MANUAL ADMINISTRATIVO

ALCALDÍA MILPA ALTA

MA-02/140121-OPA-MIL-13/010819

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

ÍNDICE

	Páginas
PRESENTACIÓN	6
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	7
MISIÓN	8
VISIÓN	8
MARCO JURÍDICO	9
ATRIBUCIONES	19
CAPÍTULO I OFICINA DE LA ALCALDÍA.	
ESTRUCTURA ORGÁNICA	
ORGANIGRAMAS	
FUNCIONES	
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	
GLOSARIO	
CAPÍTULO II DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO Y ASUNTOS JURÍDICOS.	
ESTRUCTURA ORGÁNICA	
ORGANIGRAMAS	
FUNCIONES	
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	
GLOSARIO	
CAPÍTULO III DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMAS

FUNCIONES

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

GLOSARIO

CAPÍTULO IV DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMAS

FUNCIONES

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

GLOSARIO

CAPÍTULO V DIRECCIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE CIUDADANÍA.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMAS

FUNCIONES

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

GLOSARIO

CAPÍTULO VI DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMAS

FUNCIONES

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

GLOSARIO

CAPÍTULO VII DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMAS

FUNCIONES

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

GLOSARIO

CAPÍTULO VIII DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA EQUIDAD Y DERECHOS HUMANOS

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMAS

FUNCIONES

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

GLOSARIO

CAPÍTULO IX DIRECCIÓN DE ALCALDÍA DIGITAL Y GOBIERNO ABIERTO.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMAS

FUNCIONES

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

GLOSARIO

APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PRESENTACIÓN

Promover la participación ciudadana de pueblos y barrios originarios, así como de las comunidades indígenas residentes, dentro de un marco de inclusión, transparencia y apertura, junto con la construcción de mecanismos institucionales y de toma de decisiones en asuntos públicos que permitan dotar de certeza el actuar de los servidores públicos de la Alcaldía es una tarea imprescindible. A través de la integración del presente Manual Administrativo, permitirá mediante los principios de eficiencia y eficacia complementar la conducta institucional de la estructura organizacional respetando la identidad, la conservación, así como la promoción del patrimonio cultural y ambiental, por ello la toma de decisiones podrá contar con una herramienta que contribuya a facilitar y mejorar la eficiencia de la gestión institucional de esta Alcaldía.

El presente Manual Administrativo, brindará información básica sobre la organización, funciones y acciones de las áreas que conforman cada una de las Unidades Administrativas de esta Alcaldía, con la intención de lograr mayor calidad en el cumplimiento de sus objetivos contribuyendo a convertirse en un instrumento ágil de trabajo para el personal mediante los principios de eficiencia y eficacia de este Órgano Político Administrativo en la planeación e implantación de una Mejora Continua de desempeño.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El veintinueve de enero del dos mil dieciséis se concretó el derecho para que la Ciudad de México (antes Distrito Federal), iniciara su propia Constitución Política (la cual fue publicada el 5 de febrero de 2017) y en la que reitera que en las demarcaciones territoriales (antes denominadas Delegaciones Políticas) el gobierno lo ejercerá una Alcaldía; consecuencia de un proceso de restructuración de las reformas constitucionales, donde sobresale el artículo primero transitorio de la ley fundamental capitalina, mismo que dispone que entrará en vigor hasta el 17 de septiembre de 2018, excepto por lo que hace a la materia electoral, que está vigente a partir del día siguiente al de su publicación.

En ese tenor, la Honorable Asamblea Constituyente de la Ciudad de México, en sesión solemne, celebrada el treinta y uno de enero de dos mil diecisiete, aprobó la Constitución Política de la Ciudad de México y que en su Artículo Transitorio Vigésimo Segundo párrafo Sexto cita el cumplimiento de las atribuciones de las alcaldías que a letra establece lo siguiente:

"…Para el cumplimiento de las atribuciones exclusivas de las alcaldías, contenidas en el artículo 53 de esta Constitución, adicionales a las establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal vigente al momento de la entrada en vigor del Decreto por el que se reforma la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de reforma política de la Ciudad de México del 29 de enero de 2016, el Gobierno de la Ciudad de México, a través de las dependencias competentes en cada materia, transferirá a cada alcaldía que hubiere sido electa, los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros. Lo anterior será debidamente informado al Congreso y a las y los ciudadanos, detallando todos los recursos y el diagnóstico del sector, actividad o función que se transfiere. El régimen transitorio de la ley que regirá el funcionamiento de las alcaldías establecerá el procedimiento para determinar las reglas con base en las cuales establecerá dicha transferencia, según se trate de atribuciones adicionales con el carácter de exclusivas, coordinadas o subordinadas. Los derechos laborales de las personas trabajadoras que presten sus servicios en la Ciudad de México y demás organismos que, con motivo de la entrada en vigor de esta Constitución, queden adscritos o coordinados a las alcaldías, serán respetados en todo momento, de conformidad con lo dispuesto en las leyes y demás disposiciones aplicables."

MISIÓN

Hacer de Milpa Alta una Alcaldía abierta y eficiente, donde cada acción de gobierno busque el beneficio ciudadano y elevar la calidad de vida de toda la población. Ser un gobierno que represente la transparencia y la rendición de cuentas, la responsabilidad ambiental ordenada y sustentable, el respeto a las tradiciones de sus pueblos, así como la promoción cultural, la solidaridad y el desarrollo de comunidad.

VISIÓN

Ser una administración basada en la colaboración ciudadana con la finalidad de vivir en democracia participativa, que sea ejemplo de cercanía y prosperidad, que impacte positivamente la vida de los milpaltenses y en la economía de la Ciudad de México, de modo permanente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

MARCO JURÍDICO

Leyes

1. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018., última reforma 20 de marzo de 2020.

2. Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 4 de mayo de 2018, última reforma 20 de marzo del 2020.

3. Ley Constitucional de Derechos Humanos y sus Garantías de La Ciudad De México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad De México el 08 de febrero de 2019, última reforma 07 de junio de 2019.

4. Ley Orgánica del Congreso de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad De México el 04 de mayo de 2018, última reforma el 20 de mayo de 2020.

5. Ley de Acceso de la Mujeres a una Vida libre de Violencia del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2008, última reforma 20 de marzo de 2020.

6. Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998, última reforma 26 de febrero de 2018.

7. Ley del Derecho a los Servicios Públicos de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Tecnología Hídrica de la Ciudad de México, el 27 de mayo de 2003, última reforma 29 de marzo de 2019.

8. Ley de Albergues Públicos y Privados para Niñas y Niños del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 24 de mayo de 2012.

9. Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de enero de 2000, última reforma 25 de junio de 2019.

10. Ley de Archivo del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de octubre de 2008, última reforma 28 de noviembre de 2014.

11. Ley de Asistencia e Integración Social para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de marzo de 2000, última reforma 6 de febrero de 2007.

12. Ley de Asistencia Social, publicada Diario Oficial de la Federación el 02 de septiembre de 2004, última reforma 24 de abril de 2018.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

13. Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar, publicada en el Gaceta Oficial del Distrito Federal el 09 de Julio de 1996, última reforma 05 de abril de 2017.

14. Ley de Atención Integral para el Desarrollo de las Niñas y Niños en Primera Infancia en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de abril de 2013.

15. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018, última reforma 22 de junio de 2020.

16. Ley de Bibliotecas del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de marzo de 2020.

17. Ley de Cultura Cívica de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 7 de junio de 2019, última reforma 01 de agosto de 2019.

18. Ley de Desarrollo Metropolitano para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 03 de enero de 2008, última reforma 03 de abril de 2018.

19. Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de mayo de 2000, última reforma 22 de agosto de 2019.

20. Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de julio de 2010, última reforma 22 de marzo de 2018.

21. Ley de Educación del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 08 junio 2000, última reforma 18 de marzo del 2020.

22. Ley de Educación Física y Deporte del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 04 de enero de 2008, última reforma 09 de diciembre del 2019.

23. Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de enero de 2011, última reforma 30 de septiembre de 2019.

24. Ley de Filmaciones del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17de febrero de 2009, última reforma 09 de mayo de 2012

25. Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de mayo de 2000, última reforma 05 de octubre de 2017.

26. Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de enero de 2006, última reforma 06 de febrero de 2007.

27. Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de octubre el 2003, última reforma 25 de junio de 2019.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

28. Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de mayo de 2007, última reforma 08 de marzo de 2019.

29. Ley de Ingresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal de 2019, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018.

30. Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de julio de 2019.

31. Ley de los Derechos de la Personas Jóvenes en la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de agosto de 2015, última reforma 24 de marzo de 2020.

32. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 07 de marzo de 2000, última reforma 01 de marzo de 2018.

33. Ley de Mitigación y Adaptación al Cambio Climático y Desarrollo Sustentable para la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 16 de junio de 2011, última reforma 02 de noviembre de 2017.

34. Ley de Movilidad de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de julio de 2014, última reforma 29 de septiembre de 2020.

35. Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998, última reforma 17 de septiembre de 2015.

36. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero de 2000, última reforma 13 de enero de 2016.

37. Ley de Operación e Innovación Digital para la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018, última reforma de 9 enero del 2020.

38. Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de agosto de 2019, última reforma 29 de julio de 2020.

39. Ley del Sistema de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 2 de diciembre de 2019.

40. Ley de Prevención Social del Delito y la Violencia para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de octubre de 2014, última reforma 05 de julio del 2017.

41. Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de diciembre de 1995, última reforma el 12 de junio de 2019.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

42. Ley de Protección a la Salud de los No Fumadores en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2004, última reforma 17 de diciembre del 2019.

43. Ley de Protección a los Animales de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de febrero de 2002, última reforma 17 de diciembre de 2019.

44. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018, última reforma 24 de diciembre del 2019.

45. Ley de Protección y Fomento al Empleo para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 08 de octubre de 2008. última reforma 14 de febrero del 2020.

46. Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de agosto de 2010, última reforma 06 de julio de 2015.

47. Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de abril de 2003, última reforma 25 de junio de 2019.

48. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de octubre de 2008 última reforma 28 de noviembre de 2014.

49. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017, última reforma 04 de marzo del 2019.

50. Ley de Salud del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de septiembre de 2009, última reforma 05 de marzo de 2019.

51. Ley de Salvaguarda del Patrimonio Urbanístico Arquitectónico para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de abril de 2000, última reforma 12 de enero de 2017.

52. Ley de Seguridad Alimentaria y Nutricional para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de septiembre de 2009, última reforma 23 de noviembre de 2010.

53. Ley Orgánica de la Secretaria de Seguridad Ciudadana, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 23 de septiembre del 2019.

54. Ley de Sociedad de Convivencia para la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de octubre de 2017.

55. 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 2016, última reforma el 24 de diciembre del 2019.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

56. Ley de Turismo del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de agosto de 2010, última reforma 27 de febrero del 2020.

57. Ley de Vivienda para la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 23 de marzo de 2017, última reforma 11 de octubre de 2019.

58. Ley del Consejo Económico, Social y Ambiental de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de julio de 2019, última reforma el 8 de enero del 2020.

59. Ley del Derecho Acceso, Disposición y Saneamiento del Agua de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 27 de mayo de 2003, última reforma 4 de julio de 2019.

60. Ley del Fomento de Procesos Productivos Eficientes para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de abril de 2009 última reforma 15 de septiembre de 2016.

61. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007, última reforma 04 de junio del 2019.

62. Ley del Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de Méxicol, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de junio de 2019, última reforma 09 de marzo de 2020.

63. Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de diciembre del 1996, última reforma del Distrito el 09 de diciembre de 2019.

64. 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

65. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963, última reforma 01 de mayo de 2019.

66. Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de julio de 2010.

67. Ley Federal para el Fomento de la Micro Industria y la Actividad Artesanal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 1988, última reforma 09 de abril de 2012.

68. Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de abril de 2009, última reforma 07 de diciembre de 2017.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

69. Ley para el Desarrollo del Distrito Federal como Ciudad Digital y del Conocimiento, publicada en la Gaceta Oficial, de la Ciudad de México el 29 de febrero de 2012, última reforma 26 de febrero de 2018.

70. Ley para el Desarrollo Económico del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2014, última reforma el 20 de abril de 2018.

71. 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, última reforma 12 de octubre de 2018.

72. 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, última reforma 15 de septiembre de 2016.

73. Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 enero 1997, última reforma 04 de mayo de 2018.

74. Ley para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de septiembre de 2010, última reforma 28 de junio de 2020.

75. Ley para la Prevención y el Tratamiento de la Obesidad y los Trastornos Alimenticios, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de octubre de 2008, última reforma 22 de junio de 2016.

76. 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, última reforma 09 de diciembre de 2019.

77. Ley para Prevenir la Violencia en los Espectáculos Deportivos en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 03 de mayo de 2006, última reforma 18 de diciembre de 2014.

78. Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 24 de febrero de 2011, última reforma el 09 de marzo de 2020.

Códigos

79. Código Civil para el Distrito Federal, Publicado en el Diario Oficial De La Federación el 26 De mayo De 1926, última reforma el 09 de enero de 2020.

80. Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 1994, última reforma el 18 de julio de 2018.

81. Código Penal para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 16 de julio de 2002, última reforma 30 de julio de 2020.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

82. Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de La Ciudad De México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 07 de junio de 2017, última reforma 29 de abril de 2019.

Reglamentos

83. Reglamento de Cementerios del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre de 1984.

84. Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, publicado Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero 2004, última reforma 26 de julio de 2019.

85. Reglamento de Escalafón de los Trabajadores de Base de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial el 27 de marzo de 2006.

86. Reglamento de Estacionamientos Públicos del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 27 de marzo de 1991.

87. Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 03 de diciembre de 1997.

88. Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencias del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de febrero de 2009, última reforma el 25 de mayo de 2018.

89. Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de septiembre de 1999, última reforma 16 de octubre de 2007.

90. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.

91. Reglamento de la Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Intrafamiliar del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 21 de octubre de 1997.

92. Reglamento de La Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de abril de 2019.

93. Reglamento de la Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 20 de diciembre de 2004, última reforma el 16 de febrero de 2017.

94. Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 01 de noviembre de 2006, última reforma el 24 de marzo de 2009.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

95. Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de marzo de 2018, última reforma el 03 de octubre de 2018.

96. Reglamento de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal en Materia de Aforo y Seguridad en Establecimientos de Impacto Zonal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 04 de marzo de 2011.

97. Reglamento de la Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de la Organizaciones Civiles para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 18 de octubre de 2006.

98. 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.

99. Reglamento de la Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 25 de octubre de 2010.

100. Reglamento de la Ley de Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 24 de mayo de 2011.

101. Reglamento de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 17 de agosto de 2011.

102. Reglamento de la Ley de Mitigación y Adaptación al Cambio Climático y Desarrollo Sustentable para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 19 de octubre de 2012.

103. Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 30 de diciembre de 1999, última reforma 10 de julio de 2009.

104. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.

105. 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.

106. Reglamento de la Ley de Protección a los Animales del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 24 de septiembre de 2010.

107. Reglamento de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de agosto de 2011, última reforma 24 de julio de 2017.

108. Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 07 de octubre de 2018, última reforma 03 de marzo de 2020.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

109. Reglamento de la Ley de Salud del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 07 de julio de 2011, última reforma 13 de marzo 2015.

110. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de noviembre de 2011.

111. Reglamento de la Ley de Turismo del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de marzo de 2012, última reforma el 26 de mayo del 2016.

112. Reglamento de la Ley de Gestión de Riesgos y Protección Civil para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 07 de agosto de 2019.

113. Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 2011.

114. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003.

115. Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006.

116. 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.

117. Reglamento de la Ley para las Personas con Discapacidad del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de noviembre de 2006.

118. Reglamento de la Ley para Prevenir y Erradicar la Trata de Personas, el Abuso Sexual y la Explotación Sexual Comercial Infantil para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 10 de agosto de 2009.

119. Reglamento de Mercados para el Distrito Federal, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 01 de junio de 1951.

120. Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 31 de agosto de 2010, última reforma 28 de marzo de 2014.

121. Reglamento del Servicio de Agua y Drenaje para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de enero de 1990, última reforma 20 de octubre de 1997.

122. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de enero de 2019, última reforma 31 de agosto del 2020.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

123. Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de marzo de 2004, última reforma 29 de octubre de 2018.

124. . Reglamento para el Ordenamiento del Paisaje Urbano del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 29 de agosto de 2005, última reforma 15 de agosto de 2011.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

ATRIBUCIONES

Constitución Política de la Ciudad de México

Artículo 53.

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

1. Las Alcaldías son órganos político administrativos que se integran por un alcalde o alcaldesa y un concejo, electos por votación universal, libre, secreta y directa para un periodo de tres años. Estarán dotadas de personalidad jurídica y autonomía con respecto a su administración y al ejercicio de su presupuesto, exceptuando las relaciones laborales de las personas trabajadoras al servicio de las Alcaldías y la Ciudad. Las Alcaldías son parte de la administración pública de la Ciudad de México y un nivel de gobierno, en los términos de las competencias constitucionales y legales correspondientes. No existirán autoridades intermedias entre la o el Jefe de Gobierno y las Alcaldías.

Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México

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

I.Gobierno y régimen interior;

II. Obra pública y desarrollo urbano;

III. Servicios públicos;

IV. Movilidad;

V. Vía pública;

VI. Espacio público;

VII. Seguridad ciudadana;

VIII. Desarrollo económico y social;

IX. Educación, cultura y deporte;

X. Protección al medio ambiente;

XI. Asuntos jurídicos;

XII. Rendición de cuentas y participación social;

XIII. Reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general;

XIV. Alcaldía digital;

XV. La delegación de atribuciones será en términos de lo que establezca el reglamento; y

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

XVI. Las demás que señalen las leyes.

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

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

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

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

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

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

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

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

I. Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;

II. Implementar acciones de protección, preservación y restauración del equilibrio ecológico que garanticen la conservación, integridad y mejora de los recursos naturales, suelo de conservación, áreas naturales protegidas, parques urbanos y áreas verdes de la demarcación territorial;

III. Diseñar e implementar, en coordinación con el Gobierno de la Ciudad, acciones que promuevan la innovación científica y tecnológica en materia de preservación y mejoramiento del medio ambiente;

IV. Vigilar, en coordinación con el Gobierno de la Ciudad, que no sean ocupadas de manera ilegal las áreas naturales protegidas y el suelo de conservación;

V. Promover la educación y participación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diseñar e implementar programas de reforestación de especies arbóreas idóneas para el entorno y la infraestructura urbana en las vías secundarias de las demarcaciones territoriales;

Promover y fomentar entre las personas el cuidado de las áreas verdes en el entorno inmediato a su domicilio, y

VI. Las demás que le confieren esta y otras disposiciones jurídicas en la materia.

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

I. Administrar los Juzgados Cívicos y de Registro Civil;

II. Solicitar a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad, por considerarlo causa de utilidad pública, la expropiación o la ocupación total o parcial de bienes de propiedad privada, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

III. Coordinar con los organismos competentes las acciones que les soliciten para el proceso de regularización de la tenencia de la tierra;

IV. Proporcionar los servicios de filiación para identificar a los habitantes de la demarcación territorial y expedir certificados de residencia a persona que tengan su domicilio dentro de los límites de la demarcación territorial;

V. Coordinar acciones con el Gobierno de la Ciudad para aplicar las políticas demográficas que fijen la Secretaría de Gobernación; y

VI. Intervenir en las juntas de reclutamiento del Servicio Militar Nacional.

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

I. Participar con la Jefatura de Gobierno en el diseño y despliegue de una agenda digital incluyente para la Ciudad;

II. Contribuir con la infraestructura de comunicaciones, cómputo y dispositivos para el acceso a internet gratuito en espacios públicos; y

III. Ofrecer servicios y trámites digitales simplificados a la ciudadanía.

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

Para llevar a cabo lo anterior, podrán:

I. Coadyuvar en la proyección de la Ciudad de México en el exterior, de conformidad con el numeral 7 del artículo 20, de la Constitución Local;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Modernización,
Dirección General de Desarrollo Administrativo.

II. Celebrar acuerdos interinstitucionales, así como formular mecanismos de cooperación internacional y regional con entidades gubernamentales equivalentes de otras naciones y con organizaciones internacionales que favorezcan la cooperación internacional y las relaciones de amistad, los cuales sean informados al Congreso, de conformidad con el numeral 8 del artículo 20 de la Constitución Local, y al Gobierno Federal;

III. Celebrar acuerdos de hermanamiento con entidades locales extranjeras estratégicas para impulsar la cooperación y los lazos de amistad;

IV. Participar en foros multilaterales regionales temáticos y bilaterales internacionales, informado al Congreso Local y al Gobierno Federal;

V. Promover el intercambio y la difusión cultural e histórica de su demarcación con entidades gubernamentales, organizaciones internacionales, instituciones académicas y de la sociedad civil en el exterior; y

VI. Mantener relaciones de colaboración con las embajadas, consulados, representaciones de organizaciones internacionales, cámaras de industria o del comercio e institutos culturales extranjeros que se encuentren dentro de su territorio, a fin de promover la cooperación y el intercambio social y cultural.

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

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

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

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

III. Adoptar medidas para la disponibilidad, accesibilidad, diseño universal, aceptabilidad, adaptabilidad y calidad de los bienes, servicios e infraestructura públicos necesarios para que las personas que habitan en la Ciudad puedan ejercer sus derechos y elevar los niveles de bienestar, mediante la distribución más justa del ingreso y la erradicación de la desigualdad.

IV. Prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos.

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

CAPÍTULO I

OFICINA DE LA ALCALDÍA

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA	NIVEL
Alcaldía	47
Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad de Transparencia	27
Líder Coordinador de Proyectos de Acceso a la Información	23
Líder Coordinador de Proyectos de Obligaciones de Transparencia	23
Dirección de la Jefatura de Oficina de la Alcaldía	40
Jefatura de Unidad Departamental de Organización y Vinculación Administrativa	25
Coordinación de Comunicación Social	34
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Comunicación	25
Jefatura de Unidad Departamental de Logística	25
Líder Coordinador de Proyectos de Eventos y Recorridos	23
Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	39
Jefatura de Unidad Departamental de Emergencias y Protección Civil	25
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Riesgos	25
Líder Coordinador de Proyectos de Atlas y Prevención de Riesgos	23
Coordinación de Seguridad Ciudadana	34
Jefatura de Unidad Departamental de Prevención Social del Delito	25
Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo y Operativos	25
Líder Coordinador de Proyectos de Enlace y Despliegue	23
Dirección de Gobierno Eficiente	40
Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación	25
Jefatura de Unidad Departamental de Indicadores de Gestión	25
Dirección de Seguimiento al Gabinete y Relaciones Interinstitucionales	40
Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Interinstitucional	25
Líder Coordinador de Proyectos de Enlace Parlamentario	23

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

ORGANIGRAMA

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ESTRUCTURA ORGÁNICA REGISTRADA

ALCALDÍA
MILPA ALTA

UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA DE LA ALCALDÍA

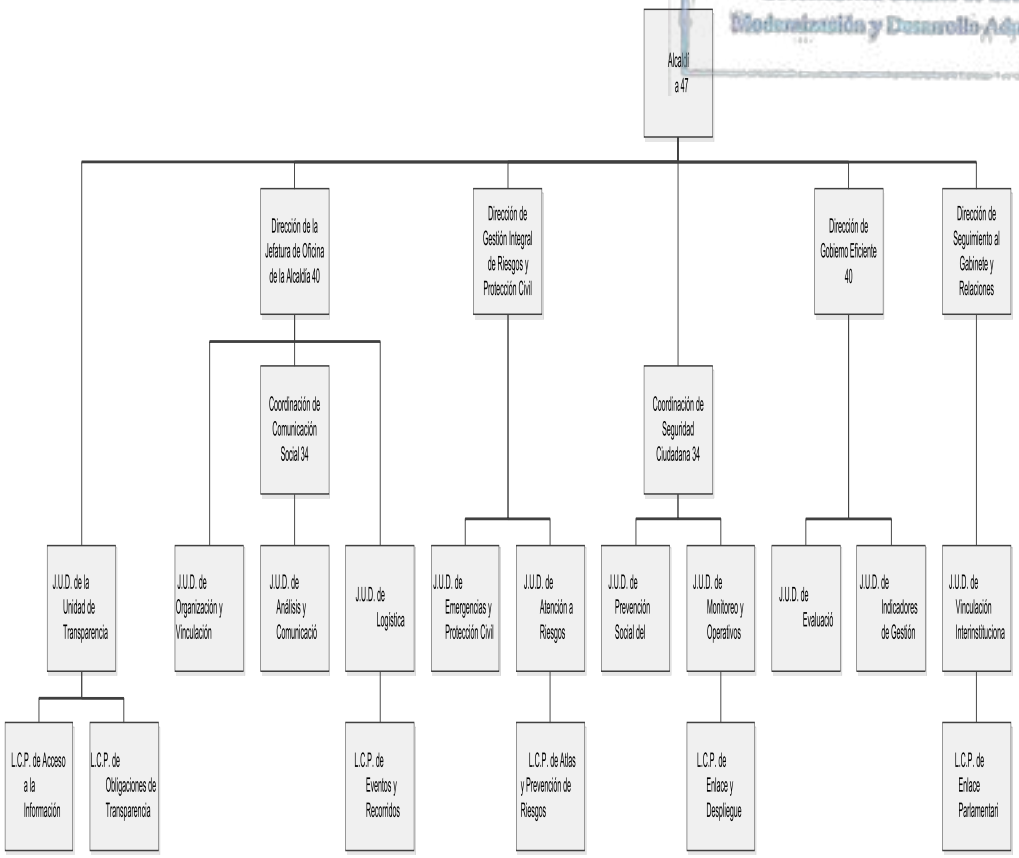
1/9

REGISTRO
OPA-MIL-13/010819

VIGENCIA
01 AGOSTO 2019)

JORGE LUIS BASALDÚA RAMOS
SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO Y ADMINISTRACIÓN

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



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

FUNCIONES

OFICINA DE LA ALCALDÍA

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 aquéllas que prevea ésta la ley;
VII. Proponer, formular y ejecutar los mecanismos de simplificación administrativa, gobierno electrónico y políticas de datos abiertos que permitan atender de manera efectiva las demandas de la ciudadanía;
VIII. Establecer la estructura, integración y organización de las unidades administrativas de las Alcaldías, en función de las características y necesidades de su demarcación territorial, así como su presupuesto, conforme a lo dispuesto en el Artículo 71 de la presente ley.
IX. Expedir un certificado de residencia de la demarcación para aquellos que cumplan con los requisitos señalados por el artículo 22 de la Constitución Local;
X. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a las Alcaldías;
XI. Administrar con autonomía los recursos materiales y los bienes muebles e inmuebles de la Ciudad asignados a la Alcaldía, sujetándose a los mecanismos de rendición de cuentas establecidos en la Constitución Local;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización Administrativa, Innovación y Calidad.

XII. Establecer la Unidad de Igualdad Sustantiva como parte de la estructura de la Alcaldía, la cual deberá contar con un programa rector en la materia;
XIII. Designar a las personas servidoras públicas de la Alcaldía, sujetándose a las disposiciones del servicio profesional de carrera, procurando la inclusión de las personas jóvenes que residan en la demarcación. En todo caso, los funcionarios de confianza, mandos medios y superiores, serán designados y removidos libremente por la Alcaldesa o el Alcalde;
XIV. Verificar que, de manera progresiva, la asignación de cargos correspondientes a la administración pública de la Alcaldía, responda a criterios de igualdad y paridad;
XV. Legalizar las firmas de sus subalternos, y certificar y expedir copias y constancias de los documentos que obren en los archivos de la demarcación territorial;
XVI. El Titular de la Alcaldía asumirá la representación jurídica de la Alcaldía y de las dependencias de la demarcación territorial, en los litigios en que sean parte, así como la gestión de los actos necesarios para la consecución de los fines de la Alcaldía; facultándolo para otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros o delegando facultades mediante oficio para la debida representación jurídica; 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, sometiéndolo a opinión del Concejo. Deberá remitirlo al Congreso para su aprobación dentro de los primeros tres meses de la administración correspondiente. El Programa estará sujeto al Plan General de Desarrollo a la Ciudad de México y a lo que establezca el Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva.

Artículo 32. Las atribuciones exclusivas de las personas titulares de las Alcaldías en materia de obra pública, desarrollo urbano y servicios públicos, son las siguientes:
I. Supervisar y revocar permisos sobre aquellos bienes otorgados a su cargo con esas facultades siguiendo un procedimiento de verificación, calificación de infracciones y sanción;
II. Registrar las manifestaciones de obra y expedir las autorizaciones, permisos, licencias de construcción de demoliciones, instalaciones aéreas o subterráneas en vía pública, edificaciones en suelo de conservación, estaciones repetidoras de comunicación celular o
inalámbrica y demás, correspondiente a su demarcación territorial, conforme a la normativa aplicable;
III. Otorgar licencias de fusión, subdivisión, relotificación, de conjunto y de condominios; así como autorizar los números oficiales y alineamientos, con apego a la normatividad correspondiente;
IV. Prestar los siguientes servicios públicos: alumbrado público en las vialidades; limpia y recolección de basura; poda de árboles, regulación de mercados; y pavimentación, de conformidad con la normatividad aplicable;
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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Modernización,
Desarrollo Político y Desarrollo Administrativo.

VIII. Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones, así como aplicar las sanciones que correspondan en materia de establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, construcciones, edificaciones, mercados públicos, protección civil, protección ecológica, anuncios, uso de suelo, cementerios, servicios funerarios, servicios de alojamiento, protección de no fumadores, y desarrollo urbano.

El procedimiento mediante el cual la Alcaldía ordene, ejecute y substancie el procedimiento de verificación, calificación de infracciones e imposición de sanciones se establecerá en el ordenamiento específico que para tal efecto se expida;

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

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

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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

Artículo 35. Las atribuciones exclusivas de las personas titulares de las Alcaldías en materia de Desarrollo económico y social, son las siguientes:
I. Ejecutar en su demarcación territorial programas de desarrollo social, tomando en consideración la participación ciudadana, así como políticas y lineamientos que emita el Gobierno de la Ciudad;
II. Diseñar e instrumentar políticas públicas y proyectos comunitarios encaminados a promover el progreso económico, el desarrollo de las personas, la generación de empleo y el desarrollo turístico sustentable y accesible dentro de la demarcación territorial;
III. Instrumentar políticas y programas de manera permanente dirigidas a la promoción y fortalecimiento del deporte;
IV. Diseñar e instrumentar políticas y acciones sociales, encaminadas a la promoción de la cultura, la inclusión, la convivencia social y la igualdad sustantiva; así como desarrollar estrategias de mejoramiento urbano y territorial, que promueva una ciudad sostenible y resiliente dirigidas a la juventud y los diversos sectores sociales, con el propósito de avanzar en la reconstrucción del tejido social, el bienestar y el ejercicio pleno de los derechos sociales.
Lo anterior se regirá bajo los principios de transparencia, objetividad, universalidad, integralidad, igualdad, territorialidad, efectividad, participación y no discriminación.
Por ningún motivo serán utilizadas para fines de promoción personal o política de las personas servidoras públicas, ni para influir de manera indebida en los procesos electorales o mecanismos de participación ciudadana. La ley de la materia establecerá la prohibición de crear nuevos programas sociales en año electoral; y
V. Prestar en forma gratuita, servicios funerarios cuando se trate de personas en situación de calle, y no hubiera quien reclame el cadáver, o sus deudos carezcan de recursos económicos.
En el ejercicio de las atribuciones señaladas en este artículo, las personas titulares de las Alcaldías deberán de tomar en cuenta los principios y reglas contenidas en el artículo 17 de la Constitución Local; y deberán ajustarse al Programa de Derechos Humanos previsto en el artículo 5, Apartado A, Numeral 6 de dicha Constitución.

Artículo 36 BIS. Las atribuciones exclusivas de las personas titulares de las Alcaldías en materia de Juventud, son las siguientes:
I. Contribuir al desarrollo integral de la juventud en su demarcación;
II. Vincular las políticas públicas, programas, planes, proyectos y acciones del Gobierno dirigidas a las personas jóvenes, en coordinación con las distintas instancias de gobierno y la sociedad en general mediante convenios, tomando en cuenta la situación que vive en ese momento la juventud en cada demarcación territorial;
III. Diseñar el Plan General de Trabajo Territorial en materia de Juventud desde una perspectiva transversal e incluyente en su demarcación y que deberá sujetarse a lo que establezca el Plan Estratégico en materia de juventud.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Modernización Administrativa.

IV. Deberán procurar en el ámbito de sus atribuciones, los derechos de las personas jóvenes en materia de: salud, salud sexual y reproductiva, recreación, deporte, participación política, acceso a la cultura, ciencia, empleo y demás derechos que se expresen en la Constitución Política de la Ciudad de México, así como la Ley de los derechos de las personas jóvenes de la Ciudad de México.

Artículo 37. Las atribuciones exclusivas de las personas titulares de las Alcaldías en materia de asuntos jurídicos, son las siguientes:
I. Prestar asesoría jurídica gratuita en materia civil, penal, administrativa y del trabajo, con ajustes razonables si se requiere, en beneficio de los habitantes de la respectiva demarcación territorial;
II. Presentar quejas por infracciones cívicas y afectaciones al desarrollo urbano, y dar seguimiento al procedimiento hasta la ejecución de la sanción; 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.

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

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Desarrollo Y Mejora Administrativa.

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

I. Construir, rehabilitar y mantener puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de su demarcación, con base en los lineamientos que determinen las dependencias centrales;

II. Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones, así como aplicar las sanciones que correspondan en materia de medio ambiente, mobiliario urbano, desarrollo urbano y turismo. Lo anterior se hará en coordinación con las autoridades competentes de acuerdo con sus atribuciones vigentes previo a la emisión de la presente ley;

III. Dar mantenimiento a los monumentos, plazas públicas y obras de ornato, propiedad de la Ciudad, así como participar en el mantenimiento de aquéllos de propiedad federal que se encuentren dentro de su demarcación territorial, sujeto a la autorización de las autoridades competentes, y respetando las leyes, los acuerdos y convenios que les competan;

IV. Rehabilitar y mantener escuelas, así como construir, rehabilitar y mantener bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a su cargo, de conformidad con la normatividad correspondiente;

V. Construir, rehabilitar, mantener y, en su caso, administrar y mantener en buen estado los mercados públicos, de conformidad con la normatividad que al efecto expida el Congreso de la Ciudad;

VI. Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios y, en su caso, promover su incorporación al patrimonio cultural, en coordinación con las autoridades competentes;

VII. Ejecutar dentro de su demarcación territorial los programas de obras públicas para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado y las demás obras y equipamiento urbano en coordinación con el organismo público encargado del abasto de agua y saneamiento de la Ciudad; así como realizar las acciones necesarias para procurar el abastecimiento y suministro de agua potable en la demarcación; Para coadyuvar en el cumplimiento de los criterios técnicos del organismo público competente para el abasto de agua, se constituirá un Consejo Hídrico en la demarcación, integrado por las personas titulares de la Alcaldía, quien lo presidirá, además de las unidades de Servicios Urbanos, Obras y Desarrollo Urbano y de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil;

VIII. Prestar el servicio de tratamiento de residuos sólidos en la demarcación territorial en los términos de la legislación aplicable;

IX. Formular y presentar ante el Gobierno de la Ciudad las propuestas de programas de ordenamiento territorial de la demarcación con base en el procedimiento que establece la Constitución Local y la ley en la materia;

X. Intervenir en coordinación con la autoridad competente, en el otorgamiento de certificaciones de uso de suelo, en los términos de las disposiciones aplicables;

XI. Vigilar, coordinadamente con el Gobierno de la Ciudad, la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales, en los términos de la Ley de la materia y los Planes de Desarrollo Urbano correspondientes.

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

XIII. Colaborar en la evaluación de los proyectos que requiere el Estudio de Impacto Urbano, con base en los mecanismos previstos en la ley de la materia cuyo resultado tendrá carácter vinculante;
XIV. Coordinar con las autoridades correspondientes la operación de los mercados públicos de su demarcación.

Artículo 43. Las atribuciones de las personas titulares de las Alcaldías en materia de desarrollo económico y social, coordinadas con el Gobierno de la Ciudad u otras autoridades, son las siguientes:
I. Presentar a las instancias gubernamentales competentes, los programas de vivienda que beneficien a la población de su demarcación territorial, así como realizar su promoción y gestión;
II. Realizar campañas de salud pública, en coordinación con las autoridades federales y locales que correspondan;
III. Coordinar con otras dependencias oficiales, instituciones públicas o privadas y con los particulares, la prestación de los servicios médicos asistenciales;
IV. Establecer y ejecutar en coordinación con el Gobierno de la Ciudad las acciones que permitan coadyuvar a la modernización de las micro, pequeñas y medianas empresas de la demarcación territorial;
V. Elaborar, promover, fomentar y ejecutar los proyectos productivos que, en el ámbito de su jurisdicción, protejan e incentiven el empleo, de acuerdo a los programas, lineamientos y políticas que, en materia de fomento, desarrollo e inversión económica, emitan las dependencias correspondientes;
VI. Fomentar y formular políticas y programas de agricultura urbana, periurbana y de traspatio que promuevan la utilización de espacios disponibles para el desarrollo de esa actividad, incluida la herbolaria, que permitan el cultivo, uso y comercialización de los productos que generen mediante prácticas orgánicas y agroecológicas;
VII. Adoptar las medidas necesarias para prevenir la migración forzada de los habitantes de la Ciudad; y
VIII. Formular y ejecutar programas de apoyo a la participación de las mujeres en los diversos ámbitos del desarrollo, pudiendo coordinarse con otras instituciones públicas o privadas, para la implementación de los mismos. Estos programas deberán ser formulados observando las políticas generales que al efecto determine el Gobierno de la Ciudad de México.

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

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad de Transparencia.

Atribuciones Específicas:

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Artículo: 76. La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:
I. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
II. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
IV. Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
VII. Asesorar a las áreas del sujeto obligado en materia de protección de datos personales;
VIII. Registrar ante el Instituto los sistemas de datos personales, así como su modificación y supresión; y
IX. Hacer las gestiones necesarias para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas de datos personales en posesión del responsable.

Artículo 93. Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:
I. Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el sujeto obligado;
II. Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio y las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley;
III. Proponer al Comité de Transparencia del sujeto obligado, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
IV. Recibir y tramitar las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;
V. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, y actualizarlo trimestralmente, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia correspondiente;
VI. Asesorar y orientar de manera sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes sobre:
a) La elaboración de solicitudes de información;
b) Trámites y procedimientos que deben realizarse para solicitar información; y
c) Las instancias a las que puede acudir a solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio.
VII. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VIII. Habilitar a las personas servidoras públicas de los sujetos obligados que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
IX. Formular el programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental, que deberá de ser instrumentado por la propia unidad;
X. Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones;
XI. Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de información confidencial, ésta se entregue sólo a su titular o representante;
XII. Operar los sistemas digitales que para efecto garanticen el Derecho a Acceso a Información;
XIII. Fomentar la Cultura de la Transparencia; y
XIV. Las demás previstas en esta Ley, y demás disposiciones aplicables de la materia.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Acceso a la Información

FUNCIONES:

- Atender, canalizar y gestionar las solicitudes de información pública a las diferentes Unidades Administrativas, para proporcionar una respuesta oportuna.
- Recibir, tramitar y clasificar las solicitudes a través del Sistema INFOMEX de la información pública, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo el resguardo correspondiente.
- Asesorar y orientar de manera sencilla, comprensible y accesible a las y los solicitantes en la elaboración de solicitudes de información pública, trámites y procedimientos que deben realizarse para solicitar información.
- Informar las instancias a las que puede acudir a solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio realizando las notificaciones correspondientes a las y los solicitantes.
- Solicitar a las y los enlaces y operativos de las Unidades Administrativas de la Alcaldía opiniones técnicas para contar con mayores elementos para la canalización de solicitudes, asesorar a las y los servidores públicos de la Alcaldía en la recepción y trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Recabar la información de las áreas cuando éstas detenten información pública de una solicitud que deba ser contestada.
- Informar a las Unidades Administrativas de los tiempos establecidos por la Ley de Transparencia para contestar las solicitudes de Acceso a la Información o de Datos Personales.
- Auxiliar en la elaboración de los reportes trimestrales del Sistema de Captura de Reportes Estadísticos de Solicitudes de Información.
- Apoyar al Comité de Transparencia en el desarrollo de sus funciones.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Obligaciones de Transparencia

FUNCIONES:

- Verificar con las unidades administrativas la información que generen para el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia en materia de información pública.
- Instrumentar las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, correspondiente a la tabla de aplicabilidad en conjunto con las Unidades Administrativas de la Alcaldía.
- Apoyar con la actualización de la información pública en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia y en el Portal de Transparencia de la Alcaldía en coordinación con las unidades administrativas que conforman la Alcaldía.
- Recopilar la información de todas las Unidades Administrativas en medio magnético para hacer entrega de la información, realizar la publicación el micrositio de transparencia de la Alcaldía de las obligaciones en materia de transparencia.
- Revisar la correcta elaboración de versiones públicas para los diferentes portales en materia de transparencia, así misma asesora a las unidades administrativas en la elaboración de versiones públicas.
- Auxiliar y verificar la carga de información de las Unidades Administrativas en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia y en el Portal de Transparencia de la Alcaldía.
- Coadyuvar con la Unidad de Transparencia en el programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental, apoyar al Comité de Transparencia en el desarrollo de sus funciones.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Dirección de la Jefatura de Oficina de la Alcaldía

FUNCIONES:

- Coordinar las acciones pertinentes a efecto de que el funcionamiento de la oficina de la persona titular de la Alcaldía cumpla en tiempo y forma con sus actividades.
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo que celebre la persona Titular de la Alcaldía.
- Establecer el registro, control, seguimiento, turno y despacho de la correspondencia que se reciba en la Alcaldía.
- Dirigir y coordinar la integración de los informes y comparecencias del alcalde, así como la realización, integración, revisión y análisis de los diversos estudios e investigaciones, del Programa de Desarrollo y del Programa de Gobierno.
- Celebrar y suscribir los actos jurídicos y administrativos, para cumplir con las atribuciones encomendadas a su oficina; y
- Supervisar los cambios adecuaciones y actualizaciones de la agenda de la Alcaldía, así como comunicarlo a las personas involucradas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Organización y Vinculación Administrativa

FUNCIONES:

- Identificar temas relevantes, en audiencia directa de la persona titular de la Alcaldía en el marco de la atención ciudadana, para proponer su inclusión en la agenda de gobierno.
- Evaluar la información recibida para valorar su factibilidad como tema relevante y proponerlo en la planeación de la agenda de actividades de la persona titular de la Alcaldía.
- Analizar las peticiones, quejas, solicitudes y propuestas recibidas en audiencia directa, eventos, recorridos y solicitudes de audiencia en general con la persona titular de la Alcaldía, para gestionar su atención con las Unidades Administrativas correspondientes.
- Organizar la logística de las reuniones de Gabinete, así como las reuniones y eventos públicos oficiales para que se realicen en tiempo y forma.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Coordinación de Comunicación Social

FUNCIONES:

- Coordinar, diseñar y planear las estrategias de comunicación, información y difusión de las acciones y actividades institucionales que realiza la Alcaldía.
- Coordinar con las unidades administrativas el contenido de las publicaciones que se realicen en los medios de comunicación, para unificar las estrategias de imagen, acorde con la imagen institucional de la Alcaldía, para la correcta difusión de los programas y acciones con la población.
- Coordinar las ruedas de prensa y entrevistas con medios de comunicación, para dar a conocer las actividades realizadas por la administración de la Alcaldía.
- Atender a los medios de comunicación y vincularlos con los servidores públicos para ofrecer información oportuna y veraz sobre los temas de la agenda institucional.
- Verificar la información que generan las unidades administrativas, para su publicación en redes sociales, además de monitorear la información publicada en los medios de comunicación y la demanda ciudadana que se expresa a través de las redes sociales, para turnarla a las áreas correspondientes y darles respuesta.
- Crear e integrar el banco de imagen fotográfica y videográfica de la Alcaldía, así como el archivo de impresos y publicaciones para la memoria periodística de la gestión gubernamental, sujetándose a la normatividad de archivos y protección de datos personales.
- Atender las peticiones informativas de los medios de comunicación con las actividades de la Alcaldía.
- Diseñar mecanismos de comunicación interna sobre el desarrollo de actividades y del quehacer institucional de la Alcaldía.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Comunicación

FUNCIONES:

- Analizar la información generada en los diversos medios de comunicación cuyo contenido vincule de forma directa e indirecta en el desarrollo de las actividades de gobierno de la Alcaldía.
- Compilar la información necesaria que competa a las unidades administrativas para que éstas puedan ejercer su derecho de réplica de manera veraz y oportuna.
- Monitorear la opinión pública para interactuar positivamente con la población y posicionar los trabajos de la Alcaldía en redes sociales oficiales.
- Supervisar que las campañas informativas, medios impresos, fotografías, redes sociales y diseños se sujeten a las directrices planteadas por la Unidad de Comunicación Social y la o el Titular de la Alcaldía.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Logística

FUNCIONES:

- Analizar y evaluar la logística de las actividades sociales, educativas, culturales, recreativas, cívicas y deportivas, de carácter institucional, que lleve a cabo la persona Titular de la Alcaldía, con la finalidad de llevar a cabo su adecuado desarrollo.
- Participar en la elaboración de la agenda de actividades que determine la Alcaldía.
- Gestionar con las organizaciones o entidades públicas responsables de la generación de eventos, la agenda de actividades a realizar por la persona Titular de la Alcaldía, para procesar su participación.
- Organizar la logística y realizar los preparativos para los actos institucionales, solicitando a las diversas áreas los apoyos logísticos, humanos, materiales y aquellos necesarios para garantizar las condiciones de seguridad de la persona titular de la Alcaldía.
- Atender a personas de otras áreas de la Alcaldía, a funcionarios, directivos e invitados especiales a eventos institucionales.
- Apoyar en la gestión de actividades logísticas que sean requeridas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Eventos y Recorridos

FUNCIONES:

- Asistir a la persona Titular de la Alcaldía en los diferentes eventos y recorridos propios de la agenda institucional.
- Presentar el itinerario de eventos a la persona Titular de la Alcaldía.
- Realizar las visitas previas para verificar las condiciones de logística del evento, así como organizar las rutas de acceso y salida de los eventos de la persona Titular de la Alcaldía.
- Analizar con las áreas responsables de los eventos las condiciones para coordinar la presencia de la persona Titular de la Alcaldía, además de solicitar la ficha técnica del evento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Dirección 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 15. Corresponde a las Alcaldías:

I)Representar, a través de su titular, las acciones del Sistema en su Alcaldía;

II) Constituir, presidir y observar el funcionamiento del Consejo de la Alcaldía;

III) Instalar la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Alcaldía que operará y coordinará las acciones en la materia, en la que se fomentará la integración y participación de mujeres en espacios de toma de decisión;

IV) Formular y ejecutar, de conformidad con el Programa Nacional de Protección Civil y el Programa General, el Programa de la Alcaldía;

V) Elaborar, de conformidad con los lineamientos técnicos y operativos que al efecto emita la Secretaría, el Atlas de Riesgos de la Alcaldía y mantenerlo actualizado permanentemente;

VI) Informar y enviar a la Secretaría, de manera mensual, las actualizaciones realizadas al Atlas de Riesgos de la Alcaldía;

VII) Ejecutar, cumplir y vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la Ley, el Reglamento y otras disposiciones en la materia;

VIII) Informar, cuando así lo solicite la Secretaría, del estado de Riesgo que guardan los Servicios Vitales y los Sistemas Estratégicos asentados en su Alcaldía;

IX) Verificar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento y aplicación de los Programas Internos y Especiales;

X) Publicar mensualmente en su portal institucional el padrón de los Terceros Acreditados autorizados, que para tales efectos remita la Secretaría;

XI) Registrar y vigilar el cumplimiento de los Programas Internos y Especiales que presenten los respectivos obligados, siempre y cuando no sean competencia de la Secretaría;

XII) Identificar y elaborar las opiniones y/o dictámenes técnicos respecto a las condiciones de Riesgo de sitios, inmuebles o actividades, en los términos de esta Ley y el Reglamento;

XIII) Enviar a la Secretaría, para su certificación, los dictámenes técnicos de las zonas de alto riesgo;

XIV) En coordinación con el Sistema, ejercer las acciones necesarias para impedir asentamientos humanos en zonas dictaminadas como de alto Riesgo;

XV) Integrar, capacitar y coordinar a los Brigadistas Comunitarios en apoyo al Sistema en su Alcaldía;

XVI) Solicitar a la Jefatura de Gobierno, en los términos que establece la presente Ley, la emisión de la Declaratoria de Emergencia;

XVII) Solicitar, en los términos de las Reglas de Operación, la adquisición de equipo especializado de transporte, comunicación, alertamiento y atención de Emergencias y Desastres con cargo al FOPDE;

XVIII) Informar mensualmente a la Secretaría los resultados de las verificaciones que se realicen en la materia, ya sean ordinarias o extraordinarias;

XIX) Integrar al Atlas de Riesgos de la Alcaldía y los Programas Internos que en el ámbito de sus competencias haya registrado;

XX) Mantener actualizado el padrón de Brigadistas Comunitarios en su Alcaldía e informar trimestralmente a la Secretaría las actividades que realice;

XXI) Suscribir convenios de colaboración con las instituciones que considere adecuadas para impulsar la Resiliencia en su Alcaldía; y

XXII) Las demás que determine esta Ley y su Reglamento;

Artículo 16. La función de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de las Alcaldías se realizará a través de una Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Alcaldía que será integrada en la estructura orgánica con rango de dirección y dependerá directamente de la persona titular de la Alcaldía.

Al frente de cada Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Alcaldía estará un titular que en todos los casos deberá contar con un grado de licenciatura y una experiencia comprobable de seis años en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil y deberá contar con certificación expedida por la Escuela Nacional de Protección Civil o por alguna institución académica con los que la Secretaría tenga celebrado convenio.

Todo el personal adscrito a la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Alcaldía deberá estar contratado bajo un esquema que les garantice contar con Seguridad Social.

Artículo 17. La Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Alcaldía es la instancia responsable de implementar las acciones en la materia, asistiendo a la población en acciones preventivas y atendiendo las emergencias y situaciones de desastre que se presenten en su ámbito territorial. Artículo 18. Para efectos operativos de la atención de Emergencias y Desastres, la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Alcaldía será siempre la primera instancia de respuesta, por lo que en caso de que los efectos del Fenómeno Perturbador superen la capacidad de respuesta en materia financiera u operativa, se sujetará al procedimiento establecido en la presente Ley, privilegiando sin excepción la protección de la vida humana y de los seres sintientes.

Artículo 19. Son atribuciones de las Unidades de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de las Alcaldías, en el ámbito de sus respectivas competencias, las siguientes:
I) Coadyuvar en la elaboración del Programa de la Alcaldía;
II) Promover la cultura de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, organizando y desarrollando acciones preventivas, observando los aspectos normativos de operación, coordinación y participación con los integrantes del Consejo de la Alcaldía y procurando la extensión al área de educación y capacitación entre la sociedad en su conjunto;
III) Proporcionar al Consejo de la Alcaldía la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
IV) Fomentar la participación de las personas que integran el Consejo de la Alcaldía en acciones encaminadas a incrementar la cultura, educación y capacitación de la sociedad en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Profesionalización, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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, Normas Técnicas y los demás instrumentos del Sistema, apoyando sus acciones en el Consejo de la Alcaldía, las Comisiones y Comités que él propio Consejo determine en sesión, en coordinación con la Secretaría.

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Emergencias y Protección Civil

FUNCIONES:

- Implementar acciones de prevención y atención de emergencias en materia de Protección Civil para proteger y brindar un entorno seguro que salvaguarde la integridad física de la población, la protección de sus bienes, así como la preservación de los servicios públicos ante la presencia de fenómenos naturales que ocasionen una o más emergencias.
- Ejecutar estrategias y acciones ante emergencias que permitan salvaguardar la integridad física y la protección de los bienes de la población.
- Verificar que el cuerpo de brigadistas esté capacitado, equipado y coordinado con las autoridades.
- Gestionar programas de capacitación, protocolos de antes, durante y después de una emergencia para grupos de voluntarios, instituciones públicas, privadas y población en general.
- Prevenir posibles factores de riesgo con base en acciones desplegadas durante emergencias ocurridas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Riesgos

FUNCIONES:

- Ejecutar planes y programas en situaciones de riesgos, siniestros o desastres que se presenten, atender de manera permanente las solicitudes para la prestación de servicios a la población para garantizar el bienestar físico, patrimonio y entorno dentro de la Alcaldía.
- Recomendar los planes de contingencia, medidas o acciones necesarias para prevenir o disminuir la ocurrencia de las calamidades, sus impactos y agregados y el encadenamiento de éstos.
- Proponer acciones de vigilancia e inspecciones a industrias, comercios y establecimientos en general, donde exista afluencia masiva de público, para verificar el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento de Protección Civil aplicable para la Ciudad de México.
- Efectuar revisiones e inspecciones para elaborar opiniones técnicas con relación a instalaciones, equipamientos, infraestructura o en los diversos inmuebles, comercios de la demarcación, con la finalidad de emitir opiniones de carácter preventivo y/o correctivo para reducir y evitar riesgos.
- Instrumentar y efectuar las notificaciones a los poseedores u ocupantes de las viviendas e inmuebles que representen alto e inminente riesgo a sus habitantes o población aledaña e integrar un registro o padrón de éstos.
- Verificar el cumplimiento de la Ley en materia de Protección Civil, Control y Gestión Integral de Riesgos aplicable a la Ciudad de México y el Reglamento respectivo, para su correcta ejecución.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Atlas y Prevención de Riesgos

FUNCIONES:

- Identificar y evaluar oportunamente el surgimiento de amenazas, para actualizar y mantener el Atlas de Riesgo y Peligros de la Alcaldía, como instrumento de diagnóstico oportuno, que permita establecer las políticas públicas de prevención y auxilio a la población.
- Realizar y actualizar el Atlas de riesgo digitalizado, estableciendo las medidas de seguridad que salvaguarden la secrecía de la información acorde a los lineamientos señalados en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México.
- Elaborar el programa de necesidades de capacitación al personal que opera el Atlas, así como los requerimientos de equipamiento informático, con la finalidad de ser acordes a los riesgos detectados.
- Proponer el contenido de manuales y material de difusión, así como del tipo de capacitación acorde a las zonas de riesgo detectadas entre la población.
- Coordinar la ejecución de programas de capacitación, información a la población sobre las acciones a realizar ante el peligro o riesgo de una emergencia o desastre, práctica de simulacros en la demarcación para que la comunidad conozca las medidas de seguridad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Coordinación de Seguridad Ciudadana

FUNCIONES:

- Coordinar continuamente programas para la protección y seguridad de la ciudadanía, procurando en el ámbito de su competencia, el derecho a la convivencia pacífica y solidaria, a la seguridad ciudadana y a vivir libre de amenazas generadas por el ejercicio de las violencias y los delitos.
- Diseñar medidas de prevención de delitos atendiendo las políticas generales de seguridad ciudadana en coordinación con las dependencias competentes, con la finalidad de prevenir y combatir la incidencia delictiva, la farmacodependencia, el alcoholismo, la violencia y la desintegración familiar, así como todos aquellos fenómenos sociales que constituyan un posible riesgo para las y los ciudadanos.
- Implementar y proponer a las áreas correspondientes, la aplicación de medidas necesarias para mejorar la integridad y seguridad de los ciudadanos y visitantes dentro de la Alcaldía.
- Realizar funciones de proximidad vecinal y vigilancia, subordinados a las estrategias implementadas, ejecutar programas de Seguridad Ciudadana que privilegien la prevención, en los términos establecidos por el Gobierno Central.
- Ejercer funciones de supervisión de los mandos de la policía preventiva, dentro de la demarcación territorial, de conformidad a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
- Presentar ante la dependencia competente, los informes o quejas, sobre la actuación y comportamiento de las y los miembros de los cuerpos de seguridad, respecto de actos que presuntamente contravengan las disposiciones, para su remoción conforme a los procedimientos legalmente establecidos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Prevención Social del Delito

FUNCIONES:

- Desarrollar acciones en materia de prevención de delitos, promover la corresponsabilidad entre la comunidad y las instituciones correspondientes a fin de erradicar los índices delictivos.
- Ejecutar las acciones para el cumplimiento del programa de seguridad pública de la Alcaldía, atendiendo las políticas generales de seguridad y la participación de reuniones en los Enlaces Territoriales de seguridad pública y procuración de justicia, con el propósito de conocer las acciones conducentes y así implementarlas en la zona detectadas como de riesgo.
- Realizar eventos para difundir y fomentar en los Comités Vecinales, asociaciones civiles y organizaciones e instituciones sociales y ciudadanía en general, los programas y estrategias para prevenir delitos, combatir la farmacodependencia, el alcoholismo, la violencia y la desintegración familiar, a fin de evitar incidencias que vulneren el riesgo de las y los habitantes.
- Difundir entre la ciudadanía las actividades, acciones y programas de prevención del delito con el propósito de fomentar en la sociedad civil, la cultura de la denuncia, así mismo, asegurar la participación de la comunidad, de instituciones y organizaciones públicas, privadas y sociales para el fortalecimiento del respeto a los derechos humanos, políticas públicas y programas de prevención del delito, a fin de consolidar una cultura de la legalidad.
- Realizar jornadas de seguridad pública y de prevención del delito en las colonias de la demarcación, con el propósito de captar las necesidades de la ciudadanía; para ejecutar las acciones.
- Ejecutar acciones de planeación, organización, control, evaluación y supervisión de las actividades del personal a fin de fomentar la seguridad ciudadana en la Alcaldía.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo y Operativos

FUNCIONES:

- Ejecutar acciones que permitan la creación de entornos seguros en las comunidades de la demarcación, planear y coordinar operativos y/o acciones con autoridades encargadas de la prevención del delito, cuerpos de atención de emergencias e impartición de justicia para salvaguardar la integridad de los habitantes de la demarcación territorial.
- Generar información precisa, en materia de seguridad pública, en una base de datos, para identificar zonas con el mayor índice delictivo en la demarcación e implementar las acciones pertinentes.
- Proponer programas tendientes a incrementar la seguridad ciudadana.
- Supervisar las zonas de patrullaje con las unidades y elementos en campo, para la inmediata respuesta ante alguna contingencia, además de canalizar los apoyos necesarios mediante la base de coordinación.
- Planear y coordinar en operativos permanentes de prevención y disuasión en las colonias que presentan mayor incidencia delictiva de la demarcación, para seguridad de los ciudadanos previamente establecidos por el titular de la unidad de seguridad ciudadana.
- Atender y dar seguimiento a los asuntos relativos con el personal adscrito, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Enlace y Despliegue

FUNCIONES:

- Operar las acciones implementadas por la coordinación de seguridad que permitan tener entornos seguros para la comunidad.
- Supervisar las zonas donde se realiza patrullaje con apoyo de unidades y elementos en campo, para la inmediata respuesta ante alguna contingencia, además de canalizar los apoyos necesarios mediante la base de coordinación.
- Participar en los operativos permanentes de prevención y disuasión en las colonias o poblados que presentan mayor incidencia delictiva de la demarcación.
- Verificar con la Secretaría de Seguridad Ciudadana en la implementación del programa “Conduce sin Alcohol”, con el fin de evitar accidentes viales y a los peatones.
- Realizar recorridos en las diferentes calles de la Alcaldía, con el objetivo de elaborar un informe con las observaciones necesarias, que permitan diseñar acciones, para la prevención del delito, así como a realización de informes diarios de incidencia delictivas para dar seguimiento y atención con las diferentes instancias.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Dirección de Gobierno Eficiente

FUNCIONES:

- Promover e implementar las acciones pertinentes a efecto de fomentar la legalidad, correcto ejercicio de los recursos y servicios públicos en la Alcaldía.
- Someter a consideración del alcalde, los Informes de Avance sobre la ejecución y cumplimiento de los presupuestos y programas aprobados.
- Elaborar, implementar, y proponer los mecanismos y herramientas para operar el Sistema de Evaluación del Desempeño de las Unidades Administrativas.
- Proponer al alcalde, los mecanismos y herramientas para el monitoreo y evaluación de programas y políticas comprendidos dentro del Sistema de Evaluación del Desempeño Gubernamental de la Alcaldía.
- Elaborar las matrices de indicadores de resultados de Programas, Acciones y Proyectos gubernamentales.
- Integrar y ejecutar el Programa Anual de Evaluación de las Unidades Administrativas para sistematizar y ejecutar las propuestas de mejoras derivadas del mismo.
- Proponer la aplicación de evaluaciones externas e iniciar procedimientos para certificar los procesos administrativos de la Alcaldía.
- Gestionar y en su caso ejecutar cursos, talleres y modelos de capacitación, para las diferentes Unidades Administrativas, en materia presupuestal y de gestión pública.
- Participar en la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos para la Alcaldía.
- Supervisar y determinar la correcta captación, administración y ejecución de los ingresos de aplicación automática, para potencializarla como fuente de ingresos, analizar la información programático-presupuestal y contable que emana de las Unidades Responsables del Gasto.
- Revisa los informes trimestrales que soliciten los órganos fiscalizadores y aquellos derivados de las obligaciones de transparencia de la Alcaldía, auxiliar en las conciliaciones del ejercicio del presupuesto de egresos a nivel programático-presupuestal con las Unidades Responsables del Gasto.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- **Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación

FUNCIONES:

- Establecer mecanismos para verificar el cumplimiento de metas, objetivos y el correcto ejercicio del presupuesto que permita analizar y evaluar la información programático-presupuestal que reportan las Unidades Responsables del Gasto.
- Recabar e integrar la información programático-presupuestal de las unidades administrativas, que integran a la Alcaldía, para generar los Informes de Avance sobre la ejecución y cumplimiento de los presupuestos, programas, acciones y proyectos gubernamentales probados para la Alcaldía.
- Desarrollar los mecanismos de evaluación de las unidades administrativas, que integran a la Alcaldía con la finalidad de proponer mejoras y estrategias que permitan un mejor desempeño.
- Generar propuestas, basadas en los resultados de las evaluaciones de los programas y del desempeño de las unidades administrativas, para la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos para la Alcaldía.
- Proporcionar orientación sobre la integración de los Programas Operativos Anuales de las Unidades Responsables del Gasto, y el proceso de integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos para su correcta presentación en el Congreso de la Ciudad de México.
- Administrar el Sistema de Evaluación, Seguimiento e Información de Políticas, Programas, Acciones y Proyectos gubernamentales con el fin de monitorear, y evaluar el grado de avance sobre el cumplimiento de objetivos del Programa de Gobierno y los planes y programas que de él se derive.
- Proponer la aplicación de evaluaciones externas, gestionar y en su caso ejecutar cursos, talleres y modelos de capacitación, para las diferentes unidades administrativas, en materia presupuestal y de gestión pública e iniciar procedimientos para certificar los procesos administrativos.
- Analizar la información programático-presupuestal y contable que emana de las Unidades Responsables del Gasto para participar en la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos para la Alcaldía.
- Elaborar los informes trimestrales que soliciten los órganos fiscalizadores y aquellos derivados de las obligaciones de transparencia de la Alcaldía.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Indicadores de Gestión

FUNCIONES:

- Evaluar la eficacia de los Programas y Acciones de Gobierno, así como el desempeño de los Servidores Públicos a través de la aplicación de indicadores que permitan medir el alcance y resultados de la gestión brindada a la ciudadanía.
- Generar indicadores de cumplimiento del programa Operativo Anual y de programas aplicados por la Alcaldía Milpa Alta.
- Concentrar matrices de Indicadores de Resultados con resumen narrativo, indicadores, medios de verificación y supuestos.
- Gestionar y actualizar los avances de cada Unidad Administrativa para integrar informes mensuales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Dirección de Seguimiento al Gabinete y Relaciones Interinstitucionales

FUNCIONES:

- Coordinar con las Unidades Administrativas el cumplimiento de las obligaciones, facultades y atribuciones conferidas a la Alcaldía.
- Requerir informes a las Unidades Administrativas sobre asuntos de trascendencia para la Alcaldía.
- Coordinar la formulación de los proyectos, planes y programas de trabajo de las Direcciones Generales.
- Convocar, a solicitud y por ausencia de la o el Titular de la Alcaldía, a titulares de las Unidades Administrativas a reuniones de trabajo que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Alcaldía.
- Coordinar el Gabinete Ampliado y Sectorial a petición de la persona Titular de la Alcaldía.
- Representar a la o el Titular de la Alcaldía en los Comités generados al interior de la Alcaldía, en las que se requiera que el titular de ésta, presida dichos comités o forme parte de ellos, cuando no pueda acudir y en su defecto, podrá delegar esta representación al funcionario que designe.
- Supervisar el seguimiento de las atribuciones y acuerdos tomados en las reuniones de gabinete.
- Integrar en coordinación con la Dirección de la Jefatura de Oficina de la Alcaldía la agenda de actividades de la o el Titular de la Alcaldía, en el caso concreto en relación con las reuniones y actividades con las diversas instancias de gobierno, con organismos internacionales y en su caso con organizaciones de la sociedad civil; estableciendo mecanismos de interacción a fin de atender las demandas y necesidades de las y los habitantes.
- Analizar los temas parlamentarios; iniciativas, puntos de acuerdo y dictámenes que emita el Congreso de la Ciudad de México que incidan en el ámbito de la Alcaldía.
- Preparar información en relación con los diversos puntos de acuerdo en los que tenga incidencia la Alcaldía.
- Integrar la información y los materiales necesarios para las comparecencias de la o el Titular de la Alcaldía, ante el Congreso de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Interinstitucional

FUNCIONES:

- Establecer con diferentes instancias de los tres ámbitos de gobierno relaciones interinstitucionales directas para crear y fortalecer vínculos en la ejecución de programas, proyectos y acciones para la Alcaldía.
- Representar a la o el Titular de la Alcaldía, en los eventos interinstitucionales que le sean asignados ejerciendo las responsabilidades delegadas.
- Canalizar programas y estrategias de enlace institucional orientados a impulsar la participación de los distintos sectores de la sociedad en acciones de mejoramiento de la calidad de vida de la población de Milpa Alta.
- Gestionar la suscripción de convenios de coordinación con dependencias, entidades y organismos públicos, privados y sociales, nacionales y extranjeros, con la finalidad de coordinar esfuerzos para el desarrollo de las comunidades de la demarcación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Enlace Parlamentario

FUNCIONES:

- Compilar los diversos ordenamientos legales que apruebe el Congreso de la Ciudad de México que incidan en el marco normativo de la Alcaldía.
- Sistematizar las iniciativas, puntos de acuerdo y dictámenes que emita el Congreso de la Ciudad de México para mantener actualizado el compendio normativo.
- Auxiliar en la preparación de información y materiales para las comparecencias de la persona Titular de la Alcaldía ante el Congreso de la Ciudad de México y los diversos puntos de acuerdo en los que tenga incidencia la Alcaldía.
- Realizar las gestiones necesarias para dar cumplimientos a los requerimientos realizados por el Congreso de la Ciudad de México a la Alcaldía

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PROCEDIMIENTOS

Listado de procedimientos

1. Autorización del Programa Especial de Protección Civil.
2. Opinión Técnica de Riesgo de Edificaciones o Zonas de Riesgo.
3. Capacitación en Materia de Protección Civil.
4. Apoyo de Traslado de Paciente Mediante Ambulancia.
5. Acciones del Programa de Seguridad y Participación Ciudadana.
6. Canalización de Demandas de Centros Escolares de Nivel Secundaria y Nivel Medio Superior.
7. Ejecución de Operativos Especiales en Eventos de Mayor Relevancia.
8. Operativos Especiales Sobre Seguridad Ciudadana.
9. Evaluación del cumplimiento de Metas Registradas en los Indicadores de los Programas Presupuestarios.
10. Elaboración de Indicadores de resultados de Desempeño de Gobierno.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Autorización del Programa Especial de Protección Civil.

Objetivo General: Asegurar que los eventos de afluencia masiva en la Ciudad de México cumplan con el instrumento de planeación donde se establezcan las medidas de prevención y reacción ante los problemas específicos derivados de actividades, eventos o espectáculos públicos de afluencia masiva en áreas o inmuebles con uso diferentes al habitual, que conllevan un nivel elevado de riesgo y que lleva a cabo cualquier persona física o moral pública o privada.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única la Solicitud de Autorización del Programa Especial de Protección Civil.	1 día
2		Revisa y verifica el cumplimiento de la documentación necesaria.	7 días
		¿Cumple requisitos?	
		No	
3		Elabora oficio de PREVENCIÓN mediante el cual solicita al peticionario los documentos o faltantes. (Conecta con actividad 2).	1 día
		Si	
4		Elabora Oficio de Visto Bueno y autorización del Programa Especial de Protección Civil.	1 día
5		Acude en la fecha de celebración al evento para supervisar el cumplimiento de lo establecido en el Programa Especial de Protección Civil.	1 día
6		Archiva Oficio y Autorización	10 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Plazo legal del procedimiento 15 días hábiles, Artículo 73. Los Programas Especiales para los eventos con aforo desde 500 y hasta 3,000 personas, deberán presentarse ante la Alcaldía correspondiente con un mínimo de quince días hábiles de anticipación, Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección civil de la Ciudad de México.

2.- Con el fin de dar cabal observancia al cumplimiento de las leyes que nos rigen, la Autorización del Programa Especial de Protección Civil, deberá estar apegada a la Ley Orgánica de las

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Alcaldías de la Ciudad de México, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Ley y Reglamento de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, así como los Términos de Referencia para la Elaboración de Programas Especiales de Protección Civil, así como las Normas Técnicas Complementarias vigentes.

3.- La oficina de Ventanilla Única es la instancia de recepción inicial de la solicitud y documental en original y copia por parte del solicitante.

4.- En caso de la emisión del documento de PREVENCIÓN, el área notificará al peticionario en el domicilio de referencia, informando a la oficina de Ventanilla Única, quien recibe copia del acuse firmado por el peticionario, que incluye la fecha en que debe presentar la solventación, asimismo en caso de la emisión del Oficio de Autorización o No Autorización, se encargará de entregar la documental correspondiente.

4.- El procedimiento administrativo para la obtención de la Autorización del Programa Especial de Protección Civil, es el mismo para los supuestos de: Eventos Masivos, Festividades Tradicionales, Eventos de Paga, Juegos Mecánicos y Pirotecnia; la variante está en la documentación requerida para cada elemento, la cual es regulada por los Términos de Referencia para la Elaboración de Programas Especiales y las Normas Técnicas Complementarias correspondientes a cada tipo.

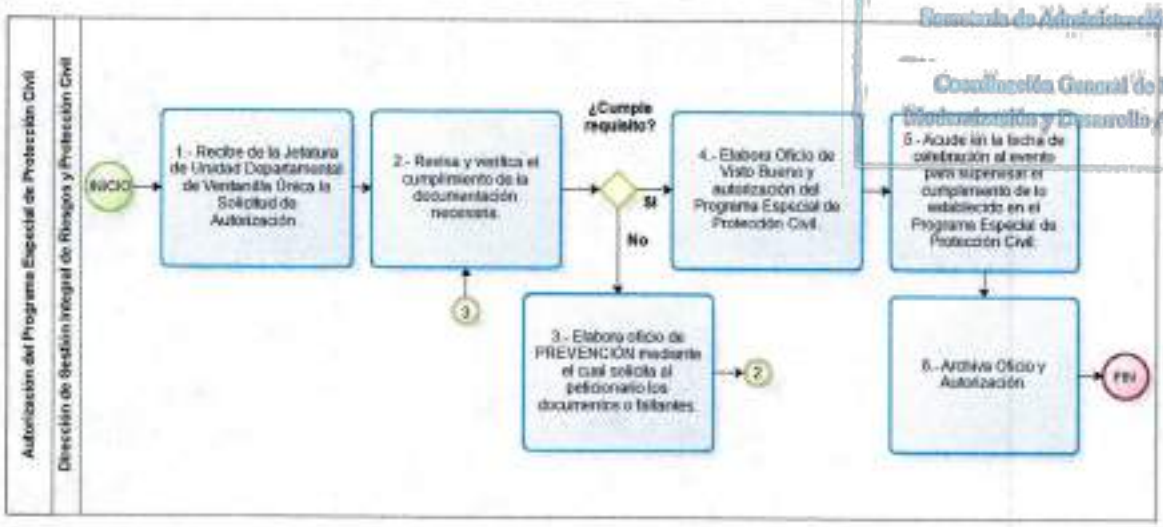
5.- En caso de la emisión del documento de Autorización o No Autorización, se notifica mediante el envío de copia a las Autoridades Competentes, que en este caso son: la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos, la Dirección General de Construcción de la Ciudadanía, la Subdirección de Verificación y Reglamentos y la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, para que en uso de sus facultades, actúen en consecuencia.

6.- La notificación en el domicilio del solicitante cuando existe la PREVENCIÓN, lleva la intención de evitar que un peticionario evada la responsabilidad del cumplimiento de obtener la Autorización de su Programa Especial de Protección Civil; sobre todo que este documento da certeza jurídica de la seguridad del personal y personas que confluyen a los Eventos Masivos o espectáculos Públicos, ya que la omisión del mismo, implica exponer la vida de las personas, elevando la vulnerabilidad de sufrir alguna afectación por el impacto de alguno de los Fenómenos Perturbadores.

7.- Debido a que muchos Organizadores de Festividades Tradicionales tienen derecho a solicitar apoyos por parte de la Alcaldía, es imprescindible que la Dirección General de Construcción de la Ciudadanía, responsable de otorgar éstos apoyos, modifique las Reglas de Operación para el Accesos a estos Recursos, para que solamente aquellas festividades que cuenten con la Autorización de su Programa Especial de Protección Civil y lo correspondiente por parte de la Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos, puedan solicitar su apoyo, de tal manera que deberán iniciar su trámite mínimo con dos meses de anticipación.

Diagrama de Flujo:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

Dra. Emma Liliana Chavira Lagard
Directora de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil

Nombre del Procedimiento: Opinión Técnica de Riesgo de Edificaciones o Zonas de Riesgo.

Objetivo General: Emitir Opiniones de Riesgo de Edificaciones o Zonas de Riesgo, cuando la ciudadanía lo solicite o los protocolos de actuación así lo señalen; con la finalidad de promover y garantizar la seguridad de las personas que viven, laboren o concurran a estos sitios ubicados en la Alcaldía de Milpa Alta.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de CESAC la Solicitud de Opinión Técnica de Riesgos.	1 día
2		Concreta vía telefónica con el peticionario fecha y hora de visita de supervisión.	1 día
3		Acude al sitio a realizar el levantamiento de hechos.	1 día
		¿Existe Riesgo?	
		No	
4		Elabora Opinión Técnica No Grave y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de CESAC. (Fin del procedimiento).	1 día
		Si	
5		Corrobora posible riesgo en el inmueble, predio o entorno.	1 día
6		Requisita Hoja de Servicio Múltiple con los detalles de la inspección.	1 hora
7		Elabora Opinión Técnica de Riesgo y la envía a la Jefatura de Unidad Departamental de CESAC.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: NO APLICA			

Aspectos a considerar:

1.- Plazo legal del procedimiento NO APLICA, debido a que no existe normativa al respecto.

2.- Con el fin de dar cabal observancia al cumplimiento de las leyes que nos rigen, la elaboración de Opiniones de Riesgo, deberá estar apegada a la Ley Orgánica de las Alcaldías de la CDMX, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Ley y Reglamento de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

3.- La oficina de Centro de Servicios y Atención Ciudadana, es la instancia de recepción inicial de la solicitud, asimismo se encargará de entregar la documentación correspondiente cuando finalice el procedimiento.

4.- Si durante la verificación existe un riesgo no grave, se procederá al acordonamiento del sitio, se darán medidas precautorias e informa cuando podrá pasar a ventanilla única por su oficio de respuesta.

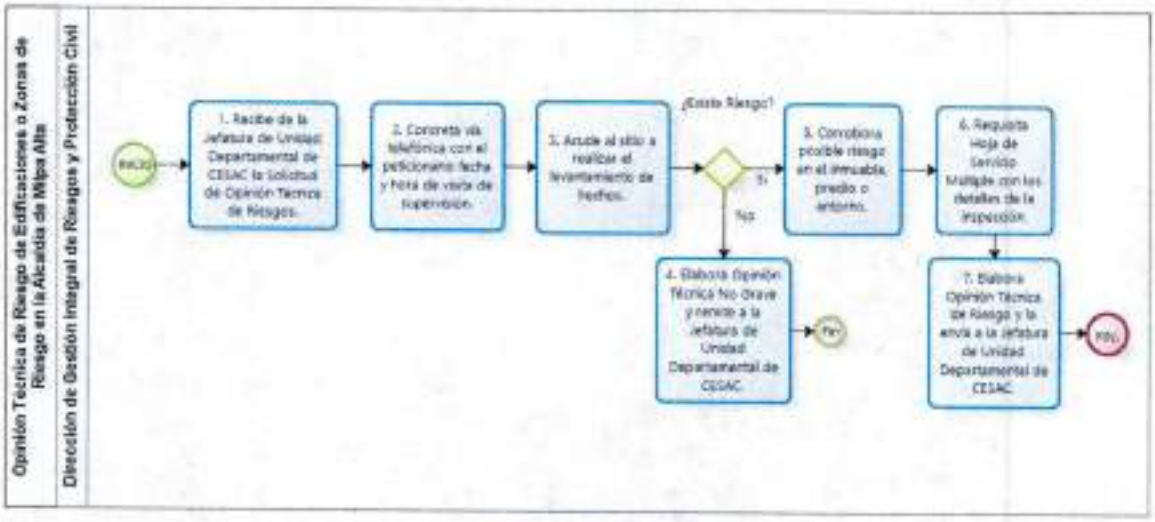
5.- Si durante la verificación existe un riesgo grave, se procederá a la evacuación del sitio, su acordonamiento y en caso necesario instalación del Albergue y traslado de los afectados.

6.- Si se presenta una situación súbita que requiera una intervención inmediata, el solicitante puede requerir el servicio vía telefónica, la cual se atenderá de manera inmediata; pero deberá posteriormente realizar el trámite, para que se le pueda entregar el documento solicitado.

7.- Si durante la aplicación de un protocolo de actuación, se detecta un riesgo, se procederá a la elaboración de la Opinión Técnica correspondiente, a aplicar las acciones preventivas inmediatas, en su caso la evacuación de personas y la instalación del Albergue en caso necesario.

8.- Estas Opiniones de Riesgo, se incluirán en el Atlas de Riesgos, para su análisis conjunto y la propuesta de Obras de Mitigación.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Dra. Emma Liliana Chavira Lagard
Directora de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Capacitación en Materia de Protección Civil.

Objetivo General: Proporcionar la capacitación en materia de protección civil; con la finalidad de promover y garantizar la seguridad de la población en general, en la Alcaldía de Milpa Alta, así como generar una cultura de la autoprotección y la resiliencia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de CESAC la Solicitud de Capacitación.	1 día
2		Concreta vía telefónica con el peticionario fecha, hora y lugar de la capacitación.	1 día
3		Realiza la capacitación en la fecha, hora y lugar acordado.	5 días
4		Realiza examen escrito de conocimiento, el último día de capacitación.	2 horas
5		Realiza examen práctico de los métodos y procedimientos aprendidos, al término del examen escrito.	4 horas
6		Elabora oficio de respuesta con la fecha, hora y lugar donde se llevó a cabo el curso, y entrega de Constancia.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: NO APLICA			

Aspectos a considerar:

1.- Plazo legal del procedimiento NO APLICA, debido a que no existe normativa al respecto.

2.- Con el fin de dar cabal observancia al cumplimiento de las leyes que nos rigen, la Capacitación en Materia de Protección Civil, deberá estar apegada a la Ley Orgánica de las Alcaldías de la CDMX, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Ley y Reglamento de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, así como las Normas Técnicas Complementarias para la Capacitación.

3.- La oficina de Centro de Servicios y Atención Ciudadana, es la instancia de recepción inicial de la solicitud, asimismo se encargará de entregar el oficio de calendarización.

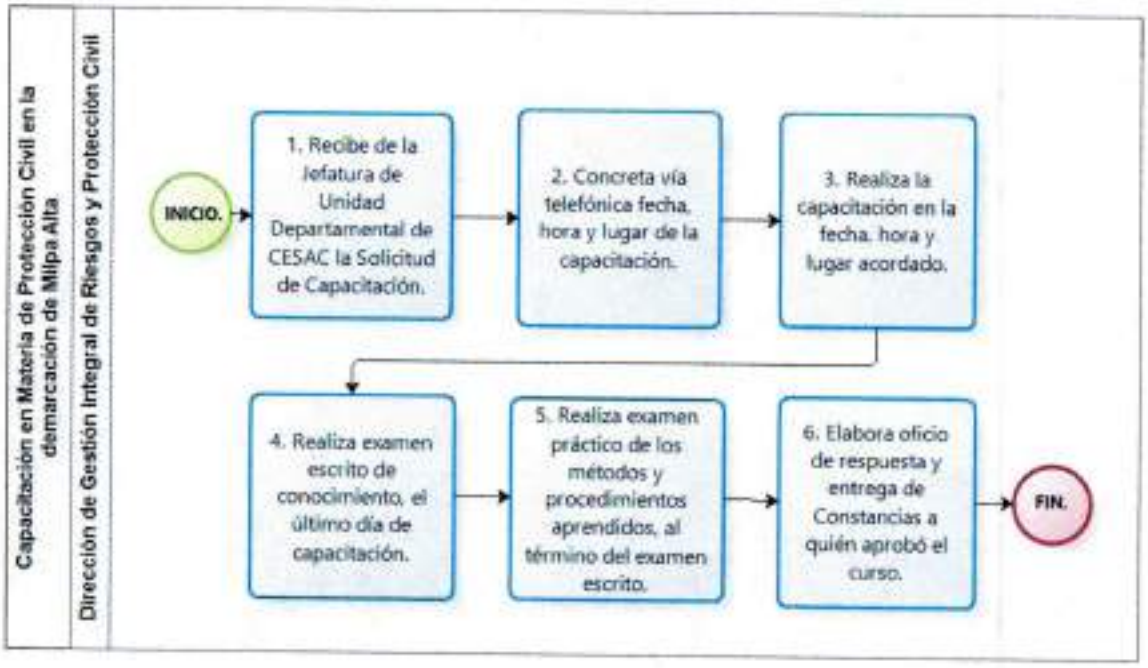
4.- Los participantes deberán cumplir conforme a lo señalado por la Norma Técnica Complementaria para la Capacitación, para que aquellas personas que acrediten el curso, con 90% de asistencia y 8.0 de calificación del examen escrito, puedan obtener su Constancia.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

5.- Se hará énfasis en la autoprotección y resiliencia, como parte importante de la Cultura de la Seguridad y la reducción de la Vulnerabilidad Social.

6.- Existen diferentes temas en la materia de protección civil, por lo que los [illegible] en el tiempo de duración; el señalado en la actividad 3 de este procedimiento, se refiere al curso de formación de Brigadistas, el cual se lleva a cabo durante una semana, siendo el más largo hasta el momento; por lo que el tiempo aproximado y máximo de atención puede variar, además que no existe un término legal definido.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Dra. Emma Liliana Chavira Lagard
Directora de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Apoyo de Traslado de Paciente Mediante Ambulancia.

Objetivo General: Proporcionar el apoyo a la población en general; cuando un paciente por su condición médica, requiere el traslado para su tratamiento en un Centro Hospitalario mediante ambulancia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de CESAC la Solicitud de Apoyo.	1 día
2		Concreta vía telefónica fecha, hora y lugar donde se recogerá al paciente.	1 día
3		Acude al sitio en la fecha y hora acordada.	1 día
4		Traslada al paciente al sitio de su tratamiento.	3 horas
5		Regresa al paciente a su domicilio.	3 horas
6		Elabora reporte de resultados del apoyo y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: NO APLICA			

Aspectos a considerar:

1.- Plazo legal del procedimiento NO APLICA, debido a que no existe normativa al respecto.

