



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

CAPÍTULO II



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

MA-AZC-23-6D1C546





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA
AZCAPOTZALCO

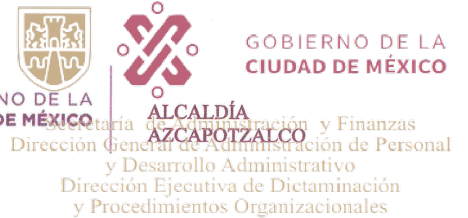
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ESTRUCTURA ORGÁNICA

CONSE- CUTIVO	NOMENCLATURA	NIVEL	PÁGINA
1.	Dirección General de Desarrollo Económico	44	4
2.	Subdirección de Enlace y Seguimiento de Desarrollo Económico	29	5
3.	Dirección de Fomento Económico y Cooperativo	39	7
4.	Líder Coordinador de Proyectos de Fomento al Turismo	23	7
5.	Subdirección de Desarrollo Industrial y del Empleo	32	8
6.	Jefatura de Unidad Departamental de Zonas Industriales e Impulso a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa	27	9
7.	Jefatura de Unidad Departamental de Promoción y Ferias del Empleo	27	10



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ATRIBUCIONES

Puesto: Dirección General de Desarrollo Económico

LEY ORGÁNICA DE ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

CAPÍTULO II

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

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

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



- XII. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el Programa de Gobierno de la Alcaldía;
- XIII. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne la persona titular de la Alcaldía y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la Alcaldía y Manuales Administrativos, que versen sobre la organización administrativa de la propia Alcaldía.

FUNCIONES

- Conformación y representación de Comités Industriales, Económicos y de Comerciantes en favor del desarrollo económico de la Alcaldía.
- Elaborar y dar seguimiento a las distintas etapas y procesos administrativos de planeación, programación, implementación y evaluación presupuestal de la Dirección General De Desarrollo Económico, en coordinación con las áreas operativas responsables.
- Determinar directrices a las áreas para el desarrollo de actividades en fomento a la productividad y desarrollo económico de la demarcación.
- Promover, coordinar y supervisar permanentemente, las acciones necesarias para desarrollar la economía y las zonas industriales de Azcapotzalco.
- Dirigir y evaluar, el desempeño de los programas y proyectos a su cargo para alcanzar los objetivos de la Unidad Departamental de Zonas Industriales y que coadyuven al Plan de Gobierno que correspondan a la actual Administración.
- Programar y ejecutar estrategias periódicas de intercambio entre los sectores productivos y académico para obtención de las vacantes laborales.
- Formular, conducir y evaluar la política turística de la Alcaldía de conformidad con el Programa.

Puesto: Subdirección de Enlace y Seguimiento de Desarrollo Económico.

- Contribuir con la Transparencia en el Sector Público brindando información óptima y en tiempo de la Dirección a las requisiciones ciudadanas.
- Vincular las diversas áreas institucionales locales y de la Ciudad de México de acuerdo a las actividades que planifique la Dirección.
- Implementar los mecanismos, instrumentos y/o herramientas de información, control y seguimiento necesarios, para la atención oportuna de los asuntos de la Unidad Administrativa.
- Supervisar la atención oportuna, eficaz, eficiente y de calidad, de los trámites y/o servicios de fomento económico solicitados por las y los ciudadanos;
- Implementar, operar y preservar un sistema de control de gestión interno para atender y dar seguimiento, a la documentación y asuntos competencia de la Unidad Administrativa.



- Revisar, evaluar, gestionar, y/o atender los diversos requerimientos de información pública por parte de las instancias gubernamentales, empresariales, sociales o académicas, turnadas a la Unidad Administrativa.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- 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 la Subdirección de Enlace y Seguimiento De Desarrollo Económico.
- Coordinar los asuntos y administrar los recursos humanos, materiales y/o financieros necesarios de la Subdirección de Enlace y Seguimiento de Desarrollo Económico, para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales.
- Elaborar y dar seguimiento a las distintas etapas y procesos administrativos de planeación, programación, implementación y evaluación presupuestal de la Subdirección de Enlace y Seguimiento de Desarrollo Económico, 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 Subdirección de Enlace y Seguimiento de Desarrollo Económico para su funcionamiento adecuado;
- Administrar los recursos revolventes de la Subdirección de Enlace y Seguimiento De Desarrollo Económico, 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 generar 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 Subdirección de Enlace y Seguimiento De Desarrollo Económico, 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.
- Atender las Solicitudes y trámites para el uso y aprovechamiento del Centro Internacional de Negocios Azcapotzalco (CINA).
- Establecer la vinculación a becas de capacitación para el empleo.
- Determinar directrices y actividades como talleres y /o cursos en apoyo al personal adscrito y público en general.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ALCALDÍA
AZCAPOTZALCO
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Dirección de Fomento Económico y Cooperativo.

- Determinar directrices a las áreas para el desarrollo de actividades en fomento a la productividad y desarrollo económico de la demarcación;
- Supervisar los Programas de Desarrollo Económico, emprendimiento y fomento al empleo;
- Dirigir, coordinar y vincular los planes, programas y acciones relacionados con la economía social y solidaria, tanto de Sociedades Cooperativas como de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas;
- 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 y la vinculación con empresas y empleadores locales;
- Vincular a las empresas establecidas en la demarcación con los habitantes y promover actividades a fin de lograr que los bienes y servicios les lleguen directamente con precios más bajos, mejorando la economía de las familias.
- Impulsar el desarrollo de las industrias de la demarcación, tanto consolidadas como emergentes;
- Promover acciones para una mayor productividad y competitividad de las empresas que se ubican en las zonas industriales de la Alcaldía;
- Fomentar el desarrollo de industrias emergentes, alineadas con las tendencias globales de empleabilidad, productividad y desarrollo económico;
- Coadyuvar a un mejor clima de negocios para las industrias establecidas en la Alcaldía; y cumplir todas las obligaciones en materia de transparencia, protección de datos personales y anticorrupción, que las leyes señalen.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Fomento al Turismo

- Formular, conducir y evaluar la actividad turística de la Alcaldía de conformidad con el Programa;
- Proporcionar a la Secretaría de Turismo las cifras y datos que solicite en materia turística;
- Aplicar los instrumentos de política turística que le sean atribuidos por las leyes, así como la planeación, programación, fomento y desarrollo de la actividad turística en bienes y áreas de su competencia, en las materias que no estén expresamente atribuidas al Gobierno de la Ciudad de México.
- Vigilar en coordinación con la Secretaría de Turismo que la infraestructura turística se conserve y mantenga en buenas condiciones;
- Participar en la elaboración del Programa de Ordenamiento Turístico de la Ciudad de México.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

- Organizar, en coordinación con la Alcaldía, la implementación de cursos, seminarios o talleres y la celebración de congresos, encuentros o seminarios, para la capacitación y adiestramiento del personal de los prestadores de servicios turísticos;
- Proponer a la Alcaldía medidas para mejorar la calidad de la infraestructura, patrimonio y servicios turísticos, que se encuentren dentro de su territorio;
- Participar, en coordinación con la Alcaldía, en la promoción turística en el ámbito de su competencia;
- Concertar con los sectores privado y social, las acciones tendientes a detonar Programas a favor de la actividad turística;
- Operar los servicios de información y asistencia turística de la Alcaldía.
- Crear y poner en funcionamiento el Comité de la Alcaldía de Fomento al Turismo;
- Operar los módulos de información turística delegacionales con guías de turistas debidamente acreditados y certificados;

Puesto: Subdirección de Desarrollo Industrial y del Empleo.

