



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 Difusión
y Procedimientos Organizacionales

MANUAL ADMINISTRATIVO

Q

ALCALDÍA CUAJIMALPA DE
MORELOS

MA-CUAJ-24-53DD48CD



ÍNDICE

Páginas

PRESENTACIÓN	5
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	6
MISIÓN Y VISIÓN	17
MARCO JURÍDICO	18
ATRIBUCIONES	22

CAPÍTULO I

OFICINA DE LA ALCALDÍA	
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	37
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	38
GLOSARIO	51

CAPÍTULO II

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO	
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	16
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	17
GLOSARIO	83

CAPÍTULO III

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

GLOSARIO

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMAS

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

GLOSARIO

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMAS

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

LISTA DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

GLOSARIO

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMAS

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

GLOSARIO

89

CAPÍTULO IV

2

3

4

15

16

56

CAPÍTULO V

2

3

4

12

13

21

CAPÍTULO VI

2

3

4

10

11

32

Q



CAPÍTULO VII

DIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL, CULTURA Y DEPORTE	
ESTRUCTURA ORGÁNICA	
ORGANIGRAMAS	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	9
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	10
GLOSARIO	15

CAPÍTULO VIII

DIRECCIÓN GENERAL DE SUSTENTABILIDAD, RECURSOS NATURALES Y ÁREAS PROTEGIDAS	
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	10
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	11
GLOSARIO	22
APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO	23

[Firma manuscrita]



PRESENTACIÓN

Los Órganos Político-Administrativos de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, son espacios de interlocución en donde se expresan las necesidades y demandas de la sociedad; son el lugar donde los ciudadanos asisten para realizar diversos trámites y gestiones, por lo que son su principal contacto con las autoridades del Gobierno de la Ciudad de México.

El Manual Administrativo de la Alcaldía Cuajimalpa de Morelos, integra la Estructura y Procedimientos, el cual se apega a la Guía para la Elaboración de Manuales de la Administración Pública de la Ciudad de México, conteniendo los Antecedentes Históricos, misión, visión, marco jurídico, estructura orgánica, atribuciones, funciones, organigrama, procedimientos, descripción narrativa, diagrama de flujo y tiene como objetivo fundamental explicar en términos accesibles a todos los servidores públicos que laboran en ella sus alcances y limitaciones.

Este Manual Administrativo es la última actualización de fechas 01 de octubre 2021 y el Alcance de fecha 01 de julio de 2022 al mismo registro, y contiene información sobre la evolución de la estructura orgánica de la Alcaldía, sobre el marco jurídico-administrativo aplicable y sobre la descripción de funciones que corresponden a cada una de las áreas de la Alcaldía. Las funciones asignadas a las áreas adscritas a este Órgano Político Administrativo han sido derivadas de las atribuciones conferidas al Alcalde y a las Direcciones Generales en la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México.

Con el presente Manual, la Administración actual pretende dar cabal cumplimiento a los programas en materia de seguridad; desarrollo social; derechos humanos, cultura; obras; desarrollo urbano, y participación ciudadana que sean formulados por la Jefa de Gobierno de la Ciudad de México y de conformidad con los ordenamientos emitidos por el Congreso de la Ciudad de la Ciudad de México, mismos que permitirán atender de manera oportuna y satisfactoria a la comunidad cuajimalpense, hasta alcanzar la expedición de trámites y servicios de calidad.

C



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Cuajimalpa fue considerada como Municipio hasta el año 1928, ya que a partir del 1 de enero de 1929 se convirtió en una Delegación del Distrito Federal. En 1970 se le denominó Cuajimalpa de Morelos.

A partir de 1950 se presenta en la Ciudad de México un impulso al desarrollo industrial, lo que desata una fuerte migración y altas tasas de crecimiento poblacional, dando lugar a la ocupación irregular de grandes extensiones territoriales en diversas zonas del Distrito Federal, lo que llevó a que en 1964 el entonces regente Ernesto P. Uruchurtu prohibiera nuevos asentamientos o fraccionamientos dentro del Distrito Federal. Dicha determinación contribuyó a desviar la dinámica poblacional hacia los municipios del Estado de México y los poblados aledaños del Distrito Federal. Cuajimalpa de Morelos no es ajena a este proceso y entre 1950 y 1980, a pesar de haber sido la Delegación que contaba con el menor número de habitantes, aumentó su población más de nueve veces, concentrándose sobre terrenos de vocación forestal y agrícola.

Como resultado de los sismos de 1985, y su secuela de destrucción en la zona centro de la Ciudad de México, se aceleró el ritmo de descentralización de los servicios hacia el poniente y sur de la ciudad y fue entonces cuando esta región empieza a constituirse en un polo de desarrollo emergente en el Distrito Federal, con el establecimiento de grandes consorcios en la parte noreste de la Delegación, constituyendo a Cuajimalpa en una zona de gran atractivo para la inversión inmobiliaria.

En la década de los noventa se implementaron diversos mecanismos de planeación lo que dio lugar a la delimitación de Polígonos identificados como Zonas Especiales de Desarrollo Controlado (ZEDEC), con el propósito de evitar que la zona continuará creciendo de forma anárquica y sin control alguno.

Por otra parte, ha sido de gran relevancia el desarrollo actual de Santa Fe, cuyos terrenos que originalmente fueron minas de explotación a cielo abierto y posteriormente utilizados como tiradero de basura (relleno sanitario) de la Ciudad, que se consolida como uno de los nodos de actividad más importante al interior de la demarcación, y como un hito para la Ciudad de México, conjuntamente con el Corporativo Arcos Bosques, entre otros puntos en los que confluye un gran número de personas que generan fuerte movilidad en un ámbito metropolitano.

Por su ubicación, con características geográficas privilegiadas y niveles bajos de contaminación del aire, la Delegación se convirtió en el lugar idóneo para el desarrollo de grandes extensiones para el desarrollo de vivienda de tipo residencial que ha venido desplazando a población nativa de ingresos medio y bajo, pasando a ocupar los terrenos del



suelo de conservación, a través de uno de los mayores crecimientos de vivienda informal en todo el Distrito Federal.

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

Derivado de la reforma política de la Ciudad de México, así como de los procesos técnicos y legislativos que tuvieron lugar en 2016, con los trabajos de la Asamblea Constituyente, que dieron como resultado la primera Constitución Política de la Ciudad de México (publicada el 5 de febrero de 2017) y de acuerdo a lo establecido en la misma, a partir de octubre de 2018, las delegaciones políticas de la ciudad de México se transforman en alcaldías; es por ello, que después de 54 años la Delegación Cuajimalpa de Morelos se convierte en la Alcaldía Cuajimalpa de Morelos, siendo igual un órgano político administrativo. En este sentido, ahora la Alcaldía Cuajimalpa de Morelos cuenta con mayores atribuciones y facultades de presupuesto, obras, seguridad, economía, etc., mismos que se rigen por leyes locales y federales.

EVOLUCIÓN ORGANIZACIONAL

En el año de 1977, con objeto de establecer estructuras homogéneas y como una primera instancia, las 16 Delegaciones Políticas quedan constituidas por una Oficina de Licencias de Funcionamiento, una Unidad de Obras y Servicios comprendida por una Oficina de Planificación, una Oficina de Limpia y Transporte, una Oficina de Conservación de Edificios Públicos y una Oficina de Obras, así mismo se crea la Unidad Administrativa que estaba constituida por una Oficina de personal, una Oficina de Contabilidad, una Oficina de Compras y una Oficina de Vehículos y Talleres.

En 1978, por decreto Presidencial, el parque recreativo Desierto de los Leones pasa a depender de la Delegación Cuajimalpa de Morelos, compuesta por una oficina de Mantenimiento, una Oficina de Conservación y la Oficina de Vehículos que dependían directamente del Delegado.

Para 1981, por disposiciones Administrativas se realizan algunos cambios quedando la Estructura Organizacional como sigue: un Delegado Político, un Secretario Particular, un Subdelegado General, una Unidad de Jurídico y Gobierno con sus respectivas oficinas, una Unidad de Obras y Servicios con sus respectivas Oficinas, creándose en ésta la de Servicios Urbanos, una Oficina Administrativa con sus mismas oficinas y se crea una Unidad de Desarrollo Social.

En 1983, se modifica nuevamente la Estructura Organizacional de acuerdo a las necesidades de la Delegación quedando comprendida por un Delegado Político, un Secretario Particular, un Secretario Técnico, una Coordinación de Asesores compuesta por cuatro asesores, un Encargado de Control de Gestiones del Delegado, un Ayudante de la Oficina de Control de



Gestión, cinco Subdelegados que son: General, Jurídico y de Gobierno, Obras y Servicios, Desarrollo Social y Administrativo.

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

En la estructura de los Subdelegados quedan comprendidos un Secretario Particular, un Asesor, un Encargado de Control de Gestión y un ayudante de Control. En 1985, se elimina el Subdelegado General y se crea el de Organización Vecinal.

En 1988 se modifica la estructura organizacional de acuerdo a las necesidades de la nueva administración, eliminando la Subdelegación de Organización Vecinal y modificando la nomenclatura de la Subdelegación de Obras y Servicios, quedando como Subdelegación de Desarrollo Urbano y Obras y la Subdelegación Administrativa, quedando como Subdelegación de Administración; en este mismo año, debido a las medidas de austeridad y racionalidad, se eliminan las áreas de Control de Gestión, Ayudantes de Control de Gestión, Comunicación Social, así como el área de Organización y Modernización Administrativa.

En el mes de abril de 1992 la Secretaría de Hacienda y Crédito Público dictaminó la estructura orgánica de la Delegación Cuajimalpa De Morelos, con una plantilla de 60 plazas: 53 de estructura y 7 homólogos por norma, misma que se conformaron de la siguiente manera Estructura: 1 Delegado, 4 Subdelegados, 1 Contralor Interno, 15 Subdirectores, 32 Jefes de Unidad Departamental, Homólogos por norma: 1 Coordinador de Asesores, 1 Secretario Particular, 1 Asesor, 4 Secretarios Particulares de Subdelegados.

Con fecha 30 de enero de 1995, la Delegación cumplió con las medidas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal emitidas en el Oficio Circular "A" de fecha 11 de enero del mismo año, llevando a cabo la cancelación de una plaza de jefe de Unidad Departamental (Análisis de Sistemas), por lo que su estructura orgánica quedó conformada por 59 plazas: 52 de estructura y 7 homólogos por norma.

Con vigencia a partir del 1º de noviembre de 1996, mediante oficio número OM/2426/96 de fecha 18 de noviembre del mismo año, la Oficialía Mayor del Departamento del Distrito Federal dictaminó una estructura orgánica con un total de 70 plazas de mandos medios y superiores, mismos que se conformaron de la siguiente manera. Estructura: 1 Delegado, 5 Subdelegados, 1 Contralor Interno, 21 Subdirectores, 31 Jefes de Unidad Departamental. Homólogos por norma: 1 Coordinador de Asesores, 1 Secretario Particular, 1 Asesor, 5 Secretarios Particulares de Subdelegado. Homólogos por Autorización Específica: 1 Director de la Unidad de Desarrollo Económico, 2 Subdirectores: uno de fomento Empresarial y otro de Desarrollo Rural. Adicionalmente se integraron 21 puestos de Líder Coordinador de Proyectos para el fortalecimiento de la estructura.

De la misma manera, con el número de oficio OM/3388/97 y con vigencia a partir del 1 de diciembre de 1997, con el propósito de regularizar los movimientos registrados y las áreas de la Subdelegación Administrativa que tendría a su cargo el proceso desconcentrado de registro y nómina de personal de conformidad al modelo tipo operativo-funcional diseñado



para el proyecto de desconcentración, la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal determinó favorablemente la estructura orgánica de la Delegación Cuajimalpa de Morelos, con un total de 92 plazas, 60 de estructura, 8 homólogos por normas y 24 homólogos por autorización específica (incluye 21 Líderes Coordinadores de Proyecto).

Con la modificación al inciso a) de la fracción VI, del artículo 122 Constitucional, se acordó en 1997 en el marco de la Reforma Política del Distrito Federal se establecieron una serie de modificaciones a la estructura del gobierno, entre las que se encuentran: la Integración de la Asamblea Legislativa por Diputados electos, según el principio de mayoría relativa y de representación proporcional, la elección del Jefe de Gobierno por voto directo, universal y secreto, además de la elección en forma directa de los Delegados Políticos bajo el nombre de Jefes Delegacionales, a partir del año 2000.

Con fecha 28 de octubre de 1998, mediante oficio OM/1783/98, la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal dictaminó la reestructuración orgánica de la Delegación Cuajimalpa de Morelos con un total de 117 plazas: 73 de estructura, 10 homólogos por norma, 1 homólogo por autorización específica y 33 puestos de líder coordinador de proyectos.

Mediante oficio OM/0773/2000 de fecha 27 de abril de 2000, y con efectos a partir del día 1º de abril del 2000, se realizó una reestructuración orgánica del Órgano Político-Administrativo Cuajimalpa de Morelos, enfocado a garantizar y fortalecer la prestación de los servicios en materia de fomento económico y el desarrollo rural, sin afectar los recursos naturales, con un total de 115 plazas: 71 de estructura, 9 homólogos por norma, 2 homólogos por autorización específica y 33 líderes coordinador de proyectos.

El 1º de febrero de 2001, la Oficialía Mayor emitió el dictamen 139/2001 mediante oficio OM/0252/2001 por razón de la reestructuración orgánica con 150 plazas, distribuidas de la siguiente manera: 105 de estructura, 12 homólogos por norma y 33 de líder coordinador de proyectos.

El 4 de abril de 2002 mediante oficio, OM/528/2002 y dictamen 10/2002, se decretó la reestructuración orgánica, con 150 plazas, distribuidas de la siguiente manera, 105 de estructura, 12 homólogos por norma y 33 de líder coordinador de proyecto.

Mediante oficio número OM/0255/2004, de fecha 27 de febrero de 2004, la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal emitió el Dictamen 10/2004, que entró en vigor el 1º de Marzo 2004 y con el cual se autorizó a la Delegación Cuajimalpa de Morelos para el despacho de las materias relativas al Gobierno, Administración, asuntos Jurídicos, obras, servicios, actividades sociales, áreas protegidas, protección civil, seguridad pública, promoción económica, cultural y deportivas, así como de otras señaladas en la respectiva normatividad vigente, contar con una Estructura Orgánica con un total de 153 puestos distribuidos de la

C



siguiente forma: 111 de Estructura, 6 Homólogos por Norma, 33 Líderes Coordinadores de Proyecto y 3 de Enlace.

En acorde al Programa General de Desarrollo del Distrito Federal.

Mediante oficio número CG/116/2010, de fecha 12 de febrero de 2010, la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal emitió el dictamen 02/2010, que entró en vigor el 16 de febrero de 2010 y con el cual se autorizó a la Delegación Cuajimalpa de Morelos para el despacho de las materias relativas al gobierno, administración, asuntos jurídicos, obras, servicios, actividades sociales, áreas protegidas, protección civil, seguridad pública, promoción económica, cultural y deportivas, así como de otras señaladas en la respectiva normatividad vigente, contar con una estructura orgánica conformada por un total de 148 puestos distribuidos de la siguiente forma: 111 de estructura, 3 homólogos por norma, 32 líder coordinador de proyecto y 2 de enlace.

La dinámica de crecimiento, desarrollo y modernización que en los últimos 8 años ha experimentado la Delegación Cuajimalpa de Morelos y que se traduce en una creciente demanda de servicios por parte de su comunidad, ha obligado a la autoridad Delegacional en funciones, a promover un proceso de revisión del aparato de Gobierno Local y del marco normativo que regula su función y desempeño como tal; esto con la intención de asegurar que en los actos de gobierno y procedimientos de ejecución de funciones se apliquen los principios básicos de administración de los recursos; simplificación administrativa; agilidad, economía, precisión, legalidad, transparencia, imparcialidad, honradez, eficiencia y eficacia en el otorgamiento de servicios; información expedita y lealtad institucional de ahí que fue determinante que en acatamiento a la Circular 0687/2006, emitida conjuntamente por el Oficial Mayor y la Contraloría General del G.D.F., cada funcionario de la Estructura, revisará, actualizará y validará sus funciones para que estas fueran concordantes con lo establecido por la citada Circular. La estructura dictaminada, incluye los puestos previstos en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y en su Reglamento Interior, tales como Direcciones Generales, Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefaturas de Unidad Departamental, Líderes de Proyecto y Enlaces, la creación y distribución de estos puestos y sus respectivas funciones fue resultado del análisis, de las nuevas atribuciones y detección de necesidades organizacionales, acorde con los ritmos y necesidades de trabajo de esta demarcación territorial.

En este contexto, se determinó la necesidad de modificar la estructura autorizada mediante el dictamen 02/2010 para impulsar una propuesta de modificación para mejorar el equilibrio de las cargas de trabajo; otorgar una suficiente claridad de funciones, facultades y atribuciones de las distintas áreas sustantivas y adjetivas; resaltar la concatenación de objetivos de las áreas con lineamientos Jurídico-Administrativos y en su caso Político-Administrativos; cambiar nomenclaturas para dar a cada área operativa una denominación acorde con sus actividades sustantivas; atender de manera eficaz y eficiente los programas



encaminados al deporte, atención a la mujer, desarrollo empresarial, para fomentar el empleo local; fortalecer la gestión Delegacional en cuanto al cumplimiento de los apoyos y forma de proyectos y programas Delegacionales en su marco normativo de actuación y consolidar así como reforzar las tareas que hasta la fecha se vienen realizando; todo ello con criterio de optimización de recursos.

Por otra parte, la presente propuesta de reestructuración orgánica incluye la cancelación de las siguientes unidades administrativas: la Coordinación de Asesores de nivel 43.5, la Coordinación de Participación Ciudadana de nivel 43.5 y la Subdirección de Coordinación de Enlace con nivel 29.5; la Dirección de Modernización y Fomento Económico de nivel 40.5; la Subdirección de Fomento Económico de nivel 29.5 dependiente de la Dirección de Modernización y Fomento Económico; la Jefatura de Unidad Departamental de Juzgados Cívicos y Registro Civil con nivel 25.5 dependiente de la Subdirección de lo Contencioso y amparos de la Dirección Jurídica, la Subdirección de Regularización Territorial y Tenencia de la Tierra de nivel 29.5, y dos plazas de Líder Coordinador de Proyectos "C" con nivel 85.7, dependientes de la Dirección de Gobierno de la Dirección General Jurídica y de Gobierno; la Dirección de Recursos Humanos y Financieros de nivel 40.5, la Coordinación de Informática y la Coordinación de Nómina y Movimientos de Personal ambas de nivel 33.5, adscritas a la Dirección General de Administración; la Subdirección de Servicios de Emergencia de nivel 29.4, dependiente de la Dirección de Instrumentación y Planeación de Servicios Urbanos de la Dirección General de Servicios Urbanos y sus actividades se integran a la Subdirección de Protección Civil de la Dirección de Gobierno de la Dirección General Jurídica y de Gobierno; un plaza de Líder Coordinador de Proyectos "B" de nivel 85.6, la Subdirección de Promoción Deportiva de nivel 29.5, dependiente de la Dirección de Cultura Cívica y Fomento Deportivo de la Dirección General de Desarrollo Social; la Subdirección de Desarrollo Rural de nivel 29.5 y tres plazas de nivel 25.5 las Jefaturas de Unidad Departamental de Proyectos Agropecuarios, de Asistencia Técnica y de Reforestación y de Conservación de Parques Nacionales, todas estas dependientes de la Dirección de Conservación Ecológica de la Dirección General de Recursos Naturales y Áreas Protegidas.

Asimismo, la nueva estructura contempla de la anterior, la readscripción y cambio de nomenclaturas de las unidades administrativas siguientes: la Coordinación de Seguridad Pública de nivel 43.5 dependiente de la Titularidad Delegacional, con igual nivel (43.5) se denominará Dirección Ejecutiva de Seguridad Pública y cambia de adscripción para ubicarse en la Dirección General Jurídica y de Gobierno; la Dirección de Parques Recreativos, Cultura y Turismo de nivel 40.5, dependiente de la Titularidad Delegacional quedará adscrita a la Dirección General de Recursos Naturales y Áreas Protegidas, como Dirección de Parques Recreativos y Turismo; la Subdirección de Cultura y Turismo de nivel 29.5 se readscribe con el mismo nivel a la Dirección General de Recursos Naturales y Áreas Protegidas como Subdirección de Parques Nacionales; la Jefatura de Unidad Departamental de Restauración y Mantenimiento con nivel 25.5 se denominará Jefatura de Unidad Departamental de

C



Conservación y se adscribe a la Dirección de Parques Recreativos y Turismo de la Dirección General de Recursos Naturales y Áreas Protegidas fusionándose con la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de Parques Nacionales; y las Jefaturas de Unidad Departamental de Apoyo a la Pequeña Empresa y Servicios de Empleo de nivel 25.5 pasan con el mismo nivel de la Dirección de Modernización y Fomento Económico a la Dirección de Vinculación Empresarial y Fomento Cooperativo.

En similares circunstancias, las siguientes unidades administrativas cambian de adscripción: las Subdirecciones de Promoción Comunitaria y la de Participación Ciudadana y Concertación Vecinal con la misma nomenclatura y nivel (29.5) pasan a formar parte de la nueva Dirección de Participación Ciudadana adscrita a la Dirección General de Desarrollo Social; la Subdirección de Ventanilla Única pasa a la Dirección de Gobierno de la Dirección General Jurídica y de Gobierno; la Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Vigilancia pasa a la Dirección de Parques Recreativos y Turismo de la Dirección General de Recursos Naturales y Áreas Protegidas; la Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Sistemas de la Dirección General de Administración se integra a la Subdirección de Informática de la Dirección de Modernización Administrativa e Informática.

Adicionalmente, se fusionan las Jefaturas de Unidad Departamental de Cultura y la Jefatura de Unidad Departamental de Turismo dependientes de la Dirección de Parques Recreativos, Cultura y Turismo y pasan a formar la Jefatura de Unidad Departamental de Cultura y Turismo adscrita a la Dirección de Parques Recreativos y Turismo de la Dirección General de Recursos Naturales y Áreas Protegidas.

Finalmente, cambia de nomenclatura la Coordinación de Comunicación Social por Dirección Ejecutiva de Comunicación Social.

Complementariamente y para dar paso a la nueva estructura orgánica que se propone, se cancelan 3 puestos homólogos por norma (Coordinador de Asesores y 2 Asesores); dos Líderes Coordinadores de Proyectos "C", un Líder Coordinador de Proyectos "B" y un Enlace "A".

Considerando principios básicos de administración pública en el sentido de que toda estructura orgánica de entes públicos debe ser dinámica y funcional; de tal suerte que la prestación de servicios a la comunidad sean oportunos; de calidad y excelencia; al menor costo; totalmente transparente en su procedimiento y con sujeción al marco jurídico aplicable, se crea la Dirección General de Gerencia Delegacional asistida por las Direcciones de Enlace Institucional y de Análisis y Seguimiento de Proyectos; asimismo por las Subdirecciones de Asistencia Técnica Normativa, Regulación y Transparencia y la de Investigación, Análisis y Evaluación de Proyectos; con ello se fortalecerán entre otros asuntos lo relativo a programas de gobierno, los servicios con calidad, los mecanismos de atención a la ciudadanía, la gestión del Gobierno Delegacional, la transparencia y acceso a



la información, la optimización de recursos, la asesoría técnica normativa, el fortalecimiento de esquemas de seguimiento y de los programas Delegacionales.

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

Cabe mencionar que como inicio de actividades, esta nueva Dirección General tendrá a su cargo el seguimiento y evaluación de 3 proyectos Delegacionales etiquetados (Centro de Atención Social Especializado, Faro del Saber y Universidad de la Tercera Edad); el Seguimiento y Evaluación del Programa Integral de Escuelas (PIME); el seguimiento y evaluación del programa de mejoramiento urbano y accesibilidad; asimismo, iniciará estudios y proyectos para programas de vivienda, infraestructura deportiva, urbana, empresarial, de modernización y fomento económico entre otros.

Se crean la Dirección de Vinculación Empresarial y Fomento Cooperativo, la Dirección de Promoción Deportiva y la Dirección de Atención a la Mujer con el fin de atender exigencias y demandas ciudadanas, permitiendo con ello mayor espacio para interactuar con los diversos sectores de la comunidad, interpretar sus deseos, atender sus necesidades de manera más directa, encausar a proyectos viables sus inquietudes que en consecuencia deriven de mayor certeza y seguridad al porvenir familiar; permitiendo una mejora en la imagen de acción, eficiencia y cambio de un nuevo gobierno Delegacional.

Aunado a lo anterior, con la creación de la Dirección de Vinculación Empresarial se pretende concentrar en una sola unidad administrativa con suficiente capacidad de respuesta expedita y oportuna, todo lo concerniente a la promoción y apoyo de factorías productoras de bienes y servicios ubicadas o por instalarse en la demarcación; especialmente, tratándose de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas. Esta nueva Dirección iniciará actividades asesorando para facilitar trámites de Ley a 350 nuevas empresas que se estima según diagnóstico preliminar realizado se establecerán en el curso del 2010 y por lo menos a 120 que pretenden ampliar su capacidad instalada o cambiar de giro; empresas que generarán aproximadamente 5,000 empleos formales y 1,500 autoempleos, principalmente en beneficio de la comunidad Cuajimalpense.

Surge la Dirección de Promoción Deportiva como una medida para fortalecer los planes de gobierno en materia deportiva; promover la organización, mantenimiento y mejoría de la infraestructura deportiva; crear y reforzar las organizaciones locales deportivas; incrementar la vinculación y concertación de convenios deportivos con asociaciones civiles e instituciones públicas de fomento al deporte; identificar talentos deportivos de alto rendimiento; promover la participación de clubes deportivos comunitarios o de manera individual en competencias deportivas o torneos locales, regionales, estatales e internacionales y de conformidad a la disponibilidad de recursos, promover la capacitación y aplicación de medicina del deporte así como apoyo al deporte de alto rendimiento.

La Dirección de Atención a la Mujer surge de la necesidad de cumplimentar en el ámbito de competencia Delegacional el contenido de la Ley del Instituto de las Mujeres del Distrito

C



Federal; vincular acciones en la materia con el Instituto de las Mujeres del Distrito Federal y con el Sistema Integral para la Familia (DIF del D.F.); instrumentar acciones y políticas que garanticen el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres Cuajimalpenses, su no discriminación, la igualdad de oportunidades, la no violencia y la canalización de apoyos gubernamentales para coadyuvar a la mejoría de la economía familiar con jefatura femenina. En este contexto, la Dirección de Atención a la Mujer iniciará actividades para atender y orientar a una población de aproximadamente 90,000 mujeres con residencia en la Delegación Cuajimalpa de Morelos y de las cuales una décima parte corresponde a madres solteras y con jefatura femenina en el hogar.

Con la finalidad de llevar a cabo funciones de apoyo en la defensa jurídica de las diversas unidades administrativas, en demandas civiles, penales, laborales y en todos aquellos procesos que en estas materias, se promuevan en contra de actos de la Delegación, se crea la Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Legal.

Con la intención de precisar y definir con claridad las funciones, facultades y atribuciones que corresponde a cada Servidor Público encargado de la administración de los recursos humanos y financieros así como su responsabilidad en los distintos tramos de control interno, se crea la Dirección de Recursos Humanos cuya función correspondía a la Coordinación de Nómina y Movimientos de Personal dependiente de la Dirección de Recursos Humanos y Financieros; con ello se dará agilidad a movimientos de personal que en promedio anual ascienden a la cantidad de 15,000; el pago en tiempo y forma de las distintas nóminas para un total de 3,000 servidores públicos de base, eventuales y bajo contrato de servicios por honorarios y sueldos asimilados y la generación expedita de aproximadamente 20,000 documentos entre otros, oficios, altas y bajas de personal, nóminas, filiaciones, circulares, credenciales, contratos, constancias, etcétera; separando con ello la administración de los recursos humanos de los financieros que tradicionalmente se viene realizando a través de una sola unidad administrativa y en desahogo de esta última.

Se crea la Dirección de Participación Ciudadana con nivel 40.5 dependiendo de la Dirección General de Desarrollo Social y en sustitución de la Coordinación de Participación Ciudadana de nivel 43.5 adscrita a la Titularidad Delegacional.

La creación de esta Dirección y su cambio de adscripción, obedece básicamente a concentrar en una sola unidad administrativa todo lo relativo a la implementación de acciones así como su ejecución que tengan que ver directamente con actividades de carácter social y de participación ciudadana, vinculando actividades con sectores político - sociales; Dirección que atenderá entre otros asuntos lo relativo al contenido del decreto por el que se reforman y derogan diversas disposiciones de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal (G. O. 30-12-09).



Para fortalecer la organización y operación de la Dirección de Participación Ciudadana se crea la Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Enlace con niveles superiores que tendrá bajo su responsabilidad vincularse con el Instituto Electoral del Distrito Federal para el establecimiento de asambleas ciudadanas y comités ciudadanos por unidad territorial, la elaboración de convenios de apoyo y colaboración con grupos de vecinos y en su caso con instituciones de diversa índole que en promedio anual para el 2010 se estima en 60 el número de estos convenios.

La conformación de la nueva Ciudad de México da un paso a partir del 1 de octubre de 2016, esta figura nace reforzada y con mayores facultades que las que tenían las delegaciones, pues tendrán atribuciones en materia como presupuesto y construcción esto derivado de la reforma política de la Ciudad de México, así como de los procesos técnicos y legislativos que tuvieron lugar en 2016 con los trabajos de la Asamblea Constituyente, que dieron como resultado la primera Constitución Política de la Ciudad de México. Las alcaldías integradas por un alcalde o alcaldesa cuentan con un consejo, conformado por 10 personas que supervisan y evalúan las acciones de gobierno, el control del ejercicio del gasto público y la aprobación del Proyecto de Presupuesto de Egresos, ahora las nuevas alcaldías cuentan con autonomía para crear mecanismos para salvaguardar la seguridad ciudadana, acordes con las necesidades de cada una, y de acuerdo a estas mismas la estructura orgánica del ente público debe de ser eficiente y funcional, de tal manera que los servicios a la comunidad sean oportunos, de calidad y excelencia, transparente en sus procedimientos conforme al marco jurídico aplicable.

En el inicio del segundo periodo constitucional de gobierno 2021-2024, se modifica la estructura orgánica, por lo que con oficio SAF/DGAPYDA/DEDYPO/573/2021, de fecha 01 de octubre de 2021, la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales, emite dictamen favorable a la propuesta de modificación de estructura orgánica de la Alcaldía Cuajimalpa de Morelos, otorgando el número de Registro AL-CUAJ-16/011021 con vigencia a partir del 01 de octubre de 2021, misma que no representó incremento alguno en el presupuesto por este concepto, ya que fue a costos compensados y con la finalidad de mejorar la calidad y oportunidad en la prestación del servicio público en todos los sectores de la Administración Pública.

El citado dictamen incluye organigrama con folio CUAJ/001/011021, de la oficina de la Alcaldía, con un total de 29 plazas; organigrama con folio CUAJ/002/011021, de la Dirección General Jurídica y de Gobierno, con un total de 23 plazas; organigrama con folio CUAJ/003/011021, de la Dirección General de Administración y Finanzas, con un total de 31 plazas; organigrama con folio CUAJ/004/011021, de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, con un total de 22 plazas; organigrama con folio CUAJ/005/011021, de la Dirección General de Servicios Urbanos, con un total de 14 plazas; organigrama con folio CUAJ/006/011021, de la Dirección General de Desarrollo Social y Humano, con un total de 12



plazas; organigrama con folio CUAJ/007/011021, de la Dirección General de Acción Social, Cultura y Deporte, con un total de 10 plazas; organigrama con folio CUAJ/008/011021, de la Dirección General de Sustentabilidad, Recursos Naturales y Áreas Protegidas, con un total de 10 plazas.

A finales del mismo periodo se emite Alcance al Registro de Estructura Orgánica número AL-CUAJ-16/011021, con oficio SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0693/2022 de fecha 01 de julio de 2022, la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales, emite Alcance al Dictamen con número de Registro AL-CUAJ-16/011021, de igual forma, a costos compensados, misma que contiene únicamente cambios de denominación y de jerarquización de puestos, con la cual se cumplen los planes y programas de gobierno y con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, propiciando mayor cobertura en las necesidades de la población y el impulso a programas prioritarios de reactivación económica.

Dicha reestructuración adjunta organigrama con folio CUAJ/001/010722, de la Oficina de la Alcaldía, con un total de 27 plazas; organigrama con folio CUAJ/002/010722, de la Dirección General Jurídica y de Gobierno, con un total de 25 plazas; y el organigrama con folio CUAJ/003/010722, de la Dirección General de Acción Social, Cultura y Deporte, con un total de 10 plazas.

Q



MISIÓN

Ejercer el servicio público para toda la ciudadanía con controles de calidad en el otorgamiento de eficientes servicios urbanos y programas que fortalezcan la seguridad ciudadana, mejoren la calidad de vida de la población, promueva el desarrollo integral de la comunidad y que genere condiciones de bienestar social, llevando con eficiencia la responsabilidad encomendada por los ciudadanos, a efecto de lograr resultados que den solución a la demanda social, guiada por los principios de austeridad, honestidad y transparencia, posicionándose como la Alcaldía más segura, ordenada e Incluyente.

VISIÓN

Ser la Alcaldía más segura de la Ciudad de México, respetuosa y garante de los derechos de todas y todos los habitantes de Cuajimalpa con los mejores índices de desarrollo humano, con vecinos satisfechos y orgullosos de su pertenencia territorial, con servidores públicos capacitados y comprometidos con las más nobles causas del servicio público brindando una atención ciudadana de excelencia, actuando bajo principios y valores de equidad, ética, justicia y responsabilidad.

C



MARCO JURÍDICO

Constituciones

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, vigente.
2. Constitución Política de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 2017, vigente.

Leyes

3. Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 04 de mayo de 2018, vigente.
4. Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de julio de 2010, vigente.
5. Ley de Publicidad Exterior de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de junio de 2022, vigente.
6. Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de abril de 2003, vigente.
7. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016, vigente.
8. Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 05 de junio de 2019, vigente.
9. Ley de Movilidad de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de julio de 2014, vigente.
10. Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 1996, vigente.
11. Ley del Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de junio de 2019, vigente.
12. Ley Ambiental de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de julio de 2024, vigente.
13. Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en la Ciudad de México, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 1997, vigente.



14. Ley para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de septiembre de 2010, vigente.
15. Ley de Fomento Cultural de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 16 de febrero de 2021, vigente.
16. Ley de Fomento Cooperativo para la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de enero de 2006, vigente.
17. Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, vigente.
18. Ley para la Atención Integral del Cáncer de Mama del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de enero de 2011, vigente.
19. Ley de Turismo de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de agosto de 2010, vigente.
20. Ley de Filmaciones del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de febrero de 2009, vigente.
21. Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de enero de 2011, vigente.
22. Ley de Educación Física y Deporte de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 04 de enero de 2008, vigente.
23. Ley de Cultura Cívica de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 07 de junio de 2019, vigente.
24. Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de agosto de 2019, vigente.
25. Ley del Derecho al Bienestar e Igualdad Social para la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de julio de 2024, vigente.
26. Ley para la Atención Integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 2010, vigente.
27. Ley para la Promoción de la Convivencia Libre de Violencia en el Entorno Escolar de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de enero de 2012, vigente.

Reglamentos



28. Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 07 de agosto de 2019, vigente.
29. Reglamento de Cementerios, Crematorios y Servicios Funerarios en la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 11 de marzo de 2022, vigente.
30. Reglamento para el Ordenamiento del Paisaje Urbano del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de agosto de 2005, vigente.
31. Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de marzo de 2004, vigente.
32. Reglamento de la Ley de Protección a la Salud de los no fumadores en el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 04 de abril de 2008, vigente.
33. Reglamento de la Ley de Publicidad Exterior de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 11 de abril de 2023, vigente.
34. Reglamento de la Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 09 de junio de 2008, vigente.
35. Reglamento de la Ley para la celebración de Espectáculos Públicos del Distrito Federal en materia de Espectáculos Masivos y Deportivos, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de enero de 2003, vigente.
36. Reglamento de la Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de diciembre de 2004, vigente.

Lineamientos

37. Lineamientos para la implementación de Unidades de Igualdad Sustantiva y su vigilancia en la Administración Pública de la Ciudad de México, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 09 de noviembre de 2016, vigente.
38. Lineamientos para la operación y funcionamiento de los mercados públicos del Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de febrero de 2015, vigente.

Normas

39. Normas para la realización de romerías en los mercados públicos y su última reforma el 28 de noviembre de 2002, vigente.



40. Normas Generales para la prestación del Servicio Educativo Asistencial en los Centros de Desarrollo Infantil Delegacionales del Gobierno del Distrito Federal, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de junio de 2009, vigente.

Secretaría de Planeación y Finanzas
Presidencia del Poder Judicial de la Federación
Dirección Ejecutiva de Organización
y Procedimientos Organizativos

Criterios

41. Criterios para la evaluación de las competencias profesionales y ocupación de los puestos que integran las Unidades de Igualdad Sustantiva en los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de agosto de 2017, vigente.

Manuales

42. Manual específico de operación de las Ventanillas Únicas Delegacionales, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 08 de octubre de 2004, vigente.
43. Manual específico de operación de los Centros de Servicios y Atención Ciudadana, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 08 de octubre de 2004, vigente.
44. Manual Específico para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes, última reforma 31 de mayo de 2004, vigente.

NOTA: El contenido de este marco jurídico se encuentra referido en el Anexo Jurídico, el cual se adjunta al presente manual y que contiene los archivos electrónicos de la normatividad que forma parte de este.



ATRIBUCIONES

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

Artículo 53

Alcaldías

A. De la integración, organización y facultades de las alcaldías

12. Las alcaldías tendrán competencia, dentro de sus respectivas jurisdicciones, en las siguientes materias:

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

El ejercicio de tales competencias se realizará siempre de conformidad con las leyes y demás disposiciones normativas aplicables en cada materia y respetando las asignaciones presupuestales.

B. De las personas titulares de las alcaldías

3. Las personas titulares de las alcaldías tendrán las siguientes atribuciones:

- a) De manera exclusiva:

Gobierno y régimen interior

- I. Dirigir la administración pública de la alcaldía;
- II. Someter a la aprobación del concejo, propuestas de disposiciones generales con el carácter de bando, únicamente sobre materias que sean de su competencia exclusiva;
- III. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas, e imponer las sanciones que corresponda, excepto las de carácter fiscal;
- IV. Presentar iniciativas ante el Congreso de la Ciudad de México;



- V. Formular el proyecto de presupuesto de la demarcación territorial, y someterlo a la aprobación del concejo;
- VI. Participar en todas las sesiones del concejo, con voz y voto con excepción de aquellas que establezca la ley de la materia;
- VII. Proponer, formular y ejecutar los mecanismos de simplificación administrativa, gobierno electrónico y políticas de datos abiertos que permitan atender de manera efectiva las demandas de la ciudadanía;
- VIII. Establecer la estructura organizacional de la alcaldía, conforme a las disposiciones aplicables;
- IX. Expedir un certificado de residencia de la demarcación para aquellos que cumplan con los requisitos señalados por el artículo 22 de esta Constitución;
- X. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a ellas;
- XI. Administrar con autonomía los recursos materiales y los bienes muebles e inmuebles de la Ciudad de México asignados a la alcaldía, sujetándose a los mecanismos de rendición de cuentas establecidos en esta Constitución;
- XII. Establecer la Unidad de Género como parte de la estructura de la alcaldía;
- XIII. Designar a las personas servidoras públicas de la alcaldía, sujetándose a las disposiciones del servicio profesional de carrera. En todo caso, los funcionarios de confianza, mandos medios y superiores, serán designados y removidos libremente por el alcalde o alcaldesa;
- XIV. Verificar que, de manera progresiva, la asignación de cargos correspondientes a la administración pública de la alcaldía, responda a criterios de igualdad de género;
- XV. Legalizar las firmas de sus subalternos, y certificar y expedir copias y constancias de los documentos que obren en los archivos de la demarcación territorial;

Obra pública, desarrollo urbano y servicios públicos

- XVI. Supervisar y revocar permisos sobre aquellos bienes otorgados a su cargo con esas facultades;
- XVII. Registrar las manifestaciones de obra y expedir las autorizaciones, permisos, licencias de construcción de demoliciones, instalaciones aéreas o subterráneas en vía pública, edificaciones en suelo de conservación, estaciones repetidoras de comunicación celular o inalámbrica y demás, correspondientes a su demarcación territorial, conforme a la normativa aplicable;
- XVIII. Otorgar licencias de fusión, subdivisión, relotificación, de conjunto y de condominios; así como autorizar los números oficiales y alineamientos, con apego a la normatividad correspondiente;
- XIX. Prestar los siguientes servicios públicos: alumbrado público en las vialidades; limpia y recolección de basura; poda de árboles; regulación de mercados; y pavimentación, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XX. Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos, vigilar su desarrollo y, en general, el cumplimiento de disposiciones jurídicas aplicables;
- XXI. Autorizar la ubicación, el funcionamiento y las tarifas que se aplicarán para los estacionamientos públicos de la demarcación territorial;
- XXII. Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones, así como aplicar las sanciones que correspondan en materia de establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, construcciones, edificaciones, mercados públicos, protección

ios, servicios funerarios y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
urbano; Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
mercantiles que funcionan

Q

- Q

Q

- Q



ningún motivo serán utilizadas para fines de promoción personal o política de las personas servidoras públicas, ni para influir de manera indebida en los procesos electorales o mecanismos de participación ciudadana. La ley de la materia establecerá la prohibición de crear nuevos programas sociales en año electoral;

- XXXVIII. Prestar en forma gratuita, servicios funerarios cuando se trate de personas en situación de calle, y no hubiere quien reclame el cadáver, o sus deudos carezcan de recursos económicos;

Educación y cultura

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

Asuntos Jurídicos

- XLI. Prestar asesoría jurídica gratuita en materia civil, penal, administrativa y del trabajo, con ajustes razonables si se requiere, en beneficio de los habitantes de la respectiva demarcación territorial;
- XLII. Presentar quejas por infracciones cívicas y dar seguimiento al procedimiento hasta la ejecución de la sanción;
- XLIII. Realizar acciones de conciliación en conflictos vecinales que permitan a las y los ciudadanos dirimir sus conflictos de manera pacífica y la promoción de medios alternos de solución de controversias;

Rendición de cuentas

- XLIV. Cumplir con sus obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información, de conformidad con la ley aplicable;
- XLV. Participar en el sistema local contra la corrupción y establecer una estrategia anual en la materia con indicadores públicos de evaluación y mecanismos de participación ciudadana, así como implementar controles institucionales para prevenir actos de corrupción; mecanismos de seguimiento, evaluación y observación pública de las licitaciones, contrataciones y concesiones que realicen; y adopción de tabuladores de precios máximos, sujetándose a lo dispuesto en las leyes generales de la materia; y

Seguridad ciudadana y protección civil

- XLVI. Recibir, evaluar y en su caso, aprobar los programas internos y especiales de protección civil en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.



CAPÍTULO I

1

OFICINA DE LA ALCALDÍA





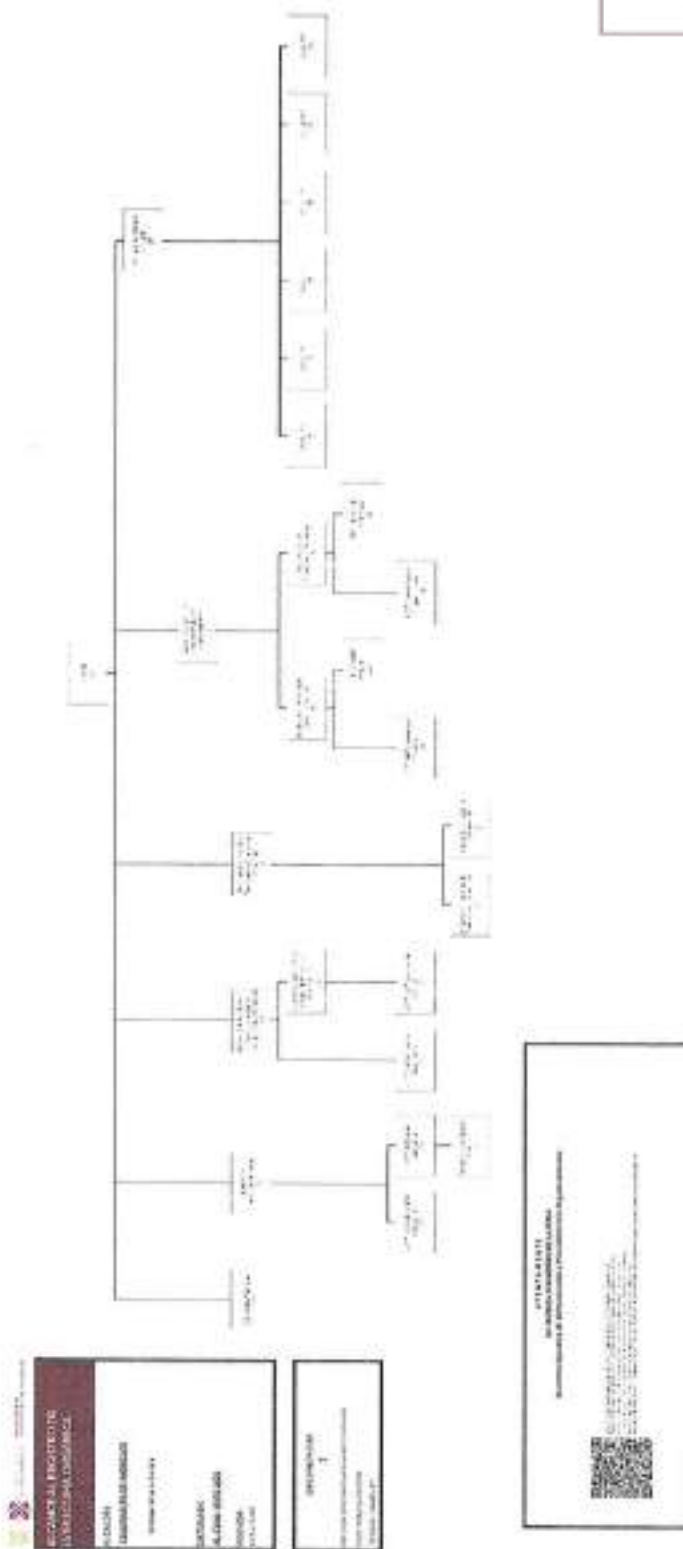
ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA	NIVEL
Alcaldía	47
Secretaría Particular	39
Dirección de Comunicación Social	39
Líder Coordinador de Proyectos de Análisis de la Información	23
Líder Coordinador de Proyectos de Imagen Institucional	23
Enlace de Cobertura de Eventos	20
Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	39
Líder Coordinador de Proyectos de Servicios de Emergencia	23
Subdirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	29
Líder Coordinador de Proyectos de Programas de Protección Civil	23
Dirección de Fomento y Reactivación Económica y Cooperativa	39
Enlace de Programas de Reactivación Económica	21
Enlace de Vinculación Empresarial	21
Dirección Ejecutiva de Seguridad Pública y Asuntos Internos	42
Subdirección de Movilidad y Asuntos Internos	29
Líder Coordinador de Proyectos de Programas de Prevención	23
Jefatura de Unidad Departamental de Movilidad Vehicular	25
Subdirección de Prevención y Seguridad	29
Líder Coordinador de Proyectos de Análisis de Impacto Social	23
Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Operativa	25
Jefatura de la Oficina de la Alcaldía	45
Asesor "A"	29
Asesor "B"	29
Asesor "C"	29
Asesor "D"	29
Asesor "E"	29
Asesor "F"	29

6



ORGANIGRAMA





ATRIBUCIONES

PUESTO: Alcaldía

Atribuciones específicas

LEY ORGÁNICA DE ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

Artículo 30.- Las personas titulares de las Alcaldías tienen atribuciones exclusivas en las siguientes materias: gobierno y régimen interior, obra pública, desarrollo urbano y servicios públicos, movilidad, vía pública y espacios públicos, desarrollo económico y social, cultura, recreación y educación, asuntos jurídicos, rendición de cuentas, protección civil y, participación de derecho pleno en el Cabildo de la Ciudad de México, debiendo cumplir con las disposiciones aplicables a este órgano.

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

- I. Dirigir la administración pública de la Alcaldía;
- II. Someter a la aprobación del Concejo, propuestas de disposiciones generales con el carácter de bando, únicamente sobre materias que sean de su competencia exclusiva;
- III. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas, e imponer las sanciones que corresponda, excepto las de carácter fiscal;
- IV. Presentar iniciativas ante el Congreso de la Ciudad;
- V. Formular el proyecto de presupuesto de la demarcación territorial y someterlo a la aprobación del Concejo;
- VI. Participar en todas las sesiones del Concejo, con voz y voto con excepción de aquellas 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 organizacional de la Alcaldía, conforme a las disposiciones aplicables;
- IX. Expedir un certificado de residencia de la demarcación para aquellos que cumplan con los requisitos señalados por el artículo 22 de 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;

C



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; facultado para otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros o delegando facultades mediante oficio para la debida representación jurídica; y

XVII. Adoptar las medidas necesarias para impedir la discriminación y garantizar el trato paritario, progresivo y culturalmente pertinente de su población.

XVIII. Elaborar el Programa de Ordenamiento Territorial de la alcaldía, sometiéndose a opinión del Concejo. Deberá remitir al Congreso para su aprobación dentro de los primeros tres meses de la administración correspondiente.

El Programa estará sujeto al Plan General de Desarrollo de la Ciudad de México y a lo que establezca el Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva.

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

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

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

III. Otorgar licencias de fusión, subdivisión, lotificación, 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 sustancie el procedimiento de verificación, calificación de infracciones e imposición de sanciones se establecerá en el ordenamiento específico que para tal efecto se expida;

C



IX. Elaborar, digitalizar y mantener actualizado el padrón de los giros mercantiles que funcionan en su jurisdicción y otorgar los permisos, licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros y avisos, con sujeción a las leyes y reglamentos aplicables;

X. La persona titular de la Alcaldía vigilará que la prestación de los servicios públicos, se realice en igualdad de condiciones para todos los habitantes de la demarcación territorial, de forma eficaz y eficiente atendiendo a los principios de generalidad, uniformidad, regularidad, continuidad, calidad y uso de las tecnologías de la información y la comunicación, así como con un bajo impacto de la huella ecológica;

XI. La prestación de servicios se sujetará al sistema de índices de calidad basado en criterios técnicos y atendiendo a los principios señalados en el párrafo que antecede; y

XII. Promover la consulta ciudadana y la participación social bajo el principio de planeación participativa en los programas de ordenamiento territorial;

Artículo 33. Es responsabilidad de las Alcaldías, rehabilitar y mantener las vialidades, así como las guarniciones y banquetas requeridas en su demarcación, con base en los principios de diseño universal y accesibilidad.

Artículo 34. Las atribuciones exclusivas de las personas titulares de las Alcaldías en materia de movilidad, y vía pública, son las siguientes:

I. Diseñar e instrumentar acciones, programas y obras que garanticen la accesibilidad y el diseño universal.

II. Diseñar e instrumentar medidas que contribuyan a la movilidad peatonal sin riesgo, así como al fomento y protección del transporte no motorizado;

III. Garantizar que la utilización de la vía pública y espacios públicos por eventos y acciones gubernamentales que afecten su destino y naturaleza, sea mínima;

IV. Otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte su naturaleza y destino, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

V. Otorgar autorizaciones para la instalación de anuncios en vía pública, construcciones y edificaciones en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Construir, rehabilitar y mantener los espacios públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;

VII. Administrar los centros sociales, instalaciones recreativas, de capacitación para el trabajo y centros deportivos, cuya administración no corresponda a otro orden de gobierno;

VIII. Para el rescate del espacio público se podrán ejecutar programas a través de mecanismos de autogestión y participación ciudadana, sujetándose a lo dispuesto en la normatividad aplicable; y

IX. Ordenar y ejecutar las medidas administrativas encaminadas a mantener o recuperar la posesión de bienes del dominio público que detentan particulares, pudiendo ordenar el retiro de obstáculos que impidan su adecuado uso.

Artículo 35.- Las atribuciones exclusivas de las personas titulares de las Alcaldías en materia de Desarrollo económico y social, son las siguientes:

I. Ejecutar en su demarcación territorial programas de desarrollo social, tomando en consideración la participación ciudadana, así como políticas y lineamientos que emita el Gobierno de la Ciudad;



II. Diseñar e instrumentar políticas públicas y proyectos comunitarios encaminados a promover el progreso económico, el desarrollo de las personas, la generación de empleo y el desarrollo turístico sustentable y accesible dentro de la demarcación territorial;

III. Instrumentar políticas y programas de manera permanente dirigidas a la promoción y fortalecimiento del deporte;

IV. Diseñar e instrumentar políticas y acciones sociales, encaminadas a la promoción de la cultura, la inclusión, la convivencia social y la igualdad sustantiva; así como desarrollar estrategias de mejoramiento urbano y territorial, que promueva una ciudad sostenible y resiliente dirigidas a la juventud y los diversos sectores sociales, con el propósito de avanzar en la reconstrucción del tejido social, el bienestar y el ejercicio pleno de los derechos sociales.

Lo anterior se regirá bajo los principios de transparencia, objetividad, universalidad, integralidad, igualdad, territorialidad, efectividad, participación y no discriminación.

Por ningún motivo serán utilizadas para fines de promoción personal o política de las personas servidoras públicas, ni para influir de manera indebida en los procesos electorales o mecanismos de participación ciudadana. La ley de la materia establecerá la prohibición de crear nuevos programas sociales en año electoral; y

V. Prestar en forma gratuita, servicios funerarios cuando se trate de personas en situación de calle, y no hubiere quien reclame el cadáver, o sus deudos carezcan de recursos económicos. En el ejercicio de las atribuciones señaladas en este artículo, las personas titulares de las Alcaldías deberán de tomar en cuenta los principios y reglas contenidas en el artículo 17 de la Constitución Local; y deberán ajustarse al Programa de Derechos Humanos previsto en el artículo 5, Apartado A, Numeral 6 de dicha Constitución.

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

I. Diseñar e instrumentar políticas públicas que promuevan la educación, la ciencia, la innovación tecnológica, el conocimiento y la cultura dentro de la demarcación; y

II. Desarrollar, de manera permanente, programas dirigidos al fortalecimiento de la cultura cívica, la democracia participativa, y los derechos humanos en la demarcación territorial;

Artículo 37.- Las atribuciones exclusivas de las personas titulares de las Alcaldías en materia de asuntos jurídicos, son las siguientes:

I. Prestar asesoría jurídica gratuita en materia civil, penal, administrativa y del trabajo, con ajustes razonables si se requiere, en beneficio de los habitantes de la respectiva demarcación territorial;

II. Presentar quejas por infracciones cívicas y afectaciones al desarrollo urbano, y dar seguimiento al procedimiento hasta la ejecución de la sanción; y

III. Realizar acciones de conciliación en conflictos vecinales que permitan a las y los ciudadanos dirimir sus conflictos de manera pacífica y la promoción de medios alternos de solución de controversias.

Artículo 38. Las atribuciones exclusivas de las personas titulares de las Alcaldías en materia de Rendición de cuentas, son las siguientes:



- I. Cumplir con sus obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información, de conformidad con la ley aplicable; y
- II. Participar en el sistema local contra la corrupción y establecer una estrategia anual en la materia con indicadores públicos de evaluación y mecanismos de participación ciudadana, así como implementar controles institucionales para prevenir actos de corrupción; mecanismos de seguimiento, evaluación y observación pública de las licitaciones, contrataciones y concesiones que realicen; y adopción de tabuladores de precios máximos, sujetándose a lo dispuesto en las leyes generales de la materia;

Artículo 39. La atribución exclusiva de las personas titulares de las Alcaldías en materia de protección civil, consiste en recibir, evaluar y en su caso, aprobar los programas internos y especiales de protección civil en los términos de la ley de la materia y demás ordenamientos aplicables.

LEY DE DESARROLLO URBANO DEL DISTRITO FEDERAL.

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

LEY DE PUBLICIDAD EXTERIOR DEL DISTRITO FEDERAL.

Artículo 49.- Las Delegaciones expedirán:

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

Artículo 7.- Son facultades de las Delegaciones:

- I. Proponer a la Secretaría políticas, estrategias y acciones prioritarias para la aplicación de esta Ley, así como reformas a las disposiciones legales y reglamentarias en materia de publicidad exterior;
- II. Otorgar, y en su caso revocar, licencias para la instalación de anuncios denominativos en inmuebles ubicados en vías secundarias, así como autorizaciones temporales para la instalación de anuncios en tapiales y vallas ubicados en las mismas vías;
- III. Ordenar al titular de la licencia o de la autorización temporal, la ejecución de los trabajos de conservación, mantenimiento y reparación que sean necesarios para garantizar la imagen y la seguridad estructural de los anuncios instalados;
- IV. Solicitar al Instituto la práctica de visitas de verificación administrativa, en los términos establecidos en la Ley del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal, así como la imposición de las medidas de seguridad, y en su caso, de las sanciones por infracciones a las disposiciones de la presente Ley;
- V. Presentar a la Secretaría informes trimestrales sobre el inventario de anuncios instalados en su demarcación territorial, incluido del mobiliario urbano con publicidad integrada, dichos informes deberán ser publicados en los respectivos sitios en internet de los órganos político-administrativos y

C



tendrán que actualizarlo de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;

VI. Retirar directamente los bienes considerados por las leyes como bienes abandonados, tales como lonas, mantas y materiales similares que contengan anuncios de propaganda adosados a los inmuebles, así como los que se instalen en los bienes de uso común del Distrito Federal;

VII. Solicitar el auxilio de las dependencias, órganos o entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, incluido el de la fuerza pública atribuida a la Secretaría de Seguridad Pública o a la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, para el ejercicio de sus facultades; y

VIII. Las demás que le atribuye esta Ley y otros ordenamientos aplicables

LEY DE RESIDUOS SÓLIDOS DEL DISTRITO FEDERAL.

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

I. Formular, ejecutar, vigilar y evaluar el programa delegacional de prestación del servicio público de limpia de su competencia, con base en los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Integral de los Residuos Sólidos;

II. Prestar el servicio público de limpia en sus etapas de barrido de las áreas comunes y vialidades secundarias, la recolección de los residuos sólidos, su transporte a las estaciones de transferencia, plantas de tratamiento y selección o a sitios de disposición final, de conformidad con las normas ambientales en la materia y los lineamientos que al efecto establezca la Secretaría de Obras y Servicios;

III. Erradicar la existencia de tiraderos clandestinos de los residuos sólidos;

IV. Orientar a la población sobre las prácticas de reducción, reutilización y reciclaje, separación en la fuente y aprovechamiento y valorización de los residuos sólidos;

V. Promover programas de capacitación a los servidores públicos, así como de fomento y orientación a la población sobre la gestión integral de los residuos sólidos;

VI. Instalar el equipamiento para el depósito separado y selectivo de los residuos sólidos en áreas públicas, áreas comunes y espacios públicos, así como en lugares donde técnicamente se determine viable o necesario la instalación de los mismos y garantizar periódicamente su buen estado y funcionamiento;

VII. Organizar administrativamente el servicio público de limpia de su competencia, el nombramiento del personal necesario y proporcionar los elementos, equipos, útiles y, en general, todo el material indispensable para la prestación de dicho servicio;

VIII. Establecer las rutas, horarios y frecuencias en que debe prestarse el servicio de recolección selectiva de los residuos sólidos de su competencia pudiendo, una vez escuchados los vecinos, modificarlos de acuerdo a las necesidades de dicho servicio;

IX. Atender oportunamente las quejas del público sobre la prestación del servicio público de limpia de su competencia y dictar las medidas necesarias para su mejor y pronta solución;

X. Solicitar autorización de la Secretaría de Obras y Servicios para el otorgamiento de las declaraciones de apertura, licencias y autorizaciones de funcionamiento de los establecimientos mercantiles y de servicios relacionados con el manejo, tratamiento, reutilización, reciclaje y disposición final de los residuos sólidos, definidos en el reglamento de la presente Ley;



- XI. Solicitar a la Secretaría de Obras y Servicios la realización de estudios con relación a las propuestas que éstas le envíen para otorgar concesiones para la prestación del servicio público de limpia de competencia de la delegación y, en su caso, aprobar dichas concesiones;
- XII. Participar, bajo la coordinación de la Secretaría de Obras y Servicios, en la atención de los asuntos de los efectos que genere la realización de los servicios de limpia que se realicen en la delegación y que afecten o puedan afectar a otra delegación o municipio;
- XIII. Inspeccionar y vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones de la presente Ley, su reglamento y demás aplicables;
- XIV. Aplicar las medidas de seguridad e imponer las sanciones que correspondan por violaciones o incumplimiento a este ordenamiento, en el ámbito de su competencia;
- XV. Integrar a la política delegacional de información y difusión en materia ambiental los asuntos relacionados con la realización del servicio público de limpia de su competencia; y
- XVI. Atender los demás asuntos que en materia de los residuos sólidos le conceda esta Ley y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

LEY DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

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

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



IX. Emitir visto bueno para la autorización que expida la Secretaría, respecto a las bases, sitios y lanzaderas de transporte público, en las vías secundarias de su demarcación; X. Remitir en forma mensual a la Secretaría las actualizaciones para la integración del padrón de estacionamientos públicos;

X. Remitir en forma mensual a la Secretaría las actualizaciones para la integración del padrón de estacionamientos públicos;

XI. Implementar programas de seguridad vial en los entornos escolares y áreas habitacionales que garanticen la movilidad integral;

XII. Fomentar la movilidad no motorizada y el uso racional del automóvil particular mediante la coordinación con asociaciones civiles, organizaciones sociales, empresas, comités ciudadanos, padres de familias, escuela y habitantes de su demarcación;

XIII. Aplicar en el ámbito de sus facultades las sanciones previstas en el presente ordenamiento, previo cumplimiento del procedimiento legal correspondiente; y

XIV. Las demás facultades y atribuciones que ésta y otras disposiciones legales expresamente le confieran.

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

I. Emitir opinión previa para la autorización que expida la Secretaría a los permisionarios del servicio de transporte de pasajeros en ciclo taxis, dentro de su demarcación; y

II. Contribuir con todas aquellas acciones de la Secretaría tendientes a que el servicio de transporte de pasajeros en ciclo taxis, además de prestarse con eficacia y eficiencia, garanticen la seguridad de los usuarios y los derechos de los permisionarios.

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

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

I. Remitir a los depósitos vehiculares, los vehículos que se encuentren abandonados, deteriorados, inservibles, destruidos e inutilizados;

II. Trasladar a los depósitos correspondientes las cajas, remolques y vehículos de carga, que obstaculicen, limiten o impidan el uso adecuado de las vialidades, sin la autorización correspondiente, en términos de la normativa aplicable y que no cuenten con el permiso correspondiente de la Secretaría; y

III. Retirar todo tipo de elementos que obstaculicen, limiten o impidan el uso adecuado de estas vías y que hayan sido colocados sin documento que acredite su legal instalación o colocación. Los objetos retirados se reputarán como mostrencos y su destino quedará al arbitrio de la Delegación que los retiró. Para el cumplimiento de las facultades anteriores, las Delegaciones establecerán mecanismos de coordinación con Seguridad Pública.

LEY DEL RÉGIMEN PATRIMONIAL Y DEL SERVICIO PÚBLICO.



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

I. Presentar al Jefe de Gobierno propuestas relativas a bienes ubicados en sus demarcaciones territoriales para los efectos de lo previsto en las fracciones I, II y III del artículo 8 de este ordenamiento;

II. Proponer la adquisición de reservas territoriales en sus demarcaciones;

III. Organizar y controlar los bienes muebles e inmuebles que detenten y tengan asignados

IV. Preparar y mantener un programa de aprovechamiento de los bienes que tengan a su cargo.

V. Desarrollar un programa de aprovechamiento óptimo de los inmuebles que tengan a su cargo y, en caso de requerir más inmuebles, prever su adecuación al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano si fuere necesario.

VI. Proponer el otorgamiento de concesiones previstas en el Artículo 76 de esta ley para el desarrollo de proyectos en beneficio de los habitantes de su demarcación territorial.

VII. Presentar al Comité propuestas de enajenaciones, adquisiciones, desincorporaciones, expropiaciones, permutas, donaciones, permisos administrativos temporales revocables y demás actos jurídicos que inciden en el patrimonio inmobiliario de la Administración Pública del Distrito Federal en lo que respecta a su demarcación territorial.

LEY DEL INSTITUTO DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

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

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

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

a) Anuncios;

b) Cementerios y Servicios Funerarios, y

c) Construcciones y Edificaciones;

d) Desarrollo Urbano;

e) Espectáculos Públicos;

f) Establecimientos Mercantiles;

g) Estacionamientos Públicos;

h) Mercados y abasto;

i) Protección Civil;

j) Protección de no fumadores;

k) Protección Ecológica;

l) Servicios de alojamiento, y

m) Uso de suelo;

n) Las demás que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias en las materias que no sean competencia de las secretarías u órganos administrativos desconcentrados.

II. Calificar las actas de visitas de verificación, practicadas y de conformidad con la fracción anterior, y

III. Ordenar, a las personas verificadoras del Instituto, la ejecución de las medidas de seguridad y las sanciones impuestas en la calificación de las actas de visitas de verificación.



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

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

LEY AMBIENTAL DE PROTECCIÓN A LA TIERRA EN EL DISTRITO FEDERAL.

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

- I. Proponer y opinar, según el caso, respecto del establecimiento de áreas de valor ambiental, áreas verdes en suelo urbano y áreas naturales protegidas dentro de su demarcación territorial, y participar en su vigilancia;
- II. Celebrar convenios con el Gobierno del Distrito Federal para la administración y preservación de las áreas naturales protegidas, los recursos naturales y la biodiversidad;
- III. Promover la participación ciudadana en materia ambiental individual, colectiva o a través de los órganos de representación ciudadana e instrumentos de participación ciudadana.
- IV. Implementar acciones de conservación, restauración y vigilancia del equilibrio ecológico, así como la protección al ambiente e impulsar acciones orientadas a la construcción de resiliencia desde las demarcaciones territoriales;
- V. Difundir los programas y estrategias relacionadas con el equilibrio ecológico, la protección al ambiente y la contingencia o emergencia ambiental;
- VI. Establecer de forma gradual en el total de mobiliario destinado al servicio de alumbrado público de su demarcación, sistemas de ahorro de energía con tecnologías existentes o nuevas que permitan el aprovechamiento de energía solar. Para tal efecto, las delegaciones deberán destinar, en la medida de sus posibilidades, una parte de su presupuesto para dar exacto cumplimiento a lo anterior. La Secretaría en el ámbito de sus atribuciones, supervisará y verificará que las demarcaciones cumplan dicha disposición.
- VII. Aplicar las sanciones administrativas, medidas correctivas y de seguridad correspondiente por infracciones a esta Ley y sus reglamentos; así como iniciar las acciones correspondientes ante las autoridades competentes, en contra de los funcionarios o personas que inciten o propicien invasiones a áreas verdes de suelo urbano y al suelo de conservación. La cual, ante un inminente daño ambiental podrá aplicar medidas precautorias para garantizar la protección de los derechos.
- VIII. Las Delegaciones deberán etiquetar un porcentaje de su presupuesto anual que garantice el mantenimiento, la protección, la preservación, la vigilancia de las áreas verdes y barrancas de su demarcación. Las Delegaciones que tengan un porcentaje mayor de 9 metros cuadrados de área verde por habitante, no deberán permitir por ningún motivo su disminución.
- IX. Las Delegaciones que no cuenten con 9 metros cuadrados de área verde por habitante, deberán incrementarlo buscando alcanzar este objetivo con alternativas para la creación de nuevas áreas

C



verdes como son: azoteas verdes, barrancas, retiro de asfalto innecesario en explanadas, cementerios y áreas verdes verticales y jardineras en calles secundarias.

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

LEY PARA LA CELEBRACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS EN EL DISTRITO FEDERAL.

Artículo 8.- Son atribuciones de las Delegaciones:

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

LEY PARA LA INTEGRACIÓN AL DESARROLLO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

Artículo 7 Bis.- Las Alcaldías, en los ámbitos de su competencia, deberán coordinarse con las Dependencias y Entidades referidas en la presente Ley, a efecto de otorgar una mejor prestación de los servicios a favor de las personas con discapacidad.

Artículo 7 Ter.- Además de lo establecido en el artículo anterior, las Alcaldías deberán realizar lo siguiente:

- I. Formular y desarrollar programas de atención a personas con discapacidad, conforme a los principios y objetivos de la presente Ley;
- II. Coadyuvar en la creación y actualización del Registro de las Personas con Discapacidad de la Ciudad de México, a efecto de poder cumplir con lo previsto en esta Ley; y
- III. Conformar el Consejo de Discapacidad en cada demarcación territorial, el cual será coordinado por el Consejo Consultivo.

REGLAMENTO DE CEMENTERIO DEL DISTRITO FEDERAL.

Artículo 6.- Corresponde a las Delegaciones:



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

REGLAMENTO PARA EL ORDENAMIENTO DEL PAISAJE URBANO DEL DISTRITO FEDERAL.

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

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

Para el ejercicio de las atribuciones señaladas anteriormente, la Delegación podrá ejercer éstas auxiliándose en las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico - Operativo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

LEY DE FOMENTO CULTURAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

Artículo 21.- Corresponde a las delegaciones en su ámbito de competencia:

- I. Establecer las directrices delegacionales en materia de cultura, previa consulta a la comunidad cultural de la delegación;
- II. Celebrar los convenios necesarios con las instancias públicas estatales y federales, así como con las personas físicas o morales de carácter privado, para la adecuada coordinación de las actividades culturales de la delegación;
- III. Elaborar y ejecutar programas para el desarrollo de las actividades culturales dentro del territorio Delegacional;
- IV. Fomentar la integración de órganos coadyuvantes de promoción y divulgación de la cultura;
- V. Fomentar la investigación de las manifestaciones culturales propias de la delegación, sus ferias, tradiciones y costumbres;
- VI. Establecer los lineamientos generales de la actividad cultural en el territorio delegacional tomando en cuenta las bases normativas emitidas por la Secretaría de Cultura.



- VII. Otorgar premios, reconocimientos o estímulos a los individuos, organizaciones e instituciones públicas o privadas que se hayan destacado en la creación, promoción, preservación, difusión e investigación de la cultura en el ámbito de su jurisdicción;
- VIII. Promover, en el ámbito de su competencia, las modalidades de descuento, pago de medio boleto o ingreso gratuito un día por semana a las exhibiciones teatrales, cinematográficas, de ballet, danza y demás espectáculos públicos de carácter artístico o cultural;
- IX. Integrar en un plazo no mayor de treinta días, contados a partir de la fecha del inicio de cada administración, los Consejos Delegacionales para el Fomento de la Cultura con la participación de la comunidad cultural y los sectores sociales, privado y público;
- X. Elaborar y mantener actualizado un inventario de los espacios públicos con que cuenta la delegación para la realización de actividades culturales y artísticas;
- XI. Impulsar y proyectar las manifestaciones culturales que se llevan a cabo en su ámbito territorial, y promover la existencia de espacios mediáticos en apoyo a la difusión de la cultura;
- XII. Procurar la creación de bibliotecas, hemerotecas, casas de cultura delegacionales, museos, auditorios, teatros y centros culturales, así como la ampliación, mantenimiento, mejoras físicas y tecnológicas;
- XIII. Proporcionar a las Casas de Cultura Delegacionales los recursos materiales y humanos suficientes para su óptimo funcionamiento, así como normar el uso adecuado de sus espacios e instalaciones, para ofrecer bienes y servicios culturales de calidad, según las necesidades de sus usuarios;
- XIV. Conocer, analizar y resolver las solicitudes o peticiones que presenten personas físicas o morales dedicadas a las actividades culturales para la utilización de los espacios públicos con que cuenta la delegación;
- XV. Elaborar un registro de creadores, correspondiente a su Delegación en materia cultural, para fines estadísticos; y
- XVI. Las demás que esta Ley y otros ordenamientos jurídicos le confieran.

LEY DE TURISMO DEL DISTRITO FEDERAL.

Artículo 14.- Son atribuciones de las Delegaciones.

- I. Formular, conducir y evaluar la política turística de la Delegación, de conformidad con el Programa;
- II. Proporcionar a la Secretaría las cifras y datos que le solicite en materia turística;
- III. Aplicar los instrumentos de política turística que les sean atribuidos por las leyes, así como la planeación, programación, fomento y desarrollo de la actividad turística en bienes y áreas de su competencia, en las materias que no estén expresamente atribuidas al Gobierno del Distrito Federal;
- IV. Vigilar en coordinación con la Secretaría que la infraestructura turística se conserve y mantenga en buenas condiciones;
- V. Participar en la elaboración del Programa de Ordenamiento Turístico del Distrito Federal;
- VI. Organizar, en coordinación con la Secretaría, la implementación de cursos, seminarios o talleres y la celebración de congresos, encuentros o seminarios, para la capacitación y adiestramiento del personal de los prestadores de servicios turísticos;
- VII. Proponer a la Secretaría medidas para mejorar la calidad de la infraestructura, patrimonio y servicios turísticos, que se encuentren dentro de su territorio;



- VIII. Participar, en coordinación con la Secretaría, en la promoción turística en el ámbito de su competencia;
- IX. Concertar con los sectores privado y social, las acciones tendientes a detonar programas a favor de la actividad turística;
- X. Operar los servicios de información y asistencia turística de la Delegación;
- XI. Asistir a las sesiones de la Comisión, exclusivamente con derecho a voz;
- XII. Crear y poner en funcionamiento el Comité Delegacional de fomento al turismo;
- XIII. Operar los módulos de información turística delegacionales con guías de turistas debidamente acreditados y certificados;
- XIV. Proponer al Jefe de Gobierno, en coordinación con la Secretaría, los Programas Delegacionales de Turismo, para su aprobación;
- XV. Coordinarse con la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades para la promoción y fomento del Turismo Alternativo en la zona rural y pueblos originarios; y
- XVI. Las demás previstas en éste y otros ordenamientos

LEY DE FILMACIONES DEL DISTRITO FEDERAL.

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

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

LEY DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

Artículo 8.- Corresponde a las Delegaciones:

- I. Elaborar, digitalizar y mantener actualizado el padrón de los establecimientos mercantiles que operen en sus demarcaciones, el cual, deberá publicarse en el portal de Internet de la Delegación;
- II. Ordenar visitas de verificación a establecimientos mercantiles que operen en su demarcación;
- III. En términos de los ordenamientos aplicables substanciar el procedimiento de las visitas de verificación administrativa que se hayan practicado;
- IV. Determinar y ordenar las medidas de seguridad e imponer las sanciones previstas en esta ley por medio de la resolución administrativa;
- V. Informar de manera oficial y pública del resultado de las verificaciones realizadas sobre el funcionamiento de establecimientos mercantiles asentados en la demarcación correspondiente de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y a la Ley de Datos Personales del Distrito Federal;



VI. Otorgar o Negar por medio del sistema los permisos a que hace referencia esta Ley, en un término no mayor a cinco días hábiles, en caso contrario podrán funcionar de manera inmediata, exceptuando de lo anterior a los giros de impacto zonal en los que operará la negativa ficta; Los establecimientos con giro de impacto zonal que tengan un aforo superior a cien personas, además de contar con programa interno de protección civil, deberán obtener dictamen técnico favorable del órgano previsto en el artículo 8 Bis de esta Ley, previo a la Solicitud de Permiso al Sistema.

VII. Integrar los expedientes con todos los documentos manifestados en los Avisos o Solicitudes de Permisos ingresados en el Sistema, y que se encuentren en el ámbito de su competencia; y

VIII. Las demás que les señalen la Ley y otras disposiciones aplicables

LEY DE EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTE DEL DISTRITO FEDERAL.

Artículo 31.- Los Órganos Político-Administrativos de cada una de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal tendrán las facultades siguientes:

I. Promover y organizar en sus respectivas circunscripciones actividades y prácticas físico-deportivas;

II. Constituir un Comité Delegacional del Deporte que estará conformado por los integrantes del Sistema de Cultura Física y Deporte, el cual contará con varias comisiones, entre ellas la de Vigilancia. El procedimiento de constitución y el número de Comisiones del Comité Delegacional quedará establecido en el Reglamento de esta Ley;

III. Coordinarse con los Comités y Ligas Delegacionales deportivas, en todas sus promociones de carácter no profesional en el área del deporte;

IV. Facilitar la plena utilización de las instalaciones deportivas en su circunscripción, a través de la programación de su uso, de conformidad con la reglamentación establecida;

V. Apegarse a los lineamientos establecidos en el Programa del Deporte;

VI. Prever anualmente, dentro de su presupuesto autorizado, los recursos necesarios para el desarrollo de las metas de sus programas deportivos, becas, así como para la correcta y oportuna difusión de los mismos;

VII. Llevar, mantener y actualizar un censo de sus usuarios e instalaciones deportivas; y expedir periódicamente, según la disciplina y modalidad deportiva de que se trate, las guías técnicas que contengan las características de las instalaciones y las normas de seguridad;

VIII. Contemplar las adecuaciones necesarias en sus instalaciones deportivas de acuerdo a la normatividad respectiva, para la práctica y desarrollo del deporte adaptado, así como el equipamiento, medidas de seguridad e implementos que requiere la práctica de este deporte, mismos que deberán ser previstos anualmente como parte de los programas que establece la fracción VI que antecede;

IX. Fijar las bases a que se sujetará la participación de deportistas del Órgano Político-Administrativo de la Demarcación Territorial respectiva, en congruencia con las disposiciones federales y locales vigentes;

X. Destinar, conforme lo establezcan sus presupuestos de egresos, recursos para la construcción, mejoramiento, mantenimiento, equipamiento y rehabilitación de instalaciones deportivas;

XI. Vigilarán que la entrada a las instalaciones y la expedición de credenciales de los deportivos que correspondan a su competencia sean totalmente gratuitos; bajo la supervisión y vigilancia de la contraloría correspondiente;



XII. Promover la realización de programas y campañas de difusión con perspectiva de género sobre la no violencia en el deporte, la erradicación de actos racistas, intolerantes y violentos y de una cultura de sana convivencia y esparcimiento al interior de las instalaciones y espacios deportivos de su jurisdicción

XIII. Ofrecer servicios en materia de medicina del deporte y prevenir el uso de sustancias y métodos que pongan en riesgo la salud de los deportistas; y

XIV. Los demás que le atribuyen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables

LEY DE ASISTENCIA Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA FAMILIAR DEL DISTRITO FEDERAL.

Artículo 12.- Corresponde a las Delegaciones, a través de la Unidad de Atención:

I. Llevar constancias administrativas de aquellos actos que, de conformidad con la presente Ley, se consideren violencia familiar y que sean hechos de su conocimiento;

II. Citar a los involucrados y reincidentes en eventos de violencia familiar a efecto de que se apliquen las medidas asistenciales que erradiquen dicha violencia;

III. Aplicar e instrumentar un procedimiento administrativo para la atención de la violencia familiar;

IV. Resolver en los casos en que funja como amigable componedor y sancionar el incumplimiento de la resolución;

V. Proporcionar psicoterapia especializada gratuita, en coordinación con las instituciones autorizadas, a los receptores de la violencia familiar que sean maltratados, así como a los agresores o familiares involucrados, dentro de una atención psicológica y jurídica;

VI. Elaborar convenios entre las partes involucradas cuando así lo soliciten;

VII. Imponer las sanciones administrativas que procedan en los casos de infracciones a la Ley; sin perjuicio de las sanciones que se contemplen en otros ordenamientos;

VIII. Atender las solicitudes de las personas que tengan conocimiento de la violencia familiar, en virtud de la cercanía con el receptor de dicha violencia;

IX. Emitir opinión o informe o dictamen con respecto al asunto que se le requiera de conformidad con las legislaciones procesales civil y penales aplicables al Distrito Federal;

X. Avisar al Juez de lo Familiar o Civil, especialmente tratándose de menores, de alimentos y de cuestiones relacionadas con violencia familiar, a fin de que se dicten las medidas provisionales que correspondan;

XI. Solicitar al Ministerio Público o a la autoridad jurisdiccional, según corresponda, la emisión de medidas de protección, tan pronto como tenga conocimiento de la existencia de violencia familiar; y

XII. Solicitar a la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal información que sea captada con equipos o sistemas tecnológicos, de conformidad con la Ley que Regula el Uso de Tecnología para la Seguridad Pública del Distrito Federal.

LEY DE MITIGACIÓN Y ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO Y DESARROLLO SUSTENTABLE PARA LA CIUDAD DE MÉXICO.

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

I. Someter a consideración de la Secretaría el plan o programa que implementará en su demarcación para cumplir con las acciones contempladas en la presente Ley;



- II. Promover y realizar acciones e inversiones para la adaptación al cambio climático y para la mitigación de GEI;
- III. Participar en la elaboración del presupuesto para la adaptación al cambio climático;
- IV. Promover la participación social conforme a lo dispuesto en esta ley;
- V. Informar y difundir permanentemente sobre la aplicación de los planes o programas de adaptación y mitigación al cambio climático;
- VI. Apoyar a la secretaría en la integración de información relacionada a acciones de mitigación y adaptación de particulares;
- VII. Apoyar los programas y estrategias que formule la comisión.
- VIII. Vigilar y promover, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de esta Ley y los demás ordenamientos que de ella se deriven; así como acatar las resoluciones de la Comisión;
- IX. Las demás que señale esta Ley y otras disposiciones jurídicas.

REGLAMENTO DE IMPACTO AMBIENTAL Y RIESGO.

Artículo 5.- Compete a las Delegaciones del Distrito Federal emitir las resoluciones correspondientes de los informes preventivos en los supuestos previstos en este Reglamento y en los acuerdos de coordinación que al efecto suscriban con la Secretaría, o bien, determinar que las obras o actividades de que se trate requieren las prestaciones de una manifestación de impacto ambiental.

REGLAMENTO DE LA LEY DE PROTECCIÓN A LA SALUD DE LOS NO FUMADORES EN EL DISTRITO FEDERAL.

Artículo 11.- Son facultades de las Delegaciones:

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

REGLAMENTO DE CONSTRUCCIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL.

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

- I. Produzcan, almacenen, distribuyan, vendan o manejen objetos o sustancias tóxicas, contaminantes, corrosivas, reactivas, explosivos o inflamables, según el área en que se encuentren: habitacional, Industrial, entre otras;
- II. Acumulen escombros o basura;
- III. Se trate de excavaciones profundas;
- IV. Impliquen la aplicación de cargas o la transmisión de vibraciones a las edificaciones, mayores a las de diseño autorizado, y



V. Produzcan humedad, salinidad, gases, humos, polvos, ruidos, cambios importantes de temperatura, malos olores, u otros efectos perjudiciales o molestos que puedan ocasionar daño al medio ambiente, a terceros en su persona, sus propiedades o posesiones.

REGLAMENTO DE LA LEY DE FOMENTO COOPERATIVO PARA EL DISTRITO FEDERAL.

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

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

NORMAS GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO ASISTENCIAL EN LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL DELEGACIONALES DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.

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

- I. Administrar;
- II. Proporcionar a los CENDIDEL los recursos:
 - a. Humanos;
 - b. Financieros;
 - c. Materiales;
 - d. Generales.

Teniendo que ser todos los recursos señalados en las fracciones anteriores suficientes y necesarias con la finalidad de brindar un servicio constante y de calidad, evitando con ello la subutilización de los recursos.

LEY DE DESARROLLO SOCIAL PARA EL DISTRITO FEDERAL.

Artículo 11.- Corresponde a las Delegaciones:

- I. Promover y fomentar la participación de la sociedad, en la elaboración de los programas y proyectos de Desarrollo Social;
- II. Elaborar el Programa de Desarrollo Social de la Delegación, de conformidad con lo dispuesto por la ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal;
- III. Realizar y mantener actualizado un diagnóstico de los problemas de Desarrollo Social;



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

LEY PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DEL CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS DEL DISTRITO FEDERAL.

Artículo 10.- Las Delegaciones, dentro de la demarcación correspondiente y conforme al ámbito de su competencia, desarrollarán e implementarán programas administrativos para prohibir la venta o suministro, mediante cualquier forma, a menores de edad, personas que no tienen capacidad para comprender el significado del hecho o personas que no tienen capacidad para resistirlo, de sustancias inhalables que se determinen conforme a esta Ley y las disposiciones reglamentarias emitidas por las autoridades federales.

REGLAMENTO DE LA LEY PARA LA CELEBRACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEL DISTRITO FEDERAL EN MATERIA DE ESPECTÁCULOS MASIVOS Y DEPORTIVOS.

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

- I. Expedir y revocar de oficio, los permisos y recibir los avisos para la celebración de espectáculos masivos o deportivos;
- II. Autorizar los horarios para la celebración de los espectáculos masivos y deportivos, así como las modificaciones a los mismos, solicitando la opinión de la Secretaría de Seguridad Pública;



- III. Designar a los servidores públicos que funjan como inspectores para vigilar el cumplimiento de los ordenamientos aplicables, cuando se trate de la celebración de espectáculos deportivos;
- IV. Convocar y realizar reuniones con los titulares a efecto de establecer las medidas de seguridad adecuadas para la celebración del espectáculo de que se trate;
- V. Proponer a la Secretaría, los establecimientos o lugares en que los titulares deban instalar Cámaras de Vídeo;
- VI. Determinar la suspensión de los espectáculos masivos o deportivos, por incumplir disposiciones contenidas en el presente Reglamento;
- VII. Emitir las órdenes de verificación a que haya lugar, de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables;
- VIII. Dictar las medidas de seguridad correspondientes;
- IX. Vigilar el cumplimiento de la Ley, el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables, e imponer las sanciones que correspondan;
- X. Dictar las disposiciones que, en el ámbito de su competencia, se requieran a fin de dar cumplimiento a la Ley y el presente Reglamento.

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS MERCADOS PÚBLICOS DEL DISTRITO FEDERAL.

Séptimo

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

- I. Administrar los Mercados Públicos del Distrito Federal;
- II. Emitir las Cédulas de Empadronamiento;
- III. Iniciar el procedimiento respectivo ante las instancias correspondientes de aquellas Concentraciones de Comerciantes, susceptibles de transitar a Mercado Público;
- IV. Velar por el cumplimiento de la normatividad aplicable a los Mercados Públicos;
- V. Solicitar a la Secretaría la adición de los giros que considere necesarios, mediante la presentación de un análisis de factibilidad, mismo que deberá de contener los criterios señalados en el Catálogo de Giros;
- VI. Prestar en los Mercados Públicos el servicio de sanitarios y estacionamientos; y
- VII. Elaborar e implementar el Programa Interno de Protección Civil para los Mercados Públicos de su demarcación.

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA DESIGNACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, COMO APODERADOS GENERALES PARA LA DEFENSA JURÍDICA DE LA MISMA.

Para una mejor distribución, ejercicio y desarrollo de las facultades que me fueron delegadas, inherentes al puesto para el cual fui designado, que desempeño como representante en juicio de la Administración Pública de la Ciudad de México, se confiere PODER GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS, con todas las facultades generales y con las especiales que requieran mención o



cláusula especial conforme a la ley. De una manera enunciativa y no limitativa, se otorgan las siguientes facultades:

- a).- Presentar y contestar demandas, reconvenções y tercerías, oponer excepciones y defensas, comparecer como tercero interesado;
- b).- Ofrecer toda clase de pruebas, objetar las de la contraria, rendir toda clase de informes; presentar testigos y redargüir los que ofrezca la parte contraria; designar y revocar peritos;
- c) Absolver y articular posiciones;
- d) Embargar bienes y presentarse en almonedas;
- e) Promover incompetencias y recusar jueces;
- f) Oír resoluciones interlocutorias y definitivas; Interponer toda clase de incidentes y recursos ordinarios y extraordinarios; pedir aclaración de sentencias y laudos, así como ejecutarlos;
- g) Elaborar demandas de amparo e interponer los recursos que procedan inherentes al juicio;
- h) Transigir y conciliar mediante autorización expresa del titular de la dependencia, órgano desconcentrado u órgano político-administrativo; comprometer y resolver en arbitraje;
- i) En materia penal, además de las anteriores, cuando proceda, presentar y ratificar denuncias, acusaciones o querellas; constituirse en coadyuvantes de los Agentes del Ministerio Público del Fuero Común o Federal, en todo lo relacionado con las averiguaciones previas o procesos penales, que se inician o que se instruyan en todos sus trámites e instancias, así como otorgar perdón mediante autorización del titular de la Dirección General de Servicios Legales;
- j) Desistirse total o parcialmente en juicios y procedimientos cuando convenga, mediante autorización del titular de la Dirección General de Servicios Legales, y
- k) Las demás facultades necesarias para que, en representación de la Administración Pública de la Ciudad de México, haga la defensa jurídica de la misma.