2.- Con el fin de dar cabal observancia al cumplimiento de las leyes que nos rigen, el Apoyo para Traslado de Paciente mediante Ambulancia, deberá estar apegada a la Ley Orgánica de las Alcaldías de la CDMX, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Ley y Reglamento de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, Ley Constitucional de Derechos Humanos y Garantías de la Ciudad de México y las Políticas Públicas de Género 2020.

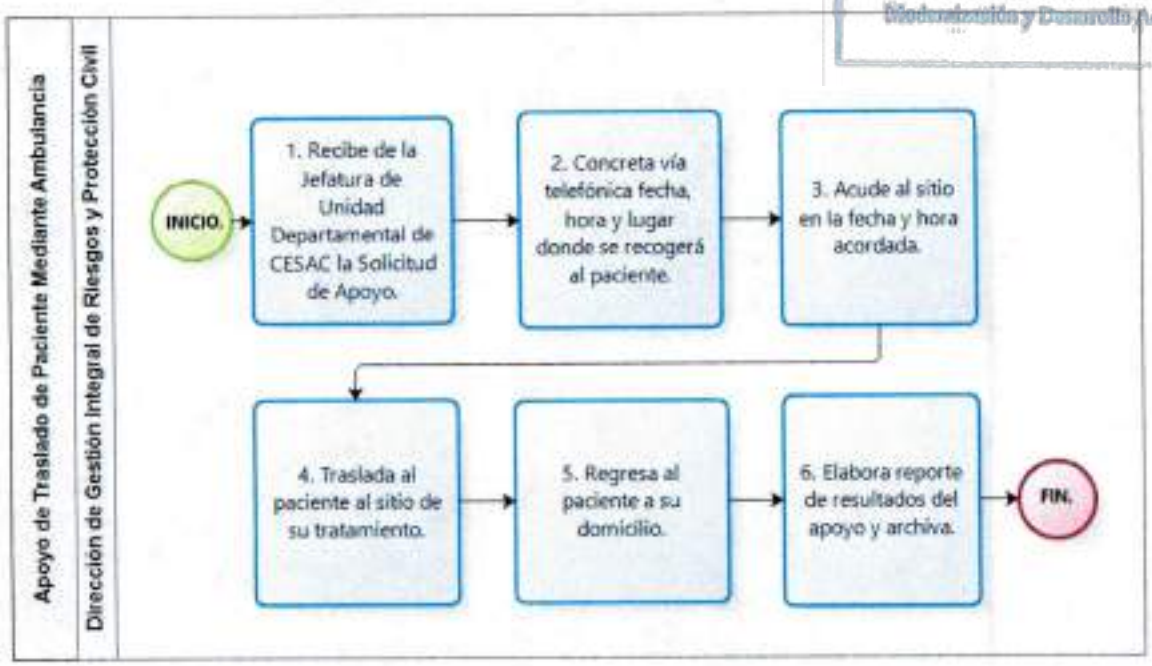
3.- La oficina de Centro de Servicios y Atención Ciudadana, es la instancia de recepción inicial de la solicitud, asimismo se encargará de entregar el oficio de calendarización.

4.- El trámite deberá realizarse con 10 días de anticipación, para poder programar el vehículo y personal que atenderá este servicio.

5.- Conforme al Atlas de Riesgos, en la Alcaldía existe una Alta Marginalidad, por tal motivo éste apoyo se brinda a personas de bajos recursos, así como a aquellas personas que, por su condición física, requieran el traslado a su Centro Hospitalario mediante ambulancia, para recibir el tratamiento requerido.

DELEGACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Dra. Emma Liliana Chavira Lagard
Directora de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Acciones del Programa de Seguridad y Participación Ciudadana.

Objetivo General: Ejecuta las acciones para el cumplimiento del programa de Seguridad Ciudadana de la alcaldía, atendiendo a las políticas generales de seguridad y la participación de reuniones con los Enlaces Territoriales de Seguridad Ciudadana y Procuración de Justicia, cuyo propósito es conocer e implementar las acciones conducentes en las zonas que son detectadas como zonas de riesgo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Seguridad Ciudadana	Recibe las peticiones de los ciudadanos sobre Seguridad Ciudadana y/o reuniones vecinales.	2 días
2		Remite al área correspondiente las peticiones sobre Seguridad Ciudadana.	2 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención Social del Delito.	Recibe las peticiones sobre Seguridad Ciudadana y programa las reuniones vecinales.	10 minutos.
4		Realiza las Gestiones necesarias ante los Sectores Mil- 1 “Milpa Alta” y Sector Mil-2 “Tecómitl” y demás áreas competentes.	2 días
5		Emite las peticiones a los Sectores Mil- 1 “Milpa Alta” y Sector Mil-2 “Tecómitl” y demás áreas competentes.	5 días.
6		Asiste a reuniones vecinales sobre Seguridad Ciudadana.	1 día.
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1.- Las peticiones son ingresadas de manera directa y por escrito a la Coordinación de Seguridad Ciudadana.

2.- El Coordinador de Seguridad Ciudadana remite al área las solicitudes correspondientes, para su debida atención y tramite.

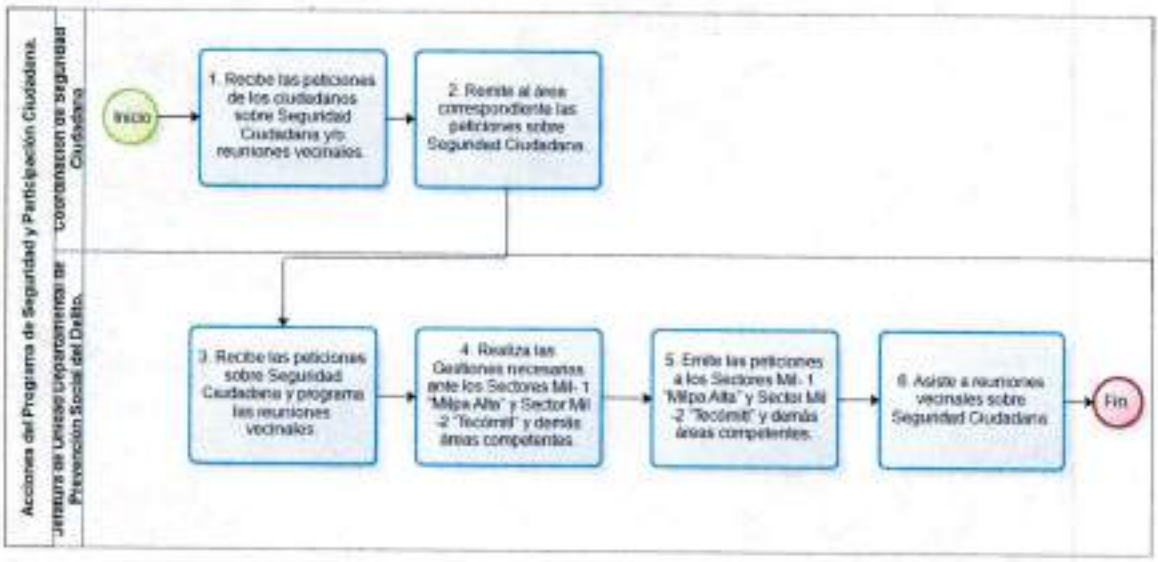
3.- El área recibe las solicitudes y realiza las gestiones correspondientes a los Sectores Mil-1 “Milpa Alta”, Mil-2 “Tecómitl” y demás áreas competentes.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

4. Las reuniones vecinales se programan de acuerdo a la agenda del Coordinador de Seguridad Ciudadana.

5.- Seguimiento permanente.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Alejandro G.C

Alejandro Garibay Cabello

Jefe de Unidad Departamental de Prevención Social del Delito

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Canalización de Demandas de Centros Escolares de Nivel Secundaria y Nivel Medio Superior.

Objetivo General: Atender las necesidades de los centros Escolares de Nivel Secundaria y Nivel Medio Superior en materia de Seguridad Ciudadana, con la colaboración de organizaciones e instituciones sociales aplicables en la demarcación territorial, cuya finalidad es prevenir y combatir la farmacodependencia, el alcoholismo, la violencia y la desintegración familiar y así prevenir sucesos que trasgredan la seguridad de las y los habitantes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Seguridad Ciudadana	Realiza la convocatoria a todas las Escuelas de Nivel Secundaria y Nivel Medio Superior en la Alcaldía de Milpa Alta.	1 día
2	Jefatura de la Unidad Departamental de Prevención Social del Delito.	Entrega la convocatoria a todas las Escuelas de Nivel Secundaria y Nivel Medio Superior en la Alcaldía de Milpa Alta.	4 días.
3		Realiza Sesiones de Vinculación con las Escuelas de Nivel Secundaria y Nivel Medio Superior en la Alcaldía de Milpa Alta.	4 horas.
4		Recibe las demandas y /o necesidades de cada una de las Escuelas en la Alcaldía de Milpa Alta.	4 horas.
5		Gestiona a través de las diversas áreas las necesidades que cada institución educativa requiere.	4 horas.
6		Remite las demandas al área correspondiente para su atención.	6 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1.- Durante las reuniones se recaban las necesidades de cada Escuela de Nivel Secundaria y Nivel Medio Superior, los directivos solicitan, de acuerdos a sus necesidades, el apoyo.

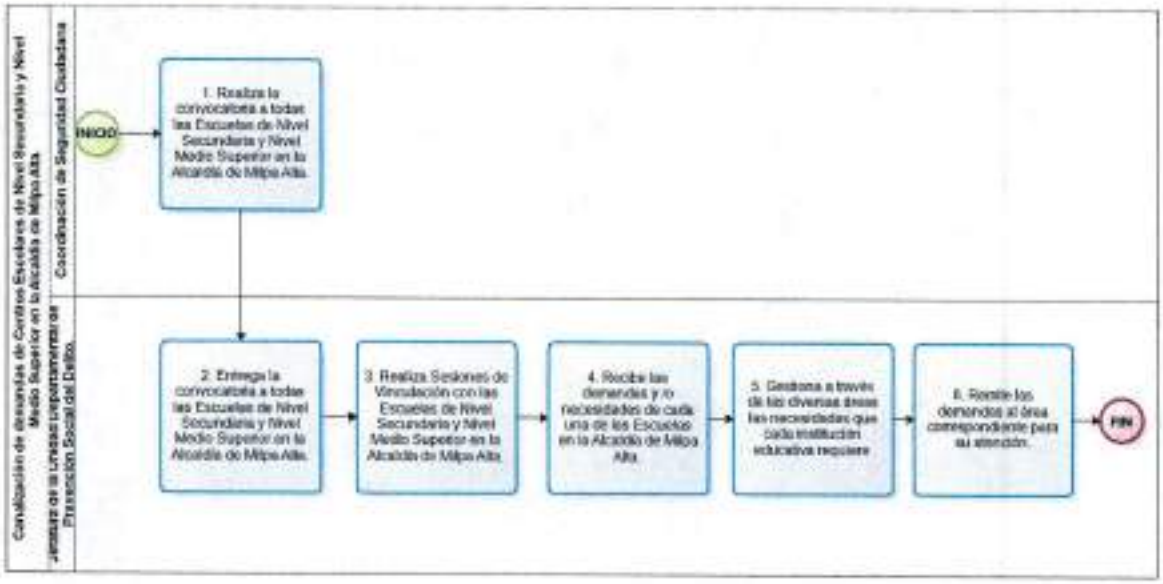
2.- Se solicita que las peticiones se formalicen a través de un oficio, que se deberá ingresar a la Alcaldía, con la finalidad de contar con un seguimiento, antecedente y respaldo para él o las áreas a las cuales se les solicitara su apoyo y colaboración.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

3.- Las peticiones que se recaban durante las reuniones no solamente son sólo en materia de Seguridad Ciudadana, sino también abarcan otras áreas de la Alcaldía.

4.- Seguimiento permanente.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Alejandro G.

Alejandro Garibay Cabello

Jefe de Unidad Departamental de Prevención Social del Delito

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Ejecución de Operativos Especiales en Eventos de Mayor Relevancia.

Objetivo General: Brindar seguridad y bienestar a los habitantes de la demarcación, a través de la implementación y ejecución de Operativos Especiales, durante los diversos eventos y/o contingencias que se desarrollan dentro de la alcaldía**.**

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención Social del Delito.	Recibe del peticionario la solicitud sobre Seguridad Ciudadana.	10 minutos
2		Emite los oficios de los ciudadanos sobre seguridad ciudadana al área correspondiente.	10 minutos.
3	Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo y Operativos	Recibe los oficios sobre Seguridad Ciudadana.	10 minutos
4		Atiende a las peticiones que surgieron de las acciones del programa de Seguridad y Participación Ciudadana.	2 días
5	Líder Coordinador de Proyectos de Enlace y Despliegue	Recibe el o los oficios para atender y preparar las acciones de la ejecución del operativo.	1 día
6		Realiza la ejecución del operativo.	5 días
7		Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo y Operativos el informe del apoyo y/o atención brindada.	6 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo y Operativos	Recibe el informe del apoyo y/o atención brindada para archivo.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

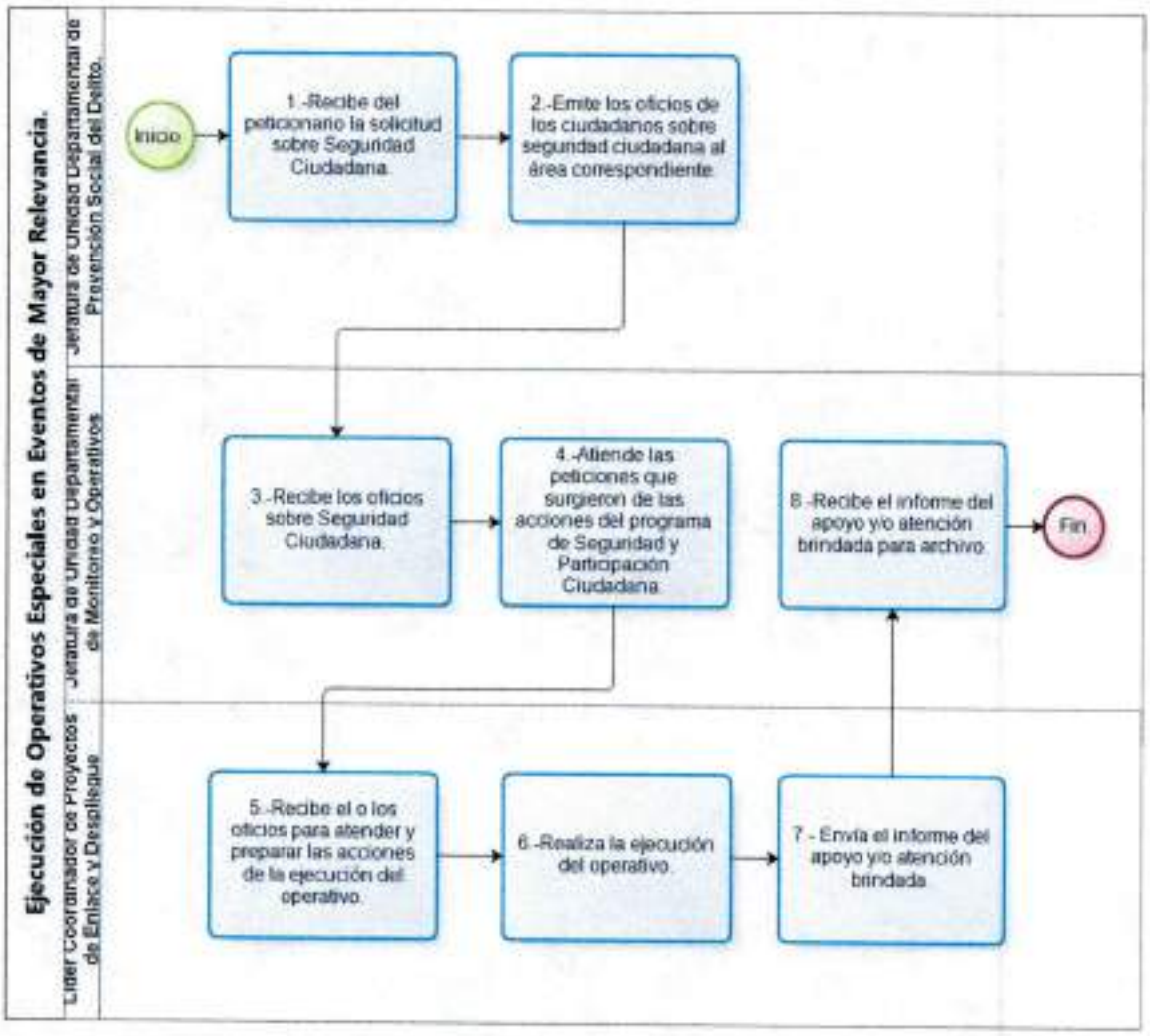
Aspectos a considerar:

1.- Las peticiones y/o necesidades de la ciudadanía, en materia de Seguridad Ciudadana, son turnadas a los Sectores mil-1 “Milpa Alta”, Sector Mil-2 “Tecómitl” y demás áreas o instancias competentes.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

2.- En caso de Espectáculos Públicos se debe de contar con la autorización por parte de la Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil y de la Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Gregorio Rosas Martínez.
Jefe de Unidad Departamental de Monitoreo y Operativos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Profesionalización, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Operativos Especiales Sobre Seguridad Ciudadana.

Objetivo General: Brindar seguridad y bienestar a los habitantes de la demarcación, a través de Operativos Especiales, durante los diversos eventos y/o contingencias que se desarrollan dentro de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo y Operativos.	Recibe los oficios de petición, turnados por el titular de la Coordinación de Seguridad Ciudadana.	1 día
2		Gestiona los trámites pertinentes ante las unidades o sectores en materia de Seguridad Ciudadana para atender la petición ciudadana.	2 días
3	Líder Coordinador de Proyectos de Enlace y Despliegue.	Recibe el oficio para atender la petición.	1 día
4		Realiza la ejecución del operativo.	5 días
5		Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo y Operativos el informe del apoyo y/o atención brindada.	7 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo y Operativos.	Recibe informe y genera la documentación que acredita que la petición fue atendida.	3 días
7		Asiste a reuniones vecinales sobre Seguridad Ciudadana.	1 día
8		Envía informe al titular de la Coordinación de Seguridad Ciudadana.	30 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1.- Los apoyos en materia de Seguridad Ciudadana se brindan a los doce poblados de la Alcaldía.

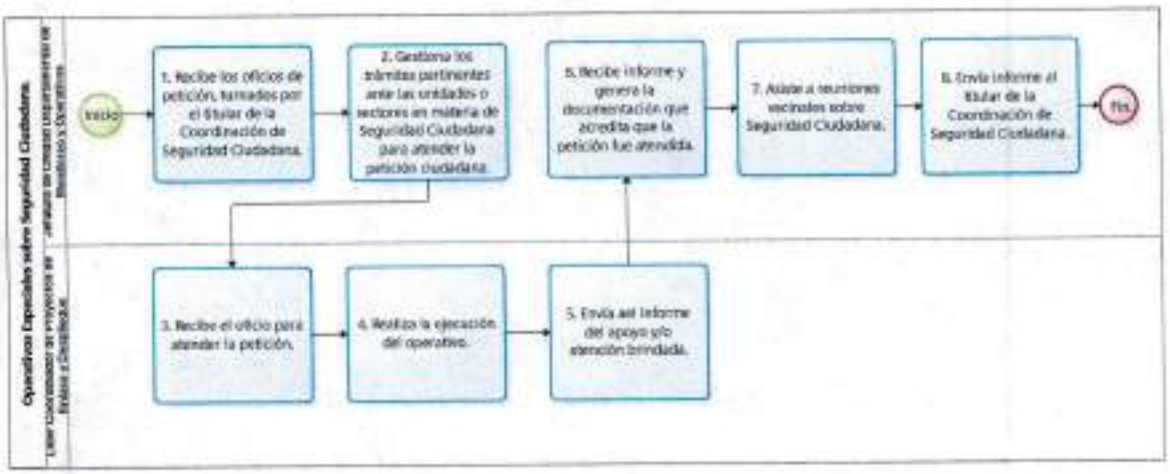
2.- Las peticiones que se realizan a otras áreas o instancias, son con la finalidad de cubrir las necesidades de la ciudadanía.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

3.- En caso de Espectáculos Públicos se debe de tener autorización por parte de la Unidad de Atención a Riesgos y de la Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos.

4.- Seguimiento permanente.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Gregorio Rosas Martínez.
Jefe de Unidad Departamental de Monitoreo y Operativos

Nombre del Procedimiento: Evaluación del cumplimiento de Metas Registradas en los Indicadores de los Programas Presupuestarios.

Objetivo General: Evaluar el resultado de las actividades y/o programas presupuestarios para alcanzar las metas registradas en los indicadores de los Programas Presupuestales, establecidas por las Unidades Ejecutoras de Gasto y conocer su desempeño y retroalimentar su actuación a fin de coadyuvar en la toma de decisiones con el propósito de mejorar la calidad y optimizar los servicios que brinda la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Gobierno Eficiente	Solicita mediante oficio a las Unidades Ejecutoras de Gasto se realicen la obtención de datos para la Evaluación de los Programas y Servicios.	2 días
2		Recibe información y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación para su integración.	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación.	Revisa la información en las Fichas/Cédulas y/o Formatos de las Unidades Ejecutoras de Gasto sujetas a Evaluación.	5 días
		¿El registro es correcto?	
		No	
4		Realiza recomendaciones de relevancia a la Dirección de Gobierno Eficiente para envío a las Unidades Ejecutoras de Gasto emanados de la Evaluación. (**Conecta con actividad 1)**	2 días
		Si	
5		Analiza y evalúa de acuerdo a los instrumentos de evaluación y determina los principales logros, resultados y la operación de los Programas Presupuestarios.	5 días
6		Elabora informe trimestral y de las metas registradas en los indicadores previstas del desempeño de actividades y/o programas presupuestarios y lo remite a la Dirección de Gobierno Eficiente para validación.	3 días
7	Dirección de Gobierno Eficiente	Recibe el Informe de Evaluación para validación	2 días
		¿El informe es correcto?	
		No	
8		Realiza observaciones y/o correcciones. **(Conecta con actividad 5)**	2 días
		Si	
9	Dirección de Gobierno Eficiente.	Valida el Informe de Evaluación y envía al Titular de la Alcaldía.	2 días
		Fin del procedimiento.	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 25 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1.- Este sistema, será un instrumento de valoración, tendiente a prevenir y corregir oportunamente las desviaciones, insuficiencias e incongruencias que se produzcan en cualquier etapa del desarrollo de Ejes Estratégicos y Programas Específicos a ejecutar; además esto nos permitirá tener un diagnóstico sobre el cumplimiento de las metas y los estándares de satisfacción de las expectativas ciudadanas, fortaleciendo la toma de decisiones.

2.-En concordancia con los objetivos declarados, el sistema será la herramienta de acceso a la información más reciente de todos los niveles operativos a los programas, facilitará la agregación de la misma y la producción de informes de acuerdo a las necesidades de la Alcaldía.

3.-Los enlaces administrativos de las distintas áreas serán los responsables operativos de completar las fichas/Cedulas/Formatos de datos para todos los programas/subprogramas de la estructura programática y de verificar la veracidad y consistencia de la información ingresada al sistema.

4.-Por su parte cada ejecutor responsable de los diversos programas/ área tendrá una persona responsable, encargada de discriminar el subconjunto de datos correspondiente a las solicitudes de acuerdo a los criterios establecidos por el sistema, de verificar la integridad y consistencia de los mismos y de remitirlos con la debida periodicidad a la Dirección de Gobierno Eficiente.

5.-En base a la información contenida en el sistema, la Dirección de Gobierno Eficiente y la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación será responsable de la buena administración y de la toma oportuna de decisión respecto a la implementación física y financiera del sistema y de informar a los superiores sobre el progreso de la misma,

6.-Se Genera un informe resumen anual del proceso físico-financiero de los:

– programas/ subprogramas

– Proyectos prioritarios -Proyecto Institucional

– Actividades institucionales/ gasto corriente.

El mismo presentará el acumulado para el informe trimestral y para el semestral del número de las solicitudes presentadas por programa.

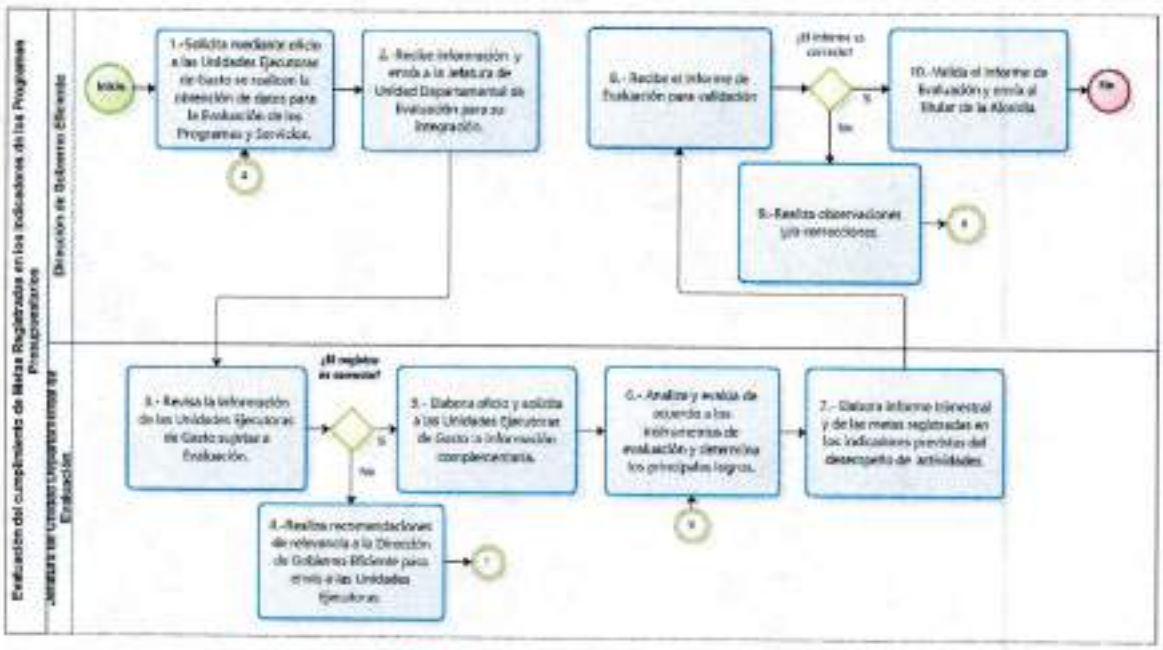
7.-Se realizarán Informes, trimestrales, semestrales y anuales del progreso de los programas, usando un formato estándar a acordar con las áreas durante el proceso de negociación, serán presentados 15 días posteriores al cierre de cada trimestre, semestre y cada año. Ambos informes incluirán una revisión completa de:

- El estado absoluto y relativo respecto a las metas previstas de los indicadores de desempeño físico y financiero;
- El estado absoluto y relativo respecto a las metas previstas de un grupo selecto de indicadores de evaluación continua de resultados de los programas. (seleccionar identificar o crear estos indicadores.)
- Análisis y recomendaciones de relevancia, emanados de las evaluaciones que puedan ser aplicadas para mejorar la implementación de los programas.

8.-El esquema operativo distingue dos niveles operacionales:

a) El nivel operativo, donde se recoge y registra la información de base de cada área involucrada en una ficha/cédula/formato de información básica dependiendo la dinámica administrativa a evaluar.
b) El nivel Dirección de Gobierno Eficiente, donde se consolida, unifica la consistencia y la integridad de la información generada a nivel operativo, en base a la aplicación de los criterios de indicadores clave, se separa y concentra la información; consolidada a nivel de programa y se utiliza el sistema para las tareas de programación y administración, seguimiento y evaluación de los programas.
9.-En lo que se refiere al esquema de comunicaciones, la información será enviada en forma electrónica.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Elba Leonor Granados Aldama
Jefa de Unidad Departamental de Evaluación

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Indicadores de resultados de Desempeño de Gobierno.

Objetivo General: Verificar el desarrollo continuo, uniforme, transparente y eficaz de las Áreas adscritas a la Oficina, para el mejor cumplimiento de los objetivos y metas de tipo programático-presupuestal de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Gobierno Eficiente	Solicita mediante oficio a las Unidades Ejecutoras de Gasto la información trimestral de los Indicadores de sus Programas Presupuestarios.	2 días
2		Recibe información en Formatos y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Indicadores de Gestión para su integración y seguimiento.	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Indicadores de Gestión	Recibe, analiza e integra expedientes.	5 días
		¿La información es correcta?	
		No	
4		Realiza recomendaciones de relevancia a la Dirección de Gobierno Eficiente para envío a las Unidades Ejecutoras de Gasto emanados del análisis. (**Conecta con actividad 1)**	2 días
		Si	
5		Analiza e Integra de acuerdo con la Normatividad aplicable la congruencia con su Matriz de Indicadores.	5 días
6		Realiza Informe Trimestral y remite a la Dirección de Gobierno Eficiente.	4 días
7	Dirección de Gobierno Eficiente	Valida Informe.	2 días
		¿Es correcto?	
		No	
8		Realiza observaciones y/o correcciones **(Conecta con actividad 3)**	1 día
		SI	
9		Remite copia a la Dirección General de Administración y al Titular de la Alcaldía para conocimiento.	1 día
		Fin del procedimiento.	
			Tiempo aproximado de ejecución: 24 días hábiles.

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

Aspectos a considerar:

1.-Se hará llegar un Oficio de Turno a la Dirección de Gobierno Eficiente y a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación, salvo que la situación lo amerite o existan cambios y disposiciones excepcionales.

2.- La Dirección de Gobierno Eficiente; a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Indicadores de Gestión y Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación, establecerá comunicación con la Dirección General de Administración, para acordar un programa de ejecución y envío de información que permita monitorear los resultados de Indicadores.

3.- La información será enviada de forma mensual sin excepción y deberá contener los informes de los Programas Sociales, Acciones Sociales, Proyectos y Servicios que se proporcionan a través de cada una de las áreas de la Alcaldía.

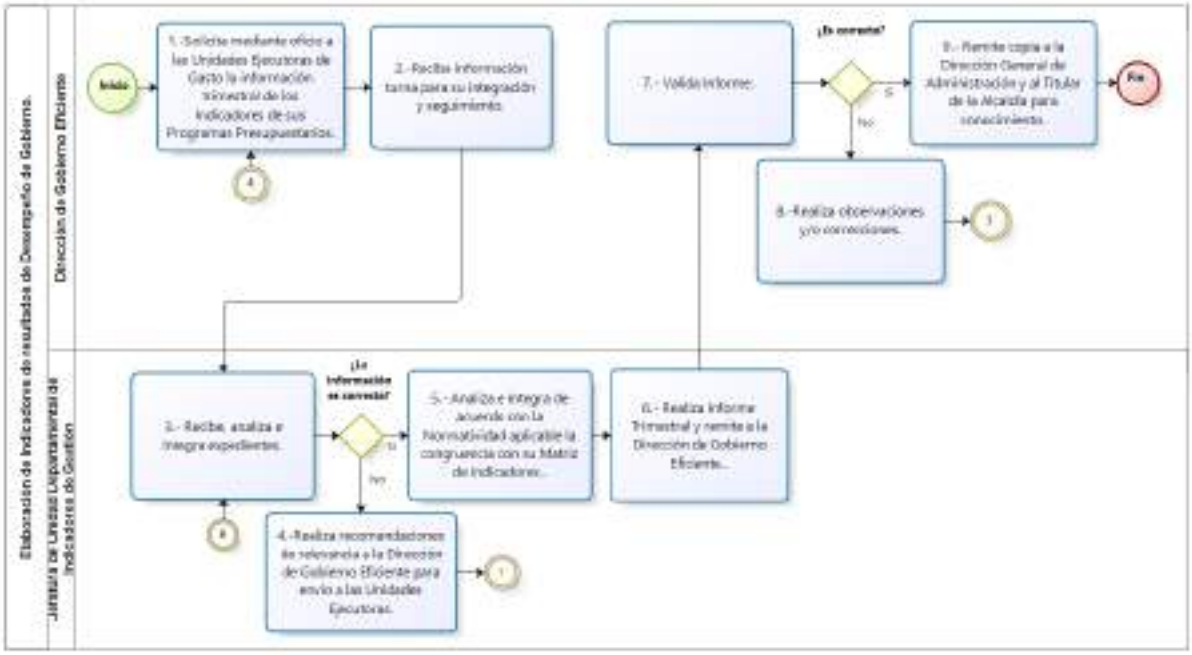
4.- Como mecanismo para hacer llegar la información y que sea de manera ágil y oportuna se recomienda utilizar correo electrónico.

5.- La información que se va a hacer llegar a la Dirección de Gobierno Eficiente va a ser acompañada del Formato de Matriz de Indicadores para resultados y un Informe de Gestión.

6.- En caso necesario la Jefatura de Unidad Departamental de Indicadores de Gestión, capacitará al personal que participe en la transmisión de información.

7.- La Jefatura de Unidad Departamental de Indicadores de Gestión deberá de monitorear paulatinamente la información que se emita para en dado caso avisar a las áreas de algún error en la captura de su información y así poder corregir.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDÓ

C.P. Pedro Ramírez Rodríguez

Jefe de Unidad Departamental de Indicadores de Gestión

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

GLOSARIO

I. **Alcaldesa o Alcalde:** Persona titular de la Alcaldía.

II. **Alcaldía:** El órgano político administrativo de cada demarcación territorial de la Ciudad de México.

III. **Brigadas**: Grupos de brigadistas capacitados, equipados y coordinados por las autoridades, los responsables o administradores, que aplican sus conocimientos para implementar las medidas de protección civil en un lugar determinado.

IV. **Brigadistas comunitarios:** Son las personas organizadas, preparadas y capacitadas por la autoridad o por medios propios en materias afines a la Protección Civil, registradas en la red de brigadistas comunitarios, en coordinación con las Unidades de Protección Civil de la Alcaldía o la Secretaría.

V. **Centro Operativo de Emergencias de la Ciudad de México:** Puesto de mando donde operará el comité de emergencias, para el análisis, manejo de información, coordinación de acciones y toma de decisiones.

VI. **Centros Regionales Operativos de la Ciudad de México:** Centros de comunicaciones y operaciones móviles que coordina la Secretaría en atención a contingencias, emergencias o desastres, que se ubicarán acorde a las necesidades y requerimientos de la emergencia utilizando el Atlas y Peligros de Riesgos de la Ciudad de México.

VII. **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.

VIII. **Congreso:** El Congreso de la Ciudad de México.

IX. **Concejal:** La persona integrante del Concejo de la Alcaldía.

X. **Concejo:** El Concejo de cada Alcaldía.

XI. **Comité de Emergencias:** Al Comité de Emergencias de Protección Civil de la Ciudad de México, órgano encargado de la coordinación de acciones y toma de decisiones en situaciones de emergencia y desastre ocasionadas por la ocurrencia de fenómenos perturbadores, activado a través de la declaratoria de emergencia o la declaratoria de desastre.

XII. **Comité de Usuarios del Subsuelo:** Órgano consultivo, de apoyo y de coordinación interinstitucional en materia de Protección Civil entre el Gobierno de la Ciudad de México, por conducto de la Secretaría de Protección Civil, las dependencias y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como de la iniciativa privada; responsables de la operación de los servicios vitales y sistemas estratégicos que se alojan en el subsuelo de la Ciudad de México.

XIII. **Consejo en materia de protección civil:** El Consejo de Protección Civil de Alcaldías. Órgano asesor del Sistema de Protección Civil que coordina a las diversas Alcaldía, a representantes del Gobierno de la Ciudad de México y de la sociedad civil para velar por la operación de protección civil y sus objetivos en el ámbito de las Alcaldías

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

XIV. **Consejo de Protección Civil:** El Consejo de Protección Civil de la Ciudad de México, máximo órgano asesor del Sistema de Protección Civil de la Ciudad de México, integrado de forma multidisciplinaria e interinstitucional con autoridades de la Ciudad de México, con la participación de organizaciones civiles e instituciones científicas, académicas y profesionales, para velar por la operación de Protección Civil y sus objetivos en la Ciudad de México.

XV. **Contingencia:** Probabilidad de que suceda un evento o desastre.

XVI. **Gabinete:** Reunión de los titulares de las Direcciones Generales y Unidades de la Alcaldía para tratar temas de desarrollo de las actividades propias de la demarcación territorial.

XVII. **INFOMEX CDMX:** Es el sistema electrónico mediante el cual las personas podrán presentar sus solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales y es el sistema único para el registro y captura de todas las solicitudes recibidas por los sujetos obligados a través de los medios señalados en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

XVIII. **OIP:** Oficina de Información Pública.

XIX. **PRONADATOS:** Programa Nacional de Protección de Datos Personales.

XX. Reglamento Interior de Consejo: Reglamento Interior del Consejo de la Alcaldía de Milpa Alta.

XXI. **Servicio público:** La actividad que realizan las Alcaldías por conducto de su titular en forma regular y permanente.

XXII. **SIPOT:** Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

XXIII. **SNT:** Sistema Nacional de transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

XXIV. **SSC**: Secretaría de Seguridad Ciudadana.

XXV. **Unidad Administrativa:** Área a cuya estructura se le confieren atribuciones específicas en esta Ley, su reglamento y manuales administrativos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

CAPÍTULO II

DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO Y ASUNTOS JURÍDICOS

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos	44
Jefatura de Unidad Departamental de Control y Gestión "A"	25
Dirección de Gobierno	39
Subdirección de Programas y Ordenamiento del Espacio Público	29
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	25
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	25
Jefatura de Unidad Departamental de Espacio Público	25
Líder Coordinador de Proyectos de Vinculación	23
Subdirección de Movilidad	29
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación	25
Jefatura de Unidad Departamental de Transporte y Vialidad	25
Líder Coordinador de Proyectos de Operativos de Reacción	23
Dirección de Asuntos Jurídicos	39
Subdirección de Tenencia de la Tierra y Ordenamiento Territorial	29
Jefatura de Unidad Departamental de Tenencia de la Tierra	25
Jefatura de Unidad Departamental de Asentamientos Humanos y Ordenamiento Territorial	25
Subdirección de Verificación y Reglamentos	29
Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Construcciones y Giros Mercantiles	25
Líder Coordinador de Proyectos de Verificación y Substanciación	23
Jefatura de Unidad Departamental de Calificación e Infracciones	25
Subdirección Jurídica	29
Líder Coordinador de Proyectos de Patrimonio Inmobiliario	23
Jefatura de Unidad Departamental de Defensoría Ciudadana	25
Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Justicia Administrativa	25

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

ORGANIGRAMA

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ESTRUCTURA ORGÁNICA REGISTRADA

ALCALDÍA

MILPA ALTA

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO Y ASUNTOS JURÍDICOS

2/9

REGISTRO

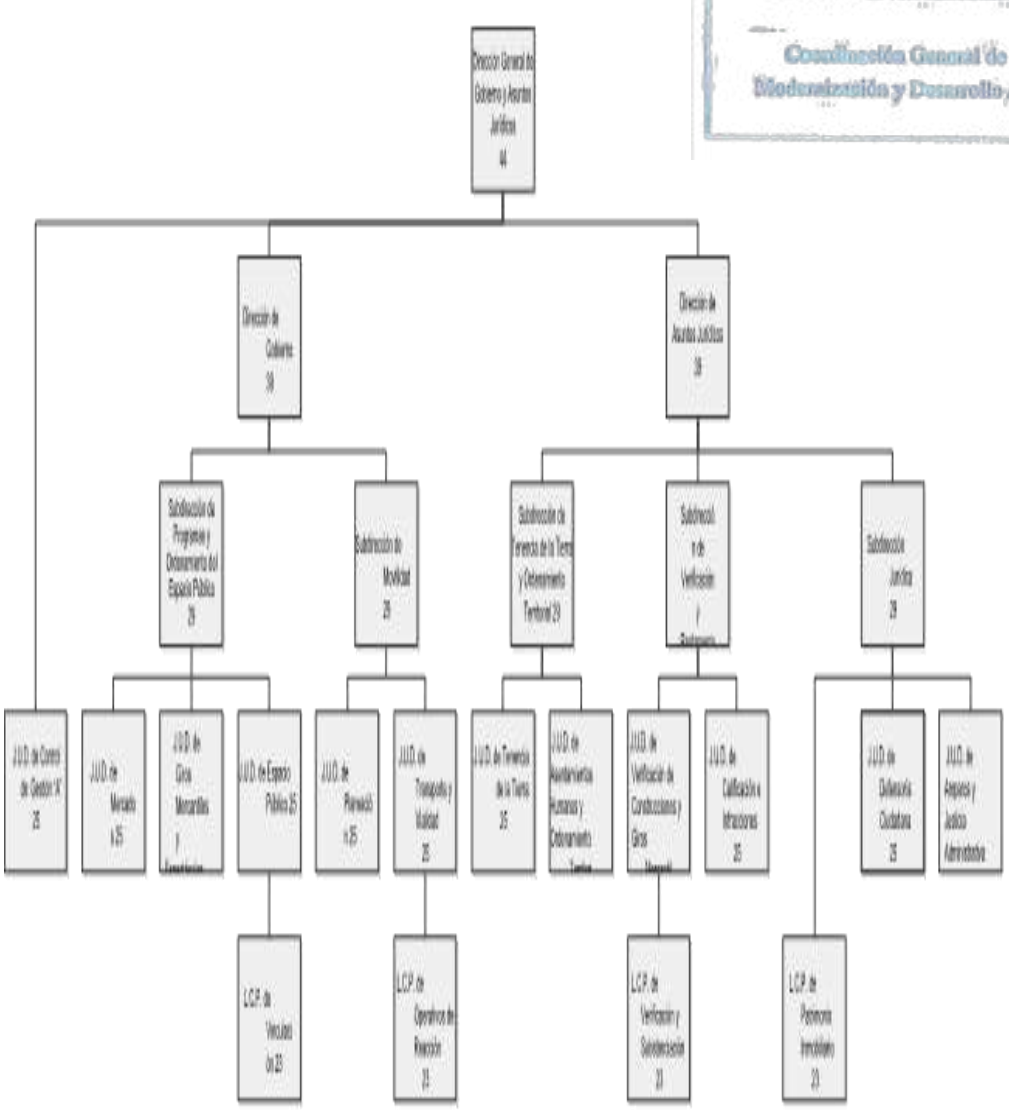
OPA-MIL-13/010819

VIGENCIA

01 AGOSTO 2019)

JORGE LUIS BASALDÚA RAMOS
SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO Y ADMINISTRACIÓN

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



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO Y ASUNTOS JURÍDICOS

PUESTO: Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos

FUNCIONES:

- Coordinar la gobernanza jurídica y administrativa para fortalecer la conducción y operación política interior de la Alcaldía de Milpa Alta.
- Definir criterios de interpretación, de las disposiciones jurídicas y administrativas que normen el funcionamiento de la Alcaldía.
- Revisar las propuestas de disposiciones generales con el carácter de bando, que remitan las diversas áreas.
- Sistematizar los bandos expedidos por la Alcaldía, que propongan las áreas.
- Expedir certificado de residencia de la demarcación para aquellos que cumplan con los requisitos señalados por el artículo 22 de la Constitución Local.
- Proponer proyectos al Titular de la Alcaldía, para la adquisición de bienes inmuebles por considerarlos cauda de utilidad pública, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Comunicar por escrito al Congreso local la designación realizada por la o el Titular de la Alcaldía, del encargado del despacho por la falta temporal de aquél que no exceda de quince días naturales.
- Encargarse del despacho de los asuntos de la administración pública de la demarcación territorial en caso de ausencia de la o el Titular de la Alcaldía por un periodo mayor a quince días.
- Legalizar las firmas de sus subalternos para el desahogo de las actividades institucionales.
- Certificar copias y constancias de los documentos que obren en los archivos de la demarcación territorial.
- Asumir la representación jurídica de la Alcaldía y las dependencias de la demarcación territorial, en los litigios en los que sean parte.
- Gestionar los actos necesarios para la consecución de los fines de la Alcaldía; siempre que medie acuerdo delegatorio respectivo de la o el Titular de la Alcaldía, para la debida representación jurídica.
- Prestar asesoría jurídica gratuita en materia civil, penal, administrativa y de trabajo, en beneficio de los habitantes de la respectiva Alcaldía.
- Celebrar y suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativos o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones y en su caso de las Unidades Administrativas que les estén adscritas.
- Presentar quejas por infracciones cívicas y afectaciones al desarrollo urbano, y dar seguimiento al procedimiento hasta la ejecución de la sanción.
- Realizar acciones de conciliación en conflictos vecinales que permiten a las y los ciudadanos dirimir sus conflictos de manera pacífica y la promoción de medios alternos de solución de controversias.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización, Administración y Desarrollo Administrativo.

- Coordinar con los organismos competentes las acciones que le soliciten para el proceso de regularización de la tenencia de la tierra.
- Coordinar acciones con el Gobierno de la Ciudad para aplicar las políticas demográficas, que fijen la Secretaría de Gobernación y las instituciones públicas encargadas de la materia.
- Intervenir en las juntas de reclutamiento de Servicio Militar Nacional, para la emisión de cartillas.
- Vigilar la expedición de permisos para el uso de la vía pública sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma.
- Coordinar y proporcionar la información necesaria para que la Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos de Aplicación Automática y Caja pueda realizar el cobro por utilización de la vía pública.
- Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos, vigilar su desarrollo, y en general el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil, aplicando las sanciones que corresponden en coordinación con la Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
- Coordinar las actividades en materia de verificación administrativa, ejerciendo las atribuciones del Órgano Político-Administrativo en esta materia.
- Emitir las órdenes de verificación que correspondan de acuerdo al ámbito de competencia de la Alcaldía.
- Levantar las actas correspondientes e imponiendo las sanciones que correspondan excepto las de carácter fiscal.
- Actualizar el padrón de los giros mercantiles que funcionen en la demarcación territorial, en estricto apego a las leyes relativas a la protección de datos personales y de transparencia y accesos a la información pública vigente.
- Coadyuvar con la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México en la sistematización, actualización y publicación del padrón de establecimientos mercantiles de la Ciudad de México.
- Coordinar la expedición de las licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros mercantiles establecidos en la demarcación territorial.
- Autorizar, en el ámbito de su competencia, el funcionamiento del servicio de acomodadores de vehículos en los giros mercantiles.
- Vigilar la expedición de placas, tarjetas de circulación, licencias de conducir y toda aquella documentación necesaria para que los vehículos de servicio particular y los conductores de los mismos circulen conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, en la demarcación territorial de Milpa Alta, de conformidad con los lineamientos que emita la Secretaría de Movilidad y con los insumos que le sean proporcionados por la propia Secretaría.
- Coordinar con la Secretaria de Movilidad la aplicación de tarifas para los estacionamientos públicos, de conformidad con la norma aplicable.
- Administrar los mercados públicos, asentados en la demarcación territorial, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables y lineamientos que fije el titular de la misma.
- Resolver los trámites relacionados con los locales o puestos de los Mercados Públicos, concentraciones y tianguis conforme a la normatividad aplicable.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Administrar los servicios de panteones y crematorios públicos de la demarcación territorial, de acuerdo a las disposiciones de operación que determine la autoridad competente.
- Realizar las certificaciones que le soliciten los particulares siempre y cuando no sean competencia de otra autoridad administrativa.
- Autorizar la circulación en su demarcación territorial de bicicletas adaptadas y llevar un registro de los mismos.
- Colaborar, opinar y vigilar en conjunto con la Secretaría de Movilidad, la regulación y cumplimiento de las normas relativas a los taxis denominados de montaña.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control y Gestión "A"

FUNCIONES:

- Verificar los planes, programas y acciones de trabajo, instaurando un sistema de recepción, remisión y seguimiento de documentos, para su aplicación en las actividades jurídicas y Administrativas del Órgano Político Administrativo de Milpa Alta.
- Gestionar los planes, programas y acciones de trabajo requeridas en las áreas de la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos, para agilizar los trámites mediante el debido cumplimiento de la normatividad jurídica y administrativa aplicable en los trámites y servicios del Centro de Servicio y Atención Ciudadana.
- Recopilar y analizar la información proveniente de las diferentes áreas de la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos, con el fin de elaborar informes ejecutivos y estadísticas, respecto de los planes, programas y acciones de trabajo.
- Elaborar y presentar el anteproyecto y el Programa Operativo Anual de la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos, para la eficiente aplicación de los recursos asignados.
- Gestionar de manera permanente la administración de los recursos humanos, materiales y presupuestales, asignados a la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos, para su aplicación en las actividades jurídicas y administrativas para el logro de resultados en tiempo y forma.
- Gestionar los recursos materiales que requiera la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos, así como controlar e informar a la Unidad Departamental de Almacén e Inventarios sobre los movimientos (bajas y/o cambios) de mobiliario y equipo de oficina para optimizar su uso.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Dirección de Gobierno.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar las acciones en materia de establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, cartillas del servicio militar, movilidad, transporte, vialidad, mercados, espacio público y centro de acopio nopal-verdura.
- Revisar las acciones jurídicas para la atención de las solicitudes de autorización para vendimias, romerías, festividades, ferias, carnavales, ocupación de plazas cívicas y cierre de calle para que se desarrollen las festividades en atención de las solicitudes de la ciudadanía.
- Supervisar que se proporcionen los servicios de control vehicular y expedición de licencias de conducir, para llevar un control de los tramites que se otorgan.
- Coordinar la implementación de acciones y mecanismos en materia de transporte y vialidad, para proporcionar una adecuada circulación en la Demarcación.
- Supervisar y revisar el otorgamiento de permisos, licencias, autorizaciones de establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, uso del espacio público se realice en estricta observancia de los ordenamientos legales.
- Coordinar, supervisar y verificar los trámites relacionados con los locales o puestos de los Mercados Públicos, concentraciones y tianguis conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar, supervisar y evaluar las acciones del reordenamiento del comercio en el espacio público.
- Coordinar, supervisar y verificar el correcto funcionamiento del Centro de Acopio y Comercialización de Nopal-Verdura de la Alcaldía Milpa Alta, en coordinación con la Secretaria de Desarrollo Económico de la Ciudad de México.
- Implementar el correcto desarrollo de la Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional para que los jóvenes de la demarcación puedan realizar el trámite de cartilla militar.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Subdirección de Programas y Ordenamiento del Espacio Público.

FUNCIONES:

- Verificar la implementación de las actividades administrativas para la atención oportuna de las solicitudes y trámites administrativos presentados por la ciudadanía respecto a establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, mercados públicos, comercio en vía pública, centro de acopio nopal-verdura y salvoconductos, para atención de las solicitudes y trámites administrativos presentados, en cumplimiento de la normatividad jurídica y administrativa aplicable.
- Supervisar las actividades administrativas para la atención oportuna de los trámites y servicios relacionados con establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, mercados públicos y comercio en el espacio público, con el objetivo de corroborar el cumplimiento de la normatividad jurídica aplicable.
- Supervisar el funcionamiento del centro de Acopio y comercialización de Nopal-Verdura en Coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico de la Cuidad de México, a efecto de proporcionar un buen funcionamiento.
- Elaborar salvoconductos para los diferentes vehículos que participan en las diversas actividades religiosas ubicados en los Estados de la República Mexicana.
- Verificar el correcto desarrollo de la Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional para que los jóvenes de la demarcación puedan realizar el trámite de Cartilla Nacional.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Mercados.

FUNCIONES:

- Ejecutar las actividades y acciones necesarias para la administración de los mercados públicos de la demarcación, de acuerdo a la normatividad jurídica y administrativa aplicable, para su buen funcionamiento y operación en beneficio de la población.
- Atender los trámites que requieren locatarios de mercados públicos como el empadronamiento, registro de comerciantes y emisión de Cédulas de Empadronamiento para mantener un control adecuado de todos los locales.
- Dividir cada zona de mercados en líneas de recaudación para contribuir con los ingresos autogenerados.
- Ordenar la instalación, alineamiento, reparación, pintura, modificación y el retiro de los puestos permanentes y temporales a que se refiere el Reglamento de Mercados para el Distrito Federal para mantener en condiciones adecuadas los locales comerciales.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en los mercados públicos, sean o no propiedad del Gobierno de la Ciudad de México.
- Aplicar las sanciones que establece el Reglamento de Mercados y demás ordenamientos legales aplicables, a los locatarios que las infrinjan y con ello garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Implementar mecanismos adecuados para que los administradores, mesas directivas y locatarios conozcan sus derechos y obligaciones.
- Elaborar, resguardar y actualizar el padrón de locatarios y movimientos al padrón, cédulas de empadronamiento y giros de mercados públicos que se ubiquen en la demarcación.
- Resolver los trámites relacionados con los locales o puestos de los Mercados públicos conforme a la normatividad aplicable.
- Resguardar en los expedientes de las cédulas de empadronamientos, los escritos de designación de beneficiario en caso de su fallecimiento, la persona designada que goce del derecho de preferencia, y en caso de ser procedente, se realice a su favor el cambio de nombre de la Cédula de Empadronamiento y realizar el procedimiento de ratificación de dicho escrito por medio de comparecencia.
- Llevar el registro y cómputo de plazos de los locales inactivos.
- Llevar el procedimiento de recuperación de locales inactivos en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Ejecutar operativos en áreas públicas para erradicar la venta de bebidas alcohólicas en el interior o exterior de los mercados.
- Gestionar el balizamiento para la delimitación de zonas que deban mantenerse libres de comercio en mercados.
- Generar acuerdos para el funcionamiento de las romerías en mercados, de conformidad con las políticas internas y normatividad vigente en Coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Espacio Públicos.
- Supervisar la actividad que rige a los mercados públicos y que cumplan con las normas mínimas de operación que le son aplicables, así como del pago de derechos que les correspondan.
- Ejecutar las actividades administrativas en los mercados públicos de la demarcación territorial para su buen funcionamiento y operación a beneficio de la población conforme a

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Profesionalización, Modernización y Desarrollo Administrativo.

la normatividad aplicable sobre tenas de sanidad, seguridad e higiene en los mercados públicos para garantizar las condiciones de operación.

- Solicitar a la Subdirección de Verificación y Reglamentos la realización de visitas de verificación a los mercados que estime pertinente, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Realizar o solicitar a la COFEPRIS la generación de operativos para retiro del comercio en mercados, los medicamentos que por ley esté prohibida su venta o requieran de ciertos requisitos para su venta y distribución.
- Gestionar el mantenimiento de sanitarios para garantizar a la ciudadanía un servicio eficiente.
- Ejecutar en conjunto con la Dirección de Asuntos Jurídicos, el cierre de mercados ante el incumplimiento constante de la normatividad de la materia.
- Estudiar y atender permanentemente las solicitudes de expedición de cédulas de empadronamiento, refrendos, cesión de derechos, cambios de giro establecidos por la normatividad aplicable.
- Registrar y realizar la correcta tramitación de autorizaciones para el uso de locales en los mercados públicos, así como vigilar el adecuado ejercicio del comercio en forma permanente o temporal fuera de los citados comercios para el mejor desarrollo de la actividad comercial.
- Analizar y elaborar las cédulas de empadronamiento de los locatarios de los mercados públicos en caso de ser procedente la cancelación de las mismas para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Solicitar la instalación, alineación reparación, pintura, modificación y el retiro de los puestos permanentes y temporales a que se refiere el Reglamento de Mercados Públicos del Distrito Federal para brindar un servicio público que sirva a la ciudadanía.
- Gestionar la aplicación de las sanciones que establece el Reglamento de Mercados y demás ordenamientos legales aplicables, a los locatarios que las infrinjan.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.

FUNCIONES:

- Elaborar, digitalizar y mantener actualizado el padrón de los giros mercantiles que funcionen en su jurisdicción y otorgar los permisos, licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros y avisos, con sujeción a las leyes y reglamentos aplicables.
- Elaborar y mantener actualizado el padrón de establecimientos mercantiles que se encuentran registrados en la Alcaldía Milpa Alta, así como solicitar al área competente su publicación en internet, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México.
- Otorgar las licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros mercantiles establecidos en la demarcación territorial del Órgano Político Administrativo.
- Realizar las actividades administrativas para la atención de los trámites relacionados con el funcionamiento de los establecimientos mercantiles y la celebración de espectáculos públicos, en cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de establecimientos mercantiles y espectáculos públicos, respectivamente.
- Analizar, atender y resguardar los permisos de impacto vecinal o zonal y los avisos de apertura de bajo impacto con la finalidad de mantener debidamente integrado y actualizado el padrón de establecimientos mercantiles que funcionan en la Alcaldía.
- Analizar, atender y resguardar de manera permanente los trámites administrativos de traspaso, modificación, cambio de giro ceses de actividades y colocación de enseres en vía pública en los establecimientos mercantiles de impacto vecinal zonal y de bajo impacto que operen en la demarcación territorial de Milpa Alta, con la finalidad de mantener actualizado el padrón de establecimientos mercantiles que funcionan en la Alcaldía.
- Proporcionar asesoría a la comunidad respecto de establecimientos mercantiles y espectáculos públicos a efecto de garantizar a los habitantes de la demarcación los trámites y servicios agiles, expeditos y eficientes.
- Solicitar a la Subdirección de Verificación y Reglamentos las visitas de verificación administrativa correspondientes a fin de corroborar que el funcionamiento de los establecimientos mercantiles que se encuentran apegados a la normatividad jurídica y administrativa aplicable.
- Atender y registrar los trámites administrativos para la celebración de espectáculos públicos como, bailes, jaripeos, entre otros, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Controlar las solicitudes formuladas por la ciudadanía para la autorización de ocupación de plazas cívicas y cierre de calles en la demarcación, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Registrar las solicitudes de propaganda de eventos de carácter social y cultural en términos de la normatividad aplicable.
- Autorizar en el ámbito de su competencia el funcionamiento de acomodadores de vehículos en los giros mercantiles.
- Proporcionar los recibos de pago por concepto de publicidad comercial para el seguimiento de la recaudación.
- Verificar el pago por concepto de publicidad comercial, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos de Aplicación Automática.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Espacio Público.

FUNCIONES:

- Ejecutar y controlar actividades comerciales desarrolladas en la vía pública de la demarcación necesaria para garantizar el funcionamiento de la actividad comercial en vía pública y mejorar su uso por parte de los comerciantes y ciudadanía en general, en los términos establecidos por la normatividad aplicable.
- Controlar y regular el ejercicio de la actividad comercial en bienes del dominio público, de uso común, en cumplimiento a la normatividad jurídica y administrativa aplicable.
- Registrar, identificar y analizar las zonas de concentración en puntos de venta del comercio en vía pública para el control y seguimiento de la actividad.
- Fijar los lugares y días en que deban celebrarse los tianguis y romerías de cada Mercado Público para contribuir a las ventas festivas de acuerdo a las tradiciones de la demarcación territorial.
- Imponer la sanción de prohibición de ejercer el comercio en espacio público por reincidencia en violaciones a la normatividad aplicable o cuando el ejercicio de la actividad comercial implique la puesta en peligro de la integridad de los transeúntes o conductores.
- Dirigir las medidas administrativas y operativas para el retiro de obstáculos relacionados con el comercio en espacio público, garantizando el libre tránsito y el uso adecuado del espacio público, sin que afecte su naturaleza y destino.
- Solicitar el apoyo de Seguridad Ciudadana para el cumplimiento de las actividades del área.
- Determinar las zonas posibles de balizamiento para la delimitación de zonas que deban mantenerse libres de comercio.
- Proporcionar los recibos de pago por uso y aprovechamiento del comercio en vía pública para el seguimiento a la recaudación por ese concepto.
- Actualizar el padrón del personal que ejecuta el retiro de puestos de comercio en la vía pública para el control de la operación de los retiros realizados.
- Informar a los órganos de procuración de Justicia Local y Federal la localización y retención de material apócrifo derivado del ejercicio del comercio en vía pública para el cumplimiento de las disposiciones en la materia.
- Identificar a los comerciantes que no cumplen con la normatividad vigente y que no cuenten con el permiso autorizado, para en caso llevar su retiro.
- Realizar acciones administrativas del programa de reordenamiento del comercio en vía pública y atender conforme a la normatividad aplicable para el mejor funcionamiento de la actividad comercial en vía pública.
- Atender las recomendaciones de las diversas autoridades relativas al reordenamiento del comercio en vía pública para el cumplimiento de las disposiciones que estás se emitan.
- Analizar y atender la demanda ciudadana, relativa al reordenamiento del comercio en vía pública para mejorar las condiciones de uso.
- Implementar medidas administrativas, al igual que operativos para el retiro de obstáculos en vía pública, por la localización de bienes mostrencos, conforme a la legislación civil, garantizando el libre tránsito y el uso adecuado del espacio público.
- Presentar ante el Juez Cívico a los comerciantes que no cuenten con permiso para realizar sus actividades y obstruyan la vía pública.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Gestionar ante el área respectiva de servicios urbanos, el balizamiento para la delimitación de zonas que deban mantenerse libres de comercio.
- Verificar el pago por uso y aprovechamiento de la vía pública, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos de Aplicación Automática.
- Actualizar el Sistema de Comercio en Vía Pública para su control y seguimiento

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Vinculación.

FUNCIONES:

- Ejecutar las medidas y sanciones administrativas en materia de comercio, además de otras actividades en espacio público y realizar las medidas administrativas y operativas para el retiro de obstáculos relacionados con el comercio en espacio público, garantizando el libre tránsito y el uso adecuado del espacio público, sin que afecte su naturaleza y destino.
- Elaborar un mapa de las zonas de concentración de puntos de venta del comercio en espacio público para el control y seguimiento de la actividad.
- Consignar ante el Juez Cívico a los comerciantes que no cuenten con permiso para realizar sus actividades y obstruyan la vía pública.
- Solicitar el apoyo de seguridad pública para el cumplimiento de las actividades del área.
- Identificar a las y los comerciantes que no cumplan con la normatividad vigente, al igual que no cuenten con el permiso autorizado, para llevar a cabo su retiro.
- Ejecutar operativos en áreas públicas para optimizar el uso y destino de vía pública.
- Ejecutar operativos en áreas públicas para erradicar la venta de bebidas alcohólicas en espacio público.
- Realizar un padrón actualizado del personal que ejecuta el retiro de puestos de comercio en vía pública para el control de la operación de los retiros realizados.
- Ejecutar las recomendaciones de las diversas autoridades relativas al reordenamiento del comercio en vía pública para el cumplimiento de las disposiciones que está se emitan.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Subdirección de Movilidad.

FUNCIONES:

- Generar el efectivo desplazamiento de individuos y bienes para acceder mediante los diferentes modos de transporte reconocido al derecho de toda persona y de la colectividad a la movilidad en condiciones de eficiencia, seguridad, accesibilidad, comodidad, eficiencia, calidad e igualdad.
- Dirigir la elaboración de proyectos y programas de movilidad tendientes a la armonización de las vialidades y mantener un flujo vial en la demarcación a fin de ser sometidos ante el órgano técnico colegiado en materia de movilidad y seguridad vial.
- Establecer los canales de comunicación con las diferentes áreas de la Alcaldía, que permitan conformar y mantener actualizado un inventario de los servicios, infraestructura y demás elementos inherentes o incorporados a la vialidad, a fin de contar con información actualizada.
- Proponer y revisar las medidas que contribuyan a la movilidad peatonal sin riesgo, así como el fomento y protección del transporte no motorizado.
- Coordinar con la Secretaría de Movilidad los trámites de control vehicular, expedición de licencias de conducir y ordenamiento del transporte público.
- Revisar y coordinar trámites de la Secretaria de Movilidad, como son: la expedición y/o renovación de licencias y permisos de conducir, previo pago de derechos y cumplimiento de los requisitos en la materia, realizar el alta y baja vehicular, reposición de la tarjeta de circulación, tramite de alta de motos, con la finalidad de atender oportunamente las solicitudes de la ciudadanía.
- Coadyuvar con la Secretaría de Movilidad y la Secretaria de Seguridad Ciudadana, en torno a la vialidad y ordenamiento de bases de taxis y colectivos, a fin de corroborar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas de la materia.
- Proponer la aplicación de las medidas para mejorar la vialidad, circulación y seguridad de vehículos y peatones.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Planeación.

FUNCIONES:

- Analizar y diseñar las acciones, programas y obras que garanticen la accesibilidad y el diseño universal.
- Elaborar proyectos de movilidad tendientes a la armonización de las vialidades en la demarcación a fin de ser sometidos ante el órgano técnico colegiado en materia de movilidad y seguridad vial.
- Recopilar y analizar la información derivada de reuniones con el sector social y privado en materia de educación vial con el propósito de detectar áreas de oportunidad.
- Recopilar y analizar la información con las diferentes áreas de la Alcaldía, para conformar y mantener actualizado un inventario de los servicios, infraestructura y demás elementos inherentes o incorporados a la vialidad, a fin de contar con información actualizada.
- Diseñar programas y mecanismos en materia de movilidad, con las instituciones académicas y centros de investigación para detectar áreas de atención.
- Elaborar el programa anual de educación vial en escuelas de educación básica, a fin de ser sometido a aprobación de su superior y posterior ejecución.
- Diseñar las medidas que contribuyan a la movilidad peatonal sin riesgo, así como el fomento y protección del transporte no motorizado.
- Diseñar medidas para garantizar que la utilización de la vía pública y espacios públicos por eventos y acciones gubernamentales que afecten su destino y naturaleza, sea mínima.
- Recopilar y analizar de las diversas áreas de la Alcaldía para el correcto mantenimiento e instalación de señalizaciones y nomenclatura de las vialidades de la demarcación.
- Analizar y realizar el proyecto de opinión técnica respecto de las autorizaciones que expida la Secretaría de Movilidad, en relación con las bases, sitios y lanzaderas de transporte público, en las vías secundarias de la demarcación, a fin de contar con información actualizada.
- Analizar y diseñar proyectos para construir, rehabilitar y mantener los espacios públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Realizar trámites de la Secretaría de Movilidad, como son: la expedición y/o renovación de licencias y permisos de conducir, previo pago de derechos y cumplimiento de los requisitos en la materia, realizar el alta y baja vehicular, reposición de la tarjeta de circulación, trámite de alta de motos, con la finalidad de atender oportunamente las solicitudes de la ciudadanía.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Transporte y Vialidad.

FUNCIONES:

- Implementar el programa de movilidad en la Demarcación, a efecto de generar y mantener un adecuado flujo vial, para el beneficio de la población.
- Ejecutar operativos conjuntamente con otras áreas del Órgano Político Administrativo, Secretaría de Movilidad, Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México y Secretaría de Seguridad Publica, así como el ordenamiento de bases de taxis y colectivos, a fin corroborar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y reglamentarias en la prestación del servicio.
- Actualizar la información de los vistos buenos emitidos para la autorización que expida las instancias competentes respecto a las bases, sitios y lanzaderas de transporte público, en las vías secundarias de la demarcación, a fin de contar con información autorizada.
- Supervisar y ejecutar, las medidas para la utilización de la vía pública y espacios públicos por eventos y acciones gubernamentales que afecten su destino y naturaleza, a fin que dicha afectación sea mínima.
- Solicitar a la autoridad competente de acuerdo a la normatividad aplicable a la materia el retiro de los vehículos que se encuentren abandonados, deteriorados, inservibles, destruidos e inutilizados.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Operativos de Reacción.

FUNCIONES:

- Mantener la seguridad vial de los peatones y vehículos en las vialidades de la demarcación, ejecutar medidas para mejorar la seguridad vial de los peatones y vehículos en las vialidades, a través de acciones tendientes a pacificar el tránsito.
- Ejecutar las estrategias en materia de movilidad para atender zonas de riesgo.
- Establecer los canales de comunicación necesarios con las instancias de seguridad vial, con el propósito de atender a las problemáticas detectadas en vialidades de la demarcación.
- Ejecutar operativos viales para evitar o reducir las afectaciones viales por congestionamientos viales, hecho de tránsito, eventos masivos, cierre de calles, bloqueos, marcha, manifestaciones sociales y cualquier otra que altere el flujo vehicular, con el objetivo de reducir o evitar conflictos y afectaciones a la población.
- Asegurar el traslado a los depósitos correspondientes las cajas, remolques y vehículos de carga, que obstaculicen, limiten o impidan el uso adecuado de las vialidades, sin la autorización correspondiente, en términos de la normativa aplicable y que no cuenten con el permiso correspondiente de la Secretaría de Movilidad, a fin de asegurar la ejecución de estos retiros, conforme a lo establecido.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Dirección de Asuntos Jurídicos.

FUNCIONES:

- Brindar permanentemente la prestación de los servicios de asesoría jurídica gratuita y vigilar el correcto desarrollo de los procedimientos administrativos para la adquisición y regularización de inmuebles a favor de la Alcaldía.
- Evaluar el cumplimiento de las actividades jurídicas que realizan las áreas administrativas adscritas a esta Alcaldía, para representar y defender los intereses de esta Demarcación.
- Vigilar la implementación de Visitas de Verificación Administrativa y el desarrollo de los Procedimientos Administrativos y de Recursos de Inconformidad derivados de la misma, para brindar certeza jurídica a las partes interesadas.
- Coordinar la prestación de servicio de asesoría jurídica gratuita a la ciudadanía, así como de apoyo jurídico a las diferentes áreas de la Alcaldía, cuando a petición de parte lo requieran.
- Coordinar estrategias para las asesorías jurídicas a efecto de realizar diagnósticos sobre las problemáticas legales de las y los ciudadanos de la Alcaldía, a fin de poder realizar acciones de gobierno en la atención de las mismas.
- Coordinar las acciones jurídicas en los procedimientos administrativos para tener certeza jurídica en la adquisición y regularización de inmuebles a favor de la Alcaldía, a fin de garantizar que se cumpla con la normatividad jurídica y administrativa aplicable.
- Coordinar las actividades jurídicas para la defensa de los intereses de la Alcaldía en los juicios procedimientos legales en los que esta sea parte, para atender su interés y beneficios.
- Proponer los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas y administrativas que normen el funcionamiento de la Alcaldía, así como sistematizar y difundir los criterios ya establecidos.
- Definir las estrategias para la defensa jurídica de los intereses de la Alcaldía.
- Supervisar y regularizar permanentemente la tenencia de la tierra, para prevenir la invasión de áreas propiedad del gobierno de la Ciudad de México.
- Supervisar la coordinación y ejecución de las actividades necesarias para la atención al Programa de Derechos Humanos aplicables para la Alcaldía.
- Vigilar permanentemente el desarrollo de los juicios y procedimientos legales que se substancien ante autoridades federales y locales para garantizar su legal seguimiento.
- Coordinar cada una de las áreas administrativas adscritas a esta Dirección referentes al desarrollo de los juicios y procedimientos legales que se substancien ante autoridades federales y locales para garantizar su legal seguimiento.
- Evaluar las contestaciones de demanda, los informes que requieran las autoridades federales o del fuero común, así como las promociones de ofrecimiento de pruebas, incidentes, recursos y alegatos, autorizar delegados en los procesos y procedimientos en la que la Alcaldía sea parte.
- Solicitar a las diversas áreas de la Alcaldía la información necesaria para la defensa en los asuntos en que cada área tenga relación con los procesos sustanciados.
- Coordinar y supervisar la presentación y ratificación en su caso, las denuncias y querellas por delitos cometidos en agravio de la Alcaldía o de sus servidores públicos y otorgar el perdón en los casos que proceda.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Formular las demandas que tengan por objeto salvaguardar los intereses jurídicos de la demarcación.
- Coordinar y supervisar la ejecución de los programas y actividades en materia de servicios legales, apoyo jurídico, regularización territorial y verificación administrativa.
- Vigilar las acciones jurídicas para representar y formular oportunamente la defensa de los intereses de la Alcaldía, en los juicios de amparo, contencioso administrativo, civil, mercantil, laboral, penal y de cualquier naturaleza en los que ésta sea parte.
- Vigilar efectiva y permanentemente que se respeten y cumplan las resoluciones judiciales, así como las recomendaciones que formulen las autoridades u otros organismos competentes en materia legal, para lo cual podrá requerir a las diversas áreas cuya competencia sea necesaria para dar cumplimiento efectivo.
- Asegurar la adecuada atención de las solicitudes de información, observaciones y recomendaciones que emitan los diversos órganos de control y fiscalización, que se relacionan con las atribuciones y facultades de las áreas adscritas.
- Dar puntual seguimiento y realizar todas las acciones necesarias en los incidentes de inejecución tramitados ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación en contra de la Alcaldía, a fin de evitar la posible destitución de la o el Titular de la Alcaldía. Para lo cual podrá requerir e imponer medidas de apremio a las áreas de la Alcaldía de cuyas atribuciones dependa el cumplimiento cabal de las resoluciones cuya inejecución se impugne ante el Máximo Tribunal.
- Formular en tiempo y forma, un proyecto de presupuesto para poder dar cumplimiento a las sentencias en los que se haya condenado a la Alcaldía al pago de un monto económico para no incurrir en incumplimiento y evitar la posible destitución de la o el Titular de la Alcaldía.
- Supervisar las acciones para la atención de quejas en contra de servidores públicos de la Alcaldía, presentadas ante la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
- Coordinar la revisión de los convenios y contratos en los que la Alcaldía sea parte a efecto de otorgar certeza jurídica y administrativa aplicable.
- Supervisar las acciones de recuperación administrativa en aquellos inmuebles que pertenezcan al Gobierno de la Ciudad de México o de la Alcaldía, para liberar la vía pública de las rejas, bardas, cercas y de cualquier otro obstáculo que sea instalado por los particulares para impedir el libre acceso de peatones, tráfico de vehículos a una calle o zona determinada.
- Elaborar proyecto de resolución para la recuperación administrativa de predios propiedad del Gobierno de la Ciudad de México o de la Alcaldía.
- Coordinar en la elaboración de opinión técnica sobre los proyectos de expropiación que formule el Gobierno de la Ciudad de México en relación con inmuebles ubicados en la jurisdicción.
- Elaborar proyecto de las resoluciones, en conjunto con la Dirección de Gobierno, para la recuperación de locales inactivos de mercados o concentraciones de la Alcaldía.
- Revisar que, en la implementación de las visitas de verificación administrativa, se cumpla con la normatividad jurídica administrativa aplicable.
- Vigilar que la sustanciación de los procedimientos administrativos y recursos de inconformidad derivados de las visitas de verificación administrativa, se realicen en apego a la normatividad jurídica administrativa aplicable, con la finalidad de otorgar certeza jurídica a los ciudadanos que sean parte en dichos procedimientos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Facilitar el apoyo en los procesos electorales para la elección de los Coordinadores de Enlace Territorial de los pueblos que integran esta Alcaldía; con asesoría legal y visto bueno de los documentos generados.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Subdirección de Tenencia de la Tierra y Ordenamiento Territorial.

FUNCIONES:

- Instrumentar las acciones orientadas al Ordenamiento Territorial, para la protección, conservación y restauración del suelo de conservación.
- Gestionar con instancias gubernamentales, académicas y/o sociales la elaboración de estudios a los Asentamientos Humanos Irregulares de la Alcaldía Milpa Alta, para determinar las políticas de atención que correspondan a cada uno de ellos.
- Coordinar con las áreas de las Alcaldía Milpa Alta, para la aplicación de las políticas públicas establecidas por la Alcaldía y el Gobierno de la Ciudad de México.
- Supervisar que los Asentamientos Humanos Irregulares lleven a cabo la actualización de los censos, en relación a viviendas, padrones de representantes de parajes y Asentamientos; y determinar el marco normativo de responsabilidades de estos mediante los convenios correspondientes.
- Solicitar a las instalaciones competentes opinión sobre cada uno de los problemas de tenencia de la tierra invasión de áreas en propiedad del Gobierno de la Ciudad de México o de la Alcaldía que se planteen, para dictaminar reacomodos desalojos o demoliciones en su caso.
- Supervisar las acciones y mecanismos que inhiban la comisión de delitos ambientales dentro de la demarcación territorial de Milpa Alta, a fin de salvaguardar los recursos naturales y el suelo de conservación.
- Coordinar la realización de mesas de trabajo con habitantes de esta demarcación territorial para la organización y participación ciudadana en torno al Ordenamiento Territorial y el mejoramiento ambiental.
- Supervisar el programa de Vigilancia Ambiental para la prevención de los delitos ambientales, que afecten la función ambiental del suelo de conservación.
- Supervisar el seguimiento de las denuncias ambientales; construcciones, invasión de barrancas, interpuestas ante las autoridades competentes que fueron resultado de los recorridos de vigilancia ambiental en coordinación con área jurídica competente entorno al Ordenamientos Territorial y Mejoramientos ambienta.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Tenencia de la Tierra.

FUNCIONES:

- Realizar acciones de conciliación en conflictos de tenencia de la tierra que permitan a las y los ciudadanos dirimir sus diferencias de manera pacífica.
- Proponer proyectos de regularización de la tenencia de la tierra, integrar expedientes en zonas especiales de desarrollo controlado, auxiliar en las asambleas informativas a la comunidad sobre el proceso de regularización que lleven a cabo las dependencias competentes del Gobierno de la Ciudad de México y la Alcaldía.
- Integrar expedientes en zonas especiales de desarrollo controlado, auxiliar en las asambleas informativas a la comunidad sobre el proceso de escrituración que lleven a cabo las dependencias competentes del gobierno de la Ciudad de México.
- Asesorar a las y los habitantes de Milpa Alta, que acrediten su interés legítimo, sobre la situación que guardan los predios ubicados en la demarcación, conforme a la información que obra en la Alcaldía.
- Intervenir en los conflictos entre colonos cuando exista identificación técnica o confusión en las superficies que amparan los documentos de los lotes para solucionar de manera pacífica su conflicto.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Asentamientos Humanos y Ordenamiento Territorial.

FUNCIONES:

- Mantener un control permanente de la situación que guardan los asentamientos humanos que de manera irregular se establecen en la demarcación territorial.
- Generar censos de población en asentamientos que requieren estudio, para ejecutar acciones relativas a la regularización de sus predios.
- Establecer acciones que eviten el fenómeno de crecimiento urbano a través de convenios de crecimientos cero y comités mixtos de vigilancia, y evitar rebase la acción rectora del Gobierno Central, así como de la demarcación territorial.
- Promover el reordenamiento de los Asentamientos Humanos irregulares determinando conjuntamente con otras áreas, tanto en los casos de consolidación, como en las de reubicación y/o desalojo atendiendo los dictámenes de las diferentes instancias de Gobierno, la Alcaldía y del Gobierno de la Ciudad de México, preservando el derecho humano a la vivienda como principio rector.
- Proponer alternativas ante las instancias correspondientes para evitar que el fomento de crecimiento urbano, rebase la acción rectora del Gobierno Central de la Ciudad de México, así como de la Alcaldía.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Subdirección de Verificación y Reglamentos.

FUNCIONES:

- Supervisar la implementación, subsanación y cumplimiento del Procedimiento de Verificación Administrativa y Recurso de Inconformidad derivado de las Resoluciones del Procedimiento de Verificación Administrativa.
- Canalizar las quejas y solicitudes de verificación enviadas por la ciudadanía, dependencias gubernamentales, organizaciones sociales u otros medios a la JUD de Verificación de Construcción y Giros Mercantiles para la elaboración de las órdenes de visita de verificación, en las materias competencia de la Alcaldía.
- Supervisar permanentemente que la instrumentación y calificación de las visitas de verificación administrativa y en su caso, las clausuras o medidas cautelares y de seguridad ordenadas, así como la sustanciación del Recurso de Inconformidad, se dé cumplimiento a la normatividad jurídica y administrativa aplicable.
- Canalizar los escritos de observaciones, Recursos de Inconformidad y solicitudes de levantamiento de clausuras y suspensión, a la JUD de Calificación e Infracciones para su debida atención y sustanciación.
- Turnar las ordenes visita de verificación administrativa, clausura, medidas cautelares y de seguridad, acuerdos emitidos en la calificación de las visitas de verificación y sustanciación del Recurso de Inconformidad y Resoluciones Administrativas a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para su revisión y recabar la firma del Director General.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Construcciones y Giros Mercantiles.

FUNCIONES:

- Elaborar las órdenes de visita de verificación, clausura, medidas cautelares de seguridad y cumplimiento de la resolución administrativa.
- Generar las órdenes de visita de verificación administrativa en materia de competencia de la Alcaldía, en los términos de la normatividad jurídica administrativa aplicable.
- Elaborar y mantener actualizado el registro de las órdenes de verificación administrativa ordinaria y voluntarias.
- Supervisar permanentemente la distribución de las órdenes de visita de verificación administrativa para que se ejecuten en los términos y plazos señalados en la normatividad aplicable.
- Revisar del personal especializado en funciones de verificación administrativa, las actas de verificación administrativa que hayan ejecutado, a fin de remitirlas a la Unidad Departamental de Calificación de Infracciones para su calificación correspondiente.
- Elaborar las órdenes de notificaciones, clausura, medidas cautelares y de seguridad ordenadas en los procedimientos administrativos, para su control y seguimiento.
- Supervisar la distribución de las notificaciones, clausura, medidas cautelares de seguridad, de actividades, de visita de verificación administrativa.
- Recabar del personal especializado en funciones de verificación administrativa las notificaciones, actas de clausura y medidas cautelares de seguridad, que hayan ejecutado, a fin de remitirlas a la Unidad Departamental de Calificación de Infracciones para su seguimiento.
- Elaborar y actualizar el registro de procedimientos iniciados con motivo de las visitas de verificación administrativa, para su control, seguimiento e informé al Instituto de Verificación Administrativa y a la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Verificación y Substanciación

FUNCIONES:

- Distribuir las órdenes de visita de verificación, medidas cautelares de seguridad y cumplimiento de la resolución administrativa.
- Entregar las órdenes de visita de verificación administrativa, ordenadas al personal especializado en funciones de verificación administrativa para que se ejecuten en los términos y plazos señalados en la normatividad aplicable.
- Distribuir las notificaciones, medidas cautelares y de seguridad de actividades, de visita de verificación administrativa, ordenadas en los procedimientos administrativos para que el personal especializado en funciones de verificación administrativa, las ejecute en los términos y plazos señalados en la normatividad aplicable.
- Realizar permanentemente las inspecciones oculares para corroborar ubicaciones y domicilios en donde deban ejecutarse las visitas de verificación administrativa.
- Acompañar al personal especializado en funciones de verificación administrativa en las visitas de verificación administrativa, notificaciones, clausuras y medidas cautelares de seguridad, a fin de inspeccionar que se ejecuten en los términos y plazos señalados en la normatividad aplicable.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Calificación e Infracciones

FUNCIONES:

- Calificar las actas de visita de verificación administrativa para emitir una resolución.
- Elaborar los acuerdos y resoluciones administrativas, para cumplir con los términos y plazos establecidos de acuerdo a los procedimientos de calificación de las actas de visita de verificación.
- Elaborar el registro de procedimiento administrativo de los cuales recae resolución administrativa para control y seguimiento de la firmeza de las mismas.
- Realizar la substanciación de los procedimientos de calificación de las actas de visita de verificación de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables al ámbito de la verificación administrativa.
- Elaborar los acuerdos respectivos de conformidad a las promociones presentadas en la substanciación del procedimiento.
- Realizar la substanciación de los Recursos de Inconformidad interpuestos en contra de las Resoluciones Administrativas dictadas en los procedimientos de Verificación Administrativa de conformidad con la Leyes y Reglamentos aplicables a la materia.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Subdirección Jurídica.

FUNCIONES:

- Supervisar que se implementen en las actividades jurídicas, el cumplimiento de la normatividad jurídica y administrativa aplicable, para representar y defender oportunamente los intereses del Órgano Político Administrativo, en los juicios, demandas y denuncias en los que ésta sea parte.
- Supervisar que, durante el desarrollo de los procedimientos administrativos para la adquisición de inmuebles de esta demarcación territorial de Milpa Alta, las acciones jurídicas se realicen en apego a la normatividad jurídica y administrativa, para beneficio y salvaguarda de sus intereses.
- Proporcionar el servicio de asesoría jurídica gratuita a la ciudadanía y apoyo jurídico a las áreas de la demarcación territorial de Milpa Alta para brindar seguridad jurídica a la población y al Órgano Político Administrativo.
- Revisar los contratos y convenios en los cuales la Demarcación forme parte, para dar certeza jurídica a esos actos administrativos.
- Supervisar los servicios de áreas administrativas para proporcionar la asesoría y apoyo jurídico gratuita a la ciudadanía, para substanciar los medios de impugnación derivados de las visitas de verificación administrativas.
- Revisar el padrón de inmuebles de la Alcaldía para destinarlos a la prestación de servicios públicos.
- Supervisar que se implementen las actividades jurídicas para la defensa de los intereses de la demarcación territorial de milpa alta, en los juicios, demandas y denuncias en los que esta sea parte.
- Verificar los controles y convenios en los cuales la demarcación territorial de milpa alta forma parte, para dar certeza jurídica a esos actos administrativos.
- Coordinar la realización de los actos jurídicos para la defensa de los bienes, derechos e intereses de este Órgano Político Administrativo Revisar los contratos y convenios en los cuales la Demarcación forme parte, para dar certeza jurídica a esos actos administrativos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Patrimonio Inmobiliario.

