Cuadrilla.	30 min.
23	J.U.D. de Operación Hidráulica (Jefe de Oficina)	Recibe orden de trabajo y materiales y se traslada con orden, personal y materiales al sitio donde se realizarán los trabajos.	30 min.
24		Ejecuta la reconstrucción de acuerdo a orden de trabajo y solicita firma de conformidad del ciudadano en la orden de trabajo.	1 día
25	Ciudadano	Recibe orden de trabajo, la firma de conformidad y la entrega al Jefe de Cuadrilla.	30 min.
26	J.U.D. de Operación Hidráulica	Recibe orden de trabajo con firma de conformidad, elabora reporte, anexa orden de trabajo y lo envía a la Oficina de Saneamiento.	30 min.
27	J.U.D. de Operación Hidráulica (Oficina de Saneamiento)	Recibe reporte y orden de trabajo, elabora oficio de respuesta al ciudadano y lo remite al J.U.D. de Operación Hidráulica para rúbrica.	1 hr.
28	J.U.D. de Operación Hidráulica	Recibe oficio de respuesta, lo rubrica, registra, elabora informe quincenal y mensual conforme a peticiones atendidas y turna oficio e informe a la Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica.	30 min.
29	Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica	Recibe oficio de respuesta e informe, los revisa y envía oficio para firma, a la Dirección Técnica.	30 min.
30	Dirección Técnica	Recibe oficio de respuesta e informe, los revisa, firma oficio, archiva informe y descarga en el Sistema Informático de la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana la atención a la demanda y entrega oficio a la Oficialía de Partes, adscrita a la Dirección de Servicios Generales de la Dirección General de Administración para que lo haga llegar al ciudadano.	30 min.



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO



No.	Actor	Actividad	Tiempo
31	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Oficialía de Partes)	Recibe oficio de respuesta y lo envía al ciudadano.	20 min.
32	Ciudadano	Recibe oficio de respuesta	1 hr.
Fin del procedimiento			

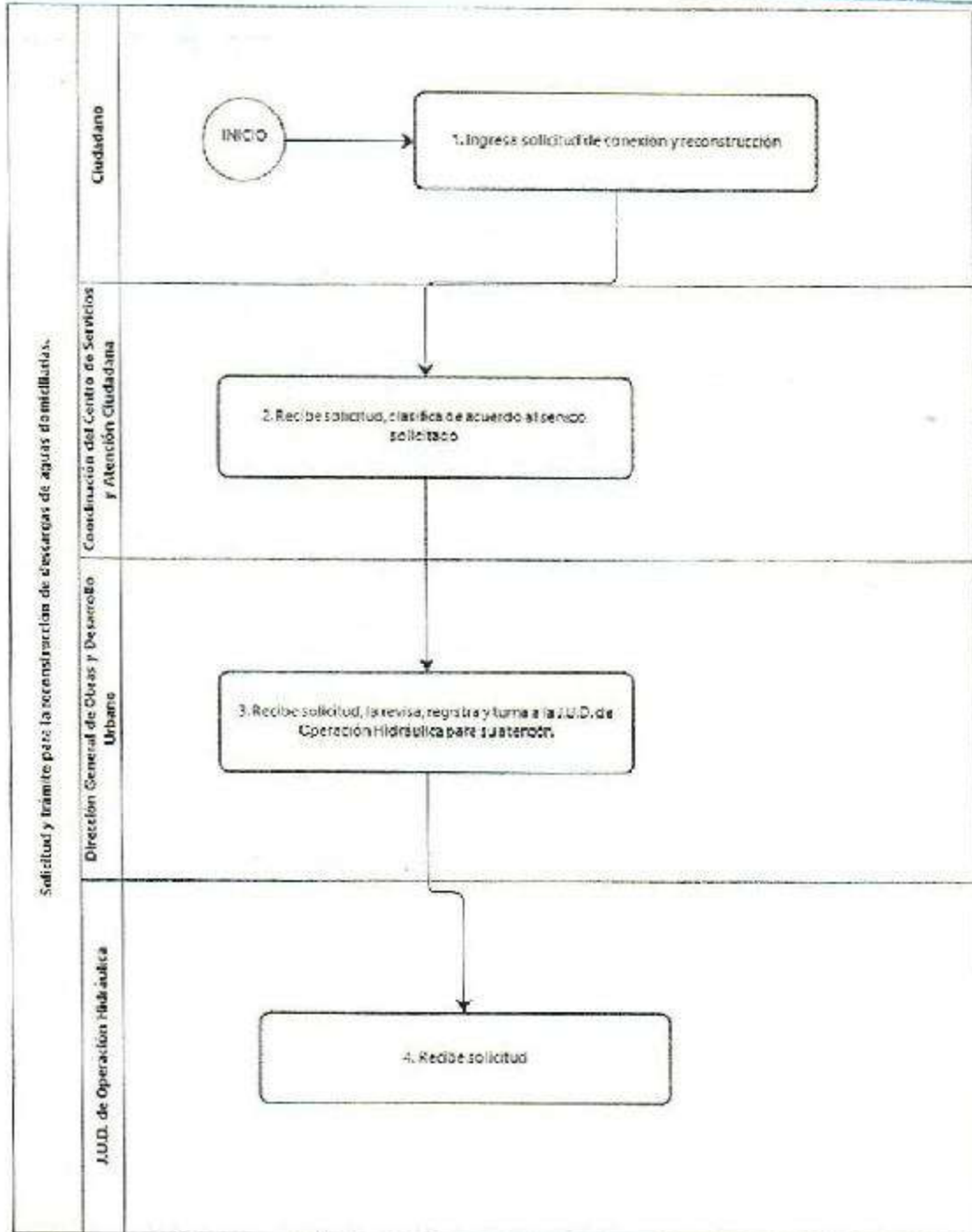
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles 13 horas 50 minutos.

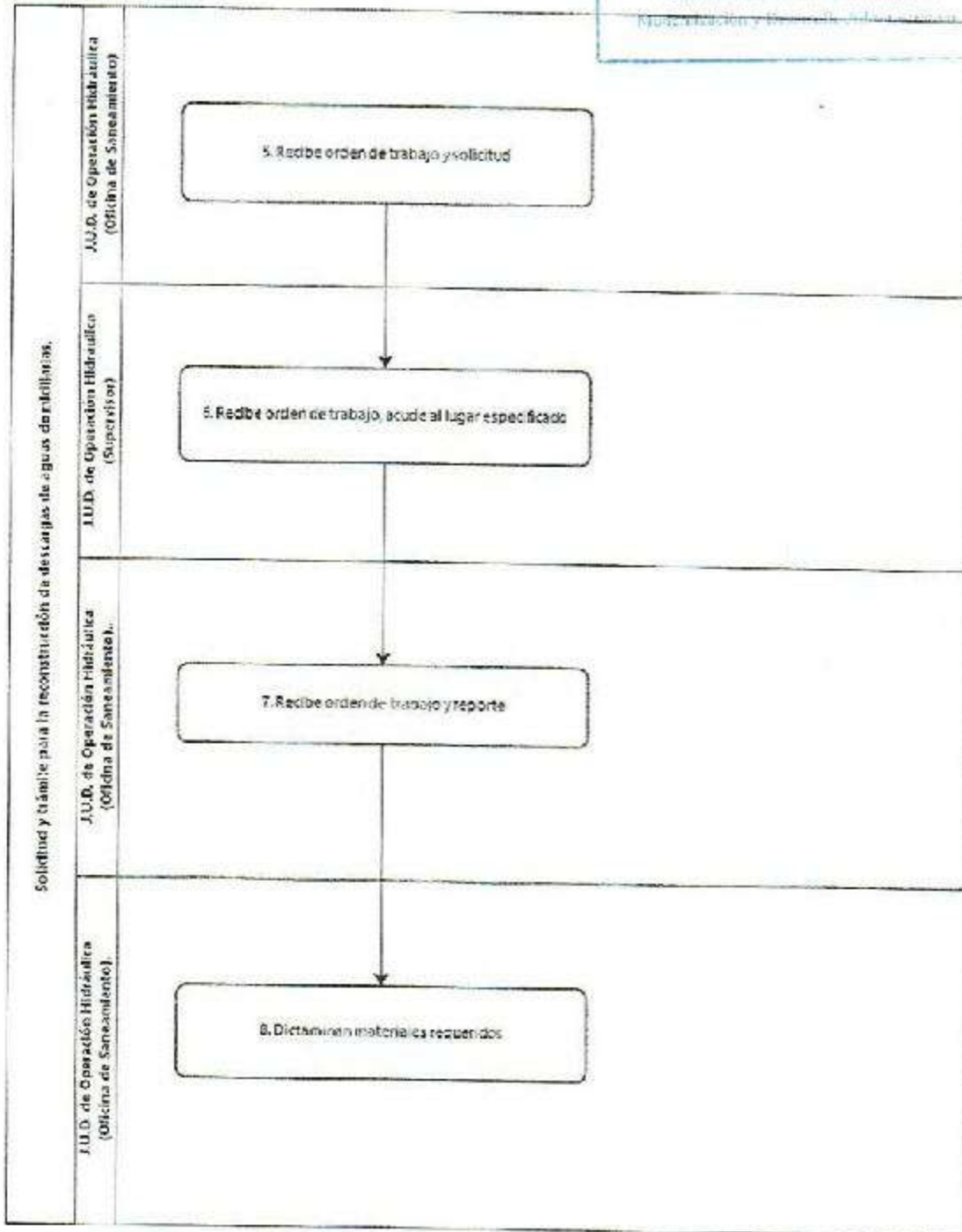
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles

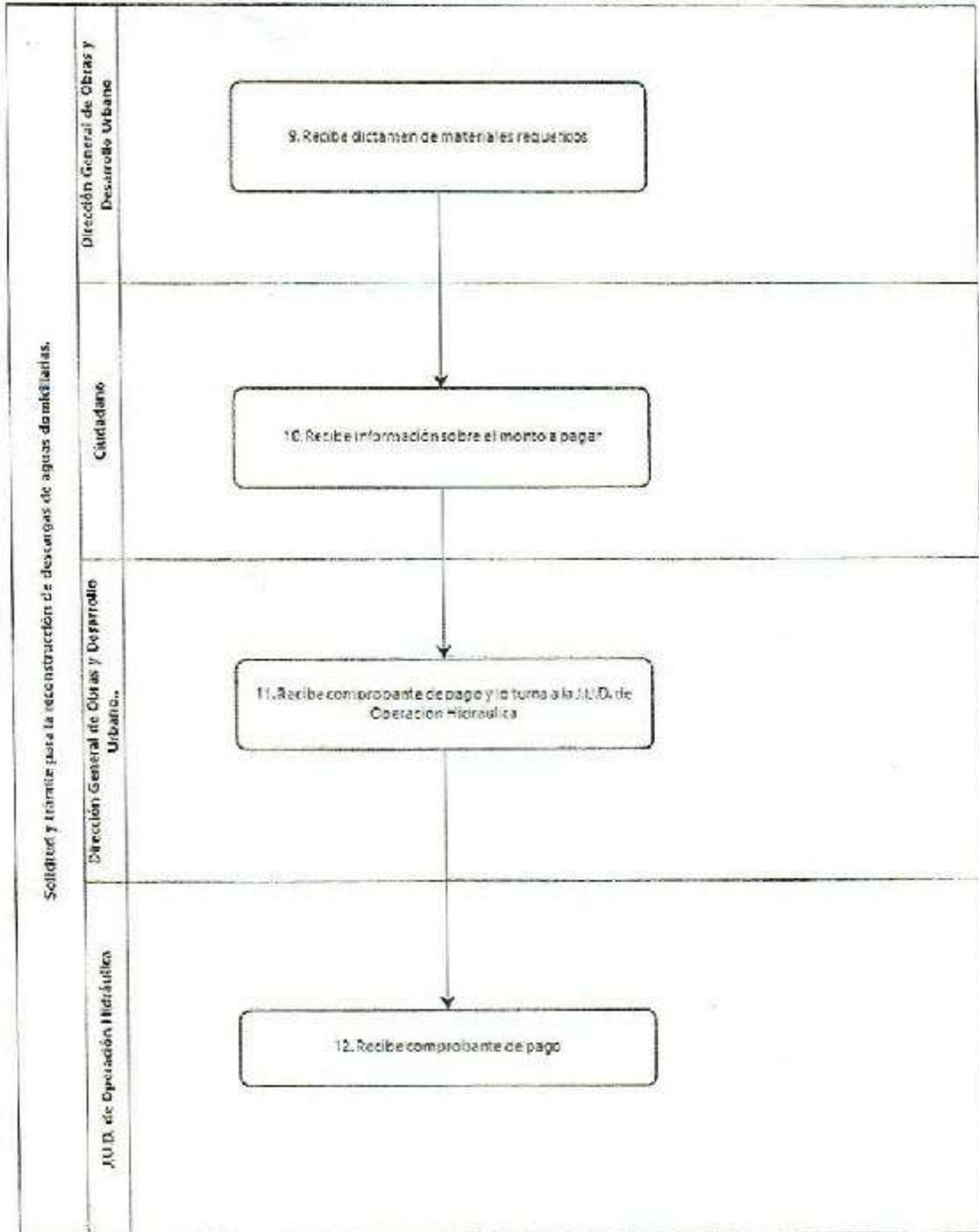


MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Modernización y Desarrollo Administrativo





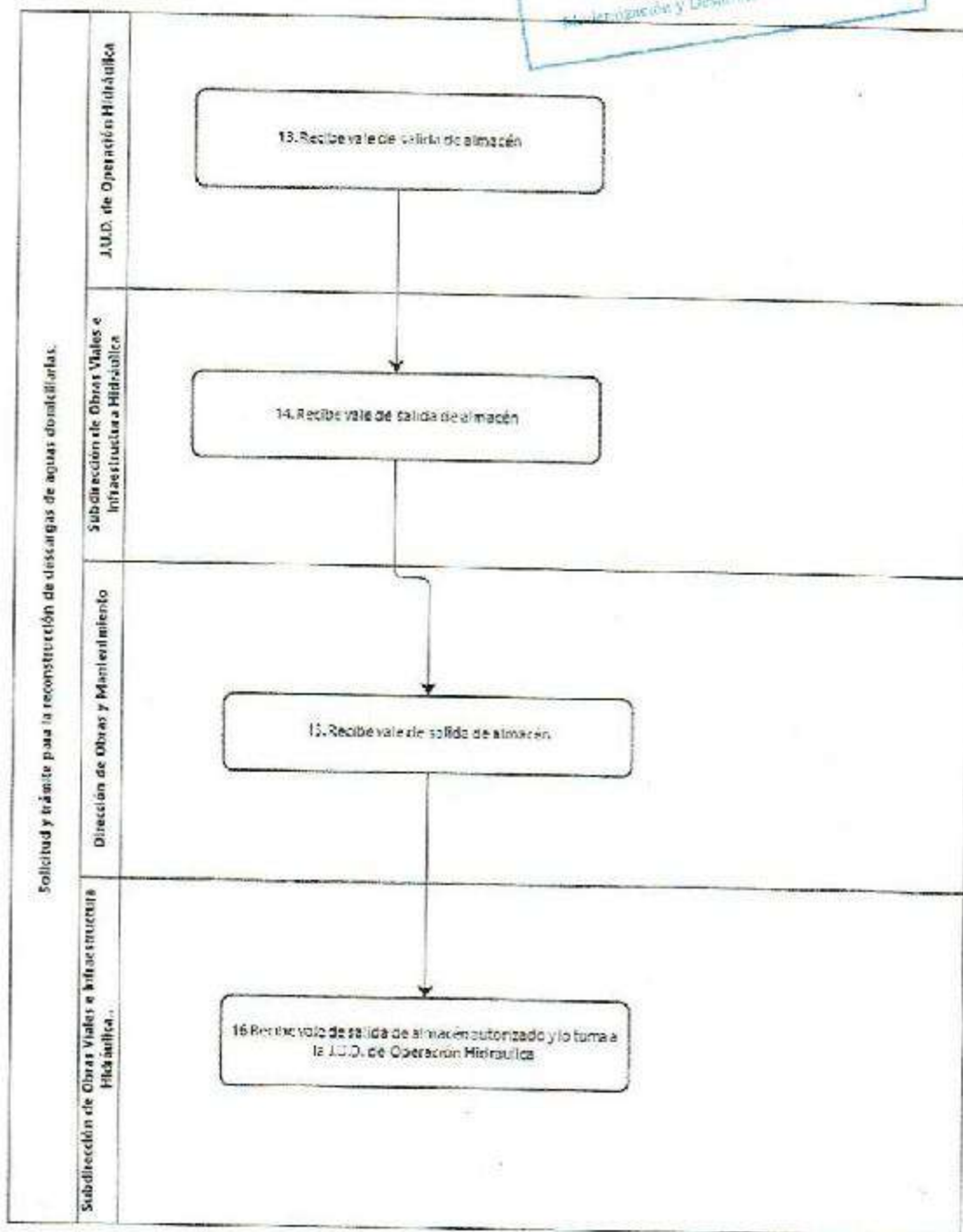


ESTADO DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Constitución General de Evaluación,
Integración y Desarrollo Administrativo.

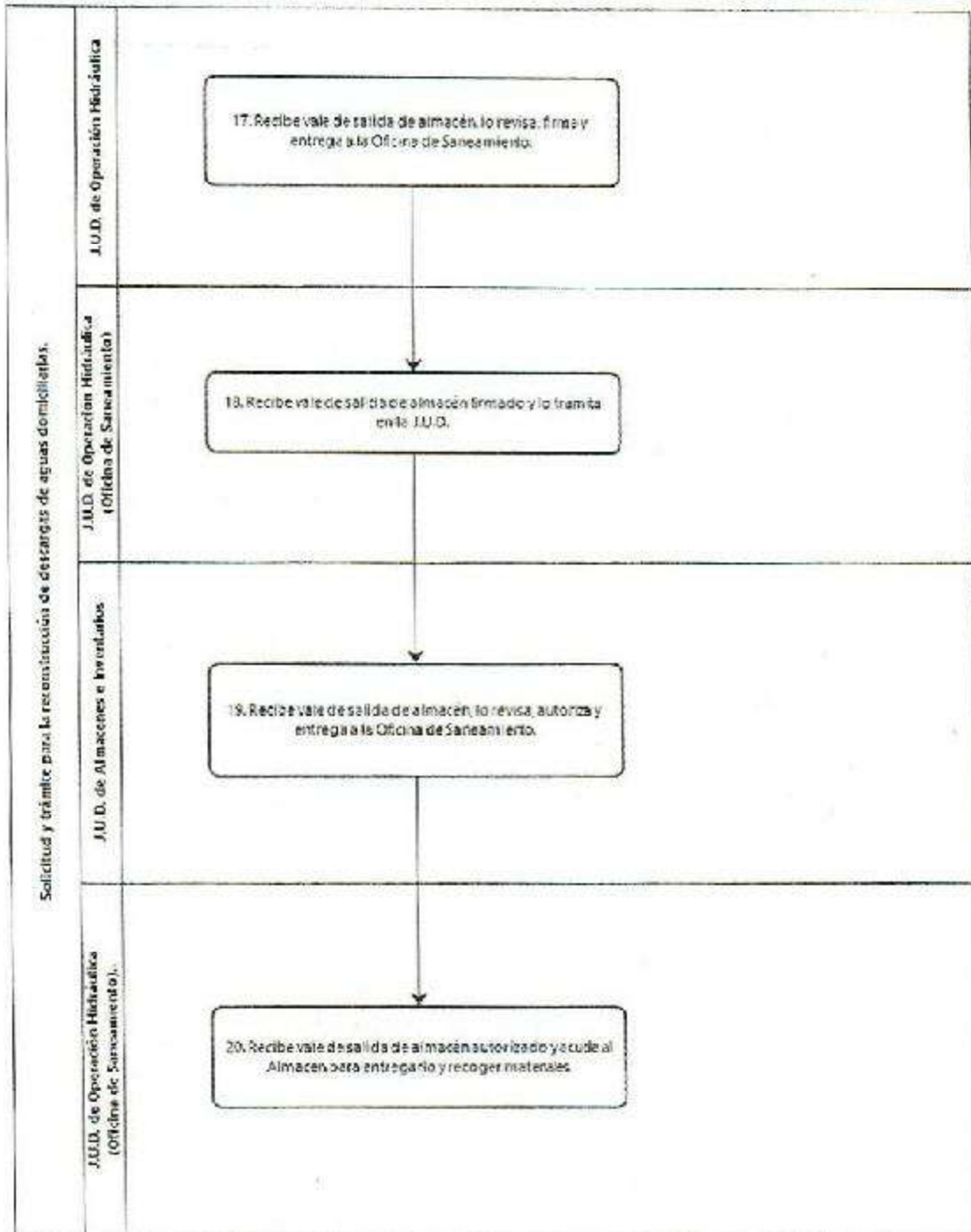


2010

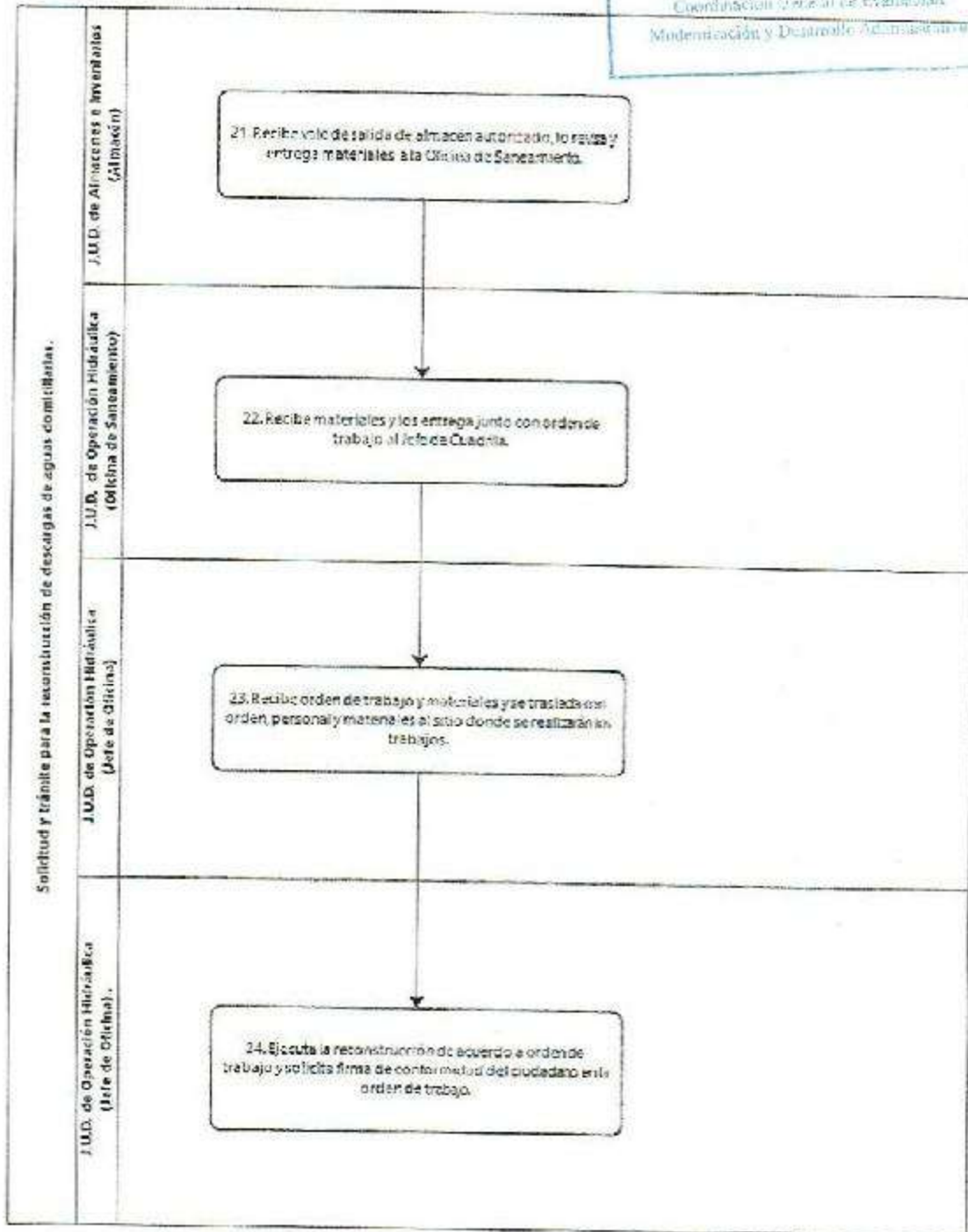


MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Modernización y Desarrollo Administrativo



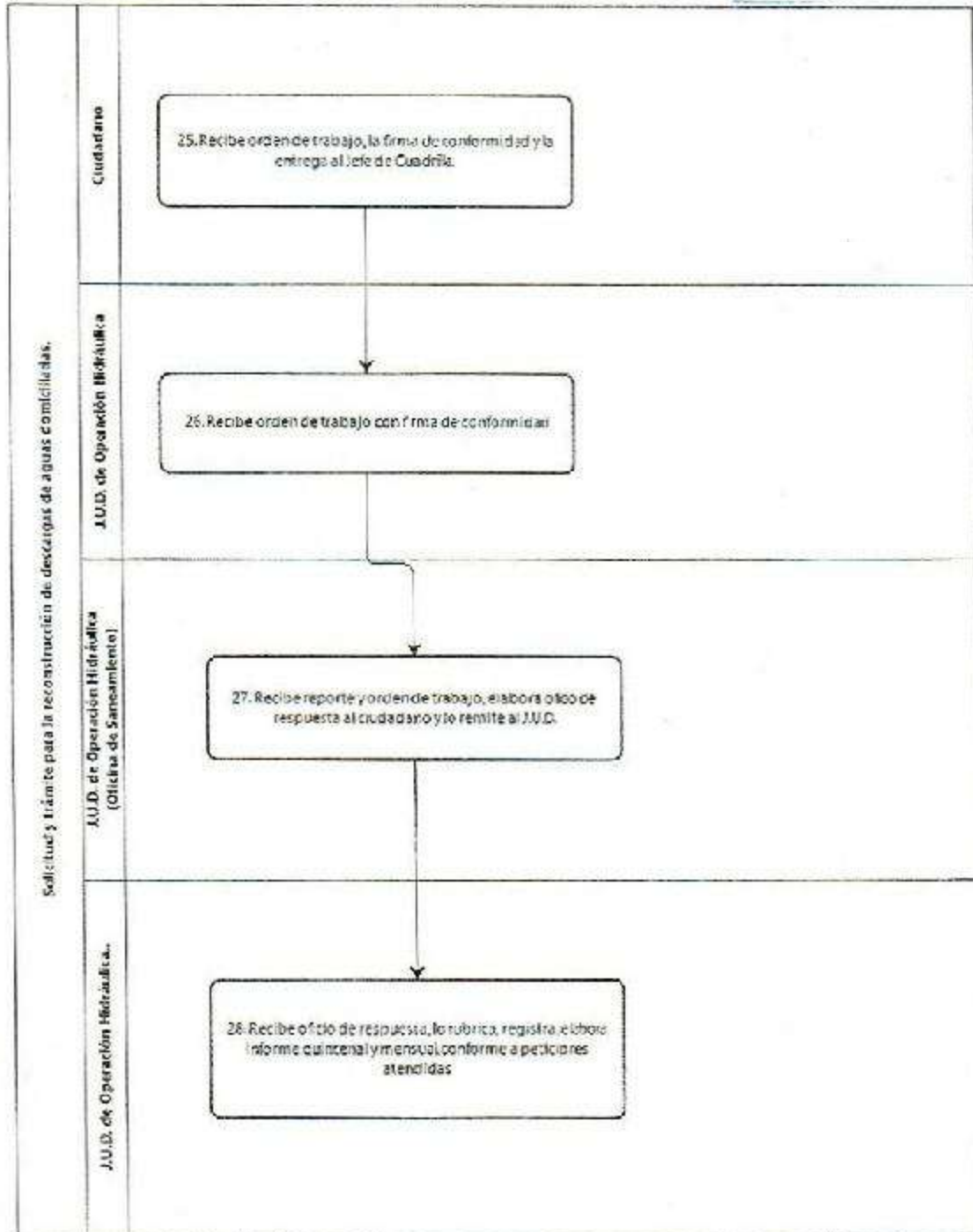
2017

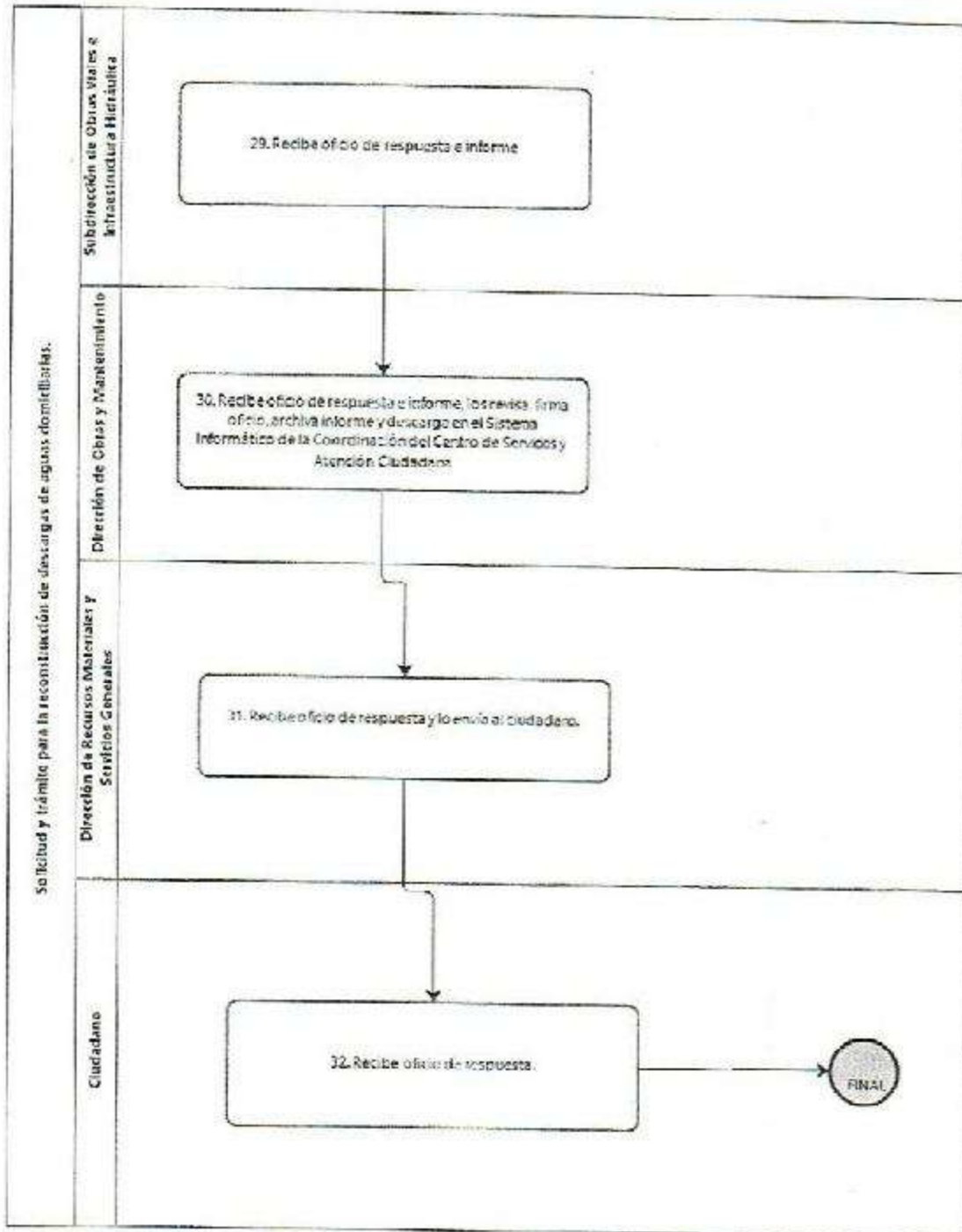




MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

SEPTIEMBRE 2017







GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO



VALIDO

Martín Ramírez Chavero
J.U.D. de Operación Hidráulica



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,

Manejo de Recursos y Desarrollo Administrativo

Nombre del Procedimiento: Trámite para la instalación de señalamiento horizontal, vertical y nomenclaturas de vialidades.

Objetivo General: Realizar la instalación de señalamiento horizontal, vertical y 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 Delegación, 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.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Ciudadano	Ingresa solicitud para la instalación de señalamiento horizontal, vertical y nomenclatura de vialidades a través de la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.	10 min.
2.	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe solicitud, clasifica de acuerdo al servicio solicitado, asigna número de folio y captura en sistema.	10 min.
3.		Turna solicitud por oficio y/o vía sistema informático a la Dirección Técnica.	30 min.
4.	Dirección Técnica	Recibe solicitud, registra por servicio, asigna número de folio interno y la turna a la Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica para su revisión.	10 min.
5.	Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica	Recibe solicitud, la revisa, registra, asigna número de folio interno y la turna para su atención a la Oficina de Señalización y Nomenclatura.	20 min.
6.	Oficina de Señalización y Nomenclatura	Recibe solicitud, registra en control interno, elabora orden de trabajo y la turna anexando solicitud al Supervisor, adscrito a la Oficina de Señalización y Nomenclatura para realizar inspección.	30 min.
7.	Oficina de Señalización y Nomenclatura (Supervisor)	Recibe orden de trabajo y solicitud, elabora formato de inspección, acude al lugar y realiza la supervisión ocular verificando los datos.	1 hr.
8.		Elabora reporte y dictamen y los turna a la Oficina de Señalización y Nomenclatura para determinar si procede.	1 hr.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9.	Oficina de Señalización y Nomenclatura	Reciba reporte y dictamen, y determina si procede.	1 hr.
10		¿PROCEDE EL SERVICIO SOLICITADO? NO. Elabora oficio de respuesta para el ciudadano y lo envía para rúbrica a la Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica junto con la solicitud. Fin del Procedimiento.	1 hr.
11		SI. Programa instalación de señalamiento conforme a carga de trabajo, elabora oficio dirigido al ciudadano para informarle sobre la fecha en que se ejecutará la obra, lo firma y envía.	1 hr.
12		Elabora vale de salida de almacén para solicitar materiales, lo firma y turna a la Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica para autorización.	1 hr.
13	Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica	Recibe vale de salida de almacén, lo autoriza y lo regresa a la Oficina de Señalización y Nomenclatura.	30 min.
14	Oficina de Señalización y Nomenclatura	Recibe vale de salida de almacén autorizado y acude a la J.U.D. de Almacenes e Inventarios, adscrita a la Dirección de Recursos Materiales de la Dirección General de Administración, para tramitarlo.	30 min.
15	J.U.D. de Almacenes e Inventarios	Recibe vale de salida de almacén, lo revisa, autoriza y entrega a la Oficina de Señalización y Nomenclatura para que acuda al Almacén.	20 min.
16	Oficina de Señalización y Nomenclatura	Recibe vale de salida de almacén autorizado y acude al Almacén para abastecimiento de materiales.	30 min.
17	J.U.D. de Almacenes e Inventarios (Almacén)	Recibe vale de salida de almacén autorizado, lo revisa y entrega materiales a la Oficina de Señalización y Nomenclatura.	30 min.
18	Oficina de Señalización y Nomenclatura	Recibe materiales y los entrega junto con orden de trabajo al Jefe de Cuadrilla, adscrito a la Oficina de Señalización y Nomenclatura.	30 min.



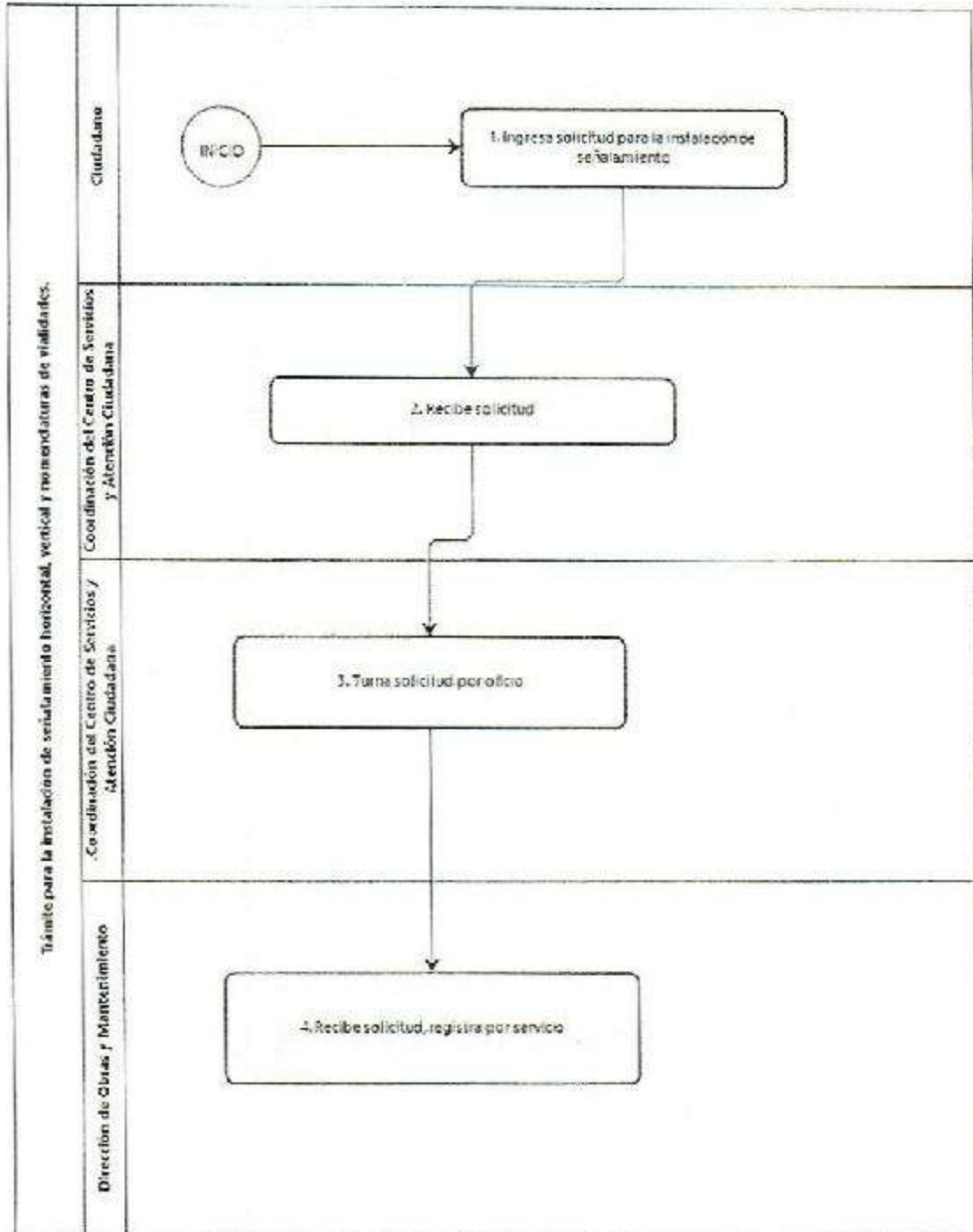
**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

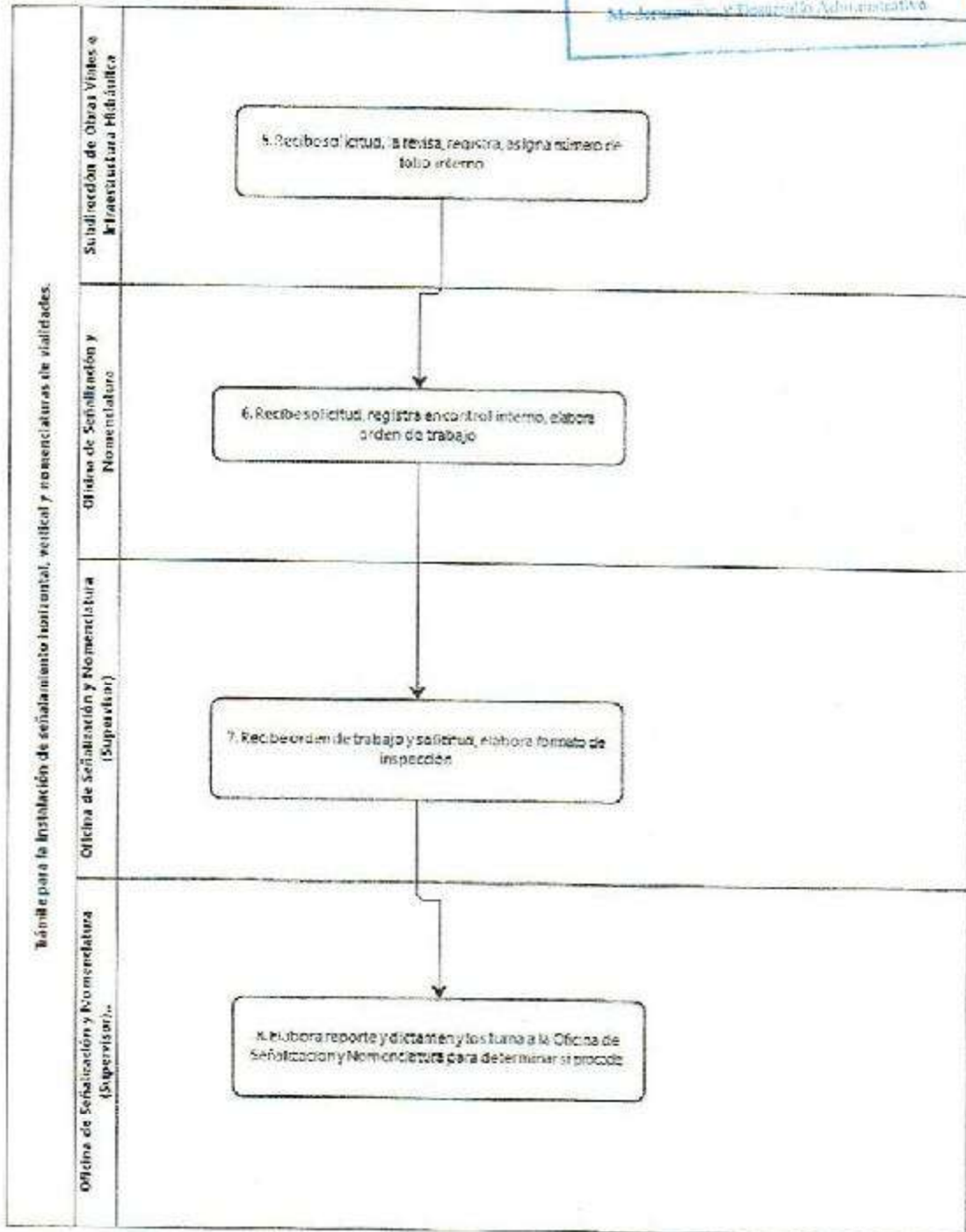
Modernización y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
19	Oficina de Señalización y Nomenclatura (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
20	Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica / Oficina de Señalización y Nomenclatura	Realizan supervisión ocular verificando que se realicen los trabajos solicitados por el ciudadano y cumplan con la normalidad vigente, mientras el Jefe de Cuadrilla, adscrito a la Oficina de Señalización y Nomenclatura, elabora reporte.	1-7 días
21	Oficina de Señalización y Nomenclatura (Jefe de Cuadrilla)	Elabora reporte, informa sobre la conclusión de la obra y turna reporte a la Oficina de Señalización y Nomenclatura.	1 hr.
22	Oficina de Señalización y Nomenclatura	Recibe reporte, elabora expediente de la conclusión de la obra, lo archiva, elabora oficio de respuesta al ciudadano y turna oficio a la Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica para rúbrica.	1 hr.
23	Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica	Recibe oficio de respuesta y solicitud ingresada, rubrica oficio y envía oficio rubricado y solicitud a la Dirección de Obras y Mantenimiento para firma.	30 min.
24	Dirección de Obras y Mantenimiento	Recibe oficio de respuesta rubricado y solicitud, los revisa, archiva solicitud, firma oficio, descarga en el sistema informático de la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana la atención a la demanda y entrega oficio a la Oficialía de Partes, adscrita a la Dirección de Recursos Materiales de la Dirección General de Administración para que lo haga llegar al ciudadano.	1 hr.
25	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Oficialía de Partes)	Recibe oficio de respuesta y lo envía al ciudadano.	1 día.
26	Ciudadano	Recibe oficio de respuesta.	1 día.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles 14 horas 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

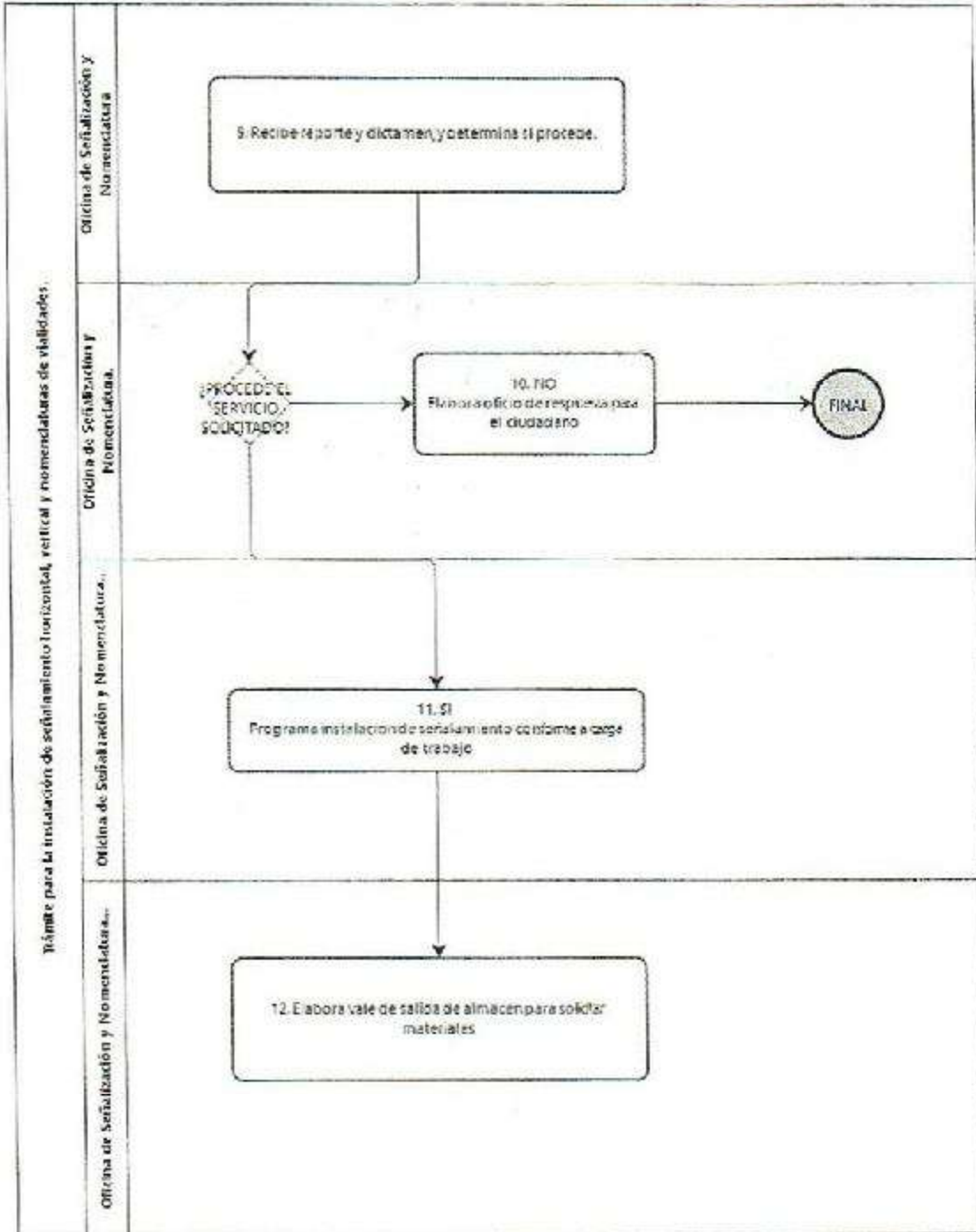


MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO





Elaborado por:
MAYO

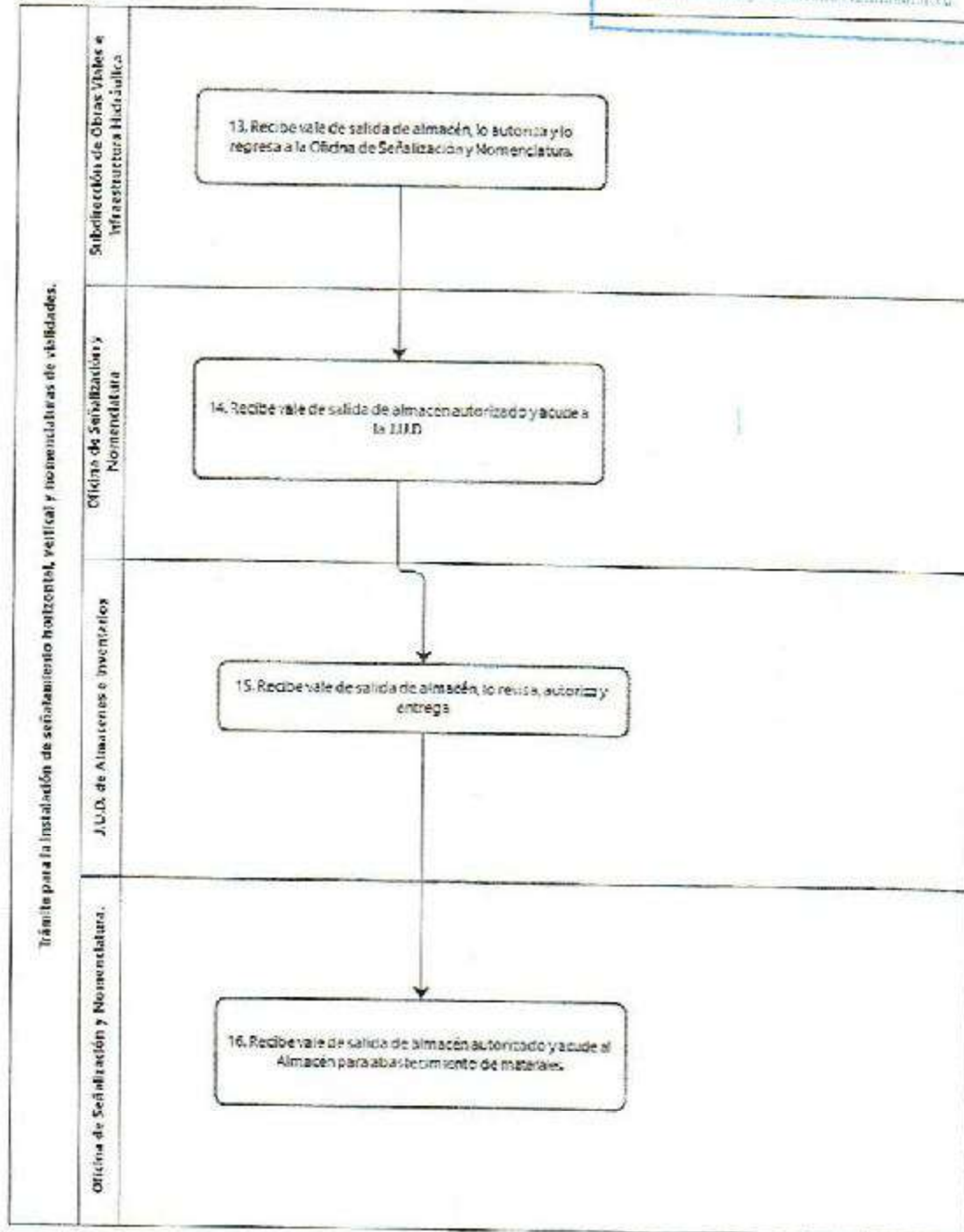


2012-05-01
12:00:00
12:00:00



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

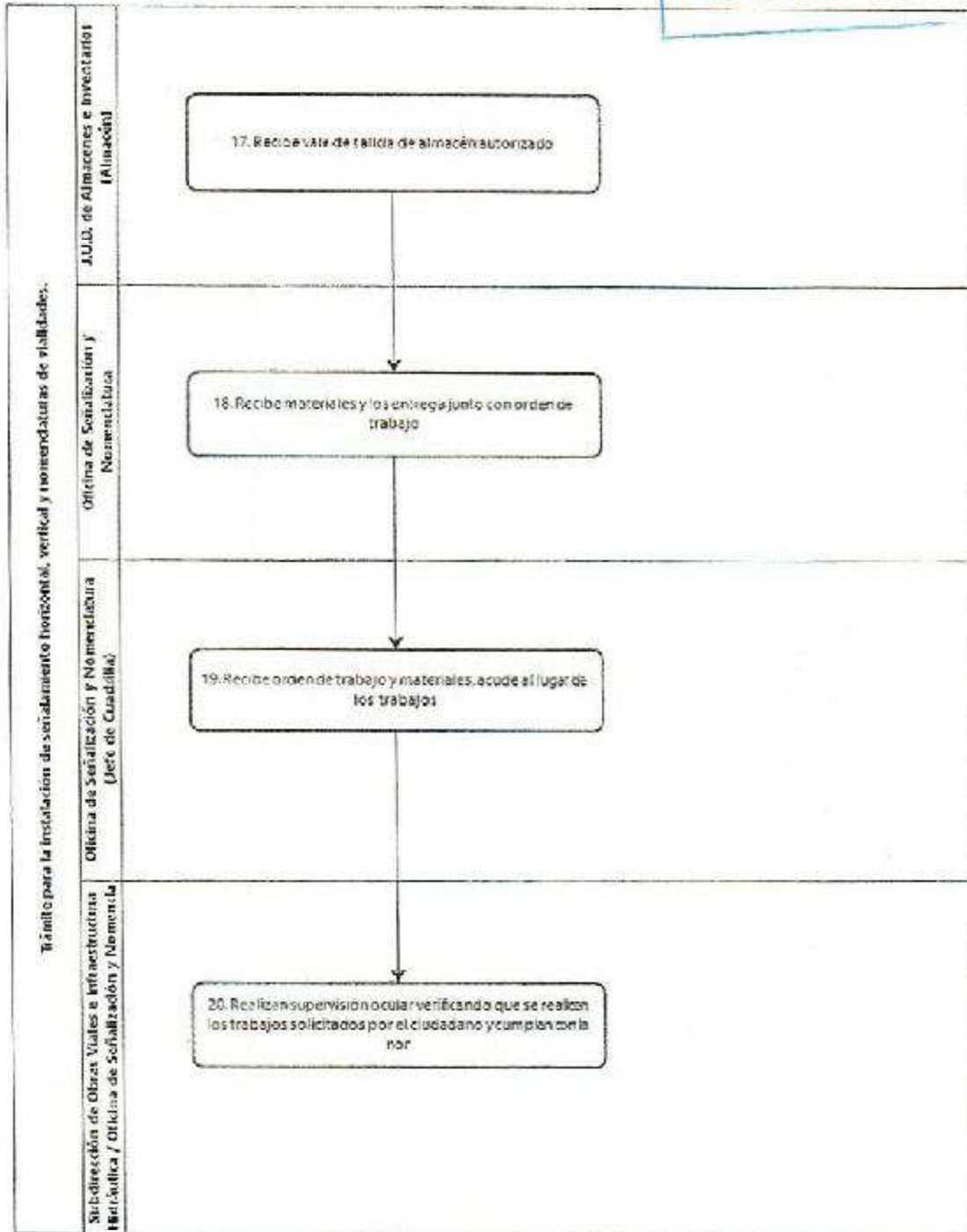
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo



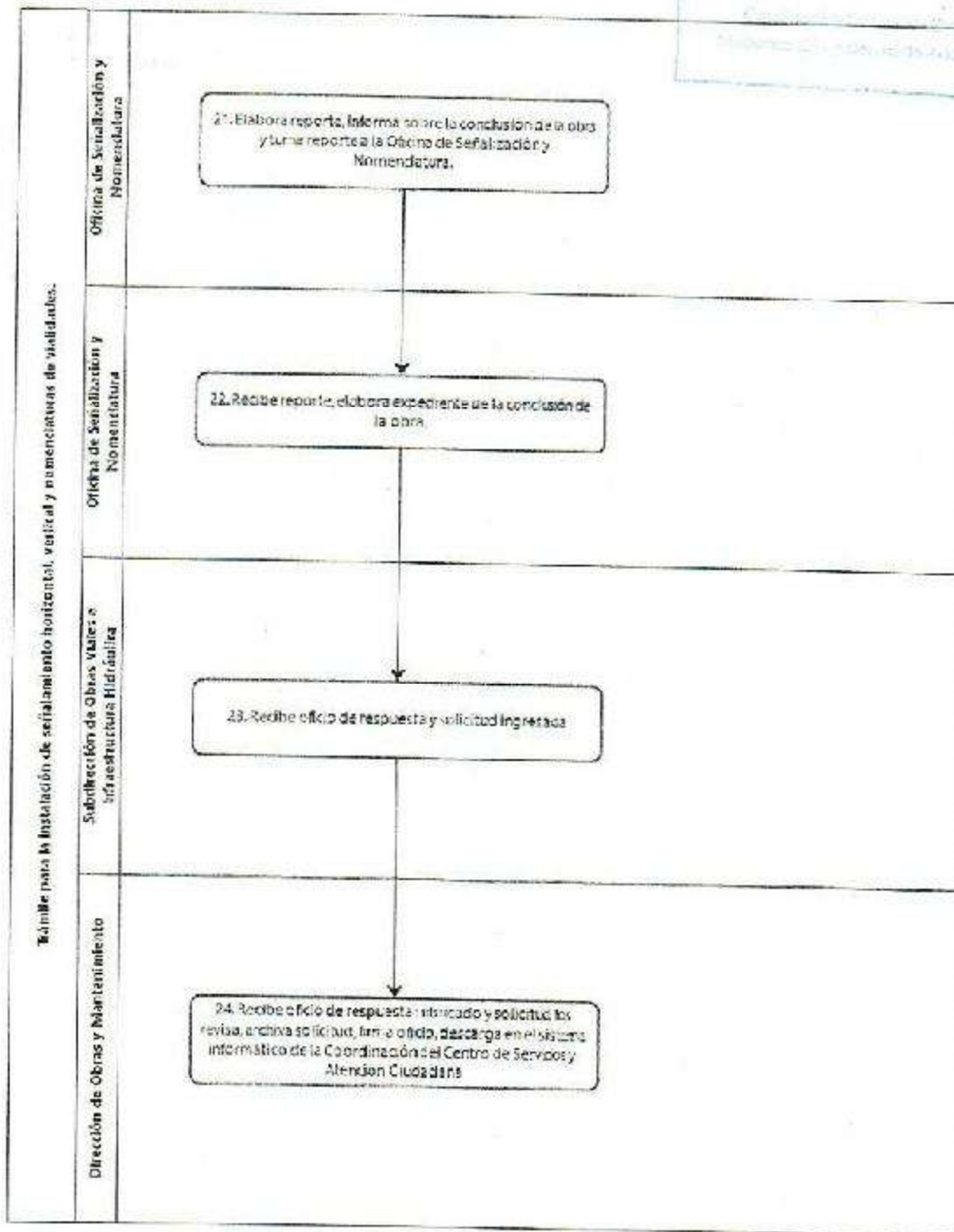


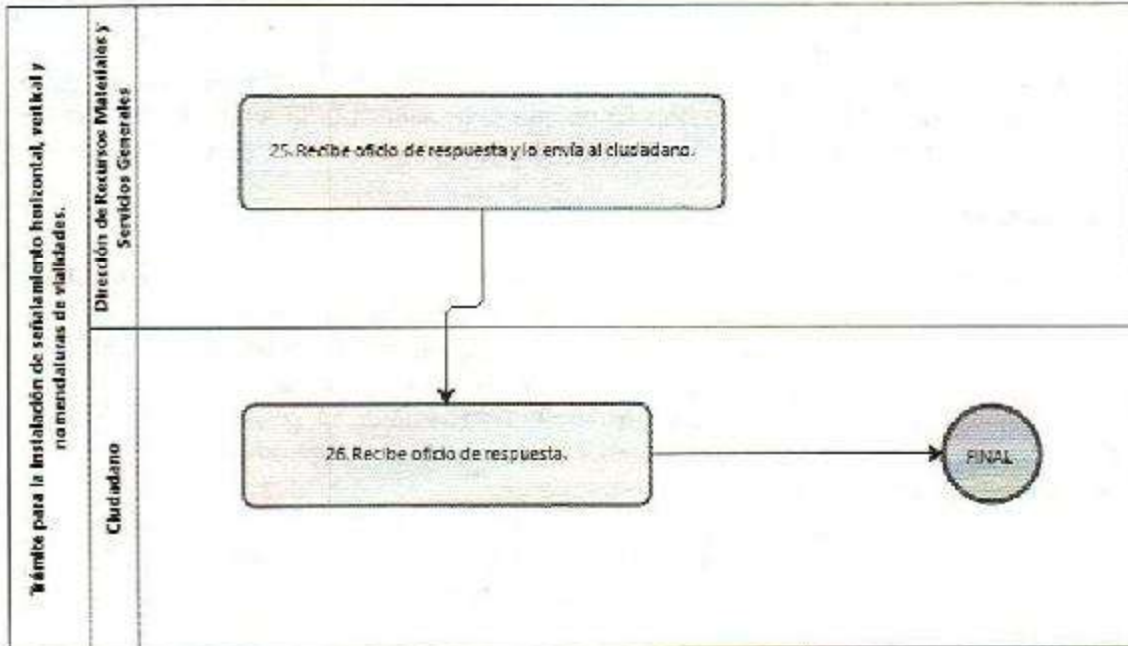
MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Comisión de Planeación y Desarrollo Urbano
Modernización y Desarrollo Administrativo



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO





VALIDO

Martin Ramirez Chavero
J.U.D. de Operación Hidráulica



Nombre del Procedimiento: 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.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Ciudadano	Ingresar solicitud para la aplicación de balizamiento vehicular y peatonal a través de la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.	10 min.
2.	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe solicitud, clasifica de acuerdo al servicio solicitado, asigna número de folio y captura en sistema.	10 min.
3.		Turna solicitud por oficio y/o vía sistema informático a la Dirección Técnica	30 min.
4.	Dirección Técnica	Recibe solicitud, registra por servicio, asigna número de folio interno y la turna a la Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica para su revisión.	10 min.
5.	Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica	Recibe solicitud, la revisa, la registra, asigna número de folio interno y la turna para su atención a la J.U.D. de Señalización y Nomenclatura.	20 min.
6.	Oficina de Señalización y Nomenclatura	Recibe solicitud y registra en control interno, elabora orden de ejecución y la turna anexando solicitud al Supervisor adscrito a la J.U.D. de Señalización y Nomenclatura para realizar inspección.	30 min.
7.	Oficina de Señalización y Nomenclatura (Supervisor)	Recibe orden de ejecución y solicitud, elabora formato de inspección, acude al lugar y realiza la supervisión ocular verificando los datos.	1 hr.
8.		Elabora reporte y dictamen y los turna a la J.U.D. de Señalización y Nomenclatura para determinar si procede.	1 hr.
9.	Oficina de Señalización y Nomenclatura	Recibe reporte y dictamen y determina si procede.	1 hr.



No.	Actor	Actividad	Tiempo
10		<p>¿PROCEDE EL SERVICIO SOLICITADO?</p> <p>NO. Elabora oficio de respuesta para el ciudadano y lo envía para rúbrica a la Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica junto con la solicitud. Fin del Procedimiento.</p>	1 hr.
11		<p>SI. Programa aplicación de balizamiento conforme a carga de trabajo, elabora oficio dirigido al ciudadano para informarle sobre la fecha en que se ejecutará la obra, lo firma y lo envía.</p>	1 hr.
12		Elabora vale de salida de almacén para solicitar materiales, lo firma y lo turna a la Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica para autorización.	1 hr.
13	Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica	Recibe vale de salida de almacén, lo autoriza y lo regresa a la Oficina de Señalización y Nomenclatura.	30 min.
14	Oficina de Señalización y Nomenclatura	Recibe vale de salida de almacén autorizado y acude a la J.U.D. de Almacenes e Inventarios, adscrita a la Dirección de Recursos Materiales de la Dirección General de Administración, para tramitarlo.	30 min.
15	J.U.D. 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.	20 min.
16	Oficina de Señalización y Nomenclatura	Recibe vale de salida de almacén autorizado y acude al Almacén para abastecimiento de materiales.	30 min.
17	J.U.D. de Almacenes e Inventarios (Almacén)	Recibe vale de salida de almacén autorizado, lo revisa y entrega materiales a la Oficina de Señalización y Nomenclatura.	30 min.
18	Oficina de Señalización y Nomenclatura	Recibe materiales y los entrega junto con orden de ejecución al Jefe de Cuadrilla adscrito a la Oficina de Señalización y Nomenclatura.	30 min.
19	Oficina de Señalización y Nomenclatura (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



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

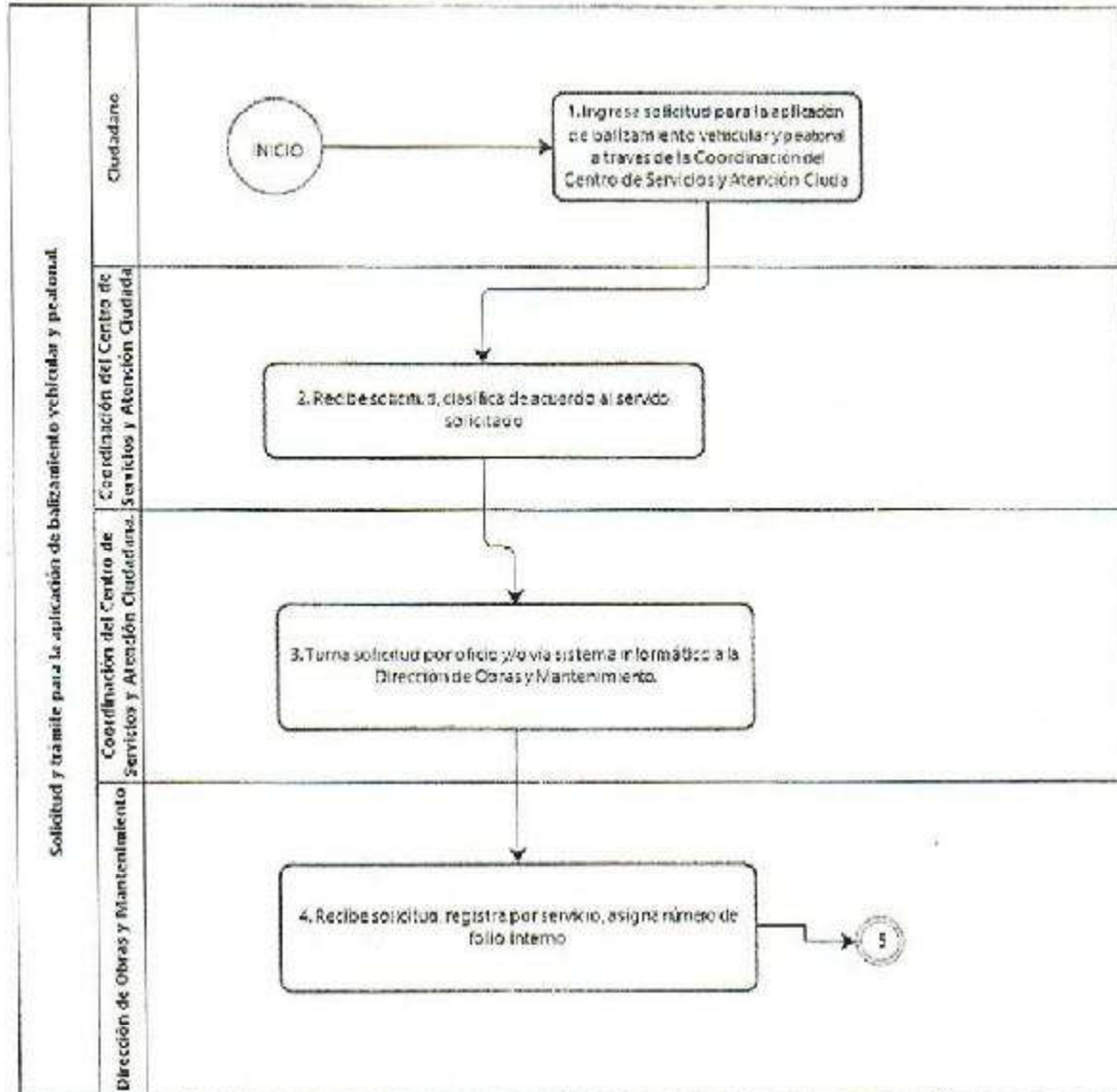
No.	Actor	Actividad	Tiempo
20	Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica / Oficina de Señalización y Nomenclatura	Realizan supervisión ocular verificando que se realicen los trabajos solicitados por el ciudadano y cumplan con la normatividad vigente, mientras el Jefe de Cuadrilla, adscrito a la Oficina de Señalización y Nomenclatura elabora reporte.	1-7 días
21	Oficina de Señalización y Nomenclatura (Jefe de Cuadrilla)	Elabora reporte, informa sobre la conclusión de la obra y turna reporte a la Oficina de Señalización y Nomenclatura.	1 hr.
22	Oficina de Señalización y Nomenclatura	Recibe reporte, elabora expediente de la conclusión de la obra, lo archiva, elabora oficio de respuesta al ciudadano y turna oficio a la Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica para rúbrica.	1 hr.
23	Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica	Recibe oficio de respuesta y solicitud ingresada, rubrica oficio y envía oficio rubricado y solicitud a la Dirección Técnica para firma.	30 min.
24	Dirección Técnica	Recibe oficio de respuesta rubricado y solicitud, los revisa, archiva solicitud, firma oficio, descarga en el sistema informático de la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana la atención a la demanda y entrega oficio a la Oficialía de Partes adscrita a la Dirección de Servicios Generales de la Dirección General de Administración para que lo haga llegar al ciudadano.	1 hr.
25	Dirección de Servicios Generales (Oficialía de Partes)	Recibe oficio de respuesta y lo envía al ciudadano.	1 día.
26	Ciudadano	Recibe oficio de respuesta.	1 día
Fin del procedimiento			

Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles 14 horas 10 minutos.

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



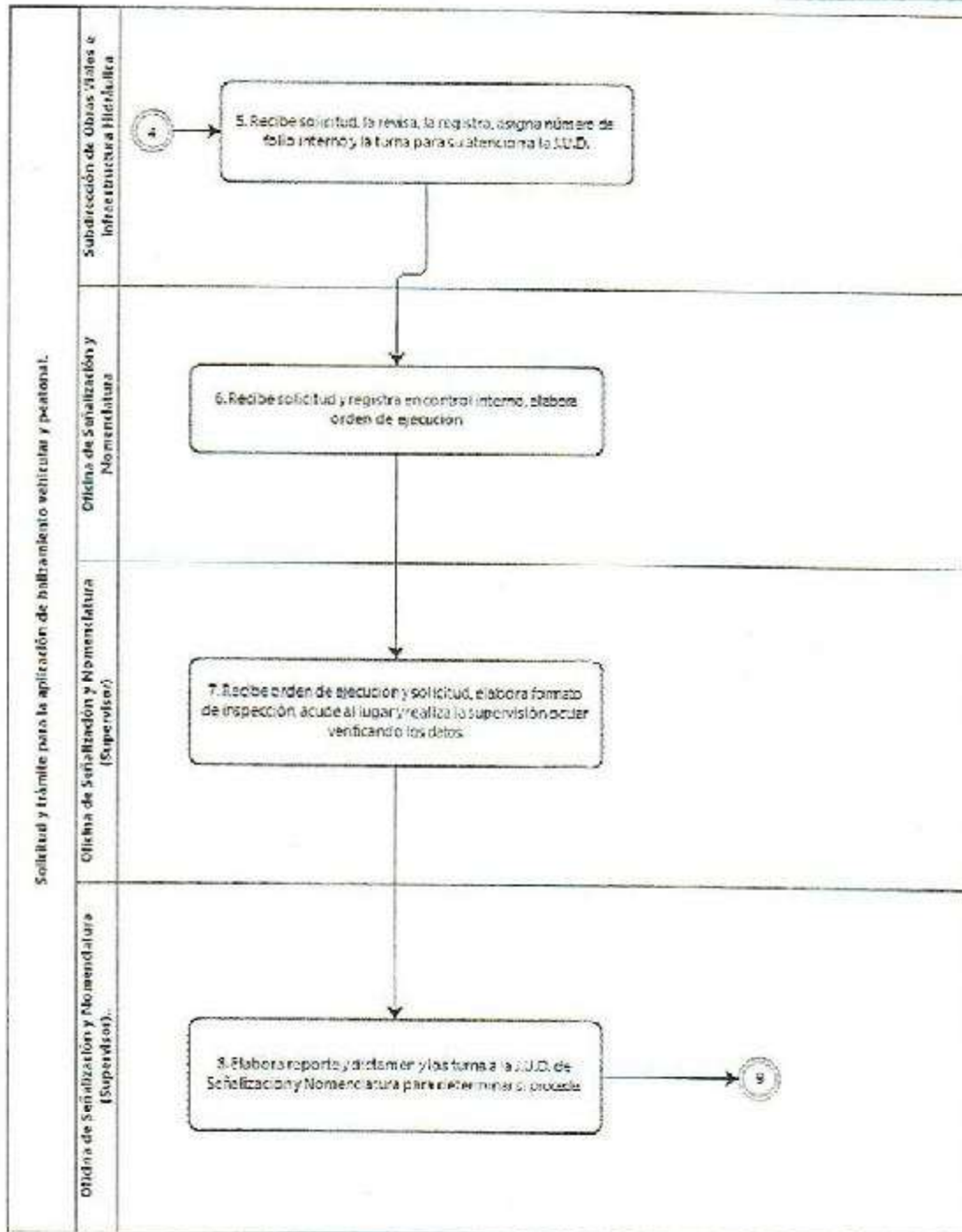
MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO





MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

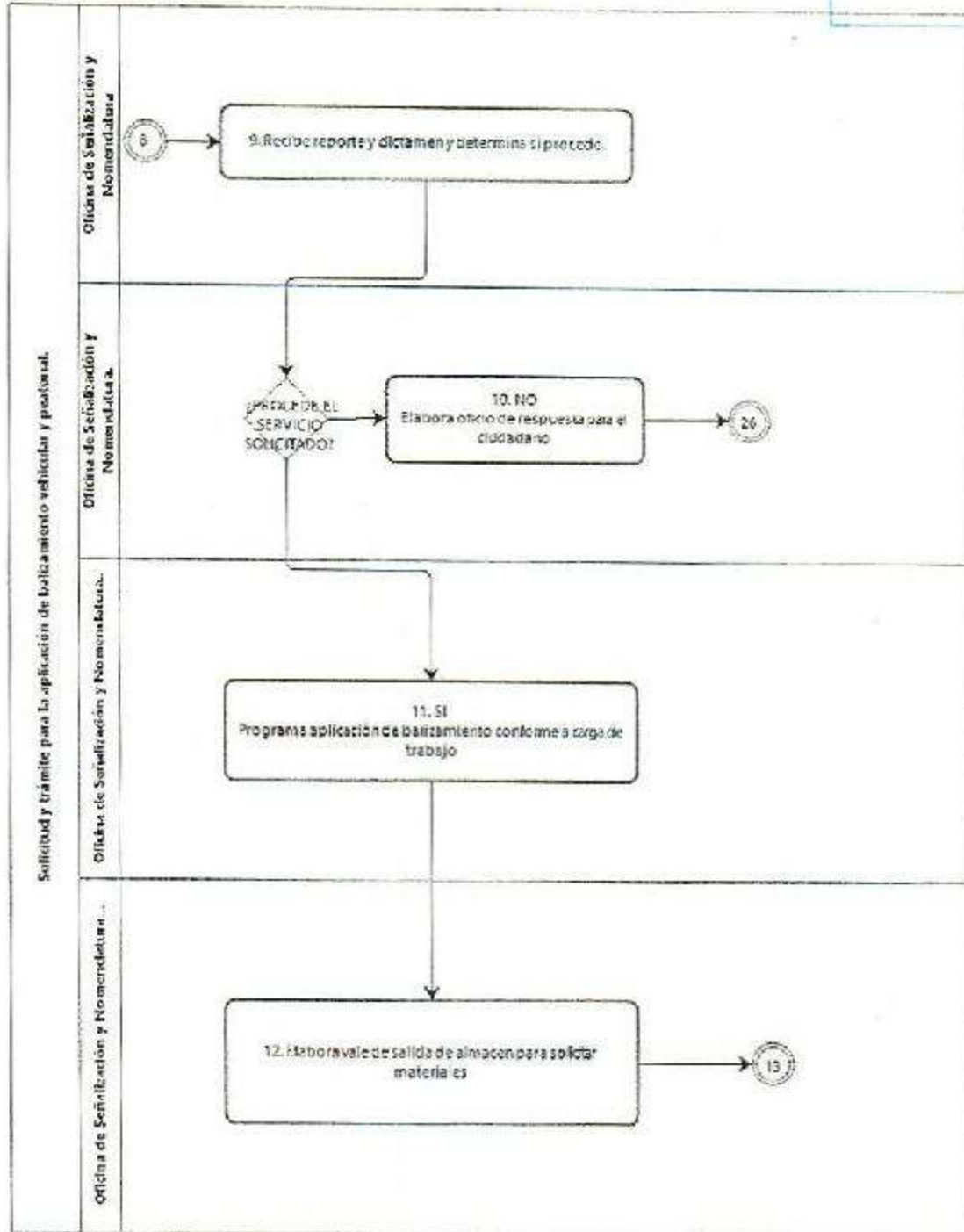
Modernización y Desarrollo Administrativo





MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

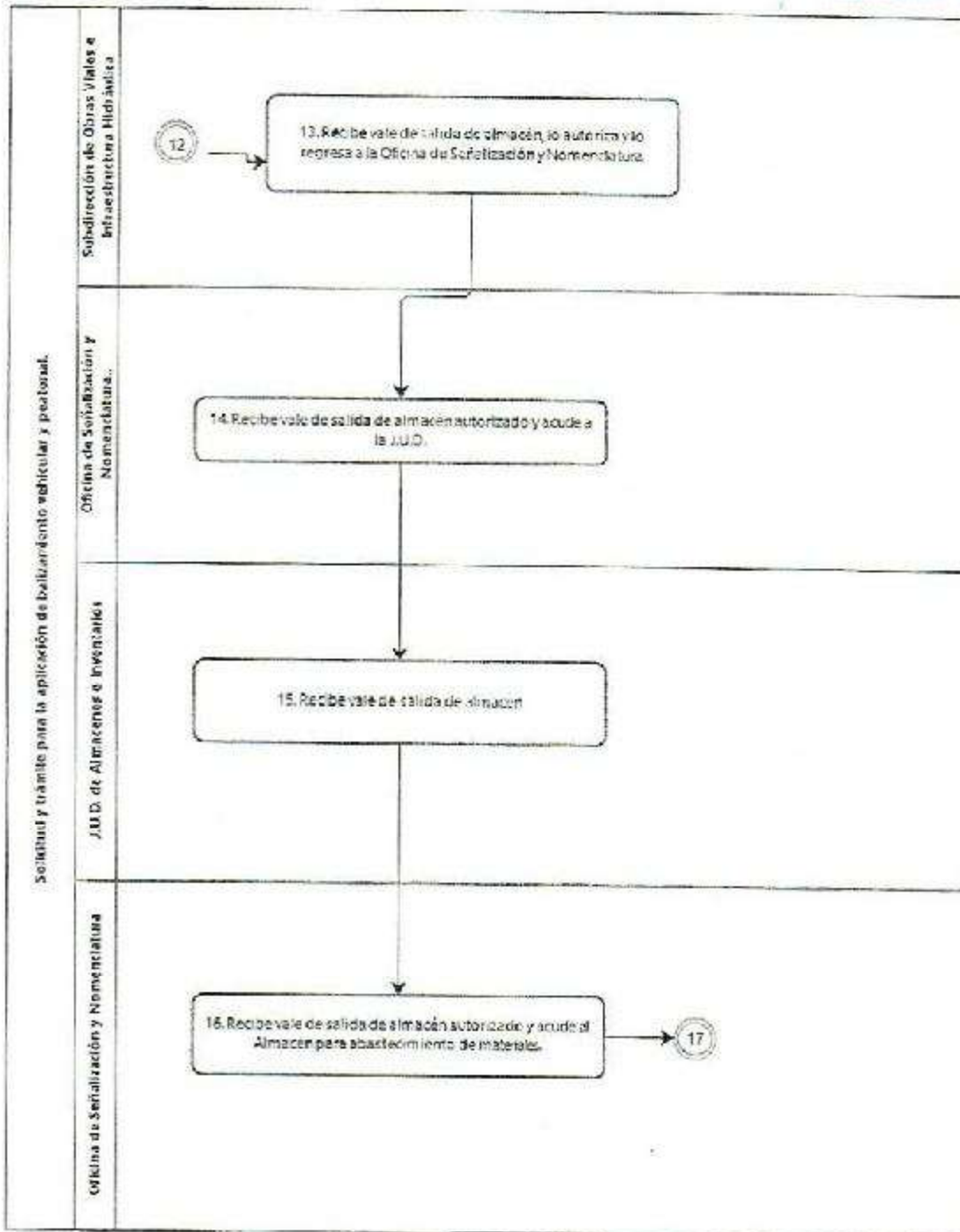
MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS





MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Secretaría de Planeación y Finanzas
Oficina General de Evaluación
Administración y Desarrollo Administrativo

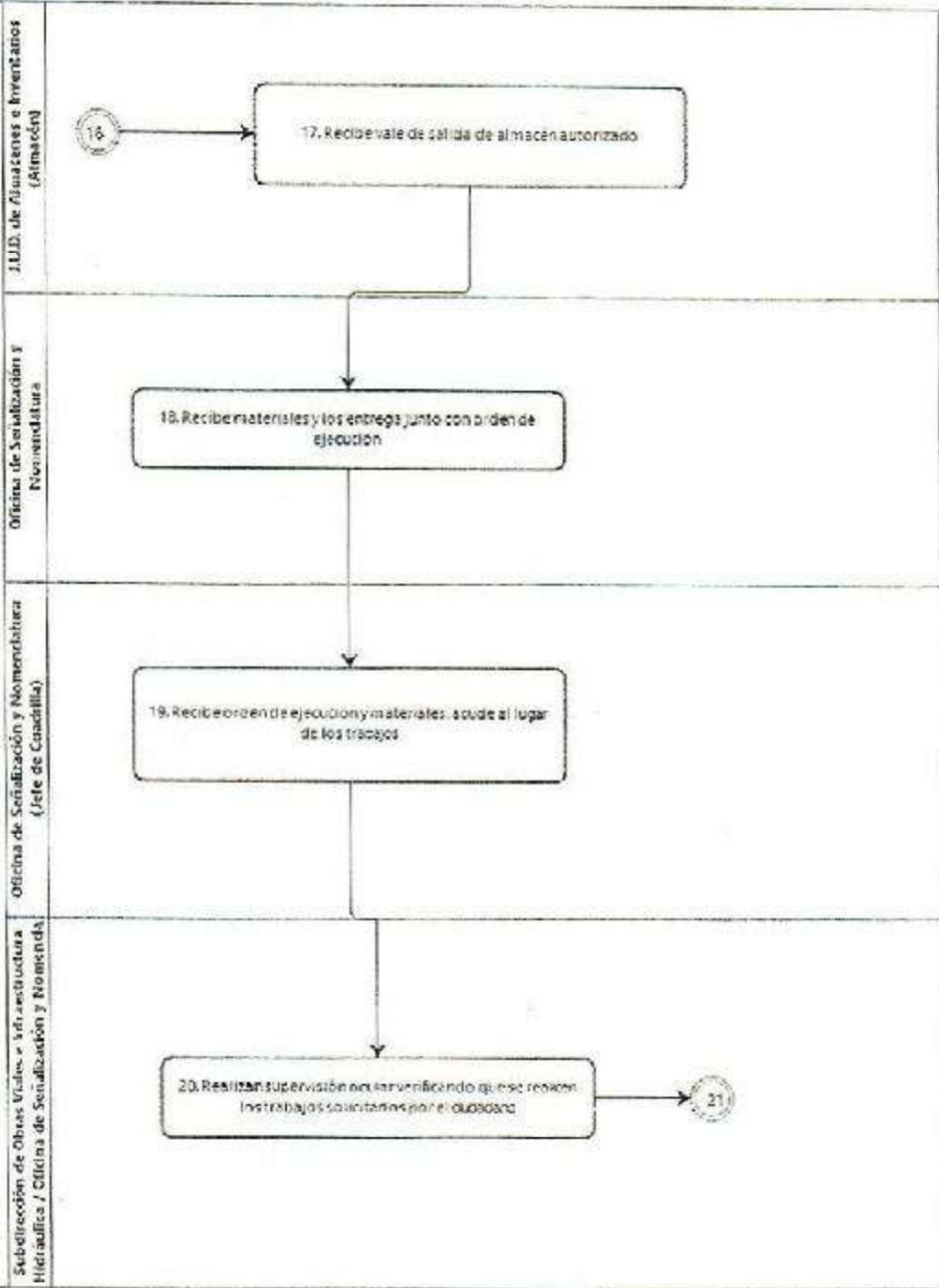


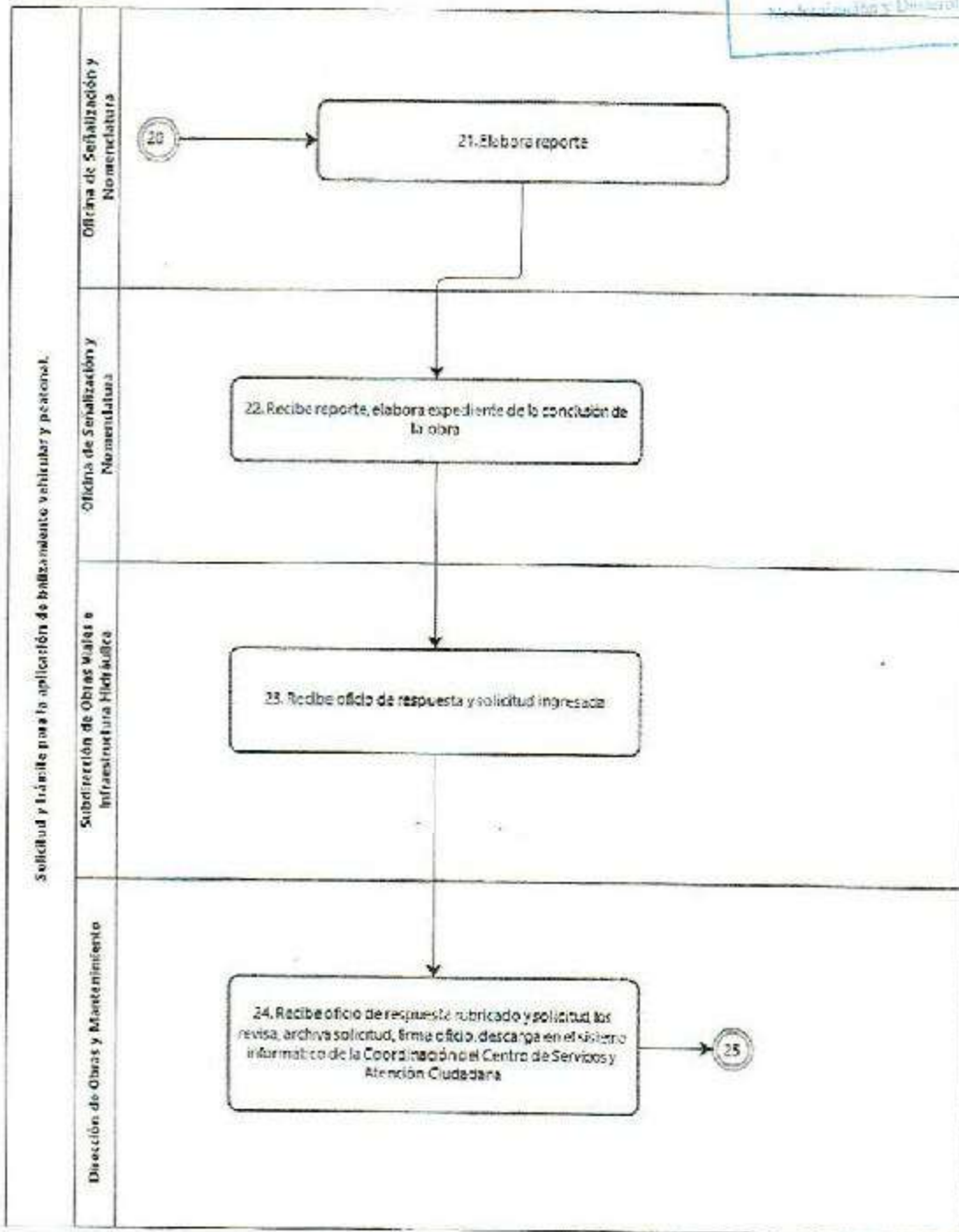


MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

MANUAL ADMINISTRATIVO

Solicitud y trámite para la aplicación de balizamiento vehicular y peatonal.