- Representar a los ofertantes, a las y los solicitantes de empleo para apoyar a ambas partes en cuestiones y enriquecer con opciones a los empleadores y trabajadores.
- Llevar a cabo actividades lúdicas en favor de las capacidades de emprendedores para seguirse actualizando.
- Promover, coordinar y supervisar permanentemente, las acciones necesarias para desarrollar la economía y las zonas industriales de Azcapotzalco
- Coordinar la ejecución de los programas de la Alcaldía en materia de impulso a las zonas industriales de la demarcación, en colaboración con los tres niveles de gobierno;
- Proponer acciones para mejorar el clima de negocios en la Alcaldía y diseñar estrategias para la atracción de inversiones en las zonas industriales;
- Coordinar la vinculación de la Alcaldía con las Cámaras y Asociaciones Empresariales, de Industriales y Comerciantes para la promoción del Desarrollo Industrial y Empresarial;
- Cumplir todas las obligaciones en materia de transparencia, protección de datos personales y anticorrupción, que las leyes señalen;
- Programar, coordinar y supervisar permanentemente, las acciones necesarias de fomento del empleo y la capacitación para el trabajo;
- Supervisar las acciones que se lleven a cabo para acercar vacantes de empleo a personas candidatas potenciales a ocuparlas en el marco del programa de promoción del empleo;
- Implementar estrategias para la identificación y fomento de capital humano a fin de contribuir al desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa e industria establecida en la Demarcación;
- Organizar Microferias, ferias, foros o conferencias que incentiven la promoción del empleo, al desarrollo industrial y empresarial de la Alcaldía;



- Supervisar y evaluar los contenidos de los Programas de Capacitación para el trabajo, que con apoyo de los sectores productivo, académico o social se lleven a cabo como complemento a los Programas de las Alcaldías.
- Promover acciones de vinculación para el Desarrollo Económico de la Alcaldía con instituciones públicas, privadas y sociales
- Elaborar y dar seguimiento a los Proyectos de Convenios de Colaboración con Instituciones Gubernamentales, Industria y Academia;
- Coadyuvar en la realización de ferias, exposiciones y congresos vinculados con la promoción de actividades industriales, económicas, turísticas y comerciales;
- Participar en los Comités o grupos de trabajo que se requieran para la implementación de los diferentes Programas de la Dirección General de Desarrollo Económico y coordinar la implementación de acciones que se deriven de dichos Comités o grupos de trabajo.
- Proponer mejoras al marco regulatorio relacionado con el Desarrollo Económico, así como asesorar a las empresas y emprendedores para el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- Vincular, convocar y ejecutar las acciones necesarias para lograr acuerdos y convenios de colaboración, vinculación y de prestación de servicios con el sector académico tendientes al desarrollo económico de la Demarcación y en apoyo de la economía familiar; y
- Coordinar y canalizar a las instituciones correspondientes a las y los beneficiarios de los acuerdos y convenios de colaboración.
- Apoyar en el trámite de certificación de la constitución de sociedades cooperativas a las sociedades que lo soliciten.
- Determinar capacitaciones a desarrolladores de negocios locales.
- Organizar, promover, fomentar y asesorar en ferias, eventos turísticos y empresariales de productos locales.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Zonas Industriales e Impulso a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

- Ejecutar, controlar y supervisar los planes y programas de trabajo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de la Ciudadanía, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- Dirigir y evaluar, el desempeño de los programas y proyectos a su cargo para alcanzar los objetivos y que coadyuven al Plan de Gobierno que correspondan a la actual Administración.
- Detectar oportunidades y promover mejoras en la infraestructura, servicios urbanos y marco regulatorio de la Alcaldía necesarios para el desarrollo de la actividad industrial.
- Recabar información sobre los principales inhibidores de la actividad industrial en la Demarcación;
- Planear e implementar el programa de capacitación empresarial.



- Impartición de cursos, asesorías y/o talleres de capacitación para el trabajo
- 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; y
- Cumplir todas las obligaciones en materia de transparencia, protección de datos personales y anticorrupción, que las leyes señalen.
- Consolidar las zonas industriales de la Demarcación a través del fomento a la instalación, desarrollo y permanencia de los negocios.
- Identificar y promover los espacios disponibles para ser ocupados por industrias, comercios y empresas potenciales a fin de promover la inversión en la Alcaldía;
- Coadyuvar con las instancias correspondientes Locales, Federales, Públicas o Privadas en las actividades y programas tendientes a la consolidación de parques y clúster industriales y empresariales, inherentes a beneficiar el rescate de las zonas industriales de Azcapotzalco;
- Atraer comercio regional para fomentar la inversión de capital en la Demarcación; y promover y coadyuvar en los Programas que procedan del Gobierno de la Ciudad de México a fin de beneficiar la economía e industria de Azcapotzalco;
- Dar atención a las unidades económicas del Sector Industrial.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Promoción y Ferias del Empleo.

- Aplicar los acuerdos tomados para la difusión tangible de las ofertas de empleos dentro de la Demarcación.
- Identificar las vacantes de empleo existentes en empresas, comercios e industrias de la demarcación, y acercarlas a los buscadores de empleo a través de medios de difusión de la Alcaldía y eventos de vinculación laboral.
- Programar y ejecutar estrategias periódicas de intercambio entre los sectores productivos y académico para obtención de las vacantes laborales;
- Promover e incorporar a más empresas, comercios e industrias de la Demarcación a participar en el grupo de intercambio;
- Organizar y ejecutar periódicamente estrategias y eventos de vinculación entre los buscadores de empleo y las vacantes laborales del sector productivo;
- Integrar y mantener permanentemente actualizada una base de empresas y empleadores establecidos en la Demarcación; y
- Cumplir todas las obligaciones en materia de transparencia, protección de datos personales y anticorrupción, que las leyes señalen.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA
AZCAPOTZALCO
Secretaría de Planeación y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Servicios Organizativos