FUNCIONES:

- Realizar las acciones jurídicas para la adquisición y regularización de inmuebles a favor de la Alcaldía Milpa Alta, para tener certeza legal sobre dichos bienes.
- Implementar las acciones jurídicas en materia de adquisición de inmuebles destinados para la ocupación de predios destinados a la prestación de servicios públicos.
- Elaborar y actualizar el padrón de inmuebles de la Alcaldía de Milpa Alta, para destinarlos a la prestación de un servicio público.
- Realizar la integración de expedientes y dar seguimiento a los trámites de donación y desincorporación o asignación que presenten la Alcaldía, ante el Comité del Patrimonio inmobiliario.
- Efectuar las acciones jurídicas en los tramites de regularización de inmuebles que se encuentran en posesión de la Alcaldía y realizar las justificaciones de las operaciones inmobiliarias que se sometan a la consideración del Comité del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal, para que los inmuebles formen parte del patrimonio de la Alcaldía.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Defensoría Ciudadana.

FUNCIONES:

- Brindar asesorías jurídicas presenciales y orientación especializada a las y los habitantes de la Alcaldía mediante los servicios de Defensoría Ciudadana.
- Aclarar las dudas y canalizar las denuncias de las y los asesorados a las instancias competentes.
- Atender las necesidades de defensa de las personas de la Alcaldía Milpa Alta, para promover una sociedad más igualitaria.
- Promover los métodos alternativos de solución de controversias.
- Proporcionar servicios funerarios en los diferentes cementerios de la Alcaldía, en beneficio de la población.
- Realizar los trámites para inhumaciones, exhumaciones y re inhumaciones en los cementerios de la Alcaldía, a fin de proporcionar un servicio a la población.
- Supervisar el mantenimiento y reparación a los panteones de la Alcaldía y los servicios que se presentan, para brindar el servicio a la población.
- Recabar, generar y mantener actualizada la información relativa al número de fosas disponibles y proponer acciones para evitar el hacinamiento.
- Recabar el pago de los derechos por concepto de refrendos y permisos para construcción de criptas y bóvedas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Justicia Administrativa

FUNCIONES:

- Realizar las acciones jurídicas para la atención y seguimiento de los procedimientos legales de los juicios de amparo, juicios administrativo y laboral, donde la Alcaldía sea parte, para la defensa de sus intereses.
- Llevar a cabo las acciones jurídicas de representación legal de la Alcaldía ante las autoridades y judiciales, para realizar una adecuada defensa de sus intereses, ante demandas por actos o hechos en que se vea afectada.
- Elaborar las contestaciones de las demandas e interponer los recursos procedentes y desahogar los requerimientos necesarios en los juicios laborales, juicios administrativos y amparos, en los cuales la Alcaldía sea parte para realizar la defensa de sus intereses.
- Mantener actualizadas las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, circulares y demás ordenamientos jurídicos relacionados con el área de su competencia, con la finalidad de otorgar certeza jurídica a los actos emitidos por la Alcaldía.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PROCEDIMIENTOS

Listado de procedimientos

1. **Salvoconductos**

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Consejería General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Salvoconductos.

Objetivo General: Solicitar a las Autoridades Administrativas Locales, Federales, Municipales, Estatales y Policía Federal, les den Facilidades de Transitar con sus enseres, sin que esto les permita contravenir las Leyes y Reglamentos Vigentes en Materia de Transito, Salvaguardando en todo momento la Integridad Física de las Personas, o cualquier otro Bien Material o Físico.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de CESAC	Recibe solicitud del peticionario y lo turna.	1 día
2	Subdirección de Programas y Ordenamiento del Espacio Público.	Recibe solicitud y elabora Salvoconducto y remite para autorización.	1 día
3	Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos.	Autoriza, Firma, sella y remite salvoconducto autorizado.	4 días
4	Subdirección de Programas y Ordenamiento del Espacio Público.	Recibe Salvoconducto debidamente firmado y sellado, y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de CESAC.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de CESAC	Entrega Salvoconducto al peticionario y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

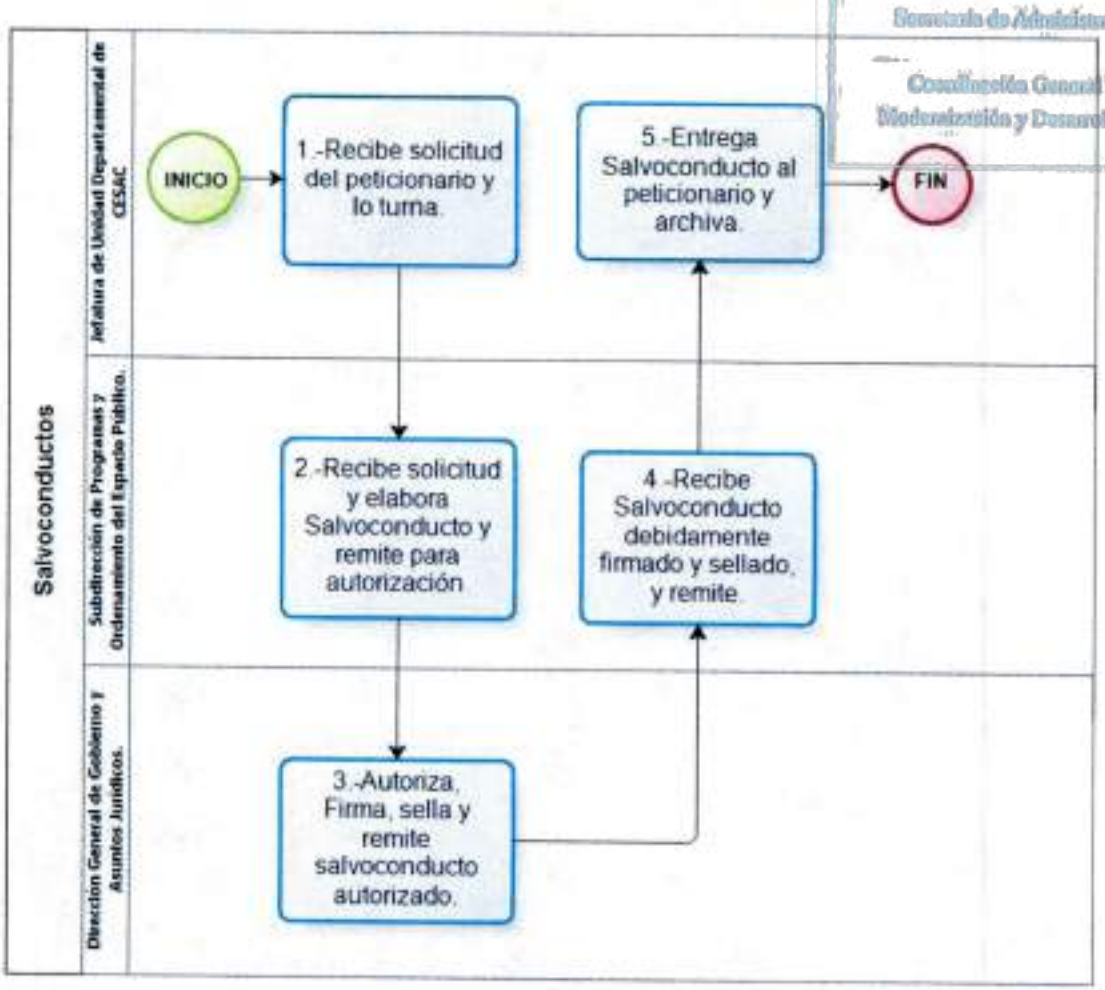
1.- Requisitos con antelación de 15 días a la fecha de su Peregrinación, copia legible de tarjeta de circulación del vehículo, copia legible de su credencial para votar, copia legible de su Licencia de manejo (todo actualizado); además elaborar escrito detallado de su petición.

2.- Que los Operadores de cada uno de los vehículos sean responsables en sus actos de manejo ya que no van solos a los lugares pretendidos, por lo regular son acompañados por familiares.

3.- Esta Autoridad Competente actúa bajo el Principio de Buena Fe.

Diagrama de Flujo:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

Lic. Rolando Miranda Vigueras
Subdirector de Programas y Ordenamiento del Espacio Público

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

GLOSARIO

I. **Adquisición:** El acto jurídico por virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien mueble a título oneroso.

II. **Anuncio:** Expresión gráfica o escrita emitida por cualquier medio que señale, promueva, muestre o difunda al público cualquier mensaje relacionado con la producción, compra y venta de bienes, con la prestación de servicios y con el ejercicio de actividades licitas reguladas por la ley.

III. **Arrendamiento:** Acto jurídico por el cual se obtiene el uso y goce temporal de bienes muebles a plazo forzoso, mediante el pago de un precio cierto y determinado.

IV. **Cédula de Empadronamiento:** Al documento expedido por las Alcaldías, necesario para expender productos en los Mercados Públicos de la Ciudad de México.

V. **Concentración de Comerciantes:** agrupación de personas que ejercen una actividad comercial de productos, preferentemente de primera necesidad, en inmuebles propiedad del Gobierno de la Ciudad de México.

VI. **Constitución Federal:** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VII. **Constitución Local:** La Constitución Política de la Ciudad de México.

VIII. **CORETT:** Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra

IX. **DGPI:** Dirección General del Patrimonio inmobiliario de la Oficialía Mayor del GCDMX.

X. **Designación de beneficiario:** Manifestación de la voluntad del locatario de un mercado público o concentración, para señalar, en caso de su fallecimiento, la persona designada goce del derecho de preferencia, y en caso de ser procedente, se realice a su favor el cambio de nombre en la Cédula de Empadronamiento.

XI. **DGRT:** Dirección General de Regularización Territorial.

XII. **Fiscalía Local:** Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.

XIII. **GCDMX:** Gobierno de la Ciudad de México.

XIV. **Iniciativa:** Es el acto jurídico por el cual da inicio el proceso legislativo consistente en la presentación de un proyecto de ley o decreto.

XV. **Ley Procesal Electoral:** La Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México.

XVI. **Movimientos al padrón:** Se entregará cada seis meses con la información relativa al cambio de titular, posesión de derechos por fallecimiento del empadronado y cambio de giro de los locales de cada Mercado Público; asimismo se deberá registrar el nombre, número y domicilio del Mercado Público; número de local; número de cédula; nombre del locatario o comerciante y CURP del mismo; giro autorizado; superficie del local y una columna para observaciones. Además, se señalarán el titular y/o giro anterior y el actual; así como el aumento o disminución en el número de locales y locatarios o comerciantes en relación al padrón anterior, siempre y cuando haya informe fundado y motivado para dicho aumento.

XVII. **RPPC:** Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México.

XVIII. **Refrendo:** Documento oficial que se entregará anualmente en el mes de abril a los locatarios de mercados públicos y concentraciones, integrándose con la información del nombre y número del Mercado Público; nombre del locatario o comerciante y CURP del mismo, el número de local, giro y fecha de refrendo.

XIX. **Reglamento:** El Reglamento de la Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México.

XX. **SEDUVI:** Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

XXI. **Servicio público:** La actividad que realizan las Alcaldías por conducto de su titular en forma regular y permanente.

XXII. **Superficie de rodadura:** Espacio destinado a la circulación de vehículos, incluyendo la circulación de vehículos no motorizados.

XXIII. **Unidad Administrativa:** Área a cuya estructura se le confieren atribuciones específicas en esta Ley, su reglamento y manuales administrativos.

XXIV. **Vialidades primarias:** Espacio físico cuya función es facilitar el flujo del tránsito vehicular continuo o controlado por semáforo, entre distintas zonas de la Ciudad, con la posibilidad de reserva para carriles exclusivos que por sus características y flujo vehicular su mantenimiento corresponde exclusivamente a las Alcaldías.

XXV. **Vialidades secundarias:** Espacio físico cuya función es permitir el acceso a los predios y facultar el flujo del tránsito vehicular no continuo. Sus intersecciones pueden estar controladas por semáforos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

CAPÍTULO III

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

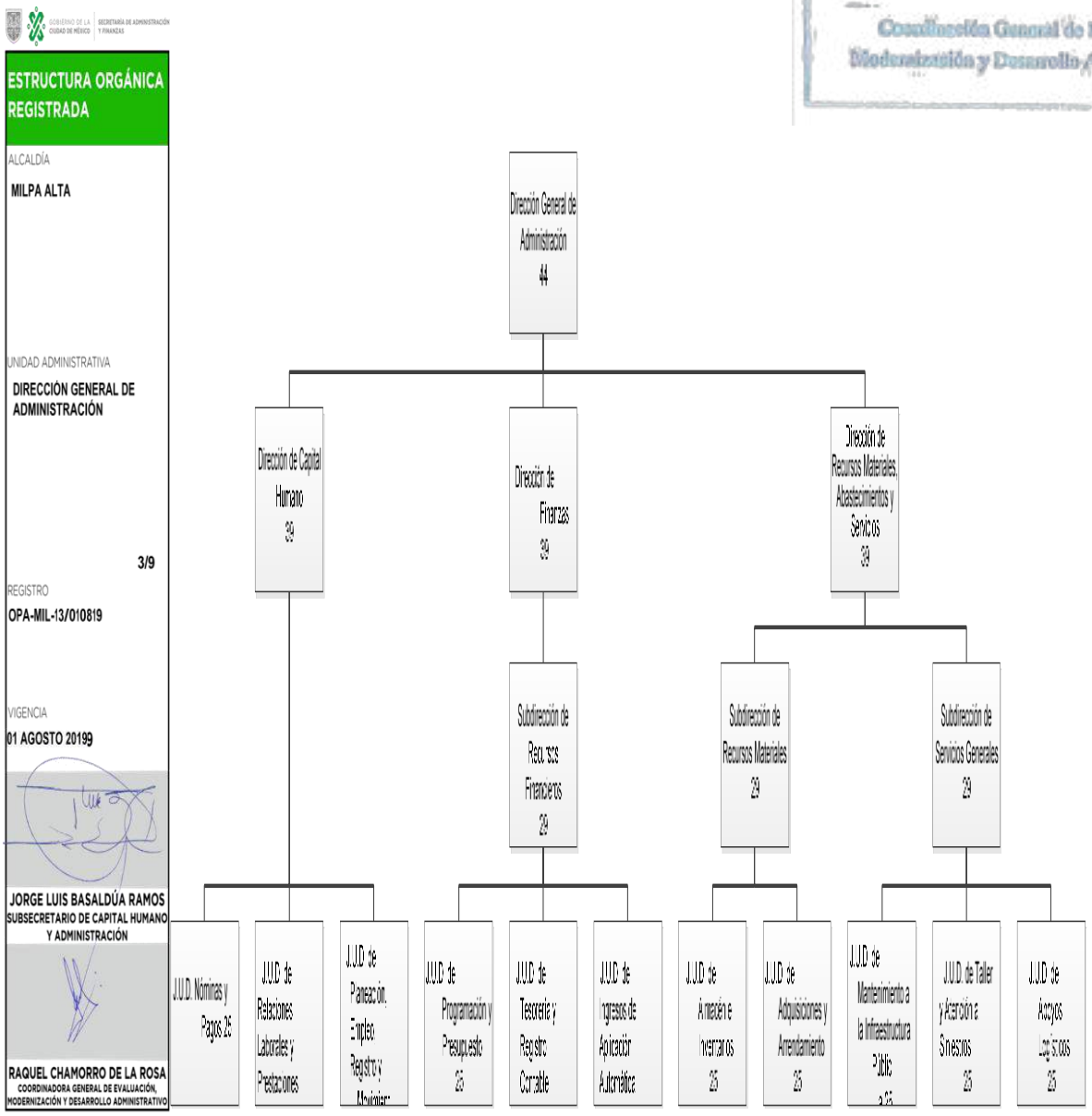
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección General de Administración	44
Dirección de Capital Humano	39
Jefatura de Unidad Departamental Nóminas y Pagos	25
Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	25
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos	25
Dirección de Finanzas	39
Subdirección de Recursos Financieros	29
Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto	25
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y Registro Contable	25
Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos de Aplicación Automática	25
Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	39
Subdirección de Recursos Materiales	29
Jefatura de Unidad Departamental de Almacén e Inventarios	25
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones y Arrendamiento	25
Subdirección de Servicios Generales	29
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a la Infraestructura Pública	25
Jefatura de Unidad Departamental de Taller y Atención a Siniestros	25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyos Logísticos	25

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

ORGANIGRAMA



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

PUESTO: Dirección General de Administración

FUNCIONES:

- Dirigir las acciones relacionadas con los recursos humanos, financieros y materiales, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas establecidas por la Secretaría de Administración y Finanzas y demás dependencias del Gobierno de la Ciudad de México.
- Supervisar la elaboración del proyecto de presupuesto y el cierre del ejercicio anual de la Alcaldía, la elaboración del informe de la Cuenta Pública y someterlos a consideración de la o el Titular de la Alcaldía.
- Coordinar y aplicar al interior de la Alcaldía las políticas en materia de desarrollo y administración del personal, de organización, de sistemas administrativos, de información y servicios generales de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Vigilar el estricto control financiero del gasto, en cuanto a pago de nómina del personal de base y confianza, así como a los prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios o cualquier otra forma de contratación.
- Establecer medidas de control y seguimiento para las diferentes actividades que coordina la Dirección como lo es la administración de los Juzgados del Registro Civil y Juzgados Cívicos;
- Supervisar el registro de las erogaciones realizadas clasificándolas por objeto del gasto y por Unidades Administrativas responsables.
- Dar seguimiento del Programa de Inversión autorizada.
- Supervisar y verificar el correcto funcionamiento del Centro de Acopio y Comercialización del Nopal a través de la Jefatura de Unidad de Ingresos de Aplicación Automática.
- Vigilar en el ámbito de su competencia la actuación de las diversas comisiones que se establezcan al interior de la Alcaldía y la administración del acervo documental de la misma.
- Fijar de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular y ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Convocar y dirigir los concursos de proveedores y de contratistas para la adquisición de bienes y servicio.
- Coordinar la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos de bienes inmuebles, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Planear la prestación de servicios de apoyo que requieran las diversas Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Alcaldía.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Dirección de Capital Humano

FUNCIONES:

- Administrar y coordinar los recursos humanos para el funcionamiento de las unidades administrativas de la Alcaldía.
- Coordinar el uso del Sistema Único de Nómina (SUN) para realizar los movimientos del personal de estructura y/o de base, nómina 8 y honorarios.
- Gestionar y tramitar ante las instancias correspondientes los procesos administrativos para el pago de nóminas.
- Coordinar la planeación de los recursos humanos que laboran en la Alcaldía.
- Establecer acciones y procedimientos de vinculación entre las diferentes áreas de la Alcaldía y los estudiantes que buscan la oportunidad de realizar su servicio social y/o prácticas profesionales con la finalidad brindar apoyo a la Alcaldía, de acuerdo al perfil del estudiante.
- Detectar las necesidades de las diferentes áreas para implementar cursos de capacitación que permitan un mayor desempeño y desarrollo del personal que labora en la Alcaldía.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental Nóminas y Pagos

FUNCIONES:

- Realizar el pago al personal adscrito a la Alcaldía para el registro, control y comprobación del mismo.
- Coordinar las actividades que dan origen a los procesos administrativos correspondientes al trámite de pago a los trabajadores de esta Alcaldía, a través de la aplicación de políticas y normas en materia de nóminas que dicte el Gobierno de la Ciudad de México.
- Generar las nóminas para el pago correspondiente del personal de la Alcaldía.
- Programar actividades relacionadas al otorgamiento de prestaciones, premios y estímulos en beneficio de los trabajadores.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones

FUNCIONES:

- Administrar, coordinar y verificar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México y de las Normas en materia laboral de manera permanente.
- Establecer medidas de control y seguimiento para realizar las diferentes actividades relacionadas con las prestaciones laborales de los trabajadores ante los diferentes entes públicos del Gobierno de la Ciudad de México, conforme a los tiempos establecidos y calendarios emitidos por la autoridad competente.
- Verificar la aplicación de las sanciones administrativas por el incumplimiento de las normas establecidas, en el ámbito de las atribuciones y las dictadas por la autoridad competente en apego a la normatividad.
- Presentar y proporcionar ante las diferentes dependencias correspondientes los formatos y la documentación soporte y necesaria para la expedición de licencias de conducir con el fin de mantener el padrón actualizado de operadores y salvaguardar su integridad.
- Ejecutar las recomendaciones emanadas de los recorridos en atención a las observaciones emitidas por la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente en el Trabajado en los plazos establecidos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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

FUNCIONES:

- Cumplir con los programas de contratación del personal para atender las necesidades en materia de recursos humanos de las Unidades Administrativas.
- Coordinar las actividades de planeación que permitan obtener la autorización de los programas de contratación del personal requeridas por las unidades administrativas.
- Concentrar y analizar los perfiles de puestos, la integración de expedientes y los currículos de los empleados para ubicarlos o reubicarlos en áreas afines, mantener actualizada la información laboral del personal que integra la plantilla.
- Verificar los requerimientos necesarios para la integración y firma de contratos.
- Registrar la asistencia del personal, para en su caso aplicar las sanciones y descuentos correspondientes a los trabajadores que no asistan a laborar.
- Supervisar los centros de trabajo para controlar la asistencia del personal que labora en la Alcaldía.
- Verificar que el personal adscrito a la Alcaldía cumpla con sus funciones en los horarios, lugares, plazos y términos establecidos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Dirección de Finanzas.

FUNCIONES:

- Establecer políticas y acciones para la correcta aplicación de los recursos financieros y la implementación de mecanismos de planeación y ejercicio de los recursos presupuestales de los diferentes programas y actividades institucionales necesarias para el adecuado control del presupuesto y gasto de la Alcaldía.
- Supervisar la correcta operación de los recursos asignados en apego a la normatividad vigente, para la correcta conciliación entre registros presupuestales y contables de los recursos asignados para la Alcaldía.
- Supervisar la implementación de sistemas para los registros presupuestales y contables a fin de contar con registros para un mayor control y administración de los recursos para la toma de decisiones.
- Coordinar con la Dirección de Gobierno Eficiente para la integración del presupuesto de la Alcaldía y la operación del Sistema de Registro y Control de Presupuesto, a fin de controlar el ejercicio y proponer las medidas correctivas procedentes con la finalidad de presentarlo para su visto bueno de la Dirección General de Administración.
- Supervisar las conciliaciones entre los registros contables y la evolución del presupuesto de los recursos asignados a la Alcaldía a fin de contar con registros para una buena administración de los recursos.
- Evaluar la ejecución de las actividades de Programación, Presupuesto, Contabilidad y fondos revolventes para un mejor control del mismo.
- Supervisar la correcta operación de los recursos asignados en apego a la normatividad vigente, así como las conciliaciones entre los registros contables y la evolución del presupuesto de los recursos asignados para la Alcaldía, a fin de contar con registros para un mayor control y administración de los recursos.
- Verificar la elaboración y tramite de documentos y/o operaciones para el pago de nóminas, proveedores de bienes y servicios, contratistas y beneficiarios de los apoyos que otorgue la Alcaldía a fin de cumplir con los compromisos de pago.
- Coordinar con las diferentes áreas de la Alcaldía el registro contable y presupuestal del ejercicio del gasto afectando las partidas presupuestales correspondientes, conforme a la normatividad autorizada y la elaboración de los proyectos de presupuesto de inversión y gasto corriente de los programas a realizar.
- Coordinar y colaborar la entrega de informes de las áreas de la Alcaldía a unidades y dependencias externas sobre el estado que guarda el ejercicio presupuestal, tanto físico como financiero con el fin de cumplir con la normatividad vigente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Subdirección de Recursos Financieros.

FUNCIONES:

- Coordinar la operación del sistema de registro presupuestal, que permita controlar el ejercicio del gasto para uso de los recursos.
- Operar el sistema de registro y control de presupuesto a fin de controlar su ejercicio y en su caso proponer las medidas correctivas procedentes.
- Supervisar que el registro y control de los Ingresos Autogenerados, se realice adecuada y oportunamente, tanto contable como presupuestalmente, conforme a la normatividad vigente.
- Coordinar la oportuna elaboración de los documentos y/o operaciones para el pago de nóminas, proveedores de bienes y servicios, contratistas y beneficiarios de los apoyos que otorgue la Alcaldía a fin de cumplir con los compromisos de pago.
- Coordinar la operación del fondo revolvente asignado a la Alcaldía para el ejercicio presupuestal, con el fin de que se realice de acuerdo a la Normatividad vigente.
- Coordinar la elaboración de los proyectos de presupuesto de inversión y gasto corriente de los programas a realizar por las áreas de la Alcaldía a fin de integrar el Programa Operativo Anual.
- Coordinar la entrega de informes periódicos a las áreas internas y externas de la Alcaldía sobre el estado que guarda el ejercicio presupuestal, tanto físico como financiero con el fin de cumplir con la normatividad vigente.
- Coordinar con las diferentes áreas de la Alcaldía el registro contable y presupuestal del gasto afectando las partidas presupuestales correspondientes, conforme a la normatividad autorizada y la elaboración de los proyectos de presupuesto de inversión y gasto corriente de los programas a realizar.
- Conciliar el registro de las operaciones presupuestales y contables para la emisión de información a los diferentes usuarios para su consulta en sistema.
- Coordinar la entrega de informes periódicos para hacer de su conocimiento, el estado que guarda la situación programático-presupuestal y financiera de esta Alcaldía.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto.

FUNCIONES:

- Instrumentar los mecanismos de registro y control para el seguimiento del ejercicio presupuestal en la Alcaldía.
- Integrar informes presupuestales, descriptivo y calendarización de actividades institucionales, de avance trimestral y de equidad de género para el seguimiento Programático-Presupuestal con las áreas operativas relacionadas con el avance físico-financiero de las actividades institucionales para un seguimiento presupuestal ordenado.
- Coordinar la elaboración de afectaciones programáticas en el Sistema aplicaciones y Productos de procesamiento de Datos, previa petición de las áreas para adecuar las variaciones de metas físicas que se detectan durante el periodo.
- Vigilar la elaboración de las solicitudes de modificación a la estructura presupuestal en el Sistema Integral de Control Empresarial para mantener actualizadas las disponibilidades de las áreas.
- Revisar mensualmente la conciliación de la información presupuestal emitida por la Dirección General de Política Presupuestal de la Secretaría de Finanzas con los registros de la Alcaldía con la finalidad de mantener los registros de acuerdo al soporte documental.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y Registro Contable.

FUNCIONES:

- Registrar contablemente el ejercicio del presupuesto para verificar su correcta aplicación y registro de los recursos financieros autorizados que conforman el presupuesto de la Alcaldía.
- Registrar los contratos celebrados por Alcaldía, así́ como los pagos efectuados para elaborar reportes y conocer la disponibilidad de cada uno de ellos.
- Registrar y custodiar la documentación original, soporte de Cuentas por liquidar Certificadas y de cualquier documento que conlleve a un registro contable, esto conforme a las normas establecidas para tal efecto.
- Mantener actualizados los registros presupuestales para emitir los reportes e informes solicitados por las diversas instancias administrativas y fiscalizadoras.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad y de los lineamientos que establece el Gobierno de la Ciudad de México y la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Elaborar cheques, órdenes de pago y/o realizar operaciones electrónicas para pagos autorizados por concepto de nóminas, proveedores, contratistas, acreedores diversos, pasajes, gastos urgentes y de poca cuantía, así como diversos compromisos contraídos, por la Alcaldía para satisfaces las necesidades de la población.
- Registrar y controlar los recursos financieros disponibles por concepto de gastos urgentes y de poca cuantía de esta Alcaldía, para tener un adecuado control de los recursos.
- Controlar la recepción de la documentación comprobatoria y que soporte la elaboración de cheques, órdenes de pago, operaciones electrónicas para pago, con apego a las normas y/o lineamientos gubernamentales de manera permanente.
- Realizar la revisión de los comprobantes de fondo revolvente de acuerdo a lo señalado en las políticas para la administración y control de gastos urgente y de poca cuantía.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos de Aplicación Automática

FUNCIONES:

- Registrar y verificar que se cumplan los diversos controles, del origen y la aplicación de los recursos derivados del cobro de los productos y/o aprovechamientos de los centros generadores, obtenidos mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos.
- Revisar la documentación y el cálculo de los ingresos para validar el cobro de las cuotas autorizadas en cada centro generador.
- Elaborar conciliaciones entes los registros contables y la evolución presupuestal de las diferentes cuentas que maneja la Alcaldía en relación con los autogenerados que la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro Contable le proporcione.
- Gestionar ante las instancias correspondientes las propuestas de alta y/o modificación de conceptos, alta y/o incremento de cuotas de ingresos obtenidos mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos.
- Realizar el reporte mensual de ingresos de aplicación automática con la información que obtenga centros generadores de recursos, para enviarlo a la instancia central correspondiente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

FUNCIONES:

- Administrar los Recursos Materiales y Servicios Generales para el desempeño de las actividades inherentes a las unidades administrativas de la Alcaldía.
- Coordinar los procesos de servicios generales, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles para el desarrollo de las funciones de las áreas.
- Coordinar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios para satisfacer las necesidades de las áreas que integran la Alcaldía.
- Someter a consideración la adquisición de los bienes y servicios requeridos por las unidades administrativas de la Alcaldía Milpa Alta, para su autorización.
- Verificar los casos que se encuentren en alguno de los supuestos de excepción a la Licitación Pública previstos en la Ley, para su autorización.
- Prever, planear, programar y coordinar los procesos adquisición de bienes, arrendamientos y prestaciones de servicios, requeridos por las diferentes unidades administrativas.
- Detectar las necesidades de bienes y servicios requeridos por las Unidades Administrativas, para proyectar los recursos presupuestales correspondientes.
- Elaborar y supervisar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y sus modificaciones, dentro del marco de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal para la conservación y mantenimiento de los bienes e inmuebles.
- Verificar que los procedimientos de adquisición y contratación, cumplan con la normatividad aplicable, con los montos de actuación y plazos especificados, para atender los requerimientos de las distintas unidades administrativas que conforman la Alcaldía.
- Supervisar las actividades que se efectúan en el almacén para garantizar la adecuada custodia, conservación y distribución de los bienes de la Alcaldía.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Subdirección de Recursos Materiales.

FUNCIONES:

- Administrar los procesos de adquisición de bienes y servicios para la adquisición de bienes y servicios que requieren las unidades administrativas, en apego a las disposiciones legales vigentes que permitan la operatividad de las áreas.
- Supervisar que se de atención a las solicitudes de bienes, Arrendamientos y servicios, para brindar atención a las necesidades de las áreas.
- Aprobar y coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios que permitan dotar a las Unidades Administrativas de los insumos y servicios que permitan satisfacer sus necesidades y las de la Ciudadanía.
- Coordinar la elaboración de las bases para las adjudicaciones por Invitación restringida a cuando menos tres proveedores y licitaciones públicas nacionales e internacionales.
- Vigilar que las adquisiciones de bienes y servicios se realicen conforme a las especificaciones técnicas y administrativas, a fin de cumplir con los conceptos de contrato, clausulas y los ordenamientos aplicables.
- Coordinar la aplicación de mecanismos que permitan el control de almacenes y niveles de inventarios para el registro de alta de bienes conforme la normatividad aplicable.
- Optimizar el aprovechamiento de mobiliario y equipo de oficina, formas impresas, papelería y artículos de escritorio.
- Supervisar las actividades del almacén para la custodia, conservación y distribución de los artículos y bienes propiedad del órgano político administrativo.
- Vigilar el suministro de los bienes muebles consumibles e instrumentales solicitados para uso de las áreas del órgano político administrativo.
- Supervisar y autorizar los informes trimestrales, semestrales, anuales que se entregan a las áreas correspondientes para dar cumplimiento a los ordenamientos aplicables en materia de Adquisiciones y los cuales se publican al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, a la Secretaría de la Contraloría General.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Almacén e Inventarios.

FUNCIONES:

- Controlar y administrar la recepción, guarda, suministro, distribución y destino final de los bienes consumibles e instrumentales para el buen funcionamiento del Almacén, el uso y la satisfacción de las necesidades de las áreas de la Alcaldía.
- Entregar los bienes muebles consumibles e instrumentales a las áreas usuarias de la Alcaldía, cuando así lo requieran.
- Realizar las acciones de inventario para la administración de bienes en el almacén.
- Realizar las acciones de resguardo para la administración de bienes en el almacén y dentro de las unidades administrativas de la Alcaldía.
- Realizar los informes trimestrales, semestrales y anuales correspondientes, vigilar la conservación y el buen estado de los bienes, así como la seguridad y vigilancia del inmueble.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones y Arrendamiento

FUNCIONES:

- Implementar los mecanismos para atender las mejores condiciones para la adquisición de bienes o servicios a fin de atender lo que requieren las áreas de la Alcaldía Milpa Alta.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios, a fin de programar la adquisición en tiempo y forma de los bienes y servicios de acuerdo a las necesidades de las áreas que conforman la Alcaldía.
- Analizar y evaluar las mejores condiciones de compra, para la elaboración de cuadros comparativos, a fin de obtener los mejores precios de los bienes y servicios.
- Supervisar la instrumentación y aplicación de los mecanismos para la atención de los requerimientos de las áreas verificando que cuenten con las especificaciones técnicas, firmas autorizadas y sellos de no existencia, en el caso de las requisiciones de compra, para atender las necesidades propias de las áreas.
- Realizar los informes mensuales y trimestrales del avance del presupuesto que se va ejerciendo conforme a la normatividad aplicable.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Subdirección de Servicios Generales

FUNCIONES:

- Proporcionar a las unidades administrativas de la Alcaldía los Servicios Generales necesarios para el desarrollo de sus actividades institucionales y planear las necesidades anuales en materia de servicios básicos, mantenimiento e irreductibles.
- Proporcionar el visto bueno para la atención de los servicios de mantenimiento y abastecimiento de combustible del parque vehicular para su funcionamiento.
- Programar los servicios de transporte solicitados por las diferentes áreas y la ciudadanía para cumplir con los programas culturales sociales y de esparcimiento que ofrece esta Alcaldía.
- Supervisar la entrega de apoyos logísticos que se proporcionan, a fin de satisfacer las necesidades de requerimiento solicitadas.
- Supervisar la prestación de los servicios generales requeridos por las unidades administrativas, dentro del marco de austeridad, racionalidad y aprovechamiento de los recursos, garantizando la operatividad de las áreas que conforman la Alcaldía.
- Supervisar el manejo e integración del archivo de concentración para asegurar su adecuado resguardo.
- Formular y coordinar la metodología indispensable para el desarrollo de las actividades inherentes a la oficialía de partes para garantizar el cumplimiento de sus fines.
- Supervisar el suministro de cafetería conforme para optimizar el servicio de forma adecuada.
- Controlar y administrar el servicio de telefonía conforme a la racionalidad y austeridad presupuestaria.
- Inspeccionar y formular los mecanismos necesarios para la correcta vigilancia en inmuebles de la Alcaldía.
- Supervisar la asignación adecuada de espacios de estacionamiento para vehículos oficiales y visitantes.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a la Infraestructura Pública

FUNCIONES:

- Ejecutar el mantenimiento menor de la infraestructura en los inmuebles que detenta la Alcaldía.
- Analizar las necesidades para la adecuación, remodelación o incremento de la infraestructura pública de la Alcaldía.
- Supervisar la ejecución del mantenimiento implementando mecanismos de control y seguimiento de los trabajos programados.
- Presupuestar los gastos y proyectos de infraestructura para mejora de las instalaciones de la Alcaldía

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Taller y Atención a Siniestros

FUNCIONES:

- Verificar que los vehículos y maquinaria propiedad la Alcaldía Milpa Alta, estén en condiciones de servicio que abonen a las unidades administrativas en el desempeño de sus actividades.
- Revisar que los servicios solicitados, se atiendan con su orden de servicio para la reparación del vehículo y/o maquinaria, a fin de atender las necesidades administrativas y operativas propias de las áreas.
- Programar y garantizar los servicios de mantenimiento preventivo a todas las unidades vehiculares para que se encuentren en posibilidades de cumplir con los dos periodos anuales de verificación vehicular establecidos por la Secretaría del Medio Ambiente, para evitar la emisión de gases contaminantes.
- Gestionar y realizar los trámites para cumplir oportunamente con todas las obligaciones fiscales como tenencia, revista, pago de derechos y demás aplicables, en los tiempos establecidos para evitar el pago de multas y recargos.
- Implementar los mecanismos para el suministro de combustible (gasolina, diésel y gas) a los vehículos y maquinaria para el desarrollo de las actividades que tienen asignadas cada una de las áreas que tiene la Alcaldía.
- Atender los siniestros para brindar asistencia técnica a los afectados a fin de salvaguardar su integridad y el de los recursos propiedad de la Alcaldía Milpa Alta.
- Verificar que las personas y los bienes estén amparados en el programa de aseguramiento correspondiente para garantizar la cobertura de la póliza en el momento en que ocurra un siniestro.
- Gestionar ante la Compañía de seguros los pagos de indemnización por siniestros para subsanar los daños ocasionados al patrimonio, que se generen por siniestros.
- Brindar atención a los siniestros de los que sean parte los vehículos o maquinarias de la Alcaldía a fin de que los operadores sean orientados.
- Participar en los procedimientos de actualización y renovación de las pólizas de seguros, del parque vehicular de la Alcaldía.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyos Logísticos

FUNCIONES:

- Proporcionar a las Unidades Administrativas de la Alcaldía y los ciudadanos que así lo soliciten, el servicio de apoyo logístico en la celebración de eventos oficiales, festividades, ferias y demás actos institucionales o en los que concurran las tradiciones de la demarcación.
- Programar y elaborar un calendario de eventos, para proporcionar en tiempo y forma los apoyos requeridos por la ciudadanía y las áreas de la Alcaldía, realizar el levantamiento físico de bienes, con el propósito de registrar el número de sillas, tablones, lonas, equipo de sonido y mamparas para optimizar su uso.
- Supervisar las peticiones que realiza la ciudadanía a través del CESAC, de conformidad a la normatividad legal y administrativa aplicable vigente, para que sean atendidas con oportunidad.
- Establecer las estrategias para la mejor atención de las solicitudes de las diferentes áreas y las que se realizan a través del CESAC, para dar atención oportuna a los requerimientos de eventos concernientes a la ciudadanía y a las actividades que se desarrollan en la Alcaldía.
- Prestar el servicio de elaboración de mantas y leyenda para la ejecución de las actividades programadas en los eventos correspondientes.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PROCEDIMIENTOS

Listado de procedimientos

1 Elaboración del Programa Anual de Capacitación a través de la Detección de Necesidades de Capacitación.
2 Captación y Difusión de Prestadores de Servicio Social en Programas Normal y Programa de Recursos Financieros.
3 Elaboración de Nómina de Asistencia y Puntualidad.
4 Movimiento del Programa de Estabilidad Laboral Tipo de Nomina "8" al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
5 Elaboración de Nómina de Tiempo Extra, Guardias y Prima Dominical.
6 Pago de Nóminas.
7 Trámite de Pago de Nóminas.
8 Elaboración del informe mensual del Impuesto sobre la Renta e Impuesto sobre Nómina del personal de estructura, base, lista de raya base, Estabilidad Laboral tipo de nómina “8” y honorarios asimilados a salarios.
9 Pago al Personal de Honorarios Asimilados a Salarios.
10 Recepción de Documento Múltiple de Incidencia.
11 Aplicación de Faltas (Personal de Base, Estructura, Nómina 8)
12 Aplicación de sanciones
13 Pago del Fondo de Ahorro de Retiro Jubilatorio
14 Pago de Marcha.
15 Pago de prestaciones económicas y sociales (Personal de base sindicalizado conforme a lineamientos).
16 Licencia especial de Permiso Retribuido
17 Trámite de renovación, expedición y reposición de licencias vehiculares tipos D y E.
18 Reintegro de sueldo por aplicación de faltas (Personal de Base).
19 Actualización de la Plantilla interna del personal de Base y Estructura de la Alcaldía.
20 Proceso para realizar ajuste de antigüedad
21 Conformación del Expediente Único de Personal
22 Contratación de Personal del Programa de Estabilidad Laboral
23 Contratación de Prestadores de Servicios
24 Control de Asistencia del Personal.
25 Corrección de Datos
26 Disposición y Adscripción de Personal en la Alcaldía.
27 Expedición y Certificación de Hojas de Servicio
28 Integración de Expediente Personal
29 Readscripción de Personal de la Alcaldía a otras dependencias
30 Readscripción de Personal de otras Dependencias en áreas de la Alcaldía
31 Supervisión de Personal.
32 Inventario Físico de Bienes Materiales.
33 Recepción, Guarda, Registro y Despacho De Bienes

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

34 Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales
35 Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles
36 Resguardo Físico de Asignación del Vehículo.
37 Administración de servicios y/o recursos centralizados.
38 Servicios de Transporte.
39 Servicios de Apoyos Logísticos.
40 Reparación en Taller Interno y Externo.
41 Asignación y Resguardo de Vehículos.
42 Mantenimiento Preventivo y Verificación de Emisiones Contaminantes.
43 Supervisión a Talleres.
44 Dotación de Llantas o Accesorios.
45 Dotación de Combustibles, Aceites y Lubricantes.
46 Solicitud Extra de Dotación de Combustible.
47 Atención A Siniestros Del Parque Vehicular De La Alcaldía.
48 Atención A Robo Del Parque Vehicular De La Alcaldía.
49 Póliza de Accidentes Personales.
50 Pago de Tenencia.
51 Pago de Revista.
52 Tramite de Alta Vehicular.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Elaboración del Programa Anual de Capacitación a través de la Detección de Necesidades de Capacitación.

Objetivo General: Detectar las necesidades de capacitación de las áreas que integran esta Alcaldía, a fin de integrar y ejecutar al Programa Anual de Capacitación, en beneficio del personal técnico Operativo y de Estructura.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Capital Humano	Envía por oficio a las áreas de la Alcaldía los formatos de Detección de Necesidades de Capacitación.	3 días
2		Recibe los formatos de Detección de Necesidades de las áreas administrativas debidamente llenados.	1 día
3		Envía a la oficina de Capacitación los formatos de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para la elaboración del Programa Anual.	1 día
4		Recibe de la oficina de Capacitación el Programa Anual de Capacitación.	22 días
5		Envía Programa Anual de Capacitación al Subcomité Mixto de Capacitación para autorización.	1 día
6		Recibe el Programa Anual de Capacitación autorizado.	1 día
7		Envía el Programa Anual de Capacitación a la Dirección de Finanzas para la asignación del recurso.	1 día
8	Dirección de Finanzas	Recibe Programa Anual de Capacitación autorizado y asigna recurso y remite a la Dirección de Capital Humano.	3 días
9	Dirección de Capital Humano	Recibe autorización de recurso e inicia con el Programa Anual de Capacitación.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 35 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

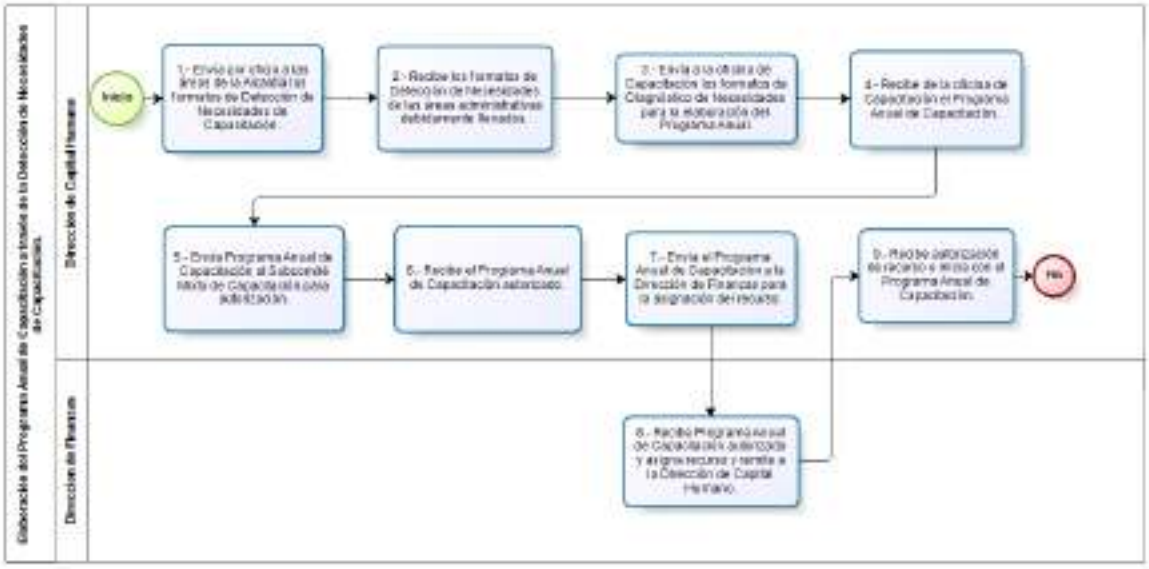
Aspectos a considerar:

1.- La Dirección de Desarrollo Humano y Profesionalización, elaborara anualmente la metodología y los lineamientos para integración del Programa Anual de Capacitación, con base en las necesidades de formación, capacitación y profesionalización de las y los servidores públicos.

2.- La Dirección de Desarrollo Humano y Profesionalización, impartirá un Taller para la Detección de Necesidades y Elaboración del Programa Anual de Capacitación.
3.- El Secretario Técnico del Subcomité Mixto de Capacitación, designará a los Trabajadores que asistirán al Taller para la Detección de Necesidades y Elaboración del Programa Anual de Capacitación.
4.- La Dirección de Desarrollo Humano y Profesionalización, proporcionará los formatos y Lineamientos para la Detección de Necesidades y Elaboración del Programa Anual de Capacitación.
5.- Es obligación del secretario del Subcomité Mixto de Capacitación, realizar un diagnóstico anual de las necesidades de capacitación del personal, mediante los formatos "Diagnóstico de Necesidades de Capacitación" (DNC), en los meses de noviembre a diciembre de cada año.
6.- El Secretario Técnico del Subcomité Mixto de Capacitación, elaborará el Programa Anual de Capacitación conforme a la Detección de Necesidades de Capacitación identificadas en las distintas áreas de la Alcaldía.
7.- El Secretario Técnico del Subcomité Mixto de Capacitación, asignará el recurso para los diferentes conceptos que integrarán el Programa Anual de Capacitación y estarán contemplados en la partida 3341 "Servicios de Capacitación".
8.- La Dirección de Capital Humano, deberá presentar el Programa Anual de Capacitación para visto bueno ante el Subcomité Mixto de Capacitación y Envíalo a la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal para conocimiento y autorización.
9.- El Subcomité Mixto de Capacitación estará conformado por:

a. Presidente Alcalde
b. Presidente Adjunto- Director General de Administración
c. Presidente Adjunto- Representante Sindical
d. Secretario Técnico- Director de Capital Humano
e. Vocales

Diagramas de flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDÓ

Tania Monserrat Martínez Pradel
Directora de Capital Humano

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Captación y Difusión de Prestadores de Servicio Social en Programas Normal y Programa de Recursos Financieros.

Objetivo General: Detectar las necesidades de las Áreas para contar con el perfil de prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales de las Instituciones Educativas, a fin de brindar apoyo a esta Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Capital Humano	Solicita, analiza y concentra la información obtenida en la Detección de Necesidades para la elaboración del programa anual y del Programa de Servicio Social.	1 día
2		Elabora el Programa anual y Programas de Servicio Social a nivel superior y envía a las Instituciones Educativas para la asignación de las claves.	10 días
3		Recibe de las Instituciones educativas las claves de autorización del Programa anual y Programa de Servicio Social.	17 días
4		Elabora el Programa Anual de Servicio Social y/o prácticas profesionales con las claves correspondientes y envía por oficio a la Dirección de Desarrollo Profesional de la Dirección General de Administración de Personal para su autorización.	1 día
5		Recibe de la Dirección General de Administración de Personal de la Secretaría de Finanzas la autorización del Programa Anual del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales y realiza los trámites para su difusión.	13 días
6		Recibe en la oficina de capacitación al Prestador e informa sobre los requisitos a cumplir y proporciona información acerca del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	20 minutos
7		Recibe del prestador la carta de presentación, y verifica que estén completos los datos solicitados	5 minutos
		¿Están completos?	
		No	
8		Informa al prestador los requisitos faltantes para la prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales. (Conecta con la actividad 7)	5 minutos
		Si	
9		Proporciona al prestador la solicitud de servicios y los lineamientos para qué lea y firme de conformidad, se le indica la fecha de inicio y término del Servicio Social o Prácticas Profesionales.	5 minuto

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Elabora la carta de aceptación dirigida a la Institución Educativa, entrega al Prestador y recaba firma de conformidad	1 día
11		Recibe acuse, informa al Prestador el inicio de sus actividades mediante la carta de Presentación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	2 días
12		Verifica el control administrativo de cada prestador y al término del servicio social y/o prácticas, le entrega Carta de Terminación.	2 días
13		Elabora informe y envía a la Dirección General de Administración de Personal de la Secretaría de Administración y Finanzas y Archiva.	4 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 51 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

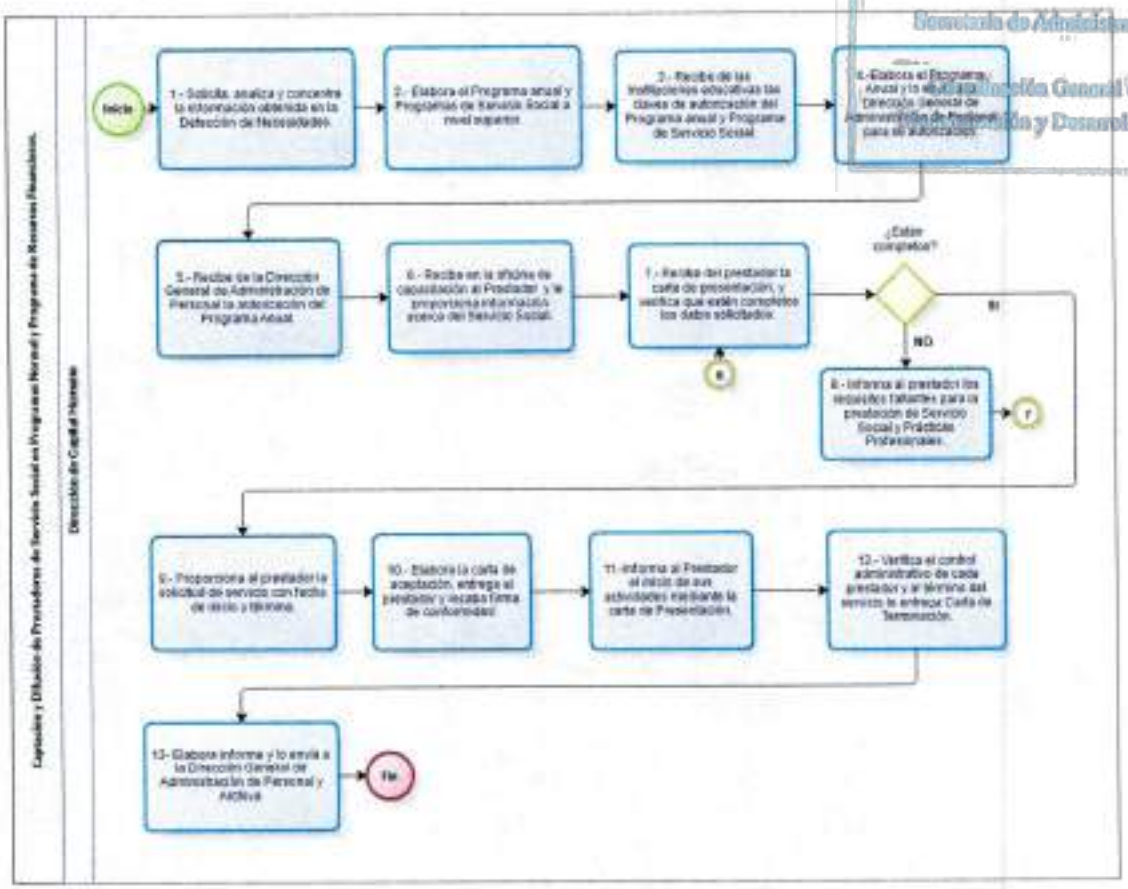
1.- Solicitar a las áreas el llenado de los formatos para la Detección de Necesidades de Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

2.- La Dirección de Capital Humano, elabora el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales de acuerdo a la Detección de Necesidades de cada una de las áreas de la Alcaldía y los programas a las instituciones educativas de nivel superior.

3.- La Dirección de Capital Humano, ubicará al prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, de acuerdo al perfil del estudiante y a las necesidades de las áreas de la Alcaldía.

4.- La Dirección de Capital Humano, envía el Programa Anual de Servicio Social a la Dirección de Desarrollo Profesional y los Programas anuales a las Instituciones Educativas de nivel superior que lo requieren a continuación se enlistan, a fin de que los validen y autoricen.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ -

Tania Monserrat Martínez Pradel

Directora de Capital Humano

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Nómina de Asistencia y Puntualidad.

Objetivo General: Motivar a los trabajadores de base sindicalizados que se destacaron por su asistencia y puntualidad otorgando un estímulo en efectivo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental Nóminas y Pagos	Recibe las tarjetas de asistencia de los trabajadores y verifica que cumplan con los requisitos necesarios para incorporarse a la nómina de asistencia y puntualidad.	3 días
		¿Las Tarjetas cumplen con los requisitos?	
		No	
2		Realiza la cancelación del movimiento que no procede en el momento y devuelve las tarjetas al trabajador. (Conecta con la actividad 1)	1 día
		Si	
3		Captura en base de datos a los trabajadores que cumplen con los requisitos para pago de asistencia y puntualidad.	2 días
4		Elabora oficio y nómina, recaba firmas de autorización de la Dirección General de Administración.	1 día
5		Envía archivo por correo electrónico a la Dirección de Ejecutiva de Administración de Personal y Uninómina y espera respuesta de autorización.	1 día
6		Recibe por correo electrónico las autorizaciones de pago y rechazos por parte de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y Uninómina de los trabajadores que no proceden por diversas anomalías.	1 día
7		Informa al trabajador la autorización o rechazo del pago.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.- Es la función de la Jefatura de Unidad Departamental Nóminas y Pagos: generar, validar y tramitar las nóminas, para el pago de los conceptos nominales, (1331) tiempo extraordinario, (1322) prima dominical, (1332) guardias y (1714) Premio de puntualidad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

2.- Es facultad de la Jefatura de Unidad Departamental Nóminas y Pagos, de conformidad con lo establecido en las condiciones generales de trabajo de la Ciudad de México y en apego en los lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración y Optimización de Capital Humano, realizar los trámites de nómina por asistencia y puntualidad.

3.- En el apego de los artículos 119 y 128 de las Condiciones Generales de Trabajo de la Ciudad de México se otorga dicho reconocimiento a los trabajadores que hayan cumplido con el registro de entrada y salida durante un semestre en los gabinetes respectivos así mismo a los trabajadores de campo sujetos a control especial.

4.- El trabajador que haya cumplido con el requerimiento, deberá acudir a la Unidad Departamental de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos (Oficina de Control de Asistencia), para solicitar las tarjetas de asistencia acumuladas en el semestre correspondiente.

5. El trabajador realizara en la Unidad Departamental de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos (Oficina de Supervisión) el trámite, integrando incidencias de comisiones y artículos, para su revisión.

6.- La Unidad Departamental de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos tramitará a la Unidad de Nóminas y Pagos para su depuración, revisión y captura.

7.- Solicitud de la Jefatura de Unidad Departamental Nóminas y Pagos, mediante oficio a la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones, listado de faltas del personal de base para cotejo.

8.- Jefatura de Unidad Departamental Nóminas y Pagos , elabora la nómina de quienes se hayan hecho acreedores al estímulo, mismo que consiste en otorgar doce días de salario tabular vigente emitido por la Dirección General de Administración y Optimización de Capital Humano, así mismo recabara firmas de autorización de la Dirección de Capital Humano para remitir oficio, nómina, disco magnético, tarjetas y lista de asistencias, a la Unidad Departamental de Prestaciones Económicas para revisión y sellado e importación, a fin de que la percepción se refleje en el recibo de pago.

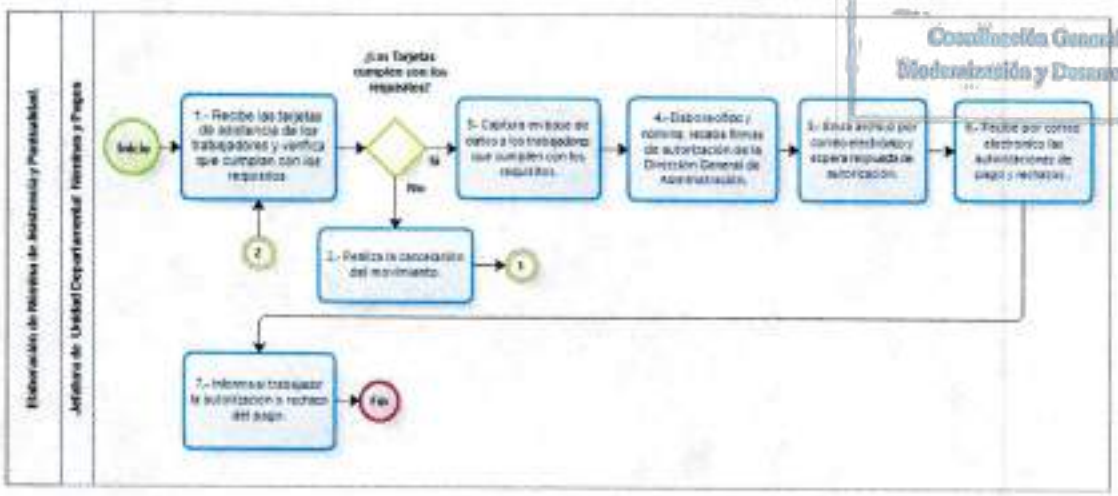
9.- El calendario de cierres para el proceso de trámite, anualmente es emitido por la Dirección General de Administración y Optimización de Capital Humano (Unidad Departamental de Prestaciones Económicas).

10.-La Jefatura de Unidad Departamental Nóminas y Pagos, programa fecha para la entrega de las tarjetas y lista de asistencias al trabajador, después de la aplicación del pago.

11.- Tiempo total de ejecución del procedimiento 16 días, no se omite precisar que el tiempo de ejecución establecido para cada una de las actividades, será enunciativo, más no limitativo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Minerva Galicia Jiménez
Jefa de Unidad Departamental Nóminas y Pagos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Movimiento del Programa de Estabilidad Laboral Tipo de Nómina "8" al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Objetivo General: Realizar los trámites de inscripción del personal de Estabilidad Laboral Tipo de Nómina "8" al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), con el fin de que los trabajadores de Estabilidad Laboral Tipo de Nómina "8" se les proporcione los servicios médicos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental Nóminas y Pagos	Actualiza la base de datos de los trabajadores de tipo de nómina 8, elabora archivo de movimientos y genera disco con el reporte de movimientos.	1 día
2		Elabora oficio y envía a la Dirección de Capital Humano solicitando se realicen altas o bajas.	1 día
3	Dirección de Capital Humano	Recibe oficio, verifica lo solicitado, firma oficio y lo envía a para su trámite.	2 días
4	Jefatura de Unidad Departamental Nóminas y Pagos	Turna a la Jefatura del Departamento de Afiliación y Vigencia del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del Estado , para altas o bajas.	3 días
5		Recibe de Jefatura del Departamento de Afiliación y Vigencia del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado el archivo del reporte de altas y bajas para que verifique el total de movimientos ingresados y rechazados.	1 día
6		Genera altas o bajas en el sistema de afiliación del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.	25 días
7		Proporciona copia de la afiliación del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado al trabajador para que pueda hacer uso de esta prestación.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 34 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.- Es función de la Jefatura de Unidad Departamental Nóminas y Pagos: Llevar a cabo el proceso de registro de alta y baja del personal del Programa de Estabilidad Laboral Tipo de Nómina "8" ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado en el sistema SERICA.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Tecnología, Modernización y Desarrollo Administrativo.

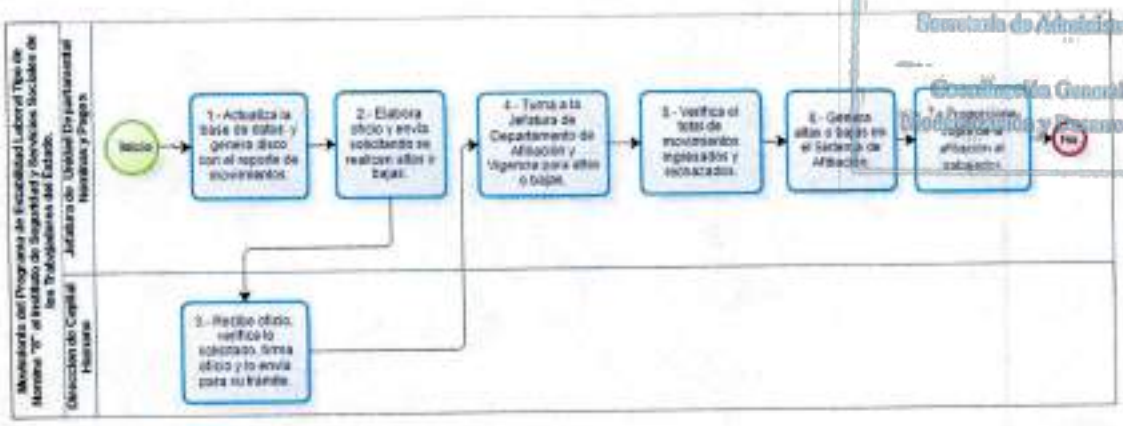
2.- En el cumplimiento al convenio de incorporación parcial voluntaria al régimen obligatorio de la ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado Publicado en la Gaceta Oficial del Gobierno de la Ciudad de México el 16 de noviembre de 2000, y actualizada el 13 de mayo de 2005, se realizan los trámites para los movimientos de alta y baja de los trabajadores de Programa de Estabilidad Laboral Tipo de Nómina "8", conforme a lo dispuesto por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado a fin de que cuenten con los servicios médicos que brinda el Instituto.

3.- La Jefatura de Unidad Departamental Nóminas y Pagos verifica la nómina de los trabajadores y solicita mediante oficios los datos personales del trabajador del Programa de Estabilidad Laboral Tipo de Nómina "8" a la Jefatura Unidad Departamental de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos con el fin de elaborar el alta y baja al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores de Estado.

4.- La Jefatura de Unidad Departamental Nóminas y Pagos realizara el archivo de texto que contenga los datos de identificación de los trabajadores del Programa de Estabilidad Laboral Tipo de Nómina "8", los cuales son:

1. Apellido Paterno, materno y Nombre del Trabajador del Programa de Estabilidad Laboral Tipo de nómina "8".
2. Registro federal de Contribuyentes, (RFC).
3. Sexo del Trabajador.
4. Fecha de Ingreso como trabajador cotizante.
5. Sueldo Mensual de cotización al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
6. Tipo de nombramiento del trabajador con el siguiente valor (30) = del Programa de Estabilidad Laboral Tipo de Nómina "8"
7. Domicilio del trabajador, conteniendo; Calle donde reside el trabajador, número exterior donde reside el trabajador.
8. Número de empleado del trabajador.
9. CURP.
10. Fecha de nacimiento.

Diagrama de flujo:



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

VALIDÓ

Minerva Galicia Jiménez

Jefa de Unidad Departamental Nóminas y Pagos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Nómina de Tiempo Extra, Guardias y Prima Dominical.

Objetivo General: Realizar la nómina de Tiempo Extra, Guardias y Primas Dominical de los trabajadores de base que laboran después de su horario establecido, con el fin de cubrir las necesidades de las áreas de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Capital Humano.	Recibe de las áreas de la alcaldía los oficios, controles y formatos de tiempo extra, guardias, prima dominical y tramita a la Jefatura de Unidad Departamental Nóminas y Pagos.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental Nóminas y Pagos.	Recibe, revisa y verifica que los formatos estén debidamente requisitados.	2 días
		¿Están correctos?	
		No	
3		Informa observaciones al área por oficios para corrección. (Conecta con la actividad 1)	3 días
		Si	
4		Captura en la base de datos, elabora oficio y nómina, y tramita a la Dirección de Capital Humano para su importación al Sistema Único de Nómina.	1 día
5	Dirección de Capital Humano.	Recibe oficio y nómina para su importación en el Sistema Único de Nóminas.	1 día
		¿Fueron ingresados?	
		No	
6		Elabora y turna nota informativa notificando motivo y registros rechazados. (Conecta con la actividad 4)	1 día
		Si	
7		Valida la nómina de los registros ingresados e informa por medio de nota informativa la fecha en que se procesa el pago.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental Nóminas y Pagos.	Recibe nota informativa y espera proceso de nómina en la fecha indicada.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización, Innovación y Desarrollo Administrativo.

Aspectos a considerar:

1.- Es función de la Jefatura de Unidad Departamental Nóminas y Pagos: generar, validar y tramitar las nóminas, para el pago de los conceptos nominales, (1331) Tiempo extraordinario, (1322), prima dominical, (1332), Guardias y (1714) Premio de puntualidad. Es facultad de la Jefatura de Unidad Departamental Nóminas y Pagos, de conformidad con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo de la Ciudad de México y en el apego a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración y Optimización de Capital Humano, realizar los trámites de Tiempo Extra, Guardias y Prima Dominical.

2.- De acuerdo a la circular Uno Bis, numeral 1.5.3. Emitido en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y artículos 67,68 y 69 de la ley federal del trabajo, se realizará el pago de Tiempo Extra a trabajadores de base que por circunstancias especiales hayan laborado después de su jornada establecida, sin rebasar tres horas diarias y no más de tres días consecutivos en la semana, así como las guardias que se cubran dentro de sus días de descanso, deberán apegarse al criterio presupuestal de la administración.

3.- La Prima dominical se encuentra regulada por el artículo 71 de la Ley Federal del Trabajo y articulo 40 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 constitucional, articulo 99 de las Condiciones Generales de Trabajo de la Ciudad de México, se retribuirá la prestación únicamente a trabajadores que presten sus servicios en día domingo.

4.- Las áreas de la Alcaldía deberán Envía los formatos de los trabajadores autorizadas por el titular del área responsable, de la Dirección General de Administración y la Dirección de Capital Humano serán los facultados para autorizar la asignación de Tiempo Extraordinario, Guardias, Prima dominical y en todos los casos deberán sujetarse a la disponibilidad presupuestal, emitida por la Secretaria de Finanzas.

5.- Darán a conocer mediante circular signada por el Director General de Administración, a las áreas de la alcaldía, los formatos establecidos para el pago de Tiempo Extra y Guardias, 680 de 931 así como el calendario de recepción a fin de estar en condiciones de remitir la información en tiempo y forma.

6.- Jefatura de Unidad Departamental Nóminas y Pagos elabora la nómina de acuerdo a políticas de operación (periodo, tipo de nómina, numero de empleado ,nombre, jornada de trabajo, horario, área, así como las fechas, firmas del trabajador y de quien autoriza), posteriormente se remite a la Dirección de Capital Humano, que realizan la importación y verificación de las incidencias y registro ingresados mediante el Sistema Único de Nomina, conforme al calendario de los cierres establecido por la Dirección de General Administración y Optimización de Capital Humano.

7.- Conforme al calendario establecido, se deberá tomar en cuenta la retroactividad en la vigencia para la importación en incidencias, a la cual no deberán exceder de 20 días hábiles desde la fecha en que ocurra el movimiento a la fecha de su captura en el Sistema Único de Nómina.

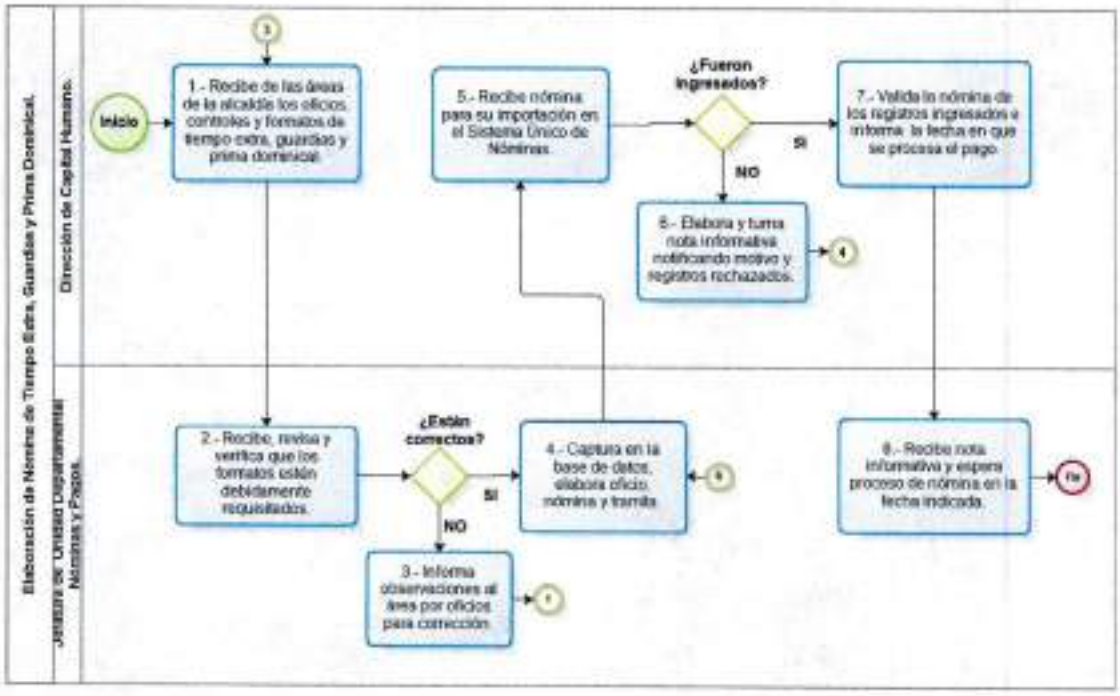
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

8.- La nómina se reflejará en el recibo de liquidación de acuerdo a la fecha en que haya procesado, conforme al calendario de cierres establecidos

9.- La Dirección General de Administración y Optimización de Capital Humano, emite anualmente el calendario de cierres para el pago de importación de incidencias mediate al Sistema Único e Nómina.

10.- No se omite precisar que el tiempo de ejecución establecido para cada una de las actividades, será enunciativo, más no limitativo.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Minerva Galicia Jiménez
Jefa de Unidad Departamental Nóminas y Pagos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Oficialía Mayor, Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Pago de Nóminas.

Objetivo General: Realizar el pago al personal de operativo y estructura Base, Lista de Raya Base, del Programa de Estabilidad Laboral tipo de Nómina “8”, a fin de cubrir a tiempo el salario respectivo por el trabajo desempeñado.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Capital Humano.	Descarga productos de nómina del Sistema Único de Nóminas, emite listado de cuentas dispersoras, lista preventiva y envía a la Jefatura de Unidad Departamental Nóminas y Pagos para su conciliación.	3 horas
2	Jefatura de Unidad Departamental Nóminas y Pagos.	Recibe resumen de nómina, listado de cuentas dispersoras y lista preventiva para conciliar con la nómina.	30 minutos
3		Revisa el listado de cuentas dispersoras y que los importes sean correctos y correspondan al pago de cada trabajador.	3 días
4		Envía el archivo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y Registro Contable para la validación correspondiente.	3 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y Registro Contable	Recibe archivo electrónico con importes y cuentas dispersoras e informa a la Dirección de Capital Humano que la nómina ha sido validada.	3 horas
6	Dirección de Capital Humano.	Recibe validación del listado de cuentas dispersoras y solicita a la Dirección de Finanzas el trámite de pago.	2 horas
7	Dirección de Finanzas.	Recibe archivo electrónico del resumen de nómina, para la elaboración de las cuentas por liquidar certificadas por el monto total.	2 días
8		Solicita a la Dirección General de Egresos "B" de la Secretaría de Administración y Finanzas las cuentas por liquidar certificadas vía electrónica para que realice depósito.	2 días
9		Recibe de la Dirección General de Egresos "B" las cuentas por liquidar certificadas para el pago correspondiente.	2 días
10	Jefatura de Unidad Departamental Nóminas y Pagos.	Verifica las dispersiones de cuentas conforme al calendario de procesos de la nómina y entrega a los trabajadores los cheques que correspondan.	3 días
11		Envía pólizas de cheque a la Dirección de Capital Humano.	5 horas
12	Dirección de Capital Humano	Remite a la Dirección de Finanzas las pólizas que amparan la entrega de los cheques.	2 días
13	Dirección de Finanzas.	Recibe pólizas de cheques y archiva en el expediente.	1 hora
		Fin del procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles.
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica

Aspectos a considerar:

1.- La Jefatura de Unidad Departamental Nóminas y Pagos, elabora, y envía el resumen de Nómina quincenal y finiquitos del personal de estructura, base, lista de raya base y estabilidad laboral tipo de nómina 8, a la Dirección de Finanzas con el fin de que esta realice las gestiones necesarias para obtenerlos recursos financieros para el pago.

2.-Dirección General de Administración y Optimización de Capital Humano de la Oficialía y la Secretaría de Administración y Finanzas, notificará a la Dirección de Finanzas sobre el depósito de los recursos.

3.- El trabajador de estructura, base y lista de raya base, Estabilidad Laboral Tipo de Nómina"8" será quien mediante oficio dirigido a la Dirección de Capital Humano solicite el cambio de forma de pago de cheque a vía electrónica.

4.- En relación al pago del personal de Estabilidad Laboral Tipo de Nómina "8" este será de manera quincenal y mediante depósito en cuenta bancaria a nombre del trabajador de conformidad con los lineamientos para el programa de Estabilidad Laboral Capítulo V Fracción Décimo Sexto.

5.- La oficina de pagaduría, dependiente de la Jefatura de Unidad Departamental Nóminas y Pagos realiza el reporte de los recibos no cobrados y adjunta copia de la ficha de depósito del reintegro de los recursos a la Dirección de Concentración y Control de Fondos de la Tesorería de la Ciudad de México.

6.- El trabajador acudirá a la Institución bancaria a realizar la apertura de su cuenta de nómina bancaria, presentando: copia de identificación, comprobante de domicilio, formato de apertura de cuenta bancaria y último recibo de pago.

7.- La Jefatura de Unidad Departamental Nóminas y Pagos, realiza las retenciones de pago a los trabajadores que no corresponda liberar su pago de acuerdo al oficio de preventivas enviado por la Unidad Departamental de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos.

8.- La Jefatura de Unidad Departamental Nóminas y Pagos elabora y tramita oficio de solicitud de cheques de acuerdo a las solicitudes mediante oficio de pago por cheque que el trabajador así lo requiera.

9.- El depósito de los salarios se realiza a la Institución Bancaria, especificando en el programa LayOut-Pago de Nómina los datos como: Número de cuenta, importe y nombre completo del trabajador.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

10.- La oficina de pagaduría, dependiente de la Jefatura de Unidad Departamental Nóminas y Pagos, realiza el reporte de los recibos no cobrados y adjunta copia de la ficha de depósito del reintegro de los recursos a la Dirección de Concentración y Control de Fondos de la Tesorería de la Ciudad de México.
11.- Jefatura de Unidad Departamental Nóminas y Pagos a través de la oficina de pagaduría realiza la comprobación de la nómina conforme a lineamientos y al calendario de procesos de nómina Sistema Único de Nóminas emitido anualmente por la Dirección General de Administración y Optimización de Capital Humano.

12.- No se omite precisar que el tiempo de ejecución establecido para cada una de las actividades, será enunciativo, mas no limitado.

13.- Son funciones de la Jefatura de Unidad Departamental Nóminas y Pagos validar los ingresos generados a través del Sistema Único Nómina por la Subsecretaría de Administración y Capital Humano en la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, para el pago del personal de estructura, base y lista de raya base y generar, validar y tramitar las nóminas para el Programa de Estabilidad Laboral Tipo de Nómina "8".

14.- La Dirección de Finanzas, gestiona los recursos mediante la elaboración de la cuenta por liquidar certifica, ante la Secretaría de Administración y Finanzas, para el pago de la nómina.

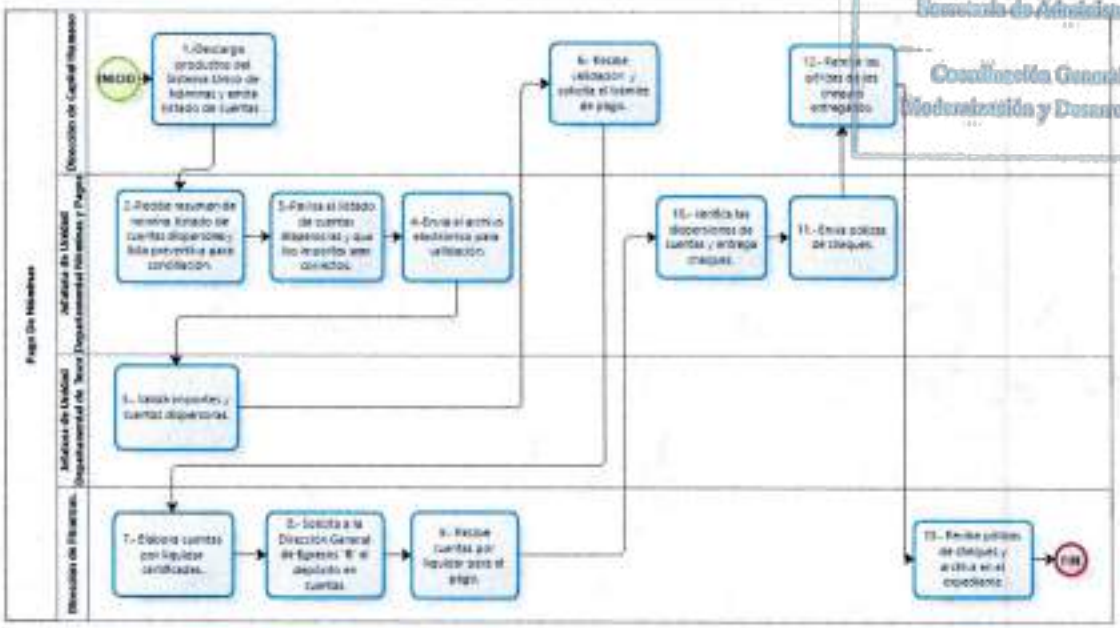
14.- La Jefatura de Unidad Departamental Nóminas y Pagos realiza el cálculo del Impuesto Sobre la Renta de sueldos, salarios y conceptos asimilados que se pagan a los trabajadores de la dependencia de acuerdo a las tablas y tarifas contenidas en el artículo 96 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, vigente para el ejercicio 2014, las cuales fueron publicadas el día 11 de diciembre del 2013 en el Diario Oficial de la Federación.

15.- La Jefatura de Unidad Departamental Nóminas y Pagos envía a la Dirección de Control y Procesamiento de Nómina de la Dirección General de Administración y Optimización de Capital Humano la nómina de personal del Programa de Estabilidad Laboral Tipo de Nómina "8" por programa en archivo plano para la maquila de recibos de pago, conforme al calendario que emite la Dirección General de Administración y Optimización de Capital Humano.

16.- El Director de Capital Humano y el titular de la Jefatura de Unidad Departamental Nóminas y Pagos se apegará al calendario de procesos de la nómina en el Sistema Único de Nominas el cual especifique los días de pago.

Diagrama de flujo:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

Minerva Galicia Jiménez
Jefa de Unidad Departamental Nóminas y Pagos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Trámite de Pago de Nóminas.

Objetivo General: Contar con un instrumento presupuestal, a través del cual se puedan realizar en tiempo y forma los pagos relativos a los servicios personales, a efecto de finiquitar los compromisos contraídos por este Órgano Político Administrativo con el personal que ocupa una plaza de estructura, técnico, operativo y honorarios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Capital Humano.	Remite mediante oficio a la Dirección de Finanzas, los Resúmenes de Nómina del Sistema Único de Nóminas, Nóminas de personal estructura, técnico, operativo y honorarios para su trámite de pago.	1 día
2	Dirección de Finanzas.	Recibe los Resúmenes de Nómina del Sistema Único de Nómina y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto para su trámite.	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto	Recibe los Resúmenes de Nómina del Sistema Único de Nómina, para trámite de pago.	1 hora
		¿Son correctos los Resúmenes?	
		No	
4		Elabora oficio de devolución, indicando los motivos de improcedencia, y turna a la Dirección de Capital Humano. (Conecta con actividad 1)	1 día
		Si.	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto	Verifica disponibilidad presupuestal al periodo en el Sistema de Aplicaciones y Productos-Planeación de los Recursos del Gobierno.	1 día
		¿Cuenta con Disponibilidad?	
		No.	
6		Elabora Afectación Presupuestal para readecuar calendarios y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto, para su solicitud en el Sistema de Aplicaciones y Productos-Planeación de los Recursos del Gobierno. (Conecta con la actividad 5)	1 día
		Si	
7		Captura cuenta por liquidar certificada en el Sistema de Aplicaciones y Productos-Planeación de los Recursos del Gobierno; imprime cuenta por liquidar certificada, rubrica y turna con documentación soporte	1 día

		a la Dirección de Finanzas.	
8	Dirección de Finanzas	Recibe cuenta por liquidar certificada, le asigna número de autorización y la remite a la Dirección de Capital Humano, para validación y soporte del pago que se realizará.	1 día
9	Dirección de Capital Humano	Recibe cuenta por liquidar certificada y remite a la Jefatura de Unidad Departamental Nóminas y Pagos, para su validación.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental Nóminas y Pagos	Valida el Resumen de Nómina del Sistema Único de Nómina y ejecuta el procedimiento de Pago de Nóminas.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.- La Dirección de Capital Humano, a través de la Jefatura de Unidad Departamental Nóminas y Pagos, es la responsable de la integración y revisión de las nóminas del personal de estructura, base, lista de raya base, eventuales y honorarios, así como de tramitar las autorizaciones que se requieran del Titular de la Demarcación y/o de la Dirección General de Administración.

2.- El pago de nóminas al personal es responsabilidad de la Dirección de Capital Humano, a través de la Jefatura de Unidad Departamental Nóminas y Pagos, por lo que deberá remitir mediante oficio a la Dirección de Finanzas la documentación para el trámite de las cuentas por liquidar certificadas correspondientes, por lo menos 10 días de anticipación a la fecha en que habrán de ser pagados al personal; en el caso de la nómina del Sistema Único de Nóminas, de conformidad con el calendario establecido. La documentación que habrá de remitir es la que se detalla a continuación:

* En el caso de la nómina:

- Resúmenes de nómina que emite del Sistema Único de Nóminas.
- Resúmenes de nómina, por programa de aplicación.
- Copia de oficio de visto bueno de autorización por programa, emitido por la Dirección Ejecutiva de Administración y Uninómina.

* En el caso de nóminas de honorarios asimilados a salarios:

- Nóminas.
- Copia de oficio de autorización por programa, emitido por la Dirección Ejecutiva de Administración y Uninómina.

3.- La Dirección de Finanzas, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto es la responsable de realizar el trámite de pago, a través del Sistema de Aplicaciones y Productos-Planeación de los Recursos del Gobierno (SAP-GRP), de las nóminas del personal de estructura, honorarios, base y lista de raya base, mediante el trámite de las Cuentas por Liquidar Certificadas que se requieran.