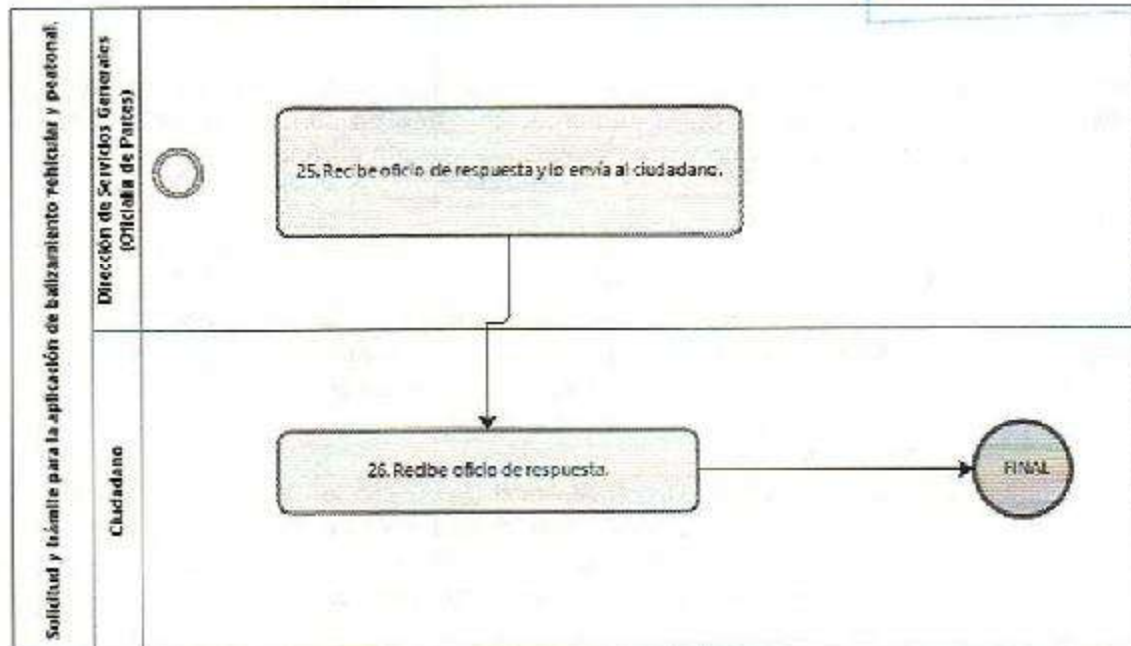






MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Edición: 2014
Revisión: 2014



VALIDO

Martín Ramírez Chavero
J.U.D. de Operación Hidráulica



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo

Nombre del Procedimiento: Programación para la conservación y mantenimiento de puentes peatonales.

Objetivo General: Programar las acciones encaminadas para la conservación y mantenimiento de puentes peatonales, a fin de que los puentes de la demarcación estén en condiciones de brindar protección y seguridad para el tránsito del peatón y contribuyan a la imagen urbana.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Oficina de Señalización y Nomenclatura	Elabora programa de mantenimiento y conservación de puentes peatonales y realiza inspección a los puentes que requieren mantenimiento y fueron considerados en el Programa Anual.	1 día
2.		Elabora Programa Operativo Anual (POA) con la descripción de los puentes a los que se les dará mantenimiento y conservación y lo turna a la Subdirección de Obras e Infraestructura Hidráulica para revisión.	1 día
3.	Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica	Recibe Programa Operativo Anual (POA), lo revisa y lo turna a la Dirección de Obras y Mantenimiento para Visto Bueno.	2 hrs
4.	Dirección Técnica	Recibe Programa Operativo Anual (POA), lo revisa, le da Visto Bueno y lo turna a la Dirección General de Obras.	2 hrs.
5.	Dirección General de Obras	Recibe Programa Operativo Anual (POA), lo revisa, da Visto Bueno y lo turna a la Alcaldía.	1 hr.
6.	Alcaldía	Recibe Programa Operativo Anual (POA), lo revisa, le da Visto Bueno y lo regresa a la Dirección General de Obras para que ésta lo envíe a autorización.	1 día
7.	Dirección General de Obras	Recibe Programa Operativo Anual (POA) con Visto Bueno y lo envía a la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal para autorización.	1 hr.
8.	Secretaría de Finanzas del Distrito Federal	Recibe Programa Operativo Anual (POA), lo revisa, lo autoriza y lo envía a la Dirección General de Obras.	1 día
9.	Dirección General de Obras	Recibe Programa Operativo Anual (POA) autorizado y lo turna a la Dirección Técnica para su conocimiento.	1 hr.



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	Dirección Técnica	Recibe Programa Operativo Anual (POA) autorizado y lo turna a la Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica para dar conocimiento de la autorización e inicia con la calendarización de las actividades.	1 hr.
11	Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica	Recibe Programa Operativo Anual (POA) autorizado y lo turna a la Oficina de Señalización y Nomenclatura para calendarización de actividades.	1 hr.
12	Oficina de Señalización y Nomenclatura	Recibe Programa Operativo Anual (POA), ajusta programa de mantenimiento a puentes peatonales a lo establecido en el POA y calendariza actividades.	1 hr.
13		Espera la llegada de la fecha calendarizada, elabora vale de salida de almacén solicitando materiales y lo turna a la Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica para firma.	1 hr.
14	Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica	Recibe vale de salida de almacén, lo revisa, lo registra, lo firma y lo turna a la Dirección Técnica para autorización.	1 hr.
15	Dirección Técnica	Recibe vale de salida de almacén, lo revisa, lo autoriza y lo turna a la Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica.	30 min.
16	Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica	Recibe vale de salida de almacén autorizado y lo turna a la Oficina de Señalización y Nomenclatura.	30 min.
17	Oficina de Señalización y Nomenclatura	Recibe vale de salida de almacén autorizado y lo turna a la J.U.D. de Almacenes e Inventarios, adscrita a la Dirección de Recursos Materiales de la Dirección General de Administración.	30 min.
18	J.U.D. 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.	1 hr.
19	Oficina de Señalización y Nomenclatura	Recibe vale de salida de almacén autorizado y acude al almacén para abastecimiento de materiales.	30 min.
20	J.U.D. de Almacenes e Inventarios (Almacén)	Recibe vale de salida de almacén autorizado, lo revisa y entrega materiales a la Oficina de Señalización y Nomenclatura.	30 min.



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Coordinación General de Evaluación,

Modelos de Procedimientos Administrativos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
21	Oficina de Señalización y Nomenclatura	Recibe materiales y los entrega al Jefe de Cuadrilla, adscrito a la Oficina de Señalización y Nomenclatura, para realizar el mantenimiento a puentes peatonales de acuerdo al programa.	30 min.
22	Oficina de Señalización y Nomenclatura (Jefe de Cuadrilla)	Recibe materiales, acude al punto en cuestión y realiza mantenimiento de acuerdo al programa y continúa procedimiento con la supervisión ocular.	1 día
23	Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica / Oficina de Señalización y Nomenclatura	Realizan supervisión ocular verificando que se realicen los trabajos solicitados conforme al (POA) y cumplan con la normatividad vigente, mientras el Jefe de Cuadrilla adscrito a la Oficina de Señalización y Nomenclatura elabora reporte.	1 hr
24	Oficina de Señalización y Nomenclatura (Jefe de Cuadrilla)	Elabora reporte diario de avance de mantenimiento a puentes peatonales hasta que finaliza la obra y lo turna a la Oficina de Señalización y Nomenclatura.	1 hr.
25	Oficina de Señalización y Nomenclatura	Recibe reporte diario de avance, elabora bitácora de trabajos realizados una vez finalizada la obra y expediente de la misma y turna expediente a la Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica para rúbrica.	30 min.
26	Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica	Recibe expediente, lo revisa, lo rubrica y lo turna a la Dirección Técnica para firma.	1 hr.
27	Dirección Técnica	Recibe expediente, lo revisa, lo firma y lo turna a la Oficina de Señalización y Nomenclatura para archivo.	1 hr.
28	Oficina de Señalización y Nomenclatura	Recibe expediente, lo revisa y lo archiva.	30 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles 21 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: NA días hábiles			



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO
Modernización y Desarrollo Administrativo

VALIDO



Martín Ramírez Chavero

J.U.D. de Operación Hidráulica



Nombre del Procedimiento: 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 encarpelado o mantenimiento con 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.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Ciudadano	Ingresar solicitud para la conservación y/o mantenimiento de la carpeta asfáltica a través de la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.	30 min.
2.	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe solicitud, emite acuse correspondiente, clasifica, asigna número de folio y captura en sistema.	10 min.
3.		Turna la solicitud de servicio por oficio y/o sistema informático a la Dirección Técnica	30 min.
4.	Dirección Técnica	Recibe solicitud, la revisa y la registra por servicio de conservación y/o mantenimiento de la carpeta asfáltica.	10 min.
5.		Asigna número de folio interno y turna solicitud a la Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica para su revisión.	30 min.
6.	Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica	Recibe solicitud, la revisa y la turna a la J.U.D. de Obras Viales para su atención.	20 min.
7.	J.U.D. de Obras Viales	Recibe solicitud, la registra en control interno y turna solicitud al Supervisor en turno, adscrito a la J.U.D. de Obras Viales.	45 min.
8.	J.U.D. 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.	2 hrs.
9.	J.U.D. de Obras Viales (Supervisor)	Dictamina con base en la supervisión ocular, elabora reporte con dictamen y turna solicitud, formato de inspección y reporte a la J.U.D. de Obras Viales.	30 min.



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Comisión de Control de Evaluación,
Medición y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	J.U.D. de Obras Viales	Recibe solicitud, formato de inspección y reporte y determina si procede	30 min.
11		<p>¿PROCEDE EL SERVICIO SOLICITADO?</p> <p>NO. Elabora oficio de respuesta para el ciudadano describiendo las razones de la negativa, lo rubrica y envía para rúbrica a la Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica junto con la solicitud. Fin del Procedimiento.</p>	1 hr.
12		<p>SI. Turna solicitud y formato de inspección a la Oficina de Obras Viales, adscrita a la J.U.D. de Obras Viales, para que se lleven a cabo los trabajos correspondientes.</p>	30 min.
13	J.U.D. de Obras Viales (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-encarpetado o bacheo y elabora orden de trabajo.	1 hr.
14		Elabora vale de materiales dirigido a la Planta de Asfalto, adscrita a la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal y lo remite a la J.U.D. de Obras Viales para firma.	1 día
15	J.U.D. de Obras Viales	Recibe vale de materiales, lo revisa, firma y entrega a la Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica para autorización.	30 min.
16	Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica	Recibe vale de materiales, lo revisa, autoriza y envía la Dirección Técnica	30 min.
17	Dirección Técnica	Recibe vale de materiales autorizado, lo revisa, da Visto Bueno y turna vale a la Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica.	30 min.
18	Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica	Recibe vale de materiales autorizado, lo registra y turna vale a la J.U.D. de Obras Viales para su trámite.	20 min.
19	J.U.D. de Obras Viales	Recibe vale de materiales autorizado, lo revisa y tramita en la Planta de Asfalto, adscrita a la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal.	30 min.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
20	Secretaría de Obras y Servicios (Planta de Asfalto)	Recibe vale de materiales, lo revisa, autoriza y entrega materiales a la J.U.D. de Obras Viales.	30 min.
21	J.U.D. de Obras Viales	Recibe materiales y vale correspondiente del material recibido y turna orden de trabajo, materiales y solicitud a la Oficina de Obras Viales.	20 min.
22	J.U.D. de Obras Viales (Oficina de Obras Viales)	Recibe orden de trabajo, materiales y solicitud y lo envía al Jefe de Oficina.	30 min.
23		Recibe orden de trabajo, materiales y solicitud, acude al lugar y realiza la obra.	1 día
24	J.U.D. de Obras Viales (Jefe de Oficina)	Elabora reporte sobre actividades realizadas y conclusión de la obra y lo turna junto con la solicitud a la Oficina de Obras Viales.	2 hrs.
25	J.U.D. de Obras Viales (Oficina de Obras Viales)	Recibe reporte y solicitud, archiva reporte, elabora reporte de bacheo y oficio de respuesta al ciudadano y los turna junto con la solicitud a la J.U.D. de Obras Viales para rúbrica.	1 hr.
26	J.U.D. de Obras Viales	Recibe oficio de respuesta y solicitud, registra, rúbrica oficio y los turna a la Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica para rúbrica.	1 hr.
27	Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica	Recibe oficio de respuesta rubricado y solicitud, los revisa, rubrica oficio y los turna a la Dirección Técnica	1 hr.
28	Dirección Técnica	Recibe oficio de respuesta rubricado y solicitud, los revisa, archiva solicitud, firma oficio, descarga en el sistema informático de la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana la atención a la demanda y entrega oficio a la Oficialía de Partes, adscrita a la Dirección de Servicios Generales de la Dirección General de Administración para que lo haga llegar al ciudadano.	1 hr.
29	Dirección de Servicios Generales (Oficialía de Partes)	Recibe oficio de respuesta y lo envía al ciudadano.	1 día
30	Ciudadano	Recibe oficio de respuesta.	1 día



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

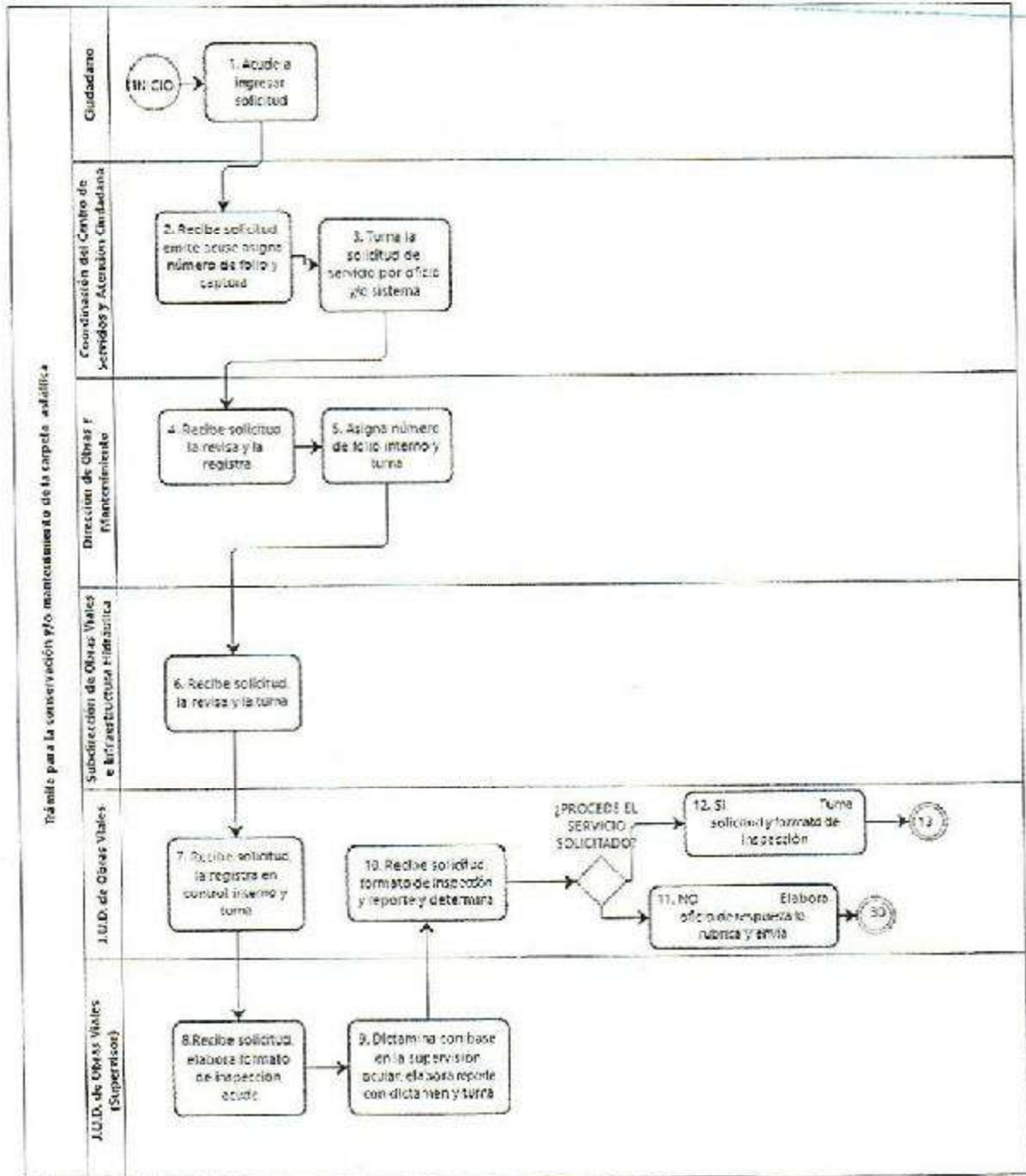
MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Subsecretaría de Planeación,
Estrategia y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles 18 horas 5 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

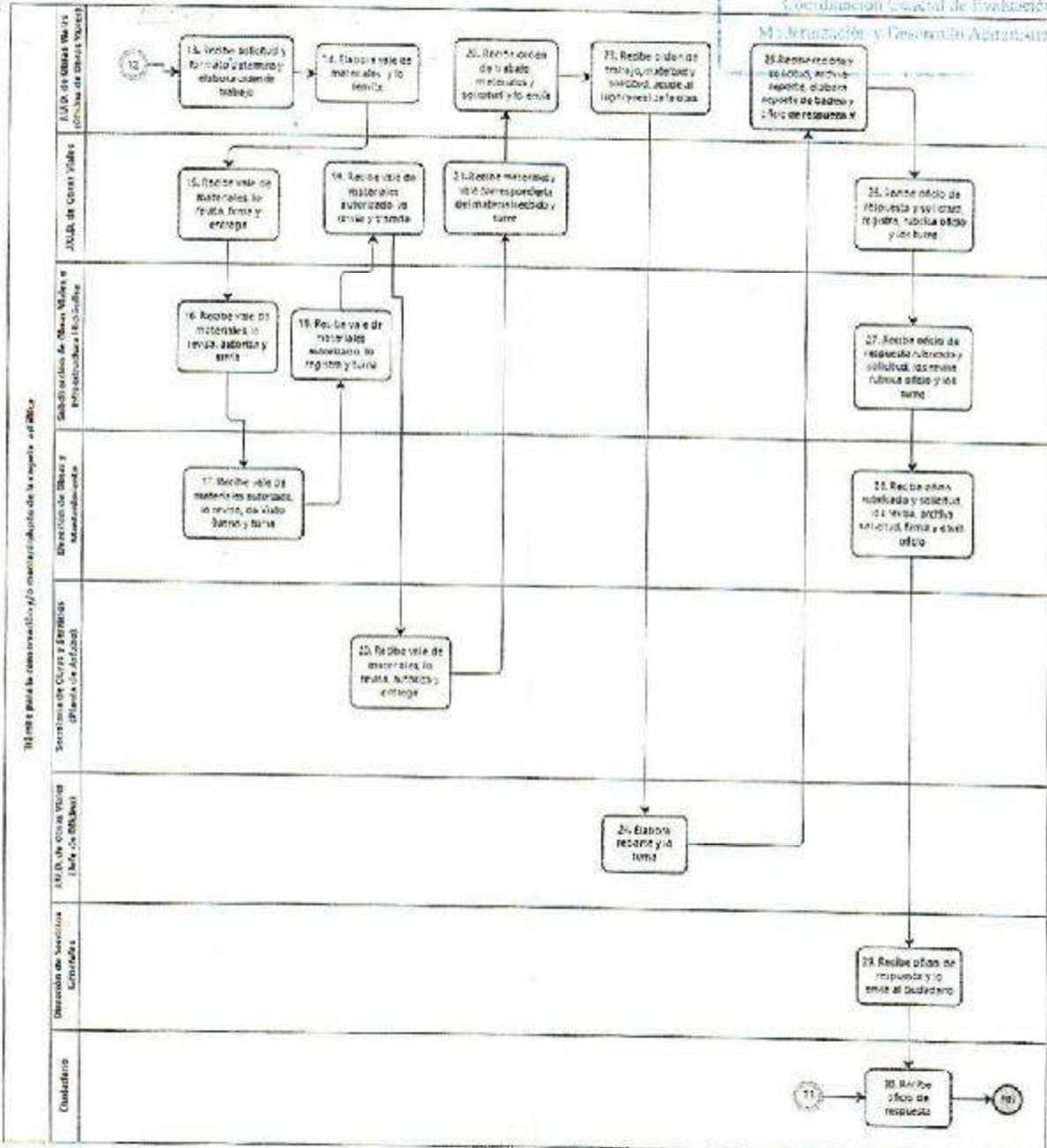


MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO





Coordinación General de Evaluación, Medición y Tercer Nivel Administrativo





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

VALIDO

Edgar Arturo Silva Castro
J.U.D. de Obras Viales



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



Nombre del Procedimiento: 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.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Ciudadano	Ingresar solicitud para la construcción, conservación y/o mantenimiento de banquetas y guarniciones a través de la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.	30 min.
2.	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe solicitud, emite acuse correspondiente, clasifica, asigna número de folio y captura en sistema.	10 min.
3.		Turna la solicitud de servicio por oficio y/o vía sistema informático a la Dirección Técnica.	30 min.
4.	Dirección Técnica	Recibe solicitud, la revisa y registra por servicio de construcción, conservación y/o mantenimiento de banquetas y guarniciones.	10 min.
5.		Asigna número de folio interno y turna solicitud a la Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica para su revisión.	30 min.
6.	Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica	Recibe solicitud, la revisa y turna a la J.U.D. de Obras Viales para su atención.	45 min.
7.	J.U.D. de Obras Viales	Recibe solicitud, la registra en control interno y turna solicitud al Supervisor en turno, adscrito a la J.U.D. de Obras Viales.	30 min.
8.	J.U.D. 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.



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Comisión General de Protección

Medio Ambiente y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9.	J.U.D. de Obras Viales (Supervisor)	Dictamina con base en la supervisión ocular, elabora reporte con dictamen y turna solicitud, formato de inspección y reporte a la J.U.D. de Obras Viales.	1 hr.
10	J.U.D. de Obras Viales	Recibe solicitud, formato de inspección y reporte y determina si procede.	30 min.
11		¿PROCEDE EL SERVICIO SOLICITADO? NO. Elabora oficio de respuesta para el ciudadano describiendo las razones de la negativa, lo rubrica y envía para firma a la Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica junto con la solicitud. Fin del Procedimiento.	1 hr.
12		SI. Elabora orden de trabajo, anexa solicitud y formato de inspección y los turna al Jefe de Oficina, adscrito a la J.U.D. de Obras Viales.	1 hr.
13	J.U.D. de Obras Viales (Jefe de Oficina)	Recibe orden de trabajo, solicitud y formato de inspección, elabora vale de materiales y remite vale a la J.U.D. de Obras Viales para firma.	1 día
14	J.U.D. 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.
15	Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica	Recibe vale de materiales, lo revisa, autoriza y envía a la Dirección Técnica para Visto Bueno.	30 min.
16	Dirección Técnica	Recibe vale de materiales autorizado, lo revisa, da Visto Bueno y turna vale a la Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica.	30 min.
17	Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica	Recibe vale de materiales autorizado, lo registra y turna vale a la J.U.D. de Obras Viales para su trámite.	20 min.
18	J.U.D. de Obras Viales	Recibe vale de materiales autorizado y lo turna a la Oficina de Obras Viales, adscrita a la J.U.D. de Obras Viales, para trámite.	30 min.
19	J.U.D. de Obras Viales (Oficina de Obras Viales)	Recibe vale de materiales y acude a la J.U.D. de Almacenes e Inventarios, adscrita a la Dirección de Recursos Materiales, para tramitarlo.	30 min.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Secretaría de Planeación,
Presidencia Municipal y
Gestión Administrativa

No.	Actor	Actividad	Tiempo
20	J.U.D. 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.
21	J.U.D. de Obras Viales (Oficina de Obras Viales)	Recibe vale de materiales autorizado y acude al Almacén para abastecimiento de materiales.	30 min.
22	J.U.D. de Almacenes e Inventarios (Almacén)	Recibe vale de materiales autorizado, lo revisa y entrega materiales a la Oficina de Obras Viales.	30 min.
23	J.U.D. de Obras Viales (Oficina de Obras Viales)	Recibe materiales y los entrega al Jefe de Oficina, adscrito a la J.U.D. de Obras Viales.	30 min.
24	J.U.D. de Obras Viales (Jefe de Oficina)	Recibe materiales, acude al lugar y realiza la obra.	1 día
25		Elabora reporte sobre actividades realizadas con conclusión de la obra y lo turna junto con la solicitud a la Oficina de Obras Viales.	2 hrs.
26	J.U.D. de Obras Viales (Oficina de Obras Viales)	Recibe reporte con conclusión y solicitud, archiva reporte, elabora oficio de respuesta al ciudadano y lo turna junto con la solicitud a la J.U.D. de Obras Viales para rúbrica.	1 hr.
27	J.U.D. de Obras Viales	Recibe oficio de respuesta y solicitud, los registra, revisa, rúbrica oficio y turna a la Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica para rúbrica.	1 hr.
28	Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica	Recibe oficio de respuesta rubricado y solicitud, los revisa, rúbrica oficio y los turna a la Dirección Técnica.	1 hr.
29	Dirección Técnica	Recibe oficio de respuesta rubricado y solicitud, los revisa, archiva solicitud, firma oficio, descarga en el sistema informático de la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana la atención a la demanda y entrega oficio a la Oficialía de Partes, adscrita a la Dirección de Servicios Generales de la Dirección General de Administración para que lo haga llegar al ciudadano.	1 hr.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Alcaldía Azcapotzalco
Módulo de Desarrollo Administrativo

**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
30	Dirección de Servicios Generales (Oficialía de Partes)	Recibe oficio de respuesta y lo envía al ciudadano.	1 hr.
31	Ciudadano	Recibe oficio de respuesta.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles 18 horas 15 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

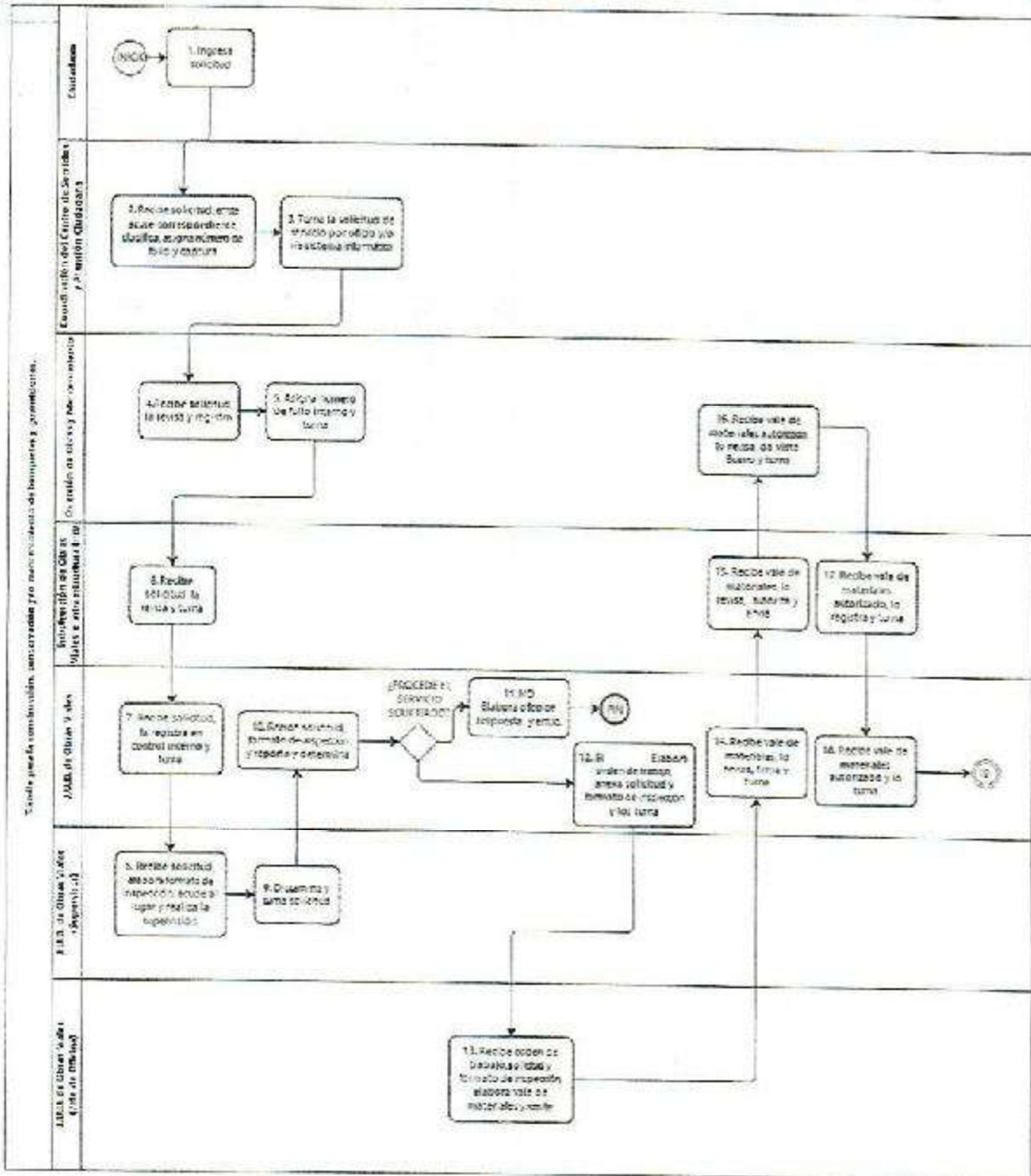


Gobierno de la Ciudad de México



Gobierno de la Ciudad de México

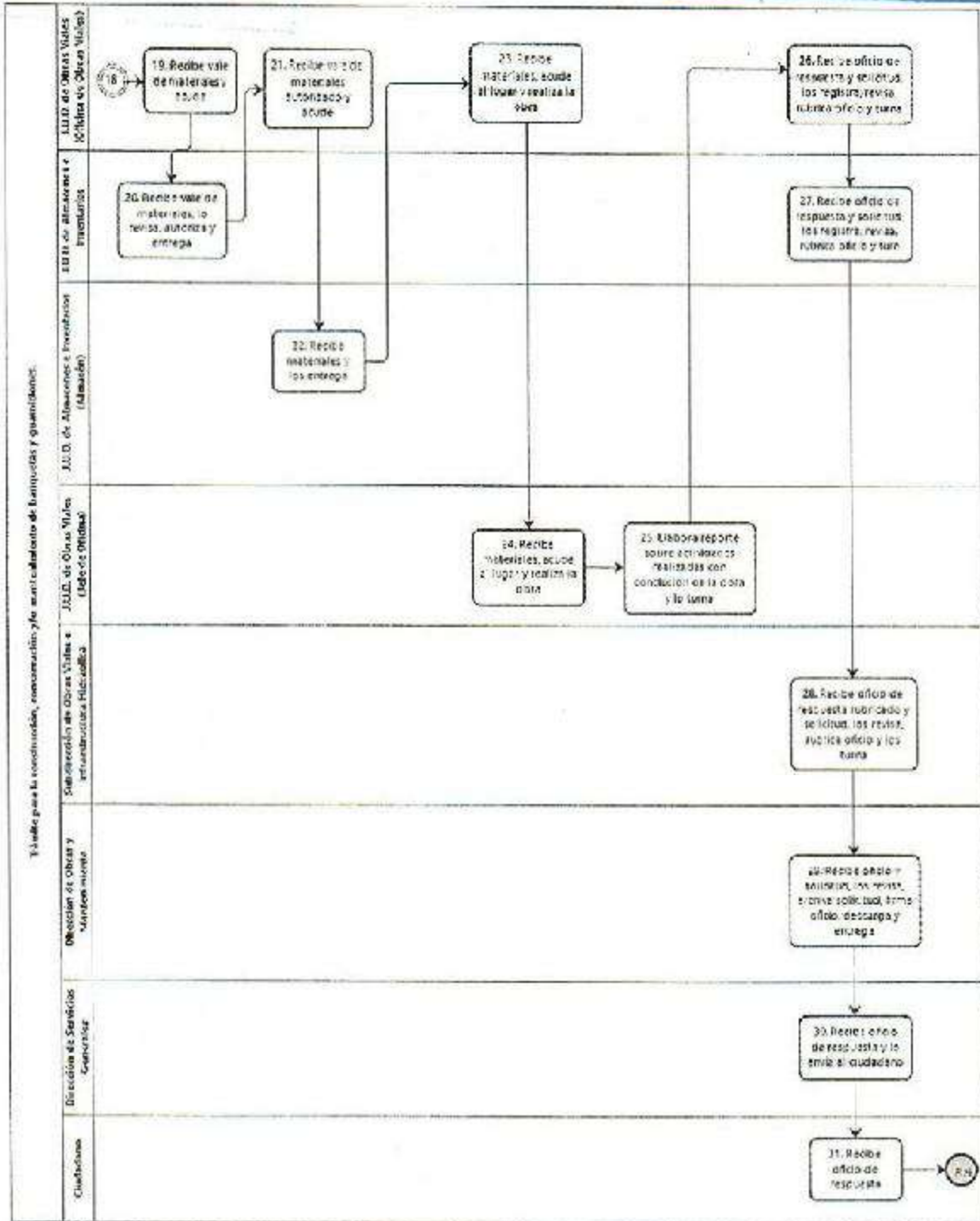
Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO
 Modernización y Desarrollo Administrativo





MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Modernización y Desarrollo Administrativo





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZGAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

Edgar Arturo Silva Castro
J.U.D. de Obras Viales



Nombre del Procedimiento: 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 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.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Ciudadano	Acude a la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana a ingresar solicitud para mantenimiento rehabilitación y conservación de la imagen urbana.	10 min.
2.	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe solicitud para mantenimiento rehabilitación y conservación de la imagen urbana, da número de folio, captura y registra en sistema informático y envía solicitud a la Dirección Técnica.	20 min.
3.	Dirección Técnica	Recibe solicitud para mantenimiento rehabilitación y conservación de la imagen urbana, la revisa, le asigna número de folio y turna solicitud a la Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica.	20 min.
4.	Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica	Recibe solicitud, le asigna número de folio y turna solicitud a la J.U.D. de Obras Viales.	20 min.
5.	J.U.D. de Obras Viales	Recibe solicitud, la revisa, registra en el sistema con número de folio del área, elabora orden de inspección y la envía al Personal de Inspección, adscrito a la J.U.D. de Obras Viales.	4 hrs.
6.	J.U.D. de Obras Viales (Personal de Inspección)	Recibe orden de inspección, acude al lugar donde para mantenimiento rehabilitación y conservación de la imagen urbana, supervisa el área a atender, realiza croquis, anexa orden de inspección y entrega a la J.U.D. de Obras Viales.	1 día
7.	J.U.D. de Obras Viales	Recibe croquis y orden de inspección, programa la atención a la solicitud e informa al Jefe de Oficina de Campo, adscrito a la J.U.D. de Obras Viales, para que elabore orden de trabajo.	1 hr.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDIA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Subsecretaría de Planeación y Finanzas,
Departamento de Tecnología Administrativa.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8.	J.U.D. de Obras Viales (Jefe de Oficina de Campo)	Recibe información, elabora orden de trabajo y la turna al Personal de Campo, adscrito a la J.U.D. de Obras Viales, para que atienda la solicitud.	45 min.
9.	J.U.D. de Obras Viales (Personal de Campo)	Recibe orden de trabajo, 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.	4 hrs.
10.	J.U.D. de Obras Viales (Jefe de Oficina de Campo)	Recibe orden de trabajo, lo revisa, elabora reporte del trabajo ejecutado, lo registra y lo entrega a la J.U.D. de Obras Viales.	2 hrs.
11.	J.U.D. de Obras Viales	Recibe reporte del trabajo ejecutado, lo revisa y lo turna al Jefe de Oficina Administrativo.	2 hrs.
12.	J.U.D. de Obras Viales (Jefe de Oficina Administrativo)	Recibe reporte, lo revisa y captura en sistema informático.	20 min.
13.		Elabora oficio de contestación al ciudadano y lo turna a la J.U.D. de Obras Viales, para revisión y rúbrica.	30 min.
14.	J.U.D. de Obras Viales	Recibe oficio de contestación, lo revisa, rúbrica y turna a la Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica, para rúbrica.	15 min.
15.	Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica	Recibe oficio de contestación, lo revisa, registra, rúbrica y turna a la Dirección Técnica, para firma.	15 min.
16.	Dirección Técnica	Recibe oficio de contestación, lo registra, revisa, firma y lo regresa a la Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica.	30 min.
17.	Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica	Recibe oficio de contestación firmado, lo revisa y lo envía a la J.U.D. de Obras Viales, para su trámite.	15 min.
18.	J.U.D. de Obras Viales	Recibe oficio de contestación firmado y lo turna a la Oficialía de Partes, adscrita a la Dirección de Servicios Generales de la Dirección General de Administración, para su entrega al ciudadano.	20 min.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

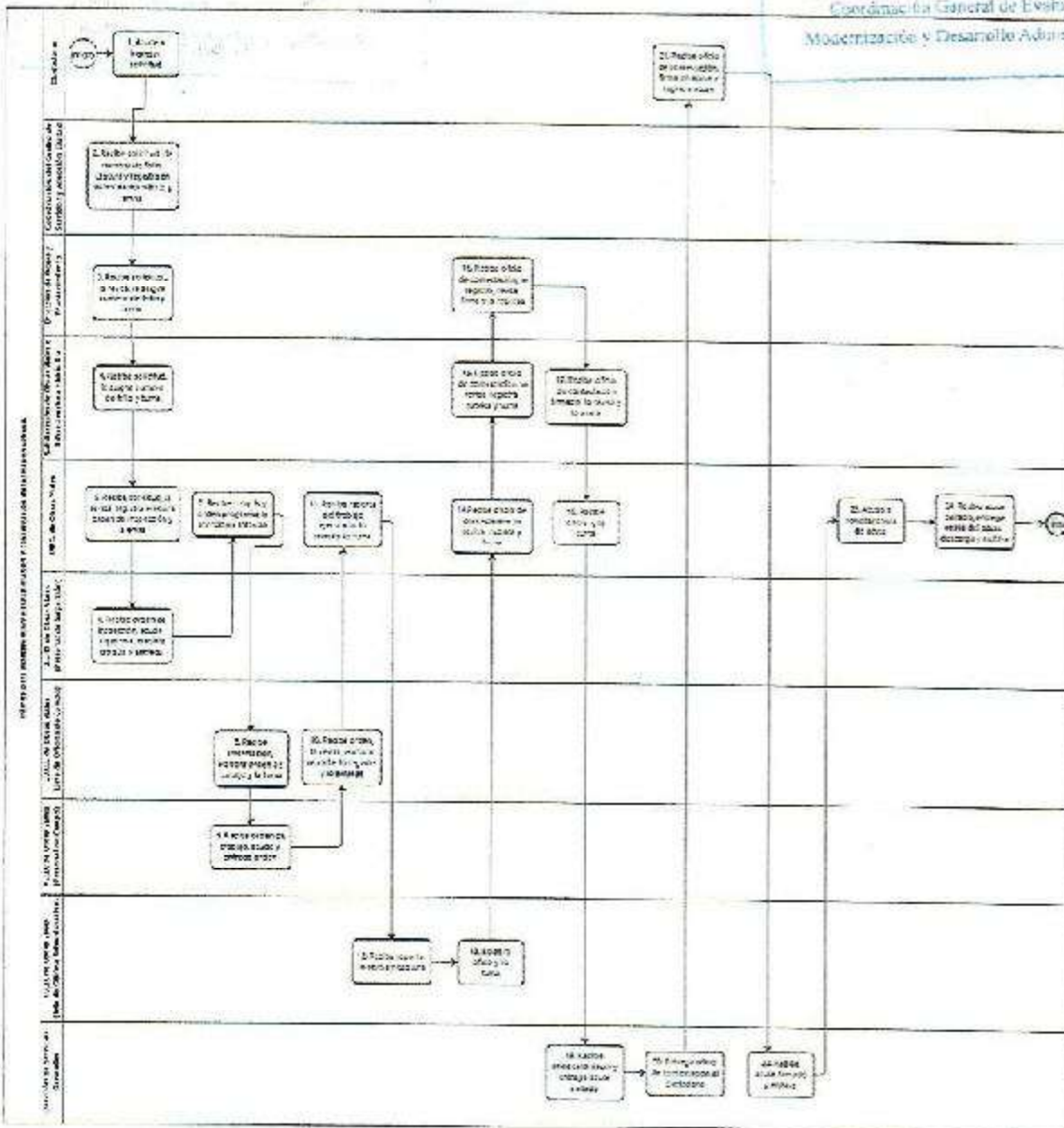
No.	Actor	Actividad	Tiempo
19	Dirección de Servicios Generales (Oficialía de Partes)	Recibe oficio de contestación, sella acuse y entrega acuse sellado a la J.U.D. de Obras Viales.	5 min.
20		Entrega oficio de contestación al ciudadano.	1 día
21	Ciudadano	Recibe oficio de contestación, firma en acuse y regresa acuse a la oficialía de Partes	10 min.
22	Dirección de Servicios Generales (Oficialía de Partes)	Recibe acuse firmado, archiva y espera a que la J.U.D. de Obras Viales acuda a recoger copia del acuse.	1 día
23	J.U.D. de Obras Viales	Acude a oficialía de Partes a solicitar copia del acuse sellado.	1 día
24	J.U.D. de Obras Viales	Recibe acuse sellado, entrega copia del acuse a la Dirección de Obras y Mantenimiento, descarga en sistema informático la atención a la solicitud, archiva acuse con la documentación generada durante el procedimiento.	10 min.
Fin del procedimiento			

Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles 18 horas 15 minutos.

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



Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

Edgar Arturo Silva Castro

J.U.D. de Obras Viales



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO




GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDACIÓN

VALIDÓ



Ing. Ricardo Olvera López
Director General de Obras



DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

Nombre del Procedimiento: Solicitud y trámite para llevar a cabo el servicio de recolección de residuos sólidos de generadores de alto volumen.

Objetivo General: Atender las solicitudes para llevar a cabo el servicio de recolección de residuos sólidos de generadores de alto volumen, garantizando la eficiencia del servicio a los usuarios y promoviendo su participación en el manejo adecuado de los residuos sólidos urbanos, con la finalidad de contemplar actividades tendientes a la minimización en la generación de los residuos y a la valorización de los mismos. De igual forma, verificar el pago correspondiente por el servicio otorgado, para transportar los residuos sólidos a la estación de transferencia, en los términos que establece la Ley.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Solicitante	Acude a la Dirección de Limpia a entregar solicitud por escrito para el servicio de recolección de residuos sólidos de generadores de alto volumen.	15 min.
2.	Dirección de Limpia	Recibe solicitud y gira instrucciones a la J.U.D. de Limpia y Recolección para que elabore cotización para la realización del servicio dirigida al solicitante.	30 min.
3.	J.U.D. de Limpia y Recolección	Recibe instrucciones e indica al encargado del servicio de recolección de residuos sólidos de generadores de alto volumen, adscrito a la J.U.D. de Limpia y Recolección, que elabore cotización del servicio.	15 min.
4.	J.U.D. de Limpia y Recolección (Encargado)	Recibe indicación, elabora cotización del servicio, la entrega al inspector adscrito a la J.U.D. de Limpia y Recolección, para la entrega al solicitante.	1 hr.
5.	J.U.D. de Limpia y Recolección (Inspector)	Recibe cotización y la entrega al solicitante.	1 hr.
6.	Solicitante	Recibe cotización e informa su decisión al inspector.	1 día
7.	J.U.D. de Limpia y Recolección (Inspector)	Recibe decisión, la revista y la entrega al encargado.	1 hr.



No.	Actor	Actividad	Tiempo
8.	J.U.D de Limpia y Recolección (Encargado)	Recibe decisión y revisa si el solicitante aceptó la cotización.	1 hr.
9.		¿EL SOLICITANTE ACEPTÓ LA COTIZACIÓN? NO. Da de baja la cotización, elabora informe en el que incluye la negociación de la cotización. Fin del Procedimiento.	30 min.
10		SI. Registra la aceptación de la cotización, ubica al generador dentro de alguna de las rutas de recolección de generadores de residuos sólidos de alto volumen y registra los días en que se realizará el servicio y la fecha de inicio de recolección.	30 min.
11		Elabora oficio de alta indicando ruta los días en que se realizará el servicio y lo turna al chofer, adscrito a la J.U.D. de Limpia y Recolección.	30 min.
12	J.U.D. de Limpia y Recolección (Chofer)	Recibe oficio de alta, lleva a cabo el servicio, entrega al encargado adscrito a la J.U.D. de Limpia y Recolección el comprobante de servicio, fecha de servicio, nombre del chofer y las placas del camión recolector.	2 hrs.
13	J.U.D de Limpia y Recolección (Encargado)	Recibe el comprobante de servicio, lo registra en la relación de solicitantes afiliados, elabora el estado de cuenta mensual y lo turna al inspector.	2 hr.
14	J.U.D de Limpia y Recolección (Inspector)	Recibe estado de cuenta mensual y lo entrega al solicitante afiliado para que realice el pago correspondiente en la Tesorería del Distrito Federal.	1 hr.
15	Solicitante	Recibe estado de cuenta mensual realiza pago en la Tesorería del Distrito Federal y entrega comprobante de pago al inspector.	1 hr.
16	J.U.D. de Limpia y Recolección (Inspector)	Recibe comprobante de pago y lo envía al encargado.	1 día.
17	J.U.D. de Limpia y Recolección (encargado)	Recibe el comprobante de pago, revisa que el pago efectuado sea el correspondiente al registrado en el mes y archiva comprobante.	1 hr.



Comisión General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

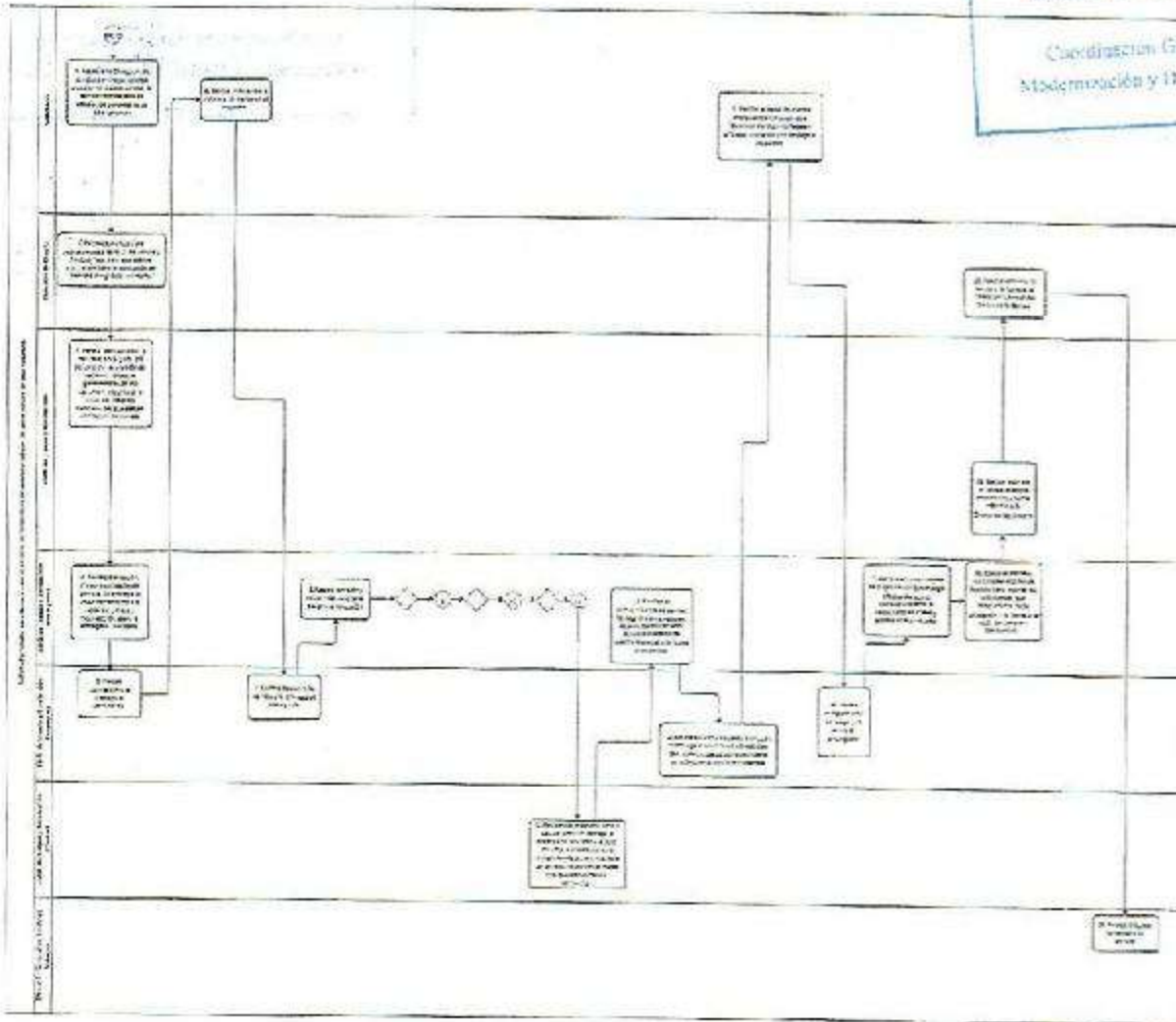
No.	Actor	Actividad	Tiempo
18		Elabora informe mensual de registro de filados para reportar los solicitantes que aceptaron o no la cotización y lo turna a la J.U.D. de Limpia y Recolección.	30 min.
19	J.U.D. de Limpia y Recolección	Recibe informe, lo revisa, elabora estadística y turna informe a la Dirección de Limpia	1 día
20	Dirección de Limpia	Recibe informe, lo revisa y lo turna a la Dirección General de Servicios Urbanos	1 hr.
21	Dirección General de Servicios Urbanos	Reciba informe, lo revisa y lo archiva.	30 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles 15 horas 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Secretaría de Administración y Finanzas

Coordinación General de Recursos Humanos, Modernización y Desarrollo Administrativo



VALIDO

Graciela Olvera Aguilar

J.U.D. de Limpia y Recolección



Nombre del Procedimiento: 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.	Actor	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.	J.U.D. 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 J.U.D. de Limpia y Recolección.	10 min.
3.	J.U.D. de Limpia y Recolección (Jefe de Sector)	Recibe el programa y lo turna al Sobrestante del centro de trabajo correspondiente, adscrito a la J.U.D. de Limpia y Recolección.	20 min.
4.	J.U.D. 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 J.U.D. de Limpia y Recolección, los tramos correspondientes a su centro de trabajo y les entrega equipo de trabajo y contenedor.	30 min.
5.	J.U.D. 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 realce y coordine la supervisión.	2 - 4 hrs.
7.	J.U.D. 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.



No.	Actor	Actividad	Tiempo
8.	J.U.D. 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.	J.U.D. 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 Servicios Urbanos.	30 min.
11	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe reporte con Visto Bueno y lo archiva	30 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 9 horas 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

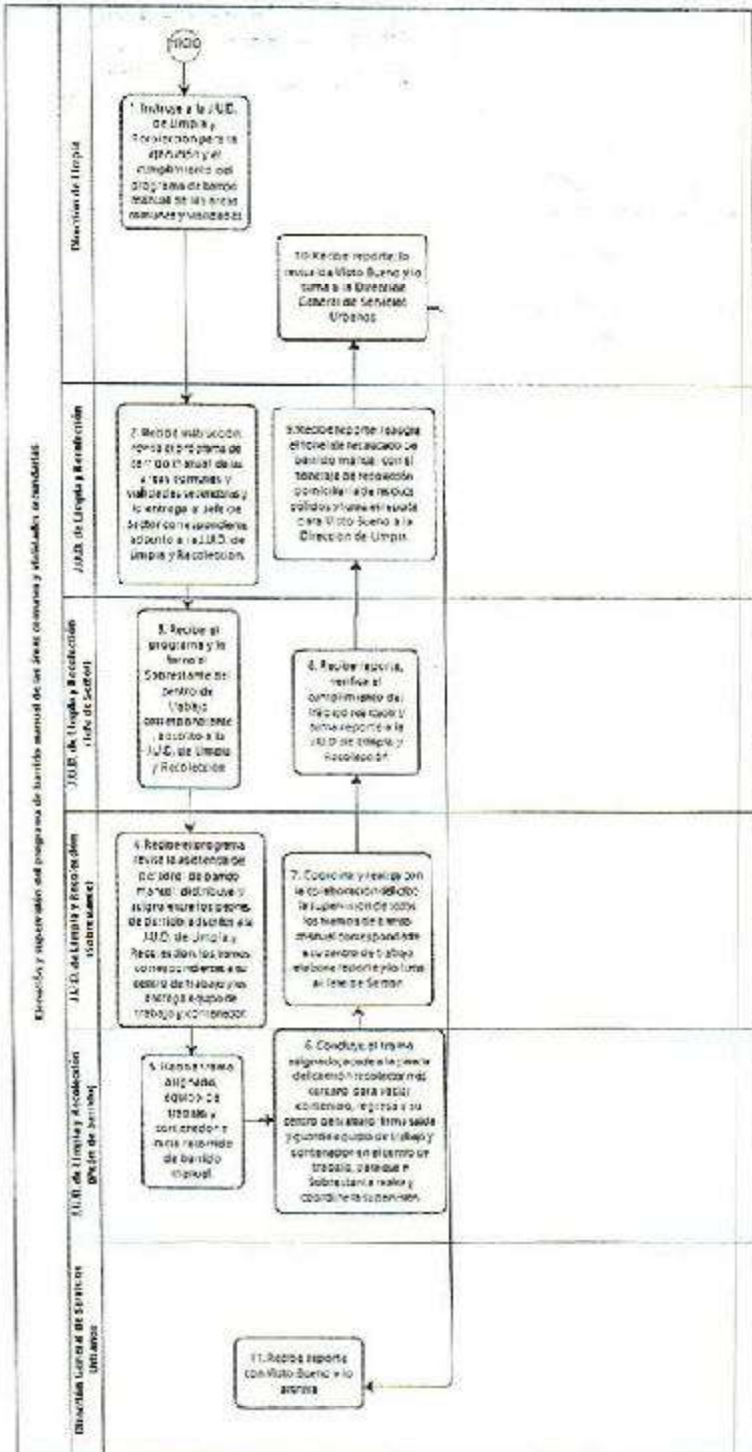


MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Secretaría de Administración y Finanzas

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Secretaría de Administración y Finanzas

Coordinación General de Formación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

VALIDO

Graciela Olvera Aguilar

J.U.D. de Limpia y Recolección



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

Nombre del Procedimiento: 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.	Actor	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 mecánico.	1 hr.
2.	J.U.D. 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 J.U.D. de Limpia y Recolección.	30 min.
3.	J.U.D. de Limpia y Recolección (Despachador)	Recibe orden de trabajo, elabora orden de salida y la entrega al chofer correspondiente, adscrito a la J.U.D. de Limpia y Recolección.	30 min.
4.	J.U.D. de Limpia y Recolección (Chofer)	Recibe orden de salida, se traslada a Control de Combustible, adscrito a la J.U.D. de Limpia y Recolección y entrega orden de salida.	20 min.
5.	J.U.D. de Limpia y Recolección (Control de combustible)	Recibe orden de salida, elabora vale de combustible para la barredora correspondiente y lo entrega al chofer.	20 min.
6.	J.U.D. de Limpia y Recolección (Chofer)	Recibe vale de combustible y regresa con el despachador.	10 min.
7.	J.U.D. de Limpia y Recolección (Despachador)	Recibe al chofer con vale de combustible, registra en libreta de control el número de folio del vale de combustible y da salida al chofer para que cargue combustible a la barredora e inicie recorrido de acuerdo a lo programado.	20 min.
8.	J.U.D. de Limpia y Recolección (Chofer)	Recibe salida, carga combustible a la barredora y se dirige al lugar donde cubrirá el recorrido programado.	10 min.
9.		Realiza barrido mecánico, recolecta residuos en la barredora y verifica si se cubrió la capacidad de ésta.	30 min.

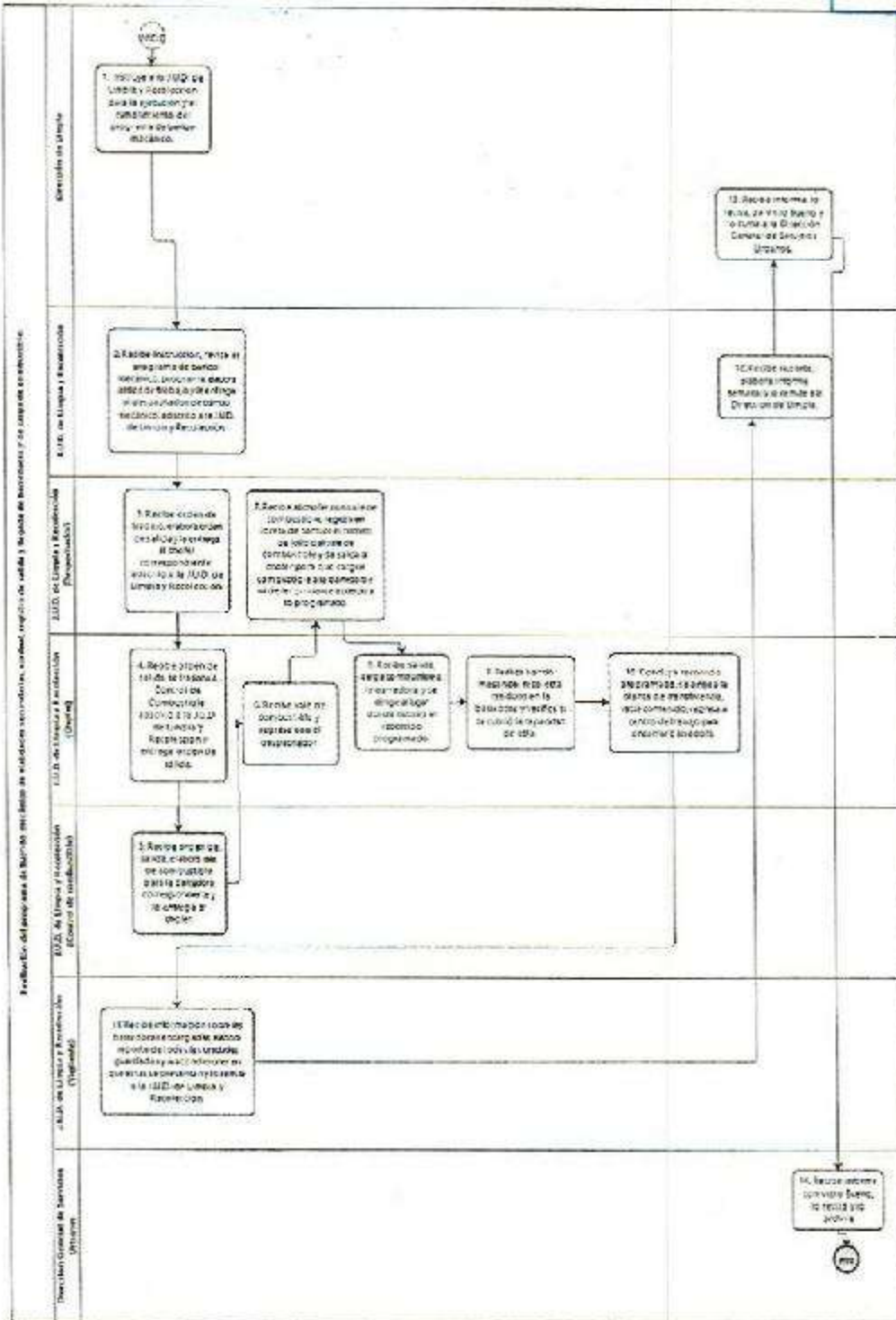


No.	Actor	Actividad	Tiempo
10		Concluye recorrido programado, se dirige a la planta de transferencia, vacía contenido, regresa al centro de trabajo para encerrar barredora.	2 hrs.
11	J.U.D. de Limpia y Recolección (Vigilante)	Recibe información sobre las barredoras encargadas, elabora reporte de todas las unidades guardadas y las condiciones en que éstas se presentan y lo remite a la J.U.D. de Limpia y Recolección.	1 hr.
12	J.U.D. de Limpia y Recolección	Recibe reporte, elabora informe semanal y lo remite a la Dirección de Limpia.	2 hrs.
13	Dirección de Limpia	Recibe informe, lo revisa, da Visto Bueno y lo turna a la Dirección General de Servicios Urbanos.	30 min.
14	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe informe con Visto Bueno, lo revisa y lo archiva.	1 hr.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 10 horas 20 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Planeación,
Modernización y Desarrollo Administrativo





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación

Modernización y Desarrollo Administrativo

VALIDO

Graciela Olvera Aguilar

J.U.D. de Limpia y Recolección



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

Nombre del Procedimiento: 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 Delegacional 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.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Dirección de Limpia	Instruye a la J.U.D. 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.	J.U.D. de Limpia y Recolección	Recibe programa y lo turna al despachador, adscrito a la J.U.D. de Limpia y Recolección.	10 min.
3.	J.U.D. 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 J.U.D. de Limpia y Recolección, para que cargue combustible.	20 min.
4.	J.U.D. de Limpia y Recolección (Chofer)	Recibe salida acude con el despachador de vales de combustible, canjea la salida por el vale de combustible para el camión recolector con el que cubrirá ruta.	30 min.
5.	J.U.D. de Limpia y Recolección (Despachador de vales de combustible)	Recibe salida a servicio de recolección, la revisa y entrega vale de combustible al chofer.	10 min.
6.	J.U.D. de Limpia y Recolección (Chofer)	Recibe vale, acude a cargar combustible y se dirige con el Sobrestante del Centro, adscrito a la J.U.D. de Limpia y Recolección, para que se le asigne personal de apoyo.	30 min.
7.	J.U.D. 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.



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Clasificación General de Evaluación:
Modernización y

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8.	J.U.D. de Limpia y Recolección (Chofer)	Reciba personal de apoyo, inicia la recolección de residuos sólidos en las paradas establecidas	20 min.
9.		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.
10.	J.U.D. 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 min.
11.		Termina supervisión, elabora reporte del personal del centro de trabajo y lo turna a la J.U.D. de Limpia y Recolección.	1 hr.
12.	J.U.D. 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.
13.	Dirección de Limpia	Recibe informe semanal de actividades, lo revisa y lo turna a la Dirección General de Servicios Urbanos.	20 min.
14.	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe informe semanal de actividades, lo revisa y lo archiva.	30 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 9 horas 5 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Coordinación General de Operación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

VALIDO

Graciela Olvera Aguilar

J.U.D. de Limpia y Recolección



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Ingreso de solicitud, atención y registro de la demanda ciudadana para la prestación del servicio público de Limpia.

Objetivo General: Atender oportunamente los requerimientos de los ciudadanos sobre la prestación del servicio público de limpia de su competencia y dictar las medidas necesarias para su mejor y pronta solución. Las solicitudes de demanda ciudadana para la prestación del servicio público de limpia, así como la elaboración de la respuesta al ciudadano están establecidos en la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal y su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Ciudadano, Institución u Organización No Gubernamental	Acude a la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana a Ingresar solicitud para la Prestación del Servicio Público de Limpia.	1 hr.
2.	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe solicitud, asigna número de folio, la captura en sistema y la turna a la Dirección General de Servicios Urbanos.	20 min.
3.	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe solicitud, la revisa, la registra y la turna a la Dirección de Limpia.	30 min.
4.	Dirección de Limpia	Recibe solicitud, la revisa y la turna a la J.U.D. de Limpia y Recolección y/o J.U.D. de Residuos Sólidos.	30 min.
5.	J.U.D. de Limpia y Recolección / J.U.D. de Residuos Sólidos	Reciben solicitud, la revisan, programan y la turnan para su atención al Jefe de Sector correspondiente, adscrito a la J.U.D. de Limpia y Recolección y/o J.U.D. de Residuos Sólidos.	30 min.
6.	J.U.D. de Limpia y Recolección / J.U.D. de Residuos Sólidos (Jefe de Sector)	Reciben solicitud, la revisan y la turna al Sobrestante del centro de trabajo correspondiente, adscrito a la J.U.D. de Limpia y Recolección y/o J.U.D. de Residuos Sólidos.	30 min.
7.	J.U.D. de Limpia y Recolección / J.U.D. de Residuos Sólidos (Sobrestante)	Recibe solicitud, la revisa, atiende lo solicitado, turna a la J.U.D. de Limpia y Recolección la solicitud atendida y/o J.U.D. de Residuos Sólidos y le informa sobre las acciones realizadas para dar solución a solicitud.	2 días
8.	J.U.D. de Limpia y Recolección / J.U.D. de Residuos Sólidos	Reciben la solicitud atendida e información sobre las acciones realizadas, elaboran oficio de contestación dirigido al Ciudadano, Institución u Organización No Gubernamental y lo envía a la Dirección de Limpia para su revisión.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación

Modernización y Mejora de Servicios

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9.	Dirección de Limpia	Recibe oficio de contestación, lo revisa y turna a la Dirección General de Servicios Urbanos, para firma.	30 min.
10	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe oficio de contestación, lo revisa, firma, descarga en el Sistema de la Coordinación de Servicios y Atención Ciudadana la atención a la demanda y entrega oficio a la Oficialía de Partes, adscrita a la Dirección de Servicios Generales para que lo haga llegar al ciudadano, Institución u Organización No Gubernamental.	1 día
11	Dirección de Servicios Generales (Oficialía de Partes)	Recibe oficio de contestación y lo envía al ciudadano Institución u Organización No Gubernamental.	1 día
12	Ciudadano	Recibe oficio de contestación, firma acuse de recibido y entrega acuse.	1 día
13	Dirección de Servicios Generales (Oficialía de Partes)	Recibe acuse firmado y archiva	20 min.
Fin del procedimiento			

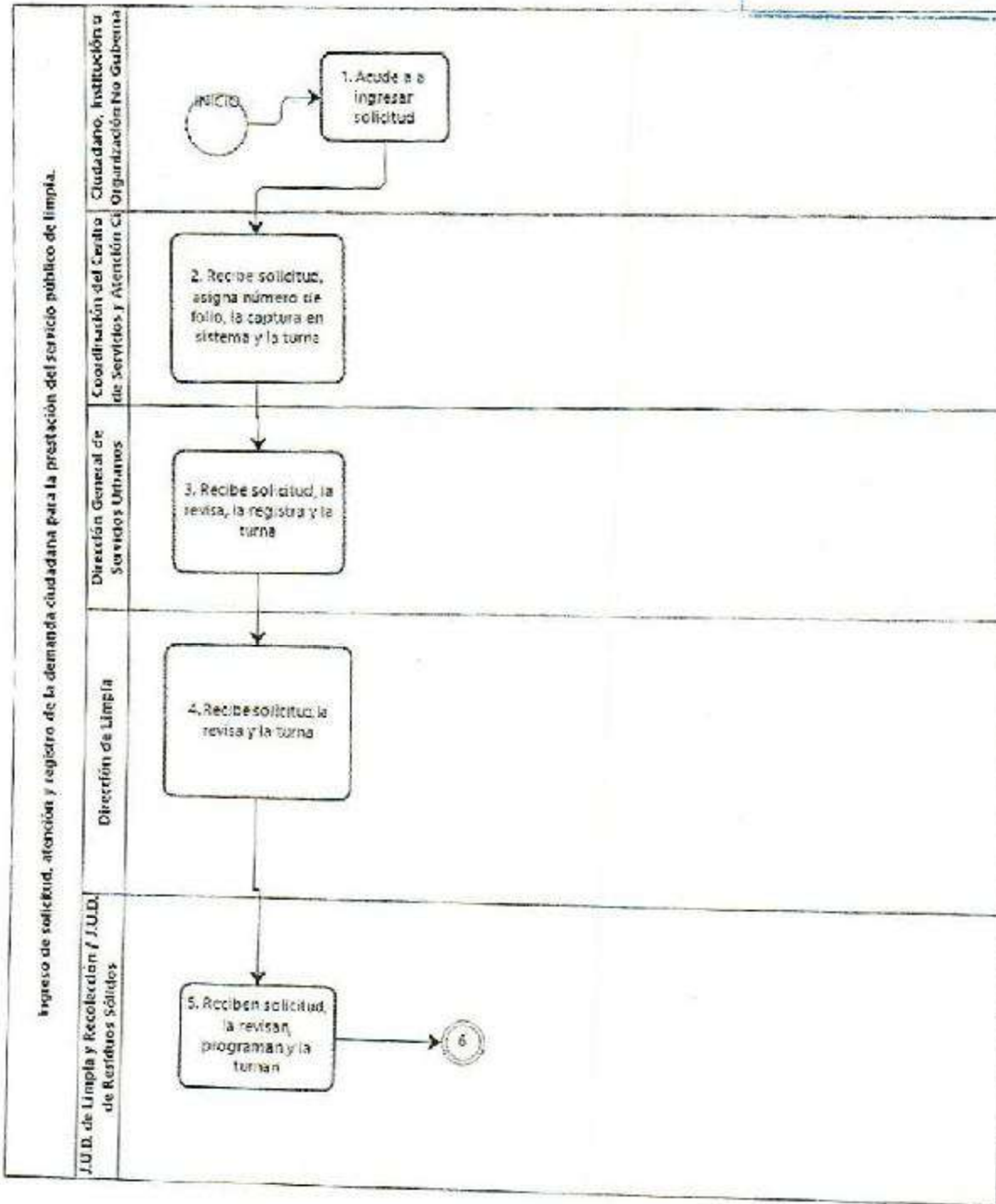
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles 4 horas 10 minutos.

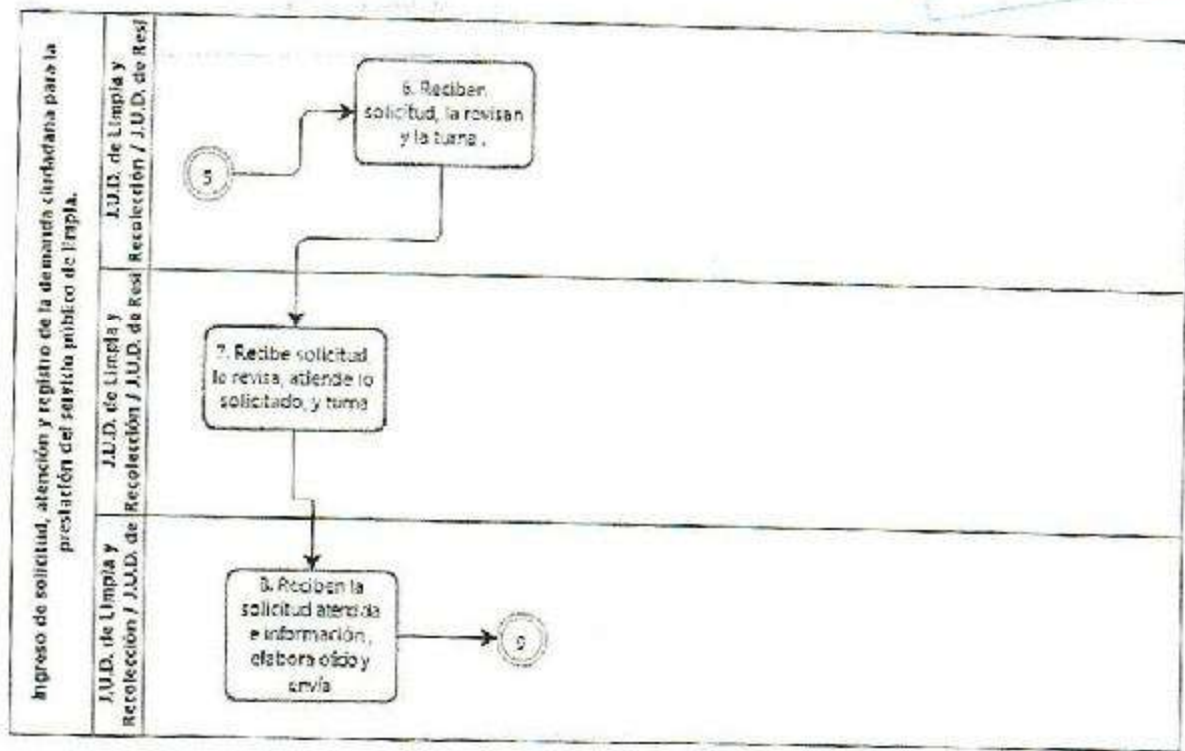
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles

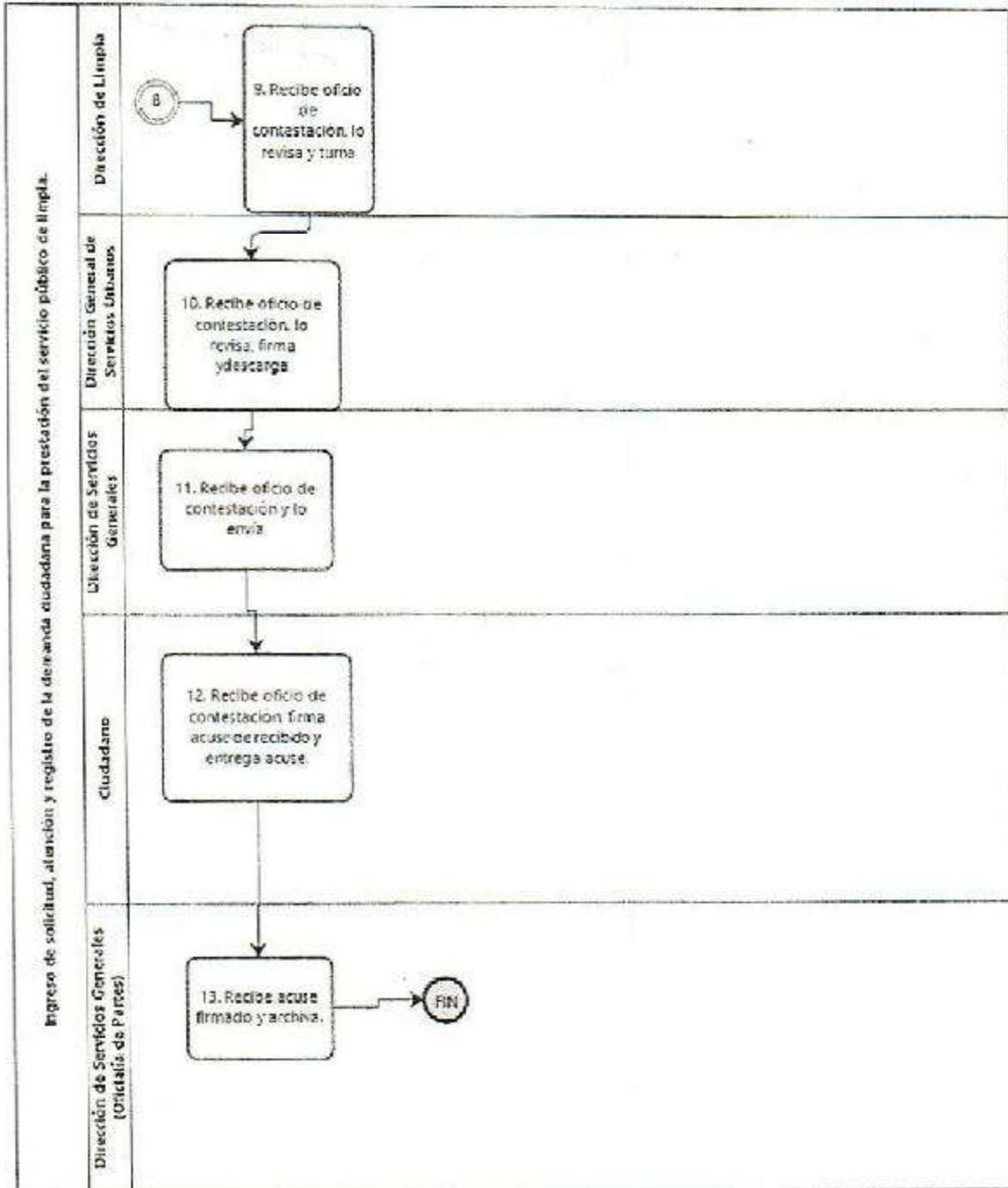


MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.









GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Modernización y Desarrollo Administrativo

VALIDO

Graciela Olvera Aguilar

J.U.D. de Limpia y Recolección



Nombre del Procedimiento: 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 mover 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 Lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Integral de los Residuos Sólidos.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Dirección de Limpia	Elaboran 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 J.U.D. de Residuos Sólidos que difunda el programa para conocimiento de los trabajadores pertenecientes a la Dirección de Limpia y Recolección y a la población en general.	1 día
3.	J.U.D. 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, acerca de la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal de acuerdo a programa de Gestión Integral de los Residuos Sólidos para el Distrito Federal y lo turna a la Dirección de Limpia para revisión y autorización.	1 hr.
5.	Dirección de Limpia	Recibe calendario de capacitación, lo revisa, lo autoriza y lo regresa a la J.U.D. de Residuos Sólidos para que lleve a cabo la capacitación.	1 hr.
6.	J.U.D. de Residuos Sólidos	Recibe calendario autorizado e imparte la capacitación al personal de la Dirección de Limpia que difundirá la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal a la población en general.	1 día
7.	J.U.D. de Residuos Sólidos	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.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación de Planeación, Finanzas,
Modernización y Desarrollo Administrativo

VALIDO

P. A.

Juan Fidel Vargas Macias

Juan Carlos Luna Lira

J.U.D. de Residuos Sólidos



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Secretaría de Planeación, Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

Nombre del Procedimiento: Solicitud, registro y trámite para la rehabilitación y conservación y/o desplazamiento de poste de alumbrado público.

Objetivo General: Atender y dar respuesta a las solicitudes ciudadanas relacionadas con la rehabilitación y conservación del sistema de alumbrado público en vías secundarias, que permitan contribuir a la mejora de la imagen urbana y seguridad de los ciudadanos que transitan en la Demarcación de Azcapotzalco.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Ciudadano o Instancia	Acude a la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana a Ingresar solicitud para la rehabilitación, conservación y/o desplazamiento de poste de alumbrado público	10 min.
2.	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe la demanda para la rehabilitación y conservación de alumbrado público y/o desplazamiento de poste, le da número de folio, la registra en el Sistema Informático de la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana y turna a la Dirección General de Servicios Urbanos.	2 días.
3.	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe solicitud, la revisa y la turna a la Dirección de Alumbrado Público.	10 min.
4.	Dirección de Alumbrado Público	Recibe solicitud, revisa, registra y turna a la J.U.D. de Alumbrado Público, para ser atendida bajo el siguiente esquema.	20 min.
5.	J.U.D. de Alumbrado Público	REHABILITACIÓN Y CONSERVACIÓN Recibe solicitud, elabora orden de trabajo y programa su ejecución.	1 día
6.		Registra orden de trabajo y elabora vale de materiales para el almacén en la base de datos y turna orden y vale al Sobrestante, adscrito a la J.U.D. de Alumbrado Público.	20 min.
7.	J.U.D. de Alumbrado Público (Sobrestante)	Recibe orden de trabajo y vale de salida de almacén.	15 min.
8.	J.U.D. de Alumbrado Público (Sobrestante)	Acude con el vale para su autorización a la J.U.D. de Almacenes e Inventarios, adscrita a la Subdirección de Adquisiciones, dependiente de la Dirección de Recursos Materiales de la Dirección General de Administración, para retirar materiales.	20 min.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Medición e Impacto y Transparencia

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9.	J.U.D. de Almacenes e Inventarios	Recibe, autoriza y entrega vale de salida de materiales del almacén a la J.U.D. de Alumbrado Público.	20 min.
10	J.U.D. de Alumbrado Público (Sobrestante)	Recibe vale de salida de materiales del almacén, lo revisa y retira el material requerido y se traslada con éste al lugar del servicio.	1 hr.
11		Efectúa el servicio, elabora reporte diario de los trabajos ejecutados y lo turna, junto con la orden de trabajo, a la J.U.D. de Alumbrado Público, para la elaboración del oficio de respuesta, descarga en el Sistema y su envío correspondiente. Fin del procedimiento.	2 hrs.
12	Dirección de Alumbrado Público.	DESPLAZAMIENTO DE POSTE Turna solicitud de servicio a la Jefatura de Unidad Departamental de Alumbrado Público.	10 min.
13	J.U.D. de Alumbrado Público	Recibe solicitud, la registra, elabora orden de trabajo y turna al Sobrestante adscrito a la J.U.D. de Alumbrado Público, para que supervise y determine si procede el servicio solicitado.	20 min.
14	J.U.D. de Alumbrado Público (Sobrestante)	Recibe orden de trabajo, la revisa, acude al lugar donde se encuentra el poste, supervisa y determina si procede el servicio solicitado.	50 min.
15		¿PROCEDE EL SERVICIO SOLICITADO? NO. Elabora informe describiendo las razones de la improcedencia del servicio y lo turna a la J.U.D. de Alumbrado Público para la elaboración del oficio de respuesta, descarga en el Sistema y su envío correspondiente. Fin del Procedimiento.	10 min.
16	Dirección de Alumbrado Público	SI. Se le indica al ciudadano o Instancia el costo correspondiente y número de cuenta para el depósito bancario.	10 min.
17	Ciudadano o Instancia	Recibe información de requisitos como el importe por cuota de aplicación automática, número de cuenta, efectúa pago en Institución Bancaria, recibe comprobante de pago, saca una copia al comprobante y regresa a la J.U.D. de Alumbrado Público para entregar original y copia del comprobante de pago.	15 días
18	J.U.D. de Alumbrado Público	Recibe original y copia del comprobante de pago, revisa, y programa la ejecución del servicio.	10 min.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Modernización y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
19	J.U.D. de Alumbrado Público	Elabora y registra vale de materiales de almacén y envía junto con la orden de trabajo al Sobrestante adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Alumbrado Público, para la ejecución del servicio solicitado.	20 min.
20	J.U.D. de Alumbrado Público (Sobrestante)	Recibe orden de trabajo y vale de almacén para la ejecución del servicio solicitado.	15 min.
21		Acude con el vale de almacén a la J.U.D. de Almacenes e Inventarios, adscrita a la Subdirección de Adquisiciones dependiente de la Dirección General de Administración, para retirar	20 min.
22	J.U.D. de Almacenes e Inventarios	Recibe, autoriza y entrega vale de materiales de almacén a la J.U.D. de Alumbrado Público (Sobrestante).	10 min.
23	J.U.D. de Alumbrado Público (Sobrestante)	Recibe vale de materiales de almacén, lo revisa y retira el material requerido y se traslada con este al lugar del servicio.	1 hr.
24		Ejecuta el servicio, elabora reporte diario de trabajos realizados y turna junto con la orden de trabajo a la J.U.D. de Alumbrado Público.	1 día
25	J.U.D. de Alumbrado Público	Recibe reporte diario, registra en la base de datos, elabora oficio de respuesta, lo rubrica y envía a la Dirección de Alumbrado Público para firma.	1 día
26	Dirección de Alumbrado Público	Recibe oficio, lo firma, y envía copia a la Dirección General de Servicios Urbanos para su descarga en el Sistema Informático de la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana y envía oficio de respuesta a través de la Oficialía de Partes adscrita a la Dirección de Servicios Generales dependiente de la Dirección General de Administración para envío al ciudadano.	20 min.
27	Dirección de Servicios Generales (Oficialía de Partes)	Recibe Oficio de respuesta y envía al Ciudadano o Instancia.	2 días
28	Ciudadano o Instancia	Recibe oficio de respuesta, revisa, firma acuse de recibido, entrega acuse a la Oficialía de Partes.	10 min.
29	Dirección de Servicios Generales (Oficialía de Partes)	Recibe acuse firmado y por el Ciudadano o Instancia y envía copia a la J.U.D. de Alumbrado Público.	10 min.



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Coordinación General de Evaluación
Procesos de Planeación y Administración

Nombre del Procedimiento: 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.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	J.U.D. 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 Público	Recibe boceto con propuesta lo revisa, complementa la propuesta y presenta boceto con propuesta a la Dirección General de Servicios Urbanos.	1 semana
3.	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe boceto con propuesta, lo revisa y lo envía a la Jefatura Delegacional para Visto Bueno (Vo. Bo.).	3 días
4.	Jefatura Delegacional	Recibe boceto con propuesta, lo revisa, da Visto Bueno (Vo. Bo.), autoriza figuras y regresa boceto a la Dirección General de Servicios Urbanos.	1 día
5.	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe boceto con Visto Bueno (Vo. Bo.) y lo entrega a la Dirección de Alumbrado Público, señalando las figuras autorizadas.	1 hr.
6.	Dirección de Alumbrado Público	Recibe boceto con Visto Bueno (Bo. Vo.) y lo entrega a la J.U.D. de Alumbrado Público.	20 min.
7.	J.U.D. 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 J.U.D. de Alumbrado Público.	30 min.
8.	J.U.D. de Alumbrado Público (Sobrestante)	Recibe orden de trabajo y vale de materiales y acude a la J.U.D. de Almacenes e Inventarios adscrita a la Subdirección de Adquisiciones de la Dirección General de Administración para autorización de retiro de material.	20 min.
9.	J.U.D. de Almacenes e Inventarios	Recibe vale de salida de almacén, lo revisa, lo autoriza y entrega material requerido al Sobrestante.	10 min.

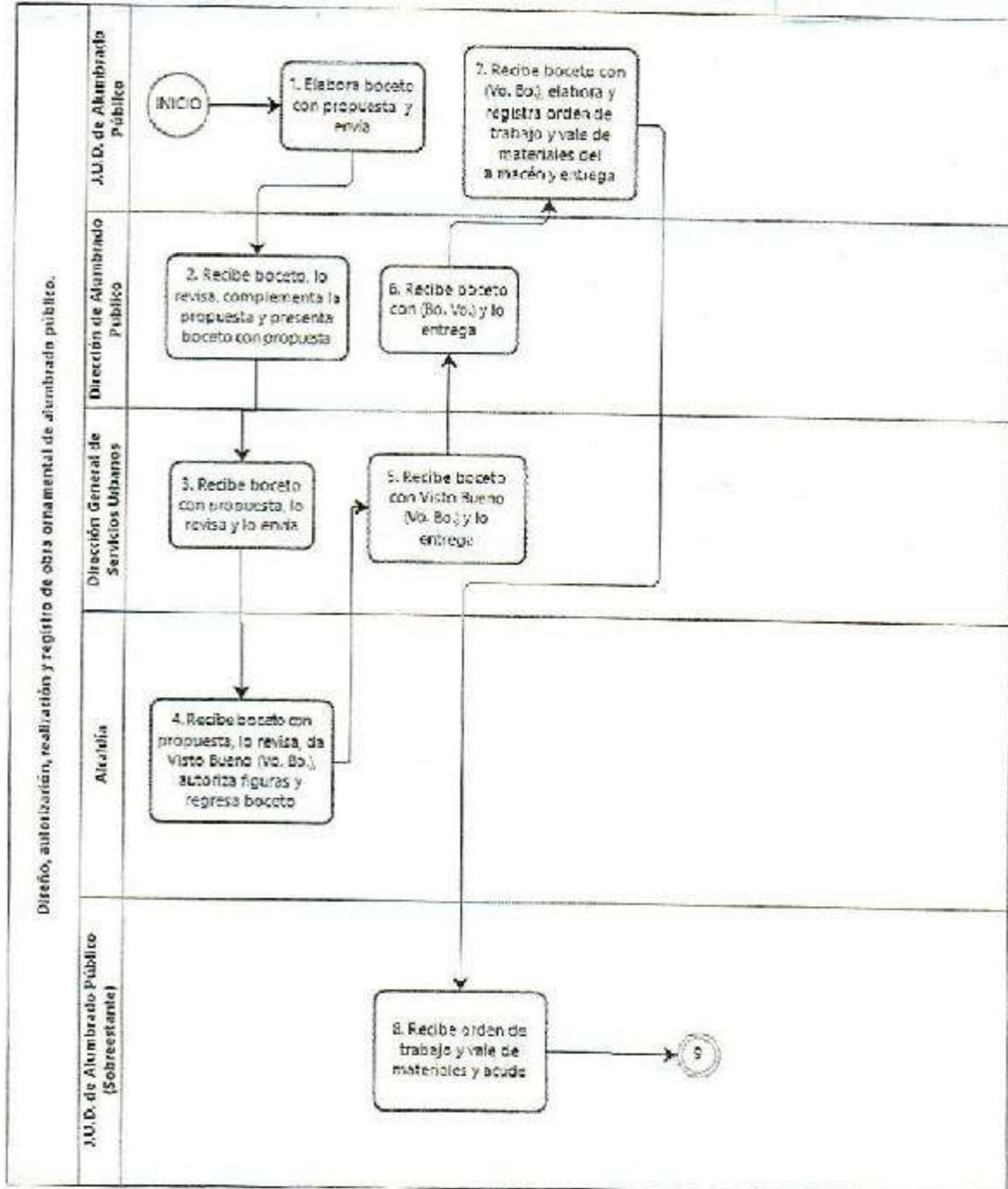


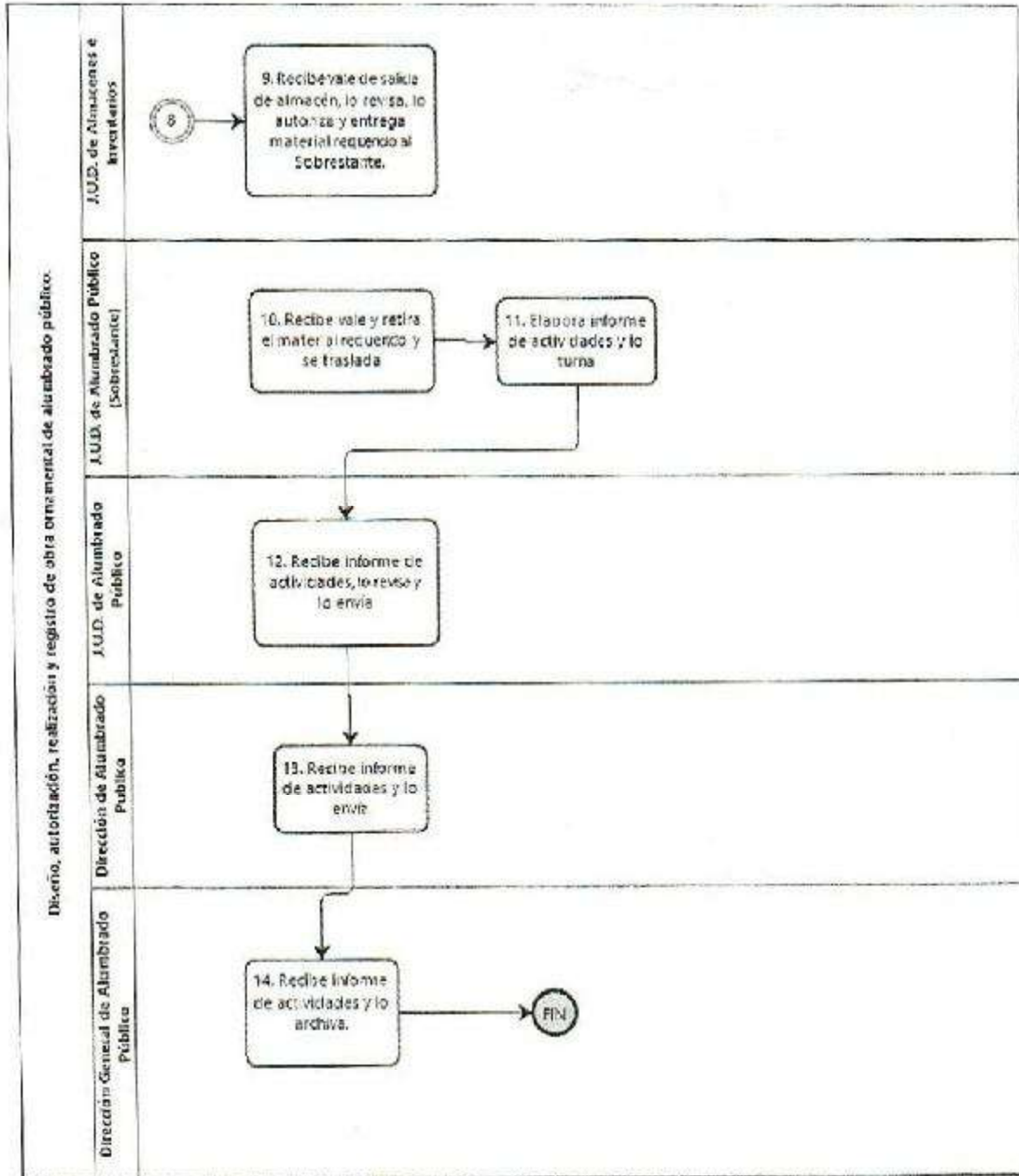
No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	J.U.D. de Alumbrado Público (Sobrestante)	Recibe vale y retira el material requerido, se traslada con éste al lugar donde se armarán las estructuras y las ejecuta con la colaboración de Cabos de cuadrilla.	1 mes
11		Elabora informe de actividades y lo turna a la J.U.D. de Alumbrado Público.	1 día
12	J.U.D. de Alumbrado Público	Recibe informe de actividades, lo revisa y lo envía a la Dirección de Alumbrado Público.	1 hr.
13	Dirección de Alumbrado Público	Recibe informe de actividades y lo envía a la Dirección General de Servicios Urbanos.	1 hr.
14	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe informe de actividades y lo archiva.	20 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 70 días hábiles 4 horas 40 minutos.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo





Procesos
DIPRO
2011



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Secretaría de Administración
Comisión General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

VALIDO

Daniel Jesús García Vázquez
J.U.D. de Red de Alumbrado Público



Nombre del Procedimiento: Solicitud, ejecución y registro de servicios especiales de iluminación temporal para la realización de eventos públicos de la Alcaldía Azcapotzalco.

Objetivo General: Atender las solicitudes de servicios especiales de iluminación temporal para eventos públicos, que sean solicitadas por la Dirección General de Desarrollo Social, que tienen como objetivo promover la cultura y el deporte en beneficio de los habitantes de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Dirección General de Desarrollo Social	Solicita por medio de oficio a la Dirección General de Servicios Urbanos la ejecución de servicios especiales de iluminación temporal para la realización de eventos, especificando lugar y fecha del evento.	1 mes
2.	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe oficio de solicitud de servicios especiales de iluminación temporal y lo turna a la Dirección de Alumbrado Público.	1 día
3.	Dirección de Alumbrado Público	Recibe oficio de solicitud de servicios especiales de iluminación temporal y lo turna para su atención a la J.U.D. de Alumbrado Público.	1 hr.
4.	J.U.D. de Alumbrado Público	Recibe oficio de solicitud de servicios especiales de iluminación temporal para evento, elabora y registra orden de trabajo y programa su ejecución.	1 hr.
5.		Elabora vale de salida de materiales del almacén y lo turna junto con la orden de trabajo al Sobrestante.	20 min.
6.	J.U.D. de Alumbrado Público (Sobrestante)	Recibe orden de trabajo y vale de salida y acude con el vale a la J.U.D. de Almacenes e Inventarios, adscrita a la Subdirección de Adquisiciones, dependiente de la Dirección General de Administración, para autorización del retiro de material.	20 min.
7.	J.U.D. de Almacenes e Inventarios	Recibe vale de salida de almacén, lo revisa, lo autoriza y entrega material requerido al Sobrestante.	20 min.
8.	J.U.D. de Alumbrado Público (Sobrestante)	Recibe y retira material solicitado y lo entrega junto con la orden de trabajo al Cabo de cuadrilla, adscrito a la J.U.D. de Alumbrado Público.	20 min.
9.	J.U.D. de Alumbrado Público (Cabo de cuadrilla)	Recibe material y orden de trabajo, acude con éstos al lugar preciso en la orden y ejecuta los trabajos.	1 día

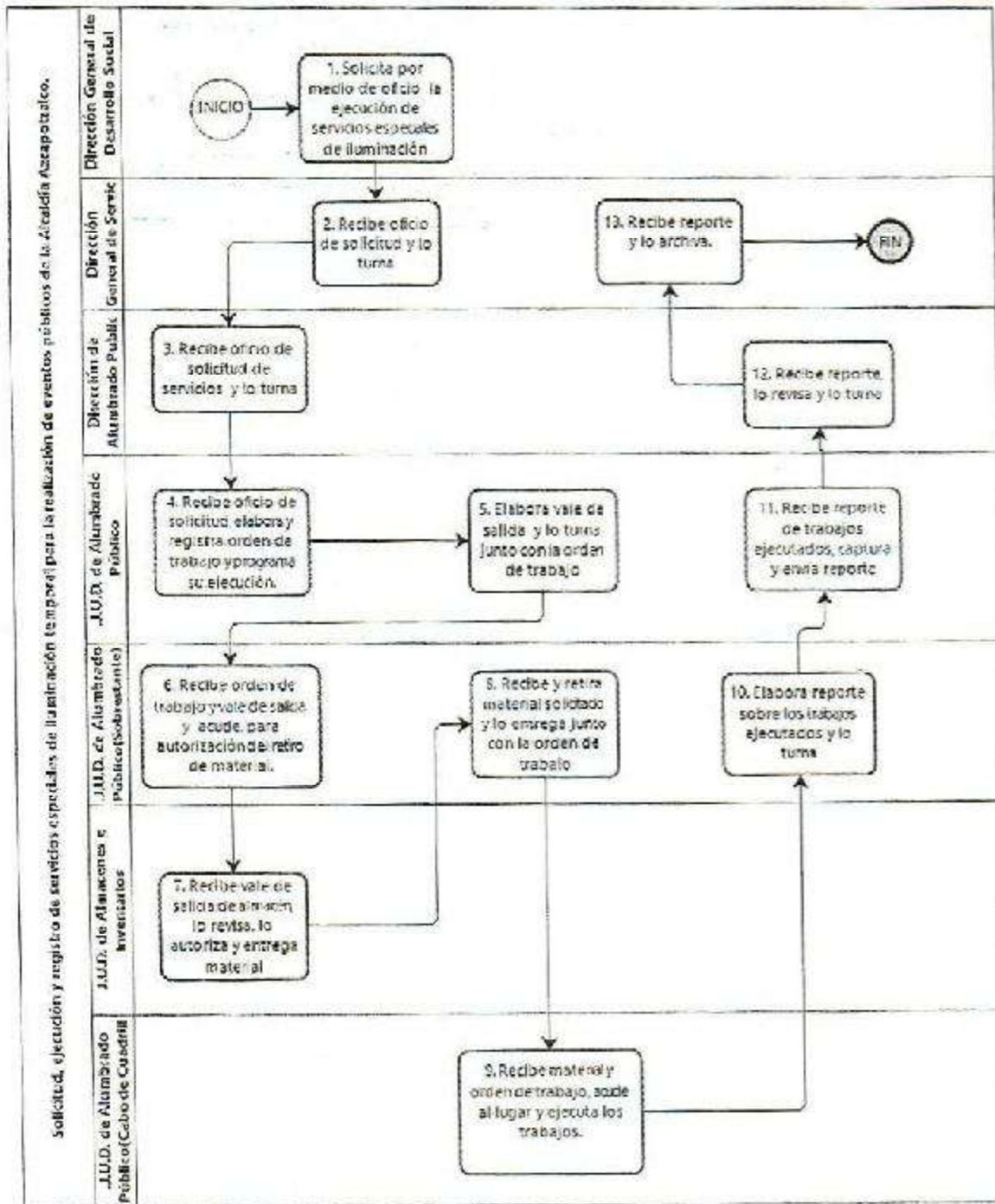


No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	J.U.D. de Alumbrado Público (Sobrestante)	Elabora reporte sobre los trabajos ejecutados y lo turna a la J.U.D. de Alumbrado Público.	1 hr.
11	J.U.D. de Alumbrado Público	Recibe reporte de trabajos ejecutados, captura en la base de datos la descripción de los trabajos ejecutados y envía reporte a la Dirección de Alumbrado Público.	15 min.
12	Dirección de Alumbrado Público	Recibe reporte, lo revisa y lo turna a la Dirección General de Servicios Urbanos.	20 min.
13	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe reporte y lo archiva.	15 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 32 días hábiles 5 horas 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Secretaría de Administración y Desarrollo Municipal
Modernización y Desarrollo Administrativo





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Secretaría de Administración y Finanzas

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

VALIDO

Daniel Jesús García Vázquez

J.U.D. de Red de Alumbrado Público



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

Nombre del Procedimiento: Supervisión de las ordenes de trabajo para la rehabilitación y conservación del alumbrado público.

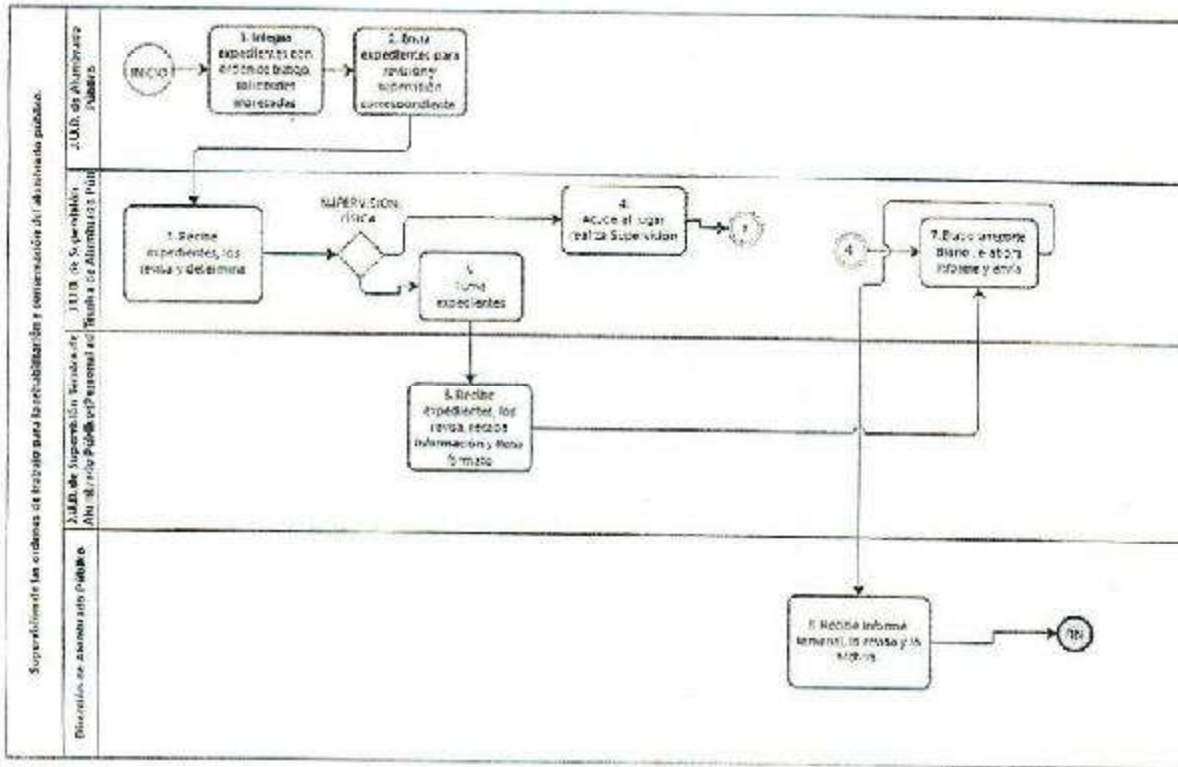
Objetivo General: Supervisar la ejecución de las órdenes de trabajo para la rehabilitación y conservación del alumbrado público, con el fin de llevar un control de los insumos utilizados.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	J.U.D. de Alumbrado Público	Integra expedientes con orden de trabajo, solicitudes ingresadas por la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, vale de salida de almacén y reporte diario de actividades.	10 min.
2.		Envía expedientes a la J.U.D. de Supervisión Técnica de Alumbrado Público, para revisión y supervisión correspondiente.	5 min.
3.	J.U.D. de Supervisión Técnica de Alumbrado Público	Recibe expedientes, los revisa y determina el 10% de los expedientes que requieren de supervisión física y el 20% de los expedientes que requieren supervisión telefónica, para ser atendidos bajo el siguiente esquema.	15 min.
4.		SUPERVISIÓN FÍSICA Acude al lugar en donde se realizó el servicio, realiza la supervisión física, llena formato S1 y se retira para posteriormente elaborar el reporte correspondiente.	2 hrs.
5.		SUPERVISIÓN TELEFÓNICA Turna expedientes al personal administrativo adscrito a la J.U.D. de Supervisión Técnica de Alumbrado Público, para realizar la supervisión telefónica.	5 min.
6.	J.U.D. de Supervisión Técnica de Alumbrado Público (Personal administrativo)	Recibe expedientes, los revisa, realiza llamada telefónica, recaba información proporcionada por el ciudadano solicitante del servicio y llena formato S2	2 hrs.
7.	J.U.D. de Supervisión Técnica de Alumbrado Público	Elabora reporte diario de las supervisiones realizadas de acuerdo a los datos recabados en los formatos S1 y S2 y los envía a la Dirección de Alumbrado Público, elabora informe semanal y lo envía a la Dirección de Alumbrado Público.	2 hr.
8.	Dirección de Alumbrado Público	Recibe informe semanal, lo revisa y lo archiva.	10 min.



No.	Actor	Actividad	Tiempo
		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			





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

Jonathan Alamos Alcalá

J.U.D. de Supervisión Técnica



Nombre del Procedimiento: Trámite para la conservación y mantenimiento de las áreas verdes de la demarcación.

Objetivo General: Conservar y mantener las áreas verdes de la demarcación, con el propósito de preservar las zonas de la Alcaldía que brindan beneficios ambientales a la ciudadanía, tales como control de la contaminación del aire y por ruido, espacios de promoción de la salud pública y de la convivencia en un medio natural y contribución a la estética urbana, para coadyuvar a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos, así como atender las solicitudes ingresadas para dicho servicio y tramitarlas ante la Dirección de Parques y Jardines.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Ciudadano	Acude a la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana a ingresar solicitud de conservación y mantenimiento de las áreas verdes de la demarcación.	6 hrs.
2.	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe solicitud de conservación y mantenimiento de las áreas verdes, da número de folio, registra en el Sistema Informático y turna solicitud a la Dirección General de Servicios Urbanos.	1 día
3.	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe solicitud de conservación y mantenimiento de las áreas verdes, genera orden de trabajo en el Sistema Informático de la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana y envía solicitud y orden a la Dirección de Parques y Jardines.	4 hrs.
4.	Dirección de Parques y Jardines	Recibe solicitud y orden de trabajo, programa para su ejecución y las turna a la J.U.D. de Parques y Jardines.	1 hr.
5.	J.U.D. de Parques y Jardines	Recibe solicitud y orden de trabajo, revisa y las turna al Jefe de Sector, adscrito a la J.U.D. de Parques y Jardines.	1 hr.
6.	J.U.D. de Parques y Jardines (Jefe de Sector)	Recibe solicitud y orden de trabajo, acude al lugar donde se solicita el servicio, supervisa el área y determina si procede el servicio.	1 día
7.	J.U.D. de Parques y Jardines (Jefe de Sector)	¿PROCEDE EL SERVICIO SOLICITADO? NO. Elabora reporte describiendo las razones de la improcedencia del servicio y lo turna a la J.U.D. de Parques y Jardines, para su trámite y descarga en el sistema. Fin del procedimiento.	1 día

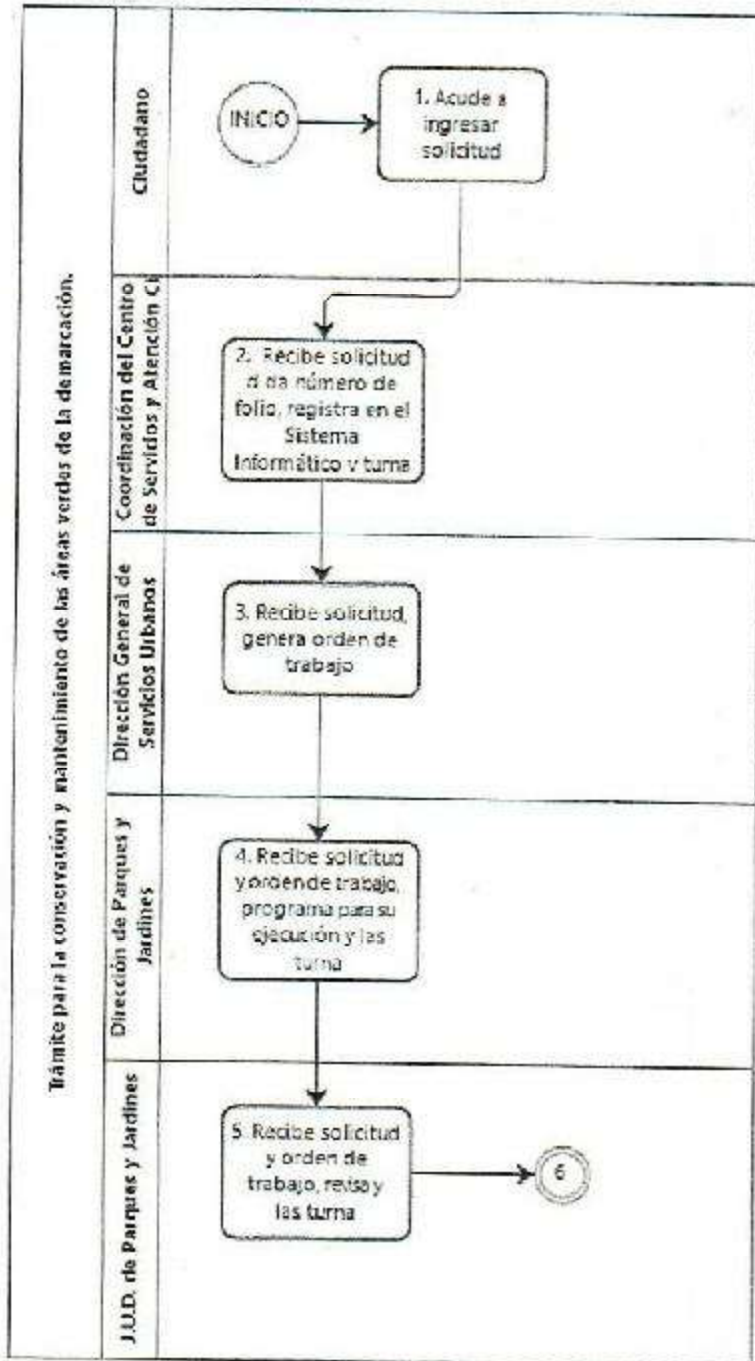


No.	Actor	Actividad	Tiempo
8.		SI. Estima el número de recursos humanos y materiales que se requieren para realizar el servicio, regresa a la J.U.D. de Parques y Jardines, se asigna una cuadrilla de trabajo y materiales requeridos para la realización del servicio y vuelve al lugar para la ejecución del servicio.	1 día
9.		Ejecuta el servicio, elabora reporte de las áreas verdes atendidas y lo envía a la J.U.D. de Parques y Jardines.	1 día
10	J.U.D. de Parques y Jardines	Recibe reporte, lo revisa, elabora oficio de contestación, turna reporte y oficio a la Dirección de Parques y Jardines.	1 día
11	Dirección de Parques y Jardines	Recibe reporte y oficio de contestación, revisa y turna oficio a la Dirección General de Servicios Urbanos.	1 día
12	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe oficio de contestación, lo registra en el Sistema Informático de la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana y lo turna a la Oficialía de Partes, adscrita a la Dirección de Servicios Generales de la Dirección General de Administración, para su envío al ciudadano.	1 día
13	Dirección de Servicios Generales (Oficialía de Partes)	Recibe oficio de contestación y lo envía al ciudadano.	1 día
14	Ciudadano	Recibe oficio de contestación, firma acuse de recibido y entrega acuse a la Oficialía de Partes.	10 min.
15	Dirección de Servicios Generales (Oficialía de Partes)	Recibe acuse firmado y lo archiva.	10 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles 12 horas 20 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

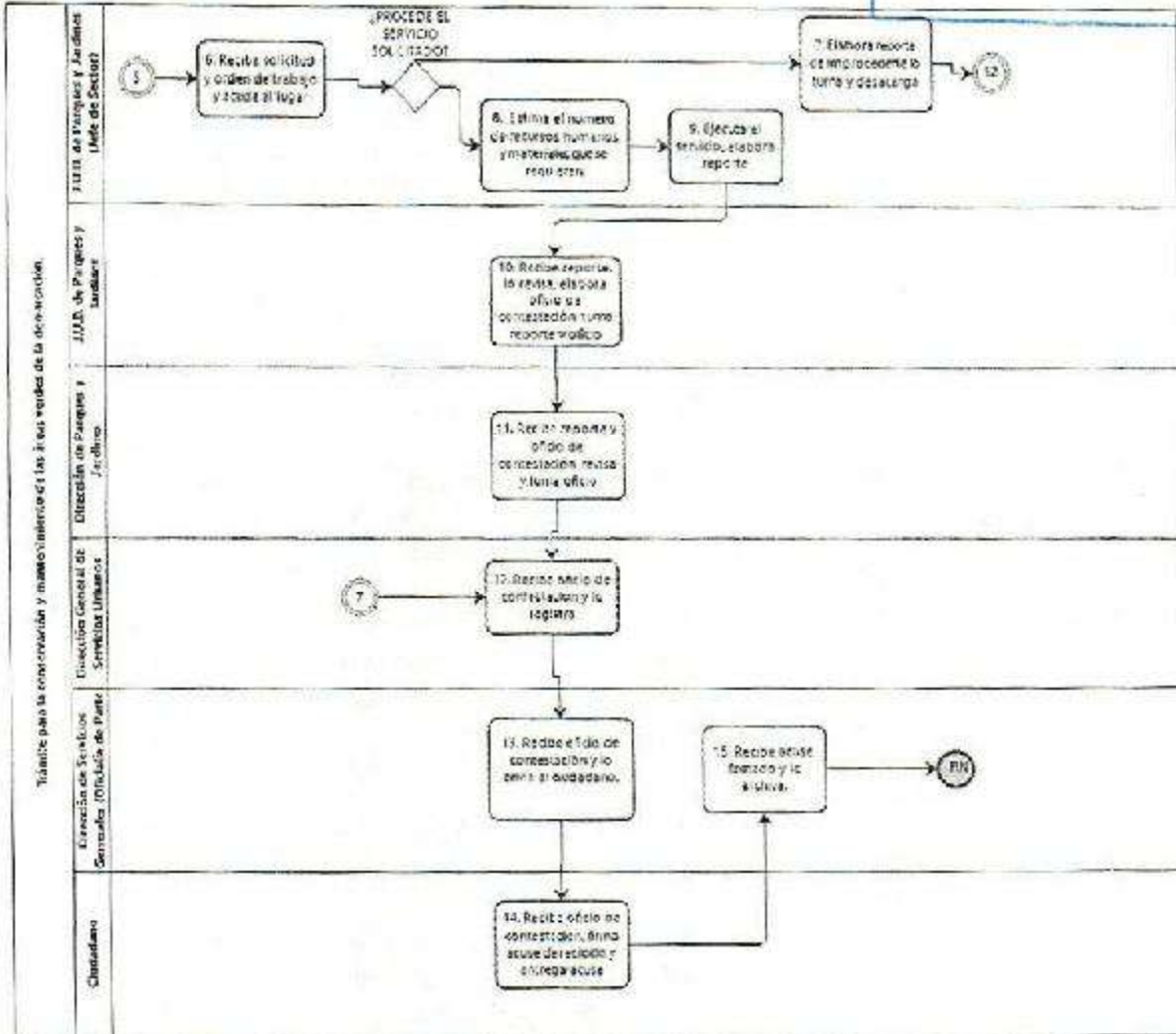
Coordinación General de Empleado,
Mantenimiento y Desarrollo Administrativo.





MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

Miguel Ángel Montiel Torres

J.U.D. de Mantenimiento de Parques y Jardines



Nombre del Procedimiento: Trámite para la donación de árboles y siembra de plantas de ornato en las áreas públicas de la demarcación

Objetivo General: Prover de beneficios ambientales en las áreas públicas de la demarcación, mejorar la imagen urbana y la calidad de vida de la Alcaldía, así como atender las solicitudes ingresadas para la donación árboles y siembra de plantas de ornato, así como tramitarlas ante la Dirección de Parques y Jardines.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Ciudadano	Acude a la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana a ingresar solicitud de donación de árboles y siembra de plantas de ornato.	6 hrs.
2.	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe solicitud de donación de árboles y siembra de plantas de ornato, da número de folio, registra en el Sistema Informático y turna solicitud a la Dirección General de Servicios Urbanos.	1 día
3.	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe solicitud de donación de árboles y siembra de plantas de ornato, genera orden de trabajo del Sistema Informático de la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana y envía solicitud y orden a la Dirección de Parques y Jardines.	4 hrs.
4.	Dirección de Parques y Jardines	Recibe solicitud y orden de trabajo, programa para su ejecución y las turna a la J.U.D. de Parques y Jardines.	1 hr.
5.	J.U.D. de Parques y Jardines	Recibe solicitud y orden de trabajo, revisa y las turna al Jefe de Sector, adscrito a la J.U.D. de Parques y Jardines, que ejecutará el servicio.	1 hr.
6.	J.U.D. de Parques y Jardines (Jefe de Sector)	Recibe solicitud y orden de trabajo, acude al lugar donde se solicita el servicio, supervisa el área y determina si procede el servicio.	1 día
7.	J.U.D. de Parques y Jardines (Jefe de Sector)	¿PROCEDE EL SERVICIO SOLICITADO? NO. Elabora reporte describiendo las razones de la improcedencia del servicio y lo turna a la J.U.D. de Parques y Jardines, para su trámite y descarga en el sistema. Fin del procedimiento.	1 día

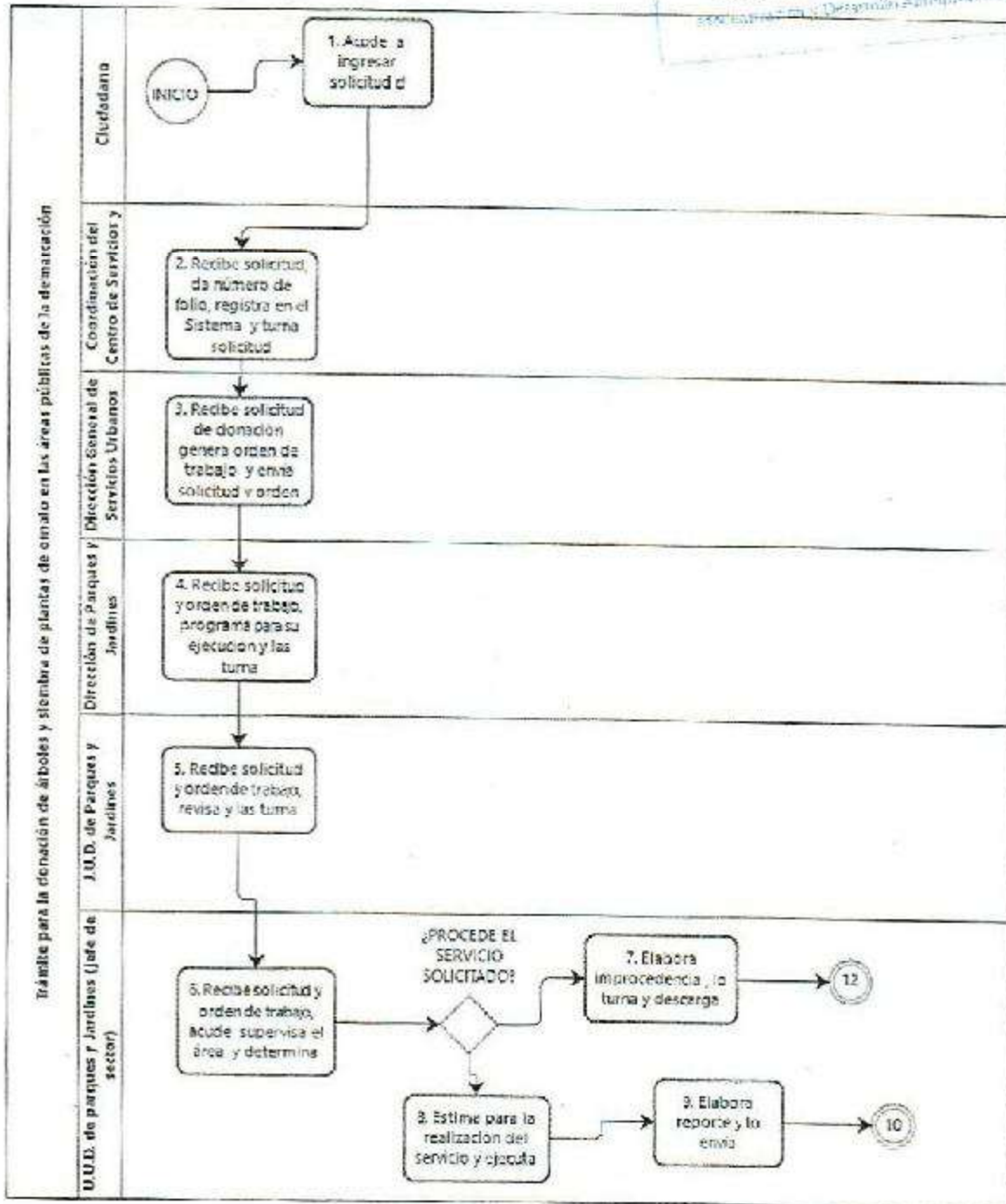


MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Cordinación General de Evaluación

Modernización y Desarrollo Administrativo

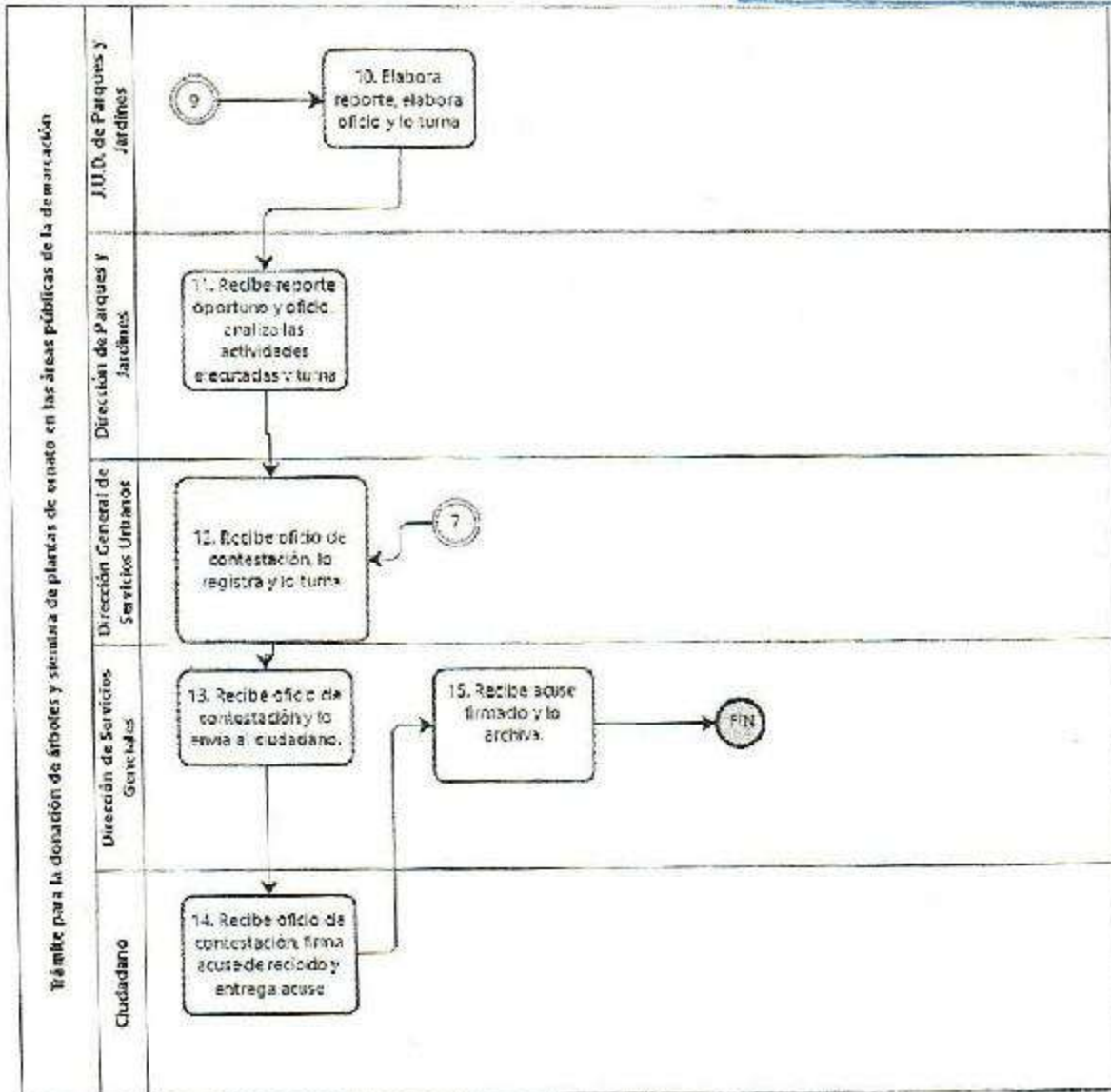
No.	Actor	Actividad	Tiempo
8.		SI. Estima la cuadrilla de trabajo, tipo de árboles y/o plantas apropiados y materiales que se requieren para realizar el servicio, regresa a la J.U.D. de Parques y Jardines, establece cuadrilla, árboles y/o plantas apropiados y materiales requeridos para la realización del servicio y vuelve al lugar para la ejecución del servicio.	1 día
9.		Ejecuta el servicio, elabora reporte oportuno de las siembras y/o plantaciones realizadas y lo envía a la J.U.D. de Parques y Jardines.	1 día
10	J.U.D. de Parques y Jardines	Recibe reporte oportuno, lo revisa, concentra información, elabora oficio de contestación a la solicitud ingresada por el ciudadano y turna reporte y oficio a la Dirección de Parques y Jardines.	1 día
11	Dirección de Parques y Jardines	Recibe reporte oportuno y oficio de contestación, analiza las actividades ejecutadas y turna oficio a la Dirección General de Servicios Urbanos.	1 día
12	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe oficio de contestación, lo registra en el Sistema Informático de la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana y lo turna a la Oficialía de Partes, adscrita a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección General de Administración, para su envío al ciudadano.	1 día
13	Dirección de Servicios Generales (Oficialía de Partes)	Recibe oficio de contestación y lo envía al ciudadano.	1 día
14	Ciudadano	Recibe oficio de contestación, firma acuse de recibido y entrega acuse a la Oficialía de Partes.	10 min.
15	Dirección de Servicios Generales (Oficialía de Partes)	Recibe acuse firmado y lo archiva.	10 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles 12 horas 20 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			





MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación
Modernización y Desarrollo Administrativo



Procesos



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO
Modernización y Desarrollo

VALIDO

Miguel Ángel Montiel Torres

J.U.D. de Mantenimiento de Parques y Jardines



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Coordinación General de Evaluación

Modernización y Desarrollo Administrativo

Nombre del Procedimiento: Trámite para la poda y/o derribo de árboles en la vía pública

Objetivo General: Llevar a cabo el servicio de poda y/o derribo de árboles ubicados en la vía pública y que se encuentren interfiriendo o dañando luminarias, banquetas, cables telefónicos o algún inmueble, mediante la supervisión previa del individuo arbóreo, así como atender las solicitudes para la realización de dicho servicio ingresadas vía Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Ciudadano	Acude a la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana a ingresar solicitud de poda y/o derribo de árboles en la vía pública.	20 min.
2.	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe solicitud de poda y/o derribo de árboles en la vía pública, da número de folio, registra en el Sistema Informático y turna solicitud a la Dirección General de Servicios Urbanos.	1 día
3.	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe solicitud de poda y/o derribo de árboles en la vía pública, genera orden de trabajo en el Sistema Informático de la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana y envía solicitud y orden a la Dirección de Parques y Jardines.	1 día
4.	Dirección de Parques y Jardines	Recibe solicitud y orden de trabajo, registra y las turna a la J.U.D. de Parques y Jardines.	1 día
5.	J.U.D. de Parques y Jardines	Recibe solicitud y orden de trabajo, las analiza y les turna al Jefe de Sector adscrito a la J.U.D. de Parques y Jardines, para que supervise y determine si procede el servicio solicitado.	1 día
6.	J.U.D. de Parques y Jardines (Jefe de Sector)	Recibe solicitud y orden de trabajo, las revisan, acude al lugar donde se encuentra el árbol, supervisa y determina si procede el servicio solicitado.	5 hrs.
7.		¿PROCEDE EL SERVICIO SOLICITADO? NO. Elabora reporte describiendo las razones de la improcedencia del servicio y lo turna a la J.U.D. de Parques y Jardines. Para la elaboración de la respuesta y envío correspondiente. Fin del Procedimiento	1 día
8.		SI. Revisa y determina que servicio requiere Poda o Derribo.	2 hrs.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9.		PODA Turna la orden de trabajo al Jefe de Cuadrilla adscrito a la J.U.D. de Parques y Jardines	2 hrs.
10	J.U.D. de Parques y Jardines (Jefe de Cuadrilla)	Recibe orden de trabajo acude a la Bodega a solicitar el equipo y/o maquinaria para ejecutar la poda y entrega orden de trabajo.	1 día
11	J.U.D. de Parques y Jardines (Jefe de Bodegas)	Recibe orden de trabajo, revisa, registra y solicita firma en bitácora para la entrega del equipo y/o maquinaria.	1 hr.
12	J.U.D. de Parques y Jardines (Jefe de Cuadrilla)	Recibe solicitud, revisa, firma bitácora, recibe equipo y/o maquinaria y orden de trabajo.	20 min.
13	J.U.D. de Parques y Jardines (Jefe de Cuadrilla)	Acude al lugar donde se encuentra el árbol en cuestión, ejecuta la poda y solicita al ciudadano firma de conformidad en la orden de trabajo.	4 hrs.
14	Ciudadano	Recibe solicitud y orden de trabajo, firma de conformidad y regresa al Jefe de Cuadrilla.	10 min.
15	J.U.D. de Parques y Jardines (Jefe de Cuadrilla)	Recibe orden de trabajo firmada, la revisa, acude con el Jefe de Bodega y entrega el equipo y/o maquinaria.	1 día
16	J.U.D. de Parques y Jardines (Jefe de Bodega)	Recibe equipo y/o maquinaria, revisa, firma en bitácora y solicita al Jefe de Cuadrilla firma de conformidad.	2 hrs.
17	J.U.D. de Parques y Jardines (Jefe de Cuadrilla)	Recibe solicitud, firma y envía orden de trabajo firmada al Jefe de Sector.	1 hr.
18	J.U.D. de Parques y Jardines (Jefe de Sector)	Recibe orden de trabajo firmada y elabora reporte diario de podas atendidas y envía a la J.U.D. de Parques y Jardines.	1 día
19	J.U.D. de Parques y Jardines	Recibe reporte, lo revisa, lo analiza, concentra información en expediente, archiva expediente, elabora oficio de respuesta al ciudadano y turna oficio para firma a la Dirección de Parques y Jardines.	1 día
20	Dirección de Parques y Jardines	Recibe oficio de respuesta, firma y lo turna para descarga en el Sistema a la Dirección General de Servicios Urbanos.	1 día



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
21	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe oficio de respuesta descarga en el Sistema Informático de la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana y envía oficio de respuesta a la Oficialía de Partes adscrita a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección General de Administración para su envío al ciudadano.	1 día
22	Dirección de Servicios Generales (Oficialía de Partes)	Recibe oficio de respuesta y lo envía al ciudadano.	1 día
23	Ciudadano	Recibe oficio de respuesta, firma acuse de recibido y entrega acuse a la Oficialía de Partes	10 min.
24	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Oficialía de Partes)	Recibe acuse firmado y lo archiva.	5 min
25	J.U.D. de Parques y Jardines (Dictaminador)	DERRIBO Emite dictamen y reporte y los envía a la J.U.D. de Parques y Jardines.	1 día
26	J.U.D. de Parques y Jardines	Recibe reporte diario y dictamen, los revisa, analiza y elabora oficio de respuesta al ciudadano solicitándole se presente a la J.U.D. de Parques y Jardines para ser informado respecto al resarcimiento, lo rubrica y lo envía con expediente a la Dirección de Parques y Jardines para firma de enterado.	1 día
27	Dirección de Parques y Jardines	Recibe oficio de respuesta con expediente, lo revisa, firma de enterado y los turna a la Dirección General de Servicios Urbanos para firma de autorización.	1 día
28	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe oficio de respuesta y expediente, revisa, autoriza, descarga en el Sistema Informático de la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana y envía oficio de respuesta autorizado a la Oficialía de Partes adscrita a la Dirección General de Servicios Generales de la Dirección General de Administración para envío al ciudadano.	2 hrs
29	Dirección de Servicios Generales (Oficialía de Partes)	Recibe Oficio de respuesta y envía al ciudadano.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Módulo de Planeación y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
30	Ciudadano	Recibe oficio de respuesta, revisa, firma acuse de recibido, entrega acuse a la Oficialía de Partes para archivo y acude a la J.U.D. de Parques y Jardines para recibir reportes sobre el resarcimiento.	1 día.
31	J.U.D. de Parques y Jardines	Recibe al ciudadano y le informa sobre el resarcimiento correspondiente.	10 min.
32	Ciudadano	Recibe información sobre el resarcimiento, se retira, reúne resarcimiento y acude a entregarlo a la J.U.D. de Parques y Jardines.	1-20 días
33	J.U.D. de Parques y Jardines	Recibe la donación, elabora orden de trabajo con su copia respectiva y la entrega al ciudadano y turna orden de trabajo al Jefe de Sector adscrito a la J.U.D. de Parques y Jardines para su ejecución.	1 día
34	J.U.D. de Parques y Jardines (Jefe de Sector)	Recibe orden de trabajo y turna al Jefe de Cuadrilla para realizar el derribo correspondiente.	1 día
35	J.U.D. de Parques y Jardines (Jefe de Cuadrilla)	Recibe orden de trabajo, revisa, acude con el Jefe de Bodega adscrito a la J.U.D. de Parques y Jardines a solicitar el equipo y/o maquinaria para realizar el derribo y entrega orden de trabajo.	1 hrs.
36	J.U.D. de Parques y Jardines (Jefe de Bodega)	Recibe orden de trabajo, revisa, registra y solicita firma de entrega al Jefe de Cuadrilla en bitácora para la entrega de equipo y/o maquinaria.	20 min.
37	J.U.D. de Parques y Jardines (Jefe de Cuadrilla)	Firma bitácora, recibe equipo y/o maquinaria y orden de trabajo.	5 min.
38	J.U.D. de Parques y Jardines (Jefe de Cuadrilla)	Acude al lugar donde se encuentra el árbol en cuestión, realiza el derribo y le solicita al ciudadano firma de conformidad en el orden de trabajo.	2-6 hrs.
39	Ciudadano	Recibe orden de trabajo, firma y la regresa firmada.	20 min.
40	J.U.D. de Parques y Jardines (Jefe de Cuadrilla)	Recibe orden de trabajo firmada y acude con el Jefe de Bodega adscrito a la J.U.D. de Parques y Jardines y entrega el equipo y/o maquinaria con el comprobante de conformidad firmado.	2 hrs.
41	J.U.D. de Parques y Jardines (Jefe de Bodega)	Recibe equipo y/o maquinaria, revisa, firma en bitácora de entrega y solicita al Jefe de Cuadrilla firma de conformidad.	10 min.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

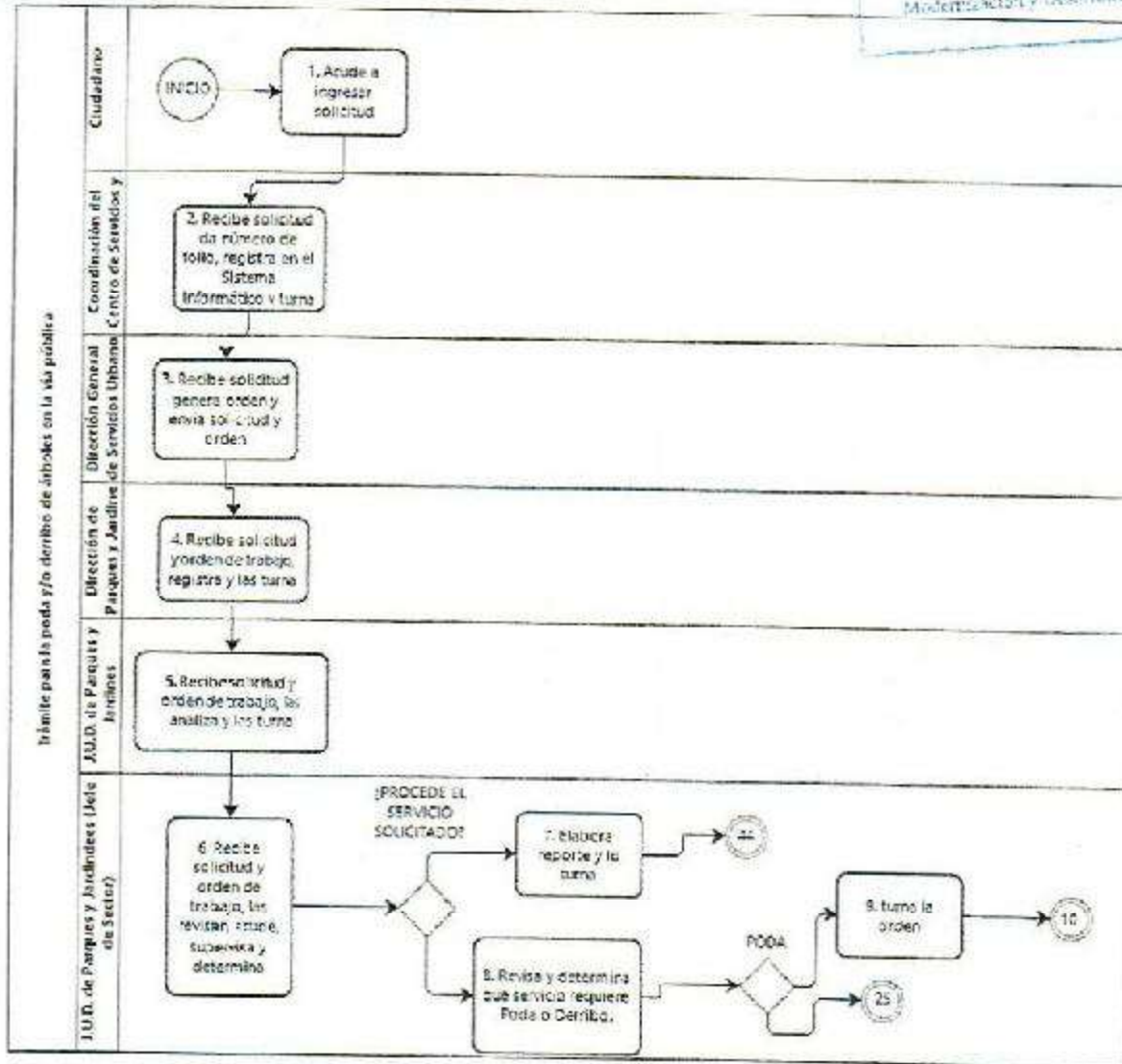
Secretaría de Planeación,
Evaluación y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
42	J.U.D. de Parques y Jardines (Jefe de Cuadrilla)	Firma y envía copia de la orden de trabajo con firma de conformidad y descripción del trabajo realizado al Jefe de Sector adscrito a la J.U.D. de Parques y Jardines.	5 min.
43	J.U.D. de Parques y Jardines (Jefe de Sector)	Recibe copia de la orden de trabajo con firma de conformidad y descripción del trabajo realizado, elabora reporte diario de derribos realizados y lo turna a la J.U.D. de Parques y Jardines.	2 hrs
44	J.U.D. de Parques y Jardines.	Recibe reporte diario, lo revisa, analiza las actividades ejecutadas, archiva y envía una copia de expediente a la Dirección General de Servicios Urbanos para archivo.	1 día
45	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe expediente y archiva.	10 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 41 días hábiles 10 horas 25 minutos .			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

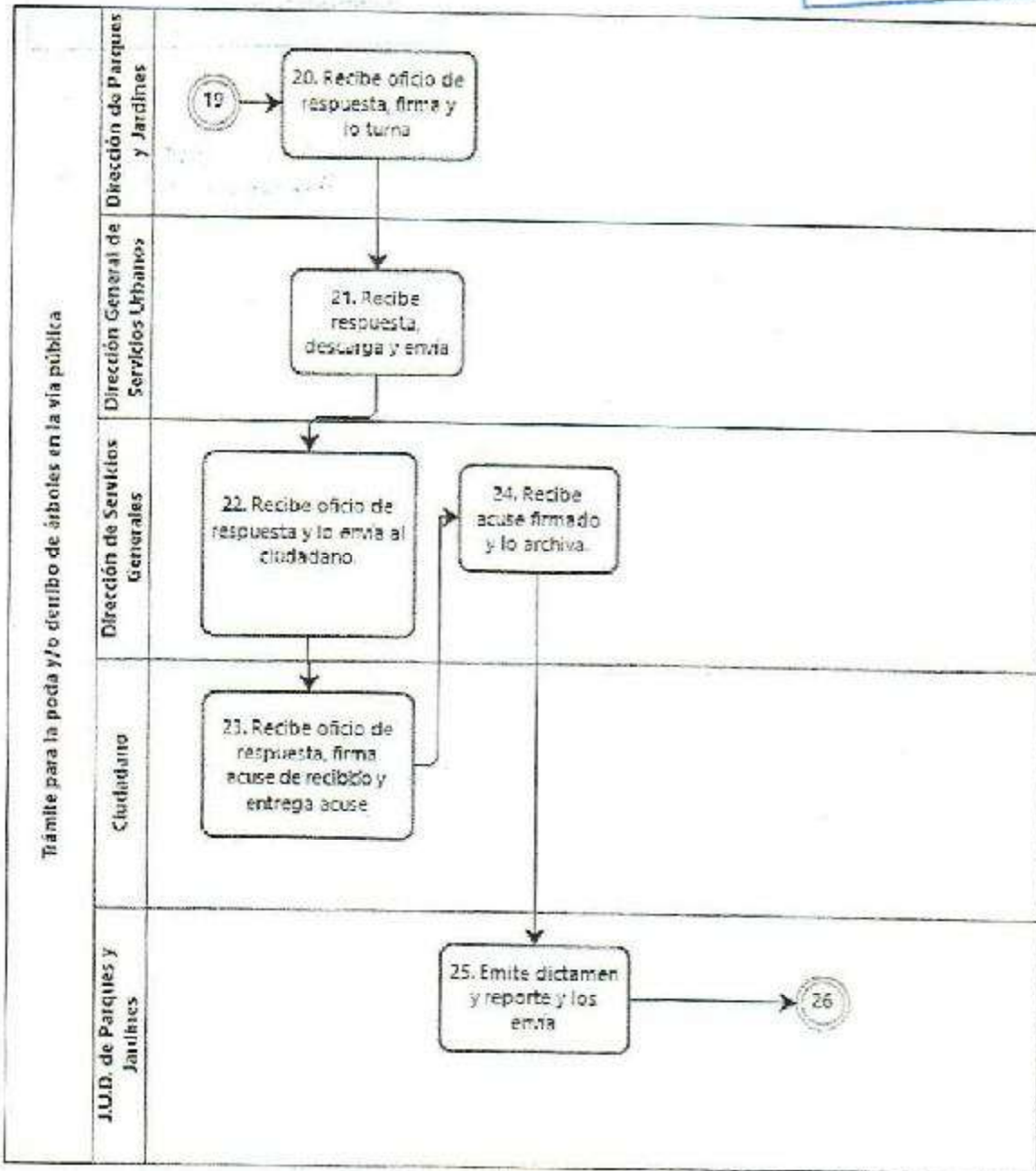


Actualizado:
2015



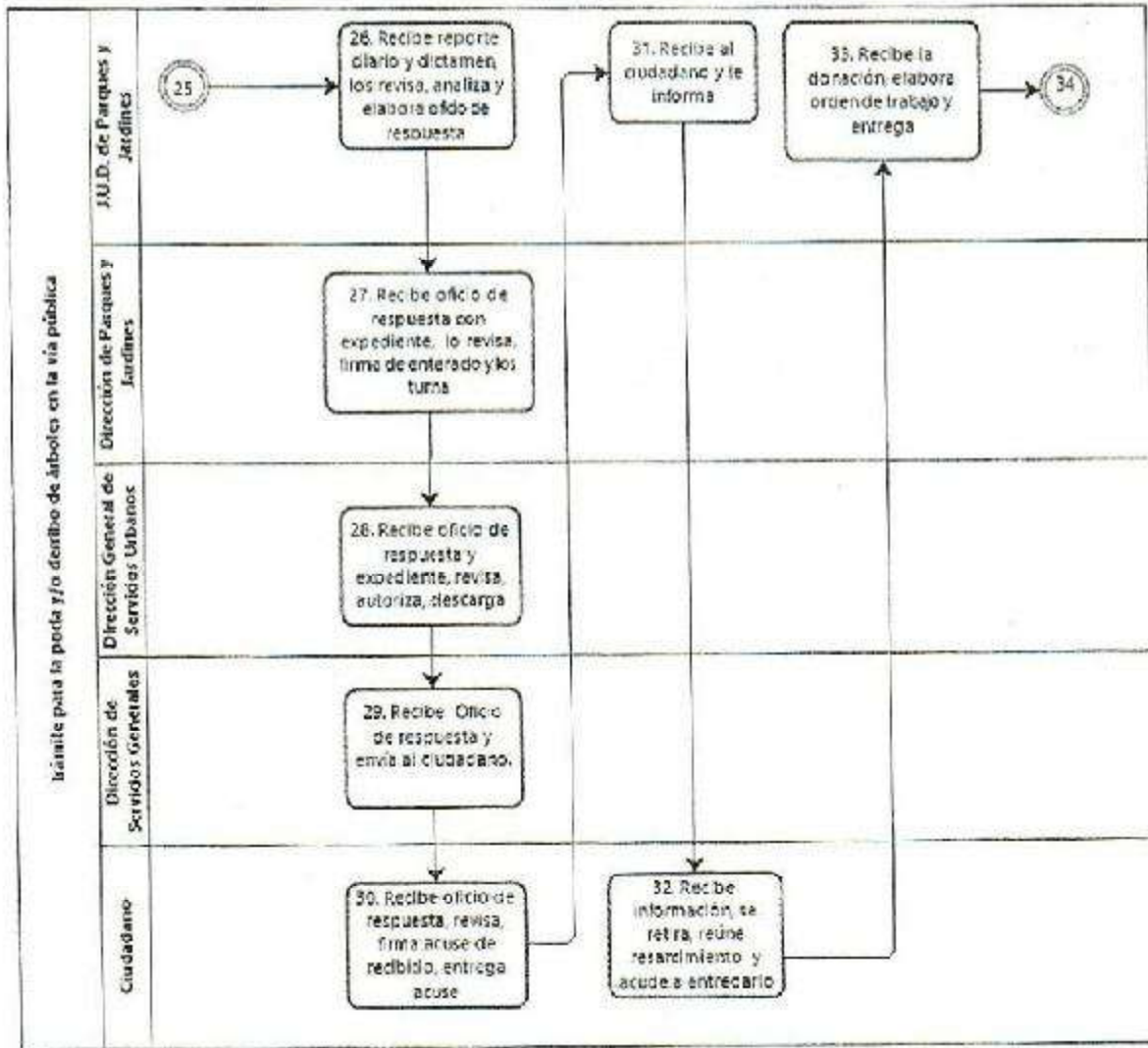
MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Modernización y Desarrollo Administrativo





MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO



12/01/2015



Nombre del Procedimiento: Trámite para llevar a cabo el servicio de retiro del producto de poda en la vía pública.

Objetivo General: Llevar a cabo el servicio de retiro del producto de poda en vía pública, con la finalidad de mantener la demarcación territorial de Azcapotzalco en condiciones adecuadas para la circulación de los ciudadanos, evitando la generación de tiraderos clandestinos, así como atender y dar seguimiento a las solicitudes ingresadas para dicho servicio ingresadas vía Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Ciudadano	Acude a la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana a ingresar solicitud para el retiro del producto de poda en vía pública.	6 hrs.
2.	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe solicitud para el retiro del producto de poda en la vía pública, asigna número de folio, la captura en sistema y la turna a la Dirección General de Servicios Urbanos.	1 día
3.	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe solicitud, la revisa y la envía a la Dirección de Parques y Jardines.	1 día
4.	Dirección de Parques y Jardines	Recibe solicitud, la revisa, elabora orden de trabajo, registra, programa para su ejecución y envía solicitud y orden de trabajo a la J.U.D. de Parques y Jardines.	1 día
5.	J.U.D. de Parques y Jardines	Recibe solicitud y orden de trabajo, las revisa y las envía al Jefe de Sector adscrito a la J.U.D. de Parques y Jardines.	1 día
6.	J.U.D. de Parques y Jardines (Jefe de Sector)	Recibe solicitud y orden de trabajo, las revisa y se traslada al lugar donde se realizará el servicio, supervisa y determina si procede al servicio solicitado.	1 día
7.	J.U.D. de Parques y Jardines (Jefe de Sector)	¿PROCEDE EL SERVICIO SOLICITADO? NO. Elabora reporte describiendo las razones de la improcedencia del servicio y lo turna a la J.U.D. de Parques y Jardines, para su trámite y descarga en el sistema. Fin del procedimiento.	1 día
8.	J.U.D. de Parques y Jardines (Jefe de Sector)	SI. Turna orden de trabajo y equipo a la cuadrilla adscrita a la J.U.D. de Parques y Jardines, para que realice el retiro del producto de poda en vía pública.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación

Asesoría de Gestión y Transparencia

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9.	J.U.D. de Parques y Jardines (Cuadrilla)	Recibe orden de trabajo y equipo, se traslada con estos al lugar donde se encuentra el producto de poda, ejecuta el retiro y solicita al ciudadano firma de conformidad en la orden de trabajo.	5 hrs.
10	Ciudadano	Recibe orden de trabajo, la firma de conformidad y la regresa a la cuadrilla.	20 min.
11	J.U.D. de Parques y Jardines (Cuadrilla)	Recibe orden de trabajo firmada, se retira y deposita en la estación de transferencia el producto de poda.	20 min.
12	J.U.D. de Parques y Jardines (Cuadrilla)	Entrega orden de trabajo al Jefe de Sector.	2 hrs.
13	J.U.D. de Parques y Jardines (Jefe de Sector)	Recibe orden de trabajo firmada, elabora reporte diario y lo turna a la J.U.D. de Parques y Jardines.	2hrs.
14	J.U.D. de Parques y Jardines	Recibe reporte diario, lo revisa, analiza las actividades ejecutadas, concentra información, elabora oficio de respuesta a la solicitud ingresada por el ciudadano y los turna a la Dirección de Parques y Jardines, para rúbrica.	3 hrs.
15	Dirección de Parques y Jardines	Recibe reporte diario y oficio de respuesta, analiza las actividades ejecutadas, rubrica oficio y lo turna a la Dirección General de Servicios Urbanos para firma y su envío al ciudadano.	1 día
16	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe oficio de respuesta, lo firma, descarga en el sistema informático de la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana y lo turna a la Oficialía de Partes, adscrita a la Dirección de Servicios Generales de la Dirección General de Administración, para su envío al ciudadano.	3 hrs.
17	Dirección de Servicios Generales (Oficialía de Partes)	Recibe oficio de respuesta y lo envía al ciudadano.	3 hrs.
18	Ciudadano	Recibe oficio de respuesta, firma acuse de recibido y entrega acuse a la Oficialía de Partes.	20 min.
19	Dirección de Servicios Generales (Oficialía de Partes)	Recibe acuse firmado y lo archiva.	20 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles 1 hora 20 minutos.			