PUESTO: Secretaría Particular

- Coordinar la agenda del titular de la Alcaldía, para dar seguimiento a los acuerdos.
- Coordinar las audiencias públicas del titular de la Alcaldía, para la atención directa de las demandas de los vecinos.
- Canalizar a las unidades administrativas de la Alcaldía los acuerdos y demandas recabadas en las audiencias públicas para la atención pertinente.
- Establecer con las unidades administrativas los acuerdos y asuntos encomendados por el titular de la Alcaldía, para dar seguimiento a las decisiones de gobierno.
- Recibir la correspondencia ingresada en la oficina del titular de la Alcaldía de Cuajimalpa de Morelos, para turnarse a las áreas internas, así como municipales, estatales y federales.
- Acudir a reuniones en representación del titular de la Alcaldía para atender los temas relacionados con las mismas.

PUESTO: Dirección de Comunicación Social

- Apoyar en la creación, planificación gráfica y logística de diseño y difusión para los eventos institucionales con las unidades administrativas.
- Asistir a las mesas de trabajo y/o gabinete con las diferentes áreas de la alcaldía para recabar información y realizar o preparar el contenido para su difusión.



- Diseñar estrategias de comunicación, información y difusión de acciones institucionales para que la comunidad genere una percepción de la Alcaldía.
- Seleccionar las imágenes y textos que serán difundidos en los diferentes medios de comunicación para generar una imagen institucional acorde a los objetivos de la demarcación.
- Valorar la información publicada en los medios de comunicación de la Ciudad de México para considerar opciones de respuesta en caso necesario.
- Reunir la información publicada en diferentes medios de comunicación escritos, electrónicos y digitales para elaborar la síntesis informativa que se ofrecerá al titular de la Alcaldía y se tenga conocimiento de los hechos noticiosos del día.
- Supervisar que los materiales gráficos utilizados en la difusión cumplan con la imagen institucional para generar una identidad en la sociedad.
- Apoyar en la creación, planificación gráfica y logística de diseño y difusión para los eventos institucionales con las unidades administrativas.
- Coordinar las ruedas de prensa y entrevistas con medios de comunicación para dar a conocer las actividades realizadas por la administración de la Alcaldía.
- Planear la cobertura de los eventos que tengan lugar en la Alcaldía para su difusión.
- Coordinar el desarrollo de los servicios de tecnologías de la información y comunicación para facilitar la toma de decisiones.
- Verificar las necesidades de tecnología y redes de comunicación en las unidades administrativas para el desarrollo de los procesos administrativos.
- Verificar la información que generan las unidades administrativas para su publicación en redes sociales.
- Mantener actualizados los servicios web y streaming a través de la transmisión por secuencias, lectura o descarga continua con el uso de herramientas tecnológicas como drones y aprovechamiento de redes sociales para mantener informada a la ciudadanía en tiempo real.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Análisis de la Información

- Difundir la información generada en la Alcaldía, a través de los medios de comunicación, para mantener informada a la población.
- Establecer acuerdos publicitarios con los medios de comunicación, para difundir el quehacer gubernamental de la Alcaldía.
- Realizar ruedas de prensa con el titular de la Alcaldía y/o titulares de las unidades administrativas, para dar a conocer las diferentes actividades realizadas.
- Difundir boletines de prensa e informes sobre actividades públicas generadas en la Alcaldía, para mantener informada a la ciudadanía.
- Concentrar una memoria videográfica, para contar con el testimonio de la gestión gubernamental.
- Clasificar la información circulante en los medios de comunicación, para atender las notas polémicas que mencionan dichas publicaciones.
- Valorar el registro de la tendencia informativa que resulte del monitoreo diario, para realizar un análisis que permita completar la síntesis informativa.



- Evaluar por medio de sondeos aleatorios, la percepción de medios gráficos sobre el desempeño gubernamental de la Alcaldía, para realizar ajustes e informar al inmediato superior.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Imagen Institucional

- Difundir información que comunique programas y acciones institucionales, para incrementar la participación ciudadana.
- Actualizar los servicios de tecnologías de la información de la Alcaldía, para proyectar acciones institucionales dirigidas a la población.
- Mantener actualizados los servicios e imagen institucional en la página Web de la Alcaldía, para brindar elementos de vinculación en la comunicación con la población.
- Proponer instrumentos digitales para que el Titular de la Demarcación Territorial difunda sus acciones a la ciudadanía.
- Implementar mecanismos de programación informática, para informar sobre los programas sociales, trámites y servicios que ofrece la Demarcación Territorial manteniendo un vínculo institucional entre gobierno y sociedad.
- Supervisar que la Información vertida en los medios digitales, transmita las acciones institucionales de la demarcación territorial.

PUESTO: Enlace de Cobertura de Eventos

- Realizar la cobertura de los eventos oficiales de la Alcaldía de Cuajimalpa de Morelos, para preparar su difusión.
- Recabar fotos, audios y videos de eventos oficiales, conferencias y entrevistas de los titulares de las unidades administrativas de la Alcaldía, para conservar testimonio gráfico.
- Realizar propuestas de diseño de productos gráficos solicitados por las unidades administrativas, para unificar la Imagen Institucional en los eventos y campañas de difusión.
- Publicar las acciones institucionales, para fomentar la coparticipación del gobierno y sociedad en la Alcaldía de Cuajimalpa de Morelos.
- Reunir la información publicada en diferentes medios de comunicación escritos, electrónicos y digitales, para elaborar la síntesis informativa que se ofrecerá al titular de la Alcaldía y se tenga conocimiento de los hechos noticiosos del día a día.
- Seleccionar las imágenes y textos que serán difundidos en los diferentes medios de comunicación, para generar una imagen institucional acorde a los objetivos de la demarcación.

PUESTO: Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil

Atribuciones específicas:

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

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

- I. Coadyuvar en la elaboración del Programa de la Alcaldía;



- II. Promover la cultura de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, organizando y desarrollando acciones preventivas, observando los aspectos normativos de operación, coordinación y participación con los integrantes del Consejo de la Alcaldía y procurando la extensión al área de educación y capacitación entre la sociedad en su conjunto;
- III. Proporcionar al Consejo de la Alcaldía la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- IV. Fomentar la participación de las personas que integran el Consejo de la Alcaldía en acciones encaminadas a incrementar la cultura, educación y capacitación de la sociedad en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil;
- V. Atender las Emergencias y Desastres ocurridos en la Alcaldía y aquellos en los que se solicite su intervención y apoyo en los términos de esta Ley;
- VI. Establecer, derivado de los instrumentos de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, los planes y programas básicos de atención, auxilio y restablecimiento de la normalidad, frente a los desastres provocados por los diferentes tipos de Fenómenos Perturbadores;
- VII. Determinar y registrar, en el Atlas de Riesgos, las zonas de alto Riesgo para asentamientos humanos;
- VIII. Realizar opiniones y/o dictámenes técnicos de Riesgo en los términos de esta Ley y su Reglamento;
- IX. Elaborar y distribuir entre la población manuales de mantenimiento preventivo y correctivo de inmuebles, así como de capacitación en la materia;
- X. Proponer, previa opinión del Consejo de la Alcaldía, el programa anual de capacitación a la población en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil; y
- XI. Las demás que le asigne la persona titular de la Alcaldía, la presente Ley y otras disposiciones.

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

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

Artículo 8. Además de las atribuciones señaladas en la ley, corresponde a las Unidades Administrativas

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



V. Las demás que establezcan el presente Reglamento y otros ordenamientos aplicables.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Servicios de Emergencia

- Participar en la coordinación de acciones de prevención cuando se lleven a cabo eventos masivos, para mitigar riesgos.
- Gestionar los servicios informáticos, para establecer las conexiones con los sistemas centrales de monitoreo de fenómenos naturales.
- Implementar operativos de control en eventos y concurrencias masivas, para aménorar riesgos.
- Participar en los simulacros de evacuación, para verificar principalmente tiempos de ejecución y proponer acciones de mejora en su caso.
- Aplicar los planes de emergencia necesarios, para prevenir situaciones de riesgo en la demarcación territorial.
- Realizar inspección técnica en materia de protección civil en las áreas e inmuebles donde se desarrollen eventos públicos, así como de estructuras temporales que se utilicen en el mismo, para advertir riesgos.
- Supervisar en calidad de observador externo, los simulacros que realizan las diversas dependencias del gobierno, para sugerir acciones de mejora.
- Supervisar los reportes informando los pormenores acontecidos en los eventos llevados a cabo, para detectar debilidades y fortalecer operativos.

PUESTO: Subdirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil

- Elaborar estrategias en materia de protección civil y emergencias, para mitigar los riesgos que corren las personas de la demarcación territorial en caso de contingencias o siniestros.
- Proporcionar asesoría técnica solicitada por organismos públicos y privados en materia de protección civil, para que la población esté preparada en caso de contingencias.
- Analizar análisis y evaluación de la información de hechos ocurridos en el pasado, para proponer estrategias de prevención de desastres.
- Realizar recorridos de evaluación, para detectar zonas vulnerables e implementar acciones de prevención.
- Elaborar diagnósticos de necesidades de capacitación en materia de protección civil del personal adscrito, para cubrirlos por medio de cursos, talleres y conferencias.
- Coordinar las acciones preventivas, correctivas y de auxilio en materia de siniestros o desastres naturales ocurridos en la demarcación territorial, para reducir su impacto sobre las personas, bienes o infraestructura.
- Difundir información anticipada respecto a los posibles sucesos que pueden generarse en la demarcación territorial por los cambios de clima durante el año, para que las familias que habitan en zonas de alto riesgo tomen las medidas pertinentes.
- Supervisar el uso del Atlas de Riesgo, para la toma de decisiones en situaciones de peligro.
- Colaborar con otras demarcaciones territoriales en caso de desastres naturales, para reducir su impacto en la población.



PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Programas de Protección Civil

- Desarrollar proyectos en materia de protección civil encaminados a la prevención y manejo de riesgos, para mitigar su impacto.
- Adecuar los tiempos de auxilio a personas en situaciones de riesgo o a las víctimas de un siniestro o desastre natural en la demarcación territorial, para mejorar el desempeño y alcance de la unidad interna de Protección Civil.
- Verificar los programas especiales de protección civil presentados por los establecimientos, industrias y eventos especiales, para verificar que cumplan con la normatividad aplicable.
- Verificar el funcionamiento del Consejo de Protección Civil de la demarcación territorial, para que se cumpla con los principios y normas institucionales.
- Proyectar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Protección Civil de la demarcación territorial, para que de ellas se generen y establezcan acciones de mejora.
- Proponer estrategias de análisis y evaluación de información en materia de prevención, para realizar propuestas de mejora a los programas de protección civil.
- Atender las demandas realizadas por las unidades administrativas ante posibles situaciones de riesgo, para minimizar el peligro de incidentes en instalaciones laborales.

PUESTO: Dirección de Fomento y Reactivación Económica y Cooperativa

- Coordinar acciones integrales, para generar fuentes de trabajo y promover la micro y pequeña empresa.
- Coordinar proyectos de fomento económico, para propiciar la creación y conservación de micros y pequeñas empresas en la demarcación.
- Establecer un plan general de captación de plazas vacantes, para satisfacer las necesidades de empleo de los habitantes de esta demarcación territorial.
- Establecer relaciones institucionales con los sectores público, privado y social, para impulsar el desarrollo de las microempresas en la demarcación.
- Desarrollar proyectos de inversión que contribuyan al crecimiento económico de la demarcación territorial, para apoyar a las micro y pequeñas empresas.
- Asesorar a los propietarios de micro y pequeñas empresas, para promover la innovación tecnológica, capacitación y orientación en el desarrollo de nuevos productos y servicios.
- Coordinar el Programa de Desarrollo Económico, para incentivar la prestación de servicios en la Demarcación.
- Coordinar la capacitación de personas que realizan actividades de oficio y artesanías, para incorporarlas al comercio formal.
- Supervisar la operación del centro de capacitación de artes u oficios, para coordinar la instrucción a mujeres y hombres en la demarcación territorial.
- Establecer programas de capacitación para ejercer comercio formal, para las personas que realizan actividades de oficio y artesanales en la informalidad.
- Vincular a personas a los diferentes programas de capacitación, para incentivar el comercio formal.
- Realizar los trámites necesarios ante las instancias correspondientes, para generar el acceso de los solicitantes a programas de capacitación.



- Asesorar a los solicitantes durante el proceso de solicitud de capacitación para que cumplan con los requisitos.

PUESTO: Enlace de Programas de Reactivación Económica

- Ejecutar acciones en materia de vinculación gubernamental, para establecer relaciones institucionales con empresarios de la demarcación territorial.
- Desarrollar estrategias de vinculación con dependencias gubernamentales, para incentivar el financiamiento dirigido a las micro, pequeña y mediana empresa.
- Establecer vínculos institucionales con empresas privadas, para crear programas de desarrollo y crecimiento económico en la demarcación.
- Proponer programas de apoyo económico gubernamental, para beneficiar a la micro, pequeña y mediana empresa localizada en la demarcación territorial.

PUESTO: Enlace de Vinculación Empresarial

- Coordinar los mecanismos de vinculación empresarial, para establecer contacto directo con la bolsa de trabajo de la demarcación territorial.
- Mantener actualizado el padrón empresarial, para colocar a los solicitantes en las plazas desocupadas.
- Mantener actualizada la cartera de vacantes, para colocar a los solicitantes en las plazas desocupadas.
- Ejecutar acciones integrales entre los sectores productivos, para promover y fortalecer a la micro, pequeña y mediana empresa de acuerdo a los lineamientos y políticas para el desarrollo económico de la Ciudad de México.
- Apoyar en la planeación de ferias de empleo, para que las empresas ofrezcan sus plazas vacantes realizando contratación inmediata.
- Proponer el desarrollo de proyectos para la micro, pequeña y mediana empresas a través del otorgamiento de línea de crédito, para iniciar o incrementar empresas.

PUESTO: Dirección Ejecutiva de Seguridad Pública y Asuntos Internos.

- Establecer 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.
- Promover la organización vecinal y ciudadana, para implementar la prevención del delito estableciendo redes vecinales.
- Evaluar el impacto de los programas de seguridad, para realizar ajustes y mejorar su ejecución.
- Coadyuvar en materia de seguridad pública, los eventos masivos, para disminuir al mínimo posible, contingencias que pongan en riesgo a los ciudadanos de la demarcación.
- Programar 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.
- Vigilar que los servidores públicos e integrantes de la policía adscritos a la Alcaldía de Cuajimalpa de Morelos, procedan conforme a las disposiciones legales que rigen su actuación para preservar la atención y respeto a los Derechos Humanos.
- Supervisar las actuaciones de funcionarios, servidores públicos y el estado de fuerza policial en las órdenes de operación base, para alinear protocolos de actuación con base en el respeto de los derechos humanos.
- Analizar la evolución de la sociedad, para implementar nuevos operativos de supervisión y seguridad preservando el orden administrativo, público y la disciplina.

PUESTO: Subdirección de Movilidad y Asuntos Internos

- Establecer procesos de operación, para la consecución de proyectos ejecutivos de movilidad en la demarcación.
- Apoyar en los levantamientos físicos sobre la problemática de movilidad en la demarcación, para elaborar diagnósticos que permitan anticipar la ejecución de obras en este ámbito.
- Concentrar la información sobre la complejidad en materia de movilidad en la demarcación, para procesar y elaborar diagnósticos que permitan trazar rutas críticas como alternativas de solución.
- Proponer proyectos de movilidad con enfoque a la accesibilidad universal, para atender grupos vulnerables.
- Vigilar la viabilidad de proyectos de movilidad de pares y circuitos viales, rutas ciclistas, cruces peatonales, derroteros, bases y rutas de camiones y taxis, para proponer a la autoridad competente sugerencias de innovación o modificación.
- Programar planes de trabajo enfocados a mejorar las alternativas de movilidad en pares y circuitos viales rutas ciclistas, cruces peatonales, derroteros, bases y rutas de camiones y taxis en la Demarcación, para establecer cambios a corto plazo.
- Opinar en la validación de propuestas y acciones en materia de movilidad, para crear alternativas de solución en la Demarcación Territorial.
- Coordinar los trabajos de movilidad con autoridades competentes para ejecutar el orden vial.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Programas de Prevención

- Coordinar con las autoridades competentes la implementación de programas de prevención, para incrementar la seguridad pública.
- Diseñar estrategias en materia de prevención del delito y gestionar su implementación en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública, para reforzar la seguridad de la demarcación territorial.
- Establecer la instalación del Comité de Seguridad Pública, para crear medidas preventivas que disminuyan los índices de delincuencia.
- Favorecer una cultura de respeto entre los habitantes de la demarcación territorial, para fomentar la adopción de principios y valores que les permitan aumentar su seguridad y vivir una vida libre de violencia.



- Establecer la participación social en la evaluación de programas y acciones en materia de prevención del delito y conductas antisociales en la demarcación territorial para disminuir los índices delictivos.
- Diseñar espacios en los que se ofrezcan talleres socioculturales preventivos dirigidos a la comunidad, para fomentar la cultura del respeto y la sana convivencia.
- Establecer redes vecinales, para fomentar la cultura del trabajo conjunto, entre gobierno y sociedad.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Movilidad Vehicular

- Detectar puntos de conflicto vehicular y rutas críticas en los trayectos que realizan los ciudadanos hacia sus destinos fuera de la demarcación territorial, para agilizar tiempos de traslado.
- Supervisar las especificaciones de los proyectos de movilidad, para alcanzar los estándares mínimos de desplazamiento en los tiempos de traslado.
- Dar seguimiento a la planeación de proyectos de movilidad vehicular, para concretar acciones alternas en la materia en la demarcación territorial.
- Sistematizar la Información de proyectos de movilidad, para evidenciar la localización y clasificación de los asuntos.
- Proponer proyectos innovadores en materia de movilidad, para ofrecer resultados acordes a las necesidades en la demarcación territorial.
- Impartir cursos en materia de cultura cívica y vial para disminuir accidentes en escuelas y cruces peatonales.
- Supervisar la liberación de vialidades retirando vehículos estacionados en lugar prohibido y en doble fila, para que los habitantes transiten con libertad y seguridad.

PUESTO: Subdirección de Prevención y Seguridad

- Identificar mediante monitoreo las zonas de peligro en la demarcación territorial, para disminuir la frecuencia de actos delictivos.
- Realizar cursos en materia de seguridad y prevención, dirigidos a las escuelas de la demarcación territorial en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México, para crear conciencia ciudadana.
- Analizar indicadores de quejas en redes sociales, para ampliar acciones de atención.
- Difundir entre la población de posibles focos de delincuencia, para que la ciudadanía tome sus precauciones.
- Coordinar el retiro de vehículos abandonados atendiendo programas implementados por la Secretaría de Seguridad de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para evitar que sean guarida de delincuentes.
- Promover la participación ciudadana mediante el ejercicio del derecho a la información, para involucrar a los Comisión de Participación Comunitaria en el seguimiento y evaluación de la gestión gubernamental en materia de prevención.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Análisis de Impacto Social



- Analizar los programas implementados en materia de prevención del delito en la demarcación territorial, para evaluar su impacto social.
- Dar seguimiento a los proyectos implementados en materia de prevención en la demarcación territorial, para que impacten de forma positiva en la población.
- Examinar el proceder y avance de los proyectos en curso, para evaluarlos y sugerir ajustes en caso de ser necesario.
- Diseñar métodos de captura de datos, para almacenar la información sobre la evaluación de los proyectos y su impacto social.
- Sistematizar el proceso de resguardo y control de información del seguimiento a los proyectos implementados, para facilitar la interpretación de datos duros, su análisis y evaluación del impacto social en la demarcación territorial.
- Capturar la información derivada de los seguimientos y resultados, para generar una historia documental del impacto social en la demarcación territorial.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Operativa

- Verificar proyectos de rehabilitación, recuperación y creación de espacios públicos, para que cumplan con los elementos de integración urbana.
- Dar seguimiento a la planeación y programación de proyectos urbanos, para determinar tiempos de rehabilitación de espacios públicos en la demarcación.
- Consolidar tareas de recuperación y creación de espacios públicos, para robustecer la imagen urbana en la demarcación territorial.
- Sistematizar la información generada de los proyectos de recuperación de espacios públicos, para adecuar los diseños al modelo de urbanización en la demarcación territorial.
- Analizar la documentación de los proyectos enfocados a la rehabilitación, recuperación y creación de espacios públicos, para aumentar la cantidad de sitios públicos en la demarcación.
- Integrar los expedientes para contar con la información organizada de proyectos urbanos.

PUESTO: Jefatura de la Oficina de la Alcaldía

- Dirigir al equipo de asesores en el análisis de temas de alto impacto en materia política, social y económica de la localidad, para brindar asesoría al titular de la demarcación en temas de organización interna y gestión pública.
- Dirigir reuniones de trabajo con los titulares de las direcciones generales y personal de estructura, para diseñar proyectos de mejora de infraestructura urbana, desarrollo social, preservación de recursos naturales y servicios urbanos en la demarcación territorial.
- Coordinar el análisis de situaciones específicas relacionadas con la administración pública, para emitir opinión técnico-asertiva y mejorar los servicios públicos que se brindan.
- Consensuar con las direcciones generales las estrategias de gobierno en los asuntos de mayor impacto social en la demarcación, para dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de acuerdos e instrucciones a las que se lleguen.
- Supervisar los asuntos turnados a las unidades administrativas por instrucciones del titular de la demarcación territorial, para asesorar en su caso conforme a la normatividad, en la atención y respuesta.



- Conciliar las relaciones político-administrativas de la Alcaldía con autoridades estatales y federales, para establecer lazos de comunicación que faciliten la gestión de la presente administración.
- Unirse al titular de la demarcación en los recorridos y audiencias públicas, para brindarle asesoría en la toma de decisiones.
- Coordinar al equipo de asesores, para determinar la estructura y difusión de logros del gobierno local y la información fluya de manera oportuna y transparente.
- Coordinar al equipo de asesores, en la elaboración del directorio de representantes, líderes sociales, organizaciones civiles e instituciones, para coordinar acciones conjuntas de apoyo.

PUESTO: Asesor "A"

- Asesorar al titular de la demarcación territorial en la toma de decisiones en materia de obra pública y trámites administrativos, para generar planeación acorde a las necesidades y entorno urbano.
- Analizar situaciones específicas en materia de trámites y servicios que proporciona la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, para mejorar tiempos de atención.
- Asesorar a las unidades administrativas en materia de construcción y mantenimiento de infraestructura urbana, para dar cumplimiento a las metas y objetivos trazados.
- Analizar temas en materia de diseño de obra pública, para proyectar construcción o remodelación de infraestructura educativa.
- Establecer reuniones de trabajo con personal de estructura de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, para determinar propuestas y objetivos en materia de mantenimiento a infraestructura educativa.
- Asistir a reuniones interinstitucionales en representación del titular de la demarcación territorial, para establecer acuerdos de cooperación intergubernamental.

PUESTO: Asesor "B"

- Evaluar los asuntos jurídicos relevantes turnados por instrucciones del titular de la demarcación a la unidad administrativa correspondiente, para brindar seguimiento y respuesta en tiempo y forma.
- Analizar situaciones específicas relacionadas con la defensa jurídica de la Alcaldía, para asesorar el desahogo de demandas interpuestas por particulares.
- Apoyar en la compilación de las normas jurídico administrativas relacionadas con la Alcaldía, para proceder a su ordenamiento, clasificación y consulta.
- Plantear proyectos de alternativas de solución, para brindar certeza jurídica a las unidades administrativas.
- Dar seguimiento a los asuntos turnados por el Jefe de Gabinete a las unidades administrativas competentes, para dar respuesta a las demandas o solicitudes de instancias gubernamentales.
- Analizar el análisis de las acciones de la unidad administrativa encargada de los asuntos jurídicos, para erradicar posibles actos ilícitos.

PUESTO: Asesor "C"



- Analizar temas prioritarios en materia de recursos naturales y áreas protegidas, para preservar los recursos no renovables con los que cuenta la demarcación territorial.
- Realizar reuniones con el titular de la Dirección General de Recursos Naturales y Áreas Protegidas y personal de estructura adscrito a esa unidad administrativa, para verificar el seguimiento a los proyectos implementados.
- Coordinar con representantes ejidales y comunales, líderes sociales e instituciones para la preservación de recursos naturales, acciones de apoyo en el cuidado y mantenimiento de zonas de reserva ecológica.
- Promover el desarrollo agropecuario mediante el establecimiento de políticas y prácticas acordes al entorno natural de la demarcación, para incrementar la inclusión de productores locales al comercio formal.
- Formalizar la solicitud de recursos económicos ante instancias gubernamentales competentes, para enfocarlos en inversión agroalimentaria, pecuaria y de autoconsumo con productores de la demarcación.
- Unirse al titular de la demarcación territorial en los recorridos y audiencias públicas, para recoger de viva voz las solicitudes en materia de recursos naturales y áreas protegidas.

PUESTO: Asesor "D"

- Realizar asesoría en materia de elaboración e implementación de esquemas administrativos, normativos y de desarrollo de personal, para robustecer los programas que formule la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Participar en los Comités y Subcomités que tenga asignados la Dirección General de Administración y Finanzas, para aportar elementos que acoten y hagan más eficiente el desempeño de esos cuerpos colegiados.
- Establecer relaciones político-administrativas con autoridades federales y locales, para establecer lazos de comunicación y facilitar la gestión de la presente administración.
- Participar en la elaboración del presupuesto de la demarcación territorial, para verificar su equidad distributiva.
- Participar en el análisis de necesidades de la demarcación territorial, para determinar de manera conjunta con el titular de la demarcación y los titulares de las unidades administrativas, las acciones a seguir en materia de inversión, adquisición y arrendamiento de material y equipo institucional.
- Asesorar al área correspondiente en materia de elaboración y presentación de informe de actividades de esta demarcación, para que se rindan en tiempo y forma.

PUESTO: Asesor "E"

- Coordinar acciones institucionales en materia de servicios urbanos, para implementar estrategias de mejora continua.
- Proponer acciones, políticas y estrategias, para incrementar la eficiencia de los servicios urbanos que brinda la Alcaldía.



- Desarrollar proyectos de zonificación por cuadrantes territoriales, para sectorizar los servicios de limpieza.
- Analizar las rutas en los servicios que presta la unidad administrativa en materia urbana, para implementar actividades de mejora.
- Proponer acciones institucionales que simplifiquen y conduzcan al cumplimiento de requerimientos en materia de servicios urbanos, para proporcionar a los habitantes y transeúntes de la demarcación la atención de sus peticiones.
- Proponer al titular de la demarcación alternativas de solución sobre problemas existentes en materia de servicios urbanos, para resolver dichas complejidades a mediano y largo plazo.

PUESTO: Asesor "F"

- Realizar estudios de diagnóstico e investigación sobre la problemática de riesgo y vulnerabilidad de grupos prioritarios en la demarcación, para sistematizar la entrega de apoyos con base en lineamientos y reglas de operación.
- Asesorar al titular de la demarcación territorial en acciones, políticas y estrategias, para fortalecer los programas sociales que provee la Dirección General de Desarrollo Social y Humano.
- Participar en las evaluaciones de los programas sociales que se practican al área responsable, para conocer el alcance en el cumplimiento de los objetivos trazados y sugerir solución a las fallas detectadas, tomando medidas correctivas a corto y mediano plazo.
- Desarrollar estrategias eficaces, para la detección e impulso de talento deportivo en la demarcación.
- Realizar recorridos dentro de las instalaciones deportivas, para proponer mejoras de mantenimiento e innovación funcional.
- Identificar directamente cualquier aspecto relevante relacionado con la operación de la infraestructura deportiva, para informar y proponer al titular de la demarcación territorial medidas y soluciones a corto, mediano y largo plazo.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

1. Operativos de seguridad de Apoyos a Eventos Públicos en la Demarcación Territorial.
2. Auxilio a Emergencias Ciudadanas.
3. Dictámenes de Riesgo.
4. Realización de la síntesis Informativa para su difusión.
5. Elaboración de Material Gráfico.

Q



Procedimientos

1.- Nombre del Procedimiento: Operativos de Seguridad de Apoyo a Eventos Públicos en la demarcación territorial.

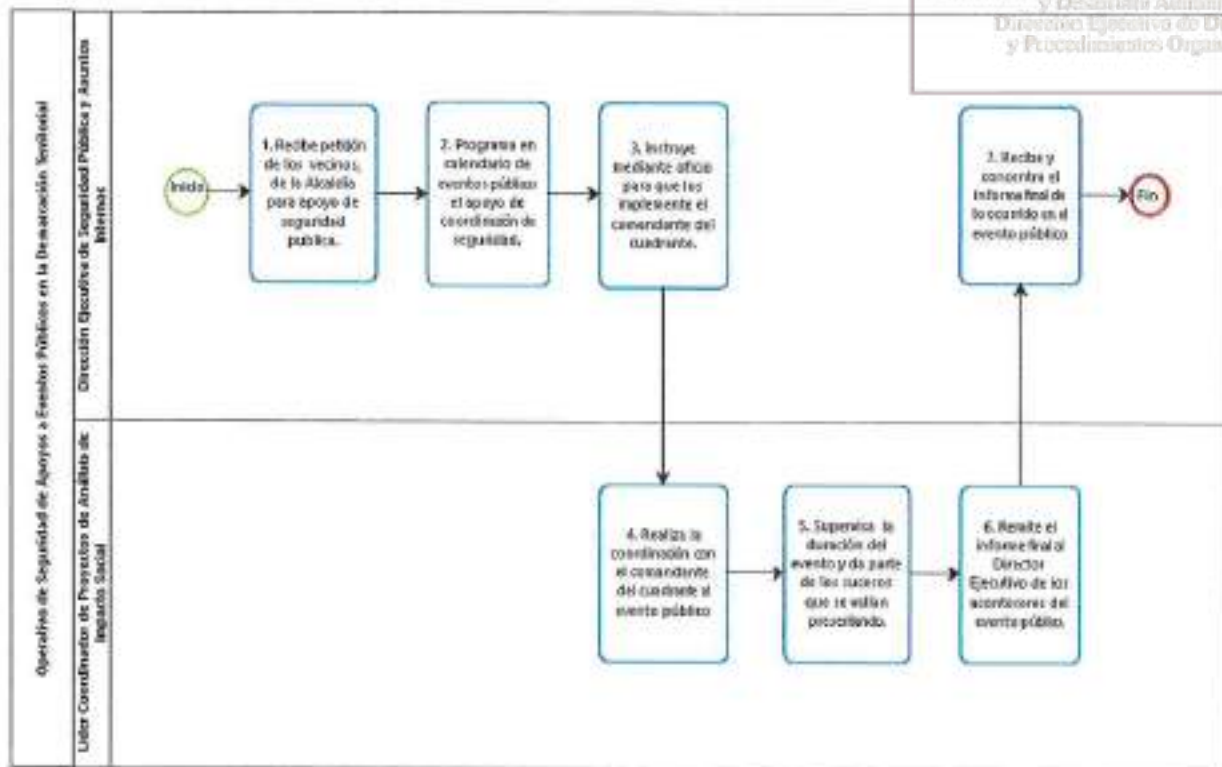
Objetivo General: Salvaguardar la integridad física de los asistentes a eventos públicos en la demarcación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Seguridad Pública y Asuntos Internos	Recibe petición expresa de los vecinos de la Alcaldía del área de Participación Ciudadana para programar el apoyo de coordinación de seguridad pública correspondiente.	1 día
2		Programa en calendario de eventos públicos de la demarcación el apoyo de coordinación de seguridad.	1 día
3		Instruye mediante oficio para que los implemente el comandante del cuadrante.	1 hora
4	Líder Coordinador de Proyectos de Análisis de Impacto Social	Realiza la coordinación con el comandante del cuadrante al evento público.	1 día
5		Supervisa el operativo durante el evento y da parte de los sucesos que se vayan presentando.	1 día
6		Remite el Informe final de acontecimientos del evento público.	5 horas
7	Dirección Ejecutiva de Seguridad Pública y Asuntos Internos	Recibe informe final de las demandas captadas por parte de la ciudadanía y archiva.	3 horas
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días con 9 horas.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 4 días hábiles			

C

Diagrama de Flujo



bizagi

VALIDÓ

Marco Antonio Hernández Hernández
Director Ejecutivo de Seguridad Pública y
Asuntos Internos

**2.- Nombre del Procedimiento:** Auxilio a Emergencias Ciudadanas.

Objetivo General: Brindar apoyo a la población en los casos de Emergencias Ciudadanas para mitigar el Impacto que éstos puedan causar sobre las personas y actuar de la manera más rápida posible.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe vía radio localizador o telefónicamente reporte de Auxilio a Emergencia.	5 minutos
2		Registra datos de la persona que reporta, así como los del lugar en que sucede la emergencia.	5 minutos
3		Acude al lugar señalado en el reporte, para analizar la situación.	10 minutos
4		Determina si requiere apoyo interno de la Alcaldía Cuajimalpa de Morelos.	10 minutos
		¿Requiere apoyo interno?	
		NO	
5		Informa que puede dar atención a la emergencia y que no es necesario el apoyo interno. (Conecta con Fin del Procedimiento)	1 día
		SI	
6		Atiende emergencia menor en el sitio, o se canaliza y solicita apoyo vía radio o telefónicamente a otras dependencias de acuerdo a la emergencia y el grado de avance, e inicia la atención del problema.	30 minutos
7		Informa de la emergencia suscitada a su superior jerárquico.	5 minutos

C



8	Apoya en los trabajos necesarios buscando solventar el o los problemas originados por el suceso.	2 días
Fin del Procedimiento		
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días con 65 minutos		
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 3 días hábiles		

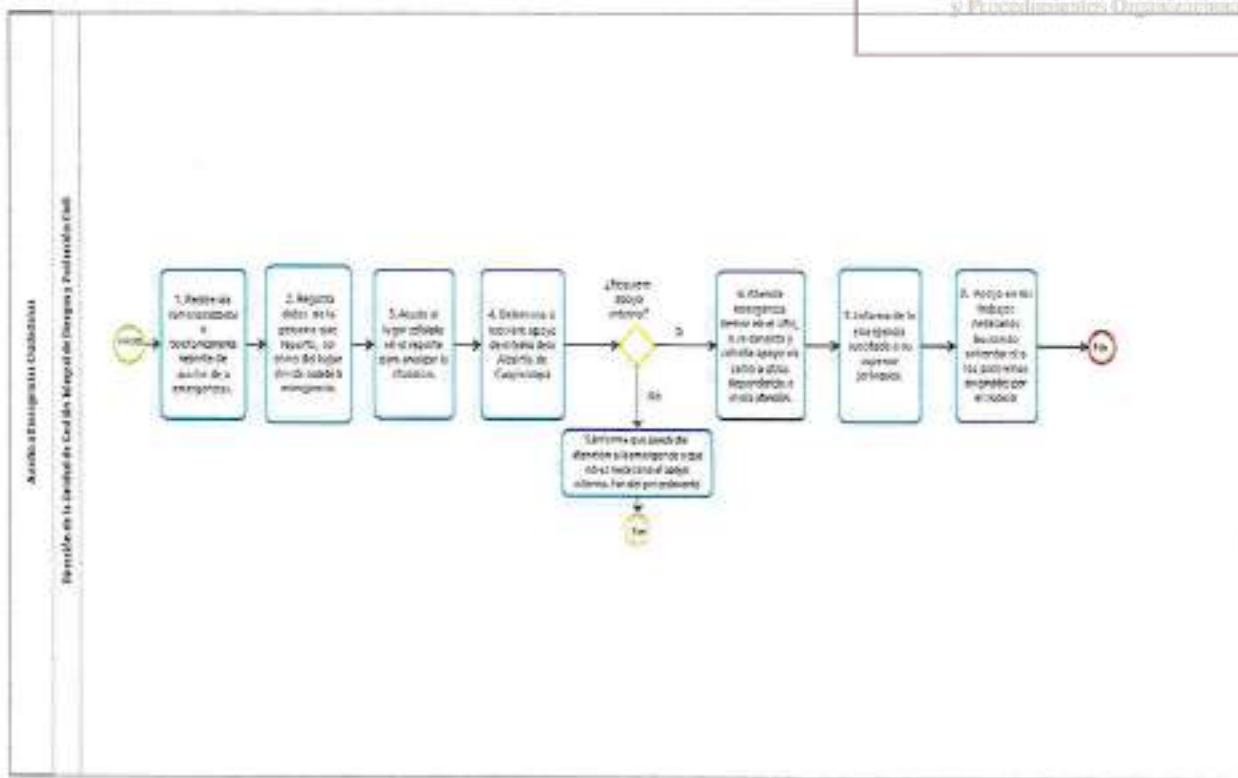
Aspectos a considerar:

- I. Evaluar a detalle la situación que prevalece en el lugar del suceso, para canalizar y solicitar los apoyos por parte de áreas o dependencias correspondientes para solucionar casos como:
 - a. Derrame de sustancias tóxicas
 - b. Accidentes Viales
 - c. Amenaza de Bomba
 - d. Derrumbe de vivienda
 - e. Hundimiento, inundaciones o encharcamientos
 - f. Incendio
 - g. Retiro de enjambre de abejas
 - h. Fugas de Gas o Solventes.
2. Las dependencias externas a las que comúnmente se les solicita apoyo son:
 - a. Seguridad Pública
 - b. Bomberos
 - c. Cruz Roja
 - d. Vivienda
 - e. Obras
 - f. Fuerza de tarea, entre otras.
3. Se deberá considerar la suspensión de actividades y evacuación de la población que se encuentra cercana a la zona del suceso, en caso de riesgo.
4. En caso de derrame de sustancias tóxicas, se deberá acordonar la zona de riesgo.
5. Valorar a las personas que se encuentran en riesgo.
6. Brindar orientación y apoyo a damnificados respecto a refugios temporales, albergues y alimentos.
7. Canalizar a los cuerpos de apoyo para brindar respaldo a las autoridades competentes.
8. Se debe evaluar a detalle la situación que prevalece en el lugar del suceso, antes de solicitar apoyos externos.
9. Se tomarán fotografías para anexarlas al expediente.

C

Diagrama de Flujo

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



buag

VALIDÓ

[Firma]
T.E.M. Roberto Lima Delgadillo
Director de la Unidad de Gestión Integral
de Riesgos y Protección Civil



3.- Nombre del Procedimiento: Dictámenes de Riesgo.

Objetivo General: Evaluar las condiciones físicas en las que se encuentran las construcciones o anuncios espectaculares para determinar el grado de riesgo que representan para la población.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe oficio de Solicitud de Dictamen de Riesgo de la Subdirección de Ventanilla Única y Centro de Servicios y Atención Ciudadana y turna para su seguimiento.	1 día
2	Subdirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Registra datos de la persona que solicita el Dictamen y el lugar en que se encuentra el objeto o vivienda en riesgo.	30 minutos
3		Realiza una inspección al lugar señalado en la solicitud.	1 día
4		Elabora reporte de trabajo indicando el problema, las posibles consecuencias y la propuesta de solución.	30 minutos
5		Descarga la información en el Sistema de Centro de Servicios y Atención Ciudadana.	10 minutos
6		Elabora Dictamen de Riesgo con la descripción de las acciones realizadas.	30 minutos
7		Entrega original a la Subdirección de Ventanilla Única y Centro de Servicios y Atención Ciudadana, para que entregue al solicitante, conservando una copia.	30 minutos
8		Realiza el reporte correspondiente y lo turna, conservando una copia para su expediente.	1 día
9	Dirección de la Unidad de Gestión Integral de	Concentra los Reportes finales de Dictamen de Riesgo.	10 minutos

C

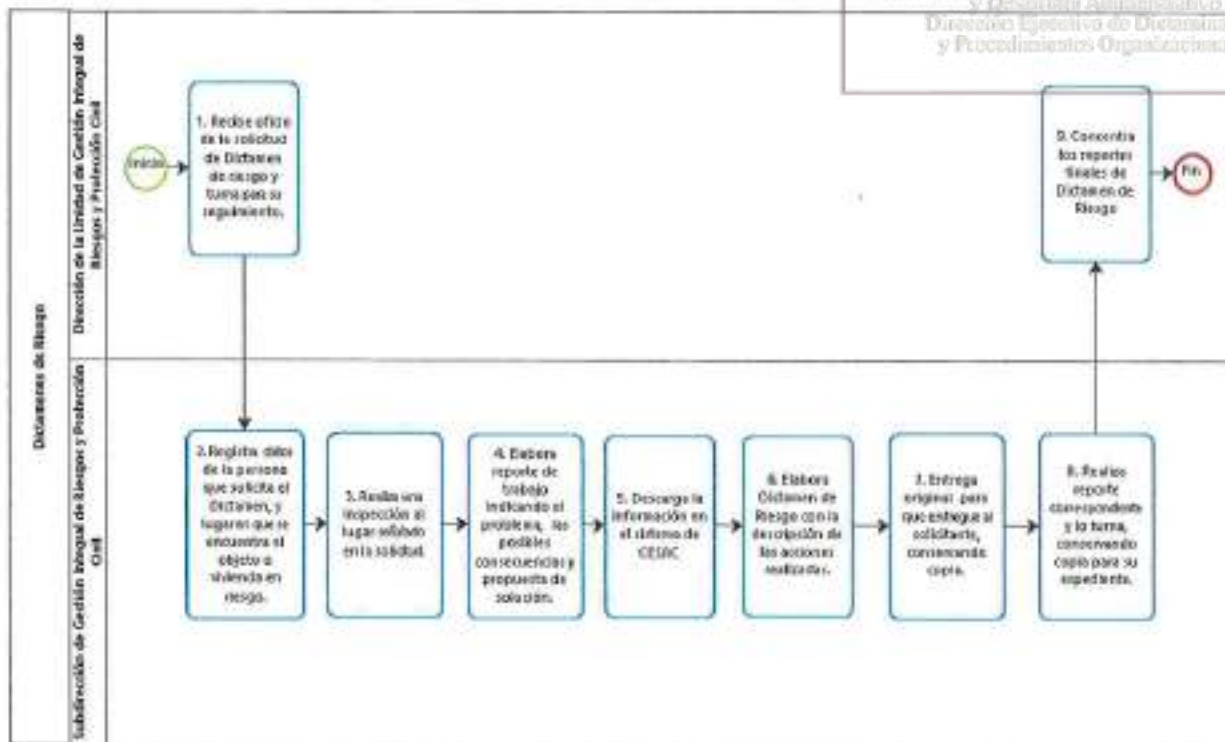


Riesgos y Protección Civil	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Departamento de Determinación de Necesidades Administrativas
Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días, 2 horas y 20 minutos.	
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 4 días hábiles.	

Aspectos a considerar:

1. Los objetos en riesgo principalmente pueden ser:
 - a. Vivienda
 - b. Anuncio espectacular, entre otros.
2. Realizar una revisión ocular de los objetos en riesgo y su entorno, para poder identificar las situaciones de peligro internas y externas, tales como:
 - a. Tipo de construcción y materiales
 - b. Desprendimiento
 - c. Fracturas en la estructura
 - d. Caído
 - e. Soportes y peso
 - f. Movimiento, entre otros.
3. Se deberá considerar la suspensión de actividades y evacuación de la población que se encuentra cercana a la zona del suceso.
4. Brindar orientación a las personas afectadas directa o indirectamente en caso de ser necesaria una evacuación.
5. Se tomarán fotografías para anexarlas al expediente.
6. El documento deberá incluir las condiciones del bien y las medidas de seguridad que se deben tomar para evitar accidentes mayores.
7. Se envía a los interesados, con copia a las unidades administrativas involucradas para ofrecer los apoyos correspondientes.

Diagrama de Flujo



birogi

VALIDÓ

T.E.M. Roberto Lima Delgadillo
Director de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos
y Protección Civil

**4.- Nombre del Procedimiento:** Realización de la Síntesis Informativa para su difusión.

Objetivo General: Identificar las notas relacionadas con la demarcación territorial y temas de interés general para las unidades administrativas que la integran para su difusión.

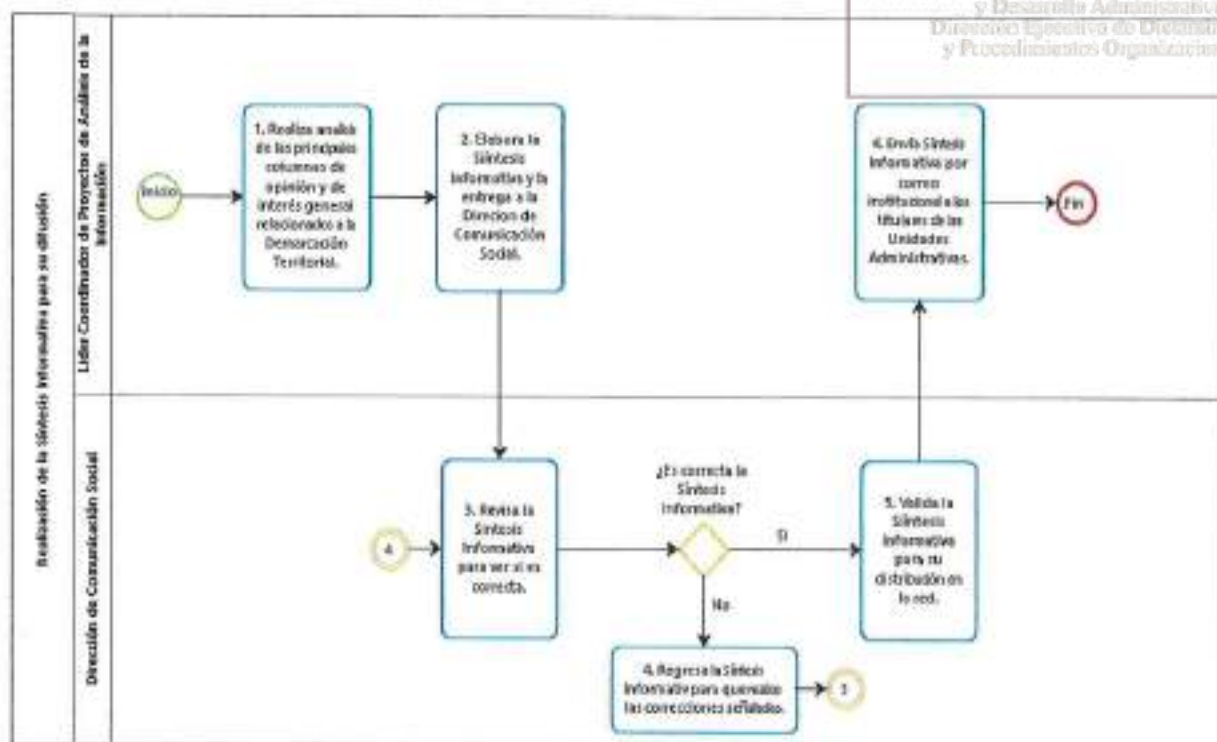
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Análisis de la Información	Realiza análisis de las principales columnas de opinión de interés general relacionados a la demarcación territorial.	1 hora
2		Elabora la síntesis Informativa y la entrega para su revisión.	30 minutos.
3	Dirección de Comunicación Social	Revisa la Síntesis Informativa para ver si es correcta.	30 minutos
		¿Es correcta la Síntesis Informativa?	
		NO	
4		Regresa la Síntesis Informativa para que realice las correcciones señaladas. (Conecta con la actividad 3)	20 minutos
		SI	
5		Valida la Síntesis Informativa y la regresa para su distribución en la red.	20 minutos
6	Líder Coordinador de Proyectos de Análisis de la Información	Envía Síntesis Informativa por correo Institucional a los principales titulares de las unidades administrativas.	20 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 3 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 1 día hábil			

Aspectos a considerar:

1. El resumen de donde se obtiene la información para la elaboración de la Síntesis Informativa, lo proporciona la página web, contratada para tal fin.

Diagrama de Flujo



bizagi

VALIDÓ

Ing. Geovanna Esquivel Gálvez
Directora de Comunicación Social



5.- Nombre del Procedimiento: Elaboración de Material Gráfico.

Objetivo General: Diseñar los productos solicitados por las unidades administrativas de la demarcación territorial para mantener una imagen homogénea.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Comunicación Social	Recibe mediante oficio, solicitudes de elaboración de materiales gráficos de las unidades administrativas.	15 minutos
2		Analiza y asigna el diseño correspondiente a la solicitud.	1 hora
3	Líder Coordinador de Proyectos de Imagen Institucional	Elabora el diseño del material gráfico solicitado y envía para su visto bueno.	2 horas
4	Dirección de Comunicación Social	Envía el diseño al solicitante para su aprobación o modificación.	45 minutos
		¿El diseño es correcto?	
		NO	
5		Devuelve el diseño al área correspondiente para su modificación. (Conecta con la actividad 3).	1 día
		SI	
6		Hace el pedido al proveedor del material gráfico, acordando el tiempo de entrega.	1 hora
7		Recibe del proveedor el material impreso.	45 minutos
8		Notifica a la unidad administrativa solicitante para acordar la entrega de su material gráfico, finalizando con la firma de recibido.	15 minutos
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día con 6 horas y 15 minutos			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 2 días hábiles			

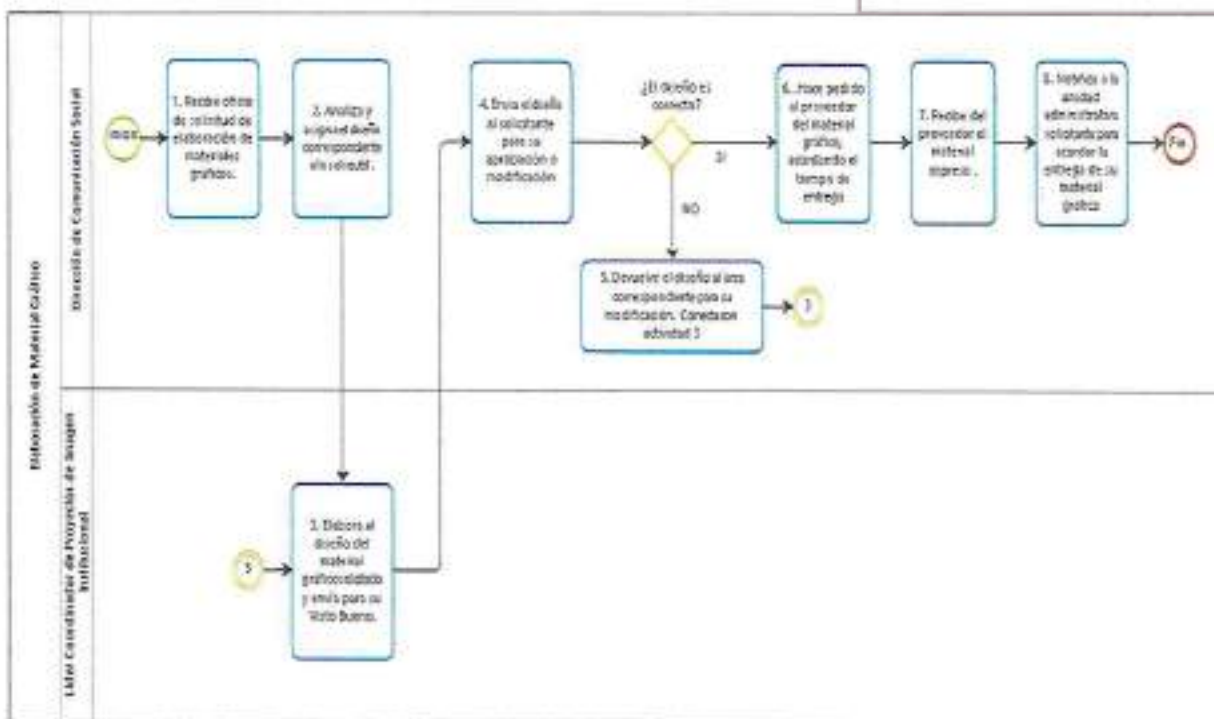
Aspectos a considerar:



1. Los solicitantes de material gráfico deberán ingresar sus solicitudes por escrito con al menos 8 días hábiles de anticipación.
2. Los materiales deberán entregarse a los solicitantes en un plazo máximo de 8 días hábiles contados a partir del ingreso de su solicitud escrita.
3. El tiempo para la aprobación o desaprobación de los diseños señalados en la actividad 4, deberá ser de máximo 1 día.
4. El proveedor tendrá 3 días hábiles para entregar los materiales solicitados.

Unidades Administrativas (Directores Generales, subdirectores de área, Jefaturas de Unidades Departamentales).

Diagrama de Flujo



biángi

VALIDÓ

Ing. Geovanna Esquivel Gálvez
Directora de Comunicación Social



GLOSARIO

1. **Acuerdos:** Conformidad o armonía entre personas o aceptación de una situación, una opinión, etc.
2. **Audiencias:** Acto en el que un soberano u otra autoridad recibe con carácter oficial a las personas que quieren conversar con él, generalmente para exponer, reclamar o solicitar alguna cosa.
3. **Web:** Conjunto de Información que se encuentra en una dirección determinada en internet.
4. **Streaming:** Referente a cualquier contenido de medios, ya sea en vivo o grabado, que se puede disfrutar en computadora y aparatos móviles a través de internet.
5. **Boletín:** Publicación periódica de carácter oficial de las instituciones de gobierno.
6. **Monitorear:** Controlar el desarrollo de una acción o un suceso a través de uno o varios monitores.
7. **Interesado:** Particular que tiene un interés legítimo respecto de un acto o procedimiento administrativo, por ostentar un derecho legalmente tutelado.
8. **Autoridad Competente:** Dependencia, Órgano Desconcentrado, Órgano Político Administrativo o Entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México facultada por los ordenamientos jurídicos, para dictar, ordenar o ejecutar un acto administrativo.
9. **Informe Justificado:** Documento mediante el cual se explica y fundamenta los motivos por los que se realizaron los actos jurídicos reclamados.
10. **Conciliaciones vecinales:** Resolver problemas comunitarios donde las partes involucradas son libres para ponerse de acuerdo.
11. **Servidores Públicos:** Persona física que realiza una función pública de cualquier naturaleza.
12. **Grupos Vulnerables:** Son aquellos grupos que por sus condiciones sociales, económicas, culturales y Psicológicas pueden sufrir maltratos contra sus derechos humanos.
13. **Derechos Humanos:** Son derechos inherentes a todos los seres humanos, sin distinción alguna de nacionalidad, lugar de residencia, sexo, origen nacionalidad o étnico, color, religión, lengua o cualquier otra condición.
14. **Conflicto:** Oposición o desacuerdo entre personas o cosas.
15. **Comités:** Conjunto de personas elegidas para desempeñar una labor determinada, especialmente si tienen autoridad o actúan en representación de un grupo político.
16. **Presupuesto:** Conjunto de los gastos e ingresos previstos para un determinado período de tiempo.

C



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

CAPÍTULO II

Q

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO



ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA

NIVEL

Dirección General Jurídica y de Gobierno	45
Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Interinstitucional	25
Subdirección de Verificación Administrativa y Reglamentos	29
Líder Coordinador de Proyectos de Resoluciones Administrativas	23
Líder Coordinador de Proyectos de Verificaciones Administrativas	23
Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones	25
Dirección de Gobierno	39
Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento de Atención de Solicitudes de la Población	23
Subdirección de Giros Mercantiles y Servicios a la Población	29
Líder Coordinador de Proyectos de Análisis de Trámites	23
Líder Coordinador de Proyectos de Supervisión de Mercados y Panteones	23
Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Tránsito	25
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios a la Población	25
Líder Coordinador de Proyectos de Seguímientos de los Servicios a la Población	23
Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública	25
Subdirección de Patrimonio Inmobiliario y Tenencia de la Tierra	29
Dirección Jurídica	39
Líder Coordinador de Proyectos de Orientación Jurídica	23
Subdirección de lo Contencioso	29
Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Contencioso Administrativo	25
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Juicios Laborales	25
Subdirección de Normatividad y Consulta	29
Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Procedimientos Jurídicos	25
Dirección de Participación Ciudadana	39
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Vecinal	25

C



ATRIBUCIONES

PUESTO: Dirección General Jurídica y de Gobierno

Atribuciones específicas:

Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México

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

1. Acordar con la persona titular de la alcaldía el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
2. Certificar y expedir copias, así como otorgar constancias de los documentos que obren en sus archivos;
3. Legalizar las firmas de sus subalternos, cuando así sea necesario;
4. 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;
5. 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;
6. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;
7. 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;
8. 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;
9. 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;
10. 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;
11. 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;
12. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el programa de gobierno de la alcaldía; y
13. 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.

C



PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Interinstitucional

- Fungir como enlace de la unidad administrativa para la atención de las solicitudes realizadas por los órganos fiscalizadores.
- Coordinar la atención de los puntos de acuerdo remitidos por el congreso de la CDMX y Federal a esta Alcaldía para dar cumplimiento a lo estipulado en la normatividad vigente.
- Coordinar la atención de las recomendaciones hechas por las autoridades de protección a los Derechos Humanos emitidas a la Alcaldía para dar cumplimiento a lo estipulado en la normatividad vigente.
- Fomentar la vinculación entre las unidades administrativas adscritas a la Dirección General Jurídica y Gobierno, para dar seguimiento a los asuntos interpuestos.
- Dar seguimiento a la gestión de documentos enviados a las unidades administrativas involucradas, para desahogar los requerimientos y asumir control administrativo.
- Supervisar las solicitudes del Gobierno de la Ciudad de México y del Gobierno Federal, para dar respuesta en tiempo y forma.
- Coordinar los programas y lineamientos de trabajo, para brindar atención en materia de Asistencia Jurídica Ciudadana.
- Coordinar el cumplimiento de los lineamientos de trabajo, para promover los programas de asesoría legal e informar a la ciudadanía a través de diversos canales de comunicación.

PUESTO: Subdirección de Verificación Administrativa y Reglamentos

- Supervisar la ejecución de Verificación Administrativa, para que cumplan con el marco normativo en materia de anuncios; cementerios y servicios funerarios, construcciones y edificaciones; desarrollo urbano; espectáculos públicos; establecimientos mercantiles; estacionamientos públicos; mercados y abasto; protección civil; protección de no fumadores; protección ecológica; servicios de alojamiento, uso de suelo; y las demás que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias en las materias que no sean competencia de las secretarías u órganos administrativos desconcentrados del Gobierno de la Ciudad de México para dar cumplimiento a lo estipulado en la normatividad vigente.
- Coordinar la práctica de visitas de verificación, para cumplimentar dichas diligencias.
- Supervisar que las diligencias inherentes a la sustanciación de Procedimientos Administrativos, se ejecuten en coordinación con personal del Órgano Político Administrativo, para cumplimentar dichos procesos.
- Supervisar la integración de Actas de Visita de verificación administrativa y Actas Circunstanciadas de Procedimientos Administrativos, suscritas por personal de Verificación Administrativa del Órgano Político Administrativo, para proceder y cumplimentar las acciones.
- Coordinar los procedimientos de Cumplimiento de Ejecutorias, resultado de Juicios de Amparo, Juicios de Nullidad, Recursos de Revisión, Apelación, Inconformidad, para informar su acetamiento a las instancias judiciales correspondientes.
- Establecer la logística de operativos y visitas; realizar recorridos de campo para vigilar que, el estado de clausura impuesto, subsista mediante los sellos de clausura.
- Coordinar la supervisión del personal especializado de verificación en funciones, para el cumplimiento de sus labores de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.



- Proponer normas y procedimientos para los procesos de reclutamiento, selección, control de confianza, certificación, contratación y permanencia del personal especializado para la verificación.
- Supervisar la elaboración de las órdenes de visita de verificación complementaria, de ejecución de clausura de suspensión de actividades y las que sean dictadas, para cumplir con el procedimiento administrativo.
- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Visitas de Verificación, para el cumplimiento de la normatividad.
- Coordinar la ejecución de las resoluciones y sanciones administrativas que sean dictadas e impuestas a los visitados como consecuencia de las omisiones e irregularidades detectadas en las visitas de verificación.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Resoluciones Administrativas

- Elaborar las resoluciones administrativas emitidas por orden de la Alcaldía, para que se realicen en apego con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Revisar las actas de clausura y paquetes de trabajo, según el dictamen de las resoluciones administrativas, para aplicar las disposiciones jurídicas.
- Gestionar los cumplimientos de ejecutorias enviadas por la Dirección Jurídica para los juicios de nulidad, amparo, recursos de revisión, apelación y de inconformidad, para continuar con el proceso.
- Analizar las actas y paquetes de trabajo, para llevar a cabo el levantamiento de sellos de clausura derivado de acuerdos resolutorios.
- Dar seguimiento a la documentación generada, derivada de la emisión de resoluciones administrativas que realiza la Demarcación, para verificar su legal aplicación.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Verificaciones Administrativas

- Analizar el alcance de las visitas de verificación administrativas solicitadas por los particulares o por orden de la demarcación territorial, para que se realicen en apego a las disposiciones reglamentarias.
- Dar seguimiento al Programa Anual de Verificación Administrativa, para su implementación y conclusión.
- Realizar visitas de inspección ocular de acuerdo al Programa Anual de Verificación Administrativa, para cumplir con la planeación establecida.
- Dar seguimiento a los resultados emitidos en las verificaciones administrativas, para proponer proyectos de término.
- Analizar el marco normativo aplicable, para la correcta aplicación en los procedimientos de verificación.
- Revisar las denuncias enviadas por las autoridades competentes, para garantizar su desahogo.
- Proponer medidas legales encaminadas a la ejecución de las resoluciones dictadas, para concluir con el proceso administrativo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones



- Sustanciar procedimientos administrativos iniciados a través de órdenes de verificación administrativa, para integrar proyectos de resolución en las materias que son competencia de la Alcaldía.
- Realizar Acuerdos de Radicación, Prevención, Admisión y de Audiencia de Desahogo de Pruebas y Alegatos, inherentes a las actuaciones de las etapas en los procedimientos administrativos en las materias que son competencia de la Alcaldía, para sustanciar su resolución.
- Elaborar proyectos de resolución, para poner fin a los procedimientos administrativos en las materias que son competencia de la Alcaldía.
- Remitir a la Dirección General Jurídica y de Gobierno, los expedientes que contengan los Acuerdos inherentes a las actuaciones de los procedimientos administrativos en las materias que son competencia de la Alcaldía con los proyectos de resolución elaborados, para su aprobación o modificación.
- Girar las resoluciones que contengan sanciones pecuniarias impuestas, no cubiertas voluntariamente, para su ejecución forzosa, por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas o la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México.

PUESTO: Dirección de Gobierno

- Dirigir las acciones para el uso de la vía pública en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, con el fin de evitar que afecte la naturaleza y destino.
- Dirigir la administración de los panteones, crematorios y columbarios de la demarcación territorial, de conformidad con las disposiciones jurídicas de operación, para proporcionar un servicio eficiente a los usuarios.
- Dirigir el análisis de la documentación que integra las opiniones emitidas por el Alcalde en materia de patrimonio inmobiliario, para que sean evaluadas por el Comité del Patrimonio Inmobiliario del Gobierno de la Ciudad de México.
- Dirigir la coordinación con el Gobierno de la Ciudad para asesorar en materia de regularización territorial a interesados, para promover su incorporación a Programas de Escrituración, y brindar atención en materia de regularización territorial sujeta a trámite, para que cumpla con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Dirigir las políticas que fije la Secretaría de Gobierno en materia de regularización territorial, para proporcionar certeza jurídica a los solicitantes.
- Instruir la expedición de certificados de residencia de la demarcación, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable vigente, para atender las solicitudes de los ciudadanos.
- Vigilar el uso de vía pública y los espacios públicos por eventos o acciones gubernamentales para evitar afectaciones de destino y naturaleza.
- Dirigir políticas para el rescate de espacios públicos, sujetándose a la normatividad aplicable, para garantizar a la comunidad su accesibilidad y movilidad.
- Dirigir el procedimiento para establecer las tarifas de estacionamientos públicos, para dar cumplimiento al marco legal aplicable.
- Otorgar autorizaciones para la instalación de anuncios en la vía pública, construcciones, edificaciones, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, para atender las solicitudes correspondientes.

C



- Dirigir el procedimiento para la emisión de las cédulas de empadronamiento para los mercados públicos de la demarcación territorial, para su legal funcionamiento.
- Dirigir la coordinación con la Junta Militar correspondiente para la expedición de las Cartillas del Servicio Militar Nacional, para dar atención a quien lo requiera y dar cumplimiento a las obligaciones militares
- Dirigir la coordinación con el Gobierno de la Ciudad en los trámites relacionados a la expedición de placas, tarjetas de circulación y licencias de conducir, para dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes y tener un control vehicular.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento de Atención de Solicitudes de la Población

- Atender las solicitudes ciudadanas turnadas a las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Gobierno para su desahogo.
- Elaborar y revisar proyectos de respuesta de solicitudes ciudadanas, para proporcionar desahogo en tiempo y forma.
- Concentrar la base de datos sobre los expedientes generados por la Dirección, para posibilitar su posterior consulta.
- Brindar apoyo en la recepción de documentos competentes a la Dirección de Gobierno para agilizar el seguimiento de solicitudes.
- Gestionar internamente las solicitudes que ingresan a la Dirección, para brindar atención a los asuntos que demandan los solicitantes.

PUESTO: Subdirección de Giros Mercantiles y Servicios a la Población

- Coordinar y supervisar la actividad en comercios de la demarcación a través del padrón de giros mercantiles, para obtener certeza jurídica.
- Coordinar la actividad comercial para obtener el permiso de funcionamiento y operación correspondiente.
- Supervisar el funcionamiento de giros mercantiles y estacionamientos públicos ubicados en la Demarcación Territorial, para expedir licencias de funcionamiento a establecimientos que cumplan con las normas.
- Coordinar servicios de inhumación y cremación, para atender demanda de solicitantes de la demarcación.
- Coordinar y supervisar la atención a los trámites de inhumación y cremación que ofrece la Demarcación Territorial, para atender demanda de solicitantes de la demarcación.
- Coordinar la gestión de los insumos operativos del crematorio, panteones y columbarios ante las unidades administrativas de la demarcación territorial, para dotar de los servicios funerarios a los solicitantes que así lo demanden.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Análisis de Trámites

- Revisar la documentación que integran las solicitudes de trámites de licencias de funcionamiento de establecimientos con giros mercantiles, para que se realicen en apego a los lineamientos establecidos.
- Elaborar y actualizar el padrón de giros mercantiles establecidos en la demarcación territorial, para tener información veraz.



- Revisar expedientes de autorizaciones otorgadas para el funcionamiento de servicios de acomodadores de vehículos en los establecimientos mercantiles localizadas en la demarcación territorial, para levantar censo y actualizar padrón.
- Elaborar base de datos de escuelas públicas y privadas para mantener actualizado su padrón y contar con datos actualizados.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Supervisión de Mercados y Panteones

- Gestionar la obtención de insumos básicos para la prestación de servicios en panteones y crematorios.
- Verificar la administración de los panteones y crematorios públicos de la demarcación para que cumplan con las disposiciones de operación que determine la autoridad competente.
- Brindar asesoría jurídica sobre la integración de la documentación requerida, para acceder a los servicios de inhumación, cremación y exhumación.
- Establecer acciones para supervisar las actividades de los mercados públicos, para verificar que los servicios se cumplan en apego a las disposiciones jurídicas.
- Realizar visitas de inspección a los mercados públicos ubicados en la Demarcación para que cumplan con las disposiciones jurídico-administrativas.
- Implementar acciones administrativas en los mercados públicos asentados en la demarcación, para cumplir con las actualizaciones y disposiciones jurídicas en materia de Protección Civil y Giros Mercantiles.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Tránsito

- Gestionar trámites relacionados a expedición de placas, tarjetas de circulación, licencias de conducir, para que los vehículos de servicio mercantil de carga y particular de pasajeros circulen de conformidad con los lineamientos emitidos por la Secretaría de Movilidad.
- Brindar atención a las solicitudes de los particulares relacionados con los trámites de control vehicular, para que cumplan con los requisitos y disposiciones administrativas.
- Aplicar normas y lineamientos generales al trámite de integración de requisitos, para el control vehicular de automóviles, motocicletas y remolques.
- Elaborar un registro de trámites relacionados con licencias de conducir y control vehicular, para contar con un expediente actualizado.
- Informar a los solicitantes sobre los requisitos para la expedición de licencias de conducir, permisos de conducir, altas y bajas vehiculares, expedición de placas, tarjetas de circulación, cambio de propietario, domicilio o motor, para que cumplan con los lineamientos emitidos por la Secretaría de Movilidad.
- Elaborar registro de trámites vehiculares, licencias de conducir y permisos de conducir, para mantener actualizado el padrón vehicular.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios a la Población

- Elaborar un registro de los trámites efectuados en panteones y crematorios públicos de la demarcación territorial, para que se integren en apego a las disposiciones que determine la autoridad competente.
- Realizar inspecciones en panteones y crematorios públicos de la demarcación, para que cumplan con las disposiciones de operación que determine la autoridad competente.



- Elaborar registro documental sobre los asuntos concernientes a los Servicios de inhumación, exhumación, re-inhumación o cremación de cadáveres, restos humanos, restos humanos áridos y depósitos de cenizas que se realizan en los panteones y crematorio de la Demarcación Territorial, para mantener control administrativo.
- Participar en las juntas de reclutamiento del Servicio Militar Nacional, para brindar el servicio de expedición de Pre-Cartillas.
- Informar a los interesados de la clase, anticipados y remisos, sobre las disposiciones y requisitos referentes al servicio militar, para estar en condiciones de obtener su pre -cartilla.
- Brindar apoyo logístico a la Junta de Reclutamiento, para que el registro de aspirantes y Sorteo de lugares, cumpla con el marco normativo de Ley.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Seguimientos de los Servicios a la Población

- Brindar seguimiento a los servicios en materia de regularización territorial y servicio militar nacional que otorga la demarcación territorial, para cumplir con los requisitos de Ley que determine la autoridad competente.
- Canalizar a la Oficina de Regularización Territorial en la Alcaldía a los ciudadanos, que requieren asesoría sobre los requisitos en materia de regularización territorial, para promover la incorporación de sus propiedades a programas de escrituración.
- Elaborar programas institucionales preventivos, para evitar invasión de predios en la demarcación.
- Elaborar registro de anomalías de predios en la Demarcación, para tomar acciones administrativas respecto a su situación patrimonial, actualizando el padrón inmobiliario.
- Informar a las unidades administrativas corresponsables sobre las juntas de reclutamiento del Servicio Militar Nacional, para cumplir con las disposiciones jurídico-administrativas.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública

- Ejecutar acciones para regular el comercio en vía pública, evitando el crecimiento desmedido.
- Implementar acciones para el control de los comerciantes en vía pública en cumplimiento al Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública,
- Programar y ejecutar el retiro de bienes, enseres y obstáculos que se encuentren en la vía pública, para que los habitantes de la demarcación puedan ejercer su derecho al libre tránsito.
- Canalizar ante el juez cívico a los infractores que obstruyan o cometan faltas graves en la vía pública de manera reincidente, para cumplir con la normatividad.
- Administrar mercados públicos asentados en la demarcación, para dar cumplimiento a las disposiciones jurídico-administrativas aplicables.
- Coordinar y supervisar las actividades comerciales de servicios, giro de venta y horario de atención, de los mercados públicos de la demarcación, para que cumplan con el marco normativo.
- Ejecutar inspecciones de los mercados públicos de la demarcación, para verificar que las actividades que realizan cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables.

PUESTO: Subdirección de Patrimonio Inmobiliario y Tenencia de la Tierra

- Coordinar los procedimientos en materia de patrimonio inmobiliario, para que se cumplan en apego las disposiciones jurídicas.



- Requerir información de los predios propiedad del Gobierno de la Ciudad de México para conocer y vigilar el estado en que se encuentran.
- Coordinar la elaboración del Padrón Inmobiliario de la demarcación territorial.
- Supervisar los predios que se encuentran baldíos, para que la demarcación territorial pueda disponer de una reserva territorial, evitando la ocupación indebida por parte de terceros.
- Coordinar con las autoridades del Estado de México, los convenios de colaboración respecto de los predios que se encuentran en la línea limítrofe con esta demarcación, para establecer responsabilidades respecto a su mantenimiento.
- Canalizar a la Oficina de Regularización Territorial de la Alcaldía a los habitantes que requieran asesoría que cuenten con lote irregular y acrediten título de propiedad, en el ámbito de competencia para la incorporación al programa de Regularización Territorial, conforme a las disposiciones jurídicas.
- Revisar y cotejar los planos que elabora la Dirección General de Regularización Territorial, con los que elabora la Dirección de Desarrollo Urbano, para efectuar su actualización.
- Elaborar en aquellos asuntos que lo amerite el análisis de límites territoriales de la Alcaldía, o bien los procesos de límites territoriales.

PUESTO: Dirección Jurídica

- Dirigir acciones legales, en cualquier materia para la defensa y representación legal de la demarcación territorial, para cumplir las leyes y disposiciones legales aplicables.
- Dirigir la atención a requerimientos de información vinculadas con procedimientos o juicios dirigidos a la Alcaldía o a las unidades administrativas, para cumplir en tiempo y forma lo peticionado.
- Instruir el análisis de los contratos, convenios, para que el titular de la demarcación territorial o las distintas Unidades Administrativas de la misma para que se den las condiciones y se formalicen dichos actos jurídicos.
- Dirigir la sustanciación de los recursos interpuestos contra actos de la demarcación territorial, para que sean desahogados en tiempo y forma.
- Dirigir los procedimientos administrativos de recuperación administrativa de la vía pública y de bienes propiedad del Gobierno de la Ciudad de México, para dar cumplimiento al marco legal aplicable.
- Dirigir los procedimientos de consulta a los pueblos originarios de la demarcación territorial antes de adoptar medidas administrativas susceptibles, para evitar afectaciones en sus derechos.
- Dirigir la atención a las recomendaciones que se reciban en la Alcaldía en materia de Derechos Humanos para dar atención oportuna y eficaz.
- Dirigir los programas y lineamientos de trabajo, para brindar atención en materia de Asistencia y Asesoría Jurídica Ciudadana para quien así lo requiera.
- Proporcionar asesoría jurídica a las unidades administrativas, en el ámbito de sus competencias para el buen desarrollo y conclusión de conflictos y situaciones legales.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Orientación Jurídica



- Ejecutar acciones legales emprendidas por la demarcación territorial en materia de ocupación total o parcial de bienes, para su recuperación administrativa en términos y disposiciones jurídicas.
- Elaborar los proyectos de escritos para la defensa laboral y la interposición de los recursos correspondientes en cualquier materia, para solventar los juicios y procedimientos en favor de la demarcación territorial.
- Revisar los contratos, convenios suscritos por la Alcaldía, para que cumplan con las disposiciones jurídico-administrativas.
- Proporcionar asesoría jurídica a las unidades administrativas, en el ámbito de sus competencias para el funcionamiento dentro de la normatividad.

PUESTO: Subdirección de lo Contencioso

- Coordinar y supervisar las acciones legales, en cualquier materia para la defensa y representación legal de la demarcación territorial, para cumplir con las leyes y disposiciones legales aplicables.
- Coordinar y supervisar la atención a requerimientos de información vinculadas con procedimientos o juicios dirigidos a la Alcaldía o a las unidades administrativas, donde ninguna de ellas sea parte para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- Coordinar y supervisar la atención a las recomendaciones que se reciban en la Alcaldía en materia de Derechos Humanos para dar atención oportuna.
- Brindar atención en materia de Asesoría Jurídica Ciudadana para los ciudadanos que así lo requieran.
- Requerir la información necesaria a las unidades administrativas con el fin de atender oportunamente los términos legales de los procedimientos o juicios en los que sea parte la Alcaldía o las unidades administrativas para dar cumplimiento a los reglamentos, normas y leyes vigentes.
- Elaborar en aquellos asuntos que lo amerite, los proyectos de demanda que se tengan en contra de los particulares y/o de aquellas personas que atenten contra los intereses jurídicos de la demarcación, para contribuir al cumplimiento de los actos de autoridad emitidos por la demarcación territorial.
- Elaborar en aquellos asuntos que lo amerite, los proyectos de informes o contestaciones de demanda en los procedimientos en donde la Alcaldía o las unidades administrativas sean parte, para dar cumplimiento a los reglamentos, normas y leyes vigentes.
- Proporcionar asesoría jurídica a las unidades administrativas, en el ámbito de sus competencias para el buen funcionamiento y desempeño de sus labores en el marco jurídico vigente.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Contencioso Administrativo

- Ejecutar las acciones legales, en cualquier materia para la defensa y representación legal de la demarcación territorial, para dar cumplimiento a las leyes y disposiciones legales aplicables.
- Ejecutar la atención a requerimientos de información vinculada con procedimientos o juicios dirigidos a la Alcaldía o a las unidades administrativas, donde ninguna de ellas sea parte, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.



- Ejecutar el seguimiento a las recomendaciones que se reciban en la Alcaldía en materia de Derechos Humanos para dar atención oportuna.
- Brindar atención en materia de Asesoría Jurídica Ciudadana para los ciudadanos que así lo requieran.
- Dar seguimiento a la solicitud de información de las unidades administrativas respecto al cumplimiento de resoluciones jurisdiccionales con el fin de atender oportunamente los términos legales de los procedimientos o juicios en los que sea parte la Alcaldía o las unidades administrativas.
- Elaborar los proyectos de demanda que se tengan en contra de los particulares y/o de aquellas personas que atenten contra los intereses jurídicos de la demarcación, para contribuir al cumplimiento de los actos de autoridad emitidos por la demarcación territorial.
- Elaborar los proyectos de informes o contestaciones de demanda en los procedimientos en donde la Alcaldía o las unidades administrativas sean parte para dar cumplimiento, respuesta y seguimiento a dichos procesos.
- Proporcionar asesoría jurídica a las unidades administrativas, en el ámbito de sus competencias, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Juicios Laborales

- Analizar las demandas en material laboral interpuestas contra la Alcaldía, para dar atención a los términos establecidos.
- Requerir a las unidades administrativas relacionadas con las demandas laborales, la información necesaria para la defensa de este órgano político administrativo.
- Interponer los medios de impugnación en cada etapa del juicio laboral a efecto de observar la debida defensa.
- Analizar los laudos para el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, emitidos por los tribunales laborales, con la finalidad de solicitar el cabal cumplimiento a las unidades administrativas cuando sea el caso.
- Solicitar a las unidades administrativas los trámites necesarios para el cumplimiento de laudos.
- Ser el vínculo entre las unidades administrativas para la ejecución y cumplimiento de laudos.

PUESTO: Subdirección de Normatividad y Consulta

- Coordinar y supervisar el análisis de los contratos, convenios, para que el titular de la demarcación territorial o las distintas Unidades Administrativas de la misma se encuentren en condiciones de formalizar actos jurídicos.
- Coordinar y supervisar la sustanciación de los recursos interpuestos contra actos de la demarcación territorial, para que sean desahogados en tiempo y forma.
- Coordinar y supervisar los procedimientos administrativos de recuperación administrativa de la vía pública y de bienes propiedad del Gobierno de la Ciudad de México para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la Ciudad de México.
- Coordinar y supervisar los procedimientos de consulta a los pueblos originarios de la demarcación territorial antes de adoptar medidas administrativas susceptibles de afectarles para cumplir con la Ley de Derechos de los Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes en la Ciudad de México.



- Brindar atención en materia de Asesoría Jurídica Ciudadana para quien así lo requiera.
- Proporcionar asesoría jurídica a las unidades administrativas, en el ámbito de sus competencias para el correcto y buen funcionamiento dentro de la normatividad vigente.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Procedimientos Jurídicos

- Revisar los anteproyectos, proyectos de contratos y convenios que realicen las áreas, para que cumplan con las disposiciones jurídico-administrativas.
- Analizar las adecuaciones a los anteproyectos, proyectos de convenios, contratos, acuerdos, bases de coordinación, bases de colaboración, concesiones y permisos, en los que las unidades administrativas intervengan, para posibilitar la conveniencia a favor de la demarcación territorial.
- Elaborar anteproyectos, proyectos de convenios, contratos, bases de coordinación entre entidades de gobierno, convenios de colaboración que les soliciten las diferentes unidades administrativas de la demarcación territorial, para cumplir con las disposiciones normativas aplicables.
- Realizar convenios y contratos que requieran las unidades administrativas de la demarcación, para su desarrollo, firma y cumplimiento.
- Asesorar a los funcionarios de esta demarcación territorial en materia de elaboración de contratos y convenios, para cumplir con las disposiciones jurídico-administrativas.
- Realizar la concertación de convenios y contratos en que se involucre la demarcación territorial y sus diferentes unidades administrativas, para dar seguimiento o término legal.
- Asesorar jurídicamente en la elaboración de contratos y convenios a los funcionarios de las unidades administrativas de la demarcación territorial, para su seguimiento o término legal.

PUESTO: Dirección de Participación Ciudadana

- Coordinar la aplicación del "Presupuesto Participativo de la Alcaldía", para la ejecución del rubro de obras o de bienes y/o equipamiento de los proyectos específicos ganadores en la Consulta Ciudadana.
- Establecer canales de comunicación (redes sociales) con las Comisiones de Participación Comunitaria (COPACOS), organizaciones sociales, políticas y de asistencia privada de la demarcación territorial, para realizar acciones conjuntas en materia de participación ciudadana.
- Organizar audiencias públicas y recorridos del titular de la demarcación territorial, para conocer las necesidades de la población y gestionar la solución a sus demandas.
- Asesorar a las Comisiones de Participación Comunitaria (COPACOS), para que en caso necesario suscriban acuerdos de concertación ciudadana.
- Programar reuniones de trabajo con las Comisiones de Participación Comunitaria (COPACOS), comités ciudadanos, consejo de la demarcación territorial, organizaciones sociales y políticas, para conocer sus opiniones y dar seguimiento a sus demandas.
- Coordinar con las unidades administrativas de la demarcación territorial, la atención a las demandas ciudadanas ingresadas a través de las audiencias públicas, para cumplir con la gestión gubernamental.



- Verificar que las demandas ingresadas sean dirigidas a las unidades administrativas correspondientes para su atención, en lo concerniente a las Comisiones de Participación Comunitaria (COPACOS).
- Coordinar con representantes vecinales las propuestas para la realización de obras de infraestructura urbana básica, de acuerdo a los programas que al efecto establezcan las dependencias, entidades federales o de la Ciudad de México, para impulsar el desarrollo de la comunidad.
- Convocar a reuniones de Seguridad con los integrantes de las Comisiones de Participación Comunitaria y vecinos de la Demarcación.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Vecinal

- Coordinar la relación entre autoridades de la demarcación territorial y las diversas organizaciones sociales, políticas y privadas, para mantener el respeto y tolerancia mutua.
- Participar en la logística de las elecciones de las Comisiones de Participación Comunitaria (COPACOS) en la demarcación territorial; para lograr mayor participación ciudadana.
- Actualizar los directorios de las Comisiones de Participación Comunitaria (COPACOS), asociaciones de residentes, organizaciones sociales, líderes políticos y vecinos en general, para mantener los mecanismos de comunicación.
- Adoptar la participación ciudadana, para el desarrollo de los programas comunitarios, de seguridad y acuerdos en las colonias que conforman la demarcación territorial.
- Realizar conciliaciones vecinales en términos de buena fe, para resolver conflictos, diferencias y quejas, manteniendo la sana convivencia entre los habitantes de la demarcación territorial.
- Dar seguimiento a las necesidades de logística requeridas por grupos vecinales y Consejo de Pueblos Originarios de la Ciudad de México, para conservar tradiciones, festividades, usos y costumbres.
- Promover la participación comunitaria en los planes, programas y acciones que lleve a cabo la demarcación territorial, para mantener una comunidad integral e incluyente.
- Aplicar programas de atención ciudadana que permitan captar propuestas, para mejorar el funcionamiento de los servicios públicos.
- Dar seguimiento a los programas y proyectos que fomenten la participación ciudadana individual y colectiva, para impulsar el desarrollo de la comunidad.
- Dar seguimiento a las propuestas de proyecto comunitario conjunto, entre gobierno y comunidad, para que las partes cumplan con los acuerdos establecidos.
- Supervisar el diseño de los proyectos de obra comunitaria, para gestionar ante las unidades administrativas correspondientes su realización.
- Compilar los expedientes completos de cada proyecto de obra comunitaria, para determinar las prioridades y su factibilidad.

C



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

1. Verificación administrativa en materia de anuncios; cementerios y servicios funerarios; construcciones y edificaciones; desarrollo urbano; espectáculos públicos; establecimientos mercantiles; estacionamientos públicos; mercados y abasto; protección civil; protección de no fumadores; protección ecológica; servicios de alojamiento, uso de suelo; y las demás que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias en las materias que no sean competencia de las secretarías u órganos administrativos desconcentrados del Gobierno de la Ciudad de México.
2. Contestación de demandas Civiles, laborales, nulidad y amparo, denuncias, así como el desahogo de diversos requerimientos emitidos por autoridades locales y federales.
3. Elaboración de escritos iniciales de demanda o denuncias y/o querellas, promovidas ante las autoridades locales y/o federales.
4. Recuperación Administrativa de Bienes del Dominio Público.
5. Revisión de Contratos y Convenios.
6. Asesoría Legal.
7. Uso de la explanada de la Demarcación Territorial, Corredor Cultural, Foro Pedro Infante y/o Corredor de la Equidad.
8. Permiso para ejercer el comercio en Vía Pública.
9. Emisión de Constancia de Identidad.
10. Emisión de Certificado de Residencia.
11. Solicitud de Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal.
12. Solicitud de Traspaso de Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal.
13. Servicios Funerarios.
14. Realización de trámites vehiculares y expedición de licencias de conducir.
15. Aplicación del Programa Presupuesto Participativo para la Ejecución del Rubro Bienes y/o Equipamiento de los Proyectos Específicos Ganadores en la Consulta Ciudadana.
16. Proyectos con mano de obra comunitaria.
17. Audiencias Públicas y Recorridos en las Unidades Territoriales y Pueblos de la Demarcación.
18. Aplicación del Programa Presupuesto Participativo para la ejecución del Rubro de Obras de los Proyectos Específicos Ganadores en la Consulta Ciudadana.

9



Procedimientos

1. Nombre del Procedimiento: Verificación administrativa en materia en materia de anuncios; cementerios y servicios funerarios; construcciones y edificaciones; desarrollo urbano; espectáculos públicos; establecimientos mercantiles; estacionamientos públicos; mercados y abasto; protección civil; protección de no fumadores; protección ecológica; servicios de alojamiento, uso de suelo; y las demás que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias en las materias que no sean competencia de las secretarías u órganos administrativos desconcentrados del Gobierno de la Ciudad de México.

Objetivo General: Supervisar que las verificaciones administrativas que se realicen, se ejecuten de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables; supervisar que la ejecución de las visitas de Verificación Administrativa sea llevada a cabo en tiempo y forma para cumplir con el marco normativo establecido.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General Jurídica y de Gobierno	Recibe la queja ciudadana o requerimiento de autoridad, revisa y turna	1 día hábil
2	Subdirección de Verificación Administrativa y Reglamentos	Recibe demanda ciudadana, oficio de solicitud de visita de verificación administrativa en alguna de las materias de competencia, para su atención y seguimiento o como resultado de los recorridos de supervisión efectuados en la demarcación territorial.	2 día hábil
3		Turna proyecto de orden de visita de verificación administrativa en alguna de las materias de competencia con oficio de comisión, para firma.	1 día hábil

C



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

4	Dirección General Jurídica y de Gobierno	Recibe la orden de visita, el oficio de comisión y firma, turna la orden de visita de verificación administrativa en las materias de competencia y el oficio de comisión debidamente firmados.	7 días hábiles
5	Subdirección de Verificación Administrativa y Reglamentos	Comisiona e instruye al personal adscrito a esa Subdirección a efecto de ejecutar la orden de visita de verificación administrativa en las materias de competencia.	12 horas
Fin de procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles y 12 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 7 días hábiles y 12 horas, siempre y cuando no existan pruebas pendientes que desahogar por información solicitada a otras autoridades.			