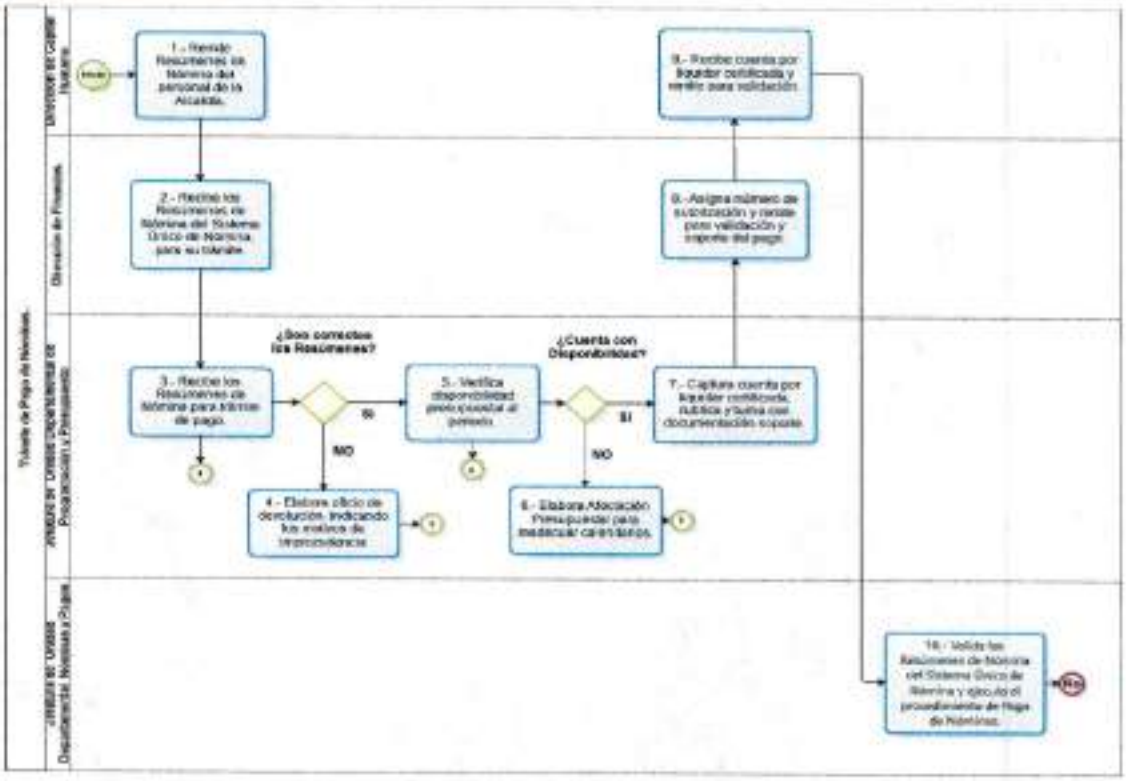
4.- Los servidores públicos facultados para registrar como "Elaborada" y "Solicitada" las cuentas por liquidar certificadas en el Sistema de Aplicaciones y Productos-Planeación de los Recursos del

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Gobierno, de la Secretaría de Finanzas, mediante su firma electrónica autorizada, en los formatos de la Dirección de Capital Humano, la Dirección de Finanzas y la Dirección General de Administración, respectivamente.

5.-La Dirección de Finanzas, a través de la Jefatura de la Unidad Departamental de Programación y Presupuesto será la responsable de vigilar que las partidas presupuéstales para el pago de nóminas cuenten con suficiencia presupuestal para cubrir los diversos compromisos generados, para lo cual realizará las adecuaciones presupuestales que sean necesarias.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Minerva Galicia Jiménez
Jefa de Unidad Departamental Nóminas y Pagos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Elaboración del informe mensual del Impuesto sobre la Renta e Impuesto sobre Nómina del personal.

Objetivo General: Realizar los cargos centralizados para el cumplimiento de los pagos de entero de Impuesto Sobre la Renta e Impuesto sobre nómina.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental Nóminas y Pagos.	Elabora reporte de Impuesto Sobre la Renta e Impuesto Sobre Nómina para el pago correspondiente a cada mes del ejercicio fiscal.	3 días
2		Solicita la suficiencia presupuestal de aportaciones de Seguridad Social, Impuesto Sobre la Renta e Impuesto Sobre Nómina a la Dirección de Finanzas.	3 días
3	Dirección de Finanzas.	Envía estados del ejercicio de aportaciones de Seguridad Social, Impuesto Sobre La Renta e Impuesto Sobre Nómina a la Jefatura de Unidad Departamental Nóminas y Pagos con validación de la suficiencia presupuestal.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental Nóminas y Pagos.	Captura los montos mensuales de Impuesto Sobre la Renta e Impuesto Sobre Nómina en el Sistema Integral de Comprobantes Fiscales Electrónicos de Recepción Automatizada de Impuesto Sobre la Renta.	1 día
5		Carga en el Sistema Integral de Comprobantes Fiscales Electrónicos de Recepción Automatizada de Impuesto Sobre la Renta la información capturada con los montos correspondientes, emitiendo acuses de recepción.	1 día
6		Informa por correo electrónico a la Subdirección de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales la conclusión del informe.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.- La Jefatura de Unidad Departamental Nóminas y Pagos, realizará un concentrado mensual de Impuesto sobre la Renta e Impuesto sobre la Nómina para el informe mensual.

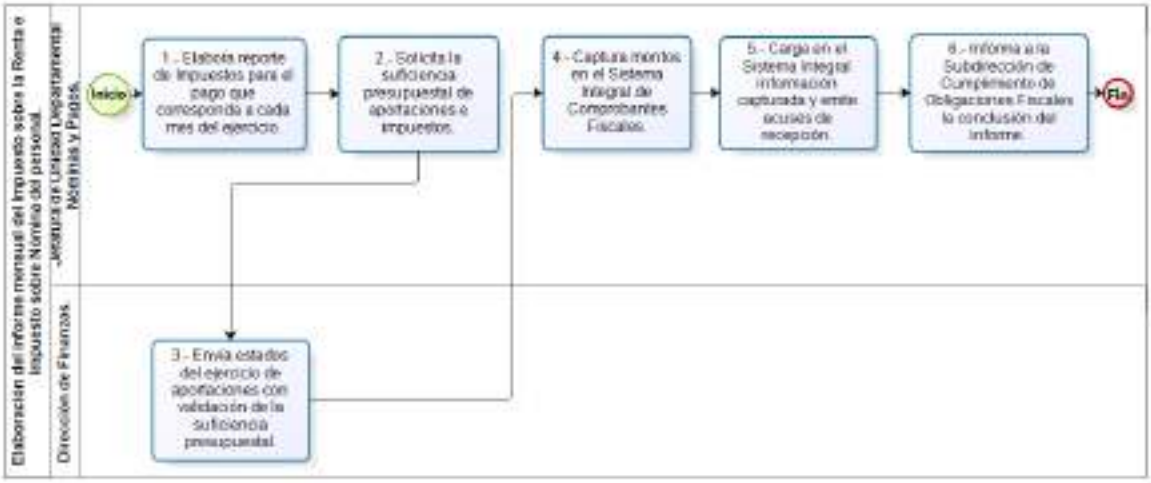
2.- La Jefatura de Unidad Departamental Nóminas y Pagos, solicita por medio de oficio la Suficiencia Presupuestal de Impuesto sobre la Renta e Impuesto sobre la Nómina a la Dirección de Finanzas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Modernización,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

3.- La Jefatura de Unidad Departamental Nóminas y Pagos, realizará la captura de los montos ejercidos mensualmente del Impuesto sobre la Renta e Impuesto sobre la Nómina en el portal de Internet del Sistema Integral de Comprobantes Fiscales Electrónicos de recepción automatizada de Impuesto Sobre la Renta.

4.- El portal de Internen del Sistema Integral de Comprobantes Fiscales Electrónicos de recepción automatizada de Impuesto Sobre la Renta se realiza él envió validando información que coincidan los montos reportados con área central, proporcionando acuses de aceptación o en su caso de rechazo.

Diagrama de flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDÓ

Minerva Galicia Jiménez
Jefa de Unidad Departamental Nóminas y Pagos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Pago al Personal de Honorarios Asimilados a Salarios.

Objetivo General: Realizar el pago al personal de honorarios asimilados a salarios, a fin de cubrir los salarios al trabajador por el trabajo desempeñado.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Capital Humano	Descarga los productos y resúmenes de nómina, así como los listados de personal con folios internos autorizados del Sistema Único de Nóminas para que la Jefatura de Unidad Departamental Nóminas y Pagos realice el trámite de pago.	4 horas
2	Jefatura de Unidad Departamental Nóminas y Pagos	Recibe los productos y resúmenes de nómina, así como los listados de personal con folios internos autorizados del Sistema Único de Nóminas.	4 horas
3		Valida los movimientos para conciliar con la nómina y elabora recibos de pago.	2 días
4		Remite conciliación a la Dirección de Capital Humano para que haga la solicitud de los cheques.	2 días
5	Dirección de Capital Humano	Recibe conciliación, autoriza dictámenes y solicita a la Dirección de Finanzas la elaboración de los cheques.	4 horas
6	Dirección de Finanzas	Elabora cheques y pago de entero con los importes de las nóminas.	1 día
7		Remite mediante oficio los cheques con los importes de la nómina de acuerdo con los dictámenes de autorización a la Dirección de Capital Humano.	1 día
8	Dirección de Capital Humano	Recibe cheques con los importes de la nómina de los programas de honorarios asimilados a salarios.	1 día
9		Envía mediante oficio los cheques a la Jefatura de Unidad Departamental Nóminas y Pagos para que realice el pago correspondiente.	1 hora
10	Jefatura de Unidad Departamental Nóminas y Pagos	Recibe cheques y elabora recibos de pago.	1 día
11		Realiza el cambio de cheques en el banco para su ensobretado.	1 día
12		Entrega el pago a los trabajadores de la nómina de los programas de honorarios asimilados a salarios.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

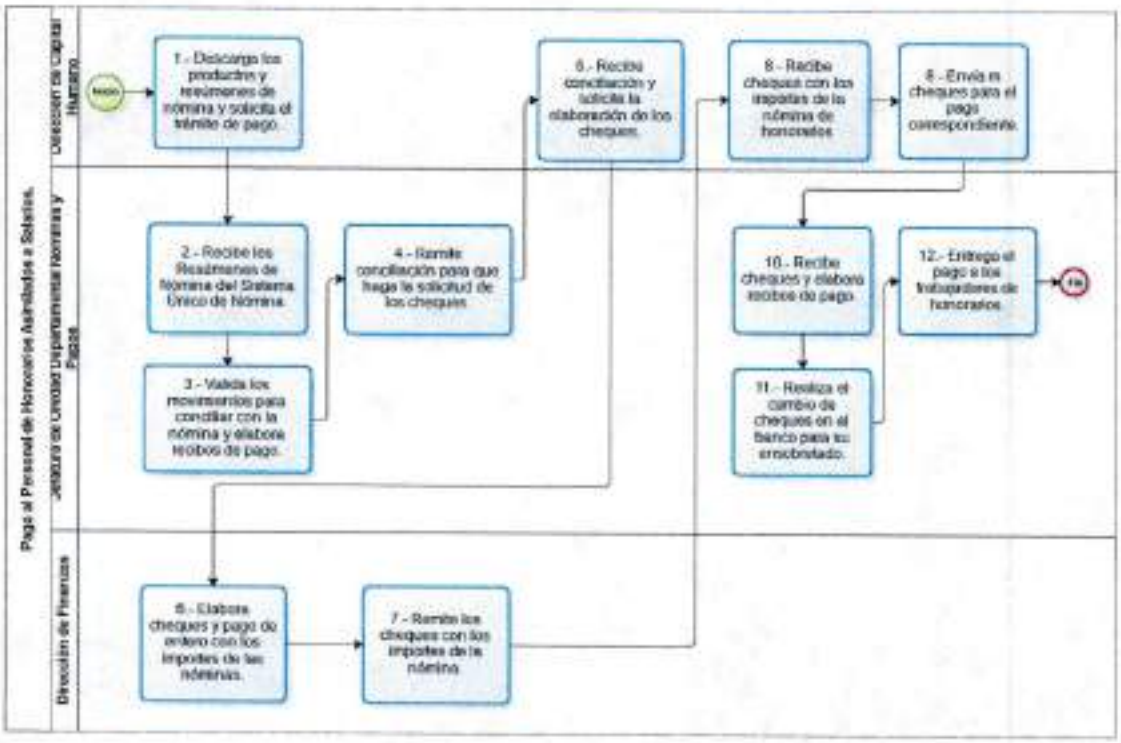
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

1.- La Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, Empleo, Registro, y Movimientos, solicita el dictamen de autorización a través del Sistema Único de Nómina, ante la Dirección General de Administración y Optimización de Capital Humano de la Secretaría de Administración y Finanzas.

2.- La Jefatura de Unidad Departamental Nóminas y Pagos, elabora las nóminas del personal de honorarios asimilados a salarios por programa de actividades.

3.-En caso de que un trabajador no se presente al cobro respectivo por causas ajenas a la Alcaldía, su cheque será devuelto a la Dirección de Capital Humano, bajo el concepto "sueldos no cobrados".

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Minerva Galicia Jiménez
Jefa de Unidad Departamental Nóminas y Pagos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Recepción de Documento Múltiple de Incidencias.

Objetivo General: Revisar y autorizar el Documento Múltiple de Incidencias.

Descripción Narrativa:

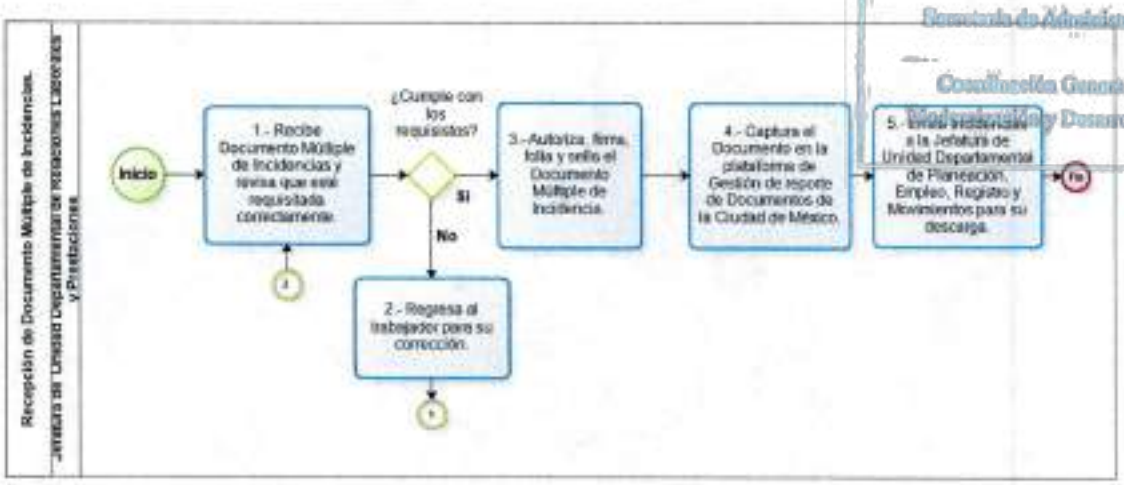
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	Recibe del trabajador Documento Múltiple de Incidencias y revisa que esté requisitada correctamente.	30 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		No.	
2		Regresa al trabajador que solicitó la incidencia, para su corrección. (Conecta con la actividad 1)	1 día
		Si	
3		Autoriza, firma, folia y sella el Documento Múltiple de Incidencia.	1 día
4		Captura el Documento Múltiple de Incidencias debidamente autorizado a la plataforma de Gestión de reporte de Documentos de la Ciudad de México.	1 hora
5		Envía oficio y paquete de Documentos Múltiples de Incidencias a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos para su descarga.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución 2 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1.- Dar cabal cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo del Sindicato Único de Trabajadores Distrito Federal actualmente Ciudad de México.

Diagrama de flujo:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

Olivia Prieto Vargas
Jefa de Unidad Departamental de
Relaciones Laborales y Prestaciones

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Aplicación de Faltas (Personal de Base, Estructura, Nómina 8).

Objetivo General: Aplicar faltas por inasistencia laboral.

Descripción Narrativa:

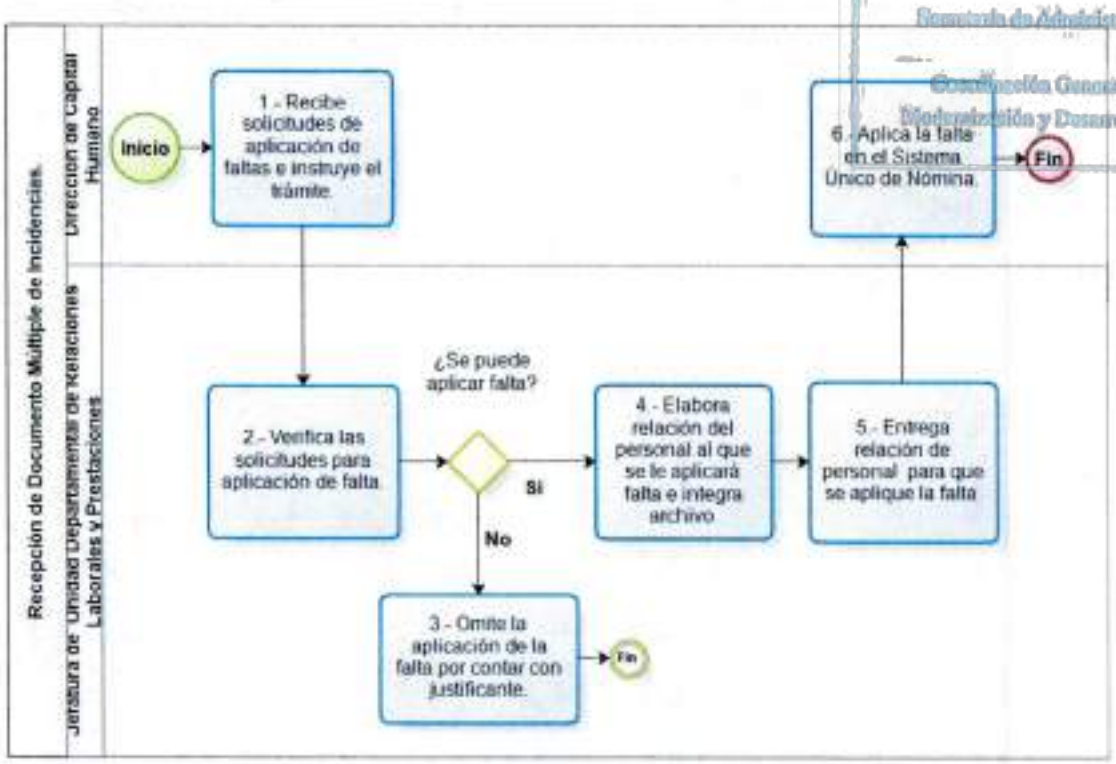
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Capital Humano	Recibe de las Unidades Administrativas y de la Oficina de Supervisión las solicitudes para aplicación de faltas e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones para su aplicación correspondiente.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	Recibe, relaciona y verifica las solicitudes para aplicación de falta.	1 día
		¿Se puede aplicar falta?	
		No	
3		Omite la aplicación de la falta por contar con justificante. (Fin del Procedimiento)	30 minutos
		Si	
4		Elabora relación del personal al que se le aplicará falta e integra archivo.	2 días
5		Entrega relación de personal a la Dirección de Capital Humano para que aplique falta.	30 minutos
6	Dirección de Capital Humano	Aplica la falta en el Sistema Único de Nómina.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 4 días.
			Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: NO APLICA

Aspectos a considerar:

1.- Contar con calendario de Días Festivos, Días por Sindicato, Comisión Sindical y Kardex del trabajador.

2.- Contar con calendario de cierre del Sistema Único de Nóminas para enviar en tiempo y forma la información generada para la aplicación de faltas.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Olivia Prieto Vargas
Jefa de Unidad Departamental de
Relaciones Laborales y Prestaciones

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Aplicación de sanciones

Objetivo General: Mantener y vigilar la correcta aplicación de las sanciones emitida por el Órgano de Control Interno respetando los tiempos para la impugnación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Capital Humano.	Recibe notificación y sanción emitida por el Órgano de Control Interno y envía a la Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones para realizar notificación de sanción.	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones.	Recibe documentos soporte para la aplicación de la sanción.	2 días
		¿Es servidor público activo?	
		No	
3		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos copia certificada del documento múltiple de movimientos de baja y la remite al Órgano de Control Interno. **(Fin del procedimiento).**	5 días
		Si	
4		Notifica al servidor público la sanción después de 20 días por el recurso de revocación a que tiene derecho.	20 días
		¿Se confirma la sanción?	
		No	
5		Recibe notificación del Órgano de Control Interno y archiva. **(Fin del procedimiento).**	1 hora
		Si	
6		Analiza el tipo de sanción de la que es objeto el servidor público.	1 día
		¿Es suspensión de salario y funciones?	
		No	
7		Notifica al servidor público la amonestación pública o privada de la que es objeto.	1 día
		Si	
8		Informa a la Dirección de Capital Humano para que notifique al servidor público mediante oficio la fecha de aplicación de la sanción.	1 día
9	Dirección de Capital Humano	Notifica mediante oficio al servidor público y realiza el movimiento en el Sistema Único de Nomina.	1 día

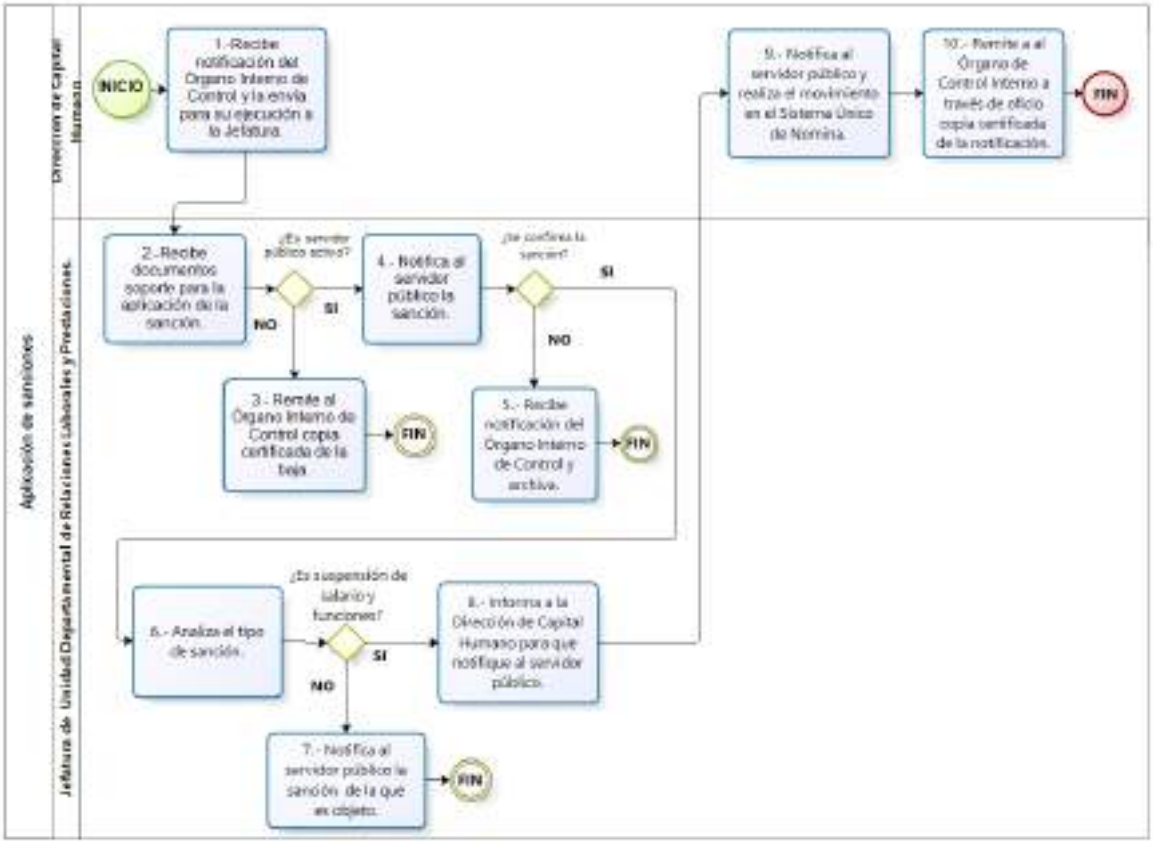
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Remite a al Órgano de Control Interno a través de oficio copia certificada de la notificación.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 34 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.- Es función de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones: aplicar las sanciones conforme a la Ley de responsabilidades de los servidores públicos artículos 47,53 y56 y dar cumplimiento a la normatividad vigente.

2.- La Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones realiza los trámites conforme a las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal (actualmente CDMX) y a los lineamientos que establecen las Dependencias involucradas para la aplicación de las sanciones o amonestaciones a los trabajadores acreedores a estas.

Diagrama de flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDÓ

Olivia Prieto Vargas
Jefa de Unidad Departamental de
Relaciones Laborales y Prestaciones

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Pago del Fondo de Ahorro de Retiro Jubilatorio

Objetivo General: Tramitar al beneficiario más de 10 años de antigüedad el Fondo de Ahorro de Retiro Jubilatorio.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	Proporciona los requisitos al beneficiario que está en proceso jubilatorio.	1 día
2		Recibe del beneficiario oficio de solicitud para el pago del Fondo de Ahorro de Retiro Jubilatorio para el trámite correspondiente.	6 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	15 minutos
		No	
3		Informa al beneficiario a través de oficio que no cumple con los requisitos. (Fin del procedimiento)	15 minutos
		Si	
4		Informa mediante oficio a la Subdirección de Optimización de Capital Humano, la procedencia del trámite y le solicita cheque.	90 días
5		Recibe de la Subdirección de Optimización de Capital Humano cheque del Fondo de Ahorro y Retiro Jubilatorio.	1 día
6		Entrega cheque al beneficiario y recaba firma de recibido en la póliza de cheque.	15 minutos
7		Remite a la Subdirección de Optimización de Capital Humano póliza original con firma de recibido y copia de identificación del beneficiario y archiva en expediente.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 92 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

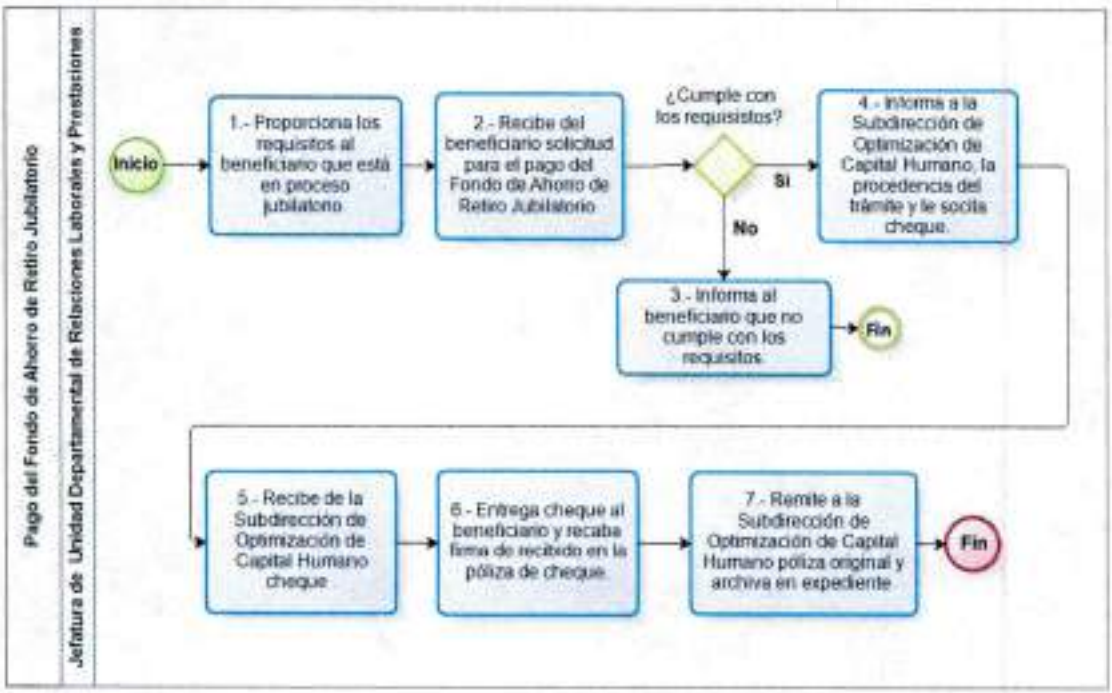
1.- Contar con un equipo de cómputo con las características específicas para cargar el software de captura en la plataforma de Internet y contar con permisos para trasmisión de datos.

2.- Contar con la clave de acceso y permiso para acceder a la plataforma de captura (Sistema de Gestión Documental).

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

3.- deberán presentar la documentación correspondiente de acuerdo a la situación de cada caso con base en los Lineamientos vigentes:

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Olivia Prieto Vargas
Jefa de Unidad Departamental de
Relaciones Laborales y Prestaciones

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Modernización, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Pago de Marcha.

Objetivo General: Dar cumplimiento al artículo 77 fracción V de las Condiciones Generales de Trabajo del Sindicato Único de los Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México, que a la letra dice "Cubrir a los deudos de los trabajadores que fallezcan, ciento cuarenta días de salario tabular, por concepto de pago de defunción".

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección De Capital Humano	Recibe la solicitud del beneficiario y la remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones para trámite.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	Verifica que la documentación del beneficiario cumpla con los requisitos.	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
3		Recaba firma de oficio de la Dirección de Capital Humano que menciona la improcedencia del trámite y lo entrega al beneficiario. (Conecta con actividad 1)	1 día
		Si	
4		Recaba firma en la carta compromiso, donde renuncia a cobrar en otra institución el pago de marcha, fijando hora y fecha y anexa la carta compromiso a la documentación del trabajador finado, para el pago al beneficiario.	1 día
5		Solicita mediante oficio a la Dirección de Finanzas el Pago de Marcha.	26 días
6	Dirección de Finanzas	Emite el Pago de Marcha e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones para que informe al beneficiario.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	Solicita al beneficiario se presente a firmar el recibo de transferencia del Banco a su cuenta y archiva la documentación en la carpeta de Pago de Marcha.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 32 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

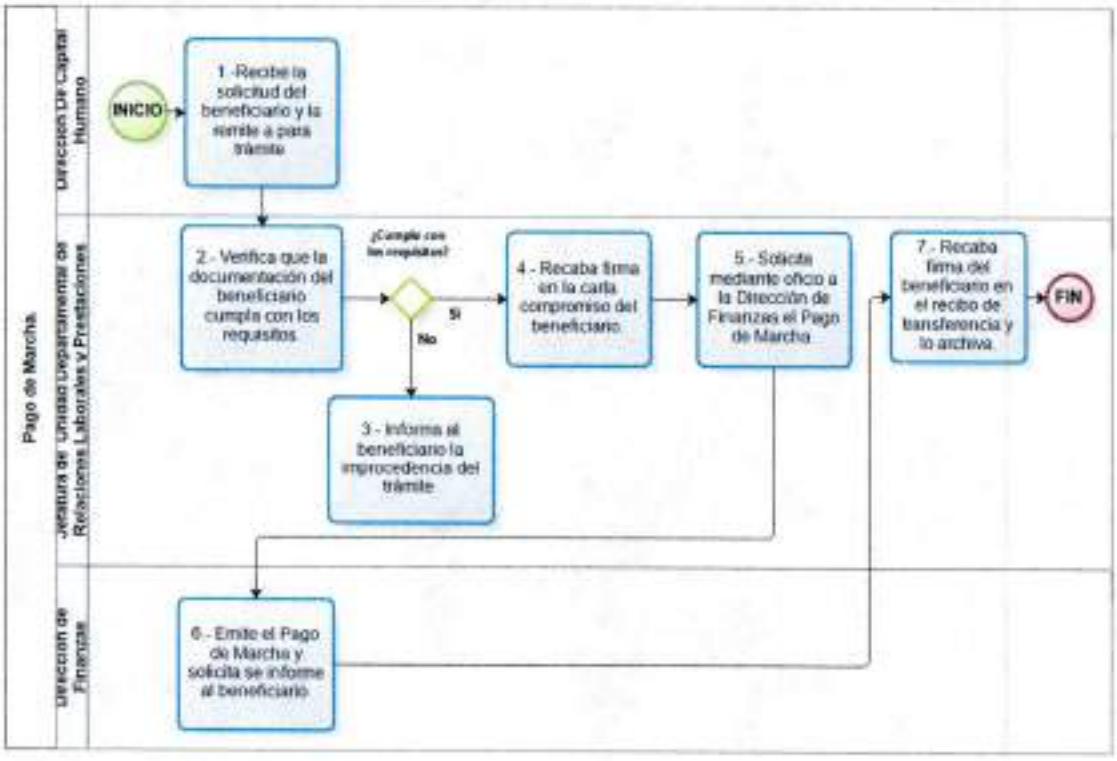
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

1.- Condiciones Generales de Trabajo del Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal, actualmente Ciudad de México.

2.- Los trabajadores deben de cumplir para el otorgamiento de este apoyo, más de un año cotizando a cualquiera de las secciones sindicales.

3.- Contar con el equipo actualizado para descargar el software.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Olivia Prieto Vargas
Jefa de Unidad Departamental de
Relaciones Laborales y Prestaciones

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Pago de prestaciones económicas y sociales para personal de base sindicalizado.

Objetivo General: Otorgar a la base trabajadora las prestaciones económicas y sociales a las que tienen derecho con base en las Condiciones Generales de Trabajo del Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal actualmente Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones.	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales lineamientos y/o criterios de otorgamiento de prestaciones económicas.	2 días
2		Elabora y difunde circular con los requisitos a cubrir por trabajadores para la tramitación de las prestaciones.	1 día
3		Recibe solicitudes de los trabajadores que cumplan con la documentación requerida y la captura en la Sistema Digital de Gestión Documental para emisión de cédula de registro.	5 días
4		Escanea la cédula de registro con documentación comprobatoria y la carga en el Sistema Digital de Gestión Documental.	1 día
5		Concentra registros aprobados y elabora proyecto de oficio para firma de la Dirección de Capital Humano. el que se informa a la Dirección General de Administración de Personal las altas correspondientes.	1 día
6	Dirección de Capital Humano	Remite mediante oficio a la Dirección General de Administración de Personal las altas de los trabajadores para el pago de la prestación económica que correspondan.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

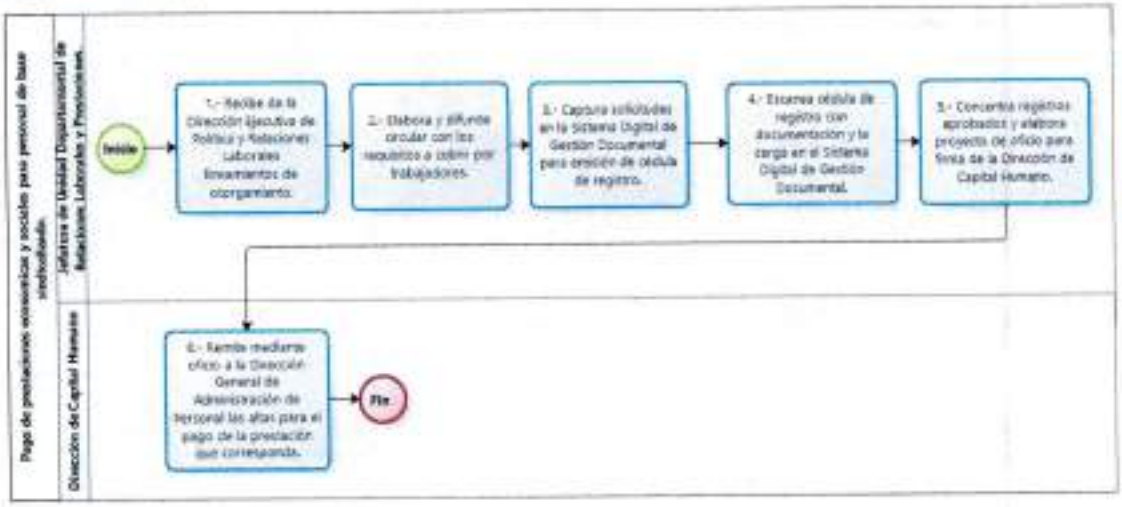
1. Los trabajadores deberán presentar en tiempo y forma la información comprobatoria para poder ser dados de alta en la plataforma.
2. El pago de las prestaciones del Día del Niño, Día de las Madres con digito y sin digito sindical y nómina 8, Día del Padre, Útiles Escolares, Días por Matrimonio, Empleado del Mes, Apoyo Económico por Defunción de Familiar Directo, Lavado de Ropa, se realizan conforme a lineamientos establecidos por la Dirección Ejecutiva de Administración de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Personal y Uninómina para conocimiento, la documentación corresponde de acuerdo a la situación de cada caso con base en los Lineamientos vigentes.

3. La Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones la documentación de acuerdo a la prestación y con base en los lineamientos vigentes, en original y copia (el original solo para cotejo).

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Olivia Prieto Vargas
Jefa de Unidad Departamental de
Relaciones Laborales y Prestaciones

Nombre del Procedimiento: Licencia Especial de Permiso Retribuido.

Objetivo General: Otorgar a las madres trabajadoras una licencia especial de hasta cuatro meses y medio, contada a partir de su reincorporación por la conclusión de la licencia por maternidad, periodo durante el que percibirán el equivalente al 100% de su salario bruto mensual, bajo el concepto denominado "permiso retribuido" para la efectividad de la prestación del servicio a la ciudadanía y la conciliación de la vida laboral y familiar.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Capital Humano	Recibe de la trabajadora Solicitud de Licencia Especial y la remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones para su validación.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	Recibe Solicitud de Licencia Especial y verifica que cumpla con los requisitos.	10 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
3		Informa a la trabajadora a través de oficio los motivos de la improcedencia de la solicitud y le devuelve la documentación ingresada. (Fin del procedimiento)	1 día
		Si	
4		Solicita mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales la autorización de la Licencia Especial Permiso Retribuido.	2 días
5		Recibe de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales el Dictamen autorizado.	30 días
6		Notifica a la trabajadora a través de oficio la autorización del trámite y se le informa que deberá elaborar Documento Múltiple de Incidencia y anexarle copia del dictamen.	1 día
7		Solicita a través de oficio a la Dirección de Capital Humano la captura del movimiento en el Sistema Único de Nómina.	1 día
8	Dirección de Capital Humano	Captura el movimiento en el Sistema Único de Nómina y remite dictamen del registro de la Licencia Especial a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	Recibe original del dictamen y archiva en el expediente de la trabajadora.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 38 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

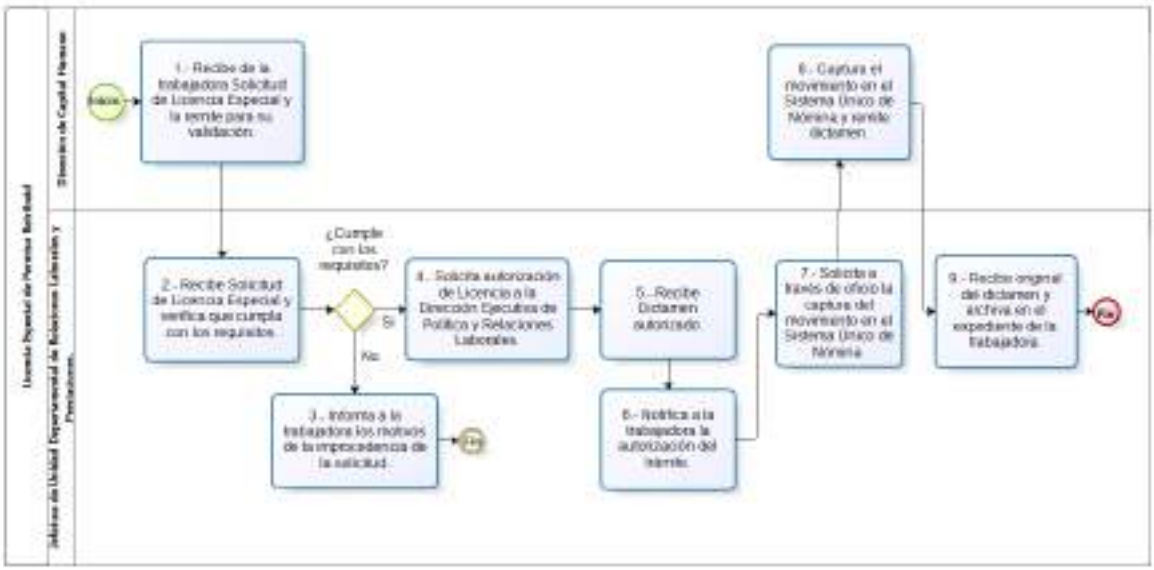
Aspectos a considerar:

1.- El tiempo de atención es de 60 días considerando el tiempo de respuesta por parte de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, que tarda aproximadamente 30 días.

2.- La Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones solicita copia de la siguiente documentación:

- Licencia médica
- Documento Múltiple de Incidencia tramitada en la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.
- Último recibo de pago
- Credencial oficial con fotografía

Diagrama de flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDÓ

Olivia Prieto Vargas
Jefa de Unidad Departamental de
Relaciones Laborales y Prestaciones

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Trámite de renovación, expedición y reposición de licencias vehiculares tipos D y E.

Objetivo General: Otorgar a los trabajadores con función de operador y/o chofer de esta Alcaldía, licencias de conducir tipo "D", en su modalidad de transporte de carga y "E", en su modalidad de Transporte de personal y/o especializado, como parte imprescindible para prestar un servicio público de la más alta calidad y eficiencia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Capital Humano	Emite Circular interna a las Unidades Administrativas solicitándoles remitan a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones el padrón del personal que requiere el trámite de licencia.	5 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	Recibe el padrón del personal ingresado por las Unidades Administrativas para determinar la procedencia del trámite.	10 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
3		Informa por escrito a la Unidad Administrativa que no se apega a los criterios establecidos en la circular. (Fin del procedimiento)	1 día
		Si	
4		Solicita a través de oficio a la Dirección de Finanzas la suficiencia presupuestal que se requiere para la expedición de las Licencias de Conducir.	2 días
5	Dirección de Finanzas	Otorga la suficiencia presupuestal relativa al trámite e informa a la disponibilidad del recurso.	5 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	Recibe clave presupuestal y solicita mediante oficio la autorización para la ejecución del recurso a la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales.	2 días
7		Recibe autorización de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales y solicita mediante oficio a la Dirección de Finanzas, la elaboración de Cuenta por Liquidar Certificada.	20 días
8	Dirección de Finanzas	Elabora Cuenta por Liquidar Certificada e informa a la Dirección de Capital Humano para que haga el canje a recibo encriptado.	10 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

9	Dirección de Capital Humano	Canjea por recibo encriptado en el Módulo Central de la Tesorería de la Ciudad de México.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	Integra documentación del trabajador, así como exámenes médicos, psicológicos y constancia de curso, para el trámite de renovación, expedición y reposición.	23 días
11		Registra en formato de la Secretaría de Movilidad al trabajador para agendar cita de expedición de licencia.	1 día
12		Informa al trabajador día y hora en que debe asistir al módulo de licencias de la Secretaría de Movilidad para concluir con el trámite de licencia.	1 día
13		Recopila el soporte documental para justificar el gasto autorizado a la Dirección de Finanzas.	5 días
14	Dirección de Finanzas	Recibe y archiva soporte documental del gasto autorizado para licencias de conducir.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 87 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.- Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, artículos 75 fracción I y 77 fracción XXIII.

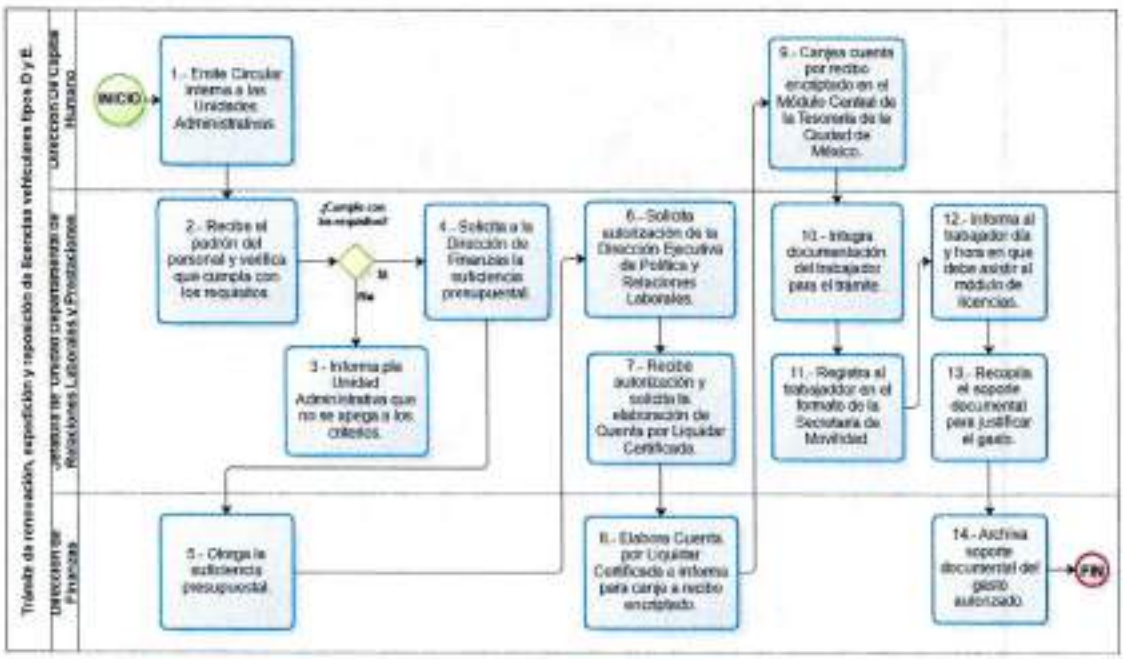
2.- Circular No. DAGDP/ 000082/2014 de fecha 08 de julio de 2014 vigente, que da a conocer los "Lineamientos para la obtención de licencias de conducir de vehículos oficiales", es necesario verificar la información obtenida de las áreas ya que, de no cumplir con lo establecido, se rechazará la solicitud.

3.- Para realizar el trámite de renovación de la Licencia el trabajador debe contar con función de operador de maquinaria pesada y/o chofer, que requieren el trámite de renovación, expedición y/o reposición de licencias vehiculares tipos "D" y "E", cuyo documento expide en el año en curso.

4.- La Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones solicita al trabajador la siguiente documentación:

- INE
- Ultimo recibo de pago
- Comprobante de domicilio
- Copia de la licencia vencida
- Comprobante de estudios en caso de expedición por primera vez.
- Constancia de capacitación
- Constancia de conocimiento y Desempeño
- Constancia Médica

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Olivia Prieto Vargas
Jefa de Unidad Departamental de
Relaciones Laborales y Prestaciones

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Reintegro de sueldo por aplicación de faltas (Personal de Base).

Objetivo General: Reintegrar al trabajador los descuentos realizados por faltas.

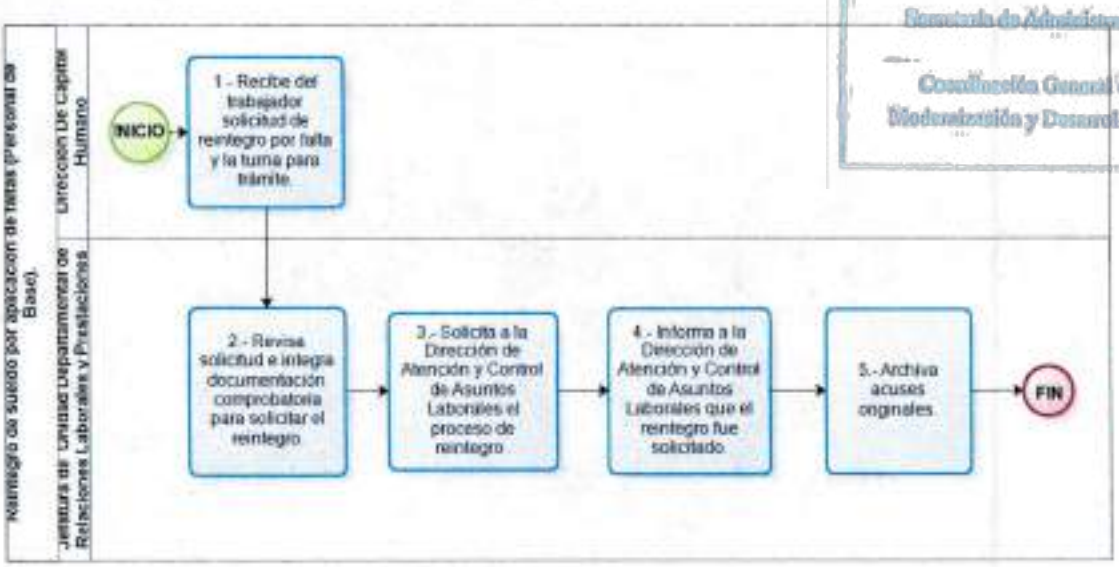
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Capital Humano	Recibe del trabajador solicitud de reintegro por falta y la turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones para su trámite.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	Revisa solicitud e integra documentación comprobatoria para solicitar el reintegro.	1 día
3		Solicita a la Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales el proceso de reintegro en el Sistema Único de Nómina de acuerdo a calendario de cierres.	2 días
4		Informa a la Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales que el proceso de reintegro fue solicitado.	1 día
5		Archiva acuses originales.	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.- Contar con calendario de cierre del Sistema Único de Nomina para enviar en tiempo y forma la información generada para la aplicación de faltas.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Olivia Prieto Vargas
Jefa de Unidad Departamental de
Relaciones Laborales y Prestaciones

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Actualización de la Plantilla interna del personal de Base y Estructura de la Alcaldía**.**

Objetivo General: Mantener actualizada la Plantilla del personal de base y estructura, de acuerdo al resumen de movimientos generados en el Sistema Único de Nómina, así como de los movimientos que generan las diferentes áreas de esta alcaldía.

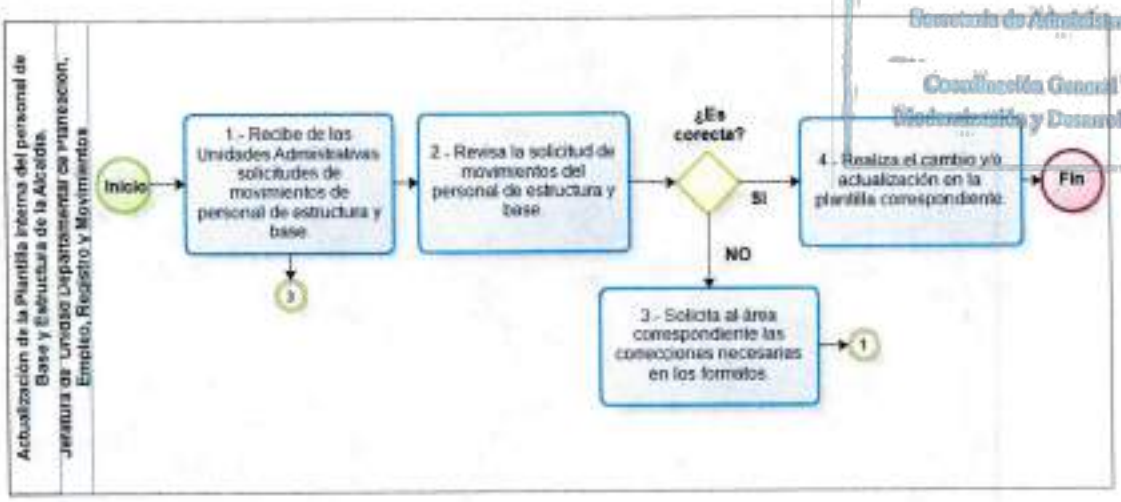
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos	Recibe de las Unidades Administrativas formatos de solicitudes de movimientos de personal de estructura y base para llevar a cabo la actualización de la plantilla	3 días
2		Revisa la solicitud movimientos del personal de estructura y base.	2 días
		¿Es correcta?	
		No	
3		Solicita al área correspondiente realice las correcciones necesarias en los formatos de solicitud. (Conecta con actividad 1)	2 días
		Si	
4		Realiza el cambio y/o actualización en la plantilla correspondiente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos, lleva a cabo la actualización de la plantilla con la finalidad de proporcionar los datos correctos de las ubicaciones, horarios y días laborales de los trabajadores de base y estructura.
2. La plantilla es proporcionada a las áreas que lo soliciten para llevar a cabo los efectos de Entrega-Recepción.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Raúl Arriaga Acevedo
Jefe de Unidad Departamental de
Planeación empleo, registro y movimientos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Proceso para realizar ajuste de antigüedad.

Objetivo General: Mantener actualizada la fecha de ingreso de los trabajadores al Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

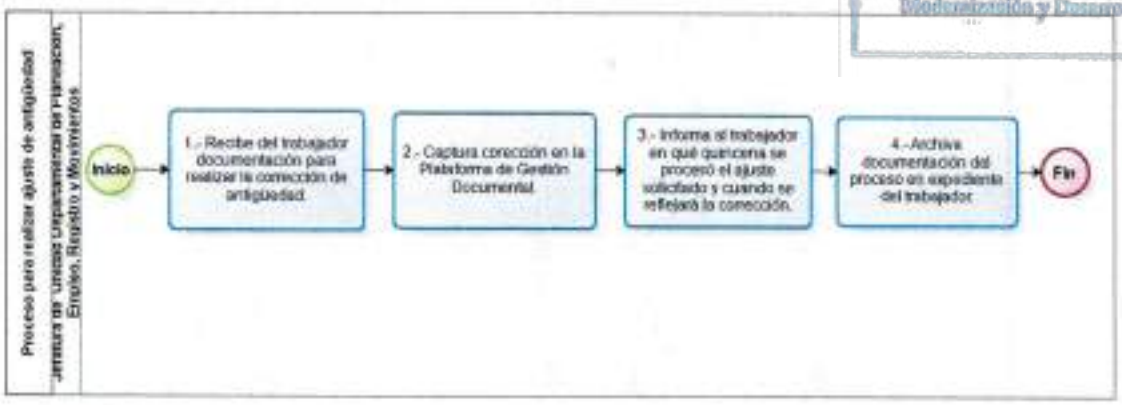
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos	Recibe del trabajador documentación para realizar la corrección de antigüedad.	1 hora
2		Captura corrección en la Plataforma de Gestión Documental de acuerdo al calendario de procesos del Sistema Único de Nómina.	1 día
3		Informa al trabajador en que quincena se procesó el ajuste solicitado y cuando se reflejará su corrección.	1 hora
4		Archiva documentación del proceso para control interno en expediente del trabajador.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Solicita a la Oficina del Sistema Único de Nómina los movimientos quincenalmente para actualizar la base de datos y registrar en las tarjetas Kardex las fechas de alta.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, Empleo Registro y Movimientos (oficina de certificación), a petición del trabajador realiza la corrección de antigüedad.
3. Solicita los siguientes requisitos para llevar a cabo el ajuste solicitado
    a. Comprobante de Servicios
    b. Hoja de Alta.
4. Verifica en Kardex la fecha correcta, e ingresa a la plataforma para realizar el ajuste de antigüedad solicitado.
5. Informa al trabajador la fecha en que se verá reflejado el ajuste solicitado.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Raúl Arriaga Acevedo
Jefe de Unidad Departamental de
Planeación empleo, registro y movimientos

Nombre del Procedimiento: Conformación del Expediente Único de Personal.

Objetivo General: Conformar el Expediente Único de Personal a fin de contar con los documentos que justifiquen o comprueben la condición laboral y administrativa del personal de este Órgano Político

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Capital Humano	Elabora constancias de alta y/o reingreso de expedientes y las turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos para trámite.	1 día
2	Jefatura de la Unidad Departamental de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos	Recibe las constancias de movimiento y continua con el trámite administrativo.	2 días
3		Corrobora con la Dirección de Bienestar y Previsión Social de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración, la existencia del expediente.	1 día
		¿Existe Expediente?	
		NO	
4		Envía oficio con expediente a la Dirección Ejecutiva de Bienestar y Previsión Social de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración y anexa requisitos. (Conecta con actividad 3)	1 día
		Si	
5		Revisa expediente y procede coteja con alfabéticos vigentes a la fecha y descarga en las tarjetas personales.	1 día
6		Actualiza información en el Kardex de la persona que corresponda.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. El Expediente Único de Personal se generará por el alta y/o reingreso de personal a este

Órgano Político Administrativo.

2. -La Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos a través de la Oficina de Certificación y Hojas de Servicio, deberá crear el Expediente Único del trabajador en caso de tratarse de Alta. En Caso de ya existir expediente, deberá cotejar la documentación con el kárdex a fin de descargar la información en las tarjetas personales del trabajador.

3. - Subsecretaría de Administración y Capital Humano establece como requisitos para la conformación del Expediente Único de Personal, la siguiente documentación:

a. Acta de nacimiento y/o testimonial
b. Clave Única de Registro de Población
c. Credencial para votar
d. Registro Federal de Contribuyentes
e. Movimiento de Alta o Nombramiento que expide el SUN
f. Contratos
g. Cartilla de Servicio Militar Liberada
h. Constancia y/o Certificado de estudios
i. Permiso de la Secretaría de Gobernación vigente (en caso de ser extranjero para trabajar en el país)
j. Dictamen de incapacidad parcial o total
k. Oficios de cambio de adscripción de una dependencia a otra
l. Documentación que ampare comisión interna o externa
m. Dictámenes escalafonarios
n. Promociones
o. Licencias sin goce de sueldo
p. Reanudación de labores
q. Licencia de prejubilación
r. Compatibilidad de empleo, debidamente autorizada
s. Antecedentes por estímulos y recompensas otorgadas
t. Constancias de capacitación
u. Sanciones administrativas
v. Actas administrativas por abandono de empleo y otras
w. Violaciones al as condiciones de trabajo
x. Notificación de suspensión de labores
y. Copias de laudos dictados por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
z. Hojas y comprobantes de servicio
aa. Renuncia (s)
bb. Movimiento de baja definitiva
cc. Acta de Defunción

4. El Kárdex del personal deberá contener en el frente: nombre, numero de empleado, plaza, categoría, unidad administrativa de adscripción, sueldo y la fecha de alta, al reverso deberá indicar: lugar y fecha de nacimiento, domicilio, profesión, C.U.R.P. y contar con un espacio en el que se pueda descargar licencias sin sueldo o con goce de sueldo y suspensiones; en su caso indicar las características de la promoción de ascenso escalafonario.

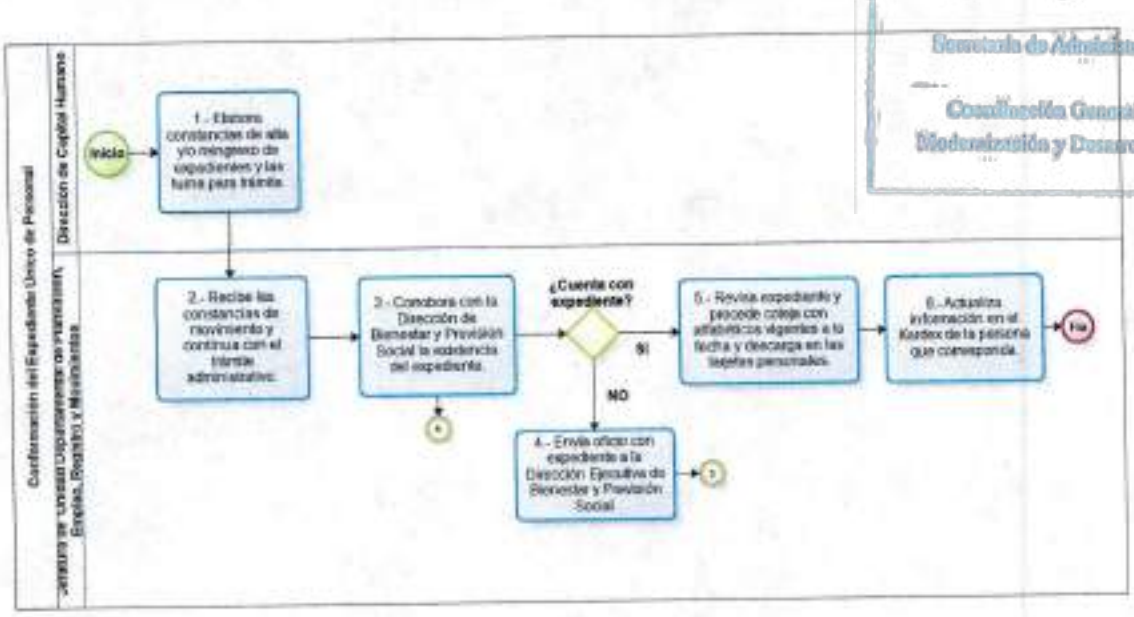
5. El Kárdex para el personal de estructura deberá además contener la modalidad permanente que obedece a los movimientos horizontales, ascendentes o descendentes.

Diagrama de flujo:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

Raúl Arriaga Acevedo
Jefe de Unidad Departamental de
Planeación empleo, registro y movimientos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Contratación de Personal del Programa de Estabilidad Laboral.

Objetivo General: Contratar personal en el Programa de Estabilidad Laboral Nomina 8, para contar con el personal adecuado para cubrir las diferentes áreas de esta Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Capital Humano	Envía dictamen de autorización de continuidad del Programa de Estabilidad Laboral a la Dirección General de Administración de Personal y Uninómina.	5 días
2		Recibe dictamen de Autorización del Programa de Estabilidad Laboral de la Dirección General de Administración de Personal y Uninómina.	15 días
3		Solicita a las diferentes áreas los listados y documentación del personal que continuará dentro del Programa de Estabilidad Laboral.	1 día
4		Captura en el Sistema Único de Nómina del personal que integrara el programa de estabilidad laboral.	1 día
5		Envía resumen de movimientos y documentación del personal de nuevo ingreso al Programa de Estabilidad Laboral para la actualización de plantillas.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos	Recibe resumen de movimientos y actualiza la plantilla, revisa la documentación y la envía a la oficina del archivo de personal.	4 días
7		Recibe, analiza y verifica que los documentos estén correctos.	3 días
		¿Están correctos?	
		No.	
8		Solicita al interesado entregue la documentación faltante. (Conecta a la actividad 3)	2 días
		Si.	
9		Apertura el expediente correspondiente a cada trabajador y archiva.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 34 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

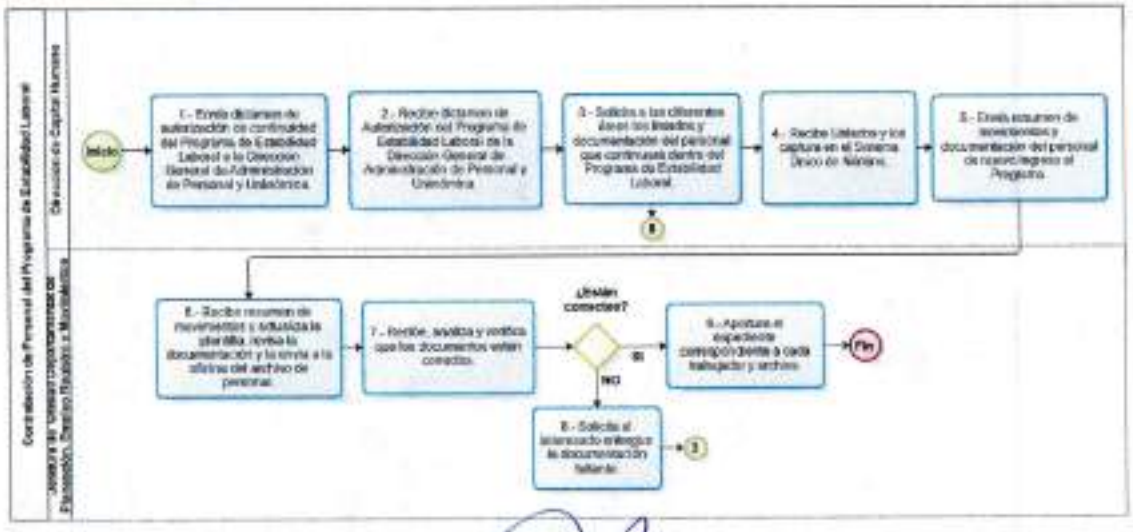
Aspectos a considerar:

1. El Reclutamiento de Personal para el puesto de Estabilidad Laboral se realiza a través de las áreas de la Alcaldía.

2. El aspirante deberá presentar la siguiente documentación.
- Solicitud de empleo debidamente requisitada
- Original del Acta de nacimiento
- Copia de la Cartilla de S.M.N. Liberada (Hombres)
- Constancia de estudios
- Copia del comprobante de domicilio
- Dos fotografías tamaño infantil
- Identificación oficial
- Constancias de no inhabilitación expedida por la Contraloría General de la
- CDMX
- Constancias de no inhabilitación expedida por la Secretaría de la Función
- Pública
- Permiso para trabajar de la Secretaría del Trabajo (menores de 16 años) y. Permiso del Padre o Tutor (mayor de 16 y menor de 18 años).

3. Las necesidades de personal de Estabilidad Laboral Nómina 8 serán cubiertas en el área en función de la disponibilidad de planes, presupuesto y la disponibilidad de plazas vacantes.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Raúl Arriaga Acevedo
Jefe de Unidad Departamental de
Planeación empleo, registro y movimientos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Contratación de Prestadores de Servicios.

Objetivo General: Contratar Prestadores de Servicios, con el objeto de que las áreas operativas de esta Alcaldía, cuenten con el personal necesario para llevar a cabo los programas de trabajo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Capital Humano	Recibe de la Dirección General de Administración de Personal y Uninómina oficio de autorización de contratación de prestadores de servicios.	1 día
2		Notifica a las Áreas el periodo de contratación solicitándoles remitan las afectaciones y requisitos del personal a contratar.	1 día
3		Recibe los movimientos de bajas y altas del personal que será contratados.	3 días
4		Captura en el Sistema Único de Nomina los movimientos correspondientes, y turna resumen de movimientos y postnómina y turna para trámite.	2 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos	Recibe archivo postnómina de los movimientos de honorarios para la revisión y validación de los cambios efectuados.	5 días
6		Envía visto bueno y listado de folios de los prestadores de servicio, a la Jefatura de Unidad Departamental Nóminas y Pagos, para la elaboración de nómina y pago correspondiente.	5 días
7	Jefatura de Unidad Departamental Nominas y Pagos	Recibe folios, elabora nómina y turna copia de la nómina para su seguimiento.	2 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos	Recibe copia de la nómina e informa a las áreas de la Alcaldía la fecha y hora para firma del contrato y pago correspondiente.	3 días
9		Recibe al trabajador para revisión de datos personales y firma de contratos.	3 días
10		Integra contratos y recaba firmas del Director General de Administración y del Director General de Gobierno y Asuntos Jurídicos de la Alcaldía.	3 días
11		Recibe contratos firmados y los integra en el expediente correspondiente.	10 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 38 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Son funciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, Empleo, Registro y

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

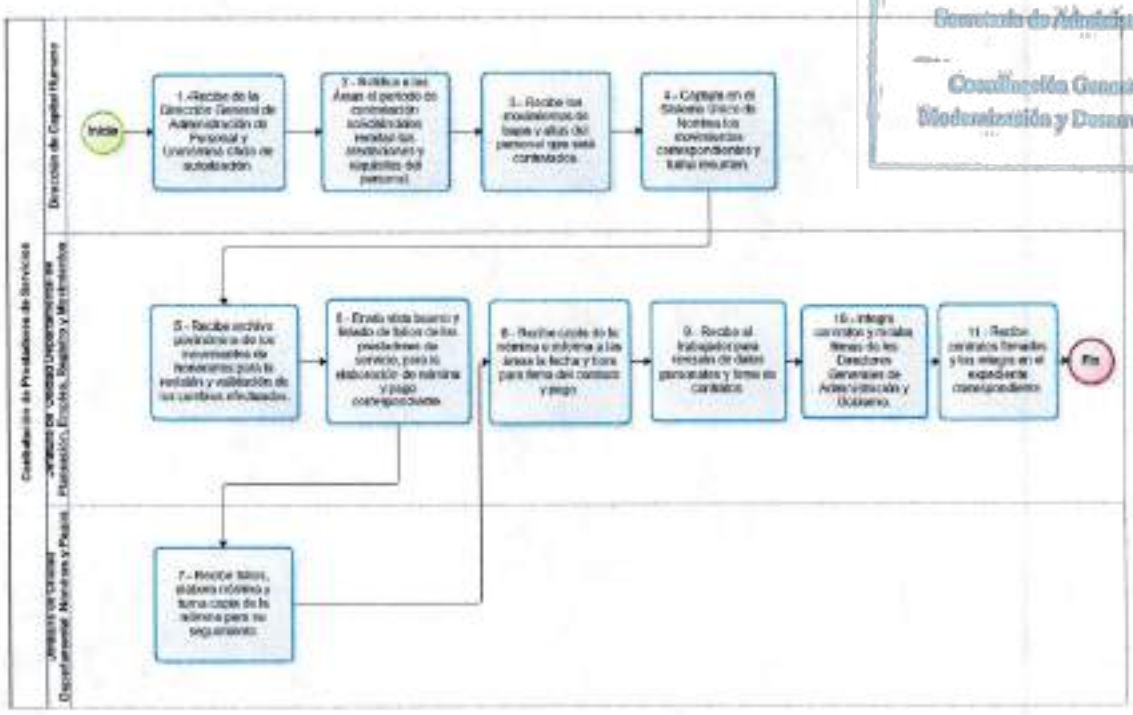
Movimientos: Tramitar diferentes oficios ante la Subsecretaría de Capital Humano y Administración, para la autorización de los programas de contratación del personal, para iniciar con las contrataciones y realizar las actividades convenientes para que el personal acuda a firmar sus contratos y entregar la documentación necesaria.

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos espera por parte de la Secretaría de Finanzas los montos aprobados.
3. Las áreas son las encargadas de reclutar y seleccionar al personal a contratar en el Programa de Prestadores de Servicios.
4. El personal a contratar deberá cumplir con los siguientes requisitos:
   a. Solicitud de empleo debidamente requisitado:
   b. Original del acta de nacimiento
   c. Copia de la credencial de elector
   d. Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.)
   e. Copia de la Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.)
   f. Constancia de estudios
   g. Comprobante de domicilio
   h. Dos fotografías tamaño infantil
   i. Constancia de no inhabilitación expedida por la Contraloría General
   j. Constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de la Función Pública
   k. El Prestador de Servicios deberá presentar mensualmente sus Áreas correspondientes de acuerdo al programa a firmar su cédula de actividades, posteriormente acude a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos (Oficina de Movimientos de Personal) a firmar contrato laboral.

5. La Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos (Oficina de Movimientos de nómina 8 y Honorarios) Envía al Trabajador a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos (Oficina de Archivo) para revisión y/o actualización de requisitos faltantes.

Diagrama de flujo:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

Raúl Arriaga Acevedo
Jefe de Unidad Departamental de
Planeación empleo, registro y movimientos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Control de Asistencia del Personal.

Objetivo General: Verificar el cumplimiento del registro de asistencia en los diferentes gabinetes de los trabajadores de esta Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos	Recibe al trabajador en el gabinete correspondiente y registra asistencia en su tarjeta.	1 hora
2		Verifica si el trabajador registró su asistencia	30 minutos
		¿Hubo problemas para Registrar asistencia?	
		No	
3		Verifica que el horario de registro sea correcto. (Fin del procedimiento)	30 minutos
		Si	
4		Registra como falta de asistencia y espera que el trabajador presente su Justificación.	2 días
		¿Presentó justificación?	
		No.	
5		Descarga falta de asistencia en la estadística del trabajador. (Fin del procedimiento)	1 día
		Si.	
6		Descarga justificación en tarjeta de asistencia del trabajador.	1 día
7		Elabora informe quincenal de faltas de asistencia y turna oficio para continuar con el trámite.	15 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	Recibe oficio, aplica las faltas por inasistencia elabora informa y turna informando la fecha en que procederá la falta.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos	Recibe información del trámite y archiva.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Son funciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, Empleo, Registro y

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Movimientos: mediante la oficina de control de asistencia, registrar la asistencia del personal, para, en su caso, aplicar las sanciones correspondientes a los trabajadores que no asisten a laborar.

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos determina los espacios físicos, para la ubicación de los gabinetes o áreas que funcionarán para el registro de asistencia de los trabajadores que laboran en la Alcaldía.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos proporciona a la Oficina de Control de Asistencia, la relación de los trabajadores que registran asistencia en cada uno de los gabinetes o áreas establecidas y elabora de forma mensual las tarjetas de los trabajadores.
4. Los controladores de asistencia de la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos son los encargados de verificar que los trabajadores cumplan con el registro de entrada y salida diariamente, y se elabora una estadística que permita conocer la situación del trabajador dentro de su jornada laboral.
5. Los trabajadores están obligados a registrar su asistencia, en la tarjeta asignada con un número de folio, dentro de los gabinetes de esta Alcaldía.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos (Oficina de Control de Asistencia) deberá tomar en cuenta para el control de asistencia los siguientes puntos:

   a) El registro de asistencia tendrá una tolerancia de 10 minutos después de la hora de entrada, a partir del minuto 11 al minuto 20 se tomará como retardo leve, del minuto 21 al minuto 30 se lomará como retardo grave, después del minuto treinta se sancionará al trabajador con un retardo grave.
   b) Después del minuto 30 no se permitirá laborar al trabajador, salvo la autorización del Jefe Inmediato para permanecer en su área de trabajo y justificarlo mediante el formato de Incidencia Múltiple por Artículo 70 de las Condiciones Generales de Trabajo y se le sancionará con un retardo grave.
   c) El trabajador que incurra en registrar una tarjeta ajena, será sancionado con una suspensión de ocho días laborales, tanto para quien lo hizo como para la persona afectada.
   d) El trabajador tendrá derecho a tres justificaciones al mes por omisión de registro de asistencia en el horario establecido.
   e) Los trabajadores tendrán 72 horas para justificar su falta de asistencia, a partir de la fecha en que ocurrió, mediante el documento múltiple de incidencias que deberá tramitar ante la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones.
   f) En el caso de omisión por acudir a reuniones de carácter sindical, para dar trámite de justificación, se verificarán los acuerdos establecidos con el Sindicato, a fin de determinar un resultado.
   g) Serán faltas injustificadas del trabajador las siguientes
      - Cuando no registre su entrada.
      - Si el trabajador abandona sus labores antes de la hora de salida reglamentaria sin autorización del Jefe Inmediato y regresa únicamente para registrar su salida.
      - Cuando no registre su salida, salvo que su omisión la justifique el Jefe Inmediato.
   h) La Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos

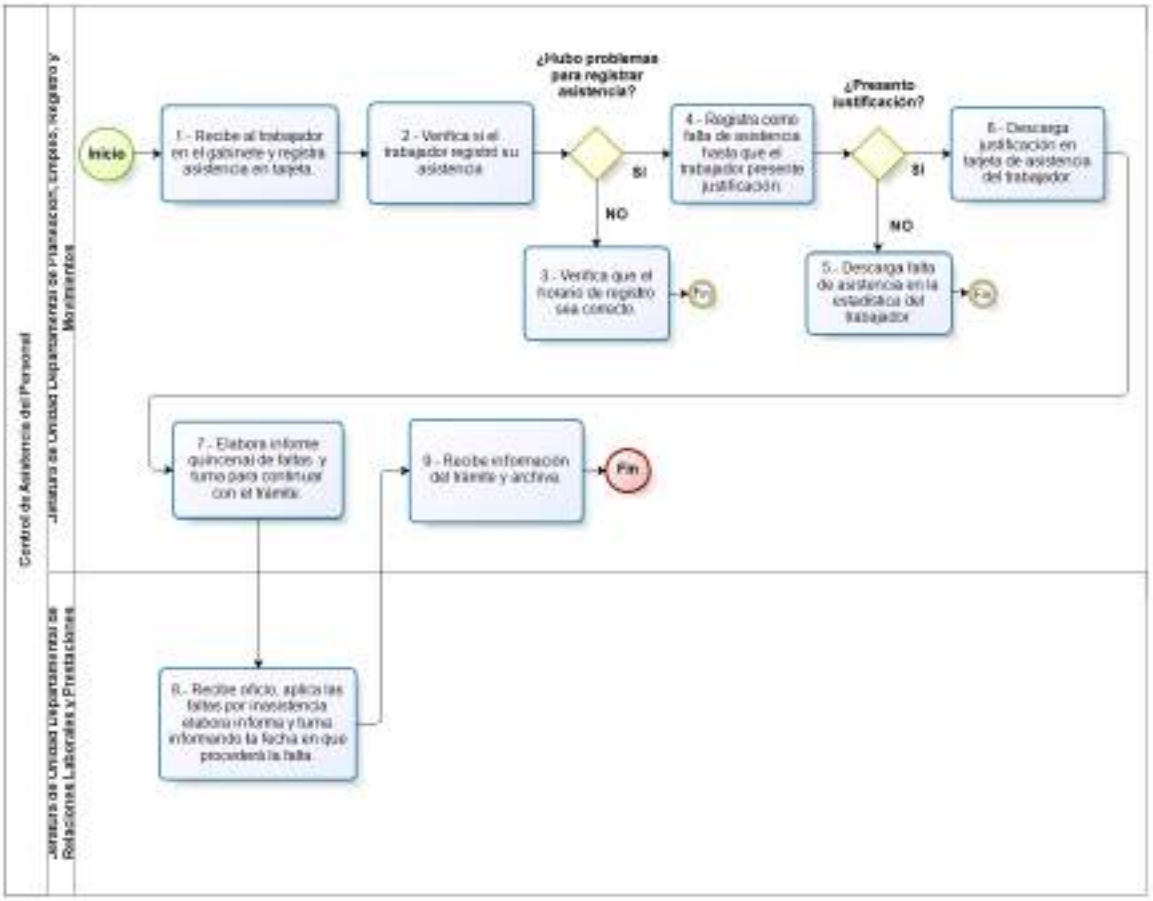
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Gerencia de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

(Oficina de Control de Asistencia) deberá presentar un oficio con un informe de las faltas de asistencia generadas por el personal a la Jefatura de la Unidad Departamental de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos.

i) La Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos solicita mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones, se aplique la sanción correspondiente a los trabajadores que incurrieron en faltas de asistencia.

j) La Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones determina la sanción a que se hace acreedor el trabajador por faltas de asistencia, realiza los trámites ante la oficina del Sistema Único de Nómina (SUN), de la Alcaldía.

Diagrama de flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDÓ

Raúl Arriaga Acevedo
Jefe de Unidad Departamental de
Planeación empleo, registro y movimientos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Corrección de Datos.

Objetivo General: Corregir los datos personales de los trabajadores, con el fin de contar con la información correcta que compruebe su condición laboral y administrativa.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos	Proporciona al trabajador solicitud de corrección de datos para su llenado y solicita documentación soporte.	1 hora
2		Recibe del trabajador requisitos para elaborar su corrección de datos.	1 día
3		Elabora oficio de solicitud de corrección de datos, anexa requisitos y turna para su captura en el Sistema Único de Nómina.	1 día
4	Dirección de Capital Humano	Recibe oficio de solicitud de corrección de datos y requisitos, autoriza y envía al Sistema Único de Nómina para la captura de las correcciones.	1 día
5		Sella solicitud y turna los formatos de corrección de datos ya capturados con la fecha de proceso para su seguimiento.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos	Recibe los formatos de corrección de datos ya capturados y copia del oficio de corrección, certifica kárdex, expediente único; y agenda fecha para recibir al trabajador.	1 día
7		Recibe al trabajador, entrega copia del oficio de corrección de datos y le solicita acusar recibo.	1 hora
8		Recibe el acuse del oficio firmado por el trabajador y envía a la oficina de archivo para que se anexe al expediente correspondiente.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos realiza la corrección de nombre, apellidos, fecha de nacimiento, registro federal de contribuyentes y clave única de registro de población en los documentos personales-laborales del trabajador, de acuerdo a los lineamientos que establece la Subsecretaría de Capital Humano y Finanzas.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos (Oficina de Certificación) solicita los siguientes requisitos para realizar la corrección de datos del trabajador:

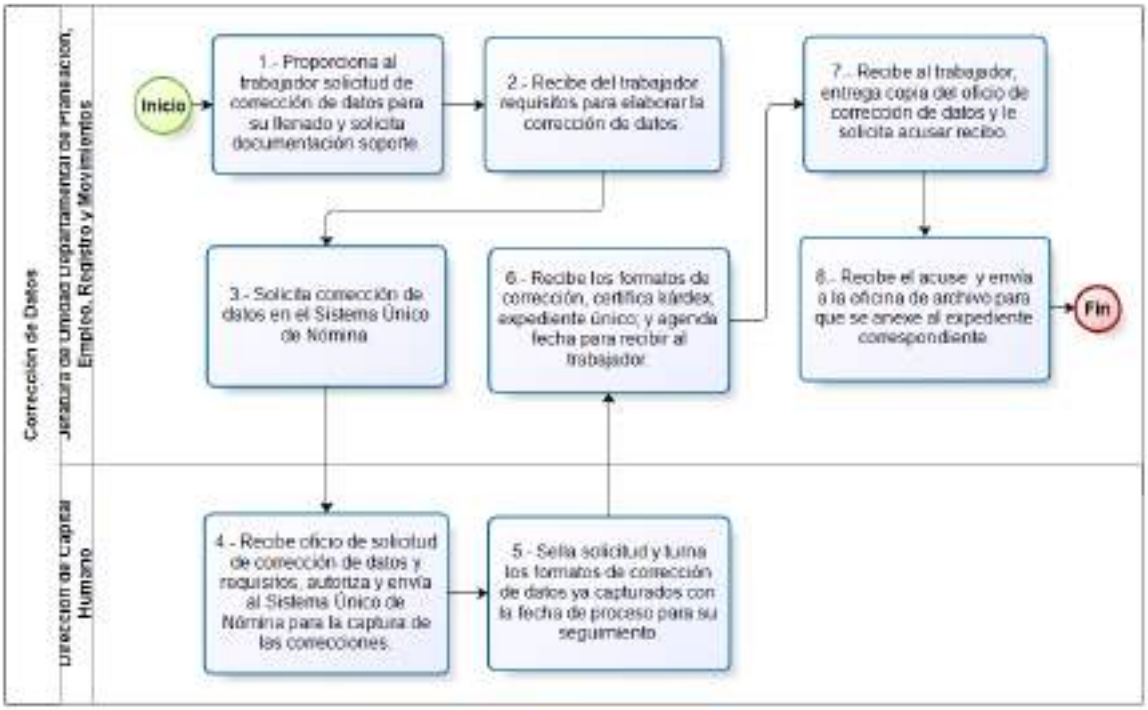
a. Solicitud de corrección de datos
b. Acta de Nacimiento (original y copia) (Dependiendo el caso)
c. Registro Federal de Contribuyentes

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

d. Clave Única de Población
e. Credencial de Elector
f. Último recibo de pago

3. La Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos (Oficina de Certificación) solicita mediante oficio la corrección de datos del trabajador a la Dirección de Capital Humano, a fin de que se realice el trámite mediante el Sistema Único Nómina de acuerdo al calendario de cierres establecido.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos envía el oficio de corrección de datos validado a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos (Oficina de Certificación) para certificar el Kárdex y complementar el Expediente Único del personal.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos (Oficina de Certificación) notificará la corrección de datos del trabajador a la Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones a fin de que se realicen los trámites conducentes.

Diagrama de flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDÓ

Raúl Arriaga Acevedo
Jefe de Unidad Departamental de
Planeación empleo, registro y movimientos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Disposición y Adscripción de Personal en la Alcaldía.