- Brindar asesoría y capacitación a buscadores de empleo, así como facilitarles el acceso a oportunidades de contratación.
- Generar opciones de capacitación para desarrollar habilidades profesionales que aumenten la empleabilidad de los buscadores, respondiendo a las necesidades del mercado laboral;
- Ayudar a los buscadores con capacitación para realizar postulaciones más sólidas, mediante la búsqueda personalizada de vacantes, preparación de entrevistas, y otras estrategias que permitan aumentar el interés del empleador potencial y la probabilidad de contratación;
- Canalizar a los buscadores a ofertas compatibles con su perfil y acompañarlos en su proceso de postulación y eventual contratación;
- Evaluar de manera periódica con los empleadores los resultados del proceso de reclutamiento de los candidatos canalizados con el fin de mejorar las estrategias de vinculación y de capacitación; y
- Promover y coadyuvar en los Programas de Fomento al Empleo que procedan del Gobierno Federal, de la Ciudad de México y otras instancias.
- Asesorar, vincular y canalizar personas buscadoras de empleo en la bolsa de trabajo.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ALCALDÍA
AZCAPOTZALCO
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

1. Impartición de cursos y/o talleres de capacitación para el trabajo y empresarial.
2. Vinculación a becas de capacitación para el empleo y autoempleo.
3. Asesoría, vinculación y canalización de personas buscadoras de empleo en la bolsa de empleo.
4. Organización, promoción, fomento y participación en ferias, eventos turísticos y empresariales de productos locales.



Procedimientos

1.- Impartición de cursos y/o talleres de capacitación para el trabajo y empresarial.

Objetivo General: Brindar oportunidades de capacitación para el desarrollo laboral y profesional a personas buscadoras de empleo con la finalidad de aumentar sus oportunidades de colocación laboral.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Desarrollo Económico	Instruye a la Subdirección de Desarrollo Industrial y del Empleo, la elaboración del calendario de cursos de capacitación para el trabajo.	1 día
2	Subdirección de Desarrollo Industrial y del Empleo	Elabora calendario de cursos de capacitación para el trabajo y lo remite a la Dirección de Fomento Económico y Cooperativo para su validación, publicación y difusión en medios electrónicos.	15 minutos
3	Dirección de Fomento Económico y Cooperativo	Recibe y analiza la información.	5 minutos
4		Revisa y en su caso elabora observaciones pertinentes para la modificación del calendario de capacitación para el trabajo.	15 minutos
		¿Está completo el calendario?	
		NO	
5		Remite el calendario a la Subdirección de Desarrollo Industrial y del Empleo las correcciones u observaciones.	1 día
		(Conecta con la actividad No. 2)	
		SÍ	
6		Remite el calendario cursos de capacitación para el trabajo a la Dirección de imagen y Comunicación Social para su publicación y su difusión en medios electrónicos.	15 minutos
7	Subdirección de Desarrollo Industrial y del Empleo	Recibe al solicitante, proporciona información de cursos y/o talleres e inscribe al solicitante.	15 minutos



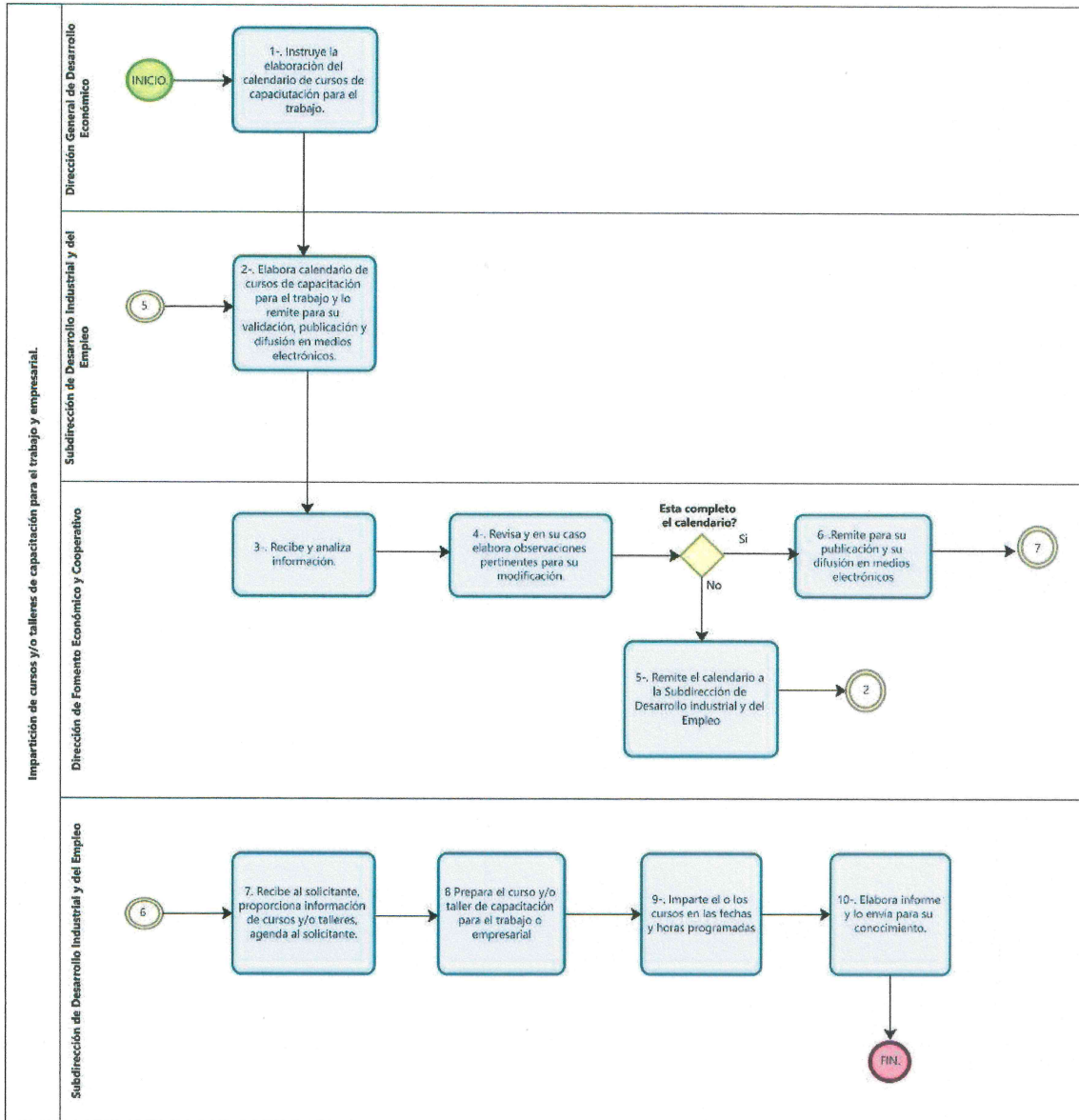
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Prepara el curso y/o taller de capacitación para el trabajo o empresarial.	3 días
9		Imparte el o los cursos en las fechas y horas programadas.	4 horas
10		Elabora informe del impacto de capacitaciones de manera física y lo envía a la Dirección General Desarrollo Económico, para conocimiento.	10 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles, 5 horas, 25 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Para recibir éste servicio el solicitante deberá presentar identificación oficial vigente la cual puede ser: Credencial para votar vigente expedida por el Instituto Nacional Electoral; o Cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública; o Pasaporte vigente expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores; o Cartilla del Servicio Militar Nacional, expedida por la Secretaria de Defensa Nacional; o cualquier otra identificación oficial vigente con fotografía y firma, expedida por alguna otra autoridad federal, estatal o de la Ciudad de México, que tenga impresa la CURP.
2. El solicitante deberá llenar correctamente el formulario de registro de atención, ya sea impreso o en línea, y deberá firmar de conformidad el Aviso de Privacidad que para sus efectos emita la Unidad Administrativa responsable del tratamiento de Datos Personales;
3. Cuando el trámite o servicios sea presencial, el solicitante deberá acudir a las oficinas de la Subdirección de Desarrollo Industrial y del Empleo, ubicadas en Avenida 22 de Febrero 440, Colonia San Marcos, Código Postal 02020, Alcaldía Azcapotzalco para su calendarización e inscripción; si el trámite es en línea, se habilitará una dirección electrónica y/o un correo electrónico institucional que para tales efectos se defina.