Aspectos a considerar:

1. Todas las denuncias ciudadanas, deberán ingresar por Ventanilla Única y contar con una orden de trabajo autorizada por la Dirección General Jurídica y Gobierno.
2. Todas las solicitudes de verificación administrativa serán clasificadas en los conceptos de la materia de que se trate.
3. Toda visita de verificación administrativa será instrumentada exclusivamente por personal en funciones de verificación administrativa, designado por la Alcaldía de Cuajimalpa de Morelos, comisionado para tal efecto.
4. La realización periódica de recorridos en la demarcación territorial por parte de personal de la Subdirección de Verificación y Reglamentos, tendrá por objeto vigilar el cumplimiento de la normatividad que puede dar objeto a una nueva orden de visita de verificación o, en su caso que el estado de suspensión y/o clausura impuesto en materia competencia de esta Alcaldía, subsista mediante los sellos correspondientes.
5. Para el caso de constatar quebrantamiento de sellos de suspensión de actividades o del estado de clausura, dará parte a la Jefatura de la Unidad Departamental de Calificación de Infracciones, para que esta a su vez, emita Acuerdo mediante el cual se ordene la reposición de sellos correspondiente, así como girar oficio a la Dirección Jurídica para la denuncia de hechos.

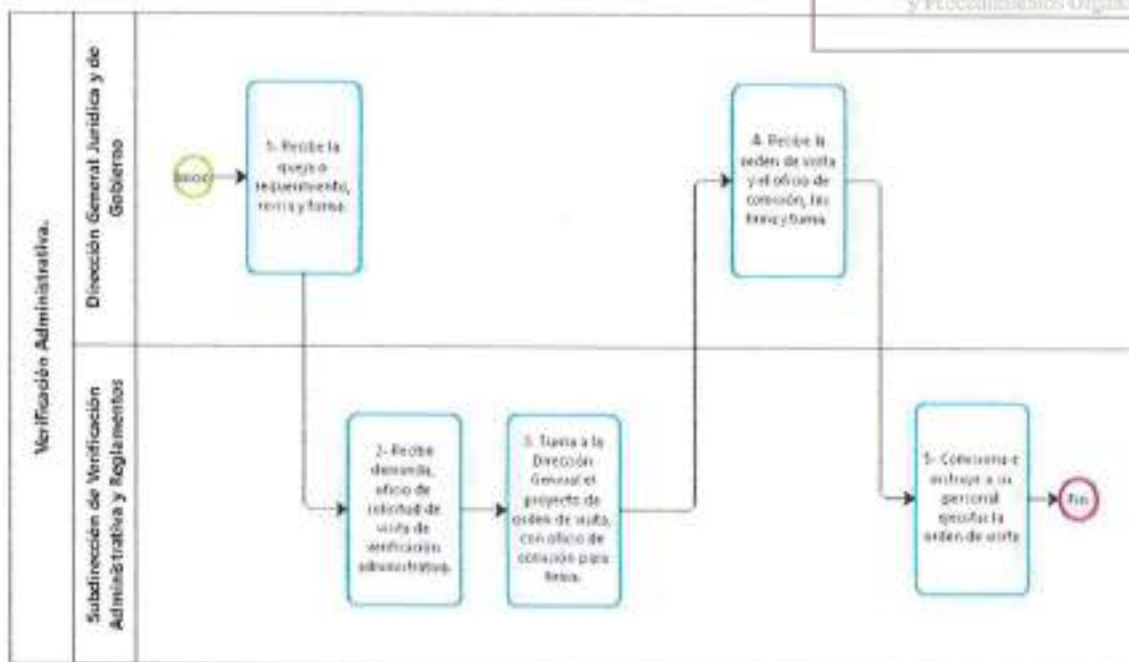
C



6. Una vez concluido el procedimiento, se estará a lo dispuesto por la Ley de Verificación Administrativa de la Ciudad de México, Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal y la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

[Firma manuscrita]

Diagrama de Flujo



bizog

VALIDÓ

Luis Miguel Ramos Figueroa

Luis Miguel Ramos Figueroa
Subdirector de Verificación Administrativa y Reglamentos



2. Nombre del Procedimiento: Contestación de Demandas Civiles, Laborales, Nulidad y Amparo, Denuncias, así como el Desahogo de Diversos Requerimientos emitidos por Autoridades Locales y Federales.

Objetivo General: Contestar en tiempo y forma lo solicitado por autoridades locales y federales, donde actúe la Alcaldía o alguna de sus áreas que la integran en su calidad de autoridad demandada, responsable o imputada.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General Jurídica y de Gobierno	Recibe demandas, denuncias y requerimientos de las distintas autoridades locales y federales; registra y turna a la Dirección Jurídica.	1 día hábil
2	Dirección Jurídica	Recibe y remite de acuerdo a la materia de competencia.	2 horas
3		Solicita mediante oficio información a las unidades administrativas correspondientes que se encuentren relacionadas en las demandas, denuncias o requerimientos de las distintas autoridades locales y federales.	1 día hábil
4	Jefatura de Unidad Administrativa (competente)	Remite información solicitada relacionada a las demandas, denuncias o requerimientos de las distintas autoridades locales y federales.	1 día hábil
5	Dirección Jurídica	Recibe información de las unidades administrativas correspondientes respecto a lo solicitado.	4 días hábiles
6		Elabora contestación y/o rinde informe y/o emite respuesta y/o desahoga requerimiento con los elementos aportados por las unidades administrativas.	7 días hábiles

Q

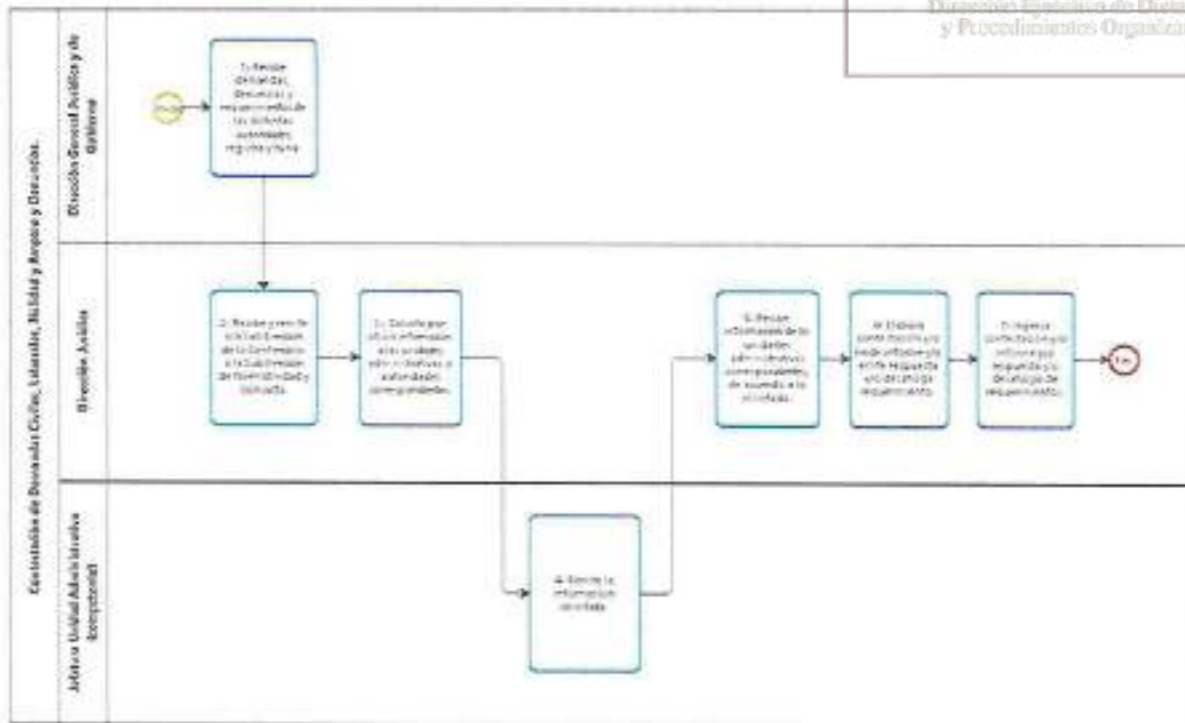


7		Ingresar contestación y/o informe y/o respuesta y/o desahogo de requerimiento ante las distintas autoridades locales y federales.	1 día hábil Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Difusión y Procedimientos Organizativos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 16 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. De acuerdo a la materia de competencia, la Dirección Jurídica se apoyará para el cumplimiento del punto 3, 4, 5 y 6, de la subdirección y lo contencioso y Subdirección de normatividad y consulta.
2. Todas las demandas, denuncias y requerimientos de las distintas autoridades locales y federales, son desahogados y/o atendidos con base en las disposiciones previstas en la Ley según sea el caso en el cual se relacione.
3. En los juicios de nulidad, amparo, civiles y laborales, así como en las carpetas de investigación, son agotados todos los medios de defensa previstos en la Ley correspondiente según sea el caso.
4. Los juicios o carpetas de investigación y demás requerimientos, son concluidos por las distintas autoridades locales y federales, según sea el caso, en base a todas aquellas diligencias o medios de defensa promovidos por las partes que integran dicho expediente o carpetas de investigación, por lo que la duración de los mismos puede ser indeterminado.
5. A efecto de mejor proveer, cuando se considere conveniente, la presente autoridad podrá solicitar la vinculación de las dependencias o entidades respectivas para dar cumplimiento a una sentencia.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lia Roberto Antonio Pegoaga Orezza
Director Jurídico



3. Nombre del Procedimiento: Elaboración de Escritos Iniciales de Demanda o Denuncias y/o Querellas, promovidas ante las Autoridades Locales y/o Federales.

Objetivo General: Interponer juicios o denuncias en contra de los particulares y/o de aquellas personas que atenten contra los intereses jurídicos de la Alcaldía y/o de la sociedad, para contribuir al cumplimiento de los actos de autoridad emitidos por los servidores públicos adscritos a la misma, en nuestra calidad de actores y/o quejosos y/o denunciantes dependiendo el caso concreto.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General Jurídica y de Gobierno	Recibe oficios por parte de las unidades administrativas, donde se hace del conocimiento de hechos posiblemente constitutivos de delito, en contra del patrimonio del Gobierno de la Ciudad de México y/o Alcaldía, o bien derivado de alguna notificación por parte de alguna autoridad, en la que se atente contra los intereses jurídicos de la Alcaldía.	1 día hábil
2	Dirección Jurídica	Presenta denuncia y/o querella, o escrito inicial de demanda según sea el caso concreto ante las autoridades locales y/o federales.	3 días hábiles
3		Acude persona autorizada en el juicio o en su caso el apoderado legal con la finalidad de indagar el estado que guarda el juicio o la Carpeta de Investigación, y esta autoridad queda en espera de las determinaciones que emitan las autoridades locales y/o federales según sea el caso.	5 días hábiles
4		Resguarda el expediente final.	1 hora
Fin del procedimiento			

9



Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.

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

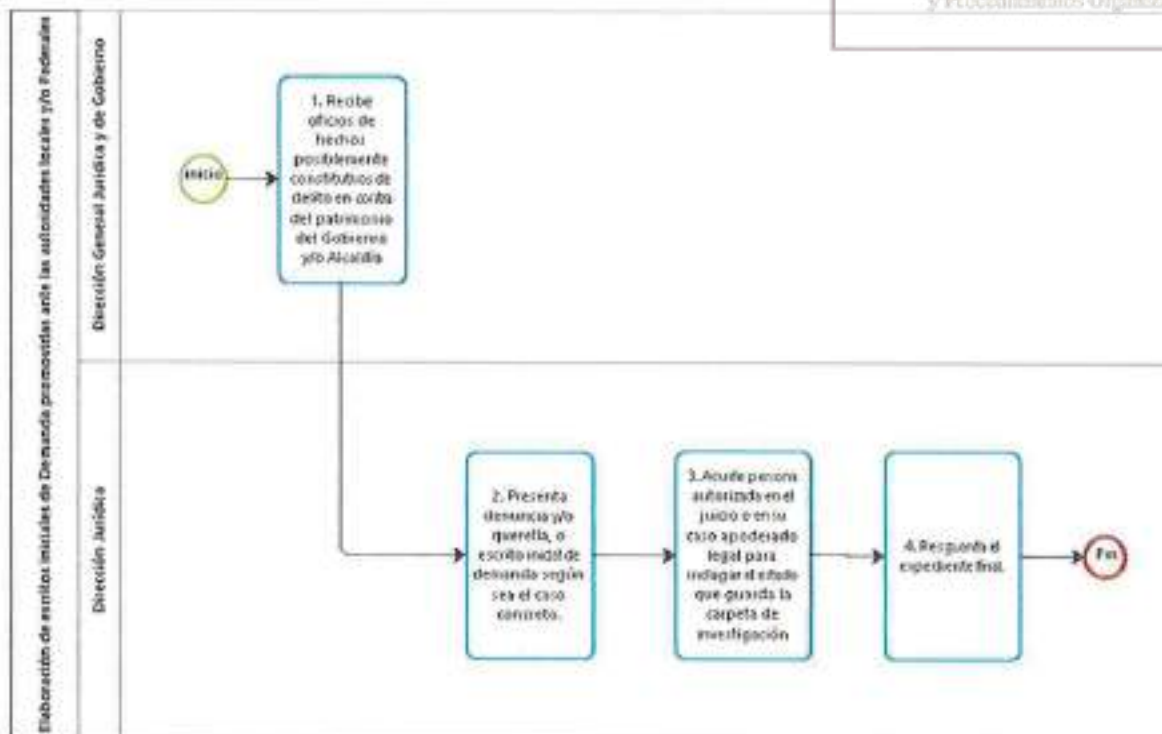
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles.

Aspectos a considerar:

1. De acuerdo a la materia de competencia, la Dirección Jurídica se apoyará para el cumplimiento del punto 2, 3 y 4, de la Subdirección de lo Contencioso y Subdirección de Normatividad y Consulta.
2. Todas las demandas, denuncias y/o querellas que son promovidas ante las distintas autoridades locales y federales, son en base a las disposiciones previstas en la Ley según sea el caso en el cual se relacione.
3. En los juicios o carpetas de investigación, son agotados todos los medios de defensa previstos en la Ley correspondiente según sea el caso.
4. Los juicios o carpetas de investigación, son concluidos por las distintas autoridades locales y federales, según sea el caso, en base a todas aquellas diligencias o medios de defensa promovidos por las partes que integran dicho expediente o carpetas de investigación, por lo que la duración de los mismos puede ser indeterminado.
5. A efecto de mejor proveer, cuando se considere conveniente, la presente autoridad podrá solicitar la vinculación de las dependencias o entidades respectivas para dar cumplimiento a una sentencia.

C

Diagrama de Flujo



bitag

VALIDÓ

Lic. Roberto Antonio Fagoaga Orezza
Director Jurídico



4. Nombre del Procedimiento: Recuperación Administrativa de Bienes del Dominio Público.

Objetivo General: Gestionar los trámites legales y administrativos, para promover la recuperación administrativa de bienes de dominio público.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Normatividad y Consulta	Recibe escrito de solicitud de recuperación administrativa, revisa que se encuentre completa la información y lo turna.	1 día hábil
2	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Procedimientos Jurídicos	Solicita información a las unidades administrativas para tener certeza que los bienes forman parte del Gobierno de la Ciudad de México.	1 día hábil
3		Acredita la propiedad de los bienes a favor del Gobierno de la Ciudad de México, y emite acuerdo de radicación del procedimiento de Recuperación Administrativa para iniciarlo.	2 días hábiles
4		Elabora acuerdo de notificación para otorgar garantía de audiencia al gobernado	1 día hábil
5		Notifica acuerdo de radicación y de notificación, para otorgar el término de 5 días hábiles a partir del día siguiente que surta efectos la notificación, para que el ocupante acredite la legal propiedad o posesión del bien, término para desahogo de garantía de Audiencia.	3 días hábiles
		¿Desahoga su garantía de Audiencia?	
		NO	

6



Secretaría de Administración y Finanzas
Secretaría de Gestión y Atención al Ciudadano
Dirección Ejecutiva de Organización
y Procedimientos Organizacionales

6		Dicta acuerdo de preclusión de derecho, al posible afectado. (Conecta con el Fin del procedimiento)	1 día hábil
		SI	
7		Recibe el escrito del particular con las pruebas que exhibe para ser valoradas en su momento procesal oportuno, señalando fecha y hora para Audiencia de Ley dentro de 7 días hábiles siguientes.	7 días hábiles
8		Turna una vez cerrada la instrucción para la elaboración de la resolución administrativa	10 días hábiles
9		Notifica personalmente a las partes, una vez que se dicta la resolución que en derecho proceda, concediéndole el término de 15 días hábiles, para interponer medio de impugnación.	10 días hábiles
10		Interponer a su elección el Recurso de Inconformidad ante el Superior Jerárquico o bien el Juicio de Nulidad ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo de la Ciudad de México.	5 días hábiles
11	Dirección General Jurídica y de Gobierno.	Ordena el retiro de los obstáculos colocados irregularmente una vez que queda firme la resolución administrativa emitida para los casos en donde es procedente la recuperación administrativa.	5 días hábiles
12		Autoriza el uso de la fuerza pública para lograr el cometido, se condena a los afectados al pago de los gastos de ejecución.	1 día hábil
13		Gira oficios a diversas autoridades para que se logre la efectiva ejecución de la resolución.	1 día hábil

Q



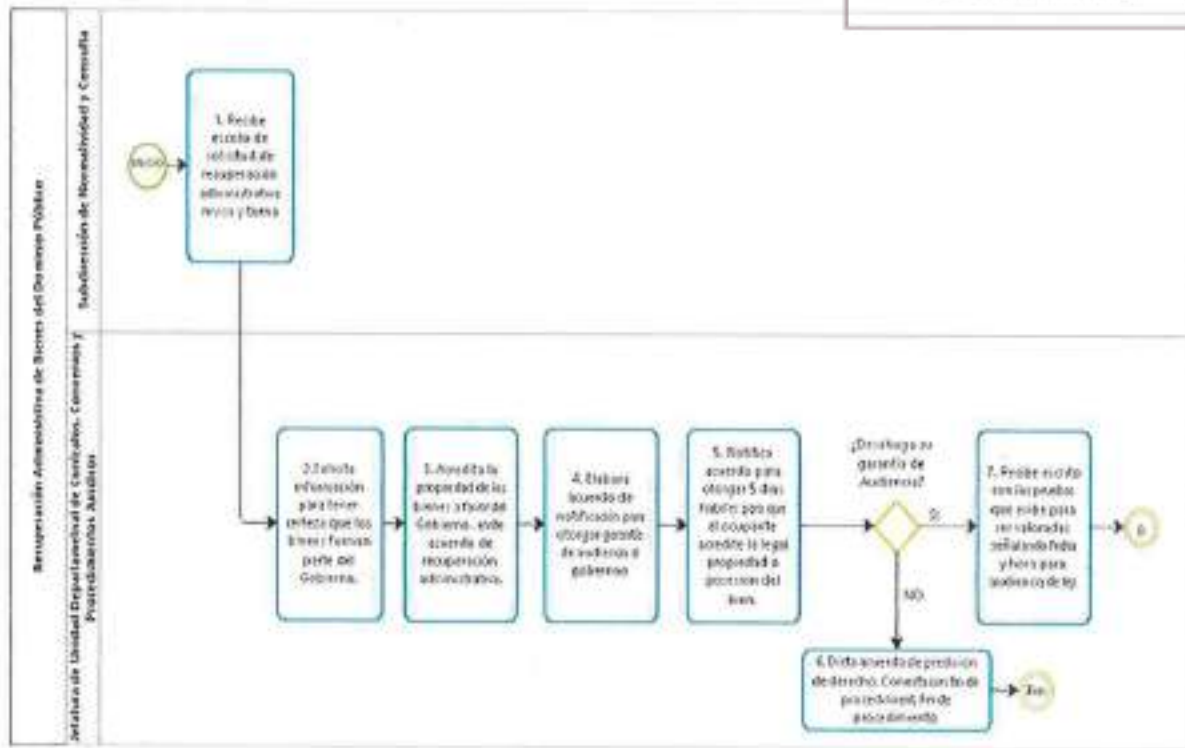
14	Subdirección de Normatividad y Consulta	Resguarda el expediente final.	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Institución de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Determinación y Procedimientos Organizacionales	1 hora
Fin del procedimiento				
Tiempo total de ejecución: 49 días hábiles				
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 49 días hábiles				

6

Aspectos a considerar:

El término para el desahogo de las pruebas dependerá del tipo de probanza e incluso de informes que se deban recibir de diferentes autoridades, lo cual puede hacer que esta etapa del procedimiento exceda los 7 días e incluso el término de 3 meses que señala la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

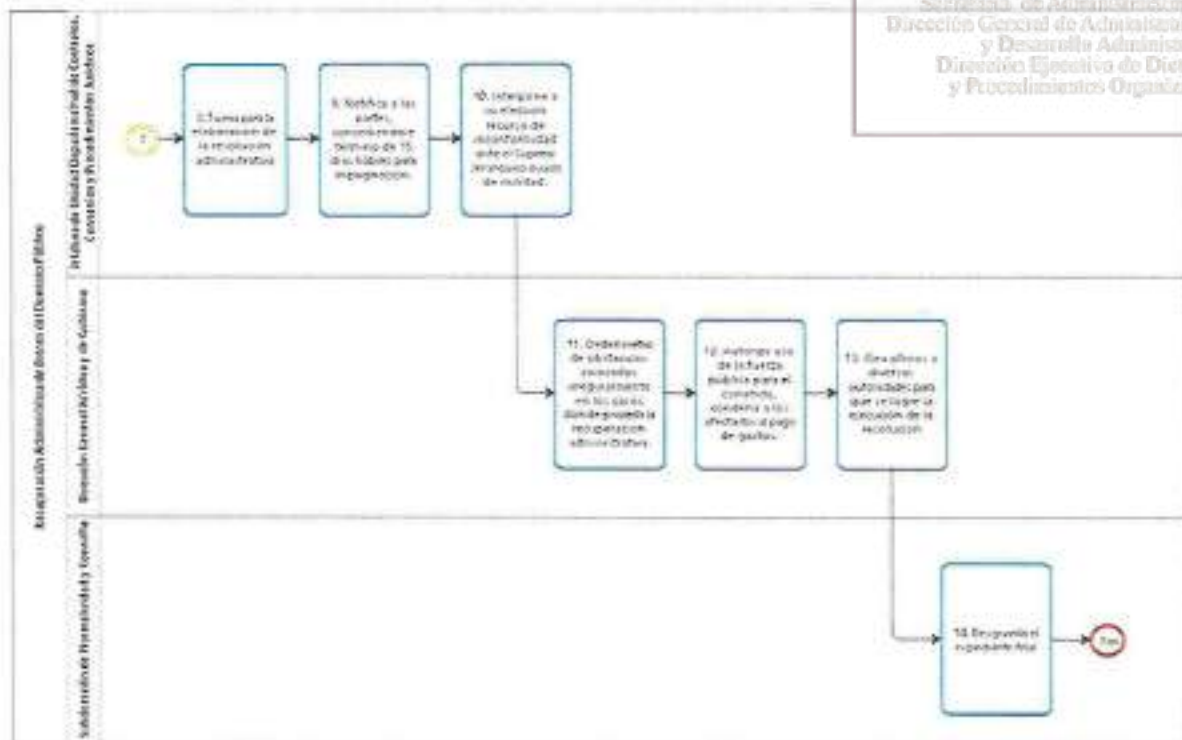
Diagrama de Flujo



brangi



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



VALIDÓ

Lic. Gabriela Leonor Quiroga Espínosa
Directora General Jurídica y de Gobierno



5. Nombre del Procedimiento: Revisión de Contratos y Convenios.

Objetivo General: Revisar los anteproyectos, proyectos de contratos y convenios que realicen las unidades administrativas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Normatividad y Consulta	Recibe los anteproyectos de contratos o convenios, revisa la documentación que se presenta y lo turna.	1 día hábil
2	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Procedimientos Jurídicos	Registra el proyecto de contrato y verifica que la documentación se encuentre completa.	4 horas
3		Revisa que el anteproyecto de contrato o convenio se encuentre apegado al marco normativo aplicable.	2 días hábiles
4	Subdirección de Normatividad y Consulta	Verifica las bases de colaboración y turna el proyecto de contrato o convenio.	1 día hábil
5	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Procedimientos Jurídicos	Formula las adecuaciones al contrato o convenio y lo envía para su visto bueno.	3 días hábiles
6	Dirección Jurídica	Rúbrica el contrato o convenio revisado, para turnarlo.	1 día hábil

6

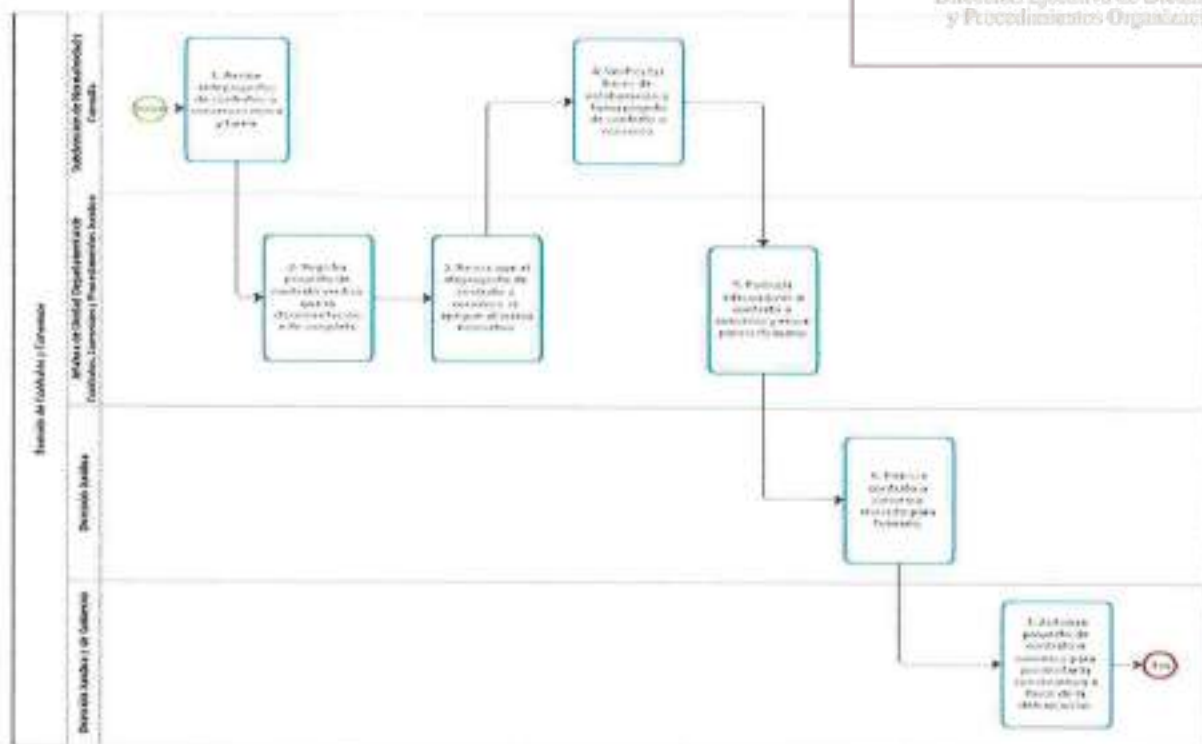


7	Dirección General Jurídica y de Gobierno	Autoriza el proyecto de contrato o convenio, para posibilitar la conveniencia a favor de la demarcación territorial.	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección de Planeación y Determinación y Procedimientos Organizativos 2 días hábiles
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 11 días hábiles			

Aspectos a considerar:

Una vez concluido el procedimiento, la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Procedimientos Jurídicos resguardará el expediente.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Gabriela Leonor Quiroga Espinosa
Directora General Jurídica y de Gobierno



6. Nombre del Procedimiento: Asesoría Legal.

Objetivo General: Otorgar a los habitantes de la demarcación asesoría jurídica en materia legal y administrativa.

Descripción Narrativa:

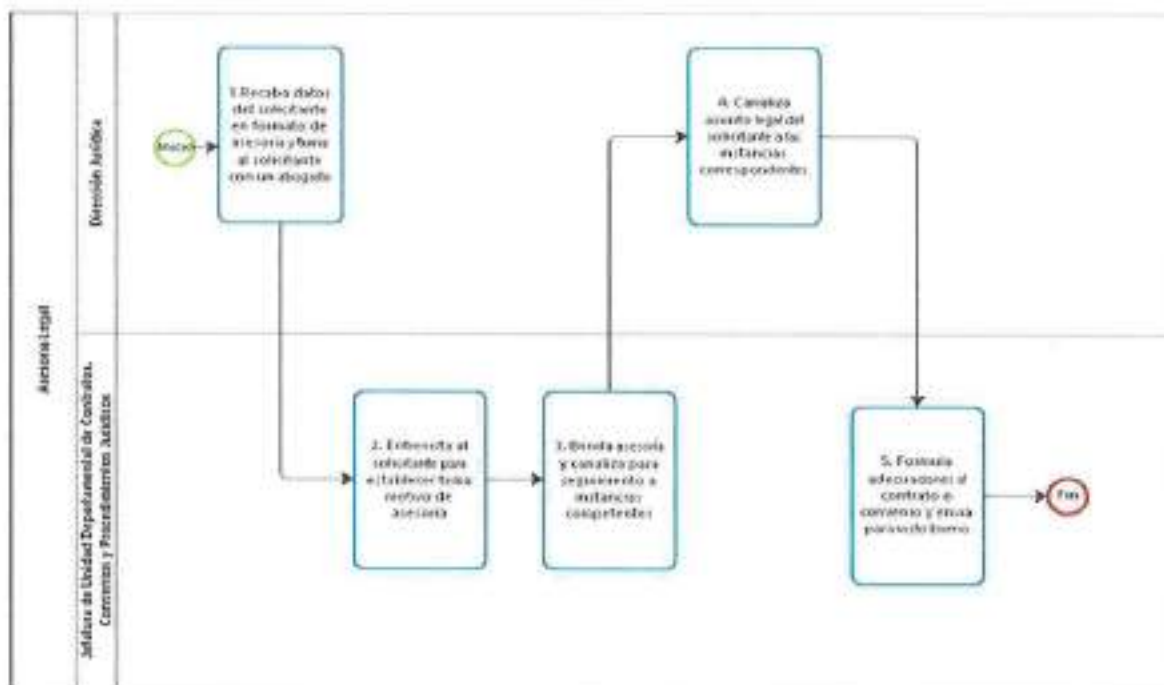
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Jurídica	Recaba los datos del solicitante en el formato de asesoría y turna al solicitante con un abogado.	15 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Procedimientos Jurídicos	Entrevista al solicitante, para establecer el tema, motivo de su asesoría.	1 hora
3		Brinda asesoría en la materia que corresponda y canaliza para seguimiento a instancias competentes.	2 horas
4	Dirección Jurídica	Canaliza el asunto legal del solicitante a la(s) instancia (s) correspondiente (s).	8 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Procedimientos Jurídicos	Concluye la asistencia al momento de resolver y desahogar dudas sobre el tema planteado.	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 1 día hábil.			

C

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 1 día hábil.

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

Diagrama de Flujo:



6/20/2021

VALIDÓ

Lic. Roberto Antonio Farfaga Orezza
Director Jurídico.



7. Nombre del Procedimiento: Uso de la Explanada de la demarcación territorial, Corredor Cultural, Foro Pedro Infante y/o Corredor de la Equidad.

Objetivo General: Permitir el uso de la Explanada de la Alcaldía, Corredor Cultural, Foro Pedro Infante y/o Corredor de la Equidad a las entidades, organizaciones, agrupaciones, así como a cualquier persona que lo solicite, para realizar actividades culturales, artísticas, de exposición, comerciales, de promoción, sociales, políticas, eventos tradicionales, festividades, recreativas, deportivas, de difusión y de debate.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General Jurídica y de Gobierno	Recibe de la Subdirección de Ventanilla Única y Centro de Servicios y Atención Ciudadana la solicitud de permiso para el uso de las instalaciones.	2 horas
2		Registra en su control interno y turna.	1 hora
3	Dirección de Gobierno	Registra en su control interno el escrito de solicitud y consulta su calendario de eventos para saber si está disponible la fecha de la solicitud.	1 día
4		Registra y analiza la factibilidad de su autorización.	1 día
		¿Es factible la autorización?	
		NO	
5		Emite oficio de respuesta donde se comunica al solicitante que no se le puede permitir el uso del inmueble y se envía al Centro de Servicios y Atención Ciudadana para que le sea entregada al solicitante, mediante acuse de recibo. (Conecta con el Fin de procedimiento)	3 horas
		SI	
6		Emite oficio de respuesta, en donde le informa al solicitante que debe realizar el pago correspondiente para hacer uso de las instalaciones del inmueble en la fecha y horarios autorizados.	2 horas
7	Subdirección de Ventanilla Única y Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe el oficio de respuesta registrado en su control interno, notifica al solicitante que ya está su respuesta para que pase por ella y lo entrega mediante acuse de recibo.	2 días
Fin del Procedimiento			



Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.	Secretaría de Administración y Finanzas Departamento de Planeación y Organización de Personal Oficina de Asesoría Jurídica Oficina de Atención al Ciudadano Oficina de Evaluación y Procedimientos Administrativos
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días hábiles	

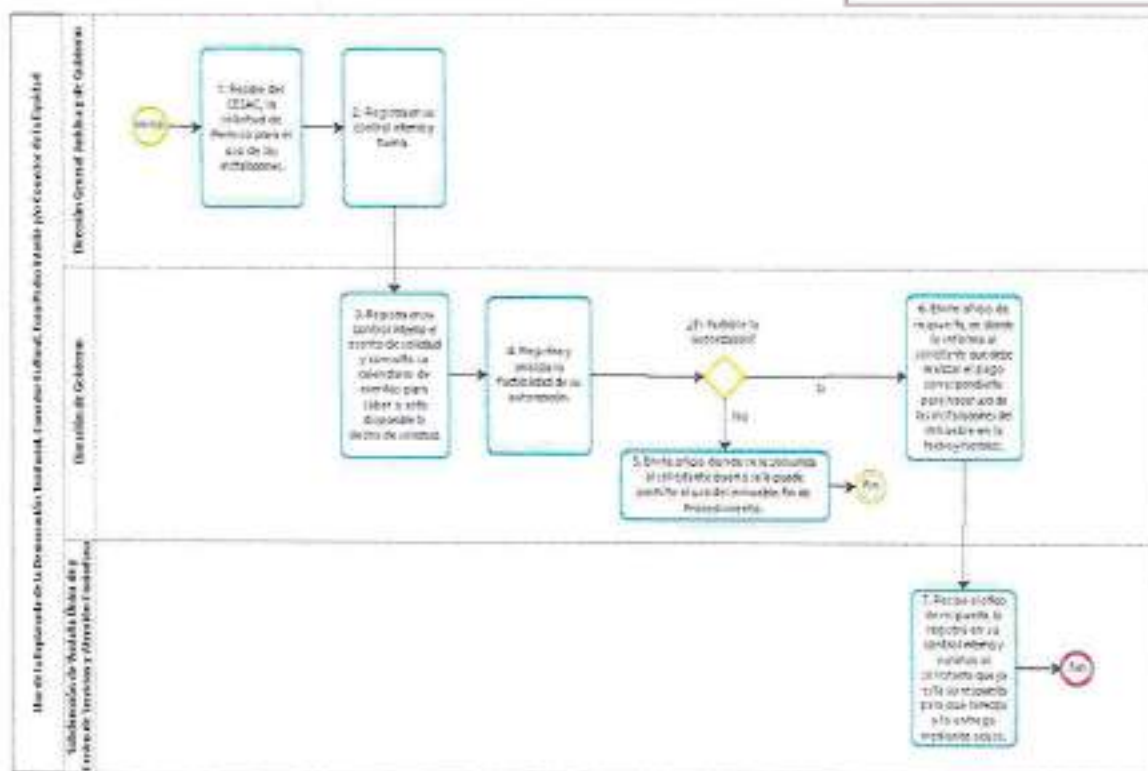
Aspectos a considerar:

1. Se otorgará oficio de conocimiento del uso de la Explanada de la Alcaldía, Corredor Cultural, Foro Pedro Infante y/o Corredor de la Equidad a toda aquella persona que así lo solicite, de conformidad con el respectivo análisis de su petición, documentación y disponibilidad del lugar, previo pago de derechos por concepto de su aprovechamiento.
2. La solicitud para uso de la Explanada de la demarcación territorial, Corredor Cultural, Foro Pedro Infante y/o Corredor de la Equidad, es ingresada por el solicitante en Ventanilla Única y Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) en un horario de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.
3. En dicha solicitud debe precisar el objeto del evento, así como el espacio requerido, fecha(s) y horario(s); tomando en consideración de 15 a 20 días anticipados a su evento.
4. Se llevará un debido control de la celebración de eventos y actividades que se realicen en la Explanada al, Corredor Cultural, Foro Pedro Infante y/o Corredor de la Equidad, así como de las fechas y horarios disponibles.
5. El solicitante podrá hacer uso del inmueble, una vez que haya realizado el pago correspondiente y haya recibido el oficio de respuesta positiva.
6. La determinación de la cantidad que será considerada de conformidad con el aviso por el cual se dan a conocer las nuevas cuotas para los ingresos que se recauden mediante el control y manejo de aplicación automática vigentes.

C



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Shantal Parrales Barrera
Jefa de Unidad Departamental de Vía Pública



8. Nombre del Procedimiento: Permiso para ejercer el comercio en Vía Pública

Objetivo General: Autorizar a las personas de la Alcaldía Cuajimalpa de Morelos, el uso de la vía pública para ejercer el comercio; dando prioridad a grupos vulnerables como son: madres solteras, personas de la tercera edad, personas con capacidades diferentes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General Jurídica y de Gobierno	Recibe solicitud para ejercer comercio en la vía pública, la registra en su control interno y la turna.	1 día
2	Dirección de Gobierno	Recibe la solicitud requisitada y con documentos personales del solicitante, la revisa y turna.	2 días
3	Jefatura de la Unidad Departamental de Vía Pública	Recibe la solicitud de permiso y la registra en su control interno y la analiza para determinar si es procedente.	1 día
		¿Procede la solicitud?	
		NO	
4		Elabora respuesta en sentido negativo, envía a Ventanilla Única para ser entregada al solicitante. (Conecta con el Fin de procedimiento)	1 día
		SI	
5		Elabora autorización y la envía para su revisión.	4 horas
6	Dirección de Gobierno	Autoriza y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública.	4 horas
7	Jefatura de la Unidad Departamental de Vía Pública	Tramita el alta en el Sistema de Comercio en Vía Pública.	4 horas
8		Elabora respuesta para el solicitante y la turna.	4 horas
9	Subdirección de Ventanilla Única y Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe respuesta para el solicitante y la registra como trámite atendido.	4 horas
10		Entrega respuesta al solicitante, mediante acuse de recibido.	4 horas

Q



Fin del Procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución 8 días hábiles

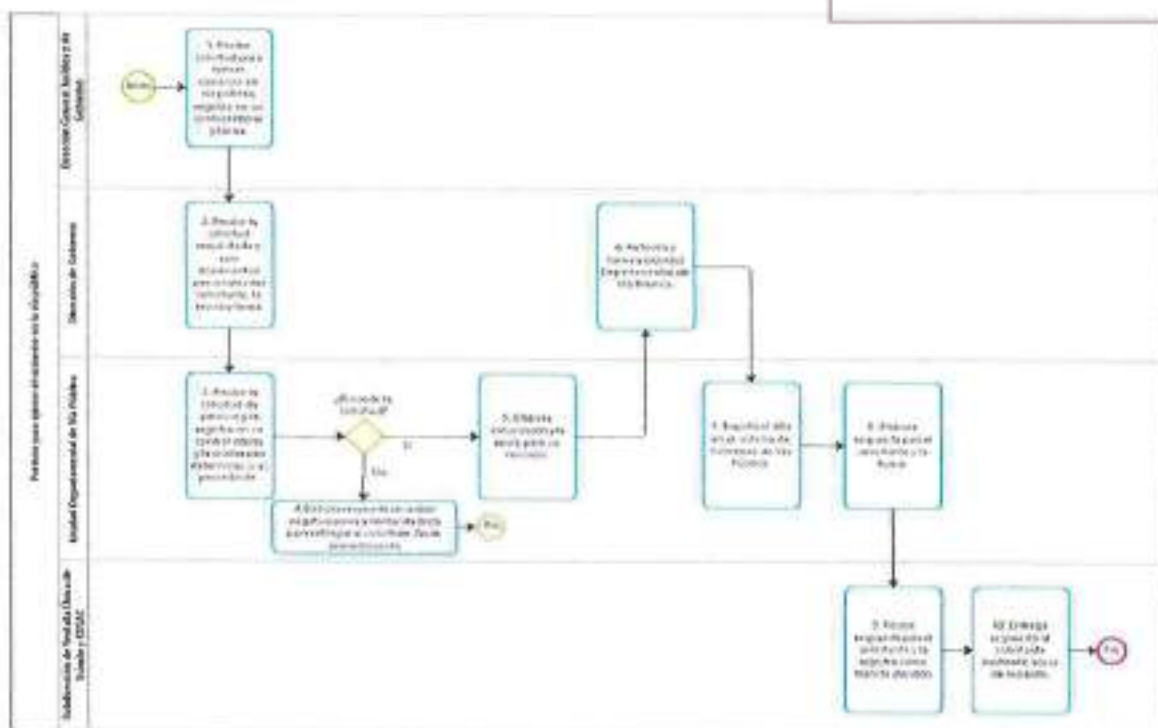
o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 8 días hábiles

Aspectos a considerar:

1. La solicitud es Ingresada por el solicitante en Ventanilla Única de la Alcaldía y Centro de Servicios y Atención Ciudadana del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) en un horario de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.
2. Las autorizaciones se otorgan siempre y cuando no se afecte el interés público, exista disponibilidad en la zona, no haya conflicto vecinal, no se afecte el tránsito peatonal ni vehicular, no se ubique a menos de 200 metros de un mercado y no genere riesgo para la comunidad.
3. Se realizará la clasificación que hace referencia en el artículo 304 del Código Fiscal de la Ciudad de México, previo análisis de la documentación que proporcione el solicitante.
4. El trámite deberá ser presentado por el interesado de manera personal y deberá ser la misma persona que pretende ejercer el comercio en la vía pública.
5. El trámite se presentará a través de la Ventanilla Única de la Alcaldía, mediante el formato TCUAJIMALPA_PEC-1, DENOMINADO, "Permiso para ejercer el comercio en la vía pública, temporal, revocable e intransferible y su revocación", requisitar y anexar los siguientes documentos: Clave Única de Registro de Población, (original y copia); Identificación Oficial (original y copia); Comprobante de domicilio (agua, predial, luz; original y copia).

C

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Shantal Parrales Barrera
Jefa de Unidad Departamental de Vía Pública



9. Nombre del Procedimiento: Emisión de Constancia de identidad.

Objetivo General: Otorgar a la población la posibilidad de que demuestren su identidad y obtengan con fundamento legal su Constancia de identidad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios a la Población	Proporciona los requisitos para el trámite de la Constancia de identidad al solicitante.	4 horas
2		Recibe del solicitante la documentación y revisa que esté completa y correcta.	2 horas
		¿La documentación está completa y es correcta?	
		NO	
3		Devuelve al solicitante documentación y le indica cuál es la documentación faltante. (Conecta con el Fin de procedimiento)	2 horas
		SI	
4		Realiza la Constancia de identidad, recaba la firma del solicitante y la turna.	1 día
5	Dirección General Jurídica y de Gobierno	Revisa la Constancia de identidad, en su caso firma y turna.	1 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios a la Población	Informa al solicitante que deberá realizar el pago correspondiente y le entrega el recibo de pago correspondiente, para ser pagado en la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México.	1 día
7		Entrega la Constancia de identidad al solicitante, previa entrega de recibo de pago y firma de recibido.	1 día
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días hábiles			

C

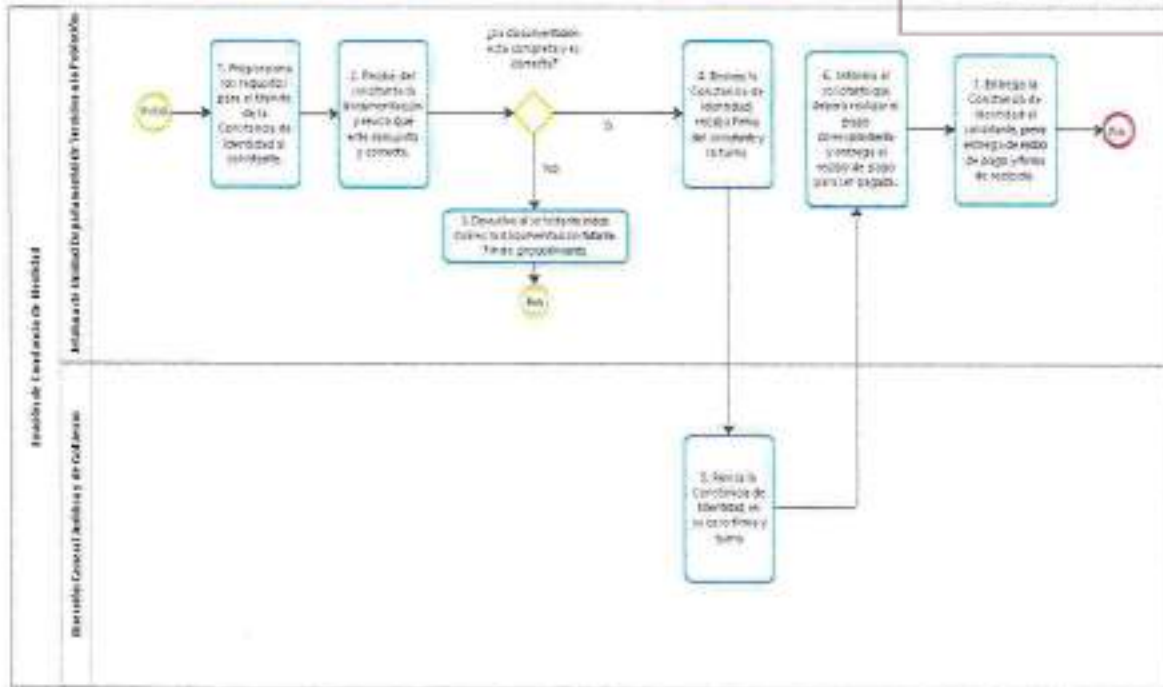


Aspectos a considerar:

1. Requisitos y documentación que deberán cubrir los solicitantes a efecto de que se le otorgue Constancia de Identidad:
 - a. Solicitud debidamente requisitada.
 - b. Acta de Nacimiento o Constancia de No registró.
 - c. Comprobante de domicilio actual (6 meses máximo de retraso de recibos de: luz, agua o impuesto predial) a nombre del interesado o en su defecto la manifestación por escrito del titular del inmueble de que el interesado radica en el domicilio señalado. Así como copia de la identificación oficial vigente del propio titular del inmueble.
 - d. Manifestación por escrito de dos testigos que hagan constar que conocen al solicitante.
 - e. Dos fotografías tamaño infantil.
 - f. Pago de Derechos.

Q

Diagrama de Flujo



Q

VALIDÓ

PA

Fernando Hidalgo Valtierra
Jefe de Unidad Departamental de Servicios a la Población



10. Nombre del Procedimiento: Emisión de Certificado de Residencia.

Objetivo General: Ofrecer a las personas que viven en la demarcación territorial en Cuajimalpa de Morelos, la oportunidad de demostrar en donde viven, a través de un documento oficial.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General Jurídica y de Gobierno	Recibe solicitud de Certificado de Residencia, la registra y envía el expediente.	2 horas
2	Dirección de Gobierno	Registra y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios a la Población.	2 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios a la Población	Revisa que la solicitud cumpla con los requisitos.	1 hora
		¿La solicitud cumple con los requisitos?	
		NO	
4		Elabora prevención y remite a la Subdirección de Ventanilla Única y Centro de Servicios y Atención Ciudadana para que notifique al solicitante y la desahogue. (Conecta con el Fin de procedimiento).	2 horas
		SI	
5		Elabora el Certificado de Residencia y remite a la Subdirección de Ventanilla Única y Centro de Servicios y Atención Ciudadana	3 horas
6		Analiza para saber si es correcto, si existe desahogo de prevención.	5 días
		¿El desahogo es correcto?	
		NO	
7		Procede a realizar una resolución, la cual turna a la Subdirección de Ventanilla Única y Centro de Servicios y Atención Ciudadana. (Conecta con el Fin de procedimiento).	2 horas
		SI	
8		Elabora el Certificado de Residencia y lo turna.	2 horas
9	Subdirección de Ventanilla Única y Centro	Recibe el Certificado de Residencia y entrega al solicitante el recibo para pago por la	1 hora

C



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

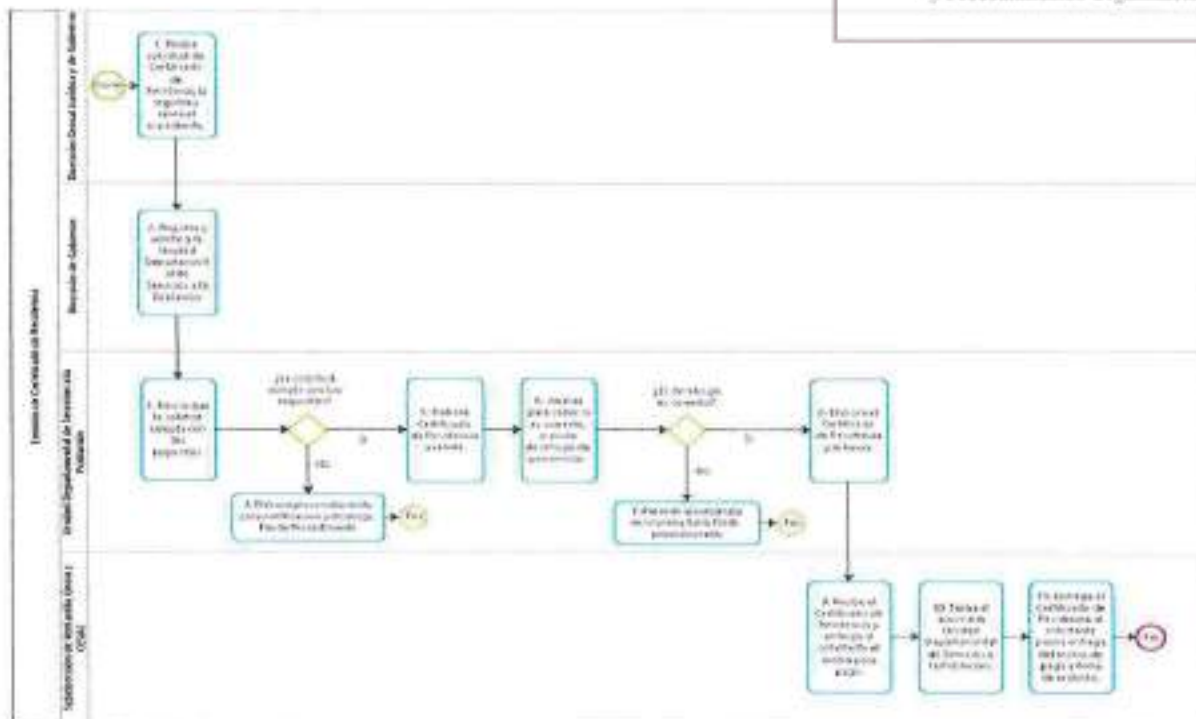
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

	de Servicios y Atención Ciudadana	expedición del mismo, ante la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México	
10		Turna el acuse a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios a la Población.	1 hora
11		Entrega el Certificado de Residencia al solicitante previa entrega del recibo de pago y firma de recibido.	1 día
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 8 días hábiles			

C

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Fernando Hidalgo Valtierra
Jefe de la Unidad Departamental de
Servicios a la Población



11.- Nombre del Procedimiento: Solicitud de Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Zonal.

Objetivo General: Regularizar los establecimientos mercantiles que operan en la demarcación territorial, los cuales por su naturaleza requieren de un Permiso vigente para su legal funcionamiento.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Giros Mercantiles y Servicios a la Población	Recibe Solicitud de Permiso para la Operación de Establecimientos Mercantiles con Giro de Impacto Zonal, avisa al ciudadano para que entregue Oficio de Prevención, y cumpla con los requisitos y con la documentación correspondiente.	1 hora
2		Elabora oficio de Prevención y lo envía para ser entregado al ciudadano.	3 horas
3	Subdirección de Ventanilla Única y Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe el Oficio de prevención, lo registra y entrega al ciudadano.	3 horas
4		Recibe la documentación del Ciudadano con la cual subsana los requisitos y la documentación requerida por el sistema la registra y la turna.	1 día
5	Dirección General Jurídica y de Gobierno	Recibe la documentación, la registra y la turna.	1 día
6	Dirección de Gobierno	Recibe la documentación, la registra para su atención.	3 horas
7	Subdirección de Giros Mercantiles y Servicios a la Población	Recibe la documentación, la registra y la revisa.	1 hora
		¿La documentación fue entregada en el plazo correspondiente?	
		NO	
8		Emite en el si@pem aviso al ciudadano para que se presente en la Ventanilla Única y se notifique, toda vez que su solicitud se tiene como No presentada. (Conecta con el Fin de procedimiento)	1 hora
		SI	
9		Realiza el cálculo de derechos correspondiente, elabora el formato de pago y entrega al ciudadano, previa identificación y se le notifica que deberá entregar comprobante de pago.	2 horas

C

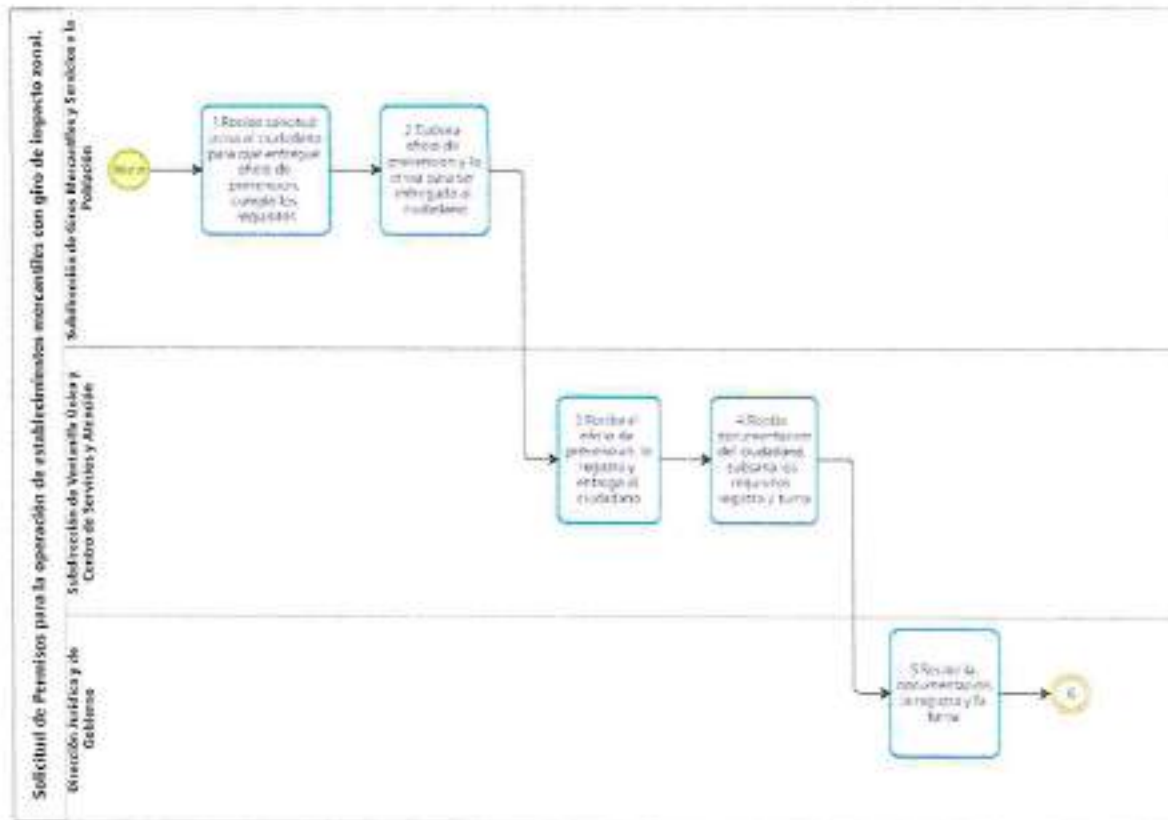


10	Subdirección de Ventanilla Única y Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe del ciudadano la documentación que comprueba el pago realizado, la registra y la turna.	1 día
11	Dirección General Jurídica y de Gobierno	Recibe la comprobación de pago, la registra y la turna.	1 día
12	Dirección de Gobierno	Recibe la documentación comprobatoria del pago, la registra y turna para su atención.	1 hora
13	Subdirección de Giros Mercantiles y Servicios a la Población	Recibe la documentación, la registra y valida la autenticidad del pago en el portal de internet de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 hora
		¿El comprobante de pago es válido?	
		NO	
14		Informa al ciudadano que el comprobante presentado es falso, con el fin de que le de vista al Ministerio Público. (Conecta con el Fin de procedimiento)	1 día
		SI	
15		Elabora la documentación con la cual se acredita el trámite y el pago de derechos realizado por concepto del trámite de Solicitud de Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Zonal y lo envía a la Ventanilla Única para entrega al ciudadano.	1 día
16		Recibe la documentación que acredita el trámite, la registra y la entrega al ciudadano, previa identificación del mismo, quién firma de recibido en el acuse y lo turna.	1 día
17	Dirección General Jurídica y de Gobierno	Recibe la documentación que acredita el trámite, la registra y la turna.	2 días
18	Dirección de Gobierno	Recibe la documentación de acreditación del trámite, la registra y la turna para su atención.	3 horas
19	Subdirección de Giros Mercantiles y Servicios a la Población	Recibe la documentación de acreditación del trámite, la registra y la archiva en el respectivo expediente.	1 hora
	Fin del Procedimiento		
	Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles		
	Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 12 días hábiles		

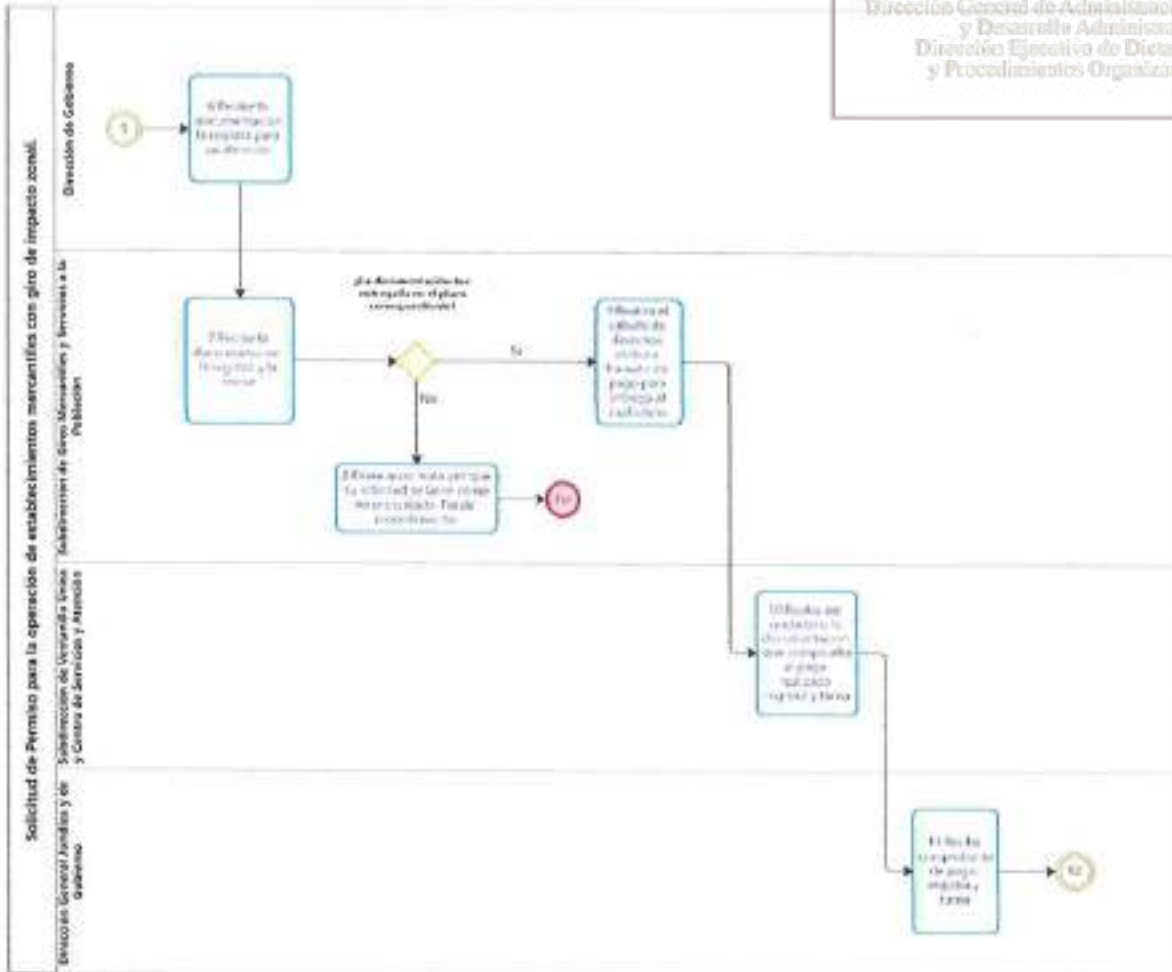
C



Diagrama de Flujo



Continúa



Elaborado por:



12.- Nombre del Procedimiento: Solicitud de Traspaso de Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Zonal.

Objetivo General: Regularizar los establecimientos mercantiles que operan en la demarcación territorial, los cuales por su naturaleza requieren de un permiso vigente para su legal funcionamiento.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Giros Mercantiles y Servicios a la Población	Observa la Solicitud de Traspaso de Establecimiento Mercantil con Giro de Impacto Zonal, informa al Ciudadano para que se le entregue oficio de prevención, para que cumpla con los requisitos y documentación correspondiente.	1 hora
2		Elabora oficio de Prevención y lo envía para ser entregado al ciudadano.	3 horas
3	Subdirección de Ventanilla Única y Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe el oficio de prevención, lo registra y entrega al ciudadano.	3 horas
4		Recibe la documentación del Ciudadano con la cual subsana los requisitos y la documentación requerida por el sistema, la registra y la turna.	1 día
5	Dirección General Jurídica y de Gobierno	Recibe la documentación, la registra y la turna.	1 día
6	Dirección de Gobierno	Recibe la documentación, la registra y la turna para su atención.	3 horas
7	Subdirección de Giros Mercantiles y Servicios a la Población	Recibe la documentación, la registra y la revisa.	30 minutos
		¿La documentación fue entregada en el plazo correspondiente y/o es la idónea?	
		NO	
8		Emite en el si@pem aviso al ciudadano con objeto de que se presente en la Ventanilla Única para que se le notifique de un oficio, toda vez que su solicitud se tiene como no presentada. (Conecta con el Fin de procedimiento)	1 hora
		SI	

9



9		Realiza el cálculo de derechos correspondiente, elabora el formato de pago para entrega al ciudadano.	2 horas
10		Entrega al ciudadano el formato para efectuar el pago correspondiente, previa identificación del mismo y se le notifica que deberá entregar el comprobante de pago realizado.	30 minutos
11	Subdirección de Ventanilla Única y Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe del ciudadano la documentación que comprueba el pago realizado, la registra y la turna.	1 día
12	Dirección General Jurídica y de Gobierno	Recibe la comprobación de pago, la registra y la turna.	1 día
13	Dirección de Gobierno	Recibe la documentación comprobatoria del pago, la registra y la turna para su atención.	1 hora
14	Subdirección de Giros Mercantiles y Servicios a la Población	Recibe la documentación, la registra y valida la autenticidad del pago en el portal de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 hora
		¿El comprobante de pago es válido?	
		NO	
15		Informa al ciudadano que el comprobante presentado es falso, con el fin de que le dé vista al Ministerio Público. (Conecta con el Fin de Procedimiento)	1 día
		SI	
16		Elabora la documentación con la cual se acredita el trámite y el pago de derechos realizados por concepto del trámite de Solicitud de Traspaso de establecimiento mercantil con giro de Impacto Zonal y lo envía para entrega al ciudadano.	1 día
17	Subdirección de Ventanilla Única y Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe la documentación que acredita el trámite, la registra y la entrega al ciudadano, previa identificación del mismo, quién firma de recibido en el acuse y lo turna.	1 día
18	Dirección General Jurídica y de Gobierno	Recibe la documentación que acredita el trámite, la registra y la turna.	2 días
19	Dirección de Gobierno	Recibe la documentación de acreditación del trámite, la registra y la turna para su atención.	3 horas

C



20	Subdirección de Giros Mercantiles y Servicios a la Población	Recibe la documentación de acreditación del trámite, la registra y la archiva en el respectivo expediente.
Fin del Procedimiento		
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles		
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 3 días hábiles		

Aspectos a Considerar:

1. El ciudadano es quien realiza el trámite de Solicitud de Traspaso de establecimiento mercantil que opera con permiso con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal ante el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (si@pem), establecido por la Secretaría de Desarrollo Económico.
2. La puntual revisión del si@pem, da la oportunidad de que esta Autoridad emita a través del mismo un aviso al ciudadano con objeto de que se presente en la Alcaldía para que se le entregue el respectivo formato para el pago de los derechos correspondientes al trámite de traspaso y, en consecuencia, entregarle la documentación con la que se acredite la vigencia del permiso.
3. La Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, la Ley de Establecimientos Mercantiles de la Ciudad de México, la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito, el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, el Código Fiscal del Distrito Federal.

C



PA

Página 58 de 85



13.- Nombre del Procedimiento: Servicios Funerarios.

Objetivo General: Brindar servicios funerarios en panteones y crematorios a los ciudadanos que así lo requieran, dentro de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General Jurídica y de Gobierno	Recibe de la Subdirección de Ventanilla Única y Centro de Servicios y Atención Ciudadana la solicitud de servicio funerario, la registra y envía el expediente.	2 horas
2	Dirección de Gobierno	Registra solicitud y la remite.	2 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios a la Población	Revisa que los documentos cumplan con los requisitos.	2 horas
		¿La documentación cumple con los requisitos?	
		NO	
4		Informa al solicitante cuáles son los requisitos que debe subsanar. (Conecta con actividad 1)	2 horas
		SI	
5		Da indicaciones al ciudadano para realizar el pago correspondiente.	3 horas
6		Elabora el "Oficio de Autorización", recibe el "Comprobante de Pago" por parte del solicitante e integra el expediente.	3 horas
7		Aplica "Encuesta de Satisfacción" al Solicitante.	1 hora
8		Concluido el procedimiento, integra el expediente con toda la documentación y se le asigna un número de folio consecutivo.	1 hora
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 4 días hábiles			

Aspectos a considerar:



1. La solicitud es ingresada por el solicitante en Ventanilla Única y Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) en un horario de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.
2. Requisitos y documentación que deberán cubrir los ciudadanos a efecto de que se le otorgue el Servicio Funerario:
 - a. Certificado de defunción (original y copia).
 - b. Fotocopia de la identificación del familiar.

C

Incineraciones de cadáveres

Requisitos y documentación que deberán cubrir los ciudadanos a efecto de que se le otorgue el Servicio de Incineración de cadáveres:

- a) Copia simple del Certificado de Defunción.
- b) Boleta original del Juzgado Registro Civil, donde se realizó el levantamiento de Acta de Defunción.
- c) Copia simple de la Identificación (IFE, Licencia de Conducir, Pasaporte) del Solicitante.
- d) Original de Carta Poder, si quien realiza los trámites, es persona ajena a los familiares.
- e) Copia simple de la identificación oficial del gestor con los testigos a la que se refiere la fracción anterior, en la conste en su caso la agencia a la cual representa.
- f) Uma.
- g) Pago del costo por la cremación. (Recibo de Ingresos por Aprovechamientos).

Incineraciones de restos áridos

Requisitos y documentación que deberán cubrir los ciudadanos a efecto de que se le otorgue el Servicio de Incineración de restos áridos:

- a) Copia de la autorización de exhumación, expedida por el panteón u oficina de trámites correspondientes
- b) Original y copia simple de Salubridad
- c) Copia del recibo de pago por la exhumación de los restos áridos
- d) Copia simple de la identificación (IFE, Licencia de Conducir, Pasaporte) del Solicitante.
- e) Original de carta poder, si quien realiza los trámites, es persona ajena a los familiares



- f) Copia simple de la identificación oficial del gestor con los testigos a la que se refiere a la fracción anterior, en la que conste en su caso la agencia a la cual representa.

- g) Urna,

Pago del costo por la cremación. (Recibo de Ingresos por Aprovechamientos).

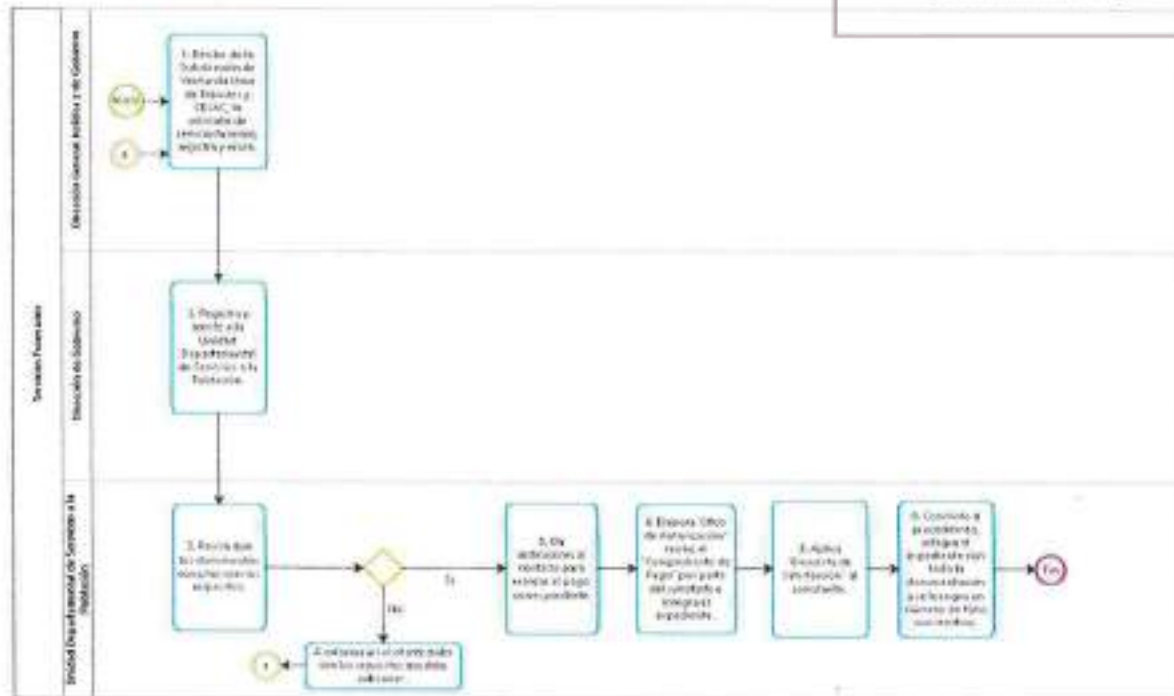
Incineraciones de Fetos

Requisitos y documentación que deberán cubrir los ciudadanos a efecto de que se le otorgue el Servicio de Incineración de fetos:

- a) Original y copia simple de Certificado de Muerte Fetal.
- b) Original y copia simple de Salubridad.
- c) Copia simple de la identificación (IFE, Licencia de Conducir, Pasaporte) del Solicitante.
- d) Original de carta poder, si quien realiza los trámites, es persona ajena a los familiares.
- e) Copia simple de la identificación oficial del gestor con los testigos a la que se refiere a la fracción anterior, en la que conste en su caso la agencia a la cual representa.
- f) Urna.
- g) Pago del costo por la cremación. (Recibo de Ingresos por Aprovechamientos).

C

Diagrama de Flujo



C

borrón

VALIDÓ

Fernando Hidalgo Valtierra
Jefe de Unidad Departamental de
Servicios a la Población



14.- Nombre del Procedimiento: Realización de trámites vehiculares y Expedición de Licencias de Conducir.

Objetivo General: Realizar los trámites que realizan los conductores de vehículos particulares: motocicletas, bicimotos, triciclos automotores, tetramotos, motonetas y automóviles clasificados como transporte particular que no exceda de 12 plazas; carga particular, cuyo peso máximo autorizado no exceda de 3.5 toneladas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Tránsito (Personal operativo)	Asesora a los solicitantes que en persona o por vía telefónica desean saber los requisitos para un trámite de Control Vehicular.	30 minutos
2		Recibe del solicitante la documentación para realizar su trámite y la revisa.	30 minutos
		¿La documentación está completa y correcta?	
		NO	
3		Informa al solicitante que los documentos no cumplen con los requisitos. (Conecta con el Fin de procedimiento)	1 hora
		SI	
4		Registra en el Sistema los datos correspondientes al trámite requerido.	1 hora
5		Pide al solicitante que revise que los datos asentados sean correctos.	1 hora
		¿Los datos capturados en el sistema son correctos?	
		NO	
6		Revisa y corrige junto con el solicitante los datos que no hayan sido capturados correctamente. (Conecta con la actividad 3)	1 hora
		SI	
7		Imprime la solicitud para firma del solicitante, o en su caso actualiza la información para la emisión de la tarjeta de circulación o baja.	30 minutos
8		Entrega la tarjeta de circulación (con datos actualizados) y placa (s) al ciudadano (a) o la baja conforme al trámite solicitado	30 minutos

C



9		Toma la fotografía al solicitante y pasa al módulo correspondiente en caso de emisión de Licencia.	1 hora
10		Requiere al solicitante plasme su firma y huellas digitales para su Licencia.	30 minutos
11		Revisa que la impresión sea correcta y se entrega al usuario mediante firma de recibido.	30 minutos
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 1 día hábil.			

Aspectos a considerar:

1. La Secretaría de Movilidad a través de la Subdirección de Control de Licencias y Permisos, autorizará los insumos específicos para el equipo de impresión con el cual se emiten las licencias, asimismo regulará el otorgamiento y coordinará la expedición de toda aquella documentación necesaria para que los conductores de los vehículos de transporte particular circulen conforme a las disposiciones Jurídicas y Administrativas aplicables.
2. La Subdirección de Control de Licencias y Permisos, coordinará la expedición de licencias de conducir que se realice a través de los Módulos de la Alcaldía, Centros de Servicio Tesorería y Administraciones Tributarias.
3. La Dirección General Jurídica y de Gobierno de las Alcaldías Políticas a través de los módulos de la Alcaldía, realizará la prestación del servicio de expedición de licencias de conducir.
4. La Secretaría de Administración y Finanzas a través de los Centros de Servicio y Administraciones Tributarias, realizará la prestación del servicio de expedición de Licencias de Conducir.
5. Todos los Módulos, centros de servicio y administraciones tributarias realizarán el trámite de expedición de licencia de conformidad con el presente procedimiento.
6. Los requisitos establecidos en el Reglamento de Control Vehicular y de Licencias y Permisos de Conducir en el Distrito Federal.

Licencia de Conducir Tipo A y su Reposición

Requisitos en original y 1 copia:

- 1.- Documentos de identificación oficial vigente:
 - I. Credencial para votar,
 - II. Cartilla del Servicio Militar Nacional
 - III. Cédula Profesional



- IV. Pasaporte
- V. Para Extranjeros, además deberá acreditar su estancia legal en el país, presentando el documento migratorio vigente expedido por la autoridad competente
- a) Comprobante de domicilio:
- I. Boleta del Impuesto Predial,
 - II. Boleta del Servicio de Agua,
 - III. Recibo del Servicio de Luz,
 - IV. Estado de Cuenta Bancario
 - V. Estado de Cuenta de Servicio Telefónico
- b) Comprobante de Pago de Derechos.

C



15.- Nombre del Procedimiento: Aplicación del Programa Presupuesto Participativo para la ejecución del rubro Bienes y/o Equipamiento de los Proyectos Específicos Ganadores en la Consulta Ciudadana

Objetivo General: Coordinar la aplicación del "Presupuesto Participativo de las Unidades Territoriales de la Alcaldía" por parte de las unidades administrativas ejecutoras, para dar cumplimiento a la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México y la Consulta Ciudadana en beneficio de los Ciudadanos e informar, a los Representantes de los Comités de ejecución de los Proyectos Específicos del rubro de Bienes y/o Equipamiento.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Participación Ciudadana	Recibe las Constancias de validación de resultados de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo.	1 día
2		Convocar una reunión con el comité de Ejecución con la finalidad de confirmar que el proyecto ganador de la Unidad Territorial efectivamente forme parte del referido.	1 día
3		Clasifica por rubros (Bienes y/o equipamiento) las constancias de validación de resultados de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo.	1 día
4		Turna las constancias de validación de Proyectos ganadores por rubro (Bienes y/o equipamiento) a las áreas ejecutoras para su programación y/o ejecución.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Vecinal	Convoca a reunión de trabajo para informar a los Representantes de los Comités, del proyecto específico ganador en relación a (Bienes y/o equipamiento).	2 días
6	Dirección de Participación Ciudadana	Convoca una reunión previa con el Representante del Comité de Ejecución y con la Dirección General de Administración y Finanzas para que den a conocer los requerimientos de cada proyecto ganador.	2 días
7		Elabora solicitud a la Dirección General de Administración para adquisición o contrataciones del Proyecto Ganador del Presupuesto Participativo correspondiente al año fiscal.	2 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Vecinal	Elabora Oficio para informar la fecha de recepción de Documentos de los beneficiarios del Proyecto Ganador del Presupuesto Participativo correspondiente al año fiscal.	1 día

C



Secretaría de Administración y Finanzas
Departamento de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Determinación
y Procedimientos Organizativos

9	Dirección de Participación Ciudadana	Recibe y turna documentos de los beneficiarios del proyecto ganador del Presupuesto Participativo correspondiente al año fiscal.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Vecinal	Revisa los documentos ingresados por parte de los Representantes de los Comités de los beneficiarios del proyecto ganador.	2 días
11		Elaborar vales de entrega a cada Comité Ciudadano o Consejo del Pueblo a los beneficiarios del proyecto ganador del Presupuesto Participativo correspondiente al año fiscal.	3 días
12		Coordina con los Representantes de los Comités para establecer una fecha, y llevar a cabo las gestiones administrativas para la entrega del Presupuesto Participativo correspondiente al año fiscal.	2 días
13	Dirección de Participación Ciudadana	Coordinar con el titular de la demarcación territorial la fecha para entrega de los bienes y/o Equipamiento correspondiente a cada beneficiario.	3 días
14		Solicita a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la autorización para la salida del almacén de los bienes correspondientes, de acuerdo al proyecto ganador para cada Unidad Territorial y Pueblo.	2 días
15		Entrega el Presupuesto Participativo de los Bienes y/o Equipamiento a los beneficiarios correspondientes al año fiscal.	2 días
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 26 días			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 26 días hábiles.			

Q



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DEL ESTADO DE
MORELOS

Aspectos a considerar:

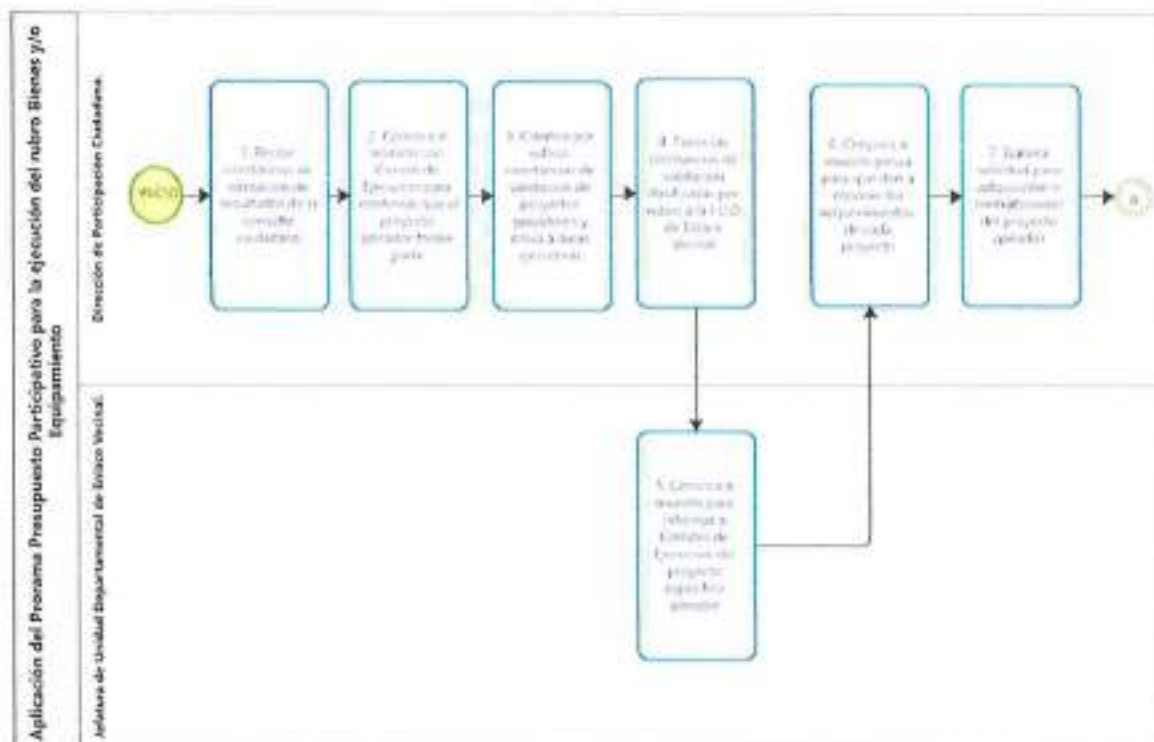
1. Plazo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días hábiles para la primera revisión, 20 días hábiles para su revisión integral, 20 días hábiles para la dictaminación.
2. Con el fin de dar cabal observancia al cumplimiento de la Ley de Participación Ciudadana publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de agosto de 2019, apegado a la Gaceta Oficial de la Ciudad de México publicada en forma anual para la Administración Pública de la Ciudad de México, referente al Decreto del Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el año fiscal correspondiente, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de cuentas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de febrero de 2021 así como a la Ley de Protección de datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México última reforma Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 11 de febrero de 2021, apegado al Programa de la Alcaldía de Desarrollo Urbano del 31 de Julio de 1997, y de conformidad con lo establecido en el Artículo 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal decretada el 29 de diciembre de 1998.
3. **Derivado a la actividad 8**, El Representante del Comité de Ejecución, debe realizar un escrito dirigido al Alcalde con copia a esta Dirección de Participación Ciudadana, gestionado mediante oficialía de partes de esta Dependencia; lo cual debe anexar el listado y documentación de los beneficiados y solicite sea entregado a lo referente en el Proyecto ganador del Presupuesto Participativo.
4. **En la actividad 12**, la J.U.D. de Enlace Vecinal, se coordinará con los Comités para establecer una fecha, y firmen la minuta y Acta Circunstanciada, la firma de los vales por los beneficiarios en relación al Presupuesto Participativo correspondiente al año fiscal y reciban una contraseña por parte de la Dirección de Participación Ciudadana, para recibir en otra fecha lo referente en el proyecto ganador.
5. En ese mismo orden, **en la actividad 13**, La Dirección de Participación Ciudadana en coordinación con el Alcalde quien participa en la entrega de Presupuesto Participativo, se confirmará tentativamente fechas de entrega de los bienes y/o equipamiento correspondiente.
6. Una vez confirmada la fecha de entrega, **en la actividad 14**, se coordinará y gestionará previamente con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para solicitar la autorización para salida del almacén de los bienes correspondiente de acuerdo al proyecto ganador.

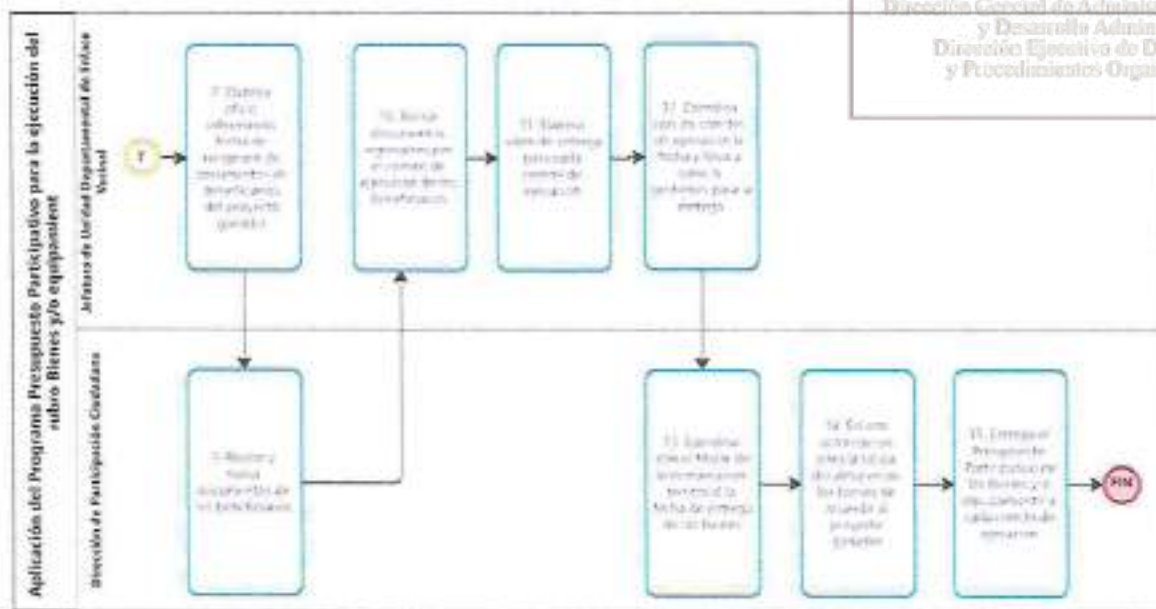
C

recibir y trasladar el

- Q

Q





VALIDÓ

Ernesto Felipe Zaldivar Sánchez
Director de Participación Ciudadana



16.- Nombre del Procedimiento: Proyectos con mano de Obra Comunitaria.

Objetivo General: Canalizar Solicitudes de los Proyectos del Programa de Promoción Comunitaria para su validación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Participación Ciudadana	Recibe la solicitud de Obra Comunitaria.	1 día
2		Instruye a la Unidad Departamental de Enlace Vecinal, para dar seguimiento a la solicitud de Obra Comunitaria.	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Vecinal	Evalúa la factibilidad de aplicación del proyecto de acuerdo a su costo y ubicación.	2 días
		¿Es factible la aplicación del proyecto?	
		NO	
4		Informa que no procedió su solicitud del proyecto. (Conecta con el Fin del Procedimiento)	5 días
		SI	
5		Remite para su aval.	5 días
6	Dirección de Participación Ciudadana	Recibe y remite de acuerdo a la materia de su competencia.	2 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Vecinal	Ejecuta el levantamiento geográfico y topográfico del predio, cantidad de obra, calendario de obra y costo y turna.	10 días
8	Dirección de Participación Ciudadana	Entrega el dictamen y da seguimiento.	2 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Vecinal	Supervisa la ejecución de obra (hace entrega de material y la mano de obra es realizada por parte de vecinos).	10 días
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 39 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 39 días hábiles			

C



17.- Nombre del Procedimiento: Audiencias Públicas y Recorridos en las Unidades Territoriales y Pueblos de la Demarcación.

Objetivo General Apoyar al titular de la demarcación territorial a recabar las solicitudes ingresadas mediante audiencia pública y en recorridos físicos en cada Unidad Territorial y pueblo de la demarcación, de los grupos de vecinos, Comisiones de Participación Comunitaria, organizaciones sociales políticas y de asistencia privada, para dar seguimiento a su atención.