Objetivo General: Llevar a cabo las reubicaciones internas del personal que es puesto a disposición de personal, a fin de cubrir las necesidades de cada una de las áreas y por así convenir al buen servicio de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Capital Humano	Recibe solicitud de las diferentes áreas de la Alcaldía y turna para su seguimiento.	3 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos	Recibe oficio, analiza, captura y cita al trabajador para registrar asistencia en el listado elaborado.	4 días
3		Indica al trabajador que seleccione área de acuerdo al perfil y en caso de no hacerlo le sugiere una.	2 días
4		Envía al área propuesta del candidato que ocupará el puesto y espera respuesta.	1 día
		¿La respuesta fue positiva?	
		No	
5		Indica al trabajador que seleccione otra área para proponerlo. (Conecta con la actividad 3.)	1 día
		Si	
6		Recibe oficio de aceptación y le indica al trabajador presentarse en su nueva área.	2 días
7		Elabora oficio de adscripción, solicitando se asigne horario y funciones del trabajador y turna al área.	2 días
8		Recibe oficio de horario y funciones para actualizar la plantilla de personal y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.- La Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos lleva a cabo la disposición y adscripción del personal conforme a la Circular Uno Bis vigente.

2.- Las áreas solicitan mediante oficio la disposición y/o adscripción del personal de base a la Dirección de Capital Humano según se requiera.

3.- El trabajador de Base puesto a disposición deberá registrar su asistencia diaria en tarjeta y firmar en cuaderno de control interno de Capital Humano.

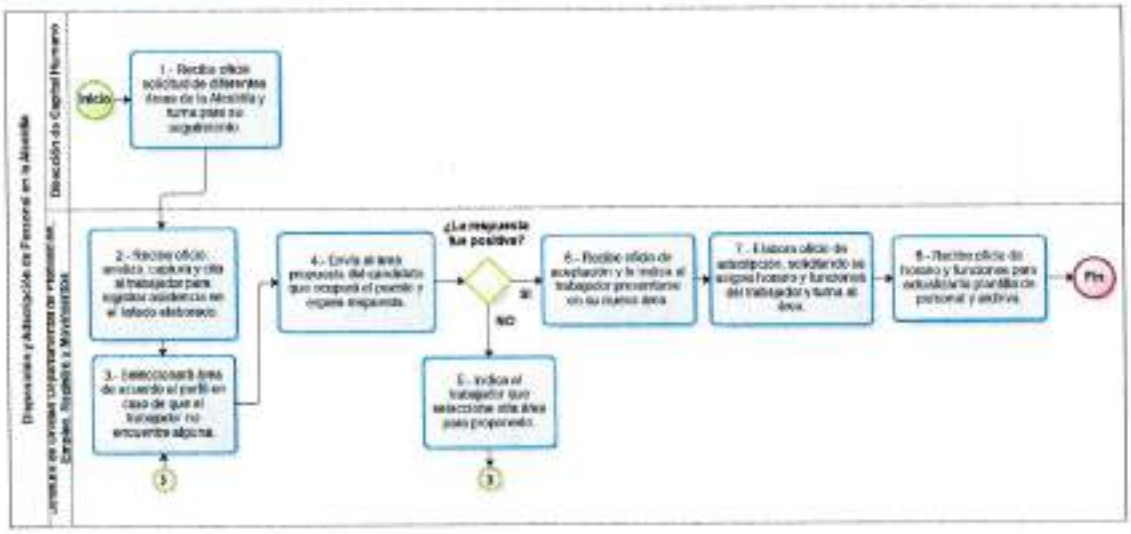
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Consejería Jurídica y de Servicios Legales
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Al trabajador se le dan de 3 a 5 días hábiles para buscar el área que mejor le con[illegible] no encontrar área la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, 4.- Empleo, Registro y Movimientos selecciona el área de adscripción para el trabajador, de acuerdo al perfil laboral.

5.- La Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos notificará a las áreas involucradas de la Dirección de Capital Humano, el cambio de adscripción del trabajador, a fin de que se realicen los trámites conducentes

6.- Una vez realizada la adscripción, el trabajador no podrá ponerse a disposición de personal antes de cumplir seis meses un día en su última área de adscripción a partir de la fecha en que se autorizó dicho cambio.

Diagramas de flujo:



VALIDÓ

Raúl Arriaga Acevedo
Jefe de Unidad Departamental de
Planeación empleo, registro y movimientos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Expedición y Certificación de Hojas de Servicio

Objetivo General: Expedir y certificar la Hoja Única de Servicio que avale la antigüedad y trayectoria laboral de los trabajadores que laboran o laboraron en la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos.	Proporciona solicitud al trabajador e indica requisitos a cumplir conforme a los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Capital Humano y Administración.	1 hora
2		Recibe del trabajador la solicitud y verifica requisitos.	2 días
		¿Están completos?	
		No.	
3		Indica al trabajador entregar requisitos faltantes. (Conecta con la actividad 1)	1 día
		Si.	
4		Requisita comprobante de trámite indicando al trabajador la fecha de entrega de la hoja de servicio.	1 hora
5		Elabora la hoja de servicio, la certifica y la turna para recabar firmas.	1 día
6	Dirección de Capital Humano	Recibe Hoja de Servicio, firma de autorización y turna para su seguimiento.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos (Oficina de Certificación)	Recibe Hoja de Servicio autorizada, sella, asigna número de folio y espera fecha para la entrega al trabajador.	1 día
8		Recibe al trabajador, entrega hoja de servicio y le solicita acusar recibo.	1 hora
9		Recibe acuse de la hoja de servicio y archiva.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos (Oficina de Certificación) elabora los formatos de Solicitud de Hojas de Servicio, conforme a lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Capital Humano y Administración, tales como:

a. Comprobante de Servicios: El cual avala la antigüedad y la regularización del quinquenio en trabajadores activos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

b. Hoja Única de Servicios, Informe Oficial y Hoja Única del ISSSTE: Se elaboran para los casos de baja, jubilación, pensión, incapacidad física y/o mental, retiro de fondos y defunciones.

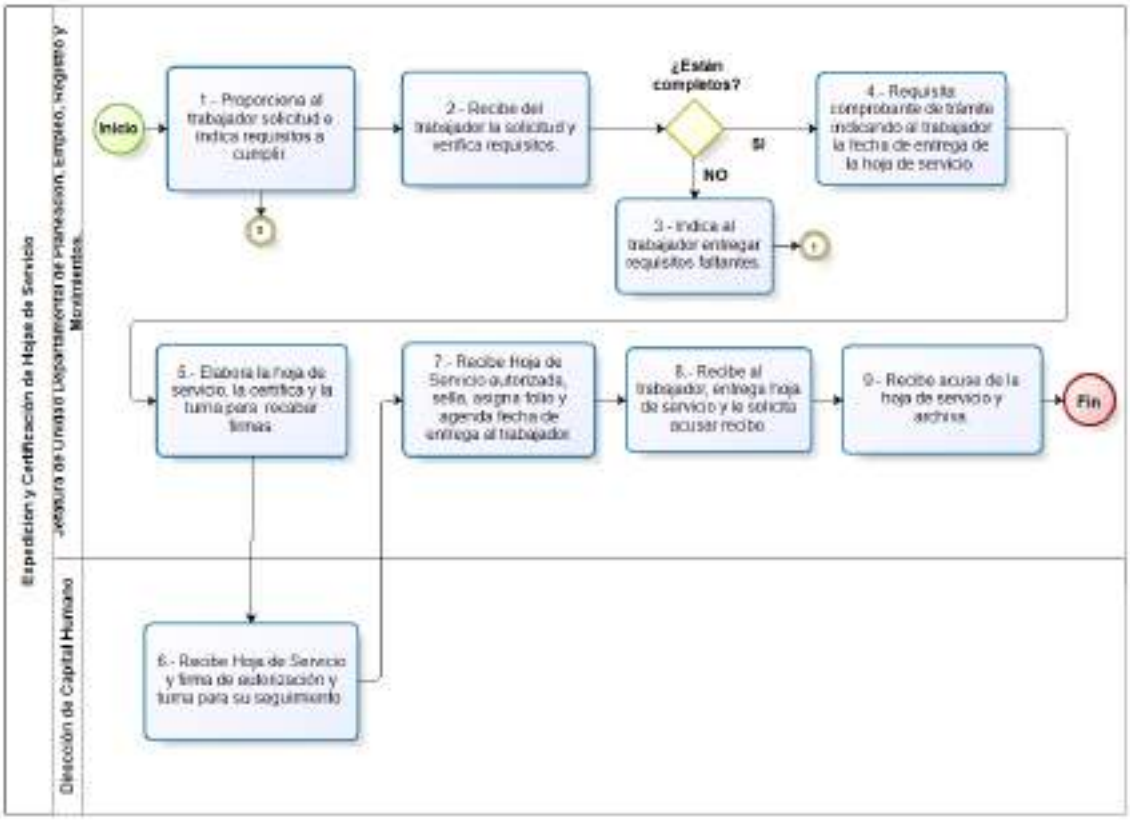
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos (Oficina de Certificación) solicita los siguientes requisitos para la expedición y certificación de la hoja de servicio:

c. Comprobante de Servicios: Copia del último recibo de pago y credencial del Gobierno de la Ciudad de México y/o credencial de elector.

d. Hoja de Servicios e Informe Oficial: copia del comprobante de alta y baja, identificación del trabajador (credencial de Gobierno de la Ciudad de México), copia de recibos de pago

3. 3.- Las Hojas de Servicio serán autorizadas por los titulares de la Dirección General de Administración y la Dirección de Capital Humano de esta alcaldía a fin de certificar la trayectoria laboral de los trabajadores.

Diagrama de flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDÓ

Raúl Arriaga Acevedo
Jefe de Unidad Departamental de
Planeación empleo, registro y movimientos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Integración de Expediente Personal

Objetivo General: Integrar el Expediente de Personal a fin de contar con los documentos que comprueben la condición laboral del personal de este Órgano Político

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Capital Humano	Recibe de los trabajadores documentos personales para la integración o actualización del expediente personal y turna par su seguimiento.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos	Recibe documentos personales de los trabajadores para la creación o actualización de expedientes.	1 día
3		Cataloga al personal si es de Estructura, Base, Interinato, Estabilidad Laboral N-8 y Honorarios Conforme al resumen de movimientos del Sistema Único de Nomina.	1 hora
4		Revisa listas y alfabéticos para activar expediente.	1 hora
		¿Cuenta con expediente?	
		No.	
5		Activa expediente del trabajador, para integrar los documentos establecidos en la Circular Uno Bis. Apartado 1.3. 8.. (Conecta con actividad 4)	2 horas
		Si.	
6		Revisa el expediente del trabajador.	1 hora
7		Anexa los documentos proporcionados al expediente del trabajador.	1 hora
8		Revisa que cuente con los documentos establecidos en la Circular Uno Bis. Apartado 1.3.8.	1 hora
		¿Están completos?	1 hora
		No.	
9		Solicita al trabajador proporcione los documentos faltantes a la Dirección de Capital Humano, para mantener el expediente completo. (Conecta a la actividad 1)	3 días
		Si.	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Informa al trabajador que su expediente está completo.	1 día
11		Integra y se resguarda el expediente en el archivo de personal.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución:6 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

En caso del personal de estructura cuando solicita su oficio de no adeudo de documentos personales, se revisa expediente y se estipula si está completo para la elaboración de oficio.

Al personal de Estabilidad Laboral N-8 y honorarios se le informa que documentos les hace falta para la integración de su expediente.
El expediente se divide en tres etapas que son:
1.- Documentos personales

- Acta de nacimiento original
- Firma electrónica
- Constancia de no Inhabilitación de la Función Publica
- Constancia de no Inhabilitación emitida por la Contraloría General
- Comprobante de domicilio
- Comprobante de estudios
- CURP.
- R.F.C.
- INE
- Solicitud de empleo
- Currículum (solo estructura)
- Fotografías t/infantil

2.- Nombramientos:

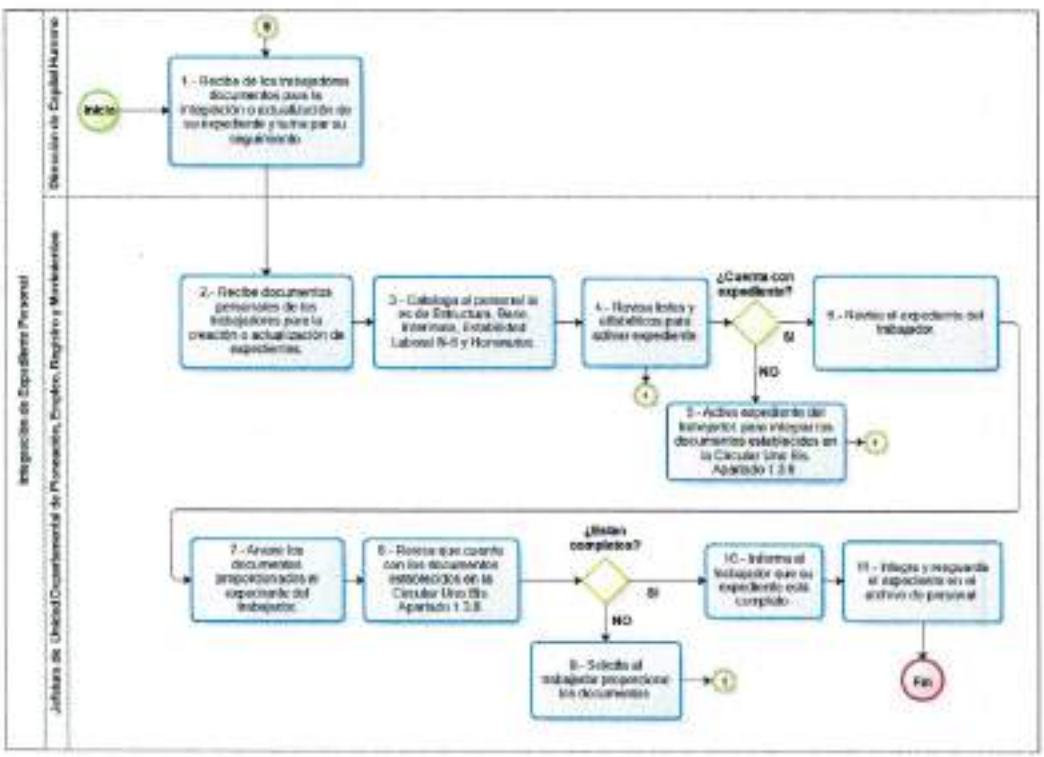
- Movimientos de altas
- Constancia de Nombramiento por aplicación de movimiento
- (transformación plaza – puesto)
- Licencias sin goce de sueldo
- Reanudación de labores
- Licencia de Prejubilación
- Hojas y comprobante de servicio
- Renuncia
- Movimiento de baja definitiva
- Acta de defunción
- Seguros
- Alta al ISSSTE

3.- Trayectoria laboral:

- Constancia del I.S.R.
- Dictamen de incapacidad parcial o total
- Oficios de readscripción de una dependencia a otra
- Oficios de reubicación interna
- Documentación que ampare comisión sindical

- Antecedentes por estímulos y recompensas otorgadas
- Sanciones Administrativas
- Oficios de descuentos
- Actas administrativas por abandono de empleo y/o otras
- Oficios de laudos
- Oficios de pensiones alimenticias
- Documento múltiple de incidencias

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Raúl Arriaga Acevedo
Jefe de Unidad Departamental de
Planeación empleo, registro y movimientos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Oficialía Mayor, Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Readscripción de Personal de la Alcaldía a otras Dependencias.

Objetivo General: Llevar a cabo las reubicaciones del personal que labora en la Alcaldía a otras Dependencias por reorganización o necesidades del servicio.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos	Recibe oficio de disposición y cita al trabajador para informarle acerca de los trámites que debe realizar la Dependencia seleccionada.	1 día
2		Elabora oficio de costeo y turna para recabar firma.	1 día
3	Dirección de Capital Humano	Recibe oficio, lo firma y envía a la Dependencia seleccionada para su aceptación.	2 días
4		Recibe oficio de respuesta y turna para su seguimiento.	5 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos	Recibe el oficio y analiza respuesta.	1 día
		¿Es positiva?	
		No	
6		Informa al trabajador e inicia trámite de solicitud ante otra dependencia elegida por el trabajador. (Conecta con la actividad 2).	1 día
		Si	
7		Informa al trabajador y se elabora el oficio de presentación a la Dependencia acompañando de su expediente y copia simple del Kardex.	1 día
8		Elabora oficio de solicitud de readscripción a la Dirección Ejecutiva de Bienestar y Previsión Social, con la documentación generada por ambas dependencias para autorización.	20 días
9	Dirección de Capital Humano	Recibe oficio de respuesta y turna para su seguimiento.	3 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos.	Recibe oficio y notifica al trabajador mediante oficio su readscripción e indica la fecha en la que deberá presentarse a la dependencia de destino.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 35 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. - La Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

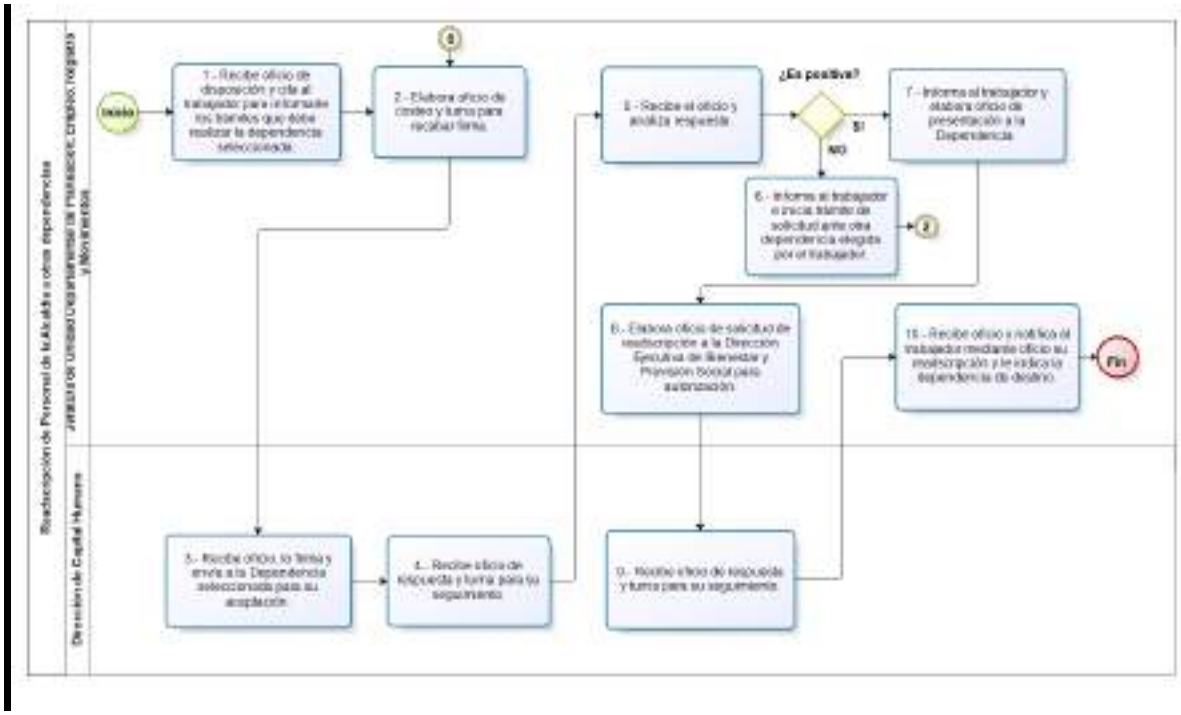
solicitará por oficio la Readscripción de Personal de base de la Alcaldía a otras Dependencias.

2. - El trabajador de base de la Alcaldía podrá indicar a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos la dependencia a la cual desea cambiarse.

3. - La Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos, elabora oficio de presentación dirigido a la dependencia solicitada, indicando lo siguiente:
   a. Nombre completo del trabajador
   b. Número de empleado
   c. Número de plaza
   d. Código de puesto
   e. Nivel
   f. Sección Sindical

4. -Si dispuso de periodos vacacionales o del artículo 87 de las Condiciones Generales de Trabajo.

Diagrama de flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDÓ

Raúl Arriaga Acevedo
Jefe de Unidad Departamental de
Planeación empleo, registro y movimientos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Readscripción de Personal de otras Dependencias en áreas de la Alcaldía.

Objetivo General: Llevar a cabo la reubicación del personal de otras Dependencias en áreas de la Alcaldía, a fin de reorganizar las áreas y el personal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Capital Humano	Recibe al trabajador con el oficio de solicitud para la readscripción a esta dependencia.	2 horas
2		Realiza entrevista e informa presentarse en la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos para determinar su aceptación.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental, de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos	Recibe al trabajador con el oficio, analiza y determina su aceptación.	1 día
		¿Es aceptado?	
		No.	
4		Elabora oficio, indicando las causas de la negativa, recaba firma de la Dirección de Capital Humano y turna a la Dependencia solicitante. (Fin del procedimiento).	2 días
		Si.	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos	Entrevista al trabajador y requisita cuestionario para conocer su perfil.	2 horas
6		Elabora oficio de aceptación y validación de costeo y los envía a la Dirección Ejecutiva de Bienestar y Previsión Social para que realice la readscripción correspondiente informando a las Unidades Administrativas involucradas	20 días
7	Dirección de Capital Humano	Recibe oficio de la Dirección Ejecutiva de Bienestar y Previsión Social de autorización de readscripción y turna para su seguimiento	4 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos	Recibe oficio de readscripción del trabajador, analiza situación y selecciona el área.	1 día
9		Elabora y envía oficio al área correspondiente proponiendo al trabajador y turna al área, la cual recibe el oficio de propuesta y determina si acepta o no al trabajador.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Acepta al trabajador?	
		No.	
10		Recibe oficio e informa al trabajador que no fue aceptado en el área propuesta y seleccionará otra área. (Conecta con actividad 9)	1 día
		Si.	
11		Recibe oficio de respuesta por parte del área asignada.	1 hora
12		Elabora oficio de adscripción solicitando al área se asignen horario y funciones e indica al trabajador presentarse a laborar en el área correspondiente.	3 días
13		Recibe del área asignada el oficio con el horario y funciones y archiva.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 35 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

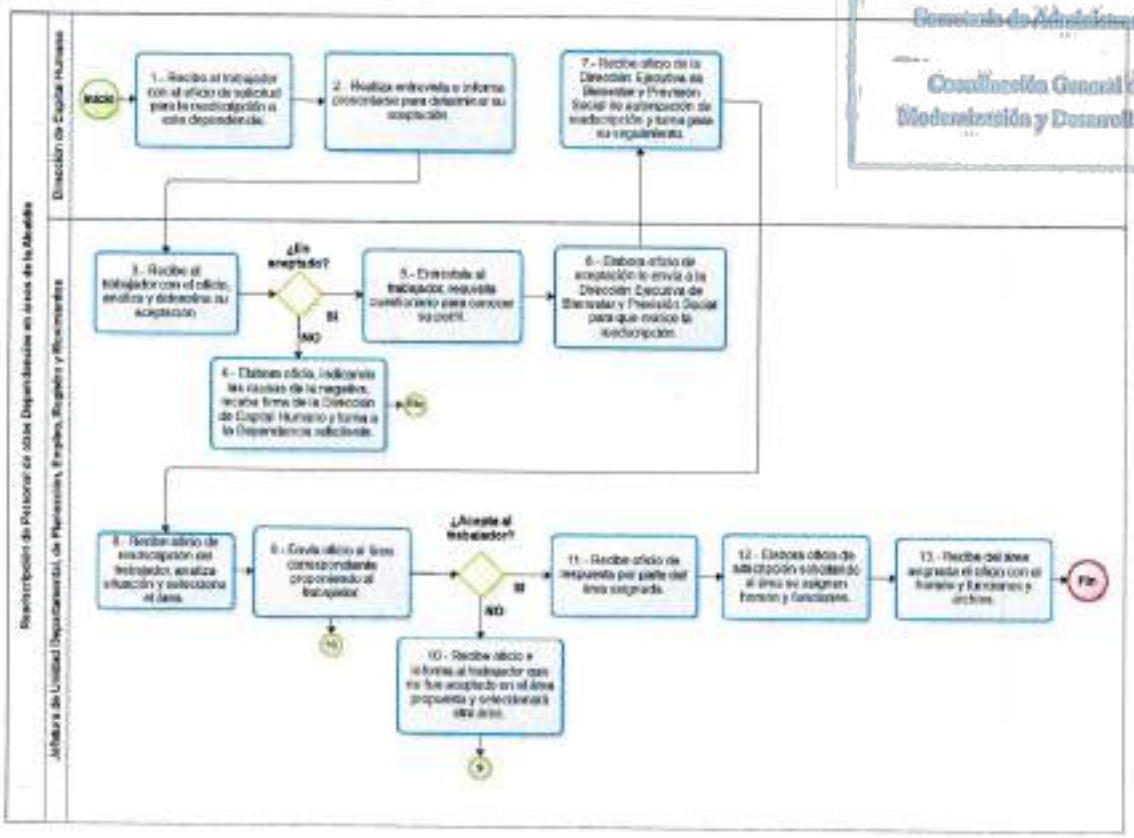
1. La Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos lleva a cabo la readscripción de personal conforme a lineamientos establecidos en la Circular Uno Bis vigente.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos deberá considerar para la autorización de Readscripciones de personal de base, el cumplimiento de las siguientes situaciones:
   a. La Alcaldía deberá contar con la Suficiencia Presupuestal para el pago del nuevo trabajador.
   b. El presupuesto de la base del trabajador que ingresa deberá transferirse a esta Dependencia.

3 Los trabajadores readscritos podrán ser puestos nuevamente a disposición después de haber transcurrido un año como mínimo contado a partir de la fecha con que haya sido formalizado el movimiento de cambio de adscripción.

4 La Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos evalúa al trabajador de base proveniente de otra Dependencia para determinar su perfil y seleccionar el área de adscripción.

5 La Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos notifica el alta del trabajador a las áreas involucradas de la Dirección de Capital Humano, a fin de que se realicen los trámites conducentes.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Raúl Arriaga Acevedo
Jefe de Unidad Departamental de
Planeación empleo, registro y movimientos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Supervisión de Personal.

Objetivo General: Verificar físicamente la estancia del trabajador en su área de trabajo, con el fin de aplicar la sanción correspondiente al personal que no cumple con su jornada laboral.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos	Instruye a la Oficina de Supervisión para llevar a cabo la supervisión del personal.	1 hora
2		Efectúa la supervisión del personal que se encuentra en el área o poblado.	1 día
		¿Hubo ausencia de personal?	
		No.	
3		Registra la asistencia del trabajador en la plantilla de personal. (Fin del procedimiento)	1 hora
		Si.	
4		Levanta reporte de supervisión, entrega original al área o trabajador y solicita firma de recibido.	1 día
5		Recibe acuse del reporte de supervisión y espera justificación.	3 días
		¿Existe justificación?	
		No	
6		Registra reporte de supervisión para aplicar la sanción. (Fin del procedimiento)	1 día
		Si	
7		Recibe justificación del jefe inmediato y se cancela reporte de supervisión y archiva en expediente.	1 día
8		Elabora oficio de reportes de supervisión injustificados y turna para darle seguimiento.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones.	Recibe oficio con el informe de reportes de supervisión, aplica las faltas y turna para su seguimiento.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos	Recibe información de trámites y archiva.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. -La Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos (Oficina de Supervisión de Personal) realiza la supervisión del personal diariamente en las áreas que conforman la Alcaldía, los supervisores se presentan debidamente identificados.
2. La Oficina de Supervisión de Personal, elabora la Plantilla de personal adscrito a la dependencia, a fin de cumplir con la supervisión correspondiente durante las jornadas laborales.
3. -La Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos por medio de la Oficina de Supervisión de Personal, programará un rol individual y calendarizado para llevar a cabo la supervisión, en cualquier momento de la jornada de trabajo, ya sea matutina, vespertina o sábados, domingos y días festivos. (el rol puede cambiar por necesidades del área)
4. -La Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos (Oficina de Supervisión de Personal), designará al personal para atender las solicitudes de supervisión que se realicen en cualquier momento (exclusivamente) por los titulares de las diversas áreas que conforman la Alcaldía, (por oficio o vía telefónica).
5. -La Oficina de Supervisión de Personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos, levantará el reporte al trabajador que no se encuentre en su área de trabajo y entregará al área de adscripción o al trabajador después de la supervisión, asimismo el trabajador tendrá 72 horas para justificar dicho reporte, y solo se justificarán 3 reportes al mes, al cuarto reporte se realizará el descuento correspondiente, aunque se justifique la inasistencia.
6. Antes de tramitar el reporte del trabajador de base, el supervisor acudirá a la Unidad Departamental de Relaciones Laborales para cotejar en Kardex que el trabajador tenga registrado alguna licencia, vacaciones etc. Con la finalidad de evitar que el reporte sea procedente.
7. -El Jefe inmediato del trabajador deberá justificar por escrito el reporte de supervisión levantado al trabajador de lo contrario, la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos solicitará se aplique la sanción correspondiente a la Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones.
8. -La Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos (Oficina de Supervisión de Personal), es la responsable de aplicar las justificaciones de los reportes recibidos en tiempo y forma.
9. -La Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos (Oficina de Supervisión) aplicará el reporte de supervisión injustificado, como falta de asistencia, toda vez que las Condiciones Generales de Trabajo señalan lo siguiente:

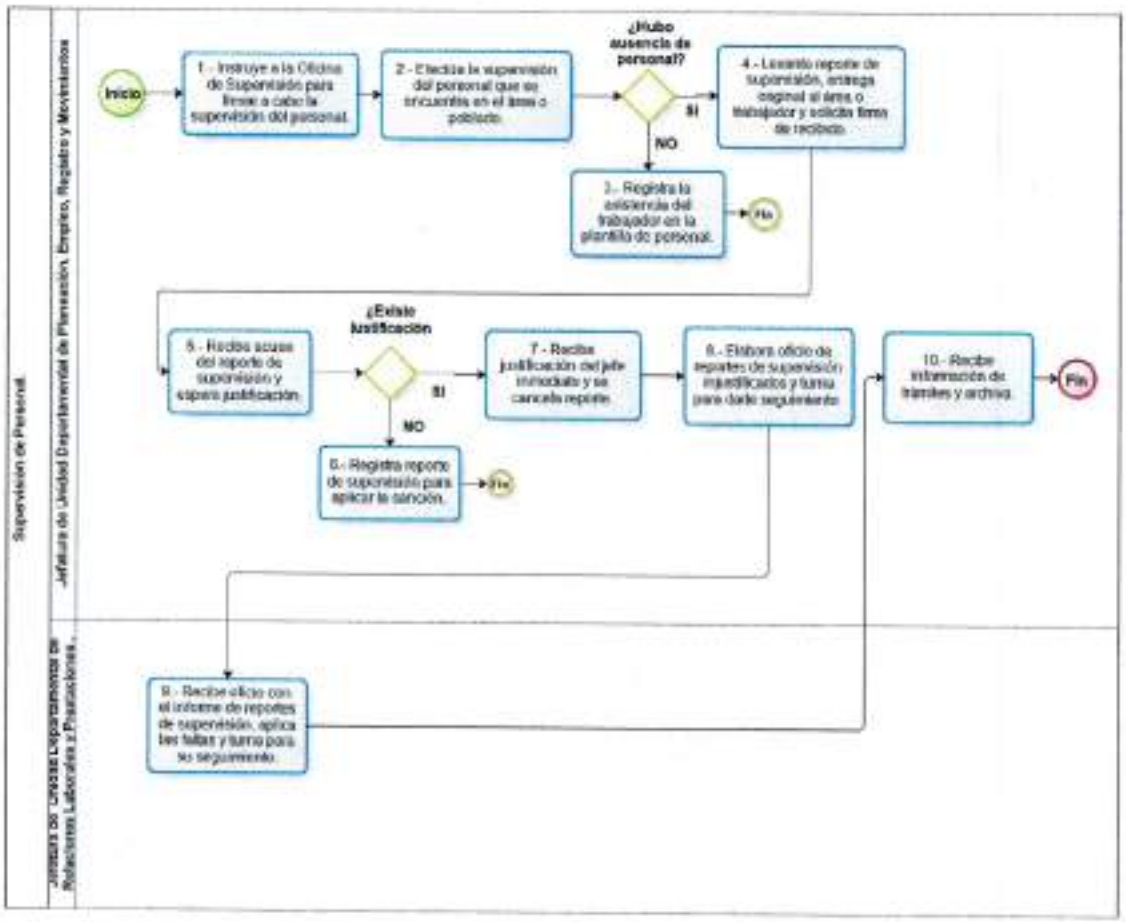
9.1 Será una falta injustificada para el trabajador que abandone sus labores antes de la hora de salida reglamentaria sin autorización de sus superiores.

10. -La Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos (Oficina de Supervisión de Personal) deberá presentar un informe mensual de los trabajadores cuyo reporte no fue justificado en tiempo y forma a la Jefatura de la Unidad Departamental de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos.
11. -La Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos solicitará mediante oficio a la Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones, se aplique la sanción correspondiente a los trabajadores que incurrieron en faltas de asistencia
12. -La Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones determina la sanción a que se hace acreedor el trabajador por faltas de asistencia, realiza los trámites ante la oficina del sistema Único de Nómina (SUN) e informa el resultado a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

13. -La Oficina de Supervisión de Personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos, recabará y archivará la documentación soporte a fin de comprobar la sanción derivada de los Reportes de Supervisión para posibles aclaraciones.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Raúl Arriaga Acevedo
Jefe de Unidad Departamental de
Planeación empleo, registro y movimientos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Inventario Físico de Bienes Materiales.

Objetivo General: Realizar el Inventario físico de bienes materiales, con la finalidad de verificar las existencias de insumos, herramientas y equipos que se encuentran en el Almacén para tener un control contable y administrativo de los mismos.

Descripción Narrativa:

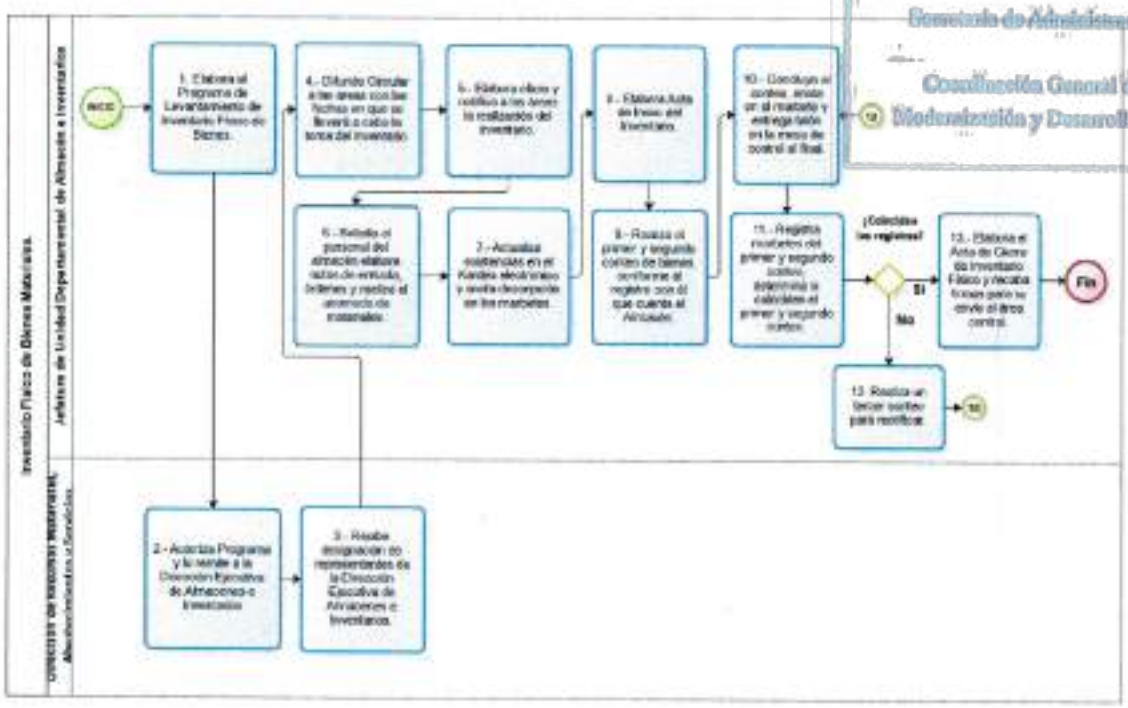
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Almacén e Inventarios	Elabora Programa de Inventario Físico de Bienes Materiales y remite para autorización.	1 día
2	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Autoriza Programa y lo remite a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Secretaría de Administración y Finanzas para que designe servidores públicos como representantes de esa dependencia en el levantamiento de inventarios.	1 día
3		Recibe designación de representantes de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios y solicita difusión del inicio del Programa.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Almacén e Inventarios	Difunde Circular a las áreas con las fechas en que se llevará a cabo la toma del inventario físico y los días que permanecerá cerrado el almacén.	1 día
5		Elabora oficio al Órgano Interno de Control para solicitarle su presencia en la toma del inventario.	30 min.
6		Solicita al personal del almacén realice el acomodo de materiales, regularización de notas de entrada, órdenes de abastecimiento.	3 días
7		Actualiza existencias en el Kardex electrónico, anotar y/o mecanografiar en cada uno de los marbetes la descripción de los materiales y posteriormente la colocación de estos.	1 día
8		Elabora Acta de Inicio del Inventario.	1 día
9		Realiza el primer y segundo conteo de bienes, conforme al registro con él que cuenta el Almacén, en presencia de personal representantes.	1 día
10		Concluye el conteo, la cantidad resultante de cada artículo se anota en el marbete y se desprende el talón y se entrega en la mesa de control al final.	1 día
11		Registra marbetes del primer y segundo conteo, en la cédula inventarial y determina si hay diferencias existentes entre el primer y segundo conteo.	1día
		¿Coinciden los registros?	
		No	
12		Detecta diferencias y realiza un tercer conteo para rectificar. (Conecta con actividad 10)	10 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Si	
13		Elabora el Acta de Cierre de Inventario Físico recaba firmas, elabora oficio y se envía la documentación generada en el inventario a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 23 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.- De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 129 fracción I del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, son atribuciones básicas de la Dirección General de Administración coadyuvar en la programación y participar en la administración de los recursos humanos y materiales, así como en los recursos financieros destinados a los gastos por servicios personales y materiales de las Dependencias, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas determinadas por la Secretaría de Administración y Finanzas, así como la Circular Uno Bis, "Normatividad en Materia de Administración de Recursos".
2.- La toma del inventario físico de existencias en almacén, deberá llevarse a cabo dos veces al año (enero-junio); la planeación, organización y desarrollo es responsabilidad del titular de la Jefatura de la Unidad Departamental de Almacén e Inventarios.
3.- Se deberá informar por escrito por lo menos con 15 días de anticipación, la fecha de la toma del inventario a la Dirección Ejecutiva de Almacén e Inventarios de la Secretaría de Administración y Finanzas, así como al Órgano de Control Interno.
4.- Previo a la toma del Inventario Físico deberán realizarse las actividades correspondientes al preinventario, mismas que de no efectuarse dan lugar a la invalidación del Inventario Físico final.
5.- Asimismo, los conteos de los inventarios físicos se deberán realizar sobre la totalidad de los bienes existentes, llevando a cabo por lo menos dos conteos en presencia del Órgano Interno de Control y en calidad de observador el representante de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
6.- Se efectuará el cierre del kárdex electrónico a la fecha del inventario físico.
7.- Cuando existan sobrantes de materiales deberá registrarlos en el acta de cierre del inventario físico, asentando las aclaraciones que correspondan. En caso de faltantes deberá realizar un tercer conteo

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Gabriel Luna Reyes

Jefe de Unidad Departamental de Almacén e Inventarios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Recepción, Guarda, Registro y Despacho De Bienes

Objetivo General: Administrar, controlar y organizar la recepción, guarda, registro y despacho de bienes materiales, que ingresan al Almacén, ya sean de consumo o instrumentales para cubrir con oportunidad los trabajos programados por las áreas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Almacén e Inventarios	Solicita original de la requisición, del contrato y nota de remisión al proveedor, para validación e informa al área solicitante la llegada del material para su revisión y visto bueno.	2 horas
		¿Cumple con lo estipulado?	
		No	
2		Informa al proveedor los motivos de la no recepción de los bienes y devuelve documentación. (Conecta con actividad 1)	15 min.
		Si	
3		Recibe material sella de recibido en la remisión o copia de factura y procede a la recepción de los bienes.	1 día
4		Recibe documentos, elabora nota de entrada, entrega original de factura, nota de entrada al proveedor con el sello y firma de revisado.	4 horas
5		Registra movimientos de entrada al Kárdex electrónico.	1 día
6		Informa al área usuaria la disponibilidad del material solicitado.	1 día
7		Recibe orden de abastecimiento, asigna número progresivo de control, sella, autoriza orden de salida y el despacha de material.	1 día
		¿Son bienes instrumentales?	
		No	
8		Entrega el material al área solicitante, copia de la orden de abastecimiento, así como de la salida. (Fin del procedimiento)	1 día
		Si	
9		Asigna número de inventario, marca el bien y recaba firma del responsable del bien en la tarjeta de resguardo	1 día
10		Registra el alta de los bienes en la base de datos del padrón inventarial.	4 horas
11		Registra salidas en Kardex electrónico.	1 día
12		Entrega mensualmente original de las órdenes de abastecimiento y notas de cargo, así como el reporte de salidas.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13	Subdirección de Recursos Materiales	Recibe original de orden de abastecimiento e informe diario de salidas y revisa.	1 día
		¿Es correcto?	
		No	
14		Notifica para su corrección o aclaración correspondiente. (Conecta con actividad 10)	2 días
		Si	
15		Emite informe trimestral, recaba firmas de la Dirección de Recursos Materiales y de la Dirección General de Administración, remite a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios y archiva copia.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

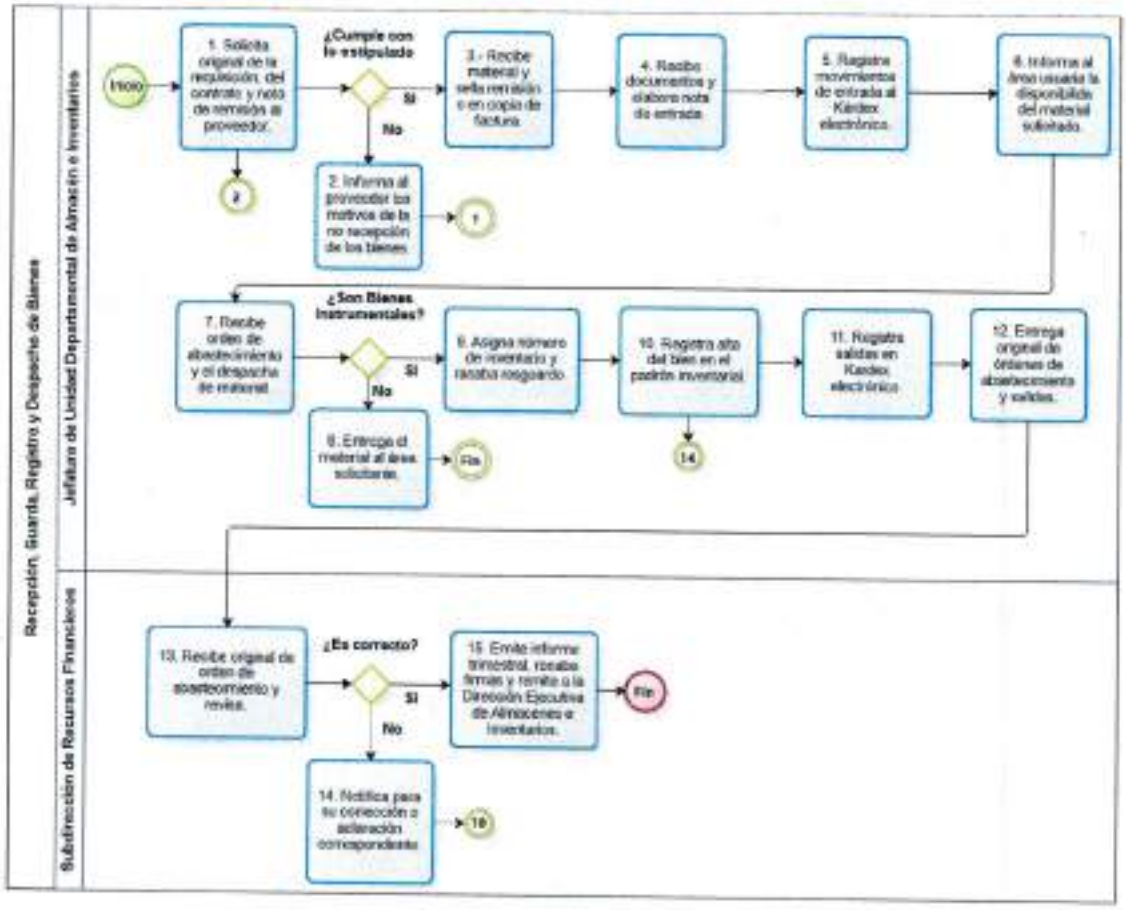
1.- De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 129 fracción I del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, son atribuciones básicas de la Dirección General de Administración coadyuvar en la programación y participar en la administración de los recursos humanos y materiales, así como en los recursos financieros destinados a los gastos por servicios personales y materiales de las Dependencias, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas determinadas por la Secretaría de Administración y Finanzas, así como la Circular Uno Bis, "Normatividad en Materia de Administración de Recursos".
2.- La recepción y despacho de materiales se realiza con un horario de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 hrs.
3.- Para la entrega de bienes el proveedor, deberá presentar los documentos fuente de compromiso debidamente requisitados y formalizados, así como la factura o remisión respectiva (la cual deberá contener: número de requisición, partida(s), número de contrato, cantidad, unidad de medida, descripción, precio unitario, importe total, IVA y gran total), en los tiempos establecidos en el contrato, mismos que serán revisadas y en caso de encontrar errores u omisiones se devolverá dicha documentación.
4.- Se revisará conjuntamente con el área solicitante y el almacén que los bienes sean acordes a lo estipulado en el contrato o requisición de compra y/o con las muestras presentadas.
6.- El Jefe de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios deberá informar con oportunidad a las áreas operativas el retiro de los bienes, considerando que el plazo máximo de permanencia para bienes instrumentales es de 30 días y para bienes de consumo es de 90 días
7.- Todo material que sea recibido en el almacén, se deberá asignar la clave conforme al Catálogo de Bienes Muebles y Servicios del Distrito Federal.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

8.- Para el despacho de bienes de materiales se debe presentar la orden de abastecimiento debidamente requisitada y firmada. En bienes instrumentales el área de inventario elaborará el resguardo correspondiente

9.- En caso de productos alimenticios, domésticos o que el almacén no cuente con el espacio suficiente, su entrega deberá ser de carácter urgente y directamente al área correspondiente debido a la higiene y caducidad de los mismos

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Gabriel Luna Reyes
Jefe de Unidad Departamental de Almacén e Inventarios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales.

Objetivo General: Realizar el Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales, con la finalidad de identificar aquellos bienes que no cuenten con resguardo, placa de identificación, extraviados y que no se encuentren registrados en el padrón inventarial.

Descripción Narrativa:

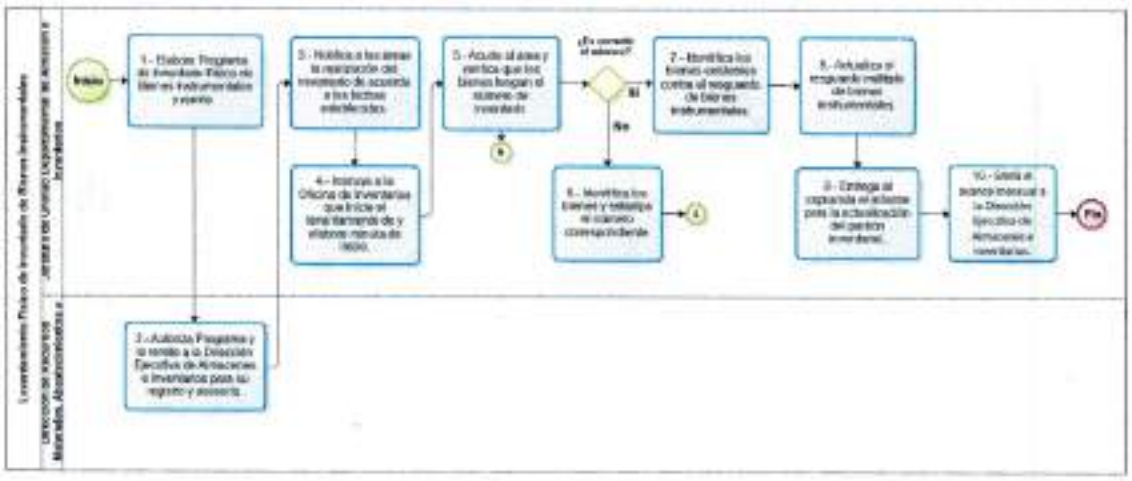
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Almacén e Inventarios	Elabora Programa de Inventario Físico de Bienes Instrumentales y remite para autorización.	2 días
2	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Autoriza Programa y lo remite a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Secretaría de Administración y Finanzas para su registro y asesoría.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Almacén e Inventarios	Notifica mediante oficio a las áreas la realización del inventario de acuerdo a las fechas establecidas en el Programa.	1 día
4		Instruye al personal de la Oficina de Inventarios para que inicie el levantamiento físico de inventario y elabore la minuta de inicio.	1 día
5		Acude al área y verifica que todos los bienes se encuentren identificados con el número de inventario.	2 días
		¿Es correcto el número?	
		NO	
6		Identifica los bienes que no estén rotulados con el número de inventario correcto y estampa el número correspondiente. (Conecta con actividad 5)	1 día
		SI	
7		Identifica los bienes existentes contra el resguardo múltiple de bienes instrumentales.	2 días
8		Actualiza el resguardo múltiple de bienes instrumentales.	1 día
9		Entrega al capturista el informe de los resultados finales para la actualización del padrón inventarial.	1 día
10		Envía el avance de las actividades del Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales en forma mensual a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e inventarios.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

1.- De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 129 fracción I del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, son atribuciones básicas de la Dirección General de Administración Coadyuvar en la programación y participar en la administración de los recursos humanos y materiales, así como en los recursos financieros destinados a los gastos por servicios personales y materiales de las Dependencias, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas determinadas por la Secretaría de Administración y Finanzas, así como la Circular Uno Bis, "Normatividad en Materia de Administración de Recursos".
2.- Deberá realizarse el Inventario físico de Bienes Instrumentales por lo menos una vez al año.
3.- En caso de bienes extraviados, se hará una búsqueda exhaustiva en todas las áreas, después de agotar todos los medios y de no encontrar el bien se levantará acta de extravió.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Gabriel Luna Reyes
Jefe de Unidad Departamental de Almacén e Inventarios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles.

Objetivo General: Realizar la baja de los bienes muebles que dejan de ser funcionales o que resulten inaplicables y/o inútiles en el servicio para el cual fueron destinados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Almacén e Inventarios	Elabora relación de bienes muebles, solicitud de Destino Final, Acta de Baja Interna envía, para su revisión.	20 días
2	Subdirección de Recursos Materiales	Recibe relación de bienes muebles y remite.	1 día
3	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe relación de bienes muebles, solicitud de Destino Final, Acta de Baja Interna, autoriza y remite.	1 día
4	Dirección General de Administración	Revisa y firma la solicitud de Destino Final, Acta de Baja Interna y solicita a la Dirección Ejecutiva de Inventarios Orden de Entrega de Bienes.	2 días
5		Recibe Orden de Entrega de Bienes de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios.	1 día
6		Instruye realizar la entrega de los bienes al proveedor adjudicado de acuerdo al plazo fijado en la Orden de Entrega.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Almacén e Inventarios	Entrega y pesa los bienes, requisita el “Recibo de Retiro de Bienes”.	1 día
8		Remite los originales del recibo de tickets de pesaje a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios.	2 días
9		Informa trimestralmente a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios las bajas de bienes causadas en el padrón inventarial.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

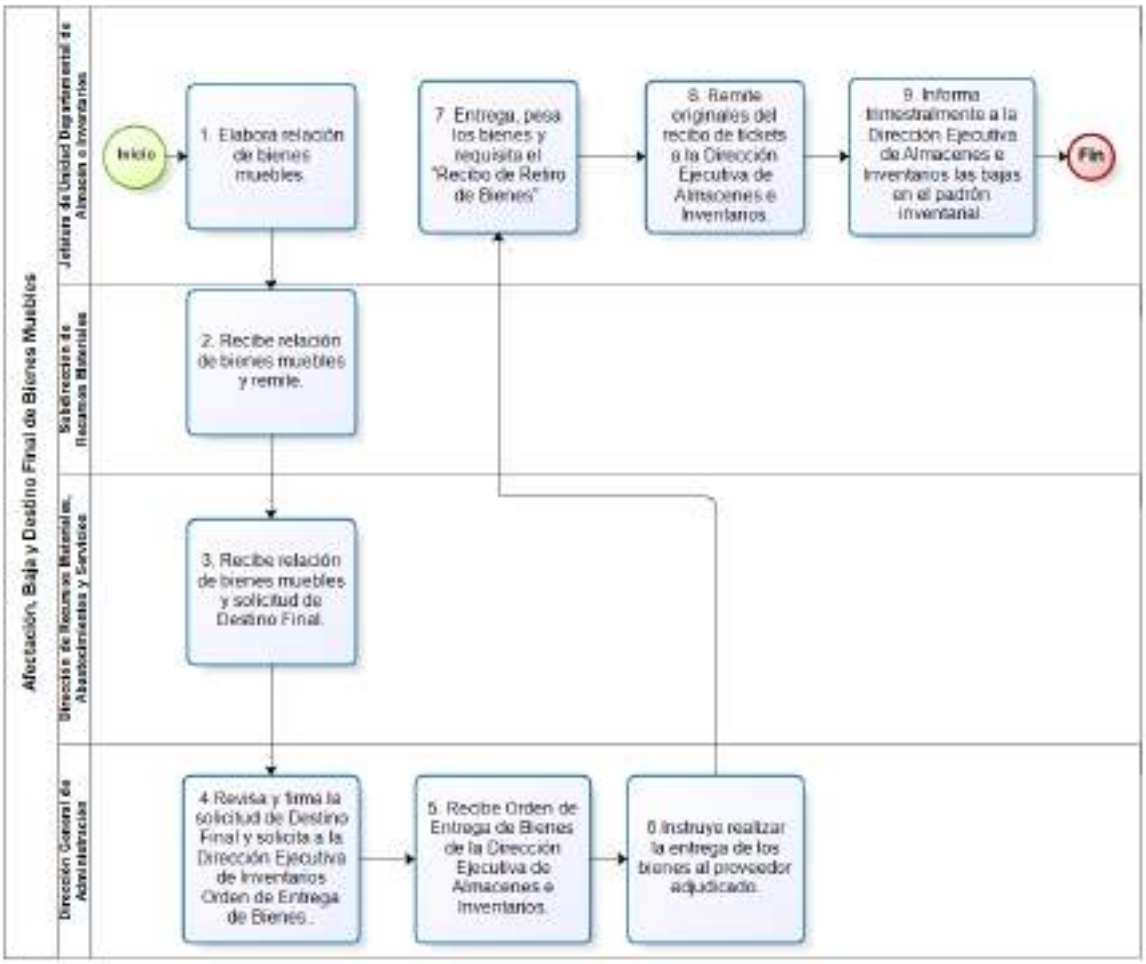
Aspectos a considerar:

1.- De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 129 fracción I del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, son atribuciones básicas de la Dirección General de Administración coadyuvar en la programación y participar en la administración de los recursos humanos y materiales, así como en los recursos financieros destinados a los gastos por servicios personales y materiales de las Dependencias, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas determinadas por la Secretaría de Administración y Finanzas, así como la Circular Uno Bis, “Normatividad en Materia de Administración de Recursos”.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

2.- Se deberá determinarla baja de los bienes muebles cuando por su estado físico o cualidades técnicas no resulten útiles o funcionales o que ya no se requieran para el servicio al cual fueron destinados.
3.- Las áreas usuarias serán responsables de dictaminar el estado físico de los bienes muebles.
4.- En el caso de vehículos la Unidad Departamental de Taller y Atención a Siniestros dictaminará si mecánicamente la unidad podrá ser reparada o se procede a la baja.
5.- El procedimiento de enajenación de bienes muebles, mediante Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores estará a cargo de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios, dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
6.- Toda solicitud de Destino Final de Bienes Muebles deberá someterse a la consideración del Comité de Bienes Muebles de la Alcaldía.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDÓ

Lic. Gabriel Luna Reyes

Jefe de Unidad Departamental de Almacén e Inventarios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Resguardo Físico de Asignación del Vehículo.

Objetivo General: Realizar el "Resguardo Vehicular" a los servidores públicos a los que se les asigne una unidad, para contar con control en la asignación de vehículos, así como del equipo asignado a cada uno de ellos y de las condiciones físicas vehiculares.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Almacén e Inventarios.	Solicita copia de la licencia de conducir vigente, al servidor público responsable al cual se le asignó la unidad, quien fungirá como resguardante.	5 min.
		¿Cuenta con licencia de conducir?	
		No	
2		Informa al servidor público que no puede resguardar el vehículo y deberá tramitar licencia de conducir. (Fin del procedimiento)	5 min.
		Si	
3		Realiza revisión física del vehículo y elabora el resguardo vehicular.	15 min.
4		Envía los resguardos vehiculares para su autorización.	1 día
5	Subdirección de Recursos Materiales	Firma de autorización el resguardo vehicular.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Almacén e inventarios	Archiva original en el expediente, entrega una copia al capturista para la actualización en el padrón vehicular.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.- De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 129 fracción I del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, son atribuciones básicas de la Dirección General de Administración coadyuvar en la programación y participar en la administración de los recursos humanos y materiales, así como en los recursos financieros destinados a los gastos por servicios personales y materiales de las Dependencias, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas determinadas por la Secretaría de Administración y Finanzas, así como la Circular Uno Bis, "Normatividad en Materia de Administración de Recursos".

2.- El resguardante le dará únicamente el uso oficial establecido en el Formato "Resguardo Vehicular".

3.- El vehículo estará bajo la supervisión de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacén e Inventarios y bajo la responsabilidad del área en que se encuentre asignado.

4.- Cuando el resguardante cambie de adscripción o deje de prestar sus servicios a la Alcaldía o en el área en donde se encontraba asignado, entregara el vehículo a la Jefatura de la Unidad

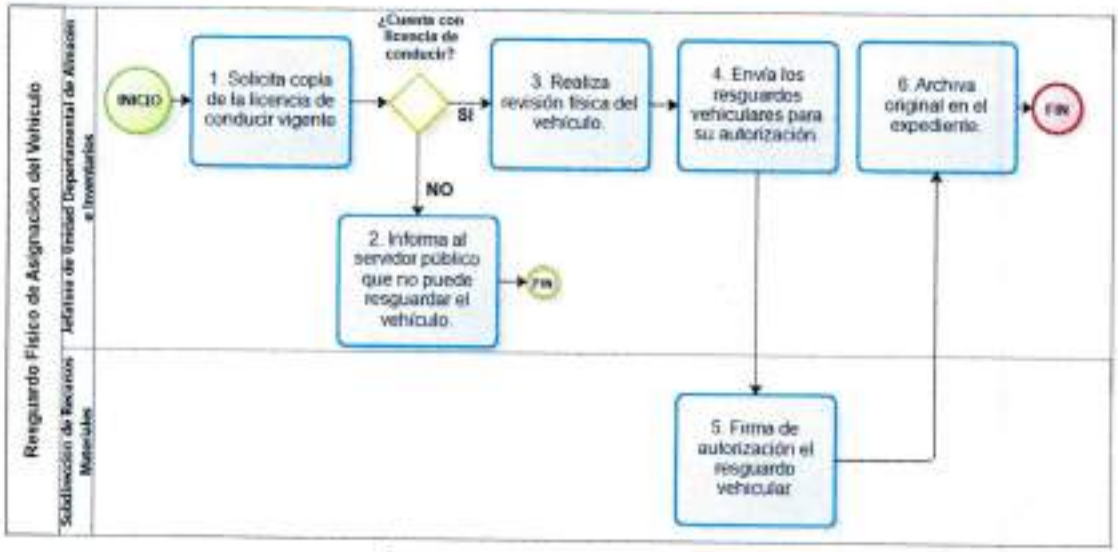
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Departamental de Almacén e Inventarios de acuerdo a las características que se establecen en el reverso del resguardo.

5.- Si el vehículo presenta daños, el resguardante deberá pagarlos o repararlos en un lapso de 10 días hábiles y en caso de daños mayores se levantará un acta administrativa para deslindar responsabilidades, de conformidad a la normatividad aplicable.

6.- En el caso que se encontraran piezas faltantes ya sea de la carrocería o del motor el resguardante se encargará de su reposición o cubrirá su importe en un lapso de 10 días hábiles, de conformidad a la normatividad aplicable.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Gabriel Luna Reyes
Jefe de Unidad Departamental de Almacén e Inventarios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Administración de servicios y/o recursos centralizados.

Objetivo General: Administrar de manera eficiente los servicios de internet, telefonía convencional y digital, energía eléctrica y agua potable para los inmuebles y servicio de fotocopiado para actividades de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Servicios Generales	Recibe factura original del proveedor cada uno de los servicios adquiridos para detectar importes, cargos o modificaciones.	1 día
2		Revisa los importes correspondientes con cada uno de los encargados de los servicios.	1 día
		¿Los importes cobrados son correctos?	
		NO	
3		Envía observaciones por escrito al proveedor para corrección en la factura. (Conecta con la actividad 1)	1 día
		SI	
4		Autoriza importes facturados y turna para el trámite de pago.	1 día
5	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe factura con Visto Bueno y turna para el pago correspondiente.	1 día
6	Dirección de Finanzas	Recibe solicitud con soporte, realiza el pago y turna documentación comprobatoria.	1 día
7	Subdirección de Servicios Generales	Recibe acuse de trámite de pago y archiva en expediente de cada servicio.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

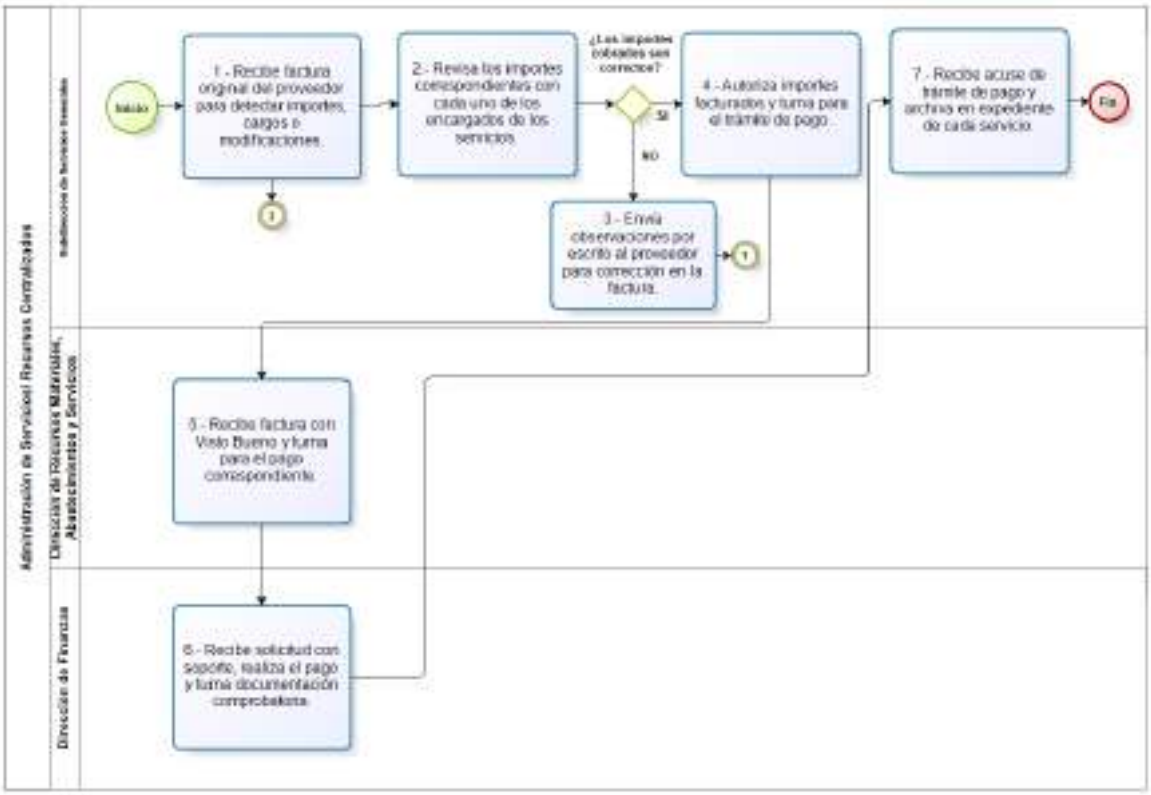
1.-Los servicios adquiridos mediante contratos centralizados son: Energía Eléctrica, Internet, Telefonía convencional y equipos móviles, Fotocopiado y Agua Potable.

2.-Todos los trámites de pago van anexados con la factura correspondiente a los servicios adquiridos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

3.-Con el fin de dar cumplimiento a la Normatividad en Materia de Recursos, Circular Uno Bis vigente, la Subdirección de Servicios Generales aplicará el principio de economía y optimización de los servicios de telefonía, agua potable, energía eléctrica y fotocopiado, así como llevar el control y registro de los mismos.
4.-Informa por escrito al área correspondiente de las responsabilidades y obligaciones para cada servidor público que cuente con uno o más equipos de comunicación y sus servicios digitales internet entre otros.
5.-Al recibir las facturas emitidas por la empresa contratada, se revisa para detectar llamadas no oficiales o servicios contratados y/o modificaciones por las áreas operativas, como son: Larga Distancia Internacional, clave 044 y 045, pagos por mensajes y servicios digitales (internet entre otros).
6.-Cada uno de las y los servidores públicos a quienes se les asigne el servicio y/o equipo de Telefonía Celular, radiocomunicación con acceso a la Red de Telefonía Pública y/o Radio localización será responsable del mismo y en todo momento respetará los montos máximos establecidos y atenderá los criterios de racionalidad y disciplina presupuestaria, en el entendido de que la Dirección General de Administración, tramitará la recuperación de los gastos excedentes y quedarán a su cargo y responsabilidad, para ser reembolsados en un periodo no mayor a diez días hábiles posteriores al corte de recibo en que se cubra el servicio y/o la notificación de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
7.-Cualquier incremento o cambio en los servicios adquiridos deberán ser solicitados por escrito por las Unidades Administrativas.

Diagrama de flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDÓ

Adrián Vilchis Medina
Subdirector de Servicios Generales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Servicios de Transporte.

Objetivo General: Coordinar los servicios de transporte local o foráneo, que presta la Alcaldía, para que se otorgue oportunamente el servicio a cada uno de los peticionarios.

Descripción Narrativa:

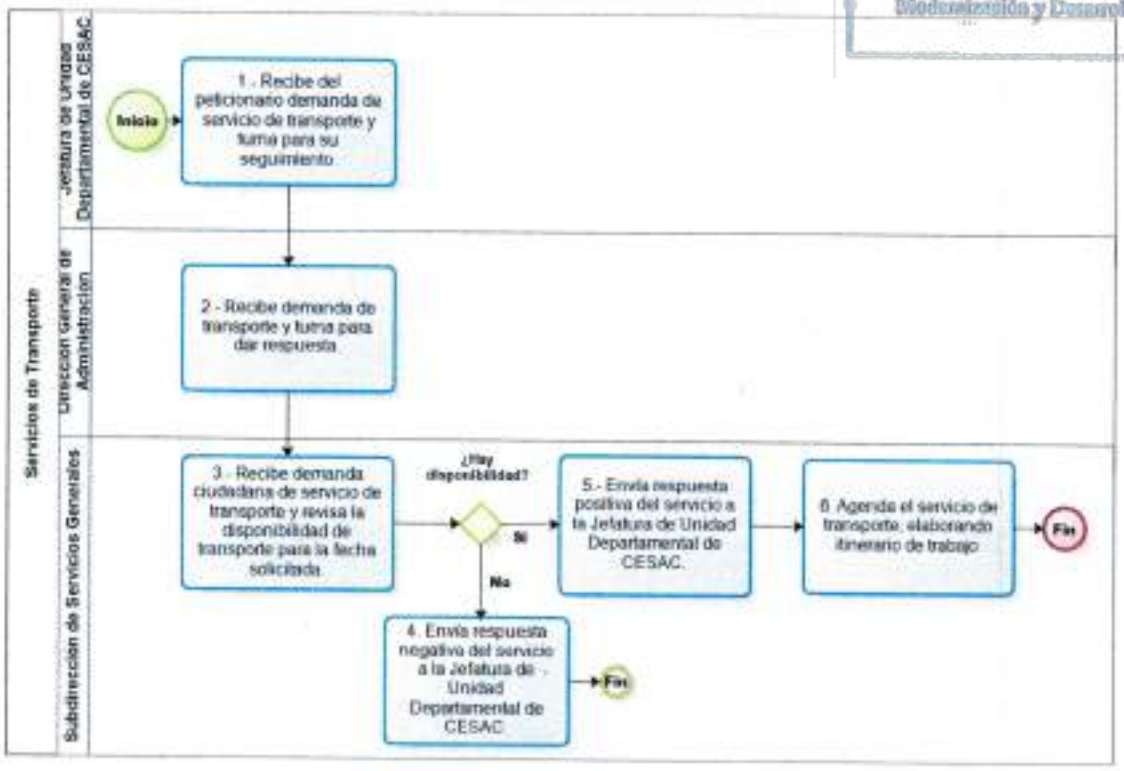
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de CESAC	Recibe del peticionario demanda de servicio de transporte y turna para su seguimiento.	1 día
2	Dirección General de Administración	Recibe demanda de transporte y turna para dar respuesta.	1 día
3	Subdirección de Servicios Generales.	Recibe demanda ciudadana de servicio de transporte y revisa la disponibilidad de transporte para la fecha solicitada.	3 días
		¿Hay disponibilidad?	
		No	
4		Envía respuesta negativa del servicio a la Jefatura de Unidad Departamental de CESAC. (Fin del procedimiento)	1 día
		Si	
5		Envía respuesta positiva del servicio a la Jefatura de Unidad Departamental de CESAC.	1 día
6		Agenda el servicio de transporte, elaborando itinerario de trabajo.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1.-El servicio de transporte local solo se brinda dentro de la demarcación de la Ciudad de México.
2.-El servicio de transporte foráneo es para los estados de la República Mexicana.
3.- La Subdirección de Servicios Generales coordinará, programará y proporcionará el servicio de transporte a las diferentes áreas de la Alcaldía, así como a la ciudadanía.
4.- La prestación de este servicio será única y exclusivamente local y/o foráneo.
5.- El servicio no se prestará de manera particular.
6.- Si el transporte es requerido por alguna Institución Educativa se pedirá la autorización de las autoridades del centro educativo y padres o tutores.
7.- El servicio de transporte requerido por las Unidades Administrativas será a través de comunicación interna.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Adrián Vilchis Medina
Subdirector de Servicios Generales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Servicios de Apoyos Logísticos.

Objetivo General: Coordinar los servicios Apoyos Logísticos, que presta la Alcaldía, para que se otorgue oportunamente el servicio a cada uno de los peticionarios.

Descripción Narrativa:

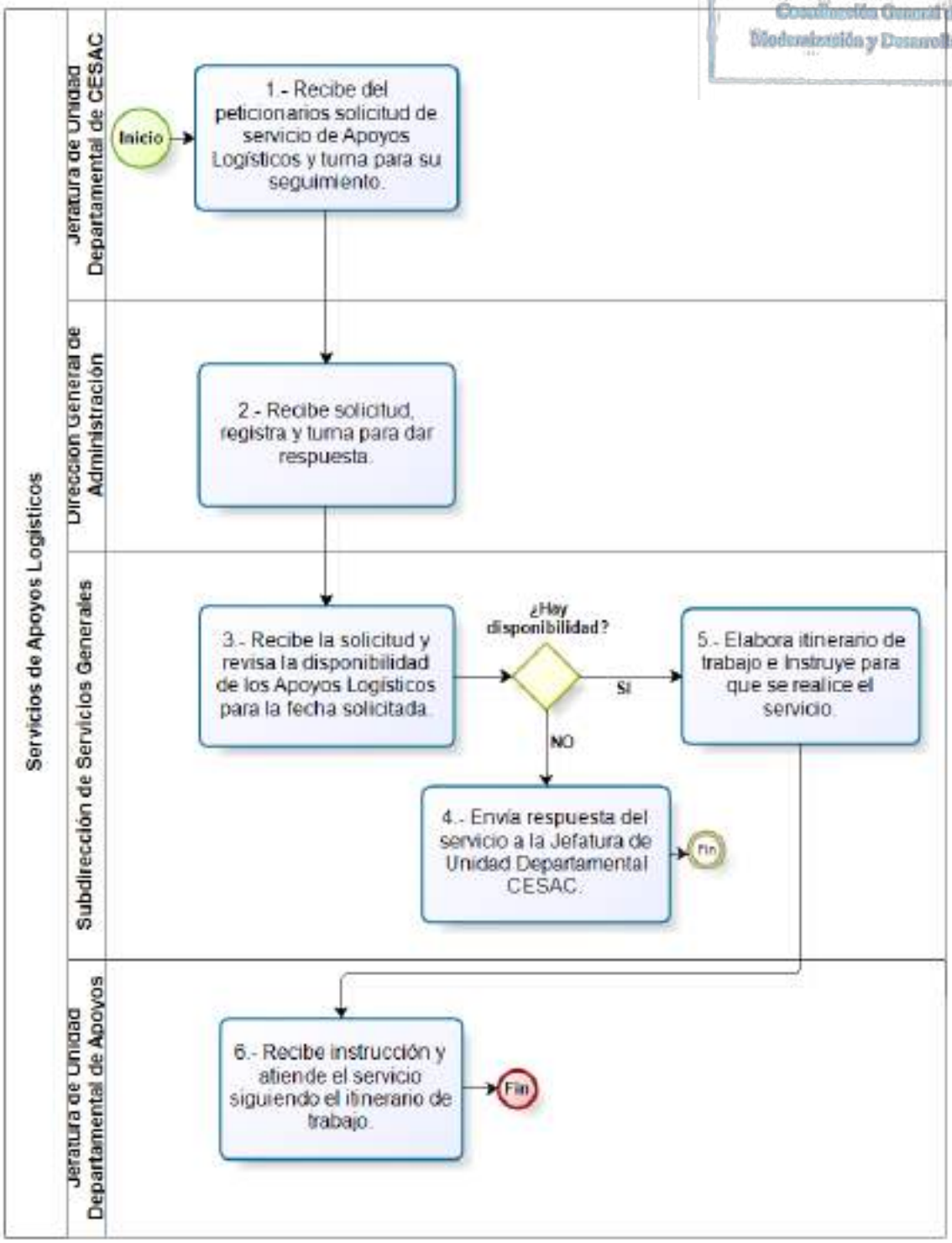
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de CESAC	Recibe del peticionario solicitud de servicio de Apoyos Logísticos y turna para su seguimiento.	1 día
2	Dirección General de Administración	Recibe solicitud, registra y turna para dar respuesta.	1 día
3	Subdirección de Servicios Generales.	Recibe la solicitud y revisa la disponibilidad de los Apoyos Logísticos para la fecha solicitada.	2 días
		¿Hay disponibilidad?	
		No	
4		Envía respuesta del servicio a la Jefatura de Unidad Departamental CESAC. (Fin del procedimiento)	1 día
		Si	
5		Elabora itinerario de trabajo e Instruye para que se realice el servicio.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyos Logísticos	Recibe instrucción y atiende el servicio siguiendo el itinerario de trabajo.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución:11 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1.-El servicio de Apoyos Logísticos solo se brinda dentro de la demarcación de la Alcaldía Milpa Alta.
2.-El servicio de Apoyos Logísticos es para la atención de la demanda ciudadana de la comunidad y áreas de la Alcaldía.
3.- La Subdirección de Servicios Generales coordinará, programará y proporcionará el servicio de Apoyos logísticos a las diferentes áreas de la Alcaldía, así como a la ciudadanía.
4.- La prestación de este servicio será única y exclusivamente local.
5.- El servicio no se prestará de manera particular.
6.-La pérdida o daño de algún material de los apoyos logísticos, será repuesto en su totalidad por el peticionario.

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

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDÓ

Adrián Vilchis Medina
Subdirector de Servicios Generales

Nombre del Procedimiento: Reparación en Taller Interno y Externo.

Objetivo General: Realizar las reparaciones de vehículos, equipo y maquinaria en el taller interno y externo, según sea el caso, los cuales se encuentran dentro del padrón vehicular de la Alcaldía, para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades que dan servicio en las labores que se encomiendan y en el cumplimiento de las actividades de cada una de ellas, evaluados técnicamente por la Alcaldía de acuerdo a las necesidades de la reparación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Taller y Atención a Siniestros.	Realiza revisión del vehículo y emite diagnóstico de reparación.	20 min.
		¿Procede?	
		No	
2		Informa al área solicitante e indica las causas de improcedencia. (Fin del Procedimiento)	30 min.
		Si	
3		Solicita al área elaborar el formato de “Solicitud de orden de reparación”, proporciona número de folio fecha y hora.	2 días
4		Analiza conforme a diagnóstico y evalúa si se envía a taller interno o externo.	5 min.
		¿Requiere reparación en taller externo?	
		No	
5		Realiza reparación en taller interno de conformidad al diagnostico (Fin del Procedimiento)	1 día
		Si	
6		Asigna taller externo y le turna la solicitud.	15 min.
7		Envía la unidad vehicular a reparación al taller externo entregando copia de la “solicitud de orden de reparación” y la solicitud de diagnóstico, para que el taller externo elabore la cotización de los trabajos a realizar.	1 día
8		Recaba copia del vale de refacciones y entrega al mecánico las refacciones nuevas y la conserva como comprobante.	5 min.
9		Recibe la unidad, comprueba la reparación e informa al área solicitante la conclusión de la reparación	10 min

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Recaba la solicitud de orden de reparación y vale de refacciones verificando que estén requisitados correctamente.	10 min.
11		Recaba firma del operador del vehículo, equipo o maquinaria en la solicitud de orden de reparación.	15 min.
12		Entrega al operador la unidad reparada para que verifique los trabajos y reciba la documentación para su revisión y envío al analista de información.	1 día
		¿La reparación es correcta?	
		No	
13		Formula la reclamación en forma inmediata al taller externo. (Conecta con actividad 7)	30 min.
		Si	
14		Comunica al área solicitante para que retire la unidad reparada.	30 min.
15		Entrega la documentación generada al analista de información, quién realiza el llenado y actualización de controles, en las bitácoras de servicio e informa de las incidencias encontradas.	1 hora
16		Elabora y envía el Informe trimestral de costos de reparación y mantenimiento del parque vehicular a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, para firma.	5 días
17	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Recibe informe, para su revisión y visto bueno.	30 min
18		Envía el informe a la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios, adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, los informes trimestrales de costos de reparación y mantenimiento del parque vehicular.	2 días
19		Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Taller y Atención a Siniestros Acuse de recepción de los informes trimestrales y archiva para su control.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

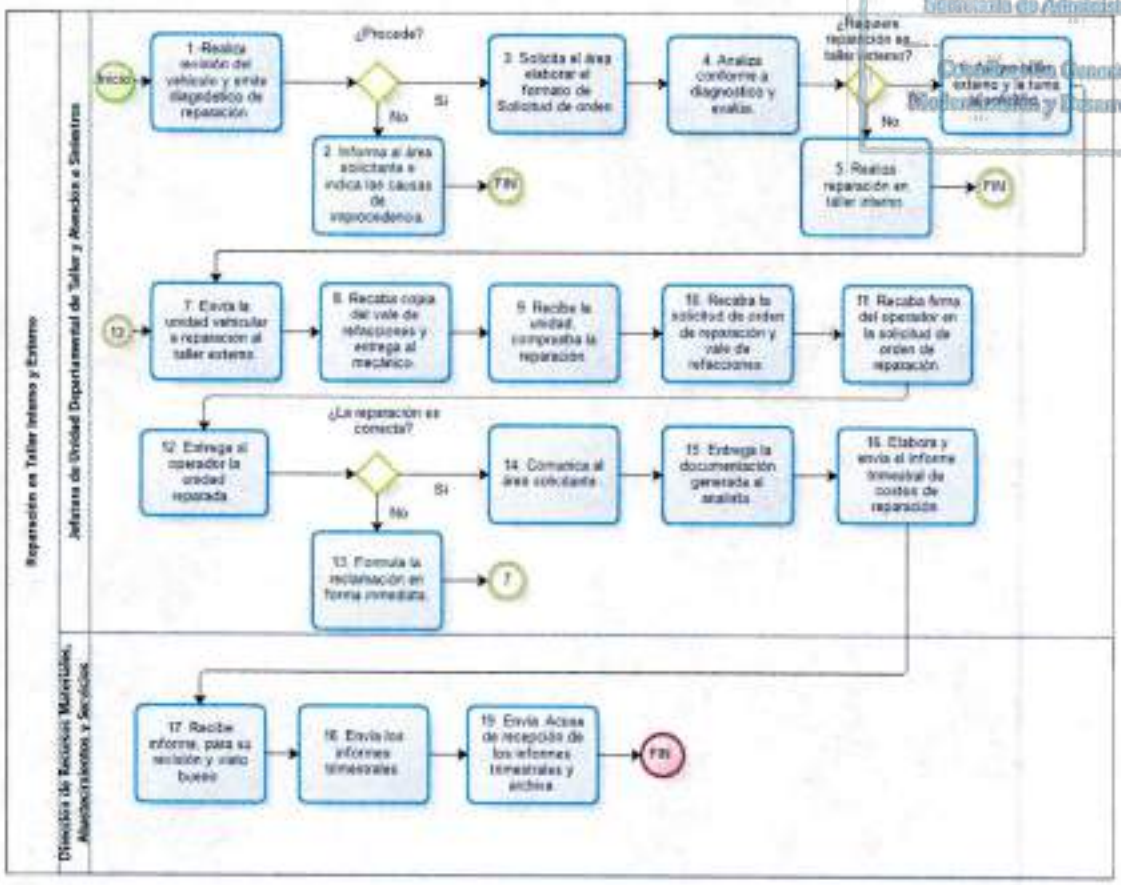
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Subsecretaría de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

1.- Asignar el taller donde se efectuará la reparación solicitada previo diagnóstico técnico del taller interno.

2. Coordinar con las áreas solicitantes la recepción y envío a reparación de los vehículos, equipo y maquinaria adscrita a sus áreas
3. Dar seguimiento preciso al período de garantía de la recepción de la reparación realizada, a fin de llevar el control y en su caso efectuar la reclamación correspondiente que proceda.
4. Proporcionar los servicios de lavado y engrasado, diagnóstico técnico, mantenimiento preventivo en vehículos equipo y maquinaria de las mismas unidades administrativas de la Alcaldía.
5. Sujetarse a las normas y políticas que establezcan en su propio almacén en cuanto a refacciones necesarias.
6. Comunicar al área solicitante cuando la unidad se encuentre reparada y lista para su operación.
7.- El uso y mejor aprovechamiento de los equipos y herramientas existentes.
8.- Enviar a talleres externos previamente evaluados técnicamente, a aquellas unidades que requieran reparación mayor o cuya reparación no se puedan realizar en el taller interno por falta de refacciones, equipo e infraestructura.
9. La unidad de taller y atención a siniestros dispondrá de talleres externos, para la reparación de sus vehículos equipo y maquinaria de acuerdo a sus necesidades. Pero invariablemente estos talleres externos deberán contar con la validación de su evaluación técnica realizada por la propia dependencia y Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.
10. El envío de las unidades a reparar en talleres externos deberá realizarse de acuerdo a un diagnóstico previo en el taller interno y a las especificaciones técnicas que se marcan en la orden de reparación y un sondeo de mercado para determinar costos como base para determinar el taller a utilizar.
11. La Jefatura de Unidad Departamental de Taller y Atención a Siniestros o su equivalente será la única área responsable de enviar a reparar en talleres externos las unidades de reparación mayor previo diagnóstico interno y en su caso de reparaciones menores mantenimiento previo, lavado y engrasado sólo se enviará a talleres externos cuando la carga de trabajo en el taller interno sea excesiva o bien a la falta de insumos de materiales para dicha actividad.