Diagrama de Flujo



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ALCALDÍA
AZCAPOTZALCO
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Michelle Corazón Aguilar Pérez
Subdirectora de Desarrollo Industrial y del Empleo



2.- Vinculación a becas de capacitación para el empleo y autoempleo.

Objetivo General: Generar vínculos entre la Alcaldía e instituciones públicas y privadas o prestadores de servicios para ofrecer a la ciudadanía capacitaciones que les permitan desarrollar habilidades y herramientas de empleabilidad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Desarrollo Económico	Elabora objetivos de capacitación e instruye a la Subdirección de Enlace y Seguimiento de Desarrollo Económico a realizar convenios con instituciones públicas y privadas o prestadores de servicios.	1 día
2	Subdirección de Enlace y Seguimiento de Desarrollo Económico	Recibe objetivos, elabora directorio de las instituciones públicas y privadas o prestadores de servicios.	1 hora
3		Organiza reunión para elaborar convenio y/o acuerdo de colaboración e informa a la Alcaldía y a las instituciones públicas y privadas o prestadores de servicios para que acudan a la firma de convenios y acuerdos de colaboración y turna mediante oficio.	2 horas
4	Alcaldía	Recibe convenios y acuerdos, los revisa, los firma, los publica por medios electrónicos y los turna por oficio a la Dirección General de Desarrollo Económico.	1 hora
5	Dirección General de Desarrollo Económico	Recibe convenios y acuerdos firmados, los revisa y los resguarda en archivo.	1 hora
6	Subdirección de Enlace y Seguimiento de Desarrollo Económico	Recibe e informa a las personas solicitantes de becas que deberá elaborar escrito solicitando beca de capacitación y cubrir los requisitos.	15 minutos
7		Recibe solicitud, revisa que cumpla los requisitos, valora el perfil académico del interesado.	10 minutos
8		Elabora y envía oficio de canalización a la Institución Académica pública, privada o prestador de servicios, según la especialidad requerida por el solicitante.	2 días
9		Recibe acuse, entera al solicitante de su aceptación a la capacitación, elabora expediente y archiva.	5 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles, 5 horas con 30 minutos.			



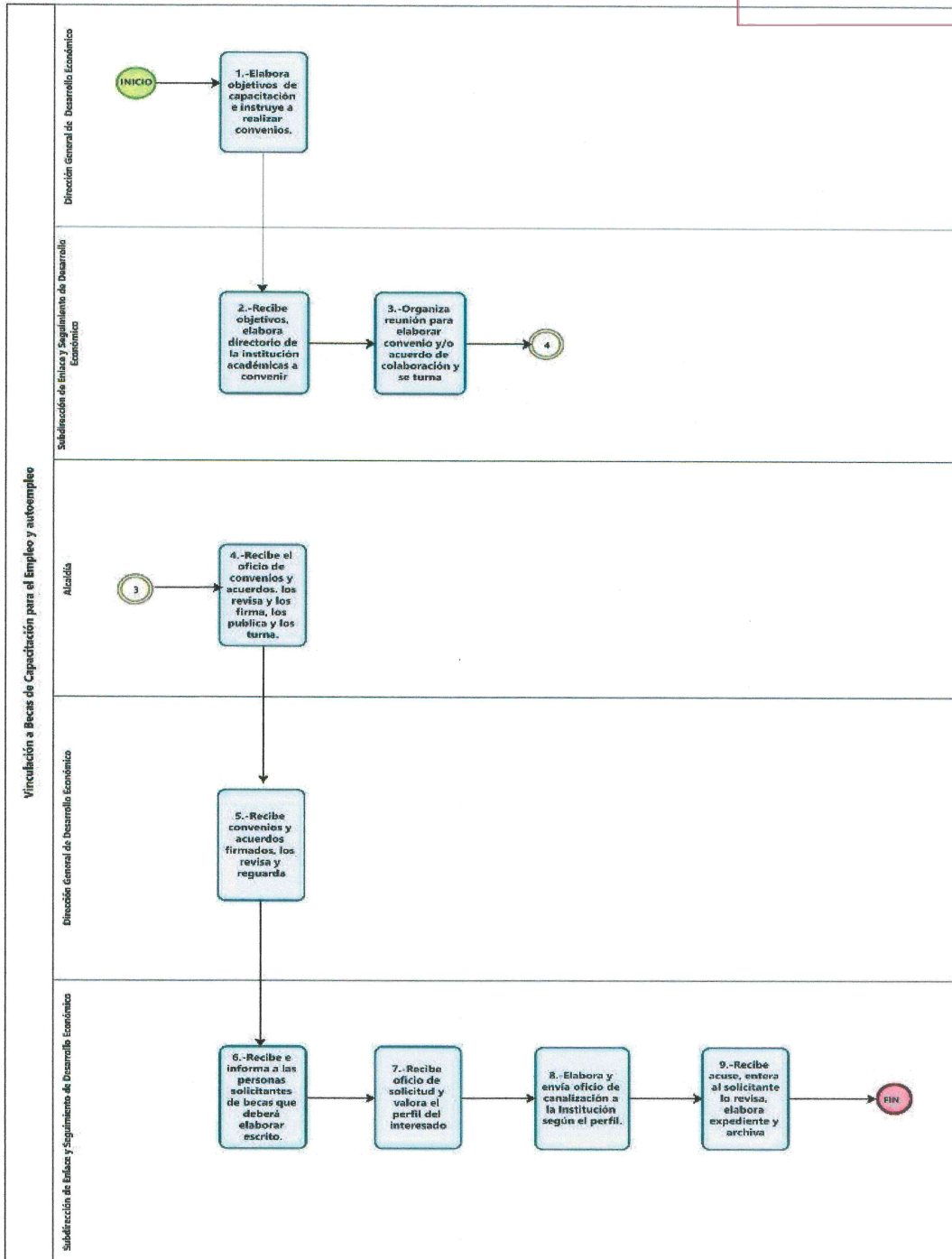
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. Para recibir éste servicio el solicitante deberá presentar identificación oficial vigente la cual puede ser: Credencial para votar vigente expedida por el Instituto Nacional Electoral; o Cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública; o Pasaporte vigente expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores; o Cartilla del Servicio Militar Nacional, expedida por la Secretaria de Defensa Nacional; o cualquier otra identificación oficial vigente con fotografía y firma, expedida por alguna otra autoridad federal, estatal o de la Ciudad de México, que tenga impresa la CURP.
2. El solicitante deberá llenar correctamente el formulario de registro de atención, ya sea impreso o en línea, y deberá firmar de conformidad el Aviso de Privacidad que para sus efectos emita la Unidad Administrativa responsable del tratamiento de Datos Personales;
3. Cuando el trámite o servicios sea presencial, el solicitante deberá acudir a las oficinas de la Subdirección de Desarrollo Industrial y del Empleo, ubicadas en Avenida 22 de Febrero 440, Colonia San Marcos, Código Postal 02020, Alcaldía Azcapotzalco para su calendarización e inscripción; si el trámite es en línea, se habilitará una dirección electrónica y/o un correo electrónico institucional que para tales efectos se defina.