Descripción Narrativa:

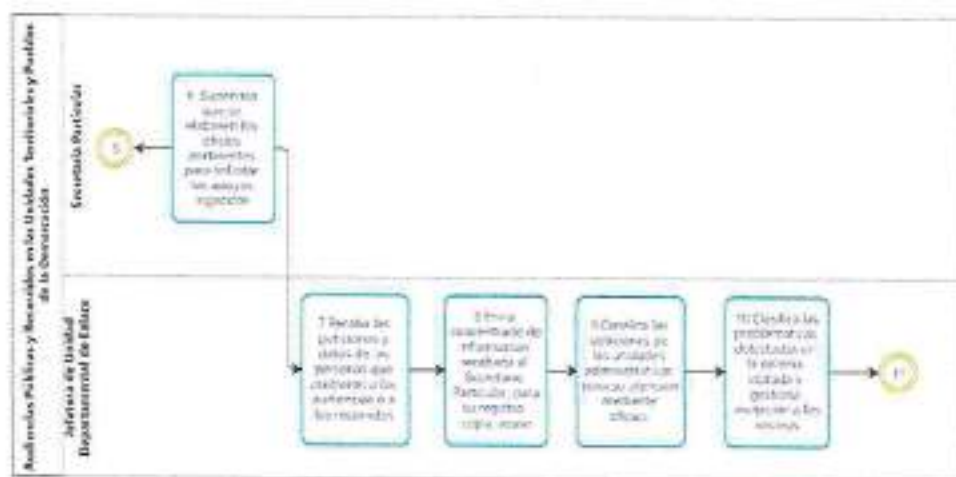
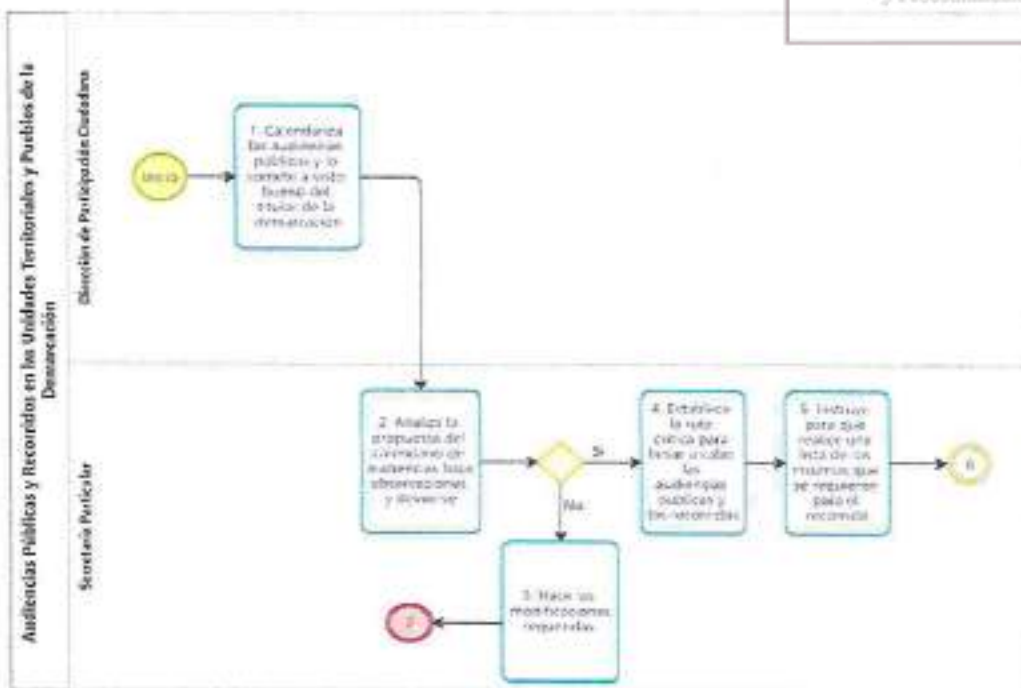
No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Participación Ciudadana	Calendariza las audiencias públicas de conformidad al Art.138 y 140 de la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México y lo somete a visto bueno del titular de la demarcación territorial.	8 días
2	Secretaría Particular	Analiza la propuesta de calendario de audiencias y recorridos, hace observaciones en su caso, lo devuelve.	8 días
		¿Esté aprobado el Calendario?	
		NO.	
3		Hace las modificaciones requeridas. (Conecta con la actividad 2)	1 día
		SI	
4		Establece la ruta crítica para llevar a cabo las audiencias públicas y los recorridos.	2 días
5		Instruye a la Unidad Departamental de Enlace Vecinal para que realice una lista de los insumos que se requieren para realizar las audiencias públicas y recorridos.	2 días
6		Supervisa que la Unidad Departamental de Enlace Vecinal elabore los oficios pertinentes para solicitar los apoyos logísticos de servicios generales.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Vecinal	Recaba las peticiones y datos de las personas que asistieron a las audiencias públicas o recorridos y los concentra en listados. (atención ciudadana)	1 día
8		Envía mediante oficio el concentrado de la información recabada a la oficina del Secretario Particular del titular de la demarcación territorial, para registro, conservando copia y acuse de recibido.	1 día

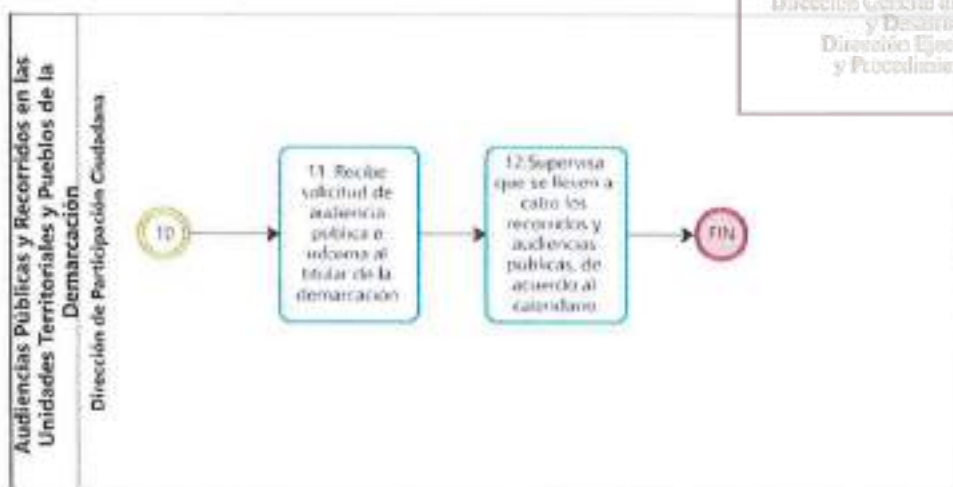


9		Canaliza las peticiones de los ciudadanos a las unidades administrativas correspondientes para su atención mediante oficios, conservando acuses de recibido. (particular)	2 días
10		Clasifica y jerarquiza las problemáticas detectadas previamente en la colonia a visitar y gestiona invitaciones a los vecinos y a los servidores públicos para que participen en los recorridos.	2 días
11	Dirección de Participación Ciudadana	Recibe solicitud de audiencia pública e informa al titular de la demarcación los asuntos sobre los que esta versa de conformidad al Art. 139 de la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.	2 días
12		Supervisa que se lleven a cabo los recorridos y audiencias públicas, de acuerdo al calendario.	2 días
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 32 días hábiles.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 32 días hábiles			

C

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

[Firma]
Ernesto Felipe Zaldívar Sánchez
Director de Participación Ciudadana

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICOALCALDÍA DE
CUERNAVACAGOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICOSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
SUBDIRECCIÓN DE DISTRIBUCIÓN
Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

18.- Nombre del Procedimiento: Aplicación del Programa Presupuesto Participativo para la ejecución del rubro de Obras de los Proyectos Específicos Ganadores en la Consulta Ciudadana.

Objetivo General: Coordinar la aplicación del "Presupuesto Participativo de las Unidades Territoriales de la Alcaldía" por parte de las áreas ejecutoras, para dar cumplimiento a la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México y la Consulta Ciudadana en beneficio de los Ciudadanos e informar a los Representantes de los Comités de los Proyectos Específicos del rubro de Obras.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Participación Ciudadana	Recibe las constancias de validación de resultados de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo.	1 día
2		Clasifica por rubros (Obras) las Constancias de Validación de resultados de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo.	1 día
3		Envía las constancias de validación de proyectos ganadores a las áreas ejecutoras para su programación y/o ejecución.	1 día
4		Toma las Constancias de validación clasificadas por rubro (Obras).	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Vecinal	Recibe las constancias de validación clasificadas por rubro (Obras) para su análisis.	1 día
6		Convoca a reunión, para informar el proyecto ganador.	2 días
7	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Coordina con la Unidad Departamental de Enlace Vecinal el recorrido de inicio, para ubicar el lugar donde se llevará a cabo el proyecto ganador de obra.	10 días
8		Levanta la minuta correspondiente dando inicio al trámite.	1 día
9		Programa recorridos en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y con las empresas involucradas, para realizar los levantamientos necesarios, procesos técnicos y catálogos de obra, para las licitaciones necesarias.	5 días
10	Dirección de Participación Ciudadana	Proporciona la información y soporte necesario, de conformidad a la normatividad aplicable.	2 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Vecinal	Supervisa el avance de los trabajos del Proyecto ganador de obra e informa.	1 día



12	Dirección de Participación Ciudadana	Deja Constancia de la Conclusión de la Ejecución del Presupuesto Participativo de las obras a cada Representante de Comité de Ejecución correspondiente al año fiscal.	
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 27 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 27 días hábiles			

Aspectos a considerar:

- Con el fin de dar cabal observancia al cumplimiento de la Ley de Participación Ciudadana publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de agosto de 2019, apegado a la Gaceta Oficial de la Ciudad de México publicada en forma anual para la Administración Pública de la Ciudad de México, referente al Decreto del Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el año fiscal correspondiente, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de cuentas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de febrero de 2021 así como a la Ley de Protección de datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México última reforma Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 11 de febrero de 2021, apegado al Programa de la Alcaldía de Desarrollo Urbano del 31 de Julio de 1987, y de conformidad con lo establecido en el Artículo 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal decretada el 29 de diciembre de 1998.
- En las actividades 6, 7 y 8 se elaboran las minutas correspondientes a cada comité en la que se hace de conocimiento el proyecto específico ganador a los Representantes de los Comités, se realizará el recorrido por el lugar de aplicación si se trata de obra civil, infraestructura urbana con el área de estudios y proyectos y la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Vecinal, donde se levantarán las necesidades que plantea el proyecto. En algunos casos se les solicitará al comité realizar un censo para recabar opiniones vecinales.
- En la actividad 9, la Jefatura de la Unidad Departamental de Enlace Vecinal, solicita las cantidades de obra, con la aclaración de que se construirá y hasta donde será el alcance del presupuesto.
- Se entregarán las copias al área correspondiente: estudios y proyectos, Recursos Financieros tendrá a su cargo la cuantificación y su alcance. (Para que las empresas participen en las licitaciones necesarias).

Q



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA DE
COAHUILA

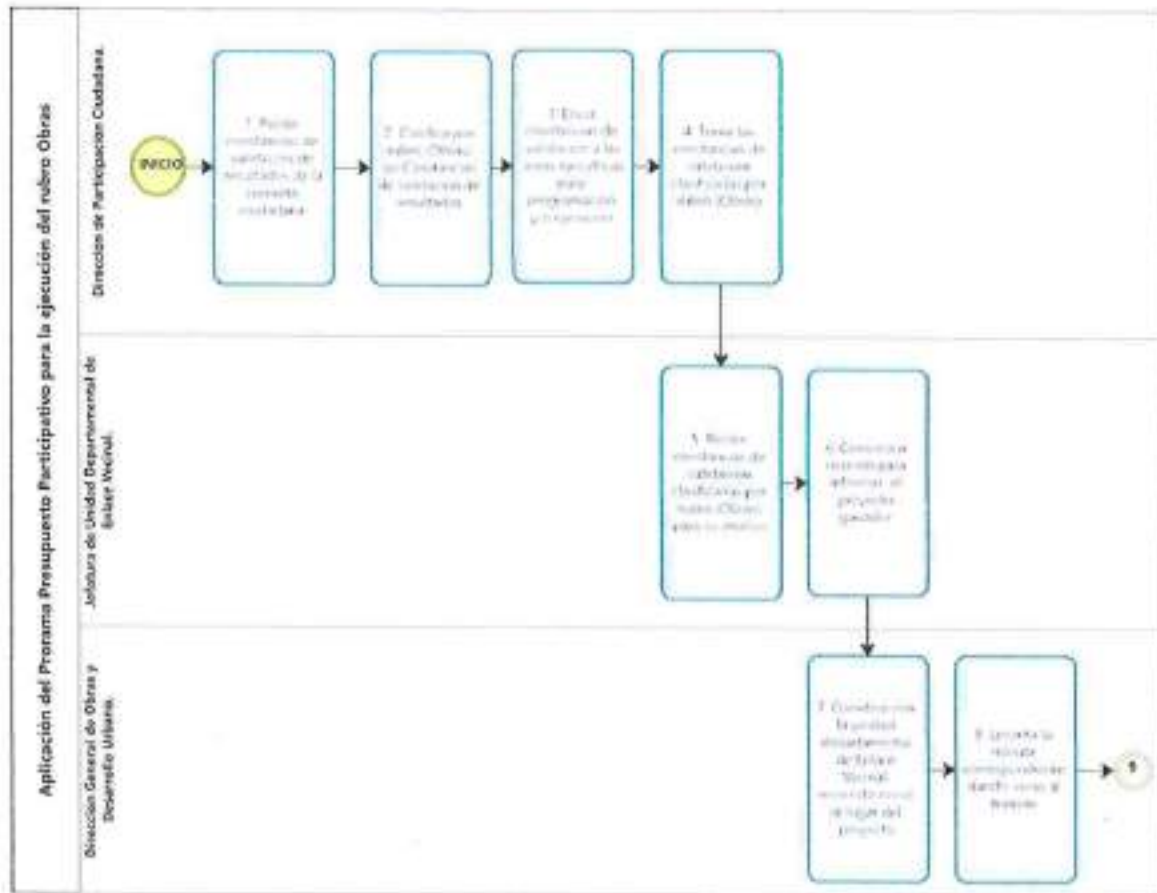
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Recursos Administrativos
División Especial de Designación
y Percepciones Organizacionales

- En la actividad 10, se recibe la notificación de comienzo de obra, por parte del área técnica JUD de Estudios y Proyectos, y se deja constancia del inicio de los trabajos para el inicio de obra a través del Acta Circunstanciada.
- La Dirección de Participación Ciudadana y la Unidad Departamental de Enlace Vecinal inicia el monitoreo de las obras, para recabar fotografías, para formar el archivo fotográfico.
- La Dirección de Participación Ciudadana y la Jefatura de la Unidad Departamental de Enlace Vecinal, vigilan el tiempo aproximado de inicio y término de los trabajos, al responsable de obra de la empresa contratada que realizará la obra o servicio.
- En la actividad 12, se deja constancia de la conclusión del proyecto ganador en conjunto con las áreas ejecutoras, se verificará la conclusión en tiempo y forma del Presupuesto Participativo y así, dar cumplimiento A LA NORMATIVIDAD APLICABLE*

C

Diagrama de Flujo



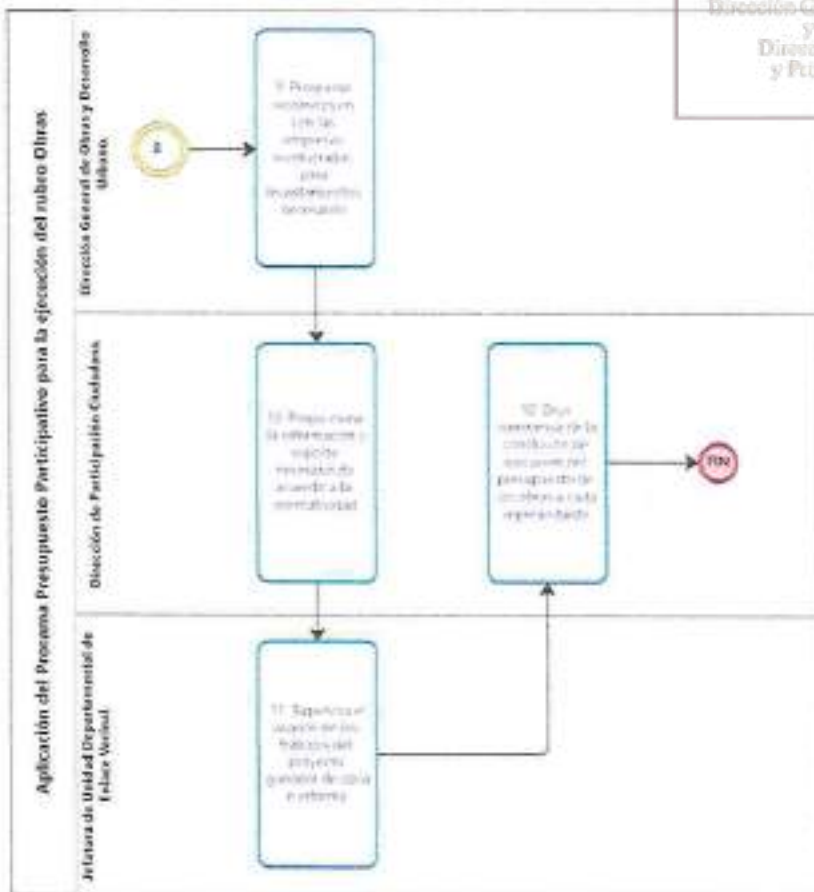


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ESTADO DE MORELOS

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



C

VALIDÓ

[Firma]
Ernesto Felipe Zaldívar Sánchez
Director de Participación Ciudadana



GLOSARIO

1. **Acto Administrativo:** Declaración unilateral de voluntad, externa, concreta y ejecutiva, emanada de la Administración Pública del Distrito Federal, en el ejercicio de las facultades que le son conferidas por los ordenamientos jurídicos, que tiene por objeto crear, transmitir, modificar, reconocer o extinguir una situación jurídica concreta, cuya finalidad es la satisfacción del interés general.
2. **Acto impugnado:** Acto procesal dirigido a obtener un nuevo proveimiento acerca de una resolución.
3. **Actor:** Persona física o moral que forma parte de un conflicto.
4. **Acto Reclamado:** Es la acción u omisión atribuible a una autoridad por un particular (Quejoso) o un ente público violatorio de sus derechos humanos consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
5. **Autoridad Competente:** Dependencia, Órgano Desconcentrado, Órgano Político Administrativo o Entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México facultada por los ordenamientos jurídicos, para dictar, ordenar o ejecutar un acto administrativo.
6. **Cartillas de Identidad Militar:** Documento emitido por la autoridad Militar (SEDENA) a un ciudadano por nacimiento en territorio mexicano, que ha cumplido la mayoría de edad (18 años).
7. **Constancia de Identidad:** Documento que da certeza jurídica a falta de acta de nacimiento.
8. **Demandado:** Persona física o moral, a quien se le exige el cumplimiento de las prestaciones reclamadas.
9. **Formalidades:** Principios esenciales del procedimiento administrativo, relativos a las garantías de legalidad, seguridad jurídica, audiencia e irretroactividad, que deben observarse para que los interesados obtengan una decisión apegada a derecho.
10. **Informe Justificado:** Documento mediante el cual se explica y fundamenta los motivos por los que se realizaron los actos jurídicos reclamados.
11. **Informe Previo:** Documento en el que se concreta a expresar si son ciertos o no, los actos reclamados que se atribuyen a la Autoridad que lo rinde y que determinen la existencia del acto que de ella se reclama.
12. **Interesado:** Particular que tiene un interés legítimo respecto de un acto o procedimiento administrativo, por ostentar un derecho legalmente tutelado.
13. **Juicio Civil:** Es aquel en que se debaten cuestiones de hecho y de derecho reguladas en el Código Civil y Leyes complementarias. Prevalece el contrapuesto interés material o abstracto de los particulares.
14. **Juicio de Amparo:** Medio procesal constitucional del ordenamiento jurídico mexicano que tiene por objeto específico hacer reales, eficaces y prácticos los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, buscando proteger los actos de todas las autoridades sin distinción de rango.
15. **Juicio de Nulidad:** Medio de defensa que puede hacer valer el particular en contra de los actos o resoluciones de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal y Local, que le causen algún perjuicio en su esfera jurídica, por violación al ordenamiento jurídico aplicado o por la falta de aplicación de la disposición debida.

C



16. **Orden de Visita de Verificación:** El acto administrativo emitido por la Autoridad Competente cuyo objetivo es la realización de visitas de verificación para comprobar si las actividades reguladas que ejercen los particulares, y/o los establecimientos y/o inmuebles, donde se efectúan, así como permisionarios y concesionarios en materia de transporte, cumplen con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
17. **Procedimiento Administrativo:** Conjunto de trámites y formalidades jurídicas que preceden a todo acto administrativo, como su antecedente y fundamento, los cuales son necesarios para su perfeccionamiento, condicionan su validez y persiguen un interés general.
18. **Quejoso:** Persona física o moral que solicita la Protección y Amparo de la Justicia Federal por la violación a sus derechos humanos consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
19. **Recurso de Apelación:** Recurso que se interpone con el fin de que una resolución sea revocada por un Tribunal o Autoridad Superior al que la dictó.
20. **Recurso de queja:** Medio de impugnación establecido en la Ley para obtener la modificación, revocación o invalidación de una resolución judicial, ya sea del mismo Juez o Tribunal que la dictó o de otro de superior jerarquía.
21. **Recurso de Reclamación:** Se interpone en contra de los acuerdos de trámite dictados por los Presidentes de las Salas Ordinarias o por el Presidente del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.
22. **Recurso de Revisión:** Medio de impugnación que se interpone en contra de la sentencia dictada por el Juez de Distrito, que resolverá el Tribunal Colegiado de Circuito quien determinará confirmar la sentencia, modificar para sobreseer, amparar y proteger y negar el amparo y protección de la justicia federal.
23. **Requerimiento:** Exigencia de una autoridad jurisdiccional que ejerce de manera coercitiva solicitando se le allegue alguna información o documentos, bajo apercibimiento que de no hacerlo impondrá alguna medida de apremio para el caso de incumplimiento.
24. **Resolución Administrativa:** El acto administrativo que pone fin a un procedimiento de manera expresa, que decide todas y cada una de las observaciones asentadas en el texto del Acta de Visita de Verificación o de las cuestiones planteadas por los interesados o previstas por las normas.
25. **Revisión Adhesiva:** Derecho que tiene la parte que obtuvo una resolución favorable, y la cual fue impugnada vía recurso de revisión y está encaminada a sostener la resolución dictada.
26. **Servicios de cremación:** Acción de incinerar cadáveres, restos áridos, fetos y miembros pélvicos, en el horno crematorio.
27. **Servicios de exhumación:** Extracción de restos áridos de cadáveres que fueron inhumados y han concluido su temporalidad de 7 años, según la Ley de Cementerios.
28. **Servicios de Inhumación:** Actividad que se realiza en los panteones de esta demarcación y que consta de cubrir con tierra cadáveres y restos áridos.
29. **Servicios Funerarios:** Actividad que facilita el Módulo Velatorio, Crematorio y Columbario Palo Alto, a familiares que han sufrido un deceso.
30. **Visita de Verificación:** El acto administrativo por medio del cual, la autoridad, a través de los servidores públicos autorizados para tales efectos, comprueba el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

C



31. **Visitado:** Persona física o moral con la que se autoriza por un acto administrativo, ejercer la actividad regulada en un establecimiento, o quien resulte ser propietario, poseedor, ocupante, dependiente, encargado o responsable de la actividad regulada objeto de verificación, así como los permisionarios, concesionarios, o sus representantes legales, operadores de la unidad vehicular o quien sea responsable directo del servicio.

6



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

CAPÍTULO III

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS





ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA

	NIVEL
Dirección General de Administración y Finanzas	45
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Administrativo	25
Dirección de Recursos Financieros	39
Líder Coordinador de Proyectos de Recursos de Aplicación Automática	24
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y Pagos	25
Subdirección de Contabilidad	29
Líder Coordinador de Proyectos de Registro Contable	24
Subdirección de Control Presupuestal	29
Líder Coordinador de Proyectos de Gestión Financiera	23
Jefatura de Unidad Departamental de Programación Presupuestal	25
Dirección de Capital Humano	39
Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	25
Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	25
Subdirección de Relaciones Laborales y Desarrollo de Personal	29
Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación	25
Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	25
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	39
Subdirección de Recursos Materiales	29
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	25
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	25
Subdirección de Servicios Generales	29
Líder Coordinador de Proyectos de Gestión de Servicios Generales	23
Dirección de Planeación, Modernización y Atención Ciudadana	39
Jefatura de Unidad Departamental de Informática	25
Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad de Transparencia	25
Subdirección de Modernización y Planeación Administrativa	29
Líder Coordinador de Proyectos de Simplificación y Desarrollo Administrativo	23
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Administrativa	25
Subdirección de Ventanilla Única y Centro de Servicios y Atención Ciudadana	29
Líder Coordinador de Proyectos del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	23
Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Ventanilla Única	25

C

ORGANIGRAMA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

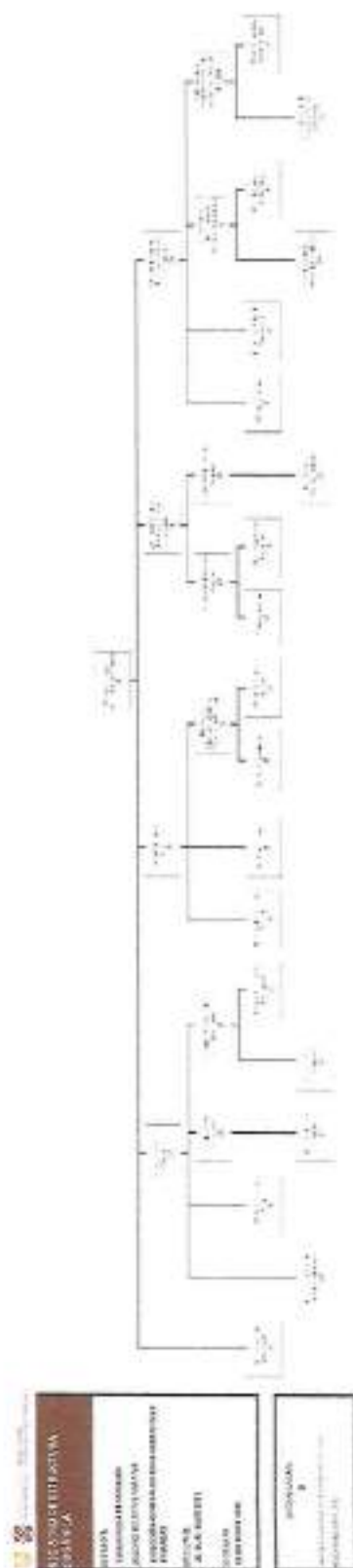


ALCALDÍA DE
CUAJIMALPA
DE MORELOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

C





ATRIBUCIONES

PUESTO: Dirección General de Administración y Finanzas

Atribuciones específicas:

Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México

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

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



PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Administrativo

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

- Fungir como enlace de la unidad administrativa para la atención de las auditorías realizadas por los órganos fiscalizadores.
- Realizar controles internos de documentación, para dar seguimiento a los asuntos conferidos a la Dirección General de Administración y Finanzas de la demarcación territorial.
- Distribuir entre las unidades administrativas de la demarcación territorial, las disposiciones que se deben observar en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, para generar indicadores de gestión gubernamental.
- Dar seguimiento a los requerimientos de información de instancias del Gobierno de la Ciudad de México y del Gobierno Federal, para cumplir con los objetivos de la gestión pública.
- Verificar la aplicación de los recursos destinados al fortalecimiento de las unidades administrativas, pueblos y comités vecinales, para verificar su cumplimiento.
- Coordinar los trabajos de programación, planeación y seguimiento de las acciones de apoyo comunitario, para verificar su cumplimiento.
- Revisar la comprobación de los recursos destinados a las unidades administrativas, pueblos y comités vecinales, para verificar que cumplan con la normatividad aplicable.

PUESTO: Dirección de Recursos Financieros

- Dirigir los sistemas y procedimientos presupuestales y financieros, para la aplicación de los recursos públicos que dispone la Alcaldía de Cuajimalpa de Morelos.
- Dirigir los trabajos de integración del Programa Operativo Anual, para cumplir con los planes y programas de gobierno aplicables a la Alcaldía de Cuajimalpa de Morelos.
- Dirigir los procesos de programación presupuestal de los recursos financieros asignados a la demarcación territorial, para dar seguimiento a la aplicación de los recursos.
- Coordinar la elaboración de las fichas técnicas de proyectos de inversión, para la adquisición de bienes y contratación de obra pública.
- Coordinar la asignación de gastos de poca cuantía de la Alcaldía de Cuajimalpa de Morelos, para agilizar la atención de acciones emergentes que requieren las Unidades Administrativas en apego a la normatividad establecida.
- Definir mecanismos de control del ejercicio presupuestal, para la correcta aplicación de los recursos asignados a la Alcaldía de Cuajimalpa de Morelos.
- Atender las solicitudes de información presupuestal y financiera de los órganos fiscalizadores, para cumplir con lo requerido.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Recursos de Aplicación Automática

- Dar seguimiento a las comprobaciones enviadas por los centros generadores de la Alcaldía de Cuajimalpa de Morelos, para su control y registro.
- Gestionar ante las instancias correspondientes las propuestas de alta o modificación de conceptos, alta o incremento de cuotas de ingresos obtenidos mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos, presentados por las unidades administrativas ante la Dirección General de Administración y Finanzas, para la correcta captación de los ingresos.



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

- Elaborar el reporte de ingreso-gasto de los centros generadores para validar los recursos captados y ejercidos ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
- Revisar la disponibilidad financiera de los recursos comprobados de los centros generadores para atender la solicitud de pago presentada por la Dirección de Capital Humano, por la prestación de servicios del personal de honorarios asimilados a salarios adscritos a dichos centros.
- Verificar las facturas para cobro de proveedores por la compra de productos o servicios, para que cumplan con los requisitos fiscales para su pago.
- Vigilar la suficiencia presupuestal de los centros generadores, para atender los requerimientos de los mismos.
- Supervisar la captación de intereses generados de las cuentas bancarias en donde los usuarios depositan las cuotas por los servicios recibidos, para el reintegro a la Tesorería de la Ciudad de México.
- Elaborar las afectaciones presupuestarias y Cuentas por Liquidar Certificadas, para el registro del gasto de la Alcaldía de Cuajimalpa de Morelos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y Pagos

- Administrar las cuentas bancarias de la Alcaldía de Cuajimalpa de Morelos, para el control de los ingresos y egresos.
- Registrar los movimientos de entrada y salida de recursos financieros, para el correcto control.
- Realizar conciliaciones bancarias de las cuentas a nombre de la Alcaldía Cuajimalpa de Morelos, para comprobación de los registros contables.
- Realizar pagos a proveedores, para cubrir compromisos financieros adquiridos por la Alcaldía Cuajimalpa de Morelos.
- Administrar las cuentas bancarias de los centros generadores de la Alcaldía Cuajimalpa de Morelos, para cubrir compromisos y necesidades adquiridas por la Alcaldía de Cuajimalpa de Morelos.
- Verificar que la documentación comprobatoria de pagos reúna los requisitos fiscales y administrativos, para ejecución de los pagos correspondientes.
- Tramitar ante la Tesorería de la Ciudad de México, el registro de los recursos no utilizados derivados de las operaciones que realiza la Alcaldía de Cuajimalpa de Morelos, de acuerdo a la información contable o presupuestal, para la recepción de los enteros correspondientes

PUESTO: Subdirección de Contabilidad

- Analizar las cuentas bancarias, para controlar el registro de la documentación probatoria del gasto público de la Alcaldía de Cuajimalpa de Morelos.
- Vigilar el registro contable en auxiliares de la documentación, para elaborar los estados financieros.
- Verificar la documentación soporte de las Cuentas por Liquidar Certificadas de las unidades administrativas, para cumplir con los requisitos administrativos y fiscales.



- Revisar los informes mensuales y trimestrales, para efectuar la conciliación contable contra la presupuestal.
- Verificar los informes mensuales y trimestrales emitidos por el área de Registro Contable, para la elaboración de los estados financieros.
- Fungir como enlace de la Alcaldía ante los órganos fiscalizadores para la atención a las auditorías.
- Coordinar con las unidades administrativas la entrega de la información y/o documentación para la atención de las solicitudes de información por parte de los órganos fiscalizadores.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Registro Contable

- Controlar el archivo y registro de la documentación probatoria del gasto, para su resguardo y acceso.
- Elaborar el registro contable en auxiliares, de la documentación que generen y entreguen las áreas, correspondiente al presupuesto asignado a esta Alcaldía, para elaborar los estados financieros.
- Emitir los informes mensuales y trimestrales, para efectuar la conciliación contable contra la presupuestal.
- Supervisar informes mensuales y trimestrales que sirven de base, para efectuar la conciliación contable contra la presupuestal.
- Verificar la información soporte de las Cuentas por Liquidar Certificadas, para que cumplan con la comprobación y requisitos legales.
- Recabar la documentación relacionada a los gastos, para tener el soporte documental que justifique las erogaciones.
- Elaborar estados financieros mensuales y anuales, para expresar la situación financiera de la Alcaldía de Cuajimalpa de Morelos.

PUESTO: Subdirección de Control Presupuestal

- Implementar acciones de control y seguimiento, para el ejercicio del gasto de la Alcaldía de Cuajimalpa de Morelos.
- Supervisar la captura de la documentación comprobatoria de las operaciones realizadas en el sistema informático, para contar con información del ejercicio del gasto público.
- Verificar la calendarización de los programas presupuestarios, para evaluar su avance programático financiero.
- Coordinar la elaboración de las afectaciones presupuestales para adecuar el presupuesto de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas durante el ejercicio.
- Integrar los informes y evaluar el ejercicio presupuestal, para atender los requerimientos de las autoridades competentes.
- Verificar la captura en el sistema informático del ejercicio presupuestal de las diferentes unidades administrativas de la Alcaldía de Cuajimalpa de Morelos, para el registro en las partidas presupuestales correspondientes.
- Realizar los reportes del ejercicio presupuestal, para analizar su correcta aplicación y en su caso proponer medidas correctivas previo acuerdo con el Director de Recursos Financieros.



- Realizar las conciliaciones presupuestales para determinar el reintegro de los recursos ministrados por la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Realizar las conciliaciones presupuestales-financieras para verificar el cumplimiento de la aplicación del pago de la Cuentas por Liquidar Certificadas (sin salida de efectivo) conforme a los compromisos de la Alcaldía Cuajimalpa de Morelos.
- Revisar el registro en el sistema presupuestal de los compromisos para la ejecución del ejercicio presupuestal.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Gestión Financiera

- Gestionar los documentos financieros que impliquen la asignación de suficiencia presupuestal, para contar con el presupuesto necesario para la ejecución de los programas.
- Elaborar y gestionar los documentos financieros para el trámite de pago.
- Elaborar las conciliaciones presupuestales financieras para verificar la correcta aplicación de los pagos.
- Elaborar los informes en materia financiera, para atender los requerimientos de las autoridades correspondientes.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Programación Presupuestal

- Elaborar las cuentas por liquidar certificadas en el sistema de registro y control presupuestal de la Secretaría de Administración y Finanzas para el registro del ejercicio presupuestal.
- Elaborar la conciliación presupuestal, para verificar los listados de cierre mensual emitidos por la Subsecretaría de Egresos y los registros existentes en la Alcaldía Cuajimalpa de Morelos.
- Solicitar a las unidades administrativas de la Alcaldía Cuajimalpa de Morelos el reporte de las actividades realizadas, para la integración del Informe de Avance Trimestral a fin de atender los requerimientos de la Secretaría de Administración y Finanzas en materia presupuestal.
- Capturar en el sistema informático, los documentos múltiples generados de las cuentas por liquidar certificadas registradas y/o rechazadas por la Secretaría de Administración y Finanzas, para mantener actualizada la información del presupuesto.
- Elaborar las afectaciones programático-presupuestales, para adecuar el presupuesto en los sistemas informáticos de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas y operativas de la Alcaldía Cuajimalpa de Morelos.
- Elaborar informes para el seguimiento de avance presupuestal que requieran las distintas instituciones de la administración pública de la Ciudad de México.
- Elaborar el registro en el sistema presupuestal de los compromisos para la ejecución del ejercicio presupuestal.

PUESTO: Dirección de Capital Humano

- Administrar la aplicación de las políticas de desarrollo, administración del personal y de sistemas administrativos, para mejorar la gestión gubernamental.
- Conducir la contratación del personal de estructura y personal eventual de acuerdo a lo estipulado por la Oficialía Mayor, para mantener cubiertos los puestos establecidos en la estructura orgánica vigente.



- Dirigir los procesos de readscripción del personal en el Sistema de Nóminas para mantener actualizadas las plantillas de personal de base y estructura.
- Vigilar la asignación de prestaciones obligatorias a los servidores públicos de la demarcación territorial para cumplir con la normatividad aplicable.
- Plantear acciones que permitan profesionalizar a los servidores públicos de la demarcación territorial, para generar mejoras en los servicios.
- Coordinar el análisis de los perfiles de puestos del personal de la demarcación territorial en Cuajimalpa de Morelos, para identificar las obligaciones y los alcances de cada puesto.
- Promover acciones para fomentar la capacitación y profesionalización de los servidores públicos de la demarcación territorial, para promover el desarrollo de la función pública.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal

- Operar los sistemas relacionados a la administración de los recursos humanos, para concientizar a los colaboradores de los objetivos a cumplir en la gestión gubernamental.
- Llevar a cabo la contratación del personal de estructura, para cubrir los puestos establecidos en la estructura orgánica vigente.
- Mantener actualizadas las plantillas de personal de base y estructura, para conciliar periódicamente con las unidades administrativas de las oficinas del Gobierno de la Ciudad de México.
- Realizar la contratación del personal eventual, para cubrir con los programas de contratación, autorizados por la Oficialía Mayor.
- Integrar la documentación e información referente a los movimientos del personal, para mantener actualizados los expedientes.
- Expedir constancias laborales al personal que lo requiera, para trámites personales.
- Emitir el reporte de plazas vacantes, para ser enviado a la Dirección General de Administración y Desarrollo de personal del Gobierno de la Ciudad de México.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas

- Ejecutar de acuerdo a los calendarios establecidos, los mecanismos y procedimientos, para el pago de nóminas de la demarcación territorial en Cuajimalpa de Morelos.
- Realizar las nóminas del personal de estructura de la demarcación territorial, para cumplir con la gestión gubernamental.
- Gestionar el pago de las nóminas quincenales y mensuales del personal de base y honorarios de la demarcación territorial, para cumplir con las políticas establecidas.
- Controlar la asignación y pago de los conceptos nominales, para garantizar su aplicación.
- Supervisar el control de plazas y salarios del personal de la demarcación territorial, para no sobrepasar el presupuesto autorizado.
- Llevar un control financiero del gasto en cuanto al pago de las nóminas del personal, para su comprobación.
- Compilar los expedientes del personal de honorarios y eventuales, para sustentar el registro y control de las contrataciones.
- Realizar el correcto control presupuestal para cumplir con los compromisos calendarizados.



- Gestionar el pago de prestaciones (FARJ, FONAC, Empleado del Mes), para cumplir con políticas laborales.

PUESTO: Subdirección de Relaciones Laborales y Desarrollo de Personal

- Promover las relaciones laborales conforme a las políticas de la demarcación territorial en Cuajimalpa de Morelos, para mantener un ambiente de armonía con los trabajadores.
- Verificar las prestaciones de seguridad e higiene obligatorias al personal que corre algún tipo de riesgo por las funciones que realiza, para fortalecer el clima laboral.
- Promover las buenas relaciones laborales entre trabajadores y personal de estructura, para generar vínculos de colaboración.
- Coordinar reuniones con los representantes sindicales, para fortalecer el vínculo trabajador-autoridades de la demarcación territorial.
- Proponer políticas en materia de capacitación y profesionalización, para fomentar el desarrollo del personal.
- Programar acciones en materia de capacitación, para mejorar el desempeño de los prestadores de servicios.
- Supervisar los convenios de colaboración de servicio social y de prácticas profesionales, para impulsar a los jóvenes a ingresar al mercado laboral.
- Coordinar el Programa de Enseñanza Abierta, para que los trabajadores y sus familiares directos concluyan su educación básica y/o media superior.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación

- Promover las relaciones laborales conforme a las políticas de la demarcación territorial en Cuajimalpa de Morelos, para mantener un ambiente de armonía con los trabajadores.
- Verificar las prestaciones de seguridad e higiene obligatorias al personal que corre algún tipo de riesgo por las funciones que realiza, para fortalecer el clima laboral.
- Promover las buenas relaciones laborales entre trabajadores y personal de estructura, para generar vínculos de colaboración.
- Coordinar reuniones con los representantes sindicales, para fortalecer el vínculo trabajador-autoridades de la demarcación territorial.
- Proponer políticas en materia de capacitación y profesionalización, para fomentar el desarrollo del personal.
- Programar acciones en materia de capacitación, para mejorar el desempeño de los prestadores de servicios.
- Supervisar los convenios de colaboración de servicio social y de prácticas profesionales, para impulsar a los jóvenes a ingresar al mercado laboral.
- Coordinar el Programa de Enseñanza Abierta, para que los trabajadores y sus familiares directos concluyan su educación básica y/o media superior.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales

- Gestionar el otorgamiento de estímulos y servicios al personal, para mantener un ambiente de armonía con los colaboradores.



- Gestionar la asignación de estímulos y recompensas a los trabajadores de base, para validarlas y aplicarlas en el sistema correspondiente.
- Realizar la captura de los documentos múltiples de incidencia, para su aplicación.
- Coordinar los procesos de registro de altas, bajas y modificaciones del personal, para dar seguimiento a los avisos de movimientos del personal de base y estructura.
- Aplicar los procesos administrativos que motiven una buena relación laboral entre autoridades de la alcaldía, trabajadores y representantes sindicales, para mantener un buen ambiente laboral dentro de la demarcación.
- Mantener vínculos de comunicación con representantes sindicales, para atender en el ámbito de su competencia, las relaciones laborales individuales y colectivas que mejoren el clima laboral en la demarcación territorial.
- Aplicar las sanciones correspondientes, para los casos en que procedan conforme a derecho y en coordinación con las instancias competentes.

PUESTO: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

- Administrar los recursos materiales y servicios generales de la demarcación territorial, para ponerlos a disposición de las unidades administrativas en las fechas establecidas.
- Evaluar las convocatorias de licitaciones y conducir los concursos de proveedores y de contratistas, para la adquisición de bienes y servicios.
- Analizar conjuntamente con la Dirección General de Administración y Finanzas, las modificaciones de los contratos y prórrogas de entrega de bienes, para no afectar la operación de la demarcación territorial.
- Supervisar los procesos de adquisición, contratación y arrendamiento de bienes y servicios por invitación restringida, adjudicación directa y licitación pública, para adecuarlos a los montos de actuación designados.
- Plantear estrategias de mejora continua en labores de mantenimiento general de equipos, bienes muebles e inmuebles y suministros solicitados por las unidades administrativas de la demarcación territorial, para facilitar el ejercicio de sus funciones.
- Dirigir los programas de adquisiciones, mantenimiento de instalaciones y bienes muebles de la demarcación territorial, para cumplir con las disposiciones del Gobierno de la Ciudad de México.
- Establecer políticas de uso racional de combustibles, para dotar al parque vehicular de la demarcación territorial.

PUESTO: Subdirección de Recursos Materiales

- Supervisar a los prestadores de servicios externos, para que cumplan con las obligaciones contraídas en los convenios y contratos pactados a través de las áreas solicitantes de los servicios, para que en su caso se apliquen sanciones en caso de incumplimiento.
- Verificar los montos de las garantías que deben otorgar los proveedores prestadores de servicios que resulten adjudicados, para que puedan responder por daños y perjuicios que pudieran causar a terceros.
- Cotejar las cotizaciones derivadas de las requisiciones de compra y/o solicitudes de servicio, para revisar y en su caso aceptarlas o rechazarlas.



- Programar la adquisición de los recursos materiales a las distintas áreas conforme a políticas, tiempos, lineamientos, criterios y normas establecidas, para el desarrollo de la gestión gubernamental.
- Organizar las actividades de compra, recepción, guarda y suministro de bienes muebles, para uso de las unidades administrativas de la demarcación territorial.
- Coordinar las reuniones del Comité de Adquisiciones, para mantener un equilibrio económico de la gestión gubernamental.
- Gestionar los bienes solicitados en las requisiciones de compra o servicio por las unidades administrativas, para determinar el tipo de procedimiento para la compra.
- Organizar la guarda y custodia de los expedientes que contienen la información de los procedimientos de adquisiciones de la demarcación territorial, para facilitar su localización.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones

- Suministrar los recursos materiales a las unidades administrativas de la demarcación territorial, para cubrir sus necesidades.
- Ejecutar acciones de adquisición de bienes, servicios y arrendamiento de bienes inmuebles, para facilitar la gestión gubernamental.
- Elaborar los contratos de bienes o servicios adquiridos, para brindar certeza jurídica a las unidades administrativas.
- Analizar la adquisición y control de los bienes materiales, para cubrir las necesidades de la gestión gubernamental.
- Coordinar reuniones con el Comité de Adquisiciones, elaborar los informes y turnarlos en forma impresa y digital, para cumplir con los plazos establecidos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

- Mantener identificados los bienes y recursos materiales de la demarcación territorial, para su fácil localización.
- Distribuir de manera adecuada los bienes muebles en los espacios físicos señalados, para su almacenamiento.
- Realizar periódicamente el inventario de existencias respecto al mobiliario y equipo, para mantener identificados todos los bienes de la demarcación territorial.
- Controlar la recepción y registro de los bienes que ingresan a la demarcación territorial, para verificar que se cumpla con las condiciones pactadas con los proveedores.
- Elaborar y mantener actualizados los resguardos de bienes muebles y equipo asignado a los servidores públicos de la demarcación territorial, para cumplir con las disposiciones aplicables.
- Registrar las entradas y salidas de bienes del almacén, para controlar la ubicación de los mismos.
- Actualizar constantemente el padrón de bienes muebles y equipos adscritos a las unidades administrativas, para elaborar los informes correspondientes.

PUESTO: Subdirección de Servicios Generales



- Implementar mecanismos de control en materia de servicios generales para atender las necesidades de las unidades administrativas de la demarcación territorial.
- Realizar la renta de servicios generales que sean requeridos por las unidades administrativas para el desarrollo de la gestión gubernamental.
- Coordinar el programa de aseguramiento de los bienes patrimoniales a cargo de la demarcación territorial, para resguardar su patrimonio cultural.
- Diseñar estrategias de control de los archivos que las unidades administrativas generan en el desarrollo de sus actividades, para salvaguardar la historia documental de la demarcación territorial.
- Elaborar proyectos de control archivístico, para homogeneizar los sistemas de archivo en la demarcación territorial.
- Promover los lineamientos establecidos por las dependencias del Gobierno de la Ciudad de México en materia de archivos, para facilitar su localización.
- Programar los servicios de conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, vehículos y equipos propiedad o al servicio de las unidades administrativas, para el desempeño de las actividades institucionales de la demarcación territorial.
- Actualizar periódicamente los seguros de bienes muebles e inmuebles, vehículos y equipos propiedad de la demarcación territorial, para emplearlos en cualquier contingencia.
- Elaborar el calendario de conservación, mantenimiento y verificación vehicular obligatoria, para los vehículos propiedad de la demarcación territorial.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Gestión de Servicios Generales

- Operar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a bienes muebles e inmuebles, vehículos y equipos de la demarcación territorial, para alargar su vida útil.
- Coordinar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a vehículos, maquinaria y equipo pesado, para cumplir con los objetivos del Titular de la demarcación territorial.
- Mantener el control de los procesos de mantenimiento, para realizar las comprobaciones pertinentes.
- Vigilar el adecuado uso de los bienes muebles e inmuebles, de vehículos y equipos de la demarcación territorial, para evitar riesgos.
- Programar los servicios generales solicitados por las unidades administrativas de la demarcación territorial, para brindar una atención oportuna.
- Revisar la operación de los vehículos, maquinaria y equipo pesado, para detectar un mal funcionamiento a tiempo.

PUESTO: Dirección de Planeación, Modernización y Atención Ciudadana

- Emitir programas de modernización conforme a las políticas, tiempos, lineamientos, criterios y normas, para establecer una mejora continua, en los procesos de atención de las unidades administrativas.
- Coordinar la elaboración de manuales administrativos y específicos de operación, para verificar su integración, seguimiento y conclusión.
- Coordinar la integración de los diferentes informes del titular de la Alcaldía, para cumplir con la normatividad aplicable vigente.



- Supervisar la atención de las solicitudes de mantenimiento y apoyo técnico informático que solicitan las unidades administrativas, para el cumplimiento de sus atribuciones, facultades, funciones y actividades.
- Coordinar los diferentes mecanismos de evaluación de las actividades institucionales que realizan las unidades administrativas de Alcaldía, para implementar mejoras de planeación y ejecución de las mismas.
- Coordinar las estrategias y acciones de mejora regulatoria, para cumplir con la normatividad aplicable vigente.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Informática

- Implementar mecanismos de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Alcaldía, para cumplir con la normatividad vigente.
- Administrar las tecnologías de información y comunicación en la demarcación territorial, para incrementar la proyección gubernamental y participación ciudadana.
- Gestionar los servicios en tecnologías de la información al interior de la demarcación territorial y sus usuarios, para mantener vanguardia tecnológica.
- Mantener actualizados los servicios web y streaming, a través de la transmisión por secuencias, lectura o descarga continua, para canalizar las peticiones ciudadanas al momento de ser ingresadas.
- Diseñar instrumentos informáticos, para que el titular de la demarcación territorial difunda acciones gubernamentales a la ciudadanía.
- Implementar mecanismos de programación informática para el manejo de los trámites y servicios que ofrece la demarcación territorial, para mantener un vínculo entre gobierno y sociedad.
- Supervisar que el software y el hardware utilizados por las unidades administrativas, satisfagan las necesidades tecnológicas, para la reducción de tiempos de atención y respuesta a las solicitudes.
- Brindar apoyo y mantenimiento técnico a los equipos informáticos asignados a las unidades administrativas, para que operen en condiciones normales de funcionamiento.
- Supervisar a los prestadores externos en mantenimiento de los servicios web y streaming o cualquier otra plataforma o software, para que cumplan.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad de Transparencia

- Notificar las respuestas a las solicitudes de información pública y de datos personales, otorgadas por las unidades administrativas competentes, para que la ciudadanía ejerza su derecho humano al acceso a la información pública, así como de sus derechos ARCO.
- Coordinar la recepción, atención y desahogo de las peticiones de acceso a información pública, peticiones de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, para turnar las solicitudes a las direcciones generales y direcciones ejecutivas, competentes.
- Vigilar el proceso de atención a las solicitudes de información, para que se cumpla con los tiempos y formas establecidos en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.



- Solicitar a las direcciones generales y direcciones ejecutivas adscritas a la demarcación territorial, los enlaces administrativos de transparencia, para coordinar los trabajos en materia de atención a solicitudes de información pública y de datos personales.
- Asesorar a la ciudadanía, para llevar a cabo trámites de solicitud de información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales.
- Formular el programa anual de capacitación en materia de acceso a la información y apertura gubernamental, para que sea instrumentado por la propia unidad.
- Mantener actualizada la página web institucional en su sección de transparencia, para que la información publicada cumpla con los lineamientos establecidos en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Solicitar a las unidades administrativas adscritas a la demarcación territorial a través de las direcciones generales y direcciones ejecutivas, la integración y actualización de la información pública de oficio, para publicarla en la página de internet de la demarcación.
- Vigilar la actualización y/o modificación de la información pública de oficio generada por las unidades administrativas, para su publicación a través del portal de transparencia de la demarcación territorial.

PUESTO: Subdirección de Modernización y Planeación Administrativa

- Elaborar los Manuales Administrativos y específicos de operación, para establecer guía de funciones a los puestos de estructura adscritos a la demarcación territorial.
- Realizar la actualización del Manual Administrativo de la demarcación territorial, para alinear la ejecución de funciones con los puestos que ocupan los servidores públicos.
- Integrar informes ejecutivos que soliciten las diferentes Instituciones Gubernamentales, para cumplir en tiempo y forma dichos requerimientos.
- Integrar Proyectos de Modernización y Planeación Administrativa, para detección de áreas de oportunidad.
- Diseñar programas de Modernización y Planeación Administrativa, para agilizar los procedimientos y mejorar la atención al público.
- Implementar métodos que simplifiquen los procesos internos de atención, para establecer mejora continua en el desempeño de las funciones y actividades de los servidores públicos.
- Elaborar la evaluación interna de los programas sociales operados en la demarcación territorial, para verificar el apego a los lineamientos establecidos, reglas de operación y el cumplimiento de metas e impacto social en la población objetivo.
- Emitir los resultados de las evaluaciones de los programas sociales, para cumplir con los lineamientos y las reglas de operación establecidos.
- Diseñar mecanismos de planeación en las distintas áreas para la simplificación administrativa.
- Integrar los Instrumentos de planeación, orientación, conducción de conformidad con la normatividad aplicable.
- Elaborar el Programa de Gobierno de la Alcaldía para planear las estrategias que regirán el gobierno administrativo.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Simplificación y Desarrollo Administrativo



- Implementar Programas de Modernización y Simplificación Administrativa, para agilizar la gestión en la demarcación territorial.
- Implementar estrategias en la elaboración y actualización de manuales administrativos, para dar seguimiento a los Programas de Modernización y Simplificación Administrativa.
- Operar los Programas de Modernización y Simplificación Administrativa, para agilizar los procedimientos y mejorar la atención al público.
- Participar en la elaboración de informes que soliciten las instancias oficiales, para plasmar avances de los programas en materia de modernización administrativa.
- Recabar la información necesaria para la elaboración y/o actualización de procedimientos aplicados en unidades administrativas específicas en la demarcación

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Administrativa

- Actualizar los procedimientos de la Alcaldía, de acuerdo a la operación y a la estructura de ésta.
- Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos.
- Operar y apoyar la implementación de acciones de modernización y simplificación administrativa.
- Analizar los resultados de las acciones de modernización y simplificación administrativa, y retroalimentar a las áreas con información para la elaboración de sus programas operativos anuales.
- Realizar estudios y elaborar propuestas para mejorar y modernizar la estructura orgánica de la Alcaldía.
- Diseñar modelos y realizar propuestas para sistematizar y simplificar procedimientos administrativos, orientados a optimizar el empleo de los recursos y agilizar los tiempos de respuesta.
- Elaborar las acciones correspondientes a la sistematización de los procesos, con el objetivo de agilizar éstos y proporcionar un servicio más eficaz a la población.
- Elaborar propuestas y apoyar en su implementación para realizar mejoras en la atención al público.
- Recabar la información necesaria para mantener actualizado el Manual Administrativo de la Alcaldía.

PUESTO: Subdirección de Ventanilla Única y Centro de Servicios y Atención Ciudadana

- Recibir las solicitudes ciudadanas de trámites y servicios por escrito, que ingresen a través de Ventanilla Única y Centro de Servicios y Atención Ciudadana, para turnarse a las unidades administrativas correspondientes y brindar su atención y desahogo.
- Coordinar la recepción de solicitudes de trámites y servicios, para el envío y atención a las unidades administrativas correspondientes.
- Proporcionar orientación al público sobre el ingreso de solicitudes de trámites y servicios, para atender dudas en la integración de demandas.



- Efectuar la entrega de las resoluciones de los trámites y servicios ingresados a través de Ventanilla Única y Centro de Servicios y Atención Ciudadana a los particulares, para concluir el trámite ingresado.
- Verificar el desempeño de los operadores de Ventanilla Única y Centro de Servicios y Atención Ciudadana, para apoyarlos en el cumplimiento de la normatividad y lineamientos establecidos.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos del Centro de Servicios y Atención Ciudadana

- Atender solicitudes de servicios Ingresados a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, para dar seguimiento y respuesta.
- Recibir las solicitudes que ingresan al Centro de Servicios y Atención Ciudadana, para el envío a las unidades administrativas y operativas competentes.
- Turnar a las unidades administrativas y operativas correspondientes, los asuntos Ingresados al Centro de Servicios y Atención Ciudadana, para que sean atendidas en tiempo y forma.
- Integrar los expedientes de los servicios solicitados en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana, para mantener orden documental.
- Asesorar a la ciudadanía, para agilizar los procesos de atención.
- Atender al público sobre los servicios que soliciten, para reducir tiempos de atención.
- Elaborar estadísticas, para mejorar indicadores de gestión.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Ventanilla Única

- Gestionar las solicitudes de trámites Ingresadas a través de Ventanilla Única, para turnarse a las unidades administrativas competentes.
- Integrar los expedientes de los trámites Ingresados a Ventanilla Única debidamente requisitados, para mantener ordenados los documentos de los asuntos propios del área.
- Revisar las solicitudes que Ingresen en la Ventanilla Única, para el envío inmediato a las áreas operativas competentes.
- Proporcionar a los particulares las resoluciones de los trámites Ingresados a la Ventanilla Única, para concluir su trámite.
- Prestar asesoría personalizada a los solicitantes, para agilizar los procesos de atención.
- Asesorar personalmente a los ciudadanos que soliciten trámites o servicios, para que Ingresen la documentación requerida.
- Elaborar estadísticas, indicadores de gestión e Informes periódicos, para enviarlos a las instancias competentes que así lo requieran.

C



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

1. Solicitud de ministración de recursos financieros para liquidación de obligación de pago a proveedores, prestadores de servicios, contratistas y pago de operaciones diversas a distintos beneficiarios.
2. Registro presupuestal y trámite de liquidación de obligación de pago a proveedores, prestadores de servicios, contratistas y pago de operaciones diversas a distintos beneficiarios.
3. Registro de los Momentos Contables del Gasto Aprobado, Modificado, Comprometido, Devengado, Ejercido y Pagado.
4. Trámite para Pago por Conceptos Nominales al personal de la Demarcación
5. Trámite de pago de la nómina al personal adscrito a la Demarcación Territorial.
6. Adjudicación Directa.
7. Recepción, Asignación y Control de Bienes Instrumentales del Almacén.
8. Destino Final de Bienes Muebles.
9. Inventario Físico de Bienes Muebles.
10. Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores.
11. Licitación Pública.
12. Trámite de Requisiciones.
13. Recepción de Demandas y Solicitudes de Trámites Ciudadanos, correspondientes a esta demarcación territorial en Ventanilla Única de Trámite.
14. Recepción de Demandas y Solicitudes Ciudadanas de Servicios, correspondientes a esta demarcación territorial en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).

[Firma manuscrita]



Procedimientos

1.- Nombre del Procedimiento: Solicitud de ministración de recursos financieros para liquidación de obligación de pago a proveedores, prestadores de servicios, contratistas y pago de operaciones diversas a distintos beneficiarios.

Objetivo General: Realizar el trámite de solicitud para la ministración de recursos financieros ante la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

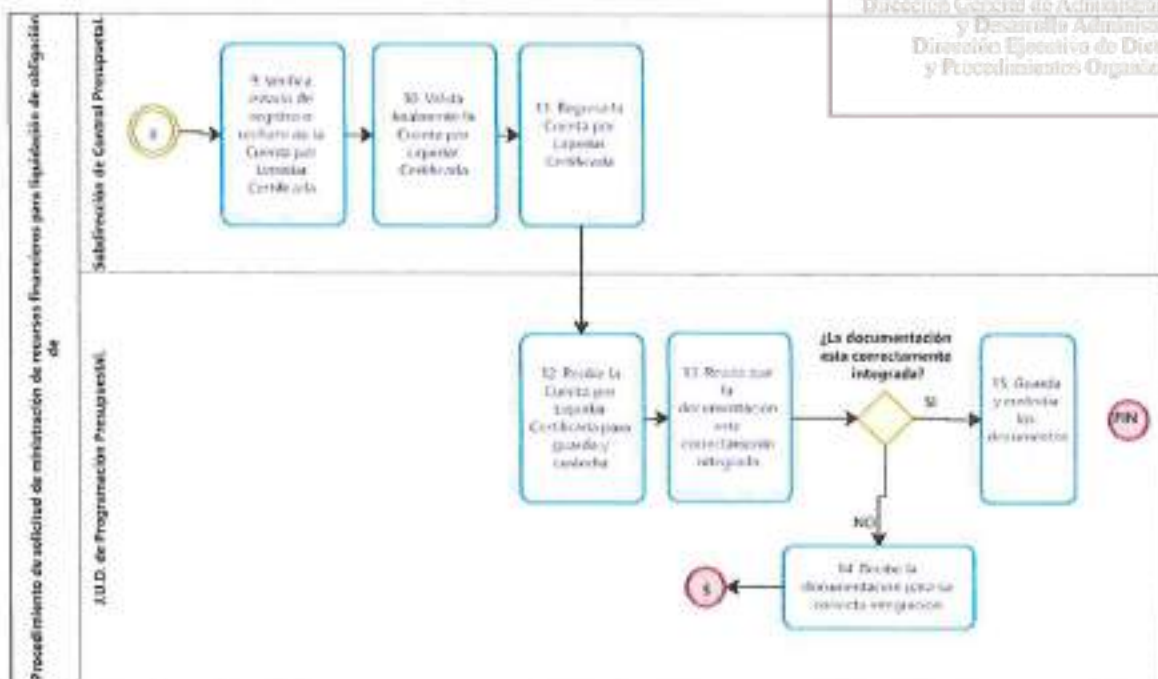
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Recursos Financieros	Recibe oficio que emite la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas referente a la ministración de recursos de que se trate; y turna.	1 día
2	Subdirección de Control Presupuestal	Recibe oficio, revisa el calendario de recursos presupuestales.	1 día
3		Solicita la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Programación Presupuestal	Elabora la Cuenta por Liquidar Certificada y la remite a la Subdirección de Control Presupuestal para su revisión.	1 día
5	Subdirección de Control Presupuestal	Revisa que la Cuenta por Liquidar Certificada esté debidamente requisitada.	1 día
6		Firma de "elaboro" y remite la Cuenta por Liquidar Certificada a la Dirección de Recursos Financieros para su autorización.	1 día
		¿La Cuenta por Liquidar Certificada está debidamente requisitada?	
		NO	
7		Devuelve la Cuenta por Liquidar Certificada. (Conecta con actividad 4)	1 día
		SI	
8		Revisa y firma de "autorización" la Cuenta por Liquidar Certificada y la turna	1 día
9		Verifica estado de registro o rechazo de la Cuenta por Liquidar Certificada.	1 día

C



10		Valida finalmente la Cuenta por Liquidar Certificada.	1 día
11		Regresa la Cuenta por Liquidar Certificada.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Programación Presupuestal	Recibe la Cuenta por Liquidar Certificada para guarda y custodia	1 día
13		Revisa que la documentación esté correctamente integrada	1 día
		¿La documentación está correctamente integrada?	
		NO	
14		Recibe la documentación para su correcta integración. (Conecta con la actividad 5)	1 día
		SI	
15		Guarda y custodia los documentos.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles			

Q



VALIDÓ

Lic. Iván Romero Trujillo
Director de Recursos Financieros



2.- Nombre del Procedimiento: Registro presupuestal y trámite de liquidación de obligación de pago a proveedores, prestadores de servicios, contratistas y pago de operaciones diversas a distintos beneficiarios.

Objetivo General: Realizar la liquidación de obligación de pago a proveedores, prestadores de servicios, contratistas y pago de operaciones diversas a distintos beneficiarios, llevando un adecuado registro presupuestal en apego a las políticas de transparencia, racionalidad, austeridad, y eficiencia del gasto.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Envía la documentación justificante para el pago correspondiente.	1 día
2	Dirección de Recursos Financieros	Recibe la documentación justificante y la turna.	1 día
3	Subdirección de Control Presupuestal	Recibe y revisa la documentación justificante.	3 días
		¿La documentación está completa?	
		NO	
4		Regresa la documentación a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. (Conecta con la actividad 1)	1 día
		SI	
5		Turna la documentación para trámite.	1 día
6		Captura la Cuenta por Liquidar Certificada.	
7		Revisa la Cuenta por Liquidar Certificada para firma de "elaboró" y remite a la Dirección de Recursos Financieros para su autorización.	1 día
		¿Firma la Cuenta por Liquidar Certificada?	
		NO	
8		Corrige. (Conecta con la actividad 7)	1 día
		SI	
9	Dirección de Recursos Financieros	Firma la Cuenta por Liquidar Certificada de autorización y una vez registrada por la Dirección Ejecutiva de Análisis y Seguimiento Presupuestal "B" la turna.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y Pagos	Recibe la Cuenta por Liquidar Certificada registrada y autorizada	1 día

C

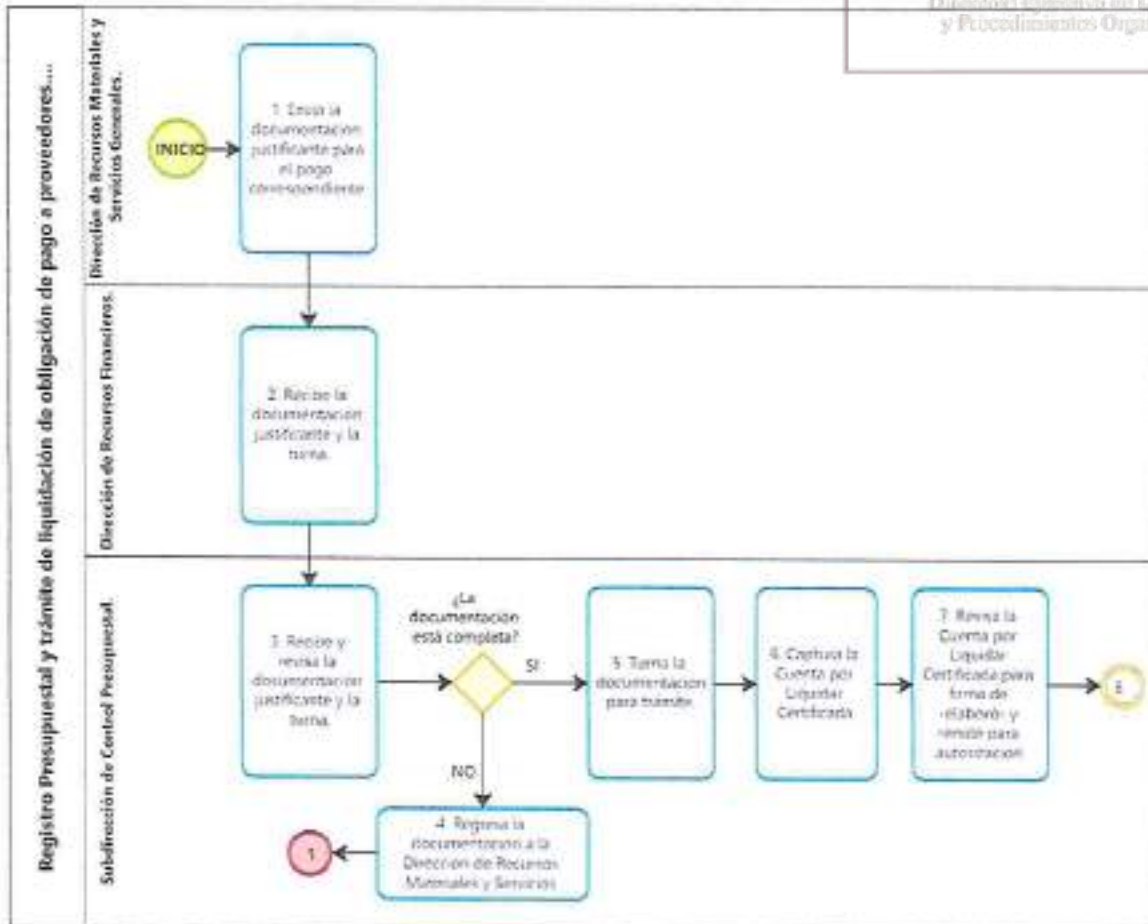


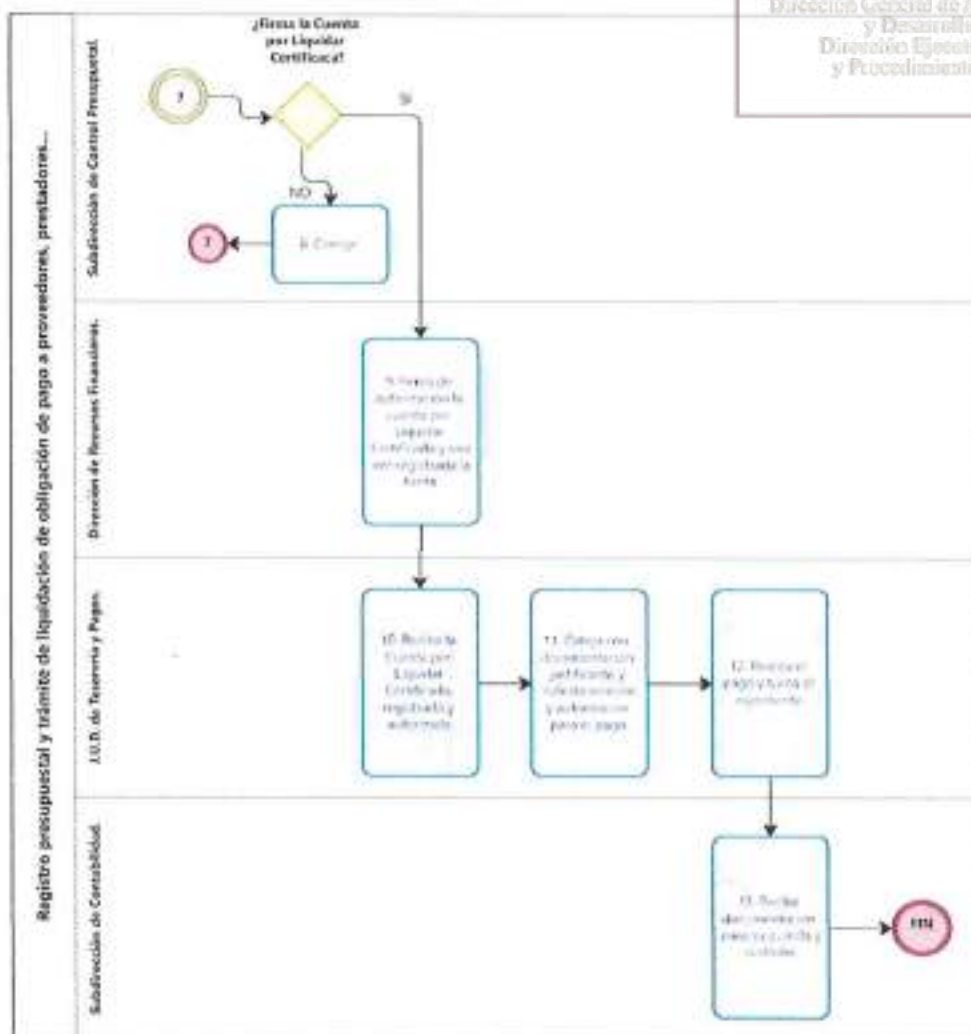
11		Coteja con la documentación justificante y mediante formato solicita revisión del Director de Recursos Financieros y autorización para el pago correspondiente del Director General de Administración y Finanzas	1 día
12		Realiza el pago correspondiente y turna el expediente	3 días
13	Subdirección de Contabilidad	Recibe la documentación, para su guarda y custodia	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 16 días hábiles			

Q



Diagrama de Flujo





C

VAL DÓ

Lic. Iván Romero Trujillo
Director de Recursos Financieros



3.- Nombre del Procedimiento: Registro de los Momentos Contables del Gasto Aprobado, Modificado, Comprometido, Devengado, Ejercido y Pagado.

Objetivo General: Ejecutar el registro del presupuesto asignado, reflejado en las etapas del presupuesto de ingresos y egresos públicos realizados por la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Control Presupuestal.	Registra el compromiso con los documentos que se consideran un acto administrativo o un Instrumento Jurídico (Contrato, contrato pedido, convenio, oficio de adjudicación, factura, reglas de operación) que formaliza una relación jurídica de terceros para la adquisición de bienes y/o servicios o ejecución de obra.	2 días
2		Concilia el momento contable del Presupuesto Aprobado con la Secretaría de Administración y Finanzas.	2 días
3		Captura las Cuentas por Liquidar Certificadas, mediante el Sistema de Planeación y Recursos Gubernamentales (GRP-SAP) Ingresos y egresos en el sistema contable y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación Presupuestal.	2 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Programación Presupuestal.	Recibe y realiza las conciliaciones presupuestales del Gasto con la Secretaría de Administración y Finanzas.	3 días
5		Lleva a cabo la clasificación y registra el gasto de la Cuenta por Liquidar Certificada por el tipo de Gasto Devengado y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y Pagos.	1 día

Q



6	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y Pagos.	Realiza el registro y pago mediante transferencia bancaria, correspondiente a las Cuentas por Liquidar Certificadas a favor del prestador de servicio. Turna a la Subdirección de Contabilidad.	3 días
7	Subdirección de Contabilidad.	Recibe y elabora las pólizas contables, de ingresos y egresos del gasto pagado por la Alcaldía.	2 días
8		Elabora el Reporte Mensual del Impuesto Sobre la Renta (ISR).	3 días
9		Elabora el Reporte Mensual del Impuesto al Valor Agregado (IVA).	3 días
10		Elabora el Reporte Mensual de la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT) y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación Presupuestal.	3 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Programación Presupuestal.	Elabora las Cuentas por Liquidar Certificadas de operaciones ajenas, correspondientes a las retenciones hechas a contratistas, sanciones a proveedores y contratistas y turna a la Subdirección de Contabilidad.	1 día
12	Subdirección de Contabilidad.	Guarda y custodia la documentación soporte de cada uno de los registros de las operaciones financieras.	1 día
13		Organiza los reportes de ISR, IVA, DIOT y turna a la Dirección de Capital Humano.	1 día
14	Dirección de Capital Humano.	Recibe reporte de ISR, IVA y DIOT, mensualmente reporta a la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
15		Archiva reportes física y digitalmente.	1 día

C



		Fin del procedimiento
Tiempo aproximado de ejecución: 25 días hábiles.		
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.		

Aspectos a considerar:

1.- El presente procedimiento tiene como fundamento legal el artículo 129 fracción I del Reglamento Interior del poder ejecutivo y de la Administración pública de la Ciudad de México el cual faculta a la Dirección General de Administración para administrar los recursos humanos, materiales y financieros destinados a los gastos por servicios personales y materiales de las Dependencias, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas determinadas por la Secretaría de Administración y Finanzas del Órgano Político-Administrativo.

2.- El procedimiento para la Elaboración, Trámite y Autorización de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) para ayudas sociales, está fundamentado por los siguientes criterios de operación, que se circunscriben en el marco jurídico de este Órgano Político Administrativo y sus áreas funcionales. Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y su Reglamento, Gaceta Oficial del Distrito Federal, 31 de diciembre, 2009, Art. 10 Fracciones I, II, IV, V, VI, y VII; Reglamento de la Ley de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, Gaceta Oficial del Distrito Federal, 8 de marzo, 2010; Circular Uno Bis 2014, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, Gaceta Oficial del Distrito Federal, 28 de mayo, 2014; Clasificador por el Objeto del Gasto del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito.

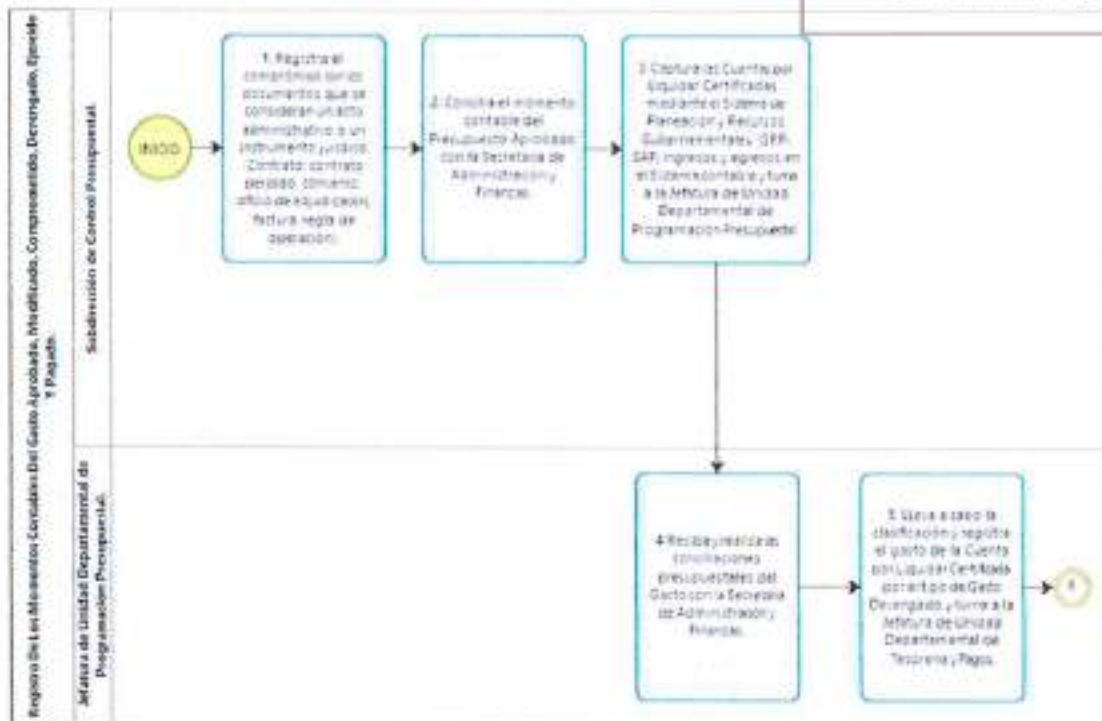
3.- Acuerdo por el que Emiten las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos contables de los Egresos con Fundamento en los artículos 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 12, fracción IV, y 64 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

4.- El respectivo registro contable y custodia de las Cuentas por Liquidar Certificadas que se elaboran en un periodo de 25 días de cada mes, ya que los egresos de la Alcaldía se generan diariamente.

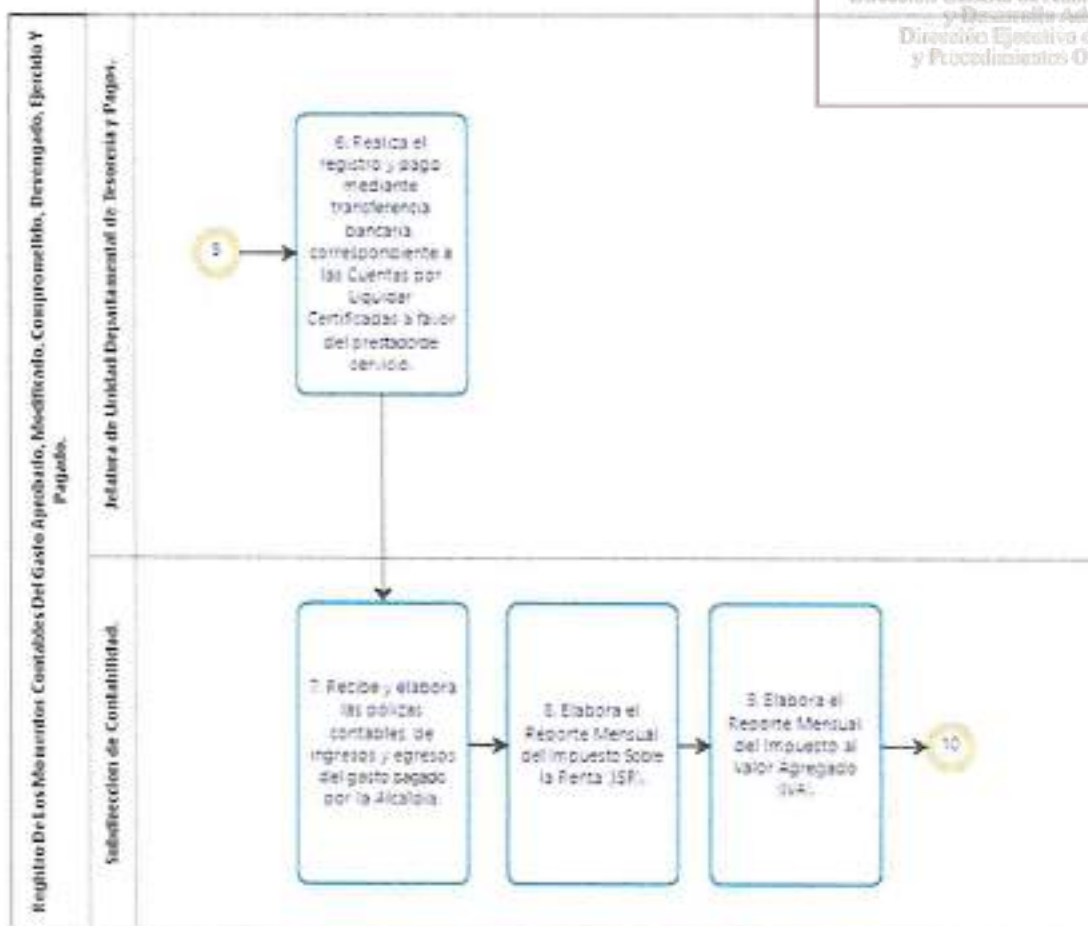
C



Diagrama de Flujo



C



C



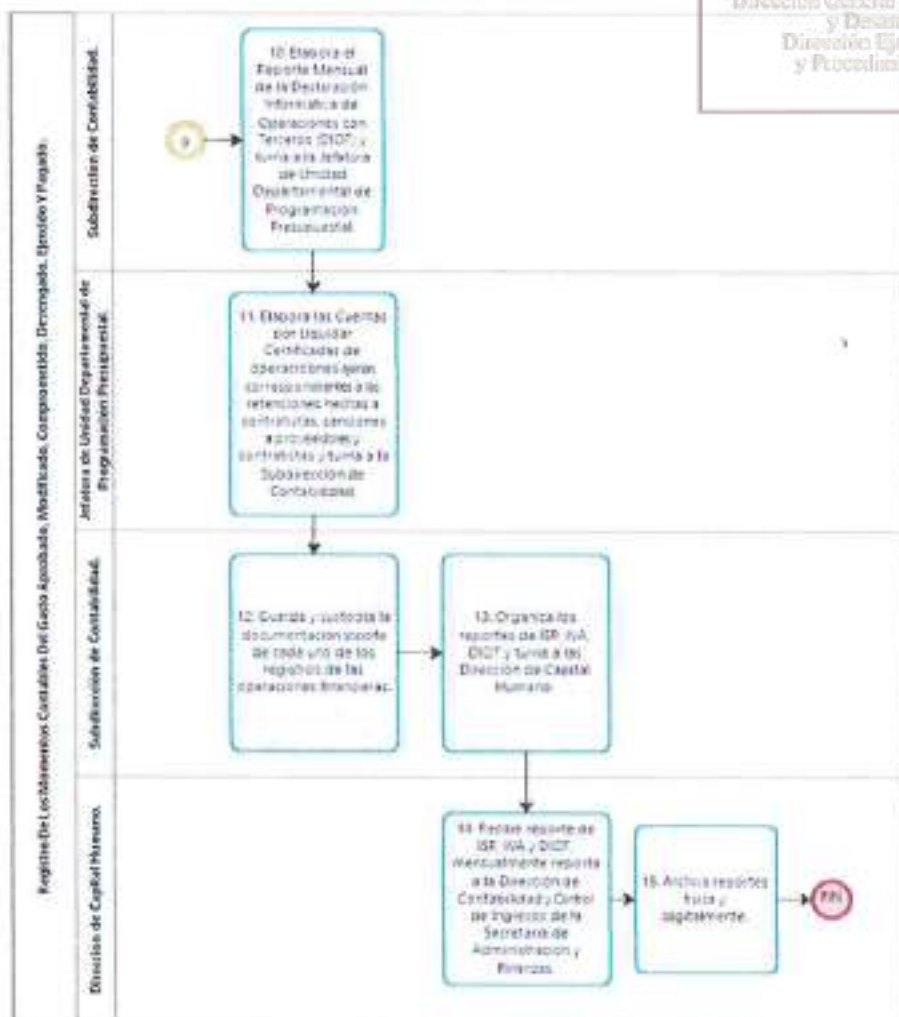
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA DE
CUAJIMALPA
DE MORELOS

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 Organizativos



C

bizogi

VALIDO

LIC. Iván Romero Trujillo
Director de Recursos Financieros



4.- Nombre del Procedimiento: Trámite para Pago por Conceptos Nominales al personal de la Demarcación.

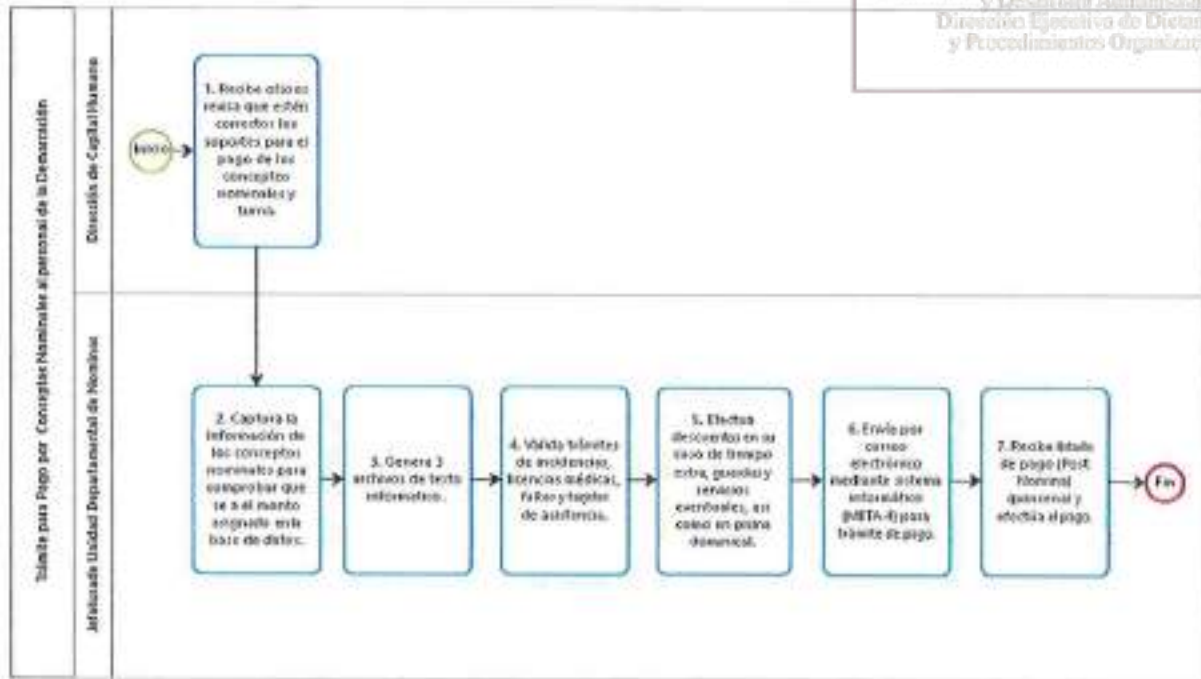
Objetivo General: Realizar el trámite para pago por Conceptos de tiempo extraordinario, guardias, servicios eventuales y prima dominical.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Capital Humano	Recibe oficios y revisa que estén correctos los soportes para el pago de los conceptos nominales y turna.	2 Días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	Captura la información de los conceptos nominales para comprobar que sea el monto asignado en la base de datos.	1 Día
3		Genera 3 archivos de texto informático.	1 Día
4		Válida trámites de incidencias, licencias médicas, faltas y tarjetas de asistencia	1 Día
5		Efectúa descuento en su caso de tiempo extra, guardias y servicios eventuales, así como en prima dominical.	1 Día
6		Envía por correo electrónico mediante sistema informático (META 4) para trámite de pago.	1 Día
7		Recibe listado de pago (Post Nómina) Quincenal y efectúa el pago.	30 Días
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 37 días.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 37 días hábiles			



Diagrama de Flujo



brzagi

VALIDÓ

C. Mauro Cervantes García
Jefe de Unidad Departamental de Nóminas



5.- Nombre del Procedimiento: Trámite de pago de la nómina al personal adscrito a la demarcación territorial.