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDIA AZCAPOTZALCO**

Organización y Estructura,
Procesos de Atención,
Necesidades y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

VALIDO

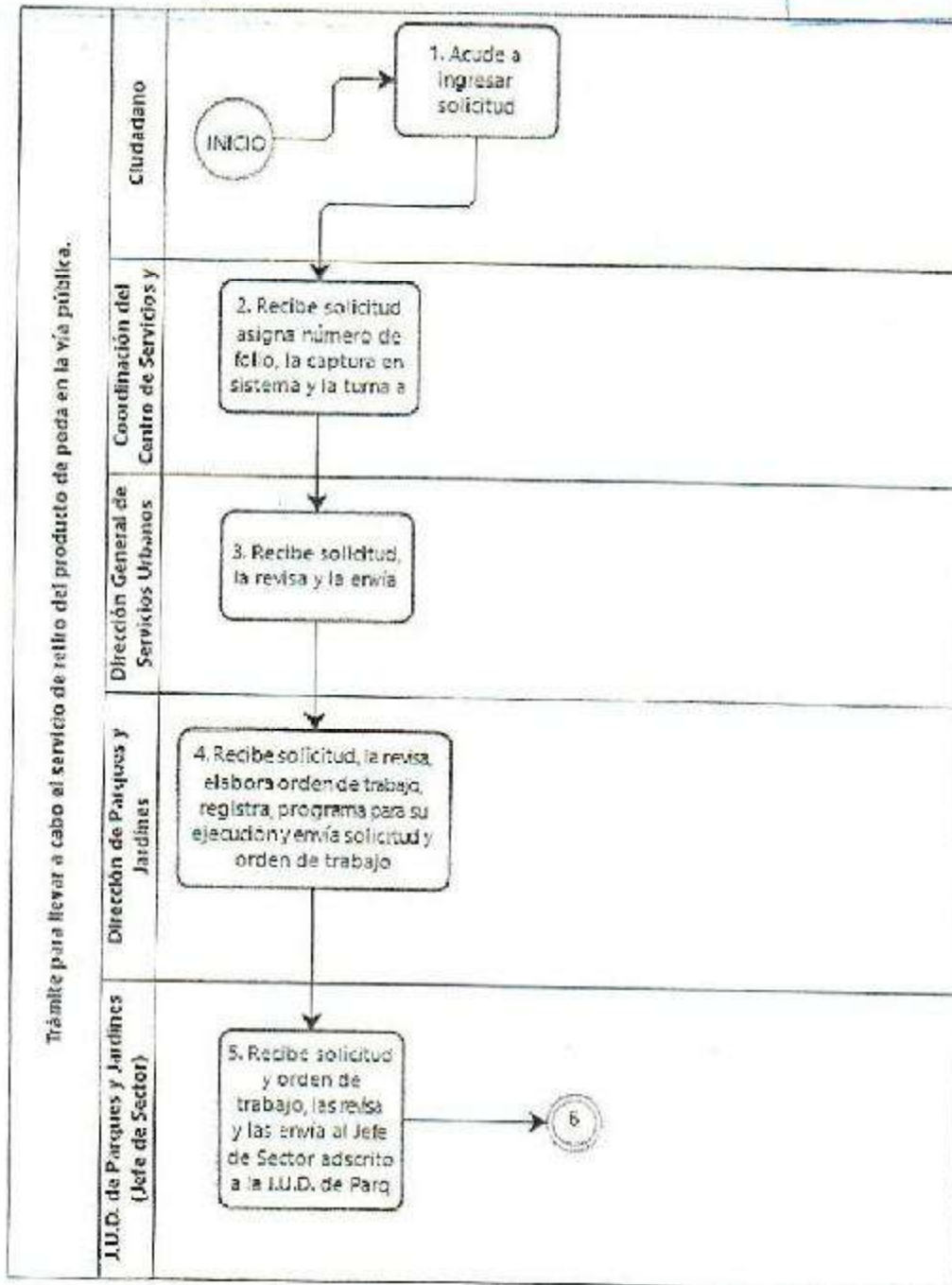
Miguel Ángel Montiel Torres

J.U.D. de Mantenimiento de Parques y Jardines



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

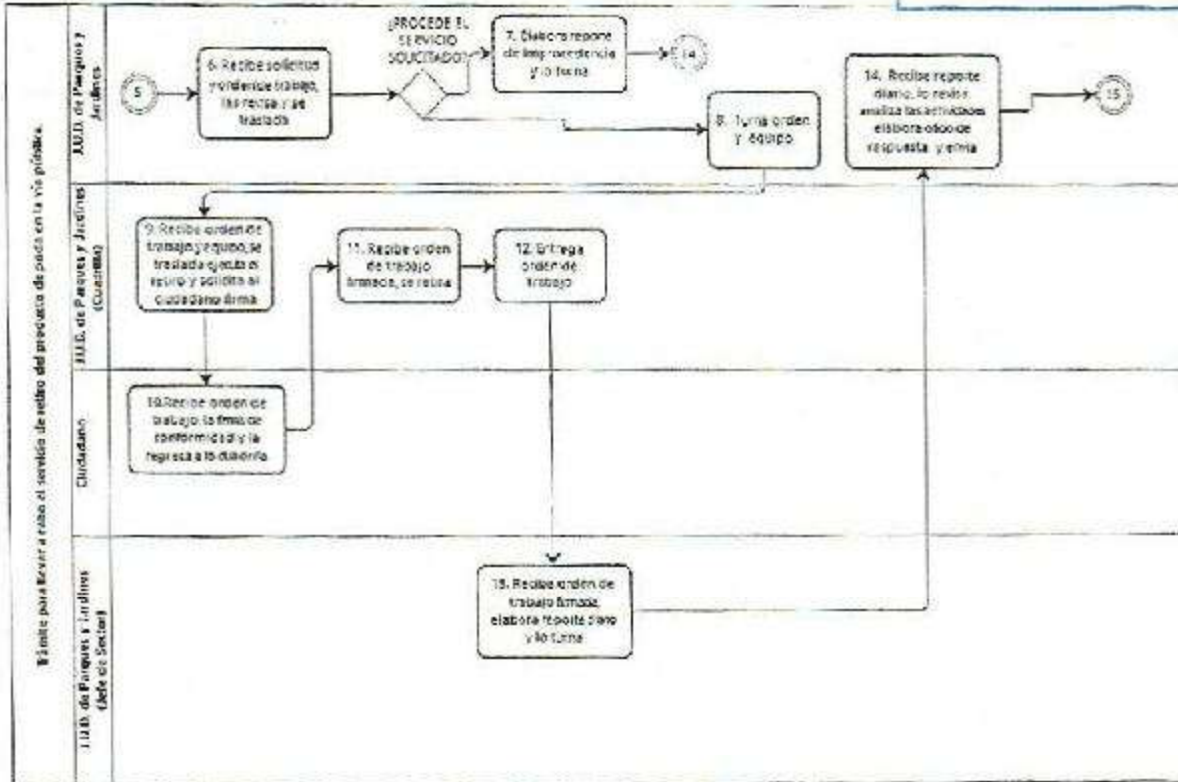
Coordinación General de Desarrollo,
Modernización y Desarrollo Administrativo





MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

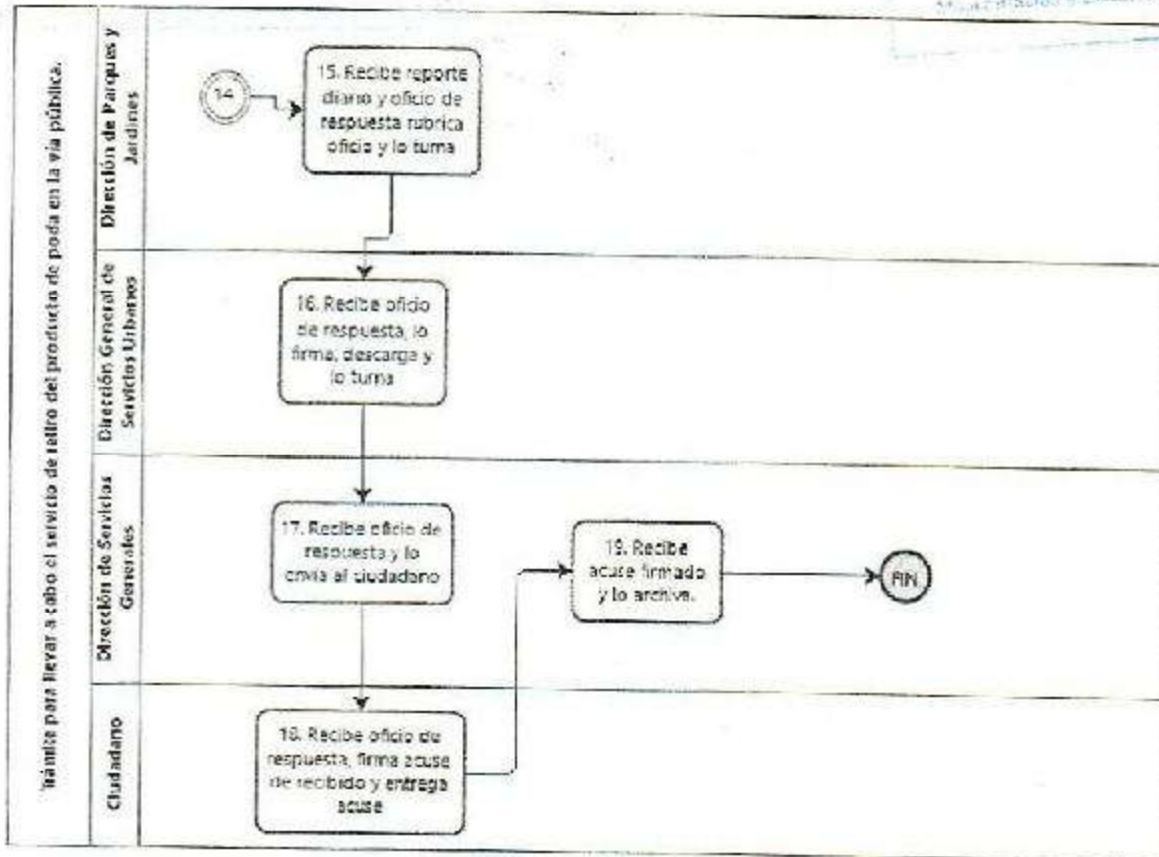
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo





MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación de Planeación y Evaluación
Asesoría y Desarrollo Administrativo



VALIDO

Miguel Ángel Montiel Torres

J.U.D. de Mantenimiento de Parques y Jardines



Nombre del Procedimiento: Producción y mantenimiento de plantas en el vivero.

Objetivo General: Producir y mantener las plantas en vivero con la finalidad de que se lleve a cabo el programa de reforestación en parques, jardines y camellones en la demarcación territorial de Azcapotzalco.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	J.U.D. de Parques y Jardines	Elabora vale de salida de almacén donde solicita materia prima para la propagación de planta y acude con vale a la J.U.D. de Almacenes e Inventarios adscrita a la Subdirección de Adquisiciones, dependiente de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección General de Administración, para retirar materiales.	1 hr.
2.		Entrega vale de salida de almacén a la J.U.D. de Almacenes e Inventarios.	1 hr.
3.	J.U.D. de Almacenes e Inventarios	Recibe vale de salida, lo revisa, lo autoriza y entrega materia prima para la propagación de planta.	30 min.
4.	J.U.D. de Parques y Jardines	Recibe materia prima, la revisa, se retira y programa a la cuadrilla de trabajo para el inicio de la propagación de la planta.	1 día
5.		Entrega materia prima al Jefe de Sector del Vivero adscrito a la J.U.D. de Parques y Jardines.	1 hr.
6.	J.U.D. de Parques y Jardines (Jefe de Sector del Vivero)	Recibe materia prima y la envía a la cuadrilla adscrita a la J.U.D. de Parques y Jardines para que dé inicio a la propagación de planta.	1 hr.
7.	J.U.D. de Parques y Jardines (Cuadrilla)	Recibe materia prima, inicia la propagación de planta con esquejes a través del riego, trasplante, fertilización y fumigación.	40 días
8.	J.U.D. de Parques y Jardines (Cuadrilla)	Elabora reporte detallado 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.
9.	J.U.D. de Parques y Jardines (Jefe de Sector del Vivero)	Recibe reporte, lo revisa y lo envía a la J.U.D. de Parques y Jardines.	1 hr.



No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	J.U.D. de Parques y Jardines	Recibe reporte, lo revisa, lo analiza, realiza supervisión de las plantas y elabora programa de reforestación de parques, jardines y camellones de la demarcación y envía programa de reforestación a la Dirección de Parques y Jardines.	3 hrs.
11	Dirección de Parques y Jardines	Recibe programa de reforestación, lo revisa y determina si se aprueba el programa	5 hrs.
12		¿SE APRUEBA EL PROGRAMA? NO. Informa que hay modificaciones al programa de reforestación y lo regresa a la J.U.D. de Parques y Jardines con modificaciones para su corrección.	3 hrs.
13	J.U.D. de Parques y Jardines	Recibe programa de reforestación con modificaciones, corrige y lo envía nuevamente a la Dirección de Parques y Jardines. Regresa a la actividad. No. 11.	1 día
14	Dirección de Parques y Jardines	SI. Elabora orden de trabajo y vale de salida de plantas y los envía a la J.U.D. de Parques y Jardines.	3 hrs.
15	J.U.D. de Parques y Jardines	Recibe orden de trabajo y vale de salida de plantas, los revisa y los turna al Jefe de Sector adscrito a la J.U.D. de Parques y Jardines.	1 hr.
16	J.U.D. de Parques y Jardines (Jefe de Sector)	Recibe orden de trabajo y vale de salida de plantas, retira plantas del vivero e indica a la cuadrilla se ejecute el programa de reforestación y entrega orden de trabajo y plantas.	2 hrs.
17	J.U.D. de Parques y Jardines (Cuadrilla)	Recibe orden de trabajo y plantas, se traslada a los parques, jardines o camellones y lleva a cabo la reforestación.	2 hrs.
18		Informa al Jefe de sector que se realizó la ejecución correspondiente y le envía orden de trabajo.	20 min.
19	J.U.D. de Parques y Jardines (Jefe de Sector)	Recibe orden de trabajo, elabora reporte diario y lo envía a la J.U.D. de Parques y Jardines.	3 hrs.
20	J.U.D. de Parques y Jardines	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
21	Dirección de Parques y Jardines	Recibe reporte diario, lo revisa y archiva.	3 hrs.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

VALIDO

Miguel Ángel Montiel Torres

J.U.D. de Mantenimiento de Parques y Jardines



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo

Nombre del Procedimiento: Trámite para el mantenimiento a fuentes ornamentales de la demarcación.

Objetivo General: Llevar a cabo el mantenimiento a fuentes ornamentales de la demarcación con el propósito de que éstas sean un elemento más del paisaje decorativo de la Alcaldía y brinden un ambiente de tranquilidad a los ciudadanos, así como recibir las solicitudes ingresadas vía Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana dándole seguimiento hasta la elaboración del oficio de contestación.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Ciudadano	Acude a la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana a ingresar solicitud para el mantenimiento a fuentes ornamentales.	20 min.
2.	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe solicitud para el mantenimiento a fuentes ornamentales, da número de folio, registra en el Sistema Informático y turna solicitud a la Dirección General de Servicios Urbanos.	1 día
3.	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe solicitud para el mantenimiento a fuentes ornamentales, genera orden de trabajo en el Sistema Informático de la Coordinación del Centro de Servicio y Atención Ciudadana y envía solicitud y orden a la Dirección de Parques y Jardines.	2 hrs.
4.	Dirección de Parques y Jardines	Recibe solicitud y orden de trabajo, programa para su ejecución y las turna a la J.U.D. de Parques y Jardines.	1 hr.
5.	J.U.D. de Parques y Jardines	Recibe solicitud y orden de trabajo, las revisa y las turna al Jefe de Sector de Mantenimiento a Fuentes Ornamentales, adscrito a la J.U.D. de Parques y Jardines.	1 hr.
6.	J.U.D. de Parques y Jardines (Jefe de Sector de Mantenimiento a Fuentes Ornamentales)	Recibe solicitud y orden de trabajo, acude junto con la J.U.D. de Parques y Jardines al lugar donde se solicita el servicio, supervisa la fuente que fue reportada y evalúa los daños para proceder a su mantenimiento.	1 día
7.	J.U.D. de Parques y Jardines (Jefe de Sector de Mantenimiento a Fuentes Ornamentales)	Ejecuta el servicio de mantenimiento correspondiente bajo la supervisión de la J.U.D. de Parques y Jardines.	1 día

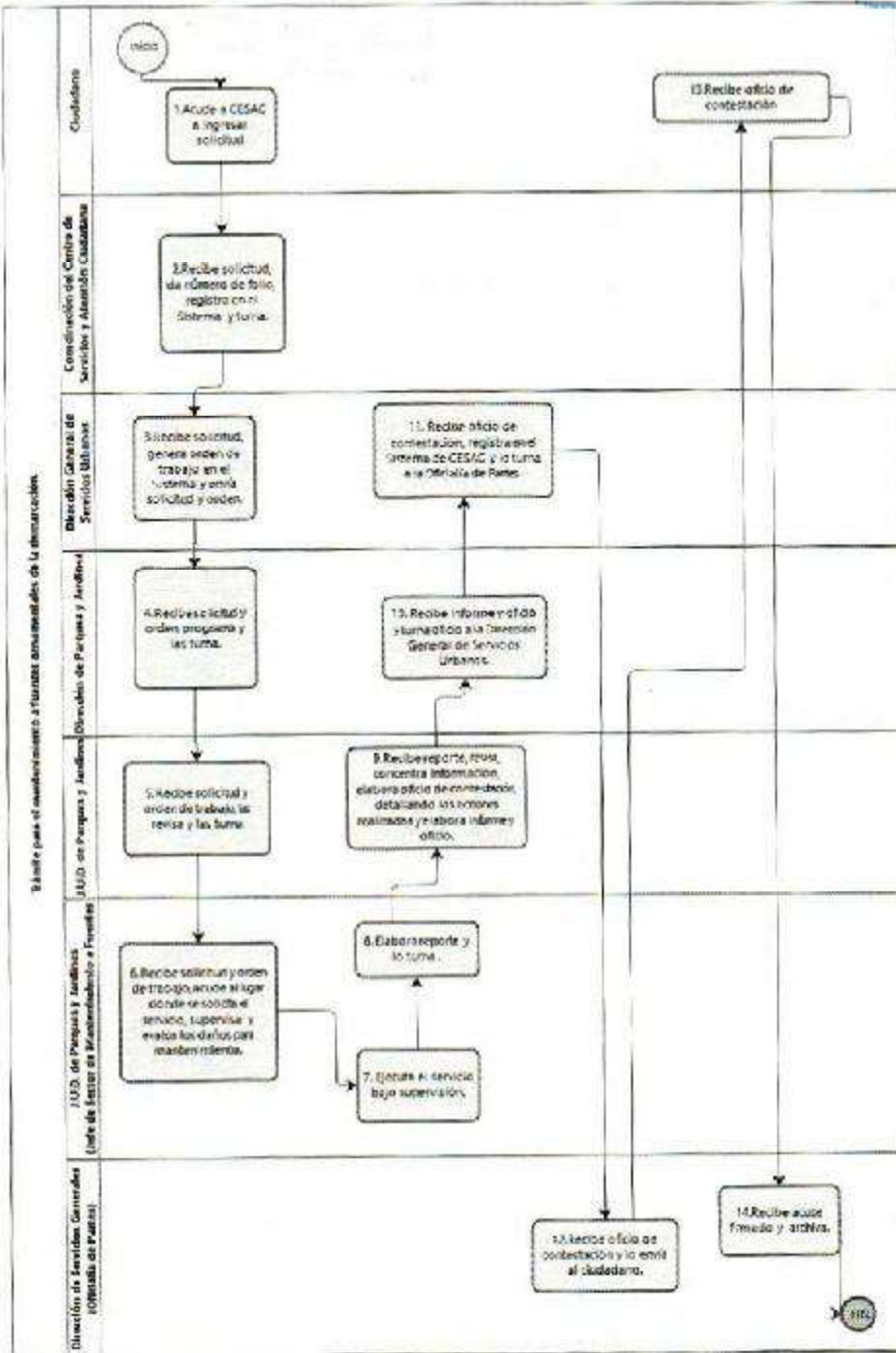


No.	Actor	Actividad	Tiempo
8.		Elabora reporte de las fuentes atendidas y lo turna a la J.U.D. de Parques y Jardines.	1hr.
9.	J.U.D. de Parques y Jardines	Recibe reporte, lo revisa, concentra información, elabora oficio de contestación a la solicitud ingresada por el ciudadano, detallando en éste las acciones realizadas para la atención a su solicitud y elabora informe y oficio a la Dirección de Parques y Jardines.	1 día
10.	Dirección de Parques y Jardines	Recibe informe y oficio, analiza las actividades ejecutadas y turna oficio a la Dirección General de Servicios Urbanos.	1 día
11.	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe oficio de contestación, lo registra en el Sistema Informático de la Coordinación del Centro de Servicio y Atención Ciudadana y lo turna a la Oficialía de Partes, adscrita a la Dirección de Servicios Generales de la Dirección General de Administración, para su envío al ciudadano.	1 día
12.	Dirección de Servicios Generales (Oficialía de Partes)	Recibe oficio de contestación y lo envía al ciudadano.	1 día
13.	Ciudadano	Recibe oficio de contestación, firma acuse de recibido y entrega acuse a la Oficialía de Partes.	10 min.
14.	Dirección de Servicios Generales (Oficialía de Partes)	Recibe acuse firmado y lo archiva.	10 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles 5 horas 40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Presidencia Municipal y Finanzas
Evaluación y Desarrollo Administrativo





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Secretaría de Administración y Finanzas

Coordinación General de Estrategias,
Modernización y Desarrollo Administrativo

VALIDO

Miguel Ángel Montiel Torres
J.U.D. de Mantenimiento de Parques y Jardines



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación.

Manejo de Recursos Humanos

Nombre del Procedimiento: Trámite para el mantenimiento a juegos infantiles y gimnasios en la vía pública.

Objetivo General: Llevar a cabo el mantenimiento a juegos infantiles y gimnasios en la vía pública y la preservación de los sitios en la Alcaldía que promueven entre la ciudadanía beneficios sociales, de salud pública y de recreación y esparcimiento, atender y recibir las solicitudes para dicho servicio, así como tramitarlas ante la Dirección de Parques y Jardines, hasta la elaboración del oficio de contestación.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Ciudadano	Acude a la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana a ingresar solicitud de mantenimiento a juegos infantiles y gimnasios.	6 hrs.
2.	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe solicitud de mantenimiento a juegos infantiles y gimnasios, da número de folio, registra en el Sistema Informático y turna solicitud a la Dirección General de Servicios Urbanos.	1 día
3.	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe solicitud, genera orden de trabajo del Sistema Informático de la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana y turna solicitud y orden a la Dirección de Parques y Jardines.	4 hrs.
4.	Dirección de Parques y Jardines	Recibe solicitud y orden de trabajo, programa para su ejecución y las turna a la J.U.D. de Parques y Jardines.	1 hr.
5.	J.U.D. de Parques y Jardines	Recibe solicitud y orden de trabajo, revisa y las turna al Jefe de Sector de mantenimiento a juegos infantiles y gimnasios, adscrito a la J.U.D. de Parques y Jardines.	1 hr.
6.	J.U.D. de Parques y Jardines (Jefe de Sector de Mantenimiento a Juegos Infantiles y Gimnasios)	Recibe solicitud y orden de trabajo, acude al lugar donde se solicita el servicio, supervisa el área y determina si procede el servicio.	1 día
7.	J.U.D. de Parques y Jardines (Jefe de Sector de Mantenimiento a Juegos Infantiles y Gimnasios)	¿PROCEDE EL SERVICIO SOLICITADO? NO. Elabora informe describiendo las razones de la improcedencia del servicio y lo turna a la J.U.D. de Parques y Jardines, para su trámite y descarga en el sistema. Fin del procedimiento.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Medicinas y Atención al Ciudadano

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8.		SI. Evalúa los daños para proceder a realizar el mantenimiento.	1 día
9.		Regresa a la J.U.D. de Parques y Jardines, se abastece de los recursos humanos y materiales requeridos para la realización del mantenimiento y vuelve al lugar para la ejecución del servicio.	1 día
10.		Ejecuta el servicio, elabora informe diario de juegos infantiles y gimnasios que fueron atendidos y lo turna a la J.U.D. de Parques y Jardines.	1 día
11.	J.U.D. de Parques y Jardines	Recibe informe diario, lo revisa, elabora oficio de contestación al ciudadano, detallando en éste las acciones realizadas y los turna a la Dirección de Parques y Jardines, para rúbrica.	1 día
12.	Dirección de Parques y Jardines	Recibe informe diario y oficio de contestación, analiza las actividades ejecutadas, rúbrica oficio y turna oficio a la Dirección General de Servicios Urbanos, para firma.	1 día
13.	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe oficio de contestación, lo firma, lo registra en el Sistema Informático de la Coordinación del Centro de Servicio y Atención Ciudadana y lo turna a la Oficialía de Partes, adscrita a la Dirección de Servicios Generales de la Dirección General de Administración, para su envío al Ciudadano.	1 día
14.	Dirección de Servicios Generales (Oficialía de Partes)	Recibe oficio de contestación y lo envía al Ciudadano.	1 día
15.	Ciudadano	Recibe oficio de contestación, firma acuse de recibido y entrega acuse a la Oficialía de Partes.	10 min.
16.	Dirección de Servicios Generales (Oficialía de Partes)	Recibe acuse y lo archiva.	10 min.
Fin del procedimiento			

Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles 12 horas 20 minutos.

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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Coordinación General de Servicios,
Mantenimiento y Desarrollo Administrativo

VALIDO

Miguel Ángel Montiel Torres

J.U.D. de Mantenimiento de Parques y Jardines



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Secretaría de Planeación,
Evaluación y Desarrollo Administrativo

Nombre del Procedimiento: Recepción de solicitud para el mantenimiento de la red de ciclovías.

Objetivo General: Recibir, gestionar y entregar respuesta de las solicitudes para el mantenimiento de la red de ciclovías pertenecientes a la Alcaldía Azcapotzalco, con la finalidad de mantenerla en condiciones adecuadas para el uso y beneficio de la población.

Descripción Narrativa

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Ciudadano	Acude a la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana a ingresar solicitud para el mantenimiento de la red de ciclovías.	20 min.
2.	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe solicitud para el mantenimiento de la red de ciclovías, da número de folio, registra en el Sistema Informático y turna la solicitud a la Dirección General de Servicios Urbanos.	1 día
3.	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe solicitud para el mantenimiento de la red de ciclovías, genera orden de trabajo en el Sistema Informático de la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana y envía solicitud y orden a la Dirección de Parques y Jardines.	1 día
4.	Dirección de Parques y Jardines	Recibe solicitud y orden de trabajo, registra y turna a la J.U.D. de Mejoramiento Urbano y Ciclovías.	5 hrs.
5.	J.U.D. de Mejoramiento Urbano y Ciclovías	Recibe solicitud y orden de trabajo, las analiza, elabora oficio con la descripción del servicio solicitado y envía oficio y solicitud a la Unidad Responsable para realizar el servicio.	1 día.
6.	Unidad Responsable (Jefe de Sector, DGODU, DGDS, DGSU)	Recibe solicitud y oficio con descripción del servicio solicitado, revisa, analiza y verifica si procede el servicio solicitado.	1 hrs.
7.	Unidad Responsable	¿PROCEDE EL SERVICIO SOLICITADO? NO. Elabora oficio describiendo las razones de la improcedencia del servicio y lo turna a la J.U.D. de Mejoramiento Urbano y Ciclovías para el envío de respuesta al ciudadano. Fin del Procedimiento.	3 hrs.
8.		SI. Elabora oficio informando la programación para la ejecución del servicio y lo envía a la J.U.D. de Mejoramiento Urbano y Ciclovías para su realización.	1-5 días



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

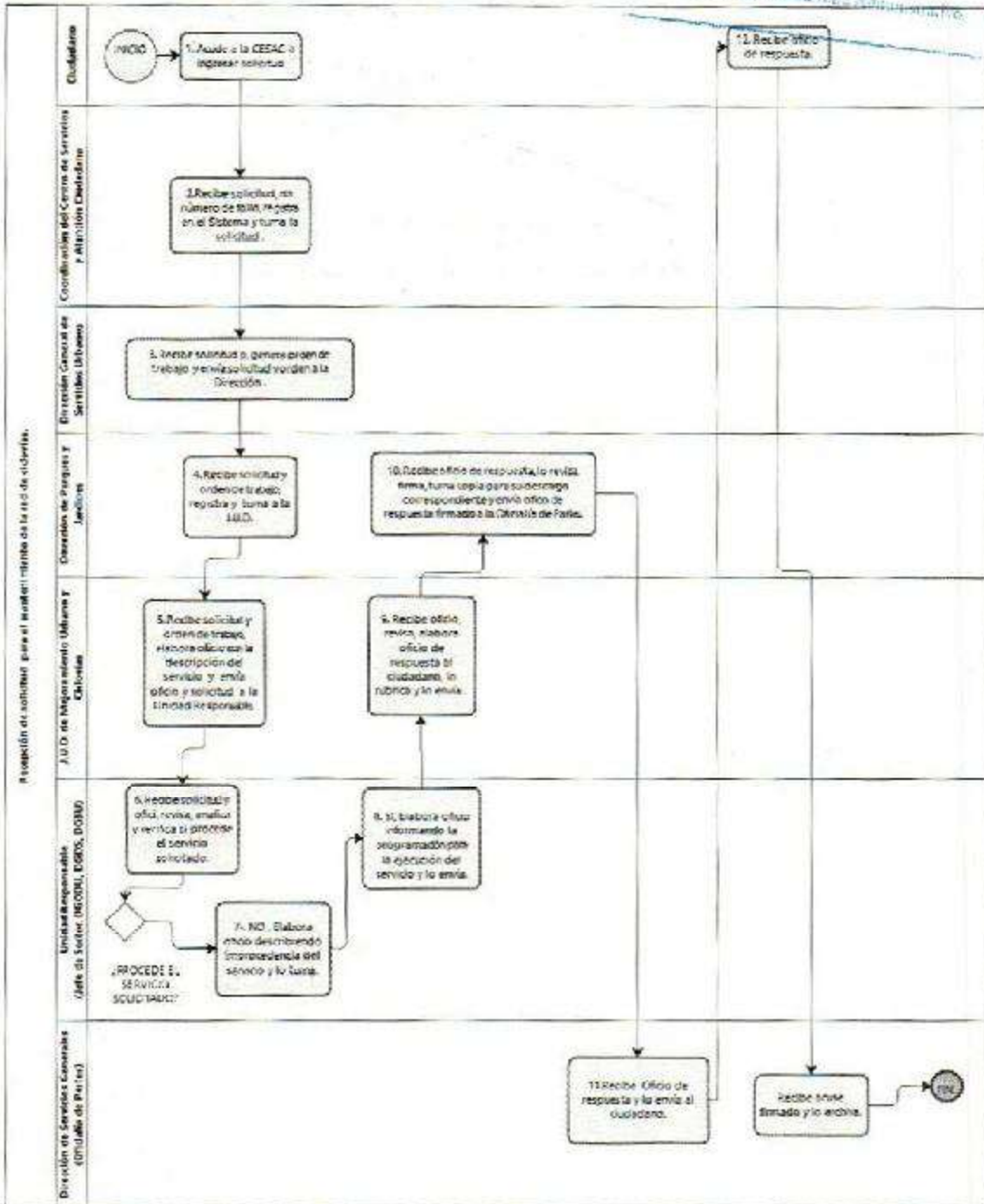
Mediación y Desamito Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9.	J.U.D. de Mejoramiento Urbano y Ciclovías	Recibe oficio, revisa, elabora oficio de respuesta al ciudadano, lo rubrica y lo envía a la Dirección de Parques y Jardines.	1-20 días
10	Dirección de Parques y Jardines	Recibe oficio de respuesta, lo revisa, firma, turna copia de conocimiento a la Dirección General de Servicios Urbanos para su descargo correspondiente y envía oficio de respuesta firmado a la Oficialía de Partes adscrita a la Dirección de Servicios Generales, dependiente de la Dirección General de Administración para envío al ciudadano.	1 día
11	Dirección de Servicios Generales (Oficialía de Partes)	Recibe Oficio de respuesta y lo envía al ciudadano.	1 día
12	Ciudadano	Recibe oficio de respuesta, firma acuse de recibido y entrega acuse a la Oficialía de Partes.	10 min.
13	Dirección de Servicios Generales (Oficialía de Partes)	Recibe acuse firmado y lo archiva.	10 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles 9 horas 40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



VALIDO

Javier López de Jesús

J.U.D. de Mantenimiento Urbano y Ciclovías



Gobierno de la Ciudad de México



Gobierno de la Ciudad de México

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

VALIDACIÓN DEL CONTENIDO.

VALIDÓ

P. A.

Francisco Javier Vázquez Morales

Director General de Servicios Urbanos



**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO Y FOMENTO
ECONÓMICO**

Nombre del Procedimiento: 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.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Solicitante	Ingresar escrito solicitando la certificación de una sociedad cooperativa por parte del C. Jefe Delegacional y lo entrega a la Dirección de Fomento Económico y Cooperativo.	5 min.
2.	Dirección de Fomento Económico y Cooperativo	Recibe escrito y documentación, revisa que esté completa y/o correcta la documentación	1hr.
3.		¿LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA Y/O CORRECTA? NO. Elabora oficio indicando al solicitante que la documentación no está completa y/o correcta y regresa documentación. Regresa a la actividad 1.	10 min.
4.		SI. Integra expediente para la Certificación de la Sociedad Cooperativa y entrega al solicitante acuse de recibo.	30 min.
5.		Elabora oficio solicitando la revisión del expediente a la Dirección General de Desarrollo Económico, rubrica oficio y lo envía anexando expediente.	10 min.
6.	Dirección General de Desarrollo Económico	Recibe oficio y expediente, lo revisa, firma oficio y los turna a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	10 min.
7.	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe oficio rubricado y firmado con expediente y lo turna a la Dirección Jurídica.	10 min.
8.	Dirección Jurídica	Recibe oficio y expediente y verifica si está correcto.	1 día

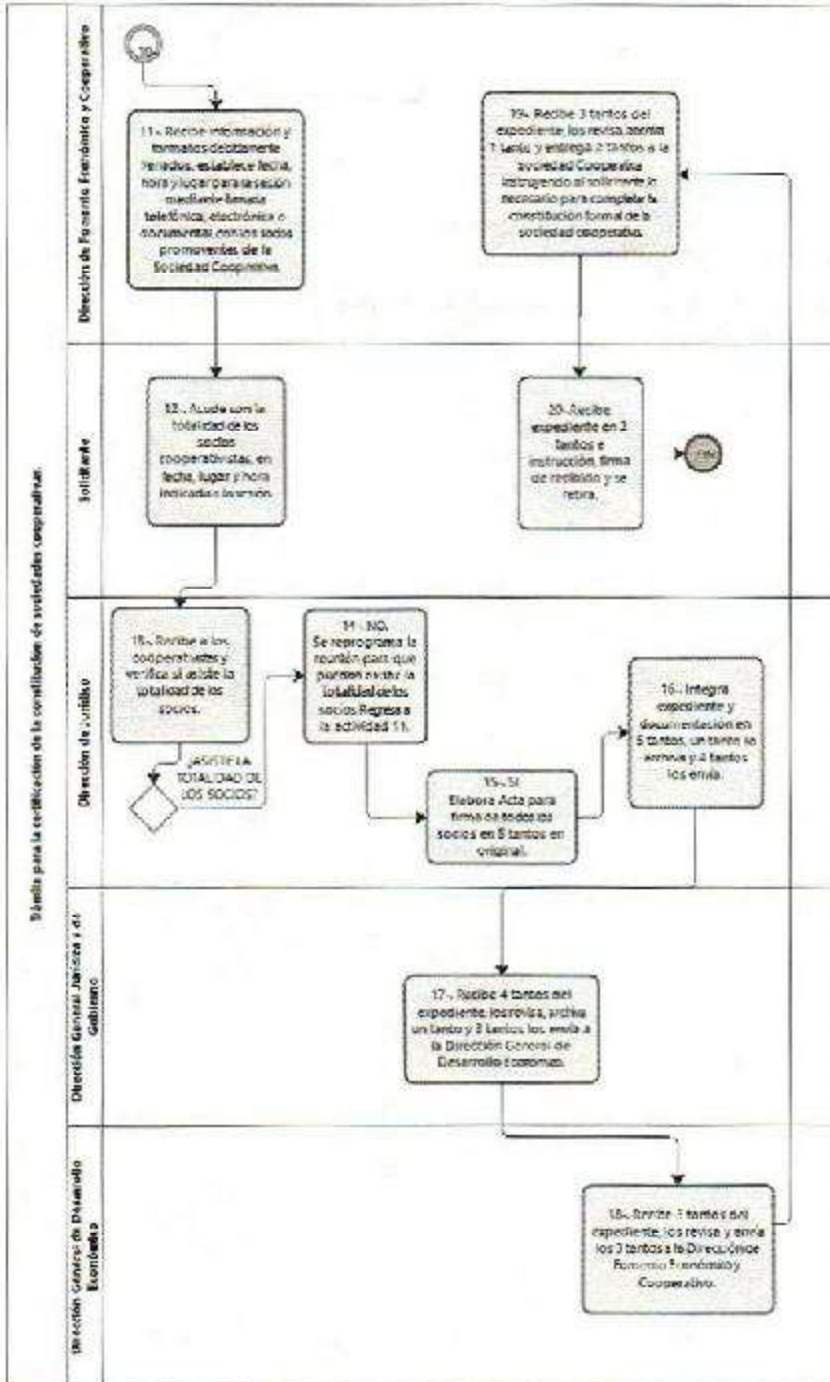


No.	Actor	Actividad	Tiempo
9.	Dirección Jurídica	¿EL EXPEDIENTE ESTÁ CORRECTO? NO. Informa a la Dirección de Fomento Económico y Cooperativo que integre correctamente el expediente. Regresa a la actividad No. 2	5 min.
10		SI. Informa a la Dirección de Fomento Económico y Cooperativo que el expediente está integrado correctamente y envía formatos.	5 min.
11	Dirección de Fomento Económico y Cooperativo	Recibe información y formatos debidamente llenados, establece fecha, hora y lugar para la sesión de Certificación mediante llamada telefónica, electrónica o documental, con los socios prominentes de la Sociedad Cooperativa.	1 hr.
12	Solicitante	Acude con la totalidad de los socios cooperativistas, en fecha, lugar y hora indicada a la sesión de Certificación de la Sociedad Cooperativa.	3 hrs.
13	Dirección de Jurídico	Recibe a los cooperativistas y verifica si asiste la totalidad de los socios.	5 min.
14		¿ASISTE LA TOTALIDAD DE LOS SOCIOS? NO. Se reprograma la reunión para que puedan asistir la totalidad de los socios cooperativistas. Regresa a la actividad 11.	5 min.
15		SI. Elabora Acta de la sesión de Certificación de la Sociedad Cooperativa para firma de todos los socios en 5 tantos en original.	4 hrs.
16		Integra expediente y documentación de la Sociedad Cooperativa en 5 tantos, un tanto lo archiva y 4 tantos los envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	30min.
17	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe 4 tantos del expediente, los revisa, archiva un tanto y 3 tantos los envía a la Dirección General de Desarrollo Económico.	10 min.
18	Dirección General de Desarrollo Económico	Recibe 3 tantos del expediente, los revisa y envía los 3 tantos a la Dirección de Fomento Económico y Cooperativo.	10 min.



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
19	Dirección de Fomento Económico y Cooperativo	Recibe 3 tantos del expediente, los revisa, archiva 1 tanto y entrega 2 tantos a la Sociedad Cooperativa instruyendo al solicitante lo necesario para completar la constitución formal de la sociedad cooperativa.	10 min.
20	Solicitante	Recibe expediente en 2 tantos e instrucción, firma de recibido y se retira.	10 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil 11 horas 45 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Secretaría de Administración y Finanzas

Comisión General de Estudios,
Modernización y Desarrollo Administrativo

VALIDO

Janet de Luna Jiménez

**Dirección General de Planeación del Desarrollo y Fomento
Económico**



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Coordinación General de Evaluación

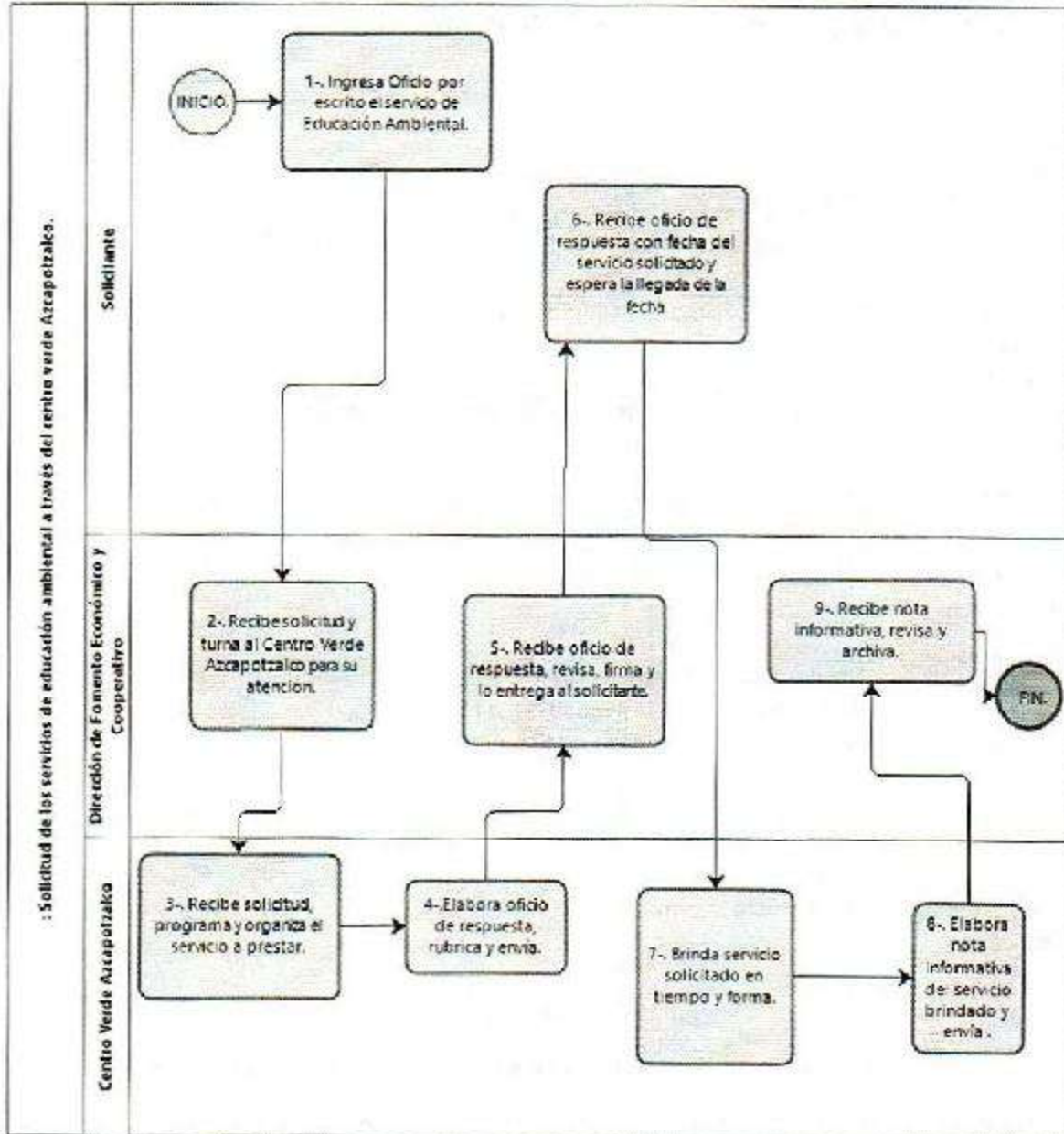
Alcaldía Azcapotzalco

Nombre del Procedimiento: Solicitud de los servicios de educación ambiental a través del centro verde Azcapotzalco.

Objetivo General: Proporcionar los servicios de Educación Ambiental como visitas, cursos y talleres, conferencias y pláticas en las instalaciones del Centro Verde Azcapotzalco, con calidad y eficiencia en general al sensibilizar y crear conciencia del cuidado del Medio Ambiente.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Solicitante	Ingresa oficio solicitando por escrito el servicio de Educación Ambiental a la Dirección de Fomento Económico y Cooperativo.	5 min.
2.	Dirección de Fomento Económico y Cooperativo	Recibe solicitud y turna al Centro Verde Azcapotzalco para su atención.	5 min.
3.	Centro Verde Azcapotzalco	Recibe solicitud, programa y organiza el servicio a prestar.	30 min.
4.		Elabora oficio de respuesta, rubrica y envía a la Dirección de Fomento Económico y Cooperativo.	5 min.
5.	Dirección de Fomento Económico y Cooperativo	Recibe oficio de respuesta, revisa, firma y lo entrega al solicitante.	5 min.
6.	Solicitante	Recibe oficio de respuesta con fecha del servicio solicitado y espera la llegada de la fecha.	5 min.
7.	Centro Verde Azcapotzalco	Brinda servicio solicitado en tiempo y forma.	1 día
8.		Elabora nota Informativa del servicio brindado y envía a la Dirección de Fomento Económico y Cooperativo	5 min.
9.	Dirección de Fomento Económico y Cooperativo	Recibe nota informativa, revisa y archiva.	5 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil 1 hora 5 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Comisión de Administración
Comisión de Fomento y Desarrollo Municipal

VALIDO

Rodrigo Cárdenas Olivares

Dirección de Fomento Económico y Cooperativo



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Administración y Desarrollo Económico

Nombre del Procedimiento: 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:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Solicitante	Acude al Centro Internacional de Negocios Azcapotzalco (CINA) e ingresa el escrito de solicitud de espacio, especificando fecha, hora, duración, espacio solicitado y número aproximado de asistentes y lo entrega a la Dirección General de Desarrollo Económico	1 día
2.	Dirección General de Desarrollo Económico	Recibe oficio de solicitud de espacio, lo registra y lo turna a la Subdirección de Desarrollo Industrial y del Empleo.	1 hr.
3.	Subdirección de Desarrollo Industrial y del Empleo	Recibe oficio de solicitud, lo revisa y verifica que la fecha y hora solicitada estén disponibles.	2 días
4.		¿LA FECHA Y HORA ESTÁN DISPONIBLES? NO. Informa al solicitante vía telefónica 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). Regresa a la actividad No. 1.	1 día
5.	Subdirección de Desarrollo Industrial y del Empleo	SI. Indica al solicitante el monto a cubrir por concepto de alquiler de espacio, así como los datos necesarios para que efectúe el pago correspondiente.	30 min.
6.	Solicitante	Recibe indicación sobre el monto a cubrir, así como los datos para efectuar el pago correspondiente. se retira, acude a la institución bancaria, efectúa pago, recibe comprobante de pago y regresa a la Subdirección de Desarrollo Industrial y del Empleo para entregar comprobante de pago.	2 hrs.



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7.	Subdirección de Desarrollo Industrial y del Empleo	Recibe comprobante de pago, elabora recibo, confirma reservación en la fecha y hora establecidas, espera la llegada de la fecha confirmada, brinda el servicio de acuerdo a lo solicitado hasta que este concluya.	1 hr.
8.		Archiva la documentación generada durante el procedimiento.	20 min.
Fin del procedimiento			

Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles 4 horas 20 minutos.

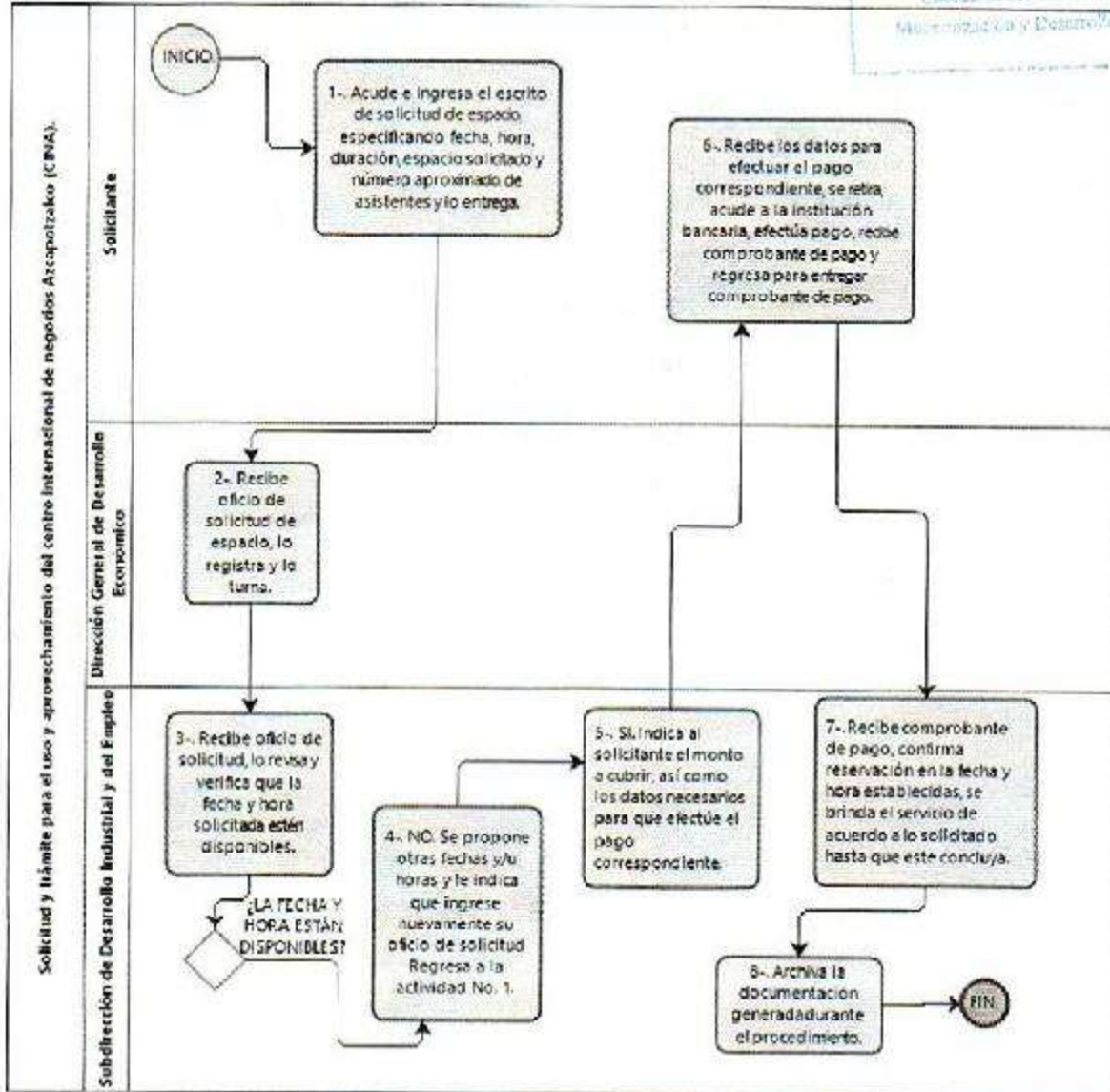
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Secretaría de Administración y Finanzas

Coordinación General de Registrados,
Municipalidad y Desarrollo Administrativo





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

Marisol Ayala Paniagua

Subdirectora de Desarrollo Industrial y del Empleo



Nombre del Procedimiento: Capacitación empresarial en capital humano para el fomento al desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa (coaching empresarial).

Objetivo General: Brindar herramientas de aprendizaje y entrenamiento en temas de Capital Humano para hacer posible la creación de empresas y mejora de negocios a través de distinciones y niveles de transformación personal, con la finalidad de contribuir con el fomento al desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa, comercio e industria establecida en la demarcación.

Descripción Narrativa:

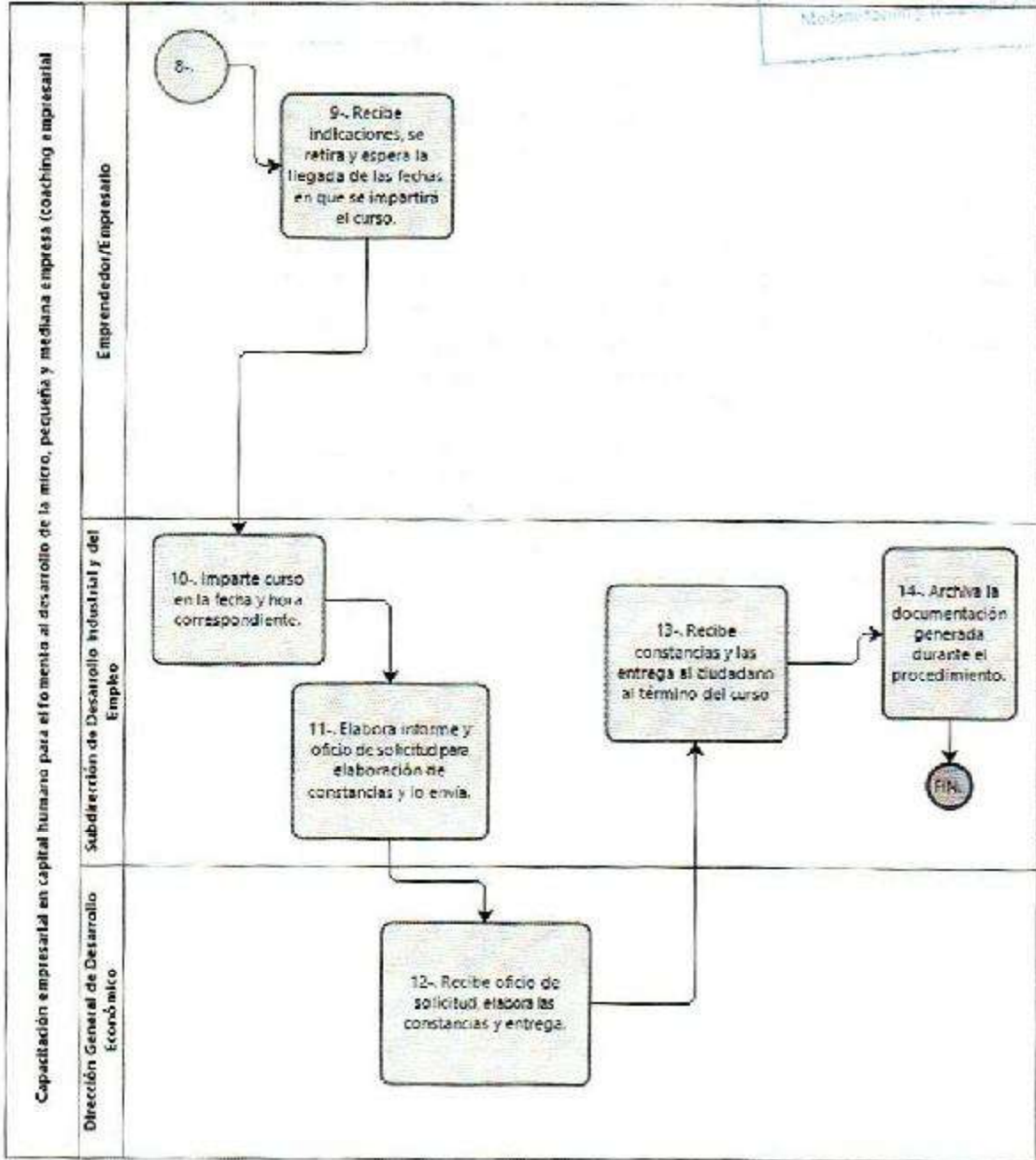
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Dirección General de Desarrollo Económico	Elabora planeación sobre capacitación empresarial en capital humano para el fomento al desarrollo de la MIPYME y elabora oficio solicitando la elaboración de la convocatoria a la Subdirección de Desarrollo Industrial y del Empleo.	1 hr.
2.	Subdirección de Desarrollo Industrial y del Empleo Ciudadano	Recibe programa y solicitud, elabora calendario y convocatoria de la capacitación empresarial en Capital Humano (Coaching Empresarial).	1 hr.
3.		Remite calendario a la Dirección de Fomento Económico y Cooperativo para su publicación en los medios electrónicos y difusión.	5 min.
4.	Dirección de Fomento Económico y Cooperativo	Recibe calendario y difunde.	5 min.
5.	Emprendedor/Empresario	Se percata de la difusión y acude a la Subdirección de Desarrollo Industrial y del Empleo, para solicitar información acerca de los cursos.	5 min.
6.	Subdirección de Desarrollo Industrial y del Empleo	Recibe al ciudadano y otorga información sobre el curso y requisitos solicitados.	15 min.
7.	Emprendedor/Empresario	Recibe información, se retira, recopila requisitos y regresa con los requisitos solicitados a la Subdirección de Desarrollo Industrial y del Empleo.	1 día
8.	Subdirección de Desarrollo Industrial y del Empleo	Recibe al ciudadano con requisitos, los revisa e indica al ciudadano fecha y hora correspondiente para la impartición del curso.	10 min.
9.	Emprendedor/Empresario	Recibe indicaciones, se retira y espera la llegada de las fechas en que se impartirá el curso.	5 min.



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	Subdirección de Desarrollo Industrial y del Empleo	Imparte curso en la fecha y hora correspondiente.	1 día
11		Elabora informe y oficio de solicitud para elaboración de constancias y lo envía a la Dirección General de Desarrollo Económico.	5 min.
12	Dirección General de Desarrollo Económico	Recibe oficio de solicitud, elabora las constancias y entrega a la Subdirección de Desarrollo Industrial y del Empleo.	1 hr.
13	Subdirección de Desarrollo Industrial y del Empleo	Recibe constancias y las entrega al ciudadano al término del curso.	5 min.
14		Archiva la documentación generada durante el procedimiento.	5 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles 4 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Subdirección de Desarrollo Industrial y del Empleo
Modernización y Desarrollo Administrativo

VALIDÓ

Marisol Ayala Paniagua

**Subdirección de Desarrollo Industrial y del
Empleo**



Nombre del Procedimiento: Impartición de asesoría laboral (coaching laboral) a buscadores de empleo.

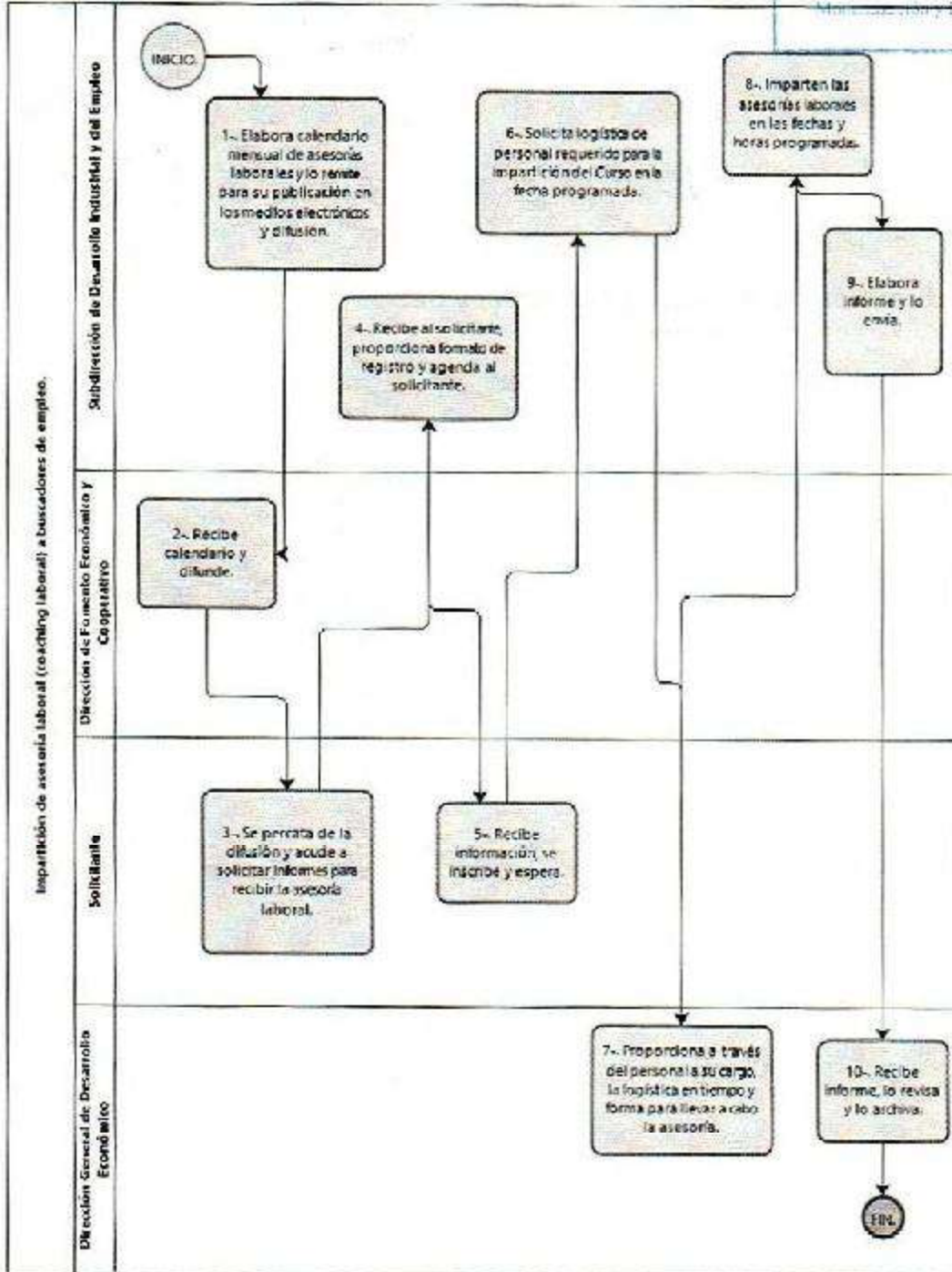
Objetivo General: Brindar asesorías de desarrollo laboral y profesional integral a los buscadores de empleo, con la finalidad de aumentar sus oportunidades de colocación y permitirles contar con una mejor remuneración.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Subdirección de Desarrollo Industrial y del Empleo	Elabora calendario mensual de asesorías laborales (Coaching Laboral) y lo remite a la Dirección de Fomento Económico y Cooperativo para su publicación en los medios electrónicos y difusión.	15 min.
2.	Dirección de Fomento Económico y Cooperativo	Recibe calendario y difunde.	5 min.
3.	Solicitante	Se percata de la difusión y acude a la Subdirección de Desarrollo Industrial y del Empleo a solicitar informes para recibir la asesoría laboral (Coaching Laboral).	15 min.
4.	Subdirección de Desarrollo Industrial y del Empleo	Recibe al solicitante, proporciona formato de registro y agenda al solicitante.	15 min.
5.	Solicitante	Recibe información, se inscribe y espera.	15 min.
6.	Subdirección de Desarrollo Industrial y del Empleo	Solicita logística a la Dirección General de Desarrollo Económico y personal requerido para la impartición del Curso en la fecha programada.	5 min.
7.	Dirección General de Desarrollo Económico	Proporciona a través del personal a su cargo, la logística en tiempo y forma para llevar a cabo la asesoría.	30 min.
8.	Subdirección de Desarrollo Industrial y del Empleo	Imparten las asesorías laborales en las fechas y horas programadas.	4 hrs.
9.		Elabora informe y lo envía a la Dirección General de Desarrollo Económico.	10 min.
10.	Dirección General de Desarrollo Económico	Recibe informe, lo revisa y lo archiva.	5 min.
Fin del procedimiento			

Tiempo aproximado de ejecución: 5 horas 55 minutos.

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





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO




GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDÓ



Marisol Ayala Paniagua

**Subdirección de Desarrollo Industrial y del
Empleo**



Nombre del Procedimiento: Capacitación para la creación y mejoramiento de negocios mediante el curso de Desarrollo Empresarial.

Objetivo General: Capacitar en materia de Desarrollo Empresarial a emprendedores y empresarios que busquen la creación de una nueva empresa, tengan un establecimiento, o 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.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Subdirección de Desarrollo Industrial y del Empleo	Elabora calendario mensual del Curso Desarrollo Empresarial y abre inscripciones a emprendedores y/o empresarios.	1 hr.
2.		Remite Calendario y Convocatoria a Dirección de Fomento Económico y Cooperativo para su publicación en los medios electrónicos y difusión.	5min.
3.	Dirección de Fomento Económico y Cooperativo	Recibe, autoriza, turna y difunde	5 min.
4.	Solicitante	Acude al Centro de Vinculación Empresarial adscrito a la J.U.D. de Políticas para el Desarrollo de las Zonas Industriales a solicitar información.	15 min.
5.	J.U.D. de Políticas para el Desarrollo de las Zonas Industriales	Recibe al emprendedor y/o empresario, y le entrega formato de inscripción, para su llenado.	15 min
6.	Solicitante	Recibe formato de inscripción, llena formato y lo entrega a la J.U.D. de Políticas para el Desarrollo de las Zonas Industriales.	5 min.
7.	J.U.D. de Políticas para el Desarrollo de las Zonas Industriales	Recibe formato de inscripción, revisa, y agenda al solicitante.	5 min.
8.		Establece comunicación con el emprendedor y/o empresario para confirmar asistencia y para solicitarle requisitos.	5 min.
9.	Solicitante	Recibe comunicación, confirma asistencia y reúne requisitos.	1 día.
10	J.U.D. de Políticas para el Desarrollo de las Zonas Industriales	Solicita logística a la Dirección General de Desarrollo Económico y personal requerido para la impartición del Curso en la fecha programada.	5 min.
11	Dirección General de Desarrollo Económico	Proporciona a través del personal a su cargo, la logística en tiempo y forma.	30 min.



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
12	Solicitante	Acude a la J.U.D. de Políticas para el Desarrollo de las Zonas Industriales y entrega requisitos.	5 min.
13	J.U.D. de Políticas para el Desarrollo de las Zonas Industriales	Recibe al emprendedor y/o empresario con requisitos, y archiva en el expediente correspondiente.	5 min.
14		Da inicio al Curso de Desarrollo Empresarial y solicita al emprendedor y/o empresario que elabore proyecto de inversión	5min.
15	Solicitante	Recibe curso y solicitud, elabora proyecto de inversión y asiste con proyecto de inversión al Centro de Vinculación Empresarial para tomar asesorías.	1 día
16	J.U.D. de Políticas para el Desarrollo de las Zonas Industriales	Recibe al emprendedor y/o empresario con proyecto de inversión, lo revisa y asesora sobre las formas en las que puede mejorar su proyecto.	1 hr.
17	Solicitante	Recibe asesoría, mejora el proyecto de inversión y lo entrega al Centro de Vinculación Empresarial.	5 días.
18	J.U.D. de Políticas para el Desarrollo de las Zonas Industriales	Recibe proyecto de inversión, integra documentación, dictamina la viabilidad técnica y financiera del mismo, y remite a la Subdirección de Desarrollo Industrial y del Empleo para su revisión y verificación.	3 días
19	Subdirección de Desarrollo Industrial y del Empleo	Recibe expediente, verifica cumpla con los requisitos, valida el dictamen y remite a la Dirección General de Desarrollo Económico para su aprobación.	5 min.
20	Dirección General de Desarrollo Económico	Recibe expediente y aprueba el proyecto de inversión generado.	5 min.
21		Archiva documentación generada durante el procedimiento.	5 min.
Fin del procedimiento			

Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles 3 horas 35 minutos.

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



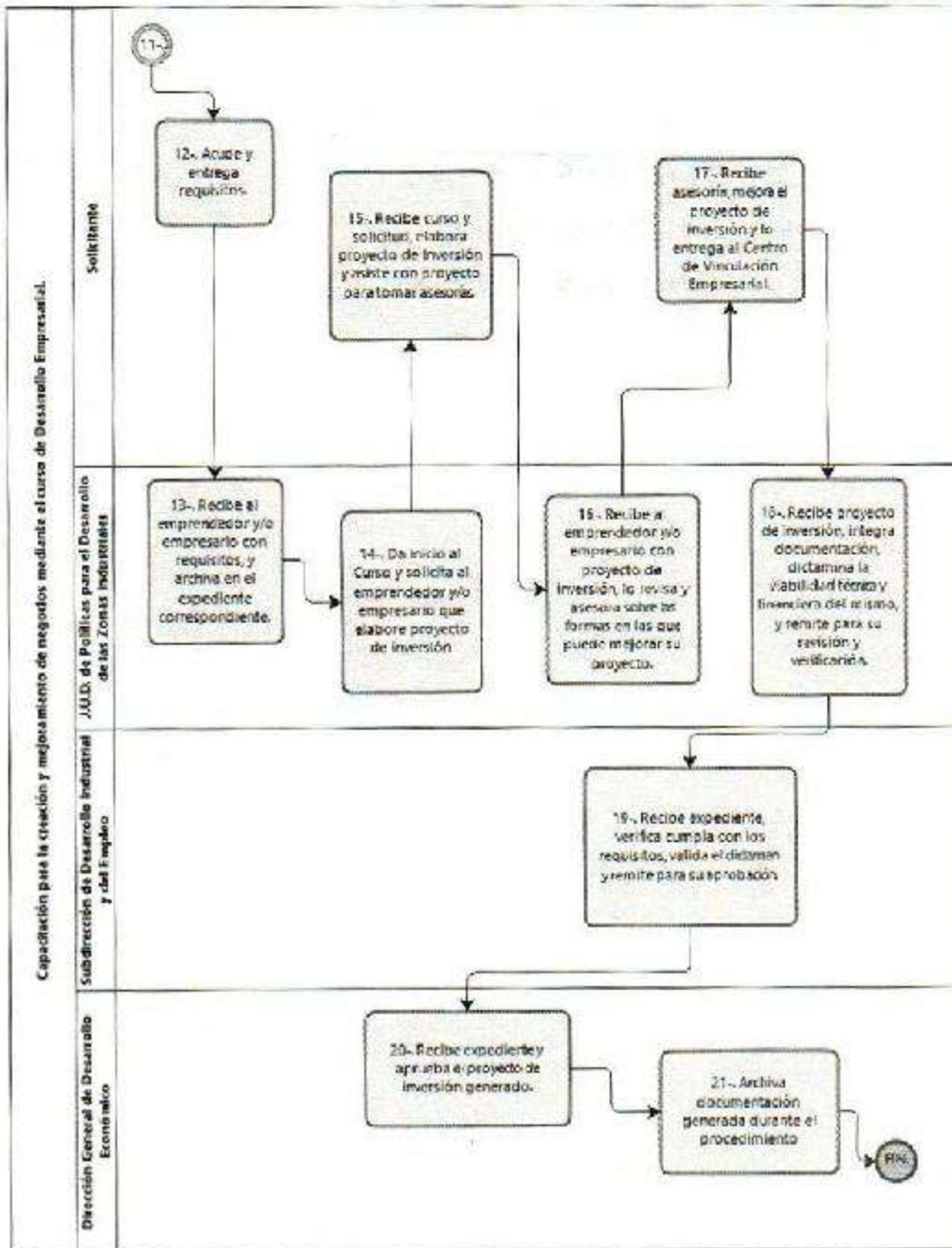
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Comunicación General y Estructura
Administrativa y del Sistema de Información





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



VALIDO

Diana Erika Calvillo Reyes

J.U.D. de Jóvenes Emprendedores



Nombre del Procedimiento: Integración de grupos solidarios al programa de microcréditos para el autoempleo del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

Objetivo General: Fomentar la realización de actividades productivas con recursos otorgados por el Fondo de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal, con la finalidad de integrar grupos solidarios al programa de Microcréditos para el Autoempleo.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Solicitante	Acude al Centro de Vinculación Empresarial adscrito a la J.U.D. para el Desarrollo de las Zonas Industriales a solicitar información sobre el financiamiento de microcréditos para el autoempleo.	10 min.
2.	J.U.D. de Políticas para el Desarrollo de las Zonas Industriales	Recibe al ciudadano y le informa sobre los requisitos para el financiamiento de microcréditos para el empleo.	15 min.
3.	Solicitante	Recibe información, se retira, recopila requisitos y regresa con los requisitos solicitados al Centro de Vinculación Empresarial.	1 día
4.	J.U.D. de Políticas para el Desarrollo de las Zonas Industriales	Recibe al ciudadano con requisitos, revisa requisitos y verifica que los requisitos estén completos.	15 min.
5.		¿LOS REQUISITOS ESTÁN COMPLETOS? NO. Indica al ciudadano que los requisitos no están completos, se los regresa y le informa que los ingrese correctamente. Regresa a la actividad No. 3.	10 min.
6.		SI. Establece comunicación vía telefónica con el Fondo para el Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal para agendar una cita y otorgue al ciudadano nombre de identificación.	10 min.
7.	Fondo de Desarrollo Social de la Ciudad de México	Recibe comunicación vía telefónica, agenda cita e indica fecha y hora.	5 min.
8.	J.U.D. de Políticas para el Desarrollo de las Zonas Industriales	Recibe indicación, informa al ciudadano y espera la llegada de la cita.	5 min.



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

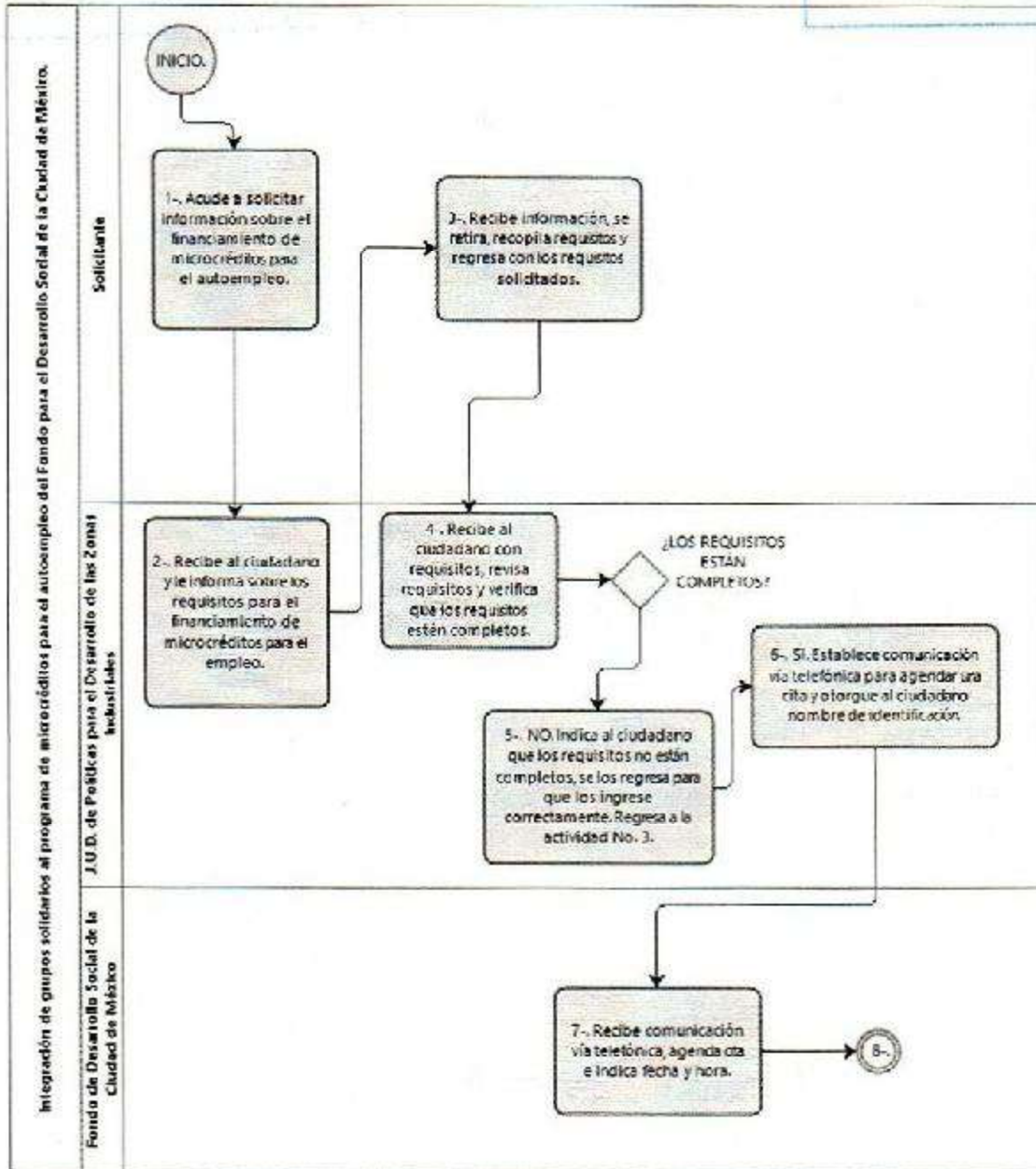
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9.	Solicitante	Recibe información y espera la llegada de la fecha para que se presente en el Fondo de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal, para recibir nombre de identificación.	2 días
10	Fondo de Desarrollo Social de la Ciudad de México	Recibe al ciudadano y le otorga nombre de identificación.	10 min.
11	Solicitante	Recibe nombre de identificación, se retira e informa al Centro de Vinculación Empresarial el nombre de identificación	10 min.
12	J.U.D. de Políticas para el Desarrollo de las Zonas Industriales	Recibe información, elabora nota informativa y expediente y los envía a la Dirección General de Desarrollo Económico.	10 min.
13	Dirección General de Desarrollo Económico	Recibe nota informativa y expediente, los revisa y los archiva.	10 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles 1 hora 50 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

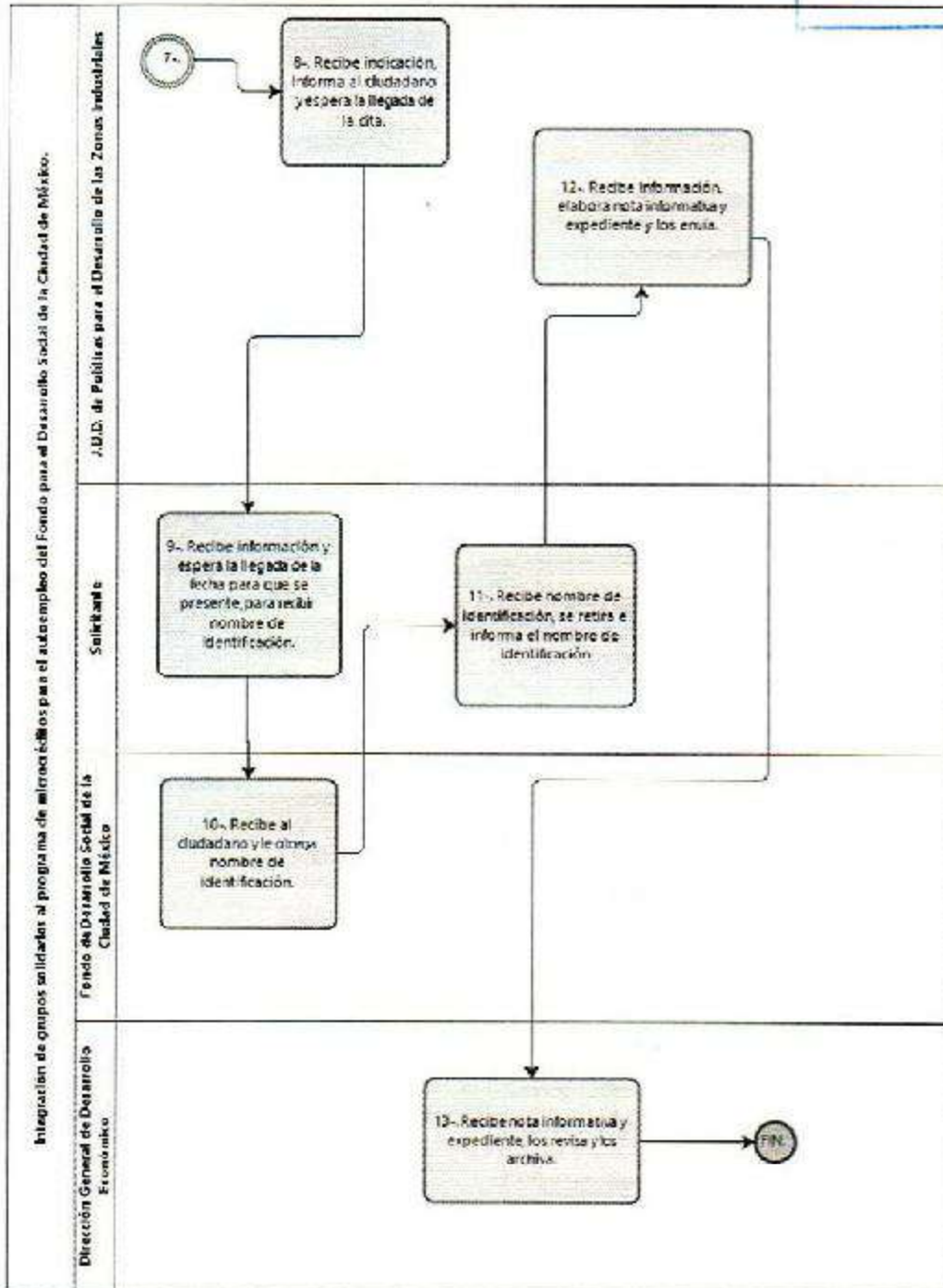
Comisión General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo





MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

VALIDÓ

Diana Erika Calvillo Reyes

J.U.D. de Jóvenes Emprendedores



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Coordinación General de Evaluación,
Moderación y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Solicitud y trámite para la incorporación de beneficiarios al programa de apoyo a la micro y pequeña empresa del fondo de desarrollo social de la ciudad de México (FONDESOS).