Diagrama de Flujo



[Handwritten signature]



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ

Alan García López

Subdirector de Enlace y Seguimiento de Desarrollo Económico



3.- Asesoría, vinculación y canalización de personas buscadoras de empleo en la bolsa de empleo.

Objetivo General: Mejorar la bolsa de empleo, aumentando el número de empresas participante, elevando la calidad de las ofertas y brindando atención especializada a las personas buscadoras de empleo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Promoción y Ferias del Empleo	Solicita por escrito la difusión de la bolsa de empleo a la Subdirección de Desarrollo Industrial y del Empleo para su revisión.	1 hora
2	Subdirección de Desarrollo Industrial y del Empleo	Recibe la solicitud y diseña la estrategia de difusión de la bolsa de empleo y remite para su revisión y aprobación.	2 días
3	Dirección de Fomento Económico y Cooperativo	Recibe físicamente la estrategia de difusión de la bolsa de empleo y la analiza para poder darle el seguimiento adecuado.	1 día
		¿Es correcta la información?	20 minutos
		NO	
4		Realiza observaciones pertinentes para la modificación de la estrategia de difusión de la bolsa de empleo.	15 minutos
		(Conecta con la actividad No. 2)	
		SÍ	
5		Remite para su publicación y difusión en medios electrónicos.	5 minutos
6	Dirección de Imagen y Comunicación Social	Recibe la información y difunde en medios electrónicos e informa por escrito que ya se realizó la difusión.	30 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Promoción y Ferias del Empleo	Recibe por escrito y revisa la difusión en medios electrónicos.	30 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Recibe al solicitante de empleo, aplica entrevista profesional y busca la vinculación con alguna de las vacantes registradas.	2 días
9		Da seguimiento a la entrevista con el ofertante para saber si se concretó la contratación.	1 día
		¿Se logró la contratación?	
		NO	
10		Asesora al solicitante sobre el actuar durante una entrevista laboral para obtener un resultado favorable.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 8).	
		sí	
11		Archiva de manera física el expediente (Acuse) y elabora informe de seguimiento exitoso y se entrega a la Dirección General De Desarrollo Económico.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles, 2 horas con 50 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

[Handwritten signature]

Aspectos a considerar:

1. Para recibir éste servicio el solicitante deberá presentar identificación oficial vigente la cual puede ser: Credencial para votar vigente expedida por el Instituto Nacional Electoral; o Cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública; o Pasaporte vigente expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores; o Cartilla del Servicio Militar Nacional, expedida por la Secretaria de Defensa Nacional; o cualquier otra identificación oficial vigente con fotografía y firma, expedida por alguna otra autoridad federal, estatal o de la Ciudad de México, que tenga impresa la CURP.
2. El solicitante deberá llenar correctamente el formulario de registro de atención, ya sea impreso o en línea, y deberá firmar de conformidad el Aviso de Privacidad que para sus efectos emita la Unidad Administrativa responsable del tratamiento de Datos Personales;
3. Cuando el trámite o servicios sea presencial, el solicitante deberá acudir a las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción del Empleo, ubicadas en Avenida 22 de febrero 440, Colonia San Marcos, Código Postal 02020, Alcaldía Azcapotzalco para su



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



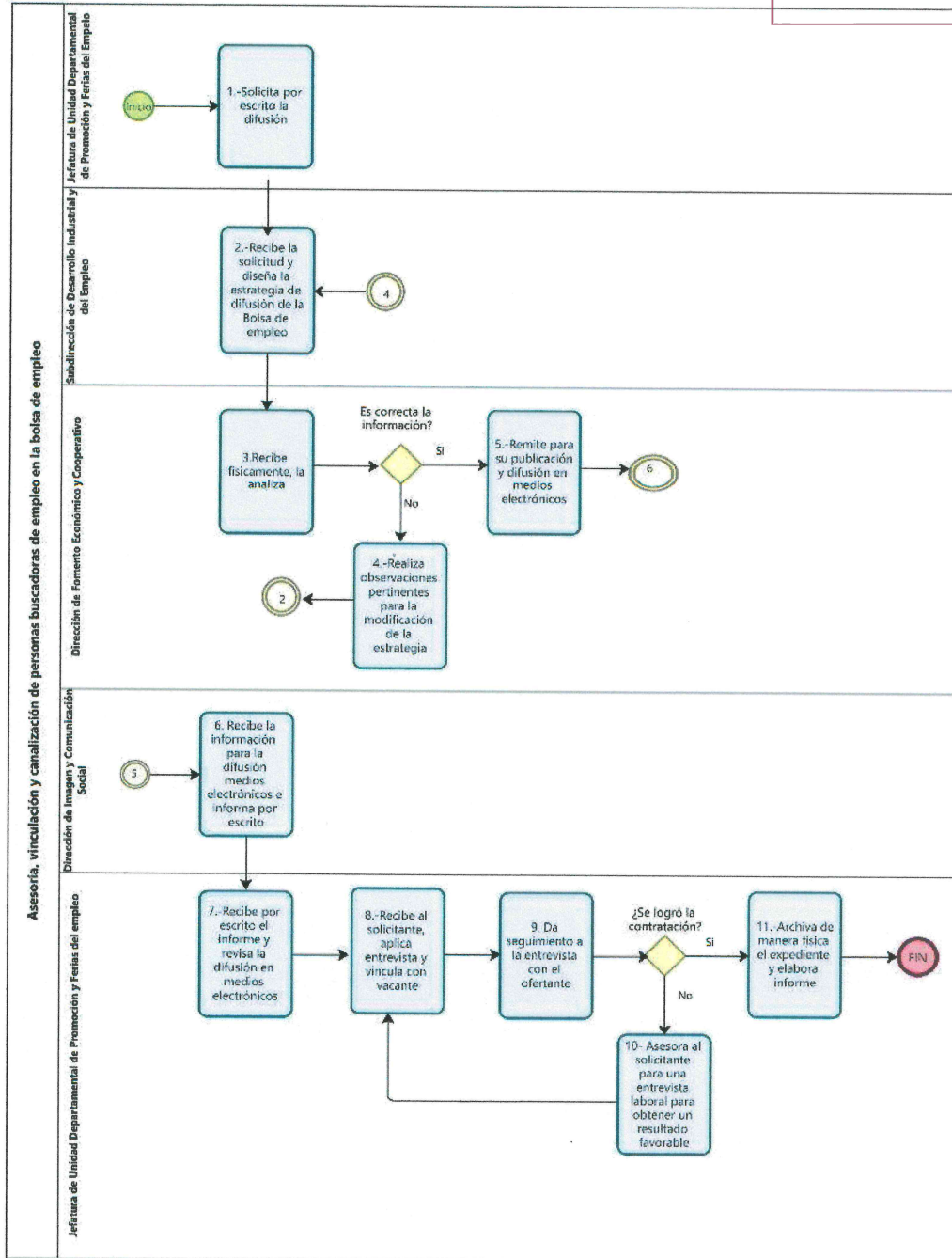
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