Diagrama de flujo:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

Wuilfredo Arreola Calzada
Jefe de Unidad Departamental de Taller y Atención a Siniestros

Nombre del Procedimiento: Asignación y Resguardo de Vehículos.

Objetivo General: Mantener actualizado el registro físico de vehículos, equipo y maquinaria, adscritos a las diferentes áreas pertenecientes a la Alcaldía de Milpa Alta, con la finalidad de contar con la información suficiente y necesaria, para atender de forma inmediata, cualquier eventualidad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Solicita a las Unidades Administrativas que presenten en la Jefatura de Unidad Departamental de Taller y Atención a Siniestros las unidades vehiculares para actualización de resguardo.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Taller y Atención a Siniestros.	Recibe la unidad vehicular y verifica que cumpla con la documentación requerida.	1 hora
		¿Cumple?	
		No	
3		Señala anomalías (falta de documentos, números de serie, actualización, placas) y solicita corrección. (Conecta con actividad 1)	1 hora
		Si	
4		Coloca engomado (de Pago de Derechos Vehiculares) y actualiza el resguardo físico de vehículos.	1 hora
5		Recaba firma de conformidad del resguardante de la unidad conservando copia del resguardo físico.	1 hora
6		Clasifica resguardos físicos de las unidades y archiva en cada uno de los expedientes que correspondan.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

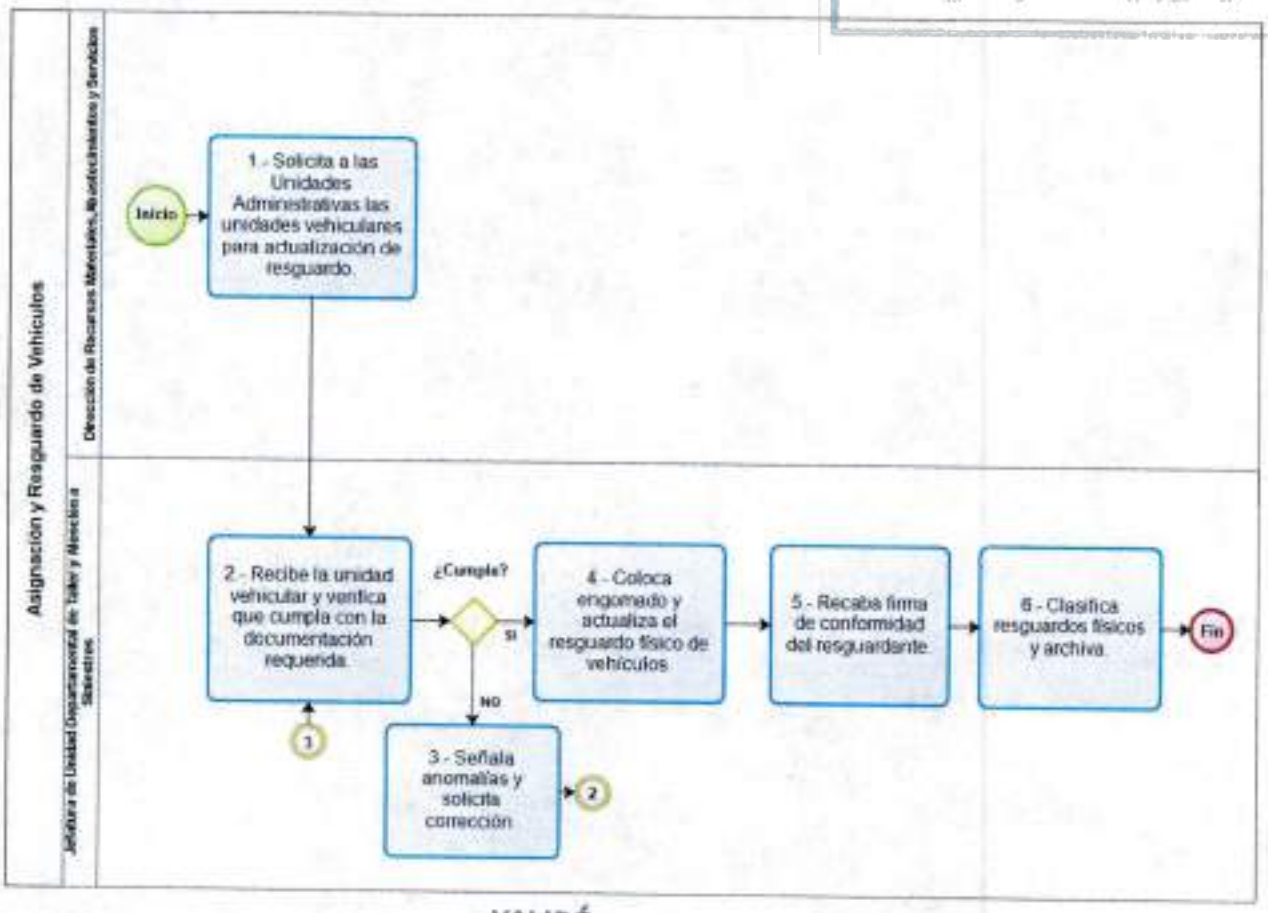
Aspectos a considerar:

1.- Cada Unidad Administrativa, debe elaborar los resguardos físicos correspondientes de cada uno de los vehículos, propiedad de la delegación y que están bajo su adscripción.
2.- Cada una de las áreas internas, de su Unidad Administrativa debe coordinarse, para la actualización de resguardos físicos de las unidades adscritas, como es la documentación, placas, verificar el odómetro, marcador de gasolina para el control del kilometraje y consumo de gasolina.
3.- Las Unidades Administrativas de la alcaldía, deben verificar la correcta operación y el buen uso de los odómetros, mediante el reporte de cualquier anomalía que se presente, cuya obligación

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

estará a cargo de los operadores o usuarios de los vehículos; lo que permitirá la correcta medición del kilometraje (recorrido) controlando el uso racionalizado de dotación de combustible.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Wuilfredo Arreola Calzada

Jefe de Unidad Departamental de Taller y Atención a Siniestros

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Preventivo y Verificación de Emisiones Contaminantes.

Objetivo General: Realizar los diagnósticos y corrección de fallas mecánicas del parque vehicular de la Alcaldía, con la finalidad de reducir las incidencias por fallas mecánicas que presenten los vehículos, equipo y maquinaria. Así mismo dar cumplimiento al programa de verificación vehicular obligatorio.

Descripción Narrativa:

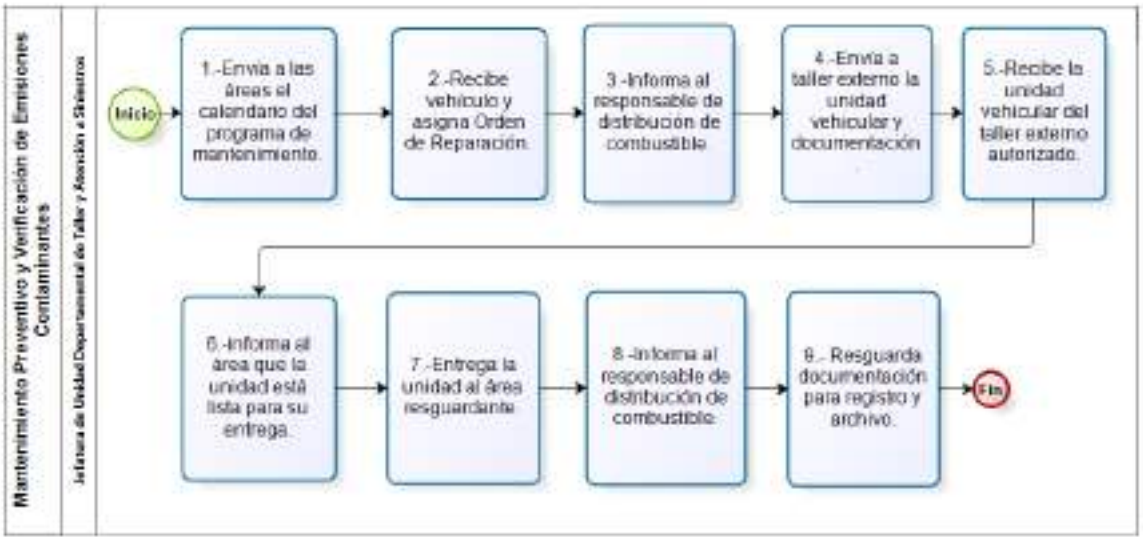
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Taller y Atención a Siniestros.	Envía a las áreas el calendario del programa de mantenimiento preventivo y de verificación vehicular de contaminantes, para que presenten los vehículos en el período conforme las fechas indicadas.	2 días
2		Recibe vehículo y asigna Orden de Reparación para el mantenimiento preventivo y verificación vehicular al taller externo autorizado.	15 min.
3		Informa al responsable de distribución de combustible, que la unidad ingresó al taller externo, para suspender la dotación de combustible.	10 min.
4		Envía a taller externo la unidad vehicular y documentación, para la realización del mantenimiento preventivo y/o la verificación.	40 min.
5		Recibe la unidad vehicular del taller externo autorizado, previa revisión del Jefe de Mecánicos, verificando calcomanía y refacciones en desuso.	1 día
6		Informa al área que la unidad se encuentra en las instalaciones de la alcaldía para su entrega.	5 min.
7		Entrega la unidad al área resguardante y recaba firma de conformidad del servicio.	5 min.
8		Informa al responsable de distribución de combustible, que la unidad ya fue entregada por el taller externo, para liberar la dotación de gasolina y/o Diésel.	5 min.
9		Resguarda documentación para registro y archivo.	5 min.
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

1. Implementar el servicio de mantenimiento preventivo en el taller interno para los distintos vehículos, equipo y maquinaria adscritos a esta Alcaldía.
2. Mantener el parque vehicular operable, reducir costos de reparación en unidades y realizar actividades programadas de rutinas de mantenimiento en forma programada.
3. Proporcionar los servicios de lavado y engrasado y diagnóstico técnico.
4. Informar a las áreas del programa de mantenimiento preventivo a fin de llevar el seguimiento correspondiente y tramitar el suministro de refacciones equipo y materiales para las actividades del mismo.
5. Someter el taller interno a las normas y políticas establecidas para el control de su almacén en cuanto a las necesidades de refacciones.
6. Comunicar al área solicitante cuando la unidad se encuentre reparada.
7. Mejorar el aprovechamiento de los equipos y herramientas existentes.
8. Enviar a talleres externos las unidades que requieran reparación mayor o cuya reparación no se puede realizar en taller interno por falta de refacciones equipo infraestructura y mano de obra.
9. Tramitar la adquisición de las refacciones que no tengan en existencia por medio de requisiciones de compra al área de recursos de materiales para los programas permanentes de lavado y engrasado diagnóstico técnico mantenimiento preventivo.
10. El mantenimiento preventivo contempla las siguientes actividades: Lavado y engrasado primero y segundo período diagnóstico técnico cambio de aceite y filtros revisión del sistema en general afinación mayor verificación primero y segundo semestre.

Diagrama de flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDÓ

Wuilfredo Arreola Calzada

Jefe de Unidad Departamental de Taller y Atención a Siniestros

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Supervisión a Talleres.

Objetivo General: Elaborar la evaluación técnica de los talleres externos a fin de cumplir con los requisitos y accesorios necesarios para el servicio de mantenimiento del parque vehicular de la Alcaldía, para su contratación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Taller y Atención a Siniestros.	Solicita al taller externo responder el cuestionario de Evaluación Técnica de las instalaciones con las que cuenta, equipo y maquinaria de trabajo, infraestructura, capacidad de respuesta, ubicación y sus especialidades.	1 día
2		Recaba la documentación e información necesaria para la Evaluación Técnica.	2 días
3		Envía oficio con la documentación e información, para su autorización.	1 día
4	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Autoriza y envía a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México para opinión.	2 días
5		Recibe oficio de respuesta de Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales con opinión favorable.	20 días
6		Envía Acuse de recibido de la evaluación Técnica de los Talleres Externos, para su conocimiento.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Taller y Atención a Siniestros	Recibe Acuse con opinión favorable para registro y archivo.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 28 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1.- Aplicar la evaluación técnica de talleres externos en su infraestructura, equipo, herramienta y mano de obra principalmente, a fin de conocer su capacidad y disponibilidad para atender las reparaciones requeridas.

2.- Será la única instancia para efectuar reclamaciones a los talleres de los trabajaos realizados (garantías).

3.- Informar a las áreas requirentes los periodos de garantía en las reparaciones solicitadas, a fin de llevar un seguimiento y control para futuras reclamaciones.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

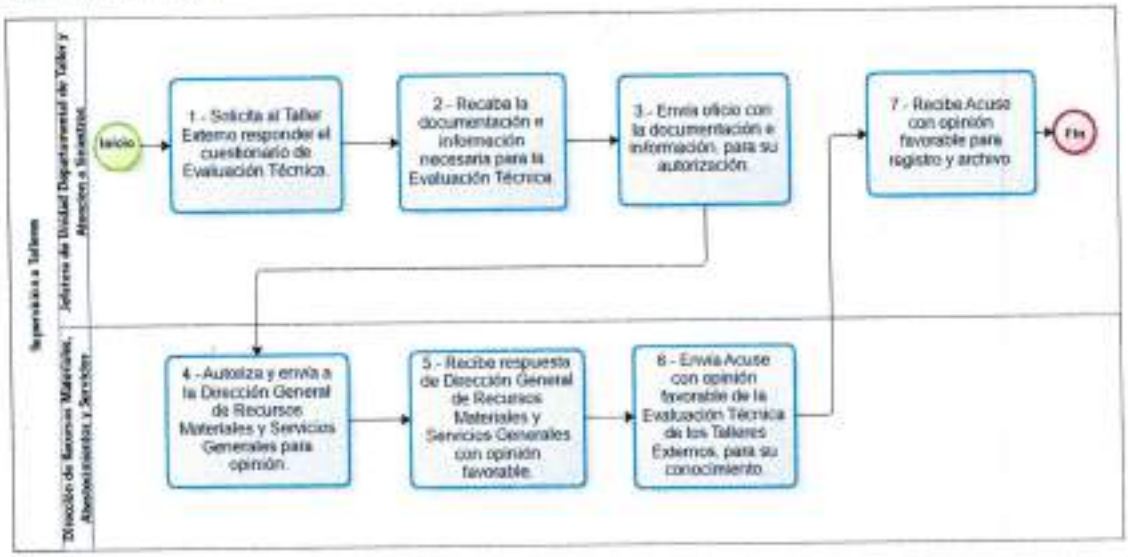
4. Coordinar a los supervisores para que diariamente vigilen a los distintos talleres externos e internos, que estén realizando reparaciones de vehículos, equipo y maquinaria adscritos a la Delegación, a fin de alcanzar estándares de calidad.

5.- El supervisor será el responsable de verificar el grado de avance en las distintas reparaciones que se realizan a los vehículos, equipo y maquinaria en los distintos talleres.

6.- El supervisor será el responsable de validar los trabajos a realizar, en la Solicitud de Orden de Reparación", previa revisión, análisis, cotización y autorización de la Jefatura de Unidad de Taller y Atención a Siniestros.

7.- La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, apoyara como área normativa del "Programa Integral en la Administración del Parque vehicular, Equipo y Maquinaria", reservándose el derecho de verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas, relativas a la evaluación técnica de talleres por cada una de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Políticos Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Wuilfredo Arreola Calzada

Jefe de Unidad Departamental de Taller y Atención a Siniestros

Nombre del Procedimiento: Dotación de Llantas o Accesorios.

Objetivo General: Realiza el suministro de llantas o accesorios, conforme a los requerimientos de cada una de las unidades vehiculares, equipo y maquinaria, adscritos a la Alcaldía, con la finalidad de continuar sin interrupción las distintas actividades determinadas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Taller y Atención a Siniestros.	Realiza revisión del vehículo y emite diagnóstico.	1 hora
		¿Procede la dotación de llantas o accesorios?	
		No	
2		Informa al área solicitante las causas de la negativa. (Fin del procedimiento)	10 min.
		Si	
3		Verifica existencia de bienes en el almacén.	10 min.
4		Elabora “orden de abastecimiento” para dotación de llantas o accesorios.	2 días
5		Solicita al área la elaboración de “Solicitud de orden de reparación”.	1 día
6		Instruye al personal a efecto de realizar el servicio de conformidad al diagnóstico emitido.	3 horas
7		Informa al área solicitante que a la unidad se le ha concluido el servicio, para su entrega.	5 min.
8		Entrega la unidad vehicular al operador el cual firma por el servicio realizado.	5 min.
9		Registra y archiva	5 min.
		Fin del procedimiento.	
***Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles.**			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Administrar la dotación de llantas o accesorios, a través de la presentación de la "Solicitud de Orden de Reparación" (CMV-01) y el "Vale de Refacciones" (CMV-04).
2. Verificar el desgaste de estas y la "Bitácora de Servicios" (CMV-06) para conocer la fecha de instalación y su vida útil, indispensable para autorizar cambio de llantas.

3. El personal que hace entrega de las llantas del vehículo, debe ser contra la entrega de las nuevas llantas; a fin de llevar un control estricto y evitar el mal uso de las mismas. Deben ser enviadas a un Centro de Acopio para su destrucción o reciclaje.
4. Distribuir la "Guía de Cuidado y Control de Llantas y Acumuladores" en la Alcaldía, para su incorporación a sus procedimientos de trabajo.

Guía para el Cuidado de Llantas y Acumuladores.
Políticas de Operación:
1. La Jefatura de Unidad Departamental de Taller y Atención a Siniestros debe supervisar la revisión periódica (diario) de las llantas y acumuladores de los vehículos, equipos y maquinaria, se llevará bajo un estricto control de calidad en un expediente de servicio de cada unidad, conforme al trabajo que realice el vehículo, equipo y maquinaria. El uso constante desgasta las partes siguientes:

1.1. Llantas

El promedio de vida en llantas es de 7 meses, según sea el desgaste del trabajo que realice, la revisión debe ser diaria y programar el cambio en general, así como la alineación y balanceo, para que no sufra deformaciones en el rodar del vehículo.

Tanto el taller interno como el taller externo, que realicen el cambio de llantas a las unidades, deberán de entregar las llantas de cambio (usadas) al responsable de la Unidad de Taller y Atención a Siniestros, para almacenamiento de éstas y programar su destino final. En este caso.
Previamente se deberá:

a) Hacer un estudio de mercado de marcas y resistencia.
b) Especificar el tipo de llanta según el vehículo, equipo y maquinaria.
c) Revisar la garantía de la llanta a cuantas libras de aire se deberá rodar.
d) Hacer rotación de llantas cada 3 meses.
e) Contemplar la garantía de servicio.

1.2. Acumuladores

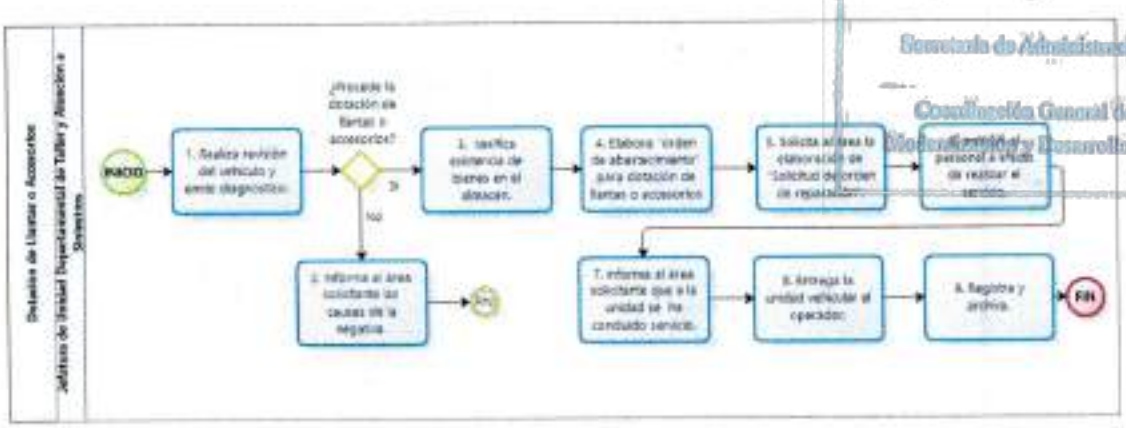
La revisión deberá ser diaria, así como el cableado y arnés (caimanes) que estén conectados al encendido de los vehículos, equipos y maquinaria.

La durabilidad de este componente es de 2 años, según el trabajo que realice.

El cambio de acumulador deberá de ser entregado al responsable de la Unidad de Taller y Atención a Siniestros, para que lo registre en su bitácora y programe su cuidado según su garantía de uso (no exponer los acumuladores a los rayos solares).
a) Hacer un estudio de mercado de marcas y durabilidad.
b) Especificar el tipo de vehículo, equipo y maquinaria.
c) Limpiar las terminales y arnés (caimanes) de residuos salitrosos.
d) Contemplar la garantía de servicio.

Diagrama de Flujo:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

Wuilfredo Arreola Calzada
Jefe de Unidad Departamental de Taller y Atención a Siniestros

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Dotación de Combustible, Aceite y Lubricante.

Objetivo General: Llevar un control adecuado del abastecimiento de los combustibles (aceite y lubricante), realizado para cada una de los vehículos, maquinaria y equipo, que se encuentran en operación, pertenecientes al padrón vehicular de la Alcaldía.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Taller y Atención a Siniestros.	Elabora listado de montos de dotación de combustible, de conformidad a las necesidades de movilidad y las funciones que desempeñan cada una de las áreas y envía para su revisión.	3 días
2	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Recibe listado para revisión y visto bueno, remite para su autorización.	1 día
3	Dirección General de Administración	Recibe listado y autoriza. Remite para iniciar la dispersión de combustibles.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Taller y Atención a Siniestros.	Recibe listado de padrón ya autorizado.	1 día
5		Instruye al personal encargado, para realizar la dispersión de combustibles (gasolina y/o diésel)	30 min.
6		Proporciona suministro mediante tarjeta electrónica; al inicio de cada quincena a cada uno de los vehículos de la Alcaldía, previo a revisar el estado del vehículo (averiado, siniestrado o en reparación).	1 hora
7		Supervisa cargas directas en gasolinera (gasolina y/o diésel) de conformidad a calendario establecido, modalidad carga directa.	5 días
8		Solicita al área elaborar la bitácora de recorrido del vehículo, de manera quincenal.	5 min.
9		Recibe bitácora de recorrido de vehículo y se dota de combustible de acuerdo con la modalidad que le fue asignada.	20 min.
10		Recibe facturas de la empresa a la que se adjudicó contrato por medio de Licitación que realiza la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	1 día
11		Coteja que lo facturado coincida con el consumo de combustibles y envía facturación	3 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

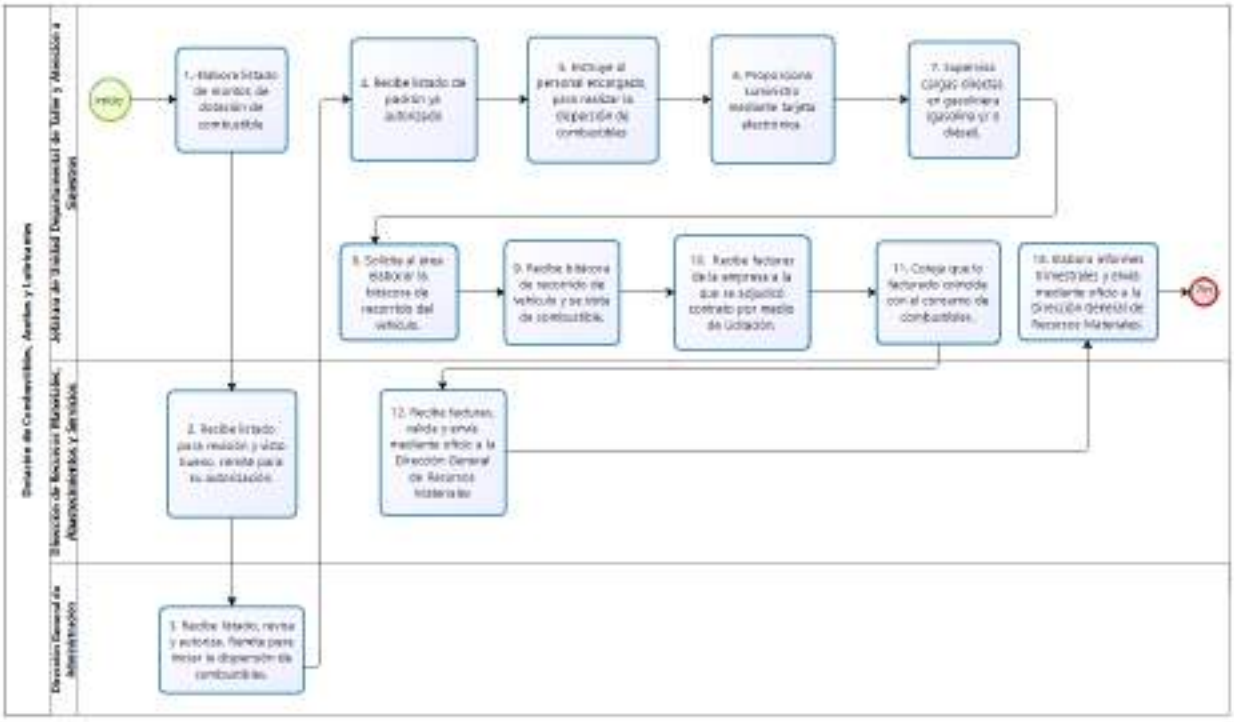
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe facturas, valida y envía mediante oficio a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, para el pago correspondiente y la elaboración de informes.	2 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Taller y Atención a Siniestros.	Envía oficio con informes trimestrales a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	10 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 24 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.- Suministro de combustible.

2.- Supervisar las bitácoras de combustible.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDÓ

Wuilfredo Arreola Calzada
Jefe de Unidad Departamental de Taller y Atención a Siniestros

Nombre del Procedimiento: Solicitud Extra de Dotación de Combustible.

Objetivo General: Registrar el consumo de combustible extra autorizado a cada uno de los vehículos, que por las características de sus funciones requieran desarrollar los vehículos, maquinaria y equipo, que por las actividades extraordinarias realicen fuera de los horarios establecidos en la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración	Recibe oficio del área y/o formato "Solicitud Extra de Dotación de Combustible" del área, para su evaluación.	5 min
		¿Procede solicitud extra?	
		No	
2		Envía respuesta de solicitud, por medio de oficio o del formato de "Solicitud Extra de Dotación de Combustible" informando la causa. (Fin del procedimiento)	10 min
		Si	
3		Envía oficio de respuesta y/o formato de "Solicitud Extra de Dotación de Combustible", indicando los montos autorizados.	15 min
4	Jefatura de Unidad Departamental de Taller y Atención a Siniestros	Recibe oficio de respuesta y/o formato de "Solicitud Extra de Dotación de Combustible".	1 día
5		Suministra el combustible (gasolina y/o diésel), autorizado, de conformidad a la modalidad correspondiente.	5 min
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

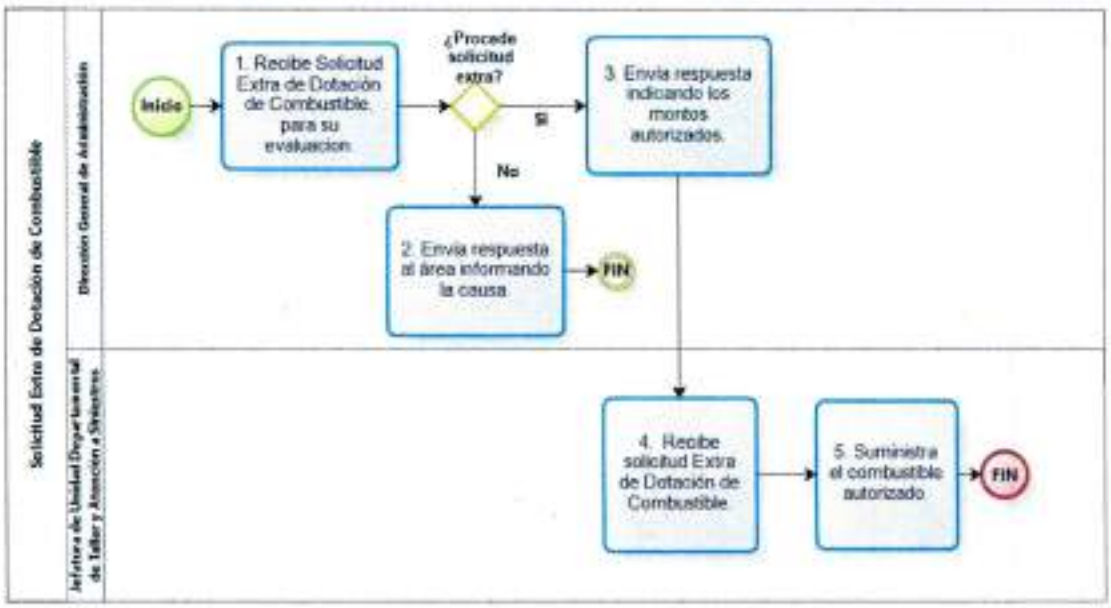
Aspectos a considerar:

1. Registrar la dotación extra de combustible.
2. Verificar que no se asigne dotación extra de combustible a unidades que se encuentren fuera de servicio o del parque vehicular.
3. Elaborar los listados donde aparece la información de los vehículos que podrán solicitar su dotación extra de combustible.
4. Vigilar la aplicación de normas y mecanismos contra el mal uso de los combustibles, implementar mecanismos de control, que permitan reducir el consumo de combustible y

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Consejería General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

lubricantes, cumpliendo, con las acciones emprendidas por la Comisión Nacional para el Ahorro de Energía.
5. Registrar el consumo de combustible, verificando que no se encuentren en reparación o que no estén dentro del padrón vehicular, aplicar mecanismos contra el mal uso de los combustibles.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Wuilfredo Arreola Calzada
Jefe de Unidad Departamental de Taller y Atención a Siniestros

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Consejería Jurídica y de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Atención A Siniestros Del Parque Vehicular De La Alcaldía.

Objetivo General: Implementar y controlar las acciones relativas a la prevención de riesgos y siniestros, así como recuperar los activos que hayan sido objeto de siniestro a través de la (s) póliza (s) de seguro que la Alcaldía haya contratado.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Taller y Atención a Siniestros.	Recibe del operador de la unidad el aviso del siniestro y le proporciona el número telefónico para que realice la llamada al ajustador.	5 minutos
2		Proporciona al operador número de póliza y le solicita firmar en conjunto con el ajustador el volante de admisión del vehículo siniestrado.	5 minutos
3		Reporta el siniestro a la Jefatura de Unidad de Atención a Siniestros adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	1 día
4		Ingresa el vehículo al taller automotriz y recibe valoración del daño.	1 día
		¿Es reparable el vehículo?	
		No	
5		Inicia el trámite de indemnización del daño ante la aseguradora y se hará del conocimiento conductor. (Fin del procedimiento)	60 días
		Si	
6		Tramita la adquisición de una fianza, la cual se fijará al conductor del vehículo y será pagada por la aseguradora.	1 día.
7		Verifica el inicio del proceso de reparación en el taller indicado por la aseguradora.	1 día
8		Designa al conductor que deberá recoger el vehículo en la fecha indicada por la aseguradora para su entrega.	1 día.
		Fin del procedimiento.	
			Tiempo aproximado de ejecución: 65 días hábiles.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica

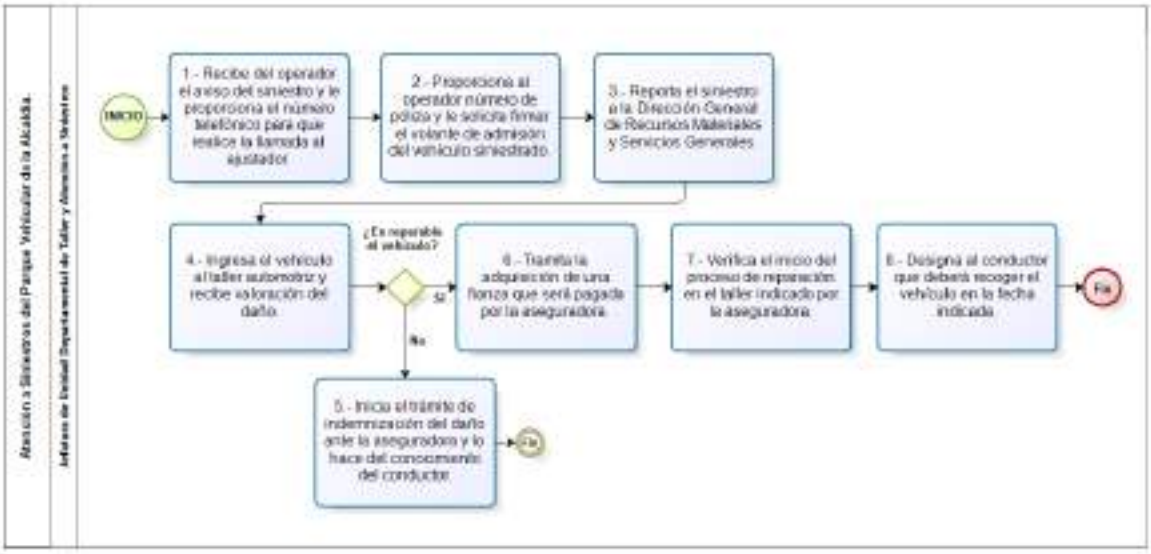
Aspectos a considerar:

1. Asegurar el cumplimiento del Programa de Aseguramiento de bienes muebles Instrumentales y de consumo.
2. Informar por oficio firmado por el titular de la Alcaldía y dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, sobre los bienes inmuebles e infraestructura urbana, propiedad o a cargo, que requieran incluir en Programa de Aseguramiento, al inicio de cada año.
3. Realizar anualmente el programa sobre prevención de riesgos y atención de siniestros, y proporcionar por oficio, los Informes a Dirección General de Administración y Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales: en forma semestral, sobre avance y resultados obtenidos; mensual, todos los siniestros ocurridos; y como máximo al día siguiente de ocurridos, los siniestros de inmuebles e infraestructura urbana.
4. Asegurar que, en los vehículos, se tenga fotocopia de tarjeta de circulación de la unidad.
5. Recabar y atender los reclamos sobre siniestros, ocurridos al personal que labore para la Delegación, en bienes muebles o inmuebles en propiedad, a cargo o bajo custodia de la misma y llevar un registro adecuado, de los siniestros que se presentan.
6. Asegurar la correcta aplicación del programa integral de aseguramiento, a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno de la Ciudad de México y realizar los trámites correspondientes ante la compañía aseguradora, en caso de siniestro.
7. Presentarse a cursos, seminarios, reuniones y juntas de trabajo sobre aseguramiento y prevención de riesgos a los que requiera la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno de la Ciudad de México.
8. Realizar el reporte en forma mensual a las aseguradoras de las actualizaciones al listado inicial, dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente, del personal de base, eventual y estructura que trabaje en vía pública.
9. Realizar el padrón de bienes inmuebles de la Alcaldía (Padrón Inmobiliario)
10. Asegurar que los bienes patrimoniales que se posean, adquieran o estén bajo custodia, se encuentren cubiertos en el Programa Integral de Aseguramiento.
11. Operar en coordinación con el Departamento de Control de Activos, gestiones para realizar bajas de bienes propiedad y/o a cargo del Gobierno de la Ciudad de México; así como de personas cubiertas por las pólizas, que por siniestro o robo modifiquen el patrimonio e informar a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, sobre la culminación de trámites.
12. Asegurar la actualización de la información de los bienes objeto de aseguramiento.
13. Recabar y atender los reclamos, que por responsabilidad civil presenten los ciudadanos afectados.
14. Producir los informes conforme a la normatividad y sean turnados en forma impresa y a través de medio magnético, de acuerdo a los plazos que se enuncian en la Circular Uno Bis.
15. El deducible será cubierto al taller automotriz por la unidad administrativa que corresponda.
16.- Para el caso de robo el tiempo es de 30 días hábiles, a partir del día en que se levanta la averiguación previa y por pérdida total son 15 días hábiles, para la solicitud de carta de pérdida total ante la aseguradora.
17. El importe de la fianza será por la cantidad que determine la autoridad competente. En caso necesario, la aseguradora proporcionará asistencia legal y hasta la conclusión total y definitiva del asunto penal.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

18. Por vía telefónica reporta el robo del vehículo, indicando el número de siniestro correspondiente, asimismo establecerá una cita con un ajustador de la aseguradora para formalizar la reclamación por escrito en el formato denominado declaración de accidente, al término solicita una copia para su entrega al representante interno de seguros.
19. Procede la indemnización de la pérdida total a la aseguradora, incluyendo el endoso de la factura del vehículo, después de transcurridos 30 días naturales, contados a partir de la fecha del siniestro sin haberse localizado el vehículo, el representante interno de seguros, recabará la documentación necesaria para reclamar el pago.
20. En caso de pérdida total por robo o daños a causa de colisión o vuelco: En cualquiera de los dos casos la aseguradora requiere copia de la factura del vehículo Endosada por el Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
21. En caso de que por estado físico y mecánico de la unidad no pueda ser reparada, la Jefatura de Unidad Departamental de Taller y Atención a Siniestros iniciará el trámite de indemnización del daño ante la aseguradora y lo hará del conocimiento conductor.
22. La Dirección General de Administración de la Alcaldía endosará y enviará por oficio la factura endosada a la Jefatura de Unidad Departamental de Taller y Atención a Siniestros para realizar el trámite con la aseguradora.
23. La Jefatura de Unidad Departamental de Taller y Atención a Siniestros entregará a la aseguradora la factura Endosada, por la Dirección General de Administración de la Alcaldía, así como el original del trámite de la baja de placas, la liberación en posesión de la unidad, así como la documentación que se entregó para el trámite.
24. La Jefatura de Unidad Departamental de Taller y Atención a Siniestros solicitará a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, la asignación de los fondos correspondientes e iniciará los procedimientos para realizar baja vehicular.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDÓ

Wuilfredo Arreola Calzada
Jefe de Unidad Departamental de Taller y Atención a Siniestros

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Atención a Robo del Parque Vehicular de La Alcaldía.

Objetivo General: Implementar las acciones indicadas en la (s) póliza (s) de seguro que la Alcaldía haya contratado para la atención de siniestros por robo del parque vehicular.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Taller y Atención a Siniestros.	Levanta el acta de robo, ante la Agencia del Ministerio Publico y verifica que contenga todos los datos del vehículo.	1 día.
2		Solicita a la Agencia del Ministerio Público copia fiel del acta, que será entregada al representante interno de seguros.	1 día
3		Reporta vía telefónica el robo a la aseguradora.	1 día.
4		Inicia el proceso de indemnización por pérdida total, proporcionando la documentación que requiere la aseguradora.	30 días.
5		Solicita por oficio el endoso de la factura a la Dirección General de Administración.	2 día.
6	Dirección General de Administración	Envía por oficio la factura endosada para que continúe el trámite con la aseguradora.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Taller y Atención a Siniestros.	Envía a la aseguradora la original de factura endosada, original del trámite de baja de placas, la liberación en posesión de la unidad y la documentación soporte del trámite.	1 día.
9		Solicita a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, la asignación de los fondos correspondientes.	1 día.
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 38 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Asegurar el cumplimiento del Programa de Aseguramiento de bienes muebles Instrumentales y de consumo.
2. Informar por oficio firmado por el titular de la Alcaldía y dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, sobre los bienes inmuebles e infraestructura urbana, propiedad o a cargo, que requieran incluir en Programa de Aseguramiento, al inicio de cada año.
3. Realizar anualmente el programa sobre prevención de riesgos y atención de siniestros, y proporcionar por oficio, los Informes a Dirección General de Administración y Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales: en forma semestral, sobre avance y resultados

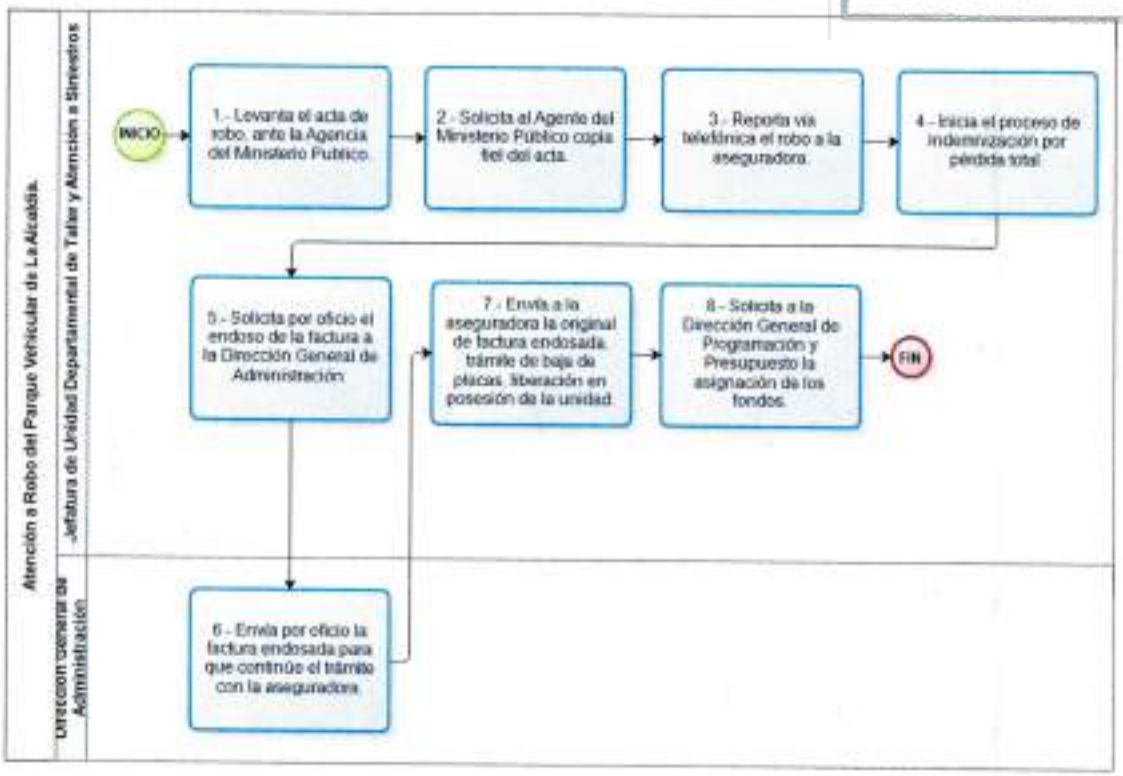
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

obtenidos; mensual, todos los siniestros ocurridos; y como máximo al día siguiente de ocurridos, los siniestros de inmuebles e infraestructura urbana.
4. Asegurar que, en los vehículos, se tenga fotocopia de tarjeta de circulación de la unidad.
5. Recabar y atender los reclamos sobre siniestros, ocurridos al personal que labore para la Delegación, en bienes muebles o inmuebles en propiedad, a cargo o bajo custodia de la misma y llevar un registro adecuado, de los siniestros que se presentan.
6. Asegurar la correcta aplicación del programa integral de aseguramiento, a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno de la Ciudad de México y realizar los trámites correspondientes ante la compañía aseguradora, en caso de siniestro.
7. Presentarse a cursos, seminarios, reuniones y juntas de trabajo sobre aseguramiento y prevención de riesgos a los que requiera la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno de la Ciudad de México.
8. Realizar el reporte en forma mensual a las aseguradoras de las actualizaciones al listado inicial, dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente, del personal de base, eventual y estructura que trabaje en vía pública.
10. Realizar el padrón de bienes inmuebles de la Alcaldía (Padrón Inmobiliario)
11. Asegurar que los bienes patrimoniales que se posean, adquieran o estén bajo custodia, se encuentren cubiertos en el Programa Integral de Aseguramiento.
12. Operar en coordinación con el Departamento de Control de Activos, gestiones para realizar bajas de bienes propiedad y/o a cargo del Gobierno de la Ciudad de México; así como de personas cubiertas por las pólizas, que por siniestro o robo modifiquen el patrimonio e informar a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, sobre la culminación de trámites.
13. Asegurar la actualización de la información de los bienes objeto de aseguramiento.
14. Recabar y atender los reclamos, que por responsabilidad civil presenten los ciudadanos afectados.
15. Los informes generados conforme a la normatividad serán turnados en forma impresa y a través de medio magnético, de acuerdo a los plazos que se enuncian en la Circular Uno Bis.
16. El deducible será cubierto al taller automotriz por la unidad administrativa que corresponda.
17.- Para el caso de robo el tiempo es de 30 días hábiles, a partir del día en que se levanta la averiguación previa y por pérdida total son 15 días hábiles, para la solicitud de carta de pérdida total ante la aseguradora.
18. El importe de la fianza será por la cantidad que determine la autoridad competente. En caso necesario, la aseguradora proporcionará asistencia legal y hasta la conclusión total y definitiva del asunto penal.
19. Por vía telefónica se reporta el robo del vehículo, indicando el número de siniestro correspondiente, asimismo establecerá una cita con un ajustador de la aseguradora para formalizar la reclamación por escrito en el formato denominado declaración de accidente, al término solicita una copia para su entrega al representante interno de seguros.
20. Procede la indemnización de la pérdida total a la aseguradora, incluyendo el endoso de la factura del vehículo, después de transcurridos 30 días naturales, contados a partir de la fecha del siniestro sin haberse localizado el vehículo, el representante interno de seguros, recabará la documentación necesaria para reclamar el pago.
21. En caso de pérdida total por robo o daños a causa de colisión o vuelco: En cualquiera de los dos casos la aseguradora requiere copia de la factura del vehículo Endosada por el Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
22. La Jefatura de Unidad Departamental de Taller y Atención a Siniestros solicitará a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

de México, la asignación de los fondos correspondientes e iniciará los procedimientos para realizar la baja vehicular.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Wulfredo Arreola Calzada
Jefe de Unidad Departamental de Taller y Atención a Siniestros

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Dirección Ejecutiva de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Póliza de Accidentes Personales.

Objetivo General: Implementar y controlar las acciones relativas a la prevención de riesgos y siniestros, así como salvaguardar la integridad física de los trabajadores, a través de la (s) póliza (s) de seguro que la Alcaldía haya contratado.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Taller y Atención a Siniestros.	Recibe reporte de accidente del asegurado y coteja en la base de datos de la Aseguradora el número de folio.	10 min.
2		Reporta al Centro de Atención de la Aseguradora a la persona siniestrada y le indica a que Hospital o Clínica acudir.	30 min.
		¿Procede?	
		No	
3		Informa al área las causas de la improcedencia. (Fin del procedimiento)	15 min.
		Si	
4		Solicita al trabajador los formatos de aviso de accidente, para el ingreso al hospital.	20 min.
5		Proporciona el formato único indicando los medicamentos.	2 horas
6	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Reporta el accidente ocurrido a la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	3 horas.
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

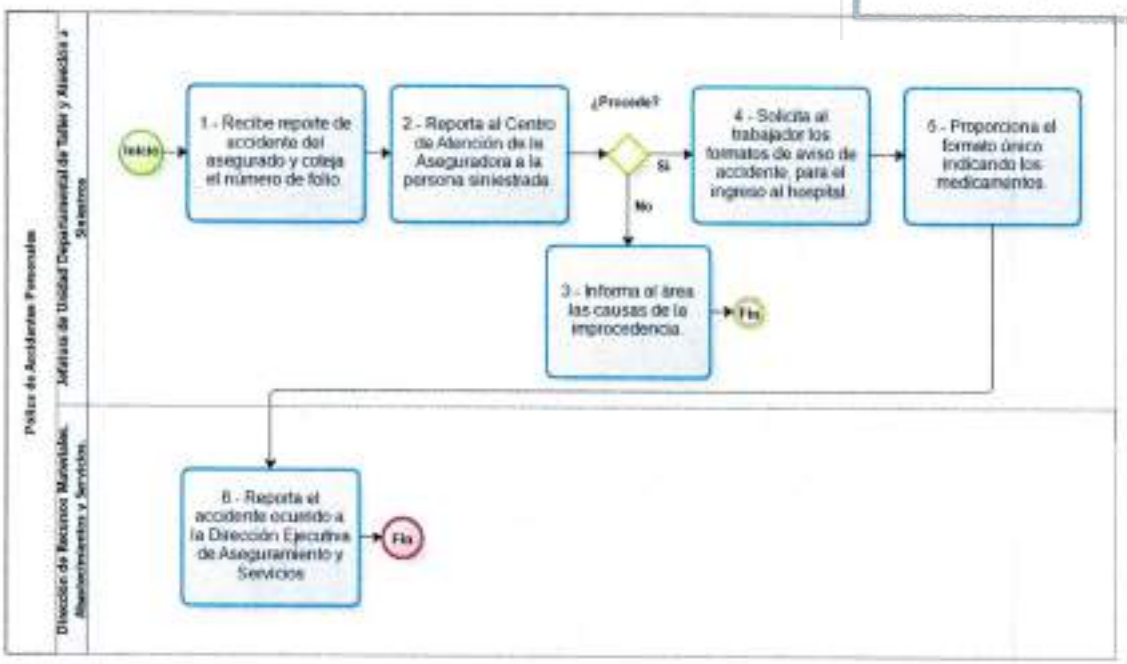
Aspectos a considerar:

1.-Ingreso del asegurado afectado: Identificación oficial, credencial de trabajador del Gobierno de la Ciudad de México, aviso de accidente firmado y recibo de nómina del último periodo.
2.- Asegurado en caso de requerir citas subsecuentes, rehabilitación y la suma asegurada no haya terminado se coordinará a través del Call Center.
3.- Se cuenta con tres tipos de hospitalización (ambulatorio, especialidades) en caso de que el trabajador lo requiera.
4.- En el caso de ser necesario, se solicita ampliación de recurso a la Dirección Ejecutiva de Aseguramientos y Servicios en la Secretaria de Administración de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, para cubrir los siniestros que se llegasen a presentar.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

5.- Los formatos únicos mencionados son válidos únicamente por 48 horas previa [illegible] vigente y oficial del afectado.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Wuilfredo Arreola Calzada
Jefe de Unidad Departamental de Taller y Atención a Siniestros

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Pago de Tenencia.

Objetivo General: Cubrir el impuesto por el uso de vehículos o su misma circulación del parque vehicular de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

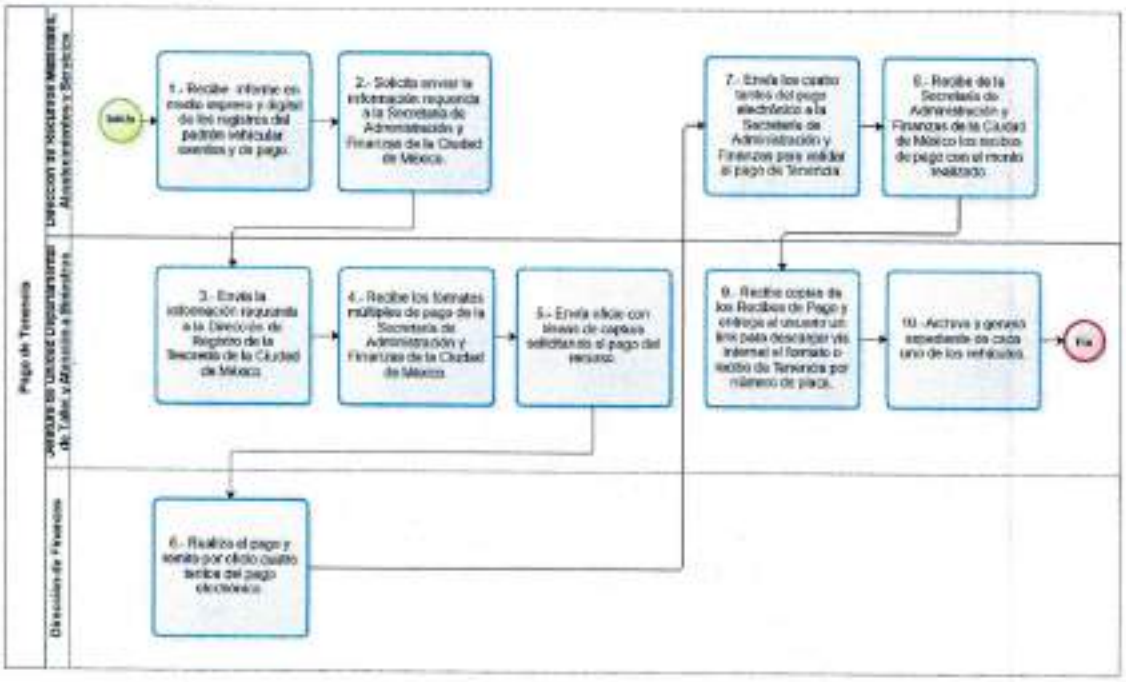
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe de la Secretaría de Administración y Finanzas informe en medio impreso y digital de los registros del padrón vehicular, exentos y de pago.	10 días
2		Solicita enviar la información requerida a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	4 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Taller y Atención a Siniestros.	Envía la información requerida de pago de exentos, pago de tenencias o uso de vehículos a la Dirección de Registro de la Tesorería de la Ciudad de México.	1 día
4		Recibe los formatos múltiples de pago con los montos a pagar de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	1 día
5		Envía oficio con líneas de captura solicitando el pago del recurso.	1 día.
6	Dirección de Finanzas	Realiza el pago y remite por oficio cuatro tantos del pago electrónico.	4 horas
7	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Envía oficio con los cuatro tantos del pago electrónico a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, para validar el pago de Tenencia.	1 día
8		Recibe de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México los recibos de pago con el monto realizado y los remite para su entrega.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Taller y Atención a Siniestros.	Recibe copias de los Recibos de Pago y entrega al usuario un link para descargar vía internet de la Secretaría de Finanzas el formato o recibo de Tenencia por número de placa.	25 días
10		Archiva y genera expediente de cada uno de los vehículos.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 41 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

1.- Registro del padrón vehicular.
2.- Impuesto por el uso de vehículos.
3.- Tiempos de respuesta estimado de 8 a 15 días, de la Dirección de Registro de la Tesorería de la Ciudad de México.
4.- Tiempos de respuesta de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, aproximado de 8 a 20 días hábiles.
5.- La Jefatura de Unidad Departamental de Taller y Atención a Siniestros será responsable del oficio de solicitud de líneas de captura para efecto de realizar el pago de Tenencia por lote ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Wuilfredo Arreola Calzada
Jefe de Unidad Departamental de Taller y Atención a Siniestros

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Pago de Revista.

Objetivo General: Dar cumplimiento a la revisión de documentos y exploración físico-mecánica de las unidades de carga pesada, pertenecientes a la Alcaldía, así como el pago de derechos de la Revista.

Descripción Narrativa:

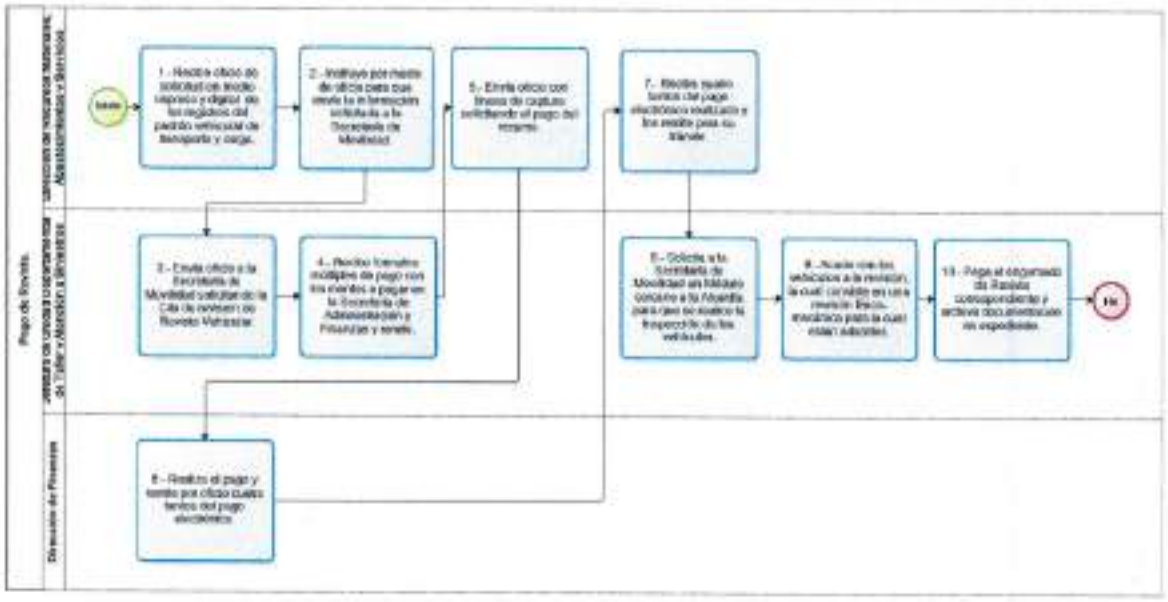
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Recibe oficio de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México donde solicita en medio impreso y digital los registros del padrón vehicular de transporte y carga.	1 día
2		Instruye por medio de oficio para que envíe la información solicitada a la Secretaría de Movilidad.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Taller y Atención a Siniestros.	Envía oficio a la Secretaría de Movilidad en la Unidad Vallejo, solicitando información para la Cita de revisión de Revista Vehicular, que es solo documentar la información de cada vehículo.	1 día
4		Recibe formatos múltiples de pago con los montos a pagar en la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y remite.	1 día
5	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Envía oficio con líneas de captura solicitando el pago del recurso.	4 días
6	Dirección de Finanzas	Realiza el pago y remite por oficio cuatro tantos del pago electrónico.	4 horas
7	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe cuatro tantos del pago electrónico realizado y los remite para su trámite.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Taller y Atención a Siniestros.	Solicita a la Secretaría de Movilidad, Unidad Vallejo, un Módulo cercano a la Alcaldía para que se realice la inspección física y mecánica de los vehículos.	1 día
9		Acude con los vehículos a la revisión, la cual consiste en una revisión físico- mecánica para la cual están adscritos.	10 días
10		Pega el engomado de Revista correspondiente y archiva documentación en expediente.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 21 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

1.- Verificar que las unidades cumplan tanto físico-mecánica y con todo el reglamento de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México.
2.- Concluida la inspección físico-mecánica, el Centro de Verificación Vehicular otorga el holograma respectivo y el resultado del diagnóstico de la inspección, el cual será indispensable para concluir el trámite de la Revista Vehicular.
3.- Tiempos de respuesta de la Secretaría de Movilidad de 8 a 20 días aproximadamente.
4.- Tiempos de respuesta de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México de 5 a 20 días.
5.- La Jefatura de Unidad Departamental de Taller y Atención a Siniestros será responsable de elaborar el oficio de solicitud de líneas de captura para efecto de realizar el Pago de Revista Vehicular por Lote ante la Dirección de Registro de la Tesorería de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Wuilfredo Arreola Calzada
Jefe de Unidad Departamental de Taller y Atención a Siniestros

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Trámite de Alta Vehicular.

Objetivo General: Realizar el trámite de alta vehicular de las unidades de nueva adquisición, para ser integradas en el padrón vehicular de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

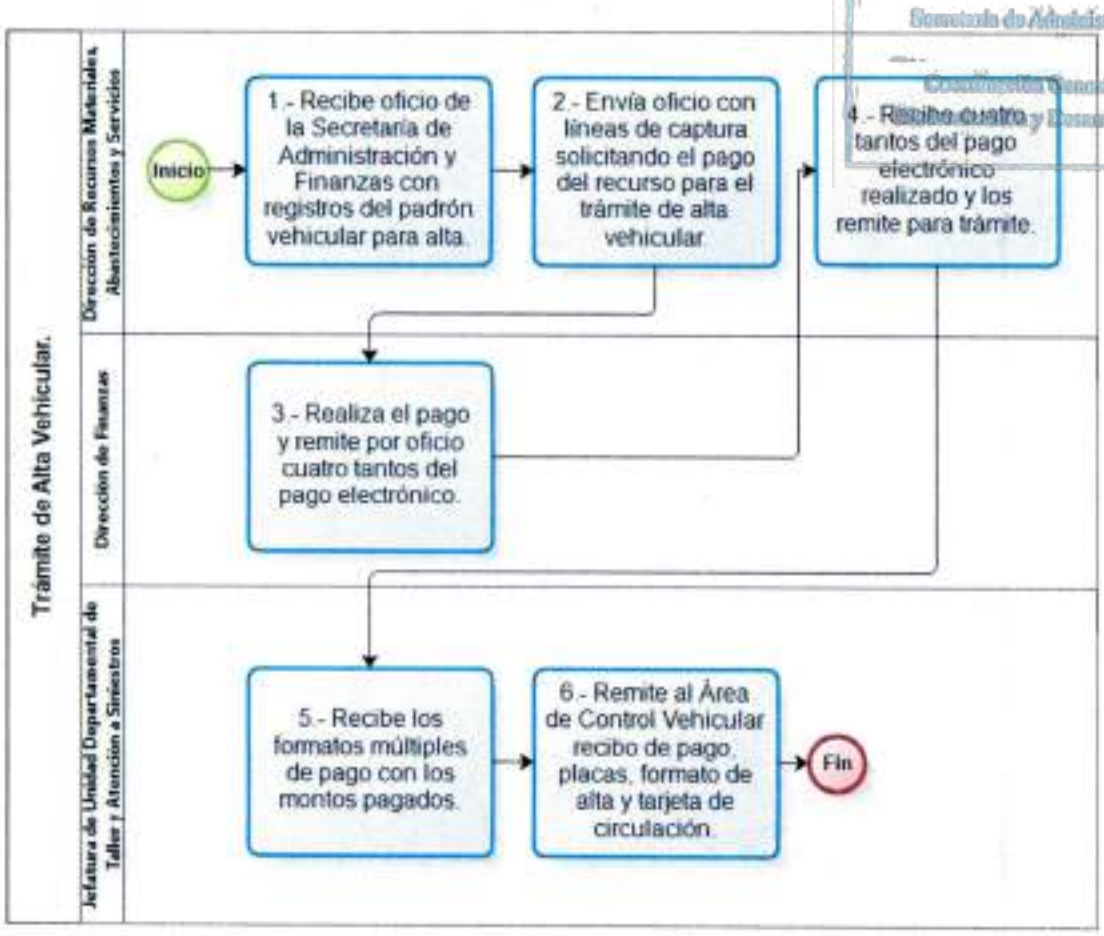
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Recibe oficio de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México donde solicita en medio impreso y digital los registros del padrón vehicular para alta.	1 día
2		Envía oficio con líneas de captura solicitando el pago del recurso para el trámite de alta vehicular.	1 día
3	Dirección de Finanzas	Realiza el pago y remite por oficio cuatro tantos del pago electrónico.	1 día
4	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe cuatro tantos del pago electrónico realizado y los remite para su trámite.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Taller y Atención a Siniestros.	Recibe los formatos múltiples de pago con los montos a pagados en la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	1 día
6		Remite al Área de Control Vehicular recibo de pago, juego de placas, formato de alta y tarjeta de circulación.	6 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.- Cumplir con los requisitos y pagos correspondientes.
2.- Al darse de alta deberá tramitar también la expedición de la tarjeta de circulación y las placas, las cuales tendrán un costo de acuerdo a la normatividad vigente.
3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Taller y Atención a Siniestros será la responsable de elaborar el oficio de solicitud de líneas de captura para realizar el pago del alta vehicular ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Mejora y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

Wuilfredo Arreola Calzada
Jefe de Unidad Departamental de Taller y Atención a Siniestros

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Evaluación, Mejora Regulatoria y Modernización Administrativa.

GLOSARIO

I. **Adecuaciones programático presupuestales:** Modificación efectuada en las metas físicas y financieras autorizadas, que se realizan durante el Ejercicio Fiscal.

II. **Adeudos de Ejercicios Fiscales anteriores (ADEFAS):** Conjunto de obligaciones contraídas devengadas contabilizadas y autorizadas dentro de las asignaciones presupuestales que no fueron liquidadas al cierre del ejercicio presupuestal correspondiente.

III. **Anteproyecto de presupuesto:** Estimación de gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades u Alcaidías.

IV. **Avance financiero:** El porcentaje de los trabajos pagados respecto del importe contractual. P

V. **Avance físico:** El porcentaje de los trabajos ejecutados y corroborados por el residente, en relación a los trabajos contemplados en el programa de ejecución convenido.

VI. **Bases de licitación:** Documento que contiene las condiciones o cláusulas necesarias para regular el procedimiento de licitación y la ejecución de una obra pública.

VII. **CAMAI:** Calendario de Metas por Actividad Institucional.

VIII. **Código Fiscal:** El Código Fiscal de la Ciudad de México.

IX. **COTECIAD:** Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

X. **Cuenta por liquidar certificada:** Es el medio por el cual se realizan cargos al presupuesto de egresos para efectos de registro y pago.

XI. **Cuenta Pública:** Documento de carácter evaluativo que contienen información contable, financiera, presupuestaria, programática y económica relativa a la gestión anual de la Dependencia u Órgano Desconcentrado.

XII. **Ingresos de aplicación automática:** Los recursos por concepto de productos y aprovechamientos que recaudan y administran las Alcaldías.

XIII. **IMAP:** Informe Mensual de Avance Programático.

XIV. **Servicio público:** La actividad que realizan las Alcaldías por conducto de su titular en forma regular y permanente.

XV. **SIDEN:** Sistema Integral Desconcentrado de Nomina.

XVI. **Unidad Administrativa:** Área a cuya estructura se le confieren atribuciones específicas en esta Ley, su reglamento y manuales administrativos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

CAPÍTULO IV

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	44
Enlace de Coordinación y Apoyo	20
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Administrativo	25
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	25
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Proyectos	25
Subdirección de Planeación Urbana	29
Jefatura de Unidad Departamental de Licencias, Números Oficiales y Nomenclatura	25
Coordinación Técnica de Obras Públicas por Contrato	34
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos	25
Jefatura de Unidad Departamental de Avance Físico, Financiero y Estimaciones	25
Jefatura de Unidad Departamental de Precios Unitarios	25
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras por Contrato	25
Coordinación de Obras por Administración	34
Jefatura de Unidad Departamental de Construcción y Rehabilitación de Edificios Públicos	25
Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales	25
Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable y Drenaje	25

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

ORGANIGRAMA

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ESTRUCTURA ORGÁNICA REGISTRADA

ALCALDÍA

MILPA ALTA

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

4/9

REGISTRO

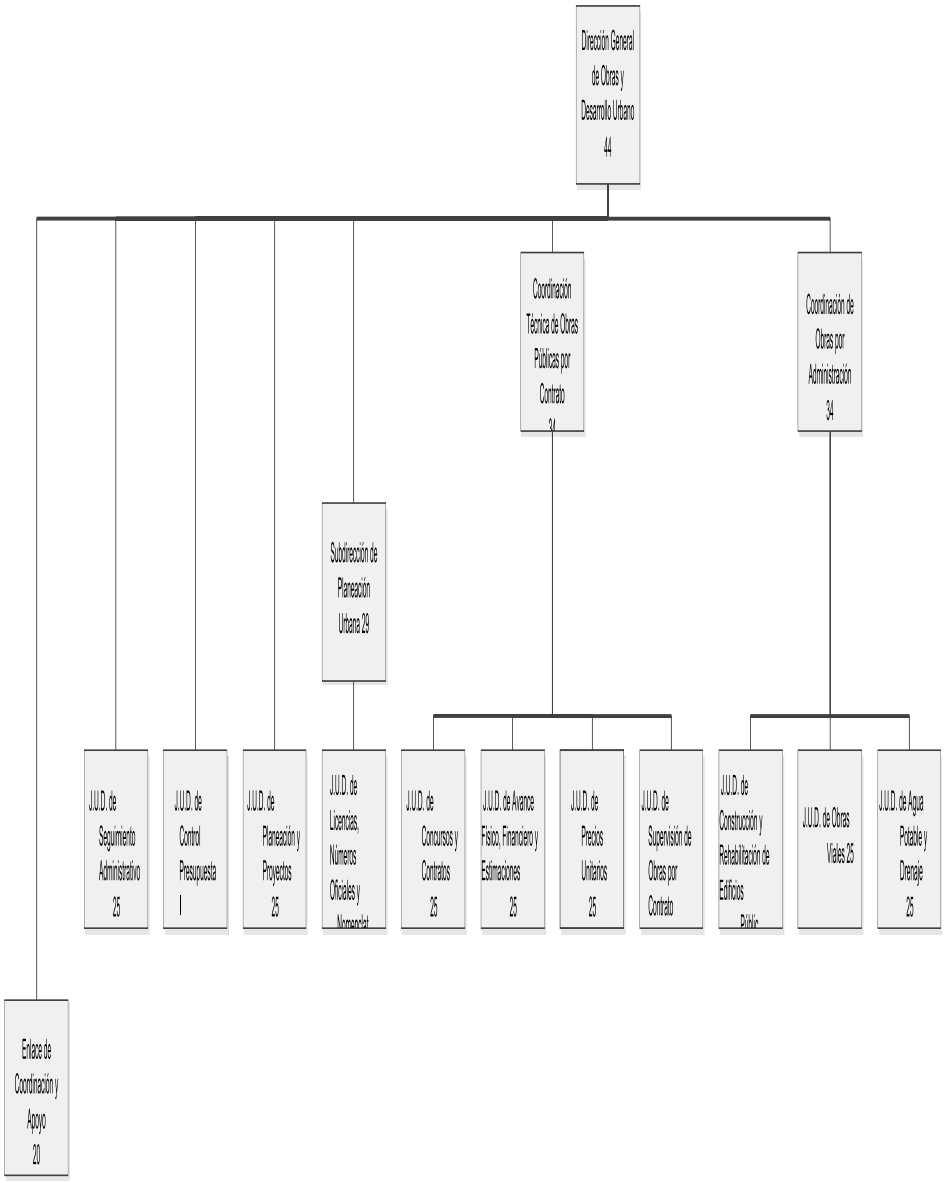
OPA-MIL-13/010819

VIGENCIA

01 AGOSTO 2019)

JORGE LUIS BASALDÚA RAMOS
SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO Y ADMINISTRACIÓN

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



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

PUESTO: Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano

FUNCIONES:

- Instrumentar las acciones pertinentes para la oportuna provisión de los servicios en materia de obra pública, desarrollo, rehabilitación y mantenimiento urbano.
- Apoyar en el seguimiento de la documentación que se genere por el desarrollo del proceso de gestión y administración de documentos para la generación de futuras consultas.
- Expedir licencias de construcción especial, registro de obras ejecutadas y las demás que se le otorguen en materia de construcciones conforme a la normatividad aplicable.
- Emitir licencias y autorizaciones temporales en materia de anuncios, licencias de fusión, subdivisión y relotificación de predios, constancias de alineamiento y número oficial y en su caso certificación del uso de suelo para garantizar la factibilidad ambiental, social y urbana.
- Otorgar, previo dictamen de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, las autorizaciones para la instalación de toda clase de anuncios visibles en vía pública, en construcciones y edificaciones.
- Proponer al titular del Órgano Político Administrativo, la adquisición de reservas territoriales para el desarrollo urbano.
- Rehabilitar escuelas, construir y rehabilitar parques, mercados, públicos, bibliotecas, museos y demás centros de servicio sociales, culturales y deportivos para aprovechamiento de la ciudadanía.
- Ejecutar obras que impliquen abastecimiento de agua potable, servicios de drenaje y alcantarillado en redes secundarias en beneficio de la población.
- Construir y rehabilitar en vialidades secundarias guarniciones, banquetas, puentes y pasos peatonales para garantizar el libre tránsito de los habitantes.
- Colocar y rehabilitar reductores de velocidad en vialidades secundarias para salvaguardar la seguridad de la población.
- Supervisar los procesos de adjudicación en Licitaciones, Asignaciones Directas e Invitaciones Restringidas conforme lo establezca la normatividad aplicable.
- Verificar la ejecución de las obras públicas en proceso, coordinar el cierre anual del presupuesto, atender y proporcionar información y/o documentación a los Órganos de Control con el fin de efectuar una rendición de cuentas adecuada.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Enlace de Coordinación y Apoyo

FUNCIONES:

- Apoyar en la coordinación de las actividades inherentes a la Dirección General.
- Apoyar en el seguimiento de la documentación que se genere por el desarrollo del proceso de gestión y administración de documentos para la generación de futuras consultas.
- Apoyar en el seguimiento a la correspondencia que es turnada a las áreas adscritas, para general las respuestas y atención.
- Apoyar en el seguimiento de los acuerdos celebrados por el titular de esta Dirección General con las diferentes Unidades Administrativas de este Órgano Político Administrativo para facilitar la toma de decisiones.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Administrativo

FUNCIONES:

- Atender y canaliza la documentación de entrada y salida de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Dar seguimiento a la correspondencia que es turnada a las áreas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, a fin de que se genere una repuesta oportuna.
- Dar seguimiento a los acuerdos celebrados por el titular de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano con las diferentes Unidades Administrativas de este Órgano Político Administrativo.
- Fungir como enlace operativo en materia de Transparencia, turnar las solicitudes de información pública a las diferentes áreas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, así como los recursos de revisión que se deriven de dichas solicitudes; asimismo, fungir como enlace para que las áreas adscritas a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, proporcionen todo tipo de informes solicitados por las distintas Unidades Administrativas de este Órgano Político Administrativo, así como de los Órganos Fiscalizadores.
- Gestionar ante las áreas adscritas a la Dirección General, la información para Atender los requerimientos de algunas de las plataformas digitales que correspondan a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, coadyuvar con las áreas para la organización de la documentación que se genere por el desarrollo del proceso de gestión y administración de documentos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal

FUNCIONES:

- Proyectar los montos necesarios para soportar los rubros de gasto, para determinar la disponibilidad presupuestal en materia de obras y servicios para el desarrollo urbano.
- Realizar y dar seguimiento a las afectaciones programático - presupuestal y, verifica los documentos financieros y presupuestales para la validación de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, verifica la integración presupuestal, programas y presupuestos de las unidades ejecutoras en materia de obras.
- Coordinar con las áreas operativas y técnica, la conciliación de saldos, para el ejercicio de los recursos presupuéstales de las obras por administración y por contrato para la obra pública de la Alcaldía.
- Implementar procedimientos internos para un mejor control presupuestal, auxiliar en la integración de los anteproyectos de presupuesto de las obras públicas y servicios.
- Revisar programas y presupuestos de la unidad ejecutora para el cumplimiento de obras.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Proyectos

FUNCIONES:

- Elaborar los programas y proyectos de obra pública en sus diferentes modalidades; obras viales, obra nueva, ampliación, remodelación y conservación de edificios públicos.
- Proporcionar a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano elementos adicionales para determinar tanto una prioridad como la utilidad e impacto social de las obras a desarrollar concentrando las peticiones de la demanda ciudadana en los diversos programas.
- Realizar levantamientos Topográficos, elaboración de proyectos asignados al presupuesto participativo.
- Realizar los proyectos necesarios para responder a la demanda ciudadana en materia de obra pública que pretenda realizar la Alcaldía.
- Elaborar los anteproyectos de presupuestos de egresos para su tramitación correspondiente.
- Elaborar catálogos de obra y supervisión, calendario de ejecución de obra, términos de referencia y plantilla de supervisión

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Subdirección de Planeación Urbana

FUNCIONES:

- Autorizar y verificar los diferentes trámites en materia de Desarrollo Urbano para que los espacios públicos y privados se integren debidamente en el entorno Urbano en beneficio de los habitantes de la Alcaldía.
- Ordenar y regular el Desarrollo Urbano dentro del perímetro de la Alcaldía, proporcionar una mayor racionalidad en su crecimiento, vigilado en el uso de suelo congruente con el registro de los planes y programas de Desarrollo Urbano.
- Analizar y revisar la correcta expedición de licencias para la fusión, subdivisión y relotificación de predios o de conjunto de condominios, ejecución de obra nueva, ampliación, demolición de edificaciones de instalaciones o para la realización de obras de construcción, reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas, para que sean apegadas a la estricta aplicación y observancia de las diversas disposiciones jurídicas y administrativas a la materia.
- Apoyar a la coordinación de los trabajos para controlar la zonificación en cuanto al uso de suelo, con el propósito de aplicar la normatividad referente en la Alcaldía Milpa Alta.
- Atender los diferentes los diferentes tramites en materia de alineación y números oficiales, expedición de licencias, constancia de construcción, certificación de contenido de expedientes, permisos para la colocación de anuncios de manera permanentes.
- Verificar la expedición de licencias o permisos para la instalación de toda clase de anuncios en vía pública, en caso de construcciones y edificaciones para apoyar en el análisis que estas sean apegadas a la estricta aplicación y observancia de las diversas disposiciones administrativas en la materia.
- Remitir la base de datos de dichos permisos a la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Construcciones y Giros Mercantiles, para el correcto desarrollo de las funciones de verificación administrativas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Licencias, Números Oficiales y Nomenclatura

FUNCIONES:

- Asegurar la atención de los tramites en materia de licencias de construcción y uso del suelo, para elaborar los proyectos de resolución.
- Analizar las solicitudes de los tramites de licencias, uso de suelo, obras de construcción y permisos para la instalación de anuncios asegurando que se proporcionen de conformidad con las disposiciones legales, orientando a las solicitudes de obra que no requieren manifestación, licencia de construcción especia, así como las solicitudes de cortes de banqueta y guarnición con el propósito de contribuir al desarrollo urbano armónico y ordenado de la Alcaldía.
- Ejecutar en su caso, improcedencias a las solicitudes de expedición de licencias, permisos o peticiones que no reúnan los requisitos establecidos en las diversas disposiciones jurídicas.
- Preparar los documentos a certificar, de los expedientes que obran en los archivos, asegurar el resguardo de los expedientes de autorización o negativa de solicitudes en general.
- Elaborar las constancias de alineamiento y número oficial, a fin de contribuir al desarrollo urbano armónico y ordenado de la Alcaldía, en coordinación con la Subdirección de planeación Urbana.
- Colaborar con la Subdirección de Planeación Urbana en la elaboración, ejecución de los programas y proyectos autorizados en materia de desarrollo urbano y en la generación de acciones para la actualización de los bancos de datos de los tramites ingresados, a fin de contar con información constante y actualizada.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Coordinación Técnica de Obras Públicas por Contrato

FUNCIONES:

- Coordinar adecuadamente los procesos técnicos-administrativos de adjudicación y contratación de la obra pública por contrato, dentro de los términos y plazos establecidos en la normatividad vigente en materia de obra pública.
- Verificar el cumplimiento de la ejecución de los programas de Obra Pública por Contrato, proponer la viabilidad de modificar los plazos o aspectos establecidos en la convocatoria o bases de concurso para agilizar el proceso de licitación, coordinar la publicación de convocatorias para concursos; supervisa los eventos de visita al sitio de los trabajos, la junta de aclaraciones, apertura de propuestas y emisión de fallo, coordinar la evaluación del proceso de propuestas para la emisión del Dictamen Técnico respectivo.
- Conducir el proceso de ejecución de las obras públicas por contrato, proporciona toda clase de información que requiera el Órgano de Control Interno y los Órganos Fiscalizadores Externos, coordina la integración y seguimiento de los asuntos y casos presentados a consideración del Subcomité de Obras de la Alcaldía para su evaluación y en su caso aprobación de conformidad a la normatividad aplicable.
- Determinar la asignación de la residencia de supervisión de la obra, coordinar acciones de supervisión y control en ejecución de obras públicas por contrato para garantizar su total cumplimiento conforme a lo establecido en el contrato.
- Proponer a la Dirección General los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa establecido para atender situaciones o circunstancias de orden económico no previstas.
- Coadyuvar con la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras por Contrato y la Jefatura de Unidad de Avance Físico, Financiero y Estimaciones la integración del informe el avance Físico real y financiero de las obras y servicios en ejecución, para su incorporación a la carpeta de Subcomité de Obras de la demarcación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos

FUNCIONES:

- Ejecutar los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa de la obra pública por contrato y servicios, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Programar en conjunto con la Coordinación Técnica de Obras Públicas por Contrato, los procedimientos a realizar de contratación de obra pública y servicios en sus diferentes modalidades.
- Presentar la Publicación de las convocatorias en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en el Diario Oficial de la Federación.
- Programar los actos relativos a la venta de bases y visita al sitio de la obra pública, atendiendo para ello las características, especialidad, condiciones y complejidad de los trabajos.
- Registrar por medio del sistema COMPRANET, la venta de bases de los concursos, celebra la Junta de Aclaraciones para el acto de presentación levantando acta correspondiente para dicho evento, realizar la apertura del sobre único, y levantar el acta correspondiente.
- Presentar el análisis cualitativo de la documentación presentada por los concursantes, con el propósito de determinar las que reúnan las condiciones legales, técnicas y administrativas fijadas en las bases de licitación, que garanticen el cumplimento de las obligaciones del contratista para la emisión del dictamen correspondiente.
- Presentar Acta de Sesión Pública de Fallo para notificar la empresa ganadora, así como los motivos por los cuales se desecharon a los demás concursantes con base en la normatividad aplicable.
- Elaborar los convenios correspondientes previa Aprobación de la Coordinación Técnica de obras Públicas por Contrato y de la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras por Contrato, para garantizar el término de los trabajos contratados, con la dictaminación de la Jefatura antes mencionada.
- Recabar la información del expediente único de obra con las diferentes áreas relacionadas con los trámites inherentes a los contratos de obra pública.
- Asegurar los expedientes de contratación del ejercicio fiscal en curso, así como los 4 ejercicios anteriores como lo indica la normatividad aplicable.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Avance Físico, Financiero y Estimaciones

FUNCIONES:

- Implementar controles para el seguimiento y análisis del avance físico-financiero de los contratos de obra pública, a través del registro de las estimaciones e informes de los avances físicos de las mismas.
- Revisar la documentación de estimaciones de Obra Pública por Contrato de obra y servicio, previa autorización de la residencia de supervisión.
- Elaborar los diversos informes relacionados al avance físico y financiero de la Obra Pública por Contrato, previo visto bueno de la Coordinación Técnica de Obras Públicas por Contrato, para su entrega a las áreas internas y externas correspondientes.
- Programar la celebración del Acta Entrega-Recepción de la Obra o Servicio en conjunto con la Jefatura de Supervisión de Obras Públicas por Contrato, para su gestión en los plazos establecidos y su integración al Expediente Único.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Precios Unitarios

FUNCIONES:

- Evaluar los Precios Unitarios Extraordinarios de Obras públicas por Contrato, generados en el proceso de los trabajos, para su revisión y dictamen en apego a las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública y normatividad aplicable vigente.
- Verificar la solicitud, integración y trámite de los precios unitarios extraordinarios, con base a los rendimientos avalados por la supervisión interna o externa en las condiciones de ejecución de los trabajos y los antecedentes del contrato para su autorización y dictamen.
- Validar que la solicitud de los precios unitarios extraordinarios generados durante la ejecución de la obra, contengan los documentos que lo soporten y apoyos necesarios para su revisión.
- Determinar las acciones para enviar los precios extraordinarios a la coordinación técnica de la Secretaría de Obras y Servicios con el propósito que pueda determinar un veredicto de las mismas.
- Informar a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras por Contrato la procedencia o improcedencia de los precios unitarios de trabajos extraordinarios y cantidades de trabajos adicionales solicitados y los que se determinaron enviar a la Dirección de Ingeniería de Costos, para su aplicación en su caso.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras por Contrato

FUNCIONES:

- Supervisar la realización de los trabajos, para elaborar la apertura de la bitácora de la obra.
- Vigilar que la ejecución de los trabajos se realice conforme a los parámetros de calidad establecidos en las Normas Técnicas de Construcción.
- Analizar toda la información y documentación generada por la supervisión externa para que se cumplan las actividades de los servicios que le fueron encomendados.
- Dictar las medidas necesarias para la emisión de reportes periódicos sobre el avance físico-financiero de las supervisiones y obras.
- Recibir las estimaciones presentadas por las contratistas previamente autorizadas y aprobadas por la residencia de supervisión para el correspondiente tramite de pago ante la Dirección General de Administración.
- Validar finiquitos de obra y/o servicios para que se lleve a cabo el cierre administrativo; así como participar en la integración de los expedientes únicos de los contratos.
- Requerir por escrito al contratista, en caso de incumplimiento o atraso se presente a finiquitar los trabajos o servicios; o en su caso, la integración del expediente único, con los apercibimientos conducentes.
- Aplicar las sanciones o penalidades contractuales y de conformidad con las leyes aplicables, instrumentando el acta circunstanciada y dictamen correspondientes, en el caso de entregas extemporáneas de obra o servicios.
- Elaborar en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Avance Físico, Financiero y Estimaciones y la Coordinación Técnica de Obras Publicas por Contrato, el acta correspondiente a la verificación de la terminación de los trabajos para la adecuada programación de la recepción de la obra.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Coordinación de Obras por Administración

FUNCIONES:

- Revisar, supervisar y evaluar las acciones que se realizan en materia de Agua Potable, Drenaje, Rehabilitación y Mantenimiento a Edificios Públicos y Obras Viales de la Alcaldía Milpa Alta.
- Supervisar que la construcción de guarniciones, banquetas y pavimentación que se realizan en vialidades secundarias cumplan con la traza urbana autorizada.
- Supervisar la atención de solicitudes de mantenimiento menor preventivo y correctivo de los inmuebles públicos y autorizar los trabajos que están dentro del ámbito de su competencia.
- Supervisar que los proyectos y ejecución de las actividades de construcción y mantenimiento de la red secundaria de drenaje y agua potable se lleva a cabo de acuerdo a lo programado, contar con el sistema de distribución, coordinar con el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
- Evaluar el correcto tandeo de suministro de agua potable, a través de la red secundaria y asegurar la distribución adecuada a los poblados de esta Alcaldía, así como los centros de almacenamiento y de aplicación automática.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Construcción y Rehabilitación de Edificios Públicos

FUNCIONES:

- Coordinar la construcción y mantenimiento de edificios públicos de la demarcación para prestar los servicios a la comunidad.
- Verificar la manutención y conservación de los sistemas hidráulicos, sanitarios y eléctricos de instituciones educativas para beneficios de la comunidad estudiantil.
- Supervisar el mantenimiento a Edificios Públicos y Administrativos para que se cumpla con la calendarización de los proyectos.
- Realizar los trabajos de mantenimiento destinados al servicio público, para mejorar la atención y servicio a la comunidad.
- Mantener y conservar los sistemas hidráulicos, sanitarios y eléctricos de instituciones administrativas con la finalidad de contribuir al buen funcionamiento de las instalaciones.
- Ejecutar visitas de reconocimiento a los lugares de donde provienen las demandas y recopilar la información necesaria para priorizar la atención.
- Vigilar que se proporcione y ejecuten obras de mantenimiento a los atrios de los pueblos y Barrios para su conservación.
- Elaborar el levantamiento de información de edificios públicos para mantener su actualizado el censo de edificaciones pertenecientes al orden público.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales

FUNCIONES:

- Supervisar y realizar la construcción y mantenimiento de la red vial de la demarcación, para contribuir a su funcionamiento y otorgar servicios de calidad a la comunidad.
- Programar el mantenimiento a las paradas de transporte público que se encuentren deterioradas para su rehabilitación.
- Efectuar de manera adecuada el acarreo de materiales necesarios para ejecutar trabajos de asfaltado, bacheo, banquetas y guarniciones de la Alcaldía.
- Realizar el acarreo de escombro producto de las obras para evitar la afectación a la red vial.
- Programar las obras viales en coordinación con la Secretaria de Seguridad Pública, Medio Ambiente y la Secretaría de Movilidad para realizar proyectos integrales en beneficio de la comunidad.
- Realizar la construcción y rehabilitación de las vialidades secundarias y caminos de penetración, así como las guarniciones y banquetas requeridas para beneficio de la población de la Alcaldía; y
- Ejecutar los trabajos de bacheo en calles y avenidas de la jurisdicción para beneficio de la comunidad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable y Drenaje

FUNCIONES:

- Ejecutar los trabajos de construcción y conservación de la red hidráulica para contribuir al aprovechamiento y abastecimiento de agua potable.
- Programar la construcción y conservación de redes de agua potable, drenaje para la satisfacción de los habitantes de la Alcaldía y usuarios de las diversas instalaciones.
- Supervisar la construcción, mantenimiento, conservación y rehabilitación de la red hidráulica, para contribuir al aprovechamiento y abastecimiento del agua para el beneficio de la población de esta Alcaldía.
- Realizar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, conservación y rehabilitación del sistema de distribución de la red de agua potable para el buen funcionamiento y servicio a la comunidad dentro de la zona urbana.
- Supervisar los servicios de construcción, mantenimiento, conservación y rehabilitación al sistema de drenaje, para el beneficio de la población de esta Alcaldía.
- Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, conservación y rehabilitación al sistema de desalojo de aguas negras y pluviales para evitar el bloqueo del sistema y encharcamientos con afectación a la población.
- Programar el tandeo de agua potable, para el suministro a la comunidad dentro de la zona urbana.
- Supervisar y corroborar que los niveles de agua en los tanques de almacenamiento sean suficiente para operar el tandeo de agua potable.
- Comprobar la distribución de agua potable se distribuya a través de la red secundaria, para dotar a la población de la Alcaldía.
- Verificar el mantenimiento del equipamiento del sistema de desalojo de aguas negras y pluviales de la demarcación, para el beneficio de la población.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PROCEDIMIENTOS

Listado de procedimientos

1. Aviso de Constancia de Seguridad Estructural.
2. Registro del Aviso del Visto Bueno de Seguridad y Operación.
3. Constancia de Alineamiento y Número oficial.
4. Realización de Obras que no Requieren Manifestación de Construcción o Licencia de Construcción Especial.
5. Expedición de Licencia de Construcción Especial.
6. Registro de Obra Ejecutada.
7. Expedición de Constancia de Casco Urbano.
8. Opinión de Uso de Suelo.
9. Expedición de Copias Certificadas.
10. Opinión a Determinación de Vía Publica, Modificación de Laminas de Alineamiento y Derechos de Vía.
11. Autorización para Romper pavimento o hacer cortes en las banquetas y guarniciones.
12. Autorización de Precios Unitarios de Trabajos Extraordinarios y Cantidades de Trabajos Adicionales.
13. Supervisión de Ejecución de los Trabajos de Obra Pública.
14. Autorización de las Estimaciones de Obra Pública o Servicio relacionada con la misma.
15. Recepción y finiquito de la Obra Pública Contratada.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Aviso de Constancia de Seguridad Estructural.