Objetivo General: Fomentar la creación de micro y pequeñas empresas que permitan el autoempleo de sus fundadores, así mismo la creación de nuevos empleos que ayuden a mejorar la calidad de vida en la demarcación; con la finalidad de que el Fondo de Desarrollo Social de la Ciudad de México otorgue financiamientos para llevar a cabo su negocio.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Empresario / Emprendedor	Acude al Centro de Vinculación Empresarial adscrito a la J.U.D. para el Desarrollo de las Zonas Industriales, para informarse sobre el programa de Financiamiento a la Micro y Pequeña Empresa del Fondo de Desarrollo Social de la Ciudad de México.	10 min.
2.	J.U.D. de Políticas para el Desarrollo de las Zonas Industriales	Recibe e informa en que consiste el programa.	10 min.
3.		Entrega al emprendedor y/o empresario folletos, relación de la documentación requerida e inscribe al Curso de Desarrollo Empresarial.	10 min.
4.	Empresario / Emprendedor	Recibe folletos, relación de la documentación requerida y solicitud.	10 min.
5.	J.U.D. de Políticas para el Desarrollo de las Zonas Industriales	Recibe proyecto de inversión y requisitos, los revisa, elabora expediente, saca dos tantos del expediente, un tanto lo archiva y el otro tanto lo envía a la Dirección General de Desarrollo Económico.	15 min.
6.	Dirección General de Desarrollo Económico	Recibe un tanto del expediente, lo revisa, elabora oficio y lo envía junto con expediente a la Coordinación Ejecutiva del Programa MlyPES, adscrita al Fondo de Desarrollo Social de la Ciudad de México.	10 min.
7.	Fondo de Desarrollo Social de la Ciudad de México.	Recibe oficio con expediente e informa al Empresario / Emprendedor los resultados	3 días
8.	Empresario / Emprendedor	Recibe información sobre si la solicitud fue aceptada o rechazada según sea el caso y continúa procedimiento con la elaboración del informe correspondiente.	10 min.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



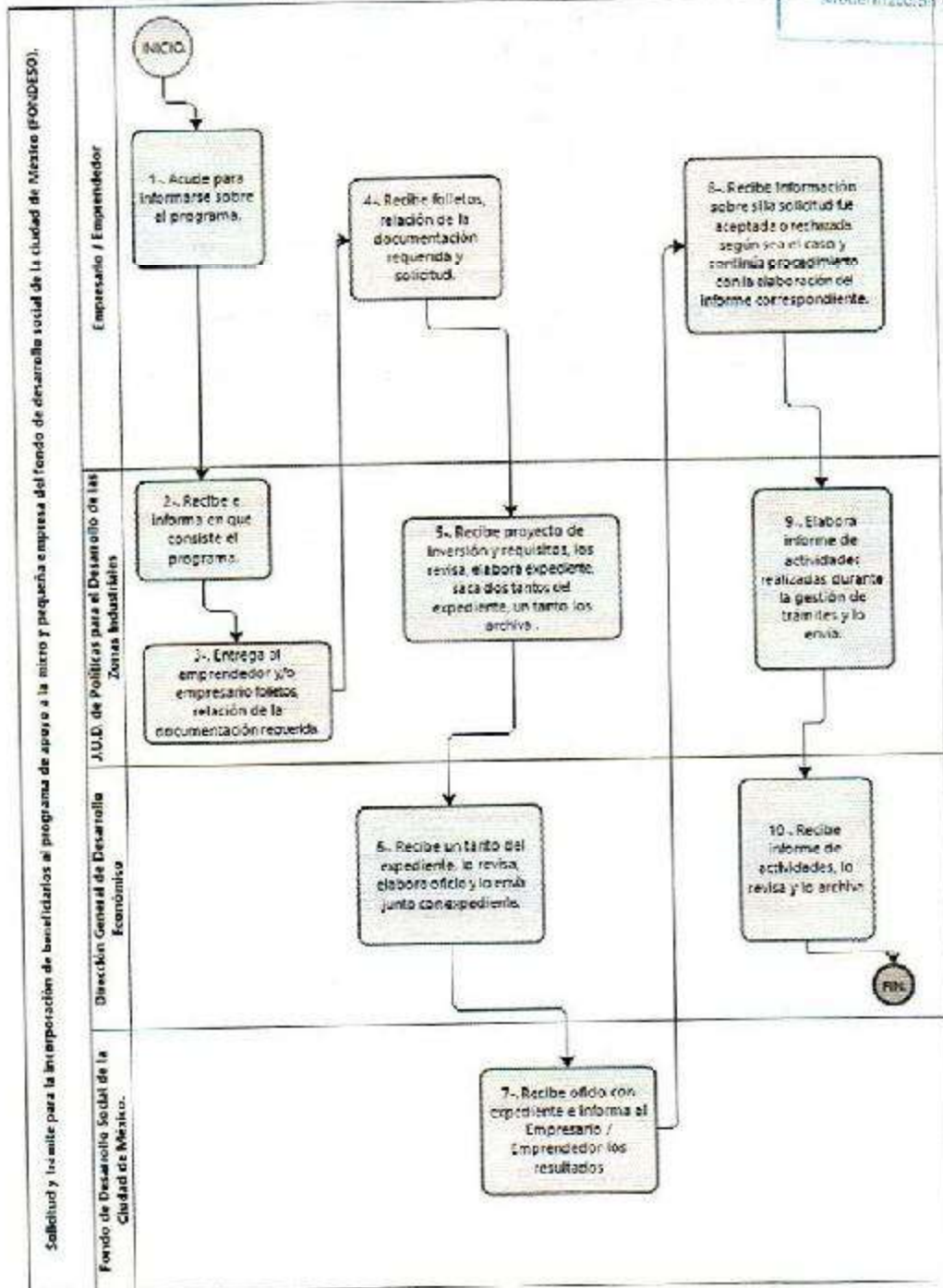
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Modernización y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9.	J.U.D. de Políticas para el Desarrollo de las Zonas Industriales	Elabora informe de actividades realizadas durante la gestión de trámites y lo envía a la Dirección General de Desarrollo Económico.	10 min.
10	Dirección General de Desarrollo Económico	Recibe informe de actividades, lo revisa y lo archiva.	10 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles 1 hora 35 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Producción y Distribución Administrativa

VALIDÓ

Diana Erika Calvillo Reyes

J.U.D. de Jóvenes Emprendedores



Nombre del Procedimiento: Atención, registro y canalización de buscadores de empleo a empresas que cuentan con vacantes laborales (oficina de fomento del empleo).

Objetivo General: Atender a los solicitantes de trabajo que se presenten ante la Oficina de Fomento del Empleo Delegacional, así como registrar y canalizar a los candidatos a las empresas que cuentan con vacantes, con la finalidad de que los candidatos que cuenten con la referencia de la Alcaldía, tengan la oportunidad de ser entrevistados por la empresa de su interés y en caso de cumplir con las expectativas de ésta sean empleados y puedan mejorar su calidad de vida.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Solicitante	Acude a solicitar vacante de empleo a la Recepción de la Oficina de Fomento del Empleo adscrita a la J.U.D. de Promoción del Empleo.	30 min.
2.	Oficina de Fomento del Empleo (Recepción)	Recibe al solicitante y le informa sobre los requisitos que debe de entregar para elaborar el expediente.	5 min.
3.	Solicitante	Recibe información, recopila requisitos, regresa y los entrega en la Recepción de la Oficina de Fomento del Empleo.	1 día
4.	Oficina de Fomento del Empleo (Recepción)	Recibe requisitos y revisa si los requisitos están completos.	5 min.
5.		¿LOS REQUISITOS ESTÁN COMPLETOS? NO. Informa que los requisitos no están completos. Regresa a la actividad No. 3	5 min.
6.		SI. Entrega ficha de atención y le indica que acuda con el Controlador de la Oficina de Fomento del Empleo.	5 min.
7.	Solicitante	Recibe la ficha de atención y acude con el Controlador de la Oficina de Fomento del Empleo.	5 min.
8.	Oficina de Fomento del Empleo (Contralor)	Recibe al solicitante con la ficha de atención y revisa si es la primera vez que ingresa requisitos.	5min.
9.	Oficina de Fomento del Empleo (Contralor)	Elabora expediente, o en su caso realiza la búsqueda del expediente para el caso de solicitantes que previamente hayan ingresado sus documentos, entrega formato de registro y expediente al personal adscrito a la Oficina de Fomento del Empleo que realizará la entrevista e indica al solicitante que espere su turno.	5min.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	Solicitante	Recibe indicación y espera su turno para su entrevista.	5 min.
11	J.U.D. de Promoción del Empleo (Entrevistador)	Recibe formato de registro y expediente, lo revisa, llama al solicitante, efectúa entrevista y busca en la base de datos la o las vacantes que más se apeguen al perfil del solicitante.	5 min.
12		Establece comunicación con la empresa para verificar si la vacante está vigente.	5 min.
13		¿LA VACANTE SE ENCUENTRA VIGENTE? NO. Cancela vacante de la base de datos e indica al solicitante que busque una nueva opción.	5 min.
14	Solicitante	Recibe indicación y se retira.	1 min.
15	J.U.D. de Promoción del Empleo (Entrevistador)	SI. Agenda cita con la empresa ofertante, envía al solicitante a entrevista y le indica los datos exactos de la ubicación de la empresa para que se presente.	5 min.
16	Solicitante	Recibe indicación y acude a la empresa.	5 min.
17	J.U.D. de Promoción del Empleo	Da seguimiento y recibe información por parte de la empresa para corroborar el éxito de la colocación y envía informe quincenal a la Subdirección de Desarrollo Industrial y del Empleo con el porcentaje de colocaciones laborales exitosas.	15 días
18	Subdirección de Desarrollo Industrial y del Empleo	Recibe informe quincenal, lo revisa y archiva.	10 min.
Fin del procedimiento			

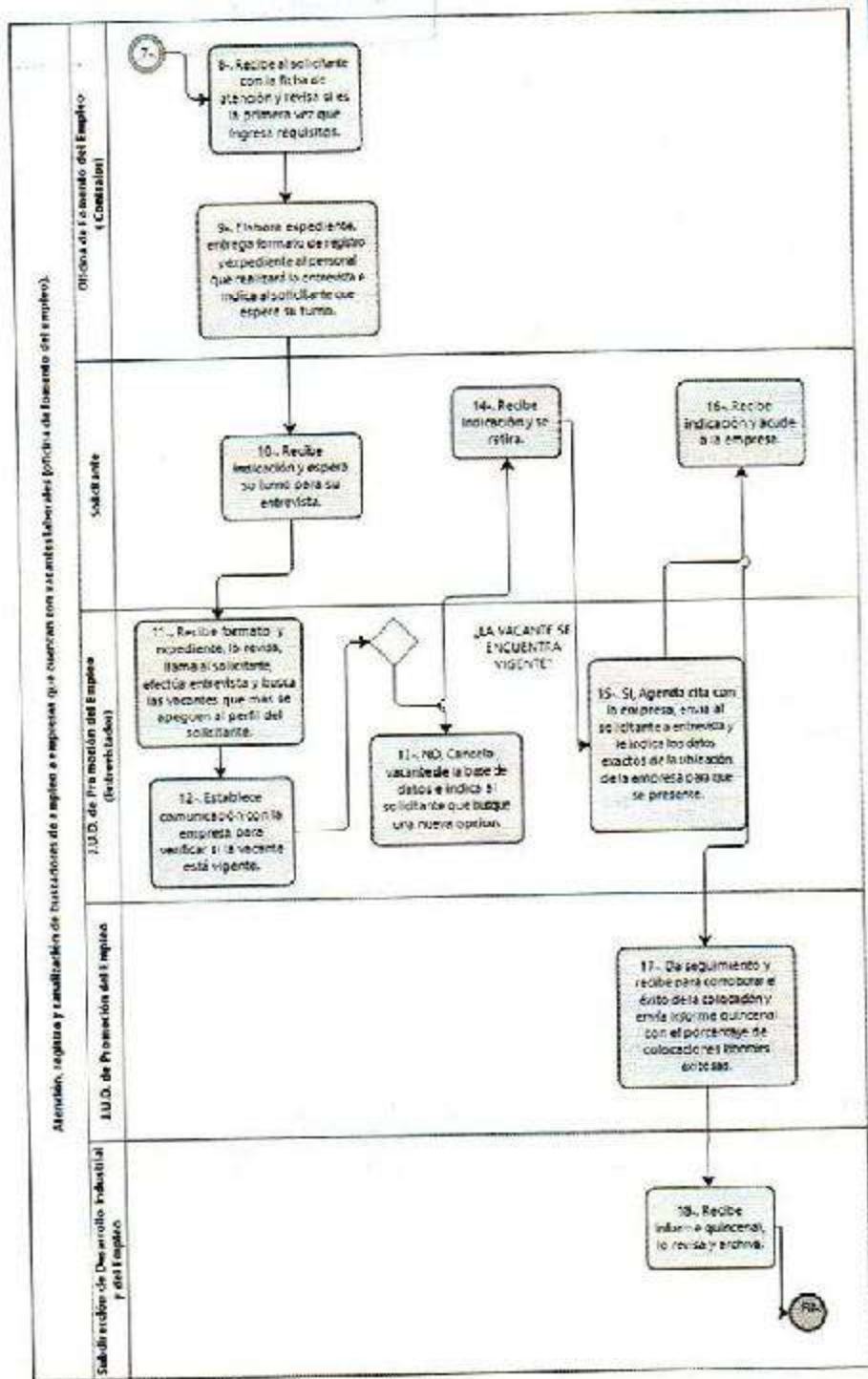
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles 1 hora 46 minutos.

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



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

VALIDO

Andrés Martínez Castillo
J.U.D. de Promoción del Empleo



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Medios y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Inscripción al programa de capacitación para el trabajo.

Objetivo General: Analizar y validar las solicitudes de inscripción al Programa, cuyo fin es el promover la capacitación para el trabajo mediante la celebración de convenios de colaboración interinstitucional con la finalidad de que se otorguen becas a los interesados que cumplan con el perfil requerido y con el objetivo de que los solicitantes adquieran elementos para obtener un empleo permanente y remunerado.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Dirección General de Desarrollo Económico	Elabora objetivos y justificación e indica a la Subdirección de Fomento Económico la(s) institución(es) académica(s) a convenir.	1 hr.
2.	Subdirección de Fomento Económico	Recibe objetivos, elabora directorio de la(s) institución(es) académica(s) a convenir.	1 hr.
3.		Organiza reunión para elaborar convenio y/o acuerdo de colaboración, e informa a la Oficina de la Jefatura Delegacional y a la(s) Institución(es) Académica(s), para que acudan a una reunión para elaborar convenios y acuerdos de colaboración.	2 hrs
4.	Oficina de la Jefatura Delegacional / Instituciones Académicas	Reciben información y acuden a la reunión a la Subdirección de Fomento Económico.	1 día
5.	Subdirección de Fomento Económico	Recibe a la Oficina de la Jefatura Delegacional y las Instituciones Académicas, para comenzar con la reunión.	5 min.
6.		Realiza reunión, elaboran convenios y acuerdos de colaboración y los entrega para firma a la Oficina de la Jefatura Delegacional y a las Instituciones Académicas.	2 días
7.	Oficina de la Jefatura Delegacional / Instituciones Académicas	Reciben convenios y acuerdos, los revisan, los firman y los entregan a la Subdirección de Fomento Económico.	1 hr.
8.	Subdirección de Fomento Económico	Recibe convenios y acuerdos firmados, los revisa y espera a que el solicitante acuda a la Subdirección de Fomento Económico a pedir informes.	1 hr.
9.	Solicitante	Acude a la Subdirección de Fomento Económico a solicitar informes sobre el Programa de Capacitación para el Trabajo.	15 min.



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

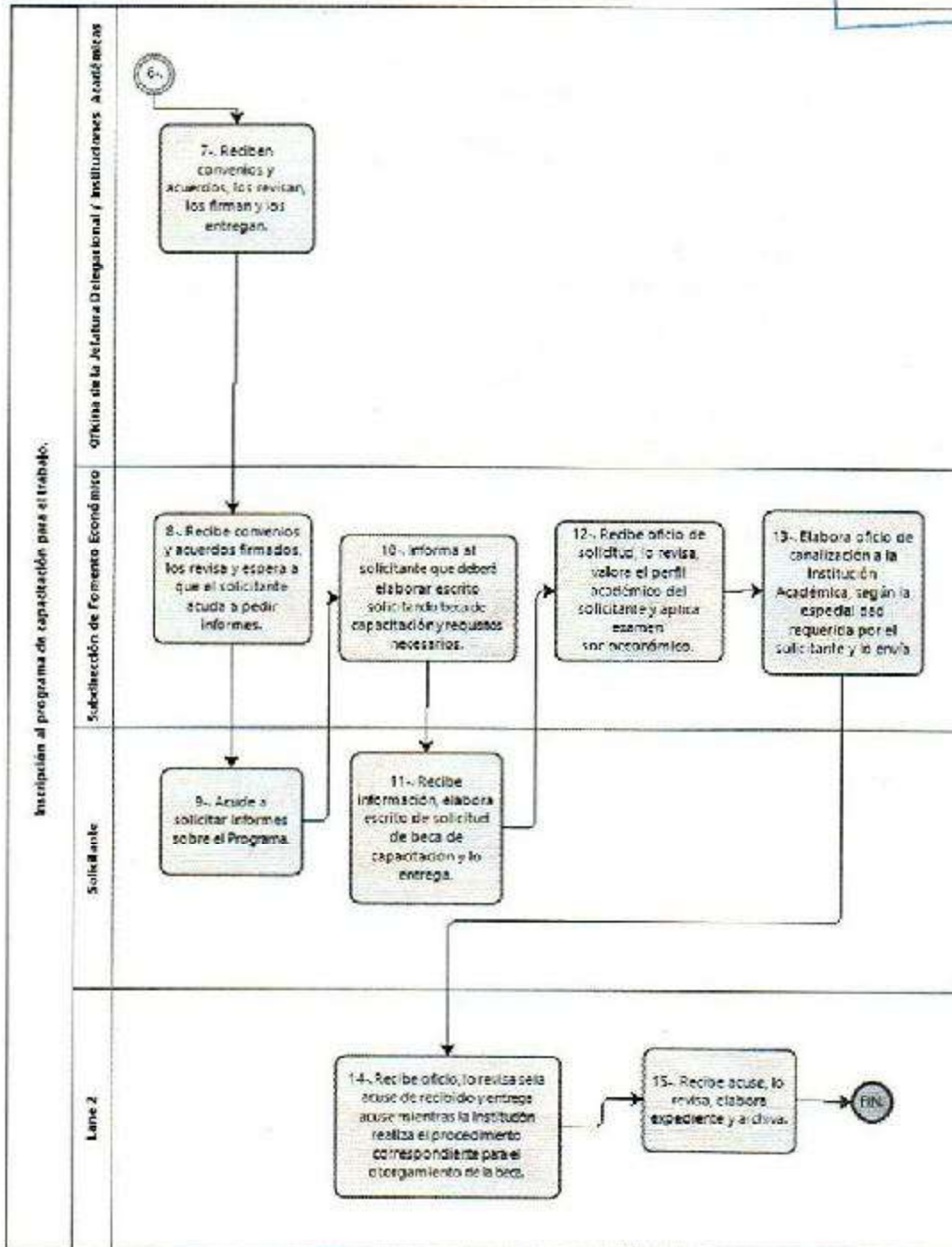
Modernización y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	Subdirección de Fomento Económico	Informa al solicitante que deberá elaborar escrito solicitando beca de capacitación y requisitos necesarios.	15 min.
11	Solicitante	Recibe información, elabora escrito de solicitud de beca de capacitación y lo entrega a la Subdirección de Fomento Económico	5 min.
12	Subdirección de Fomento Económico	Recibe oficio de solicitud, lo revisa, valora el perfil académico del solicitante y aplica examen socioeconómico.	10 min.
13		Elabora oficio de canalización a la Institución Académica, según la especialidad requerida por el solicitante y lo envía.	2 días
14	Institución Académica	Recibe oficio, lo revisa sella acuse de recibido y entrega acuse a la Subdirección de Fomento Económico, mientras la Institución Académica realiza el procedimiento correspondiente para el otorgamiento de la beca.	5 min.
15		Recibe acuse, lo revisa, elabora expediente y archiva.	5 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles 7 horas .			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Secretaría de Economía
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Comisión de Evaluación
de la Calidad del Servicio
Administrativo

VALIDO

Fanny Luz Gutiérrez Reyes

J.U.D. de Zonas Industriales



Nombre del Procedimiento: Incorporación de emprendedores al proceso de incubación de empresas.

Objetivo General: Apoyar a los emprendedores y empresarios a través de capacitaciones y asesorías, brindándoles herramientas teórico-prácticas para que inicien o mejoren su negocio, siendo de esta manera promotores activos de la economía nacional.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Dirección General de Desarrollo Económico	Establece objetivos para implementar modelos económicos para el fomento de la actividad económica de emprendedores y empresarios en la demarcación.	1 hr
2.		Indica a la J.U.D. de Fomento Empresarial y Apoyo a Jóvenes Emprendedores, que elabore la planeación de los programas de los cursos y/o talleres de capacitación y le envía objetivos.	1 hr.
3.	J.U.D. de Fomento Empresarial y Apoyo a Jóvenes Emprendedores	Recibe indicación y objetivos, elabora los programas de los cursos y/o talleres de acuerdo a los objetivos, lleva a cabo la convocatoria para los emprendedores y empresarios de la demarcación y de esta manera difundir los programas.	8 hrs.
4.		Remite a la Dirección de Fomento Económico y Cooperativo el calendario y la convocatoria para su publicación en los medios electrónicos.	5min.
5.	Dirección de Fomento Económico y Cooperativo	Recibe, revisa, autoriza y turna para su difusión.	5 min.
6.		Informa a los Emprendedores y Empresarios, las fechas y horarios de los cursos y/o talleres así como de las asesorías especializadas con sus respectivos requisitos.	2 días
7.	Emprendedores / Empresarios	Reciben información y acuden a la J.U.D. de Fomento Empresarial y Apoyo a Jóvenes Emprendedores en la fecha programada para el inicio de los cursos y/o talleres de capacitación y entregan los respectivos requisitos.	1 día
8.	J.U.D. de Fomento Empresarial y Apoyo a Jóvenes Emprendedores	Recibe a los Emprendedores y empresarios interesados en recibir los cursos en la fecha programada y da inicio a los cursos y/o talleres.	3 días
9.		Solicita la elaboración de constancias a la Dirección General de Desarrollo Económico.	30 min.

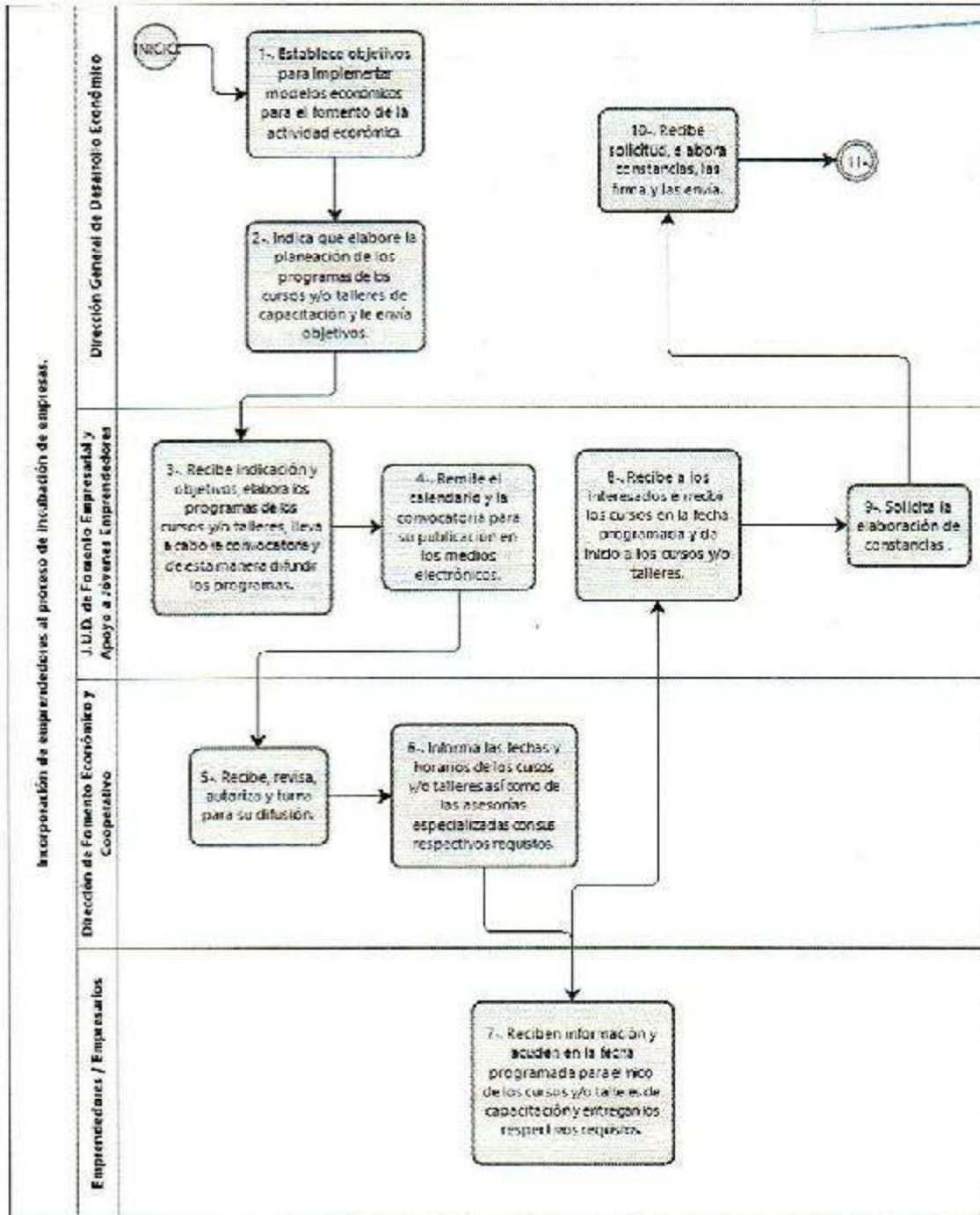


No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	Dirección General de Desarrollo Económico	Recibe solicitud, elabora constancias, las firma y las envía a la J.U.D. Fomento Empresarial y Apoyo a Jóvenes Emprendedores	1 día
11	J.U.D. de Fomento Empresarial y Apoyo a Jóvenes Emprendedores	Recibe constancias, las revisa y las entrega a los Emprendedores y Empresarios al finalizar los cursos y/o talleres.	30 min.
12	Emprendedores / Empresarios	Reciben constancia, firman acuse de recibido y entregan acuse a la J.U.D. de Fomento Empresarial y Apoyo a Jóvenes Emprendedores	30 min.
13	J.U.D. de Fomento Empresarial y Apoyo a Jóvenes Emprendedores	Recibe acuses firmados, los revisa y los archiva.	20 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles 12 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Subsecretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Modelo de Ley y Documento Administrativo

VALIDO

Diana Érika Calvillo Reyes

**J.U.D. De Fomento Empresarial y Apoyo a Jóvenes
Emprendedores**



Nombre del Procedimiento: Planeación, organización y ejecución de canales de comercialización para el fomento de la actividad económica de la micro, pequeña y mediana empresa.

Objetivo General: Diseñar, planear, organizar y ejecutar canales de comercialización de productos, servicios estratégicos, expos y eventos, fomentando el apoyo 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.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Dirección General de Desarrollo Económico	Elabora formato, objetivos, justificación y fecha a celebrar el canal de comercialización para el fomento de la actividad económica de la micro, pequeña y mediana empresa de la demarcación para el desarrollo económico de los habitantes de Azcapotzalco.	1 hr.
2.		Envía formato, objetivos, justificación y fecha para la realización del canal de comercialización a la Dirección de Fomento Económico y Cooperativo, y solicita que elabore orden del día, programación de actividades y planeación de la logística requerida para la ejecución del evento.	5 min.
3.	Dirección de Fomento Económico y Cooperativo	Recibe formato, objetivos, justificación y fecha, elabora orden del día, programación de actividades y planeación de la logística necesaria para la ejecución del evento.	1 hr
4.		Envía planeación de logística a la Dirección General de Desarrollo Económico, para la elaboración de la requisición de servicio de logística.	5 min.
5.	Dirección General de Desarrollo Económico	Recibe planeación de logística, la revisa, elabora requisición de servicios solicitando apoyo logístico y la turna a la Dirección de Servicios Generales adscrita a la Dirección General de Administración.	1 hr
6.	Dirección de Servicios Generales	Recibe requisición de servicios, la revisa, autoriza apoyo logístico y le informa a la Dirección General de Desarrollo Económico que el apoyo logístico se entregara en la fecha programada.	1 hr.
7.	Dirección General de Desarrollo Económico	Recibe información e indica a la Subdirección de Fomento Económico que elabore convocatoria.	5 min.
8.	Subdirección de Fomento Económico	Recibe indicación, elabora convocatoria y la publica en la página electrónica de la Alcaldía Azcapotzalco.	1 hr



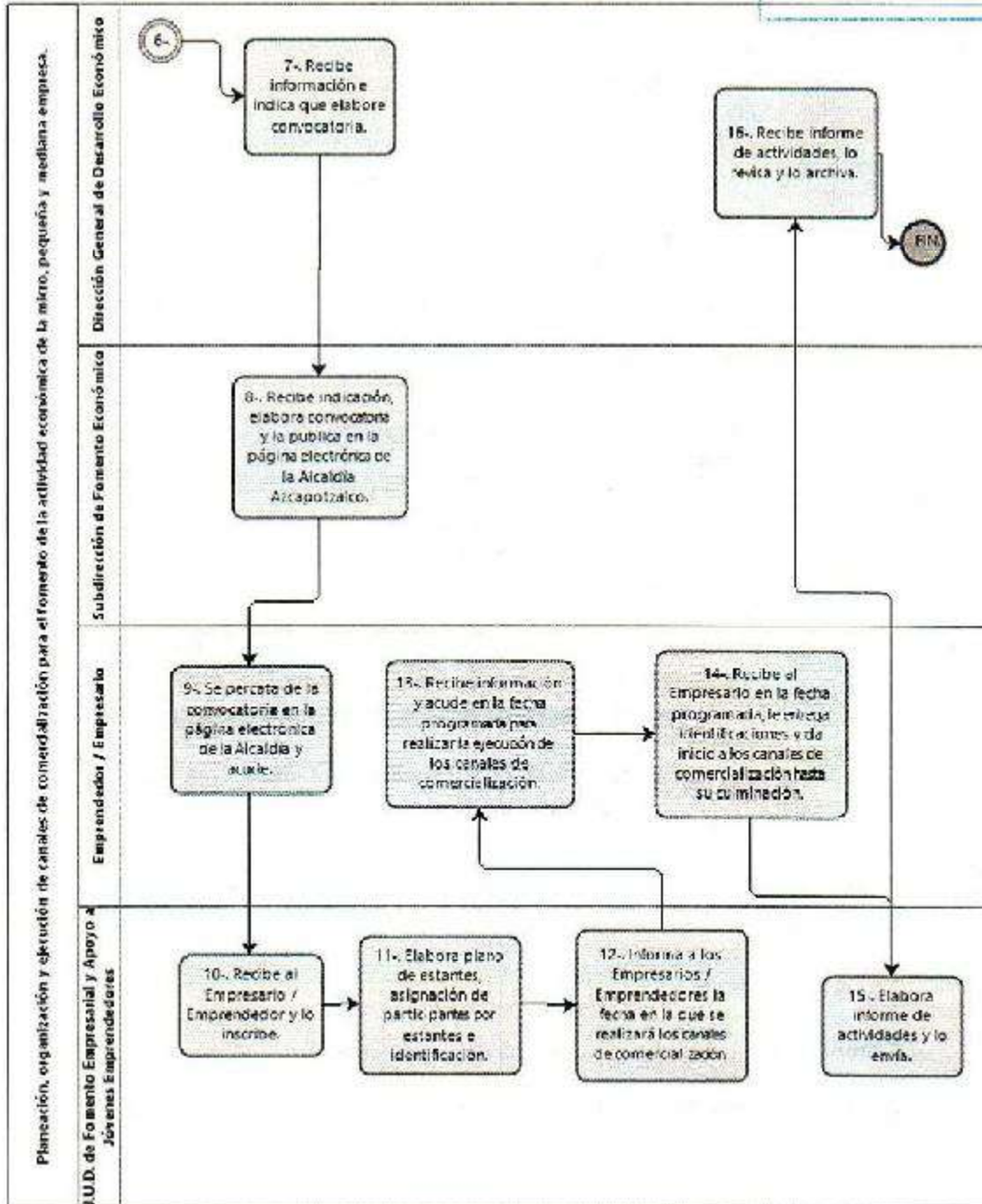
**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9.	Emprendedor / Empresario	Se percata de la convocatoria en la página electrónica de la Alcaldía Azcapotzalco y acude a la J.U.D. de Fomento Empresarial y Apoyo a Jóvenes Emprendedores.	1 día
10	J.U.D. de Fomento Empresarial y Apoyo a Jóvenes Emprendedores	Recibe al Empresario / Emprendedor y lo inscribe.	15 min.
11		Elabora plano de estantes, depuración de participantes, asignación de participantes por estantes e identificación.	1 día.
12		Informa a los Empresarios / Emprendedores la fecha en la que se realizará los canales de comercialización.	5 min.
13	Emprendedor / Empresario	Recibe información y acude a la J.U.D. de Fomento Empresarial y Apoyo a Jóvenes Emprendedores en la fecha programada para realizar la ejecución de los canales de comercialización.	1 día
14	Emprendedor / Empresario	Recibe al Empresario / Emprendedor en la fecha programada, le entrega identificaciones y da inicio a los canales de comercialización hasta su culminación.	5 min.
15	J.U.D. de Fomento Empresarial y Apoyo a Jóvenes Emprendedores	Elabora informe de actividades y lo envía a la Dirección General de Desarrollo Económico.	15 min.
16	Dirección General de Desarrollo Económico	Recibe informe de actividades, lo revisa y lo archiva.	5 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles 5 horas 50 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Modernización y Desarrollo Administrativo

VALIDO

Diana Érika Calvillo Reyes

**J.U.D. De Fomento Empresarial y Apoyo a Jóvenes
Emprendedores**



Nombre del Procedimiento: Operación del programa de consumo de productos pesqueros.

Objetivo General: Promoción del Programa de Consumo de Productos Pesqueros en la demarcación cuya finalidad es apoyar a las familias de Azcapotzalco a que obtengan productos pesqueros a bajos costos.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Dirección General de Desarrollo Económico	Elabora Programa de Consumo Institucional de Fomento al Consumo de Productos Pesqueros.	1 hr.
2.		Promueve, y fomenta el Programa Institucional de Fomento al Consumo de Productos Pesqueros a la comunidad, e indica a la J.U.D. de Desarrollo y Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa la Elaboración de calendario de puntos de ventas y supervisa.	2 días
3.	J.U.D. de Desarrollo y Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa	Recibe indicación, acude al lugar donde se está realizando la venta y supervisa la venta.	1 hr
4.		Elabora reporte mensual con los datos correspondientes y lo envía mediante oficio a la Dirección General de Desarrollo Económico.	30 min.
5.	Dirección General de Desarrollo Económico	Recibe oficio con reporte mensual los revisa, los archiva y le solicita a la J.U.D. de Desarrollo y Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, que elabore reporte trimestral para envío a la Secretaría de Desarrollo Económico del Distrito Federal.	30 min.
6.	J.U.D. de Desarrollo y Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa	Recibe solicitud, elabora reporte trimestral, lo revisa, lo envía mediante oficio a la Dirección General de Desarrollo Económico y posteriormente lo envía en archivo electrónico a la Secretaría de Desarrollo Económico del Distrito Federal.	30 min.
7.	Dirección General de Desarrollo Económico	Recibe oficio con reporte trimestral, los revisa y los archiva.	15 min.
8.	Secretaría de Desarrollo Económico.	Recibe archivo electrónico del reporte trimestral, lo imprime, lo revisa y lo archiva.	15 min.
Fin del procedimiento			

Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles 4 horas.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

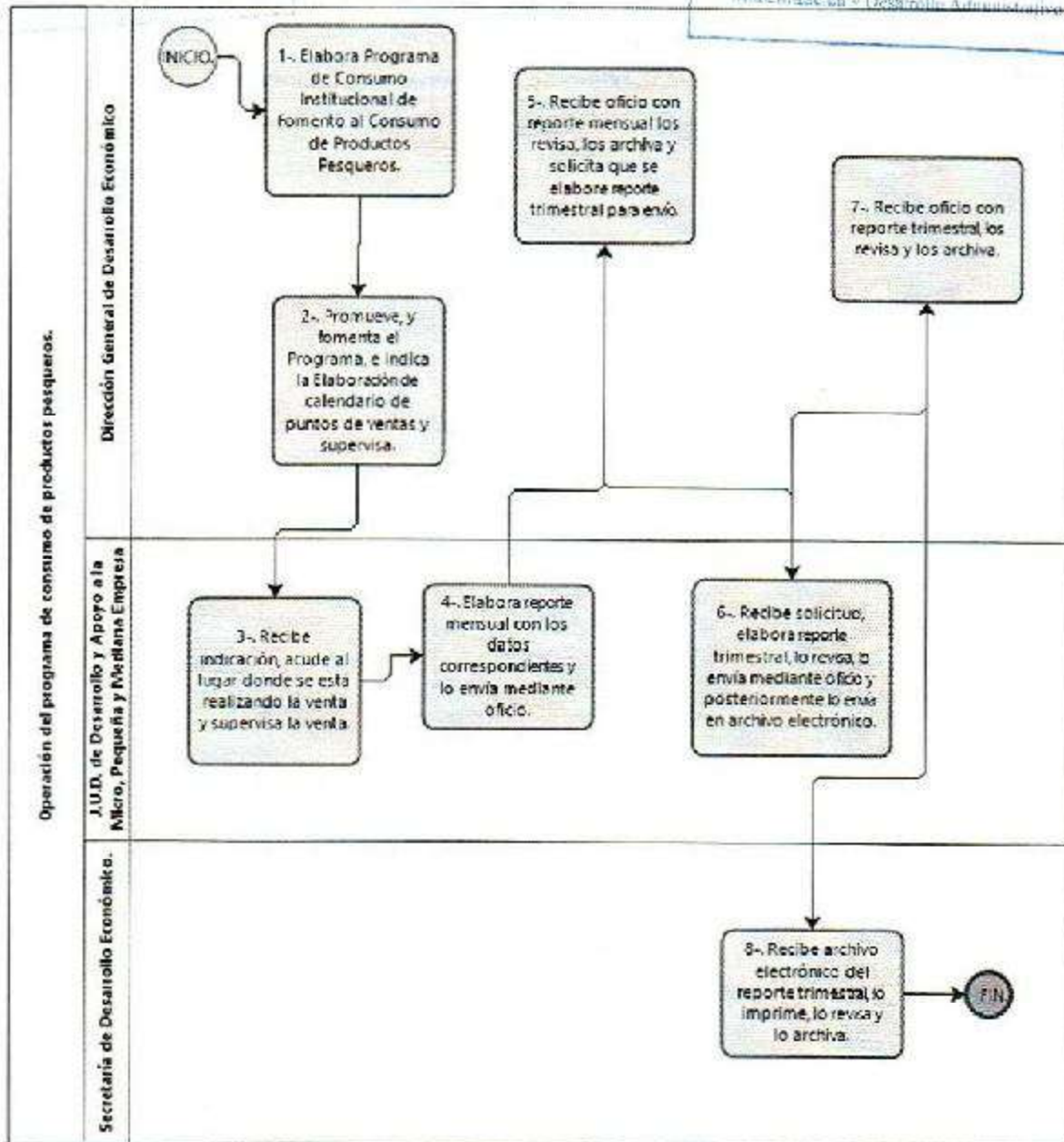
MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO
*Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo*

No.	Actor	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE ECONOMÍA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación de Asesoría y Estrategia

Módulo de Asesoría y Estrategia de Negocios

VALIDO

Victoria Vargas Ramirez

J.U.D. de PYME y Comercio en Pequeño



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Coordinación General de Evaluación,
Planeación y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Programación e impartición de cursos y/o talleres de capacitación a administradores y locatarios de mercados públicos de la demarcación.

Objetivo General: Brindar capacitación en temas de motivación empresarial, mercadotecnia, estrategias en el punto de venta, opciones de financiamiento y separación de residuos sólidos a los locatarios de los mercados públicos de Azcapotzalco con la finalidad de que sean competitivos.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Dirección General de Desarrollo Económico	Establece objetivos para implementar modelos económicos y la modernización de los mercados públicos de la demarcación, mediante cursos y/o talleres de capacitación.	1 hr.
2.		Indica a la J.U.D. de Desarrollo y Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, que elabore la planeación de los programas de los cursos y/o talleres de capacitación y le envía objetivos.	1 hr.
3.	J.U.D. de Desarrollo y Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa	Recibe indicación y objetivos, elabora los programas de los cursos y/o talleres de acuerdo a los objetivos, acude a los mercados públicos de la demarcación con los Administradores y Locatarios para difundir los programas.	8 hrs.
4.		Informa a los Administradores y Locatarios de los mercados públicos, las fechas y horarios de los cursos y/o talleres.	1 día
5.	Administradores y Locatarios de Mercados Públicos	Reciben información y acuden a la J.U.D. de Desarrollo y Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa en la fecha programada para el inicio de los cursos y/o talleres de capacitación.	1 día
6.	J.U.D. de Desarrollo y Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa	Recibe a los Administradores y Locatarios de los mercados públicos en la fecha programada y da inicio a los cursos y/o talleres.	12 hrs.
7.	J.U.D. de Desarrollo y Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa	Solicita la elaboración de constancias a la Dirección General de Desarrollo Económico.	30 min.
8.	Dirección General de Desarrollo Económico	Recibe solicitud, elabora constancias, las firma y las envía a la J.U.D. de Desarrollo y Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.	1 hr.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

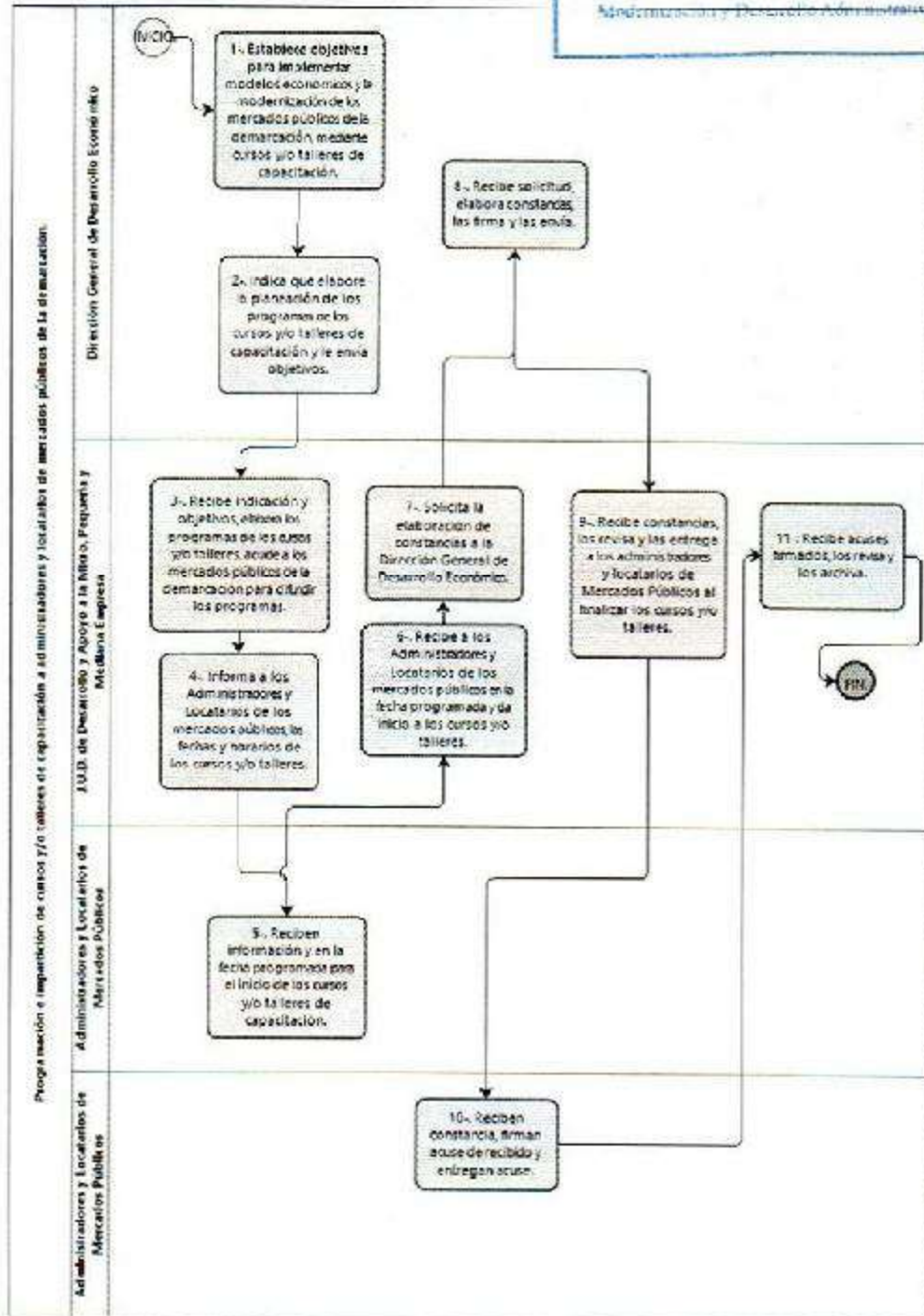
Modernización y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9.	J.U.D. de Desarrollo y Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa	Recibe constancias, las revisa y las entrega a los administradores y locatarios de Mercados Públicos al finalizar los cursos y/o talleres.	20 min.
10	Administradores y Locatarios de Mercados Públicos	Reciben constancia, firman acuse de recibido y entregan acuse a la J.U.D. de Desarrollo y Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa	5 min.
11	J.U.D. de Desarrollo y Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa	Recibe acuses firmados, los revisa y los archiva.	5 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: XX días hábiles			



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Administración y Desarrollo Administrativo





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Comisión de Planeación y Desarrollo Urbano

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO URBANO

VALIDO

Victoria Vargas Ramírez

J.U.D. de PYME y Comercio en Pequeño



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Comisión General de Evaluación,
Modernización y Democracia Administrativa

VALIDACIÓN DEL CONTENIDO.

VALIDÓ

Mtra. Janet de la Luna Jiménez
Directora General de Planeación del
Desarrollo y Fomento Económico



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Y BIENESTAR

Nombre del Procedimiento: Recaudación de ingresos autogenerados mediante la renta de instalaciones deportivas.

Objetivo General: Recibir, validar y entregar respuesta a las solicitudes para la renta de instalaciones deportivas, de la ciudadanía de conformidad con la normatividad aplicable, con la finalidad de brindar y garantizar plenamente el acceso de la ciudadanía a las instalaciones deportivas administradas por este Órgano Político Administrativo, al mismo tiempo que se eficiente y transparente la recaudación de ingresos autogenerados por ese concepto.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Usuario	Acude a la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana con Oficio para solicitar la renta de las instalaciones deportivas.	20 min.
2.	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe al usuario con oficio, clasifica, asigna No. de folio, registra y turna Oficio a la Dirección General de Desarrollo Social.	30 min.
3.	Dirección General de Desarrollo Social	Recibe oficio, clasifica y lo turna a la Dirección del Deporte.	40 min.
4.	Dirección del Deporte	Recibe oficio, lo revisa y lo turna a la J.U.D. de Centros Deportivos para verificar si hay disponibilidad de espacio.	1 hr.
5.	J.U.D. de Centros Deportivos	Recibe oficio y verifica la disponibilidad de espacio.	15 min.
6.		¿HAY ESPACIO DISPONIBLE?NO Elabora Oficio informando al usuario la no disponibilidad y lo envía para firma de la Dirección de Deporte.	30 min.
7.	Dirección del Deporte	Recibe Oficio, lo revisa, firma y lo regresa a la J.U.D. de Centros Deportivos para entrega.	1 día
8.	J.U.D. de Centros Deportivos	Recibe Oficio firmado y envía contestación.	2 hrs.
9.	Usuario	Recibe contestación de no disponibilidad. Fin del procedimiento.	1 hr.
10.	J.U.D. de Centros Deportivos	SI. Elabora Oficio confirmando la disponibilidad de fecha, el costo correspondiente y número de cuenta para el depósito bancario y lo envía a la Dirección del Deporte para firma de autorización.	1 día
11.	Dirección de Deporte	Recibe Oficio, lo firma y regresa a la J.U.D. de Centros Deportivos para su envío correspondiente.	20 min.



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Moderización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
12	J.U.D. de Centros Deportivos	Recibe Oficio firmado y envía contestación.	10 min.
13	Usuario	Recibe contestación, efectúa pago, recibe comprobante de pago, saca una copia al comprobante y regresa a la J.U.D. de Centros Deportivos para entregar original y copia del comprobante de pago.	1 día
14	J.U.D. de Centros Deportivos	Recibe original y copia del comprobante de pago, revisa, elabora Oficio para el uso del espacio y entrega acuse con original del comprobante de pago al usuario y solicita firma en acuse.	40 min.
15	Usuario	Recibe solicitud, acuse y comprobante de pago original, firma acuse de recibido y lo entrega a la J.U.D. de Centros Deportivos.	20 min.
16	J.U.D. de Centros Deportivos	Recibe acuse firmado, elabora Informe Mensual de permisos y de los ingresos que se recaudaron en el mes por concepto de rentas autorizadas anexando copia de comprobante de pago y lo turna a la Dirección del Deporte.	1 día.
17	Dirección del Deporte	Recibe informe mensual de disponibilidad, y reporte de ingresos recaudados, lo revisa y lo turna para archivo a la Dirección de Deporte.	40 min.
18	Dirección General de Desarrollo Social	Recibe Informe Mensual general, lo revisa y lo archiva.	40 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles 8 horas 55 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



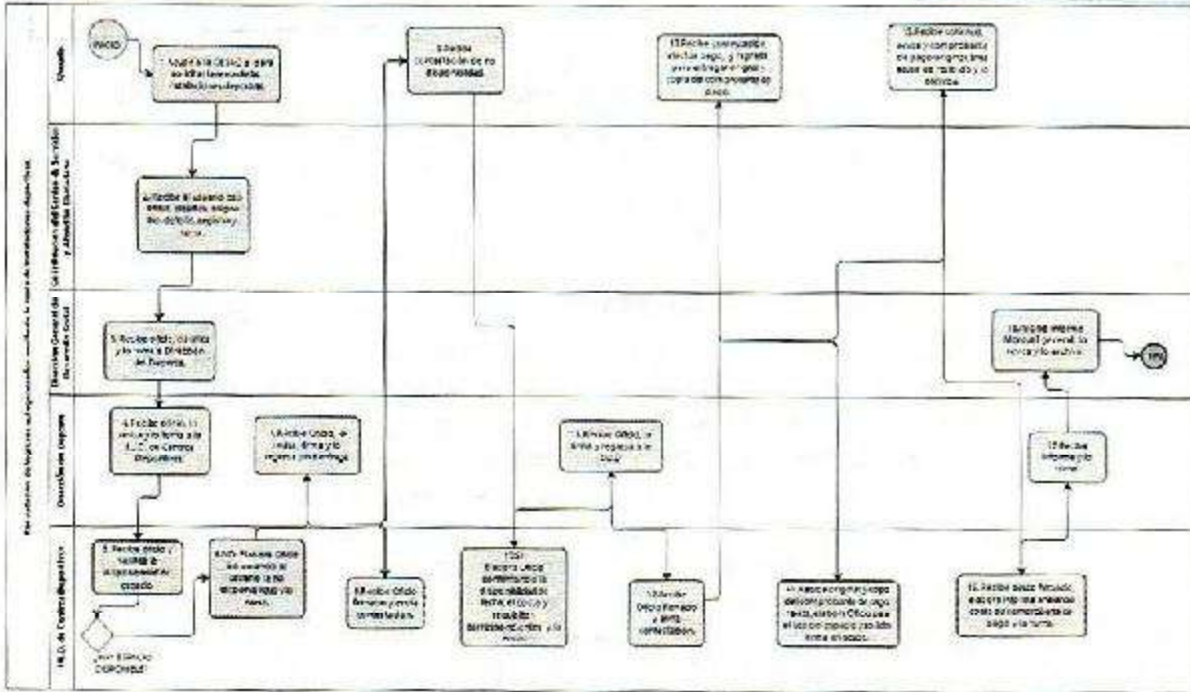
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Modernización y Desarrollo Administrativo



VALIDO

Viviana Camacho López

Viviana Camacho López

J.U.D. de Centros Deportivos



Nombre del Procedimiento: Recaudación de ingresos autogenerados en estacionamientos y sanitarios de los centros deportivos.

Objetivo General: Recaudar y captar los ingresos de la prestación del servicio de estacionamientos y sanitarios de los centros deportivos, con la finalidad de ofrecer un servicio de calidad y mantener un adecuado control del manejo de los ingresos que se recauden por este concepto, en los Centros Deportivos administrados por este Órgano Político Administrativo.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	J.U.D. de Centros Deportivos	Elabora Oficio para firma de la Dirección de Deporte solicitando la expedición de boletos para el uso de estacionamiento y/o sanitarios de las instalaciones de los Centros Deportivos y lo envía a la Subdirección de Tesorería e Ingresos Autogenerados de la Dirección de Recursos Financieros adscrita a la Dirección General de Administración, el Oficio de solicitud	1 día
2.	Subdirección de Tesorería e Ingresos Autogenerados	Recibe Oficio de solicitud de expedición, elabora vale de salida y le solicita a la Dirección de Deporte que acuda a la J.U.D. de Almacenes e Inventarios a recoger los boletos y entrega vale de salida	5 días
3.	Dirección del Deporte	Recibe solicitud, recoge vale de salida e instruye a la Subdirección de Fomento al Deporte que acuda con el vale de salida al Almacén General de la J.U.D. de Almacenes e Inventarios, a recoger boletos.	1 día
4.	Subdirección de Fomento al Deporte	Recibe instrucción y vale de salida, acude al Almacén General de la J.U.D. de Almacenes e Inventarios y entrega vale.	2 días
5.	J.U.D. de Almacenes e Inventarios (Almacén General)	Recibe vale de salida, lo revisa, lo autoriza y entrega boletos a la Subdirección de Fomento al Deporte.	1 días
6.	Subdirección de Fomento al Deporte	Recibe boletos y envía Oficio con los boletos a la J.U.D. de Centros Deportivos y realiza supervisión aleatoria de la elaboración de reportes semanales de boletaje	1 día
7.	J.U.D. de Centros Deportivos	Recibe boletos, y los distribuye entre el Personal Designado, para recaudar los ingresos por servicio de uso de estacionamiento y/o sanitarios en los centros generadores	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

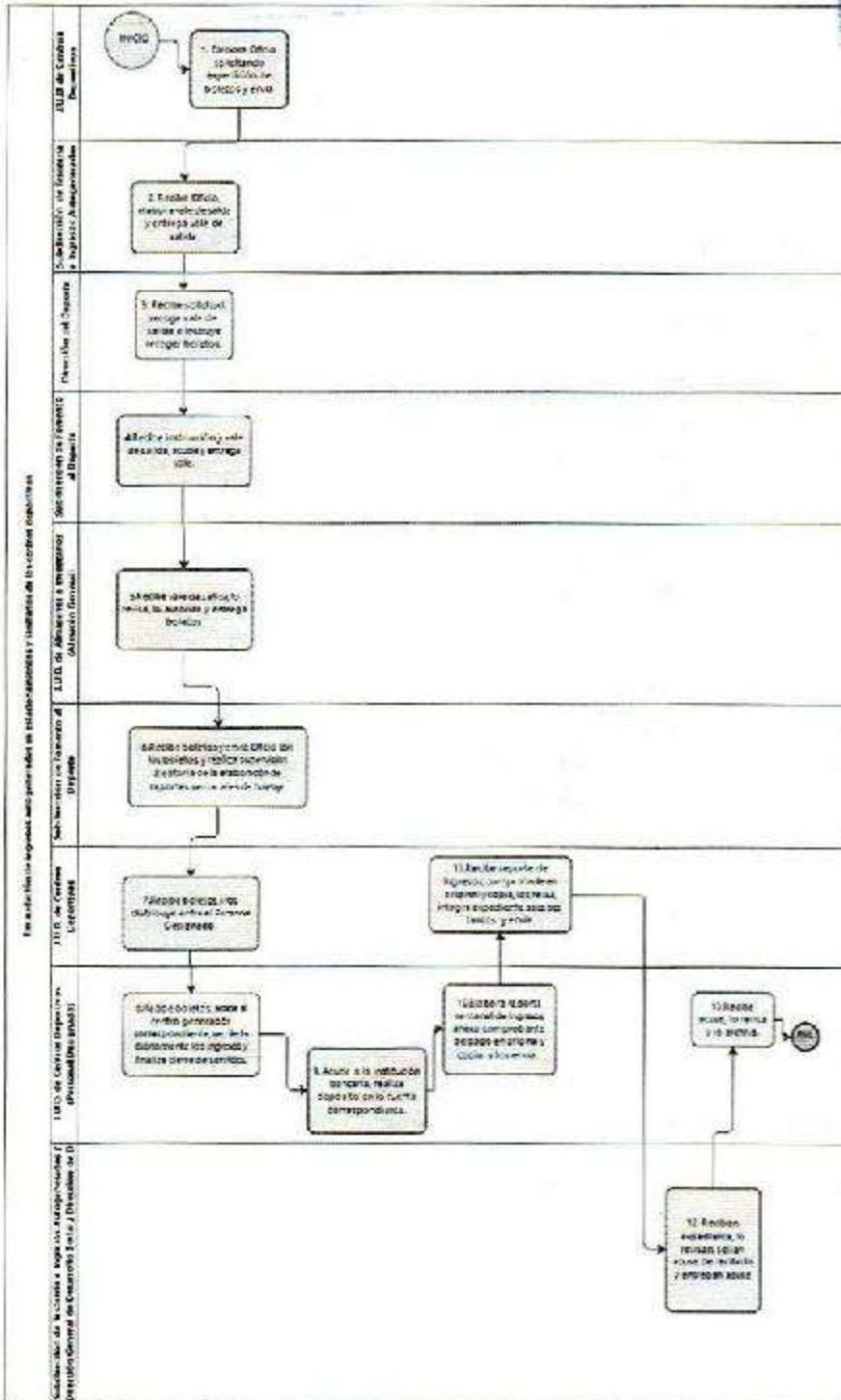
Secretaría de Finanzas,
Instituto Registral y Catastral,
Modernización y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8.	J.U.D. de Centros Deportivos (Personal Designado)	Recibe boletos, acude al centro generador correspondiente, recolecta diariamente los ingresos y finaliza cierre de servicios.	2 días
9.		Acude a la institución bancaria, realiza depósito en la cuenta correspondiente, recibe comprobante de pago con sello de la institución y firma del cajero y saca una copia del comprobante.	1 día
10		Elabora reporte semanal de Ingresos Autogenerados de Aplicación Automática y anexa comprobante de pago en original y copia, así como reporte semanal de boletaje y los envía a la J.U.D. de Centros Deportivos.	20 min.
11	J.U.D. de Centros Deportivos	Recibe reporte de Ingresos Autogenerados de Aplicación Automática, comprobante en original y copia, los revisa, integra expediente, saca tres tantos y envía un tanto a la Subdirección de Tesorería e Ingresos Autogenerados, otro tanto a la Dirección General de Desarrollo Social, y otro tanto a la Dirección de Deporte.	30 min.
12	Subdirección de Tesorería e Ingresos Autogenerados / Dirección General de Desarrollo Social / Dirección de Deporte.	Reciben expediente, lo revisan, sellan acuse de recibido y entregan acuse sellado a la J.U.D. de Centros Deportivos.	1 día
13	J.U.D. de Centros Deportivos	Recibe acuse, lo revisa y lo archiva.	10 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles 1 hora.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO



VALIDO

Viviana Camacho López

Viviana Camacho López

J.U.D. de Centros Deportivos



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

VALIDACIÓN

VALIDO

Arturo Vinicio Barajas Chávez

Director General de Desarrollo Social y Bienestar



DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Nombre del Procedimiento: Programación y realización de recorridos de trabajo de la Alcaldía en colonias de la demarcación.

Objetivo General: Programar y realizar recorridos de trabajo de la Jefatura Delegacional en las colonias de la Demarcación con la finalidad de que el Jefe Delegacional establezca contacto directo con la comunidad de las colonias en cuestión, conozca sus problemáticas sociales, recabe las demandas derivadas de las problemáticas y conozca la opinión ciudadana respecto a los servicios públicos que presta la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Dirección General de Participación Ciudadana	Solicita a la Dirección de Promoción y Vinculación Ciudadana, que instruya al área correspondiente, para que elabore programa mensual de recorridos de trabajo de la Jefatura Delegacional, en colonias.	20 min.
2.	Dirección de Promoción y Vinculación Ciudadana	Recibe solicitud e instruye a la Subdirección de Vinculación y Seguimiento al Presupuesto Participativo, para que elabore programa mensual de recorridos de trabajo de la Jefatura Delegacional, en colonias.	20 min.
3.	Subdirección de Vinculación y Seguimiento al Presupuesto Participativo	Recibe instrucción, elabora programa mensual de recorridos de trabajo de la Jefatura Delegacional en colonias y lo turna para su autorización a la Dirección General de Participación Ciudadana.	2 hrs.
4.	Dirección General de Participación Ciudadana	Recibe programa, lo analiza, autoriza y remite a la Subdirección de Vinculación y Seguimiento al Presupuesto Participativo.	10 min.
5.	Subdirección de Vinculación y Seguimiento al Presupuesto Participativo	Recibe programa autorizado y turna a la Dirección General de Participación Ciudadana.	20 min.
6.	Dirección General de Participación Ciudadana	Recibe programa y turna calendario a la Jefatura Delegacional, mediante memorándum, para confirmación de fechas y horas.	20 min.
7.	Jefatura Delegacional	Recibe calendario, evalúa, confirma fechas y horas y remite a la Dirección General de Participación Ciudadana.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8.	Dirección General de Participación Ciudadana	Recibe calendario con las fechas y horas confirmadas y turna a la Subdirección de Vinculación y Seguimiento al Presupuesto Participativo.	2 hrs.
9.	Subdirección de Vinculación y Seguimiento al Presupuesto Participativo	Recibe calendario confirmado y se comunica con las Direcciones Generales de la Alcaldía, para acordar fecha de reunión en la que se establecerá la temática de cada recorrido a realizar.	1 día
10.	Direcciones Generales de la Alcaldía	Reciben comunicación, acuerdan fecha de reunión, asisten a ésta y elaboran temática del recorrido, en conjunto con la Subdirección de Vinculación y Seguimiento al Presupuesto Participativo, para que ésta la registre.	2 hrs.
11.	Subdirección de Vinculación y Seguimiento al Presupuesto Participativo	Registra temática del recorrido y elabora invitación, diagnóstico de la colonia, ficha técnica del recorrido de trabajo con base en la temática y programa de trabajo.	2 días
12.		Turna invitación, ficha técnica y programa de trabajo a la Jefatura Delegacional, a las Direcciones Generales de la Alcaldía, a la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana y a la Coordinación de Seguridad Ciudadana, para que agenden.	3 hrs.
13.	Jefatura Delegacional / Direcciones Generales / Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana / Coordinación de Seguridad Ciudadana	Reciben invitación, ficha técnica y programa de trabajo, los revisan y agenda recorrido de trabajo, firman acuse de recibido, entregan acuse y esperan la llegada de la fecha del recorrido para asistir.	1 hr.
14.	Subdirección de Vinculación y Seguimiento al Presupuesto Participativo	Diseña volante y cartel de difusión para la realización del recorrido de trabajo, elabora requisición de apoyos logísticos especificando la fecha para los apoyos y requisición de impresión de volantes y carteles, anexando diseño de volante y cartel, y envía requisiciones a la Dirección de Servicios Generales de la Dirección General de Administración.	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
15	Dirección de Servicios Generales	Recibe requisición de apoyos logísticos y requisición de impresión de volantes y carteles con diseño, los revisa, asigna número de folio, autoriza apoyos logísticos para la fecha solicitada, realiza la impresión de volantes y carteles y envía a la Subdirección de Vinculación y Seguimiento al Presupuesto Participativo.	20 min.
16	Subdirección de Vinculación y Seguimiento al Presupuesto Participativo	Recibe impresión de volantes y carteles, acude a la colonia donde se llevará a cabo el recorrido, pega los carteles y distribuye los volantes a los ciudadanos de la colonia.	1 hr.
17	Subdirección de Vinculación y Seguimiento al Presupuesto Participativo	Realiza perifoneo en la colonia durante los días previos al recorrido, invitando a la comunidad a que asista a estos eventos, en la fecha, hora y lugar informados hasta el día de su realización.	1 hr.
18	Comunidad	Se percatan del evento, acuden al lugar donde se iniciará el recorrido de trabajo en la fecha y hora informadas en el volante, cartel o perifoneo y espera a que se inicie el recorrido.	1 hr.
19	Jefatura Delegacional / Direcciones Generales / Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana / Coordinación de Seguridad Ciudadana	Acuden al lugar donde se iniciará el recorrido de trabajo en la fecha y hora confirmadas.	1 hr.
20	Jefatura Delegacional	Da inicio y lleva a cabo el recorrido en la colonia junto con las Direcciones Generales y la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, escucha la opinión y las demandas ciudadanas de servicios públicos durante el recorrido, gira instrucciones a la Dirección General correspondiente, para atender y dar seguimiento a las demandas y necesidades recibidas durante el recorrido.	1 hr.



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO.**

Coordinación General de
Modernización y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
21	Dirección General Correspondiente	Recibe instrucciones, registra las demandas y necesidades, establece compromisos de solución con los vecinos y solicita a la Subdirección de Vinculación y Seguimiento al Presupuesto Participativo que tome nota de los compromisos asumidos durante el recorrido.	50 min.
22	Subdirección de Vinculación y Seguimiento al Presupuesto Participativo	Recibe solicitud y toma nota de los compromisos asumidos durante el recorrido por parte de las Direcciones Generales correspondientes.	20 min.
23		Elabora reporte del recorrido una vez concluido y lo turna a la Dirección General de Participación Ciudadana para revisión.	1 hr.
24	Dirección General de Participación Ciudadana	Recibe reporte del recorrido, lo revisa y da seguimiento a los compromisos asumidos durante el recorrido hasta su conclusión.	30 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles 19 horas 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Secretaría de Planeación y Finanzas
- Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

C. Brenda Albina Romero Tobar

J.U.D. de Fomento a la Participación
Ciudadana



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Coordinación de Recursos de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

Nombre del Procedimiento: Programación y realización foros en materia de participación ciudadana.

Objetivo General: Programar y realizar foros en materia de Participación Ciudadana, dirigidos a la población de la Alcaldía, con la finalidad de que se conozcan los mecanismos para la participación ciudadana y contribuyan en el proceso de toma de decisiones en lo relativo a los asuntos de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Dirección General de Participación Ciudadana	Informa a la Subdirección de Vinculación Ciudadana y Seguimiento al Presupuesto Participativo, para que se elabore la propuesta de programa de foros sobre temas de Participación Ciudadana.	20 min
2.	Subdirección de Vinculación Ciudadana y Seguimiento al Presupuesto Participativo.	Recibe información e instruye a la J.U.D. de Vinculación con Comités Vecinales, para que elabore la propuesta de programa de foros sobre temas de Participación Ciudadana.	1 día
3.	J.U.D. de Vinculación con Comités Vecinales	Recibe instrucción, elabora propuesta de programa de foros sobre temas de Participación Ciudadana y la turna para su revisión a la Dirección de Promoción y Vinculación Ciudadana.	1 semana.
4.	Dirección de Promoción y Vinculación Ciudadana	Recibe propuesta de programa, la analiza, la revisa y la remite a la Dirección General de Participación Ciudadana, para su autorización.	2 días
5.	Dirección General de Participación Ciudadana	Recibe propuesta de programa, la autoriza y la remite a la Subdirección de Vinculación Ciudadana y Seguimiento al Presupuesto Participativo.	2 día
6.	Subdirección de Vinculación Ciudadana y Seguimiento al Presupuesto Participativo.	Recibe propuesta de programa autorizada y la turna a la J.U.D. de Vinculación con Comités Vecinales.	1 hr.
7.	J.U.D. de Vinculación con Comités Vecinales	Recibe propuesta de programa autorizada y elabora programa de cada foro con los temas a tratar.	2 hrs.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8.		Elabora propuesta de instructores para cada foro y la turna a la Dirección General de Participación Ciudadana, para que ésta designe los instructores requeridos.	3 hrs.
9.	Dirección General de Participación Ciudadana	Recibe propuesta de instructores, la revisa, designa en la propuesta los instructores para cada foro y regresa propuesta a la Subdirección de Vinculación Ciudadana y Seguimiento al Presupuesto Participativo.	2 hrs.
10	Subdirección de Vinculación Ciudadana y Seguimiento al Presupuesto Participativo	Recibe propuesta con la designación de los instructores y la turna a la J.U.D. de Vinculación con Comités Vecinales, para la elaboración del oficio de invitación.	1 hr.
11	J.U.D. de Vinculación con Comités Vecinales	Recibe propuesta con la designación de los instructores, elabora oficio de invitación dirigido al instructor designado, donde se le informa la fecha, lugar y hora del foro y lo envía.	1 día
12	Instructor	Recibe oficio de invitación, firma acuse de recibo, regresa acuse firmado y espera la llegada de la fecha en que iniciará el foro para acudir e impartirlo.	3 hrs.
13	J.U.D. de Vinculación con Comités Vecinales	Recibe acuse firmado y elabora diseño de la convocatoria del foro y/o taller dirigida a la ciudadanía.	20 min.
14		Elabora requisición de servicio para la impresión de la convocatoria y turna requisición, junto con el diseño de la convocatoria, a la Dirección de Servicios Generales de la Dirección General de Administración.	2 días
15	Dirección de Servicios Generales	Recibe requisición de servicio para impresión junto con el diseño de la convocatoria, la revisa, asigna número de folio, realiza impresiones de la convocatoria y las entrega a la J.U.D. de Vinculación con Comités Vecinales.	2 días
16	J.U.D. de Vinculación con Comités Vecinales	Recibe impresiones de convocatoria y realiza difusión de los foros, coloca las impresiones de la convocatoria en lugares visibles para la ciudadanía.	1 día



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Coordinación General de Estrategias
de Participación Ciudadana

No.	Actor	Actividad	Tiempo
17	Interesado	Se percata de la convocatoria y acude a la J.U.D. de Vinculación con Comités Vecinales, para inscribirse al foro en materia de Participación Ciudadana.	1 día
18	J.U.D. de Vinculación con Comités Vecinales	Recibe al interesado, lo inscribe y le reitera la información sobre el lugar, horario y fechas del curso y/o taller para que asista.	30 min.
19	Interesado	Recibe información y espera la llegada de la fecha de inicio del foro y/o taller para asistir.	1 día
20	Instructor	Inicia y lleva a cabo la impartición del foro en la fecha, lugar y horarios establecidos, registra en listas de asistencia de cada sesión a los participantes, hasta la finalización del curso y/o taller y las turna a la J.U.D. de Vinculación con Comités Vecinales, para evaluar el desarrollo del foro.	1 día
21	J.U.D. de Vinculación con Comités Vecinales	Recibe listas de asistencia, con base en éstas, evalúa el desarrollo del foro, considerando las asistencias registradas y los temas impartidos y una vez concluido el foro y/o taller, agradece la asistencia del interesado y del instructor.	5 días
22		Elabora informe sobre el desarrollo del foro y lo envía a la Subdirección de Vinculación Ciudadana y Seguimiento al Presupuesto Participativo.	1 hr.
23	Subdirección de Vinculación Ciudadana y Seguimiento al Presupuesto Participativo	Recibe informe del foro, lo revisa, lo registra, y lo envía a la Dirección General de Participación Ciudadana.	20 min.
24	Dirección General de Participación Ciudadana	Recibe informe del foro y/o taller, lo revisa, lo registra y lo archiva.	20 min.
Fin del procedimiento			

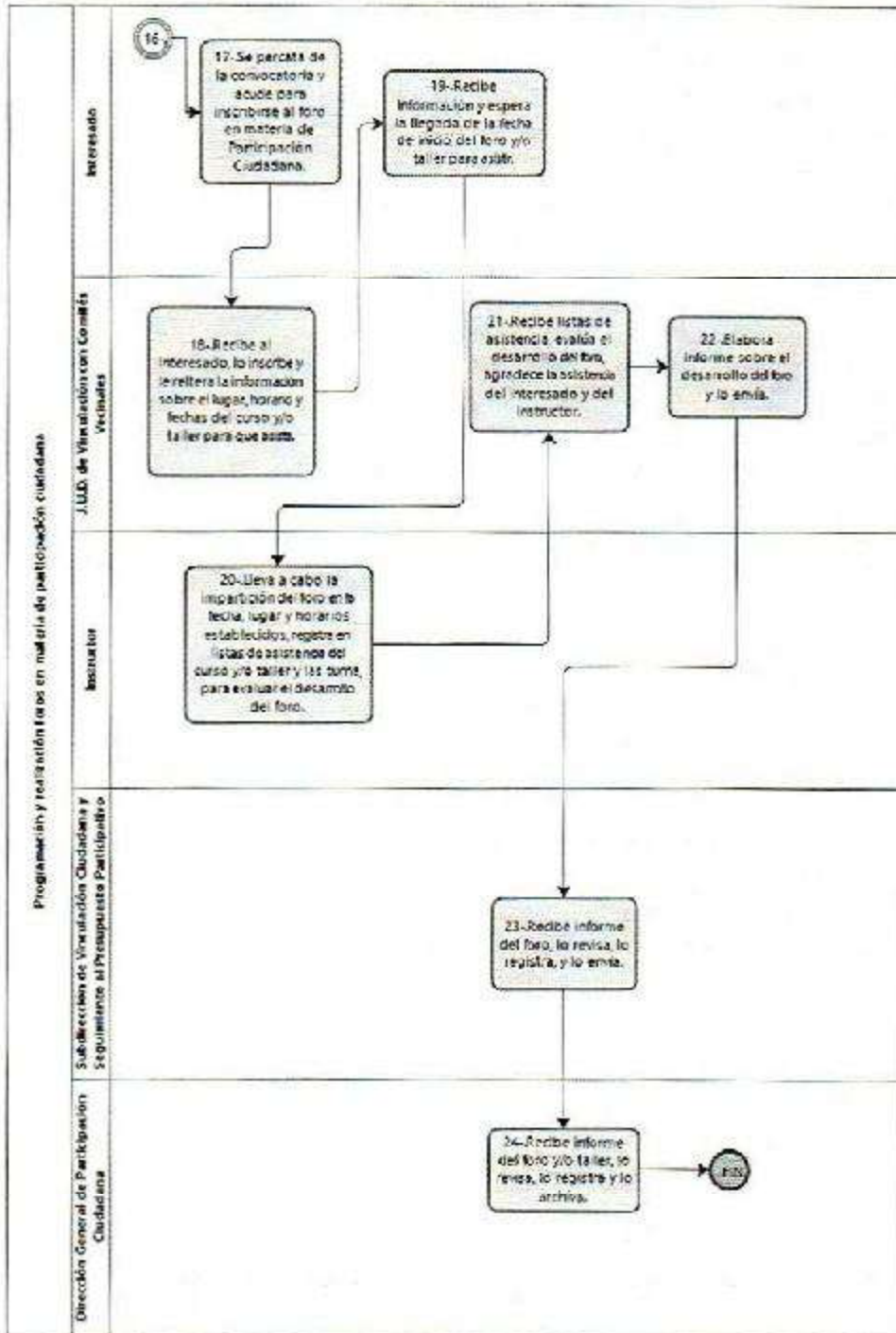
Tiempo aproximado de ejecución: 24 días hábiles 14 horas 50 minutos.

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



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Modernización y Desarrollo Administrativo





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Coordinación General de Ejecución
Modernización y Desarrollo Administrativo

VALIDO

C. Brenda Albina Romero Tobar

**J.U.D. de Fomento a la Participación
Ciudadana**



Nombre del Procedimiento: Programación y realización de audiencias públicas semanales en las colonias de la Alcaldía Azcapotzalco.

Objetivo General: Programar y realizar las audiencias públicas semanales en las colonias de la Alcaldía, con la finalidad de que los ciudadanos externen sus problemáticas, demandas al Jefe Delegacional y a los Directores Generales, para que se resuelva la problemática ciudadana y se llegue a acuerdos de solución en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	J.U.D. de Fomento a la Participación Ciudadana	Elabora calendario anual de Audiencias Públicas semanales que se llevarán a cabo en las colonias de la Alcaldía y lo turna para su revisión a la Subdirección de Vinculación Ciudadana y Seguimiento al Presupuesto Participativo.	1 día
2.	Subdirección de Vinculación Ciudadana y Seguimiento al Presupuesto Participativo.	Recibe calendario anual de Audiencias Públicas, lo revisa, da visto bueno y turna a la Dirección de Promoción y Vinculación Ciudadana, para su revisión y visto bueno.	1 hr.
3.	Dirección de Promoción y Vinculación Ciudadana	Recibe calendario anual de Audiencias Públicas, lo revisa, da visto bueno y turna a la Dirección General de Participación Ciudadana, para firma.	1 hr.
4.	Dirección General de Participación Ciudadana	Recibe calendario anual de Audiencias Públicas, lo revisa, firma y envía a la Jefatura Delegacional para su conocimiento y autorización.	2 hrs.
5.	Jefatura Delegacional	Recibe calendario anual de Audiencias Públicas, lo revisa, autoriza, agenda audiencias y envía calendario autorizado a la Dirección General de Participación Ciudadana.	1 día
6.	Dirección General de Participación Ciudadana	Recibe calendario autorizado y lo turna a la Dirección de Promoción y Vinculación Ciudadana.	1 día
7.	Dirección de Promoción y Vinculación Ciudadana	Recibe calendario anual de Audiencias Públicas autorizado y lo turna a la Subdirección de Vinculación Ciudadana y Seguimiento al Presupuesto Participativo.	1 hr.

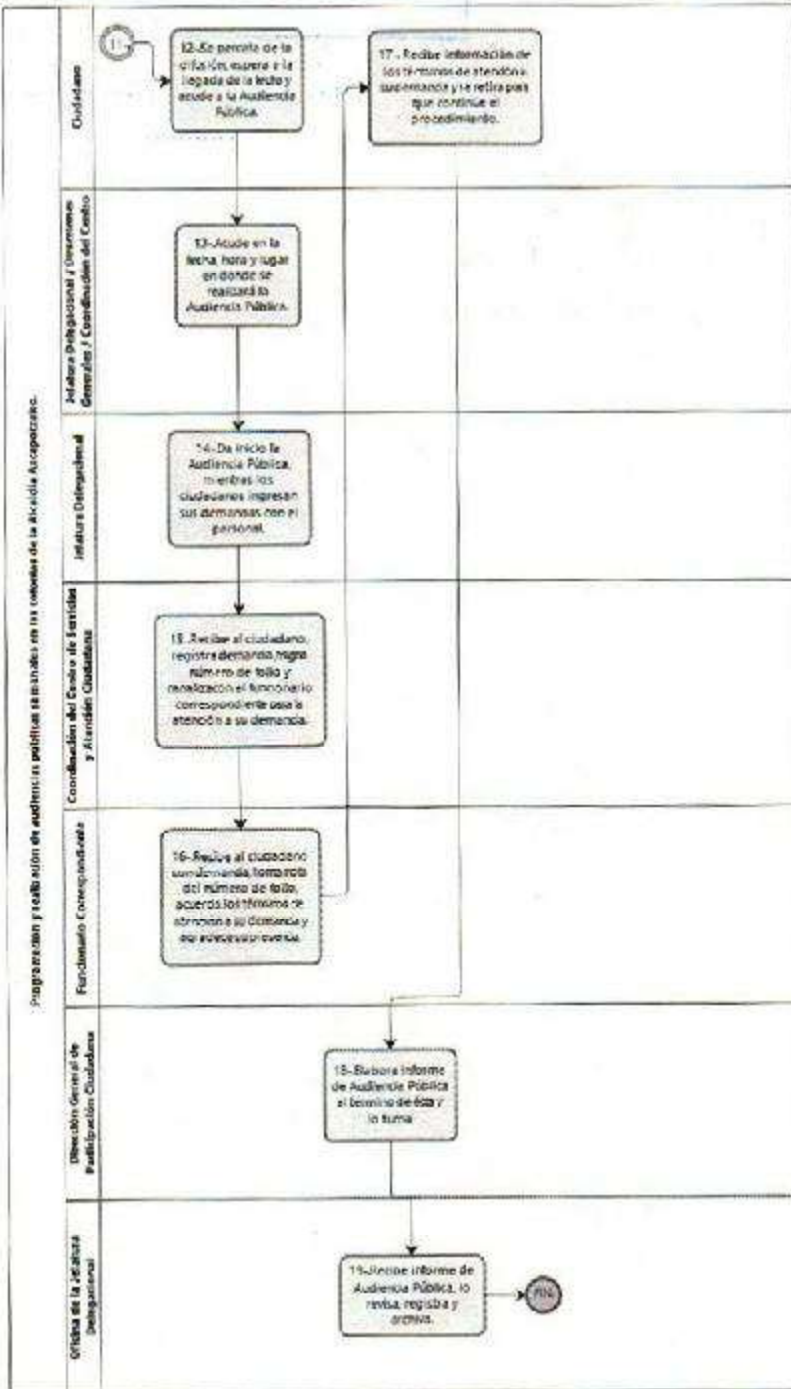


No.	Actor	Actividad	Tiempo
8.	Subdirección de Vinculación Ciudadana y Seguimiento al Presupuesto Participativo.	Recibe calendario anual de Audiencias Públicas autorizado y lo turna a la J.U.D. de Vinculación con Comités Vecinales.	1 hr.
9.	J.U.D. de Vinculación con Comités Vecinales.	Recibe calendario anual de Audiencias Públicas autorizado, lo revisa y elabora requisición de logística y la envía a la Dirección de Servicios Generales adscrita a la Dirección General de Administración.	2 hrs.
10.	Dirección de Servicios Generales	Recibe requisición de logística, la revisa, la autoriza y entrega requisición autorizada a la J.U.D. de Vinculación con Comités Vecinales.	1 día
11.	J.U.D. de Vinculación con Comités Vecinales.	Recibe requisición autorizada y realiza difusión de las Audiencias Públicas a través de volanteo en las diferentes colonias, para que el ciudadano acuda a la Audiencia.	1 día
12.	Ciudadano	Se percata de la difusión, espera a la llegada de la fecha y acude a la Audiencia Pública.	1 día
13.	Jefatura Delegacional / Direcciones Generales / Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana / Coordinación de Seguridad Ciudadana	Acude en la fecha, hora y lugar en donde se realizará la Audiencia Pública.	30 min.
14.	Jefatura Delegacional	Da inicio la Audiencia Pública, mientras los ciudadanos ingresan sus demandas con el personal adscrito a la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.	10 min.
15.	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe al ciudadano, registra demanda en papeleta, asigna número de folio y canaliza al ciudadano con el funcionario correspondiente para la atención a su demanda.	10 min.
16.	Funcionario Correspondiente	Recibe al ciudadano con demanda, toma nota del número de folio, acuerda con el ciudadano los términos de atención a su demanda y agradece su presencia.	20 min.
17.	Ciudadano	Recibe información de los términos de atención a su demanda y se retira para que continúe el procedimiento.	20 min.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
18	Dirección General de Participación Ciudadana	Elabora informe de Audiencia Pública al término de ésta y lo turna a la Jefatura Delegacional.	1 día
19	Oficina de la Jefatura Delegacional	Recibe informe de Audiencia Pública, lo revisa, registra y archiva.	1 hr.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles 10 horas 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



VALIDO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

C. Brenda Albina Romero Tobar

**J.U.D. de Fomento a la Participación
Ciudadana**



Nombre del Procedimiento: 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.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	J.U.D. de Seguimiento al Presupuesto Participativo	Revisa convocatoria en Gaceta Oficial del Distrito Federal, elabora oficio con nombres de los servidores públicos responsables de asesorar a los ciudadanos para la elaboración de proyectos.	2 días
2.		Envía oficio con los nombres al Instituto Electoral del Distrito Federal.	1 día
3.	Instituto Electoral del Distrito Federal	Recibe oficio con nombres, lo revisa y lo publica en la página www.iedf.org.mx y en los estrados del Instituto Electoral del Distrito Federal, para que el ciudadano verifique con quien dirigirse para elaborar el proyecto.	1 día
4.	Ciudadano	Revisa página y/o estrados del Instituto Electoral del Distrito Federal y registra proyecto en el rubro que corresponde, ante el Instituto Electoral del Distrito Federal.	2 días
5.	Instituto Electoral del Distrito Federal	Revisa proyectos registrados por los ciudadanos y los remite a la Jefatura Delegacional.	2 días
6.	Jefatura Delegacional	Recibe proyectos, los revisa, elabora oficio y turna a la Dirección General de Participación Ciudadana.	2 hrs.
7.	Dirección General de Participación Ciudadana	Recibe oficio y proyectos, los revisa y turna a la Dirección de Promoción y Vinculación Ciudadana.	2 hrs.
8.	Dirección de Promoción y Vinculación Ciudadana	Recibe oficio y proyectos, los revisa y turna a la Subdirección de Vinculación Ciudadana y Seguimiento al Presupuesto Participativo.	2 hrs.
9.	Subdirección de Vinculación Ciudadana y Seguimiento al Presupuesto Participativo	Recibe oficio y proyectos, los revisa y turna a la J.U.D. de Seguimiento al Presupuesto Participativo	2 hrs.