Objetivo General: Realizar el trámite mediante el Sistema Único de Nómina, para efectuar el pago de Nómina al Personal Técnico Operativo Base, Lista de Raya Base, Estructura y Nómina 8 Estabilidad Laboral.

Descripción Narrativa:

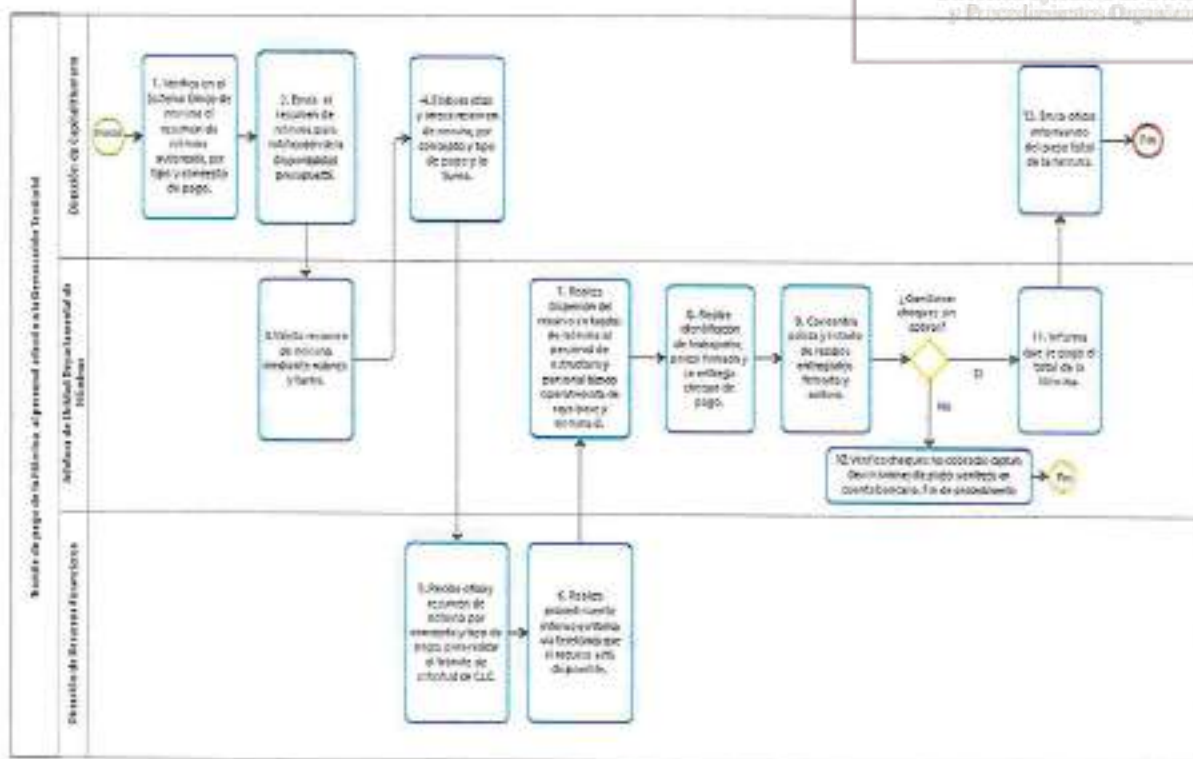
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Capital Humano	Verifica en el Sistema Único de nómina el resumen de nómina autorizada, por tipo y concepto de pago.	2 Horas
2		Envía el resumen de nómina para ratificación de la disponibilidad presupuestal.	1 Día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	Valida resumen de nómina mediante rúbrica y turna.	1 hora
4	Dirección de Capital Humano	Elabora oficio y anexa resumen de nómina, por concepto y tipo de pago y lo turna.	1 Día
5	Dirección de Recursos Financieros	Recibe oficio y resumen de nómina por concepto y tipo de pago, para realizar el trámite de solicitud de Cuenta por Liquidar Certificada.	1 Día
6		Realiza procedimiento interno e informa vía telefónica que el recurso presupuestal está disponible.	1 Día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	Realiza dispersión del recurso en tarjetas de nómina al personal de estructura y personal técnico operativo base, lista de raya base y nómina 8.	3 horas
8		Recibe identificación de trabajador, póliza firmada y se entrega cheque de pago.	3 Días
9		Concentra pólizas y listado de recibos entregados firmado y archiva.	2 Días
		¿Quedaron cheques sin cobrar?	
		NO	
10		Verifica los cheques que no fueron cobrados, captura devoluciones de pago y entrega en cuenta bancaria de la tesorería de la ciudad de México. (Conecta con Fin de Procedimiento)	1 Día
		SI	



11		Informa que se pagó el total de la nómina.	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Recursos Administrativos	1 Día
12	Dirección de Capital Humano	Envía oficio informando del pago total de la nómina.	Dirección Ejecutiva de Administración y Procedimientos Organizacionales	1 Día
Fin del procedimiento				
Tiempo total de ejecución: 12 Días con 6 horas				
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 12 días hábiles				

g

Diagrama de Flujo



VALIDO

C. Mauro Cervantes García
Jefe de Unidad Departamental de Nóminas



6.- Nombre del Procedimiento: Adjudicación Directa.

Objetivo General: Adquirir los bienes y prestación de servicios que requieren las distintas unidades administrativas para su operación, en las mejores condiciones de precio, calidad, tiempo de entrega y forma de pago a través de la modalidad de adjudicación directa, en la forma y términos establecidos en las normas y disposiciones legales aplicables.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Recursos Materiales	Identifica a los proveedores que ofertan los bienes o servicios requeridos.	1 día
2		Solicita a los proveedores la cotización, mediante formato de "Solicitud de Cotización" o medios electrónicos.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Elabora cuadro comparativo, evalúa y en su caso adjudica al que oferte las mejores condiciones para los bienes o servicios requeridos.	1 día
		¿Hay recurso presupuestal?	
		No	
4		Informa del rechazo al área que lo solicitó. (Conecta con Fin de procedimiento)	1 día
		Si	
5		Elabora y firma los tres tantos del pedido o la orden de servicio y turna contrato mediante oficio.	1 día
6		Otorga su visto bueno en el Contrato y recaba la firma de la Dirección General de Administración y Finanzas lo remite para que lo sancione.	1 día
7		Recibe el contrato, sanciona y lo devuelve.	1 día
8		Revisa el contrato sancionado y lo turna a la Subdirección de Recursos Materiales.	1 día
9	Subdirección de Recursos Materiales	Recaba las firmas de los servidores públicos que intervienen en el contrato sancionado y lo envía.	1 día
10		Registra el pedido, orden de servicio o contrato, valida en los tres tantos, la disponibilidad presupuestal y	3 horas

C



10		Registra el pedido, orden de servicio o contrato, valida en los tres tantos, la disponibilidad presupuestal y devuelve el documento.	5 horas
11	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe el Pedido, Orden de Servicio o Contrato autorizado, recaba la firma del titular de la Dirección General de Administración y Finanzas, remite el documento.	2 días
12	Subdirección de Recursos Materiales	Recibe el pedido, orden de servicio o contrato autorizado y formaliza la operación con el proveedor.	1 día
13		Distribuye los tres tantos del documento al proveedor o prestador de servicios para dar seguimiento a la operación y verificar su cumplimiento.	5 horas
14	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	Recibe los bienes y la factura correspondiente y verifica que los bienes cumplan con las especificaciones solicitadas.	10 días
		¿A satisfacción?	
		NO	
15		Devuelve la factura de los bienes al proveedor o prestador de servicios para pago de penalización. (Conecta con el Fin de procedimiento).	10 días
		SI	
16		Recibe la factura original, remite con nombre, cargo y firma del Subdirector de Recursos Materiales, y en su caso, la unidad administrativa usuaria.	1 día
17	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Entrega mediante oficio la factura y, en su caso, la nota de crédito o cheque certificado a la Dirección de Recursos Financieros para que trámite el pago correspondiente y envía copias a la Subdirección de Recursos Materiales para que integre el expediente.	2 días
Fin del Procedimiento			
Tiempo total aproximado de Ejecución: 42 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 42 días hábiles			

Aspectos a considerar:

En el caso de las adjudicaciones por excepción a la Licitación Pública deberá de contar con la autorización establecida en el artículo 54 antepenúltimo párrafo y 57 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.



1. La Subdirección de Recursos Materiales fijará y aplicará los montos de actuación para los procedimientos de adjudicación directa, de acuerdo con los rangos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio presupuestal correspondiente. Dichos montos se harán del conocimiento del Comité.
2. La Subdirección de Recursos Materiales integrará un expediente por cada proceso de adquisición o de contratación de servicios que se realice mediante las figuras de pedido, orden de servicio o contrato. Los expedientes contendrán la documentación justificativa y comprobatoria derivada de las operaciones.
 - a) Los expedientes de adjudicaciones directas cuyos importes no sean superiores a ²⁰⁰\$150,000.00 con IVA contendrán:
 - i. Requisición con validación de disponibilidad presupuestal y, en caso de bienes, sello de no existencia.
 - ii. Acuse de la solicitud de cotización, el cual puede ser mediante escrito, o correo electrónico.
 - b) Para el caso de adquisiciones y contratación de orden de compra menor a \$150,000.00, se enviará como mínimo 2 solicitudes de cotización, salvo el caso de proveedor único.
 - I. Cotización (es).
 - II. Pedido, orden de compra menor o contrato, respectivamente.
 - III. Copia de la factura.
 - c) Los expedientes de adquisiciones y contratación de servicios, de asuntos que fueron sometidos a dictaminación del Comité deberán contener:
 - i. Requisición con validación de disponibilidad presupuestal y, en caso de bienes, sello de no existencia del almacén o existencia mínima.
 - ii. Acuse de la solicitud de cotización, el cual puede ser mediante escrito o correo electrónico.
 - iii. Cotización (es).
 - iv. Cuadro comparativo de precios, en su caso.
 - v. Autorización conforme a lo establecido en el artículo 54 antepenúltimo párrafo.
 - vi. Justificación técnica suscrita por el titular de la unidad administrativa solicitante.
 - vii. Dictamen del Comité.
 - d) Los expedientes de adquisición y/o contratación de servicio, mediante adjudicación directa bajo el amparo del artículo 57 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, por tratarse de casos de extrema urgencia, caso fortuito, fuerza mayor o desastre, que ponga en peligro la seguridad e integridad de los habitantes de la Ciudad de México deberán contener lo siguiente:
 - I. Requisición y/o Solicitud de Servicio con validación de disponibilidad presupuestal y, en caso de bienes, sello de no existencia del almacén o existencia mínima.
 - II. Cotización por parte del proveedor ganador.



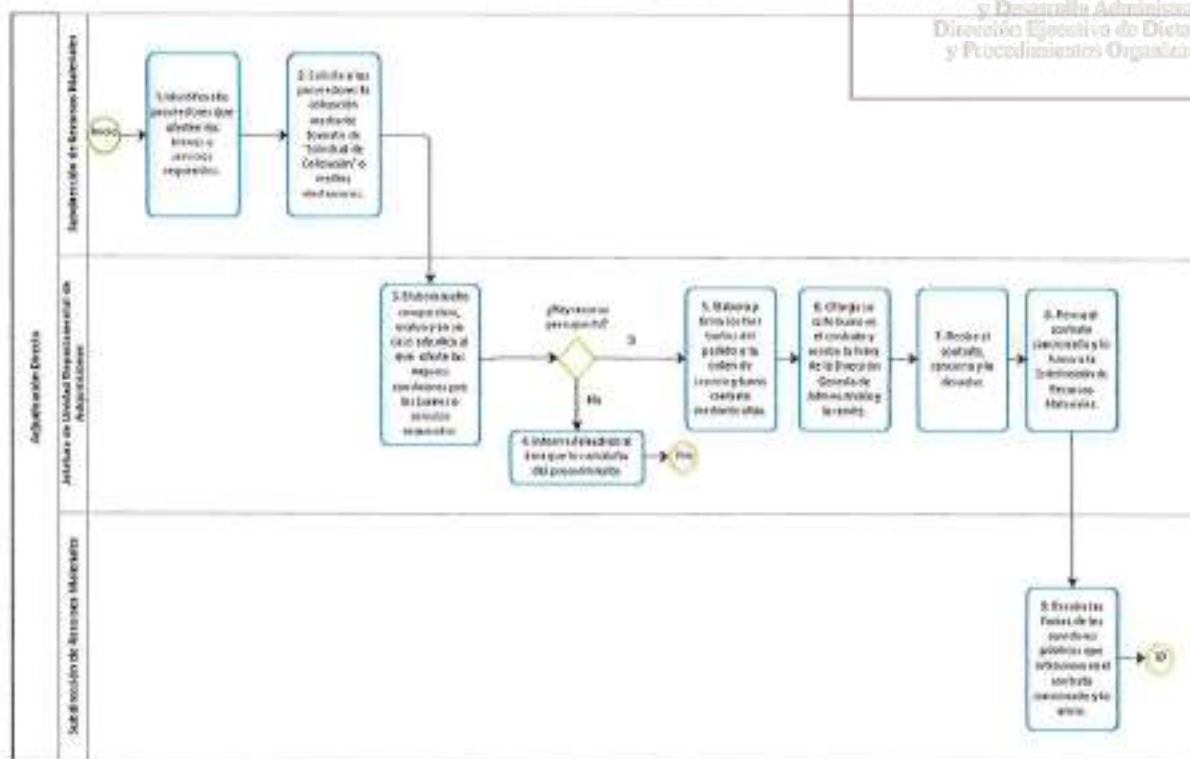
- III. Autorización conforme a lo establecido en el artículo 57 de la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal.

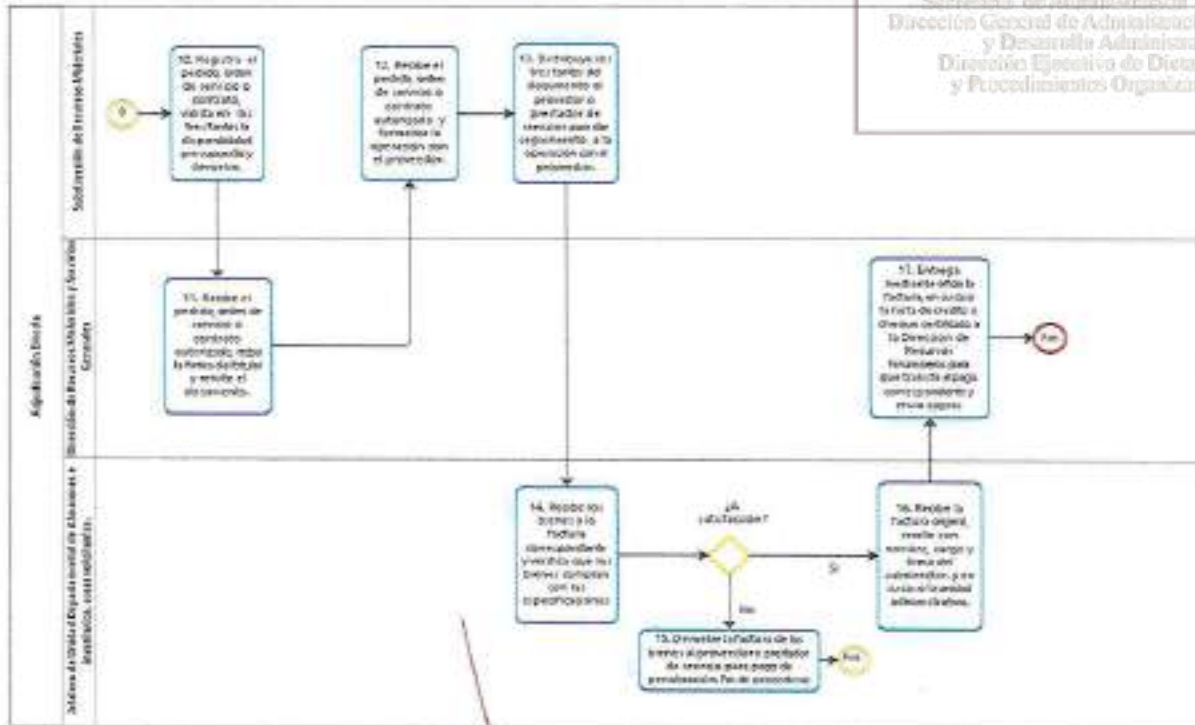
Secretaría de Administración y Finanzas
Procedimiento de Adquisición de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dietaminación
y Procedimientos Organizativos



Diagrama de Flujo

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





VALIDÓ

L.C. Carlos Saúl Ayala Tejocatl
Director de Recursos Materiales y Servicios
Generales.



7.- Nombre del Procedimiento: Recepción, Asignación y Control de Bienes Instrumentales del Almacén.

Objetivo General: Ejercer el control administrativo de todos los bienes instrumentales y de consumo que se adquieren a fin de garantizar volumen, calidad y fluidez en su asignación, así como el uso racional de los mismos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Recursos Materiales	Envía la relación de materiales, bienes instrumentales y de consumo, nombre de los proveedores y fechas en que serán entregados en el almacén y que autorizó la Dirección General de Administración y Finanzas	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe documentación soporte de materiales adquiridos por la demarcación territorial y los revisa detalladamente.	1 hora
3		Instruye al Jefe de Oficina del Almacén para que reciba los materiales adquiridos.	30 minutos
4		Revisa que estén en orden las requisiciones y contratos de compra para recibir los materiales, bienes instrumentales y de consumo.	1 hora
		¿Los documentos están en orden?	
		NO	
5		Devuelve los documentos a la Jefatura de la Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios. (Conecta con actividad 2)	1 hora
		SI	
6		Procede a prepararse para recibir los materiales, bienes instrumentales y de consumo.	1 hora
7		Recibe en el Almacén el material, bienes instrumentales y de consumo entregados por los proveedores verificando que sea en apego a especificaciones y/o contratos preestablecidos.	1 hora
		¿La entrega está completa?	
		NO	
8		Sella la factura o Contrato por entrega parcial, anotando cantidades recibidas y las que faltan de cada material de bienes instrumentales y de consumo, firma el proveedor para su regularización	1 hora



		lo más pronto posible por parte del proveedor. (Conecta con actividad 2)		Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dietas y Procedimientos Organizacionales
		SI		
9		Firma de recibido por la entrega total de los bienes instrumentales y de consumo.	1 hora	
10		Coteja calidad y cantidad especificada en el contrato e instruye al Jefe de Oficina del Almacén revisar la documentación del proveedor (factura, contrato de compra, requisición de compra y remisión) y autoriza el trámite de su pago.	1 hora	
11		Revisa documentos en original del proveedor y da visto bueno para que tramite su pago, llena formato de entrada de materiales bienes instrumentales y de consumo, asignándoles un número consecutivo para control interno e informa.	1 hora	
12		Recibe informe y comunica a las áreas la existencia de materiales y bienes solicitados para que acudan a recogerlos al almacén.	1 hora	
13		Ordena al Jefe de Oficina de Almacén la entrega de los materiales solicitados.	30 minutos	
14		Entrega los materiales o artículos en base a las requisiciones previamente elaboradas y enviadas al almacén.	1 hora	
15		Codifica y captura la salida de materiales en tarjetas de estante y sistema de cómputo para mayor control interno y reporta.	1 hora	
16		Recibe reporte de entradas y salidas y lo firma de visto bueno.	1 día	
17		Elabora y autoriza los reportes mensuales de bienes de consumo por partida presupuestal.	1 hora	
18		Elabora el "Informe" Trimestral denominado DAI-1 y DAI-3 y el "Diagnóstico General" de almacén e inventario anual y lo turna.	7 días	
19	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe el "Informe Trimestral" y el "diagnóstico de Almacén" e inventario anual, lo revisa, da visto bueno y lo turna.	1 hora	
20	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe el "Informe y Diagnóstico" los revisa, los autoriza y envía a la Dirección General de Almacenes	1 hora	

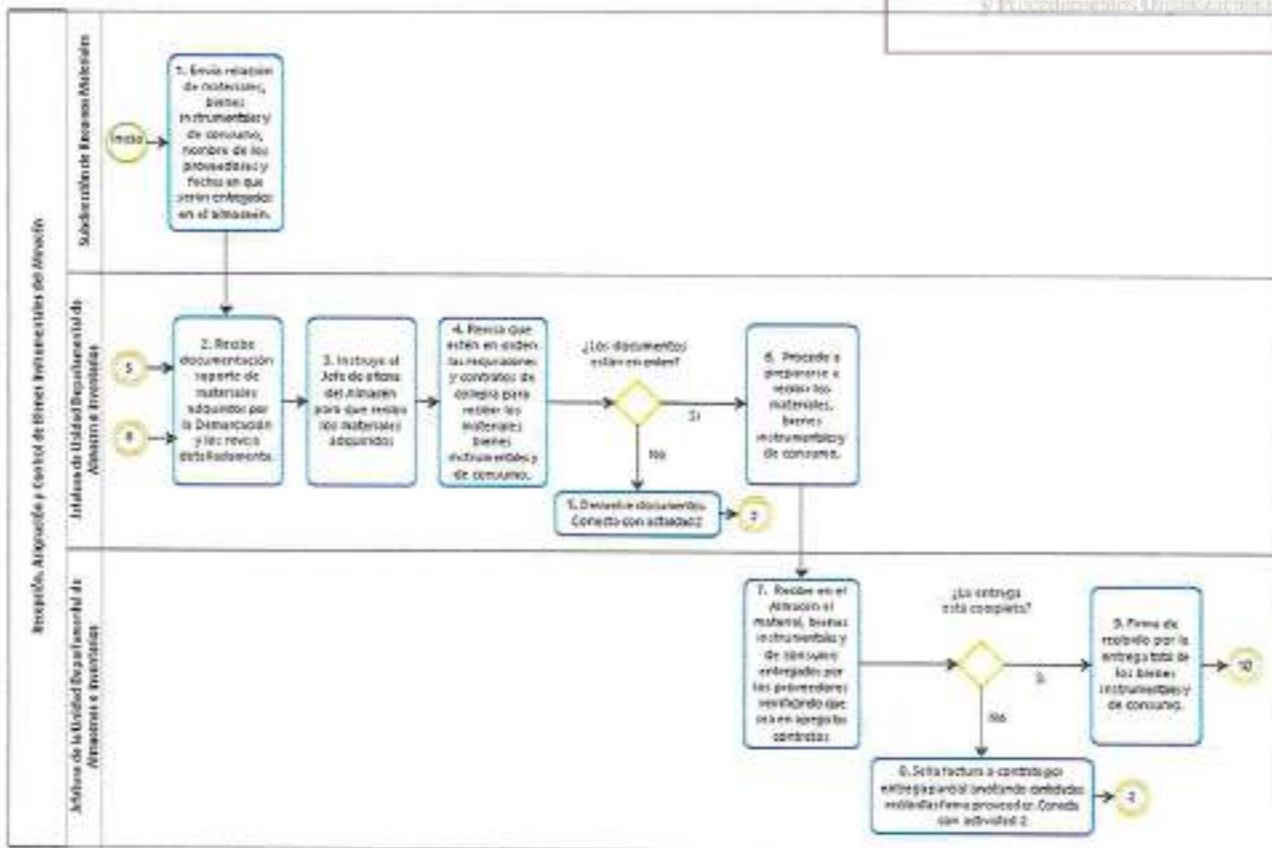


		e Inventarios de la Ciudad de México para su conocimiento.	Secretaría de Administración y Finanzas Subsecretaría General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Discriminación y Participación Ciudadana
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 11 días hábiles			

C

46

Diagrama de Flujo



proagi

3



L.C. Carlos Saúl Ayala Tepoxtecatl
Director de Recursos Materiales y Servicios
Generales.

**8.- Nombre del Procedimiento:** Destino Final de Bienes Muebles.

Objetivo General: Obtener la autorización del programa semestral de bienes no funcionales a enajenar, a efecto de que su desincorporación permita actualizar el padrón de inventario y obtener un remanente de recuperación económica.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	Elabora Programa Semestral en apego a normatividad de muebles a enajenar en formato SCI-08,09 y 10.	10 días
2		Revisa detalladamente los bienes a enajenar y elabora listado.	6 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Personal Operativo)	Recibe el Programa e integra la documentación del Programa Semestral de Bienes Muebles a Enajenar en formato SCI-08, 09 y 10	2 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	Envía el Programa Semestral de Bienes Muebles a Enajenar en formato SCI-08, 09 y 10,	2 horas
5	Subdirección de Recursos Materiales.	Revisa el Programa Semestral y lo turna.	2 horas
6	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Revisa el Programa Semestral de Muebles a Enajenar, da el visto bueno y lo turna.	1 hora
7	Dirección General de Administración y Finanzas	Revisa Programa Semestral de Bienes Muebles a Enajenar, en formato SCI-08,09 y 10, y lo envía a la Dirección General de Recursos Materiales del Gobierno de la Ciudad de México en los primeros diez días hábiles de los meses de enero y julio de cada año.	2 horas
8		Recibe Oficio de la Dirección General de Recursos Materiales del Gobierno de la Ciudad de México con la baja y adjudicación de los bienes y turna.	1 día
9	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe la orden de entrega de bienes muebles enajenados e informa de la baja, turna	1 hora
10	Subdirección de Recursos Materiales.	Recibe orden e instruye la entrega de Bienes Muebles Enajenados.	2 horas



11	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	Proporciona al Jefe de Oficina de Control de Inventarios, la orden de entrega de bienes muebles enajenados.	1 hora
12		Atiende al adjudicatario y conjuntamente se realiza pesaje en báscula de los bienes muebles a enajenar, obtiene el ticket de los pesos totales y prepara relación con número de inventario para rúbrica del Jefe de Departamento de Almacén e Inventario.	2 días
13		Prepara oficio dirigido a Dirección General de Almacén e Inventarios del Gobierno de la Ciudad de México, anexa los tickets originales de pesaje, la relación de bienes muebles y lo envía.	2 horas
14	Dirección General de Administración y Finanzas	Revisa oficio con anexos lo firma y lo envía al Director de Almacenes e Inventarios del Gobierno de la Ciudad de México con la documentación soporte.	1 hora
15		Recibe la relación de bienes muebles adjudicados para su afectación en el Padrón de Inventario de la demarcación territorial y lo turna.	1 hora
16	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Revisa la información del padrón de inventario de la demarcación territorial y lo turna.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Prepara "Informe Trimestral" de baja y destino final de Bienes Muebles" y lo envía.	4 días
18	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Revisa el informe y da Visto Bueno y lo envía para su autorización.	1 hora
19	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe "informe", lo autoriza y envía al Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Ciudad de México, conservando una copia del informe con el acuse de recibido y enviando una copia de los mismos a la Unidad Departamental de Almacén e Inventario.	2 días
Fin del Procedimiento			
Tiempo Total de Ejecución: 30 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles.			

Aspectos a considerar:



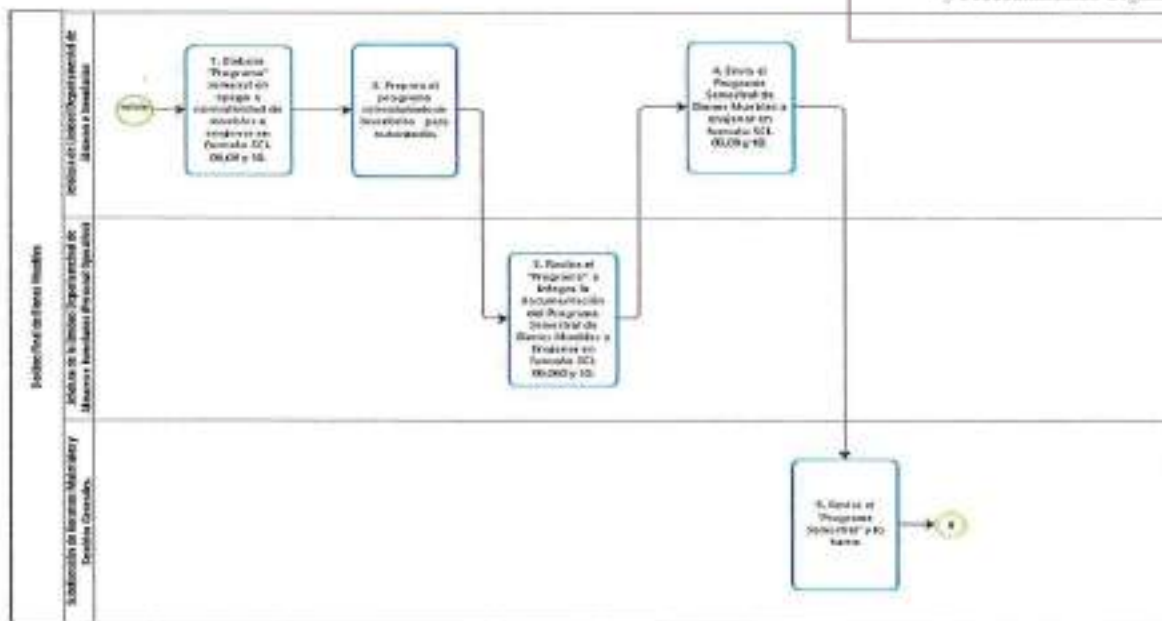
1. En los requerimientos se deberá incluir la descripción completa del bien o servicio y especificar la unidad de medida correspondiente y la cantidad solicitada. El servidor público autorizado de la unidad administrativa deberá suscribir las requisiciones, las cuales comprenderán requerimientos que afecten una sola partida presupuestal, de conformidad con el clasificador por objeto del gasto del Gobierno de la Ciudad de México vigente.
2. Las Unidades Administrativas entregarán las requisiciones de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas, en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
3. Cuando para desempeñar sus funciones las Unidades Administrativas requieran un bien que no exista en el almacén o un servicio que no pueda ser prestado por la Subdirección de Recursos Materiales, formularán la requisición o solicitud de servicio correspondiente y la tramitarán ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
4. El monto de la disponibilidad presupuestal autorizado en una requisición o solicitud de servicio, podrá ser afectada hasta por 10% más, siempre y cuando se cuente con recursos en la partida correspondiente.
5. Las requisiciones de bienes y servicios cuyo importe estimado no sea mayor de \$35,000.00 y cuya adquisición o contratación de servicios se realicen mediante recursos del fondo revolvente no requerirán oficio de disponibilidad presupuestal.
6. Las requisiciones de bienes y servicios cuya adquisición o contratación de servicio se realicen mediante fondo revolvente, serán tramitadas por la Subdirección de Recursos Materiales.
7. Las requisiciones de bienes y servicios cuyo importe sea mayor de \$25,000.00 serán atendidas por la Subdirección de Recursos Materiales.
8. Las requisiciones de bienes y servicios cuyo importe sea mayor de \$25,000.00 serán turnadas en tres tantos a la Dirección de Recursos Financieros, solicitando la validación de la disponibilidad presupuestal.
9. La Dirección General de Administración y Finanzas autorizará todas las requisiciones de bienes y servicios.

C

16

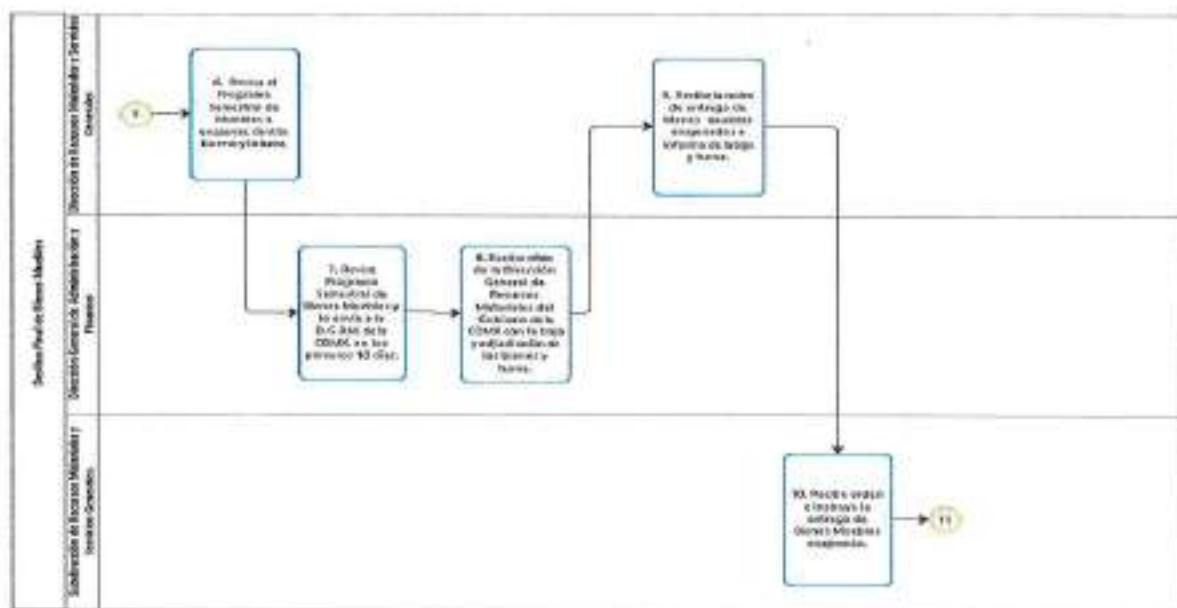


Diagrama de Flujo

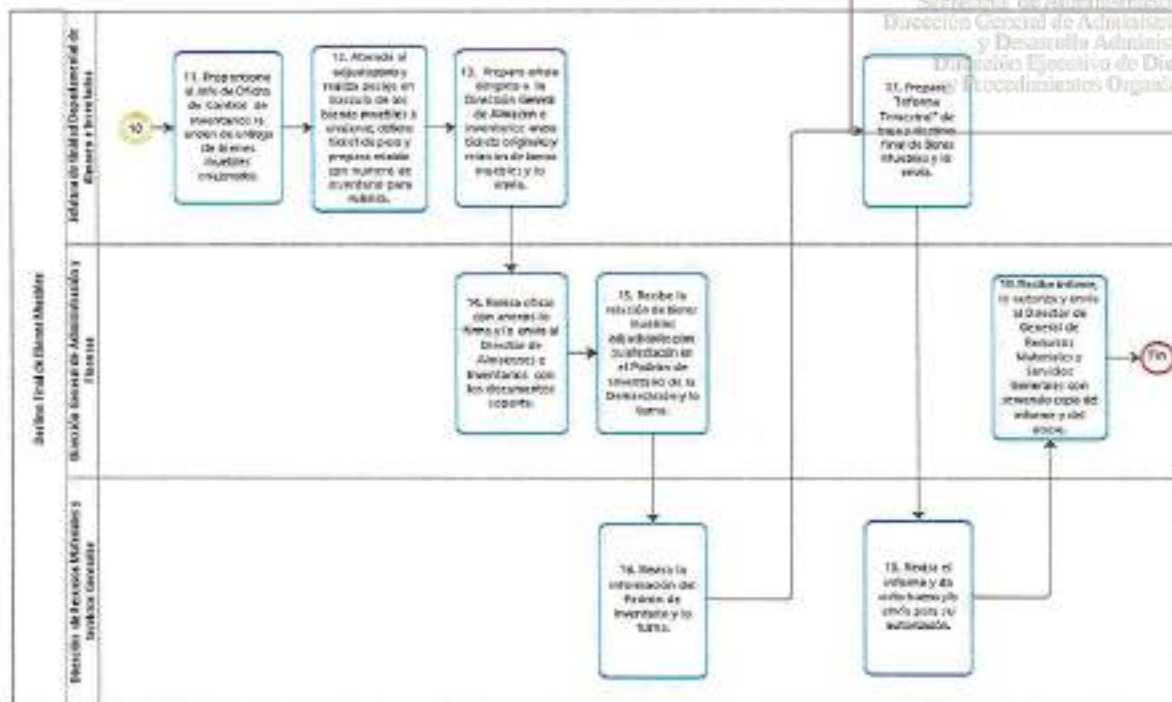


C

Diagrama



Diagrama



VALIDO


C. Fermín Cedillo Gómez
Jefe de Unidad Departamental de Almacén e Inventarios



9.- Nombre del Procedimiento: Inventario Físico de Bienes Muebles.

Objetivo General: Mantener actualizado el inventario del activo fijo, propiedad del órgano político administrativo, para mantener vigentes los resguardos correspondientes que permitan un control efectivo de los bienes muebles.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Actualiza el inventario físico de las áreas del órgano político administrativo	5 días
2		Programa el calendario para realizar el inventario a cada unidad administrativa.	5 días
3		Prepara el "Programa Calendarizado de Inventario" para autorización.	1 día
4	Dirección General de Administración y Finanzas	Autoriza el "Programa" de Inventario Físico de Bienes Muebles y lo envía a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno de la Ciudad de México para su evaluación y validación final.	1 día
		¿Valida el Programa final de Inventario Físico?	
		NO	
5		Realiza las correcciones al "Programa Calendarizado de Inventario Físico". (Conecta con actividad 2)	1 día
		SI	
6		Recibe el "Programa de Inventario Físico" aprobado y queda a criterio si envía personal para supervisión, y lo regresa.	1 día
7	Jefatura de la Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Personal Operativo)	Recibe el "Programa" Autorizado para su ejecución y coordina al personal operativo para realizarlo.	1 día
8		Revisa y prepara expedientes, listado de reporte por área para iniciar la revisión de inventario físico.	1 día

9



9		Inicia inventario haciendo los cambios o afectaciones necesarias para su actualización, recabando las firmas correspondientes de cada unidad administrativa o personal de base responsable de los bienes muebles.	30 días
10		Captura el reporte de actualización en base de datos.	1 día
11		Revisa y confirma que el expediente esté depurado y el personal de base encargado "informa" al Jefe de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	1 día
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 48 días hábiles.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 48 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Actualizar el inventario físico, tal como lo marca la normatividad, elaborando un inventario al año, en las diferentes áreas del órgano político-administrativo; sobre todo cuando existe relevo de funcionarios.
2. Se mantendrán permanentemente actualizados los expedientes que obran en el archivo del almacén, así como el listado de reporte por área para inicio de inventario conforme al calendario anual.
3. Los bienes muebles que han cumplido con su vida útil serán dados de baja y se cancelarán los resguardos correspondientes.
4. La administración de los recursos materiales y financieros del órgano político-administrativo será conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas establecidas por la Secretaría de Administración y Finanzas.
5. Solamente se asignan bienes muebles para el desarrollo de trabajo administrativo a personal de estructura y trabajadores de base del Gobierno de la Ciudad de México.
6. Queda a criterio de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno de la Ciudad de México, si envía personal para supervisar la realización de inventario físico en las unidades administrativas de la demarcación territorial en Cuajimalpa de Morelos.



10.- Nombre del Procedimiento: Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores.

Objetivo General: Realizar la adjudicación de bienes y la prestación de servicios que requieran las distintas unidades administrativas para su operación a través de la invitación a cuando menos tres proveedores y seleccionando a aquellos que ofrezcan las mejores condiciones, de conformidad con las normas y disposiciones legales vigentes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Recursos Materiales	Elabora las bases de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores y las somete a consideración.	1 día
2		Devuelve las bases debidamente rubricadas.	1 día
3	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe las bases, las firma y las turna.	2 horas
4	Subdirección de Recursos Materiales	Recibe las Bases firmadas e identifica a los Proveedores.	1 hora
5		Propone proveedores para ser invitados al procedimiento de Invitación Restringida y turna las propuestas para que seleccione a los participantes.	1 hora
6	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Selecciona a los proveedores, elabora y envía los oficios-invitación a los seleccionados, les entrega las bases y recaba los acuses de recibo.	1 hora
7		Elabora y distribuye mediante acuse, las notificaciones del procedimiento de Invitación Restringida (Con bases y Calendario) para el Órgano de Control Interno en la Alcaldía, la Dirección General de Administración y Finanzas y la Unidad Administrativa.	1 día
8		Turna los acuses de recibo de las notificaciones.	2 horas
9	Subdirección de Recursos Materiales	Recibe los acuses de recibo y los integra al expediente.	1 hora
10		Prepara documentación y efectúa el Procedimiento de Invitación Restringida conforme a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento.	10 días



11		Entrega la propuesta técnica a la unidad administrativa solicitante para que la evalúe y emita su dictamen técnico.	10 días
		¿Entrega Dictamen Técnico?	
		NO	
12		Regresa la propuesta técnica a la Subdirección de Recursos Materiales con dudas o sugerencias. (Conecta con la actividad 5)	1 día
		SI	
13		Emite el dictamen técnico y lo envía junto con la propuesta técnica.	10 días
14	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe la propuesta revisada para su aprobación el dictamen técnico y los turna a la Subdirección de Recursos Materiales.	10 días
15	Subdirección de Recursos Materiales	Efectúa la evaluación económica y continúa con el procedimiento hasta la emisión del fallo.	10 días
16		Firma en cuatro tantos el pedido o la orden de servicio y lo turna.	2 días
17	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicita la elaboración del Contrato, a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.	2 días
18	Dirección General Jurídica y de Gobierno	Elabora contrato y lo remite.	2 días
19	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe el contrato sancionado y lo envía.	1 día
20	Subdirección de Recursos Materiales	Recibe contrato, recaba las firmas de los servidores públicos que intervienen y envía el documento.	2 días
21	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Revisa y firma los cuatro tantos del pedido u orden de servicio o contrato, y los envía a la Dirección de Recursos Financieros, para su registro y para que valide la disponibilidad presupuestal.	2 días
		¿Existe Disponibilidad Presupuestal?	
		NO	



Secretaría de Administración y Finanzas
Departamento de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dietas, Indemnización
y Procedimientos Organizacionales

22		Devuelve los cuatro tantos del pedido, orden de servicio o contrato. (Conecta con actividad 21)	
		SI	
23		Registra el pedido, orden de servicio o contrato, válida en los cuatro tantos la disponibilidad presupuestal y lo regresa	1 día
24		Recibe el Pedido, Orden de Servicio o Contrato sancionado; recaba la firma del titular de la Dirección General de Administración y Finanzas y remite el documento.	2 días
25	Subdirección de Recursos Materiales	Recibe el pedido, orden de servicio o contrato autorizado y formaliza la operación con el proveedor.	1 día
26		Distribuye los cuatro tantos del documento al proveedor o prestador de servicios, a la Dirección de Recursos Financieros, para el expediente y para la Jefatura de Unidad Departamental de Almacén e Inventarios en el caso de adquisición de bienes, a la Subdirección de Servicios Generales o la unidad administrativa solicitante en caso de servicios, para dar seguimiento a la operación y verificar su cumplimiento.	2 días
27	Jefatura de Unidad Departamental de Almacén e Inventarios	Recibe los bienes o servicios y la factura correspondiente y verifica que los bienes cumplan con las especificaciones solicitadas.	1 día
		¿Los bienes o servicios son a satisfacción?	
		NO	
28		Determina penalización al proveedor o prestador de servicios, le devuelve su factura y mediante oficio le solicita nota de crédito o cheque certificado por el importe de la penalización, turnando copia a la Dirección de Recursos Financieros para que dé seguimiento al pago de penalización e informe a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de su cumplimiento. (Conecta con el Fin del Procedimiento)	10 días
		SI	



29		Recibe original de la factura con sello de entrada al almacén y nombre, cargo y firma del responsable de este si se trata de un bien; y en el caso de un servicio con nombre, cargo y firma del subdirector de Recursos Materiales, o en su caso, del titular de la Unidad Administrativa usuaria y turna.	10 días
30	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Entrega mediante oficio la factura y la Nota de Crédito o Cheque Certificado a la Dirección de Recursos Financieros, para que tramite el pago correspondiente, con copia a la Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios para que integre el expediente.	10 días
Fin del Procedimiento.			
Tiempo aproximado de ejecución: 104 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 103 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales fijará y aplicará los montos de actuación para los procedimientos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios, de acuerdo con los rangos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el ejercicio presupuestal correspondiente. Dichos montos se harán del conocimiento del Comité.
2. Para efecto de una adjudicación directa, derivada de declarar desierto un segundo procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales no podrá solicitar cotizaciones a las empresas que fueron invitadas a participar en dicho proceso y no presentaron propuestas.
3. Los procesos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios deberán ser presididos por el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, el Subdirector de Recursos Materiales y el jefe del Departamento de Adquisiciones.
4. Los expedientes de los procedimientos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios, deberán contener:
 - a) Requisición con validación de disponibilidad presupuestal, cotizaciones y sondeo de mercado. Si se trata de la adquisición de bienes, con el sello de no existencia en el almacén.
 - b) Bases de invitación, revisadas y firmadas
 - c) Oficios para el Órgano de Control Interno en la Alcaldía, Contraloría Ciudadana, y, en su caso, la Unidad Administrativa solicitante, remitiendo bases definitivas.



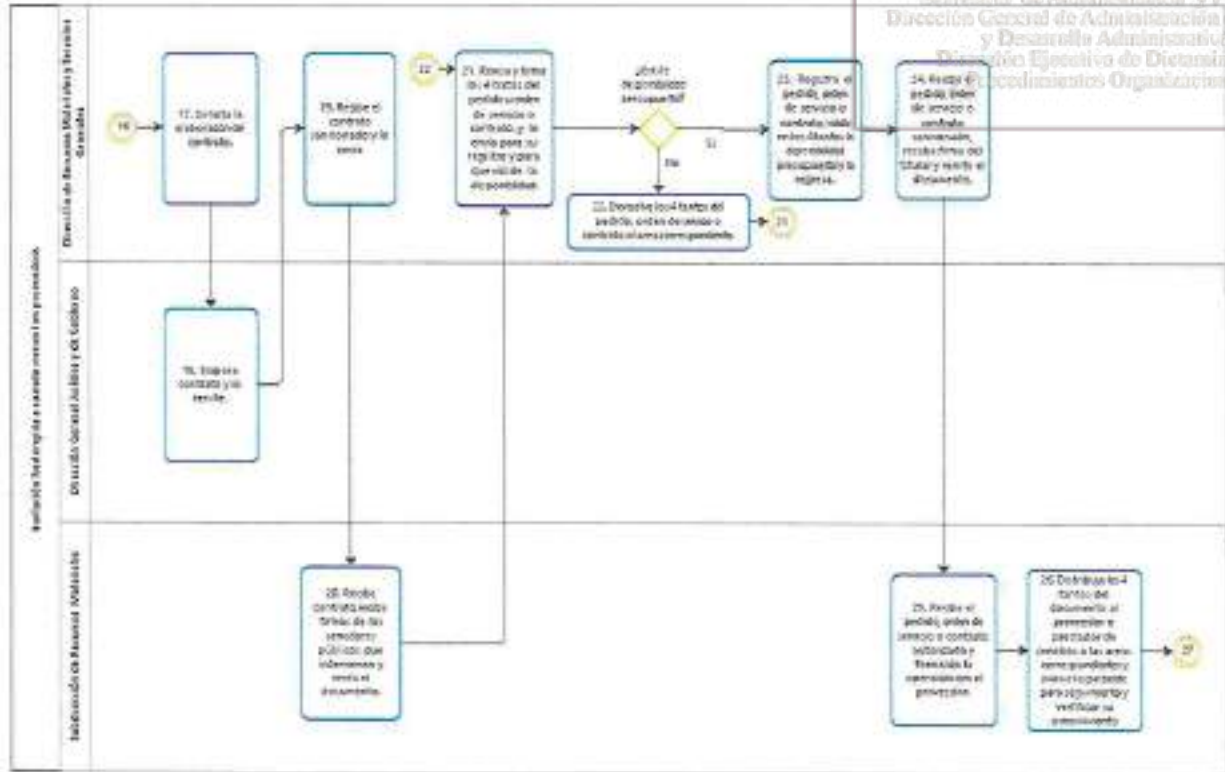
- d) Oficios de invitación a proveedores o prestadores de servicios, con acuse de recibo el cual puede ser mediante medios electrónicos.
 - e) En su caso, Acta de junta aclaratoria.
 - f) Acta de presentación y apertura del sobre(s) que contengan la documentación legal y administrativa, propuestas técnicas y económicas (con toda la documentación solicitada).
 - g) Evaluación técnica suscrita por el titular de la Unidad Administrativa solicitante.
 - h) Evaluación económica (cuadro comparativo).
 - i) Dictamen de la documentación legal y administrativa y de las propuestas técnica y económica.
 - j) Acta de emisión de fallo.
 - k) Oficios de remisión del acta de comunicación del dictamen y fallo a los proveedores que no asistieron al acto de fallo.
 - l) Pedido, orden de compra menor o contrato.
 - m) En su caso, copia de la garantía de cumplimiento.
 - n) En su caso, el resto de la documentación que se genere durante el proceso, incluyendo el supuesto de que sea sometido al Comité.
5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales podrá, bajo su responsabilidad, en los procedimientos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios, adjudicar los bienes o la prestación de un servicio por partida a un solo participante o mediante el abastecimiento simultáneo, a través de dos o más concursantes, cuando en las bases del procedimiento (de invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios), se establezca éste. En ese caso, el diferencial de precio no podrá ser superior al 10% del precio más bajo ofertado.
6. Para la realización de este tipo de procedimientos en los que formen parte bienes o servicios de Importación, la Secretaría de Desarrollo Económico conforme a los lineamientos y criterios que establezca, determinará el porcentaje de integración nacional, de conformidad con el artículo 30 de la Ley.
7. Solo se realizarán procedimientos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios de carácter internacional cuando previa investigación de mercado que realice la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, no exista oferta en cantidad o calidad de proveedores y/o prestadores de servicios nacionales; o que no existan proveedores o fabricantes en el mercado nacional que puedan garantizar las mejores condiciones de calidad, oportunidad, precio, financiamiento, menor impacto ambiental y servicio en las adquisiciones.

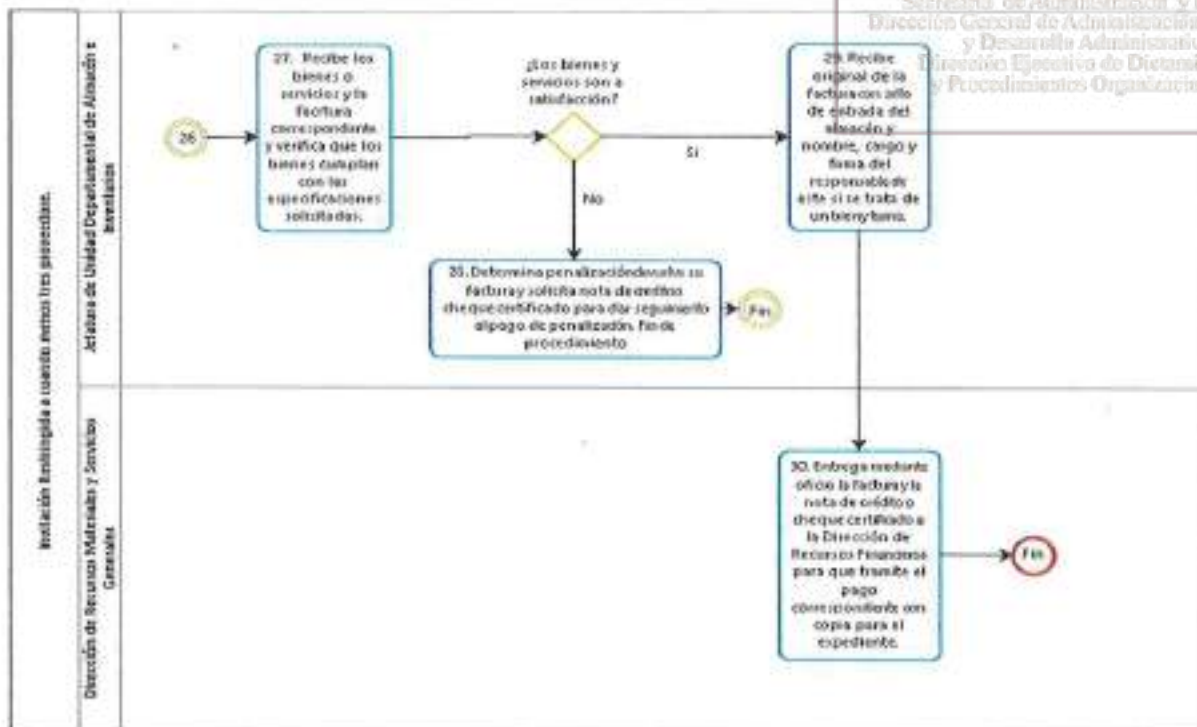
Diagrama de Flujo





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





bragi

VALIDÓ

L.C. Carlos Saúl Ayala Tepaltecatl
Director de Recursos Materiales y Servicios
Generales.

**11.- Nombre del Procedimiento:** Licitación Pública.

Objetivo General: Realizar la adjudicación de materiales, equipos o la prestación de servicios que requieran las distintas áreas para su operación a través de convocatoria pública, seleccionando a aquellos proveedores que ofrezcan las mejores condiciones, de conformidad con las normas y disposiciones legales vigentes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Recursos Materiales	Recibe la requisición, prepara las bases de licitación y las somete a consideración.	1 día
2	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Revisa las bases de licitación, convoca al Órgano Interno de Control, a la Dirección General de Administración y Finanzas y a la unidad administrativa solicitante para revisar las bases.	10 días
3		Tramita la publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y, en su caso, en los medios electrónicos que se determinen.	10 días
4		Elabora las notificaciones del procedimiento (Con bases y calendario) para el Órgano de Control Interno, la Dirección General Jurídica y de Gobierno y la unidad administrativa solicitante; recaba los acuses de recibo.	10 días
5		Remite los acuses de recibo para que los archive y las bases de licitación para su venta.	1 día
6	Subdirección de Recursos Materiales	Recibe los acuses de recibo y los integra a su expediente.	1 día
7		Efectúa la venta de las bases de licitación.	10 días
8		Prepara la documentación para efectuar el procedimiento de licitación.	10 días
9		Efectúa el procedimiento de Licitación Pública.	10 días
10		Entrega las propuestas técnicas a la unidad administrativa solicitante para que las evalúe y emita su dictamen técnico.	5 días
		¿Emite Dictamen Técnico?	
		NO	



11		Regresa la propuesta técnica a la Subdirección de Recursos Materiales. (Conecta con la actividad 1)	2 días
		SI	
12		Emite el dictamen técnico y lo envía.	10 días
13	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe las propuestas y el dictamen técnico y los turna.	10 días
14	Subdirección de Recursos Materiales	Efectúa la evaluación económica y continúa con el procedimiento hasta la emisión del fallo.	10 días
15		Elabora y firma los cuatro tantos del pedido u orden de servicio y los turna.	10 días
16	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Firma los cuatro tantos y solicita la elaboración del Contrato respectivo.	1 día
17	Dirección General Jurídica y de Gobierno	Elabora el contrato y lo devuelve	2 días
18	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe el contrato sancionado y lo envía.	1 día
19	Subdirección de Recursos Materiales	Recibe contrato y recaba las firmas de los servidores públicos que intervienen y lo envía.	2 días
20	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Revisa y firma los cuatro tantos del pedido, orden de servicio o contrato, y los envía a la Dirección de Recursos Financieros para que los registre y valide la disponibilidad presupuestal.	1 día
		¿Existe Disponibilidad Presupuestal?	
		NO	
21		Devuelve los cuatro tantos del pedido, orden de servicio o contrato. (Conecta con la actividad 20)	1 día
		SI	



22		Registra el pedido, orden de servicio o contrato, válida en los cuatro tantos la disponibilidad presupuestal y devuelve el documento.	1 día
23		Recibe el pedido, orden de servicio o contrato validado, recaba la firma del titular de la Dirección General de Administración y Finanzas y remite el documento.	2 días
24	Subdirección de Recursos Materiales	Recibe el pedido, orden de servicio o contrato autorizado y formaliza la operación con el proveedor.	2 días
25		Distribuye los cuatro tantos del documento, al proveedor o prestador de servicios, para dar seguimiento a la operación y verificar su cumplimiento.	2 días
26	Jefatura de Unidad Departamental de Almacén e Inventarios	Recibe los bienes o servicios y la factura correspondiente y verifica que los bienes cumplan con las especificaciones solicitadas.	10 días
		¿Los bienes o servicios son a satisfacción?	
		NO	
27		Determina penalización al proveedor o prestador de servicios, le devuelve su factura, y mediante oficio solicita al proveedor nota de crédito o cheque certificado por el importe de la penalización, turnando copia a la Dirección de Recursos Financieros para que dé seguimiento al pago de penalización hasta su cumplimiento. (Conecta con el Fin del Procedimiento).	10 días
		SI	
28		Recibe original de la factura con sello de entrada al almacén y nombre, cargo y firma del responsable de este si se trata de un bien; y en el caso de servicios con nombre, cargo y firma del Subdirector de Recursos Materiales, o en su caso del titular de la unidad administrativa usuaria y turna a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 día
29	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Entrega mediante oficio la Factura y, en su caso, la nota de crédito o cheque certificado a la Dirección de Recursos Financieros para que trámite el pago correspondiente, con copia a la Jefatura de Unidad	10 días



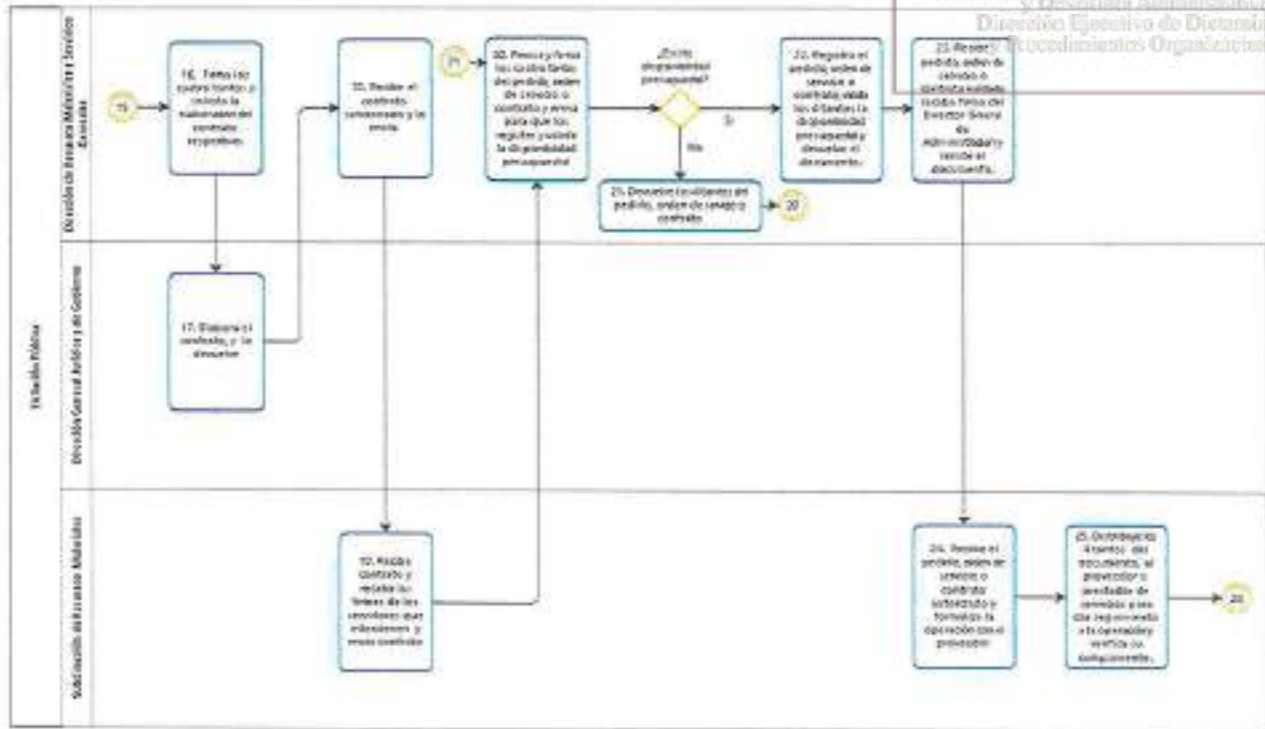
		Departamental de Almacenes e Inventarios para que la integre el expediente.	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Administrativos
			Fin del Procedimiento
Tiempo total aproximado de Ejecución: 156 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 156 días hábiles			

Aspectos a considerar:

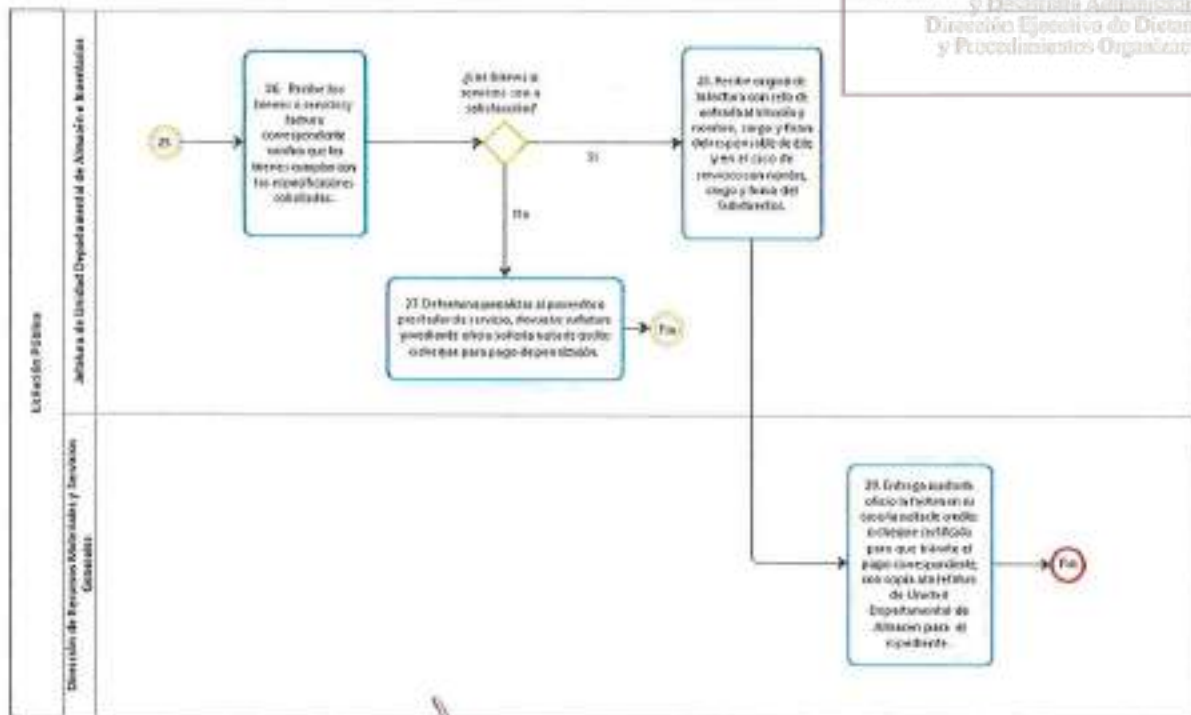
1. Toda requisición de bienes de consumo que se adquieran mediante licitación pública deberá contener sello de no existencia en el almacén y suficiencia presupuestal, cotizaciones y sondeo de mercado.
2. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales fijará y aplicará los montos de actuación para los procedimientos de licitación pública, de acuerdo con los rangos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el ejercicio presupuestal correspondiente. Dichos montos se harán del conocimiento del Comité.
3. Los expedientes de licitaciones públicas deberán contener:
4. Requisición con validación de disponibilidad presupuestal, en el caso de adquisición de bienes, con sello del almacén de no existencia y suficiencia presupuestal, cotizaciones y sondeo de mercado.
 - a) Oficios para el Órgano Interno de Control en la Alcaldía, Contraloría Ciudadana del Gobierno de la Ciudad de México, la Dirección General de Jurídica y Gobierno y, en su caso, a la unidad administrativa, remitiendo bases definitivas e invitación para participar en los eventos.
 - b) Bases de invitación, revisadas y firmadas.
 - c) Convocatoria publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
Recibos de venta de bases.
 - d) En su caso, Acta de junta aclaratoria.
 - e) Acta de presentación y apertura de los sobres que contengan la documentación legal y administrativa, propuestas técnicas y económicas (con toda la documentación solicitada).
 - f) Evaluación técnica suscrita por el titular de la unidad administrativa solicitante.
 - g) Evaluación económica (cuadro comparativo).
 - h) Dictamen de análisis de la documentación legal y administrativa, y de las propuestas técnica y económica.
 - i) Acta de emisión de fallo.



- j) Oficios de remisión del acta de comunicación del dictamen y fallo a los proveedores que no asistieron al acto del fallo de la licitación.
 - k) Pedido, orden de compra menor o contrato.
 - l) En su caso, copia de la garantía de cumplimiento.
 - m) En su caso, el resto de la documentación que se genere durante el proceso.
6. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales podrá, bajo su responsabilidad en los procedimientos de licitación pública, adjudicar bienes o la prestación de un servicio por partida a un solo concursante o a través de dos o más licitantes, cuando en las bases de la licitación se establezca el abastecimiento simultáneo. En ese caso, el diferencial de precio no podrá ser superior al 10% del precio más bajo ofertado.
6. Los procesos de licitación pública deberán ser presididos por el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, Subdirector de Recursos Materiales y el Jefe del Departamento de Adquisiciones.
7. Solo se realizarán licitaciones de carácter Internacional cuando previa investigación de mercado que realice la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, no exista oferta en cantidad o calidad de proveedores y/o prestadores de servicios nacionales; o que no existan proveedores o fabricantes en el mercado nacional que puedan garantizar las mejores condiciones de calidad, oportunidad, precio, financiamiento y menor impacto ambiental y servicio en las adquisiciones.
8. Para la realización de licitaciones públicas en las que formen parte bienes o servicios de importación, la Secretaría de Desarrollo Económico conforme a los lineamientos y criterios que establezca determinará el porcentaje de integración nacional, de conformidad con el artículo 30 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
9. El procedimiento de Licitación Pública se efectúa conforme a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento.



00000



VALIDÓ

L.C. Carlos Saúl Ayala Tepoxtecatl
Director de Recursos Materiales y Servicios
Generales.

**12.- Nombre del Procedimiento:** Trámite de Requisiciones.

Objetivo General: Regular la emisión de requisiciones de bienes y servicios, permitiendo contar con información suficiente y oportuna sobre los insumos requeridos por las diferentes unidades administrativas para el cumplimiento de las metas y programas encomendados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Almacén e Inventarios	Revisa el formato de Requisición de compra autorizada por los responsables de la unidad administrativa solicitante y verifica que no haya existencia de los bienes en almacén.	1 hora
		¿Requiere Requisición de Compra?	
		NO	
2		Indica al solicitante que cambie el formato de requisición de compra por un formato de salida de material y lo surte. (Conecta con la actividad 1)	2 horas
		SI	
3		Recibe 4 tantos del formato de requisición de compra autorizado por los responsables de la unidad administrativa solicitante y hace constar la "No Existencia" plasmando en la misma requisición un sello con nombre y firma del responsable del almacén.	1 hora
4		Devuelve los 4 tantos de la requisición sellada y firmada por el titular de la Unidad Departamental de Almacén e Inventarios a la Unidad Administrativa solicitante y ésta los entrega.	2 días
5	Subdirección de Recursos Materiales	Recibe los 4 tantos de la requisición de compra, sella, asigna número de requisición y entrega acuse de recibo a la unidad administrativa Solicitante.	1 día
6		Verifica que la requisición cumpla con los requisitos establecidos.	2 horas
		¿La Requisición de Compra es correcta?	
		NO	
7		La requisición no cumple con los requisitos (Conecta con la actividad 1)	1 día
		SI	



8		Asigna partida presupuestal, estima el costo de los bienes o servicios, realiza sondeo de precios y determina el importe.	3 días
		¿El importe es mayor a \$25,000.00?	
		NO	
9		Realiza la compra mediante Fondo revolvente, conforme a los lineamientos para el Manejo y Control de Fondo Revolvente de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. (Conecta con actividad 4)	1 día
		SI	
10		Turna la requisición de compra en 2 tantos para que éste verifique y valide la disponibilidad presupuestal.	3 días
11	Dirección de Recursos Financieros	Recibe 2 tantos de la requisición de compra y verifica la disponibilidad presupuestal de la partida asignada por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	2 días
		¿Existe Disponibilidad Presupuestal?	
		NO	
12		Recibe la requisición de compra, notifica que no hay disponibilidad presupuestal y procede a su cancelación. (Conecta con el Fin de procedimiento).	1 día
		SI	
13		Valida la disponibilidad presupuestal y firma la requisición de compra.	2 horas
14		Conserva 1 tanto de la requisición de compra para sus fines y devuelve el resto a la Subdirección de Recursos Materiales.	1 día
15		Recaba la firma del titular de la Dirección General de Administración y Finanzas y devuelve la requisición a la Subdirección de Recursos Materiales, cuando el monto estimado sea menor al total, sea cual fuere el importe,	1 día
16	Subdirección de Recursos Materiales	Define el procedimiento para la adquisición de bienes o contratación de servicios y continúa con el procedimiento de adjudicación directa, invitación restringida o licitación pública, según sea el caso.	2 días
Fin del Procedimiento			
Tiempo Total Aproximado de Ejecución: 19 días hábiles.			



Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 19 días hábiles

Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Urbano
Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano
Dirección Ejecutiva de Planeación y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a Considerar:

1. Especificar la unidad de medida correspondiente y la cantidad solicitada. El servidor público autorizado de la unidad administrativa deberá suscribir las requisiciones, las cuales comprenderán requerimientos que afecten una sola partida presupuestal, de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto del Gobierno de la Ciudad de México vigente.
2. Las unidades administrativas entregarán las requisiciones de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
3. Cuando para desempeñar sus funciones las unidades administrativas requieran un bien que no exista en el almacén o un servicio que no pueda ser prestado por la Subdirección de Recursos Materiales, formularán la requisición o solicitud de servicio correspondiente y la tramitarán ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
4. El monto de la disponibilidad presupuestal autorizado en una requisición o solicitud de servicio, podrá ser afectada hasta por 10% más, siempre y cuando se cuente con recursos en la partida correspondiente.
5. Las requisiciones de bienes y servicios cuyo importe estimado no sea mayor de \$35,000.00 y cuya adquisición o contratación de servicios se realicen mediante recursos del fondo revolvente, no requerirán oficio de disponibilidad presupuestal.
6. Las requisiciones de bienes y servicios cuya adquisición o contratación de servicio se realicen mediante fondo revolvente, serán tramitadas por la Subdirección de Recursos Materiales.
7. Las requisiciones de bienes y servicios cuyo importe sea mayor de \$25,000.00 serán atendidas por la Subdirección de Recursos Materiales.
8. Las requisiciones de bienes y servicios cuyo importe sea mayor de \$25,000.00 serán turnadas en tres tantos a la Dirección de Recursos Financieros, solicitando la validación de la disponibilidad presupuestal.
9. La Dirección General de Administración y Finanzas autorizará todas las requisiciones de bienes y servicios.



13.- Nombre del Procedimiento: Recepción de Demandas y Solicitudes de Trámites Ciudadanos correspondientes a esta demarcación territorial en Ventanilla Única de Trámite.

Objetivo General: Precisar en el ámbito de las atribuciones de los Centros de Servicios y Atención Ciudadana, los mecanismos, recepción y desahogo de la demanda de Trámites que la ciudadanía gestiona ante la demarcación territorial, a fin de que los servidores públicos adscritos a la misma desempeñen sus funciones de orientación, recepción, registro, seguimiento y entrega de documentos en apego a la legalidad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Ventanilla Única y Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Orienta al solicitante sobre el trámite que requiere realizar.	5 minutos
2		Recibe solicitud de trámite de parte del Ciudadano, ingresa la solicitud con los requisitos establecidos según el trámite a realizar.	20 minutos
3		Recibe la solicitud del trámite y la registra en el libro de gobierno.	10 minutos
4		Indica al solicitante la fecha de respuesta, según el trámite a realizar.	5 minutos
5		Remite las solicitudes de trámite correspondientes a cada uno de los Titulares de las Direcciones Generales de las Unidades Administrativas de la demarcación territorial.	3 horas
6		Canaliza los trámites recibidos al personal operativo que dará atención a la solicitud.	1 hora
7		Da seguimiento a las solicitudes de trámites recibidos a través de la unidad administrativa correspondiente.	15 días
8		Emite la respuesta para el solicitante, y la turna.	1 hora
9		Entrega la respuesta original al solicitante, quién firma el recibo.	10 minutos
10		Archiva en cada expediente los acuses de recibido de las respuestas.	10 minutos

Fin del Procedimiento
Días hábiles: 15 días hábiles, 5 horas.

Q

- Q



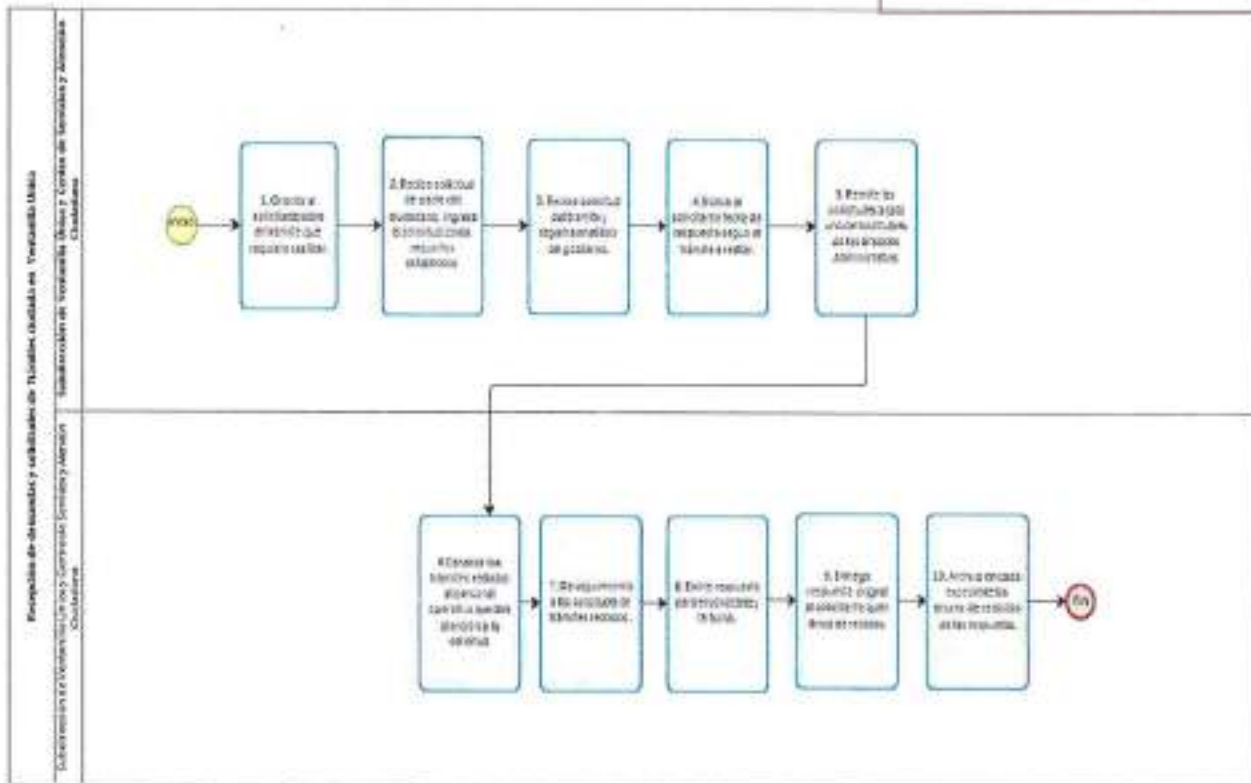
de avisos diversos, Licencia de Construcción Especial, Registro de Manifestación de Construcción Tipo "A", "B" y "C" y Registro de Obra Ejecutada, ya que difieren en algunas de sus actividades.

3. Pago de Derechos:
Los servicios que otorgan los servidores públicos de las Ventanillas Únicas y de la Administración Pública de la Ciudad de México en materia de atención al público, son gratuitos, por lo que cualquier cobro no especificado en el Código Fiscal dará lugar a la intervención de las autoridades competentes para fincar las responsabilidades que procedan, sean administración o jurisdiccionales.
4. Lugar de pago:
 - a) En caso de aquellos trámites que generen un costo, deberán ser cubiertos ante las siguientes instancias:
 - i) Administraciones Tributarias Locales y/o
 - ii) Cajas recaudadoras de la Tesorería de la Ciudad de México.
5. Tiempo de Atención y Respuesta:
 - a) Dependerá del tipo de trámite que se gestione y de los que establezca para cada caso específico el Manual de Trámites y Servicios al Público de la Ciudad de México.

Direcciones Generales: Canaliza los trámites recibidos del área de la Subdirección de Ventanilla Única y Centro de Servicios y Atención Ciudadana al personal operativo que dará atención a la solicitud.

Q

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lc. Erika Hernández Cruz
Subdirectora de Ventanilla Única y CESAC



14.- Nombre del Procedimiento: Recepción de Demandas y Solicitudes Ciudadanas de Servicios correspondientes a esta demarcación territorial en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).

Objetivo General: Precisar en el ámbito de las atribuciones de los Centros de Servicios y Atención Ciudadana, los mecanismos, recepción y desahogo de la demanda de Servicios que la ciudadanía gestiona ante la demarcación territorial, a fin de que los servidores públicos adscritos a la misma desempeñen sus funciones de orientación, recepción, registro, seguimiento y entrega de documentos en apego a la legalidad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Ventanilla Única y Centro de Servicios y Atención Ciudadana.	Orienta al solicitante sobre los requisitos que su servicio requiere.	5 minutos
2		Recibe solicitud de servicio de parte del ciudadano, ingresa la solicitud con los requisitos establecidos según el trámite a realizar.	5 minutos
3		Recibe la solicitud de servicio, captura los datos en la plataforma (SUAC) de atención ciudadana.	10 minutos
4		Indica al solicitante la fecha de respuesta, según el tipo de servicio requerido.	10 minutos
5		Remite las solicitudes correspondientes a cada uno de los Directores Generales de las unidades administrativas de la demarcación territorial por la plataforma (SUAC).	1 hora
6		Canaliza los servicios recibidos al personal operativo que dará atención a la solicitud.	7 días
7		Da seguimiento a las solicitudes de servicios recibidos a través de la unidad administrativa que corresponde.	15 días



8		Emite la respuesta para el solicitante, y la turna para su validación en la plataforma (SUAC).	1 día
9		Entrega la respuesta impresa al solicitante, quién firma de recibo.	10 minutos
10		Archiva en cada expediente los acuses de recibido de las respuestas.	10 minutos
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 23 días hábiles, 1 hora con 50 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 23 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Con el fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida en el Catálogo Único de Trámites y Servicios publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de julio de 2012, el cual proporciona todos y cada uno de los Servicios que las Alcaldías pueden brindar para la pronta y oportuna atención de las solicitudes de servicios.
2. Se orienta a los solicitantes sobre los requisitos necesarios para cada servicio conforme al Catálogo Único de Trámites y Servicios.
3. Una vez ingresada la "Solicitud de Demanda Ciudadana", ésta se turna a la Dirección General correspondiente (unidad administrativa) para su seguimiento y atención.
4. Los solicitantes entregan sus solicitudes en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), ubicado en Av. Juárez esquina con Av. México S/N, Edificio Principal, planta baja, en la demarcación territorial en Cuajimalpa de Morelos, en un horario de 9:00 a 14 horas de lunes a viernes.
5. Las demandas ingresadas "en línea" serán enviadas y turnadas a la Dirección General correspondiente, llevando el mismo proceso de las ingresadas directamente por los solicitantes de forma presencial y se les asignará un número de folio.
6. El tiempo de respuesta es diferente para cada servicio, pero siempre se le informará a los solicitantes al momento de ingresar su solicitud; el interesado tendrá que regresar por su respuesta en fecha indicada, con una identificación oficial vigente, cuyos datos deberán coincidir con los de la persona que ingresó la petición, o en su caso, con una carta poder, en donde el solicitante le autoriza a otra persona, recoger la respuesta, la cual tiene que estar fundamentada.
7. A continuación, se enlistan los 109 Servicios que los ciudadanos pueden solicitar en el Centro de Servicios de Atención Ciudadana:

Agua Potable y Servicios Hidráulicos	1. Atención a Faltas de Agua Potable. 2. Suministro de Agua en Carros Tanque o Pipas. 3. Reparación de Fugas de Agua Potable o Residual Tratada. 4. Introducción de Red Secundaria de Agua Potable.
--------------------------------------	--



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Distribución
y Mantenimiento de Infraestructura

	5. Introducción a la Red Secundaria de Drenaje. 6. Mantenimiento a los Componentes y Accesorios de la Red de Drenaje Secundaria. 7. Desazolve de drenaje.
Limpia	8. Servicio de Limpieza. 9. Quejas y Demandas relacionadas con los Servicios de Limpieza. 10. Jornadas de Limpieza. 11. Recolección de Árboles de Navidad.
Servicios Urbanos	12. Bacheo de la Carpeta Asfáltica en Vías Secundarias. 13. Balizamientos y Señalamientos Viales en Vías Secundarias. 14. Colocación y/o Mantenimiento de Placas de Nomenclatura de Calles y Vialidades Secundarias. 15. Construcción y/o Mantenimiento de Rampas para Personas con capacidades diferentes en Vías Secundarias. 16. Construcción y Reparación de Banquetas y Guarniciones en Vías Secundarias. 17. Construcción y Mantenimiento de Pasos Peatonales en Vías Secundarias. 18. Instalación de Alumbrado Público en Vías Secundarias. 19. Instalación, Mantenimiento y/o Remoción de Topes Vehiculares y Reductores de Velocidad (relevos) en Vías Secundarias. 20. Instalación y Mantenimiento de Mallas Ciclónicas y Protecciones Metálicas en Vías Secundarias. 21. Reparación, Mantenimiento y/o Reposición de Poste Metálico en Vías Secundarias. 22. Instalación y/o reparación de semáforos. 23. Instalación y Mantenimiento de Puentes Peatonales en Vías Secundarias. 24. Mantenimiento y Mejoramiento de la Imagen Urbana en vías secundarias. 25. Poda de árboles. 26. Realización de Estudios de Vialidad. 27. Reparación y Mantenimiento de Alumbrado Público. 28. Derribo de Árboles.
	29. Mantenimiento a Edificios Públicos y de Gobierno.



Mantenimiento a Edificios, Instalaciones Públicas y Unidades Habitacionales	30. Mantenimiento a Escuelas de Nivel: Básico, Jardines de Niños, Primarias y Secundarias. 31. Mantenimiento a Espacios comunes: Centros Recreativos, Parques, Juegos Infantiles, Módulos y Centros Deportivos, Monumentos y Fuentes. 32. Mantenimiento a Espacios Culturales, Bibliotecas y Casas de las tres culturas. 33. Mantenimiento a Mercados Públicos. 34. Mantenimiento a Panteones y Cementerios. 35. Mantenimiento y/o Apoyo, para el mantenimiento de Unidades Habitacionales de Interés Social. (Colaboración).
Construcción de Obras Públicas Mayores	36. Construcción o Equipamiento de Instalaciones Públicas. 37. Construcción de Muros de Contención y/o Barrancas de protección en vías secundarias. 38. Construcción y Mantenimiento de Puentes Vehiculares.
Servicios Legales	39. Asesoría Jurídica Gratuita. 40. Asesoría y Orientación Básica en Asamblea de Condóminos.
Comercio Informal y Tianguis	41. Inspección de Mercados Públicos y Reubicación de Plazas y Corredores Comerciales. 42. Ordenamiento de Mercados y Tianguis sobre ruedas. 43. Retiro de Puestos y Comercios Ambulantes.
Seguridad Pública y Vialidad	44. Atención a Denuncias de Hechos Delictivos, Aquellos que Podrían Configurarlos y Acciones que Perturben el Orden Público. 45. Atención a quejas sobre el comportamiento de elementos de Seguridad. 46. Atención a Denuncias de Distribución, Venta y Consumo de Drogas. 47. Cursos de Educación Vial y Prevención del Delito. 48. Gestión para la Instalación y Revisión de Alarmas Vecinales. 49. Operativos Especiales de Seguridad. 50. Retiro de Lavacoches, Franeleros (Cuidacoches), Hojalateros y Talleres Automotrices de la Vía Pública. 51. Retiro de Vehículos Abandonados o Mal Estacionados en la Vía Pública. 52. Vigilancia y Patrullaje Policiaco.
	53. Asesoría y Cursos de Capacitación Empresarial.

6



Fomento Económico y Promoción al Empleo	54. Atención a la Solicitud de Créditos y Financiamiento para Empresas. 55. Atención a solicitudes de Apoyos e Insumos para la Producción Agrícola. 56. Bolsa de Trabajo. 57. Fomento a Exportación de Productos de la Demarcación Territorial en Cuajimalpa de Morelos. 58. Promoción de Actividades Económicas y Organización de Ferias Comerciales.
	59. Solicitud de Verificaciones. 60. Verificación de la Calidad del Agua.
Medio Ambiente	61. Asesorías para el Desarrollo de Proyectos de Salvaguarda Ecológica y Eco-turísticos. 62. Asesoría para la instalación de Huertos, Invernaderos Domésticos y Guirnaldas. 63. Atención a denuncias por el incumplimiento de la Legislación Ambiental e ilícitos Ambientales. 64. Cajeteo, Encalado, Corte de Rafz y Retiro de Tocón de Árboles. 65. Cursos en Materia Ambiental y Visitas interactivas a Centros de Educación Ambiental. 66. Desazolve y Limpieza de Canales, Lagos, Sumideros y Ríos. 67. Donación de Árboles, Plantas y Composta. 68. Reforestación. 69. Inspección y Atención a Árboles con Plagas. 70. Conservación de Áreas Verdes. 71. Poda de Pasto y Retiro de Hierba y Maleza. 72. Riego con Agua Tratada. 73. Siembra de Pasto y Plantación de Árboles.
Cultura y Recreación	74. Actividades Deportivas y Recreativas. 75. Apoyo Logístico para Eventos Públicos, Culturales y Deportivos. 76. Oferta de Actividades Cívicas y Culturales. 77. Recorridos Turísticos. 78. Renta o préstamo de Equipo y/o Instalaciones Públicas Deportivas, Parques de la Demarcación Territorial.
	79. Apoyos a la Vivienda.