Objetivo General: Ordenar y regular la seguridad estructural de las construcciones del Desarrollo Urbano dentro del perímetro de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única	Recibe solicitud de Aviso de Constancia de Seguridad Estructural y turna para seguimiento.	30 minutos
2	Subdirección de Planeación Urbana	Recibe y registra la solicitud de Aviso de Constancia de Seguridad Estructural y turna para revisión.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias, Números Oficiales y Nomenclatura	Recibe la solicitud de Aviso de Constancia de Seguridad Estructural y revisa físicamente el inmueble.	30 minutos
4		Verifica que la solicitud contenga la documentación requerida.	30 minutos
		¿La documentación es correcta?	
		No.	
5		Remite prevención a la Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única. (Conecta a la actividad 1)	30 minutos
		Si.	
6		Registra en Carnet vigente folio, vigencia, superficie de Construcción y envía expediente.	30 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única	Recibe expediente de la solicitud y entrega al peticionario, recaba acuse de recibo y turna para su archivo.	1 hora
8	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias, Números Oficiales y Nomenclatura	Recibe expediente de la solicitud con acuse de recibo del peticionario y archiva en la carpeta correspondiente.	30 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1.- El presente procedimiento hasta hoy es inmediato, y deberá contar con los siguientes requisitos:

2.- Requisitos legales:

- Credencial para votar con fotografía (IFE, INE) y/o Pasaporte,
- Persona moral: Acta constitutiva y Poder notarial.
- Escritura con Registro Público de Propiedad o contrato de renta.

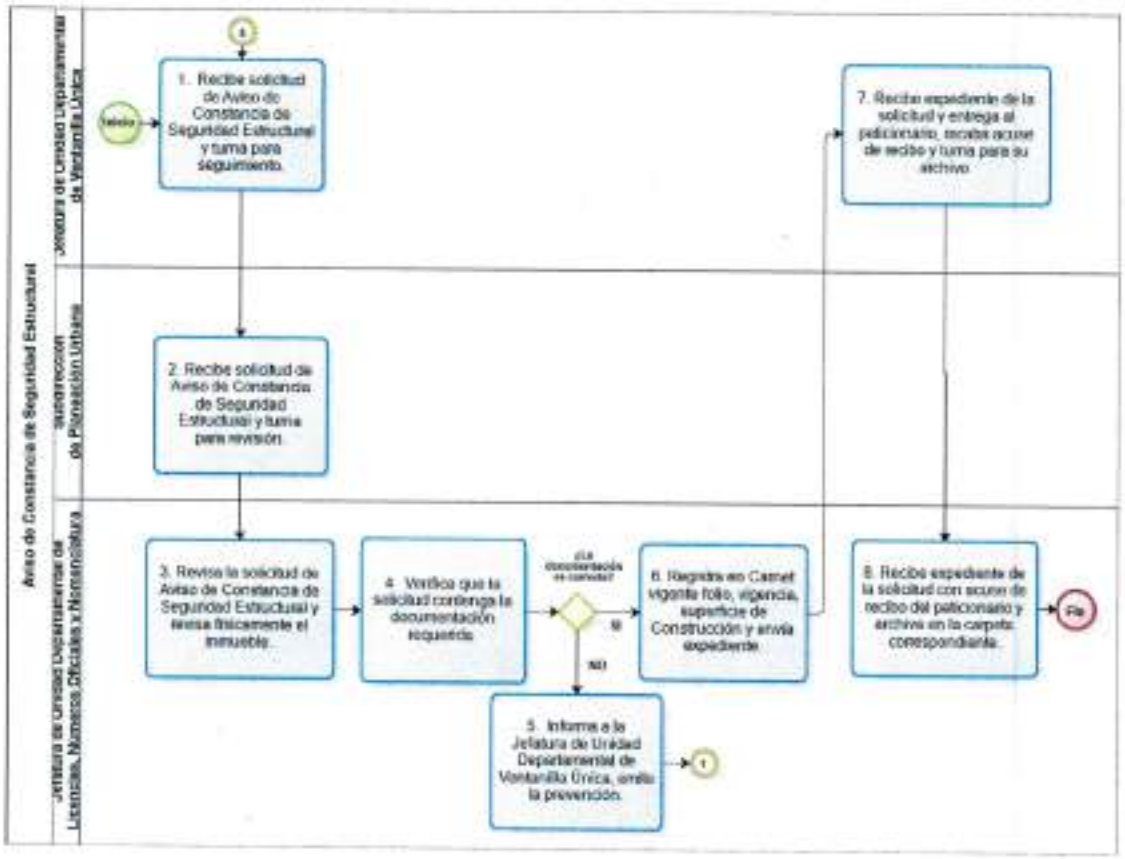
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

3.- Requisitos técnicos:

- Memoria de cálculo "vigente" y
- Planos estructurales.

4.- El fundamento jurídico aplicable son los artículos 39, 71 y 177, del Reglamento de Construcciones Distrito Federal, hoy Ciudad de México.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Prof. Miguel Castañeda Alvarado
Subdirector de Planeación Urbana

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Dirección General de Planeación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Registro del Aviso del Visto Bueno de Seguridad y Operación.

Objetivo General: Ordenar y regular que cumpla con las funciones adecuadas para la apertura de establecimientos ubicados dentro del perímetro de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única	Recibe la solicitud de Autorización del Visto Bueno de Seguridad y Operación por parte del peticionario con los requisitos establecidos y la turna para su seguimiento.	30 minutos
2	Subdirección de Planeación Urbana	Recibe y registra la solicitud de Visto Bueno de Seguridad y Operación y turna para revisión.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias, Números Oficiales y Nomenclatura	Recibe la solicitud de Visto Bueno de Seguridad y Operación.	30 minutos
4		Verifica que la solicitud contenga la documentación requerida.	30 minutos
		¿La documentación es correcta?	
		No.	
5		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única para que informe al peticionario. (Conecta con actividad 1)	30 minutos
		Si.	
6		Registra folio, vigencia y superficie de Construcción en Carnet vigente y envía expediente.	30 minutos
7	Subdirección de Planeación Urbana	Recibe expediente de Visto Bueno de Seguridad y Operación y turna para su entrega.	15 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única	Recibe expediente de la solicitud y entrega al peticionario y turna para archivo1|.	1 hora
9	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias, Números Oficiales y Nomenclatura	Recibe expediente de la solicitud y archiva.	30 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

1.- Requisitos:

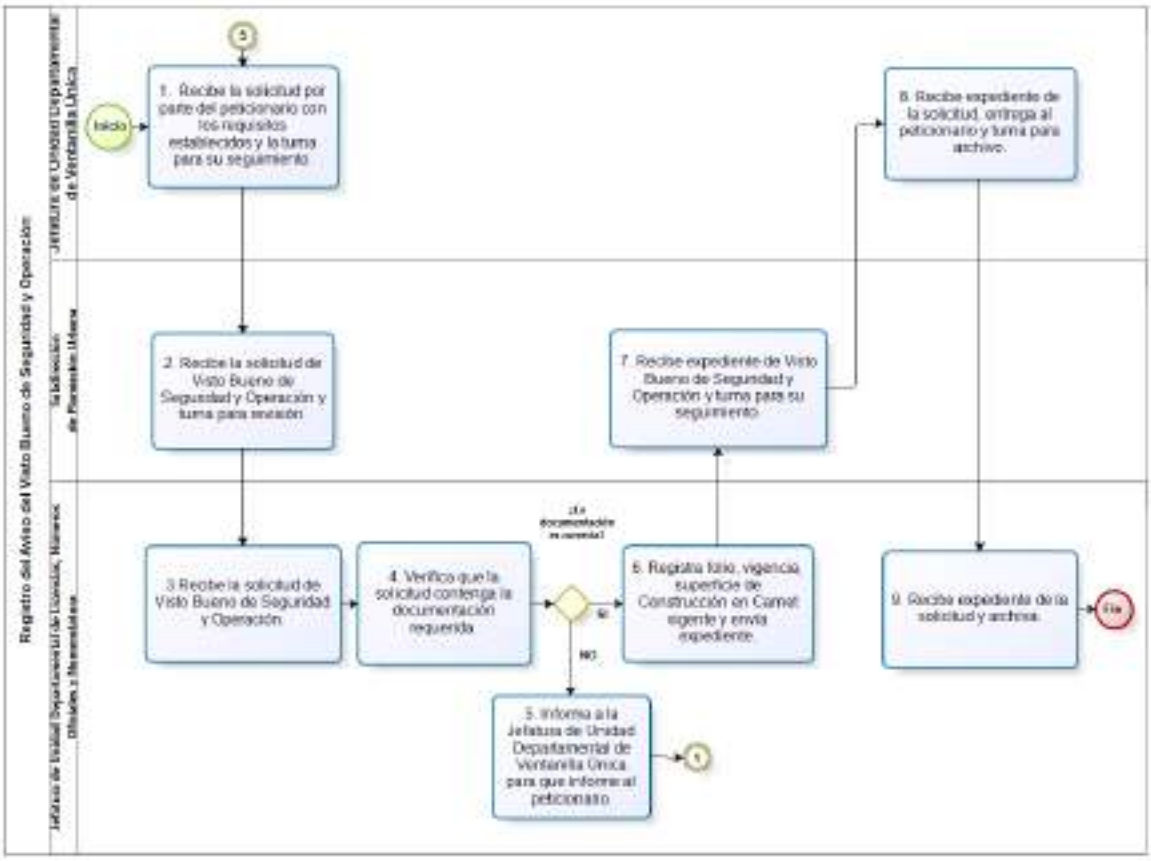
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Formato TMILPAALTA_AVB_1
- Credencial para votar con fotografía (IFE, INE) y/o Pasaporte
- Persona moral: Acta constitutiva y Poder notarial.
- Constancia de seguridad estructural (original para cotejo y copia simple)
- Licencia de construcción o registro de manifestación de construcción
- Constancia de alineamiento y número oficial
- certificado de uso de suelo
- Resultado de las pruebas a los que se refieren los artículos 185 y 186 del reglamento de construcciones para el Distrito Federal, hoy Ciudad de México

2.- El fundamento jurídico son los artículos 3 fracción IV, 34 fracción IV, 35 fracción X, 38 fracción III, 68, 69, 70, 73, 185, 250 fracción V, y 252 fracción I, del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, hoy Ciudad de México.

3. Una vez llevada a cabo la inspección, la verificación de la edificación, así como sus instalaciones y al constatar que reúnen las condiciones para su operación y funcionamiento, asimismo que cuente con los equipos y sistemas contra incendios y conscientes de que si llega a ocurrir en violaciones o falsedad en lo manifestado se procederá conforme a lo establecido en artículo 69 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDÓ

Prof. Miguel Castañeda Alvarado
Subdirector de Planeación Urbana

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Constancia de Alineamiento y Número oficial.

Objetivo General: Regular la Numeración y el Alineamiento, para proporcionar una mayor racionalidad en su crecimiento, vigilado que el uso de suelo sea congruente con el registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano (versión 2011).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única	Recibe del peticionario la solicitud de Constancia de Alineamiento y Número Oficial, registra y canaliza.	30 minutos
2	Subdirección de Planeación Urbana	Recibe y registra la solicitud de Constancia de Alineamiento y Número Oficial, y canaliza.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias, Números Oficiales y Nomenclatura	Recibe la solicitud que contenga el Formato debidamente requisitado, Identificación Oficial y documento de Propiedad.	1 día
		¿La documentación es correcta?	
		No.	
4		Previene o Rechaza solicitud. (Conecta con actividad 1)	1 día
		Si.	
5		Visita el inmueble a fin de constatar la documentación presentada y elabora dictamen técnico.	1 día
6		Elabora respuesta y turna dictamen de Constancia de Alineamiento y Número Oficial para Visto Bueno.	1 día
7	Subdirección de Planeación Urbana	Recibe expediente de Constancia de Alineamiento y Número Oficial, turna para su autorización.	15 minutos
8	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe, revisa y autoriza la Constancia de Alineamiento y Número Oficial, firma y turna.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única	Recibe expediente de la solicitud y entrega al peticionario y turna.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias, Números Oficiales y Nomenclatura	Recibe expediente de la solicitud y archiva.	30 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

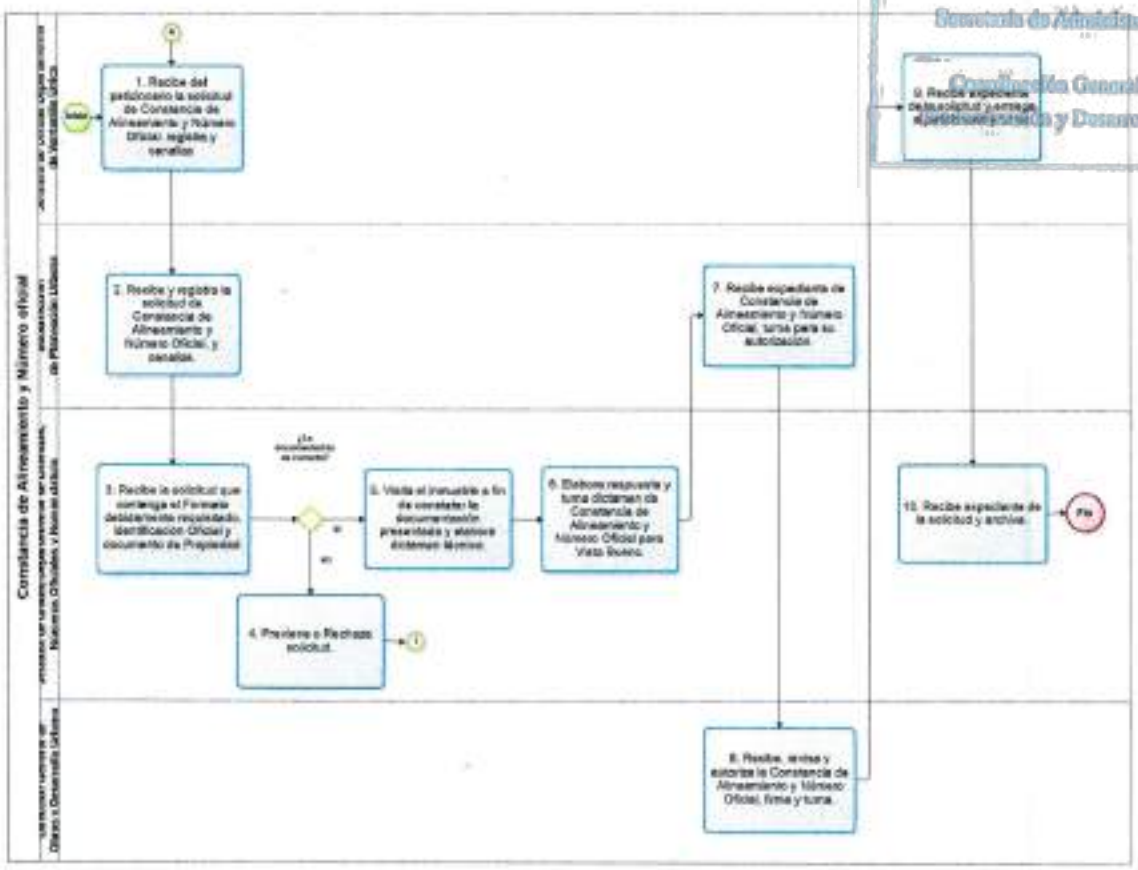
Aspectos a considerar:
1.- En el caso de que dicha solicitud sea **Rechazada o Prevenida**, será por no cumplir con lo que nos marca el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, hoy Ciudad de México. Como puede ser, solo por mencionar algunos casos:

Solicitud **Rechazada**:
-No cumple con el frente mínimo (6 m).
-No cuenta con frente a una vía publica reconocida oficialmente.
-No cuenta con superficie mínima (60 m2).
-Ser producto de una subdivisión, Etc.
Cuando el trámite es **Prevenido** según sea el caso:
-Por no contar con la documentación que acredite la posesión del inmueble requerido.
-Cuando los datos no correspondan al documento anexo.
-Cuando se requiera de un dictamen externo (restricción en zona federales, barrancas).
-Haciendo hincapié que cuenta con un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles a partir de la fecha de recepción del presente, esto con fundamento en el Artículo 45 de la Ley de

2.- Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México vigente.
El Alineamiento es la traza sobre el terreno que limita el predio respectivo con la Vía Pública en uso o en la futura vía en donde se consideran las afectaciones y las restricciones de carácter Urbano, así como la asignación del Número Oficial el cual se registra en los Planos de Alineamientos, Números Oficiales y Derechos de Vía.
Fundamento Jurídico:

3.- El peticionario deberá considerar a lo establecido en los Artículos 7, 8, 10, 24 y 25, del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, hoy Ciudad de México.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Mejora Regulatoria y Desarrollo Administrativo.

VALIDÓ

Prof. Miguel Castañeda Alvarado
Subdirector de Planeación Urbana

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Realización de Obras que no Requieren Manifestación de Construcción o Licencia de Construcción Especial.

Objetivo General: Ordenar y regular las Obras o instalaciones que no requieren Licencia de Construcción especial que se ejecuten en edificaciones ubicada dentro del perímetro de la Alcaldía, vigilado en el uso de suelo congruente con el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano (versión 2011).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única	Recibe la solicitud de Obras que no Requieren Manifestación de Construcción o Licencia de Construcción Especial, por parte del peticionario con los requisitos establecidos y la turna para seguimiento.	30 minutos
2	Subdirección de Planeación Urbana	Recibe la solicitud para la Realización de Obras que no Requieren Manifestación de Construcción o Licencia de Construcción Especial, registra y turna para revisión.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias, Números Oficiales y Nomenclatura	Verifica que la solicitud contenga el Formato de solicitud debidamente requisitado.	1 día
		¿La documentación es correcta?	
		No.	
4		Informa y previene al solicitante la falta de documentación para que complemente. (Conecta con actividad 1).	1 día
		Si.	
5		Visita el inmueble o lugar de realización de la obra a fin de constatar la documentación presentada.	1 día
6		Elabora dictamen técnico con la ratificación de la documentación presentada.	1 día
7		Elabora respuesta y turna para autorización dictamen de Constancia para la Realización de Obras que no Requieren Manifestación de Construcción o Licencia de Construcción Especial.	1 día
8	Subdirección de Planeación Urbana	Recibe expediente y dictamen de Constancia para la Realización de Obras que no Requieren Manifestación de Construcción o Licencia de Construcción Especial, turna para su autorización.	15 minutos
9	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe dictamen de Constancia para la Realización de Obras que no Requieren Manifestación de Construcción o Licencia de Construcción Especial, autoriza, firma y turna para su entrega.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única	Recibe expediente de la solicitud y entrega al peticionario.	30 minutos
		Fin del procedimiento.	
			Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles.
			Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.

Aspectos a considerar:

1.- Requisitos y Formatos:
Presentar original y copia:
- Credencial para votar con fotografía (IFE, INE) y/o Pasaporte.
- Persona moral: Acta constitutiva y Poder notarial
- datos del predio
- Formato OB-101 debidamente requisitado

2.- Fundamento Jurídico-Administrativo del trámite: Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal Artículo 62, Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, hoy ciudad de México I. En el caso de las edificaciones derivadas del "Programa de Mejoramiento en Lote Familiar para la Construcción de Vivienda de Interés Social y Popular" y programas de vivienda con características semejantes promovidos por el Gobierno del Distrito Federal a través del Instituto de Vivienda del Distrito Federal de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, mediante el otorgamiento de créditos en sus distintas modalidades, para la construcción de vivienda de interés social o popular, misma que deberá contar con la dotación de servicios y condiciones básicas de habitabilidad que señalan este Reglamento y sus Normas, respetando el número de niveles, los coeficientes de utilización y de ocupación del suelo y en general lo establecido en los Programas de Desarrollo Urbano (versión 2011).
II. Reposición y reparación de los acabados de la construcción, así como reparación y ejecución de instalaciones, siempre que no afecten los elementos estructurales y no modifiquen las instalaciones de la misma.
III. Divisiones interiores en pisos de oficinas o comercios cuando su peso se haya considerado en el diseño estructural.
IV. Impermeabilización y reparación de azoteas, sin afectar elementos estructurales.
V. Obras urgentes para prevención de accidentes, a reserva de dar aviso a la Delegación y a la Agencia, cuando se trate de obras en vía pública, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir del inicio de las obras.
VI. Demolición de hasta de 60 m2 en una edificación de un solo piso, sin afectar la estabilidad del resto de la construcción. Esta excepción no operará cuando se trate de los inmuebles a que se refiere la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos, o que se ubiquen en Área de Conservación Patrimonial de la Ciudad de México o afecto al patrimonio cultural urbano indicado en los Programas de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
VII. Construcciones provisionales para uso de oficinas, bodegas o vigilancia de predios durante la edificación de una obra y de los servicios sanitarios correspondientes.
VIII. La obra pública que realice la Administración, ya sea directamente o a través de terceros; la cual deberá cumplir con los requisitos técnicos que establece el Reglamento de la Ley de Obras

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

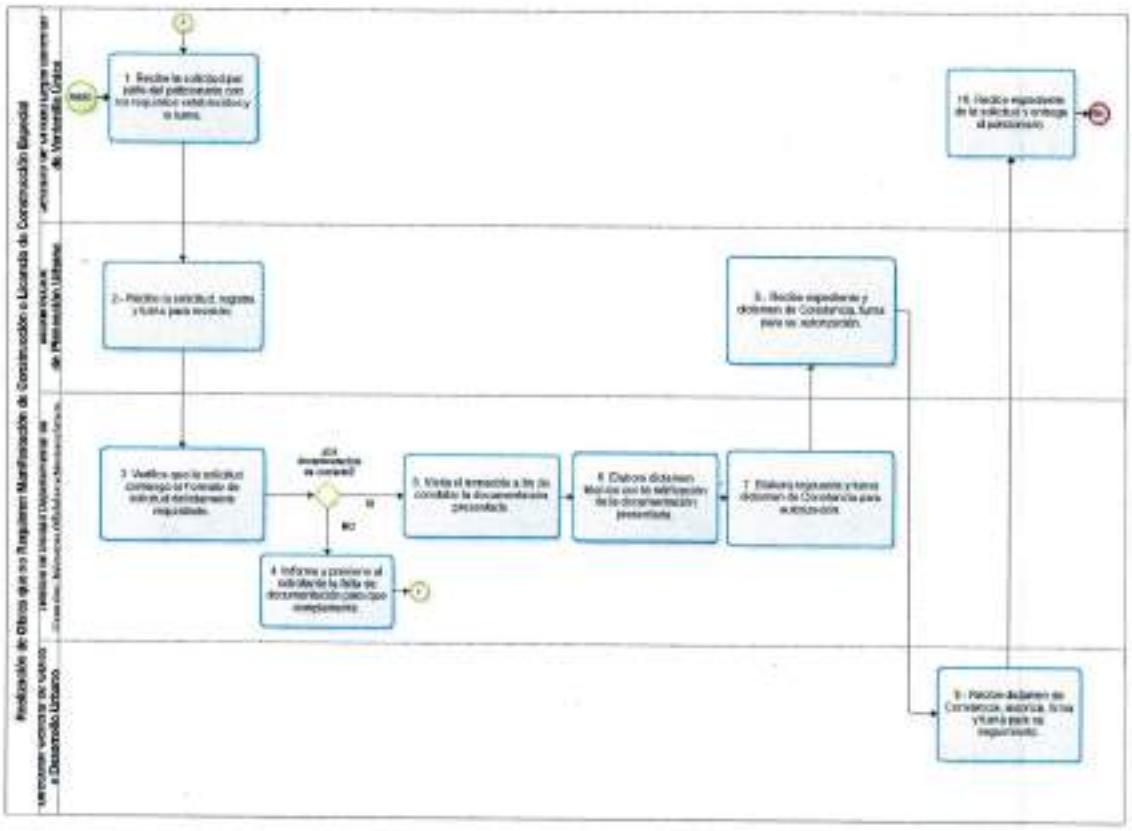
Públicas del Distrito Federal, este Reglamento, sus Normas y demás instrumentos jurídicos y administrativos en materia de prestación de servicios públicos urbanos, en materia de movilidad y funcionalidad de la vía pública. Los auxiliares de la Administración que otorguen su responsiva para dichas obras, darán aviso de ella a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, a efecto de su registro en el carnet.

IX. En pozos de exploración para estudios varios y obras de jardinería.

X. Tapiales que invadan la acera en una medida menor de 0.5 m, y

XI. Obras similares a las anteriores cuando no afecten elementos estructurales.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Prof. Miguel Castañeda Alvarado
Subdirector de Planeación Urbana

Nombre del Procedimiento: Expedición de Licencia de Construcción Especial.

Objetivo General: Ordenar el crecimiento con un orden y regular el Desarrollo Urbano dentro del perímetro de la Alcaldía, proporcionar una mayor racionalidad en su crecimiento, vigilando el uso de suelo congruente con el registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única	Recibe la solicitud de Expedición de Licencia de Construcción Especial, por parte del peticionario con los requisitos establecidos y la turna para seguimiento.	30 minutos
2	Subdirección de Planeación Urbana	Recibe y registra la solicitud de Licencia de Construcción Especial y turna para revisión.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias, Números Oficiales y Nomenclatura	Verifica que la solicitud contenga el Formato de Solicitud, requisitos e Identificación Oficial.	1 día
		¿La documentación es correcta?	
		No.	
4		Informa al peticionario o solicitante la falta de documentación para que complemente y elabore Prevención. (Conecta con actividad 1).	1 día
		Si.	
5		Visita el inmueble a fin de constatar la documentación presentada.	1 día
6		Elabora dictamen técnico con la ratificación de la documentación presentada.	1 día
7		Elabora respuesta y turna dictamen de Licencia de Construcción Especial para seguimiento.	2 día
8	Subdirección de Planeación Urbana	Recibe expediente y dictamen de Licencia de Construcción Especial, turna para su autorización.	15 minutos
9	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe dictamen para la Expedición de Licencia de Construcción Especial, autoriza, firma y turna.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única	Recibe expediente de la solicitud y entrega a el peticionario y turna	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias, Números Oficiales y Nomenclatura	Recibe expediente de la solicitud y archiva.	30 minutos
		Fin del procedimiento.	
			Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.

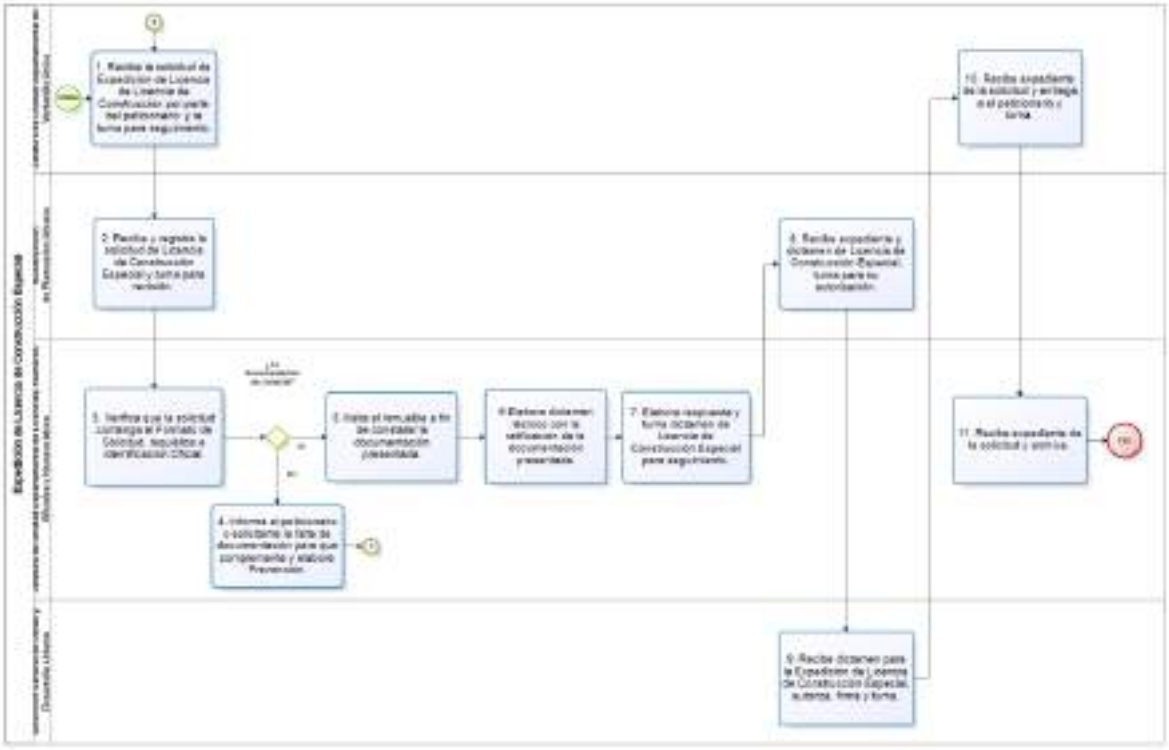
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.

Aspectos a considerar:

1.- Para construir una vivienda, ampliar, reparar o modificar las edificaciones señaladas en el Artículo 57 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, el propietario o poseedor del predio o inmueble en su caso, el Director Responsable de Obra y los Corresponsables, previo al inicio de los trabajos debe obtener la Licencia de Construcción Especial correspondiente, conforme a lo dispuesto Artículo 55, 56, 57 y 58 del mismo Reglamento.
2.- Presentar copia del documento que acredite la propiedad o posesión del predio, en original y copia.
3.- En caso de ser **Prevenido**, se le hace saber al solicitante el motivo por el cual se le previene y esté deberá subsanar y proporcionar la documentación requerida, haciendo hincapié que cuenta con un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles a partir de la fecha de recepción del presente, esto con fundamento en el Artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México vigente, en caso omiso se entenderá por no presentada la solicitud.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDÓ

Prof. Miguel Castañeda Alvarado
Subdirector de Planeación Urbana

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Registro de Obra Ejecutada.

Objetivo General: Que el Director Responsable de Obra tome a su cargo el cumplimento normativo de la supervisión de la ejecución de una edificación y/o instalación, aceptando la responsabilidad de la misma; Seguridad Estructural y Visto Bueno de Seguridad y Operación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única	Recibe la solicitud de Constancia de Registro de Obra Ejecutada, por parte del peticionario con los requisitos establecidos y la turna para su seguimiento.	30 minutos
2	Subdirección de Planeación Urbana	Recibe y registra la solicitud de Registro de Obra Ejecutada y turna para revisión.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias, Números Oficiales y Nomenclatura	Verifica que la solicitud contenga el Formato de Solicitud, requisitos e identificación oficial.	1 día
		¿La documentación es correcta?	
		No.	
4		Informa y previene al solicitante la falta de documentación para que complemente. (Conecta con actividad 1).	1 día
		Si.	
5		Visita el inmueble a fin de constatar la documentación presentada.	1 día
6		Elabora dictamen técnico con la ratificación de la documentación presentada.	2 día
7		Elabora respuesta y turna dictamen de Registro de Obra Ejecutada.	2 día
8	Subdirección de Planeación Urbana	Recibe expediente y dictamen de Registro de Obra Ejecutada, turna para su autorización.	15 minutos
9	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe dictamen de Constancia para el Registro de Obra Ejecutada, autoriza, firma y turna para su seguimiento.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única	Recibe expediente de la solicitud, entrega al peticionario y turna.	7 horas
11	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias, Números Oficiales y Nomenclatura	Recibe expediente de la solicitud y archiva.	30 minutos
		Fin del procedimiento.	
			Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.

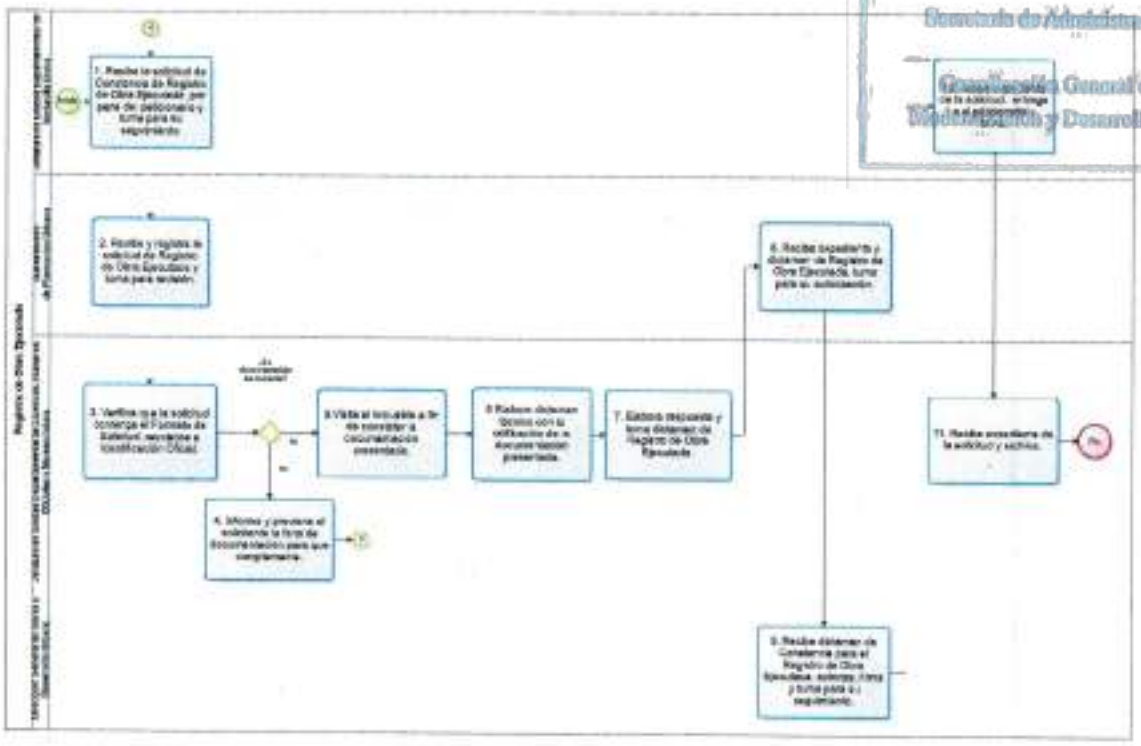
Aspectos a considerar:

1.- Cuando la obra se haya ejecutado sin registro de manifestación de construcción o licencia de construcción especial, y se demuestre que cumple con este Reglamento y los demás ordenamientos legales respectivos, así como con las disposiciones de los Programas, la Administración concederá el registro de obra ejecutada al Propietario o Poseedor, siempre y cuando se sujete al procedimiento señalado en el Artículo 72 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.

2.- Requisitos:
- Credencial para votar con fotografía (IFE, INE) y/o Pasaporte.
-Documentos de acreditación de personalidad jurídica.
Dos tantos del Formato TMILPAALTA_ROE_1, debidamente llenados y con firmas autógrafas.
-Comprobante de pago de derechos, de acuerdo al tipo de obra, el cual debe presentarse posterior al ingreso de la solicitud una vez que la autoridad informe al interesado el monto a pagar.
3.- El peticionario deberá considerar lo establecido en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal Artículos 7 fracciones VII, 87 fracción VI y 99 fracción I. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal Artículo 39 fracción II, Código Fiscal de la Ciudad de México Artículos 20, 181,182, 185, 300, 301 y 302 y Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal Artículos 3 fracciones IV y XIII 72 y 253.

Diagrama de Flujo:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

Prof. Miguel Castañeda Alvarado
Subdirector de Planeación Urbana

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Expedición de Constancia de Casco Urbano.

Objetivo General: Ordenar el crecimiento urbano aplicando las Normas de Ordenación contenidas en el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano, evitando con ello el crecimiento irregular de la mancha urbana.

Descripción Narrativa:

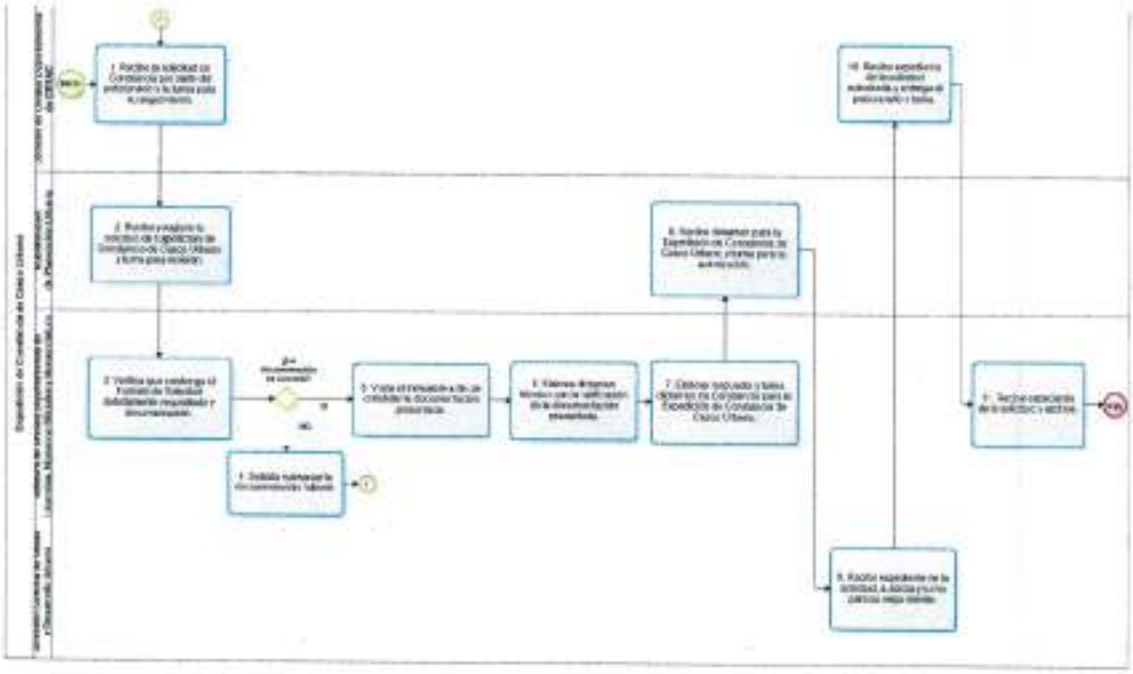
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de CESAC	Recibe la solicitud de Constancia de Casco Urbano, por parte del peticionario con los requisitos establecidos y la turna para su seguimiento.	30 minutos
2	Subdirección de Planeación Urbana	Recibe y registra la solicitud de Expedición de Constancia de Casco Urbano y turna para revisión.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias, Números Oficiales y Nomenclatura	Verifica que contenga el Formato de Solicitud debidamente requisitado y documentación.	1 día
		¿La documentación es correcta?	
		No.	
4		Solicita subsanar la documentación faltante. (Conecta con actividad 1)	30 minutos
		Si.	
5		Visita el inmueble a fin de constatar la documentación presentada.	3 días
6		Elabora dictamen técnico con la ratificación de la documentación presentada.	1 día
7		Elabora respuesta y turna dictamen de Constancia para la Expedición de Constancia de Casco Urbano.	1 día
8	Subdirección de Planeación Urbana	Recibe dictamen para la Expedición de Constancia de Casco Urbano y turna para su autorización.	1 día
9	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe expediente de la solicitud, autoriza y turna para su seguimiento.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de CESAC	Recibe expediente de la solicitud autorizada y entrega al peticionario y turna.	7 horas
11	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias, Números Oficiales y Nomenclatura	Recibe expediente de la solicitud y archiva.	30 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

1.- Deberá presentar solicitud requerida, con credencial para votar con fotografía (IFE, INE) y/o Pasaporte, un croquis de localización indicando las cuatro calles que limiten su manzana y la distancia del lindero de su predio a la esquina más próxima.
Esto con el propósito de tener un orden y un programa para satisfacer las necesidades de crecimiento controlado y una mejor planeación de acuerdo al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano vigente, versión 2011.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Prof. Miguel Castañeda Alvarado
Subdirector de Planeación Urbana

Nombre del Procedimiento: Opinión de Uso de Suelo.

Objetivo General: Conocer los usos permitidos o específicos de acuerdo a la Zonificación con el propósito de saber la factibilidad de ser beneficiado para programas sociales o de índole particular de acuerdo al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano (versión 2011), y su Tabla de Usos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única	Recibe la solicitud de Constancia de Opinión de Uso de Suelo, por parte del peticionario con los requisitos establecidos y la turna para su seguimiento.	1 día
2	Subdirección de Planeación Urbana	Recibe la solicitud, registra y turna para realizar visita al inmueble.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias, Números Oficiales y Nomenclatura	Recibe la solicitud y realiza la visita al inmueble a fin de constatar la documentación presentada.	1 día
		¿La documentación es correcta?	
		No.	
4		Emite el oficio de improcedencia al solicitante por falta de documentación. (Conecta con actividad 1).	
		Si.	
5		Elabora dictamen técnico con la ratificación de la documentación presentada.	1 día
6		Elabora respuesta y turna dictamen de Constancia para la autorización de Opinión de Uso de Suelo.	1 día
7	Subdirección de Planeación Urbana	Recibe dictamen para la Expedición de Constancia de Opinión de Uso de Suelo y turna para su autorización.	1 día
8	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe dictamen para la Expedición de Constancia de Opinión de Uso de Suelo, autoriza, firma y turna.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única	Recibe expediente de la solicitud y entrega a el peticionario y turna.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias, Números Oficiales y Nomenclatura	Recibe expediente de la solicitud y archiva.	30 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

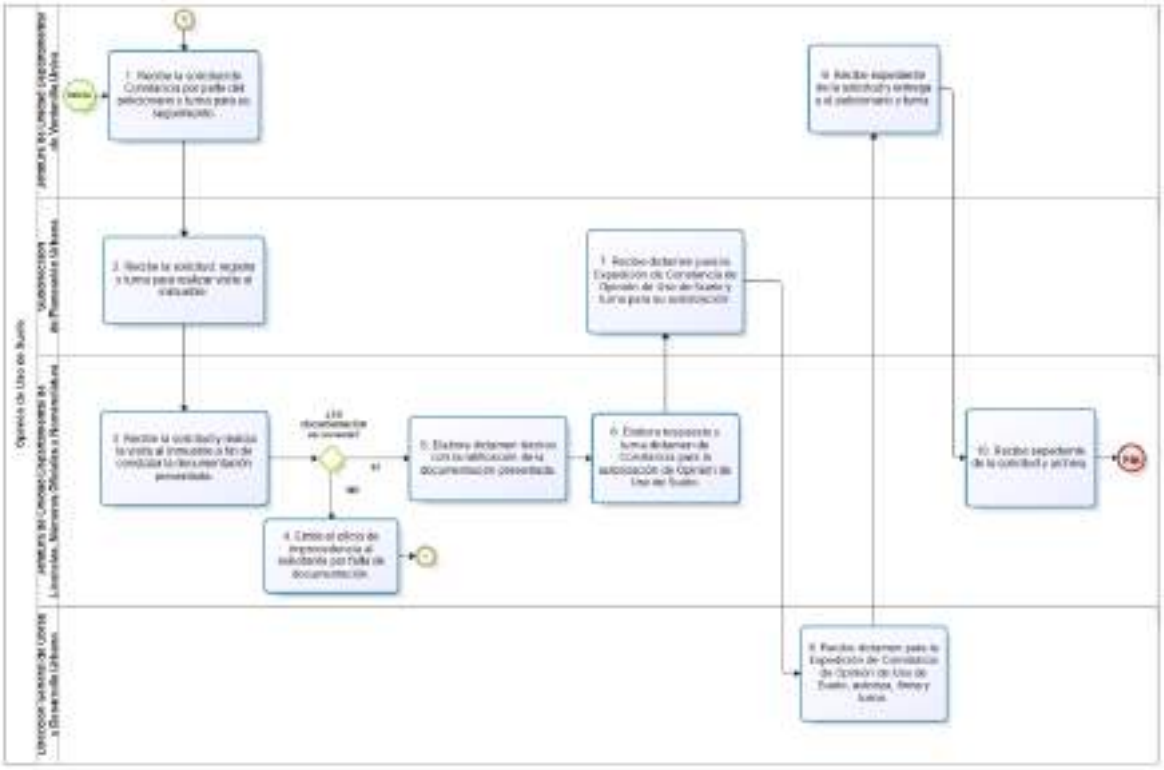
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Aspectos a considerar:

1.- El Programa Delegacional de Desarrollo Urbano (versión 2011), maneja diferentes zonificaciones, y están considerados de acuerdo a las zonas con sus particularidades dependiendo de la ubicación con la que se tenga referencia a su solicitud.
Tramite que deberá de realizar en el CESAC, ya que es un requisito que se tiene contemplado en la Agenda Regulatoria de esta Alcaldía.

2.- Requisitos:
a) Credencial para votar con fotografía (IFE, INE) y/o Pasaporte amplificada a 1/2 carta
b) Croquis de ubicación (indicando las cuatro calles que limiten su manzana y la distancia del lindero de su predio a la esquina más próxima).
c) Copia del proyecto o descripción breve del mismo
d) Contrato de compra venta o constancia de posesión (en caso de no ser el dueño traer también contrato de comodato o arrendamiento)
e) En caso de proyecto agropecuario explicar el manejo y destino de excreta

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDÓ

Prof. Miguel Castañeda Alvarado
Subdirector de Planeación Urbana

Nombre del Procedimiento: Expedición de Copias Certificadas.

Objetivo General: Dar fortalecimiento, serenidad y seguridad al ciudadano, respecto a los trámites realizados con anterioridad en relación a sus inmuebles, con el propósito de certificar los documentos generados con fechas retroactivas y darle el uso que convenga sus necesidades.

Descripción Narrativa:

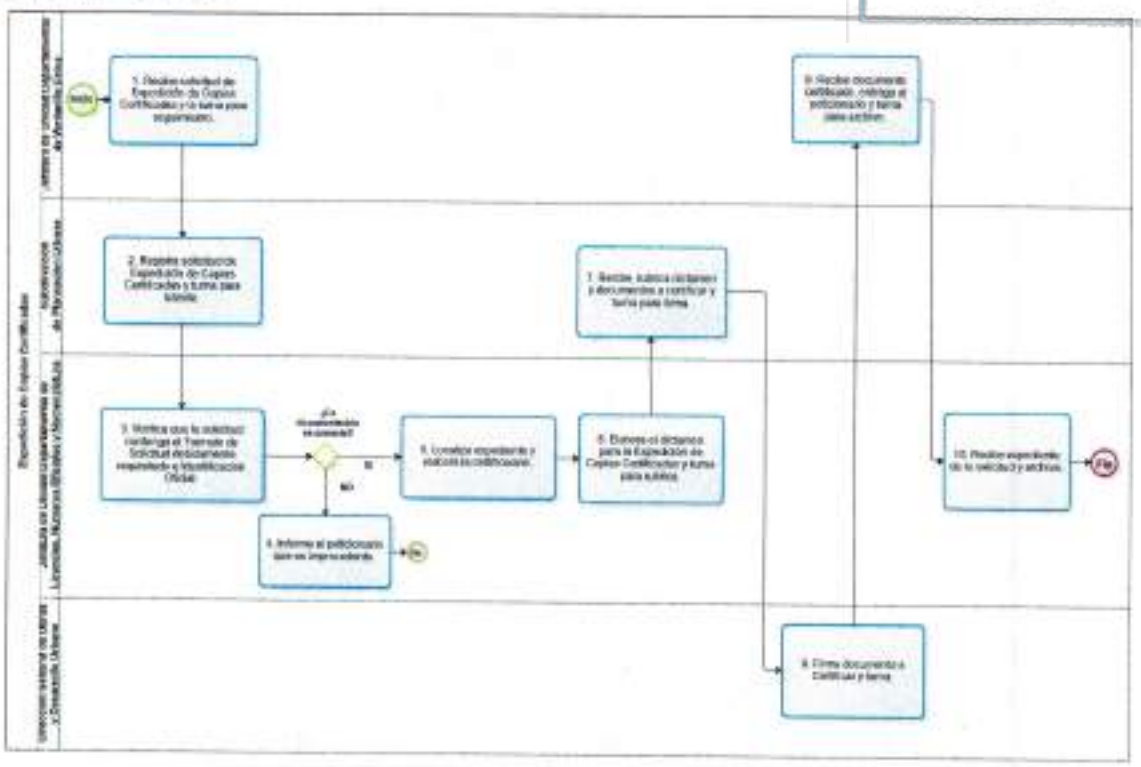
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única	Recibe la solicitud de Expedición de Copias Certificadas, por parte del peticionario con los requisitos establecidos y la turna para seguimiento.	1 día
2	Subdirección de Planeación Urbana	Registra solicitud de Expedición de Copias Certificadas y turna para trámite.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias, Números Oficiales y Nomenclatura	Verifica que la solicitud contenga el Formato de Solicitud debidamente requisitado e Identificación Oficial.	1 día
		¿La documentación es correcta?	
		No.	
4		Informa al peticionario que es improcedente. (Fin del procedimiento).	1 día
		Si.	
5		Localiza expediente y elabora la certificación.	1 día
6		Elabora el dictamen para la Expedición de Copias Certificadas y turna para rubrica.	1 día
7	Subdirección de Planeación Urbana	Recibe, rubrica dictamen y documentos a certificar y turna para firma.	1 día
8	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Firma documento a Certificar y turna.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única	Recibe documento certificado, entrega al peticionario y turna para archivo.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias, Números Oficiales y Nomenclatura	Recibe expediente de la solicitud y archiva.	30 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Se requiere contar con fecha y folio, para poder realizar la búsqueda correspondiente a cada tramite según su caso.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Prof. Miguel Castañeda Alvarado
Subdirector de Planeación Urbana

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Opinión a Determinación de Vía Publica, Modificación de Laminas de Alineamiento y Derechos de Vía.

Objetivo General: Coordinar y aprobar los cambios en el Desarrollo Urbano en el Territorio de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única	Recibe la solicitud de Modificación de Laminas de Alineamiento y Derechos de Vía, por parte del ciudadano con los requisitos establecidos y la turna para su seguimiento.	30 minutos
2	Subdirección de Planeación Urbana	Recibe la solicitud de Modificación de Laminas de Alineamiento y Derechos de Vía, registra y turna para trámite.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias, Números Oficiales y Nomenclatura	Recibe la Solicitud debidamente requisitada y documentada.	1 día
		¿La documentación es correcta?	
		No.	
4		Informa al ciudadano la falta de documentación para que complemente. (Conecta con actividad 1).	1 día
		Si.	
5		Visita el sitio a fin de constatar la documentación presentada.	1 día
6		Elabora dictamen técnico con la ratificación de la documentación presentada y turna.	1 día
7	Subdirección de Planeación Urbana	Recibe Dictamen, elabora respuesta y turna para la Determinación de Vía Publica y Modificación de Laminas de Alineamiento y Derechos de Vía.	1 día
8	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe dictamen con la respuesta y asigna determinación de Vía Publica y Modificación de Laminas de Alineamiento y Derechos de Vía y turna expediente para seguimiento.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única	Recibe expediente de la solicitud, entrega a el peticionario y turna.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias, Números Oficiales y Nomenclatura	Recibe expediente de la solicitud y archiva.	30 minutos
		Fin del procedimiento.	
			Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles.

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

Aspectos a considerar:

1.- Los planos o láminas oficiales de alineamientos y derechos de vía contendrán las determinaciones oficiales de vía pública, sección vial, proyectos viales a futuro, derechos de vía y restricciones. Deben ser autorizados por la Secretaría y constituyen la base para otorgar la constancia de alineamiento y número oficial. El plano o lámina oficial de alineamiento o derecho de vía es el documento legal que certifica la situación de un predio respecto de las vialidades que lo delimitan. La lotificación señalada en dichos planos o láminas será únicamente indicativa y no prejuzgará sobre la forma y superficie de los mismos.

2.- Las autoridades competentes de la Ciudad de México, no estarán obligadas a expedir las constancias, certificaciones, permisos, licencias o, bien, a registrar las manifestaciones a que se refiere la Ley, para predios con frente a vía pública o a aquella que se presuma como tal, cuando las vías no estén señaladas oficialmente en los planos o láminas de alineamientos y derechos de vía, ni se indiquen como servidumbre legal de paso.

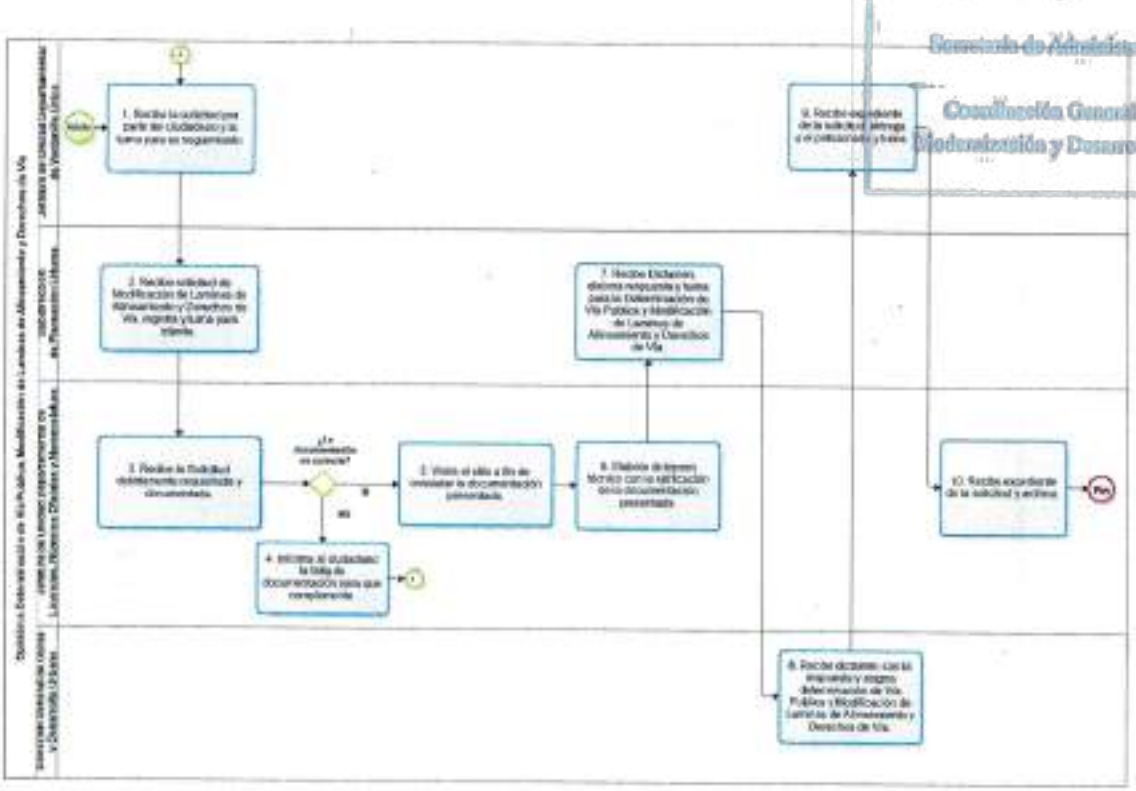
3.- La Secretaría de Obras podrá autorizar, negar y condicionar la solicitud de inscripción de vialidades, derechos de vía, o cancelar las mismas, para lo cual tomará en consideración las opiniones solicitadas, los objetivos, estrategias y determinaciones de los Programas. En materia de inscripción de vialidades, derechos de vía y modificación o cancelación de proyectos de vialidad, la opinión de la Secretaría de Transportes y Vialidad será vinculante y obligatoria para la Secretaría. Para el reconocimiento de la servidumbre legal de paso, ésta debe ser decretada por el órgano jurisdiccional competente. Las áreas destinadas a la libre circulación dentro de los conjuntos condominales se regirán por la normativa aplicable.

4.- La Secretaría de Obras, tomando en cuenta las opiniones de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades o Unidades Administrativas, podrá condicionar la inscripción o modificación de que se trate.

5.- El peticionario deberá observar lo establecido en los artículos 42, 43, 44 y 45 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, hoy Ciudad de México.

Diagrama de Flujo:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

Prof. Miguel Castañeda Alvarado
Subdirector de Planeación Urbana

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Autorización para Romper pavimento o hacer cortes en las banquetas y guarniciones.

Objetivo General: Administrar y cimentar el inventario del atlas de instalaciones ocupando la vía pública, sumado a normar el equipamiento urbano en la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única	Recibe la solicitud de Autorización para Romper Pavimento o Hacer Cortes en las Banquetas y Guarniciones, por parte del peticionario con los requisitos establecidos y la turna para su seguimiento.	1 día
2	Subdirección de Planeación Urbana	Recibe solicitud para la Autorización para Romper Pavimento o hacer Cortes en las Banquetas y Guarniciones y turna para su verificación.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias, Números Oficiales y Nomenclatura	Recibe solicitud y verifica que contenga el Formato de Solicitud debidamente requisitado.	1 día
		¿La documentación es correcta?	
		No	
4		Informa al peticionario la falta de documentación para que complemente. (Conecta con actividad 1).	1 día
		Si	
5		Visita el inmueble a fin de constatar con la documentación presentada.	1 día
6		Elabora dictamen técnico con la ratificación de la documentación presentada y turna dictamen para rubrica.	1 día
7	Subdirección de Planeación Urbana	Recibe Dictamen de Constancia, rubrica y turna para recabar firma de autorización.	1 día
8	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Firma de autorizado la Constancia y turna para su seguimiento.	1 día
9	Subdirección de Planeación Urbana	Recibe Constancia para la Autorización para Romper Pavimento o Hacer Cortes en las Banquetas y Guarniciones y turna para que sea entregada al peticionario.	30 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única	Recibe expediente de la solicitud y entrega a el peticionario y turna para archivo.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias, Números Oficiales y Nomenclatura	Recibe expediente de la solicitud y archiva.	30 minutos

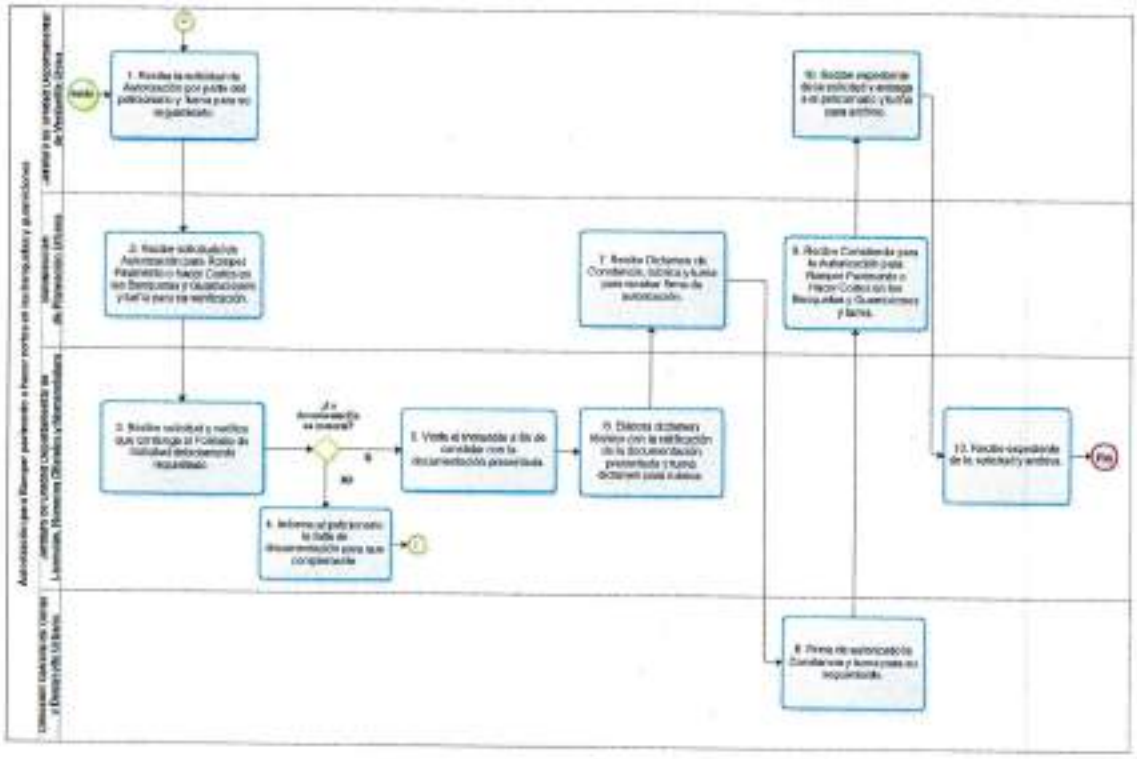
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

1.- Se requiere autorización de la Administración Local para, Romper el pavimento o hacer cortes en las banquetas o guarniciones en la Vía Publica, por el Gobierno de la Ciudad de México. En todos los casos deberá garantizarse que las banquetas una vez reparadas en su totalidad, tengan el mismo espesor y nivel de la rasante que tenía originalmente, de acuerdo al Art. 10 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, hoy Ciudad de México.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Prof. Miguel Castañeda Alvarado
Subdirector de Planeación Urbana

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Autorización de Precios Unitarios de Trabajos Extraordinarios y Cantidades de Trabajos Adicionales.

Objetivo General: Dictaminar los Precios Unitarios en el proceso de Obra Pública por contrato.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe la solicitud por parte del contratista para la autorización de ajuste de costos, evaluación de conceptos, precios unitarios de trabajos extraordinarios y cantidades de trabajos adicionales del contratista generados en el proceso de la obra pública.	1 día
2		Envía la Información de solicitud de ajuste de costos, evaluación de conceptos, precios unitarios de trabajos extraordinarios y cantidades de trabajos adicionales del Contratista. a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras por Contrato para su revisión integral	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras por Contrato	Recibe, revisa, determina y avala, los rendimientos de materiales, mano de obra maquinaria y equipo para el ajuste de costos, evaluación de conceptos, precios unitarios de trabajos extraordinarios y cantidades de trabajos adicionales generados en el proceso de la obra pública propuestos por el Contratista.	3 días
4		Turna la Información a la Jefatura de Unidad Departamental de Precios Unitarios para revisión integral y dictamen de ajuste de costos precios unitarios de trabajos extraordinarios y cantidades de trabajos adicionales generados en el proceso de la obra pública.	1 hora
5	Jefatura de Unidad Departamental de Precios Unitarios	Recibe, revisa de forma general la integración y contenido de la Información para el análisis y evaluación de los incrementos o reducciones a los precios unitarios de trabajos extraordinarios y cantidades de trabajos adicionales generados en el proceso de la obra pública de acuerdo a la normatividad.	2 días
		¿La Documentación es correcta?	
		No.	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Rechaza solicitud y elabora oficio, de respuesta con las observaciones y motivos de improcedencia de la solicitud, para la evaluación, dictamen y autorización del precio unitario, para su atención y reingreso. (Conecta con la actividad 3).	1 hora
		Si.	
7		Analiza, concilia y dictamina el precio unitario conforme a la documentación presentada avalada por la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras por Contrato y normatividad	5 días
8		Elabora oficio y turna el análisis de los precios unitarios a la Coordinación Técnica de Obras Públicas por Contrato para su autorización.	1 hora
9	Coordinación Técnica de Obras Públicas por Contrato	Emite y firma oficio de autorización de los precios unitarios extraordinarios y determina conjuntamente con la Jefatura de Unidad Departamental de Precios Unitarios los análisis de precios unitarios que serán enviados a la Dirección General de Servicios Técnicos de la Secretaria de Obras y Servicios de la Ciudad de México, para su consideración y si resulta necesario, ésta solicitará los antecedentes para su revisión, análisis y sugerencia de modificación que proceda.	5 días
		¿El análisis es correcto?	
		No	
10		Envía las modificaciones recomendaciones y sugerencias para la modificación del precio unitario de trabajos extraordinarios y cantidades de trabajos adicionales generados en el proceso de la obra pública de acuerdo a la normatividad. (Conecta con actividad 5).	5 días
		Si	
11		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Precios Unitarios turnar autorización de los precios unitarios y la determinación final, para su integración al expediente único.	2 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Precios Unitarios	Turna Oficio la autorización de los precios unitarios de trabajos extraordinarios y cantidades de trabajos adicionales generados en el proceso de la obra pública a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras por Contrato.	1 hora

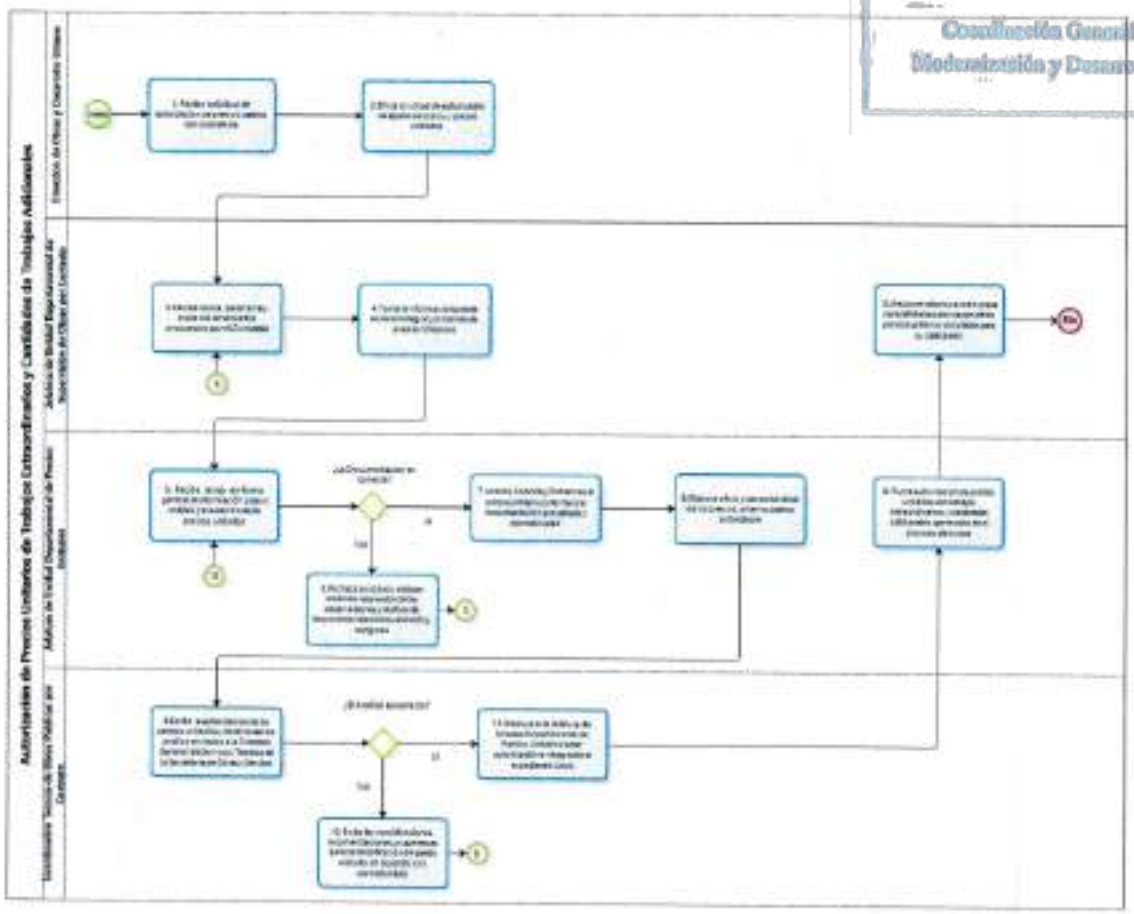
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras por Contrato	Recibe oficio e informa a la empresa contratista la autorización de los ajustes de costos, evaluación de conceptos, precios unitarios de trabajos extraordinarios y cantidades de trabajos adicionales generados en el proceso de la Obra Pública, solicitados para su aplicación.	2 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 26 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- La Coordinación Técnica de Obras Publicas por Contrato vigilará el cumplimiento a la realización de obra pública y/o servicios relacionados con las mismas.
2.-La Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras por Contrato será la responsable de determinar y avalar los rendimientos de materiales mano de obra equipo y maquinaria presentados por las empresas contratistas en el proceso de la pública y/o servicios relacionados con las mismas.
3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Precios Unitarios, será la responsable del análisis de Precios Unitarios en la parte que le corresponde, en el proceso de la obra pública y/o servicios relacionados con las mismas.
4.- El desarrollo del presente procedimiento, se apegará a la Ley de Obras y Publicas del Distrito Federal y su Reglamento, las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Obra Pública, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento y las Normas de Construcción del Distrito Federal.
5.- El procedimiento se realizará en función de las veces que sean emitidas las recomendaciones o solicitudes de información y el tiempo que tarde de la Dirección General de Servicios Técnicos de la Secretaria de Obras y Servicios de la Ciudad de México, para emitir su dictamen.
6.- Fundamento Legal, SECCIÓN 9 BASES PARA CONSIDERAR LA ASIGNACIÓN DE TRABAJOS EXTRAORDINARIOS, MODIFICADOS O FUERA DEL CATÁLOGO DEL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA Y EL CÁLCULO DE SUS PRECIOS UNITARIOS PARA EFECTOS DE PAGO.
9.1.7. Si no fuera posible determinar los nuevos precios unitarios extraordinarios modificados o fuera del catálogo del contrato en la forma establecida en los numerales anteriores, el contratista a requerimiento de la unidad administrativa contratante y dentro del plazo de 30 días hábiles someterá a su consideración los nuevos precios unitarios, acompañados de sus respectivos análisis de costos directos en la inteligencia de que, para la fijación de estos precios, deberá aplicar el mismo criterio con que fueron determinados los precios unitarios establecidos en el contrato e integrarlos de acuerdo con la normatividad aplicable establecida en las bases de licitación, debiendo resolver la unidad administrativa contratante, en un plazo no mayor de quince días hábiles. Una vez acordados los precios unitarios a que se refiere este numeral, el contratista se obliga a ejecutar los trabajos extraordinarios, modificados o fuera del catálogo del contrato conforme a dichos precios unitarios.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Arq. Mauricio Laurrabaquio Jiménez
Jefe de Unidad Departamental de Precios Unitarios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Supervisión de Ejecución de los Trabajos de Obra Pública.

Objetivo General: Verificar la ejecución de obras públicas por contrato en apego a la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Informa el inicio de las actividades o ejecución de trabajos de obra.	1 día
2	Coordinación Técnica de Obras Publicas por Contrato	Realiza la supervisión de las actividades o ejecución de trabajos de obra.	1 día
		¿Existe residencia Interna de Supervisión?	
		No	
3		Pone a disposición de la Residencia de Supervisión externa, el sitio o inmueble de ejecución de las actividades. (Fin del procedimiento).	1 día
		Si	
4		Designa al personal que fungirá como Residente de Obra.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras por Contrato	Pone a disposición de la empresa Contratista, el sitio o inmueble de ejecución de trabajos de obra.	1 día
6		Realiza la apertura de la Bitácora de Obra para la comunicación entre la Residencia de Supervisión y la Contratista.	2 días
7		Realiza supervisión de actividades inmersas en el catálogo de actividades contratadas.	2 días
8		Revisa estimaciones para el cobro de trabajos ejecutados por la empresa.	5 días
		¿Son correctas las estimaciones?	
		No	
9		Regresa a la empresa los números generadores para corrección. (Conecta con actividad 8).	2 días
		Si	
10		Autoriza el pago de las estimaciones presentadas por la empresa.	1 día
11		Realiza el cierre de la Bitácora de Obra para su integración al expediente único	

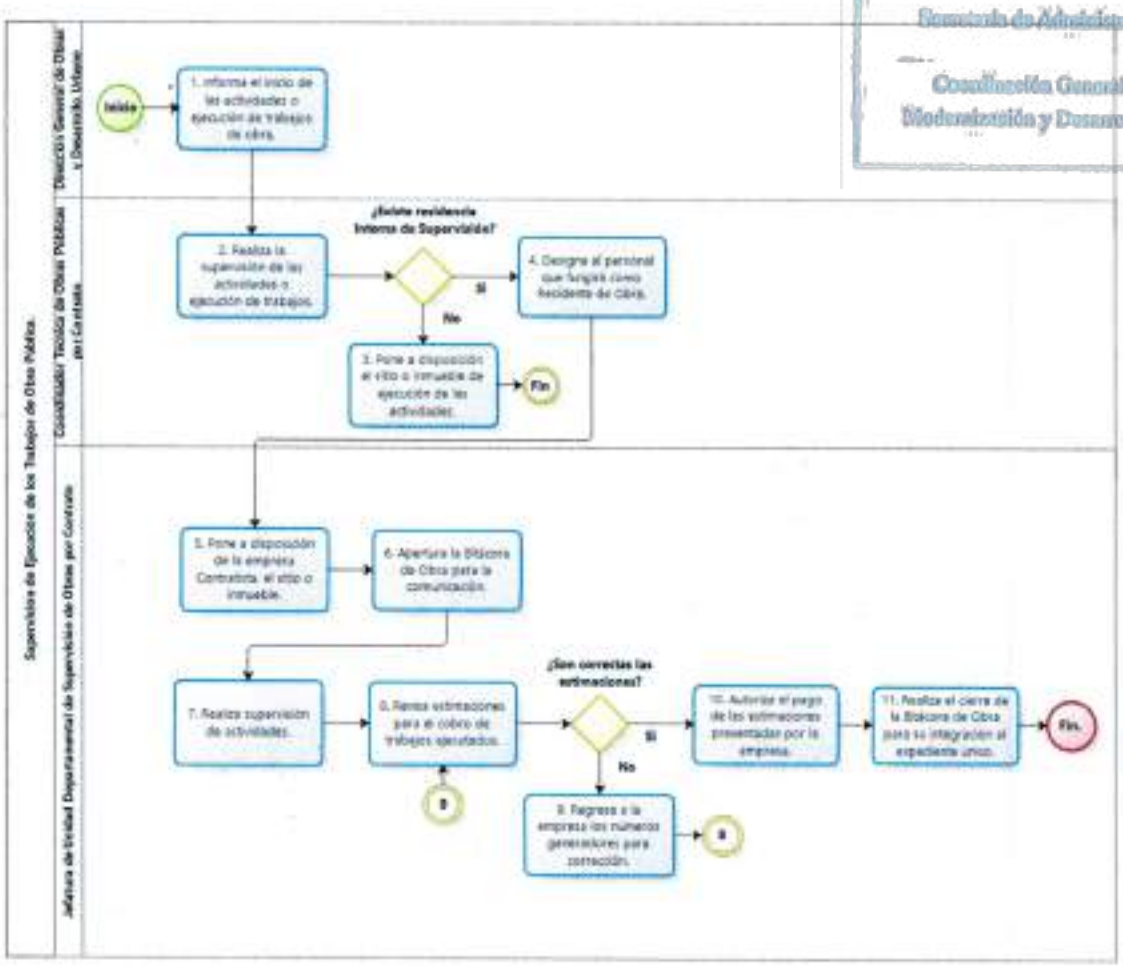
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

1. El plazo normativo administrativo dependerá de los días naturales contratados, considerando la posibilidad de celebración de convenios de plazo.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras por Contrato aplicará este procedimiento en el cual se procederá a dar cumplimiento a lo estipulado en los artículos 46 fracción X, XI, 50, 51 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal; Artículos 57 fracción II, 59 párrafos 1º y 2º, 61, 62 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, en relación con la sección 7, 7.1, 7.1.1, 7.2, 7.3, 7.3.1, 7.4, de las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública del Gobierno del Distrito Federal; Libro 2, Parte 04, Sección 01, Capítulo 001, Cláusula E, inciso 03, sub inciso d), párrafo 1, subpárrafo 1.3.1, "Generalidades", de las Normas de Construcción de la Administración Pública del Distrito Federal; en relación con el Libro 2, Parte 04, Sección 03, Capítulo 002, Cláusula E, del citado ordenamiento.
3. Es en el procedimiento licitatorio en el que se determina y asegura que los conceptos y precios unitarios únicamente incluyen los insumos requeridos para la obra que será contratada, corresponde a la Residente de Supervisión Externa o a la Residente de Obra revisar y asegurar los conceptos, insumos y sus precios unitarios, son los indicados y necesarios.
4. Corresponde también a la Residencia de Supervisión Externa o a la Residente de Obra compulsa y valida los recibos emitidos por los sitios de disposición final (tiros), asegurando que los materiales extraídos de las obras se depositen en esos sitios de disposición final.
5. La Residencia de Obra tiene la responsabilidad de asegurar que la Residencia de Supervisión Externa cumpla con las funciones para las que fue contratada, caso contrario, aplicara las sanciones o deductivas correspondientes a sus actividades establecidas en el contrato respectivo.
6. La recepción del proyecto se hará después de la contratación de la empresa contratista y antes de la fecha de inicio del contrato.

Diagrama de Flujo:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

P.D. ALEJANDRO CEDILLO UGALDES

Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras por Contrato

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Autorización de las Estimaciones de Obra Pública o Servicio relacionada con la misma.

Objetivo: Aprobar los trabajos de las estimaciones de obra realizada por parte del contratista, con el fin de que estén debidamente concluidos dentro de los plazos pactados en el contrato.