Coordinación General de Evaluación,
Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	J.U.D. de Seguimiento al 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.	1 hr.
11	Subdirección de Enlace y Seguimiento	Recibe oficio, lo revisa y turna para firma a la Dirección General de Participación Ciudadana.	1 hr.
12	Dirección General de Participación Ciudadana	Recibe oficio, lo revisa y envía a la J.U.D. de Seguimiento al Presupuesto Participativo.	1 día
13	J.U.D. de Seguimiento al Presupuesto Participativo	Recibe oficio firmado, lo revisa, anexa proyectos y envía a las áreas correspondientes.	1 día
14	Áreas Correspondientes	Reciben oficio y proyectos, los revisan, validan proyectos y turnándolos validan a la Dirección General de Participación Ciudadana.	1 semana.
15	Dirección General de Participación Ciudadana	Recibe proyectos validados, los revisa y los turna a la Dirección de Promoción y Vinculación Ciudadana.	3 hrs.
16	Dirección de Promoción y Vinculación Ciudadana	Recibe proyectos validados, los revisa y turna a la Subdirección de Vinculación Ciudadana y Seguimiento al Presupuesto Participativo.	2 hrs.
17	Subdirección de Vinculación Ciudadana y Seguimiento al Presupuesto Participativo	Recibe proyectos validados, los revisa y turna a la J.U.D. de Seguimiento al Presupuesto Participativo.	2 hrs.
18	J.U.D. de Seguimiento al Presupuesto Participativo	Recibe proyectos validados, los revisa, elabora relación de proyectos e indica la viabilidad del proyecto, elabora oficio y lo turna a la Dirección General de Participación Ciudadana, para firma.	1 día
19	Dirección General de Participación Ciudadana	Recibe oficio, lo revisa, firma y regresa a la J.U.D. de Seguimiento al Presupuesto Participativo.	1 hr.
20	J.U.D. de Seguimiento al Presupuesto Participativo	Recibe oficio, lo revisa, integra relación y lo envía al Instituto Electoral del Distrito Federal para su publicación en estrados.	1 hr.
21	Instituto Electoral del Distrito Federal	Recibe oficio y relación de proyectos, los revisa y publica de acuerdo a la convocatoria en estrados, indicando la viabilidad de los proyectos, para que el ciudadano los revise.	3 días



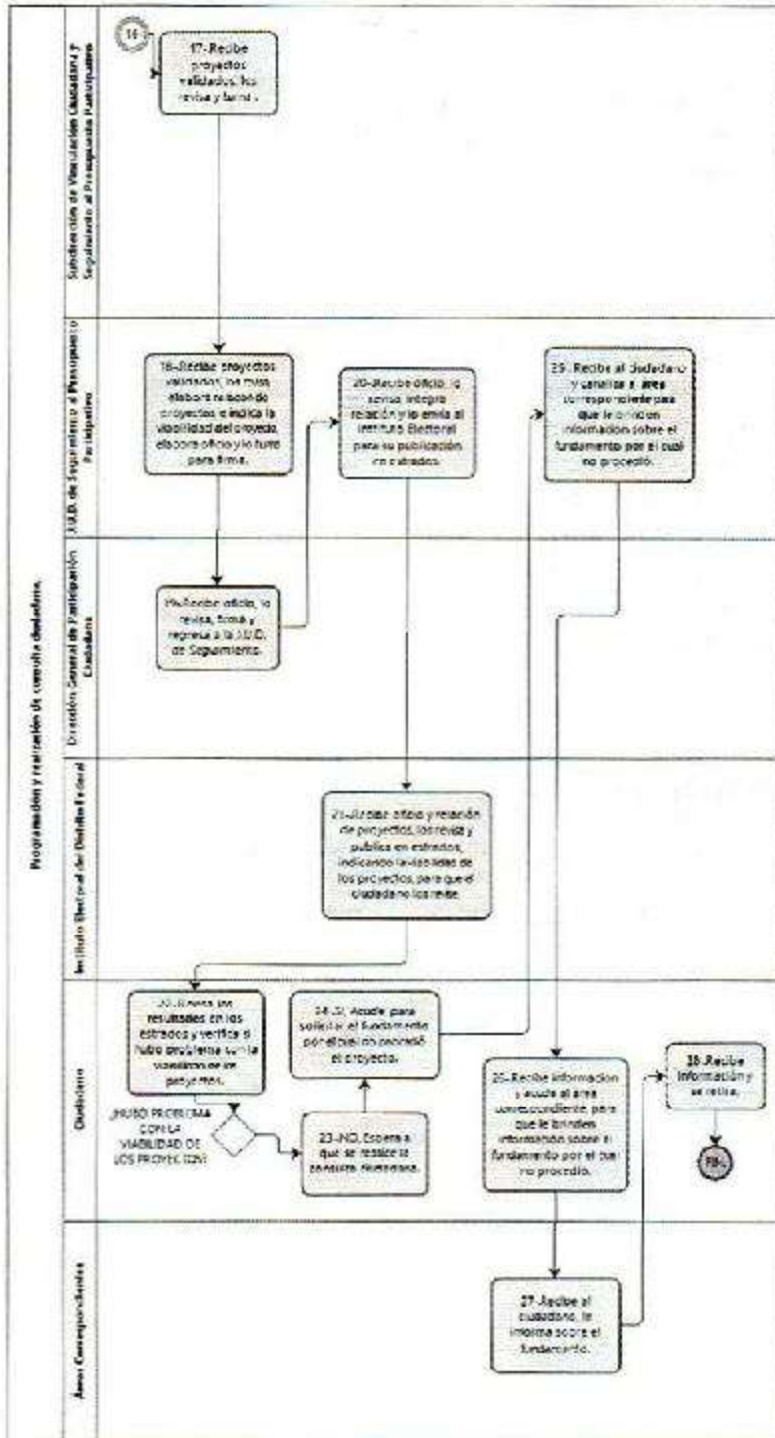
Secretaría de Planeación y Finanzas
Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano
Modernización y Desarrollo Urbano

No.	Actor	Actividad	Tiempo
22	Ciudadano	Revista los resultados en los estrados y verifica si hubo problema con la viabilidad de los proyectos.	2 días
23		¿HUBO PROBLEMA CON LA VIABILIDAD DE LOS PROYECTOS? NO. Espera a que se realice la consulta ciudadana. Fin del Procedimiento.	1 día
24	Ciudadano	SI. Acude a la J.U.D. de Seguimiento al Presupuesto Participativo, para solicitar el fundamento por el cual no procedió el proyecto.	30 min.
25	J.U.D. de Seguimiento al Presupuesto Participativo	Recibe al ciudadano y canaliza al área correspondiente para que le brinden información sobre el fundamento por el cual no procedió.	1 día
26	Ciudadano	Recibe información y acude al área correspondiente, para que le brinden información sobre el fundamento por el cual no procedió.	1 hr.
27	Áreas Correspondientes	Recibe al ciudadano, le informa sobre el fundamento.	1 día
28	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			



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Cordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO
Comisión General de Evaluación
Modernización y Desarrollo Administrativo

VALIDO

C. Brenda Albina Romero Tobar
J.U.D. de Fomento a la Participación
Ciudadana



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Coordinación General de Evaluación

Nombre del Procedimiento: 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 es 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.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Instituto Electoral del Distrito Federal	Remite mediante oficio a la Jefatura Delegacional, las constancias de validación de los resultados de la consulta ciudadana.	1 día
2.	Jefatura Delegacional	Recibe oficio con las constancias de validación, las revisa y envía a la Dirección General de Participación Ciudadana.	1 día
3.	Dirección General de Participación Ciudadana	Recibe oficio con las constancias de validación, los revisa y envía a la Dirección de Promoción y Vinculación Ciudadana.	3 hrs.
4.	Dirección de Promoción y Vinculación Ciudadana	Recibe oficio con las constancias de validación, los revisa y envía a la Subdirección de Vinculación Ciudadana y a la J.U.D. Seguimiento al Presupuesto Participativo.	2 hrs.
5.	Subdirección de Vinculación Ciudadana y J.U.D. Seguimiento al Presupuesto Participativo	Recibe oficio con las constancias de validación, los revisa y envía a la J.U.D. de Seguimiento al Presupuesto Participativo.	2 hrs.
6.	J.U.D. de Seguimiento al Presupuesto Participativo	Recibe oficio y constancias de validación, los revisa, archiva oficio e identifica los proyectos ganadores.	2 hrs.
7.		Elabora oficio para publicación de información en la página Delegacional y lo envía a la Subdirección de Enlace y Seguimiento.	2 hrs.
8.	Subdirección de Enlace y Seguimiento	Recibe oficio, lo revisa y turna a la Dirección General de Participación Ciudadana, para firma.	1 hr.
9.	Dirección General de Participación Ciudadana	Recibe oficio, lo revisa, firma y regresa a la Subdirección de Enlace y Seguimiento.	1 hr.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	Subdirección de Enlace y Seguimiento	Recibe oficio firmado y lo regresa a la Subdirección de Vinculación Ciudadana y Seguimiento al Presupuesto Participativo	1 hr.
11	Subdirección de Vinculación Ciudadana y Seguimiento al Presupuesto Participativo	Recibe oficio, lo revisa y lo turna a la J.U.D. de Seguimiento al Presupuesto Participativo.	2 hrs.
12	J.U.D. de Seguimiento al Presupuesto Participativo	Recibe oficio, anexa relación de proyectos, impresos y en medio magnético y los envía a la Coordinación de Planeación y Modernización Administrativa, adscrita a la Oficina de la Jefatura Delegacional, para publicación.	1 hr.
13	Coordinación de Planeación y Modernización Administrativa	Recibe oficio y relación de proyectos, revisa, publica en la página Delegacional, elabora oficio informando que la relación de proyectos fue publicada y lo envía a la Dirección General de Participación Ciudadana.	1 día
14	Dirección General de Participación Ciudadana	Recibe oficio, lo revisa y turna a la Dirección de Promoción y Vinculación Ciudadana.	2 hrs.
15	Dirección de Promoción y Vinculación Ciudadana	Recibe oficio, lo revisa y turna a la Subdirección de Vinculación Ciudadana y Seguimiento al Presupuesto Participativo.	1 hr.
16	Subdirección de Vinculación Ciudadana y Seguimiento al Presupuesto Participativo	Recibe oficio, lo revisa y lo turna a la J.U.D. de Seguimiento al Presupuesto Participativo.	1 hr.
17	J.U.D. de Seguimiento al Presupuesto Participativo	Recibe oficio, lo revisa, archiva y elabora oficio y relación de proyectos ganadores por área responsable y envía oficio a la Subdirección de Enlace y Seguimiento.	1 día
18	Subdirección de Enlace y Seguimiento	Recibe oficio, lo revisa y turna a la Dirección General de Participación Ciudadana para firma.	1 hr.
19	Dirección General de Participación Ciudadana	Recibe oficio, lo revisa, firma y regresa a la Subdirección de Enlace y Seguimiento.	1 hr.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Transparencia Administrativa

No.	Actor	Actividad	Tiempo
20	Subdirección de Enlace y Seguimiento.	Recibe oficio, lo revisa y regresa a la Subdirección de Vinculación Ciudadana y Seguimiento al Presupuesto Participativo	1 hr.
21	Subdirección de Vinculación Ciudadana y Seguimiento al Presupuesto Participativo	Recibe oficio, lo revisa y regresa J.U.D. de Seguimiento al Presupuesto Participativo.	1 hr.
22	J.U.D. de Seguimiento al Presupuesto Participativo	Recibe oficio, lo revisa, anexa relación de proyectos y envía a las áreas correspondientes.	1 día
23	Áreas correspondientes	Reciben oficio con relación de proyectos ganadores, los revisan, agenda reunión e informan vía telefónica a la J.U.D. de Seguimiento al Presupuesto Participativo, para la clasificación financiera.	2 días
24	J.U.D. de Seguimiento al Presupuesto Participativo	Recibe información y acude a las áreas correspondientes, para la clasificación financiera de cada uno de los proyectos.	2 días
25		Elabora calendario de recorridos diarios por área para la identificación de los recursos del Presupuesto Participativo y envía calendario a la Subdirección de Enlace y Seguimiento para revisión.	2 días
26	Subdirección de Enlace y Seguimiento	Recibe calendario, lo revisa y envía a la Dirección General de Participación Ciudadana, para firma.	2 hrs.
27	Dirección General de Participación Ciudadana	Recibe calendario, lo revisa, firma y regresa a la Subdirección de Enlace y Seguimiento.	1 hr.
28	Subdirección de Enlace y Seguimiento	Recibe calendario firmado, lo revisa y turna a la J.U.D. de Seguimiento al Presupuesto Participativo	1 hr.
29	J.U.D. de Seguimiento al Presupuesto Participativo	Recibe calendario, lo revisa y turna las áreas correspondientes.	1 día
30	Áreas correspondientes	Reciben calendario, lo revisan y asignan personal para que asista a los recorridos diarios e informa a la J.U.D. de Seguimiento al Presupuesto Participativo, de las personas que asistirán.	1 día
31	J.U.D. de Seguimiento al Presupuesto Participativo	Recibe información, acude a los recorridos, se levantan las minutas y las archiva.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Comisión General de Evaluación

Manual Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
32		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.	3 días
33	Comités Ciudadanos	Reciben información vía telefónica y se presenta en el lugar, fecha y hora establecida.	1 día
34	J.U.D. de Seguimiento al Presupuesto Participativo / Áreas correspondientes / Comités Ciudadanos	Se presentan en el lugar, fecha y hora establecidos, para la realización del recorrido.	1 hr.
35		Elaboran minuta del recorrido firmando, lo revisan, lo firman la J.U.D. de Seguimiento al 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.
36	Áreas correspondientes	Elaboran levantamiento de necesidades, para generar ficha técnica con descripción de los trabajos.	1 hr.
37		Elaboran fichas técnicas, cuantificando los recursos del Presupuesto Participativo, indicando cantidades y volúmenes y la envía mediante oficio a la Dirección General de Participación Ciudadana.	1 día
38	Dirección General de Participación Ciudadana	Recibe oficio y fichas técnicas, los revisa y envía a la Dirección de Promoción y Vinculación Ciudadana.	2 hrs.
39	Dirección de Promoción y Vinculación Ciudadana	Recibe oficio y fichas técnicas, revisa y envía a la Subdirección de Vinculación Ciudadana y Seguimiento al Presupuesto Participativo.	1 hr.
40	Subdirección de Vinculación Ciudadana y Seguimiento al Presupuesto Participativo	Recibe oficio y fichas técnicas, los revisa y envía a la J.U.D. de Seguimiento al Presupuesto Participativo.	1 hr.
41	J.U.D. de Seguimiento al Presupuesto Participativo	Recibe oficio y fichas técnicas, los revisa y convoca al Comité Ciudadano, para que acuda a la J.U.D. de Seguimiento al Presupuesto Participativo a avalar la ficha técnica.	2 días



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
42	Comités Ciudadanos	Reciben información, acuden, reciben copia de la ficha técnica, la revisan y verifican si la avalan.	1 día
43		¿AVALAN FICHA TÉCNICA? NO. Regresa ficha técnica a la J.U.D. de Seguimiento al Presupuesto Participativo, con las observaciones para su corrección.	1 día
44		Recibe ficha técnica con observaciones y la envía a las Áreas correspondientes para su corrección. Regresa a la Actividad 37.	1 día
45		SI. Firman ficha técnica, la revisan, y entregan acuse a la J.U.D. de Seguimiento al Presupuesto Participativo y se retiran.	1 hr.
46	J.U.D. de Seguimiento al Presupuesto Participativo	Recibe acuse de ficha técnica firmada, elabora oficio y lo envía a la Subdirección de Enlace y Seguimiento, para su revisión.	1 hr.
47	Subdirección de Enlace y Seguimiento	Recibe oficio, lo revisa y envía a la Dirección General de Participación Ciudadana, para firma.	1 hr.
48	Dirección General de Participación Ciudadana	Recibe oficio, lo revisa, firma y regresa a la Subdirección de Enlace y Seguimiento.	1 hr.
49	Subdirección de Enlace y Seguimiento	Recibe oficio firmado, lo revisa y turna a la J.U.D. de Seguimiento al Presupuesto Participativo, para su trámite.	1 hr.
50	J.U.D. de Seguimiento al Presupuesto Participativo	Recibe oficio firmado, anexa fichas técnicas firmadas y las envía al área correspondiente.	1 hr.
51	Área correspondiente	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 a la Dirección General de Participación Ciudadana.	1 semana.
52	Dirección General de Participación Ciudadana	Recibe oficio, lo revisa y turna a la Dirección de Promoción y Vinculación Ciudadana.	2 hrs
53	Dirección de Promoción y Vinculación Ciudadana	Recibe oficio, lo revisa y turna a la Subdirección de Vinculación Ciudadana y Seguimiento al Presupuesto Participativo.	1 hr.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO
Modernización y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
54	Subdirección de Vinculación Ciudadana y Seguimiento al Presupuesto Participativo	Recibe oficio, lo revisa y turna a la J.U.D. de Seguimiento al Presupuesto Participativo.	1 hr.
55	J.U.D. de Seguimiento al 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.
56	Comités Ciudadanos	Reciben convocatoria vía telefónica y esperan la fecha, hora y lugar para que acudan.	1 día
57	J.U.D. de Seguimiento al Presupuesto Participativo / Áreas correspondientes / Comités Ciudadanos	Acuden en la fecha, hora y lugar indicados y se da inicio a la aplicación de los recursos del Presupuesto Participativo.	1 día
58		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.	1 día
59	J.U.D. de Seguimiento al Presupuesto Participativo	Elabora informe trimestral de los avances de la aplicación de los recursos del Presupuesto Participativo y envía reporte a la Jefatura Delegacional, para firma.	2 días
60	Oficina de la Jefatura Delegacional	Recibe informe trimestral, lo revisa, firma y envía a la Dirección General de Participación Ciudadana.	3 días
61	Dirección General de Participación Ciudadana	Recibe informe trimestral, lo revisa, firma y envía a la Dirección de Promoción y Vinculación Ciudadana.	3 días
62	Dirección de Promoción y Vinculación Ciudadana	Recibe informe trimestral firmado, lo revisa y turna a la Subdirección de Vinculación Ciudadana y Seguimiento al Presupuesto Participativo.	1 hr.
63	Subdirección de Vinculación Ciudadana y Seguimiento al Presupuesto Participativo	Recibe informe trimestral firmado, lo revisa y turna a la J.U.D. de Seguimiento al Presupuesto Participativo.	1 hr.



No.	Actor	Actividad	Tiempo
64	J.U.D. de Seguimiento al 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
65		Espera a que las áreas correspondientes informen a la J.U.D. de Seguimiento al Presupuesto Participativo sobre la terminación de aplicación de los recursos del Presupuesto Participativo.	1 día
66	Áreas correspondientes	Informan a la J.U.D. de Seguimiento al Presupuesto Participativo y a los Comités Ciudadanos la terminación de aplicación de los recursos del Presupuesto Participativo, así como el total de los recursos aplicados.	1 día
67	J.U.D. de Seguimiento al Presupuesto Participativo	Recibe información y verifica si se aplicó el total de los recursos.	2 hrs.
68		¿SE APLICÓ EL TOTAL DE LOS RECURSOS? NO. Establece comunicación via telefónica con los Comités Ciudadanos para que se aplique el presupuesto Participativo sobrante. Regresa a la actividad No. 33.	3 hrs.
69	J.U.D. de Seguimiento al Presupuesto Participativo	SI. Elabora acta de entrega de aplicación del recurso del Presupuesto Participativo y la envía para firma de la Dirección General de Participación Ciudadana y los Comités Ciudadanos.	1 día
70	Dirección General de Participación Ciudadana / Comités Ciudadanos.	Reciben acta, la revisan, firman y entregan acta firmada a la J.U.D. de Seguimiento al Presupuesto Participativo.	30 min.
71	J.U.D. de Seguimiento al 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.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

Lic. Carolina Hinojosa Jaramillo

Subdirectora de Vinculación Ciudadana y
Seguimiento al Presupuesto Participativo



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Oficina General de Evaluación,
Planeación y Desarrollo Administrativo

VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

VALIDÓ

**C. Pavel Givert González Carreón
Director General de Participación
Ciudadana**



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD

Nombre del Procedimiento: Constancia de alineamiento y número oficial.

Objetivo General: Atender las solicitudes para la obtención de Constancia de Alineamiento y Número Oficial, así como tramitarlas ante la Subdirección de Desarrollo Urbano, con la finalidad de que se otorgue un solo número oficial para cada predio que tenga frente a la vía pública, asimismo, se trace el alineamiento sobre el terreno que limita al predio respectivo con la vía pública en uso o con la futura vía pública, indicando restricciones o afectaciones de carácter urbano que le señale la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y su Reglamento.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Interesado	Acude a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional a solicitar información para la obtención de Constancia de Alineamiento y Número Oficial.	20 min.
2.	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe al interesado y le proporciona información para la obtención de Constancia de Alineamiento y Número Oficial, formato de solicitud e informes sobre los requisitos para la obtención de Constancia.	20 min.
3.	Interesado	Recibe información, formato de solicitud e informes sobre los requisitos para la obtención de Constancia de Alineamiento y Número Oficial, requisita formato, recopila requisitos y regresa a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para entregar formato y requisitos.	20 min.
4.	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe al interesado con formato y requisitos y revisa que el formato de solicitud esté debidamente requisitado y que los requisitos estén completos.	20 min.
5.		<p>¿EL FORMATO ESTÁ DEBIDAMENTE REQUISITADO Y LOS REQUISITOS ESTÁN COMPLETOS?</p> <p>NO.</p> <p>Informa al interesado que el formato de solicitud de constancia de alineamiento y número oficial no está debidamente requisitado y/o los requisitos no están completos, instruye al interesado para que vuelva a ingresar su solicitud y le regresa formato y requisitos.</p>	20 min.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación

Medios Tecnológicos y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6.	Interesado	Recibe instrucción, formato y requisitos, los corrige y regresa a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional a ingresar formato y requisitos. Regresa a la actividad No. 4.	1 día
7.	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	SI. Da ingreso al formato y requisitos, asigna número de folio, elabora comprobante de trámite y lo entrega al interesado.	20 min.
8.	Interesado	Recibe comprobante de trámite, firma acuse de recibido y entrega acuse firmado a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	10 min.
9.	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe acuse firmado, integra expediente con todos los documentos presentados por el interesado, elabora relación de expedientes ingresados y envía expediente y relación a la Dirección de Desarrollo Urbano.	2 hrs.
10.	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe expediente y relación, registra expediente en control interno y los turna a la Subdirección de Desarrollo Urbano.	40 min.
11.	Subdirección de Desarrollo Urbano	Recibe expediente y relación, registra expediente en control interno y los turna a la Oficina de Alineamiento y Número Oficial.	40 min.
12.	Oficina de Alineamiento y Número Oficial	Recibe expediente y relación, archiva relación, revisa expediente, lo analiza, dictamina y determina si procede de acuerdo a planos de alineamiento, de números oficiales y de derechos de vía, si es el caso.	1 hr.
13.	Oficina de Alineamiento y Número Oficial	¿PROCEDE EL EXPEDIENTE? NO. Elabora oficio de prevención o en su caso oficio de consulta a la instancia correspondiente, lo rubrica y turna oficio a la Subdirección de Desarrollo Urbano para su revisión y rúbrica.	40 min.
14.	Subdirección de Desarrollo Urbano	Recibe oficio de prevención, lo revisa, lo rubrica y lo turna para firma a la Dirección de Desarrollo Urbano.	40 min.
15.	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe oficio de prevención, lo revisa, lo firma y lo turna a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	40 min.
16.	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe oficio de prevención, lo revisa y espera a que el interesado acuda a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional a recoger oficio de prevención.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Mediación y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
17	Interesado	Acude a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional, recoge oficio de prevención, elabora subsane y regresa a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional a entregar subsane. Regresa a la actividad No. 4.	1 a 5 días
18	Oficina de Alineamiento y Número Oficial	SI. Asigna número oficial e indica el alineamiento en el croquis del Punto III del formato de solicitud del expediente.	40 min.
19		Elabora formato de autorización, elabora recibo de pago de derechos y relación de expedientes autorizados, los firma y turna formato autorizado, recibo y relación a la Subdirección de Desarrollo Urbano para firma.	40 min.
20	Subdirección de Desarrollo Urbano	Recibe formato autorizado, recibo de pago de derechos y relación de expedientes autorizados, los firma y los turna a la Dirección de Desarrollo Urbano para firma y sello.	30 min.
21	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe formato autorizado, recibo de pago de derechos y relación de expedientes autorizados, los revisa, les coloca sellos, los firma y los envía a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	30 min.
22	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe formato autorizado, recibo de pago de derechos y relación de expedientes autorizados y solicita al interesado que acuda a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional con su comprobante de trámite para recoger el recibo de pago de derechos derivados de la autorización.	1 día
23	Interesado	Recibe solicitud y acude a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional con comprobante de trámite.	30 min.
24	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe al interesado con comprobante de trámite, revisa comprobante lo regresa al interesado y le entrega recibo de pago indicándole que, una vez realizado el pago, deberá presentar a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional el comprobante de pago cubierto en original y dos copias.	30 min.



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Módulo de Atención y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
25	Interesado	Recoge comprobante de trámite y recibo de pago, realiza pago en la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal, recibe comprobante de pago cubierto, saca dos copias al comprobante y regresa a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional a entregar comprobante de pago cubierto y copias.	Variable
26	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe al interesado con comprobante de pago cubierto y copias, los revisa, entrega formato autorizado al interesado y le solicita firma en acuse.	20 min.
27	Interesado	Recibe formato autorizado y solicitud, firma acuse, lo entrega a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional y se retira.	20 m.r.
28	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe acuse y lo turna a la Dirección de Desarrollo Urbano.	30 min.
29	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe acuse y lo turna a la Subdirección de Desarrollo Urbano.	20 min.
30	Subdirección de Desarrollo Urbano	Recibe acuse, lo revisa y lo turna a la Oficina de Alineamiento y Número Oficial para su archivo.	20 min.
31	Oficina de Alineamiento y Número Oficial	Recibe acuse, lo revisa y lo archiva.	20 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles 14 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



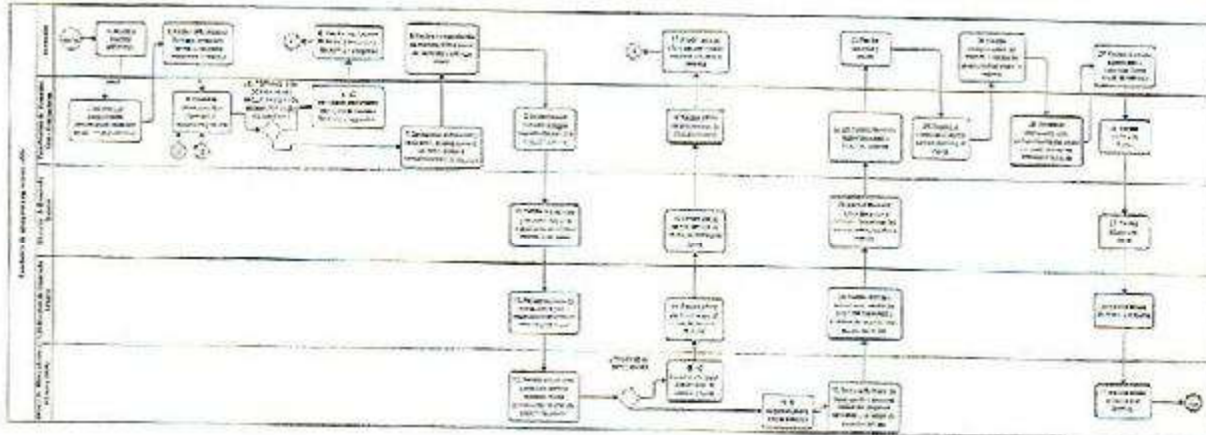
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo



VALIDO

Emmanuel León Martínez
Director de Desarrollo Urbano



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Coordinación de Ventanilla Única Delegacional

Nombre del Procedimiento: Solicitud y trámite para la obtención de licencias de subdivisión, fusión o re lotificación de predios.

Objetivo General: Atender las solicitudes para la obtención de Licencias de Subdivisión, Fusión o Re lotificación de Predios, así como tramitarlas ante la Subdirección de Desarrollo Urbano, con la finalidad de que los interesados cuenten con el documento que les permita llevar a cabo la partición y/o unión de uno o varios predios, siempre que éstos cuenten con frente a la vía pública y no requieran del trazo de vialidades.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Interesado	Acude a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional a solicitar información para la obtención de Licencia de Subdivisión, Fusión y Relotificación de Predios.	20 min.
2.	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe al interesado y le proporciona información para la obtención de Licencia de Subdivisión, Fusión y Re lotificación de Predios, formato de solicitud e informes sobre los requisitos para la obtención de Licencia.	20 min.
3.	Interesado	Recibe información, formato de solicitud e informes sobre los requisitos para la obtención de Licencia de Subdivisión, Fusión y Relotificación de Predios, requisita formato, recopila requisitos y regresa a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para entregar formato y requisitos.	20 min.
4.	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe al interesado con formato y requisitos y revisa que el formato de solicitud esté debidamente requisitado y que los requisitos estén completos.	20 min.
5.		<p>¿EL FORMATO ESTÁ DEBIDAMENTE REQUISITADO Y LOS REQUISITOS ESTÁN COMPLETOS?</p> <p>NO. Informa al interesado que el formato de solicitud no está debidamente requisitado y/o los requisitos no están completos, instruye al interesado para volver a tramitar la obtención de licencia y le regresa formato y requisitos.</p>	20 min.
6.	Interesado	Recibe instrucción, formato y requisitos, los corrige y regresa a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional a ingresar formato y requisitos. Regresa a la actividad No. 4.	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
7.	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	SI. Da ingreso a formato y requisitos, asigna número de folio, elabora comprobante de trámite y lo entrega al interesado.	20 min.
8.	Interesado	Recibe comprobante de trámite, firma acuse de recibido y entrega acuse firmado a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	10 min.
9.	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe acuse firmado, integra expediente con todos los documentos presentados por el interesado, elabora relación de expedientes ingresados y envía expediente y relación a la Dirección de Desarrollo Urbano.	2 hrs.
10.	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe expediente y relación, sella acuse de recibido, lo entrega a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional, revisa expediente y lo turna a la Subdirección de Desarrollo Urbano.	1 hr.
11.	Subdirección de Desarrollo Urbano	Recibe expediente, lo registra en control interno y lo turna a la Oficina de Alineamiento y Número Oficial.	30 min.
12.	Oficina de Alineamiento y Número Oficial	Recibe expediente, lo revisa y determina si procede.	1 hr.
13.	Oficina de Alineamiento y Número Oficial	¿PROCEDE EL EXPEDIENTE? NO. Elabora oficio de prevención o en su caso el aviso del estado que guarda el trámite y relación de expedientes y presenta oficio y relación a la Subdirección de Desarrollo Urbano para revisión.	20 min.
14.	Subdirección de Desarrollo Urbano	Recibe oficio de prevención o en su caso el aviso y relación, los revisa, los rubrica y los envía a la Dirección de Desarrollo Urbano para firma.	30 min.
15.	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe oficio de prevención o en su caso el aviso y relación, los rubrica y los envía a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	30 min.
16.	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe oficio de prevención o en su caso el aviso y relación, sella acuse de recibido, lo entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano y notifica al interesado para que acuda a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional a recoger oficio de prevención.	30 min.
17.	Interesado	Recibe notificación y acude a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para recoger oficio.	30 min.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
18	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe al interesado, le entrega oficio de prevención, le informa que cuenta con 5 días hábiles para realizar el subsane correspondiente y le solicita firma en acuse.	1 hr.
19	Interesado	Recibe oficio, información y solicitud, firma acuse, lo entrega a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional y se retira.	1 hr.
20		Elabora subsane y lo entrega a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional. Regresa a la actividad No. 4	1 a 5 días
21	Oficina de Alineamiento y Número Oficial	SI. Elabora oficio dirigido al interesado para solicitar avalúo y lo envía para revisión a la Subdirección de Desarrollo Urbano.	1 hr.
22	Subdirección de Desarrollo Urbano	Recibe oficio para solicitar avalúo, lo revisa, lo rubrica y lo envía para firma a la Dirección de Desarrollo Urbano.	30 min.
23	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe oficio para solicitar avalúo, lo revisa, lo firma y lo envía a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	30 min.
24	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe oficio para solicitar avalúo, lo revisa y notifica al interesado para que acuda a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional a recoger oficio.	30 min.
25	Interesado	Recibe notificación y acude a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para recoger oficio para solicitar avalúo.	30 min.
26	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe al interesado y le entrega oficio para solicitar avalúo.	1 hr.
27	Interesado	Recibe oficio para solicitar avalúo, realiza las acciones correspondientes para elaborar el avalúo, regresa a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional y entrega avalúo.	1 día
28	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe avalúo y lo envía a la Dirección de Desarrollo Urbano.	1 hr.
29	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe avalúo, lo revisa y lo envía a la Subdirección de Desarrollo Urbano.	30 min.



No.	Actor	Actividad	Tiempo
30	Subdirección de Desarrollo Urbano	Recibe avalúo, lo revisa y lo envía a la Oficina de Alineamiento y Número Oficial.	30 min.
31	Oficina de Alineamiento y Número Oficial	Recibe avalúo, lo revisa, elabora oficio de notificación de pago de derechos y recibo de pago y turna oficio y recibo a la Subdirección de Desarrollo Urbano para revisión.	30 min.
32	Subdirección de Desarrollo Urbano	Recibe oficio de notificación de pago de derechos y recibo de pago, los revisa, los rubrica y los envía a la Dirección de Desarrollo Urbano para firma.	1 hr.
33	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe oficio de notificación de pago de derechos y recibo de pago, los revisa, los firma y los envía a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	1 hr.
34	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe oficio de notificación de pago de derechos y recibo de pago y solicita al interesado que acuda a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para recoger oficio de notificación y recibo.	30 min.
35	Interesado	Recibe solicitud y acude a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para recoger oficio de notificación y recibo de pago.	30 min.
36	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe al interesado y le entrega oficio de notificación de pago de derechos y recibo de pago indicándole que, una vez realizado el pago, deberá presentar a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional el comprobante de pago cubierto en original y dos copias.	10 min.
37	Interesado	Recibe oficio de notificación y recibo de pago, paga en la Tesorería del Gobierno de Distrito Federal, recibe comprobante de pago cubierto, le saca dos copias y regresa a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional a entregar comprobante de pago cubierto y copias.	2 días
38	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe al interesado con comprobante de pago cubierto y copias, los revisa, le entrega una copia, le informa que deberá regresar para recoger oficio de autorización y envía original del comprobante de pago a la Dirección de Desarrollo Urbano.	30 min.
39	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe original del comprobante de pago cubierto, lo revisa y lo envía a la Subdirección de Desarrollo Urbano.	30 min.



No.	Actor	Actividad	Tiempo
40	Subdirección de Desarrollo Urbano	Recibe original del comprobante de pago cubierto, lo revisa y lo envía a la Oficina de Alineamiento y Número Oficial para la elaboración de oficio de autorización.	30 min.
41	Oficina de Alineamiento y Número Oficial	Recibe original del comprobante de pago cubierto, lo revisa, elabora licencia y oficio de autorización y los envía a la Subdirección de Desarrollo Urbano para revisión.	30 min.
42	Subdirección de Desarrollo Urbano	Recibe licencia y oficio de autorización, los revisa, los rubrica y los envía a la Dirección de Desarrollo Urbano para rúbrica.	30 min.
43	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe licencia y oficio de autorización, los revisa, los rubrica y los envía a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para firma.	30 min.
44	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe licencia y oficio de autorización, los revisa, los firma y los envía a la Dirección de Desarrollo Urbano.	30 min.
45	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe licencia y oficio de autorización firmado y lo envía a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	30 min.
46	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe licencia y oficio de autorización firmado y solicita al interesado que acuda a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para recoger oficio de autorización.	20 min.
47	Interesado	Recibe solicitud y acude a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para recoger oficio de autorización.	1 hr.
48	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe al interesado, le entrega licencia y oficio de autorización y le solicita firma en acuse.	5 min.
49	Interesado	Recibe solicitud, licencia y oficio de autorización, firma acuse, entrega acuse a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional y se retira.	10 min.
50	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe acuse, lo revisa y lo turna a la Dirección de Desarrollo Urbano.	20 min.
51	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe acuse, lo revisa y lo turna a la Subdirección de Desarrollo Urbano.	20 min.
52	Subdirección de Desarrollo Urbano	Recibe acuse y lo turna a la Oficina de Alineamiento y Número Oficial.	20 min.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO



No.	Actor	Actividad	Tiempo
53	Oficina de Alineamiento y Número Oficial	Recibe acuse, lo registra y lo integra al expediente para foliar el contenido total del expediente y lo archiva.	20 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución 10 días hábiles 3 horas 35 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



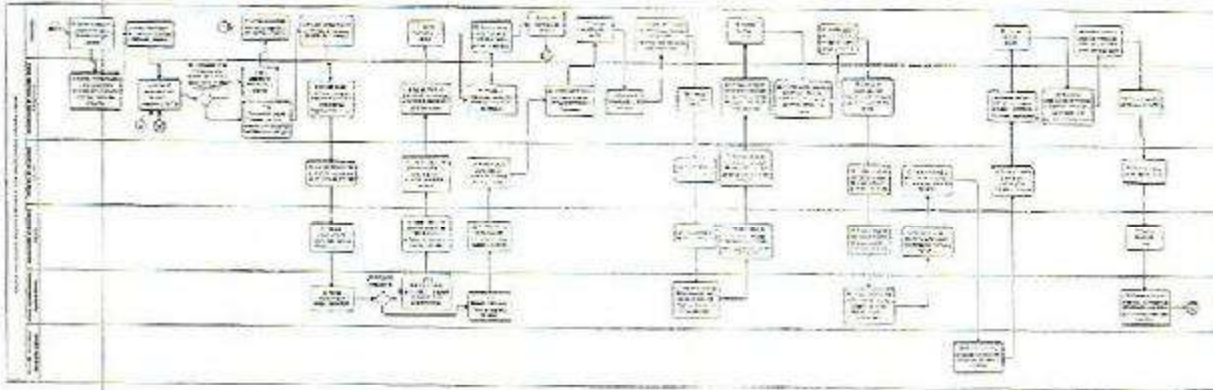
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

MANUAL ADMINISTRATIVO Y ORGANIZATIVO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AZCAPOTZALCO



VALIDO

Emmanuel León Martínez
Director de Desarrollo Urbano



Nombre del Procedimiento: Solicitud y trámite para el registro de terminación de obra de Construcción, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Objetivo General: Registrar la Manifestación de Construcción tipo A, B o C, suscrita por el propietario o poseedor del predio o inmueble, Director Responsable de Obra y/o Corresponsables, para construir, ampliar, reparar o modificar una obra o instalación de las señaladas en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, con la finalidad de ofrecer un servicio eficaz y oportuno al ciudadano que le permita ejecutar sus proyectos de construcción con prontitud.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Interesado	Acude a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para solicitar informes sobre el registro de manifestación de construcción tipo "A", "B" o "C".	20 min.
2.	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe al interesado y le proporciona información, formato de solicitud e informes sobre los requisitos para el trámite.	20 min.
3.	Interesado	Recibe información, formato e informes sobre los requisitos para la obtención del registro de manifestación de construcción, revisa formato, recopila requisitos y regresa a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para entregar formato y requisitos del trámite.	Variable
4.	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe al interesado con formato y requisitos y revisa que el formato de solicitud de registro de manifestación de construcción esté debidamente requisitado y que los requisitos estén completos.	20 min.
5.		<p>¿SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y REQUISITOS COMPLETOS?</p> <p>NO.</p> <p>Informa al interesado que el formato de solicitud no está debidamente requisitado y/c no contiene los requisitos completos. Instruye al interesado para volver a ingresar su solicitud y le regresa formato y requisitos.</p>	20 min.
6.	Interesado	Recibe instrucción, formato y requisitos y procede a corregir para volver a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional a ingresar formato y requisitos. Regresa a actividad No. 4.	Variable



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7.	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	SI. Da ingreso al formato con requisitos, que en lo sucesivo se entenderá como manifestación, captura en sistema, asigna número de folio y número de registro de manifestación, firma, sella, entrega al interesado la manifestación registrada y solicita firma de acuse.	20 min.
8.	Interesado	Recibe la manifestación registrada, firma acuse de recibido y entrega acuse firmado a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	10 min.
9.	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe acuse firmado, integra expediente con la manifestación registrada, elabora relación de expedientes ingresados y envía expediente y relación a la Dirección de Desarrollo Urbano.	30 min.
10.	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe expediente y relación de expedientes ingresados, acusa de recibido en relación y la entrega como acuse a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	40 min.
11.		Revisa expediente y relación y los turna a la J.U.D. de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	20 min.
12.	J.U.D. de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe expediente y relación, los revisa y determina si procede.	20 min.
13.		¿PROCEDE? NO. Elabora oficio de prevención y turna oficio y relación de los expedientes a la Dirección de Desarrollo Urbano.	40 min.
14.	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe oficio de prevención y relación de expedientes, los firma y los turna a la J.U.D. de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	40 min.
15.	J.U.D. de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe oficio de prevención y relación de expedientes firmados y los envía a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional a recoger oficio de prevención.	40 min.
16.	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe oficio de prevención y relación de expedientes, los revisa y entrega oficio de prevención al interesado.	20 min.



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
17	Interesado	Acude a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional, recibe oficio de prevención, elabora subsane y regresa a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional a entregar subsane. Regresa a la actividad 4.	1-5 días
18	J.U.D. de Manifestaciones y Licencias de Construcción	SI. Elabora acuse, relaciona y envía el expediente completo al archivo de la Dirección de Desarrollo Urbano.	40 min.
19	Dirección de Desarrollo Urbano.	Recibe expediente completo y acuse, relaciona y archiva.	20 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles 7 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: XX días hábiles			



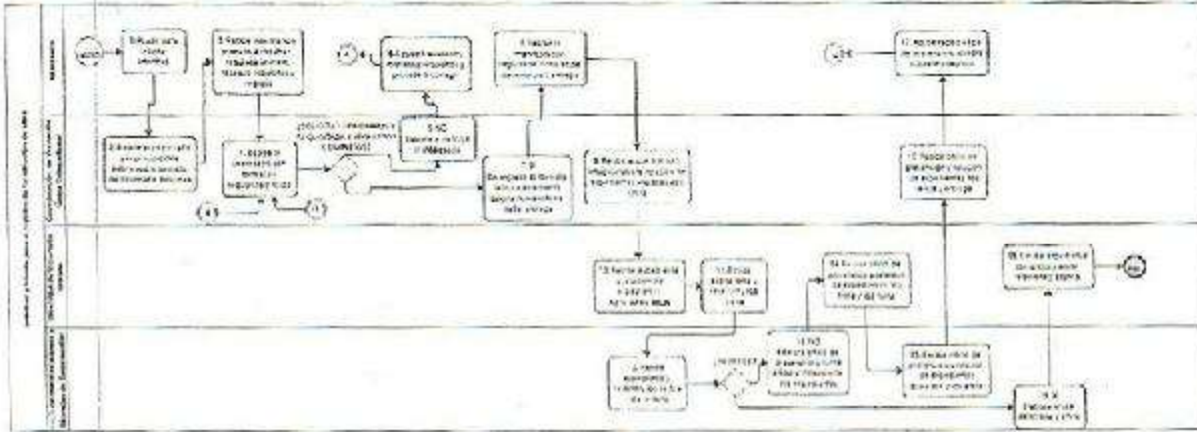
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos



VALIDO

Tito Isidro Jarillo Anaya

J.U.D. de Manifestaciones y Licencias de Construcción



Nombre del Procedimiento: Solicitud y trámite de prórroga de licencia de construcción especial

Objetivo General: Atender las solicitudes para la Prórroga de Licencia de Construcción Especial, desde el ingreso del trámite ante la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional, hasta el término del mismo, con la finalidad de que la J.U.D. de Manifestaciones y Licencias de Construcción le dé el seguimiento correspondiente.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Interesado	Acude a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para solicitar informes sobre la prórroga de licencia de construcción especial.	30 min.
2.	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe al interesado y le proporciona información, formato de solicitud e informes sobre los requisitos para la prórroga de licencia de construcción especial.	20 min.
3.	Interesado	Recibe información, formato e informes sobre los requisitos para la prórroga de licencia de construcción especial, revisa formato, recopila requisitos y regresa a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para entregar formato y requisitos.	Variable
4.	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe al interesado con formato y requisitos y revisa que el formato de solicitud para la prórroga de licencia de construcción especial esté debidamente requisitado y que los requisitos estén completos.	20 min.
5.		<p>¿EL FORMATO ESTÁ DEBIDAMENTE REQUISITADO Y LOS REQUISITOS ESTÁN COMPLETOS?</p> <p>NO. Informa al interesado que el formato de solicitud no está debidamente requisitado y/o los requisitos no están completos, instruye al interesado para volver a ingresar prórroga de licencia de construcción y le regresa formato y requisitos.</p>	20 min.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación de Ventanilla Única Delegacional

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6.	Interesado	Recibe instrucción, formato y requisitos, los corrige y regresa a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional a ingresar formato y requisitos. Regresa a la actividad No. 4.	1 día
7.	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	SI. Da ingreso al formato con requisitos, captura en sistema, le asigna número de folio, la firma, la sella, elabora y entrega al interesado comprobante de ingreso.	20 min.
8.	Interesado	Recibe comprobante de ingreso y se retira.	20 min.
9.	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Integra expediente con el formato y requisitos ingresados, elabora relación de expedientes ingresados y envía expediente y relación a la Dirección de Desarrollo Urbano.	2 hrs
10.	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe expediente y relación de expedientes ingresados, sella acuse de recibido, entrega a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional y los turna a la J.U.D. de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	40 min.
11.	J.U.D. de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe expediente y relación, los revisa y determina si procede.	2 hrs.
12.		¿PROCEDE EL EXPEDIENTE? NO. Elabora oficio de prevención y turna oficio y relación de los expedientes a la Dirección de Desarrollo Urbano.	40 min.
13.	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe oficio de prevención y relación de expedientes, los firma y los regresa a la J.U.D. de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	40 min.
14.	J.U.D. de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe oficio de prevención firmado y relación de expedientes y los envía a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para entrega al interesado.	40 min.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Urbano

No.	Actor	Actividad	Tiempo
15	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe oficio de prevención y relación de expedientes, los revisa, archiva relación y solicita al interesado que acuda a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional a recoger oficio de prevención.	1 día
16	Interesado	Recibe solicitud, acude a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional, recoge oficio de prevención, elabora subsane y regresa a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional a entregar subsane. Regresa a la actividad No. 4.	1 día
17	J.U.D. de Manifestaciones y Licencias de Construcción	SI. Elabora autorización, formato de cobro y relación y los turna a la Dirección de Desarrollo Urbano para firma.	40 min.
18	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe autorización, formato de cobro y relación, los firma y los turna a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para firma.	40 min.
19	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe autorización, formato de cobro y relación, firma autorización y relación, turna autorización y relación firmada y formato de cobro a la Dirección de Desarrollo Urbano.	1 día
20	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe autorización, relación y formato de cobro y los turna a la J.U.D. de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	1 hr.
21	J.U.D. de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe autorización, relación y formato de cobro y los turna a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	1 hr.
22	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe autorización, relación y formato de cobro, archiva relación y solicita al interesado que acuda a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para recoger formato de cobro y una vez realizado el pago, deberá presentar a ésta el comprobante de pago cubierto	1 día



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Exposición al Manual de Procedimientos

Elaboración de: [Nombre]

No.	Actor	Actividad	Tiempo
23	Interesado	Recibe solicitud, acude a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional, recoge formato de cobro, realiza pago ante la Tesorería del Distrito Federal, recibe comprobante de pago y regresa a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional a entregar comprobante.	2 días
24	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe al interesado con comprobante de pago, revisa comprobante, le entrega autorización y le solicita firma de acuse.	30 min.
25	Interesado	Recibe autorización, firma acuse de recibo, entrega acuse a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional y se retira.	1 día
26	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe acuse y envía un tanto del expediente autorizado y acuse a la Dirección de Desarrollo Urbano.	1 día
27	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe un tanto del expediente autorizado y acuse, lo revisa y lo envía al archivo de la Dirección de Desarrollo Urbano.	20 min.
28	Dirección de Desarrollo Urbano (Archivo)	Recibe expediente autorizado y acuse, relaciona y los archiva.	20 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles 13 horas 20 minutos.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



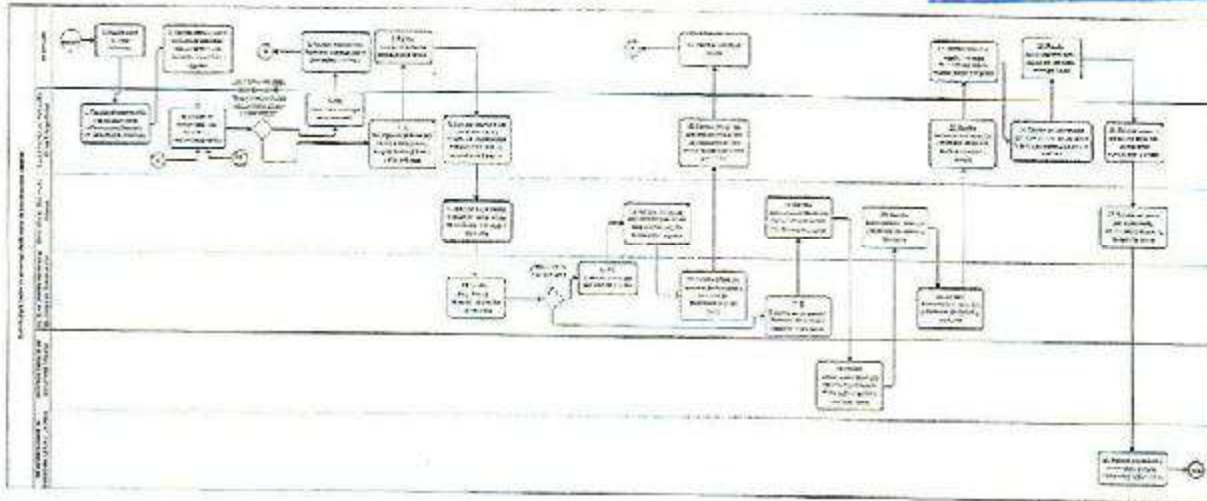
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO


Tito Isaura Jarillo Anaya

J.U.D. de Manifestaciones y Licencias de Construcción



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del Procedimiento: Solicitud y trámite para la expedición de registro por acuerdo.

Objetivo General: Atender las solicitudes para la expedición de registro por acuerdo así como el ingreso del trámite ante la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional, para tramitarlas ante la J.U.D. de Manifestaciones y Licencias de Construcción, con la finalidad de que el solicitante de este trámite registre su obra mediante Acuerdo de una manera eficiente y oportuna.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Interesado	Acude a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para solicitar informes sobre el Registro por Acuerdo.	30 min.
2.	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe al interesado y le proporciona información, formato de solicitud e informes sobre los requisitos para el Registro por Acuerdo.	20 min.
3.	Interesado	Recibe información, formato e informes sobre los requisitos para el Registro por Acuerdo, requisita formato, recopila requisitos y regresa a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para entregar formato y requisitos.	Variable
4.	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe al interesado con formato y requisitos y revisa que el formato de solicitud de Registro por Acuerdo esté debidamente requisitado y que los requisitos estén completos.	20 min.
5.		<p>¿EL FORMATO ESTÁ DEBIDAMENTE REQUISITADO Y LOS REQUISITOS ESTÁN COMPLETOS?</p> <p>NO. Informa al interesado que el formato de solicitud no está debidamente requisitado y/o los requisitos no están completos, instruye al interesado para volver a ingresar su Registro por Acuerdo y le regresa formato y requisitos.</p>	20 min.



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6.	Interesado	Recibe instrucción, formato y requisitos, los corrige y regresa a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional a ingresar formato y requisitos. Regresa a la actividad No. 4.	Variable
7.	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	SI. Da ingreso al formato y requisitos, captura en sistema, le asigna número de folio, la firma, la solla, elabora comprobante de trámite y lo entrega al interesado.	20 min.
8.	Interesado	Recibe comprobante de trámite, firma acuse de recibido y lo entrega a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	20 min.
9.	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe acuse, integra expediente con el formato y requisitos ingresados, elabora relación de expedientes ingresados y envía expediente y relación a la Dirección de Desarrollo Urbano.	2 hrs.
10.	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe expediente y relación de expedientes ingresados, sella acuse de recibido, entrega acuse a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	40 min.
11.	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	Revisa expediente y relación y los turna a la J.U.D. de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	40 min.
12.	J.U.D. de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe expediente y relación, los revisa y determina si procede.	2 hrs.
13.		¿PROCEDE EL EXPEDIENTE? NO. Elabora oficio de prevención y turna oficio y relación de los expedientes a la Dirección de Desarrollo Urbano.	40 min.
14.	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe oficio de prevención y relación de expedientes, los firma y los turna a la J.U.D. de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	40 min.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación de Ventanilla Única Delegacional
Alcaldía Azcapotzalco

No.	Actor	Actividad	Tiempo
15	J.U.D. de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe oficio de prevención y relación de expedientes firmados y los envía a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para entrega al interesado.	40 min.
16	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe oficio de prevención y relación de expedientes, los revisa, archiva relación y solicita al interesado que acuda a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional a recoger oficio de prevención.	1 día
17	Interesado	Recibe solicitud, acude a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional, recoge oficio de prevención, elabora subsane y regresa a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional a entregar subsane. Regresa a la actividad No. 4.	1 día
18	J.U.D. de Manifestaciones y Licencias de Construcción	SI. Elabora autorización, formato de cobro y relación y las turna a la Dirección de Desarrollo Urbano para firma.	40 min.
19	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe autorización, formato de cobro y relación, las firma y las turna a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para firma.	40 min.
20	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe autorización, formato de cobro y relación, las firma y las turna a la Dirección de Desarrollo Urbano.	40 min.
21	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe autorización, formato de cobro y relación, las firma y las turna a la J.U.D. de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	1 día
22	J.U.D. de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe autorización, formato de cobro y relación y las turna a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	1 día
23	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para recoger autorización.	Recibe autorización, formato de cobro y relación, archiva relación y solicita al interesado que acuda a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para recoger autorización.	1 día



No.	Actor	Actividad	Coordinación General, Planeación y Desarrollo Urbano	Tiempo
24	Interesado	Recibe solicitud, acude a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional, recoge formato de cobro, realiza pago ante la Tesorería del Distrito Federal, recibe comprobante de pago y regresa a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional a entregar comprobante.		2 días
25	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe al interesado con comprobante de pago, revisa comprobante, le entrega autorización y le solicita firma en acuse de recibido.		30 min.
26	Interesado	Recibe autorización, firma acuse de recibido, entrega acuse a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional y se retira.		30 min.
27	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe acuse y envía un tanto del expediente autorizado y acuse a la Dirección de Desarrollo Urbano.		1 día
28	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe un tanto del expediente autorizado y acuse, lo revisa y lo envía al archivo de la Dirección de Desarrollo Urbano.		1 día
29	Dirección de Desarrollo Urbano (Archivo)	Recibe expediente autorizado y acuse, relaciona y los archiva.		20 min.
Fin del procedimiento				
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles 12 horas 50 minutos.				
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: XX días hábiles				



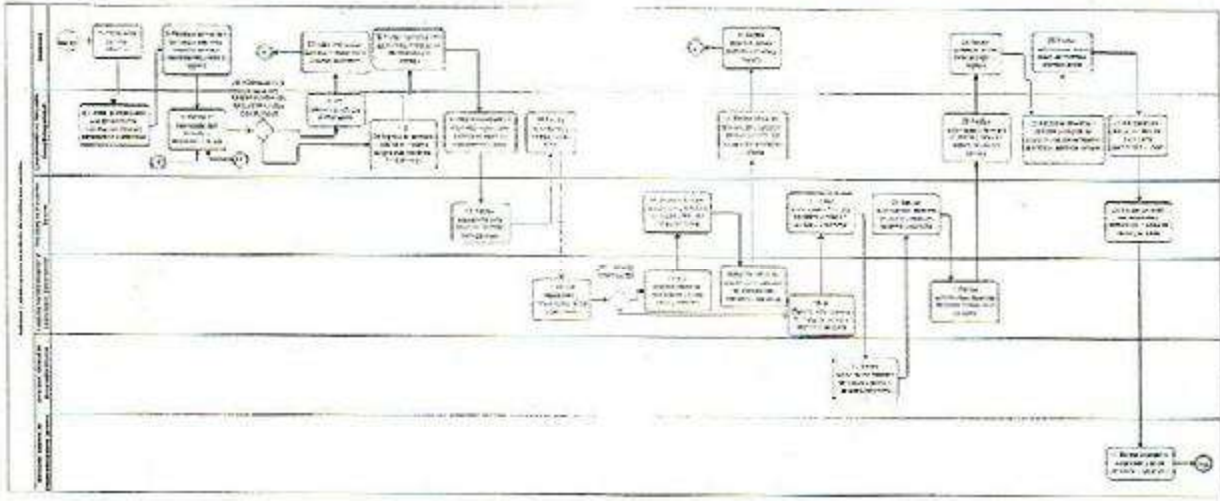
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Modernización y Desarrollo Administrativo



VALIDO

Firma manuscrita en tinta azul que corresponde al Jefe de Unidad Administrativa.

Tito Isidro Jarillo Anaya

J.U.D. de Manifestaciones y Licencias de Construcción



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Modernización y Desarrollo Administrativo

Nombre del Procedimiento: Solicitud y trámite para la expedición de registro de obra ejecutada.

Objetivo General: Atender las solicitudes para la expedición de Licencias de Registro de Obra Ejecutada, así como tramitarlas ante la J.U.D. de Manifestaciones y Licencias de Construcción, con la finalidad de ofrecer un servicio eficaz y oportuno al solicitante que le permita registrar su obra con prontitud.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Interesado	Acude a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para solicitar informes sobre el Registro de Obra Ejecutada.	30 min.
2.	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe al interesado y le proporciona información, formato de solicitud e informes sobre los requisitos para el Registro de Obra Ejecutada.	20 min.
3.	Interesado	Recibe información, formato e informes sobre los requisitos para el Registro de Obra Ejecutada, revisa formato, recopila requisitos y regresa a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para entregar formato y requisitos.	Variable
4.	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe al interesado con formato y requisitos y revisa que el formato de solicitud de Registro de Obra Ejecutada esté debidamente requisitado y que los requisitos estén completos.	20 min.
5.		<p>¿EL FORMATO ESTÁ DEBIDAMENTE REQUISITADO Y LOS REQUISITOS ESTÁN COMPLETOS?</p> <p>NO. Informa al interesado que el formato de solicitud no está debidamente requisitado y/o los requisitos completos, instruye al interesado para volver a ingresar su registro de obra ejecutada y le regresa formato y requisitos.</p>	20 min.
6.	Interesado	Recibe instrucción, formato y requisitos, los corrige y regresa a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional a ingresar formato y requisitos. Regresa a la actividad No. 4.	1 día
7.	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	SI. Da ingreso al formato con requisitos, captura en sistema, le asigna número de folio, lo firma, lo sella, elabora comprobante de ingreso y lo entrega al interesado.	20 min.
8.	Interesado	Recibe comprobante de ingreso y se retira.	20 min.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Integra expediente con el formato y requisitos ingresados, elabora relación de expedientes ingresados y envía expediente y relación a la Dirección de Desarrollo Urbano.	2 hrs.
10	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe expediente y relación de expedientes ingresados, sella acuse de recibido entrega acuse a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	40 min.
11	Dirección de Desarrollo Urbano	Revisa expediente y relación y los turna a la J.U.D. de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	40 min.
12	J.U.D. de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe expediente y relación, los revisa y determina si procede.	2 hrs.
13		¿PROCEDE EL EXPEDIENTE? NO. Elabora oficio de prevención y turna oficio y relación de los expedientes a la Dirección de Desarrollo Urbano.	40 min.
14	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe oficio de prevención y relación de expedientes, los firma y los turna a la J.U.D. de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	40 min.
15	J.U.D. de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe oficio de prevención y relación de expedientes firmados y los envía a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para entrega al interesado.	40 min.
16	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe oficio de prevención y relación de expedientes, los revisa, archiva relación y solicita al interesado que acuda a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional a recoger oficio de prevención.	1 día
17	Interesado	Recibe solicitud, acude a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional, recoge oficio de prevención, elabora subsane y regresa a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional a entregar subsane. Regresa a la actividad No. 4.	1 a 5 días
18	J.U.D. de Manifestaciones y Licencias de Construcción	SI. Elabora autorización, formato de cobro y relación y los turna a la Dirección de Desarrollo Urbano para firma.	40min.



Coordinación General de Estudios,
Planeación y Bases Administrativas

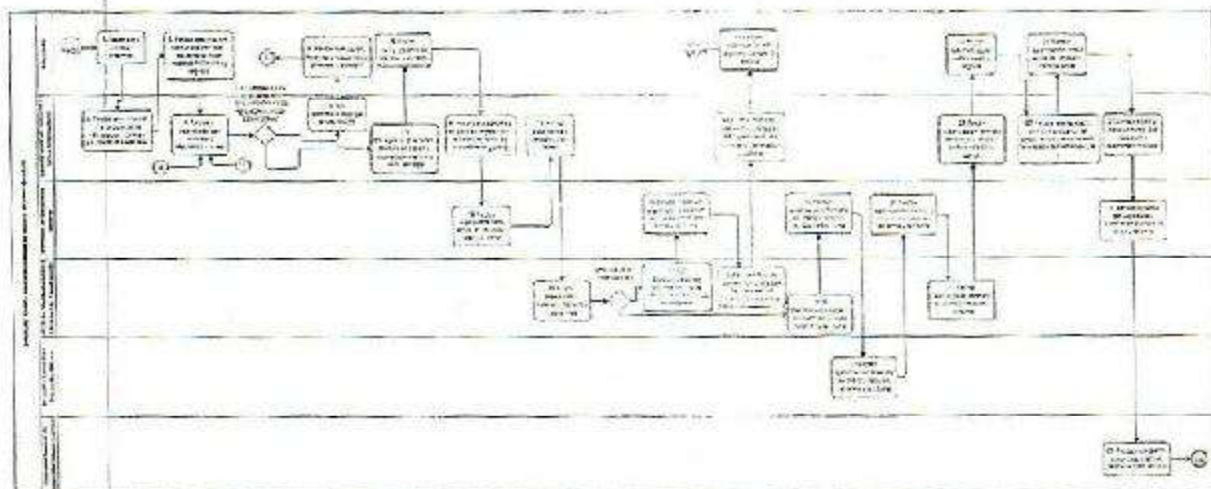
No.	Actor	Actividad	Tiempo
19	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe autorización, formato de cobro y relación, los firma y los turna a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	40 min.
20	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe autorización, formato de cobro y relación, firma autorización y relación, turna autorización y relación firmada y formato de cobro a la Dirección de Desarrollo Urbano	1 día
21	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe autorización, formato de cobro y relación, firma autorización y relación, turna autorización y relación firmada y formato de cobro a la J.U.D. de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	20 min.
22	J.U.D. de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe autorización, relación y formato de cobro y los turna a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	2 días
23	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe autorización, relación y formato de cobro, archiva relación y solicita al interesado que acuda a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para recoger formato de cobro y, una vez realizado el pago, deberá presentar a ésta el comprobante de pago cubierto.	1 día
24	Interesado	Recibe solicitud, acude a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional, recoge formato de cobro, realiza pago ante la Tesorería del Distrito Federal, recibe comprobante de pago y regresa a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional a entregar comprobante.	Variable
25	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe al interesado con comprobante de pago, revisa comprobante, le entrega autorización y le solicita firma en acuse de recibido.	30 min.
26	Interesado	Recibe autorización, firma acuse de recibido, entrega acuse a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional y se retira.	30 min.
27	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe acuse y envía un tanto del expediente autorizado y acuse a la Dirección de Desarrollo Urbano.	1 día
28	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe un tanto del expediente autorizado y acuse, lo revisa y lo envía al archivo de la Dirección de Desarrollo Urbano.	1 día
29	Dirección de Desarrollo Urbano (Archivo)	Recibe expediente autorizado y acuse, relaciona y los archiva.	20 min.



No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles 12 horas 30 minutos.

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



VALIDO

Tito Isauro Jarillo Anaya

J.U.D. de Manifestaciones y Licencias de Construcción



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

Nombre del Procedimiento: Solicitud y trámite para romper el pavimento o hacer cortes en banquetas y guarniciones de la vía pública.

Objetivo General: Atender las solicitudes para romper el pavimento o hacer cortes en banquetas y guarniciones de la vía pública, así como tramitarlas ante la J.U.D. Manifestaciones y Licencias de Construcción, con la finalidad de dar una mejor imagen urbana.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Interesado	Acude a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para solicitar informes para romper el pavimento o hacer cortes en banquetas y guarniciones de la vía pública.	20 min.
2.	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe al interesado y le proporciona información, formato de solicitud e informes sobre los requisitos para romper el pavimento o hacer cortes en banquetas y guarniciones de la vía pública.	20 min.
3.	Interesado.	Recibe información, formato e informes sobre los requisitos para romper el pavimento o hacer cortes en banquetas y guarniciones de la vía pública, revisa formato, recopila requisitos y regresa a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para entregar formato y requisitos.	1 día
4.	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe al interesado con formato y requisitos y revisa que el formato de solicitud para romper el pavimento o hacer cortes en banquetas y guarniciones de la vía pública, esté debidamente requisitado y que los requisitos estén completos.	20 min.
5.	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	<p>¿EL FORMATO ESTÁ DEBIDAMENTE REQUISITADO Y LOS REQUISITOS ESTÁN COMPLETOS?</p> <p>NO. Informa al interesado que el formato de solicitud no está debidamente requisitado y/o los requisitos no estén completos, instruye al interesado para volver a ingresar su solicitud para romper el pavimento o hacer cortes en banquetas y guarniciones de la vía pública y le regresa formato</p>	20 min.
6.	Interesado	Recibe instrucción, formato y requisitos, los corrige y regresa a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional a ingresar formato y requisitos. Regresa a la actividad No. 4.	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
7.	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	SI. Da ingreso a formato y requisitos, captura en sistema, asigna número de folio, firma, sella, elabora comprobante de trámite y lo entrega al interesado.	20 min.
8.	Interesado	Recibe comprobante de trámite, firma acuse de recibido y lo entrega a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	20 min.
9.	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe acuse, integra expediente con la solicitud para romper el pavimento o hacer cortes en banquetas y guarniciones de la vía pública registrada, elabora relación de expedientes ingresados y envía expediente y relación a la Dirección de Desarrollo Urbano.	2 hrs.
10.	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe expediente y relación de expedientes ingresados, sella acuse de recibido, entrega acuse a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	40 min.
11.	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Revisa expediente y relación y los turna a la J.U.D. de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	40 min.
12.	J.U.D. de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe expediente y relación, los revisa y determina si procede.	2 hrs.
13.		¿PROCEDE EL EXPEDIENTE? NO. Elabora oficio de prevención y turna oficio y relación de los expedientes a la Dirección de Desarrollo Urbano.	40 min.
14.	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe oficio de prevención y relación de expedientes, los firma y los turna a la J.U.D. de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	40 min.
15.	J.U.D. de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe oficio de prevención firmados y relación de expedientes y los envía a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para entrega al interesado.	40 min.



Secretaría de Planeación y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO
Modernización y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
16	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe oficio de prevención y relación de expedientes, los revisa, archiva relación y solicita al interesado que acuda a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional a recoger oficio de prevención.	40 min.
17	Interesado	Recibe solicitud, acude a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional, recoge oficio de prevención, elabora subsane y regresa a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional a entregar subsano. Regresa a la actividad No. 4.	1 a 5 días
18	J.U.D. de Manifestaciones y Licencias de Construcción	SI. Elabora autorización, formato de cobro y relación y los turna a la Dirección de Desarrollo Urbano para firma.	20 min.
19	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe autorización, formato de cobro y relación, los firma y los turna a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para firma.	40 min.
20	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe autorización, formato de cobro y relación, firma autorización y relación, turna autorización y relación firmada y formato de cobro a la Dirección de Desarrollo Urbano.	40 min.
21	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe autorización, relación y formato de cobro y lo turna a la J.U.D. de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	2 hrs.
22	J.U.D. de Licencias de Construcción	Recibe autorización, relación y formato de cobro y los turna a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	1 hr.
23	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe autorización, relación y formato de cobro, archiva relación y solicita al interesado que acuda a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para recoger formato de cobro y, una vez realizado el pago, deberá presentar a esta el comprobante de pago cubierto.	1 día
24	Interesado	Recibe solicitud, acude a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional, recoge formato de cobro, realiza pago ante la Tesorería del Distrito Federal, recibe comprobante de pago y regresa a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional a entregar comprobante.	Variable
25	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe al interesado con comprobante de pago, revisa comprobante, le entrega autorización y le solicita firma en acuse de recibido	30 min.



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

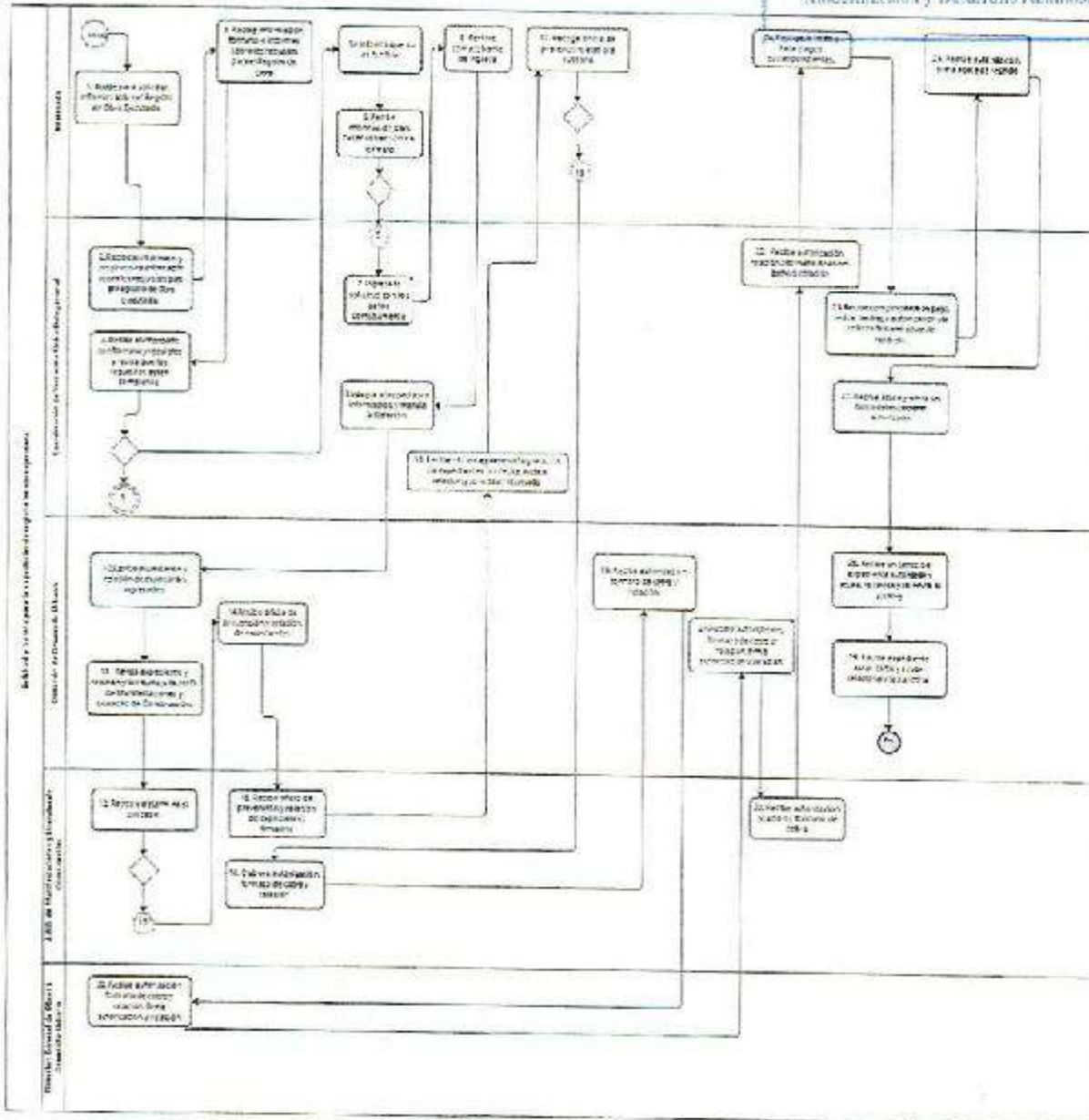
Maximiliano y Desiderio Hernández

No.	Actor	Actividad	Tiempo
26	Interesado	Recibe autorización, firma acuse de recibido, entrega acuse a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional y se retira.	30 min.
27	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe acuse y envía un tanto del expediente autorizado y acuse a la Dirección de Desarrollo Urbano.	1 día
28	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe un tanto del expediente autorizado y acuse, los revisa y los envía al archivo de la Dirección de Desarrollo Urbano.	30 min.
29	Dirección de Desarrollo Urbano (Archivo)	Recibe expediente autorizado y acuse, relaciona y los archiva.	20 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles 16 horas 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Mexicanización y Desarrollo Administrativo

VALIDO

Tito Isaura Jarillo Anaya

J.U.D. de Manifestaciones y Licencias de Construcción



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Planeación y Desarrollo Administrativo

Nombre del Procedimiento: Solicitud y trámite para la autorización de uso y ocupación.

Objetivo General: Atender las solicitudes para la autorización de uso y ocupación, así como tramitarlas ante la J.U.D. de Manifestaciones y Licencias de Construcción, con la finalidad de que el solicitante de este trámite cuente con la autorización correspondiente.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Interesado	Acude a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para solicitar informes sobre la Autorización de Uso y Ocupación.	20 min.
2.	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe al interesado y le proporciona información, formato de solicitud e informes sobre los requisitos para la Autorización de Uso y Ocupación.	20 min.
3.	Interesado	Recibe información, formato e informes sobre los requisitos para la autorización de uso y ocupación, revisa formato, recopila requisitos y regresa a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para entregar formato y requisitos.	Variable
4.	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe al interesado con formato y requisitos y revisa que el formato de solicitud para la Autorización de Uso y Ocupación esté debidamente requisitado y que los requisitos estén completos.	20 min.
5.	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	¿EL FORMATO ESTÁ DEBIDAMENTE REQUISITADO Y LOS REQUISITOS ESTÁN COMPLETOS? NO. Informa al interesado que el formato de solicitud no está debidamente requisitado y/o los requisitos no están completos, instruye al interesado para volver a ingresar su Autorización de Uso y Ocupación y le regresa formato y requisitos.	20 min.
6.	Interesado	Recibe instrucción, formato y requisitos, los corrige y regresa a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional a ingresar formato y requisitos. Regresa a la actividad No. 4.	1 día
7.	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	SI. Da ingreso al formato y requisitos, captura en sistema, le asigna número de folio, la firma, la sella, elabora comprobante de trámite y entrega al interesado.	20 min.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8.	Interesado	Recibe comprobante de trámite, firma acuse y lo entrega a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	20 min.
9.	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe acuse, integra expediente con el formato y requisitos ingresados, elabora relación de expedientes ingresados y envía expediente y relación a la Dirección de Desarrollo Urbano.	2 hrs.
10.	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe expediente y relación de expedientes ingresados, sella acuse de recibo, entrega acuse a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	40 min.
11.	Dirección de Desarrollo Urbano	Revisa expediente y relación y los turna a la J.U.D. de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	40 min.
12.	J.U.D. de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe expediente y relación, los revisa y determina si procede.	2 hrs.
13.	J.U.D. de Manifestaciones y Licencias de Construcción	¿PROCEDE EL EXPEDIENTE? NO. Elabora oficio de prevención y turna oficio y relación de los expedientes a la Dirección de Desarrollo Urbano.	40 min.
14.	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe oficio de prevención y relación de expedientes, los firma y los turna a la J.U.D. de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	40 min.
15.	J.U.D. de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe oficio de prevención y relación de expedientes firmados y los envía a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para entrega al interesado.	40 min.
16.	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe oficio de prevención y relación de expedientes, los revisa, archiva relación y solicita al interesado que acuda a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional a recoger oficio de prevención.	1 día
17.	Interesado	Recibe solicitud, acude a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional, recoge oficio de prevención, elabora subsane y regresa a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional a entregar subsane. Regresa a la actividad. No. 4.	1 a 5 días



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Secretaría de Administración y Finanzas
Procesos y Distrito Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Secretaría de Planeación y Control Administrativo

VALIDO

Tito Isaura Jarillo Anaya

J.U.D. de Manifestaciones y Licencias de Construcción



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

Nombre del Procedimiento: Solicitud y trámite para la expedición de licencia de construcción especial (demolición, instalación subterránea, tapial o andamios y antenas).