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

Asistencia Social	80. Apoyos con Canoas. 81. Asistencia Médica y Dental. 82. Atención Social y Económica a Grupos Vulnerables. 83. Atención a Jóvenes. 84. Atención y Prevención contra las adicciones (Alcoholismo, Drogas y Farmacodependencia). 85. Donativos Diversos (Entrega y Canalización) 86. Entrega de Becas Escolares. 87. Estudios Socioeconómicos y Servicios de Trabajo Social 88. Redadas y Capturas Caninas. 89. Servicio de Guardería Canina y Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS) 90. Servicios Funerarios Gratuitos para familias de escasos recursos. 91. Veterinaria.
Protección Civil	92. Acciones de Auxilio de Protección Civil. 93. Apoyo de Protección Civil para Eventos Especiales. 94. Apoyo para Dictámenes, Evaluaciones, Peritajes, Opiniones y Vistos Buenos de Protección Civil. 95. Cursos en Materia de Protección Civil.
Quejas y Demandas Vecinales	96. Atención a Comités y Organizaciones Vecinales y Ciudadanas. 97. Información y Orientación para Servicios y Trámites ante Instancias y Dependencias Ajenas a la Demarcación Territorial. 98. Inconformidades por Obras y Trabajos Inconclusos. 99. Permisos para degustaciones y colocación de Stands Temporales. 100. Recepción de quejas, sugerencias y solicitudes de Información de la Demarcación Territorial. 101. Quejas por eventos o Ferias en la Vía Pública. 102. Quejas por el funcionamiento de los Servicios Públicos y/o el Comportamiento de los Servidores Públicos. 103. Quejas en el Funcionamiento del Transporte Público, Bicitaxis, y Atención a Problemas Viales. 104. Solicitud de Recorridos y Audiencias con el Titular de la Demarcación Territorial y/o funcionarios de la misma.
	105. Asesoría para la Regularización Territorial y Escrituración. 106. Atención de Asentamientos Irregulares y Desalojo a Predios

C



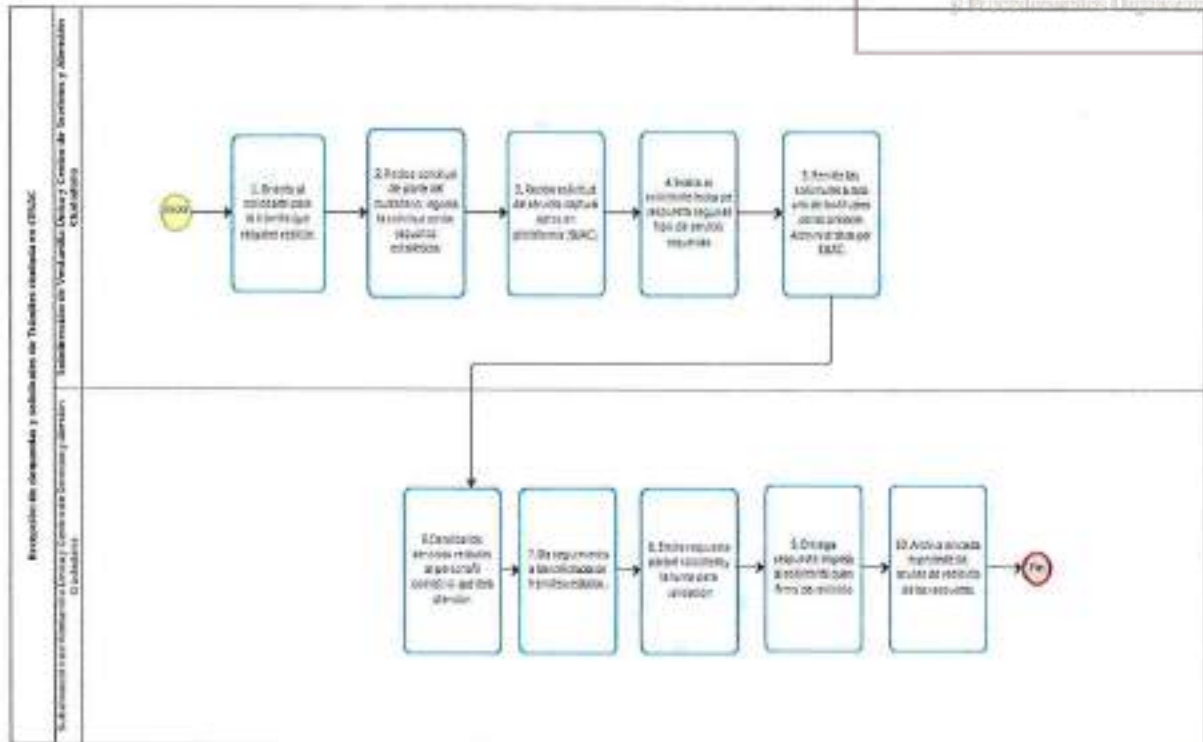
Tierra y Predios	Invadidos. 107. Donación de Predios. 108. Levantamientos Topográficos. 109. Nivelación o Nivelación de Terrenos.
------------------	--

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

Direcciones Generales: Canalizan los trámites recibidos del área de la Subdirección de Ventanilla Única y Centro de Servicios y Atención Ciudadana al personal operativo que dará atención a la solicitud.

Q

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Erika Hernández Cruz
Subdirectora de Ventanilla Única y CESAC



GLOSARIO

1. **CESAC:** Centro de Servicios y Atención Ciudadana.
2. **SUAC:** Sistema Unificado de Atención Ciudadana.
3. **DEDPO:** Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
4. **Constancia de Identidad:** Documento que da certeza jurídica a falta de acta de nacimiento.
5. **COTECIAD-CUM:** Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Delegación Cuajimalpa de Morelos.
6. **GOCDMX:** Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
7. **Autoridad Competente:** Dependencia, Órgano Desconcentrado, Órgano Político Administrativo o Entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México facultada por los ordenamientos jurídicos, para dictar, ordenar o ejecutar un acto administrativo.
8. **Constancia de Identidad:** Documento que da certeza jurídica a falta de acta de nacimiento.
9. **INFOMEX:** Sistema Electrónico para solicitar Información Pública.
10. **Procedimiento Administrativo:** Conjunto de trámites y formalidades jurídicas que preceden a todo acto administrativo, como su antecedente y fundamento, los cuales son necesarios para su perfeccionamiento, condicionan su validez y persiguen un interés general.
11. **SIPROMOEVA:** Sistema del Programa de Monitoreo y Evaluación del Desempeño Gubernamental.
12. **Streaming:** Referente a cualquier contenido de medios, ya sea en vivo o grabado, que se puede disfrutar en computadora y aparatos móviles a través de internet.
13. **Comités:** Conjunto de personas elegidas para desempeñar una labor determinada, especialmente si tienen autoridad o actúan en representación de un grupo político.
14. **Presupuesto:** Conjunto de los gastos e ingresos previstos para un determinado periodo de tiempo.
15. **Servidores Públicos:** Persona física que realiza una función pública de cualquier naturaleza.



CAPÍTULO IV

Handwritten signature

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO





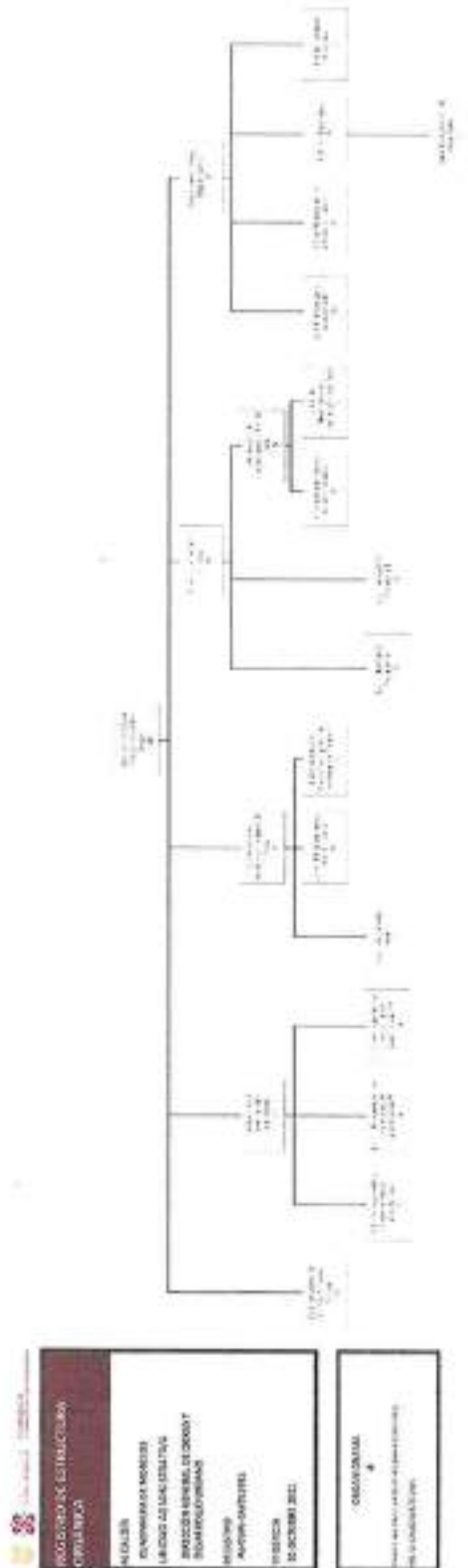
ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA	NIVEL
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	45
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Interna y Demanda Vecinal	25
Subdirección de Infraestructura Comunitaria	29
Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Mantenimiento a Infraestructura	23
Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Construcción de Infraestructura	24
"A"	
Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Construcción de Infraestructura	24
"B"	
Subdirección de Concursos y Contratos de Obras	29
Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Técnicos	23
Jefatura de Unidad Departamental de Estimaciones y Precios Unitarios	25
Jefatura de Unidad Departamental de Estudios, Proyectos y Supervisión de Obras por Contrato	25
Dirección de Desarrollo Urbano	39
Líder Coordinador de Proyectos de Análisis Documental	24
Líder Coordinador de Proyectos de Gestión Documental	24
Subdirección de Construcciones y Uso de Suelo	29
Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales	25
Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Uso de Suelo	25
Dirección de Obras y Mantenimiento	39
Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje y Alcantarillado	25
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Edificios Públicos	25
Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales	25
Enlace de Supervisión de Obras Viales	21
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica	25

C



ORGANIGRAMA



C





ATRIBUCIONES

PUESTO: Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano

Atribuciones específicas:

Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México

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

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

C



manuales administrativos, que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Operación Interna y Demanda Vecinal

- Ejercer la función de enlace de la unidad administrativa para la atención de las auditorías realizadas por los órganos fiscalizadores.
- Vigilar los trabajos referentes a los programas de participación ciudadana en las obras públicas que realice la demarcación, para verificar el debido cumplimiento en los tiempos y formas del Programa de Obras de la demarcación.
- Realizar audiencias con los comités vecinales para recibir las solicitudes en materia de obra pública e inconformidades en temas de desarrollo urbano.
- Revisar las demandas ciudadanas en los temas de construcción de obra pública y desarrollo urbano de la demarcación, para brindar la atención en los tiempos establecidos en base a la normatividad vigente aplicable.
- Coordinar las acciones de atención a las demandas ciudadanas, relacionadas con obra pública, servicios y desarrollo urbano; para otorgar la atención de manera unificada de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
- Coordinar las acciones de atención con los comités vecinales, para dar seguimiento a los acuerdos establecidos con la demarcación.
- Revisar las respuestas e informes que den las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General, para la atención de las demandas y acuerdos en los términos y tiempos establecidos.

PUESTO: Subdirección de Infraestructura Comunitaria

- Organizar las acciones tendientes al desarrollo de Obra Pública ejecutada por la Comunidad para que se atiendan en los tiempos establecidos.
- Dirigir el apoyo técnico, para el control y seguimiento de los proyectos de Obra Pública ejecutada por la comunidad.
- Elaborar oportunamente los estudios y dictámenes para el diseño de los proyectos de Obra Pública ejecutada por la comunidad.
- Dirigir las acciones para atender las solicitudes que demanda la ciudadanía, así como la ejecución de la Obra Pública ejecutada por la comunidad.
- Coordinar la planeación de las acciones necesarias para la supervisión de la Obra Pública ejecutada por la comunidad.
- Asegurar que las Obras Públicas ejecutadas por la comunidad sean para brindar un estado de bienestar a la ciudadanía.
- Coordinar audiencias con los comités vecinales, para registrar las necesidades referentes a Obras Públicas comunitarias y fomentar la participación ciudadana en el tema de obra comunitaria.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Mantenimiento a Infraestructura

- Gestionar las solicitudes ciudadanas procedentes, para brindar seguimiento al mantenimiento de infraestructura urbana en la demarcación.



- Establecer prioridades en las demandas vecinales ingresadas a la demarcación para programar su atención y mantenimiento.
- Programar la entrega de materiales a los solicitantes, para ejecutar los trabajos de obra por parte de la comunidad.
- Atender demandas por daños causados por fenómenos naturales, con el fin de diseñar la programación de entregas de material de construcción en la demarcación territorial.
- Realizar el calendario de entrega de materiales previa autorización del Director General de Obras y Desarrollo Urbano, a vecinos de las comunidades para la atención de las solicitudes ingresadas a la demarcación.
- Ejecutar las acciones de apoyo logístico a las comunidades, para efectuar la entrega de los materiales.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Construcción de Infraestructura "A"

- Atender demandas de las comunidades y pueblos para definir la construcción de infraestructura urbana en la demarcación.
- Analizar la prioridad de demandas vecinales provenientes de comunidades y pueblos de la demarcación para proyectar la construcción de Infraestructura urbana en apego a la normatividad vigente aplicable.
- Realizar el seguimiento a las demandas de la comunidad y pueblos de la demarcación, para supervisar la ejecución de los trabajos de Infraestructura.
- Vigilar los programas y tiempos de ejecución de obras de Infraestructura urbana, para cumplir con el calendario establecido para la demarcación territorial.
- Realizar recorridos de campo, revisiones de los trabajos de construcción de Infraestructura, así como del personal asignado para el mismo, para verificar su ejecución acorde al programa y tiempos establecidos.
- Realizar las observaciones correspondientes a los trabajos realizados en materia de construcción de Infraestructura, para cumplir con el programa y tiempos establecidos.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Construcción de Infraestructura "B"

- Analizar demandas ciudadanas, con el objeto de integrar proyectos de construcción de Infraestructura urbana en la demarcación territorial.
- Analizar prioridad de demandas vecinales en materia de construcción de infraestructura, para brindar atención acorde al programa definido.
- Realizar seguimiento a las demandas ciudadanas para verificar la ejecución de los trabajos de infraestructura en la demarcación.
- Vigilar el desarrollo de los trabajos de construcción de infraestructura urbana, para verificar su ejecución en apego a los programas y tiempos establecidos en el calendario definido.
- Realizar recorridos de campo, revisiones de los trabajos de construcción de Infraestructura, así como del personal asignado para el mismo, para verificar su ejecución acorde al programa y tiempos establecidos.
- Realizar las observaciones correspondientes a los trabajos realizados, para que se cumplan conforme al programa y tiempos establecidos.

PUESTO: Subdirección de Concursos y Contratos de Obras



- Realizar concursos y contratos de obras, para la construcción de infraestructura urbana en la demarcación territorial.
- Realizar el procedimiento de contratación a través de sus diferentes modalidades, para ejecutar obras en los términos y normas aplicables.
- Realizar los procedimientos de convocatorias de licitación pública en sus diferentes modalidades, para que se realicen en los tiempos establecidos conforme a la norma aplicable.
- Verificar el contenido de información que integran los concursos, contratos, estimaciones, estudios y proyectos previos a la construcción de obra, para verificar que cumplan con las normas establecidas para tales efectos.
- Elaborar los informes sobre el avance y conclusión de los trabajos de obra, para su envío a las áreas competentes.
- Revisar los contratos, estimaciones, estudio y proyecto de la obra pública, para otorgar visto bueno en apego a la normatividad aplicable.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Técnicos

- Brindar apoyo en el desarrollo de procesos de convocatorias, concursos y licitaciones de obra pública por contrato, para cumplir con los tiempos establecidos en la normatividad vigente aplicable.
- Establecer el requerimiento al contratista para finiquitar la obra y dar cumplimiento en tiempo y forma al contrato en cuestión.
- Conservar la documentación comprobatoria de actos y contratos que celebre la unidad ejecutora para aclaraciones posteriores.
- Proyectar el desarrollo de sistemas y procesos técnicos, para facilitar la ejecución de obra pública y dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Coordinar la publicación de convocatorias en Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en la sección especializada del Diario Oficial de la Federación, para efectuar su difusión.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Estimaciones y Precios Unitarios

- Integrar la información de los conceptos de la obra, para el pago de contratos en los tiempos que establece la normatividad vigente aplicable.
- Coordinar los registros del avance físico financiero de los contratos de obra pública que realice la demarcación territorial, para integrar datos del ejercicio presupuestal y recursos públicos destinados.
- Gestionar estimaciones del resultado del contrato de obra pública para elaborar justificación y dictamen correspondiente.
- Verificar la viabilidad de las propuestas técnicas recibidas por los contratistas para emitir dictamen técnico dentro de los tiempos que establece la normatividad vigente aplicable.
- Realizar el procedimiento de convocatoria y venta de bases dentro de los términos establecidos, para su publicación en los tiempos que establece la normatividad vigente aplicable.



- Resguardar la documentación comprobatoria de actos y contratos que celebre la unidad ejecutora de gasto, para facilitar la concentración de información, solicitud de constancias y aclaraciones, por parte del órgano de control interno.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Estudios, Proyectos y Supervisión de Obras por Contrato

- Coordinar los proyectos de obra pública para que se realicen conforme a los proyectos y tiempos establecidos en la normatividad aplicable.
- Elaborar los levantamientos, certificaciones, reportes fotográficos y análisis de precios unitarios para la conformación total de los estudios de pre-inversión requeridos.
- Inspeccionar el sitio donde se ejecuta la obra pública para vigilar el cumplimiento de los trabajos contratados de obra pública.
- Supervisar la Integración de elementos esenciales en los contratos de obra pública, para verificar el cumplimiento conforme a las normas establecidas.
- Determinar el costo de los precios unitarios, extraordinarios y fuera de catálogo para que las empresas contratistas no rebasen el techo presupuestal de los recursos asignados.
- Integrar la información de los trabajos de obra pública realizada por el contratista, para contar con los elementos soporte de los trabajos realizados en apego a la normatividad vigente aplicable.

PUESTO: Dirección de Desarrollo Urbano

- Evaluar y dar seguimiento a los registros de Manifestaciones de Construcciones tipo A, B y C, las Licencias de Construcción Especial, Registros de Obra Ejecutada, Registros por Acuerdo, Constancias de Publicitación Vecinal, Licencias de Anuncios en Vialidades Secundarias, permisos y autorizaciones, Prórrogas, Avisos de Terminación de Obra y Autorización de Uso y Ocupación de las mismas para cumplir con la normatividad vigente.
- Realizar visitas oculares a las obras en proceso, para corroborar el uso de suelo y su avance.
- Constatar los Avisos de Realización de obras menores para cumplir con la normatividad.
- Expedir las Licencias de Fusión, Subdivisión y Relotificación de predios para definir los usos y destinos del suelo.
- Analizar las solicitudes para el rompimiento de banquetas y guarniciones en la vía pública, verificando que se lleven a cabo de acuerdo a la ley, a fin de autorizar el trabajo.
- Expedir los reportes de las Manifestaciones de Construcción y Licencias autorizadas a la Secretaría de Finanzas, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, al Instituto Mexicano del Seguro Social y demás Dependencias.
- Girar a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, copia fotostática de las Licencias de Fusión o Subdivisión que se expidan, para cumplir con el requisito ante la instancia.
- Administrar los documentos relativos al Visto Bueno de seguridad y operación de los registros de Constancias de Seguridad Estructural de Inmuebles para informar los avances y el control del mismo.
- Evaluar las Constancias de Alineamiento y Número Oficial de predios para su autorización, conforme a los planos oficiales autorizados.



- Coordinar al titular del Órgano Político Administrativo, sobre la adquisición de reservas territoriales para el Desarrollo Urbano.
- Establecer las opiniones de la Alcaldía, sobre solicitudes de modificación a los programas de Desarrollo Urbano para impulsar el crecimiento.
- Determinar la opinión de la revisión de los estudios de Impacto Urbano y Ambiental para la detección de problemáticas y sus posibles soluciones en beneficio de los habitantes de la Alcaldía.
- Asesorar al titular del Órgano Político Administrativo en la Alcaldía Cuajimalpa de Morelos sobre la revisión y modificación al Programa de la Alcaldía de Desarrollo Urbano y a los programas parciales de Desarrollo Urbano.
- Coordinar a los comités correspondientes para el adecuado crecimiento de la ciudad.
- Autorizar las solicitudes de instalación de reductores de velocidad, adecuaciones geométricas de vialidades, sentidos de circulación, etc, para garantizar la seguridad de los habitantes.
- Atender las solicitudes de información turnadas por diversas instancias y del Órgano Político Administrativo, elaboración de oficios para firma del superior jerárquico.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Análisis Documental

- Determinar la procedencia a las solicitudes de la ciudadanía, para la ejecución de obras de construcción, uso de suelo, licencias y autorizaciones temporales pertenecientes a la demarcación.
- Analizar los procedimientos de uso de suelo, construcción y anuncios, para la detección de la problemática y su posible solución, en beneficio de los solicitantes de la demarcación territorial.
- Revisar los registros de manifestaciones de construcción, para su cotejo y archivo.
- Evaluar los avisos de terminación de obra, mediante visita a la obra, para la autorización de uso y ocupación correspondiente.
- Dar trámite a los asuntos que establezca el titular de la Unidad Administrativa en términos de los planes y programas en materia de desarrollo urbano, para cumplir con la normatividad vigente aplicable.
- Realizar reportes de las Manifestaciones de Construcción y Licencias autorizadas a la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México, Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda e Instituto Mexicano del Seguro Social, para los efectos administrativos a los que haya lugar.
- Registrar los documentos relativos al Visto Bueno de Seguridad y Operación y Registros de Constancias de Seguridad Estructural de Inmuebles, para su control documental y archivo.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Gestión Documental

- Verificar las gestiones de la Unidad Administrativa de Desarrollo Urbano en materia de obras de construcción, uso de suelo, licencias, y autorizaciones temporales, para cumplir con los tiempos establecidos en la normatividad vigente aplicable.
- Revisar las solicitudes de modificación al Programa Parcial y Cambios de Uso Suelo de la Alcaldía, para documentar el desarrollo urbano en la demarcación territorial.



- Elaborar opinión de Estudio de Impacto Urbano y Ambiental, para que se ajuste con el Programa de Desarrollo Urbano de la Demarcación Territorial.
- Informar sobre el servicio actualizado en materia de planeación contenida en los Programas de Desarrollo Urbano, para la toma de decisiones y emisión de propuesta de lineamientos en la demarcación territorial.
- Proponer la resolución en los asuntos relacionados con los temas de desarrollo urbano de la demarcación territorial, para que se cumpla con los términos, planes y programas establecidos en el marco de referencia aplicable.
- Elaborar las autorizaciones de rompimiento de banquetas y guarniciones en la vía pública, para la ejecución de los trabajos en apego a la normatividad vigente aplicable.
- Revisar el Informe de Licencias de Fusión o Subdivisión expedidas, para remitir a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Ciudad de México.

PUESTO: Subdirección de Construcciones y Uso de Suelo

- Revisar los expedientes de las Manifestaciones de Construcción y Licencias de Construcción Especial de obras privadas que se pretenden ejecutar en la demarcación territorial, para que cumplan con la reglamentación y normatividad aplicable en la materia.
- Aplicar los procedimientos administrativos en materia de construcción y uso de suelo, a efecto de que los trámites como: Constancia de Publicitación Vecinal, Manifestaciones de construcción Tipo "A, B, C," "Licencias de Construcción Especial", prórroga, autorización de uso y operación, aviso de terminación de obra y Copia Certificada, Seguridad y Operación, Registro de Constancia Estructural, Renovación de Constancia Estructural, Registro de obra Ejecutada, para que cumplan con los lineamientos técnicos y administrativos correspondientes.
- Suscribir los documentos de autorización de uso y ocupación de los avisos de terminación de obra, para que el particular pueda hacer uso del inmueble.
- Resguardar y controlar los documentos relativos al visto bueno de seguridad y operación y los registros de constancias de seguridad estructural de inmuebles para su archivo, respaldo y consulta.
- Elaborar copias certificadas de los documentos que obran en los archivos de las Manifestaciones de Construcción y Licencias de Construcción Especial, para su expedición a petición de parte.
- Atender solicitudes de información en el marco de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, para atender temas de Construcciones y Uso de Suelo.
- Supervisar el desarrollo de los trabajos de alineamiento y números oficiales.
- Realizar visitas de inspección a edificaciones e instalaciones en coordinación con el área correspondiente para verificar condiciones de seguridad, operatividad y funcionamiento en apego a las disposiciones en la materia.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales

- Dar seguimiento a los trámites de Alineamientos y Números Oficiales, Fusiones, Subdivisiones, Relotificaciones, rompimiento de banquetas para que se realicen en los



términos y condiciones que establezca la normatividad vigente atendiendo a las demandas ciudadanas.

- Elaborar las constancias de Alineamiento y Números Oficiales conforme a los planos oficiales y derechos de vía autorizados por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SEDUVI) para fomentar el ordenamiento de los predios.
- Formular las licencias de Fusión, Subdivisión y Relotificación de predios para garantizar su conservación y evitar su alteración.
- Realizar estudios y proponer modificaciones necesarias al programa de la Alcaldía y a los programas parciales de Desarrollo Urbano, así como, la elaboración de opiniones que soliciten en esta materia para continuar con una política de crecimiento urbano ordenado.
- Elaborar levantamientos topográficos y dictámenes de la vía pública para determinar la delimitación relacionada con propiedades privadas.
- Elaborar autorizaciones para rompimiento de banquetas en vía pública conforme a las disposiciones aplicables vigentes.
- Gestionar el informe de las licencias de Fusión, Subdivisión y Relotificación expedidas para su envío, conocimiento y graficación a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SEDUVI).
- Gestionar las actividades necesarias con las diferentes dependencias para llevar a cabo la elaboración de las Constancias de Alineamiento y Números Oficiales.
- Evaluar los planos de Alineamientos y Derechos de vía vigentes para llevar a cabo las modificaciones necesarias en beneficio de los habitantes de la Alcaldía.
- Actualizar la cartografía de la Alcaldía para mantener el orden y control de la demarcación, fijar límites entre colonias y Alcaldías en conjunto con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SEDUVI) para especificar el perímetro territorial.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Uso de Suelo

- Coordinar las solicitudes y trámites de ejecución de construcción, uso de suelo que demandan los habitantes de la Alcaldía Cuajimalpa de Morelos, para cumplir con la normatividad aplicable y hacer expeditos los trámites.
- Verificar las Licencias de Construcción Especial ingresadas por los particulares, para cumplir con los lineamientos señalados en la reglamentación correspondiente para la Ciudad de México.
- Integrar los expedientes relativos a las Licencias de Construcción Especial para un mejor control de los mismos.
- Elaborar las Licencias de Construcción Especial y los Avisos de Terminación de Obra para enviar a la Subdirección de Construcciones y Uso de Suelo para su revisión.
- Integrar las Licencias de Construcción Especial, Prórrogas y Copias Certificadas, de la documentación que obran en los archivos para mantener una regulación del Desarrollo Urbano.
- Realizar los reportes de las Licencias de Construcción Especial a la Tesorería de la Ciudad de México, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y al Instituto Mexicano del Seguro Social para garantizar el orden legal.

PUESTO: Dirección de Obras y Mantenimiento



- Dirigir las obras públicas que realice la demarcación con recursos humanos y materiales propios, para beneficio de la ciudadanía.
- Dirigir las obras públicas que se realicen con recursos humanos y materiales propios, en edificios públicos y vías de comunicación de la demarcación (secundarias), para su conservación y mantenimiento.
- Coordinar los programas de obras de la Alcaldía, para brindar el abastecimiento de agua potable, servicios de conservación y mantenimiento de drenaje y alcantarillado de redes secundarias.
- Implementar acciones para la conservación y mantenimiento de pasos peatonales y reductores de velocidad en vialidades secundarias, para beneficio de la ciudadanía.
- Coordinar los trabajos de retiro de escombros producto de la conservación, mantenimiento a vialidades secundarias, líneas de agua potable secundarias y líneas de drenaje secundarias, para proteger el medio ambiente y reforzar la seguridad vial.
- Coordinar el apoyo logístico a las cuatro unidades departamentales dependientes de esta Dirección, con apoyo del grupo especializado de reacción inmediata (GERI).

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje y Alcantarillado

- Ejecutar los programas de la alcaldía para el servicio de drenaje y alcantarillado a partir de redes secundarias para cumplir con los reglamentos y normas que al efecto expida la autoridad competente.
- Ejecutar los servicios de drenaje y alcantarillado que no estén asignados a otra dependencia o entidad para atender los lineamientos que al efecto expida la autoridad competente.
- Atender y supervisar los trabajos de desazolve, fugas de aguas negras de la red secundaria de drenaje y alcantarillado, así como cambiar, renivelar, reponer las rejillas de piso, coladeras de banquetas, cajas de tormenta, brocales para pozo de visita.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo de la red secundaria de drenaje y alcantarillado, para programar cambio de la red secundaria de drenaje en áreas debidamente detectadas.
- Gestionar la tramitación para la conexión de descarga domiciliarias de drenaje, a efecto de proveer este servicio a la población.
- Coordinar las obras que realicen las áreas centrales y federales en materia de drenaje para la alcaldía.
- Controlar y resguardar por un lapso de cinco años toda la documentación comprobatoria de los actos que celebre la unidad ejecutora para facilitar la información en apego a la ley de transparencia.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones para que sean de su conocimiento.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Edificios Públicos

- Gestionar y ejecutar los trabajos de mantenimiento y rehabilitación de Edificios Públicos que se encuentran incorporados al padrón, con la intención de mantener su infraestructura en óptimas condiciones.



- Ejecutar los planes de conservación, mantenimiento y rehabilitación de los diferentes inmuebles públicos, proporcionándoles un adecuado mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de preservar las características operativas y de funcionamiento.
- Ejecutar trabajos para la rehabilitación de CENDIS, bibliotecas, museos, centros deportivos, centros de desarrollo comunitario y demás centros de servicio social, que se encuentren incorporados al padrón, a fin de mantenerlos en óptimas condiciones.
- Ejecutar trabajos de mantenimiento correctivo y preventivo en diferentes escuelas públicas, de acuerdo al apoyo de material que de la mesa directiva de los diferentes planteles.
- Instalar las estructuras e instalaciones provisionales para la realización de eventos sociales, culturales, tradicionales, cívicos y deportivos en las fechas pactadas, para contribuir en el fomento del desarrollo social, económico y cultural.
- Programar y realizar las actividades necesarias para dar mantenimiento preventivo y correctivo, así como conservación menor a escuelas y edificios públicos.
- Trabajo de conservación y mantenimiento de escuelas y edificios públicos, como son: Escuelas, bibliotecas, centros de desarrollo social, módulos deportivos, mercados públicos por administración, dentro del perímetro de la alcaldía, no conservados a otra unidad administrativa y dar seguimiento periódicamente a los avances físicos para avalar la conservación de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Analizar, revisar e implementar los destinos de los instrumentos para el control de salidas de los recursos materiales de las bodegas de la unidad departamental.
- Gestionar las medidas necesarias operativas y administrativas para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular y maquinaria ligera que existe en las áreas operativas que conforman la unidad departamental.
- Elaborar las requisiciones de compra de los recursos materiales necesarios para el mantenimiento preventivo y correctivo en tiempo y forma, para cumplir con las metas programadas.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales.

- Ejecutar programas de prevención y mantenimiento en la carpeta asfáltica y vías de circulación peatonal, para solventar problemas de tránsito vial y peatonal.
- Ejecutar trabajos de rehabilitación en banquetas, calles de adoquín, empedrado, centro de transferencia, pasos peatonales y reductores de velocidad en vialidades secundarias de la demarcación para mantenerlos en condiciones de operatividad.
- Diseñar la construcción de rampas en banquetas para personas con capacidades diferentes, para así facilitar el acceso a lugares públicos y servicios que presta la demarcación territorial.
- Coordinar obras de bacheo, recorte y re-encarpetado, para brindar mantenimiento a la carpeta asfáltica en la demarcación territorial, con recursos humanos y materiales propios de la Alcaldía.
- Supervisar los trabajos de construcción y mantenimiento de obras e instalaciones que sean realizados en la carpeta asfáltica y banquetas, para verificar su ejecución y acabados, de igual manera que cumplan con la normatividad vigente aplicable y que éstos sean realizados con recursos humanos y materiales propios para beneficio de la ciudadanía.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DEL ESTADO DE
MORELOS

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Puesto: Jefe de Departamento de
Procedimientos Organizativos

- Supervisar la recolección de escombros y cascajo que se encuentre obstruyendo calles, avenidas y banquetas de la demarcación territorial, para evitar daños a la integridad física de las personas.

PUESTO: Enlace de Supervisión de Obras Viales

- Identificar necesidades de infraestructura vial en vías primarias y secundarias, para establecer la programación de trabajos y obras a realizar en la Demarcación Territorial.
- Elaborar diagnósticos de infraestructura vial con base en estudios de impacto urbano, para identificar necesidades de desarrollo y construcción de obra en la demarcación territorial.
- Efectuar levantamientos de información en campo, para detectar necesidades en materia de construcción de infraestructura vial en la demarcación territorial.
- Verificar que los proyectos implementados atiendan las necesidades detectadas, para establecer la programación y seguimiento de los trabajos de obra a realizar.
- Dar seguimiento a los proyectos en materia de obras viales, para establecer tiempos y ejecución de obras de mantenimiento preventivo y correctivo en la demarcación territorial.
- Supervisar obras de mantenimiento y construcción de vialidades secundarias, para que se ajusten al proyecto y presupuesto de obra, normas y especificaciones técnicas.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica

- Programar los trabajos de construcción y mantenimiento de obras, para el abastecimiento de agua potable en la demarcación territorial.
- Ejecutar los programas de mantenimiento de la red hidráulica, para el abastecimiento de agua potable en las colonias que conforman la demarcación territorial.
- Realizar las acciones de supresión, cambio de lugar, cambio de ramal, construcción y/o reconstrucción de toma de agua potable, para asegurar las condiciones técnicas y operativas en el servicio de suministro de agua potable en la demarcación territorial.
- Atender fugas de agua potable, para optimizar su uso y aprovechamiento sustentable.
- Solicitar al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, la verificación de calidad del agua potable en la demarcación, para los casos en donde sea necesario.

C



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

1. Alcance de la Revisión de Estimaciones y Números Generadores.
2. Dictamen de Precios Unitarios por Adjudicación Directa.
3. Publicación del Programa Anual de Obras en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
4. Elaboración de Contratos de Obra Pública.
5. Recepción y trámite de Estimaciones por trabajo de Obra Pública.
6. Revisión de propuestas de los concursantes en Procedimientos de Licitación Pública Nacional o Invitación Restringida.
7. Acta de Entrega-Recepción de los Contratos de Obra Pública.

Q



Procedimientos

1.- Nombre del procedimiento: Alcance de la Revisión de Estimaciones y Números Generadores.

Objetivo general: Revisar, validar y autorizar los números generadores y estimaciones presentados por el contratista por trabajos ejecutados, así como aplicar las penas convencionales por incumplimiento en su caso.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios, Proyectos y Supervisión de Obras por Contrato.	Recibe del Contratista estimación, incluyendo números generadores, croquis, fotografías y en su caso, pruebas de laboratorio y calidad de los materiales, resumen de generadores, evolutivo, carátula y relación de volúmenes a estimar y por estimar de los trabajos ejecutados y notas de bitácora que abarcan el periodo de la estimación a partir de la fecha de corte y revisa que no haya diferencias.	4 días.
2		Recibe del Contratista, si se diera el caso, su estimación con las diferencias señaladas y se procede a la revisión y conciliación de éstas entre las partes involucradas, por lo que no se procederá a la autorización del trámite de pago de la estimación presentada.	2 horas.
3		Realiza el trámite, si fuera el caso, del reintegro en las siguientes estimaciones con sus respectivos accesorios (intereses) en caso de realizarse el pago de la estimación con las diferencias.	1 hora.
4		Verifica cuantitativamente que los volúmenes de obra presentados se hayan ejecutado y que no se encuentren duplicados y que los materiales cumplan con las especificaciones requeridas por la Alcaldía, de acuerdo a la normatividad aplicable.	5 días.
5		Comprueba que los trabajos realizados cumplan con las especificaciones del contrato y del proyecto ejecutivo autorizado.	2 horas.

C



6		Verifica que la estimación tenga integrada la documentación que acredite su procedencia, de acuerdo con la normatividad.	1 hora.	
		¿Cumple con los requisitos?		
		No.		
7	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios, Proyectos y Supervisión de Obras por Contrato.	Marca los errores detectados y devuelve al contratista para que realice las correcciones señaladas en la estimación. Conecta con Actividad 1.	3 horas.	
		Si.		
8		Recibe del Contratista su estimación, conforme a lo conciliado con la supervisión interna o externa.	1 hora.	
9		Revisa la estimación, verifica y aprueba los avances de obra y que los conceptos para cobro hayan sido realmente ejecutados y determina en su caso, las sanciones aplicables al contratista y envía factura, carátula de estimación, evolutivo y resumen de números generadores (cuerpo de estimación) para su trámite de pago.	1 día.	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Estimaciones y Precios Unitarios.	Recibe la estimación, revisa y registra el avance físico y financiero.	2 horas.	
11		Verifica aritméticamente y acredita mediante su firma el avance determinado por el contratista, las operaciones aritméticas y datos generales del contrato y el número de la estimación.	1 hora.	
12		Envía debidamente verificada, acreditada y firmada la estimación y soportes de la misma a la Subdirección de Concursos y Contratos de Obra.	1 hora.	
13	Subdirección de Concursos y Contratos de Obras.	Recibe estimación, revisa avance, otorga visto bueno de las revisiones y registra el avance físico y financiero.	2 horas.	
14		Verifica aritméticamente y mediante su firma el avance determinado por el contratista y la Unidad Departamental de Estudios Proyectos y Supervisión de Obras por Contrato.	1 hora.	
15		Revisa y valida los datos generales del contrato y el número de la estimación con	1 hora.	



		su firma en carátula y envía para su trámite de pago.	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Determinación y Procedimientos Organizacionales
16	Jefatura de Unidad Departamental de Estimaciones y Precios Unitarios.	Recibe y remite estimación a la Dirección General de Administración y Finanzas para su pago y archiva.	1 hora.
Fin del procedimiento.			
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días y 7 horas.			
Plazo o periodo normativo - administrativo máximo de atención o resolución: 28 días.			

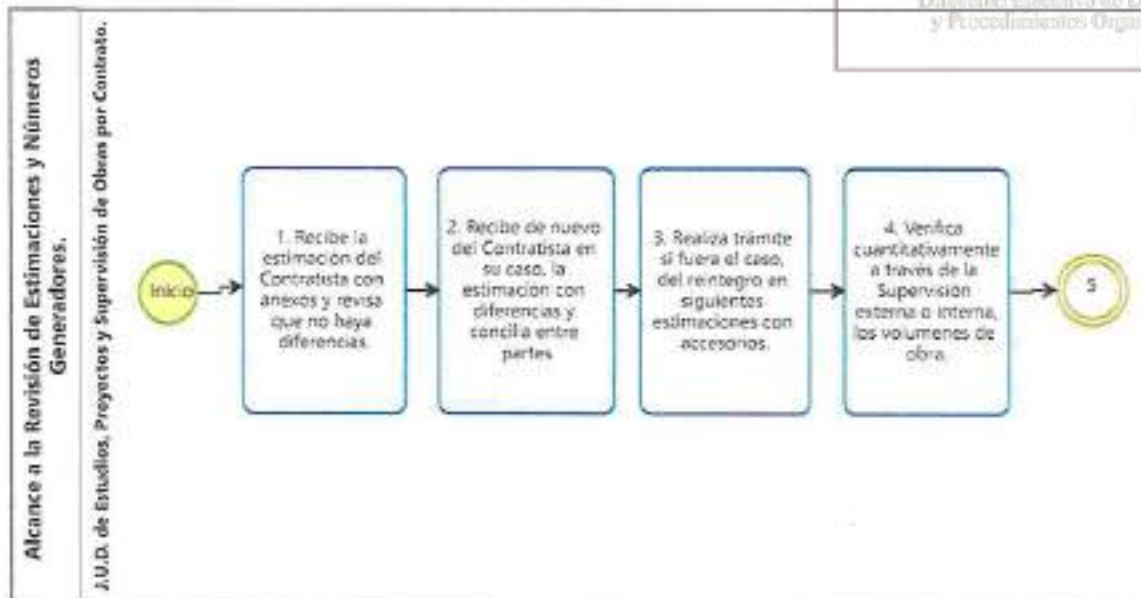
Aspectos a considerar:

- I. La supervisión externa dependiente de la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios, Proyectos y Supervisión de Obras por Contrato, verificará que los volúmenes generados y por estimar correspondan con los volúmenes de obra realmente ejecutados.
- II. La supervisión externa dependiente de la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios, Proyectos y Supervisión de Obras por Contrato, comprobará que los trabajos generados y por estimar se encuentren totalmente terminados y ejecutados de conformidad con las especificaciones generales y/o particulares, según sea el caso, y cumplan también con los alcances indicados en el catálogo de conceptos, para evitar el pago de conceptos de obra no terminados.
- III. La supervisión externa dependiente de la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios, Proyectos y Supervisión de Obras por Contrato, deberá avalar el pago de los conceptos de obra ejecutados con los documentos que comprueben la calidad especificada en el catálogo de conceptos contractual, tales como: pruebas de laboratorio, debidamente avaladas por laboratorios registrados y reconocidos y los señalados en los términos de referencia.
- IV. La Jefatura de Unidad Departamental de Estudios, Proyectos y Supervisión de Obras por Contrato aprobará el contenido del resumen de generadores, el evolutivo y la carátula de estimación.
- V. Cuando la supervisión sea realizada por contrato, la aprobación de las estimaciones presentadas por la Supervisora para trámite de pago, deberá ser autorizada por la residencia de la obra de la dependencia, previa verificación de la existencia física de las obras, de los servicios contratados, así como de la presentación de los documentos que acredite la procedencia del pago.
- VI. Las estimaciones de trabajos ejecutados se presentarán por el contratista por periodos máximos mensuales.

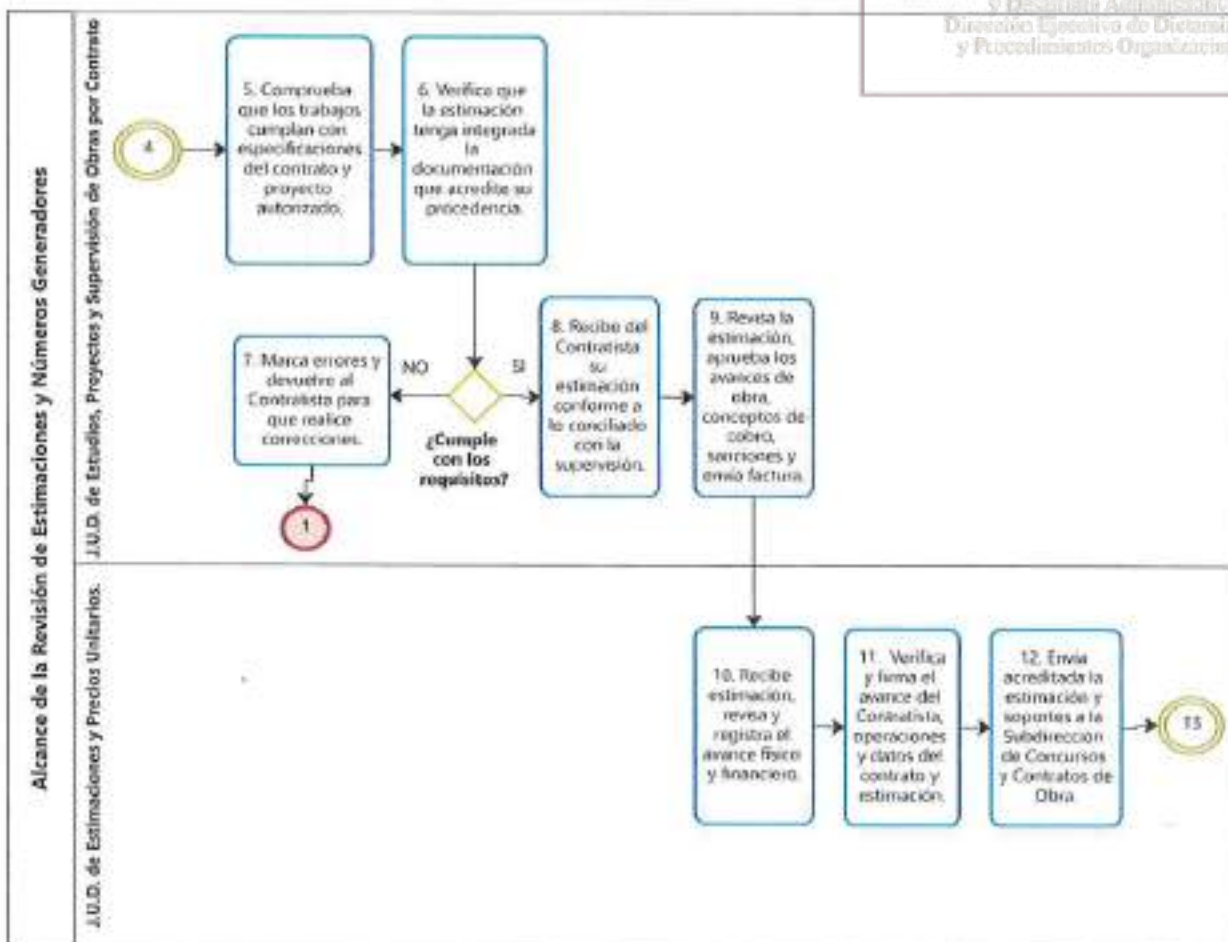


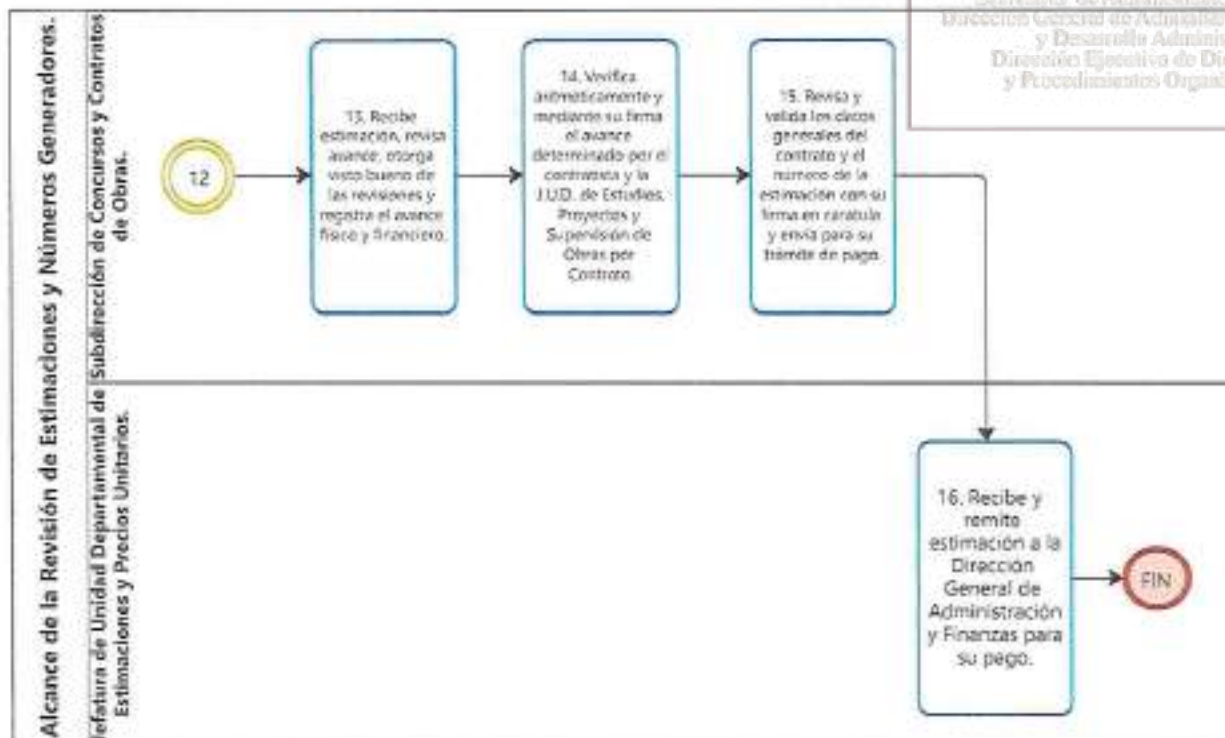
- VII. Se entenderá por supervisión externa: el personal de trabajo designado por el titular de la unidad departamental de Estudios, Proyectos y Supervisión de Obras por Contrato para atender, controlar, dar seguimiento e informar oportunamente sobre el desarrollo de los trabajos de obra en construcción.
- VIII. Cuando en la conciliación de las estimaciones presentadas surjan diferencias técnicas o numéricas, las partes tendrán 2 días hábiles contados a partir del vencimiento del plazo señalado para la revisión, el que servirá para conciliar dichas diferencias y, en su caso, firmar la estimación correspondiente y pasarla a la residencia de obra de la administración pública para su autorización e incorporación al proceso de pago.
- IX. De no ser posible conciliar todas las diferencias en dicho plazo, las no conciliadas serán eliminadas de la estimación presentada, corregirse, aprobarse y autorizarse para que corra el proceso de pago de la parte aceptada y se proceda simultáneamente a resolver las diferencias y de lo que resulte se puedan considerar e incorporar sus importes correspondientes en la siguiente o siguientes estimaciones.
- X. De acuerdo al artículo 59, fracción II del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- XI. Artículo 52 de la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México.
- XII. Se entenderá por Supervisión Interna y/o Externa: Equipo de trabajo designado por el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios, Proyectos y Supervisión de Obras por Contrato, para atender, controlar, dar seguimiento e informar oportunamente sobre el desarrollo de los trabajos de obra de construcción.

Diagrama de flujo



Sección





VALIDÓ

[Firma manuscrita]

Lic. Juan Carlos Gómez Lagunas.
Subdirector de Concursos y Contratos de Obras.



2.- Nombre del procedimiento: Dictamen de Precios Unitarios por Adjudicación Directa.

Objetivo general: Orientar a los servidores públicos de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, así como a los contratistas que prestan sus servicios en ella, respecto a la forma como deberán atender los requerimientos de dictaminación de precios unitarios, cuando el contrato correspondiente se haya celebrado con motivo de una adjudicación directa, en base de la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Concursos y Contratos de Obras.	Determina el catálogo de conceptos de la obra a ejecutar en coordinación con la instancia que haya elaborado el proyecto.	3 días.
2		Entrega el catálogo de conceptos al Contratista, para que elabore su presupuesto y precios unitarios, así como las tarjetas de análisis de precios unitarios no contenidos en el Tabulador General de Precios Unitarios, tomando en consideración los rendimientos lógicos y reales de la mano de obra, equipo y maquinaria acordes al trabajo a desarrollar, e integre su propuesta en un catálogo de conceptos, registrando los precios unitarios estudiados y/o los de tabulador, especificando los volúmenes del catálogo que recibió.	5 días.
3		Recibe el presupuesto y descripción de precios unitarios contenidos en los análisis, envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios, Proyectos y Supervisión de Obras por Contrato con la documentación soporte para su revisión.	5 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios, Proyectos y Supervisión de Obras por Contrato.	Recibe la solicitud de análisis y dictamen de precios, revisando que cumpla con la normatividad vigente y avala mediante su firma la procedencia de los mismos, valida en cada análisis la descripción del concepto como su unidad de medida y el volumen aproximado a ejecutar.	3 días
		¿Cumple con la normatividad?	
		NO.	



5		Turna a la Subdirección de Concursos y Contratos de Obra para su complementación	1 día.
6	Subdirección de Concursos y Contratos de Obras.	Realiza los ajustes correspondientes y turna para revisión.	1 día.
		(Conecta con actividad 4).	
		SI.	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios, Proyectos y Supervisión de Obras por Contrato.	Realiza con el personal adscrito a su área, el acta correspondiente para firma de conformidad.	1 día.
8		Firma de conformidad y elabora presupuestos de precios unitarios, turna junto con la documentación soporte, a la Subdirección de Concursos y Contratos de Obra.	1 día.
9	Subdirección de Concursos y Contratos de Obras.	Revisa el presupuesto de precios unitarios con base a su documentación soporte y verifica que estén correctos.	1 día.
10		Entrega oficio de precios unitarios original al representante de la contratista y archiva.	1 día.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo - administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

- I. Para el caso de Adjudicación Directa, cuyo importe del contrato se encuentre dentro de los montos que indica el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, el catálogo de conceptos a aplicar, provendrá del Tabulador General de Precios Unitarios, en los términos que en el mismo se establezcan.
- II. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades revisarán el presupuesto que presente la persona física o moral adjudicada, incluyendo las matrices de análisis, verificando que se hayan estructurado conforme a la metodología indicada en las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública y que los precios y por lo tanto la cotización se mantengan dentro del mercado.
- III. Una vez revisada la cotización, las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades procederán bajo su responsabilidad a la formalización del contrato respectivo, incluyendo en este una cláusula que estipule la intervención de la

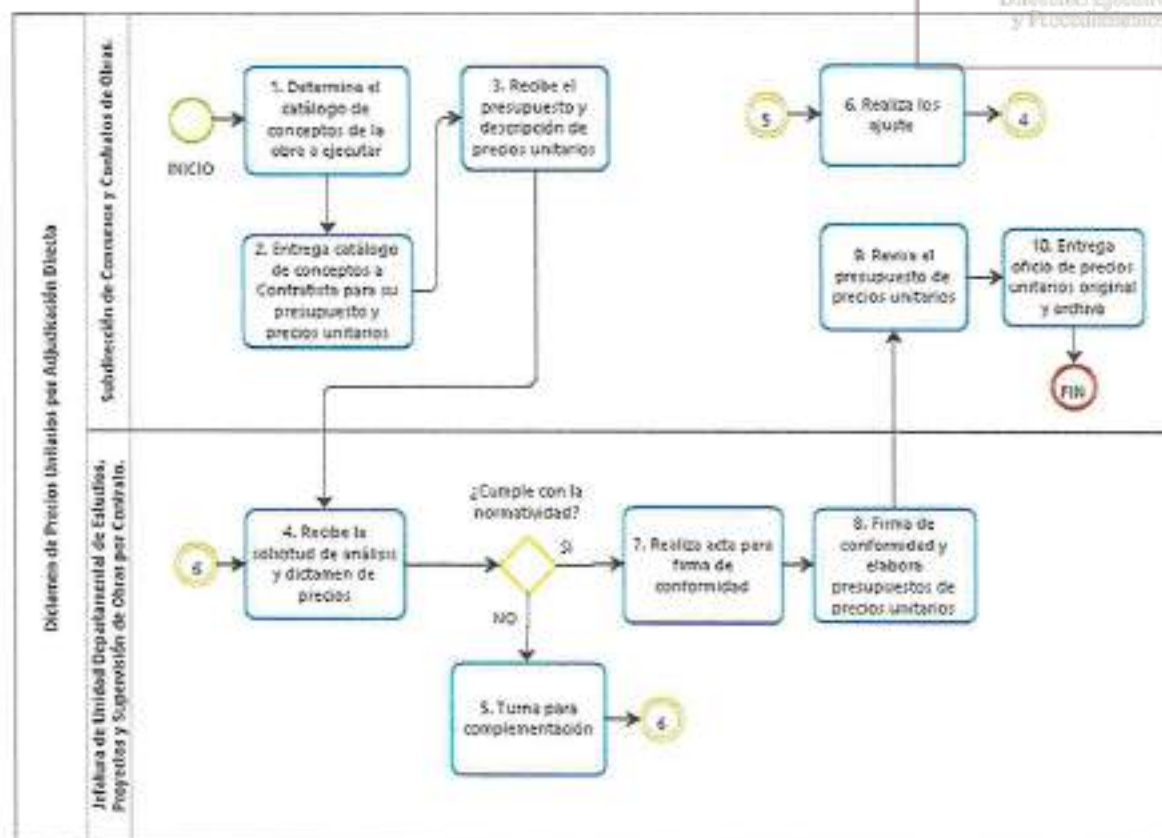


Coordinación Sectorial de Normas, Especificaciones y Precios Unitarios, conforme lo señalado al respecto en las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública.

- IV. Sección 15 de las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública y el artículo 75, 75-A, 75-B y 75-C del Reglamento de la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México.

[Firma manuscrita]

Diagrama de flujo



bizagi

VALIDÓ

Lic. Juan Carlos Gómez Lagunas.
Subdirector de Concursos y Contratos de Obras.



3.- Nombre del procedimiento: Publicación del Programa Anual de Obras en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Objetivo General: Dar a conocer a la población de la Ciudad de México, la cantidad de recursos autorizados para el ejercicio fiscal y las obras en que se considera inicialmente la aplicación de los mismos, como medio de transparencia hacia la ciudadanía.

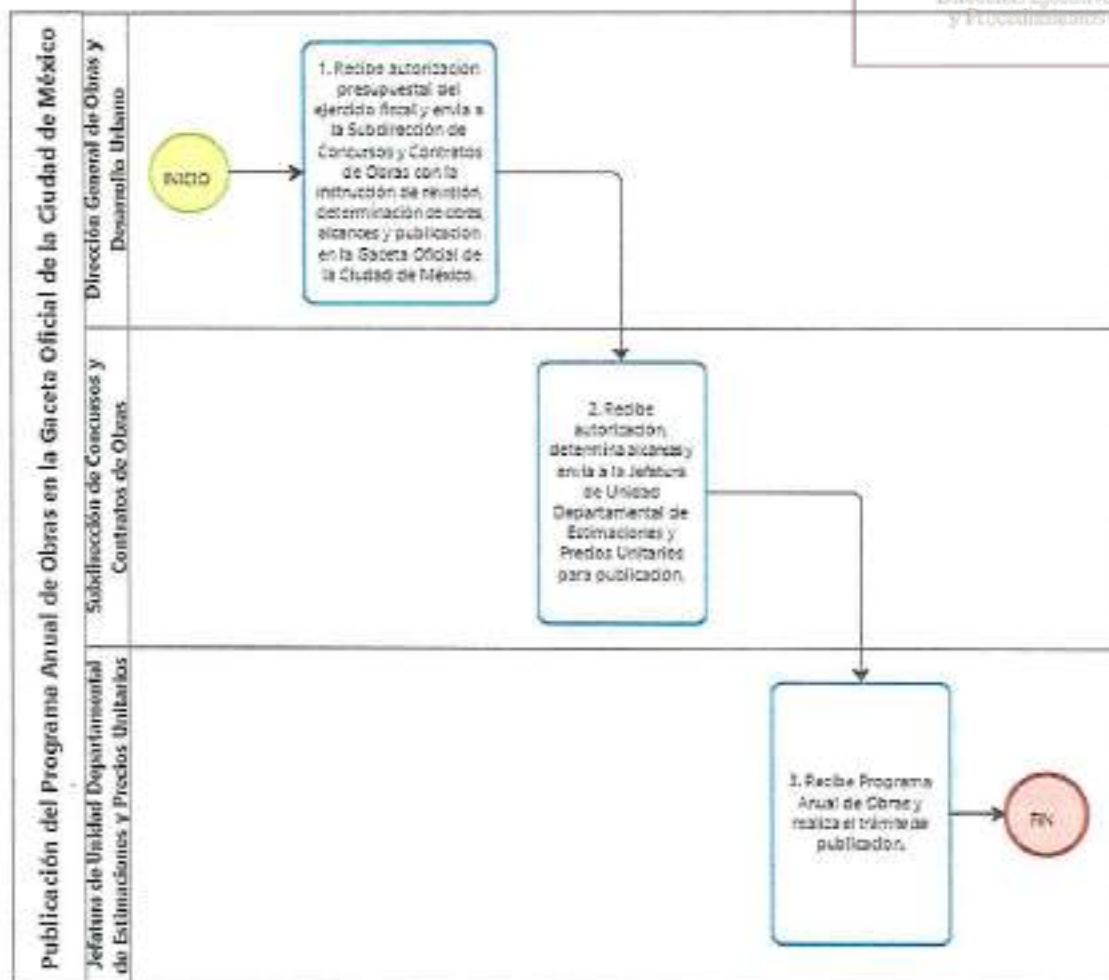
Descripción narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	Recibe autorización presupuestal del ejercicio fiscal y envía a la Subdirección de Concursos y Contratos de Obras con la instrucción de revisión, determinación de obras, alcances y publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 día.
2	Subdirección de Concursos y Contratos de Obras.	Recibe autorización, determina alcances y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Estimaciones y Precios Unitarios para publicación.	10 días.
3	Jefatura de Unidad Departamental de Estimaciones y Precios Unitarios.	Recibe Programa Anual de Obras y realiza el trámite de publicación y archiva.	5 días.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días.			
Plazo o periodo normativo - administrativo máximo de atención o resolución: 16 días.			

Aspectos a considerar:

- I. En términos del artículo 21 de la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México, deberá publicarse a más tardar dentro de los 30 días posteriores a la recepción de la autorización presupuestal.
- II. El documento con dicha programación será de carácter informativo, no implicará compromiso alguno de contratación y se podrá modificar, adicionar, diferir o cancelar sin responsabilidad para la Administración Pública de la Ciudad de México.

Diagrama de flujo



C

bizagi

VALIDÓ

Lic. Juan Carlos Gómez Lagunas.
Subdirector de Concursos y Contratos de Obras.



4.- Nombre del procedimiento: Elaboración de Contratos de Obra Pública.

Objetivo general: Establecer el marco normativo que regule las actividades del personal que labora en la Subdirección de Concursos y Contratos de Obra (Unidad Departamental de Estimaciones y Precios Unitarios); para garantizar el pleno desarrollo de sus habilidades, conocimientos y destrezas. Con ello brindar un servicio de calidad a las diferentes instancias con las que interactúa.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Concursos y Contratos de Obras.	Comunica el fallo de la Licitación al Contratista y a la Unidad Departamental de Estimaciones y Precios Unitarios.	1 hora.
2		Remite la documentación necesaria: Documentación legal del contratista, programa de obra, programa de montos mensuales de obra, presupuesto, catálogo de conceptos y precios unitarios, bases, descripción pormenorizada de los trabajos, términos de referencia, en su caso, actas de apertura y fallo, autorización del Subcomité de Obras en caso de rebasar los montos de actuación y solicitud de contratación.	2 horas.
3	Jefatura de Unidad Departamental de Estimaciones y Precios Unitarios.	Recibe y verifica la documentación para elaborar el contrato.	1 día.
		¿Está completa la documentación?	
		NO.	
4		Solicita la documentación faltante. Conecta con actividad 3.	1 hora
		SI.	
5		Notifica que es viable la elaboración del contrato.	1 hora.
6		Elabora el contrato conforme a la normatividad, de acuerdo al formato autorizado e incluido en las bases de licitación y lo turna.	1 día
7		Recibe contrato y cita al contratista para firma del mismo y éste a su vez, entrega fianzas de cumplimiento y anticipo en su caso, póliza de responsabilidad civil, tramitadas dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha en que recibe el fallo de adjudicación.	2 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de	Envía contrato para su revisión a la Subdirección de Concursos y Contratos de Obras.	1 hora.



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

	Estimaciones y Precios Unitarios.		
9	Subdirección de Concursos y Contratos de Obras.	Recibe y revisa que el contrato cumpla con la normatividad en la materia.	1 día.
		¿Cumple con la normatividad?	
		NO.	
10		Efectúa las observaciones en los errores detectados y lo devuelve. Conecta con actividad 6.	1 hora.
		SI.	
11		Firma el contrato y lo turna para continuar con el trámite correspondiente.	1 hora.
12	Jefatura de Unidad Departamental de Estimaciones y Precios Unitarios.	Recibe contrato firmado, y lo envía para firma del director general.	1 hora.
13	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	Recibe, verifica, firma el contrato y lo remite a la Subdirección de Concursos y Contratos de Obra.	1 día.
14	Subdirección de Concursos y Contratos de Obras.	Recibe, firma y distribuye copia del contrato a la Dirección General de Administración y Finanzas y lo turna a Jefatura de Unidad Departamental de Estimaciones y Precios Unitarios	1 día.
15	Jefatura de Unidad Departamental de Estimaciones y Precios Unitarios	Registra e integra el contrato al expediente único.	1 hora.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución 7 días y 10 horas			
Plazo o periodo normativo - administrativo máximo de atención o resolución: 10 días			

Aspectos a considerar:

Adicionalmente determina la normatividad aplicable, local o federal, técnicamente como obra, ambiental, patrimonial, movilidad, estudios, permisos y responsable del cumplimiento, etcétera. (Esencialmente las de carácter ambiental tales como impacto ambiental y/o registro del plan de residuos sólidos).

Los contratos de obra pública contendrán como mínimo, las declaraciones y cláusulas referentes a:

- I. El oficio de autorización de la inversión para cubrir el compromiso derivado del contrato.
- II. La normatividad aplicable.
- III. El importe a pagar por los trabajos objeto del contrato.



- IV. Las fechas de inicio y de terminación de los trabajos; en el caso de proyecto integral, las fechas de inicio y terminación de: los estudios que hayan de realizarse, el proyecto, la obra o supervisión.
- V. Los plazos, forma y lugar de pago de las estimaciones de trabajos efectuados, así como de los ajustes de costos, en su caso.
- VI. El establecimiento de penas convencionales.
- VII. La forma en que el contratista, en su caso, reintegrará las cantidades que de cualquier manera hubiera recibido en exceso.
- VIII. El establecimiento en el contrato de obra pública, la entrega de fianzas de cumplimiento (anticipo en su caso), y póliza de responsabilidad civil, tramitadas dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha del fallo de adjudicación. Artículo 46 de la ley de obras públicas de la Ciudad de México.
- IX. La adjudicación del contrato obligará a la dependencia, órgano desconcentrado, alcaldía o entidad y al concursante en quien hubiera recaído dicha adjudicación, a formalizar el documento respectivo, dentro de los 10 días hábiles siguientes al de la adjudicación.
- X. Si el interesado no firmará el contrato, perderá a favor de la dependencia, órgano desconcentrado, alcaldía o entidad convocante la garantía que hubiera otorgado y la dependencia, órgano desconcentrado, alcaldía o entidad podrá, sin necesidad de un nuevo procedimiento, adjudicar el contrato al concursante que haya resultado en segundo lugar, así sucesivamente en caso de no aceptación, siempre que:
- a. En el caso de obra, la diferencia en precio respecto a la postura que hubiera resultado ganadora, no sea superior al 10%.
 - b. En el caso de servicios relacionados con obra pública, la diferencia por evaluación respecto a la postura que hubiera resultado ganadora, no sea superior a 15%, según el índice utilizado, y,
 - c. En el caso de proyecto integral, se adjudicará a aquel que también cumpla las condiciones legales, técnicas, económicas, financieras y administrativas requeridas y habiéndose sometido a la consideración del comité de obras correspondiente.
 - d. En el caso de proyecto integral, se adjudicará a aquel que también cumpla las condiciones legales, técnicas, económicas, financieras y administrativas requeridas y habiéndose sometido a la consideración del comité de obras correspondiente.
 - e. La dependencia, órgano desconcentrado, alcaldía o entidad sólo podrá dejar de firmar el contrato en el plazo señalado por causas justificadas.
 - f. El concursante, sin incurrir en responsabilidad, podrá determinar no ejecutar la obra pública si la dependencia, órgano desconcentrado, alcaldía o entidad no firma en el plazo señalado por causas imputables a estos, en este supuesto, la dependencia, órgano desconcentrado, alcaldía o entidad liberará la garantía otorgada para el sostenimiento de su proposición y cubrirá los gastos no recuperables en que hubiera incurrido el concursante para preparar y elaborar su propuesta, siempre que estén debidamente comprobados, se justifiquen y se relacione directamente con el concurso de que se trate. Artículo 47 de la ley de obras públicas de la Ciudad de México.

C

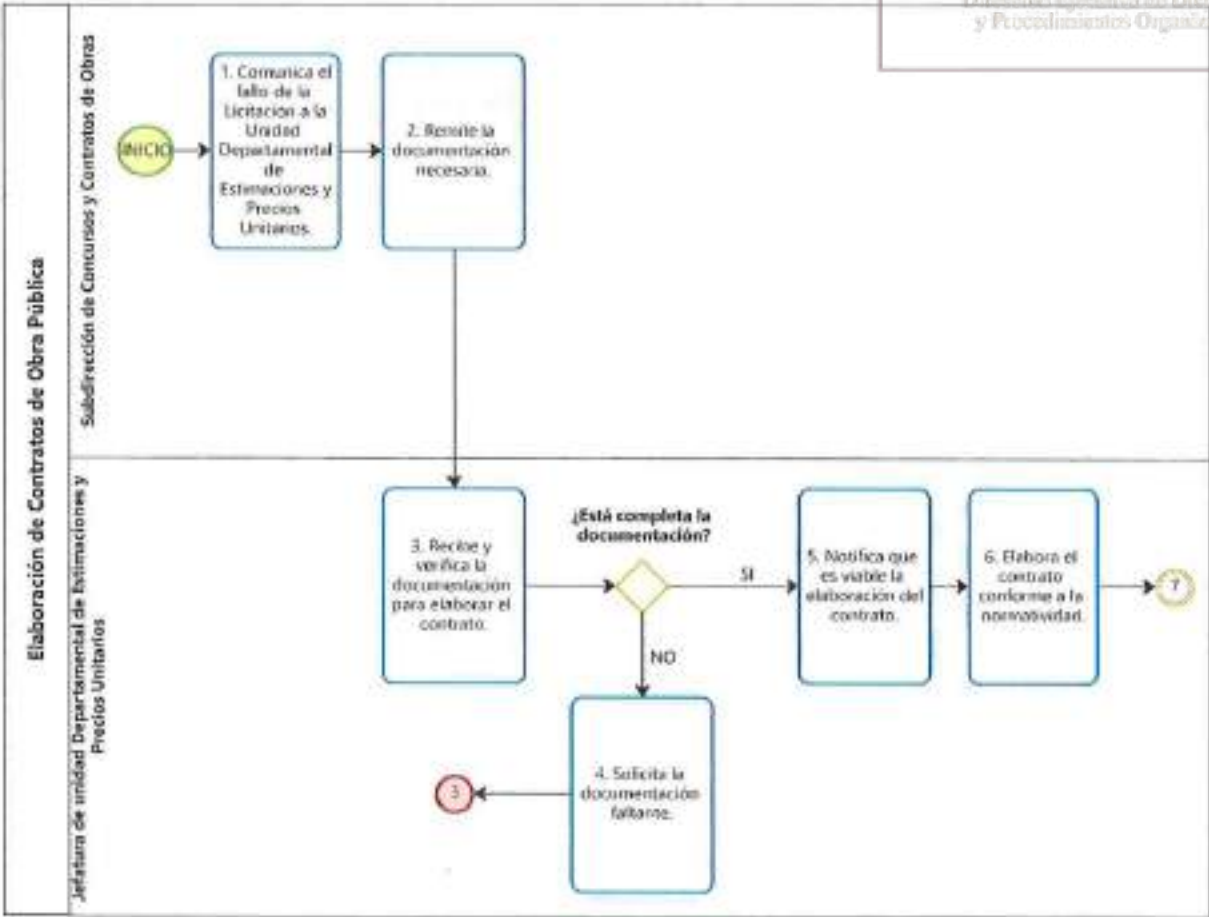


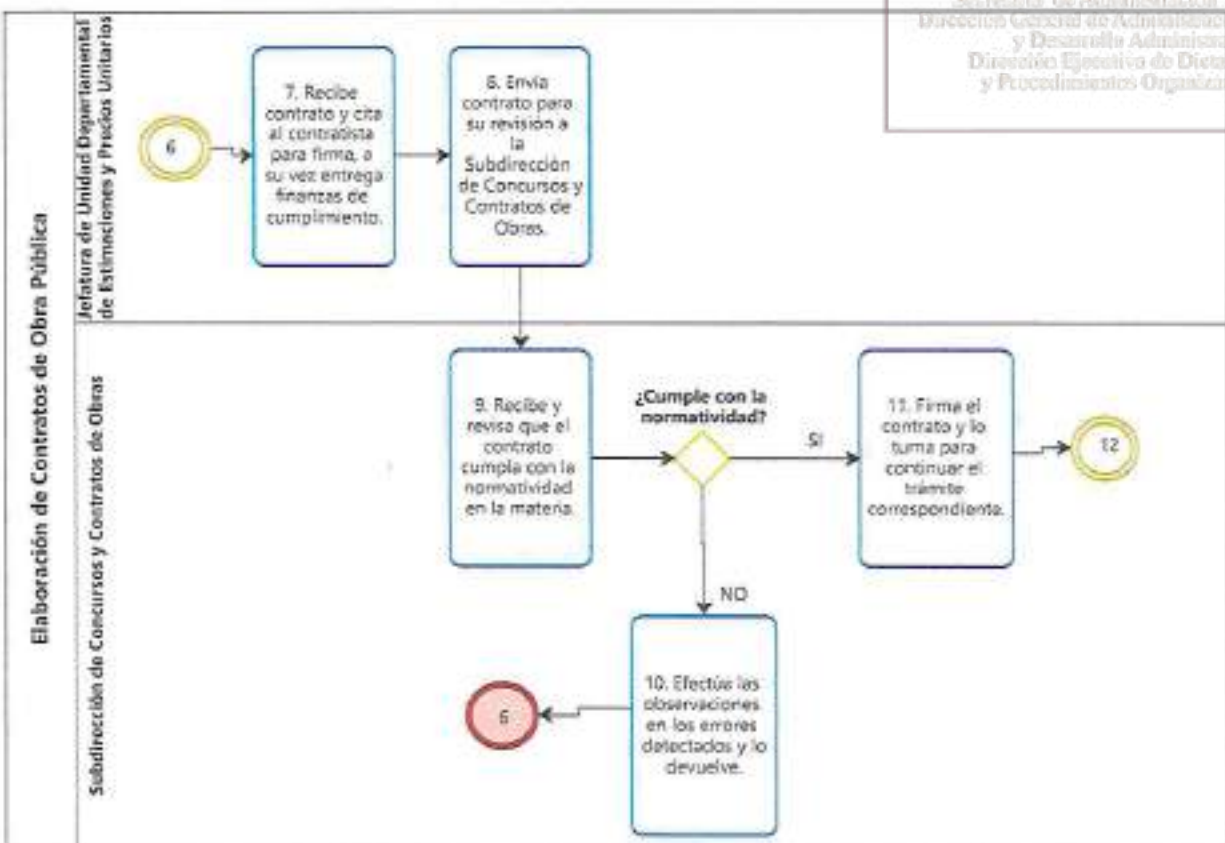
- g. Los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos de obra no podrán cederse en forma parcial o total a favor de cualquier otra persona física o moral, con excepción de los derechos de cobro sobre las estimaciones por trabajos ejecutados, en cuyo supuesto se deberá contar con la normatividad previa de la dependencia, órgano desconcentrado, alcaldía o entidad de que se trate. Artículo 48 de la ley de obras públicas de la Ciudad de México.

C



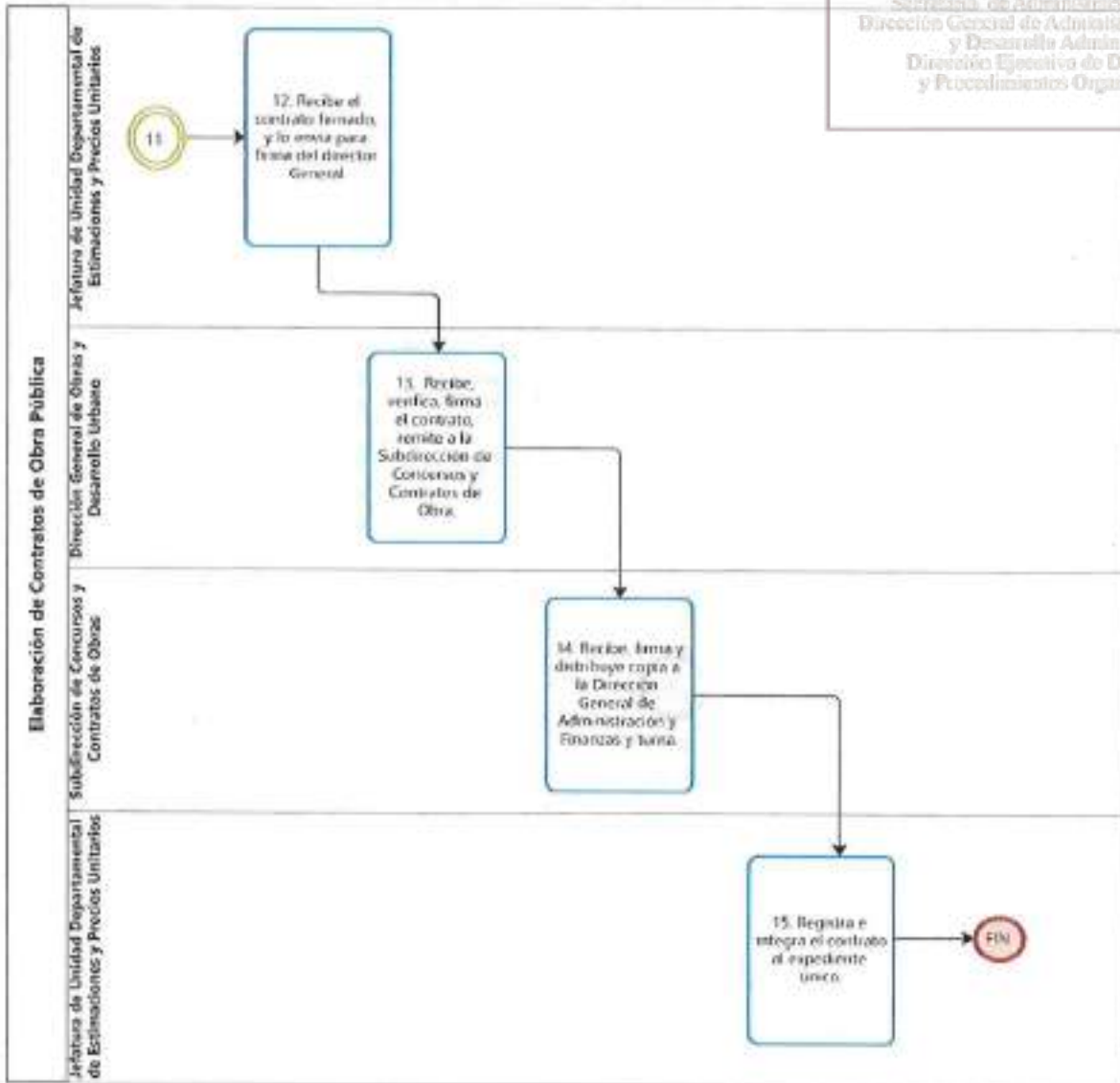
Diagrama de flujo







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



VALIDÓ

[Firma]
Lic. Juan Carlos Gómez Laganas.
Subdirector de Concursos y Contratos de Obras.



5.- Nombre del procedimiento: Recepción y trámite de estimaciones por trabajo de Obra Pública.

Objetivo General: Recibir, revisar y tramitar las estimaciones de trabajo ejecutado, en proceso y liquidación de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios, Proyectos y Supervisión de Obras por Contrato.	Recibe, revisa y valida que la estimación cumpla con los volúmenes de obra, sanciones, amortizaciones en su caso y periodos indicados en Contrato de Obra Pública, de igual manera que cumpla con la documentación soporte señalada.	1 día.
2		Verifica que, en el expediente único, en caso de recibir la estimación finiquito, ya se encuentren integrados los avisos de terminación de obra por parte del contratista, así como la fianza de vicios ocultos, en su caso.	1 hora.
		¿Cumple?	
		No.	
3		Marca errores, sanciona y registra la corrección en la hoja de seguimiento y la devuelve al contratista.	1 hora.
		Si.	
4		Envía la estimación con la documentación soporte que acredita la ejecución de los trabajos a la Jefatura de Unidad Departamental de Estimaciones y Precios Unitarios.	1 hora.
5	Jefatura de Unidad Departamental de Estimaciones y Precios Unitarios	Recibe la estimación y documentos soporte y captura los datos.	1 hora.
6		Revisa y verifica aritméticamente la estimación y los soportes recibidos, así como la debida integración documental y registra los avances físicos y financieros.	1 hora.



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Distribución
y Equipamientos Organizacionales

7		Registra la estimación y la cédula de captura.	1 hora
8		Registra el periodo de la estimación, supervisión externa, supervisión interna, porcentaje de amortización y en su caso las sanciones o devoluciones que se indiquen en la cédula de captura.	1 hora
9		Entrega estimación facturada y soportes documentales originales que amparan dicha estimación de obra, así como los juegos de copias necesarios a la Subdirección de Concursos y Contratos de Obra.	1 día.
10	Subdirección de Concursos y Contratos de Obra	Recibe estimaciones facturadas y revisa que cumplan con el formato y anexos de facturación.	1 hora.
		¿Cumple?	
		No.	
11		Realiza las observaciones y referencias en los datos que se tienen que corregir y la regresa. Conecta con la actividad 5.	1 hora.
		Si.	
12		Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Estimaciones y Precios Unitarios para trámite.	1 hora
13	Jefatura de Unidad Departamental de Estimaciones y Precios Unitarios	Recibe y envía estimación y soportes mediante oficio para trámite de pago a la Dirección General de Administración y Finanzas.	1 hora.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días y 11 horas.			
Plazo o periodo normativo - administrativo máximo de atención o resolución: 6 días			

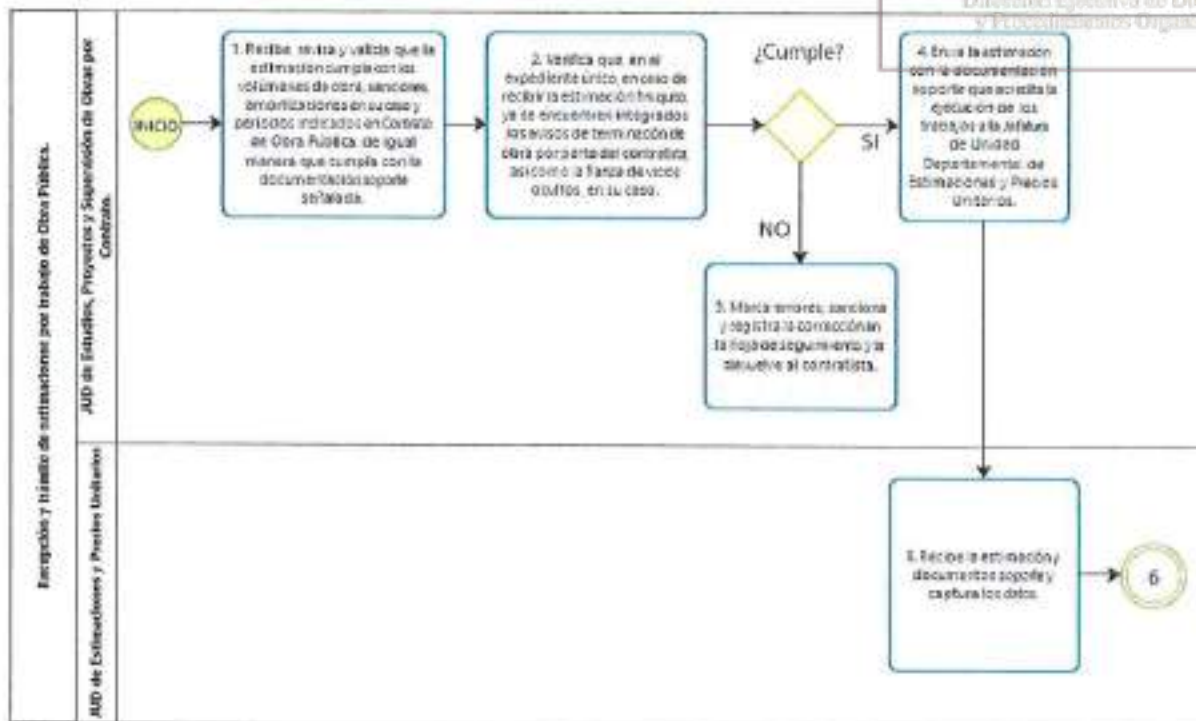
Aspectos a considerar:

- I. Las estimaciones de trabajo ejecutado se presentarán por el contratista a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios, Proyectos y Supervisión de Obras por Contrato de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Alcaldía Cuajimalpa de Morelos, por periodos máximos mensuales, acompañados de la documentación que acredite la procedencia de su pago. Para tal efecto, las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías o Entidades deberán fijar la fecha de corte.
- II. Las estimaciones de los trabajos ejecutados deberán pagarse por parte de la Alcaldía Cuajimalpa de Morelos, bajo su responsabilidad, dentro de un plazo no mayor a veinte días, contados a partir de la fecha en que les hubiere autorizado la residencia de supervisión de la obra pública de que se trate.



- III. Las diferencias técnicas o numéricas surgidas en la revisión de una estimación, no resueltas, se incorporarán una vez conciliadas en el periodo de la estimación siguiente o siguientes, haciendo referencia al periodo de su ejecución. Entre tanto, quedará pendiente el pago de los valores en proceso de conciliación.
- IV. Las estimaciones se deberán formular con una periodicidad no mayor de un mes y comprenderán los trabajos realizados en el periodo hasta la fecha de corte que fije la Administración Pública para tal efecto.
- V. Artículo 59 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México.
- VI. Las estimaciones por trabajos ejecutados serán independientes entre sí y no podrán correlacionarse para efectos de pago, por lo tanto, cualquier tipificación o secuencia establecida entre ellas será solo para efectos de control administrativo.
- VII. Artículo 60 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- VIII. Artículo 52 de la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México.

Diagrama de flujo

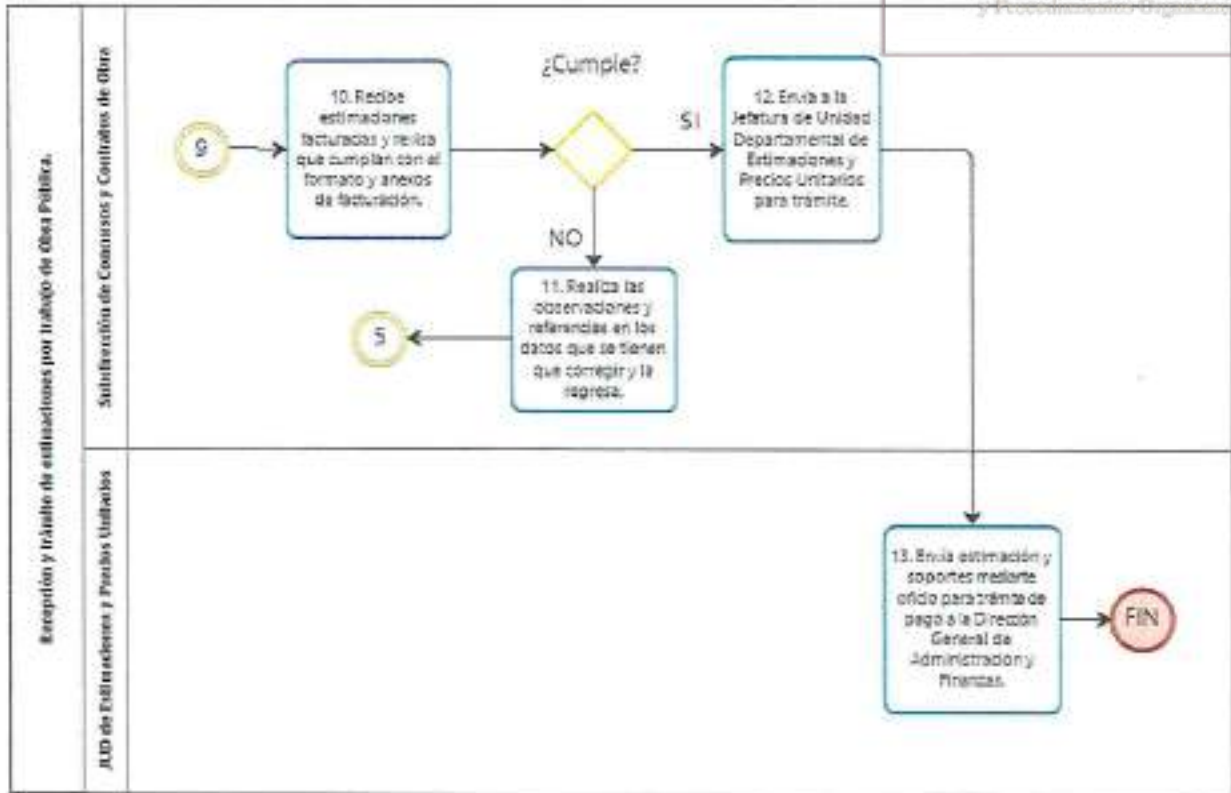


C

bizagi



bizagi



bizagi

VALIDÓ

Lic. Juan Carlos Gómez Lagunas.
Subdirector de Contratos y Contratos de Obras.



6.- Nombre del procedimiento: Revisión de Propuestas de los Concursantes en Procedimientos de Licitación Pública Nacional o Invitación Restringida.