calendarización e inscripción; si el trámite es en línea, se habilitará una dirección electrónica y/o un correo electrónico institucional que para tales efectos se defina.



Diagrama de Flujo



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ

Michelle Corazón Aguilar Pérez
Subdirectora de Desarrollo Industrial y del Empleo



4.- Organización, promoción, fomento y participación en ferias, eventos turísticos y empresariales de productos locales.

Objetivo General: Diseñar, organizar, promover, fomentar e implementar eventos que sirvan como canales de comercialización de productos, bienes y servicios locales, apoyando y fortalecimiento a la micro, pequeña y mediana empresa con la finalidad de incrementar sus ventas y lograr el desarrollo económico de los habitantes de la demarcación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Desarrollo Industrial y del Empleo	Diseña y envía por medio de un oficio físico la propuesta de convocatoria correspondiente para la realización del evento a la Dirección de Fomento Económico y Cooperativo, así como la programación de actividades y planeación de la logística requerida para la ejecución del evento.	30 minutos
2	Dirección de Fomento Económico y Cooperativo	Recibe oficio con la propuesta de convocatoria, programación de actividades y planeación de la logística necesaria para la ejecución del evento.	1 día
		¿Es viable la propuesta?	
		NO	
3		Integra observaciones; las cuales pueden ser presupuesto, logística, temática, objetivo, etc. y turna para su adecuación.	30 minutos
		(Conecta con la actividad No. 1)	
		SÍ	
4		Envía mediante oficio planeación de logística a la Subdirección de Enlace y Seguimiento de Desarrollo Económico para la elaboración de la requisición de servicio de logística.	5 minutos
5	Subdirección de Enlace y Seguimiento de Desarrollo Económico	Recibe planeación de logística y revisa.	1 día



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Elabora requisición de servicios solicitando lo necesario para la ejecución del evento la cual se turna a la Dirección de Compras y Control de Materiales.	30 minutos
7		Recibe la autorización de la requisición para la ejecución del evento.	2 días
8		Indica a la Subdirección de Desarrollo Industrial y del Empleo que elabore la convocatoria definitiva del evento.	30 minutos
9	Subdirección de Desarrollo Industrial y del Empleo	Recibe indicación, elabora la convocatoria definitiva y la envía a la Dirección de Imagen y Comunicación Social para su diseño y publicación en medios electrónicos y redes sociales de la Alcaldía.	1 día
10	Dirección de Imagen y Comunicación Social	Recibe la convocatoria definitiva, hace su diseño y la publica en medios electrónicos y redes sociales de la Alcaldía.	2 días
11	Jefe de Unidad Departamental de Zonas Industriales e Impulso a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa	Recibe a las personas interesadas en participar y las inscribe de manera electrónica y/o física para después hacer un formato con sus datos y registrar su asistencia.	15 minutos
12		Elabora plano de estantes, depuración de participantes, asignación de participantes por estantes e identificación.	1 día
13		Informa por medio de correo electrónico o vía telefónica a los Productores / Emprendedores / Empresarios seleccionados para participar en el evento.	1 hora
14		Recibe a las personas participantes en el lugar y fecha programadas, le entrega identificaciones y da inicio al evento.	30 minutos
15		Elabora informe de actividades y lo remite por oficio a la Dirección General de Desarrollo Económico.	1 hora
16	Dirección General de Desarrollo Económico	Recibe informe de actividades, de manera física, lo revisa y lo archiva para contemplarlo para los siguientes eventos.	10 minutos
		Fin del procedimiento	



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

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

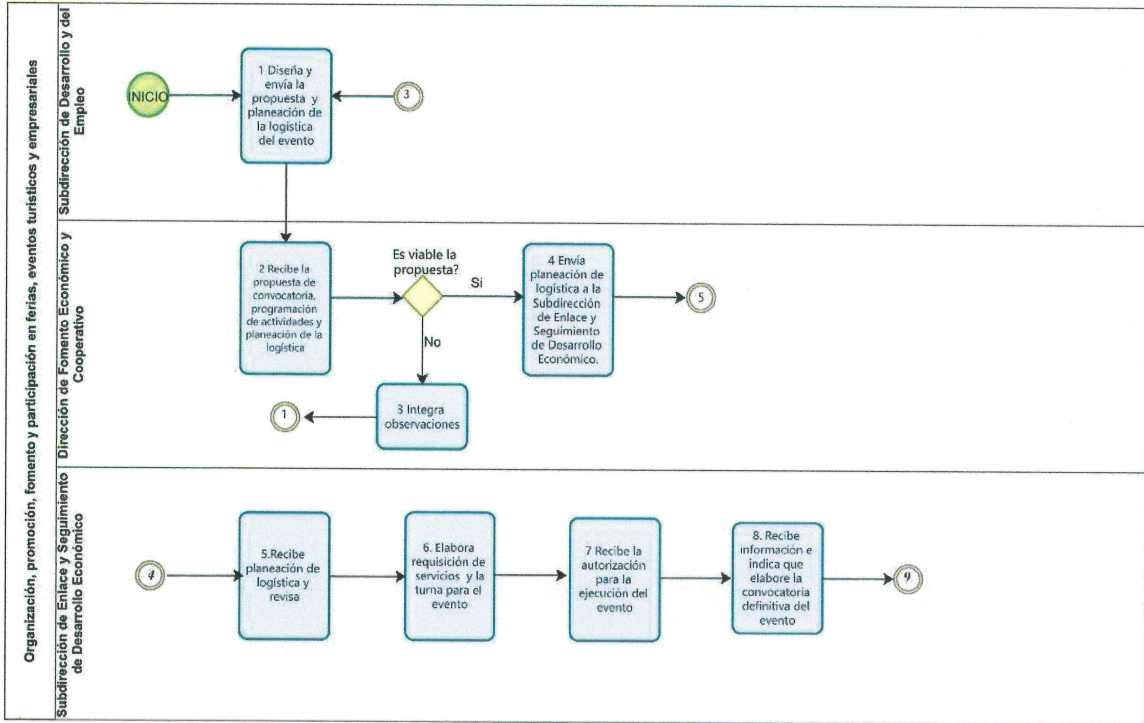
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles con 5 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