Objetivo General: Atender las solicitudes para la expedición de Licencias de Construcción Especial (Demolición, Instalación Subterránea, Tapial o Andamios y Antenas), así como tramitarlas ante la J.U.D. de Manifestaciones y Licencias de Construcción, con la finalidad de ofrecer un servicio eficaz y oportuno al ciudadano que le permita ejecutar sus proyectos de Demolición, Instalación Subterránea, Tapial o Andamios y Antenas con prontitud.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Interesado	Acude a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para solicitar informes sobre la Licencia de Construcción Especial.	30 min.
2.	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe al interesado y le proporciona información, formato de solicitud e informes sobre los requisitos para la Licencia de Construcción Especial.	20 min.
3.	Interesado	Recibe información, formato e informes sobre los requisitos para la Licencia de Construcción Especial, revisa formato, recopila requisitos y regresa a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para entregar formato y requisitos.	Variable
4.	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe al interesado con formato y requisitos y revisa que el formato de solicitud de Licencia de Construcción Especial esté debidamente requisitado y que los requisitos estén completos.	20 min.
5.	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	<p>¿EL FORMATO ESTÁ DEBIDAMENTE REQUISITADO Y LOS REQUISITOS ESTÁN COMPLETOS?</p> <p>NO. Informa al interesado que el formato de solicitud no está debidamente requisitado y/o los requisitos no están completos. Instruye al interesado para volver a ingresar su Licencia de Construcción Especial y le regresa formato y requisitos.</p>	20 min.
6.	Interesado	Recibe instrucción, formato y requisitos, los corrige y regresa a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional a ingresar formato y requisitos. Regresa a la actividad No. 4.	Variable



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7.	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	SI. Da ingreso al formato con requisitos, captura en sistema, le asigna número de folio, elabora comprobante, lo firma, lo sella y entrega al interesado comprobante de ingreso.	20 min.
8.	Interesado	Recibe comprobante de ingreso y se retira.	20 min.
9.	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Integra expediente con el formato y requisitos ingresados, elabora relación de expedientes ingresados y envía expediente y relación a la Dirección de Desarrollo Urbano.	2 hrs.
10.	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe expediente y relación de expedientes ingresados sella acuse de recibido y entrega acuse a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	40 min.
11.	Dirección de Desarrollo Urbano	Revisa expediente y relación de expedientes ingresados y los turna a la J.U.D. de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	40 min.
12.	J.U.D. de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe expediente y relación de expedientes ingresados, los revisa y determina si procede.	2 hrs.
13.	J.U.D. de Manifestaciones y Licencias de Construcción	¿PROCEDE? NO. Elabora oficio de prevención y turna oficio y relación de los expedientes a la Dirección de Desarrollo Urbano.	40 min.
14.	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe oficio de prevención y relación de expedientes, los firma y los turna a la J.U.D. de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	40 min.
15.	J.U.D. de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe oficio de prevención y relación de expedientes firmados y los envía a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para entrega al interesado.	40 min.
16.	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe oficio de prevención y relación de expedientes, los revisa, archiva relación y solicita al interesado que acuda a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional a recoger oficio de prevención.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
17	Interesado	Recibe solicitud, acude a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional, recoge oficio de prevención, elabora subsane y regresa a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional a entregar subsane. Regresa a la actividad No. 4.	1 a 5 días
18	J.U.D. de Manifestaciones y Licencias de Construcción	SI. Elabora autorización, formato de cobro y relación y los turna a la Dirección de Desarrollo Urbano para firma.	40 min.
19	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe autorización, formato de cobro y relación, los firma y los turna a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para firma.	40 min.
20	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe autorización, formato de cobro y relación, firma autorización y relación, turna autorización y relación firmadas y formato de cobro a la Dirección de Desarrollo Urbano	1 día
21	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe autorización y relación, turna a la J.U.D. de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	20 min.
22	J.U.D. de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe autorización, relación y formato de cobro y los turna a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	2 días
23	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe autorización, relación y formato de cobro, archiva relación y solicita al interesado que acuda a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para recoger formato de cobro y una vez realizado el pago, deberá presentar a ésta el comprobante de pago cubierto.	1 día
24	Interesado	Recibe solicitud, acude a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional, recoge formato de cobro, realiza pago ante la Tesorería del Distrito Federal, recibe comprobante de pago y regresa a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional a entregar comprobante.	1 día
25	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe al interesado con comprobante de pago, revisa comprobante, le entrega autorización y le solicita firma en acuse de recibido.	30 min.
26	Interesado	Recibe autorización, firma acuse de recibido, entrega acuse a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional y se retira.	30 min.



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

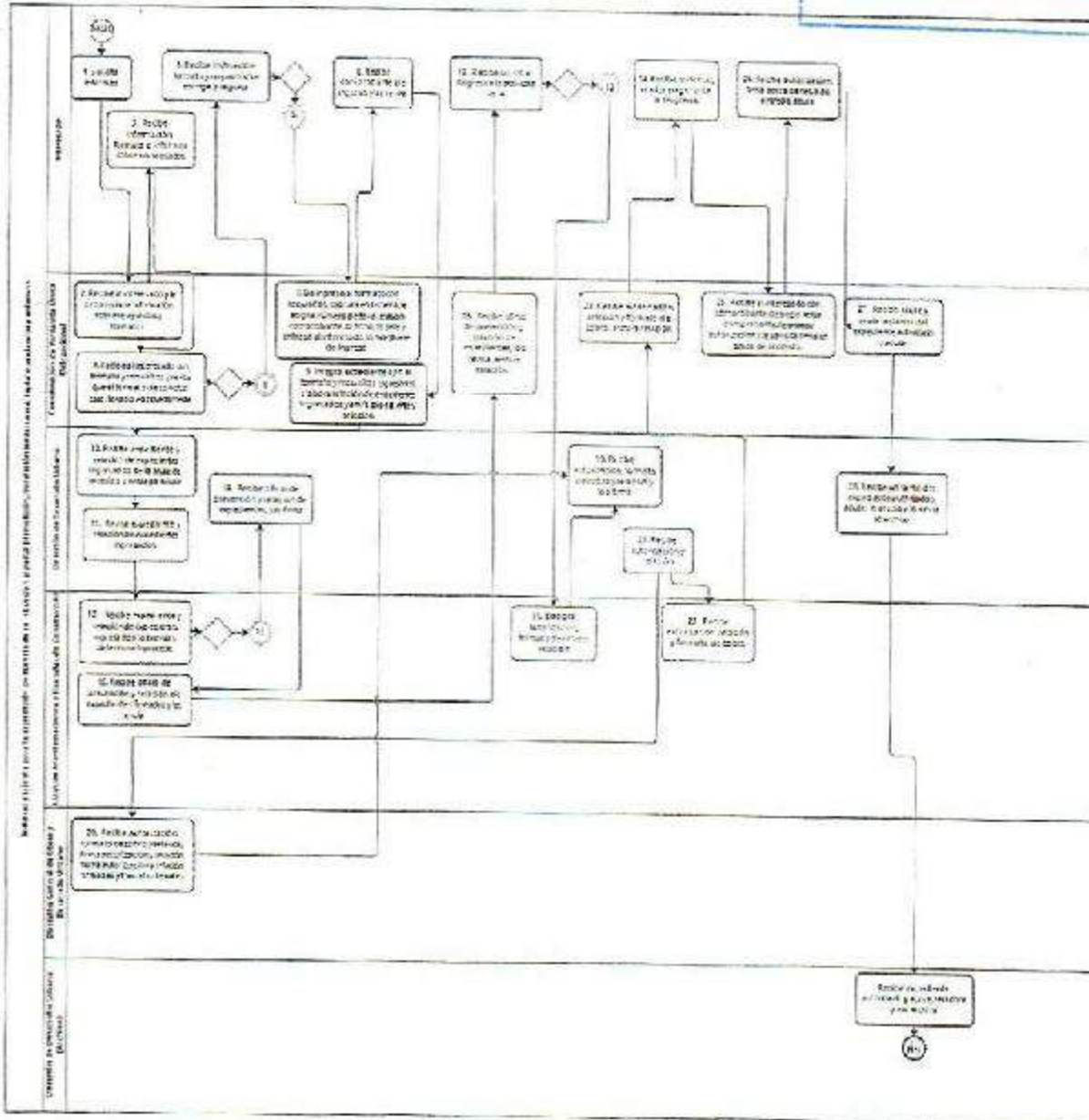
Planeación y Desarrollo Urbano

No.	Actor	Actividad	Tiempo
27	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe acuse y envía un tanto del expediente autorizado y acuse a la Dirección de Desarrollo Urbano.	1 día
28	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe un tanto del expediente autorizado y acuse, lo revisa y lo envía al archivo de la Dirección de Desarrollo Urbano.	1 día
29	Dirección de Desarrollo Urbano (Archivo)	Recibe expediente autorizado y acuse, relaciona y los archiva.	20 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles 12 horas 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO Finanzas,
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO Planeación y Evaluación,
Moderación y Desarrollo Administrativo,

VALIDO

Tito Isauro Jarillo Anaya

J.U.D. de Manifestaciones y Licencias de Construcción



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación de Ventanilla Única Delegacional
Modernización y Desarrollo Administrativo

Nombre del Procedimiento: Solicitud y trámite para la expedición de licencia, permiso, aviso y/o revalidación, para la fijación, instalación o colocación de anuncios.

Objetivo General: Atender las solicitudes para la Expedición de Licencia, Permiso, Aviso y/o Revalidación para la Fijación, Instalación o Colocación de Anuncios, así como su revalidación, para que el público cuente con el documento establecido en la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal y su Reglamento, para la colocación de anuncios en inmuebles, establecimientos y/o mobiliario urbano.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Interesado	Acude a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional a solicitar información para la Expedición de Licencia, Permiso, Aviso y/o Revalidación para la Fijación, Instalación o Colocación de Anuncios.	20 min.
2.	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe al interesado y le proporciona información para la expedición de Licencia, Permiso, Aviso y/o Revalidación para la Fijación, Instalación o Colocación de Anuncios, formato de solicitud e informes sobre los requisitos para el trámite.	20 min.
3.	Interesado	Recibe información, formato de solicitud e informes sobre los requisitos para la expedición de Licencia, Permiso, Aviso y/o Revalidación para la Fijación, Instalación o Colocación de Anuncios, revisa formato, recopila requisitos y regresa a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para entregar formato y requisitos.	20 min.
4.	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe al interesado con formato y requisitos y revisa que el formato de solicitud esté debidamente requisitado y que los requisitos estén completos.	20 min.
5.	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	<p>¿EL FORMATO ESTÁ DEBIDAMENTE REQUISITADO Y LOS REQUISITOS ESTÁN COMPLETOS?</p> <p>NO. Informa al interesado que el formato de solicitud no está debidamente requisitado y/o los requisitos no están completos, instruye al interesado para que vuelva a ingresar su solicitud y le regresa formato y requisitos.</p>	20 min.



No.	Actor	Actividad	Tiempo
6.	Interesado	Recibe instrucción, formato y requisitos, los corrige y regresa a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional a ingresar formato y requisitos. Regresa a la actividad No. 4.	1 día
7.	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	SI. Da ingreso a formato con requisitos, captura en sistema, asigna número de folio, elabora comprobante de trámite y lo entrega al interesado.	20 min.
8.	Interesado	Recibe comprobante de trámite, firma acuse de recibido y entrega acuse firmado a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	10 min.
9.	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe acuse firmado, integra expediente con todos los documentos presentados por el interesado, elabora relación de expedientes ingresados y envía expediente y relación a la Dirección de Desarrollo Urbano.	2 hrs.
10.	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe expediente y relación, sella de recibido en relación, entrega relación a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional, revisa expediente y lo turna a la Subdirección de Desarrollo Urbano.	1 hr.
11.	Subdirección de Desarrollo Urbano	Recibe expediente, lo registra en control interno y lo turna al J.U.D. de Uso de Suelo y Anuncios.	30 min.
12.	J.U.D. de Uso de Suelo y Anuncios	Recibe expediente, lo revisa y determina si procede.	1 hr.
13.		¿PROCEDE EL EXPEDIENTE? NO. Elabora oficio de rechazo y lo turna a la Subdirección de Desarrollo Urbano para rubrica. Fin del Procedimiento.	2 hrs.
14.		SI. Elabora oficio de solicitud de dictamen, lo revisa, lo rubrica y lo turna a la Subdirección de Desarrollo Urbano para rúbrica.	2 hrs.
15.	Subdirección de Desarrollo Urbano	Recibe oficio de solicitud de dictamen, lo rubrica y lo turna a la Dirección de Desarrollo Urbano para firma.	2 hrs.
16.	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe oficio de solicitud de dictamen, lo firma y lo regresa a la J.U.D. de Uso de Suelo y Anuncios.	1 hr.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Secretaría de Planeación y Desarrollo Administrativo
Coordinación General de Evaluación,
Ejecución y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
17	J.U.D. de Uso de Suelo y Anuncios	Recibe oficio de solicitud de dictamen firmado y lo envía con copia del expediente a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.	1 hr.
18	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	Recibe oficio de solicitud de dictamen, copia del expediente, elabora dictamen y lo envía a la Dirección de Desarrollo Urbano.	20 días
19	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe dictamen, lo revisa y lo turna a la J.U.D. de Uso de Suelo y Anuncios	40 min.
20	J.U.D. de Uso de Suelo y Anuncios	Recibe dictamen y revisa si los requisitos están completos.	40 min.
21		¿LOS REQUISITOS ESTÁN COMPLETOS? NO. Elabora oficio de prevención, lo rubrica y lo envía a la Subdirección de Desarrollo Urbano para rúbrica.	2 hrs.
22	Subdirección de Desarrollo Urbano	Recibe oficio de prevención, lo rubrica y lo envía a la Dirección de Desarrollo Urbano para firma.	40 min.
23	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe oficio de prevención, lo firma y lo envía a la J.U.D. de Uso de Suelo y Anuncios.	40 min.
24	J.U.D. de Uso de Suelo y Anuncios	Recibe oficio de prevención, lo registra y lo turna a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para su entrega al interesado.	1 día
25	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe oficio de prevención, lo revisa y solicita al interesado que acuda a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional a recoger oficio de prevención.	1 hr.
26	Interesado	Recibe solicitud, acude a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional, recoge oficio de prevención, elabora subsane y lo entrega a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional. Regresa a la actividad No. 4.	1-5 días
27	J.U.D. de Uso de Suelo y Anuncios	SI. Elabora licencia y la turna a la Subdirección de Desarrollo Urbano para rúbrica.	20 min.
28	Subdirección de Desarrollo Urbano	Recibe oficio de rechazo o licencia, según sea el caso, los rubrica y los turna a la Dirección de Desarrollo Urbano.	40 min.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
29	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe oficio de rechazo o licencia, según sea el caso, rubrica oficio o firma licencia y los turna a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para firma.	40 min.
30	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe oficio de rechazo o licencia, según sea el caso, los firma y los turna a la Dirección de Desarrollo Urbano.	30 min.
31	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe oficio de rechazo o licencia, según sea el caso, firmados y los turna a la J.U.D. de Uso de Suelo y Anuncios.	40 min.
32	J.U.D. de Uso de Suelo y Anuncios	Recibe oficio de rechazo o licencia firmados, según sea el caso, integra documentación y envía oficio de rechazo o licencia, según sea el caso y documentación a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para entrega al interesado.	20 min.
33	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe oficio de rechazo o licencia, según sea el caso y documentación y le solicita al interesado que acuda a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para hacer entrega de la misma.	30 min.
34	Interesado	Recibe solicitud, acude a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional, recoge oficio de rechazo o licencia, según sea el caso y documentación, firma acuse de recibido, entrega acuse a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional y se retira.	30 min.
35	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe acuse, lo revisa y lo turna a la Dirección de Desarrollo Urbano.	1 hr.
36	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe acuse, lo revisa y lo turna a la J.U.D. de Uso de Suelo y Anuncios.	10 min.
37	J.U.D. de Uso de Suelo y Anuncios	Recibe acuse y lo archiva.	10 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 28 días hábiles 1 hora 50 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

VALIDO

Alejandro Escobar Durán

J.U.D. de Uso de Suelo y Anuncios



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

Nombre del Procedimiento: Visto bueno de seguridad y operación.

Objetivo General: Analizar que el Visto Bueno de Seguridad y Operación cuente con los requisitos establecidos en el Manual de Trámites y Servicios y que la responsiva del Director Responsable de Obra, y del o los Corresponsables, en su caso, se otorguen conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable y estar en posibilidad de archivar el mismo.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Interesado	Acude a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para pedir informes sobre el trámite de Análisis del Visto Bueno de Seguridad y Operación.	20 min.
2.	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe al interesado y le proporciona información, formato de solicitud e informes sobre requisitos para el trámite.	20 min.
3.	Interesado	Recibe información, formato e informes sobre los requisitos para el Análisis del Visto Bueno de Seguridad y Operación, revisa formato, recopila requisitos y regresa a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para entregar formato y requisitos.	20 min.
4.	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	20 min.
5.	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	<p>¿EL FORMATO ESTÁ DEBIDAMENTE REQUISITADO Y LOS REQUISITOS ESTÁN COMPLETOS?</p> <p>NO. Informa al interesado que el formato de solicitud no está debidamente requisitado y/o los requisitos no están completos, instruye al interesado para volver a ingresar su solicitud y le regresa formato y requisitos.</p>	20 min.
6.	Interesado	Recibe instrucción, formato y requisitos y procede a corregir para volver a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional a ingresar formato y requisitos. Regresa a la actividad No. 4.	1 día
7.	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	<p>SI. Da ingreso a formato con requisitos, captura en sistema, registra, integra expediente con formato y requisitos y turna expediente a la Dirección de Desarrollo urbano</p>	20 min.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Planeación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8.	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe expediente, lo registra y lo turna a la Subdirección de Desarrollo Urbano.	10 min.
9.	Subdirección de Desarrollo Urbano	Recibe expediente, lo registra y lo turna a la J.U.D. de Uso de Suelo y Anuncios.	30 min.
10.	J.U.D. de Uso de Suelo y Anuncios	Recibe expediente, lo registra, lo revisa y lo turna para revisión al Responsable de Vistos Buenos adscrito a la J.U.D. de Uso de Suelo y Anuncios.	40 min.
11.	J.U.D. de Uso de Suelo y Anuncios (Responsable de Vistos Buenos)	Recibe expediente, lo revisa, lo analiza, registra observaciones en el formato, elabora dictamen y turna expediente, observaciones y dictamen a la J.U.D. de Uso de Suelo y Anuncios.	20 min.
12.	J.U.D. de Uso de Suelo y Anuncios	Recibe expediente, observaciones y dictamen y determina si procede.	40 min.
13.	J.U.D. de Uso de Suelo y Anuncios	¿PROCEDE EL EXPEDIENTE? NO. Turna dictamen al Responsable de Vistos Buenos adscrito a la J.U.D. de Uso de Suelo y Anuncios.	20 min.
14.	J.U.D. de Uso de Suelo y Anuncios (Responsable de Vistos Buenos)	Recibe dictamen y elabora oficio de prevención y lo turna a la J.U.D. de Uso de Suelo y Anuncios.	30 min.
15.	J.U.D. de Uso de Suelo y Anuncios	Recibe oficio de prevención, lo revisa y lo turna para rúbrica a la Subdirección de Desarrollo Urbano.	40 min.
16.	Subdirección de Desarrollo Urbano	Recibe oficio de prevención, lo revisa, lo rubrica y lo turna a la Dirección de Desarrollo Urbano para firma.	40 min.
17.	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe oficio de prevención, lo revisa, lo firma y lo turna a la J.U.D. de Uso de Suelo y Anuncios.	40 min.
18.	J.U.D. de Uso de Suelo y Anuncios	Recibe oficio de prevención y lo turna a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional, para entrega al interesado.	40 min.
19.	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe oficio de prevención, lo revisa y solicita al interesado que acuda a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional a recoger oficio de prevención.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación

Modernización y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
20	Interesado	Recibe solicitud acude a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional, recoge oficio de prevención, elabora subsane, acude a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional y entrega subsane. Regresa a la actividad No. 4.	1 – 5 días
21	J.U.D. de Uso de Suelo y Anuncios	SI. Se da por presentado el análisis de Visto Bueno de Seguridad de Operación y turna dictamen al Responsable de Vistos Buenos para que elabore el oficio por presentado al interesado.	40 min.
22	J.U.D. de Uso de Suelo y Anuncios (Responsable de Vistos Buenos)	Recibe dictamen, elabora oficio por presentado y lo turna a la J.U.D. de Uso de Suelo y Anuncios para rúbrica.	30 min.
23	J.U.D. de Uso de Suelo y Anuncios	Recibe oficio por presentado, lo revisa, lo rubrica y lo envía a la Subdirección de Desarrollo Urbano para rúbrica.	40 min.
24	Subdirección de Desarrollo Urbano	Recibe oficio por presentado, lo revisa, lo rubrica y lo turna a la Dirección de Desarrollo Urbano para firma.	20 min.
25	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe oficio por presentado, lo firma y lo turna a la Subdirección de Desarrollo Urbano.	1 día
26	Subdirección de Desarrollo Urbano	Recibe oficio por presentado y lo envía a la J.U.D. de Uso de Suelo y Anuncios.	20 min.
27	J.U.D. de Uso de Suelo y Anuncios	Recibe oficio por presentado y lo envía a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para entrega al interesado.	20 min.
28	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	Recibe oficio por presentado y entrega oficio al interesado.	20 min.
29	J.U.D. de Uso de Suelo y Anuncios	Archiva la documentación generada durante el procedimiento.	20 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles 11 horas 20 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

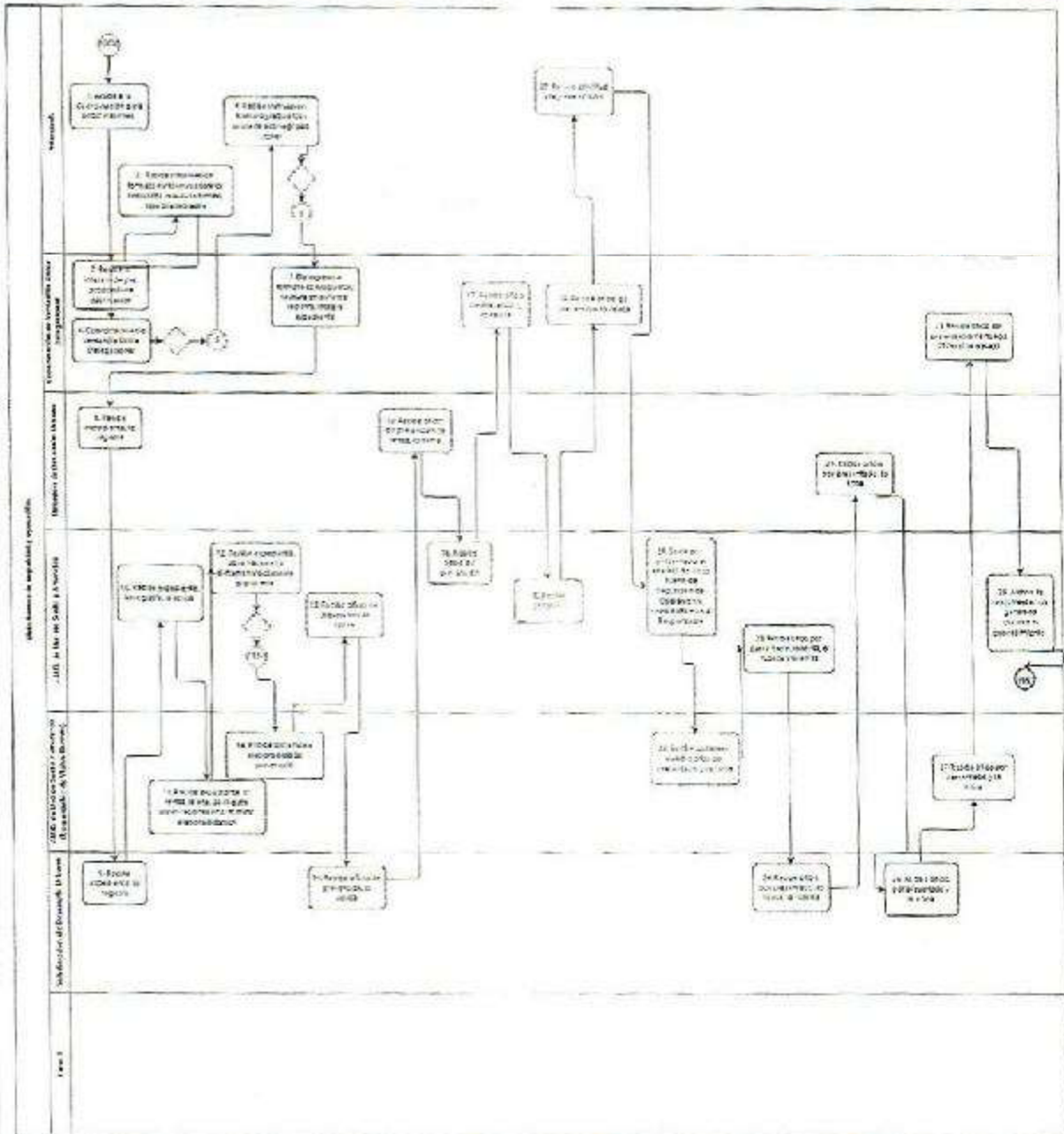


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Asesoría Jurídica, Control y Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

Alejandro Escobar Durán

J.U.D. de Uso de Suelo y Anuncios



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

VALIDACIÓN DEL CONTENIDO.

VALIDÓ

Mtra. Florián Martínez Perdomo
Directora General de Desarrollo Urbano
y Sustentabilidad



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DERECHOS CULTURALES, RECREATIVOS Y EDUCATIVOS

Nombre del Procedimiento: Organización de acervos históricos y atención a usuarios en el archivo histórico de la Alcaldía.

Objetivo General: Regular la prestación de servicios que ofrece el Archivo Histórico "Cronistas David Delgado Jiménez y Yolanda Pareyon Moreno" con la finalidad de facilitar a la ciudadanía información documental sobre la historia de Azcapotzalco para su consulta, a su vez la organización de los acervos que mantiene dicho Archivo.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Subdirección de Educación (Responsable del Archivo Histórico)	Organiza y revisa los acervos históricos del archivo, manteniendo las condiciones físicas de los libros, documentos, fotografías y mapas para su consulta por los usuarios.	1 día
2.	Usuario	Asiste y solicita la información de su interés al responsable del Archivo Histórico.	10 min.
3.	Subdirección de Educación (Responsable del Archivo Histórico)	Recibe al usuario y muestra los catálogos de búsqueda para que el usuario encuentre la información requerida.	10 min.
4.	Usuario	Recibe los catálogos de búsqueda, identifica la información requerida y comunica al responsable del Archivo Histórico la información que necesita.	10 min.
5.	Subdirección de Educación (Responsable del Archivo Histórico)	Recibe la información de búsqueda, busca acervo histórico que contenga la información solicitada y se lo proporciona al usuario.	10 min.
6.	Usuario	Recibe acervo histórico, lo revisa y determina si requiere digitalizar la información contenida en el acervo.	10 min.
7.		¿REQUIERE DIGITALIZAR LA INFORMACIÓN? NO. Realiza consulta, devuelve acervo histórico y se retira. Fin del procedimiento.	10 min.



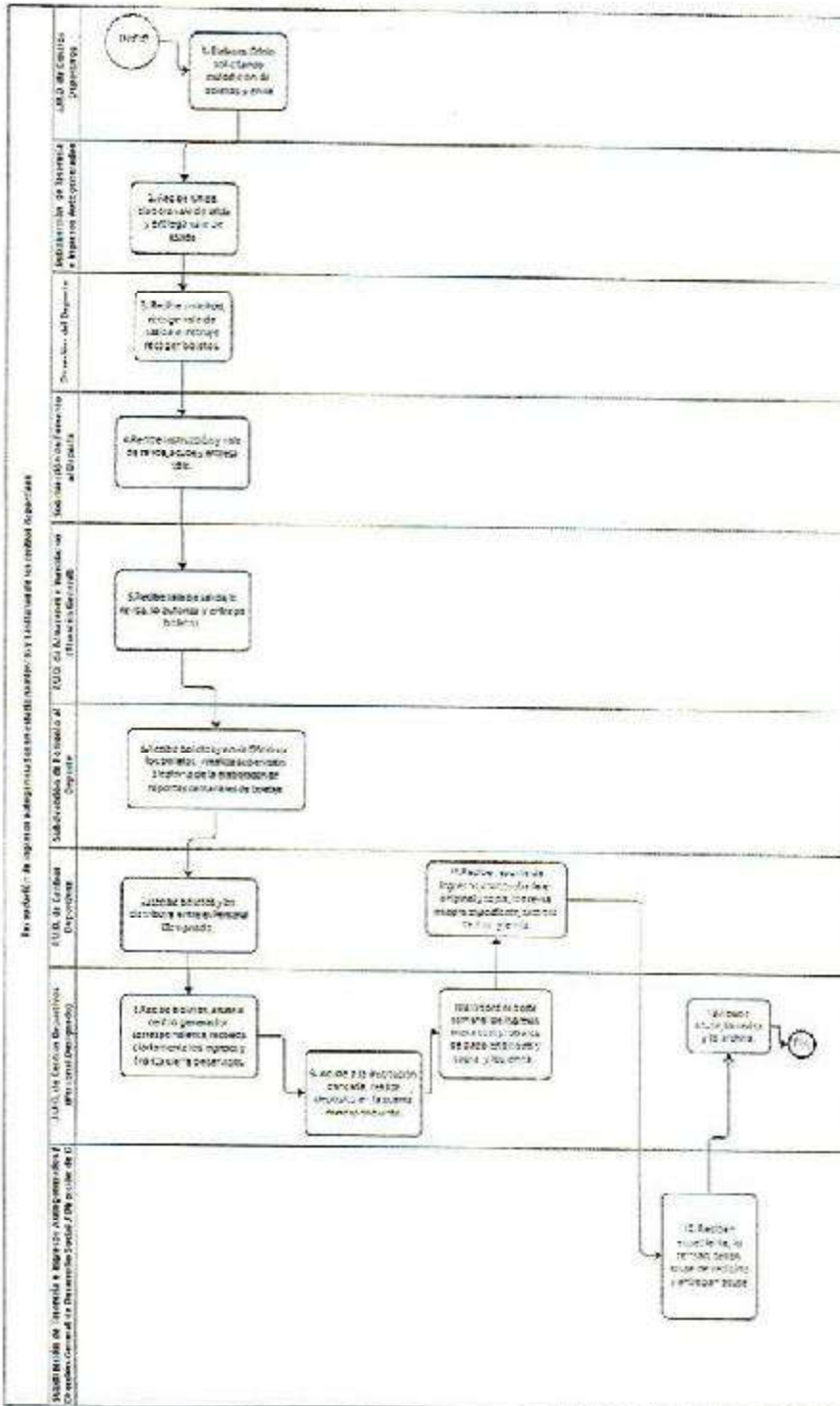
MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Comisión General de Evaluación
Modernización y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8.	Usuario	SI. Solicita al Responsable del Archivo Histórico número de digitalización requeridas del acervo y espera a que el Responsable del Archivo Histórico le entregue el archivo digital.	5 min.
9.	Subdirección de Educación (Responsable del Archivo Histórico)	Recibe información, registra la solicitud del usuario, procede a digitalizar lo requerido, entrega información y agradece su visita.	10 min.
10	Usuario	Recibe documentos y da por terminada la consulta y se retira.	5 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil 1 hora 20 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO
Modernización y Desarrollo Administrativo





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Comisión General de Evaluación
Modernización y Desarrollo Administrativo

VALIDO

Rosalinda Moreno Patrón

Subdirectora de Educación



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Coordinación General de Evaluación

Medio Ambiente y Desarrollo Administrativo

Nombre del Procedimiento: Programación, inscripción y realización de recorridos turísticos.

Objetivo General: Programar, inscribir y realizar recorridos turísticos gratuitos, dirigidos a la comunidad de Azcapotzalco, con la finalidad de difundir el valor histórico y cultural de las edificaciones, plazas y barrios de la Demarcación.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Subdirección de Educación (Oficina de Turismo Social)	Elabora programa de recorridos turísticos dentro de la demarcación, difunde recorrido entre los empleados y trabajadores de la Alcaldía, así como en las colonias, barrios, unidades habitacionales y escuelas públicas de la demarcación por medio de volantes y/o trípticos.	10 días
2.	Interesado	Se percata de la difusión, recibe volante y/o tríptico del recorrido y acude a la Oficina de Turismo Social, adscrita a la Subdirección de Educación a inscribirse al recorrido.	1 hr.
3.	Subdirección de Educación (Oficina de Turismo Social)	Recibe al interesado y verifica si hay cupo.	15 min.
4.		¿HAY CUPO? NO. Comunica al interesado que no hay cupo que regrese posteriormente.	15 min.
5.	Interesado	Recibe comunicación y se retira. Regresa a la actividad No. 1	4 días
6.	Subdirección de Educación (Oficina de Turismo Social)	SI. Inscribe al interesado al recorrido turístico, le informa el lugar y la hora en que será recogido por el autobús y le agradece su presencia.	15 min
7.	Interesado	Recibe información sobre el recorrido y espera la llegada de la fecha del recorrido.	4 días
8.	Subdirección de Educación (Oficina de Turismo Social)	Recibe a los interesados en el lugar y hora indicados y lleva a cabo el recorrido hasta su conclusión, dando a los participantes una hoja de evaluación sobre las actividades realizadas.	4 hrs.
9.		Concluye recorrido turístico, agradece a los interesados, regresa a su área de trabajo, elabora <i>informe mensual de recorridos</i> realizados, población atendida y lo envía a la Dirección de Educación y Cultura.	1 hr.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Coordinación General de Evaluación

Modernización y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	Dirección de Educación y Cultura	Recibe informe mensual sobre los recorridos realizados y población atendida, firma de recibido en acuse y lo entrega a la Oficina de Turismo Social.	1 hr.
11	Subdirección de Educación (Oficina de Turismo Social)	Recibe acuse firmado y lo archiva.	15 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles 8 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



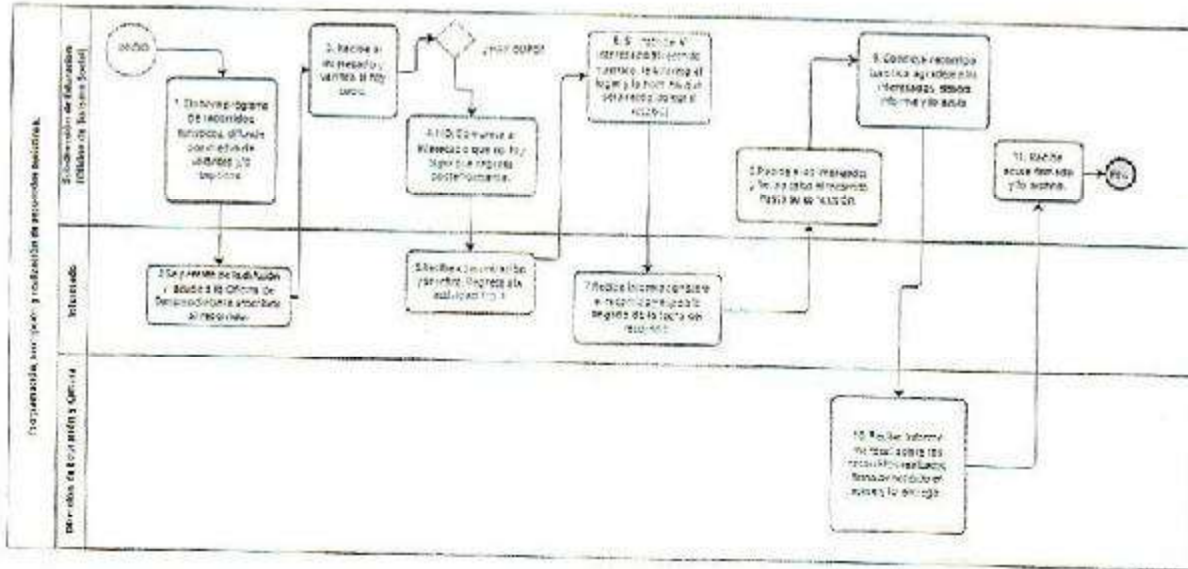
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



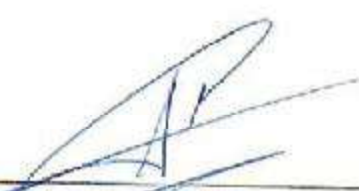
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Secretaría de Educación
Coordinación General de Educación,
Modernización y Desarrollo Administrativo



VALIDO


Rosalinda Moreno Patrón
Subdirectora de Educación



Nombre del Procedimiento: Solicitud y trámite para la atención a peticiones en materia de servicios educativos.

Objetivo General: Recibir y gestionar las solicitudes en materia de servicios educativos, con la finalidad de programar eventos a realizarse en los Centros Educativos de la demarcación y/o estionar el mantenimiento a las instalaciones escolares, servicio que es realizado por la unidad administrativa delegacional correspondiente.

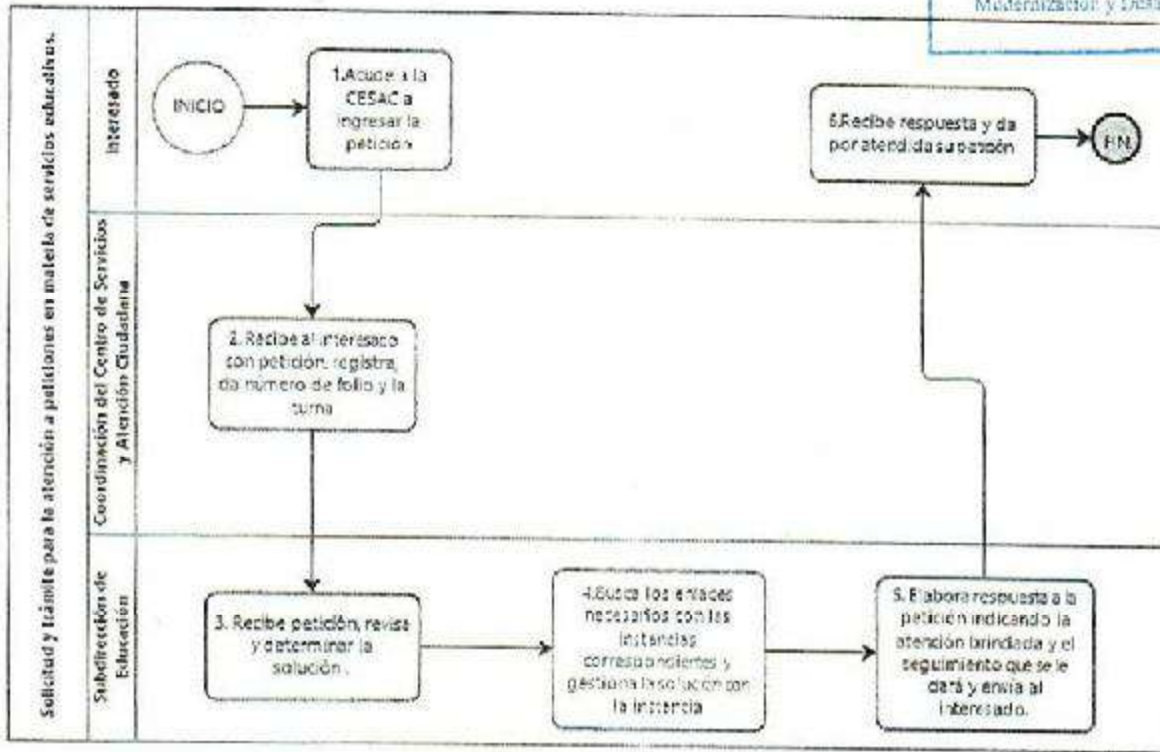
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Interesado	Acude a la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana a ingresar la petición en materia de servicios educativos.	1 día
2.	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe al interesado con petición, registra, da número de folio y la turna a la Subdirección de Educación.	30 min.
3.	Subdirección de Educación	Recibe petición, revisa y determinar la solución que regule el problema de a petición.	30 min.
4.		Busca los enlaces necesarios con las instancias correspondientes para dar solución al problema determinado y gestiona la solución con la instancia para que ésta actúe conforme a su procedimiento respectivo.	5 días
5.		Elabora respuesta a la petición indicando la atención brindada y el seguimiento que se le dará en base a la solución que la instancia correspondiente lleve a cabo y la envía al interesado.	1 día
6.	Interesado	Recibe respuesta y da por atendida su petición por parte de la Subdirección de Educación.	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			



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo



VALIDO

Rosalinda Moreno Patrón
Subdirectora de Educación



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Secretaría de Educación
Dirección de Planeación, Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

Nombre del Procedimiento: Inscripción de niños y control de los servicios que brindan los centros de desarrollo infantil y jardín de niños administrados por la Alcaldía.

Objetivo General: Inscribir a los niños cuyos padres de familia estén interesados en que sus hijos reciban los servicios que brindan los Centros de Desarrollo Infantil y Jardín de Niños administrados por la Alcaldía, así como controlar la prestación de dichos servicios, con la finalidad de que, los padres que así lo deseen, cuenten con un lugar donde los menores puedan ser cuidados y, a su vez, sean capaces de desarrollar habilidades intelectuales y motoras de acuerdo con los planes y proyectos expedidos por la Secretaría de Educación Pública para tal efecto y en concordancia con el ciclo escolar que rige el sistema educativo nacional.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Padre de familia	Acude a control escolar de la J.U.D. de Centros de Desarrollo Infantil para informarse sobre los servicios que se brindan en los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI'S) y el Jardín de Niños administrados por la Alcaldía, así como los requisitos para la inscripción de los hijos.	10 min.
2.	J.U.D. de Centros de Desarrollo Infantil (Control Escolar)	Recibe al padre de familia, lo atiende y le informa sobre los servicios que se brindan en los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI'S) o el Jardín de Niños administrados por la Alcaldía, así como los requisitos de inscripción.	10 min.
3.	Padre de familia	Recibe informes sobre servicios y requisitos y pregunta al área de Control Escolar de la J.U.D. de Centros de Desarrollo Infantil si hay cupo para realizar la inscripción de su hijo.	10 min.
4.	J.U.D. de Centros de Desarrollo Infantil (Control Escolar)	Verifica en la libreta correspondiente si hay cupo para la inscripción del menor, dependiendo de su edad.	15 min.
5.	J.U.D. de Centros de Desarrollo Infantil (Control Escolar)	¿HAY CUPO? NO. Registra en lista de espera los datos del menor, le informa al respecto al padre de familia y le solicita que vuelva a presentarse en una fecha posterior para verificar si ya hay cupo. Regresa a la actividad No. 4.	20 min.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6.	J.U.D. de Centros de Desarrollo Infantil (Control escolar)	SI. Proporciona al padre de familia la orden de laboratorio y le reitera los demás requisitos necesarios para realizar la inscripción del menor.	15 min.
7.	Padre de familia	Recibe orden de laboratorio, se retira, recopila los requisitos y regresa al control escolar de la J.U.D. de Centros de Desarrollo Infantil con los requisitos y orden de laboratorio.	30 días
8.	J.U.D. de Centros de Desarrollo Infantil (Trabajadora social)	Recibe al padre de familia con requisitos y orden de laboratorio y verifica si cubre con la totalidad de los requisitos necesarios.	20 min.
9.		¿CUBRE LA TOTALIDAD DE LOS REQUISITOS? NO. Informes sobre los requisitos faltantes para que sean recopilados, se retira, recopila los requisitos faltantes y regresa ante control escolar de la J.U.D. de J.U.D. de Centros de Desarrollo Infantil con requisitos.	1 día
10.	Padre de familia	Recibe informes y requisitos faltantes, recopila y regresa ante control escolar de la J.U.D. de J.U.D. de Centros de Desarrollo Infantil a entregar requisitos completos. Regresa a la actividad No. 8.	1 día
11.	J.U.D. de Centros de Desarrollo Infantil (Trabajadora social)	SI. Inscribe al menor al servicio que va de acuerdo con su edad y le proporciona ficha de depósito bancario (Boucher) y solicita al padre de familia realice el pago correspondiente ante la institución bancaria respectiva.	15 min.
12.	Padre de familia	Recibe ficha de depósito bancario (Boucher), acude a la institución bancaria, realiza el pago correspondiente, recibe comprobante de pago y regresa ante control escolar de la J.U.D. de Centros de Desarrollo Infantil a entregar comprobante de pago.	1 hr.
13.	J.U.D. de Centros de Desarrollo Infantil (Control escolar)	Recibe comprobante de pago, entrega al padre de familia el recibo oficial y elabora expediente del menor inscrito.	15 min.



No.	Actor	Actividad	Tiempo
14	Padre de familia	Recoge recibo oficial y se retira para que el control escolar de la J.U.D. de Centros de Desarrollo Infantil continúe con las actividades de inscripción.	15 min.
15	J.U.D. de Centros de Desarrollo Infantil (Control escolar)	Elabora informe sobre las inscripciones realizadas, dirigido a la Dirección General de Desarrollo Social, con copia a la Dirección de Educación y Cultura y la Subdirección de Educación y lo envía.	1 día
16	Dirección General de Desarrollo Social	Recibe informe sobre las inscripciones realizadas, sella acuse de recibido y entrega acuse a control escolar de la J.U.D. de Centros de Desarrollo Infantil.	1 día
17	J.U.D. de Centros de Desarrollo Infantil (Control escolar)	Recibe acuse sellado y envía expediente del menor inscrito al CENDI o al Jardín de Niños más cercano al domicilio del padre de familia.	1 día
18	J.U.D. de Centros de Desarrollo Infantil	Recibe expediente del menor inscrito y elabora Plan Anual de Trabajo, Proyecto Escolar y calendarización de evaluaciones basándose en la clasificación de los servicios de acuerdo a las edades de los menores inscritos y las habilidades que deberán desarrollar paulatinamente.	1 día
19		Inicia la aplicación del Plan Anual de Trabajo y Proyecto Escolar hasta que llegue la fecha de la primera evaluación (evaluación inicial).	1 día
20		Lleva a cabo la primera evaluación (evaluación inicial) de acuerdo a la calendarización y registra resultados.	1 día
21	J.U.D. de Centros de Desarrollo Infantil (CENDI o Jardín de Niños)	Retoma la aplicación del Plan Anual de Trabajo y Proyecto Escolar y registra observaciones diarias del avance en el desarrollo de los niños hasta que se hayan realizado las juntas mensuales del periodo y llegue la fecha de la segunda evaluación (evaluación intermedia).	5 meses



No.	Actor	Actividad	Tiempo
22	J.U.D. de Centros de Desarrollo Infantil (CENDI o Jardín de Niños)	Realiza juntas mensuales de Consejo Interno con el personal del CENDI o Jardín de Niños y juntas mensuales de revisión con los representantes de la Secretaría de Educación Pública para evaluar el grado de avance de la aplicación del Plan Anual de Trabajo y Proyecto Escolar hasta ese momento y los resultados de la primera evaluación y registra opiniones para dar paso a la segunda evaluación y continuar con la aplicación del Plan Anual de Trabajo y Proyecto Escolar	2 días
23	J.U.D. de Centros de Desarrollo Infantil (CENDI o Jardín de Niños)	Lleva a cabo la segunda evaluación (evaluación intermedia) de acuerdo a la calendarización y registra resultados.	1 día
24		Retoma la aplicación del Plan Anual de Trabajo y Proyecto Escolar considerando las opiniones generadas durante las juntas y registra observaciones diarias del avance en el desarrollo de los niños hasta que se hayan realizado las juntas mensuales del periodo y llegue la fecha de la tercera evaluación (evaluación final).	6 meses
25		Realiza juntas mensuales de Consejo Interno con el personal del CENDI o Jardín de Niños y juntas mensuales de revisión con los representantes de la Secretaría de Educación Pública para evaluar el grado de avance de la aplicación del Plan Anual de Trabajo y Proyecto Escolar hasta ese momento y los resultados de la segunda evaluación y registra opiniones para dar paso a la tercera evaluación, registra los resultados de ésta y concluye el ciclo escolar.	2 días
		Lleva a cabo la tercera evaluación (evaluación final) de acuerdo a la calendarización, registra resultados, concluye el ciclo escolar, integra al expediente de los menores escritos los resultados de las tres evaluaciones realizadas y archiva expediente completo.	1 día

Tiempo aproximado de ejecución: 164 días hábiles 2 horas 55 minutos.

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



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Trámite y registro para el préstamo a domicilio de libros de las bibliotecas públicas de la demarcación.

Objetivo General: Atender las solicitudes para el préstamo a domicilio de libros bibliográficos, tramitar y registrar en las bibliotecas públicas, adscritas a la Subdirección de Educación, la obtención de la credencial de usuarios de las bibliotecas públicas de la demarcación, con la finalidad de ofrecer a los usuarios la posibilidad de extraer los materiales bibliográficos para una más amplia consulta de éstos.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Usuario	Acude a la biblioteca pública a solicitar informes para el préstamo de libros a domicilio a la J.U.D. de Enlace con Servicios Educativos y Bibliotecas.	15 min.
2.	J.U.D. de Enlace con Servicios Educativos y Bibliotecas	Recibe al usuario, le proporciona reglamento de Servicios Bibliotecarios de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, formato de registro y le informa los requisitos para que tramite la obtención de la credencial de usuarios de las bibliotecas públicas.	10 min.
3.	Usuario	Recibe reglamento, formato de registro y requisitos, revisa formato, recopila requisitos y regresa con el Bibliotecario.	1 día.
4.	J.U.D. de Enlace con Servicios Educativos y Bibliotecas (Bibliotecario)	Recibe al usuario con reglamento, formato y requisitos, revisa que los datos requeridos en el formato de registro estén completos y que concuerden con la identificación del solicitante y de su fiador.	15 min.
5.		Registra en el tarjetero de usuarios el ingreso de un nuevo usuario, elabora credencial con el nombre del usuario, la fecha de vencimiento de la credencial, las fotografías correspondientes y el sello de la biblioteca, firma la credencial para autorización y la entrega al usuario para su firma.	30 min.
6.	Usuario	Recibe credencial, la revisa, la firma y solicita al bibliotecario autorización para recopiar los libros que tomará para préstamo a domicilio.	5 min.
7.	J.U.D. de Enlace con Servicios Educativos y Bibliotecas (Bibliotecario)	Autoriza al usuario que recopile los libros que tomará para préstamo a domicilio y le solicita que, una vez recopilados regrese con los libros y la credencial.	5 min.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

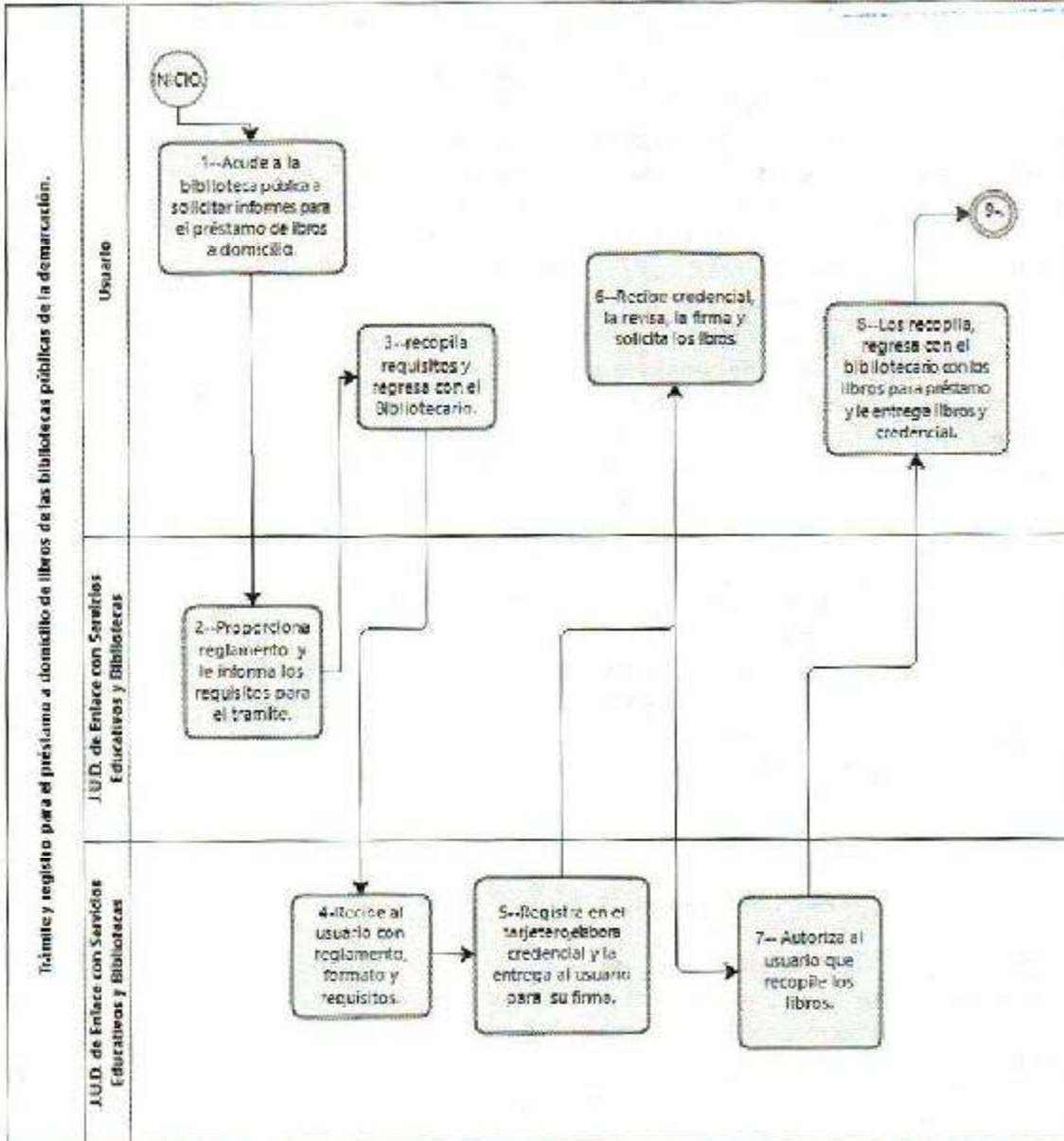
Secretaría de Educación Pública
Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8.	Usuario	Recibe autorización y solicitud, busca en los anaqueles los libros requeridos, los recopila, regresa con el bibliotecario con los libros para préstamo y le entrega libros y credencial.	10 min.
9.	J.U.D. de Enlace con Servicios Educativos y Bibliotecas (Bibliotecario)	Recibe libros y credencial, verifica que la papeleta que se encuentra al final de cada uno de los libros y la credencial estén vigentes y entrega al usuario tarjeta de préstamo para que la requisiere con los datos de cada libro.	10 min.
10.	Usuario	Recibe tarjeta de préstamo, requisita la tarjeta con los datos de cada libro que se le prestará y entrega tarjeta al bibliotecario.	10 min.
11.	J.U.D. de Enlace con Servicios Educativos y Bibliotecas (Bibliotecario)	Recibe la tarjeta de préstamo, registra en la papeleta que se encuentra al final de cada uno de los libros y en la credencial la fecha de devolución, la retira y la archiva, junto con la credencial, como referencia.	10 min.
12.		Regresa al usuario los libros y tarjeta de préstamo.	5 min.
13.	Usuario	Recibe los libros y tarjeta de préstamo, se retira, utiliza los libros, regresa a la biblioteca con libros, tarjeta de préstamo y los entrega al bibliotecario.	1 semana
14.	J.U.D. de Enlace con Servicios Educativos y Bibliotecas (Bibliotecario)	Recibe libros utilizados y tarjeta de préstamo, revisa estado físico de los libros, extrae papeleta y credencial archivadas, registra el día y la hora de entrega y regresa al usuario su credencial.	15 min.
15.	Usuario	Recibe credencial y se retira para que el bibliotecario regrese los libros utilizados a su lugar correspondiente.	5 min.
16.	J.U.D. de Enlace con Servicios Educativos y Bibliotecas (Bibliotecario)	Incorpora al final de cada libro utilizado su papeleta y acomoda los libros en los anaqueles correspondientes de acuerdo a su clasificación.	10 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles 2 horas 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
del Sistema de Administración y Planeación
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

VALIDO

Victor Manuel Hernández Siles

J.U.D. de Enlace con Servicios Educativos y Bibliotecas



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación

Nombre del Procedimiento: 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 a la Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	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 persona artística, 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, solicitando la contratación de los artistas seleccionados y se los envía.	1 hr.
4.	Dirección General de Administración	Recibe oficio y requisición de materiales y verifica si se cuenta con los recursos para la contratación de todos los artistas seleccionados.	1 día
5.	Dirección General de Administración	<p>¿SE CUENTA CON LOS RECURSOS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS ARTISTAS SELECCIONADOS?</p> <p>NO. 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 si cuenta para la contratación.</p>	1 hr.
6.	Subdirección de Cultura	Recibe información para una menor contratación y adapta el evento a los recursos proporcionados. Regresa a la actividad No. 2.	1 día
7.	Dirección General de Administración	<p>SI. 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.</p>	1 hr.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
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 Jefatura Delegacional.	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			



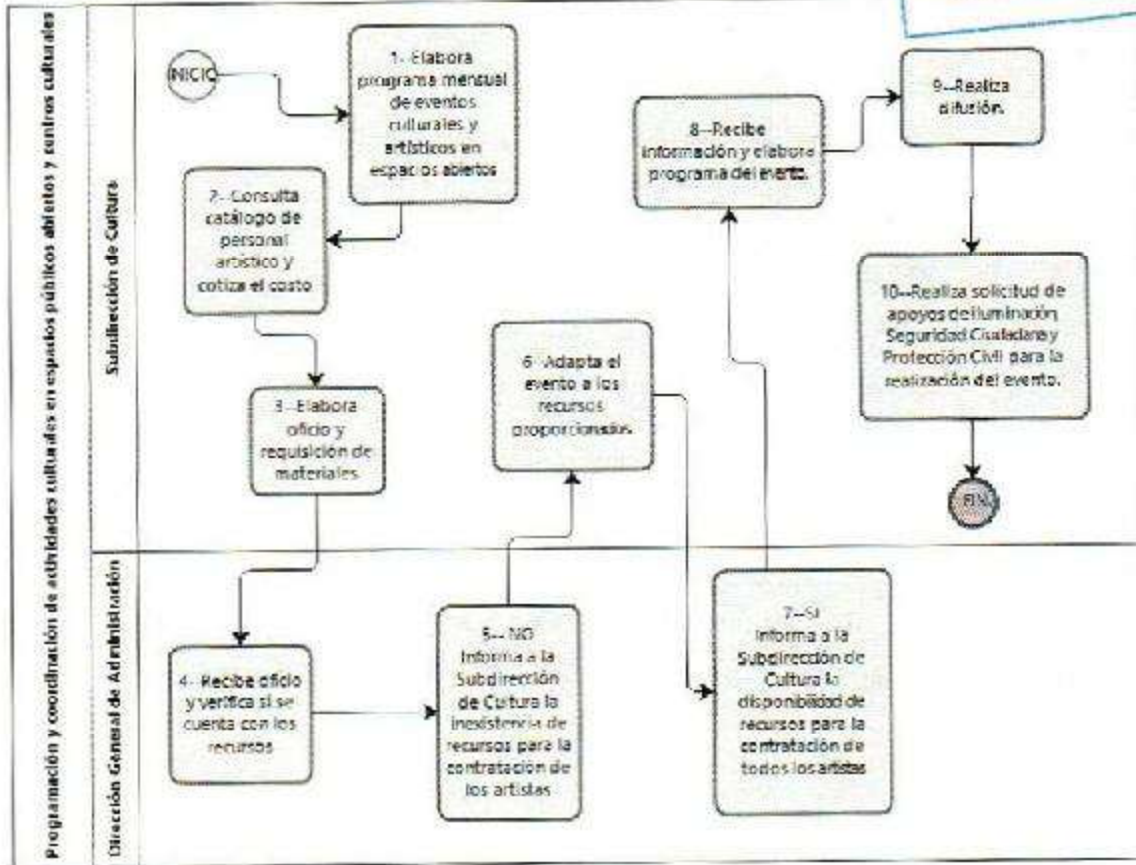
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo



Powered by
bizagi
Analisis

VALIDO

Diego Armando Barrientos Nieto
Subdirector de Cultura



Nombre del Procedimiento: 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 o 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.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Ciudadano	Acude a la Centro de Servicios y Atención Ciudadana a ingresar solicitud.	30 min.
2.	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.
3.	Dirección General de Desarrollo Social	Recibe solicitud, la revisa y la turna a la Dirección de Educación y Cultura.	1 día
4.	Dirección de Educación y Cultura	Recibe solicitud y la turna a la Subdirección de Cultura.	1 día
5.	Subdirección de Cultura	Recibe solicitud y verifica en la bitácora si hay disponibilidad de horario y fecha.	1 día
6.	Subdirección de Cultura	¿HAY DISPONIBILIDAD DE HORARIO Y FECHA? NO. Informa al ciudadano la negativa y le solicita que acuda nuevamente a ingresar solicitud con otras fechas. Regresa a la Actividad No. 1.	1 día.
7.		SI. Programa el servicio solicitado, elabora el oficio solicitando el apoyo al Área Responsable del Servicio y lo turna.	1 día
8.	Área Responsable del Servicio.	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
9.	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.	1 día.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Comisión General de Evaluación
Modernización y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	Área Responsable del Servicio.	Coordina, realiza y supervisa el evento en la fecha, hora y lugar establecido hasta su culminación, elabora informe y envía	1 día
11	Subdirección de Cultura	Recibe el informe, elabora reporte mensual y los remite a la Dirección de Educación y Cultura.	1 día
12	Dirección de Educación y Cultura	Recibe informe con reporte, los incluye en su informe mensual y lo envía a la Dirección Ejecutiva de Derechos Culturales Recreativos y Educativos	1 día
13	Dirección Ejecutiva de Derechos Culturales Recreativos y Educativos	Recibe informe, lo incluye en su informe mensual y lo archiva.	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			



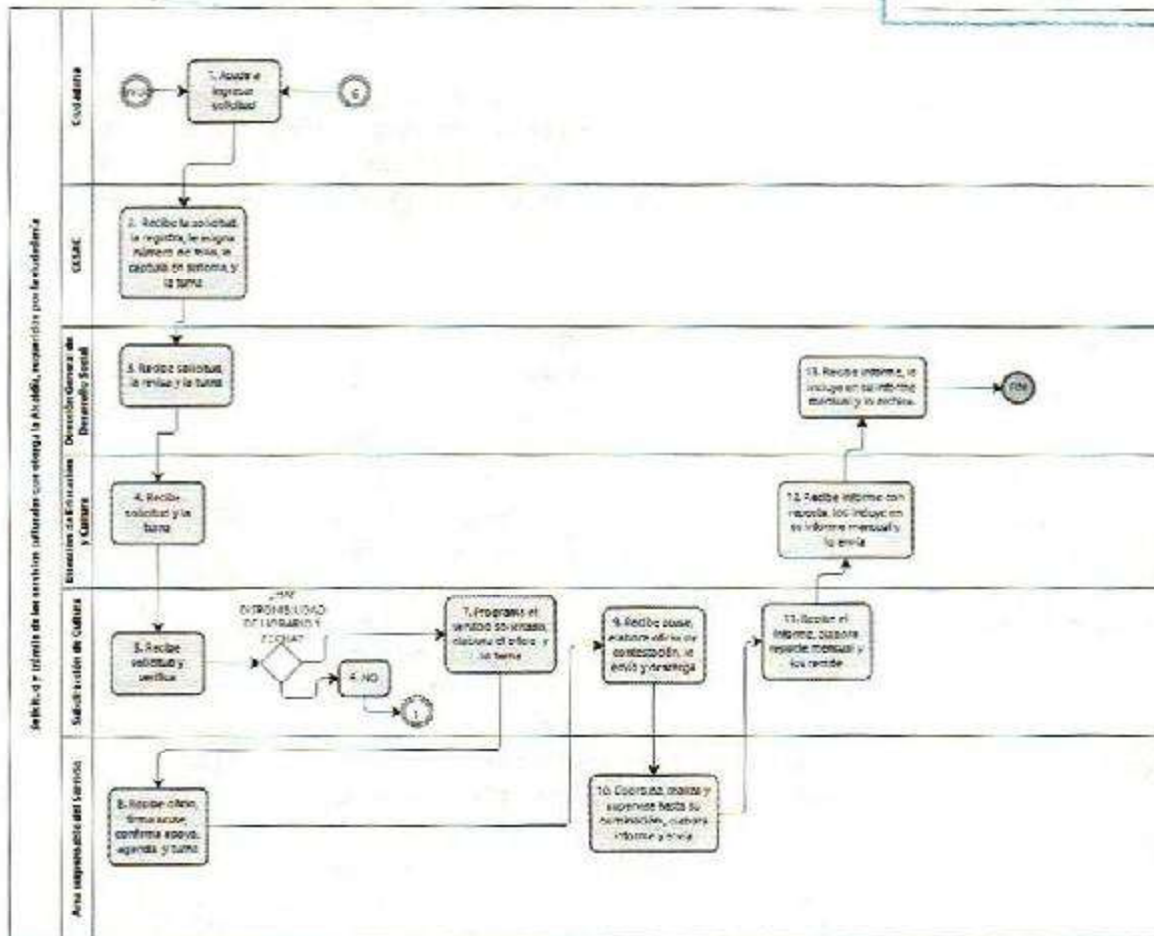
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo



VALIDO

Diego Armando Barrientos Nieto
 Subdirector de Cultura



Nombre del Procedimiento: Solicitud y trámite para el uso de las instalaciones en el centro cultural y recreativo Tezozómoc.

Objetivo General: Atender las solicitudes para el uso de las instalaciones que hacen los ciudadanos o particulares para realizar actividades recreativas en el Parque Tezozómoc, conforme a los trámites y lineamientos que se establecen para ello. De esta forma, la Alcaldía brinda servicios a bajos costos y difunde el uso y aprovechamiento de los centros culturales y recreativos con los que cuenta la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Solicitante	Acude a la Administración del Parque Tezozómoc adscrita a la Subdirección de Cultura a solicitar informes y requisitos para hacer uso de las instalaciones.	30 min.
2.	Subdirección de Cultura (Administración del Parque Tezozómoc)	Recibe al solicitante, le entrega información y lista de requisitos impresa para hacer uso del inmueble, copia del Reglamento Interno del Centro, mapa, le indica la cuota que deberá cubrir, le informa que la solicitud deberá ingresarla a la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y le explica el procedimiento.	20 min.
3.	Solicitante	Recibe información, requisitos, Reglamento Interno del Centro, mapa y cuota, recopila requisitos, acude a la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) donde hace entrega de su petición.	1 día
4.	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe al solicitante con petición, lo revisa, asigna un número de folio y entrega acuse al usuario. Canaliza la petición a la Dirección General de Desarrollo Social para su trámite y autorización.	30 min.
5.	Dirección General de Desarrollo Social	Recibe petición, envía copia de la solicitud para su atención y autorización a la Dirección de Educación y Cultura.	20 min.
6.	Dirección de Educación y Cultura	Recibe solicitud, revisa y elabora contestación del servicio y la envía a la Subdirección de Cultura para su trámite correspondiente.	20 min.
7.	Subdirección de Cultura	Recibe contestación, elabora oficio de respuesta, la envía al solicitante, descarga en el Sistema de la Coordinación del Centro de Servicios Atención Ciudadana y notifica a la Administración del Parque adscrito a la Subdirección de Cultura.	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
8.	Subdirección de Cultura (Administración del Parque Tezozómoc)	Recibe notificación y verifica si se autoriza el servicio.	1 día
9.		¿SE AUTORIZA EL SERVICIO? NO. Da por concluido la atención a la solicitud. Fin del Procedimiento.	20 min.
10	Subdirección de Cultura (Administración del Parque Tezozómoc)	SI. Programa la fecha y horario, se comunica con el solicitante para que acuda a recibir el número de cuenta para realizar el pago correspondiente.	30 min.
11	Solicitante	Acude, recibe número de cuenta, acude a la institución bancaria donde efectúa el pago, regresa y entrega el comprobante de depósito a la Administración del Parque.	1 día
12	Subdirección de Cultura (Administración del Parque Tezozómoc)	Recibe el comprobante de depósito, lo revisa y le entrega al solicitante el recibo oficial para la prestación del servicio.	20 min.
13	Solicitante	Recibe recibo oficial y espera la fecha y la hora para hacer uso de las instalaciones.	1 día
14		Lleva a cabo el servicio solicitado conforme a su petición.	1 día
15	Subdirección de Cultura (Administración del Parque Tezozómoc)	Verifica que el servicio se haya dado en tiempo y forma y da seguimiento hasta la conclusión del servicio.	1 día
16		Hace el llenado del Anexo III-A e integra los comprobantes de pago y los turna a la Subdirección de Cultura para firma.	5 días
17	Subdirección de Cultura	Recibe la documentación, los revisa, firma Anexo III-A y los regresa a la Administración del Parque Tezozómoc.	30 min.
18	Subdirección de Cultura (Administración del Parque Tezozómoc)	Recibe el Anexo III-A firmado y el Oficio de envío firmado, integra los recibos y los turna a la Subdirección de Tesorería e Ingresos Autogenerados adscrita a la Dirección de Recursos Financieros de la Dirección General de Administración.	20 min.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



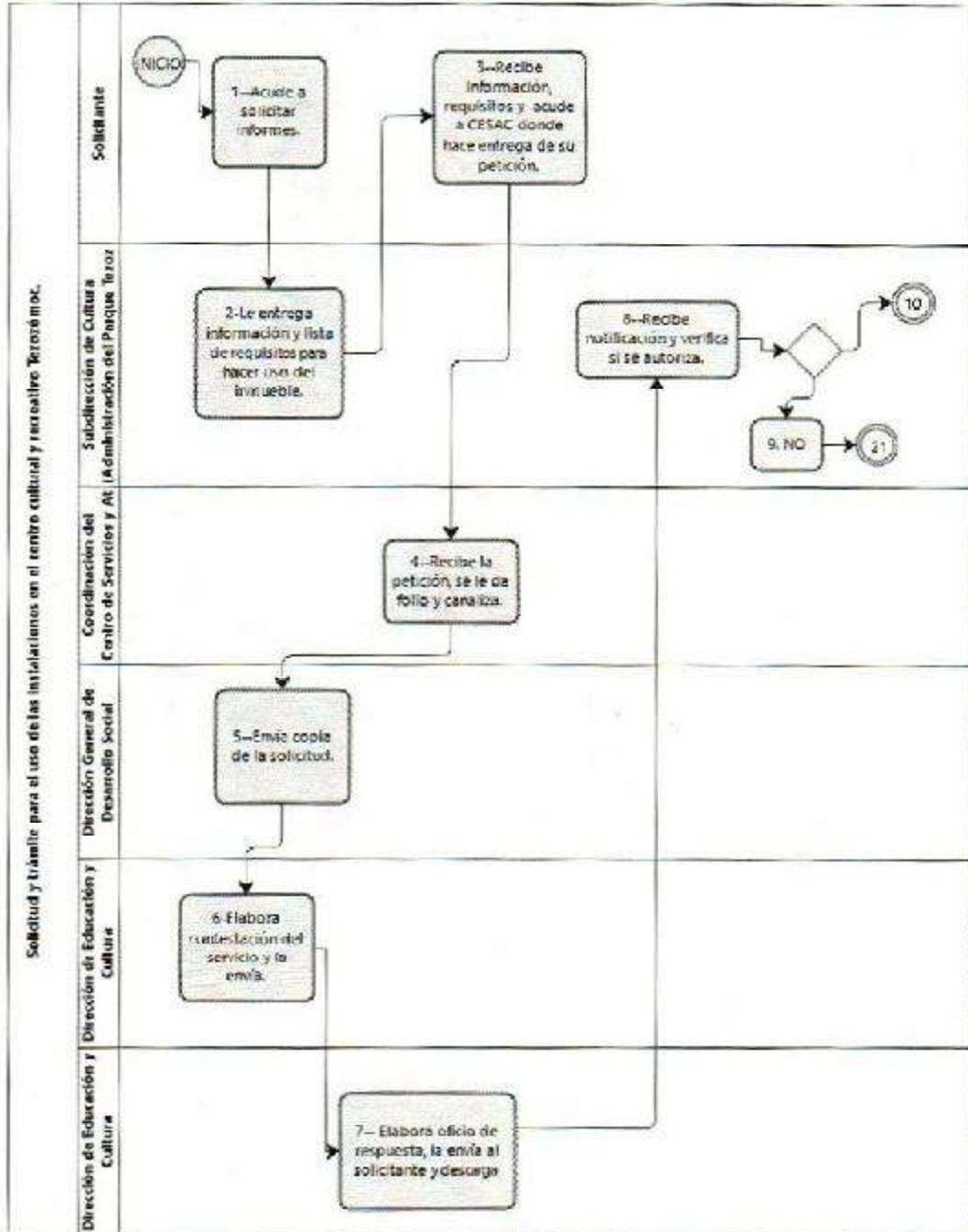
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Modernización y Desarrollo Administrativo

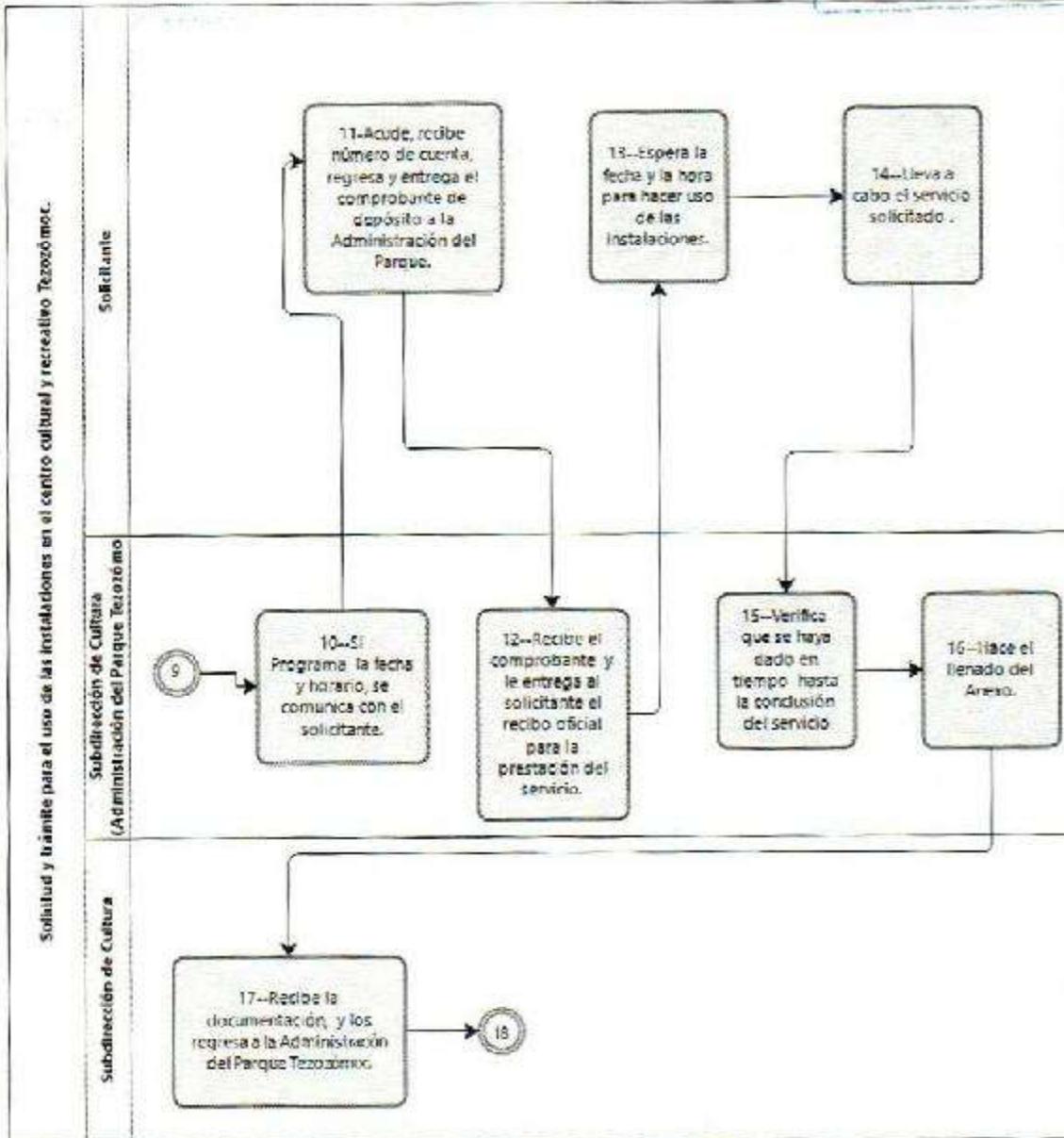
No.	Actor	Actividad	Tiempo
19	Subdirección de Tesorería e Ingresos Autogenerados	Recibe el Anexo III-A, los recibos y el oficio de envío, los revisa y elabora el oficio de reporte de ingresos mensuales por centro generador e integra el Anexo III-A. Firma el Oficio y lo envía a la Dirección de Recursos Financieros, adscrita a la Dirección General de Administración.	2 días
20	Dirección de Recursos Financieros	Recibe Oficio del Anexo III-A, lo revisa firma acuse y lo entrega a la Subdirección de Cultura.	1 día
21	Subdirección de Cultura	Recibe el acuse, lo revisa y archiva.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles 4 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			





MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

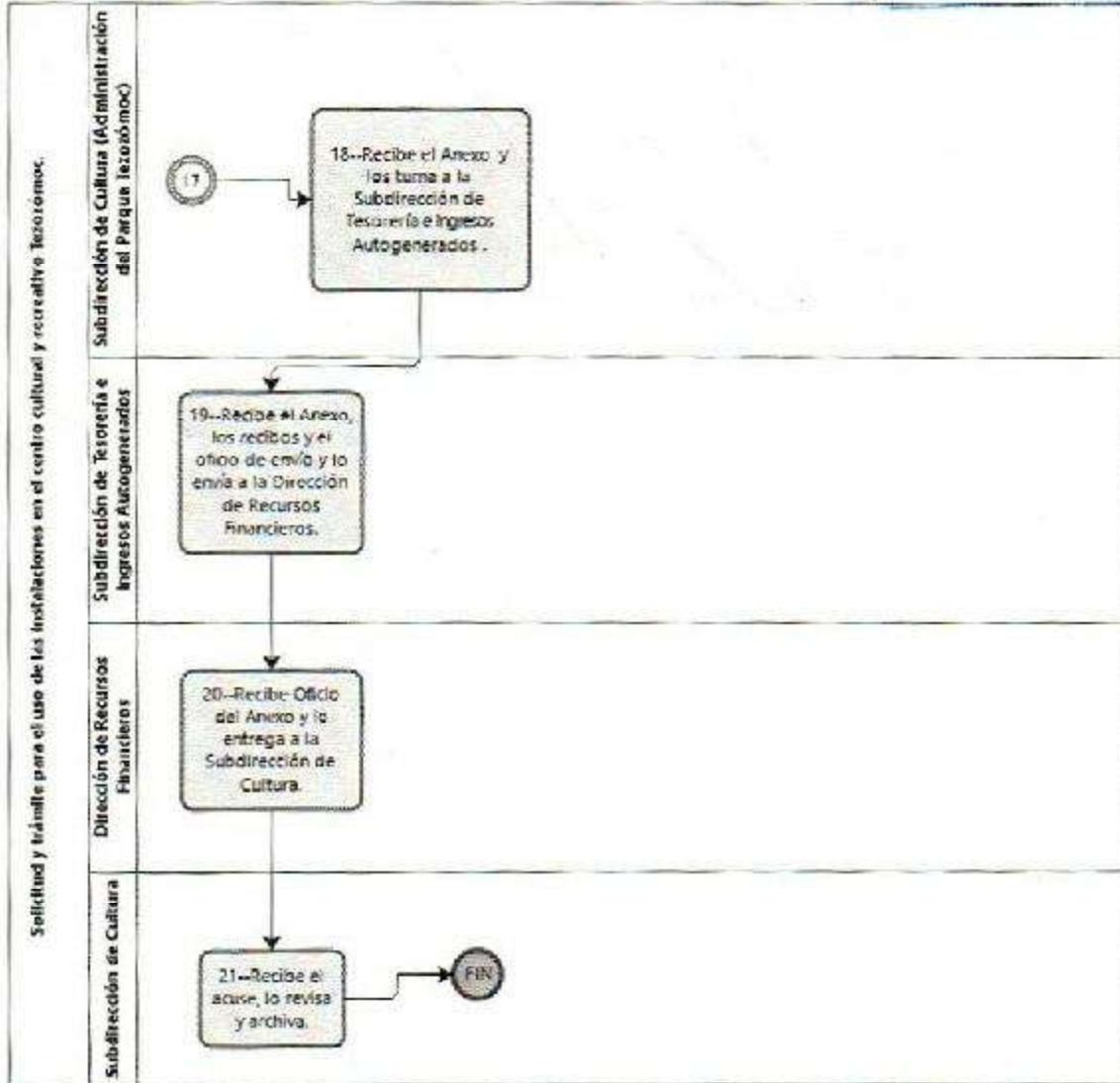
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo





MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



VALIDO



Diego Armando Barrientos Nieto

Subdirector de Cultura



Nombre del Procedimiento: Programación de exposiciones en las galerías de los centros culturales de la Alcaldía.