Objetivo general: Orientar a los servidores públicos de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, respecto a la forma cómo deberán revisar las propuestas presentadas por los concursantes en procedimientos de contratación por Licitación Pública o Invitación Restringida, al amparo de la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirector de Concursos y Contratos de Obras.	Recibe en sesión pública de presentación y apertura del sobre único, en el que cada concursante entregará un sobre cerrado que deberá contener la documentación legal, administrativa, técnica y económica, y proceder a realizar el análisis cualitativo de la documentación presentada por los concursantes, para determinar las que reúnen las condiciones legales, técnicas, económicas y administrativas fijadas en las bases de licitación, que garanticen el cumplimiento de las obligaciones del contratista, procediendo a seleccionar la que resulte más conveniente, lo que se dará a conocer hasta la sesión de emisión del fallo.	1 día.
2	Subdirector de Concursos y Contratos de Obras, y Unidad Departamental de Estimaciones y Precios Unitarios.	Verifica que las propuestas técnicas de los concursantes incluyan la información, documentos y requisitos solicitados en las bases del concurso.	1 día.
3		Verifica que el contratista se encuentre registrado como concursante en la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno de la Ciudad de México.	1 hora.
4		Verifica si el contratista cuenta con la capacidad financiera para enfrentar los requerimientos de obra, es decir, si cuenta con la experiencia técnica necesaria en obras similares.	1 hora.
5		Verifica que sea una empresa mexicana y que esté legalmente constituida de acuerdo a las leyes mexicanas, en su caso, que las personas	1 hora.

Q



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

		que firmen la propuesta y el contrato, cuenten con los poderes suficientes.	
6		Verifica que ha cumplido con las obligaciones fiscales.	1 hora.
7		Constata que conoce el sitio de los trabajos y la modificación a las bases del concurso, en su caso.	1 hora.
8		Evalúa la propuesta de maquinaria a utilizar y su vida útil, que el personal obrero y administrativo sea el necesario para el desempeño de los trabajos en cantidad y calidad.	1 día
9		Verifica que los programas de obra, de utilización de maquinaria, de materiales y administrativo sean congruentes con los requerimientos de la obra.	1 día.
10		Verifica que la empresa cuente con la experiencia necesaria, y que su personal cuente con la capacidad técnica y experiencia.	1 hora.
11		Verifica que el plan general de la obra sea congruente con el tiempo, condición y requisitos solicitados por la Alcaldía.	1 hora
12		Verifica la ausencia de conflicto de intereses entre servidor público y contratista y que éste no se encuentre impedido para presentar propuesta.	1 hora.
		¿Cumple con todo?	
		NO.	
13		Se desecha la propuesta y se elabora dictamen. (Fin del procedimiento)	1 hora.
		SI.	
14		Procede con la evaluación económica.	
15	Subdirector de Concursos y Contratos de Obras. y Unidad Departamental de Estimaciones y Precios Unitarios.	Verifica que las propuestas económicas de los concursantes incluyan la información, documentos y requisitos solicitados en las bases del concurso.	1 hora.

Q



16		Verifica que el catálogo de conceptos se presenta por partidas, con unidades de medición, cantidades de trabajo, precios unitarios e importes parciales y monto propuesto.	1 hora.	C
17		Verifica que los análisis de costos indirectos, sean el correspondiente al costo de financiamiento, así como la utilidad y cargos adicionales sean correctos aritméticamente y se hayan realizado en cumplimiento a la normatividad aplicable.	1 día.	
18		Verifica que los programas de montos mensuales de ejecución de los trabajos, de utilización de maquinaria y equipo, adquisición de materiales y equipo, así como la participación del personal profesional técnico administrativo, se encuentren en forma y términos solicitados y sean congruentes con los requerimientos de la obra.	1 hora.	
19		Determina si los precios de los insumos son acordes con el mercado actual, que las características, especificaciones y calidad de los materiales cumplan con lo solicitado, que el programa de ejecución sea factible de realizar dentro del plazo solicitado, según los recursos considerados por el concursante; que exista congruencia entre el programa de obra, los rendimientos considerados, los procedimientos constructivos, equipos y fuerza de trabajo y los volúmenes a ejecutar. Verifica los análisis, cálculos e integración de los precios unitarios conforme las disposiciones que señala la normatividad de la Administración Pública de la Ciudad de México.	1 día.	
		¿Cumple con todo?		
		NO.		
20		Desecha y declara desierto el concurso mediante dictamen.	1 hora.	
		SI.		
21		Realiza el Dictamen de Adjudicación.	1 hora.	
22	Subdirector de Concursos y Contratos de Obras. Unidad	Realiza el Dictamen de adjudicación señalando la propuesta que reúne las condiciones legales, técnicas, económicas, financieras y administrativas que satisfacen la totalidad de los	1 hora.	



	Departamental de Estimaciones y Precios Unitarios y Unidad Departamental de Estudios, Proyectos y Supervisión de Obras por Contrato,	requerimientos de la Alcaldía, señalando los motivos que determinaron desechar las demás propuestas y archiva.	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Discriminación y Procedimientos Organizativos
Fin del procedimiento.			
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles y 3 horas.			
Plazo o periodo normativo - administrativo máximo de atención o resolución: 28 días.			

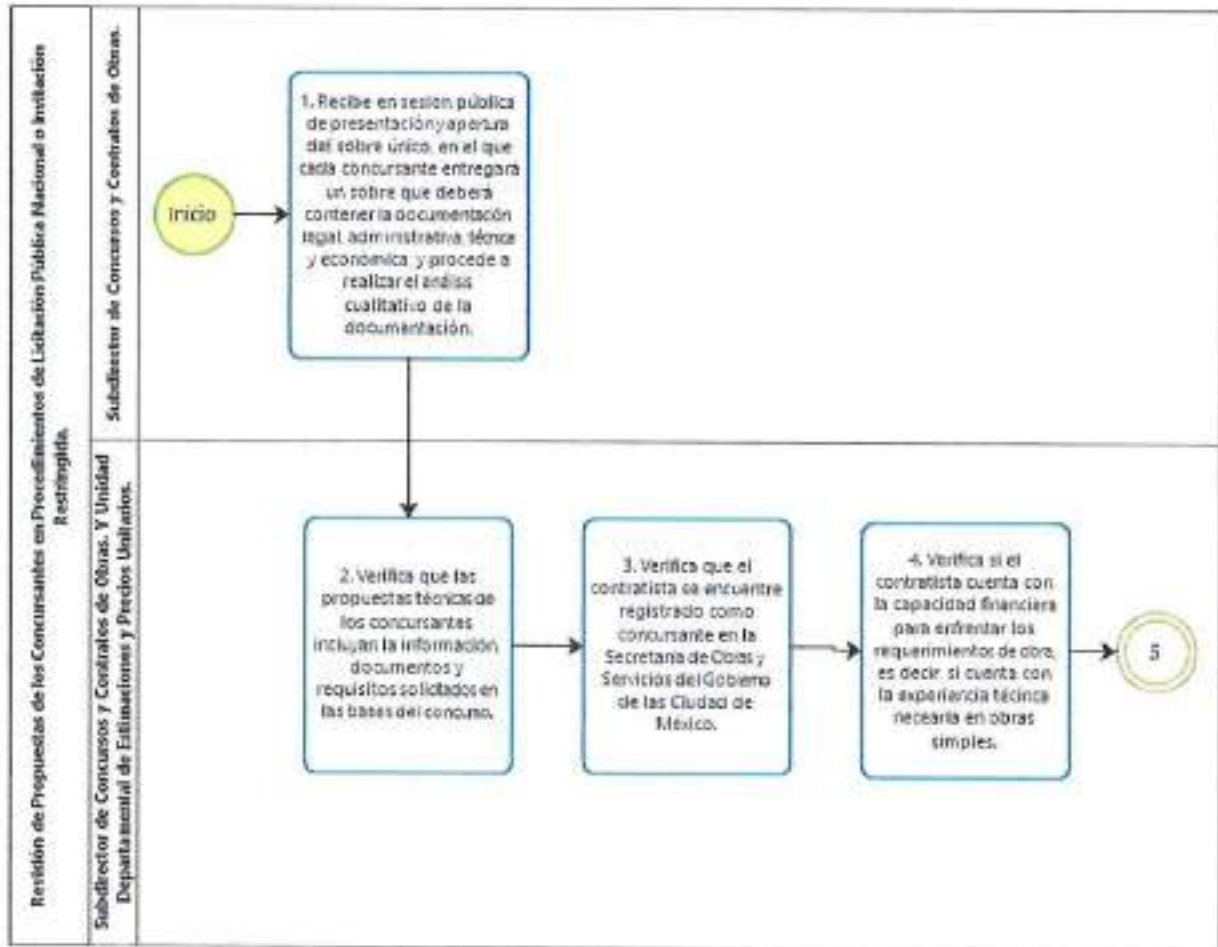
9

Aspectos a considerar:

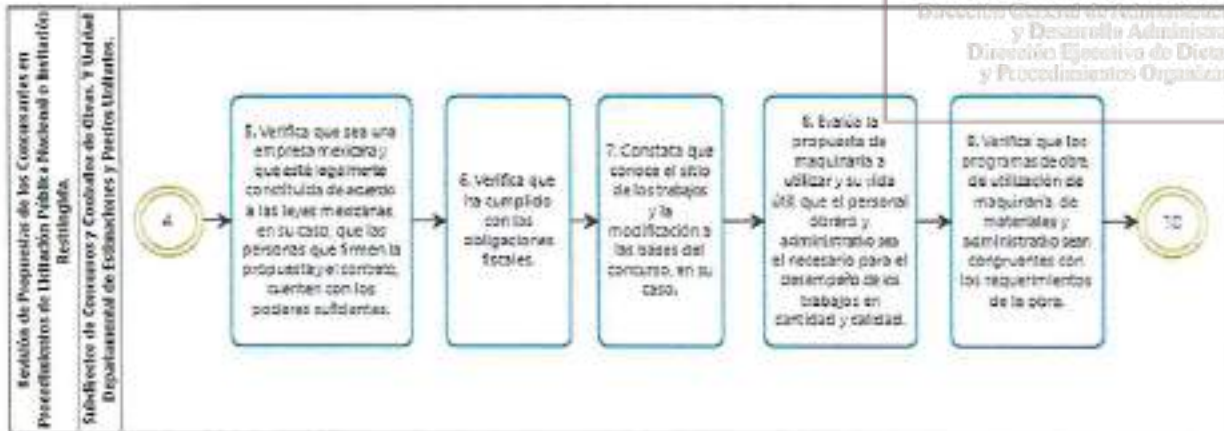
- I. Para la revisión de las propuestas se observará lo señalado en las Bases del Concurso, mismas que deberán elaborarse de acuerdo a lo señalado en la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México, su Reglamento, las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública y las Normas de Construcción de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- II. En las Licitaciones Públicas, las propuestas completas se harán por escrito y se entregarán en un sobre único firmado de manera que demuestre que no ha sido violado antes de su apertura; el que contendrá por separado la propuesta técnica y la propuesta económica y en su caso, la constancia que acredite a las personas físicas o morales participantes ser Proveedores Salarialmente; lo mismo aplicará para invitación restringida.



Diagrama de flujo

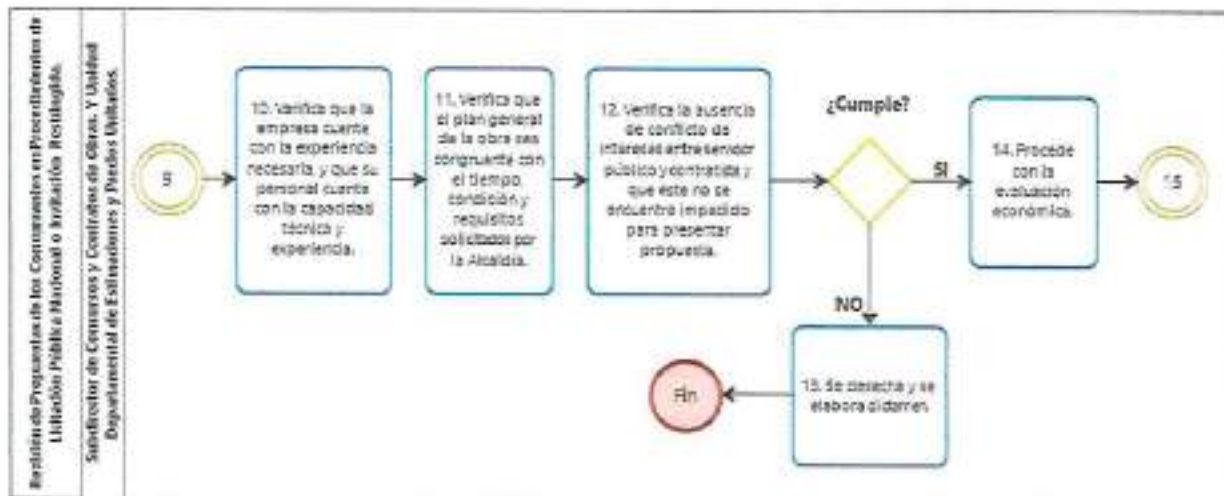


Q



bizagi

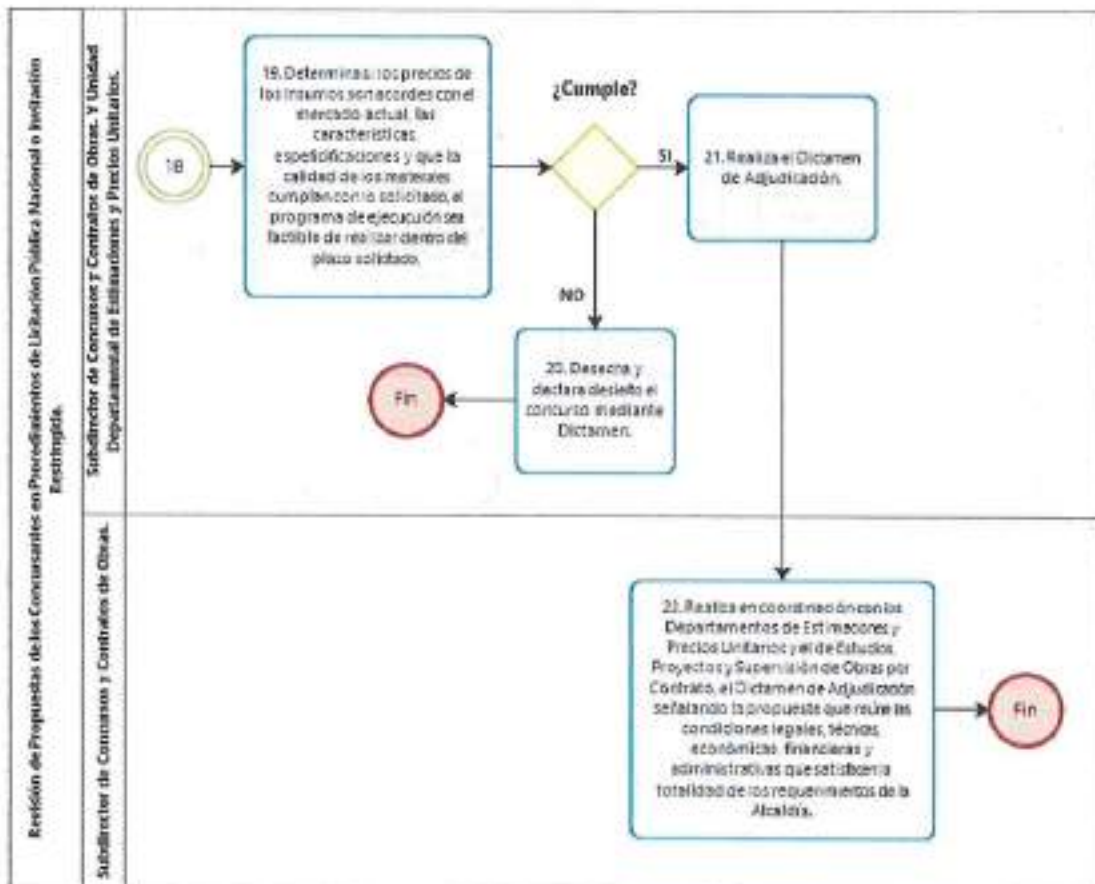
Q



bizagi



bizagi



C

bizagi



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA DE
CUAJIMALPA
DE MORELOS

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

VALIDÓ


Lic. Juan Carlos Gómez Lagunas.
Subdirector de Concursos y Contratos de Obras.

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





7.- Nombre del procedimiento: Acta de Entrega-Recepción de los Contratos de Obra Pública.

Objetivo general: Elaboración de un documento que haga constar la terminación de los trabajos de ejecución de obra pública, que los contratistas y prestadores de servicios hayan realizado en apego a lo establecido en el contrato celebrado con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, para la recepción de los mismos, basados en la normatividad.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios, Proyectos y Supervisión de Obras por Contrato.	Recibe escrito de terminación de los trabajos y verifica físicamente la terminación de los mismos y elabora informe final de la obra.	8 días.
		¿La obra está conforme a lo acordado?	
		NO.	
2		Informa al Contratista del plazo otorgado para atender las anomalías, entregar los trabajos de acuerdo a lo pactado y notificar a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios, Proyectos y Supervisión de Obras por Contrato. Conecta con la actividad 1.	1 día.
		SI.	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios, Proyectos y Supervisión de Obras por Contrato.	Hace constar por escrito la conclusión de los trabajos de acuerdo al contrato y proyecto autorizados y lo turna para su integración a la Subdirección de Concursos y Contratos de Obra.	1 día.
4	Subdirección de Concursos y Contratos de Obras.	Integra o en su caso solicita al Contratista que integre el expediente único del contrato conforme a lo establecido en las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en materia de Obra Pública, para el cierre de trabajos.	Indeterminado
5		Solicita al contratista la fianza de vicios ocultos.	1 día.
6		Recibe del Contratista el original de la fianza de vicios ocultos y la integra al expediente.	Indeterminado
7		Revisa el expediente de la obra y establece la programación para la entrega-recepción de los trabajos.	1 día.
8		Comunica por escrito a todas las partes involucradas, para su asistencia al evento, Órgano Interno de Control y Contratista.	2 días



9		Asisten los participantes al acto de Entrega-Recepción y formalizan mediante la firma de los representantes en el Acta correspondiente.	1 día.
10	Subdirección de Concursos y Contratos de Obras.	Integra al expediente único el original del Acta Entrega-Recepción.	2 días.
Fin del procedimiento.			
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días y 2 actividades indeterminadas.			
Plazo o periodo normativo - administrativo máximo de atención o resolución: 30 días.			

Aspectos a considerar:

- I. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas en el proceso de constatación de terminación y recepción de obra pública y servicios relacionados con la misma, a cargo de la Subdirección de Concursos y Contratos de Obras.
- II. El aviso de terminación de los trabajos por parte de los contratistas debe hacerse dentro de los diez días hábiles anteriores a la fecha de terminación de los mismos, debiendo entregarse con la solicitud para la recepción de la obra, la garantía de vicios ocultos, defectos y otras responsabilidades por el monto especificado en cada contrato y convenio.
- III. El artículo 57 de la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México, establece entre otros aspectos, que "una vez terminados los trabajos motivo del contrato, la administración pública los recibirá bajo su responsabilidad, mediante el acta correspondiente, para proceder posteriormente a la liquidación y finiquito del contrato".
- IV. Una vez que se haya constatado la terminación de los trabajos, en los términos del párrafo segundo del artículo 57 de la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México, la Subdirección de Concursos y Contratos de Obras procederá a la recepción de la obra dentro del plazo que para el efecto se haya establecido en el propio contrato.
- V. El artículo 74 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal señala que los plazos para verificación de los trabajos terminados por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios, Proyectos y Supervisión de Obras por Contrato y para documentar la entrega-recepción, se analizarán previamente a su establecimiento en el contrato.
- VI. En la fecha señalada, la Subdirección de Concursos y Contratos de Obras recibirá bajo su responsabilidad los trabajos y levantará el acta correspondiente señalada en el artículo 64 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, sin perjuicio de proceder con posterioridad a la liquidación y finiquito del contrato.



- VII. Al concluir dicho plazo sin que la Subdirección de Concursos y Contratos de Obras haya recibido los trabajos, estos se tendrán por recibidos.
- VIII. Una vez entregada la Fianza de Vicios Ocultos, el contratista cancela la garantía de cumplimiento y las agregadas en su caso, otorgadas para garantizar el cumplimiento del contrato.
- IX. En caso de no entregar esta fianza en las condiciones establecidas, la entrega-recepción no se pueda llevar a cabo por este motivo, se considerará a los trabajos terminados como no entregados y se penalizará la prolongación de la entrega en la misma forma en que se estableció en el contrato para los retrasos en la terminación de los mismos.
- X. Se podrá darle continuación a la garantía de cumplimiento de contrato, como de vicios ocultos, defectos u otras responsabilidades, si así se estipuló en el contrato de fianza.
- XI. La fianza de vicios ocultos tendrá una vigencia que iniciará en la fecha en que los trabajos sean aceptados por la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios, Proyectos y Supervisión de Obras por Contrato:
- En el caso de obras doce meses después de la recepción.
 - En el caso de los servicios relacionados con la obra doce meses después de la recepción o el que se determine en el contrato dependiendo de las características de los servicios, lo que se pactará previamente en el contenido del contrato de servicios.
 - Será por un plazo igual al 25% de la vida útil de los equipos colocados, para lo cual se tomará como referencia el periodo considerado como vida útil en el estudio que se debe realizar el concurso de suministros por el contratista, dato que deberá de formar parte del contenido del contrato, en el caso de no haberse considerado esta referencia, la Subdirección de Concursos y Contratos de Obras determinará este periodo de vigencia con las referencias fabriles o técnicas adecuadas correspondientes.
 - En el caso de proyectos integrales y de equipos especializados, el plazo de la garantía deberá de cubrir por lo menos el 25% de la vida útil de los mismos, a partir de la fecha límite en que se realice la verificación de terminación de los trabajos y la entrega-recepción el Contrato.
 - La Subdirección de Concursos y Contratos de Obras programará dentro del plazo establecido en el contrato el acto de recepción, comunicando al contratista mediante oficio la fecha, hora y lugar en que se realizará dicho acto.



- f. Para la puesta en servicio de la obra recepcionada se debe considerar el contenido del artículo 6° de la Ley y el artículo 5° del Reglamento que indican que una vez concluida la obra pública o recibida la parte utilizable de la misma, será obligación de la Subdirección de Concursos y Contratos de Obras, vigilar que el área que debe operarla, reciba oportunamente de la realización, el inmueble en condiciones de operación, con planos actualizados, normas y especificaciones que fueron aplicadas durante su ejecución, así como los manuales e instructivos de operación, conservación y mantenimiento correspondientes y los certificados de garantía de calidad de los bienes instalados.
- g. El acta de entrega-recepción en todo caso será instrumentada por las Subdirección de Concursos y Contratos de Obras, responsable del contrato con o sin la comparecencia de los representantes de la Contraloría y las contratistas.
- h. Será responsabilidad de la Unidad administrativa dar de alta los bienes con que cuenta en el Patrimonio del Gobierno, a fin de que sean asegurados; asimismo, los bienes se deberán mantener adecuada y satisfactoriamente en condiciones de uso óptimo.
- i. La Subdirección de Concursos y Contratos de Obras, podrá realizar recepciones parciales, considerando la normatividad aplicable vigente, en los siguientes casos:
- a) Cuando se determine suspender los trabajos y lo ejecutado se ajuste a lo pactado.
 - b) Cuando sin estar terminada la totalidad de los trabajos a juicio del área responsable del contrato, existan trabajos terminados y estas partes sean identificables y susceptibles de utilizarse.
 - c) Cuando anticipadamente concurren razones de interés general, la Subdirección Técnica y el Contratista podrán dar anticipadamente por terminado el contrato.
 - d) Cuando se determine la suspensión de la obra o se rescinda el contrato por causas imputables a la Alcaldía o por causas imputables al Contratista, quedando a juicio de la Subdirección de Concursos y Contratos de Obras responsable del contrato, la recepción parcial de los trabajos.
 - e) Cuando la autoridad competente declare rescindido el contrato, estando a lo dispuesto por la resolución correspondiente.
 - f) Tanto en caso de recepción total, como en aquellos casos a que se refieren los incisos a), b), c) y d), se procederá a recibir los trabajos de que se trate,



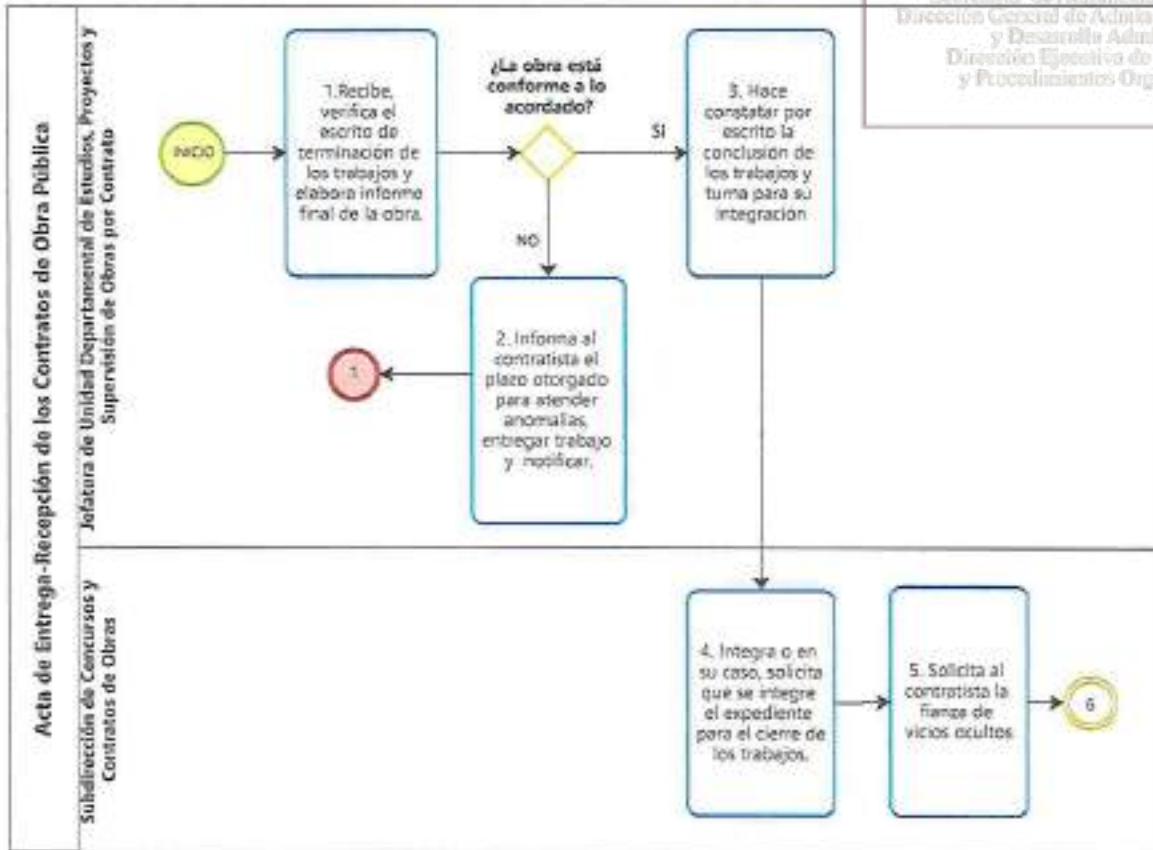
dentro de un plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de la verificación que de su terminación haga el área responsable del contrato en la fecha del requerimiento de entrega que ésta haga o de la fecha en que se presente alguna de las situaciones previstas en los incisos anteriores.

- g) En todos los casos de recepción de la obra, el Contratista quedará obligado a responder de los efectos que resulten en la misma, de los vicios ocultos y de cualquier otra responsabilidad en que incurra en los términos señalados en el contrato, para lo cual deberá presentar la garantía correspondiente.
- h) El área responsable del contrato, comunicará al Órgano Interno de Control de la Alcaldía, la terminación de los trabajos, precisando en el mismo, la fecha, hora y lugar señalado para Recepción y si lo estima conveniente, el nombre de los representantes que asistan al acto. Dicho oficio debe ser firmado por el área responsable del contrato.

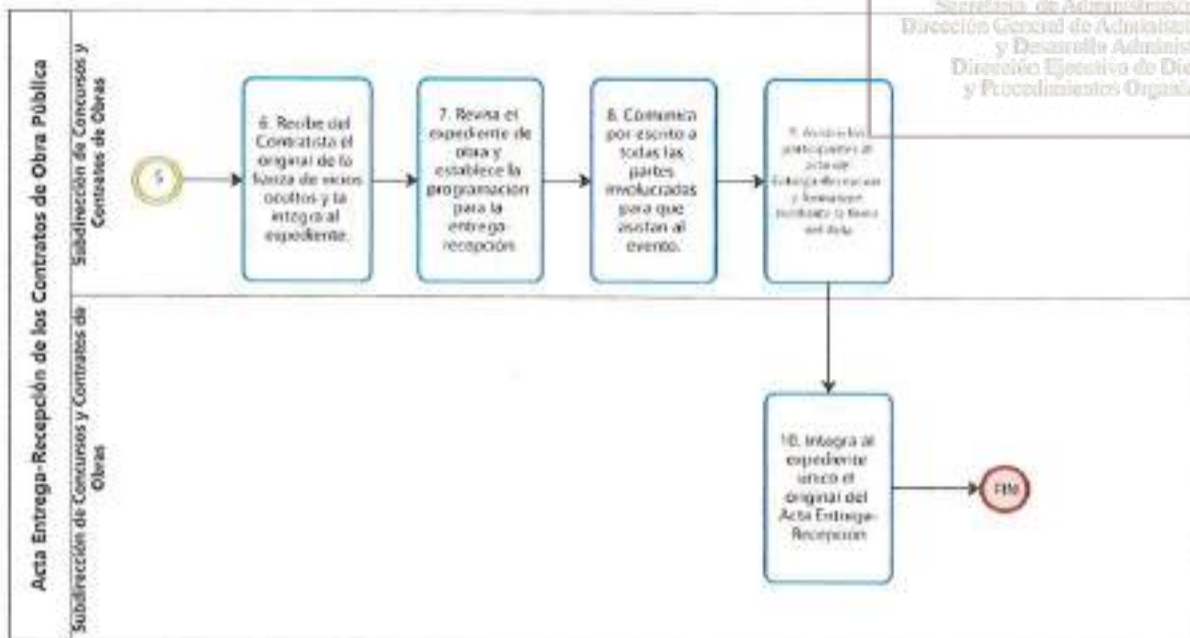
Se establecen tiempos variables dentro de este procedimiento, en cuanto a la ejecución de la actividad, cuando interfieran situaciones externas en los siguientes puntos:

1. Su variabilidad depende del tiempo de modificación de los trabajos.
2. Su variabilidad depende de la cantidad de documentación generada para la integración de las carpetas del expediente único de acuerdo al importe y duración de los trabajos de la obra.
3. Su variabilidad depende del tiempo que le tome al contratista el trámite ante la Afianzadora.
4. Se entenderá por Supervisión Interna y/o Externa: Equipo de trabajo designado por el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios, Proyectos y Supervisión de Obras por Contrato, para atender, controlar, dar seguimiento e informar oportunamente sobre el desarrollo de los trabajos de obra de construcción.

Diagrama de flujo



C



C

VALIDÓ


Lic. Juan Carlos Gómez Lagunas.
Subdirector de Concursos y Contratos de Obras.



GLOSARIO

1. **Infraestructura:** Conjunto de medios técnicos, servicios e instalaciones necesarios para el desarrollo de una actividad o para que un lugar pueda ser utilizado.
2. **Edificación:** La construcción sobre un predio.
3. **P.D.U.:** Programa de Desarrollo Urbano
4. **Contratistas:** Persona o entidad que es contratada por otra organización o particular para la construcción de un edificio, carretera, instalación etc.
5. **Dictamen Técnico:** Documento emitido por la autoridad competente que contiene las especificaciones o requerimientos técnicos, que deben observar los sujetos de la ley, previo a la adquisición arrendamiento y/o contratación de bienes o servicios.
6. **Certificaciones:** Documento o escrito en el que se certifica o da por verdadera una cosa.
7. **Reportes topográficos:** Es un estudio técnico y descriptivo de un terreno examinando la superficie terrestre en la cual se tiene en cuenta las características físicas, geográficas y geológicas del terreno, así como sus variaciones y alteraciones.
8. **Licitaciones:** Venta pública en la que se adjudica una cosa, especialmente bienes o cosas de valor a la persona que ofrece más dinero por ella.
9. **Fusión:** Unión de dos cosas o más diferentes formando una sola.
10. **Subdivisión:** Parte o grupo que resulta de subdividir las partes obtenidas previamente al dividir todo
11. **Re lotificación:** Subdivisión de predios.
12. **Impacto urbano:** Influencia o alteración causada por alguna obra pública privada, que por sus funciones forma o magnitud rebase las capacidades de la Infraestructura o de los servicios públicos del área o zona.
13. **P.P.D.U:** Programa Parcial de Desarrollo Urbano.

Q



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

CAPÍTULO V



DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS





ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA

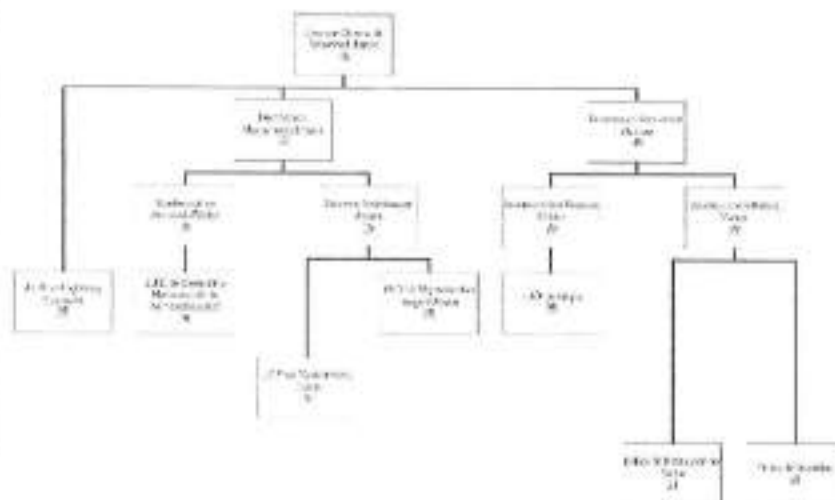
Dirección General de Servicios Urbanos	45
Jefatura de Unidad Departamental de Logística y Operación	25
Dirección de Mejoramiento Urbano	39
Subdirección de Alumbrado Público	29
Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Mantenimiento de Alumbrado Público	25
Subdirección de Imagen Urbana	29
Líder Coordinador de Proyectos de Mantenimiento Urbano	24
Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento e Imagen Urbana	25
Dirección de Recolección y Limpia	39
Subdirección de Residuos Sólidos	29
Jefatura de Unidad Departamental de Limpia	25
Subdirección de Barrido Manual	29
Enlace de Distribución por Sector	21
Enlace de Cuadrillas	21

C



ORGANIGRAMA

 		GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBIERNO DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
REGISTRO DE ESTRUCTURA ORGÁNICA		
ALCALDÍA CIUDADAMARCA DE BOGOTÁ UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS		
REGISTRO AL-004-16/001021		
VIGENCIA 01 OCTUBRE 2021		



Q

ATENCIÓN
IC. BAZZINI CHAMORRO DE LA ROSA
 Dirección Ejecutiva de Organizaciones y Procesos Interiores Organizacionales

 <https://www.bazzini.com.co/boletines>

Si desea recibir los boletines de la IC Bazzini Chamorro de la Rosa, puede hacerlo a través de la plataforma de correo electrónico de la IC Bazzini Chamorro de la Rosa, la cual se encuentra disponible en el sitio web de la IC Bazzini Chamorro de la Rosa, en la sección de "Boletines de Noticias".

Si desea recibir los boletines de la IC Bazzini Chamorro de la Rosa, puede hacerlo a través de la plataforma de correo electrónico de la IC Bazzini Chamorro de la Rosa, la cual se encuentra disponible en el sitio web de la IC Bazzini Chamorro de la Rosa, en la sección de "Boletines de Noticias".



ATRIBUCIONES

PUESTO: Dirección General de Servicios Urbanos

Atribuciones específicas:

Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México

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

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



manuales administrativos, que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.

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

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Logística y Operación

- Participar como enlace de la unidad administrativa para la atención de las auditorías realizadas por los órganos fiscalizadores.
- Coordinar programas en materia de servicios públicos, así como las acciones y actividades que se establecen para atender la demanda ciudadana y cumplir con los objetivos y metas del plan de trabajo de la Alcaldía.
- Gestionar las solicitudes ingresadas a través del Sistema Único de Atención Ciudadana (SUAC) competentes del área para coordinar la respuesta y atención respectiva.
- Programar los asuntos de apoyo logístico y operacional, mediante un adecuado seguimiento para un mejor control de los recursos destinados a los diferentes programas de servicios urbanos.
- Apoyar en las actividades para el mejoramiento de residuos sólidos, mantenimiento, conservación del alumbrado público, áreas verdes urbanas, mantenimiento de pintura en vialidades, pinta de fachadas, señalamiento informativo y prohibitivo.
- Implementar controles que indiquen avance y cumplimiento de los planes y programas destinados a mejorar los servicios de limpia, alumbrado público, mantenimiento de áreas verdes urbanas, mantenimiento de pintura en vialidades, pinta de fachadas y conservación de la imagen urbana para monitorear indicadores de atención.
- Desarrollar mecanismos de comunicación asertiva con las unidades administrativas que conforman la Dirección General de Servicios Urbanos para cumplir con las metas operativas.

PUESTO: Dirección de Mejoramiento Urbano

- Establecer acciones que impacten en el mejoramiento, conservación y mantenimiento de áreas verdes urbanas, alumbrado público, pintura a la infraestructura vial y mobiliario urbano con el fin de prolongar su vida útil.
- Programar cursos de capacitación y adiestramiento para el personal técnico operativo que interviene directamente en la poda y derribo de individuos forestales.
- Preparar los trabajos de mantenimiento de las áreas verdes urbanas, del alumbrado público, del balizamiento y señalamiento vial, la pinta de fachadas; para brindar un mejor servicio.
- Programar las podas y derribos de individuos forestales que cuenten con su dictamen técnico de factibilidad, en domicilios particulares y zonas urbanas para prevenir incidentes.
- Establecer mecanismo de control para la producción de composta con los residuos derivados del mantenimiento de las áreas verdes urbanas, la poda y derribo de los individuos forestales.
- Realizar convenios con particulares para que adopten áreas verdes públicas (glorietas, camellones, parques y jardines) para brindarle mantenimiento constante.
- Supervisar las obras por contrato que se autoricen en materia de servicios urbanos, vigilando que se cumplan las especificaciones de cada proyecto, así como los preceptos establecidos para cumplir con la normatividad vigente aplicable.



- Coordinar los trabajos de mantenimiento de alumbrado público, emitir el orden de compra para dar seguimiento al suministro de materiales requeridos.
- Coordinar con las unidades administrativas los operativos de emergencia en casos de siniestro, para evitar afectaciones a la infraestructura urbana.
- Autorizar los dictámenes para determinar la procedencia o improcedencia de las solicitudes presentadas por los particulares, relativas a podas, derribos o trasplante de árboles, así como los resarcimientos que en su caso correspondan, para cumplir con la normatividad vigente.
- Atender reportes que realiza la ciudadanía por derribos o podas de árboles, para verificar que los mismos se realicen en apego a la normatividad vigente.

PUESTO: Subdirección de Alumbrado Público

- Implementar planes y programas destinados a la conservación, mantenimiento y mejoramiento del alumbrado público con el objeto de reforzar la imagen, percepción y seguridad en la demarcación territorial.
- Controlar los trabajos realizados para cumplir en tiempo con los planes y programas establecidos.
- Programar la atención a las solicitudes de la ciudadanía para la colocación de guirnaldas y cuadros luminosos.
- Coordinar la atención de las solicitudes ingresadas por el Sistema Único de Atención Ciudadana (SUAC) para una pronta atención.
- Coadyuvar con la Comisión Federal de Electricidad en el conteo de luminarias; para el censo de las luminarias de la Alcaldía.
- Efectuar recorridos nocturnos, para detectar luminarias apagadas y contemplarlas en los programas de mantenimiento correctivo.
- Generar la información que sustentará el avance de programas locales y/o federales, para evaluar el desempeño de la gestión gubernamental.
- Programar en conjunto con otras unidades administrativas y/o dependencias implicadas en los trabajos de mantenimiento de líneas aéreas electrificadas, para mitigar riesgos y prevenir siniestros.
- Coordinar actividades para atender de manera inmediata los casos de siniestros, de acuerdo a las actividades de la Subdirección, a fin de trabajar en conjunto con otras áreas y/o dependencias implicadas en los trabajos a realizar.
- Establecer rutas y frecuencias de atención a la red de alumbrado público, para vigilar su mantenimiento preventivo y correctivo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Mantenimiento de Alumbrado Público

- Brindar los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia que se requiera instalado en la red de alumbrado público en vialidades secundarias y áreas públicas; para mantener el nivel óptimo de iluminación.
- Atender las solicitudes ingresadas por el Sistema Único de Atención Ciudadana (SUAC) para dar atención a lo procedente.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA DE
CUAJIMALPA
DE MORELOS

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección Ejecutiva de Planeación y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Difusión y Procedimientos Organizativos

- Operar el alumbrado decorativo para los eventos especiales y de fechas cívicas importantes, contribuyendo al realce de festejos cívicos y/o religiosos.
- Definir las necesidades que se presentan en la prestación de los servicios públicos de alumbrado en la demarcación, con el fin de mejorar los sistemas de supervisión y mantenimiento de la Dirección General.
- Elaborar los archivos fotográficos en digital para el registro de las evidencias.

PUESTO: Subdirección de Imagen Urbana

- Implementar planes y programas para la conservación y mejoramiento de la imagen urbana.
- Evaluar el cumplimiento de metas del Programa de Mantenimiento, Conservación y Rehabilitación de Áreas Verdes para cumplir con los objetivos establecidos en el mismo.
- Efectuar los programas de podas y derribos de individuos forestales que cuenten con el dictamen técnico procedente.
- Diseñar mecanismos de control para la producción de composta de los residuos derivados del mantenimiento de las áreas verdes urbanas, la poda y derribo de los individuos forestales.
- Coordinar la atención de las solicitudes ingresadas en materia de servicios urbanos por el Sistema Único de Atención Ciudadana (SUAC), para dar pronta atención.
- Controlar las acciones tendientes a la ampliación, rehabilitación y mejoramiento de áreas verdes para renovar y conservar la imagen urbana.
- Supervisar el mantenimiento del balizamiento en vialidades secundarias, señalamientos informativos, preventivos y prohibitivos, pinta de fachada y mobiliario urbano para una mejor imagen de la Alcaldía.
- Establecer criterios para la asignación de cuadrillas que darán atención al Programa Permanente de Mantenimiento, con el fin de dar pronta atención de las demandas ciudadanas respecto a la imagen urbana.
- Coordinar las actividades competentes a la Dirección General de Servicios Urbanos, para atender de manera inmediata los casos de siniestros, a fin de trabajar en conjunto con las Unidades Administrativas de la Alcaldía y/o dependencias implicadas en los trabajos a realizar.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Mantenimiento Urbano

- Aplicar métodos de mejora continua para realzar la imagen urbana en la demarcación.
- Realizar los controles administrativos necesarios para dar seguimiento a los servicios de mantenimiento, conservación y recuperación de la imagen urbana.
- Cuantificar mediante levantamientos topográficos el tamaño de las áreas verdes de los parques, jardines, camellones y glorietas, para tener un control.
- Dar atención de las solicitudes ingresadas por el Sistema Único de Atención Ciudadana (SUAC), para dar seguimiento a las solicitudes procedentes.
- Apoyar a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Mantenimiento de Alumbrado Público, para realizar los trabajos solicitados por los ciudadanos ingresados al Sistema Único de Atención Ciudadana (SUAC).



- Coordinar los tiempos de respuesta para dar seguimiento a los servicios de mantenimiento, conservación y recuperación de la imagen urbana.
- Desarrollar propuestas de solución relativas a los sistemas de evaluación de la gestión urbana, para determinar el estado de avance respecto a la atención oportuna de solicitudes.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento e Imagen Urbana

- Atender la ejecución de los planes y programas de la conservación y mejoramiento de la Imagen urbana de la demarcación.
- Controlar el cumplimiento de metas del Programa de Mantenimiento, Conservación y Rehabilitación de Áreas Verdes, para mejorar la imagen urbana.
- Atender las podas y derribos de individuos forestales que cuenten con dictamen técnico procedente para el cumplimiento de las solicitudes.
- Clasificar la producción de composta derivada de los residuos de las áreas verdes urbanas como la poda y derribo de los individuos forestales para ser ocupada en los parques y jardines de la demarcación.
- Coordinar las acciones tendientes a la ampliación, rehabilitación y mejoramiento de áreas verdes con el fin de mantener y renovar la imagen urbana.
- Coordinar el mantenimiento del balizamiento de vialidades, señalamiento vial, pintura de fachadas y mobiliario urbano para cumplir en tiempo con los trabajos.
- Dar seguimiento a la atención de las solicitudes ingresadas por el Sistema Único de Atención Ciudadana (SUAC), para brindar un servicio de calidad.
- Aplicar criterios para la asignación de cuadrillas que darán atención al Programa Permanente de Mantenimiento en base a las demandas ciudadanas respecto a la imagen urbana.
- Coordinar conjuntamente con las Unidades Administrativas de la Alcaldía y/o dependencias implicadas en la atención de manera inmediata de casos de siniestros.

PUESTO: Dirección de Recolección y Limpia

- Establecer planes y programas para la recolección de residuos sólidos, así como el barrido manual, mecánico y el traslado al centro de transferencia para evitar la acumulación de los mismos.
- Plantear los planes y programas para el manejo de residuos sólidos solicitados por la SEDEMA, para cumplir con la normatividad vigente aplicable.
- Emitir planes y programas para los cursos de capacitación, talleres y pláticas que contemplen aspectos de sensibilización y concientización a los habitantes de la demarcación, sobre el manejo y separación de residuos sólidos de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
- Planear los programas para el barrido manual y recolección de residuos sólidos en eventos culturales, cívicos, religiosos de la demarcación para evitar la acumulación del mismo.
- Designar las especificaciones técnicas para la adquisición de equipos, vehículos, herramientas e insumos de limpia y recolección de residuos sólidos.



- Definir las rutas de barrido manual y recolección de residuos sólidos, contemplando estrategias de mejora continua en áreas comunes, domicilios, vialidades y lugares públicos para mantener limpia la demarcación territorial.
- Dirigir la atención de las solicitudes ingresadas por el Sistema Único de Atención Ciudadana (SUAC), para brindar un mejor servicio.
- Supervisar que el equipo, maquinaria y materiales se encuentren en óptimas condiciones de operatividad, para brindar servicio programado de limpia y recolección de residuos sólidos en la demarcación territorial.
- Coparticipar con las Unidades Administrativas de la Alcaldía y/o dependencias implicadas en atender de manera inmediata los casos de siniestros.

PUESTO: Subdirección de Residuos Sólidos

- Diseñar programas, contemplando las rutas de recolección de residuos sólidos para prevenir la generación de tiraderos clandestinos.
- Implementar cursos de capacitación y adiestramiento del personal técnico operativo que interviene directamente en las fases del manejo y control de desechos, para obtener mejores resultados en la recolección y separación de residuos sólidos.
- Difundir la forma correcta de separación de los residuos sólidos en las escuelas públicas y privadas, locales comerciales, edificios públicos, así como se deben entregar y recibir los residuos sólidos para su recolección en los camiones de limpia.
- Establecer los mecanismos de gestión para conformar el grupo de promotores en el ámbito ambiental.
- Vigilar al grupo de promotores encargado de temas en el ámbito ambiental con el objeto de difundir la información en escuelas, Centro de Desarrollo Infantil (CENDI's), mercados, entre otros edificios públicos de la demarcación.
- Coordinar la distribución del personal adscrito a la Subdirección de Residuos Sólidos, para la mejora continua en la operación y productividad del recurso humano en los programas de recolección de residuos sólidos.
- Verificar el avance físico de las metas, contemplando las rutas de recolección de residuos sólidos.
- Investigar sobre temas de residuos sólidos con el fin de generar una economía circular.
- Supervisar la atención de las solicitudes ingresadas por el Sistema Único de Atención Ciudadana (SUAC), para pronta atención.
- Diseñar programas urbanos de recolección, para mejorar el manejo, recolección y tratamiento de los desechos sólidos y cumplir con la normatividad vigente aplicable en temas ambientales.
- Intervenir de manera inmediata los casos de siniestros, en conjunto con las Unidades Administrativas de la Alcaldía y/o dependencias implicadas.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Limpia

- Brindar el barrido manual, mecánico en las vías secundarias, bajo puentes y áreas públicas libres de residuo sólido urbano.



- Aplicar la normatividad vigente en materia de seguridad, en cuanto a la entrega y/o uso de dispositivos de protección con señalamientos para el personal adscrito a la Unidad Departamental de Limpia, durante su jornada laboral.
- Difundir entre las escuelas públicas y privadas, locales comerciales y edificios públicos, como se recibirán los residuos sólidos para su recolección en los camiones de limpia.
- Informar a la Dirección de Recolección y Limpia, los puntos donde se localizan tiraderos clandestinos, para que coordine las acciones que correspondan de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
- Aplicar los criterios para la asignación de cuadrillas que darán atención al programa permanente, para la atención de las demandas ciudadanas respecto a la recolección de residuos sólidos, barrido manual y mecánico.
- Brindar el lavado de mobiliario urbano en los puentes vehiculares y pasos peatonales, para su conservación y mantenimiento.
- Apoyar conjuntamente con las Unidades Administrativas de la Alcaldía y/o dependencias implicadas, para atender de manera inmediata los casos de siniestros.

PUESTO: Subdirección de Barrido Manual

- Implementar los programas de barrido manual y mecánico, en los sectores de la demarcación para optimizar el servicio, mejora de rendimientos y detección de necesidades en cada zona.
- Diseñar las acciones de barrido manual, antes, durante y después de los eventos culturales, cívicos o religiosos, para cumplir con lo establecido en los programas.
- Apoyar al grupo de promotores en el ámbito ambiental, para difundir la información normativa, en escuelas, Centros de Desarrollo Infantil (CENDI's), mercados, entre otros edificios públicos de la demarcación.
- Supervisar que las cuadrillas cumplan con el barrido manual y mecánico, en calles y avenidas principales, en las primeras horas de la jornada para garantizar la limpieza en las calles.
- Establecer las especificaciones técnicas en la adquisición de herramientas e insumos, para atender el barrido manual y mecánico en calles, avenidas y lugares públicos.
- Verificar que las calles, avenidas y espacios públicos se encuentren libres de residuos sólidos para una mejor imagen.
- Elaborar las estrategias para evitar la acumulación de residuos y obstrucción del alcantarillado.
- Promover que el equipo y los materiales que se entregan al personal adscrito a la Subdirección de Barrido Manual, se encuentren en óptimas condiciones de operatividad, para brindar servicio eficiente en el barrido manual y mecánico.
- Coordinar la atención de las solicitudes de barrido en calles y avenidas que han sido ingresadas por el Sistema Único de Atención Ciudadana (SUAC), para cumplir con los objetivos.
- Participar en la atención de manera inmediata los casos de siniestros, con las Unidades Administrativas de la Alcaldía y/o dependencias implicadas.

PUESTO: Enlace de Distribución por Sector



- Apoyar en jornadas de los operativos de barrido manual en sectores de la demarcación para optimizar el servicio en áreas y vías públicas.
- Asesorar al personal de escuelas públicas y privadas y edificios públicos, sobre la correcta separación de los residuos generados en sus instalaciones para la entrega al servicio de recolección de limpia.
- Participar en la distribución de las herramientas y materiales al personal de los diferentes sectores para el desempeño de sus funciones.
- Canalizar la información sobre las actividades de barrido manual en avenidas principales, para establecer mejoras a los servicios que se brindan a la ciudadanía.
- Definir las especificaciones técnicas en la adquisición de herramientas e insumos, para los trabajos de barrido manual.
- Comprobar mediante recorridos, que la operatividad de los camiones recolectores cumpla con los itinerarios, para que se efectúe la recolección de los residuos provenientes del barrido manual por sectores.

PUESTO: Enlace de Cuadrillas

- Apoyar en la distribución de las cuadrillas de trabajadores en los distintos puntos y turnos para cubrir de manera óptima la limpieza de las diferentes colonias de la demarcación.
- Canalizar la información sobre las actividades de barrido manual y mecánico en calles, avenidas y lugares públicos, para establecer mejoras a los servicios que se brindan a la ciudadanía.
- Comunicar al personal de las cuadrillas la forma de separar los residuos sólidos para cumplir con la normatividad vigente aplicable.
- Realizar recorridos para verificar que las cuadrillas cumplan con sus horarios y rutas designadas.
- Informar sobre las actividades que llevan a cabo las cuadrillas, para cubrir de manera óptima la limpieza en la demarcación.
- Brindar de herramientas e insumos a las cuadrillas para dar cumplimiento a los trabajos requeridos en la demarcación.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de Procedimientos

1. Autorización para Poda, Derribo o Trasplante de Árboles en Vía Pública.
2. Autorización para Poda, Derribo o Trasplante de Árboles en Propiedad Privada.



Procedimientos

1.- Nombre del Procedimiento: Autorización para Poda, Derribo o Traspante de Árboles en Vía Pública.

Objetivo General: Determinar la viabilidad para autorizar la poda, derribo o trasplante de uno o más árboles ubicados en vía pública, para evitar el impacto ambiental.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios Urbanos.	Recibe solicitud del ciudadano, la registra en base a datos, asigna número de folio interno y revisa la información.	1 día
		¿Está completa la información?	
		NO	
2		Comunica al solicitante para que entregue la información faltante. (Conecta con la actividad 1)	2 días
		SI	
3		Elabora oficio de comisión para el dictaminador.	2 días
4		Entrega al dictaminador el oficio de comisión y los antecedentes ingresados por el ciudadano para que acuda al sitio motivo de la solicitud y elabore el dictamen técnico correspondiente.	3 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento e Imagen Urbana.	Recibe del dictaminador, el dictamen técnico de la Inspección Ocular realizada al sitio de referencia.	4 días
6		Actualiza el expediente y lo clasifica de acuerdo con las características del sitio, ya sea vía pública o predio privado.	3 días
		¿Determina procedente la solicitud del ciudadano?	
		NO	
7		Archiva el expediente y se da por concluido el trámite. (Conecta con el Fin de procedimiento.)	2 días
		SI	

C



8		Ejecuta la poda, derribo o trasplante autorizado en caso de poda o derribo trasladada a la composta.		
9		Archiva el expediente.		1 hora
Fin del Procedimiento				
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días				
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 26 días hábiles				

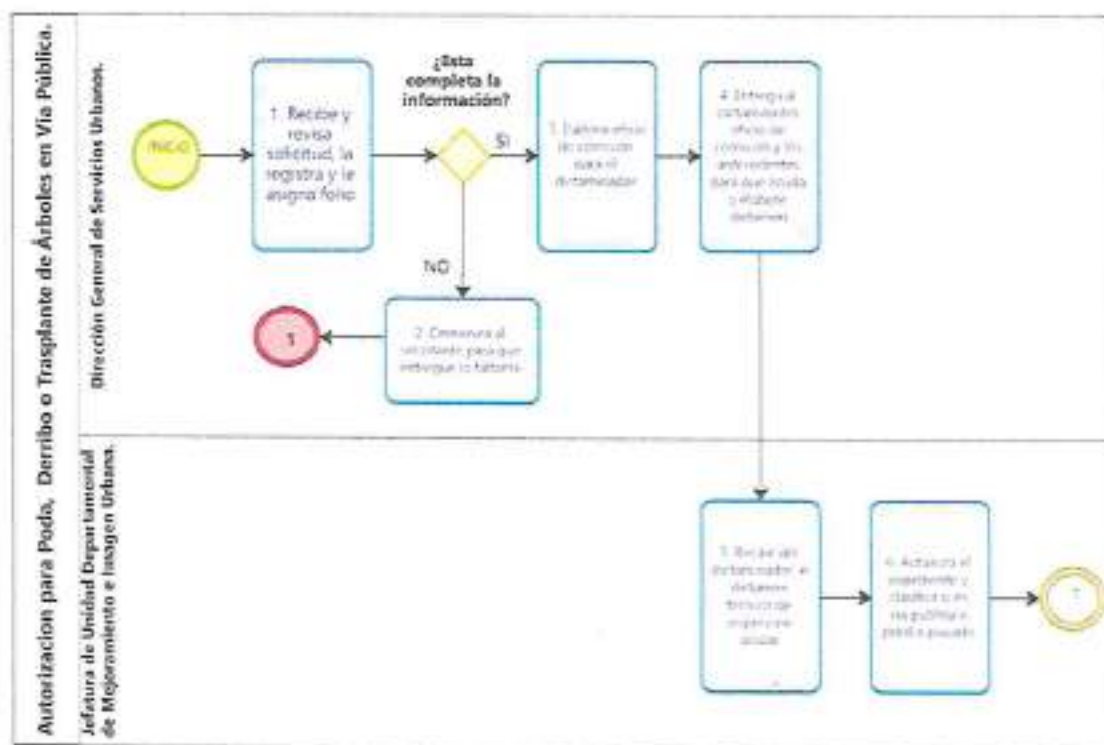
Aspectos a considerar:

- Las acciones realizadas derivan de los requerimientos presentados por la ciudadanía y de lo dictaminado por parte del personal de la demarcación territorial durante las visitas oculares.
- Toda solicitud será registrada desde su ingreso, seguimiento y término o conclusión en una base de datos, la cual contendrá los siguientes datos:
 - Fecha de ingreso
 - Folio o turno
 - Nombre del solicitante
 - Petición
 - Oficio de comisión
 - Ubicación del arbolado
 - Número de oficio de notificación
 - Número de oficio de autorización
 - Acción autorizada, entre otros.
- Toda solicitud deberá ser integrada a un expediente y contendrá:
 - Antecedentes de solicitud
 - Documentación requisitada
 - Dictamen técnico
 - Archivo fotográfico
 - Y pago a tesorería (en el caso que corresponda a restitución).
- La autorización para poda, derribo o trasplante de arbolado, será si y sólo si existe riesgo inminente de desplome o por obstrucciones y/o afectaciones de bienes muebles, personas o en caso de que se realicen acciones de construcción, remodelación, ampliación o modificación de construcciones.
- Al notificar al particular que su solicitud fue autorizada, deberá acompañar en caso de derribo, el comprobante de haber realizado el resarcimiento correspondiente, anexando el original para cotejo y una copia del documento para corroborar que el podador está certificado por la SEDEMA para realizar los trabajos requeridos.

C

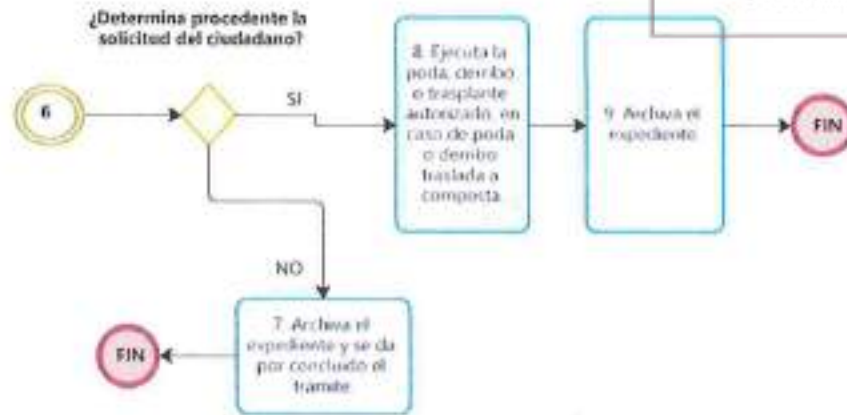
6. Recibida la autorización, el particular contará con 30 días naturales para realizar sus trabajos.

Diagrama de Flujo





**Autorización para Poda, Derribo o Trasplante de
Arboles en Vía Pública.**
Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento e Imagen
Urbana.



Q

VALIDÓ


Brian Haran Martínez Flores
Director de Mejoramiento Urbano



2.- Nombre del Procedimiento: Autorización para Poda, Derribo o Trasplante de Árboles en Propiedad Privada.

Objetivo General: Determinar la viabilidad para autorizar la poda, derribo o trasplante de uno o más árboles ubicados en propiedad privada para evitar el impacto ambiental.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios Urbanos.	Recibe solicitud del ciudadano, la registra en base a datos, asigna número de folio interno y revisa la información.	1 día
		¿Está completa la información?	
		NO	
2		Comunica al solicitante para que entregue la información faltante. (Conecta con la actividad 1).	2 días
		SI	
3		Elabora oficio de comisión para el dictaminador.	2 días
4		Entrega al dictaminador el oficio de comisión y los antecedentes ingresados por el ciudadano para que acuda al sitio motivo de la solicitud y elabore el dictamen técnico correspondiente.	3 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento e Imagen Urbana.	Recibe del dictaminador, el dictamen técnico de la inspección ocular realizada al sitio de referencia.	4 días
6		Actualiza el expediente y autoriza el dictamen Técnico.	3 días
		¿Determina procedente la solicitud del ciudadano?	
		NO	
7		Archiva el expediente y se da por concluido el trámite. (Conecta con Fin de procedimiento).	3 días
		SI	
8		Notifica al particular que su solicitud fue autorizada.	2 días



9		Entrega la autorización e informa al solicitante que contará con 30 días naturales para realizar los trabajos, en los términos autorizados.	3 días
10		Archiva el expediente.	1 hora
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 23 días y 1 hora.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 24 días hábiles			

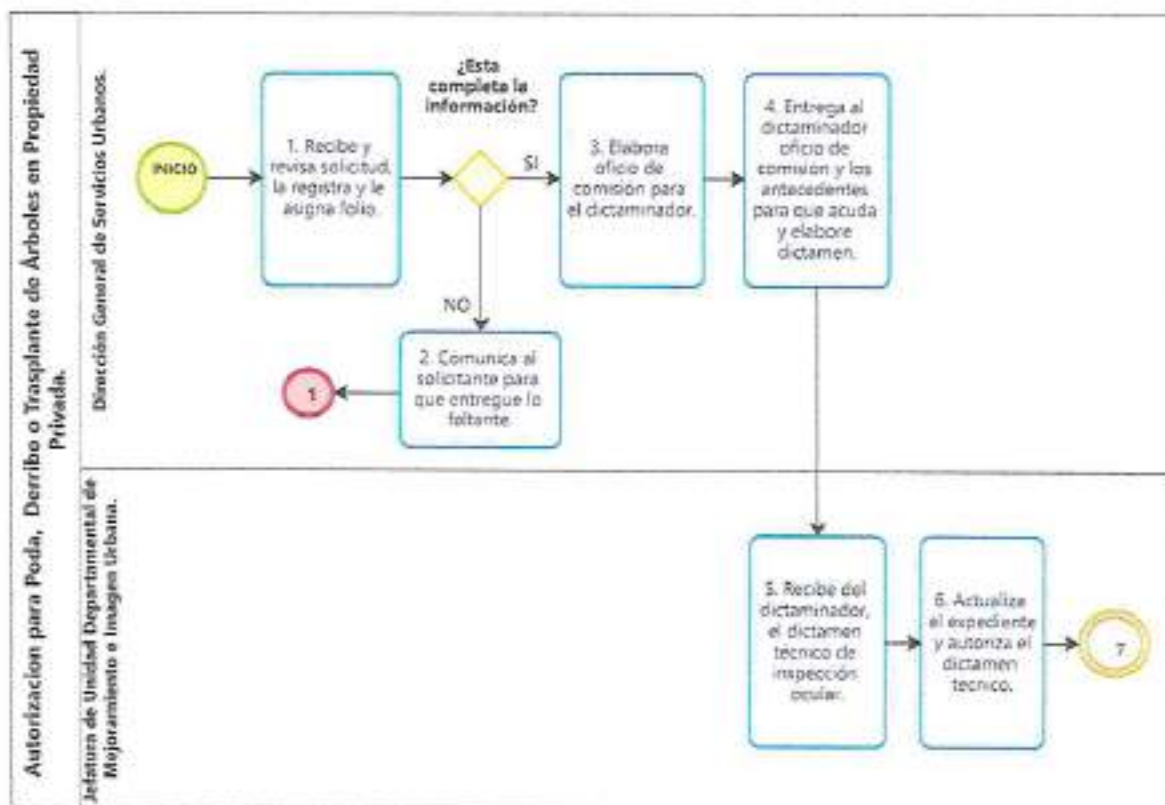
Aspectos a considerar:

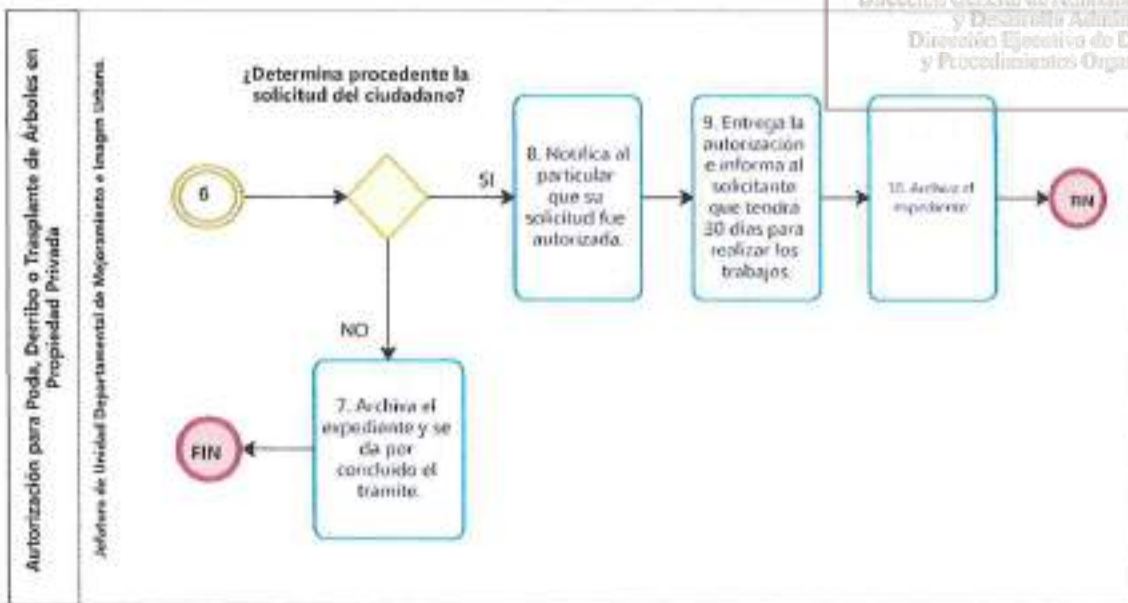
- Las acciones realizadas derivan de los requerimientos presentados por la ciudadanía y de lo dictaminado por parte del personal de la demarcación territorial durante las visitas oculares.
- Toda solicitud será registrada desde su ingreso, seguimiento y término o conclusión en una base de datos, la cual contendrá los siguientes datos:
 - Fecha de ingreso
 - Folio o turno
 - Nombre del solicitante
 - Petición
 - Oficio de comisión
 - Ubicación del arbolado
 - Número de oficio de notificación
 - Número de oficio de autorización
 - Acción autorizada, entre otros.
- Toda solicitud deberá ser integrada a un expediente y contendrá:
 - Antecedentes de solicitud
 - Documentación requisitada
 - Dictamen técnico
 - Archivo fotográfico
 - Y pago a tesorería (en el caso que corresponda a restitución).
- La autorización para poda, derribo o trasplante de arbolado, será si y sólo si existe riesgo inminente de desplome o por obstrucciones y/o afectaciones de bienes muebles, inmuebles, personas o en caso de que se realicen acciones de construcción, remodelación, ampliación o modificación de construcciones.
- Al notificar al particular que su solicitud fue autorizada, deberá acompañar en caso de derribo, el comprobante de haber realizado el resarcimiento correspondiente, anexando el original para cotejo y una copia del documento para corroborar que el podador está certificado por la SEDEMA para realizar los trabajos requeridos.

C

6. Recibida la autorización, el particular contará con 30 días naturales para realizar los trabajos.

Diagrama de Flujo





Validado

Q

VALIDÓ

PA

[Signature]

Arian Harán Martínez Flores
Director de Mejoramiento Urbano



GLOSARIO

Concepto: Descripción del Concepto.

1. **Resíduos Sólidos:** Material que se desecha después de que haya realizado un trabajo, se trata de algo Inservible que se convierte en basura.
2. **Desechos Orgánicos:** Son los elementos que son desechos de origen animal y/o vegetal los cuales tienen la capacidad de degradarse rápidamente.
3. **Desechos Inorgánicos:** Son desechos cuya elaboración proviene de materiales que son Incapaces de descomponerse o que tardan tanto en hacerlo.
4. **Autoridad Competente:** Dependencia, Órgano Desconcentrado, Órgano Político Administrativo o Entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México facultada por los ordenamientos jurídicos, para dictar, ordenar o ejecutar un acto administrativo.
5. **Servidores Públicos:** Persona física que realiza una función pública de cualquier naturaleza.
6. **Poda:** Eliminación de algunas partes del árbol para algún propósito determinado.

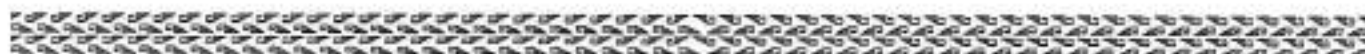
C



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

CAPÍTULO VI



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO
SOCIAL Y HUMANO





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

NIVEL

45

ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA

Dirección General de Desarrollo Social y Humano

Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social

Enlace de Servicios Médicos

Líder Coordinador de Proyectos de Atención Dental

Dirección de Servicios Sociales Asistenciales

Jefatura de Unidad Departamental de los Centros de Desarrollo Infantil

Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Prioritarios

Líder Coordinador de Proyectos de Diseño y Difusión de los Programas Sociales

Dirección de la Unidad de Igualdad Sustantiva y Equidad de Género

Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia

Líder Coordinador de Proyectos de Atención a la Mujer

Jefatura de Unidad Departamental de Transversalidad y Diversidad Sexual

25

21

23

39

25

25

23

39

23

24

25

Q



ORGANIGRAMA



 GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS
 GOVERNMENT OF THE STATE OF MORELOS

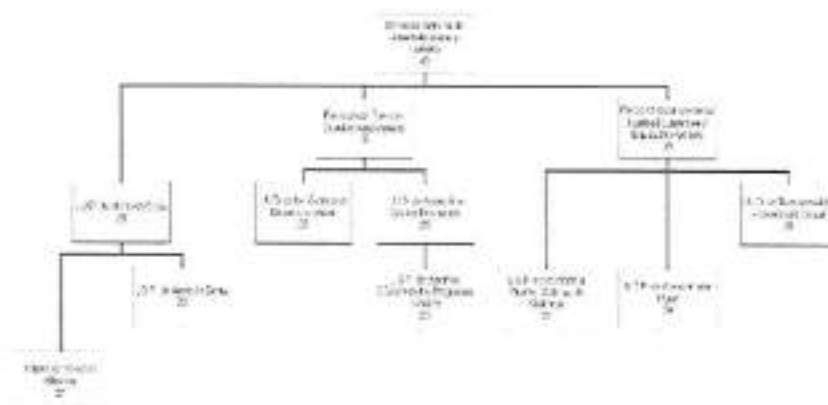
REGISTRO DE ESTRUCTURA ORGANICA

MUCALDIA
CIUDAD DE MORELOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
REGISTRO
 RI-4270-16/011071

VIGENCIA
 01 OCTUBRE 2021.

ORGANIGRAMA
 6

C:\GAD\GAD\011071\ORGANIGRAMA\ORGANIGRAMA107101
 PDF DE C:\GAD\GAD\011071



Q

[illegible]



ATRIBUCIONES

PUESTO: Dirección General de Desarrollo Social y Humano

Atribuciones específicas:

Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México

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

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



manuales administrativos, que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.

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

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social

- Implementar medidas y acciones de cuidado, protección, bienestar, tutela responsable de los animales; para protegerlos y disminuir el maltrato animal.
- Participar como enlace de la unidad administrativa para la atención de las auditorías realizadas por los órganos fiscalizadores.
- Elaborar los programas de asistencia médica social, para cumplir con las directrices de la Dirección General de Desarrollo Social y Humano.
- Establecer campañas médicas de atención social en coordinación con autoridades federales, locales, instituciones públicas y privadas para brindar servicios médicos asistenciales a personas de escasos recursos.
- Vigilar los programas de salud pública, así como campañas de enfermedades temporales, farmacodependencia y alcoholismo, para prevenir padecimientos y contribuir a la asistencia médica.
- Elaborar los programas relacionados al desarrollo de programas sociales para alcanzar la cobertura de la población objetivo.
- Establecer medidas sanitarias en zonas vulnerables para evitar riesgos de enfermedades propagadas por flora y fauna nociva.
- Proporcionar capacitación a la comunidad en materia de salud mediante la impartición de cursos, para garantizar la salud y seguridad de las personas y animales.
- Diseñar programas preventivos de control y sanidad en animales para mejorar las condiciones de salud pública en la demarcación.
- Programar brigadas de atención social para cumplir con los programas establecidos.

PUESTO: Enlace de Servicios Médicos

- Ejecutar los programas de asistencia médica para promover mejoras en la calidad de salud de los habitantes de la demarcación.
- Gestionar los trámites relacionados al desarrollo de programas sociales para alcanzar la cobertura de la población objeto.
- Vigilar la prestación de los servicios médicos asistenciales en coordinación con autoridades locales, instituciones públicas o privadas; para brindar atención especializada.
- Operar campañas sanitarias en la demarcación para atender la cobertura en población objetivo.
- Elaborar encuestas de campo para detectar necesidad en los servicios médicos.
- Implementar las acciones sanitarias de control canino necesarias para mejorar condiciones de salud pública en la demarcación, por medio de la aplicación de medidas preventivas y de esterilización.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Atención Dental

- Consolidar los programas de atención dental, para atender la salud bucal de los sectores prioritarios de la demarcación.



- Programar brigadas de atención dental, para atender a personas de comunidades de escasos recursos.
- Prestar servicios dentales preventivos, para evitar brotes de caries en población infantil.
- Elaborar proyectos de tratamientos sencillos, para atender infecciones de origen dental.
- Proporcionar esquemas de atención sobre medidas de educación bucal, para prevenir problemas agudos como dolor o extracción.
- Realizar pláticas de atención dental en la demarcación, para promover la salud bucal a través de la prevención, limpieza adecuada y técnicas de cepillado.
- Preparar programas de tratamiento dental con acciones curativas y de rehabilitación, infecciones de origen dental para atender a los niños, adultos jóvenes, adultos mayores y personas con discapacidad.

PUESTO: Dirección de Servicios Sociales Asistenciales

- Contribuir en los programas de desarrollo social para incrementar la capacidad en la demarcación territorial.
- Difundir programas de desarrollo social en la demarcación, dirigido a grupos prioritarios y vulnerables para mejorar sus condiciones de vida y contribuir a la inclusión social.
- Planear proyectos de desarrollo social para fortalecer la igualdad de oportunidades e incremento de capacidades de los habitantes de la demarcación.
- Plantear los lineamientos para la elaboración de las reglas de operación de los programas de desarrollo social de la demarcación.
- Supervisar los programas de capacitación continua para el personal encargado de atender los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI 's).
- Vigilar los procesos cognitivos y de desarrollo integral de los menores inscritos en los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI 'S) para fortalecer su aprovechamiento.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de los Centros de Desarrollo Infantil

- Diseñar talleres de capacitación continua al personal de la Alcaldía para optimizar el proceso cognitivo y desarrollo integral brindado a los menores.
- Verificar los resultados de los talleres pedagógicos para realizar las implementaciones necesarias en el ámbito laboral de las educadoras.
- Elaborar los talleres psicológicos con impartición basado en las teorías de educación vigentes.
- Vigilar el servicio de guardería para brindar atención integral a los menores inscritos en los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI 's).
- Desarrollar programas integrales para robustecer el aprovechamiento de los menores durante su estancia en los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI 's).
- Elaborar métodos de detección de necesidades, acciones y programas de desarrollo infantil para cubrir áreas de oportunidad en los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI 's).

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Prioritarios

- Realizar las gestiones administrativas ante las instancias correspondientes para la obtención de recursos económicos destinados a los programas sociales.



- Elaborar el padrón de beneficiarios, para controlar el otorgamiento de apoyos.
- Verificar los expedientes de los beneficiarios con el fin de que cumplan con los requisitos especificados en las reglas de operación que apliquen.
- Gestionar las solicitudes de apoyo económico para entregar los recursos a la ciudadanía.
- Recibir la documentación de las solicitudes de apoyo para analizar su inclusión en la entrega de apoyos económicos.
- Canalizar a los ciudadanos que requieran otro apoyo a las instancias gubernamentales y civiles correspondientes, para brindarles alternativas de solución a sus necesidades.
- Difundir entre la población fechas, lugares y requisitos para acceder a programas sociales de apoyo comunitario.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Diseño y Difusión de los Programas Sociales

- Realizar los trámites administrativos previos a la puesta en marcha de los programas sociales, para ejecutarios en pueblos y colonias donde existan grupos vulnerables.
- Difundir los programas sociales para mejorar las condiciones de desarrollo humano en la demarcación.
- Elaborar mantas de difusión de los programas de desarrollo comunitario en la demarcación territorial.
- Coordinar con la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Prioritarios, para la correcta difusión y ejecución.

PUESTO: Dirección de la Unidad de Igualdad Sustantiva y Equidad de Género

- Coadyuvar con las autoridades competentes y atender a la población en situación de calle en la demarcación territorial, para canalizarlos a los Centro de Valoración (CVC) del Gobierno de la Ciudad de México.
- Plantear en el ámbito de sus funciones, políticas públicas, programas, planes y acciones para contribuir al desarrollo integral y derechos de la juventud.
- Aplicar los programas dirigidos a mejorar la condición social de las mujeres, así como aquellos diseñados para la erradicación de las formas de discriminación contra las mujeres.
- Instruir la elaboración de indicadores de género con estrategias metodológicas y operativas; a través de sistemas de información con el objeto de realizar el seguimiento a los programas diseñados en pro de la mujer Cuajimalpense.
- Consolidar la incorporación de la perspectiva de equidad de género en las políticas públicas de la Alcaldía de Cuajimalpa de Morelos, para constituir una cultura ciudadana en beneficio de la mujer.
- Designar los espacios de atención, apoyo y asesoría a mujeres que existen en la Alcaldía, para proporcionar los servicios de manera adecuada.
- Promover la sensibilización, la capacitación y el cambio de actitud de los servidores públicos de las diferentes unidades administrativas de la Alcaldía, para valorar el impacto social, político y económico de la violencia contra las mujeres.
- Coordinar el establecimiento de las Unidades de Atención a la Violencia Familiar en la Alcaldía, para crear un sistema de seguimiento y vigilancia que garantice su eficacia.



- Coadyuvar con las estrategias de los programas de seguridad pública de la demarcación para establecer las medidas específicas para la protección de las mujeres y los menores.
- Consolidar los vínculos de colaboración con organismos públicos, privados y sociales, que garanticen el acceso equitativo y no discriminatorio para el desarrollo de las mujeres de la demarcación, en apego a las disposiciones aplicables a la materia.
- Establecer los planes emitidos por el Instituto de las Mujeres de la Ciudad de México, en materia de equidad de género, con el fin de aplicar las políticas sociales oportunamente.
- Emitir las acciones que propicien a la organización de las mujeres en grupos, comités vecinales y de colonos; a fin de conformar agrupaciones sociales productivas.
- Coordinar y difundir talleres, seminarios, foros, cursos, guías y manuales de formación en política integral, aplicada a distintos ámbitos comunitarios y a organizaciones sociales y políticas, para fortalecer así la participación ciudadana de la mujer.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia

- Proponer mecanismos para el cumplimiento de la Política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en la demarcación territorial.
- Identificar las obligaciones, responsabilidades y necesidades del Sistema de Gestión Pública de la Alcaldía, en materia de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, para cumplir con los lineamientos establecidos.
- Analizar el avance y cumplimiento de la Política de Igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el Sistema de Gestión de la Alcaldía, para rendir informes de ley.
- Determinar vínculos de colaboración con organismos públicos, privados y sociales, para brindar asesoría en casos de violencia hacia la mujer.
- Coordinar el proceso de transversalidad de perspectiva de género para crear paridad en la demarcación territorial.
- Instrumentar acciones en el marco de las atribuciones de la demarcación territorial, para el cumplimiento del plan de trabajo en materia de Igualdad sustantiva entre hombres y mujeres.
- Realizar indicadores que muestren el estado de atención de las mujeres, para realizar el seguimiento efectivo de los programas diseñados de protección de las mujeres víctimas de violencia.
- Brindar asesoría a mujeres víctimas de violencia o en su caso canalizarlas a la institución correspondiente con el fin de apoyar a mejorar su calidad de vida y la de su familia.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Atención a la Mujer

- Gestionar la información referente al cumplimiento de la Política de igualdad sustantiva en el Órgano de la Administración Pública y/o el sector correspondiente.
- Realizar e integrar la información competencia de la Unidad de Igualdad Sustantiva, aplicando herramientas de búsqueda, investigación y gestión de información.
- Aplicar las herramientas y metodologías en cuestión del análisis de género, dentro de los procesos de gestión de información; que permitan su utilización en los análisis normativos, estratégicos, política pública, organizacional y de género.



- Participar en los procesos de análisis, diagnóstico y diseño de instrumentos de planeación para incorporar un enfoque estadístico, de gestión de información y de género.
- Diseñar estrategias de sistematización y gestión de información alineadas con criterios y metodologías para el análisis de género.
- Apoyar en los procesos de diseño e implementación de las acciones y estrategias a cargo de la Unidad de Igualdad Sustantiva.
- Proporcionar la información sobre el cumplimiento de la Política de Igualdad sustantiva en el Órgano de la Administración Pública y/o el sector correspondiente, para la evaluación, toma de decisiones y la rendición de cuentas.
- Participar en la identificación y el seguimiento de los procesos y procedimientos internos sustantivos y de apoyo, relacionados con la implementación de la política de Igualdad de género, tanto en la planeación con perspectiva de género, como en materia de cultura institucional y organizacional.
- Gestionar proyectos especiales dirigidos a mujeres entre instituciones gubernamentales y civiles para atender su situación de vulnerabilidad social.
- Ejecutar las condiciones que posibiliten la no discriminación, la igualdad de oportunidades de los derechos de las mujeres y su participación equitativa para cumplir con la normatividad vigente aplicable.
- Auxiliar en la elaboración de los Informes sobre avance, cumplimiento y rendición de cuentas a cargo de la Unidad de Igualdad Sustantiva.
- Coordinar con la Secretaría de Inclusión y Bienestar (SIBISO) y con autoridades competentes recorridos y visitas dentro de la demarcación para canalizarlos a los Centro de Valoración (CVC) del Gobierno de la Ciudad de México.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Transversalidad y Diversidad Sexual

- Asegurar la perspectiva de género en la demarcación territorial, entre los servidores públicos.
- Identificar las obligaciones y responsabilidades del Sistema de Gestión Pública de la demarcación territorial, en materia de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres para generar sinergia laboral.
- Instrumentar acciones en el marco de las atribuciones de la demarcación territorial, para cumplir con la política de igualdad sustantiva entre hombres y mujeres dentro del plan de trabajo.
- Coordinar el proceso de transversalidad de perspectiva de género en el Sistema de Gestión Pública de la demarcación territorial para establecer políticas de igualdad de oportunidades.
- Monitorear el cumplimiento de la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres para cumplir con los objetivos del plan de trabajo.
- Proponer mecanismos, para el cumplimiento de la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en la demarcación territorial.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

1. Coordinación y Ejecución del Sistema de la Alcaldía de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.
2. Realización de las Brigadas Médico-Asistenciales.
3. Entrega de Apoyos en Especie Institucionales Implementadas para la Comunidad de esta Demarcación.
4. Programa Preventivo y Educativo de Salud Bucal.
5. Apoyo a los Programas de Desarrollo y Asistencia Social y Grupos Prioritarios.
6. Servicios que proporciona la Unidad Básica de Rehabilitación.

Q



Procedimientos

1.- Nombre del Procedimiento: Coordinación y Ejecución del Sistema de la Alcaldía de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.

Objetivo General: Promover el cumplimiento de los derechos sociales universales de los habitantes en materia de alimentación, salud, vivienda trabajo e infraestructura social integrando políticas y programas contra la pobreza y desigualdad para contribuir en la construcción de una sociedad en pleno goce de sus derechos económicos, sociales y culturales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Servicios Sociales Asistenciales	Elabora propuesta del calendario del Sistema de la Alcaldía de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.	1 día
2		Envía el calendario para validarlo.	1 día
3	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	Recibe calendario para aprobación	1 día
		¿Valida el Calendario?	1 día
		NO	
4		Regresa el calendario para las correcciones correspondientes. (Conecta con la actividad 1)	1 día
		SI	
5		Regresa el Calendario aprobado y validado.	1 día
6	Dirección de Servicios Sociales Asistenciales	Elabora la logística e invitaciones para los consejeros e invitados de organizaciones civiles y privadas para la celebración del Sistema de la Alcaldía de acuerdo al calendario.	5 días
7		Instala el Sistema de la Alcaldía de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, de acuerdo a la orden del día o en su defecto se da seguimiento a los acuerdos de sesiones anteriores.	5 días
8		Elabora Informe para el Director General de Desarrollo Social y Humano	1 día

Q. Jm G



Aspectos a considerar:

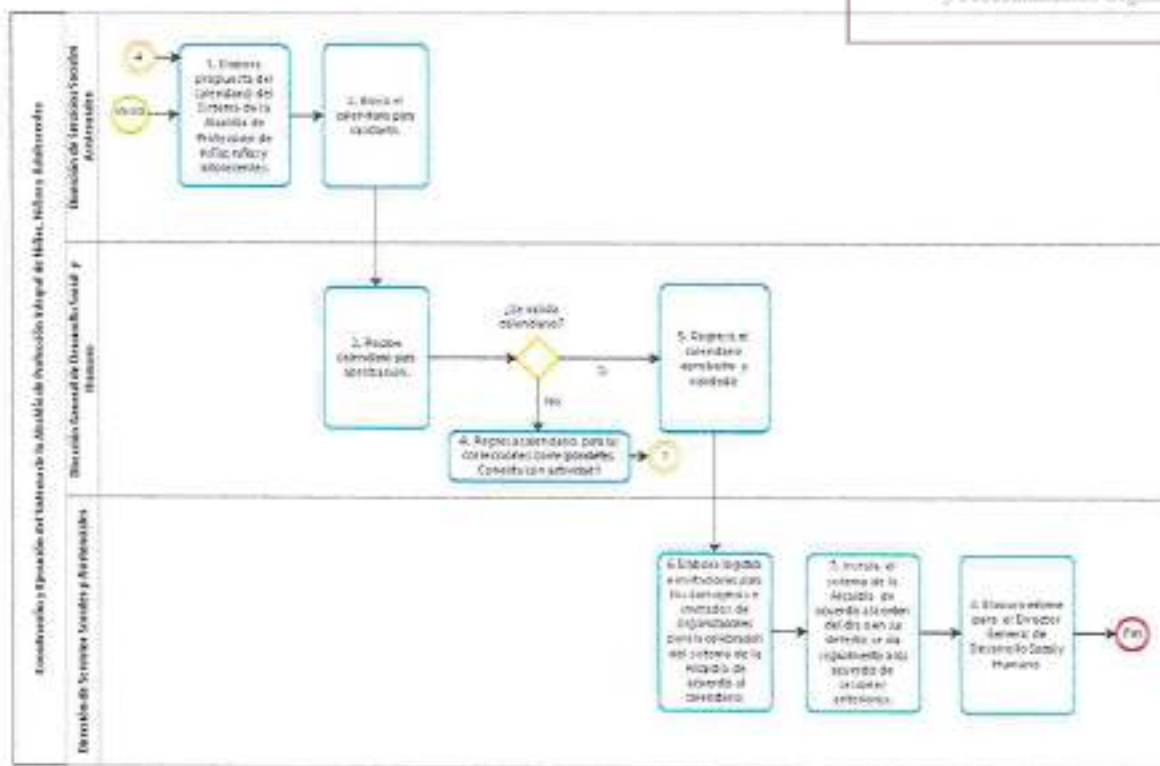
1. El Sistema de la Alcaldía de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes se crea como un órgano honorario de asesoría apoyo y consulta, teniendo por objeto promover, proporcionar y concertar acciones que favorezcan al pleno cumplimiento de los derechos universales de los habitantes de la Demarcación Territorial y quedan fundamentados por las respectivas leyes en materia local y/o Federal.
2. El Sistema de la Alcaldía estará constituido por los siguientes integrantes:
 - a) Presidente: Titular de la Demarcación Territorial en Cuajimalpa de Morelos.
 - b) Secretario Ejecutivo: Director General de Desarrollo Social.
 - c) Directores Generales
 - d) Dependencias y
 - e) Organizaciones Civiles
 - f) Organizaciones Sociales.
 - g) Instituciones de Asistencia Privada
 - h) Instituciones Académicas de Educación Superior
 - i) Grupos Empresariales
3. Están regulados por las leyes antes mencionadas en seguimiento a los acuerdos y la orden del día para cada consejo de la Alcaldía.