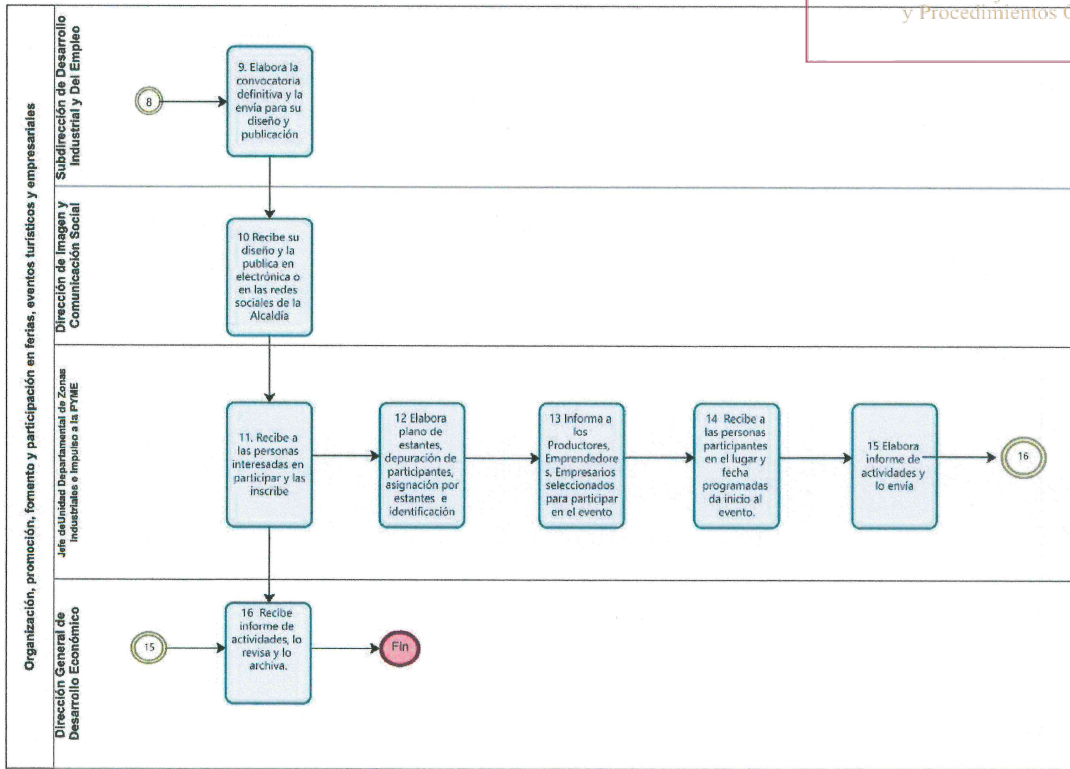
Aspectos a considerar:

1. Para recibir este servicio el solicitante deberá presentar identificación oficial vigente la cual puede ser: Credencial para votar vigente expedida por el Instituto Nacional Electoral; o Cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública; o Pasaporte vigente expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores; o Cartilla del Servicio Militar Nacional, expedida por la Secretaria de Defensa Nacional; o cualquier otra identificación oficial vigente con fotografía y firma, expedida por alguna otra autoridad federal, estatal o de la Ciudad de México, que tenga impresa la CURP.
2. El solicitante deberá llenar correctamente el formulario de registro de atención, ya sea impreso o en línea, y deberá firmar de conformidad el Aviso de Privacidad que para sus efectos emita la Unidad Administrativa responsable del tratamiento de Datos Personales;
3. Cuando el trámite o servicios sea presencial, el solicitante deberá acudir a las oficinas de la Subdirección de Fomento Económico, ubicadas en Avenida 22 de febrero 440, Colonia San Marcos, Código Postal 02020, Alcaldía Azcapotzalco para su calendarización e inscripción; si el trámite es en línea, se habilitará una dirección electrónica y/o un correo electrónico institucional que para tales efectos se defina.
4. Las convocatorias definitivas para participar en ferias, eventos turísticos y empresariales de productos locales se publican en medios electrónicos y redes sociales de la Alcaldía con al menos 15 días hábiles previos a cada evento.



Diagrama de Flujo





Powered by BPM Modeler

VALIDÓ

Jorge Palacios Arroyo
 Director General de Desarrollo Económico



GLOSARIO

Núm.	Concepto	Descripción del Concepto
1	Acciones afirmativas	Son las medidas especiales de carácter temporal, correctivo, compensatorio y/o de promoción, encaminadas a acelerar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, aplicables en tanto subsista la desigualdad de trato y oportunidades de las mujeres respecto a los hombres.
2	Agentes Económicos	Personas físicas o morales que desarrollan una actividad económica.
3	Ajustes Razonables	Las modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran, en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce y ejercicio pleno de todos sus derechos humanos y libertades fundamentales, en igualdad de condiciones con las demás personas. La denegación de ajustes razonables será considerada una forma de discriminación.
4	CINA	Centro Internacional de Negocios Azcapotzalco.
5	Derechos humanos	El conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad de los seres humanos reconocidos en la Constitución Local y Federal, así como en los Tratados e Instrumentos Internacionales signados por el Estado Mexicano.
6	Dependencias y Entidades de la Administración Pública	Son las organizaciones públicas que realizan la función administrativa y gestión de Estado con personalidad jurídica.
7	Desarrollo Económico	La construcción de las condiciones para que la Alcaldía pueda promover y sostener un tipo de crecimiento que realice el potencial y mejore la calidad de vida de todos sus habitantes.
8	Discapacidad	Resulta de la interacción entre las personas con alguna deficiencia de carácter físico, sensorial, cognitivo-intelectual y psicosocial, con las barreras debidas a la actitud y al entorno, que impiden su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás personas.