Objetivo General: Programar exposiciones en las galerías de los Centros Culturales que diversifiquen e incrementen las propuestas artísticas de la política cultural delegacional.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Creador o Promotor cultural	Acude a presentar su propuesta al responsable de área.	1 hr
2.	Responsable de área	Recibe al Creador o Promotor cultural con propuesta, la revisa, entrega Reglamento Interior del Inmueble, le explica como requisitar formatos, el procedimiento a seguir en caso de que se autorice su propuesta y envía la propuesta a la Subdirección de Cultura para su revisión y aprobación.	1 semana.
3.	Subdirección de Cultura	Recibe la propuesta, la revisa y conjuntamente con los responsables de la museografía estudian la viabilidad de exponer la obra y verifican si procede.	2 días
4.		¿PROCEDE? NO. Elabora el oficio en la que se le informa al Creador o Promotor cultural que su obra no podrá ser exhibida que vuelva a ingresar su propuesta en otro momento y envía el oficio al solicitante. Regresa a la Actividad 1.	2 días
5.		SI. Autoriza y programa con los responsables de la museografía, la exposición de acuerdo al calendario de las exposiciones.	30 min.
6.	Subdirección de Cultura	Solicita a los responsables de área coordinarse con el Creador o Promotor cultural para que se realice el trámite de la entrega y recepción de obra y el llenado de los formatos.	30 min.
7.		Elabora el Oficio de contestación indicando las fechas de recepción de obra en la que deberá llenar los formatos, entrega de obra, embalaje e inauguración de la exposición y envía el oficio a la Oficialía de Partes adscrita a la Dirección de Servicios Generales de la Dirección General de Administración para su envío al Creador o Promotor cultural	1 día



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8.	Dirección de Servicios Generales (Oficialía de Partes)	Recibe el Oficio, realiza la entrega al Creador o Promotor cultural para su conocimiento.	1 día
9.	Creador o Promotor cultural	Recibe el oficio firma y firma acuse de recibido.	10 min.
10.		Acude con el responsable del área a entregar formatos requisitados y obra a exponer.	1 día.
11.	Responsable de área	Recibe al Creador o Promotor cultural con obra a exponer e informa a los museógrafos que la obra ya se encuentra en el centro de montaje, conforme al calendario.	2 días
12.	Responsables de la Museografía	Reciben información, acuden al lugar de la exposición, archivan la propuesta de exposición y montan la obra conforme al calendario.	30 min.
13.	Responsable de área	Elabora oficios solicitando apoyo para el diseño de la difusión, la impresión e invitaciones.	2 hrs.
14.		Recibe material de difusión y los distribuye en el centro donde será la exposición y en diferentes espacios públicos.	2 días
15.		Inaugura la obra junto con los creadores y promotor cultural conforme al calendario, al término de la exposición entrega la obra al creador o promotor cultural conforme al calendario.	3 días
16.		Elabora informe mensual donde incluye la exposición lo envía a la Subdirección de Cultura.	30 min.
17.	Subdirección de Cultura	Recibe informe, lo revisa, lo integra al informe mensual que se envía a la Dirección de Educación y Cultura.	2 hrs.
18.	Dirección de Educación y Cultura	Recibe informe mensual, lo revisa y lo integra en el informe y lo turna a la Dirección Ejecutiva de Derechos Culturales Recreativos y Educativos.	2 días
19.	Dirección Ejecutiva de Derechos Culturales Recreativos y Educativos	Recibe concentrado de informes y lo envía a la oficina de la Alcaldía.	1 día
20.	Alcaldía	Recibe concentrado de informes, lo revisa y lo archiva.	2 días
Fin del procedimiento			

Tiempo aproximado de ejecución: 24 días hábiles 7 horas 10 minutos.

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



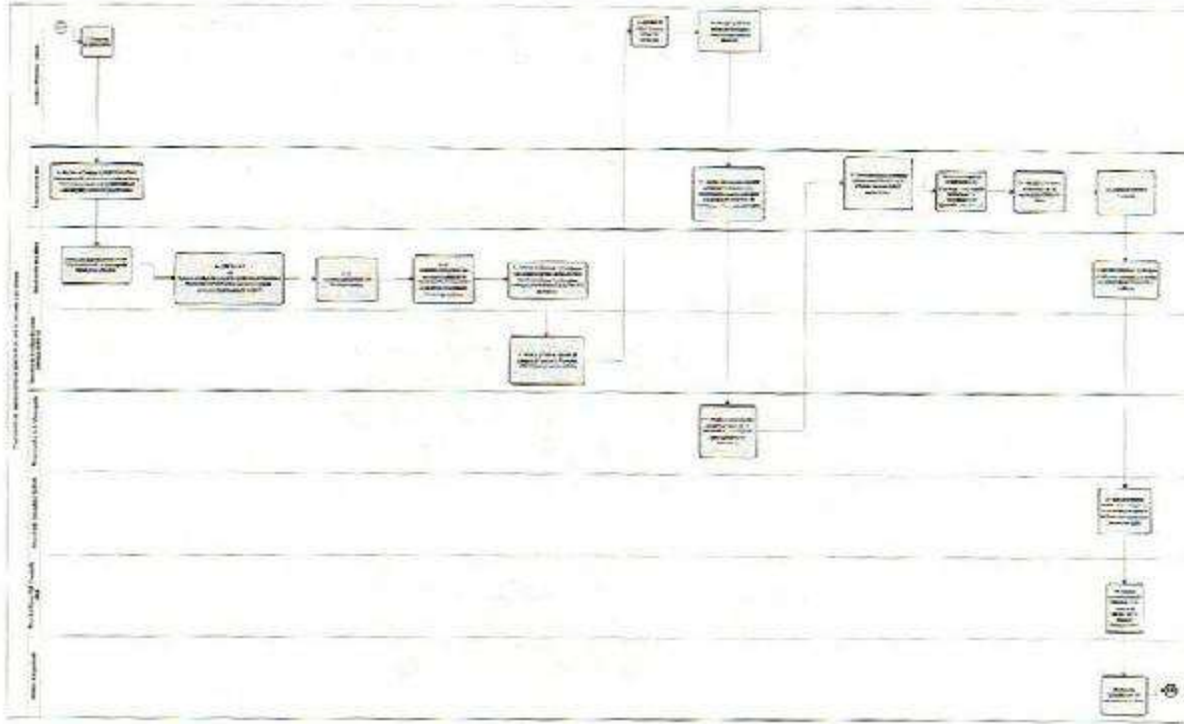
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO



VALIDO

Diego Armando Barrientos Nieto

Diego Armando Barrientos Nieto
Subdirector de Cultura



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



Nombre del Procedimiento: Solicitud y trámite para la inscripción y obtención de descuento en los talleres impartidos en los centros culturales.

Objetivo General: Atender a la ciudadanía que esté interesada en acudir a los talleres que se imparten en los Centros Culturales de la Alcaldía, así como darles atención a las solicitudes para la obtención de descuento por concepto de Aplicación Automática en apego a los trámites y lineamientos establecidos apoyando a los sectores de escasa capacidad económica, personas con capacidades diferentes, grupos vulnerables y adultos mayores de la demarcación.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Creador o Promotor cultural	Acude a presentar su propuesta al responsable de área.	1 hr
2.	Responsable de área	Recibe al Creador o Promotor cultural con propuesta, la revisa, entrega Reglamento Interior del Inmueble, le explica como requisitar formatos, el procedimiento a seguir en caso se que se autorice su propuesta y envía la propuesta a la Subdirección de Cultura para su revisión y aprobación.	1 semana.
3.	Subdirección de Cultura	Recibe la propuesta, la revisa y conjuntamente con los responsables de la museografía estudian la viabilidad de exponer la obra y verifican si procede.	2 días
4.		<p>¿PROCEDE?</p> <p>NO. Elabora el oficio en la que se le informa al Creador o Promotor cultural que su obra no podrá ser exhibida que vuelva a ingresar su propuesta en otro momento y envía el oficio al solicitante. Regresa a la Actividad 1.</p>	2 días
5.		<p>SI. Autoriza y programa con los responsables de la museografía, la exposición de acuerdo al calendario de las exposiciones.</p>	30 min.
6.	Subdirección de Cultura	Solicita a los responsables de área coordinarse con el Creador o Promotor cultural para que se realice el trámite de la entrega y recepción de obra y el llenado de los formatos.	30 min.



No.	Actor	Actividad	Tiempo
7.		Elabora el Oficio de contestación indicando las fechas de recepción de obra en la que deberá llenar los formatos, entrega de obra, embalaje e inauguración de la exposición y envía el oficio a la Oficialía de Partes adscrita a la Dirección de Servicios Generales de la Dirección General de Administración para su envío al Creador o Promotor cultural	1 día
8.	Dirección de Servicios Generales (Oficialía de Partes)	Recibe el Oficio, realiza la entrega al Creador o Promotor cultural para su conocimiento.	1 día
9.	Creador o Promotor cultural	Recibe el oficio firma y firma acuse de recibido.	10 min.
10		Acude con el responsable del área a entregar formatos requisitados y obra a exponer.	1 día.
11	Responsable de área	Recibe al Creador o Promotor cultural con obra a exponer e informa a los museógrafos que la obra ya se encuentra en el centro de montaje, conforme al calendario.	2 días
12	Responsables de la Museografía	Reciben información, acuden al lugar de la exposición, archivan la propuesta de exposición y montan la obra conforme al calendario.	30 min.
13	Responsable de área	Elabora oficios solicitando apoyo para el diseño de la difusión, la impresión e invitaciones.	2 hrs.
14		Recibe material de difusión y los distribuye en el centro donde será la exposición y en diferentes espacios públicos.	2 días
15		Inaugura la obra junto con los creadores y promotor cultural conforme al calendario, al término de la exposición entrega la obra al creador o promotor cultural conforme al calendario.	3 días
16		Elabora informe mensual donde incluye la exposición lo envía a la Subdirección de Cultura.	30 min.
17	Subdirección de Cultura	Recibe informe, lo revisa, lo integra al informe mensual que se envía a la Dirección de Educación y Cultura.	2 hrs.
18	Dirección de Educación y Cultura	Recibe informe mensual, lo revisa y lo integra en el informe y lo turna a la Dirección Ejecutiva de Derechos Culturales Recreativos y Educativos	2 días



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Comisión General de Evaluación

Administración y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
19	Dirección Ejecutiva de Derechos Culturales Recreativos y Educativos	Recibe concentrado de informes y lo envía a la oficina de la Alcaldía.	1 día
20	Alcaldía	Recibe concentrado de informes, lo revisa y lo archiva.	2 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 24 días hábiles 6 horas 40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



Nombre del Procedimiento: Solicitud y trámite para el alquiler del salón de fiestas "la rosita", salones de usos múltiples "José Pagés Llargo", "Providencia" y las palapas "El Calpulli".

Objetivo General: Brindar un espacio para coadyuvar al fortalecimiento del esparcimiento y la convivencia social y familiar de los eventos sociales de la población a través del alquiler del Salón de Fiesta "La Rosita", Salones de Usos Múltiples, "José Pagés Llargo", "Providencia" y las palapas del "Calpulli".

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Solicitante	Acude a la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana a ingresar Oficio de solicitud para el alquiler del Salón de Fiestas "La Rosita", o salones de usos múltiples "Pages Llargo" y "Providencia"	20 min.
2.	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe al solicitante con Oficio de solicitud de alquiler de Salón de Fiestas, registra oficio y lo turna a la Dirección General de Desarrollo Social.	15 min.
3.	Dirección General de Desarrollo Social	Recibe oficio de solicitud, lo registra y lo turna a la Subdirección de Servicios Sociales	15 min.
4.		Recibe oficio de solicitud y verifica que la fecha y hora solicitada estén disponibles.	10 min.
5.		¿LA FECHA Y HORA ESTÁN DISPONIBLES? NO. Elabora Oficio dirigido al solicitante donde se le proponen otras fechas y horas disponibles y se le informa que deberá ingresar una vez más su Oficio de solicitud en la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana y le envía Oficio.	10 min
6.	Subdirección de Servicios Sociales	SI. Elabora y envía oficio dirigido al solicitante indicándole que acuda a la Subdirección de Servicios Sociales, para que se le proporcionen el monto a cubrir por concepto de alquiler de Salón de Fiestas, así como los datos necesarios para que efectúe el pago correspondiente	30 min.



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Modernización y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7.	Solicitante	Recibe indicación sobre monto a cubrir, así como los datos para efectuar el pago correspondiente, se retira, acude a la institución bancaria, efectúa pago, recibe comprobante de pago y regresa a la Subdirección de Servicios Sociales a entregarlo.	1 día
8.	Subdirección de Servicios Sociales	Recibe al solicitante con comprobante de pago, elabora recibo oficial, confirma que el Salón de Fiestas ha quedado reservado para el solicitante en la fecha y hora solicitados, espera la llegada de la fecha confirmada, brinda el servicio de acuerdo a lo solicitado y da por concluida la atención del servicio.	1 día
9.	Subdirección de Servicios Sociales	Elabora informe mensual de servicios brindados dirigido a la Subdirección de Tesorería e Ingresos Autogenerados y lo envía.	1 día
10	Subdirección de Tesorería e Ingresos Autogenerados	Recibe informe mensual, revisa y archiva.	10 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles 1 hora 50 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



Nombre del Procedimiento: Información e impartición de actividades que se ofrecen en los centros de desarrollo comunitario, centros de servicios comunitarios y módulo providencia.

Objetivo General: Impulsar y fomentar la convivencia en los Centros de Desarrollo Comunitario, Centros de Servicios Comunitarios y el Módulo Providencia, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables en materia de desarrollo social, con la finalidad de facilitar el encuentro de la comunidad, ofrecer actividades recreativas, artísticas, deportivas, manualidades, talleres de estimulación temprana, servicio de consulta médica, medicina alternativa, dental, psicológica a las personas que lo soliciten a muy bajo costo, para fortalecer el tejido social mediante la promoción de las actividades, se impulsa la recreación, esparcimiento y conocimiento.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Ciudadano	Acude al Centro de Desarrollo Comunitario, Centro de Servicios Comunitarios y el Módulo Providencia para informarse de 8:00 a 20:00 hrs sobre las actividades que se imparten.	1 día
2.	Subdirección de Servicios Comunitarios (Administrador del Centro de Desarrollo Comunitario, Centro de Servicios Comunitarios y el Módulo Providencia)	Recibe al ciudadano, y le otorga información sobre actividades que se imparten y los requisitos solicitados.	20 min.
3.	Ciudadano	Recibe información de las actividades y requisitos y pregunta al Administrador del Centro de Desarrollo Comunitario, Centro de Servicios Comunitarios y el Módulo Providencia, si hay cupo en la actividad de su interés.	20 min.
4.	Subdirección de Servicios Comunitarios (Administrador del Centro de Desarrollo Comunitario, Centro de Servicios Comunitarios y el Módulo Providencia)	Revisa si hay cupo para la actividad que le interesa al ciudadano.	5 min.



No.	Actor	Actividad	Tiempo
5.		<p>¿HAY CUPO?</p> <p>NO. Informa al ciudadano el próximo periodo de impartición de actividades y le solicita que regrese en ese periodo y se informe sobre dichas actividades. Regresa a la actividad No. 1.</p>	5 min.
6.	Subdirección de Servicios Comunitarios (Administrador del Centro de Desarrollo Comunitario, Centro de Servicios Comunitarios y el Módulo Providencia)	<p>SI. Proporciona información al ciudadano sobre el inicio de la actividad, los requisitos y datos necesarios para realizar el pago correspondiente.</p>	5 min.
7.	Ciudadano	Recibe información sobre el inicio de la actividad, requisitos y datos, se retira, efectúa pago, recopila requisitos y acude al (Centro de Desarrollo Comunitario, Centro Servicios Comunitarios y el Módulo Providencia) a entregar requisitos y comprobante de pago bancario.	1 día
8.	Subdirección de Servicios Comunitarios (Administrador del Centro de Desarrollo Comunitario, Centro de Servicios Comunitarios y el Módulo Providencia)	Recibe al ciudadano con requisitos y comprobante de pago bancario cubierto e indica hora, lugar y fecha de inicio de la actividad.	10 min.
9.	Ciudadano	Recibe indicación, se retira para esperar a que llegue la fecha	10 min.
10.	Subdirección de Servicios Comunitarios (Centro de Desarrollo Comunitario, Centro de Servicios Comunitarios y el Módulo Providencia)	Elabora relación de las personas que solicitaron cursos, talleres, actividades recreativas, manualidades, etc. y recopila las firmas para el llenado de sus formatos	1 hr.
11.		Inicia la actividad en la hora, lugar y fecha indicada hasta su culminación.	Variable



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
12	Subdirección de Servicios Comunitarios (Administrador del Centro de Desarrollo Comunitario, Centro de Servicios Comunitarios y el Módulo Providencia)	Concluye la actividad, elabora reporte mensual con anexos, formato de usuarios, la nómina correspondiente informando sobre las actividades realizadas, anexa Boucher de pagos cubiertos y lo turna a la Subdirección de Servicios Sociales.	1 día
13	Subdirección de Servicios Comunitarios	Recibe reporte mensual con anexos y comprobantes de pago bancario, los revisa, sella acuse de recibido y entrega acuse al Administrador del Centro de Desarrollo Comunitario, Centro de Servicios Comunitarios y el Módulo Providencia.	1 hr.
14	Subdirección de Servicios Comunitarios (Administrador del Centro de Desarrollo Comunitario, Centro de Servicios Comunitarios y el Módulo Providencia)	Recibe acuse, lo revisa y lo archiva.	20 min.
15		Revisa, elabora y entrega informe mensual para su revisión a la Subdirección de Ingresos Autogenerados y Tesorería para su revisión.	2 hr
16	Subdirección de Ingresos Autogenerados y Tesorería	Recibe y valida informe entregando acuse de recibido	20 min.
17	Subdirección de Servicios Comunitarios	Recibe acuse, lo revisa y lo archiva.	20 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles 6 horas 15 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



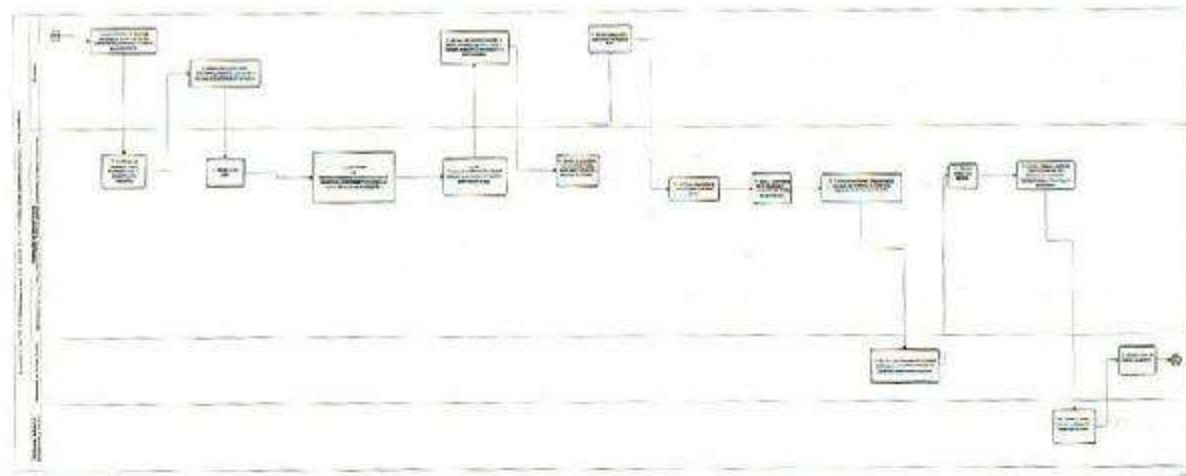
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO



VALIDO

Maira I. S. V.

Maira Ivette Silva Villanueva

Subdirectora de Servicios Comunitarios



Nombre del Procedimiento: Programación y realización de campañas de sanidad animal y otorgamiento de atención médica veterinaria.

Objetivo General: Programar y realizar campañas de sanidad animal, así como otorgar atención médica veterinaria, con la finalidad de evitar la propagación de enfermedades entre la población animal de la demarcación.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	J.U.D. de Apoyo a la Comunidad	Programa la realización de campaña de sanidad animal.	1 día
2.		Difunde la campaña programada por medio de volantes y perifoneo durante los días previos a la realización de ésta y hasta que se lleve a cabo e informa en la difusión que, todos aquellos propietarios de mascotas que así lo deseen, podrán acudir al Módulo de atención médica veterinaria, adscrito al J.U.D. de Apoyo a la Comunidad, que se ubicará en un lugar específico de su comunidad para otorgar a su mascota atención médica.	1 día
3.		Realiza la campaña de acuerdo a la programación, ubicando un Módulo de atención médica veterinaria en lugares específicos de las comunidades de la demarcación territorial y espera a que acudan al Módulo los propietarios de mascotas que deseen atención médica veterinaria.	1 día
4.	Propietario de la Mascota	Se percata de la campaña de sanidad animal y de la ubicación del Módulo de atención médica veterinaria acude al Módulo con su mascota y solicita consulta y/o asesoría para ésta.	1 día
5.	J.U.D. de Apoyo a la Comunidad (Módulo de atención médica veterinaria)	Recibe al propietario con mascota, toma a la mascota, le brinda atención médica, extiende receta y entrega mascota junto con receta al propietario.	30 min.
6.	Propietario de la Mascota	Recibe mascota junto con receta y se retira para que el Módulo de Atención Médica Veterinaria continúe con el procedimiento.	20 min.



No.	Actor	Actividad	Tiempo
7.	J.U.D. de Apoyo a la Comunidad (Módulo de Atención Médica Veterinaria)	Cumina la campaña de sanidad animal, retira los Módulos ubicados en las comunidades y el veterinario informa acerca de las actividades realizadas a la J.U.D. de Apoyo a la Comunidad.	2 hrs.
8.	J.U.D. de Apoyo a la Comunidad	Recibe información, elabora reporte mensual de las actividades realizadas durante la campaña y en cada uno de los Módulos de Atención Médica Veterinaria y lo entrega a la Subdirección de Servicios Comunitarios	2 hrs.
9.	Subdirectora de Servicios Comunitarios	Recibe reporte mensual, elabora informe mensual general y lo entrega a la Dirección General de Desarrollo Comunitarios	2 hrs.
10.	Dirección General de Desarrollo Social y Bienestar	Recibe informe mensual general, sella acuse y regresa acuse a la Subdirección de Servicios Sociales.	2 hrs.
11.	Subdirectora de Servicios Comunitarios	Recibe acuse, envía copia a la J.U.D. de Apoyo a la Comunidad y lo archiva.	15 min.
12.	J.U.D. de Apoyo a la Comunidad	Lo recibe y lo archiva.	15 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles 9 horas 20 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

VALIDO

María Teresa Franco Colín

J.U.D. de Apoyo a la Comunidad



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Comisión General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

Nombre del Procedimiento: Solicitud y trámite para la programación de esterilización de mascotas.

Objetivo General: Atender las solicitudes para la esterilización de mascotas, así como tramitarlas ante la J.U.D. de Apoyo a la Comunidad, con la finalidad de eliminar fauna nociva en escuelas públicas de la Demarcación para evitar la generación de enfermedades consecuentes.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Propietario de la Mascota	Solicita personalmente o vía telefónica el servicio de esterilización de mascotas al Centro de Control Canino Azcapotzalco	10 min.
2.	Centro de Control Canino Azcapotzalco	Recibe solicitud, programa la esterilización de acuerdo al libro de citas e informa al propietario de la mascota que el servicio de esterilización deberá ser pagado en el Banco, presentándose con la ficha de depósito en la fecha y la hora programadas para posteriormente otorgar el servicio de esterilización.	20 min.
3.	Propietario de la mascota	Recibe información y se presenta con la mascota en la Centro de Control Canino Azcapotzalco con la ficha de depósito bancaria, en la fecha y hora programadas.	1 día
4.	Centro de Control Canino Azcapotzalco	Recibe al propietario con su mascota y le solicita la ficha de depósito.	20 min.
5.	Propietario de la mascota	Recibe solicitud, entrega ficha de depósito a recepcionista y entrega mascota a médico veterinario.	10 min.
6.	Centro de Control Canino Azcapotzalco (Médico Veterinario)	Recibe mascota el médico veterinario, realiza cirugía de esterilización y elabora receta médica.	60 min.
7.		Elabora recibo oficial de cobro en original y copia y entrega original del recibo al propietario junto con la mascota y la receta médica.	20 min.
8.	Propietario de la mascota	Recoge recibo oficial de cobro original, mascota y receta médica y se retira.	30 min.
9.	J.U.D. de Apoyo a la Comunidad	Elabora reporte mensual de ingresos por concepto de servicios de esterilización y lo entrega a la Subdirección de Servicios Comunitarios.	1 hr.
10.	Subdirección de Servicios Comunitarios	Recibe reporte mensual general, sella acuse y lo regresa a la J.U.D. de Apoyo a la Comunidad.	10 min.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Comisión General de Evaluación,
Subdirección de Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
11	J.U.D. de Apoyo a la Comunidad	Entrega el reporte mensual general a la Subdirección de Tesorería e Ingresos Autogenerados. Recibe acuse sellado y lo archiva.	10 min
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil 4 horas 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



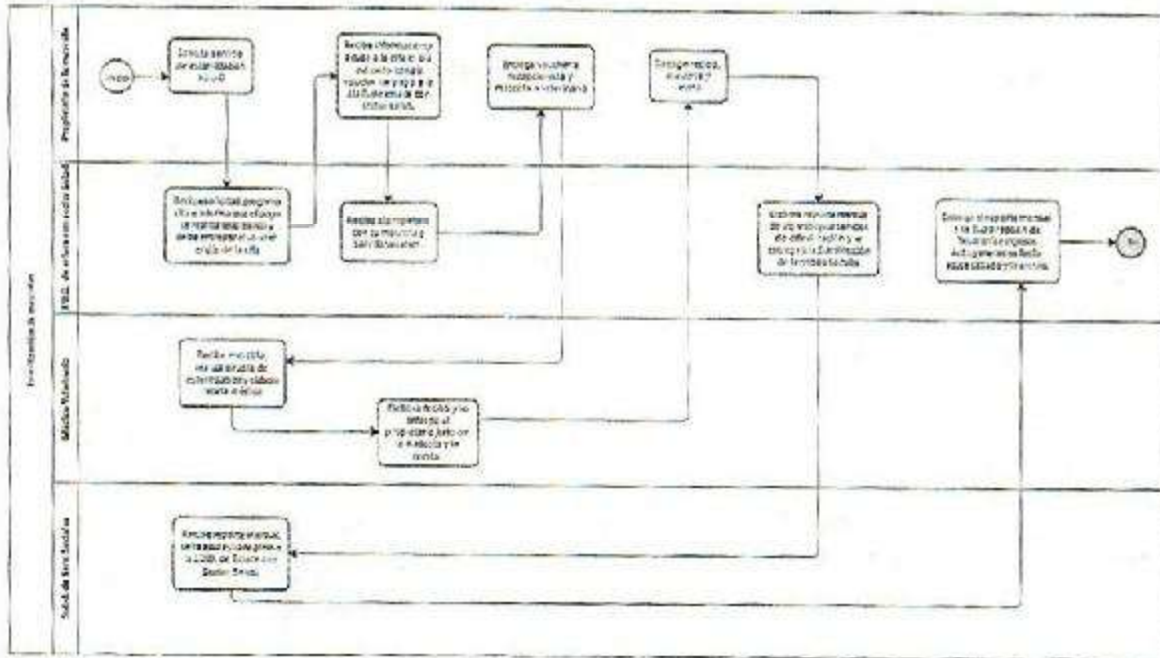
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Contribución al desarrollo de la ciudad,
Modernización y Desarrollo



VALIDO

María Teresa Franco Colin
J.U.D. de Apoyo a la Comunidad



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación de Servicios y Atención Ciudadana,
Subdirección de Servicios Comunitarios

Planeación y Desarrollo Administrativo

Nombre del Procedimiento: Solicitud y trámite para la desratización y fumigación de fauna nociva.

Objetivo General: Atender las solicitudes para la desratización y fumigación de fauna nociva, así como tramitarlas ante la J.U.D. de Apoyo a la Comunidad, con la finalidad de eliminar fauna nociva en escuelas públicas de la Demarcación para evitar la generación de enfermedades consecuentes.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Interesado	Acude a la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana a ingresar oficio para solicitar el servicio de desratización y fumigación de fauna nociva.	1 día
2.	Coordinación del Centro de Servicios y atención Ciudadana	Recibe oficio, da No. de folio, lo registra y lo turna a la Dirección Ejecutiva de Derechos Culturales, Recreativos y Educativos	1 día
3.	Dirección Ejecutiva de Derechos Culturales, Recreativos y Educativos	Recibe oficio, lo clasifica y lo turna a la Subdirección de Servicios Comunitarios	1 día
4.	Subdirección de Servicios Comunitarios	Recibe oficio, lo clasifica y lo turna a la J.U.D. de de Apoyo a la Comunidad	1 hr
5.	J.U.D. de Apoyo a la Comunidad (Centro de Control Canino Azcapotzalco)	Recibe oficio y programa la fecha en que se realizará el servicio.	1 hr.
6.		Acude al lugar en la fecha programada y lleva a cabo el servicio de desratización y fumigación hasta que lo finalice.	4 hrs.
7.		Redacta la contestación a la solicitud una vez que ha finalizado el servicio y solicita firma de conformidad del interesado en la contestación.	15 min.
8.	interesado	Recibe contestación, firma de conformidad y regresa contestación a la J.U.D. de Apoyo a la Comunidad.	15 min.
9.	J.U.D. de Apoyo a la Comunidad (Centro de Control Canino Azcapotzalco)	Recibe contestación firmada, se retira, regresa a su área de trabajo, elabora reporte mensual y lo entrega a la Subdirección de Servicios Comunitarios	1 hr.
10.	Subdirección de Servicios Comunitarios	Recibe reporte mensual, sella acuse y regresa acuse a la J.U.D. de Apoyo a la Comunidad	15 min.
11.	J.U.D. de Apoyo a la Comunidad	Recibe acuse sellado y lo archiva.	10 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles 7 horas 55 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

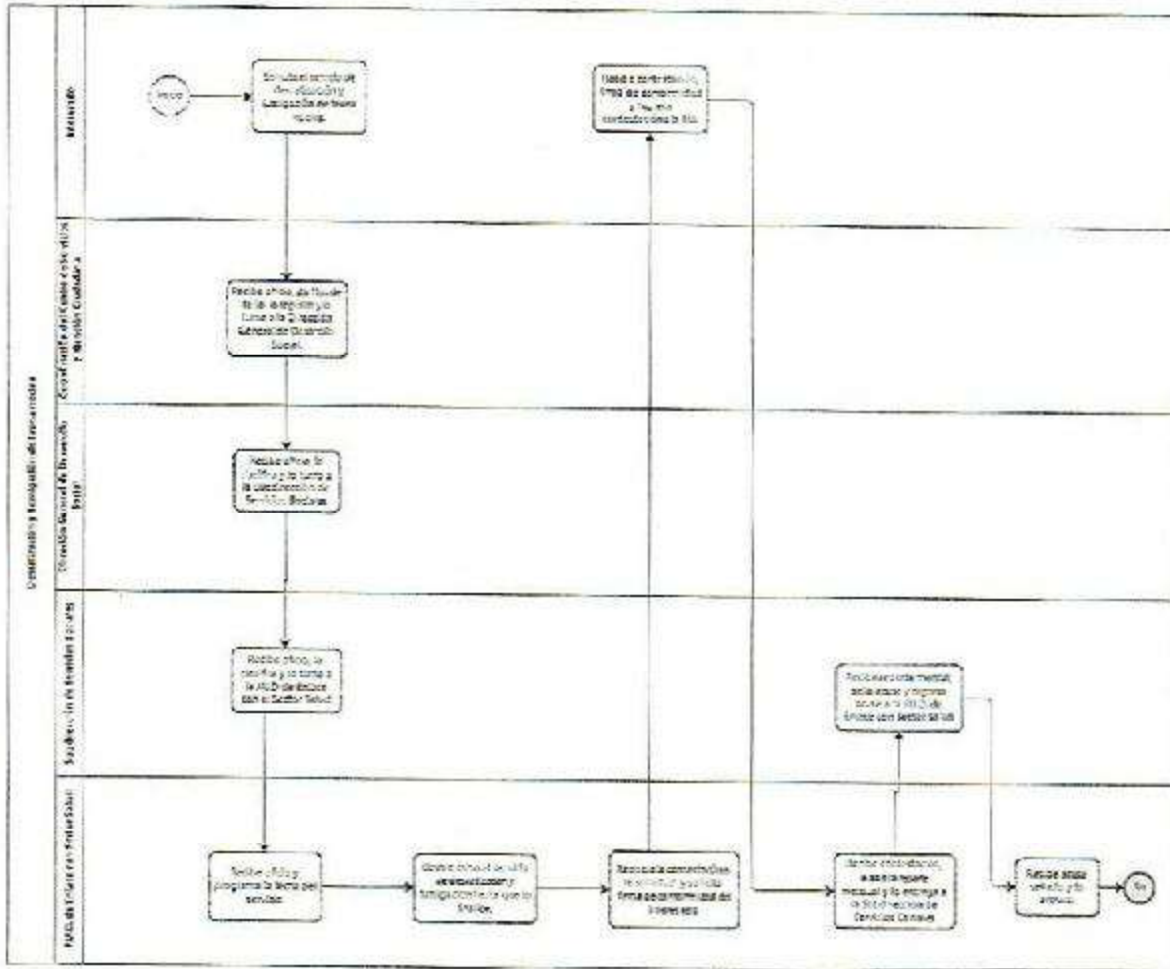


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación

Módulo de Gestión y Desarrollo de Servicios





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Comisión General de Evaluación
Modernización y Desarrollo Administrativo

VALIDO

María Teresa Franco Colín

J.U.D. de Apoyo a la Comunidad



Nombre del Procedimiento: Solicitud y trámite para la realización de razzia canina.

Objetivo General: Atender las solicitudes para la realización de razzia canina, así como tramitarlas ante la J.U.D. de Apoyo a la Comunidad, con la finalidad de capturar los animales que estén deambulando en la vía pública sin ir debidamente sujetos por su dueño y con esto, controlar y prevenir la propagación de enfermedades contagiosas como la rabia.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Ciudadano	Ingresar oficina solicitando la realización de Razzia Canina en la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.	30 min.
2.	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe oficio, asigna número de folio, lo registra y turna a la Dirección Ejecutiva de Derechos Culturales, Recreativos y Educativos.	1 día
3.	Dirección Ejecutiva de Derechos Culturales, Recreativos y Educativos	Recibe oficio, asigna número de folio, lo registra y turna a la Subdirección de Servicios Sociales.	1 día
4.	Subdirección de Servicios Comunitarios	Recibe oficio, lo clasifica y asigna a la J.U.D. de Apoyo a la Comunidad.	30 min.
5.	J.U.D. de Apoyo a la Comunidad (Centro de Control Canino Azcapotzalco)	Recibe oficio y programa fecha para la realización del servicio.	4 días
6.		Acude al lugar en la fecha programada y captura a los animales que estén deambulando en la vía pública sin ir sujetos debidamente por su dueño.	30-45 min.
7.		Se retira del lugar donde realizó la captura, se dirige hacia el Centro de Control Canino, adscrito a la J.U.D. de Apoyo a la Comunidad, ingresa al animal capturado y registra fecha, lugar de captura y número de jaula destinada para el resguardo del animal capturado.	20 min.
8.		Espera a que acuda el propietario del animal a reclamarlo dentro de las 72 horas posteriores a la captura.	3 días.
9.	J.U.D. de Apoyo a la Comunidad (Centro de Control Canino)	¿ACUDE EL PROPIETARIO A RECUPERAR EL ANIMAL? NO. El Centro de Control Canino Azcapotzalco se queda con el resguardo de la mascota. Fin del procedimiento.	30 min
10.		SI. Solicita al propietario de la mascota compruebe su propiedad.	25 min.



No.	Actor	Actividad	Tiempo
11	Propietario de la mascota	Muestra a la J.U.D. de Apoyo a la Comunidad los documentos requeridos para comprobar propiedad.	10 min.
12	J.U.D. de Apoyo a la Comunidad (Centro de Control Canino Azcapotzalco)	Recibe documentos, los revisa, archiva copias, regresa originales al propietario y le solicita la ficha de depósito de la captura, de acuerdo a la Gaceta del Gobierno del Distrito Federal.	30 min.
13		Recibe ficha de depósito por la captura correspondiente, elabora recibo de pago, solicita al propietario que firme responsiva y entrega al propietario la mascota, el recibo y la responsiva.	30 min.
14	Propietario de la mascota	Recibe mascota, recibo y responsiva, firma la responsiva, la entrega a la J.U.D. de Apoyo a la Comunidad (Centro de Control Canino Azcapotzalco) y se retira.	1 día
15	J.U.D. de Apoyo a la Comunidad (Centro de Control Canino Azcapotzalco)	Recibe responsiva firmada, elabora oficio de respuesta dirigido al ciudadano, envía a la Subdirección de Servicios Comunitarios para su revisión y firma.	1 día
16	Subdirección de Servicios Comunitarios	Recibe oficio de respuesta, lo revisa, firma y turna a la J.U.D. de Apoyo a la Comunidad.	1hr.
17	J.U.D. de Apoyo a la Comunidad	Recibe oficio de respuesta, lo revisa y turna a Oficialía de Partes adscrita la Dirección de Servicios Generales de la Dirección General de Administración, para su trámite correspondiente.	1 hr.
18	Dirección de Servicios Generales (Oficialía de Partes)	Recibe oficio de respuesta y lo envía al ciudadano.	20 min.
19	Ciudadano	Recibe oficio de respuesta.	1 día
20	J.U.D. de Apoyo a la Comunidad	Elabora informe mensual general y lo entrega a la Subdirección de Servicios Sociales con copia a la Dirección Ejecutiva de Derechos Culturales, Recreativos y Educativos.	1 hr.
21	Subdirección de Servicios Comunitarios	Recibe informe mensual general, sella de acuse y entrega acuse a la J.U.D. de Apoyo a la Comunidad.	10 min.
22	J.U.D. de Apoyo a la Comunidad	Recibe acuse sellado y lo archiva.	10 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles 7 horas 50 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



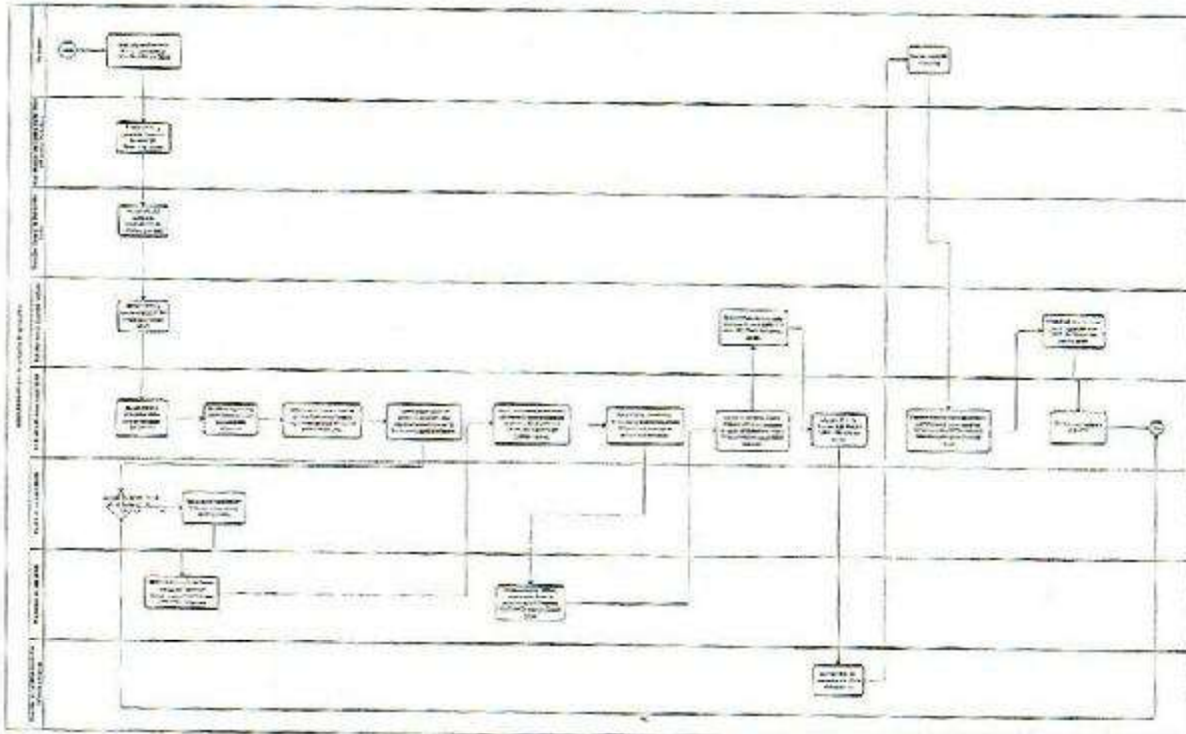
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo



VALIDO

María Teresa Franco Collin

J.U.D. de Apoyo a la Comunidad



Nombre del Procedimiento: Solicitud y trámite para la aplicación de vacuna antirrábica a perros y gatos.

Objetivo General: Atender las solicitudes para la aplicación de vacuna antirrábica a perros y gatos, así como tramitarlas ante la J.U.D. de Apoyo a la Comunidad, con la finalidad de inmunizar a los animales que suelen desarrollar dicha enfermedad contagiosa y evitar la propagación de ésta dentro de la demarcación.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Propietario de la mascota	Acude, junto con su mascota, al Centro de Control Canino Azcapotzalco a solicitar la aplicación de la vacuna antirrábica a su mascota.	10 min.
2.	J.U.D. de Apoyo a la Comunidad (Centro de Control Canino Azcapotzalco)	Recibe al propietario con su mascota y verifica si cuenta con la vacuna.	5 min.
3.		¿CUENTA CON LA VACUNA? NO. Informa al propietario de la mascota la fecha en la que llegará la vacuna y le solicita que regrese para esa fecha para que se le aplique la vacuna a su mascota.	5 min.
4.	Propietario de la mascota	Recibe información y se retira para acudir nuevamente en la fecha en que llegará la vacuna. Regresa a la actividad No.1.	5 min.
5.	J.U.D. de Apoyo a la Comunidad (Centro de Control Canino Azcapotzalco)	SI. Toma a la mascota, lo prepara y le aplica la vacuna.	10 min.
6.		Elabora certificado de vacunación en original con los datos de la mascota y entrega certificado original y mascota al propietario.	5 min.
7.	Propietario de la mascota	Recibe certificado de vacunación original y mascota y se retira. Continúa en la actividad No. 8.	15 min.
8.	J.U.D. de Apoyo a la Comunidad (Centro de Control Canino Azcapotzalco)	Archiva copia del Certificado de Vacunación, elabora reporte semanal y mensual y lo entrega a la Subdirección de Servicios Comunitarios.	1 hr.
9.	Subdirección de Servicios Comunitarios	Recibe reporte semanal y mensual, sella acuse y lo regresa a la J.U.D. de Apoyo a la Comunidad.	10 min.
10.	J.U.D. de Apoyo a la Comunidad	Recibe acuse sellado y lo archiva.	10 min.
Fin del procedimiento			



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



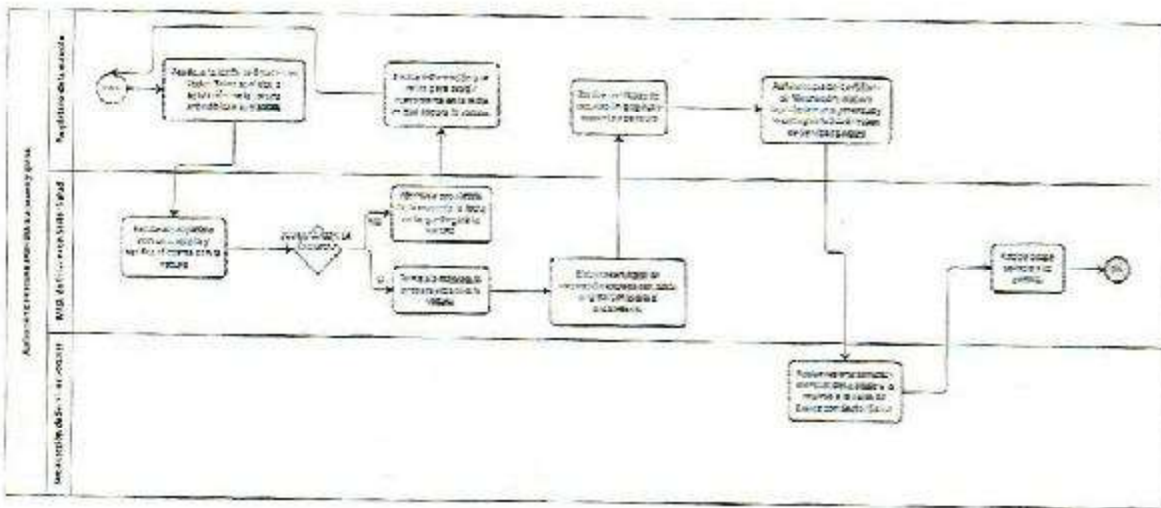
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Comandancia General de Azcapotzalco
Departamento de Planeación y Presupuesto Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora 55 minutos.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



VALIDO

Maria Teresa Franco Colín
J.U.D. de Apoyo a la Comunidad



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Evaluación

Modernización y Desarrollo Administrativo

Nombre del Procedimiento: Solicitud y trámite para la realización de estudios socioeconómicos a la ciudadanía de escasos recursos de Azcapotzalco.

Objetivo General: Atender las solicitudes para la realización de estudios socioeconómicos a la ciudadanía de escasos recursos de Azcapotzalco, así como tramitarlas ante la J.U.D. de Apoyo a la Comunidad, con la finalidad de que los habitantes de la demarcación que no cuentan con un medio para comprobar su situación socioeconómica puedan presentar el documento que les expida la Alcaldía ante el Juez Cívico correspondiente y posteriormente, dichos ciudadanos lo empleen para los fines que les convengan.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Ciudadano	Acude a la Oficina de Trabajo Social, adscrita a la J.U.D. de Apoyo a la Comunidad, para que le informen sobre los requisitos para la realización de estudio socioeconómico.	20 min.
2.	J.U.D. de Apoyo a la Comunidad (Oficina de Trabajo Social)	Recibe al ciudadano y le informa sobre los requisitos necesarios para la realización de estudio socioeconómico.	20 min.
3.	Ciudadano	Recibe información sobre los requisitos, se retira, reúne los requisitos y regresa a la Oficina de Trabajo Social.	20 min.
4.	J.U.D. de Apoyo a la Comunidad (Oficina de Trabajo Social)	Recibe al ciudadano con requisitos, realiza entrevista, llena formato de estudio socioeconómico con lo que enuncie el ciudadano durante la entrevista, finaliza entrevista, analiza información requisitada en el formato, elabora oficio de estudio socioeconómico dirigido al Juez Cívico correspondiente y turna oficio a la Subdirección de Servicios Sociales para firma.	3 días
5.	Subdirección de Servicios Comunitarios	Recibe oficio de estudio socioeconómico, con copias, lo analiza, lo firma, lo registra y lo regresa a la Oficina de Trabajo Social.	3 días
6.	J.U.D. de Apoyo a la Comunidad (Oficina de Trabajo Social)	Recibe oficio de estudio socioeconómico firmado, sella oficio original y las tres copias y se comunica con el ciudadano para solicitarle que acuda por su oficio de estudio socioeconómico.	20 min.
7.	Ciudadano	Recibe comunicación, acude a la Oficina de Trabajo Social, recibe oficio de estudio socioeconómico original y una copia, firma acuse de recibido y entrega acuse a la Oficina de Trabajo Social.	1 día



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Ejecución
Módulo de Atención y Resolución de Quejas

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8.	J.U.D. de Apoyo a la Comunidad.. (Oficina de Trabajo Social)	Recibe acuse, asesora al ciudadano para presentarse ante el Juez Cívico correspondiente con su oficio de estudio socioeconómico, da por concluido el servicio, elabora informe y lo envía a la Subdirección de Servicios Sociales con copia a la Dirección Ejecutiva de Derechos Culturales, Recreativos y Educativos	30 min.
9.	Subdirección de Servicios Comunitarios	Recibe informe, lo registra y lo archiva.	10 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



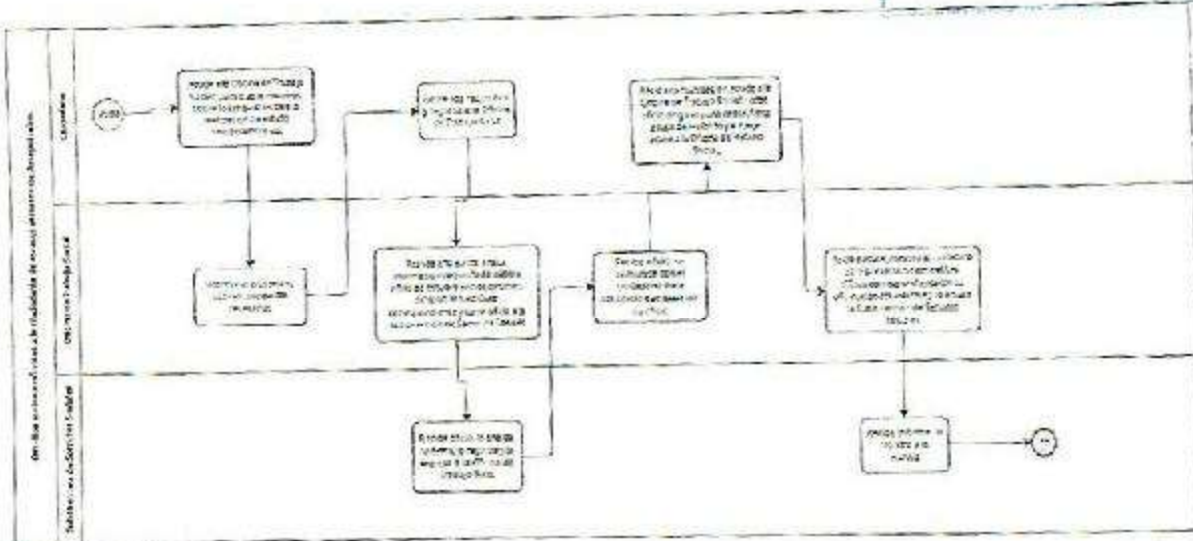
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Modernización y Desarrollo Administrativo



VALIDO

María Teresa Franco Colín

J.U.D. de Apoyo a la Comunidad



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Nombre del Procedimiento: Solicitud y trámite para la obtención de la credencial del instituto nacional de las personas adultas mayores.

Objetivo General: Proporcionar al Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores INAPAM, el uso del espacio físico, con la instalación de un módulo para la expedición de credenciales a personas con 60 años cumplidos, con la finalidad de que las y los solicitantes gocen de un ahorro económico, por los diferentes descuentos en servicios personales, recreativos y culturales.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Ciudadano	Acude a la J.U.D. Apoyo a la Comunidad a solicitar informes para obtener su credencial del INAPAM.	5 min.
	Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.	Recibe al ciudadano, le otorga informes sobre requisitos para obtener credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores INAPAM y le entrega la solicitud correspondiente.	5 min.
2.	Ciudadano	Recibe informes y solicitud correspondiente, llena solicitud, recopila requisitos y entrega solicitud y requisitos a la J.U.D. de Apoyo a la Comunidad.	20 min.
3.	Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.	Recibe solicitud y requisitos, integra expediente con la solicitud y los requisitos entregados por el ciudadano y lo turna al personal operativo del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores INAPAM.	10 min.
4.	Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (Personal operativo)	Recibe expediente, revisa y solicita al ciudadano que acuda con el personal operativo del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores INAPAM para que se tome fotografía.	20 min.
5.	Ciudadano	Recibe solicitud, acude con el personal operativo del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores INAPAM, se toma fotografía y espera a que el personal operativo del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores INAPAM le entregue su credencial.	20 min.
6.	Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (Personal operativo)	Registra datos en el Sistema del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores INAPAM, elabora credencial y la entrega al ciudadano.	1 hr.



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Comunicación y Atención al Ciudadano
Medios Electrónicos de Atención al Ciudadano

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7.	Ciudadano	Recibe credencial, verifica los datos colocados en ésta, firma acuse de recibido, lo entrega al personal operativo del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores INAPAM y se retira.	20 min.
8.	Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (Personal operativo)	Recibe acuse e informa a la J.U.D. de Apoyo a la Comunidad sobre las credenciales expedidas.	1 hr.
9.	J.U.D. de Apoyo a la Comunidad	Recibe información sobre credenciales expedidas, elabora informe semanal y mensual y lo envía a la Subdirección de Servicios Comunitarios, con copia para Dirección General de Desarrollo Social	1 día
10	Subdirección de Servicios Comunitarios.	Recibe informe semanal y mensual, lo revisa y lo archiva.	20 min.
11	J.U.D. de Apoyo a la Comunidad	Recibe acuse de informe semanal y mensual y lo archiva.	20 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil 4 horas 20 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

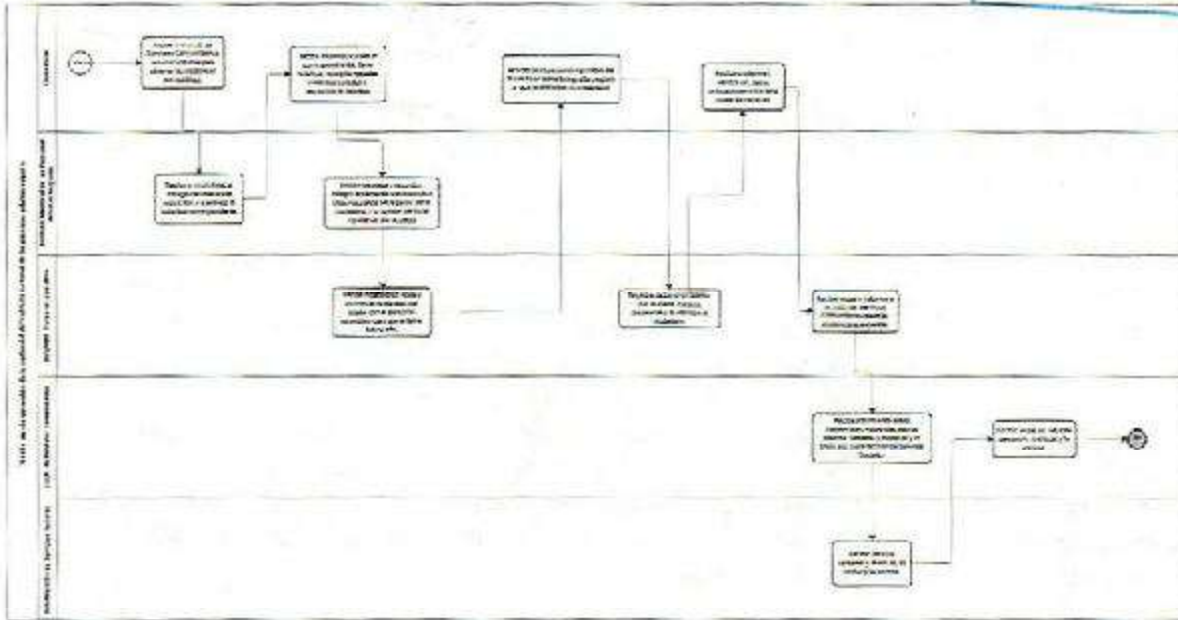


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO
Modernización y Desarrollo Administrativo



VALIDO

(Handwritten signature)

María Teresa Franco Colin
J.U.D. de Apoyo a la Comunidad



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación Estatal de Planeación
Medios y Desarrollo Administrativo

Nombre del Procedimiento: Solicitud y trámite para la atención y canalización de grupos vulnerables a las instancias correspondientes.

Objetivo General: Gestionar las solicitudes para la atención y canalización de grupos vulnerables a las instancias correspondientes, así como tramitarlas a través de la Oficina de Trabajo Social de la J.U.D. de Servicios Comunitarios.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Ciudadano	Acude a la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana a ingresar petición en materia de atención y canalización de grupos vulnerables.	30 min.
2.	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe al ciudadano con petición, registra petición y la turna a la Dirección Ejecutiva de Derechos Culturales, Recreativos y Educativos	20 min.
3.	Dirección Ejecutiva de Derechos Culturales, Recreativos y Educativos	Recibe petición, la revisa y la turna a la Subdirección de Servicios Comunitarios	40 min.
4.	Subdirección de Servicios Comunitarios	Recibe petición, la revisa y la turna a la J.U.D. de Apoyo a la Comunidad	30 min.
5.	J.U.D. de Apoyo a la Comunidad	Recibe petición y analiza la petición y elabora Oficio de respuesta de atención al ciudadano y se envía para firma a la Subdirección de Servicios Comunitarios.	30 min.
6.	Subdirección de Servicios Comunitarios	Recibe, firma y envía a la J.U.D. Apoyo a la Comunidad el Oficio firmado para el trámite correspondiente.	1 día.
7.	J.U.D. de Apoyo a la Comunidad	Recibe y tramita el oficio de contestación al ciudadano enviándose por Oficialía de Partes.	1 hr.
8.	Ciudadano	Recibe Oficio en donde se informa al ciudadano la canalización correspondiente.	2 hrs.
9.	J.U.D. de Apoyo a la Comunidad	Elabora Informe sobre las atenciones y canalizaciones realizadas, la descarga del sistema de captura del Centro de Atención Ciudadana, la archiva y turna a la Subdirección de Servicios Comunitarios con copia a la Dirección Ejecutiva de Derechos Culturales, Recreativos y Educativos	1 hr.
10.	Subdirección de Servicios Comunitarios.	Recibe informe sobre las canalizaciones, los revisa y archiva.	20 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil 6 horas 50 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

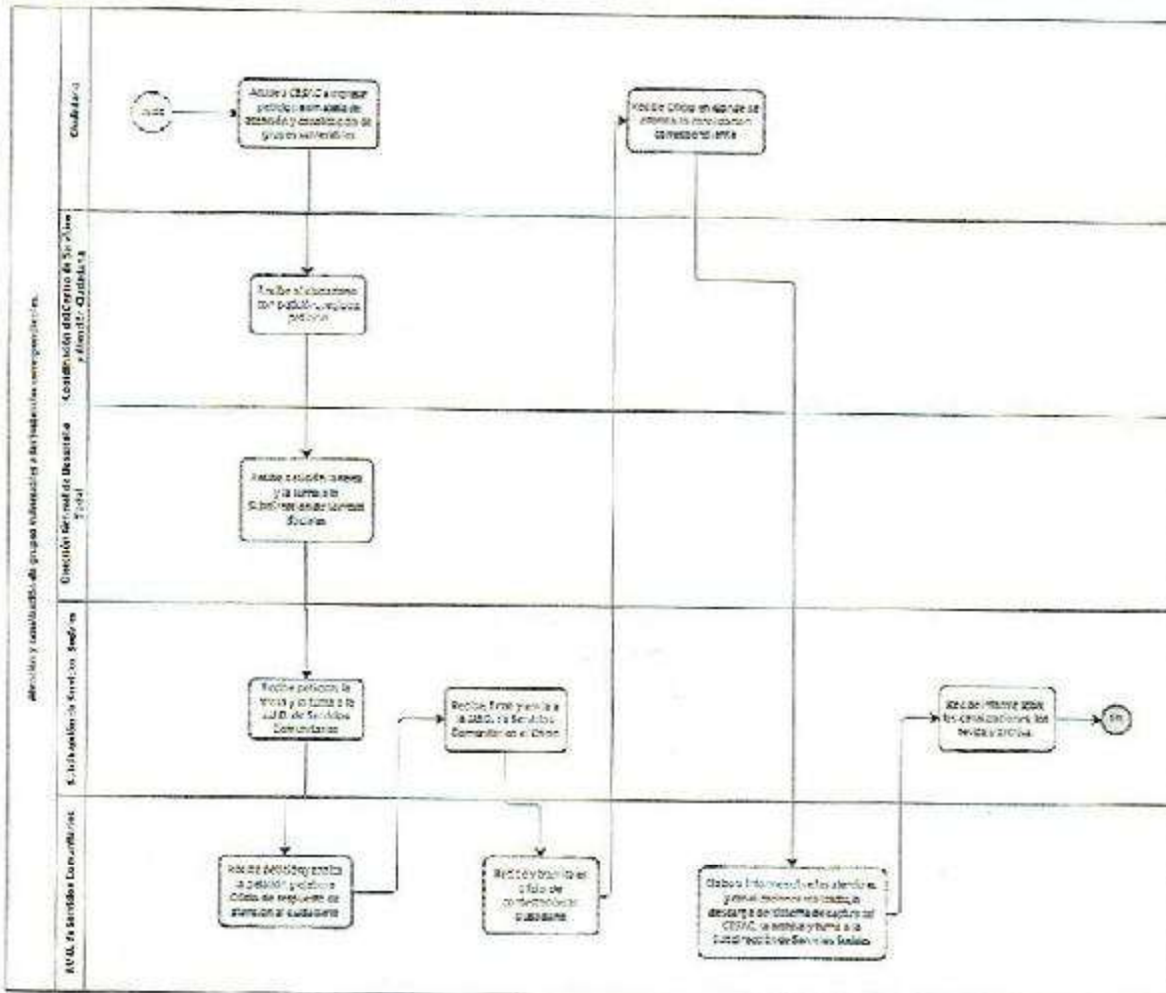


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil 6 horas 50 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

SECRETARÍA DE EVALUACIÓN,
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

VALIDO

María Teresa Franco Colín
J.U.D. de Apoyo a la Comunidad



Nombre del Procedimiento: Solicitud y trámite para la realización de las Caravanas del Bienestar

Objetivo General: Atender las solicitudes para la realización de brigadas de desarrollo comunitario, así como tramitarlas ante la J.U.D. Apoyo a la Comunidad, con la finalidad de impulsar y propiciar acciones de bienestar social dirigidas a la población de escasos recursos de esta Alcaldía con la coordinación de esfuerzos institucionales y trabajo voluntario y la concertación de apoyos del sector social y privado que permitan elevar los niveles de bienestar en la comunidad.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Ciudadano	Acude a la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana a ingresar solicitud para la realización de la Caravanas del Bienestar en su colonia.	30 min.
2.	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe solicitud, la revisa, le asigna número de folio, la registra en el Sistema de Captura del Centro de Servicios y Atención Ciudadana y la turna a la Dirección Ejecutiva de Derechos Culturales, Recreativos y Educativos para canalizarla al área correspondiente.	20 min.
3.	Dirección Ejecutiva de Derechos Culturales, Recreativos y Educativos	Recibe solicitud, la revisa, elabora orden de trabajo y turna solicitud y orden de trabajo a la Subdirección de Servicios Comunitarios.	1 día
4.	Subdirección de Servicios Comunitarios	Recibe solicitud y orden de trabajo y los canaliza a JUD de Apoyo a la Comunidad.	1 día
5.	JUD de Apoyo a la Comunidad	Recibe solicitud, orden de trabajo, las revisa y verifica que cuente con los recursos materiales necesarios para la realización de la brigada y ubica la colonia y domicilio del ciudadano para determinar si existe un espacio suficiente para la realización de ésta y que no interfiera de manera considerable con la vialidad.	1 día
6.		<p>¿CUENTA CON LOS RECURSOS Y ESPACIO NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO LA BRIGADA?</p> <p>NO. Elabora Oficio de respuesta al ciudadano y se envía a firma a la Subdirección de Servicios Comunitarios.</p>	1 hr.

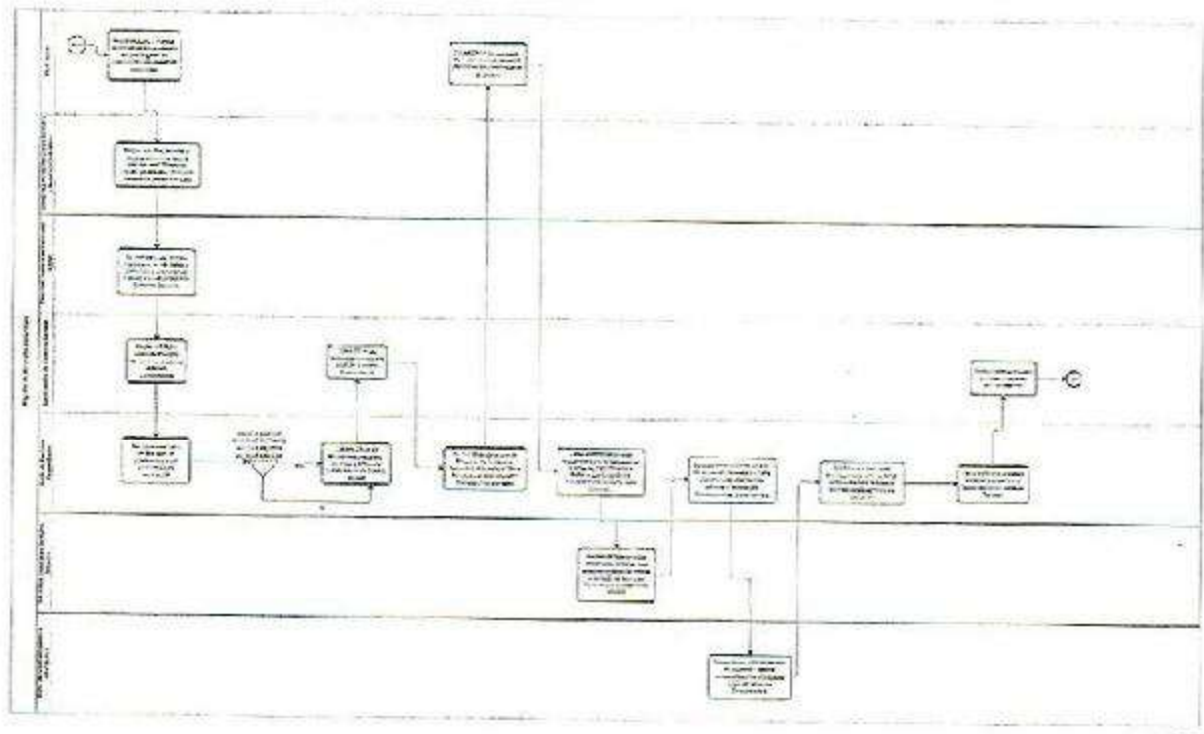


No.	Actor	Actividad	Tiempo
7.	Subdirección de Servicios Comunitarios	Firma Oficio de respuesta y envía a la JUD de Apoyo a la Comunidad para trámite correspondiente. Fin del procedimiento	1 hr.
8.	JUD de Apoyo a la Comunidad	SI. Elabora Oficio de respuesta al ciudadano y se envía a firma a la Subdirección de Servicios Comunitarios	1 hr.
9.	Subdirección de Servicios Comunitarios	Recibe Oficio de respuesta, firma y regresa a la JUD de Apoyo a la Comunidad para trámite correspondiente.	1 hr.
10.	J.U.D. de Servicios Comunitarios	Recibe Oficio de respuesta firmado, envía oficio al ciudadano indicando el día y la hora para la coordinación y realización de la Brigada.	1 día
11.	Ciudadano	Recibe Oficio de respuesta y espera comunicación para la coordinación y realización de la Brigada.	1 día
12.	JUD de Apoyo a la Comunidad	Elabora Oficio de servicios requeridos para la realización de la brigada, especificando la fecha y lugar en que se necesitarán los servicios de barrido y toma de energía eléctrica, dirige a la Dirección General de Servicios Urbanos y lo turna.	1 día
13.	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe oficio de servicios requeridos, lo revisa, firma acuse de recibido, lo entrega a a JUD de Apoyo a la Comunidad, programa el servicio, elabora y turna las órdenes de trabajo correspondientes para que se proceda a realizar las actividades de acuerdo al procedimiento respectivo.	1 día
14.	JUD de Apoyo a la Comunidad	Elabora requisición de servicios de impresión, la revisa y la turna a la Oficina de Impresiones, adscrita a la J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia dependiente de la Dirección de Servicios Generales, de la Dirección General de Administración.	1 hr.
15.	J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia	Recibe requisición de servicios de impresión, elabora impresiones y las entrega a la JUD de Apoyo a la Comunidad	1 hr.
16.	JUD de Apoyo a la Comunidad	Recibe impresiones y las distribuye en la colonia donde se llevará a cabo la brigada, durante los días previos a la realización de esta y hasta el día en que se lleve a cabo. Efectúa y coordina la Brigada de Desarrollo Comunitario en la fecha y lugar determinados hasta su culminación.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
17	JUD de Apoyo a la Comunidad	Elabora informe semanal y mensual de las solicitudes de brigadas atendidas, las descarga del sistema de captura del Centro de Servicios y Atención Ciudadana y lo envía a la Subdirección de Servicios Comunitarios con copia a la Dirección Ejecutiva de Derechos Culturales, Recreativos y Educativos	20 min.
18	Subdirección de Servicios Comunitarios	Recibe y revisa informe semanal y mensual, archiva informe.	30 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles 6 horas 40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



VALIDO

María Teresa Franco Colín

J.U.D. de Apoyo a la Comunidad



Nombre del Procedimiento: Solicitud y trámite para la coordinación de la atención a personas con discapacidad.

Objetivo General: Atender las solicitudes para la coordinación de la atención a personas con discapacidad, con la finalidad de promover la integración social de las personas con discapacidad, brindarles servicios de salud, deporte, cultura, recreación y esparcimiento así como la información de los centros correspondientes a su discapacidad.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Ciudadano	Acude a las instalaciones solicitando información para el ingreso de una persona con discapacidad.	20 min.
2.	Módulo de Atención a Personas con Discapacidad	Atiende al ciudadano brindándole la información necesaria, explicando que solo se atienden a personas con discapacidad intelectual y si su discapacidad es otra se le informa de otras estancias apropiadas a su discapacidad.	20 min.
3.	Ciudadano	Una vez que el responsable de la persona con discapacidad aprueba la estancia para el ingreso de su familiar al Módulo de Atención a Personas con Discapacidad solicita los requisitos necesarios para su inscripción.	1 Semana
4.	Módulo de Atención a Personas con Discapacidad	Le proporciona al ciudadano los requisitos de ingreso de la persona con discapacidad. (Acta de Nacimiento, comprobante de domicilio reciente, CURP y Acta de discapacidad expedida por el DIF)	1 Semana
5.	J.U.D. de Centros de Asistencia Social	Se formula un registro de la persona previa a ingresar así como revisar el cumplimiento del perfil de ingreso, en este caso personas con discapacidad intelectual (síndrome de Down, autismo, entre otros) y autoriza su ingreso.	1 día
6.	Módulo de Atención a Personas con Discapacidad	Se realiza una prueba de adaptación al Módulo de Atención a Personas con Discapacidad.	1 Semana



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7.	Ciudadano	El familiar lleva al usuario de lunes a viernes de 9 a.m. a 3 p.m. a las instalaciones del Módulo de Atención a Personas con Discapacidad y esta realiza las actividades impartidas en el Centro como el Apoyo Educativo Básico, actividades físicas y culturales, paseos recreativos.	Diario
8.	Módulo de Atención a Personas con Discapacidad	Elabora informe sobre las actividades que se imparten en el Módulo de Atención a Personas con Discapacidad.	1 día.
9.	J.U.D. de Centros de Asistencia Social	Recibe informe de las actividades realizadas para su archivo.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles 40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Mediación y Desarrollo Administrativo

Nombre del Procedimiento: Recepción, valoración y atención del ciudadano en el centro de atención integral a las adicciones de la Alcaldía.

Objetivo General: Atender en el sistema ambulatorio a todas las personas que tengan problemas con alguna adicción y a las familias de los mismos. El apoyo que se brinda en este sistema es ofreciendo terapias psicológicas con personal profesional dentro de las instalaciones del centro, tanto las personas con adicciones como las familias de los mismos. También contamos con el apoyo de canalización a centros especializados en adicciones cuando la persona lo requiera.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Ciudadano	Acude al Centro de Atención Integral a las Adicciones a solicitar información o apoyo según sea el caso, en relación a las adicciones.	10 min.
2.	Centro de Atención Integral a las Adicciones	Recibe al ciudadano y a su familiar si corresponde al caso, e informa sobre la atención ambulatoria que se brinda en el centro, la cual consiste en impartir terapias psicológicas y canalizaciones a los respectivos centros especializados en atender adicciones.	30 min.
3.	Ciudadano	Recibe la información y analiza el servicio que requiere terapia psicológica o atención especializada para una adicción.	10 min.
4.	Centro de Atención Integral a las Adicciones	TERAPIA PSICOLÓGICA Solicita los datos de la persona a quien se le brindará el servicio.	20 min.
5.	Ciudadano	Otorga los datos de la persona que recibirá el servicio, le indica que se presente con el psicólogo para que realice una evaluación y elaborare las citas de manera semanal.	20 min.
6.		Recibe indicación y acude con el psicólogo.	1 día
7.	Psicólogo	Recibe al ciudadano, evalúa y programa consultas de manera semanal.	1 día
8.	Ciudadano	Recibe citas programadas y se retira para esperar la llegada de la fecha de su primera cita.	1 día
9.	Centro de Atención Integral a las Adicciones	ATENCIÓN ESPECIALIZADA PARA UNA ADICCIÓN Se canaliza a la persona con problemas de adicciones con el psicólogo para que realice una evaluación.	1 día



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Mantenimiento y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	Psicólogo	Recibe a la persona con problemas de adicciones, realiza evaluación en la que indica la canalización a los diferentes centros de rehabilitación autorizados por el Instituto de Atención y Prevención de las Adicciones (IAPA), dependiendo su problema de adicción de la persona y solicita la autorización del J.U.D. de Centros de Asistencia Social para poder llevar a cabo dicha canalización a los centros correspondientes	30 min. a 1hr.
11	J.U.D. de Centros de Asistencia Social	Recibe solicitud, autoriza la canalización al centro correspondiente a la adicción de la persona	1hr.
12	Centro de Atención Integral a las Adicciones	Recibe a la persona con problemas de adicciones, elabora expediente del paciente para darle seguimiento y programación de terapias hasta su culminación.	30 min.
13	Centro de Atención Integral a las Adicciones	Al término de sus terapias se le extiende al ciudadano una constancia en donde se avala su estado de rehabilitación.	20 min.
14	Centro de Atención Integral a las Adicciones	Posteriormente se lo envía al J.U.D. de Centros de Asistencia Social los reportes mensuales, semanales y trimestrales de los servicios prestados en el Centro de Atención Integral a las Adicciones.	1 día
15	J.U.D. de Centros de Asistencia Social	Recibe informe del Responsable del Centro de Atención Integral a las Adicciones, elabora el concentrado general de los servicios que brinda el Centro de Atención Integral para las Adicciones, lo rubrica y envía concentrado a la Subdirección de Servicios Sociales.	1 día
16	Subdirección de Servicios Sociales	Recibe concentrado y archiva	1 día
Fin del procedimiento			

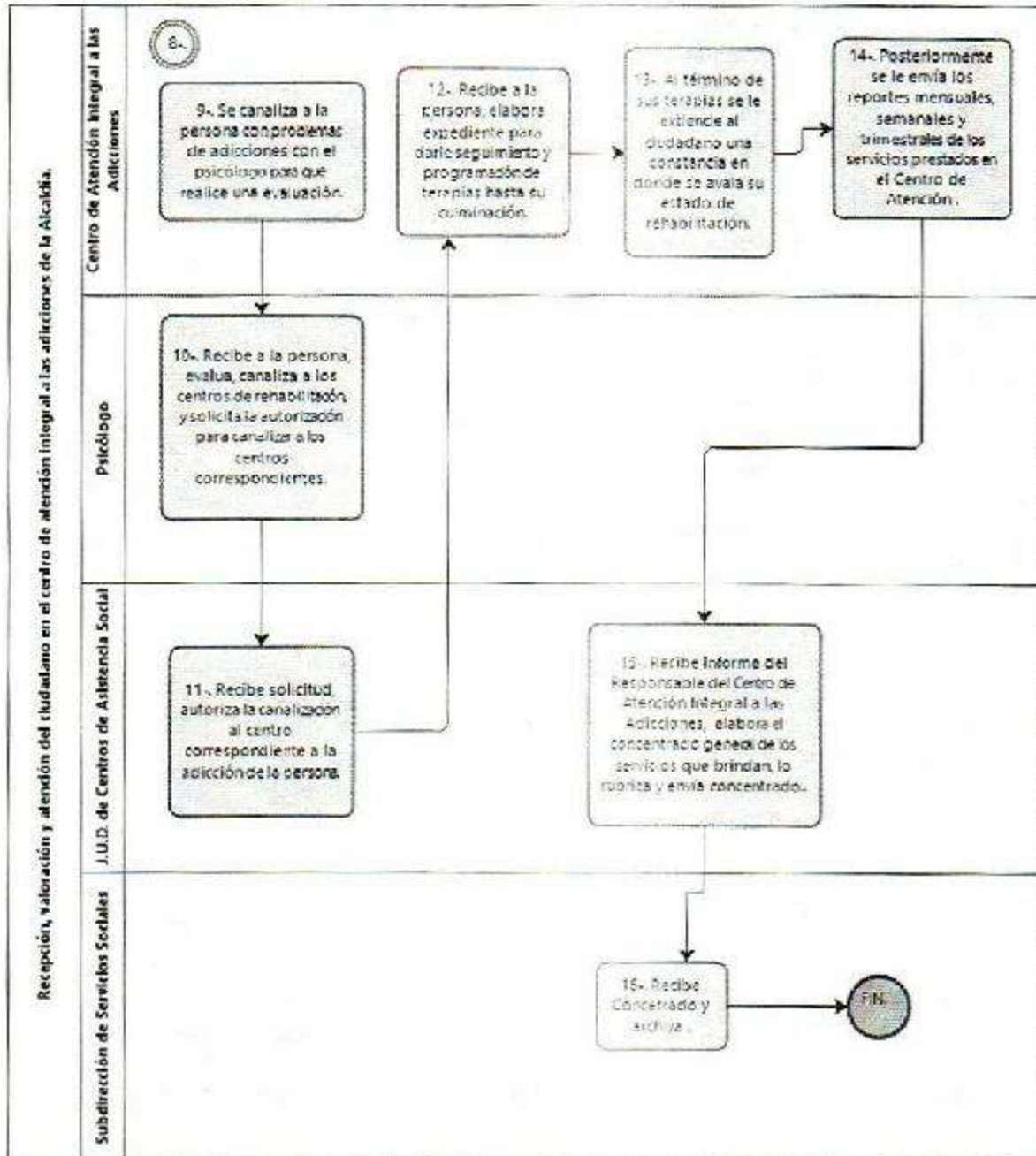
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles 4 horas 20 minutos.

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



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Secretaría de Administración y Planeación
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Comisión del Consejo de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo,

VALIDO

Rita Verónica Ortiz Pedro

J.U.D. de Centros de Asistencia Social



Nombre del Procedimiento: Programación y realización de pláticas en escuelas de la demarcación para la prevención del consumo de drogas y/o alcohol.

Objetivo General: Programar y realizar pláticas en escuelas de la demarcación para la prevención del consumo de drogas y/o alcohol, con la finalidad de instruir a la comunidad escolar sobre las causas, consecuencias y factores de riesgo de las adicciones, así como su prevención.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Centro de Atención Integral contra las Adicciones. (Encargado de la prevención en las escuelas)	Elabora plan de trabajo para la realización de pláticas en escuelas de la demarcación y lo turna al Responsable del Centro de Atención Integral contra las Adicciones para su revisión y posteriormente ser enviado al J.U.D. de Centros de Asistencia Social para su autorización.	2 días
2.	J.U.D. de Centros de Asistencia Social (Responsable del Centro de Atención Integral contra las Adicciones)	Recibe plan de trabajo, lo revisa y lo turna a la J.U.D. de Centros de Asistencia Social para su autorización	1 día
3.	J.U.D. de Centros de Asistencia Social	Recibe plan de trabajo, lo revisa, lo autoriza, elabora escrito dirigido a la Dirección escolar solicitando el permiso para llevar a cabo pláticas de prevención de las adicciones en dicha escuela.	1 día
4.	Director Escolar	Recibe escrito, autoriza y regresa escrito autorizando el permiso a la J.U.D. De Centros de Asistencia Social	1 día
5.	J.U.D. De Centros de Asistencia Social. Dirección General de Desarrollo Social	Recibe permiso autorizado y lo turna al Encargado de la prevención en las escuelas, adscrito al Centro de Atención Integral contra las Adicciones, para su aplicación.	1 día
6.	Centro de Atención Integral contra las Adicciones. (Encargado de la prevención en las escuelas)	Recibe permiso autorizado y programa las Pláticas de prevención	1 día



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Modernización y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7.	Centro de Atención Integral contra las Adicciones. (Encargado de la prevención en las escuelas)	Entrega material impreso, pasa lista a los asistentes a la plática e imparte la plática informativa para la prevención del consumo de drogas y/o alcohol hasta la conclusión de la misma	1 día
8.		Informa al director de la escuela que la plática de prevención ha concluido y se retira a su centro de trabajo	2 hrs
9.		Elabora una nota informativa donde hace constar la realización y culminación de la plática y la entrega a la J.U.D. de Centros de Asistencia Social.	1 día
10	J.U.D. de Centros de Asistencia Social	Recibe informe de las pláticas que se llevaron a cabo en el mes, quien a su vez notifica las acciones realizadas a la Subdirección de Servicios Sociales.	1 día
11	Subdirección de Servicios Sociales	Recibe notificación	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Modernización y Desarrollo Administrativo

VALIDO

Rita Verónica Ortiz Pedro

J.U.D. de Centros de Asistencia Social



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Coordinación General de Ejecución:
Modernización y Desarrollo Administrativo

VALIDACIÓN DEL CONTENIDO.

VALIDÓ

Ana Luisa Viveros Salinas
Dirección Ejecutiva de Derechos
Culturales, Recreativos y Educativos



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO
Modernización y Desarrollo Administrativo

GLOSARIO

ARCO	Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición.
CARE	Centro Azcapotzalco de Respuestas a Emergencias.
CENDI	Centro de Desarrollo Infantil.
IAT	Informe de Avance Trimestral.
ICIC	Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción.
IMDT	Instituto Mexicano de Desarrollo Tecnológico.
INAPAM	Instituto Nacional de las personas Adultas Mayores
INFO	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
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.
PETIC	Plan Estratégico de Tecnología de Información y Comunicación.
POA	Programa Operativo Anual.
PRELACIÓN	Preferencia o antelación con que un asunto debe ser atendido respecto de otro.
SACP	Solicitud de Autorización de Compromiso Presupuestal.
SIDEN	Sistema Integral Desconcentrado de Nómina
SEDUVI	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
SEMOVI	Secretaría de Movilidad.
SIAPEM	Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles.
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.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

VII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

Dr. Vidal Llerenas Morales
Alcalde en Azcapotzalco