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



Diagrama de Flujo



Q

VALIDO 

VALIDÓ



Lic. Oscar Sánchez Félix
Director General de Desarrollo Social y Humano



2.- Nombre del Procedimiento: Realización de las Brigadas Médico-Asistenciales.

Objetivo General: Otorgar los servicios básicos y de desarrollo social que proporciona la demarcación territorial a través de brigadas médicas en las colonias y comunidades con alto grado de marginación, que contribuyan en mejorar la calidad de vida de la población vulnerable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	Determina el punto donde se instalará la brigada médico-asistencial.	2 horas
2		Asigna al responsable de la brigada médico-asistencial para la coordinación del personal, equipo y materiales necesarios.	2 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social	Coordina la instalación de la brigada médico-asistencial en el punto predeterminado a la hora indicada y ofrece atención a los usuarios.	2 horas
4		Realiza la difusión en la colonia en donde se llevará a cabo la Brigada, señalando el día y horarios en los que se llevará a cabo.	1 día
5		Atiende a los usuarios para que les proporcionen el servicio.	1 día
6		Elabora informe de actividades y lo entrega a la Dirección General de Desarrollo Social y Humano.	2 horas
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 2 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Las brigadas médico-asistenciales se programarán en las colonias con mayor carencia de servicios, de bajos ingresos económicos y considerados de alto grado de marginación.
2. Los servicios que proporcionan las brigadas médico-asistenciales están directamente relacionados con los recursos materiales y humanos disponibles, orientados a promover hábitos, costumbres, higiene personal, higiene bucal, apoyo en la reparación de electrodomésticos, reparación de zapatos y servicios concertados con las autoridades de diferentes niveles de gobierno que participan en el desarrollo social.



GOBIERNO DEL ESTADO DE
CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA DE
CUAJIMALPA DE MÉXICO
DE MORELOS

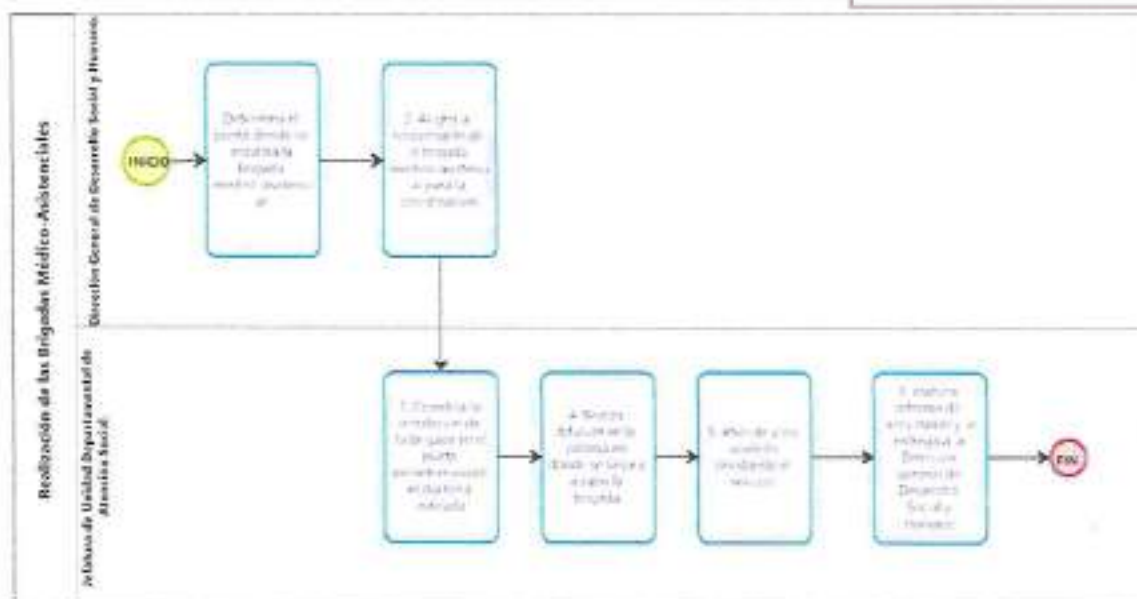
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Recursos Humanos
Dirección Ejecutiva de Difusión y
Procedimientos Organizativos

3. Las brigadas médico-asistenciales están integradas por personal técnico y profesional capacitado.
4. Estas brigadas desarrollan sus actividades de las 9:00 a las 14:00 horas e incluyen los siguientes servicios: médico odontológico, médico general, médico veterinario, reparación de calzado, reparación de electrodomésticos, juegos infantiles y corte de cabello.
5. Se difunden sus acciones mediante perifoneo, volantes, mantas y las solicitudes de brigada deberán hacerse con un mínimo de tres días de anticipación.
6. Los servicios que se ofrecen en las brigadas médico-asistenciales están abiertos a toda la población y son gratuitos.

Q

lm
G

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

[Firma manuscrita]

Lic. Oscar Sánchez Téllez
Director General de Desarrollo Social y Humano



3.- Nombre del Procedimiento: Entrega de apoyos en especie institucionales implementadas para la comunidad de esta demarcación.

Objetivo General: Establecer medidas de control interno respecto a la entrega de apoyos en especie, de tal manera que la asignación y comprobación de los recursos se realice de manera eficiente y en apego a las políticas y normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	Determina la suficiencia presupuestal para apoyos institucionales, las cuales se hacen entrega en especie a la comunidad y turna para su verificación.	5 días
2	Dirección de Servicios Sociales Asistenciales	Verifica la asignación presupuestal para apoyos institucionales.	5 días
3		Difunde la convocatoria en los lugares públicos de la demarcación y en asambleas ciudadanas.	20 días
4		Recibe del ciudadano la documentación solicitada y revisa que esté completa.	5 días
		¿La documentación es correcta?	
		NO	
5		Indica al solicitante complete la documentación faltante. (Conecta con la actividad 4)	5 días
		SI	
6		Abre expediente a nombre del ciudadano beneficiario.	10 minutos
7	Dirección de Servicios Sociales Asistenciales (Personal Operativo)	Elabora el padrón de beneficiarios y asigna números de folio.	5 días
8		Recibe y notifica vía telefónica a los beneficiarios que ingresaron solicitud para apoyo en especie.	5 días
9		Recibe relación de beneficiarios y elabora oficio solicitando el recurso para la entrega en especie.	2 días
10		Solicita a la Dirección de Recursos Financieros suficiencia presupuestal.	1 día

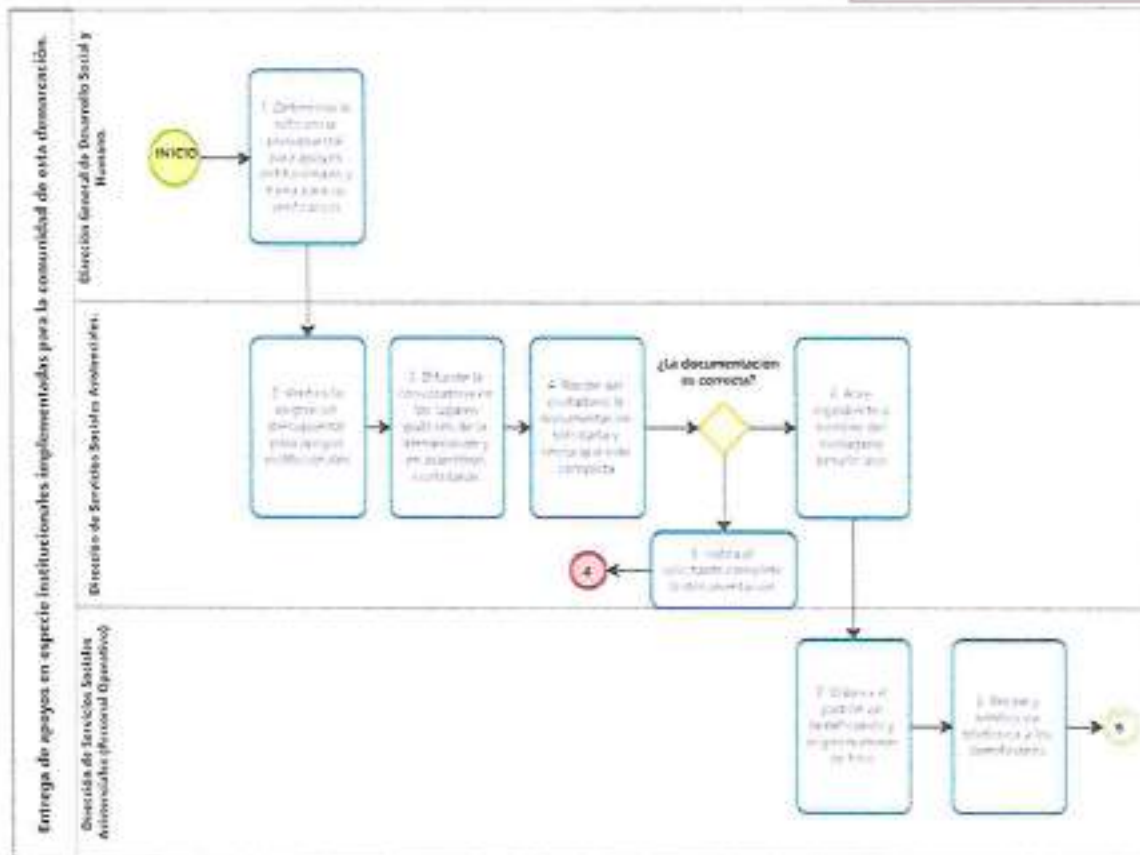
C

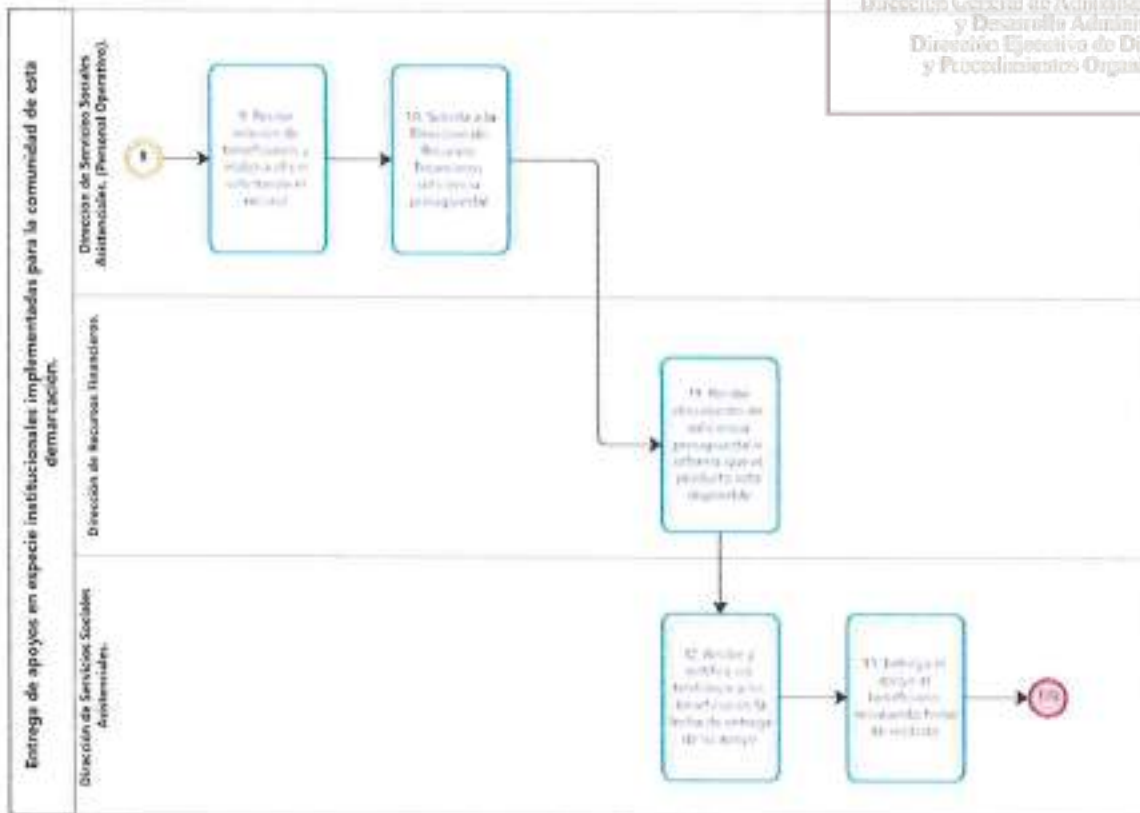


11	Dirección de Recursos Financieros	Recibe documento de suficiencia presupuestal para la entrega de apoyos en especie e informa que el producto está disponible.	20 días
12	Dirección de Servicios Sociales Asistenciales	Recibe y notifica vía telefónica a los beneficiarios la fecha de entrega de su apoyo en especie.	5 días
13		Entrega el apoyo al beneficiario recabando firma de recibido.	1 día
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 79 días hábiles y 10 minutos.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 79 días hábiles			

C

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Lic. Javier Alva Álvarez
Director de Servicios Sociales Asistenciales



4.- Nombre del Procedimiento: Programa Preventivo y Educativo de Salud Bucal

Objetivo General: Programar actividades de prevención y educación para la salud bucal en los planteles educativos de educación básica para prevenir enfermedades estomatológicas entre la población escolar; contando para ello con la colaboración del personal docente y padres de familia.

Descripción Narrativa

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social	Envía oficios a los planteles de educación básica invitándolos a que se incorporen al programa preventivo de salud bucal.	1 día
2		Reciben oficio de invitación los Directores de los planteles Educativos solicitan autorización y emiten respuesta.	1 día
3		Envía respuestas positivas.	30 minutos
4	Líder Coordinador de Proyectos de Atención Dental	Recibe respuesta y prepara los materiales para el Programa de Salud Bucal y calendariza las visitas a los planteles escolares, comunicando la fecha y hora de visita a cada uno de los directores en turno.	1 día
5		Reciben a los responsables del Programa preventivo y educativo de salud bucal y los presentan a la comunidad estudiantil.	1 día
6		Informa a la comunidad estudiantil los objetivos del programa, da una reseña del aparato estomatológico, las enfermedades que dañan a los dientes y sus efectos.	2 horas
7		Enseña técnicas para prevenir la caries, la técnica de cepillado e higiene bucal y los efectos de introducirse objetos a la boca.	1 hora
8		Recomienda por último entre los asistentes la prevención de enfermedades bucales, recoge sus materiales y equipo, da aviso a las autoridades del plantel y se retira.	2 horas
9		Elabora el reporte de todos los planteles que participaron en el Programa Preventivo y Educativo de Salud Bucal para entregar a la Dirección de Servicios Sociales Asistenciales.	2 horas

C

J



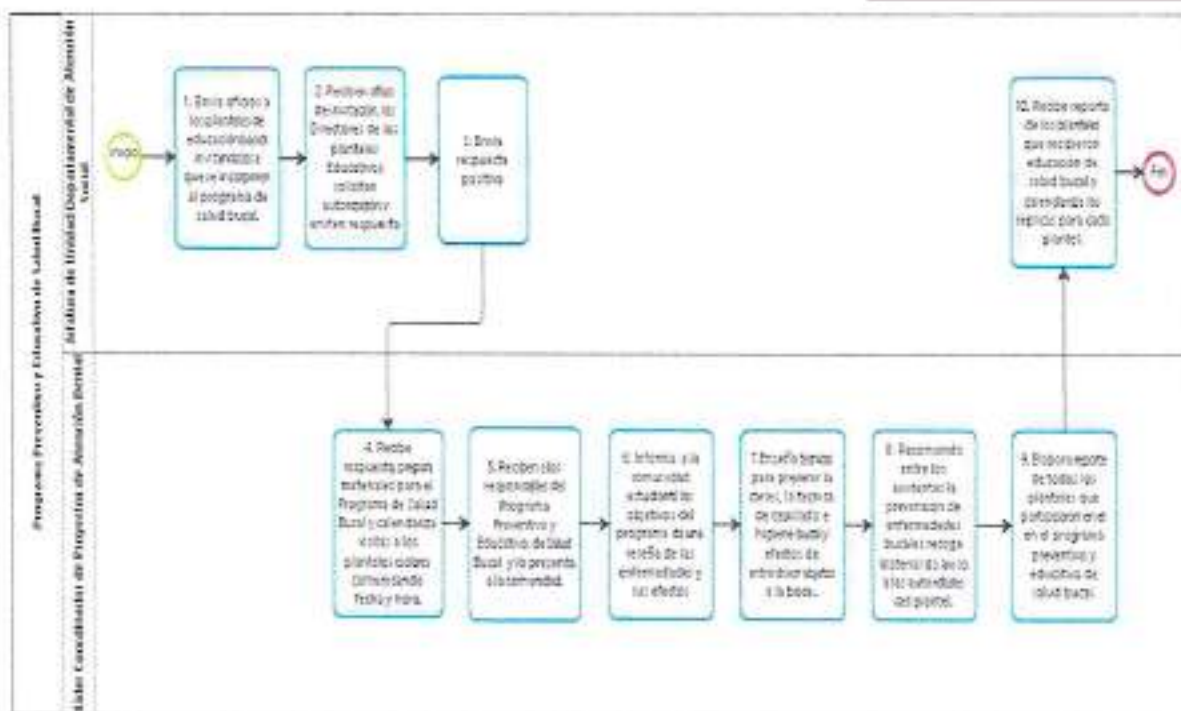
10	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social	Recibe el reporte de los planteles que recibieron la educación de salud bucal y calendariza las réplicas para cada plantel.	
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 6 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. El programa preventivo y educativo de salud bucal se desarrollará únicamente en los planteles de educación pública básica ubicados en la demarcación territorial de Cuajimalpa de Morelos y deberá contar con el visto bueno de las autoridades del plantel respectivo.
2. El programa consiste básicamente en la programación de videos, películas, pláticas, conferencias, dispositivos sobre los efectos preventivos de la salud bucal.
3. Para evitar efectos reversibles en la población atendida en el programa, éste se replica cada seis meses en la respectiva escuela.
4. Los padres de familia de los niños atendidos en el programa de salud bucal participan en una reunión posterior con el estomatólogo.

9

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

CDC Marisela Campos Hernández
Jefa de Unidad Departamental de Atención Social



5.- Nombre del Procedimiento: Apoyo a los Programas de Desarrollo y Asistencia Social y Grupos Prioritarios.

Objetivo General: Identificar a las personas beneficiarias para la entrega de la ayuda económica en los Programas de: "Apoyo a Personas de Grupos Prioritarios", "Jefas y Jefes de familia" y "Alimentación Sana para CENDIS" de la demarcación territorial, que se encuentran en condiciones económicas desfavorables, marginación y desigualdad social; al mismo tiempo comprobar los recursos ejercidos de los programas.

Descripción Narrativa:

Aspectos a considerar:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	Establece la suficiencia presupuestal asignada a beneficiarios de los programas de "Apoyo a Personas de Grupos Prioritarios", "Jefas y Jefes de familia" y "Alimentación Sana para CENDIS", y lo hace del conocimiento para que desarrolle los programas.	5 días
2	Dirección de Servicios Sociales Asistenciales	Asigna el presupuesto para los beneficiarios de cada uno de los programas e instruye para su instrumentación.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Prioritarios	Difunde la convocatoria en los lugares públicos de la Demarcación Territorial, así como en Redes Sociales.	10 días
4		Recibe del ciudadano la documentación indicada en la convocatoria.	5 días
5		Revisa la documentación entregada por cada solicitante.	10 días
		¿La documentación es correcta?	
		NO	
6		Solicita al beneficiario, complete la documentación necesaria. (Conecta con la actividad 4)	5 días
		SI	
7		Abre el expediente correspondiente.	20 minutos
8		Elabora relación de los Ciudadanos que se registraron para ingresar a cada uno de los	5 días

C



		Programas: "Apoyo a Personas de Grupos Prioritarios", "Jefas y Jefes de familia" y "Alimentación Sana para CENDIS".	
9.		Realiza a todos los solicitantes que se registraron, estudio socioeconómico para integrarlo al expediente correspondiente.	20 días
10.		Selecciona en base al estudio socioeconómico; a los que serán beneficiarios de cada uno de los programas.	5 días
11.		Elabora el padrón de beneficiarios y asigna números de folio de cada programa.	5 días
12.		Notifica vía telefónica a los beneficiarios que ingresaron a cada programa social.	5 días
13.		Envía la relación de beneficiarios aceptados con su respectivo número de folio para elaborar la nómina.	5 días
14.	Dirección de Servicios Sociales Asistenciales	Recibe la relación de beneficiarios y elabora oficio solicitando el recurso para entrega de apoyos económicos.	1 día
15.	Dirección de Recursos Financieros	Envía la notificación de suficiencia presupuestal para la entrega de apoyos económicos e informa a la Dirección de Servicios Sociales Asistenciales que el recurso económico está disponible.	1 día
16.	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Prioritarios	Comunica a los beneficiarios de los programas, la hora y fecha para la entrega del beneficio económico.	5 días
17.		Entrega beneficio económico con identificación oficial del beneficiario, firma de recibido y se le informa de las fechas de pago.	1 día
Fin del procedimiento.			
Tiempo aproximado de ejecución: 89 días hábiles y 20 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 79 días hábiles			

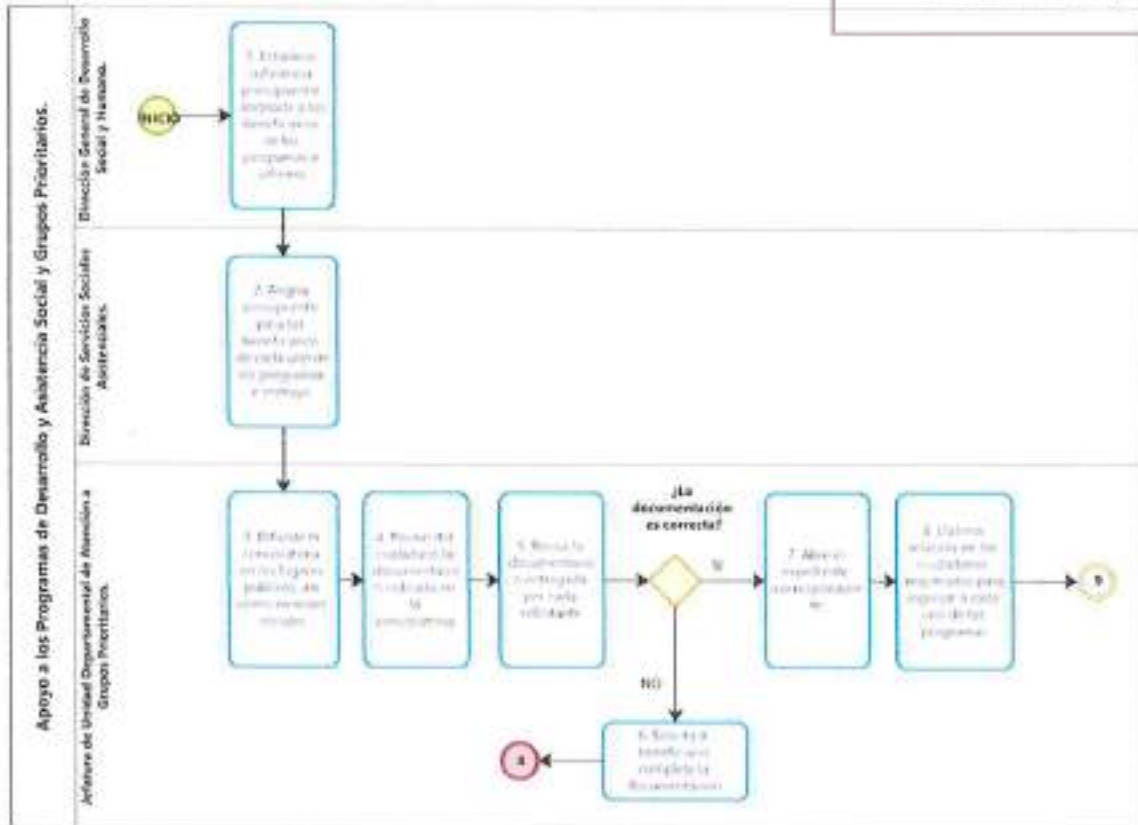
1. Los apoyos en especie se otorgan con base a criterios de equidad, temporalidad, así como transparencia; lo que no implica discriminación o exclusión a otros sectores de la población que soliciten ser partícipes y beneficiarios de los programas sociales.



2. El apoyo en especie se da a través del presupuesto Delegacional asignado con cargo a la partida 4412 "Ayudas Sociales a Personas u Hogares de Escasos Recursos".
3. Se otorgará apoyo en especie a personas que cumplan con los requisitos y la normatividad aplicable conforme a las reglas de operación.

[Firma manuscrita]

Diagrama de Flujo





6.- Nombre del Procedimiento: Servicios que proporciona la Unidad Básica de Rehabilitación

Objetivo General: Proporcionar los servicios de la Unidad Básica de Rehabilitación a la población abierta con algún tipo de discapacidad física y/o mental, a través de un tratamiento multidisciplinario médico, profesional y especializado, que les permita en lo posible recobrar su motricidad o estabilidad mental y el desarrollo de sus actividades que fueron afectadas por su condición.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace de Servicios Médicos	Recibe al paciente y lo canaliza con el Médico General para evaluación, prediagnóstico y apertura de expediente	30 minutos
2		Valora al paciente y determina si procede la rehabilitación en la Unidad Básica.	40 minutos
		¿Procede la rehabilitación?	
		NO	
3		Informa al paciente las observaciones necesarias de la improcedencia de la rehabilitación en la Unidad Básica de Rehabilitación y de ser necesario extenderá al paciente una receta médica o lo referirá a otro médico. (Conecta con el Fin de procedimiento)	10 minutos
		SI	
4		Programa una cita para el paciente con el especialista en Fisioterapia.	10 minutos
5		Valora nuevamente al paciente, diagnostica el tratamiento a seguir asignándole días y horarios para su terapia.	30 minutos
6		Indica al paciente el número de sesiones del tratamiento indicado hasta su rehabilitación o mejora.	30 minutos
7		Autoriza el alta del paciente en base a la mejora de este, anexando el documento de alta al expediente clínico.	30 minutos
8		Elabora el reporte de las citas atendidas y lo entrega.	30 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social	Concentra los reportes de usuarios atendidos en la Unidad Básica de Rehabilitación.	30 minutos



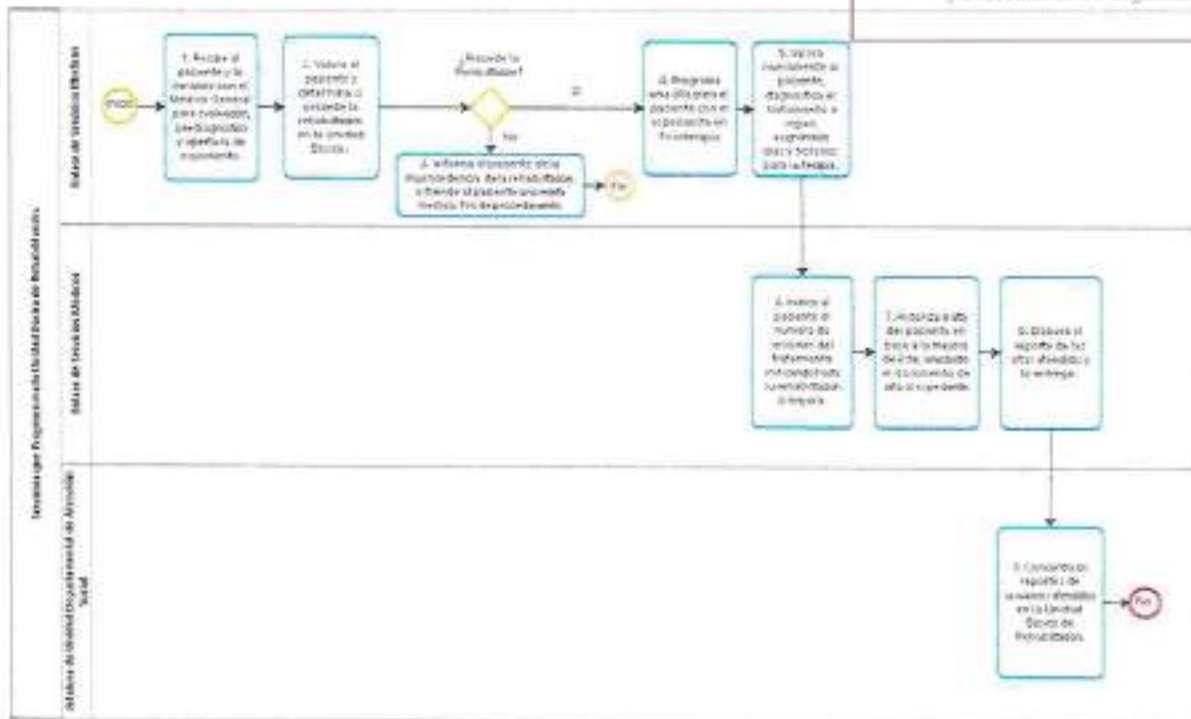
Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 horas	
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 1 día hábil	

Aspectos a considerar:

1. Cuando el paciente que solicite los servicios de la Unidad Básica de Rehabilitación sea menor de edad, manifiesta retraso o debilidad mental o no puede valerse por sí mismo deberá ser acompañado por un familiar.
2. Cuando el tratamiento sugerido por el especialista rebase las capacidades físicas y técnicas de la Unidad Básica de Rehabilitación el paciente será referido a otras instancias del sector salud.
3. De observarse algún indicador de posibles trastornos emocionales en el paciente durante las dos primeras sesiones, éste será referido además con el psicólogo de la Unidad Básica de Rehabilitación para su atención procedente.
4. Los servicios que proporciona la Unidad Básica de Rehabilitación a la población en general, son gratuitos y el horario establecido es de 9:00 a 15:00 horas.
5. Los servicios que proporcione la Unidad Básica de Rehabilitación serán proporcionados por personal acreditado por instituciones académicas de reconocido prestigio que pertenezcan al Sistema Educativo Nacional.

C

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

CDC. Marisela Campos Hernández
Jefa de Unidad Departamental de Atención Social



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA DE
COAJIMALPA
DE MORELOS

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

GLOSARIO

1. **Grupos Vulnerables:** Son aquellos grupos que por sus condiciones sociales, económicas, culturales y Psicológicas pueden sufrir maltratos contra sus derechos humanos.
2. **Derechos Humanos:** Son derechos inherentes a todos los seres humanos, sin distinción alguna de nacionalidad, lugar de residencia, sexo, origen nacionalidad o étnico, color, religión, lengua o cualquier otra condición.
3. **CENDI:** Centro de Desarrollo Infantil
4. **Salud Pública:** Se entiende por el cuidado y la promoción de la salud aplicados a toda la población o a un grupo preciso de la población.
5. **Diagnóstico:** Proceso en el que se identifica una enfermedad, afección o lesión por su signos y síntomas.
6. **POA:** Programa Operativo Anual.
7. **Género:** Manera de ser una cosa que la hace distinta a otras de la misma clase.
8. **Violencia:** Uso de la fuerza para conseguir un fin, especialmente para dominar a alguien o imponer algo.
9. **Igualdad:** Condición o circunstancia de tener una misma naturaleza, cantidad, calidad, valor o forma, o de compartir cualidades o características.
10. **Transversalidad:** Defiende la renuncia a identificar sus ideas con el espectro político clásico basado en la distinción izquierda-derecha.
11. **Servidores Públicos:** Persona física que realiza una función pública de cualquier naturaleza.

Q



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

CAPÍTULO VII

C

DIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL,
CULTURA Y DEPORTE



ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA	NIVEL
Dirección General de Acción Social, Cultura y Deporte	45
Dirección de Cultura y Turismo	39
Subdirección de Derechos Culturales	29
Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Culturales	25
Jefatura de Unidad Departamental de Fomento Cultural	25
Subdirección de Promoción Turística	29
Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento y Control	23
Líder Coordinador de Proyectos de Fomento Turístico	24
Dirección de Promoción Deportiva	39
Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Deportivas, Recreativas y de la Juventud	25

C



ORGANIGRAMA

ALCANCE AL REGISTRO DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ALCALDÍA
CUAJIMALPA DE MORELOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

DICTAMEN
AL-QUAJ-56/051021

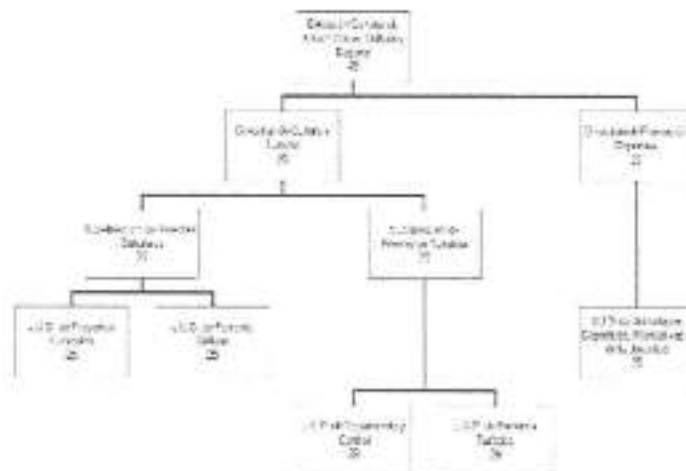
VIGENCIA
15/05/2020

ORGANIGRAMA
8

REGISTRO DE ESTRUCTURA ORGÁNICA, REGISTRO DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

REGISTRO DE ESTRUCTURA ORGÁNICA, REGISTRO DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

TOTAL DE PÁGAS: 10



Q

ATENTAMENTE
LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
Directora Ejecutiva de Distribución y Procedimientos Organizacionales



Este documento es una copia impresa de un documento digital. El documento digital es el original y tiene validez legal. Este documento es una copia impresa de un documento digital. El documento digital es el original y tiene validez legal.



ATRIBUCIONES

PUESTO: Dirección General de Acción Social, Cultura y Deporte

Atribuciones específicas:

Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México

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

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



manuales administrativos, que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.

PUESTO: Dirección de Cultura y Turismo

- Designar a los servidores públicos que fungirán como enlaces para la atención de las auditorías realizadas por los órganos fiscalizadores.
- Supervisar la realización de ferias del libro, exposiciones de arte, eventos teatrales y turismo local, con el fin de ofrecer una alternativa cultural y de sano esparcimiento a los habitantes de la demarcación.
- Establecer vínculos interinstitucionales tendientes al desarrollo de proyectos, para fomentar la cultura en la demarcación.
- Coordinar programas de danza, teatro, música, artes plásticas y literarias para promover la realización de actividades culturales.
- Conducir la realización de eventos culturales, así como ceremonias públicas para conmemorar acontecimientos históricos; impulsando el espíritu cívico en la demarcación.
- Determinar las actividades culturales que fomenten la cohesión social, para fomentar sentimientos patrióticos en el tejido social de la demarcación.
- Promover los sitios históricos y culturales de la demarcación territorial, para impulsar la afluencia de visitantes.
- Dirigir la vinculación con instituciones gubernamentales, para obtener apoyo para la difusión turística de la demarcación territorial.
- Desarrollar actividades recreativas en el Parque Nacional del Desierto de los Leones, para impulsar el turismo ecológico.
- Organizar recorridos entre grupos escolares, adultos mayores, para promover los lugares turísticos, históricos y recreativos de la demarcación.
- Plantear estudios en la proyección y apoyo al desarrollo de la infraestructura turística para propagar los lugares de interés turístico e histórico de la demarcación.

PUESTO: Subdirección de Derechos Culturales

- Generar proyectos de derechos culturales con organizaciones e instituciones educativas para difundir la cultura artística en la demarcación.
- Coadyuvar con el uso de los espacios teatrales de la demarcación para realizar actividades culturales, sociales y recreativas.
- Supervisar el funcionamiento de los centros culturales de la demarcación para brindar el servicio de actividades artísticas.
- Efectuar proyectos de derechos culturales en materia de danza en sus diversas expresiones para brindar alternativas de esparcimiento y recreación en colaboración con organizaciones y grupos artísticos en beneficio de la comunidad.
- Apoyar en la logística en el festejo de las tradiciones culturales, para conservar los usos y costumbres de los habitantes de la demarcación territorial.
- Programar proyectos de derechos culturales para brindar alternativas de esparcimiento entre las familias que habitan en la demarcación.



- Implementar actividades artísticas para brindar cobertura y atención a sectores creativos de la población.
- Programar eventos culturales, artísticos y recreativos para retomar valores y fortalecer el núcleo familiar.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Culturales.

- Elaborar proyectos de derechos culturales conjuntamente con instituciones educativas para difundir la cultura artística en la demarcación.
- Supervisar los proyectos de derechos culturales en materia de danza clásica, ballet folclórico, jazz, contemporáneo para brindar alternativas artísticas en colaboración con organizaciones e instituciones afines.
- Proponer proyectos de derechos culturales para brindar alternativas de distracción entre los habitantes de la demarcación.
- Realizar eventos culturales, artísticos y recreativos para retomar valores y fortalecer el núcleo familiar.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Fomento Cultural

- Difundir el hábito cultural entre los habitantes de la demarcación a través de la realización de eventos públicos comunitarios, para preservar costumbres y tradiciones propias de esta región.
- Verificar los servicios bibliotecarios para dotar a los solicitantes de herramientas básicas que incrementen la consulta documental de información.
- Preparar eventos culturales con el objeto de impulsar la colaboración y participación de los diferentes sectores sociales de la demarcación para promover la gama de costumbres y tradiciones mexicanas.
- Participar en ceremonias públicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local.
- Realizar ceremonias cívicas alusivas a la Independencia de México, Revolución Mexicana, natalicios de personajes para conmemorar fechas importantes.
- Efectuar eventos culturales conmemorativos con la participación de representantes de dependencias oficiales, organizaciones civiles, culturales o educativas, para brindar alternativas de sano esparcimiento a los habitantes de la demarcación.

PUESTO: Subdirección de Promoción Turística

- Integrar programas de actividades turísticas para promover el turismo en la demarcación territorial.
- Promover actividades turísticas con instituciones gubernamentales para obtener difusión de los sitios turísticos de la demarcación territorial.
- Establecer rutas turísticas en la demarcación para promover sitios de interés entre las poblaciones locales y visitantes.
- Promover el turismo social sustentable para preservar el patrimonio cultural y cuidado del medio ambiente en sitios turísticos de la demarcación territorial.



- Coordinar actividades con las áreas competentes, para la limpieza y mantenimiento de las áreas verdes dentro de los sitios turísticos de la demarcación territorial con el fin de proyectar una imagen de cuidado ambiental adecuada.
- Implementar estrategias turísticas para crear conciencia en la población sobre el cuidado de lugares culturales y de valor histórico patrimonio de la nación.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento y Control

- Brindar atención a solicitudes ingresadas a la Dirección General de Acción Social, Cultura y Deporte para cubrir metas establecidas en la demarcación.
- Coordinar campañas de difusión de programas, acciones y actividades en materia social, asistencial y comunitaria que desarrollan los centros sociales y comunitarios en la demarcación, para incentivar el aprovechamiento de los espacios destinados para tal fin.
- Dar seguimiento a las peticiones ciudadanas turnadas al área correspondiente para su atención y respuesta.
- Coordinar con las unidades administrativas de la demarcación, la atención a demandas generadas por fenómenos naturales, para resguardar a los afectados en albergues.
- Coordinar con los responsables de atención a emergencias, las solicitudes de la población afectada por fenómenos naturales, para resolver situaciones de riesgo y poner a salvo la integridad física de los afectados.
- Enlazar a las áreas que integran esta unidad administrativa para incrementar los tiempos de respuesta a las solicitudes ingresadas.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Fomento Turístico

- Realizar acciones de promoción de atractivos turísticos en la demarcación territorial para fomentar el turismo local.
- Elaborar los estudios para la promoción del desarrollo de infraestructura turística en la demarcación territorial.
- Promover la participación de la población en el desarrollo de las actividades turísticas para crear experiencias positivas en la sociedad.
- Fomentar la difusión eco-turística en la demarcación territorial a través de medios de comunicación masiva escrita y digital para fomentar la cultura turística.
- Difundir actividades y sitios turísticos de la demarcación territorial a través de medios de comunicación masiva para generar interés en la comunidad.
- Publicar en el portal web de la demarcación territorial las fechas y horarios en los que se desarrollan las actividades turísticas y ecológicas para conocimiento de la población.

PUESTO: Dirección de Promoción Deportiva

- Administrar el adecuado funcionamiento de las instalaciones recreativas y centros deportivos a cargo de la demarcación territorial, para brindar servicio a los habitantes.
- Programar eventos en centros deportivos y recreativos en coordinación con autoridades competentes para contribuir a la participación, desarrollo e integración de la niñez y juventud.



- Coordinar acciones con el Instituto del Deporte, para mejorar el funcionamiento de Escuelas Técnico Deportivas y entrenamiento de deportistas de alto rendimiento en la demarcación territorial.
- Analizar los programas de actividades de educación física y recreativa para aplicarlos en periodos vacacionales escolares.
- Evaluar las actividades, servicios y horarios de las escuelas técnico-deportivas, para brindar a los usuarios servicios de operación conforme a las normas internas de cada instalación.
- Establecer programas, acciones de mantenimiento y mejora de los espacios deportivos, para brindar servicio digno y seguro para los usuarios.
- Definir que las acciones deportivas sean sin exclusión y en igualdad de condiciones a usuarios de toda la demarcación territorial, para establecer igualdad de género.
- Supervisar que las instalaciones de los centros deportivos se mantengan en óptimas condiciones, para brindar servicio de calidad a la población.
- Administrar los centros y módulos deportivos de la demarcación, brindando espacios al alcance de la población, para cumplir con los programas y acciones deportivas establecidas.
- Coordinar el programa de mantenimiento y equipamiento de la infraestructura de los centros deportivos mediante acciones preventivas permanentes para el aprovechamiento y correcto funcionamiento de los mismos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Deportivas, Recreativas y de la Juventud

- Implementar programas deportivos y de actividades recreativas en la demarcación territorial, para atraer a los jóvenes y prevenir adicciones.
- Administrar donativos de material deportivo entregado a instituciones educativas, para incentivar el deporte.
- Coordinar la implementación de cursos deportivos para niños y jóvenes de la comunidad para estimular su participación en las especialidades deportivas y desarrollo de competencias.
- Difundir las acciones necesarias, con el fin de generar la participación activa de niños y jóvenes en especialidades deportivas para que se practique el deporte como parte de su vida.
- Establecer vínculos con instituciones públicas y/o privadas para colaborar en el desarrollo de prácticas deportivas dentro de la demarcación territorial.
- Organizar eventos deportivos y recreativos para contribuir al desarrollo e integración de la juventud en la demarcación territorial.
- Gestionar patrocinios de instituciones privadas para el desarrollo de actividades deportivas dentro de la demarcación territorial.
- Procurar que las instalaciones de los centros deportivos se mantengan en óptimas condiciones de funcionamiento para brindar un servicio de calidad a la población.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

1. Programación de la Realización de Ceremonias Cívicas.
2. Captación de Ingresos por Concepto de Autogenerados por el uso de instalaciones deportivas, recreativas y de la juventud.

Q



Procedimientos

1.- Nombre del Procedimiento: Programación de la Realización de Ceremonias Cívicas.

Objetivo General: Dar cumplimiento a la Ley Sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional, para difundir los símbolos patrios y fomentar los valores cívicos en la población.

Descripción Narrativa:

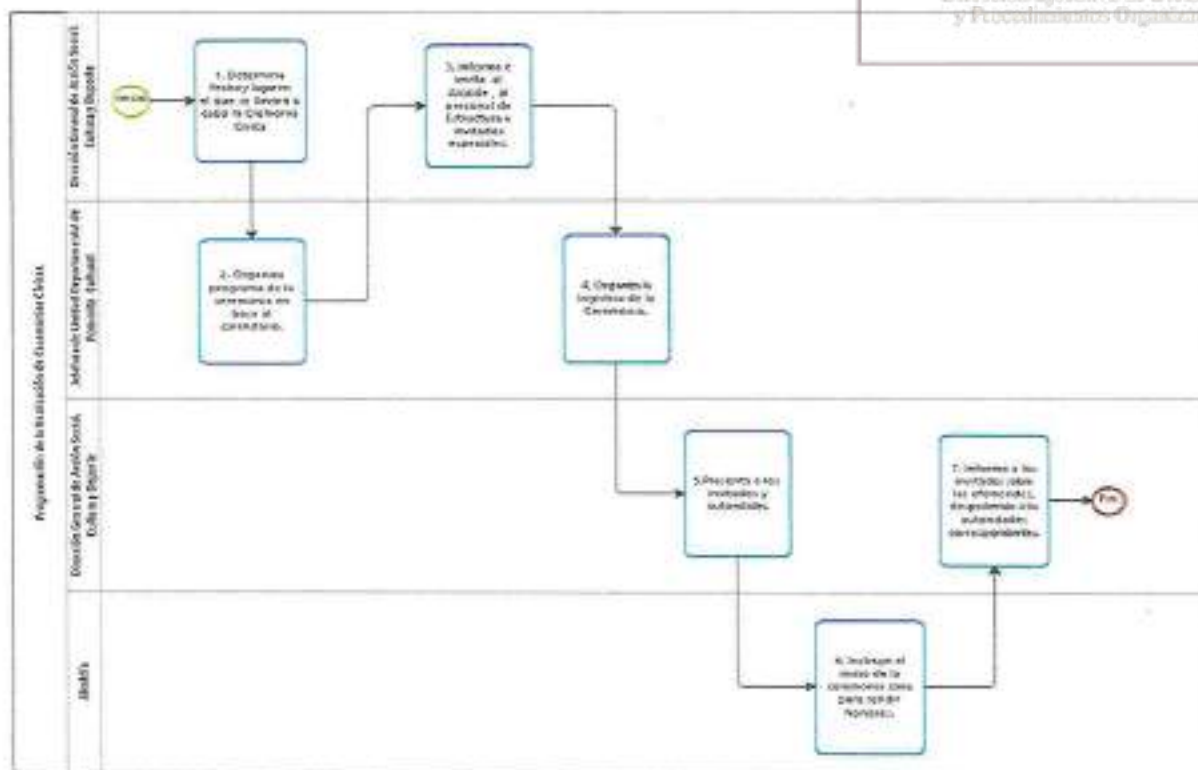
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Acción Social, Cultura y Deporte	Determina la fecha y lugar en el que se llevará a cabo la ceremonia cívica.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Fomento Cultural	Organiza programa de la ceremonia cívica en base al Calendario del año en curso y a la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.	1 hora
3	Dirección General de Acción Social, Cultura y Deporte	Informa e invita al Alcalde y al personal de Estructura e Invitados especiales.	30 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Fomento Cultural	Organiza la logística de la Ceremonia.	30 minutos
5	Dirección General de Acción Social, Cultura y Deporte	Presenta a los invitados y a las autoridades con una breve introducción de la ceremonia.	30 minutos
6	Alcaldía	Instruye el inicio de la ceremonia cívica, para rendir honores correspondientes al Libro Patrio.	25 minutos
7	Dirección General de Acción Social, Cultura y Deporte	Informa a los invitados sobre las efemérides de la semana, despide a las autoridades e Invitados presentes.	5 minutos
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 4 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 1 día hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Los lugares en donde se llevan a cabo las ceremonias cívicas, varían de una colonia a otra.
2. El Titular de la demarcación territorial, hace entrega de reconocimientos o presentes programados.



Diagrama de Flujo



C

2020

VALIDÓ

[Firma]

Liliana Larza Villamar.
Jefa de la Unidad Departamental de Fomento
Cultural



2.- Nombre del Procedimiento: Captación de Ingresos por Concepto de Autogenerados por el uso de instalaciones deportivas, recreativas y de la juventud.

Objetivo General: Promover el deporte entre los habitantes de la demarcación territorial, regulando las actividades que se realizan en los centros deportivos, recreativos y de la juventud, así como su mantenimiento y conservación, para beneficio de los usuarios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Deportivas, Recreativas y de la Juventud.	Realiza el registro de los usuarios de los centros deportivos, recreativos y de la juventud de la demarcación territorial en Cuajimalpa de Morelos.	1 día
2		Recopila los pagos de los usuarios y los recibos se anexan al formato de registro de ingresos de productos y/o aprovechamientos de aplicación automática.	5 días
3		Elabora hoja de comprobación, la firma y especifica los números de folios que se están entregando, con las cantidades establecidas para cada una de las actividades cobradas y el total.	3 días
4		Recibe y verifica que las cantidades y números de folio sean correctos.	5 días
5		Concentra los folios de todos los centros generadores y elabora la hoja de comprobación.	2 días
6		Turna para rúbrica.	1 día
7	Líder Coordinador de Proyectos de Recursos de Aplicación Automática	Revisa la documentación y turna para su firma.	1 día

Q



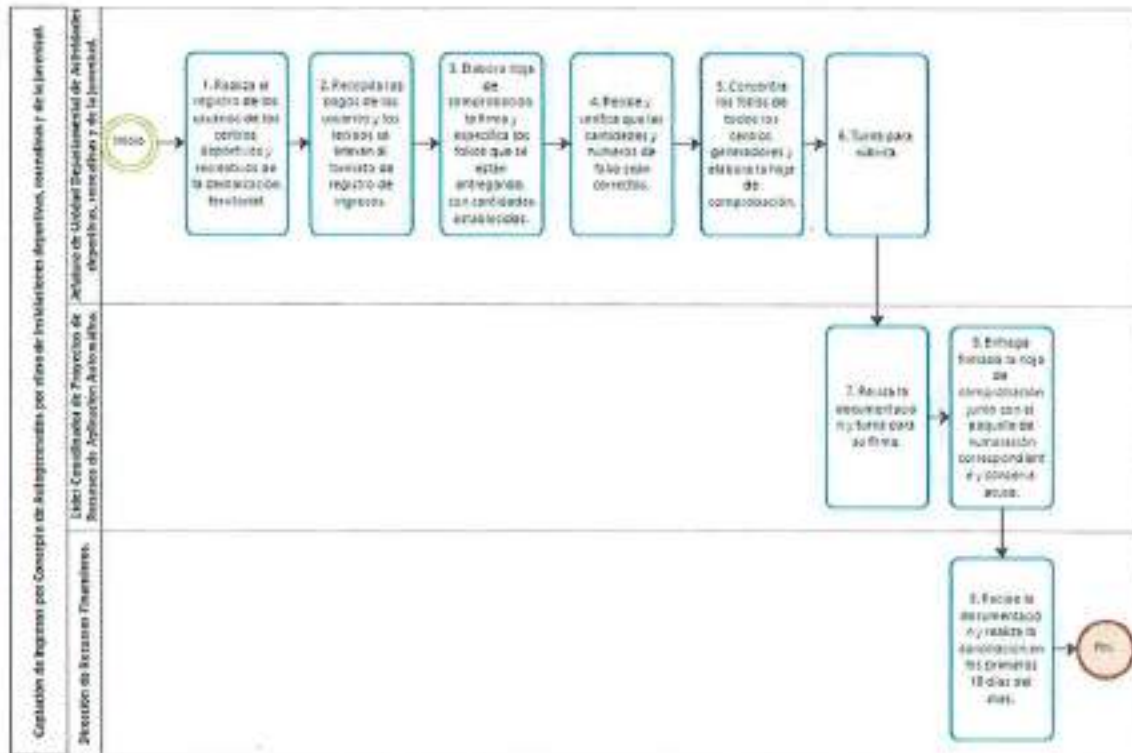
8		Entrega firmada la hoja de comprobación junto con el paquete de numeración correspondiente, conservando una copia con acuse de recibo.	4 horas
9	Dirección de Recursos Financieros	Recibe la documentación y realiza la conciliación en los primeros 10 días del mes.	7 horas
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 19 días hábiles			

Aspectos a Considerar:

Considerar que los usuarios deben realizar sus pagos en la institución bancaria asignada.

Diagrama de Flujo

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



brzagi

VALIDÓ

Lic. Mario Godínez Desiderio
Director de Promoción Deportiva



GLOSARIO

1. **Cultura:** Conjunto de conocimientos e ideas, tradiciones y costumbres que caracterizan a un pueblo, a una clase social, a una época.
2. **Logística:** Conjunto de medios necesarios para llevar a cabo un fin determinado de un proceso.
3. **Recreativas:** Que está destinado a divertir o entretener.
4. **Presupuesto:** Conjunto de los gastos e ingresos previstos para un determinado periodo de tiempo.
5. **Servidores Públicos:** Persona física que realiza una función pública de cualquier naturaleza.
6. **Autoridad Competente:** Dependencia, Órgano Desconcentrado, Órgano Político Administrativo o Entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México facultada por los ordenamientos jurídicos, para dictar, ordenar o ejecutar un acto administrativo.
7. **Informe Justificado:** Documento mediante el cual se explica y fundamenta los motivos por los que se realizaron los actos jurídicos reclamados.
8. **GOCDMX:** Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Q



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

CAPÍTULO VIII

Q

DIRECCIÓN GENERAL DE SUSTENTABILIDAD,
RECURSOS NATURALES Y ÁREAS PROTEGIDAS



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA DE
CUAJIMALPA DE MORELOS
MÉXICO

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA

Dirección General de Sustentabilidad, Recursos Naturales y Áreas Protegidas	45
Jefatura de Unidad Departamental de Comunicación y Apoyos Prioritarios	25
Dirección de Conservación Ecológica	39
Jefatura de Unidad Departamental de Preservación de Áreas Protegidas	25
Jefatura de Unidad Departamental de Rescate Ecológico	25
Dirección de Fomento Agropecuario	39
Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Agrarios	25
Subdirección de Impulso Agropecuario	29
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a la Producción Agropecuaria	25
Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Desarrollo de Proyectos Agropecuarios	25

Q



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MORELOS

ALCALDÍA DE
CUAJIMALPA
DE LA
DE MORELOS MÉXICO

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

ORGANIGRAMA



REGISTRO DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

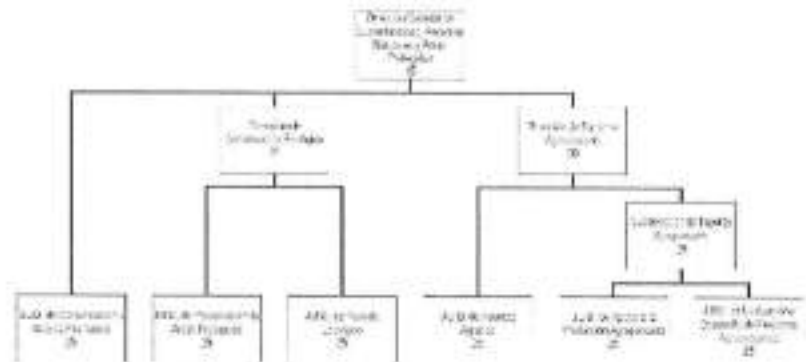
ALCALDÍA
CUAJIMALPA DE MORELOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE SUSTENTABILIDAD,
RECURSOS NATURALES Y ÁREAS PROTEGIDAS

REGISTRO
AL-CDAF-36/01/023

VIGENCIA
01 OCTUBRE 2021

ORGANIGRAMA 8

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES
FECHA: 01/09/2021



6

ATENTAMENTE
LIC. RAQUEL CHARRON DE LA ROSA
Directora Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Este documento es una copia impresa de un documento digital. Para verificar la autenticidad del documento, escanee el código QR que se encuentra en la parte superior izquierda de esta página. El código QR le permitirá acceder al documento original en formato digital.

El presente organigrama se creó de acuerdo al funcionamiento en el personal COMATO y al Acuerdo por el que se instituyen las unidades y plazas de la Administración Pública del Estado de la Ciudad de México el 30 de septiembre de 2021, y los nombrados PRIMERO y SEGUNDO de la serie profesional del 1 de abril de 2021 por el que se instituyen el uso de medios de las tecnologías de comunicación como medios oficiales.



ATRIBUCIONES

PUESTO: Dirección General de Sustentabilidad, Recursos Naturales y Áreas Protegidas

Atribuciones específicas:

Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México

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

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



alcaldía y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos, que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.

Secretaría de Planeación y Finanzas
Dirección General de Planeación y Finanzas
Dirección General de Planeación y Finanzas
Dirección General de Planeación y Finanzas
Dirección General de Planeación y Finanzas
Dirección General de Planeación y Finanzas
Dirección General de Planeación y Finanzas
Dirección General de Planeación y Finanzas
Dirección General de Planeación y Finanzas
Dirección General de Planeación y Finanzas

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Comunicación y Apoyos Prioritarios.

- Fungir como enlace de la unidad administrativa para la atención de las auditorías realizadas por los órganos fiscalizadores.
- Coordinar la comunicación entre las distintas unidades administrativas del área, para agilizar asuntos y brindar una mejor atención.
- Sistematizar la información que se genere en las unidades administrativas de la Dirección General de Sustentabilidad, Recursos Naturales y Áreas Protegidas, para contar con un diagnóstico de las acciones realizadas.
- Vincular a la Dirección General de Sustentabilidad, Recursos Naturales y Áreas Protegidas con otras Direcciones Generales de la Alcaldía, para la resolución de asuntos que competan a dos o más direcciones generales.
- Mantener comunicación con las instancias gubernamentales responsables de programas en materia de sustentabilidad, recursos naturales, áreas protegidas y desarrollo agropecuario y rural, para canalizar los proyectos de conservación y productivos, según corresponda.
- Mantener actualizado el inventario de áreas verdes de la demarcación, para tener un mejor control de las especies de flora y fauna silvestres, presentes en ellas.

PUESTO: Dirección de Conservación Ecológica

- Analizar propuestas para la conservación y establecimiento de áreas naturales protegidas y áreas de valor ambiental.
- Definir espacios para el desarrollo de programas y acciones en materia de conservación y preservación del equilibrio ecológico.
- Programar acciones y estrategias para la conservación y protección ecológica, campañas de reforestación, limpieza de áreas naturales protegidas, suelo de conservación, áreas de valor ambiental, ríos, arroyos, barrancas, así como de otros espacios verdes y azules presentes en entornos urbanos, prevención y combate de incendios forestales.
- Promover políticas de manejo sustentable de los ecosistemas forestales y los recursos naturales, para la conservación del paisaje, bienes y servicios ambientales y detención de la pérdida de biodiversidad.
- Coordinar programas de educación ambiental tendientes a la formación de una ciudadanía que reconozca valores, aclare conceptos y desarrolle las habilidades y actitudes necesarias para una convivencia armónica entre seres humanos, su cultura y su medio biofísico circundante.
- Supervisar las acciones implementadas por los núcleos agrarios y por la sociedad civil, para la conservación de la biodiversidad y de los ecosistemas propios de la demarcación.
- Conocer los informes preventivos y las manifestaciones de impacto ambiental, que en relación con las construcciones y establecimientos presenten los particulares, para una infraestructura resiliente, inclusiva y sostenible.



- Coordinar con las dependencias federales y locales correspondientes para la vigilancia de suelo de conservación de las áreas naturales protegidas y áreas de valor ambiental ubicadas en la demarcación.
- Promover la implementación de proyectos, acciones y medidas de resiliencia, mitigación y adaptación al cambio climático para cumplir con la normatividad vigente.
- Recibir denuncias por la probable comisión de ilícitos en materia ambiental para que se inicie la carpeta de investigación correspondiente hace del conocimiento a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente y a la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial.
- Emitir opinión sobre las propuestas de declaratorias de áreas de valor ambiental o área natural protegida para cumplir con la normatividad aplicable.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Preservación de Áreas Protegidas

- Realizar estudios para el establecimiento de nuevas áreas naturales protegidas y áreas de valor ambiental.
- Sugerir modificaciones para mejorar los programas de manejo de las áreas naturales protegidas y áreas de valor ambiental ya existentes en la demarcación.
- Implementar programas de educación ambiental inclusiva y equitativa de calidad, para fomentar hábitos sobre la preservación del medio ambiente y restauración de los recursos naturales de la demarcación.
- Realizar campañas de difusión y sensibilización para la conservación, restauración, manejo y aprovechamiento sustentable de las áreas naturales protegidas, suelo de conservación, así como de la Infraestructura verde, haciendo énfasis en las repercusiones ambientales, sociales y legales que conlleva el afectar o destruir los recursos naturales y las áreas protegidas.
- Operar en coordinación con las autoridades competentes, programas tendientes a la preservación de áreas protegidas, para llevar a cabo jornadas de reforestación en suelo de conservación y suelo urbano.
- Colaborar con las autoridades competentes para la conservación, restauración, manejo y aprovechamiento sustentable de las áreas naturales protegidas, áreas de valor ambiental e infraestructura verde de la demarcación.
- Llevar a cabo reuniones con representantes de los núcleos agrarios, organizaciones no gubernamentales y vecinos de los pueblos, para concertar su participación en los proyectos y programas encaminados a la conservación de recursos naturales y mitigación de impacto ambiental.
- Administrar el vivero de la alcaldía ubicado en el Parque Nacional Desierto de los Leones, para operar el desarrollo y producción de plantas y árboles.
- Atender personas, organizaciones sociales, núcleos agrarios, entre otros grupos para brindarles asesorías en materia de gestión de los cuerpos de agua, energía, suelo, atmósfera y asentamientos humanos.
- Canalizar ante las instancias gubernamentales correspondientes a personas, organizaciones sociales, núcleos agrarios, entre otros grupos, para la atención de asuntos



en materia de gestión de los cuerpos de agua, energía, suelo, atmósfera y asentamientos humanos, cuya resolución no sea competencia de la Alcaldía.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Instituto Mexicano de Planeación y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Difusión y Procedimientos Organizativos

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Rescate Ecológico

- Operar con autoridades competentes o con núcleos agrarios de la demarcación, programas relacionados con el rescate, saneamiento y recuperación de áreas ambientales impactadas, (limpieza y saneamiento de áreas naturales protegidas, suelo de conservación, áreas de valor ambiental, ríos, arroyos, barrancas), así como de otros espacios verdes y azules.
- Coadyuvar con las dependencias federales y locales competentes en la ejecución de programas para control de plagas y enfermedades que afecten a los árboles en la demarcación.
- Elaborar en coordinación con las autoridades competentes y con los núcleos agrarios, el programa anual de prevención de incendios forestales para cumplir con la normatividad vigente.
- Atender con los cuerpos de emergencia, las autoridades competentes y con los núcleos agrarios de la demarcación, para controlar el combate de incendios forestales que se presenten en suelo de conservación y áreas verdes urbanas.
- Participar con las dependencias federales y locales correspondientes en la vigilancia de las áreas naturales protegidas y áreas de valor ambiental ubicadas en la demarcación.
- Realizar periódicamente recorridos dentro del suelo de conservación, de las áreas naturales protegidas y áreas de valor ambiental, para detectar ilícitos ambientales, y en su caso, hacerlos del conocimiento de la Dirección de Conservación Ecológica.

PUESTO: Dirección de Fomento Agropecuario

- Promover entre los núcleos agrarios y la sociedad civil de la demarcación para el uso y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.
- Establecer programas para fomentar el desarrollo sustentable, la inversión productiva y la competitividad de los productores agropecuarios.
- Coordinar, con dependencias gubernamentales del ámbito federal y local, acciones tendientes al fomento agropecuario, para incrementar el desarrollo de planes y programas en la materia.
- Supervisar las actividades de regulación, movilización de los productos y subproductos agropecuarios, para que cumplan con la normatividad aplicable.
- Promover modalidades de consumo y producción sostenibles de productos y subproductos agropecuarios.
- Apoyar investigaciones sobre las nuevas tecnologías que realicen instituciones académicas y científicas, para impulsar su uso a favor de los productores.
- Formular el Programa de Desarrollo Agropecuario y Rural Sustentable de la Alcaldía para impulsar.
- Coordinar la capacitación técnica a productores agropecuarios y agroindustriales, para aplicar el conocimiento de métodos y estrategias a los proyectos productivos para el fomento sustentable de la seguridad alimentaria.



- Coordinar la Unidad de Manejo Ambiental -CECODEL Peteretes- ubicada en el Parque Nacional Desierto de los Leones, para el desarrollo de las actividades de conservación ambiental y del proyecto de crianza del venado cola blanca.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Agrarios

- Atender a los núcleos agrarios de la demarcación de forma inclusiva y equitativa para dar cumplimiento a los objetivos de los programas institucionales de la Alcaldía y de otras dependencias gubernamentales.
- Brindar asesorías de derechos y obligaciones que tienen al interior de las comunidades o ejidos, así como programas gubernamentales de los que pudieran ser beneficiados para los integrantes de los núcleos agrarios de la demarcación.
- Otorgar audiencias inclusivas para brindar seguimiento a los conflictos internos o externos de los núcleos agrarios.
- Realizar con las dependencias gubernamentales, federales y locales jornadas informativas para la defensa de los derechos de los sujetos agrarios.
- Canalizar a las instancias competentes a los sujetos agrarios que presenten problemáticas, para dar una solución favorable.
- Atender el criadero de venado cola blanca en la UMA CECODEL Peteretes, ubicada en el Parque Nacional Desierto de los Leones, para brindar cuidados y alimentación a los semovientes.

PUESTO: Subdirección de Impulso Agropecuario

- Impulsar acciones para favorecer el sector agropecuario en la demarcación, con un enfoque sostenible e innovador para beneficio de las y los productores.
- Diseñar programas para fomentar el desarrollo sustentable, la inversión productiva y la competitividad de los productores agropecuarios.
- Coadyuvar en la supervisión para las actividades de regulación, movilización de los productos y subproductos agropecuarios.
- Organizar las actividades de capacitación técnica a productores agropecuarios de forma inclusiva y equitativa a través de asistencia técnica de productividad, para aplicar métodos y estrategias en los proyectos productivos.
- Compilar información sobre los programas que implementen las instancias federales o locales para fomentar el desarrollo sustentable, la inversión productiva y la competitividad de los productores agropecuarios.
- Establecer vínculos de comunicación con instituciones académicas e institutos de innovación agropecuaria, a efecto de buscar beneficios para los productores de la demarcación.
- Apoyar la creación, mantenimiento y protección de huertos urbanos.
- Recopilar información en materia de actividades agropecuarias, acuícolas y artesanales, con base en procesos productivos, comerciales, distribución y autoabasto, para la integralidad y sustentabilidad del desarrollo agropecuario y rural.
- Realizar las gestiones necesarias para la instalación y funcionamiento del Consejo Rural Sustentable de la Alcaldía.



PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a la Producción Agropecuaria

- Apoyar programas y acciones, para promover el desarrollo agropecuario sostenible de la demarcación territorial.
- Asesorar a productores de la demarcación en la elaboración de proyectos para participar en convocatorias para participar en programas de apoyo a la producción agropecuaria.
- Brindar asesoría y capacitación para los productores en materia de actividades agropecuarias; acuícolas y artesanales.
- Brindar asesoría y capacitación gratuitas en materia de instalación, mantenimiento y aprovechamiento de huertos urbanos para personas que lo soliciten.
- Difundir información relativa a convocatorias y requisitos para los programas de apoyo a la producción agropecuaria.
- Atender personas, organizaciones sociales, núcleos agrarios, entre otros grupos que soliciten asesorías para la materia agropecuaria.
- Canalizar ante las instancias gubernamentales correspondientes a personas, organizaciones sociales, núcleos agrarios, entre otros grupos, para la atención de asuntos en materia agropecuaria cuya resolución no sea competencia de la Alcaldía.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Desarrollo de Proyectos Agropecuarios

- Desarrollar proyectos agropecuarios de forma inclusiva y equitativa, para promover modalidades de consumo y producción sostenibles de productos y subproductos agropecuarios y forestales.
- Analizar las necesidades del sector agropecuario, para promover cursos de capacitación de forma inclusiva y equitativa.
- Coadyuvar en la evaluación de las políticas y programas en materia de desarrollo rural sustentable del sector agropecuario, así como las que le correspondan en materia de fomento, consumo y cultura agroalimentaria en coordinación con las autoridades locales y federales, para el impacto y resultados de los proyectos agropecuarios.
- Supervisar que los recursos dirigidos a la producción agropecuaria de la demarcación se apliquen en lo destinado para cumplir con las disposiciones aplicables.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

1. Apoyo al Combate y Control de Incendios Forestales.
2. Limpieza de áreas verdes protegidas.
3. Capacitación a Productores Agropecuarios.
4. Atención a Denuncias por la probable Comisión de Ilícitos en Materia Ambiental.

C



1.- Nombre del Procedimiento: Apoyo al Combate y Control de Incendios Forestales.

Objetivo General: Apoyar el combate de incendios forestales que se presenten en suelo de conservación y áreas de valor ambiental de la demarcación territorial.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Rescate Ecológico	Instruye al personal de cuadrillas a vigilar desde los puntos de observación establecidos, posibles incendios forestales.	1 día
2		Detecta incendio, lo ubica, e instruye a la cuadrilla más cercana a verificar la ubicación y origen de la columna de humo y valorar la magnitud de éste.	15 minutos
		¿El incendio es de alta magnitud?	
		NO	
3		Realiza los trabajos de mitigación o extinción del incendio informa sobre la situación y conclusión de la conflagración. (Conecta con el Fin de procedimiento)	1 día
		SI	
4		Informa sobre la situación del incendio.	15 minutos
5	Dirección General de Sustentabilidad, Recursos Naturales y Áreas Protegidas	Pide apoyo a las instancias correspondientes para extinguir el incendio en el menor tiempo posible.	30 minutos
6		Elabora y envía informe correspondiente al comité de prevención y combate de incendios forestales en suelo de conservación de la Ciudad de México.	1 día
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días con 60 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 3 días hábiles			



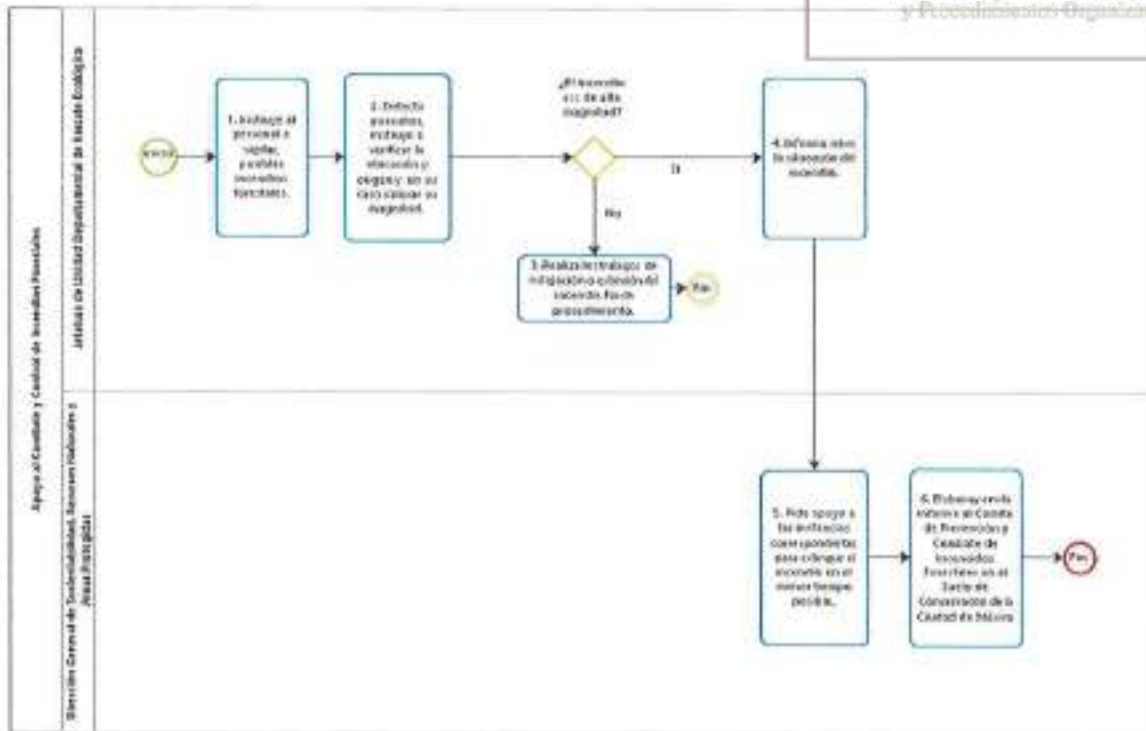
Aspectos a Considerar:

1. La Unidad Departamental de Rescate Ecológico y sus cuadrillas de trabajo, serán en primera instancia el apoyo para el combate y control de incendios forestales.
2. El personal de cuadrillas que apoye al combate de incendios forestales deberá estar capacitado para esos eventos.
3. Durante la temporada de incendios forestales, se deberá considerar tener cuadrillas de trabajo en dos turnos laborales.
4. En caso de incendios relevantes, se deberá apegar estrictamente a los protocolos establecidos por el comité técnico de prevención y combate de incendios forestales de la Ciudad de México.

Al concluir los trabajos de extinción de un incendio forestal, se deberá realizar el informe en el que se detallen las acciones realizadas, utilizando los formatos oficiales y enviarlo al comité técnico de prevención y combate de incendios forestales de la Ciudad de México.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Dra. Jazmín Citlali Rodríguez Huerta
Director General de Sustentabilidad, Recursos
Naturales y Áreas Protegidas

**2.- Nombre del Procedimiento:** Limpieza de áreas verdes protegidas.

Objetivo General: Retirar desechos orgánicos e inorgánicos de áreas naturales protegidas, suelo de conservación, áreas de valor ambiental, ríos, arroyos, barrancas, espacios verdes y azules presentes en entornos urbanos, para su rescate, recuperación y saneamiento.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Conservación Ecológica	Recibe solicitudes de limpieza en áreas naturales protegidas, detecta las necesidades de suelo de conservación, áreas de valor ambiental, ríos, arroyo, barranca, espacios verdes y azules presentes en entornos urbanos.	1 día
2		Programa en el calendario jornadas de limpieza.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Rescate Ecológico	Invita a organizaciones vecinales, habitantes de la zona y diversas organizaciones a participar en la jornada de limpieza de la barranca.	7 días
4		Comunica la fecha, hora y lugar en donde se realizará la jornada de limpieza en áreas naturales protegidas.	1 día
5	Dirección de Conservación Ecológica	Informa de la actividad a realizar para que brinde apoyo logístico.	1 día
6	Dirección General de Sustentabilidad, Recursos Naturales y Áreas Protegidas	Facilita apoyo logístico para la limpieza de áreas naturales protegidas.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Rescate Ecológico	Ejecuta la limpieza de áreas naturales protegidas como parte de la jornada.	2 días
8		Trasladan el material de desecho recolectado, a la planta de composta o al campamento de selección de desechos inorgánicos.	1 día
9		Elabora el informe correspondiente y lo turna a la Dirección de Conservación Ecológica con copia para la Dirección General de Sustentabilidad, Recursos Naturales y Áreas Protegidas, conservando una copia para sus fines.	1 día
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 16 días hábiles			

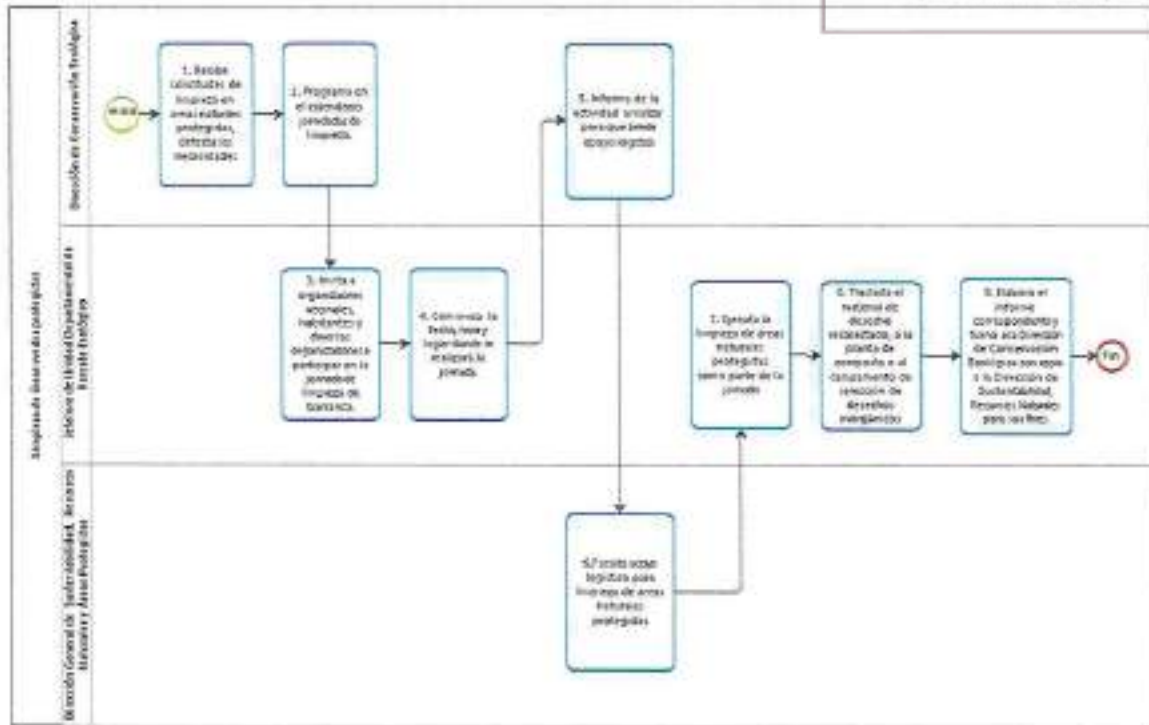


Aspectos a considerar:

1. Se realizará la limpieza de áreas naturales protegidas, ~~suelo de conservación~~, áreas de valor ambiental, ríos, arroyos, barrancas, así como de otros espacios verdes y azules presentes en entornos urbanos, de manera permanente, como parte de las acciones de rescate, recuperación y saneamiento que tenga previstas la Dirección General de Sustentabilidad, Recursos Naturales y Áreas Protegidas.
2. Las áreas, zonas o espacios a intervenir están en relación directa con la acumulación de desechos orgánicos e inorgánicos.
3. Se promoverá la participación de vecinos de la zona, de organizaciones de la sociedad civil y sociedades ecologistas.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Dra. Jazmín Gálali Rodríguez Huerta
Director General de Sustentabilidad, Recursos
Naturales y Áreas Protegidas



3.- Nombre del Procedimiento: Capacitación a Productores Agropecuarios

Objetivo General: Capacitar a Productores Agropecuarios en el conocimiento y uso de nuevas técnicas y tecnologías de producción agropecuaria y agroindustrial que permita incrementar su productividad y mejorar la conservación, almacenamiento y comercialización de sus productos.

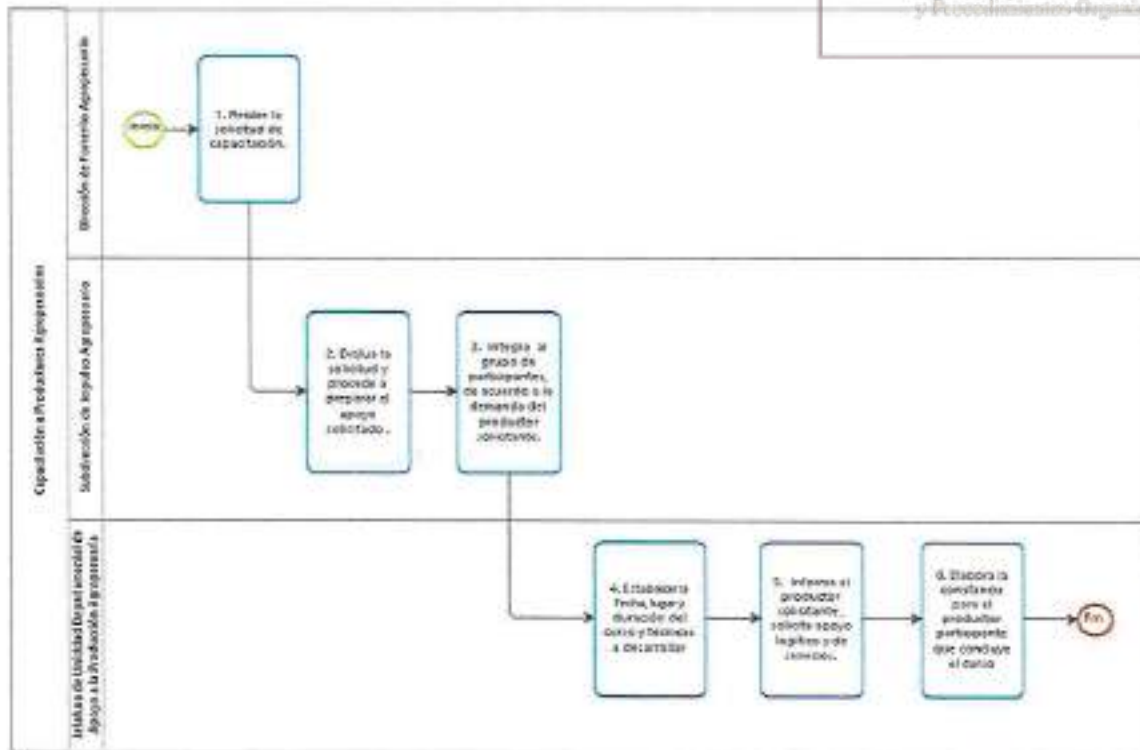
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Fomento Agropecuario	Recibe la solicitud de capacitación	1 día
2	Subdirección de Impulso Agropecuario	Evalúa la solicitud y procede a preparar el apoyo solicitado.	1 día
3		Integra al grupo de participantes, de acuerdo a la demanda del productor solicitante.	2 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a la Producción Agropecuaria	Establece la fecha, lugar y duración del curso y técnicas a desarrollar.	15 días
5		Informa al productor solicitante, solicita apoyo logístico y de servicios.	15 días
6		Elabora la Constancia para el Productor participante que concluya el curso.	3 días
Fin del Procedimiento.			
Tiempo aproximado de ejecución: 37 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 37 días hábiles			

Aspectos a Considerar:

1. Se otorgará asistencia técnica a los productores rurales que así lo soliciten y que permita incrementar su productividad.
2. Los productores sujetos de asistencia técnica deberán ser habitantes de la demarcación territorial en Cuajimalpa de Morelos.
3. El tiempo de duración de los cursos puede variar.

Diagrama de Flujo



C

brmgi

VALIDÓ

Dra. Jazmín Tatiana Rodríguez Huerta
Director General de Sustentabilidad, Recursos
Naturales y Áreas Protegidas



4.- Nombre del Procedimiento: Atención a Denuncias por la probable Comisión de Ilícitos en Materia Ambiental.

Objetivo General: Recibir las denuncias que presente la ciudadanía por la probable comisión de ilícitos en materia ambiental y, en su caso, dar vista al ministerio público para que se inicie la carpeta de investigación correspondiente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Conservación Ecológica	Recibe la denuncia, la registra en base a datos, asigna número de folio interno y revisa la información.	1 día
2		Entrega al dictaminador el oficio de comisión y los antecedentes ingresados por el ciudadano para que acuda al sitio motivo de la denuncia y elabore el dictamen técnico correspondiente.	3 días
3		Recibe del dictaminador, el dictamen técnico de la Inspección ocular realizada al sitio de referencia.	4 días
		¿Existe probable comisión de un ilícito en materia ambiental?	
		NO	
4		Informa al ciudadano por la probable comisión de ilícitos en materia ambiental, archiva el expediente y se da por concluido el trámite. (Conecta con el Fin de procedimiento).	1 día
		SI	
5		Notifica al ministerio público para que se inicie la carpeta de investigación correspondiente, y hace del conocimiento a la PROFEPA y/o a la PAOT, según corresponda, para las investigaciones que procedan.	2 días
	Fin del Procedimiento.		
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

9

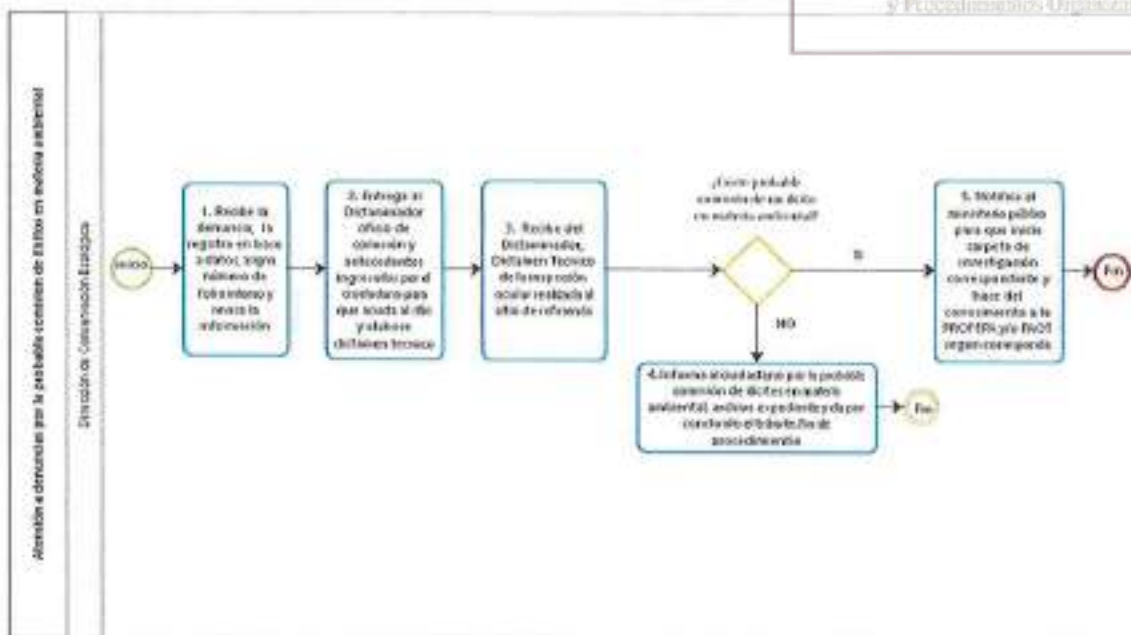


Aspectos a Considerar:

1. La denuncia deberá especificar los hechos, actos u omisiones que produzcan o puedan producir desequilibrios ecológicos o daños al ambiente, así como la ubicación de los mismos.

Q

Diagrama de Flujo



C

6/20/2021

VALIDO

Dra. Jazmín Citlali Rodríguez Huerta.
Director General de Sustentabilidad, Recursos
Naturales y Áreas Protegidas



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA DE
CUAJIMALPA
DE MORELOS

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

GLOSARIO

Concepto: Descripción del Concepto.

1. **Agropecuarios:** De la Agricultura y la ganadería o relacionado con ella.
2. **Trasplante:** Procedimiento mediante el que se transfiere un órgano de un área a otra.
3. **Comités:** Conjunto de personas elegidas para desempeñar una labor determinada, especialmente si tienen autoridad o actúan en representación de un grupo político.
4. **Presupuesto:** Conjunto de los gastos e ingresos previstos para un determinado periodo de tiempo.
5. **Servidores Públicos:** Persona física que realiza una función pública de cualquier naturaleza.
6. **Autoridad Competente:** Dependencia, Órgano Desconcentrado, Órgano Político Administrativo o Entidad de la Administración Pública del Distrito Federal facultada por los ordenamientos jurídicos, para dictar, ordenar o ejecutar un acto administrativo.
7. **Informe Justificado:** Documento mediante el cual se explica y fundamenta los motivos por los que se realizaron los actos jurídicos reclamados.
8. **GOCDMX:** Gaceta Oficial de la Ciudad de México
9. **PROFEPA:** Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
10. **PAOT:** Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial

Q



APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBO

LIC. CARLOS ALBERTO GÓMEZ HERNÁNDEZ
ALCALDE SUSTITUTO DE CUAJIMALPA DE MORELOS