- 9 **Discriminación** Cualquier distinción, no objetiva, racional ni proporcional, que tenga por objeto o resultado la negación, exclusión, distinción, menoscabo, impedimento o restricción de los derechos de las personas, grupos y comunidades, motivada por origen étnico o nacional, apariencia física, color de piel, lengua, género, edad, discapacidades, condición social, situación migratoria, condiciones de salud, embarazo, religión, opiniones, preferencia sexual, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, características sexuales, estado civil o cualquier otra condición humana. También se considerará discriminación la negación de ajustes razonables, la misoginia, cualquier manifestación de homofobia, bifobia, lesbofobia, transfobia, aporofobia, xenofobia, antisemitismo, islamofobia, discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia
- 10 **Emprendedor** Toda persona con capacidad de descubrir e identificar algún tipo de oportunidad de negocios y en base a ello organiza una serie de recursos con el fin de darle inicio a un proyecto empresarial
- 11 **Empresa social y solidaria** La unidad económica basada en principios como autogestión, autonomía, equidad, igualdad, responsabilidad social y ambiental, transparencia y vida comunitaria, que prioriza el bienestar de sus integrantes sobre la acumulación de riqueza. El ejemplo más común es la Sociedad Cooperativa, como figura jurídica legalmente asumida
- 12 **Enfoque de derechos humanos** El marco conceptual relativo a los planes, las políticas, los programas y los presupuestos con base en un sistema de derechos, el cual identifica, por un lado, a las personas titulares de derechos y aquello a lo que tienen derecho; y por el otro, a las personas titulares de deberes y sus obligaciones para respetar, proteger y hacer efectivos los derechos humanos, así como fortalecer la capacidad de las personas titulares de derechos.
- 13 **Equidad de género** Concepto que se refiere al principio conforme al cual mujeres y hombres acceden con justicia e igualdad al uso, control y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política cultural y familiar



- 14 **Fomento** Políticas, actividades institucionales y acciones económicas, jurídicas, sociales, comerciales, de capacitación o tecnológicas, definidas e instrumentadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Local, en el ámbito de sus respectivas competencias con el objetivo de contribuir al desarrollo económico y grado de competencia de las unidades económicas de la demarcación.
- 15 **Igualdad sustantiva** Es el acceso al mismo trato y oportunidades de todas las personas, para el reconocimiento, goce y ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales.
- 16 **Implementación** Poner en funcionamiento las medidas, acciones, actividades institucionales, diagnósticos, objetivos, estrategias, metas, medidas y líneas de acción de planes, programas y políticas públicas generadas para la plena realización y progresividad de los derechos consagrados en la Constitución.
- 17 **Micro empresa** La unidad económica que para el desarrollo de su actividad cuenta hasta con 5 empleados en el caso de actividad comercial, hasta con 20 empleados en el caso de servicios y hasta con 30 empleados en el caso de la industria
- 18 **Mediana empresa** La unidad económica que cuenta para el desarrollo de su actividad de 21 a 100 empleados en el caso de actividad comercial, de 51 a 100 empleados en el caso de servicios y de 101 a 500 empleados en el caso de la industria.
- 19 **Medidas de inclusión** Las disposiciones, de carácter preventivo o correctivo, cuyo objeto es eliminar actitudes y mecanismos de exclusión o diferenciaciones desventajosas para que todas las personas gocen y ejerzan sus derechos en igualdad de trato.
- 20 **MIPYMES** Micro, pequeñas y medianas empresas, legalmente constituidas, con base en la estratificación establecida en las Reglas para Fomentar y Promover la Participación de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas Nacionales y Locales, en las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios que realice la Administración Pública de la Ciudad de México, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de noviembre de 2003;
- 21 **Organizaciones productivas** Son aquellas organizaciones en donde se combinan diferentes factores de la producción para la producción de bienes y servicios, con el fin de satisfacer necesidades y obtener beneficios o utilidades económicas;



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

- 22 **Pequeña empresa** La unidad económica que cuenta para el desarrollo de su actividad de 6 a 20 empleados en el caso de actividad comercial, de 21 a 50 empleados en el caso de servicios y de 31 a 100 empleados en el caso de la industria;
- 23 **Persona con Discapacidad** Toda persona que por razón congénita o adquirida presenta una o más deficiencias de carácter físico, sensorial, cognitivo-intelectual o psicosocial, ya sea permanente o temporal y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva, en igualdad de condiciones con las demás personas;
- 24 **Perspectiva de Género** Concepto que se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, la desigualdad y la exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la equidad de género;
- 25 **Prevención** La adopción de medidas encaminadas a impedir que en una persona se produzcan afecciones parciales o totales, temporales o permanentes, en sus facultades físicas, intelectuales, psicosociales o sensoriales.
- 26 **Progresividad** Principio mediante el cual se da una aplicación paulatina de acciones que se deban tomar para garantizar los derechos de las personas con discapacidad. Será aplicado en la medida de los máximos recursos de que puedan disponer los órganos de Gobierno de la Ciudad de México, en todos sus niveles, para llevar a cabo las acciones que correspondan.
- 27 **Sectores económicos** Es la forma en la que se divide la actividad económica. Cada sector se refiere a una parte de la actividad económica cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras agrupaciones;
- 28 **Sensibilización** Es el proceso de toma de conciencia dirigido a la sociedad en general, para fomentar actitudes receptivas (o incluyentes) y percepciones positivas de las personas con discapacidad y del respeto a su dignidad y derechos inherentes.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

- 29 **Transversalidad** Herramienta metodológica para garantizar la inclusión de la perspectiva de género como eje integrador, en la gama de instrumentos, políticas y prácticas de índole legislativa, ejecutiva, administrativa y reglamentaria, tendientes a la homogeneización de principios, conceptos y acciones a implementar, para garantizar la concreción del principio de igualdad.
- 30 **Trato igualitario** Toda distinción o preferencia que se adopte para favorecer el ejercicio de derechos de las personas que debido a la desigualdad estructural enfrentan discriminación, exclusión, maltrato, abuso, violencia y constantes riesgos de vulneración a su integridad, sus derechos y libertades fundamentales.
- 31 **Violación de derechos humanos** Todo acto u omisión que afecte los derechos humanos, cuando se realice por parte de alguna persona servidora pública en el ejercicio de sus funciones o atribuciones o un particular que ejerza funciones de esta naturaleza. También se considera violación de derechos humanos cuando la acción u omisión referida sea realizada por un particular instigado o autorizado, explícita o implícitamente por un servidor público, o cuando actúe con aquiescencia o colaboración de un servidor público.

VALIDÓ

Jorge Palacios Arroyo
Director General de Desarrollo Económico