Descripción Narrativa:

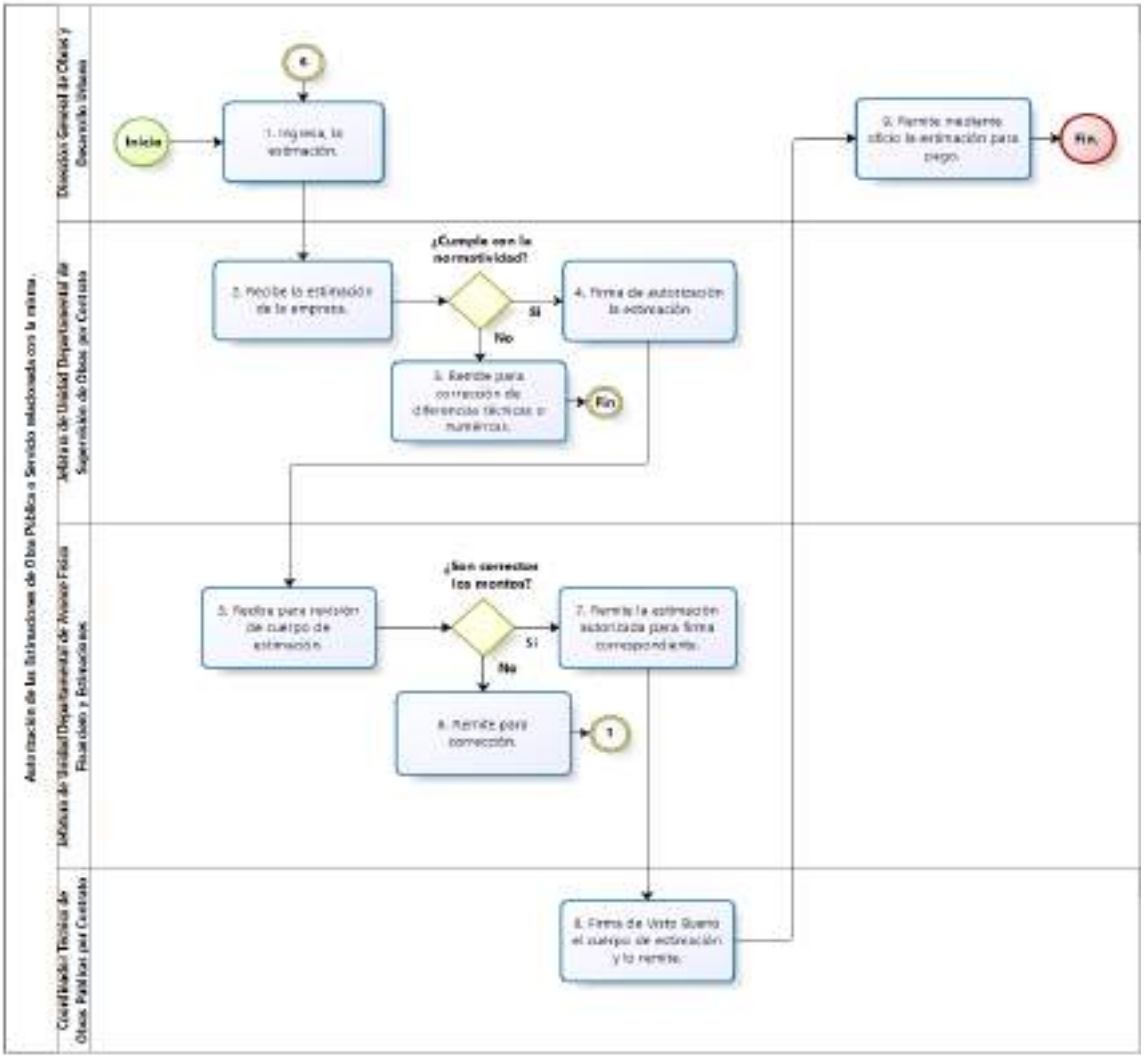
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Ingresa, la estimación por la contratista acompañada de la documentación de soporte correspondiente	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras por Contrato	Recibe la estimación de la empresa.	1 día
		¿Cumple con la normatividad?	
		No	
3		Remite a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para corrección de diferencias técnicas o numéricas. (Fin del procedimiento).	1 día
		Si	
4		Firma de autorización la estimación y remite para revisión a la Jefatura de Unidad Departamental de Avance Físico Financiero y Estimaciones.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Avance Físico Financiero y Estimaciones	Recibe para revisión de cuerpo de estimación.	1 día
		¿Son correctos los montos?	
		No	
6		Remite para corrección. (Conecta con actividad 1).	1 día
		Si	
7		Remite la estimación autorizada para firma correspondiente.	1 día
8	Coordinador Técnica de Obras Públicas por Contrato	Firma de Visto Bueno el cuerpo de estimación y lo remite.	1 día
9	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Remite mediante oficio la estimación para pago a la Dirección General de Administración.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras por Contrato aplicará este procedimiento en el cual se procederá a dar cumplimiento a lo estipulado en los artículos 46 fracción VI, 50, 52, 55 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal; Artículos 36, 38 fracción I, II 40 fracción III, 42, 49, 55 fracción IV, 57 fracción II, III, 59 fracción I, II, 60, 61 fracción X, XVI, 62 fracción IX, X, 68 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, en relación con la sección 2, 2.1.2, 2.2, 2.2.2, 7.3, 7.3.1 inciso E, 7.4 inciso C, 13.4, sección 26, 26.1 de las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública del Gobierno del Distrito Federal.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDÓ

P.A. ALEJANDRO CEDILLO UBALDES

Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras por Contrato

Nombre del Procedimiento: Recepción y finiquito de la Obra Pública Contratada.

Objetivo General: Supervisar que la recepción de la Obra Pública contratada cumpla con los procedimientos establecidos en la Normatividad, con las especificaciones constructivas establecidos en los contratos y que sea entregada al área responsable de su funcionamiento para su alta en el patrimonio del Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

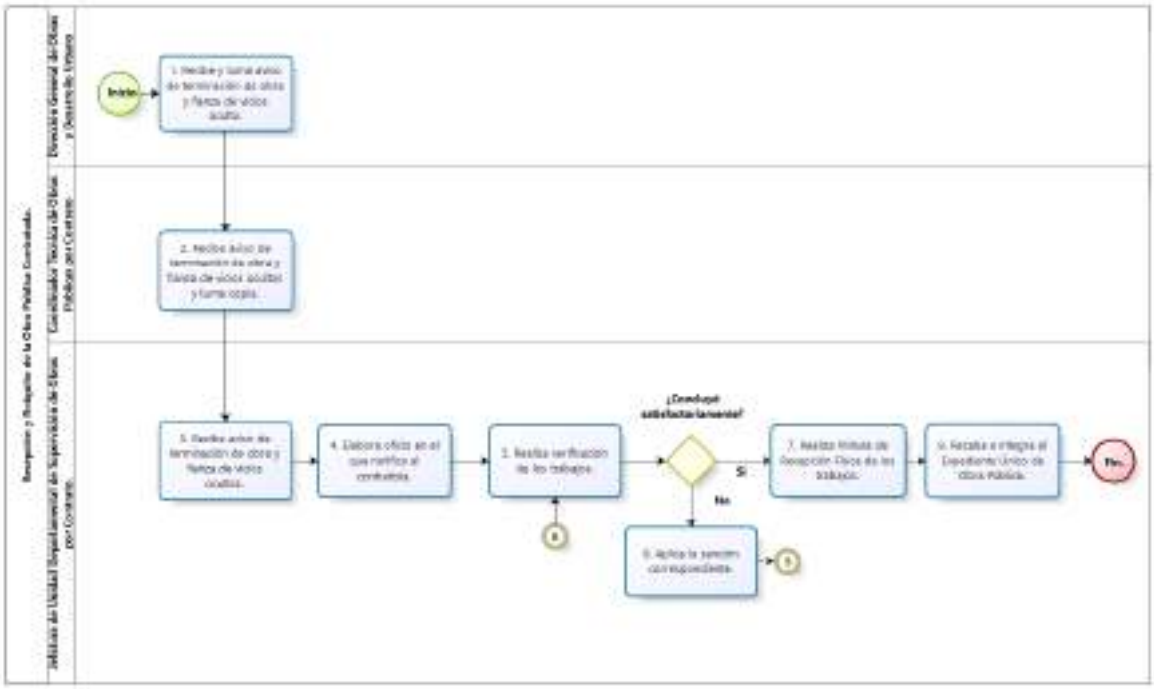
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe y turna aviso de terminación de obra y fianza de vicios ocultos del contratista.	1 día
2	Coordinación Técnica de Obras Públicas por Contrato	Recibe aviso de terminación de obra y fianza de vicios ocultos de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, realiza los trámites correspondientes para su integración al expediente único y turna copia.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras por Contrato.	Recibe aviso de terminación de obra y fianza de vicios ocultos para elaborar oficio de notificación al contratista.	2 días
4		Notifica al contratista la fecha del acta de verificación de los trabajos de acuerdo a lo establecido en los alcances, programas y catálogos.	3 día
5		Realiza verificación de los trabajos.	2 día
		¿Concluyó satisfactoriamente?	
		No.	
6		Aplica la sanción correspondiente de acuerdo a lo establecido en el contrato. (Conecta con actividad 5)	5 días
		Si.	
7		Realiza Minuta de Recepción Física de los trabajos de manera conjunta y recaba firmas correspondientes.	2 días
8		Recaba e integra al Expediente Único de Obra Pública a la Coordinación Técnica de Obras Públicas por Contrato de acuerdo a las Políticas Administrativas Bases y Lineamientos del contrato correspondiente.	60 días
		Fin del procedimiento.	
			Tiempo aproximado de ejecución: 76 días hábiles.
			Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.

Aspectos a considerar:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Ingeniería, Modernización y Desarrollo Administrativo.

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras por Contrato aplicará este procedimiento en el cual se procederán a dar cumplimiento a lo estipulado en los artículos 2 fracción XXIV, 46 fracción XII, 57, 58 Y 65 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal; Artículos 2 fracción II, XI, 3 numeral C, fracción VIII, 21 numeral C, fracción VI, 36, 61 fracción XV, XVI numeral E, 62 fracción XV, 64 fracción V, VI y 74 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, en relación con la sección 27, 27.1y 27.2 de las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública del Gobierno del Distrito Federal.
2. La Coordinación Técnica de Obras Públicas por Contrato, aplicará este procedimiento en el cumplimiento de los trabajos establecidos en el contrato formalizado entre la Alcaldía de Milpa Alta y la Empresa Contratista, garantizado que la recepción de los trabajos de obra pública se realice en los tiempos establecidos por la normatividad, asegurando la entrega oportuna del inmueble, el área responsable de su operación y el inicio de trámite de alta ante el patrimonio del Gobierno de la Ciudad de México; la entrega debe incluir en su caso, los planos actualizados, certificados de calidad de bienes instalados y los manuales e instructivos de su operación, conservación y mantenimiento.
3. Es importante aclarar que el tiempo total del procedimiento será variable de acuerdo a los plazos establecidos en el contrato de obra pública o servicios, así como a las fechas en las cuales se realizan las actividades ya que las Políticas Administrativas Bases y Lineamientos, Sección 27.1 establece que se tendrá un plazo máximo de 100 (cien) días hábiles posteriores al término de los trabajos para la integración del expediente único y para realizar la liquidación.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDÓ

P.A. ALEJANDRO CEDILLO VALDES

Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras por Contrato

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

GLOSARIO

I. **Accesorios de drenaje:** Coladeras pluviales, pozos de visita, rejillas de piso y bocas de tormenta.

II. **Albañal:** Canal o conducto que da salida a las aguas negras o residuales.

III. **Asuntos públicos:** Son las demandas y conflictos que surgen en la población, los cuales reflejan las necesidades de los mismos. Atarjea: Conducto o encañado principal de desagüe de aguas residuales.

IV. **Bache:** Deterioro en la carpeta asfáltica.

V. **Balizamiento:** Aplicación de pintura para mejorar y mantener los señalamientos viales y peatonales que permiten mejorar la movilidad dentro de las vialidades de la Demarcación.

VI. **Catálogo de conceptos**: Documento que clasifica y ordena los elementos que se deben considerar por una empresa que realizará Obra Pública a favor de la ciudadanía, a través de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades u Órganos Político-Administrativos, para que la misma se rija de conformidad a la situación en materia.

VII. **Certificaciones de Uso de Suelo:** Documento que asegura la validez o autenticidad de los usos de suelo.

VIII. **Coladera pluvial**: Es el sistema o red que capta y conduce las aguas pluviales que ocurren en su gran mayoría sobre las vialidades de la zona metropolitana disponiéndolas en sistemas de infiltración y/o hasta las diferentes descargas sobre los cuerpos de agua naturales existentes, y que en su mayoría se encuentran sobre las banquetas.

IX. **Concurso:** Llamamiento a quienes estén en condiciones de encargarse de ejecutar una Obra Pública a fin de elegir la propuesta que ofrezca las mayores ventajas.

X. **Contrato de obra pública:** Acuerdo de voluntad escrito y formulado entre contratistas plenamente establecidos y Responsable de la Actividad es de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades u Órganos Político-Administrativos facultados para tales efectos, con el propósito de llevar a cabo la ejecución de obra pública.

XI. **Convenio:** Acuerdo de dos o más personas para modificar derechos y obligaciones relativos a la prestación de servicios en el ámbito de la obra pública.

XII. **Convocatoria:** Publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México o el órgano de difusión de la Alcaldía de Milpa Alta, para llamar al proceso de Licitación Pública, Nacional o Internacional de una obra, a las personas físicas o morales interesadas para que presenten sus propuestas.

XIII. **Convocatoria:** Publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México o el órgano de difusión de la Alcaldía de Milpa Alta, para llamar al proceso de Licitación Pública, Nacional o Internacional de una obra, a las personas físicas o morales interesadas para que presenten sus propuestas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Dirección General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

XIV. **Cuadrilla de trabajo:** Conjunto de varias personas que realizan un trabajo o llevan a cabo una actividad determinada.

XV. **Desazolve:** Acción y efecto de proporcionar limpieza y mantenimiento a las redes de drenaje.

XVI. **Servicio público:** La actividad que realizan las Alcaldías por conducto de su titular en forma regular y permanente.

XVII. **Sistema Integral de Información, Diagnóstico, Monitoreo y Evaluación del Desarrollo Urbano:** Herramienta digital basada en un sistema de información, con referencia geográfica, mediante el cual se concentrará la información referente a la planeación y el desarrollo urbano, así como las políticas de orden ambiental, incluyendo la tramitología para las licencias y permisos necesarios para cualquier construcción.

XVIII. **Unidad Administrativa:** Área a cuya estructura se le confieren atribuciones específicas en esta Ley, su reglamento y manuales administrativos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

CAPÍTULO V

DIRECCIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE CIUDADANÍA

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección General de Construcción de Ciudadanía	44
Dirección de Participación Ciudadana	39
Enlace de Gestión	20
Jefatura de Unidad Departamental de Concertación Social y Organización Vecinal	25
Coordinación de Enlaces Territoriales	34
Enlace Territorial San Agustín Ohtenco	21
Enlace Territorial San Antonio Tecomitl	21
Enlace Territorial San Bartolomé Xicomulco	21
Enlace Territorial San Francisco Tecoxpa	21
Enlace Territorial San Jerónimo Miacatlán	21
Enlace Territorial San Juan Tepenahuac	21
Enlace Territorial San Lorenzo Tlacoyucan	21
Enlace Territorial San Pablo Oztotepec	21
Enlace Territorial San Pedro Atocpan	21
Enlace Territorial San Salvador Cuauhtenco	21
Enlace Territorial Santa Ana Tlacotenco	21
Subdirección de Programas Sociales	29
Jefatura de Unidad Departamental de Diseño y Evaluación de Programas Sociales	25
Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Programas Sociales	25
Dirección de Inclusión Social	39
Subdirección de Educación, Cultura y Recreación	29
Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Deportivas	25
Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento de Actividades Deportivas	23
Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Culturales	25
Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Recreativos	25
Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Educativos	25
Jefatura de Unidad Departamental de Salud	25

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

ORGANIGRAMA

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ESTRUCTURA ORGÁNICA REGISTRADA

ALCALDÍA

MILPA ALTA

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE CIUDADANÍA

5/9

REGISTRO

OPA-MIL-13/010819

VIGENCIA

01 AGOSTO 2019)

JORGE LUIS BASALDÚA RAMOS
SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO Y ADMINISTRACIÓN

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE CIUDADANÍA

PUESTO: Dirección General de Construcción de Ciudadanía

FUNCIONES:

- Impulsar programas y acciones sociales que contribuyan a disminuir las condiciones de pobreza y marginación social de la población, supervisar la coordinación entre los órganos de representación vecinal, ciudadanía y gobierno y la Alcaldía para la promoción de la participación ciudadana mediante acciones que resuelvan los problemas que afecten a las personas.
- Elaborar, proponer, ejecutar y supervisar los programas y acciones sociales que se implementen en la Alcaldía, promoviendo la igualdad de oportunidades, equidad e inclusión.
- Gestionar y vincular con las Instituciones locales y federales los apoyos, programas, proyectos y demás actividades que contribuyan para el beneficio de la comunidad.
- Vigilar el adecuado funcionamiento de bibliotecas, museos, centros sociales y módulos deportivos, así como actividades que promuevan la participación ciudadana.
- Evaluar periódicamente el óptimo funcionamiento de las áreas, verificando acciones y procedimientos administrativos, así como el buen ejercicio de los recursos financieros de manera transparente y analizar los resultados de diagnóstico sociales en la Alcaldía.
- Promover políticas públicas de Participación Ciudadana, procurando la objetividad, imparcialidad, respeto, dignidad y fomento de los derechos de las y los habitantes de la Alcaldía.
- Verificar que se implementen Políticas Públicas transversales, en materia de Concertación Social y Organización Vecinal en beneficio de la comunidad.
- Rendir cuentas sobre el ejercicio del presupuesto de manera oportuna y transparente.
- Coordinar junto con las instancias competentes las consultas ciudadanas y de participación social, bajo el principio de planeación participativa.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Dirección de Participación Ciudadana

FUNCIONES:

- Evaluar las políticas, planes y programas en materia de participación ciudadana que contribuyan al bienestar de la población de la Alcaldía.
- Establecer los mecanismos necesarios para brindar a los ciudadanos respuesta institucional a sus demandas.
- Planear jornadas Desarrollo Comunitario y Rescate de Espacios Públicos para dar atención a las demandas ciudadanas en estas materias.
- Realizar recorridos barriales con el titular de la Alcaldía para recabar opiniones y propuestas de mejora o solución de los problemas de la comunidad sobre las formas y las condiciones con que se prestan los servicios públicos.
- Realizar recorridos con los Enlaces Territoriales para la supervisión de obras y servicios, así como la correcta ejecución de los recursos del presupuesto Participativo, Programas de Bienestar Social y otras dependencias del Gobierno Federal y local.
- Coordinar y asesorar a los ciudadanos en la elaboración de proyectos o propuestas para el ejercicio del Presupuesto Participativo, difundir la fecha de inicio del registro de proyectos o propuestas.
- Coadyuvar con el Instituto Electoral de la Ciudad de México en la realización de la Consulta Ciudadana sobre el Presupuesto participativo.
- Establecer mesas de trabajo con las Direcciones Generales, para dar seguimiento a la demanda que se genere en audiencias ciudadanas y recorridos barriales.
- Organizar y Realizar audiencias públicas con el titular de la Alcaldía con la finalidad de escuchar la peticiones, propuestas o quejas en todo lo relacionado con la administración pública de la Alcaldía.
- Coordinar las acciones de difusión a través de los medios informativos que permita a los habitantes de la Alcaldía, tener acceso a la información respectiva.
- Solicitar al Instituto Electoral Ciudad de México orientación y capacitación a los miembros de la Comisión Electoral, para el desarrollo de la Jornada electoral.
- Establecer la concertación interinstitucional para definir acciones públicas en beneficio de la comunidad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Enlace de Gestión

FUNCIONES:

- Generar las condiciones necesarias para un mejor acercamiento y comunicación entre las comunidades de la Alcaldía y Gobierno.
- Realizar la difusión de las acciones de gobierno, que permitan promover una cultura democrática y participativa.
- Informar y dar a conocer la instalación de foros, paneles, talleres, mesas de trabajo y conferencias que propicien la participación ciudadana.
- Informar a los ciudadanos el avance o estado que guardan las peticiones hechas al Titular de la Alcaldía en los recorridos y audiencias públicas.
- Sistematizar y dar seguimiento a las demandas sociales, solución de conflictos que se detectan en las asambleas y recorridos que se realizan en la Alcaldía, a fin de que las demandas de los ciudadanos sean oportunamente atendidas y a su vez corroborar la atención por parte de las áreas administrativas.
- Dar seguimiento al cumplimiento de convenios de colaboración con la comunidad para la ejecución de obras públicas y la introducción de servicios a través de la Participación Ciudadana.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Concertación Social y Organización Vecinal

FUNCIONES:

- Gestionar y vincular acciones para facilitar el acercamiento entre la ciudadanía y gobierno con la finalidad de atender y solucionar las demandas ciudadanas para el bienestar de los habitantes de la Alcaldía
- Atender, canalizar y dar seguimiento a las demandas planteadas por los Comités Vecinales, Organizaciones Sociales y Población en General con las áreas correspondientes o en su caso con las Instituciones Públicas o Privadas que correspondan.
- Procurar con eficacia la formación de organismos de representación Ciudadana a través de Asambleas Públicas, con el fin de fortalecer la vida democrática e informar los avances o estado que guardan sus demandas.
- Coordinar la distribución de los apoyos en especie o económicos a la población, y grupos vulnerables.
- Realizar convenios de aportación vecinal, mediante la asesoría jurídica de la Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos, con la finalidad de responder a la demanda ciudadana a efecto de dar solución a las mismas mediante la vinculación con las áreas correspondientes.
- Realizar convenios de colaboración vecinal, mediante asesoría jurídica de la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos, con la finalidad de dar certeza jurídica a los apoyos brindados por esta Alcaldía.
- Garantizar el derecho de los ciudadanos a participar activamente en la resolución de conflictos de interés general.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Coordinación de Enlaces Territoriales

FUNCIONES:

- Coordinar a los Enlaces Territoriales para la atención de las organizaciones vecinales y concertación con los diferentes grupos y sectores sociales de la Alcaldía; asimismo, coordinar adecuadamente el seguimiento a la demanda ciudadana ingresada por medio de los once Enlaces Territoriales.
- Coordinar la atención inmediata de las demandas ciudadanas ingresadas por medio de los enlaces territoriales de la Alcaldía, con relación a obras y servicios.
- Supervisar la realización de obras y prestaciones de servicios, con la finalidad de responder e informar oportunamente a los vecinos, comités de obras y consejos de los Pueblos el avance y resultado de las mismas.
- Organizar mesas de trabajo entre vecinos, funcionarios y enlaces territoriales con la finalidad de analizar las peticiones a efecto de dar solución a las mismas mediante la vinculación con las áreas correspondientes.
- Realizar recorrido con los enlaces territoriales para recabar opiniones y propuestas de los vecinos y comités con la finalidad canalizar el problema a las áreas que corresponda para su atención.
- Coadyuvar en la realización del proceso de elección y logística para el cambio de Enlace de Coordinación Territorial en los once pueblos de la Alcaldía.
- Revisar que las solicitudes gestionadas por los enlaces territoriales cumplan con los requisitos necesarios para su atención.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Enlace Territorial San Agustín Ohtenco

Enlace Territorial San Antonio Tecómitl.

Enlace Territorial San Bartolomé Xicomulco

Enlace Territorial San Francisco Tecoxpa

Enlace Territorial San Jerónimo Miacatlán

Enlace Territorial Juan Tepenahuac

Enlace Territorial San Lorenzo Tlacoyucan

Enlace Territorial San Pablo Oztotepec

Enlace Territorial San Pedro Atocpan

Enlace Territorial San Salvador Cuauhtenco

Enlace Territorial Santa Ana Tlacotenco

FUNCIONES:

- Orientar a la ciudadanía en la gestión de los trámites y servicios que brinda la Alcaldía.
- Colaborar con los ciudadanos y las organizaciones vecinales en el trámite del mantenimiento de los servicios públicos en los poblados para mejorar la calidad de los servicios.
- Coadyuvar con la emisión de constancias de domicilio, gestión y solicitud de servicios funerarios.
- Gestionar ante las instituciones gubernamentales y de la Alcaldía, las demandas ciudadanas para beneficio de la comunidad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Subdirección de Programas Sociales

FUNCIONES:

- Coordinar, planear y organizar la implementación de los Programas y Acciones Sociales, priorizando a los Sectores Vulnerables de la Alcaldía.
- Elaborar e instrumentar los Programas y Acciones sociales en la Alcaldía, administrar los datos estadísticos y padrones de beneficiarios, supervisar la elaboración de las Reglas de Operación y Convocatorias respectivas.
- Supervisar el avance de los diseños de cada Programa o Acción Social, verificar la elaboración de formatos a utilizar de cada Programa o Acción Social; Formato Universal, Estudio Socioeconómico, Aviso de Privacidad y Documentos de Seguridad, necesarios para el ingreso, implementar mecanismos de control y resguardo de expedientes de los beneficiarios.
- Calendarizar las actividades de los Programas Sociales y Acciones Sociales, supervisar la implementación de la calendarización, supervisar la planeación y entrega-recepción de documentos.
- Supervisar e implementar los mecanismos de control necesarios para la entrega de apoyos establecidos en los Programas y Acciones Sociales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Diseño y Evaluación de Programas Sociales

FUNCIONES:

- Diseñar Programas y Acciones sociales que se implementen en la Alcaldía, evaluar el impacto y alcance con base en objetivos que favorezcan la equidad, reduzcan problemáticas sociales y erradiquen la desigualdad social.
- Elaborar diagnósticos sociales para implementar programas y acciones sociales que favorezcan la equidad, que reduzcan las problemáticas, desigualdades y exclusión social en la Alcaldía.
- Diseñar las reglas de operación o lineamientos de cada Programa o Acción Social, solicitar el Visto Bueno de la Dirección General para solicitar la aprobación y autorización de las instancias pertinentes.
- Emitir lineamientos para realizar evaluaciones a los Programas y Acciones Sociales, con la finalidad de vigilar que se cumplan las metas y objetivos en tiempo y forma.
- Establecer mecanismos de evaluación, publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, los padrones de beneficiarios, así como la evaluación interna de los programas y acciones sociales.
- Analizar la viabilidad de las acciones sociales que se realizan dentro de la Alcaldía para evaluar, analizar e identificar aspectos que logren la construcción de la ciudadanía, elaborar reportes para la evaluación de los programas y acciones sociales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Programas Sociales

FUNCIONES:

- Instrumentar los mecanismos de difusión, incorporación y ejecución necesarios para la operación de los Programas y Acciones Sociales.
- Auxiliar en el diseño y difundir las convocatorias o lineamientos para el acceso e incorporación a los Programas y Acciones Sociales.
- Coordinar la operación del Programa o Acción Social, recabar los formatos de control a instrumentar; Formato Universal, Estudio Socioeconómico, Aviso de Privacidad y Documentos de Seguridad entre otros, necesarios para el ingreso, aplicar mecanismos de control y resguardo de expedientes de los beneficiarios.
- Verificar la implementación de la calendarización, supervisar la planeación y entrega-recepción de documentos, dar seguimiento a las solicitudes de incorporación de los programas y acciones sociales.
- Establecer las acciones y procedimientos para elaborar los sistemas de información de padrones de beneficiarios y registros documentales de control.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Dirección de Inclusión Social

FUNCIONES:

- Dirigir e instrumentar políticas para el desarrollo social mediante programas o acciones sociales en beneficio de la población en el ámbito social, salud, educación, cultura, recreación y deporte, así como promoción de la igualdad de oportunidades, equidad y eliminación de la exclusión social.
- Implementar acciones sociales que fortalezcan el tejido social y promuevan el fomento a la Salud, Educación, Cultura, Recreación y Deporte en la Alcaldía, coordinar las actividades para el funcionamiento de escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo que estén a cargo de la Jefaturas de Unidad Adscritas a la Dirección.
- Supervisar y otorgar los apoyos económicos para la celebración de festividades patronales y eventos deportivos-culturales que solicite la sociedad organizada; gestionar con Instituciones del Gobierno Local y Federal, apoyos de Programas, Proyectos y Actividades Institucionales, en beneficio de la comunidad.
- Administrar los recursos financieros asignados a la Dirección General de Construcción de Ciudadanía, verificar los recursos financieros con los que cuenta el área, para poder implementar los Programas, Acciones Sociales y Actividades Institucionales, supervisando que la asignación de los recursos se realice en apego a la normatividad aplicable.
- Fomentar valores cívicos y preservar emblemas Nacionales en la Alcaldía, a través de ceremonias cívicas públicas, que tiendan a desarrollar los sentimientos patrióticos y el sentido de solidaridad social.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Subdirección de Educación, Cultura y Recreación

FUNCIONES:

- Coordinar, planear, organizar acciones Culturales, Educativas, Cívicas, Recreativas y Tradicionales, con el propósito de mantener la cohesión social, usos, costumbres y tradiciones, en beneficio de la comunidad y fortalecimiento de la identidad cultural de los pueblos originarios de la Alcaldía.
- Fortalecer la identidad cultural, coordinar proyectos en educación, recreación, deportes y salud de los pueblos originarios de la Alcaldía, impulsar programas y servicios de salud, en coordinación con instancias locales y federales.
- Verificar el funcionamiento de Bibliotecas, Museos, Casas de Cultura, Centros Sociales, Centro de Estudios de Desarrollo Académico, Albercas, Centro Acuático y Módulos Deportivos, promover eventos deportivos en beneficio de la comunidad.
- Implementar proyectos y acciones en los tres niveles de educación con programas a corto, mediano y largo plazo.
- Gestionar programas y servicios de salud, en coordinación con Entes Públicos interinstitucionales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Deportivas

FUNCIONES:

- Promover el Deporte mediante las disciplinas impartidas en los diferentes Gimnasios y Centros Deportivos de la Alcaldía, para disminuir el sedentarismo en favor de la salud de la población, implementar eventos deportivos, promoviendo la competencia recreativa y la alta competencia entre la comunidad.
- Supervisar el buen funcionamiento de las Escuelas Técnico Deportivas que se localizan en los Gimnasios y Centros Deportivos, elaborar estrategias para que la comunidad asista a la práctica del deporte y actividades recreativas en los diferentes Gimnasios y Módulos Deportivos.
- Realizar diagnósticos sobre las condiciones en las que se encuentran los Gimnasios y Centros deportivos con que cuenta la Alcaldía, para gestionar con las instancias pertinentes el mantenimiento y conservación a fin de que operen en óptimas condiciones.
- Ejecutar mecanismos de control en la prestación de los servicios de Gimnasios, Centros y Módulos Deportivos, para un mejor funcionamiento y calidad en el servicio.
- Aplicar los mecanismos necesarios para el registro y control de los ingresos autogenerados por los servicios prestados en los deportivos y dar seguimiento a su aplicación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento de Actividades Deportivas

FUNCIONES:

- Auxiliar en el desarrollo de actividades deportivas de los diferentes Módulos Deportivos y Escuelas Técnico Deportivas de la Alcaldía.
- Verificar el buen funcionamiento de las Escuelas Técnico Deportivas que se localizan en los Gimnasios y Centros Deportivos, para mejores resultados en competencias en las diferentes disciplinas.
- Colaborar en la realización de eventos deportivos que se realicen dentro de la Alcaldía, difundir programas dirigidos a las actividades deportivas para impulsar el deporte entre la comunidad de Milpa Alta.
- Ejecutar estrategias para que la comunidad asista a la práctica del deporte y actividades recreativas en los diferentes Gimnasios y Módulos Deportivos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Culturales

FUNCIONES:

- Proteger, difundir y conservar la cultura, el ámbito artesanal, las tradiciones y costumbres de la Alcaldía, a través de Programas, Proyectos y Acciones Sociales que fomenten actividades culturales y artísticas de manera individual o colectiva en las Casas de Cultura, Museos y Recintos Artísticos.
- Proteger, conservar y difundir las raíces culturales y artísticas, instrumentar y ejecutar programas de fomento a la preservación de las raíces históricas culturales.
- Programar y promocionar acciones culturales y artísticas en las Casas de Cultura, Museos y Recintos Artísticos de la Alcaldía y posicionarlos como centros de educación, promoción, gestión y fomento artístico.
- Coordinar acciones para la realización de eventos culturales y artísticos dirigidos a la población de la Alcaldía.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Recreativos

FUNCIONES:

- Ejecutar y coordinar Programas y Acciones de promoción de actividades recreativas y de esparcimiento, con la finalidad de obtener un mejor desarrollo social de la población
- Ejecutar y difundir Acciones, Programas y Acciones institucionales con fines recreativos que propicien el sano esparcimiento y la convivencia social para un bienestar integro de la población.
- Coordinar el adecuado funcionamiento de la Biblioteca Virtual y de las Bibliotecas públicas adscritas a la red de bibliotecas dentro de la Alcaldía de conformidad con las directrices determinadas por la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura a nivel federal y su homóloga del Gobierno de la Ciudad de México, organizar las actividades de la Banda de Música de la Alcaldía.
- Realizar la planeación para el funcionamiento de los módulos, aulas digitales y cibercentros adscritos a la Red de Servicios Digitales, para beneficio de las y los usuarios.
- Coordinar, programar las actividades de la Banda de Música para promover el interés y el desarrollo de la cultura musical, en especial su participación en eventos cívicos, culturales y de esparcimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Educativos

FUNCIONES:

- Promover en la población de la Alcaldía el derecho a una mejor educación, fomentar el respeto a los símbolos patrios y héroes nacionales, administrar adecuadamente el Centro de Estudios y Desarrollo Académico y organizar eventos en reconocimiento al sector educativo.
- Integrar el padrón de planteles educativos en nivel preescolar, primaria, secundaria, medio superior y superior en el Alcaldía Milpa Alta, ejecutar acciones para el cumplimiento de los objetivos educativos de la población y mejora de los planteles, promover la participación de la comunidad educativa en concursos, actividades lúdicas y visitas culturales.
- Dar seguimiento al avance de obra por administración o contrato con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Organizar Ceremonias Cívicas, convocar a los planteles educativos, instituciones públicas y a los ciudadanos a participar en las ceremonias cívicas públicas con sus escoltas y bandas de guerra, promover el reconocimiento a los héroes nacionales, el festejo a símbolos patrios y fechas históricas de la nación.
- Coordinar la operación y funcionamiento del Centro de Estudios y Desarrollo Académico, promover en la población los servicios que el Centro ofrece; cursos, talleres, impresiones, ploteo, entre otros.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Salud

FUNCIONES:

- Gestionar con instituciones de salud, escolares y comunidad para establecer acciones de trabajo que permitan atender las necesidades de mantenimiento correctivo, preventivo y de equipamiento en los espacios de salud pública, con el propósito de brindar servicios de calidad a la ciudadanía.
- Coordinar la ejecución de los programas y acciones en materia de salud pública, fungir como enlace con las autoridades federales y/o locales en los programas de salud pública, establecer los canales de comunicación necesarios con las estancias pertinentes a fin de consolidar el desarrollo de los programas de salud pública, establecer canales de comunicación que permitan el desarrollo de los programas y acciones materia de salud pública dentro de los pueblos y barrios que conforman la Alcaldía.
- Establecer las estrategias que permitan el cumplimiento de los acuerdos alcanzados dentro de las sesiones del Comité de Salud en la Alcaldía, a fin de contar las sinergias necesarias.
- Coordinar la atención médica y paramédica que se brinda en la red de consultorios médicos de la Alcaldía cumpla con los estándares establecidos en la materia y/o a través de brigadas.
- Implementar acciones de promoción, atención y prevención de la salud a grupos de mayor rezago y marginación, realizar campañas de prevención de adicciones, suicidio y violencia familiar.
- Difundir información epidemiológica y los servicios médicos que ofrece la Alcaldía, otorgar los servicios de esterilización, captura de perros y gatos por medio de donación voluntaria y consulta.
- Operar la clínica veterinaria para realizar acciones preventivas contra la rabia y el control de la fauna nociva para salvaguardar la salud pública.
- Promover programas de salud mediante campañas, brigadas y en centros sociales en beneficio de la comunidad, verificar que se cumplan los servicios médicos de los consultorios propios de la Alcaldía.
- Operar el programa de ayuda a la población afectada por desastres naturales o antropogénico, que requiera atención médica, ejecutar programas de salud pública dentro de los consultorios delegacionales, atendiendo las necesidades de la población y en su caso las contingencias que por motivos de salud se presenten.
- Realizar difusión de los talleres y/o actividades que se desarrollan en los centros sociales de la delegación, promover campañas en la Alcaldía para combatir las adicciones, suicidios y la violencia familiar.

PROCEDIMIENTOS

Listado de procedimientos

1. **Coordinación de Asambleas Ciudadanas.**
2. **Representación Ciudadana y Presupuesto Participativo.**
3. **Firma de Acta Constitutiva.**
4. **Jornadas de Participación Ciudadana.**
5. **Emisión Constancias de Domicilio y Constancias de Ingresos.**
6. **Gestión de los Trámites y Servicios Funerarios por los Enlaces Territoriales.**

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Coordinación de Asambleas Ciudadanas.

Objetivo General: Evaluar políticas, planes y programas en materia de Participación Ciudadana para dar respuesta a la problemática de cada poblado.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Construcción de Ciudadanía.	Recibe solicitud por parte de los peticionarios para agendar una asamblea ciudadana.	1 día
2		Elabora la convocatoria de asamblea ciudadana y turna para su ejecución.	1 día
3	Dirección de Participación Ciudadana.	Convoca a los peticionarios para que asistan a la Asamblea Pública a exponer sus demandas.	1 día
4		Coordina la Asamblea Pública y recaba las demandas ciudadanas.	1 día
5		Canaliza a las áreas correspondientes las demandas recabadas para su atención.	1 día
6	Enlace de Gestión.	Realiza seguimiento a las peticiones hasta su dictamen final.	8 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1.- En el artículo 3 y 76 de la Ley de Participación Ciudadana, menciona que la participación ciudadana de los ciudadanos y habitantes de la Ciudad de México a intervenir y participar individual o colectivamente en las decisiones públicas en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, programas y actos de gobierno.

2.- La Dirección de Participación Ciudadana es la encargada de coordinar el seguimiento de las acciones y propuestas que se tomen durante las audiencias públicas para dar respuesta oportuna.

3.- La Dirección de Participación Ciudadana convoca a las Asambleas con base en el marco jurídico correspondiente.

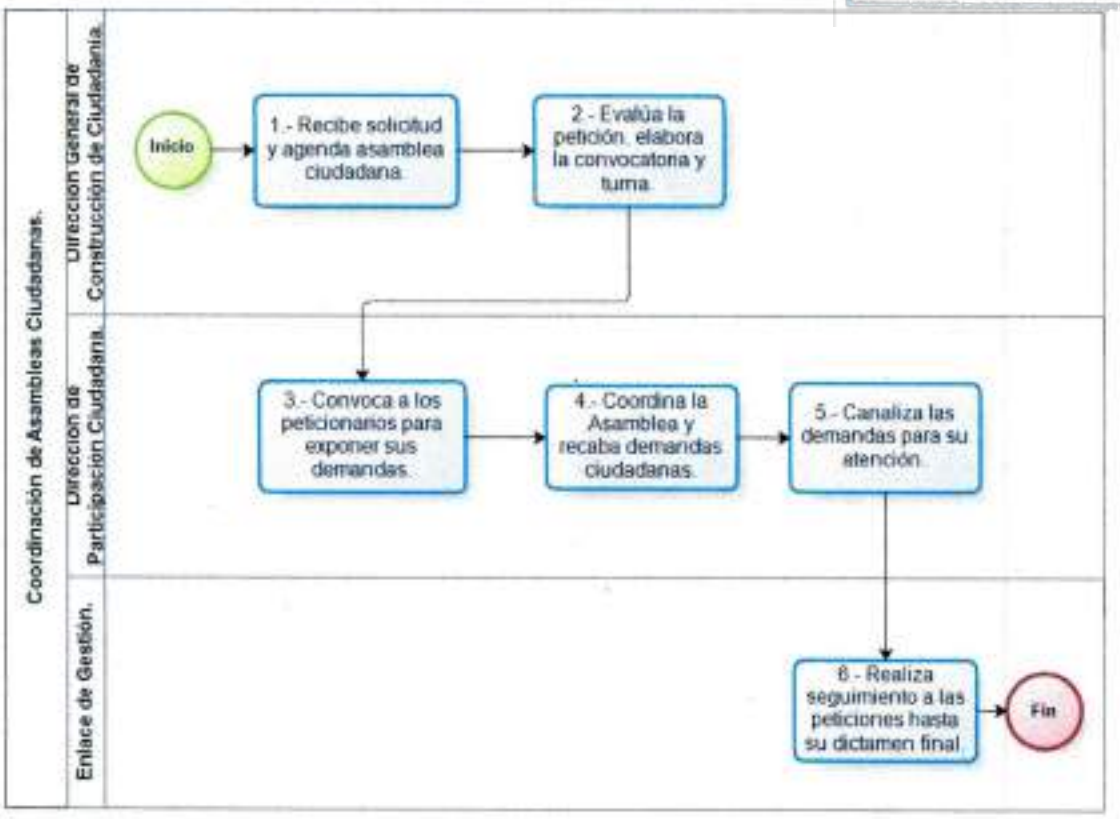
4.- La Convocatoria a la Asamblea Ciudadana deberá ser abierta, a través de medios impresos colocados en lugares de mayor afluencia y publicarse con fecha anticipada a su realización, contendrá los temas tratados en la Asamblea anterior y los principales acuerdos y resoluciones, si los hubo; lugar, fecha y hora donde se realizará la Asamblea los puntos a desarrollarse, nombre y cargo de quien convoca.

5.- Se brindarán facilidades y apoyos suficientes para la organización y realización de la Asamblea Ciudadana, mediante la cual se emitirán opiniones y evaluarán los programas, políticas y los servicios públicos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

6.- Observando las disposiciones contenidas en la Ley de Participación Ciudadana, la Asamblea deberán estar presentes por lo menos el 0.5% del total de los ciudadanos inscritos en la lista nominal de la Unidad Territorial respectiva.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Martha Jurado Mancera
Directora de Participación Ciudadana

Nombre del Procedimiento: Representación Ciudadana y Presupuesto Participativo.

Objetivo General: Asesorar a los Comités Ciudadanos, a las Comisiones de Participación Ciudadana a las Organizaciones Civiles y a los Ciudadanos que pretendan registrar un proyecto de Presupuesto Participativo para mejoras de la localidad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Participación Ciudadana.	Recibe del Instituto Electoral de la Ciudad de México solicitud de logística para la Consulta Ciudadana y realiza un recorrido para ubicar los espacios físicos, para su instalación.	1 día.
2		Ofrece asesoría y orientación, a los ciudadanos y a los Órganos de representación Ciudadana, sobre la elaboración de proyectos de Presupuesto Participativo, conforme a las necesidades de su localidad.	45 días.
3		Recibe proyectos y convoca al Órgano Dictaminador para sesionar y dictaminar los proyectos.	2 días.
4		Recibe relación de proyectos dictaminados, registra, elabora relación y envía al Instituto Electoral de la Ciudad de México.	1 día.
5	Dirección General de Construcción de Ciudadanía.	Recibe proyectos ganadores y turna al área responsable para su seguimiento.	2 días.
6	Dirección de Participación Ciudadana.	Recibe proyectos y proporciona logística y espacios físicos para la integración de las Comisiones de Participación Ciudadana.	1 día.
7		Establece vínculos entre los ciudadanos y autoridades de este Órgano Político Administrativo para participar y dar seguimiento a las obras del Presupuesto Participativo.	2 días.
8		Somete proyectos a consulta de los Órganos de Representación Ciudadana para realizar observaciones o aprobación.	2 días.
9		Realiza reuniones consultivas con ciudadanos para facilitar la ejecución de los proyectos por parte del área responsable.	5 días.
10		Envía informes financieros y del avance de obra a los Órganos de Representación Ciudadana.	1 día.
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 62 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.

Aspectos a considerar:

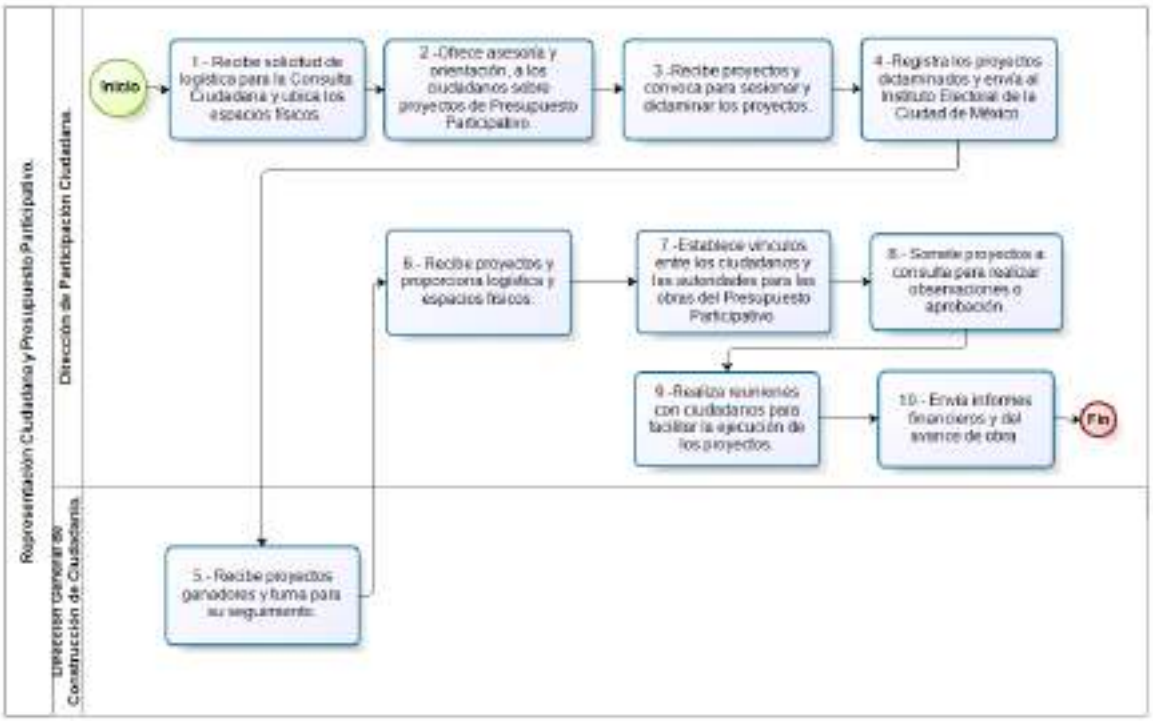
1.- Artículo 116 de la Ley de participación Ciudadana. El presupuesto participativo es el instrumento, mediante el cual la ciudadanía ejerce el derecho a decidir sobre la aplicación del recurso que otorga el Gobierno de la Ciudad, para que sus habitantes optimicen su entorno, proponiendo proyectos de obras y servicios, equipamiento e infraestructura urbana, y, en general, cualquier mejora para sus unidades territoriales.

2.- Los recursos del presupuesto participativo corresponderán al cuatro por ciento del presupuesto anual de las demarcaciones que apruebe el Congreso. Estos recursos serán independientes de los que el Gobierno de la Ciudad o las Alcaldías contemplen para acciones de gobierno o programas específicos de cualquier tipo que impliquen la participación de la ciudadanía en su administración, supervisión o ejercicio.

3.- Se observa que, en toda solicitud de recorridos, se haga mención del objeto y el lugar o lugares que deban ser visitados. La respuesta a las solicitudes de recorridos deberá hacerse por escrito señalando fecha y hora en la que se realizará el recorrido.

4.- Artículo 117 de la Ley de participación Ciudadana. El presupuesto participativo deberá estar orientado esencialmente al fortalecimiento del desarrollo comunitario, la convivencia y la acción comunitaria, que contribuya a la reconstrucción del tejido social y la solidaridad entre las personas vecinas y habitantes.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDÓ

Lic. Martha Jurado Mancera
Directora de Participación Ciudadana

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Firma de Acta Constitutiva.

Objetivo General: Realizar Asambleas para conformar Comités Vecinales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Participación Ciudadana.	Recibe de los vecinos solicitud de Firma de Acta Constitutiva y turna para su seguimiento.	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Concertación Social y Organización Vecinal.	Cita a los vecinos para indicarles los pasos a seguir.	1 día
3		Proporciona a los vecinos una convocatoria (formato), y asigna fecha de la conformación de la mesa directiva.	1 día
4		Conforma la mesa directiva firmando en dos tantos el Acta Constitutiva y la entrega a la mesa.	1 día
5		Resguarda en expediente un original del Acta Constitutiva firmada.	5 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

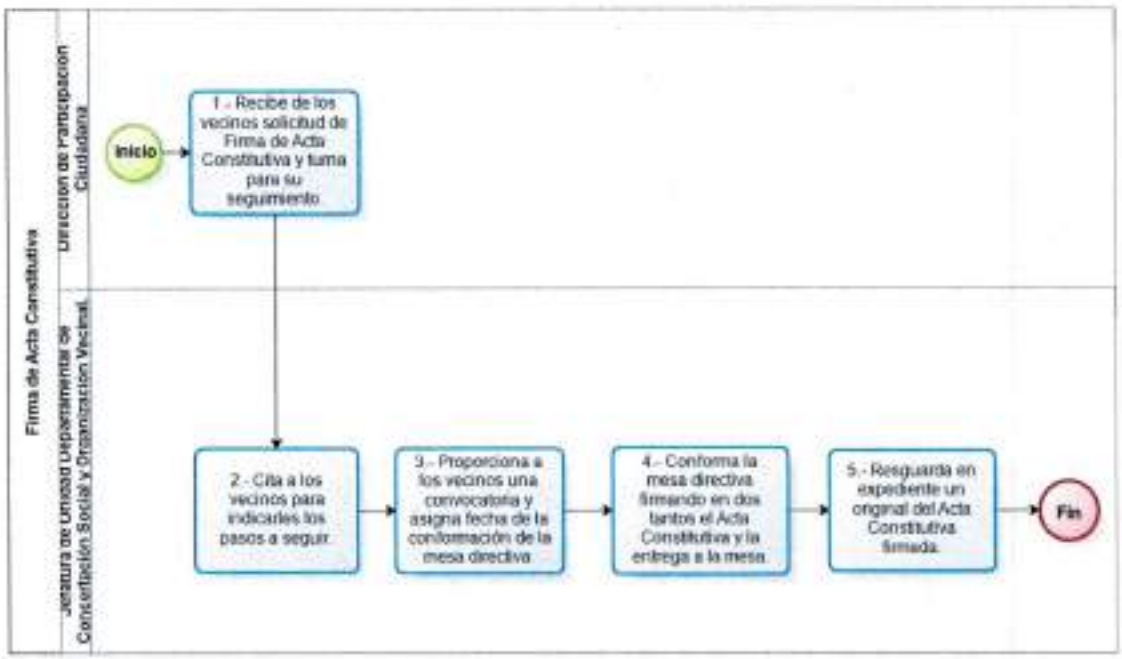
Aspectos a considerar:

1. Artículo 202 y 203 de la Ley Orgánicas de Alcaldías. Las y los integrantes de las Alcaldías garantizarán la participación de las y los habitantes de la demarcación territorial en los asuntos públicos que sean de su interés, a través de los mecanismos de participación ciudadana que reconoce la Constitución Local y la ley en la materia. Asimismo, garantizará el pleno respeto de los derechos humanos, y a la libre asociación y manifestación de las ideas.
2. De conformidad con el artículo 3 de la Ley de Participación Ciudadana, la participación ciudadana es el derecho de los ciudadanos y habitantes de la Ciudad de México a intervenir y participar, individual o colectivamente, en las decisiones públicas, en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, programas y actos de gobierno.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Concertación Social y Organización Vecinal, es la encargada de informar de las reuniones del Comité de Seguridad Ciudadana, con la finalidad de mantener la comunicación entre los vecinos y la Dirección de Participación Ciudadana., así mismo Coadyuvar en acciones tendientes a la atención de la prevención del delito en la demarcación a fin de contribuir a erradicar la actividad delictiva en la Alcaldía.
4. Disminuir la problemática de inseguridad atreves de las acciones de la Alcaldía y/o instituciones públicas que la integran.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

5. Realizar reuniones vecinales con la comunidad para analizar la problemática y proponer acciones preventivas.
6. Las reuniones con Seguridad Ciudadana los días que las mesas directivas nos propongan.
7. No se omite precisar que el tiempo de ejecución establecido para cada una de las actividades será enunciativo más no limitativo.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Martha Jurado Mancera
Directora de Participación Ciudadana

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Jornadas de Participación Ciudadana.

Objetivo General: Fomentar la participación y cooperación de los habitantes para mejorar la imagen urbana, así como promover la convivencia de los vecinos.

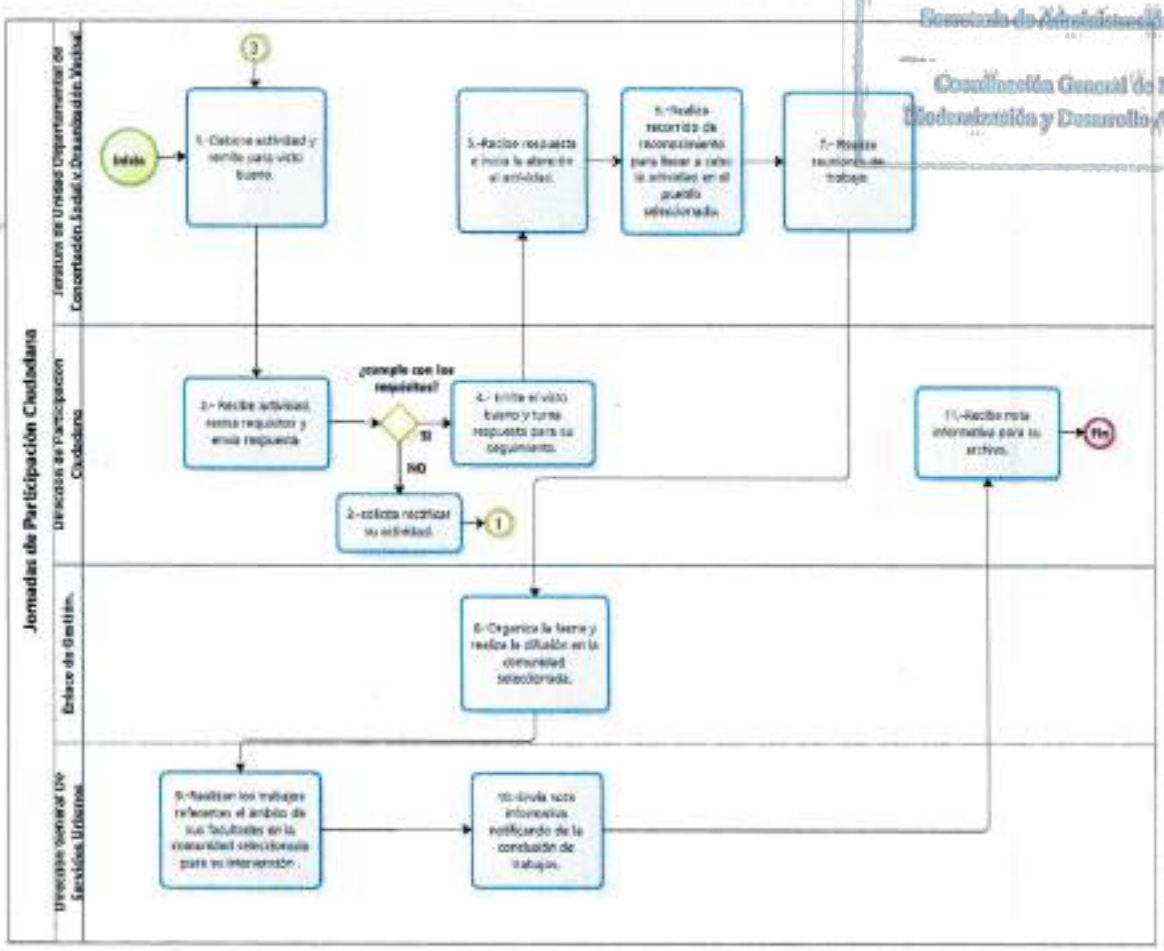
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Concertación Social y Organización Vecinal.	Elabora actividad y remite para visto bueno.	1 día.
2	Dirección de Participación Ciudadana.	Recibe actividad, revisa requisitos y envía respuesta.	2 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
3		Solicita rectificar su actividad (Conecta con la actividad 1)	1 día
		SI	
4		Emite el visto bueno y turna respuesta para su seguimiento.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Concertación Social y Organización Vecinal.	Recibe respuesta e inicia la atención a la actividad.	1 día
6		Realiza recorrido de reconocimiento para llevar a cabo la actividad en el pueblo seleccionado.	1 día
7		Realiza reuniones de trabajo para que las áreas de esta demarcación participen y proporcionen material, herramienta y vehículos.	1 día
8	Enlace de Gestión	Organiza la faena y realiza la difusión en la comunidad seleccionada.	1 día
9	Dirección General De Servicios Urbanos.	Realizan los trabajos de acuerdo a sus facultades en la comunidad seleccionada.	1 día
10		Envía nota informativa notificando de la conclusión de trabajos	1 día
11	Dirección de Participación Ciudadana.	Recibe nota informativa para su archivo	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. En el punto 11 del procedimiento se enmarcan las diferentes áreas que realizan actividades entre las cuales pueden participar Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos, Dirección General de Administración, Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, Dirección General de Construcción de la Ciudadanía, Dirección General de Planeación del Desarrollo, Dirección General de Servicios Urbanos, Dirección de Fomento a la Equidad y Derechos Urbanos y Dirección de Alcaldía Digital y Gobierno Abierto.
2. De conformidad con el artículo 3 de la Ley de Participación Ciudadana, la participación es el derecho de los ciudadanos y habitantes de la Ciudad de México a intervenir y participar individual o colectivamente en las decisiones públicas en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, programas y actos de gobierno.
3. Artículo 202 y 203 de la Ley Orgánicas de Alcaldías. Las y los integrantes de las Alcaldías garantizarán la participación de las y los habitantes de la demarcación territorial en los asuntos públicos que sean de su interés, a través de los mecanismos de participación ciudadana que reconoce la Constitución Local y la ley en la materia. Asimismo, garantizará el pleno respeto de los derechos humanos, y a la libre asociación y manifestación de las ideas.
4. Acordar con vecinos y organizaciones la participación en faenas comunitarias.
5. Invitar a los vecinos a participar en faenas a través de carteles, perifoneo, volanteo o invitaciones personalizadas.
6. La Demarcación Territorial a través de sus áreas operativas proporcionara herramientas, materiales y transporte para complementar las actividades.
7. Las faenas se realizan de acuerdo al calendario.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Martha Jurado Mancera
Directora de Participación Ciudadana

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Emisión Constancias de Domicilio y Constancias de Ingresos.

Objetivo General: Apoyar a la ciudadanía en la elaboración de Constancias de Domicilio y de Ingresos, las cuales ocupan para distintos trámites y servicios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Enlaces Territoriales.	Recibe del ciudadano solicitud de Constancia.	10 minutos.
2		Elabora Constancia de Domicilio o Constancia de Ingresos, según sea la petición.	1 día.
3		Registra Constancia en la base de datos, prepara dos juegos de la misma, una para el interesado y la segunda para archivo.	10 minutos
4		Entrega la Constancia al ciudadano recabando firma de acuse y archiva.	10 minutos.
		Fin del Procedimiento.	
			Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.
			Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.

Aspectos a considerar:

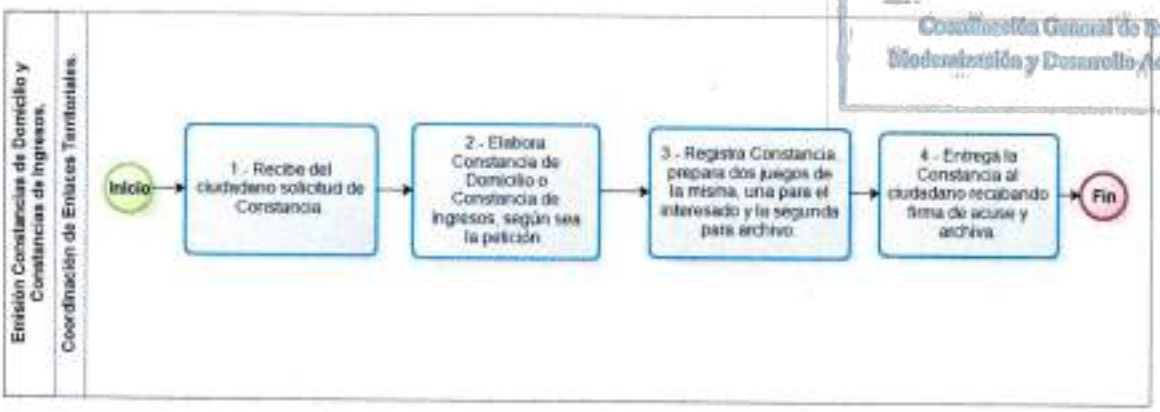
1.- El Coordinador de Enlaces Territoriales extiende las constancias para los distintos trámites oficiales que realiza el solicitante.

2.- Requisitos que se requieren para las diferentes constancias que se elaboran:
Constancia de Domicilio:
Copia de INE.
Número telefónico de casa o celular.
Constancia de Ingresos:
Copia de INE (beneficiario).
Oficio dirigido al Coordinador de Enlaces Territoriales y firmado por el interesado; mencionando que instancia la solicita y para que uso requiere la constancia, así como el ingreso mensual que percibe.
Número telefónico de casa o celular.

3.-Los datos personales que proporciona el peticionario, se encuentran protegidos en el Sistema de datos personal: Programa de Convenios de Colaboración Vecinal, Audiencias Públicas; con fundamento en el Artículo 24, Fracción XXIII y Artículo 186 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; así como el Articulo 21, 22, 23 Fracciones V, VI, VII VIII, IX, X, XII, Artículo 24, 26, 41 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

Alberto Abraham Melo Torres
Coordinador de Enlaces Territoriales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Gestión de los Trámites y Servicios Funerarios por los Enlaces Territoriales.

Objetivo General: Coordinar y orientar a la ciudadanía en los servicios y trámites funerarios, para beneficiar a familias de las comunidades de San Agustín Ohtenco; San Antonio Tecomitl; San Juan Tepenahuac; San Lorenzo Tlacoyucan; San Pablo Oztotepec; San Salvador Cuauhtenco; Santa Ana Tlacotenco; San Pedro Atocpan; San Bartolomé Xicomulco; San Francisco Tecoxpa y San Jerónimo Miacatlán.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace Territorial de San Agustín Ohtenco	Recibe la solicitud de los deudos para sepultar al finado.	7 horas.
2		Emite oficio para hacer constar que la persona fallecida habitaba en el poblado y remite.	7 horas.
3	Jefatura de Unidad Departamental de Defensoría Ciudadana.	Recibe copia del oficio del Enlace Territorial de San Agustín Ohtenco.	30 minutos.
4		Atiende y asigna el espacio dentro del panteón.	30 minutos.
5	Enlace Territorial de San Agustín Ohtenco	Elabora bitácora de gestión y presenta su informe quincenal a la Coordinación de Enlaces Territoriales.	30 minutos.
6	Coordinación de Enlaces Territoriales	Recibe informe y archiva.	30 minutos.
		Fin del Procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

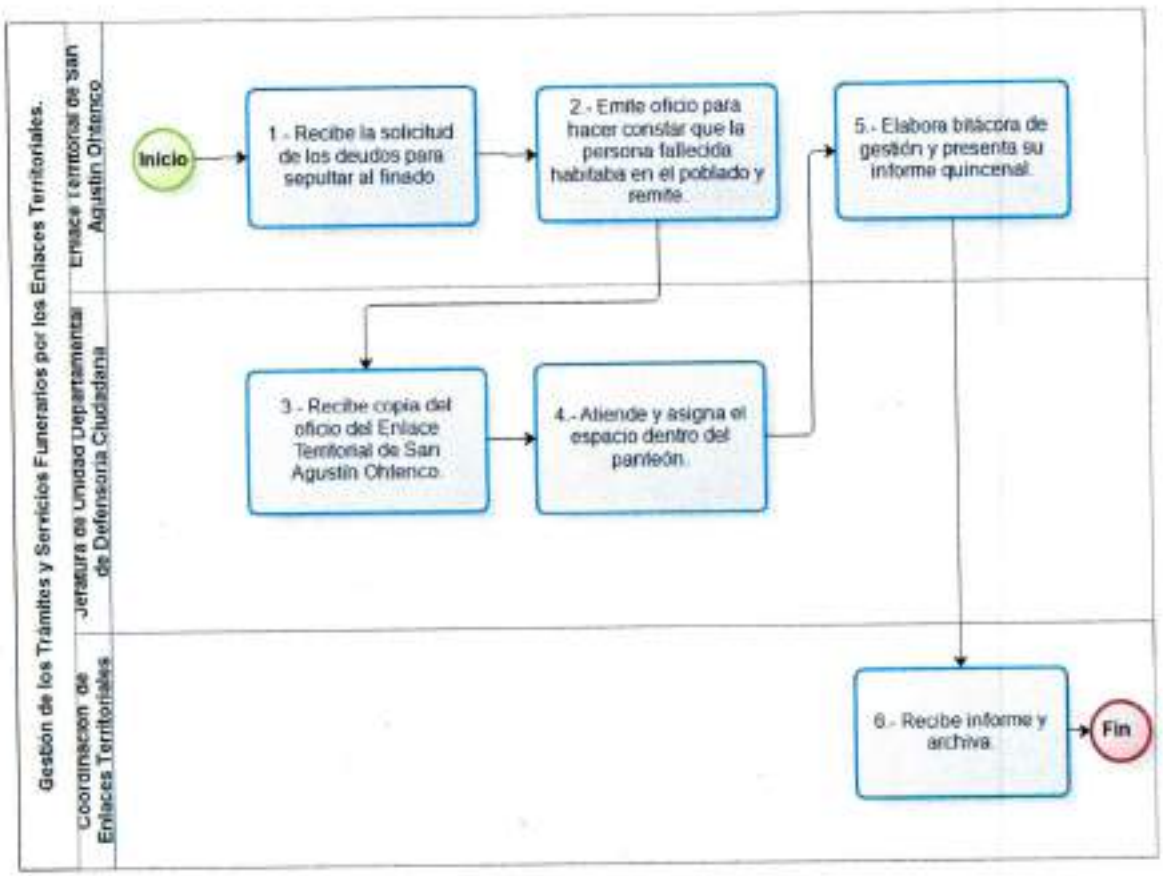
Aspectos a considerar:

1. El Enlace Territorial de San Agustín Ohtenco, Enlace Territorial de San Antonio Tecómitl, Enlace Territorial de San Bartolomé Xicomulco, Enlace Territorial de San Francisco Tecoxpa, Enlace Territorial de San Jerónimo Miacatlán, Enlace Territorial de Juan Tepenahuac, Enlace Territorial de San Lorenzo Tlacoyucan, Enlace Territorial de San Pablo Oztotepec, Enlace Territorial de San Pedro Atocpan, Enlace Territorial de San Salvador Cuauhtenco, Enlace Territorial de Santa Ana Tlacotenco extiende las constancias para los distintos trámites oficiales que realiza el solicitante.
2. Las atribuciones de los Enlaces de Coordinación Territorial están fundadas en el Convenio 169 de la Organización de los Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes.
3. Es importante hacer constar que las diferentes directivas del pueblo por usos y costumbres han solicitado a los Enlaces Territoriales, ayuden a verificar el acomodo de los cuerpos, ya que la mayoría de los camposantos están saturados
4. Es importante el considerar que, por usos y costumbres, apoyarse con las diferentes mesas directivas del pueblo para dar un servicio más eficiente a la ciudadanía.
5. Requisitos para tramitar constancia

PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

*copia de credencial para votar con fotografía (INE o IFE) del finado
*copia del certificado de defunción expedido por la secretaría de salud.
*copia de credencial para votar con fotografía (INE o IFE) del solicitante

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Alberto Abraham Melo Torres
Coordinador de Enlaces Territoriales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDÓ

Gardelia Evillano Alvarez P.A

Celso David Robles Ramírez

Enlace Territorial San Agustín Ohtenco

VALIDÓ

Gardelia Evillano Alvarez P.A

Pablo Alberto Retana Villamar

Enlace Territorial San Antonio Tecómitl

VALIDÓ

Gardelia Evillano Alvarez P.A

Josefina Castro Mendoza

Enlace Territorial San Bartolomé Xicomulco

VALIDÓ

S.D.

Enlace Territorial San Francisco Tecoxpa

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDÓ

Gardelia Evillano Alvarez P.A

Juan Nolasco Roa

Enlace Territorial San Jerónimo Miacatlán

VALIDÓ

José Rioz Barriga

Enlace Territorial San Juan Tepenahuac

VALIDÓ

Gardelia Evillano Alvarez P.A

Víctor Ronquillo Saldaña

Enlace Territorial San Lorenzo Tlacoyucan

VALIDÓ

Enlace Territorial San Pedro Atocpan

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDÓ

Gardelia Evillano Alvarez P.A

Benito Molina Villalva

Enlace Territorial San Pablo Oztotepec

VALIDÓ

Gardelia Evillano Alvarez P.A.

Sergio Marín Hernández

Enlace Territorial San Salvador Cuauhtenco

VALIDÓ

P.B

Enlace Territorial Santa Ana Tlacotenco

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

GLOSARIO

I. **Código Electoral:** Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

II. **CONACULTA:** Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.

III. **Comité de ayuda mutua:** Son aquellas brigadas que se constituyen de manera voluntaria y bajo convenios de colaboración entre la población vecinal, los dueños, administradores, gerentes y o directores de industrias para realizar acciones. conjuntas de atención de emergencias.

IV. **LGBTTTI:** Lésbico, Gay, Bisexual, Transexual, Transgénero, Travesti e Intersexual.

V. **Ley Procesal Electoral:** La Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México.

VI. **Diseño universal:** Diseño de productos, entornos, programas y servicios que pueda utilizar todas las personas en la mayor medida posible sin necesidad de adaptación ni diseño especializado, dicho diseño no excluirá las ayudas técnicas para grupos particulares de personas con discapacidad cuando se necesite. Esta condición será esencial para el diseño de las vialidades y los servicios de transporte público con el fin de permitir su fácil uso y aprovechamiento por parte de las personas, independientemente de sus condiciones.

VII. **Servicio público:** La actividad que realizan las Alcaldías por conducto de su titular en forma regular y permanente.

VIII. **Unidad Administrativa:** Área a cuya estructura se le confieren atribuciones específicas en esta Ley, su reglamento y manuales administrativos.

IX. Vecina: Persona que reside en la Ciudad por más de seis meses.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

CAPÍTULO VI

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección General de Planeación del Desarrollo	44
Dirección de Desarrollo Rural y Fomento Económico	39
Subdirección de Desarrollo Rural	29
Jefatura de Unidad Departamental de Fomento Agropecuario	25
Jefatura de Unidad Departamental de Agroindustria	25
Líder Coordinador de Proyectos de la Producción del Nopal	23
Enlace de Seguimiento a la Producción Agroindustrial	20
Subdirección de Desarrollo Económico	29
Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Productivos	25
Jefatura de Unidad Departamental de Economía Social	25
Subdirección de Turismo	29
Líder Coordinador de Proyectos Sustentables	23
Subdirección de Atención al Emprendedor	29
Líder Coordinador de Proyectos de Acompañamiento Legal	23
Líder Coordinador de Proyectos de Acompañamiento Contable	23
Líder Coordinador de Proyectos de Atención Integral	23
Dirección de Medio Ambiente y Sustentabilidad	39
Enlace de Gestión Administrativa	20
Subdirección de Proyectos Ambientales	29
Jefatura de Unidad Departamental de Educación Ambiental	25
Líder Coordinador de Proyectos de Ecotecnias	23
Subdirección de Protección y Conservación de los Recursos Naturales	29
Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento Ambiental	25
Jefatura de Unidad Departamental de Conservación	25
Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia Ambiental	25
Jefatura de Unidad Departamental de Distribución de Agua Potable	25

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

ORGANIGRAMA

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ESTRUCTURA ORGÁNICA REGISTRADA

ALCALDÍA

MILPA ALTA

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO

6/9

REGISTRO

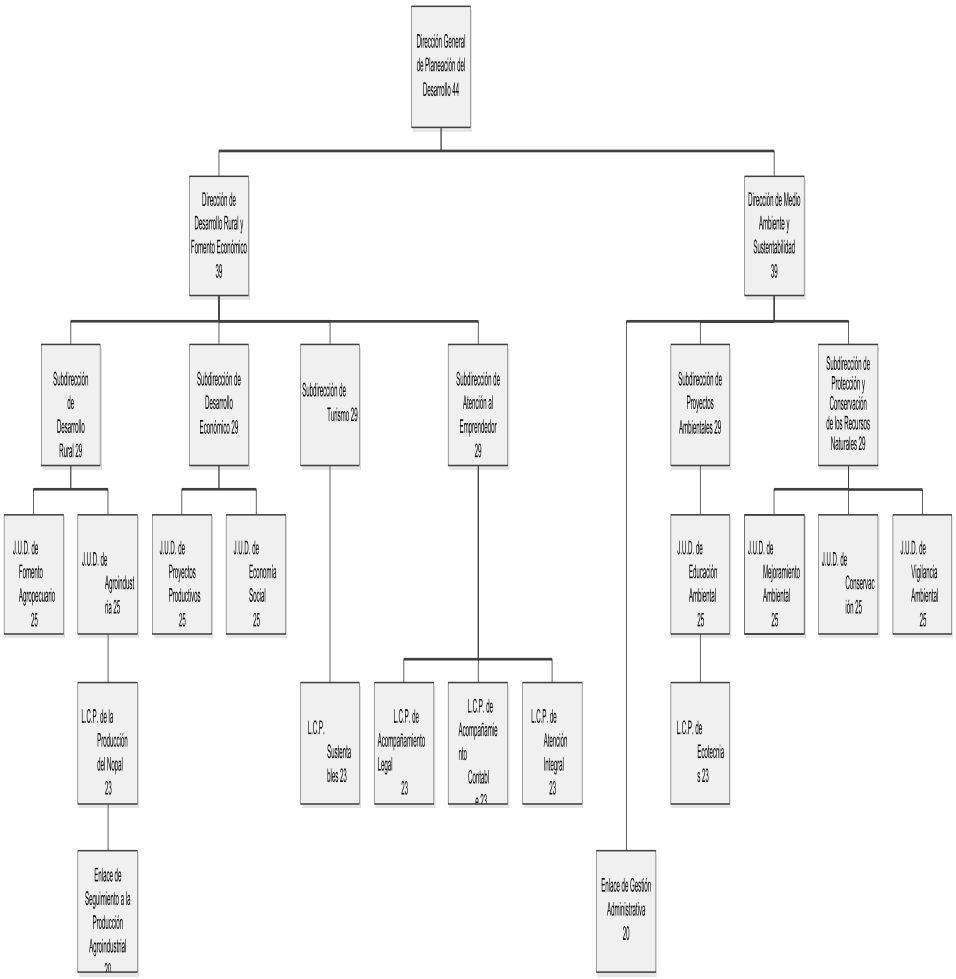
OPA-MIL-13/010819

VIGENCIA

01 AGOSTO 2019)

JORGE LUIS BASALDÚA RAMOS
SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO Y ADMINISTRACIÓN

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



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO

PUESTO: Dirección General de Planeación del Desarrollo

FUNCIONES:

- Diseñar, Impulsar y Promover el Desarrollo Rural, Económico, Turístico y Ambiental de sus diferentes sectores, al interior de la Alcaldía a través de acciones que estén encaminadas a una mejor calidad de vida, así como la Conservación y Protección de los Recursos Naturales.
- Promover, acciones de promoción e inversión del sector público y privado, para el impulso del Desarrollo Rural, Económico, Turístico y Ambiental de la Alcaldía.
- Elaborar, promover, fomentar y ejecutar los proyectos que incentiven el empleo, de acuerdo a los programas lineamientos y políticas que en materia de fomento, desarrollo e inversión económica y ambiental emitan las dependencias correspondientes.
- Coadyuvar en la promoción y desarrollo de la microempresa y agroindustria propiciando la participación de los diversos sectores, en proyectos viables.
- Presidir y coordinar los consejos y comités que promuevan la orientación de políticas de desarrollo para la comunidad.
- Proteger, preservar y restaurar el suelo de conservación garantizando la funcionalidad de los recursos naturales, áreas naturales protegidas, áreas de valor ambiental.
- Diseñar e implementar acciones que promuevan la innovación científica y tecnológica en materia de preservación y mejoramiento del medio ambiente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Dirección de Desarrollo Rural y Fomento Económico

FUNCIONES:

- Promover el desarrollo rural y económico sustentable de la demarcación mediante el fomento cooperativo, para satisfacer las necesidades individuales y colectivas de la comunidad de la Alcaldía.
- Promover el fortalecimiento de los grupos económicos a través de la canalización de recursos y programas que apoyen sus actividades productivas.
- Coordinar el desarrollo económico de la demarcación con el fin de generar mayores fuentes de empleo e ingresos.
- Coordinar el desarrollo rural de la demarcación a fin de tener actualizada las formas de producción y calidad en los productos de la comunidad de la Alcaldía de Milpa Alta.
- Fortalecer la autonomía del productor y de los diversos agentes de los sectores, fomentando la creación de capacidades que les permitan apropiarse del proceso productivo y definir su proceso económico y social.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Subdirección de Desarrollo Rural

FUNCIONES:

- Promover el desarrollo rural integral con el propósito de fortalecer al sector agropecuario de la Alcaldía, para brindar condiciones de bienestar y seguridad alimentaria a la población campesina.
- Fomentar el sector rural a través del fortalecimiento de los sectores agropecuarios de la demarcación.
- Supervisar los Programas para apoyar a los productores de los diferentes sectores agropecuarios de la Alcaldía de Milpa Alta.
- Generar lazos de cooperación y líneas de comercialización de los productos agropecuarios para los productores de la demarcación.
- Fomentar la inclusión de los jóvenes, mujeres, pequeños productores y organizaciones para lograr una participación activa y fortalecimiento del sector agropecuario de la demarcación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Fomento Agropecuario

FUNCIONES:

- Fomentar las actividades de producción primaria para lograr un desarrollo rural sustentable y sostenible, a través del otorgamiento de apoyos económicos y en especie para beneficiar al sector agropecuario.
- Impulsar la actividad agropecuaria de traspatio en la Alcaldía para conservar las tradiciones rurales y favorecer la economía de los hombres y mujeres de la comunidad.
- Ejecutar las acciones para el abastecimiento de agua para el desarrollo de los cultivos de los productores de huertos frutícolas de la región y del mejoramiento para la fertilidad y estructura del suelo contribuyendo en las zonas agrícolas con el fin de la sustitución de fertilizantes químicos para un mayor beneficio del medio ambiente.
- Promover los programas y acciones gubernamentales para el incremento y desarrollo de las actividades agropecuarias.
- Elaborar reportes semanales, mensuales, bimestrales, trimestrales, semestrales y anuales referentes a las actividades que se desarrollan.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Agroindustria

FUNCIONES:

- Fortalecer el crecimiento del desarrollo del sector agroindustrial de la Alcaldía, incentivando la conformación de grupos de trabajo y de figuras asociativas, orientados a la implementación de proyectos productivos, de transformación y de servicios.
- Supervisar la entrega de apoyos económicos a las personas residentes de Alcaldía de manera individual o en grupos organizados, que deseen desarrollar un proyecto productivo, de transformación o de servicios para la generación de empleos directos e indirectos.
- Coordinar y ejecutar el Programa Integral de Apoyo a Productores de Nopal PIAPRON, mediante el otorgamiento de transferencias monetarias a los productores de nopal para la adquisición de bienes o servicios vinculados a la producción, transformación, industrialización y comercialización, a fin de aumentar su producción, impulsar la transformación, industrialización y comercialización de los productos de nopal en sus diferentes modalidades.
- Promover la vinculación con las diferentes instituciones de gobierno o privadas para la obtención de apoyos, ayudas y financiamientos a las micro y pequeñas empresas, así como para la comercialización de los productos que ofrecen con la finalidad de impulsar el desarrollo económico de la Alcaldía.
- Elaborar reportes semanales, mensuales, bimestrales, trimestrales, semestrales y anuales, referente a las actividades del Programa Integral de Apoyo a los Productores de Nopal.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de la Producción del Nopal

FUNCIONES:

- Contribuir a fortalecer al sector rural de la demarcación territorial de Milpa Alta, mediante el fomento de la producción, transformación y comercialización del nopal verdura, coadyuvando a mejorar el ingreso familiar, dentro del marco de un desarrollo sustentable preservando los recursos naturales.
- Realizar la entrega de apoyos económicos a los productores de nopal para la adquisición de bienes o servicios vinculados a la producción, transformación, industrialización y comercialización del nopal verdura.
- Coadyuvar con la unidad departamental de agroindustria en desarrollo y ejecución del Programa Integral de Apoyo a Productores de Nopal, mediante la integración de los expedientes de los beneficiarios del Programa de acuerdo a la normatividad aplicable y verificando el cumplimiento de la normatividad en la operación del Programa Integral de Apoyo a los Productores de Nopal, para la entrega eficaz y eficiente de los apoyos económicos a los productores de nopal de la demarcación.
- Calendarizar y organizar las entregas de los recursos y/o apoyos a los productores de nopal, para agilizar el procedimiento, integrar la documentación comprobatoria de los recursos, para su posterior canalización a las áreas administrativas correspondientes y así contar con el padrón y base de datos de productores inscritos en el Programa.
- Elaborar el padrón de productores del Programa Integral de Apoyo a los Productores de Nopal para la integración de la base de datos de productores inscritos en el programa, con la finalidad de establecer vínculos con los Comités de Apoyo de los poblados y barrios; y
- Elaborar reportes semanales, mensuales, bimestrales, trimestrales, semestrales y anuales, referente a las actividades del Programa Integral de Apoyo a los Productores de Nopal PIAPRON, con la finalidad de desarrollar y cumplir con las metas programadas conforme a los lineamientos y políticas de operación, de acuerdo a lo establecido por la Dirección General de Planeación del Desarrollo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Enlace de Seguimiento a la Producción Agroindustrial

FUNCIONES:

- Supervisar y dar seguimiento al desarrollo del Programa Integral de Apoyo los Productores de Nopal para fomentar el desarrollo económico.
- Canalizar y realizar las supervisiones a los productores de nopal inscritos en el Programa Integral de Apoyo los Productores de Nopal.
- Implementar la aplicación de los mecanismos internos para la entrega de la documentación comprobatoria del apoyo a otorgar a los productores de nopal, acorde a la normatividad aplicable.
- Revisar la integración de cédulas de supervisión y sus anexos para la integración de remesas para la oportuna solicitud de los recursos para los productores de nopal.
- Elaborar reportes semanales, mensuales, bimestrales, trimestrales, semestrales y anuales, referente a las actividades del Programa Integral de Apoyo a los Productores de Nopal.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Subdirección de Desarrollo Económico

FUNCIONES:

- Promover acciones en materia de desarrollo económico, productivo, cooperativo, industrial, empresarial, comercial, de servicios y de financiamiento para la generación de empleos y crecimiento económico de la demarcación.
- Fomentar la participación de la población económicamente activa, para la conformación de grupos de trabajo y figuras asociativas para producir bienes y servicios.
- Impulsar el desarrollo económico a través de la implementación y fortalecimiento de proyectos productivos en los diferentes sectores económicos de la demarcación.
- Fomentar los sectores productivos generando oportunidades de espacios que se requieren para la comercialización de sus productos en los mercados locales y nacionales para satisfacer necesidades y generar empleos temporales bajo un enfoque de economía social y solidaria.
- Coordinar con los grupos de trabajo para conformar Sociedades Cooperativas en concertación con la Jefatura de Unidad Departamental de Economía Social y Proyectos Productivos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Productivos

FUNCIONES:

- Fortalecer el desarrollo de los diferentes sectores económicos de la Alcaldía mediante la conformación de grupos de trabajos orientados a la implementación de proyectos productivos, de transformación o de servicios.
- Coadyuvar en la entrega de apoyos económicos a grupos organizados, que deseen desarrollar un proyecto productivo, para la generación de empleos directos o indirectos.
- Evaluar y supervisar los proyectos productivos de transformación o de servicios, para determinar su vialidad, continuidad y sustentabilidad.
- Elaborar reportes semanales, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales del programa de fortalecimiento sectorial

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Economía Social

FUNCIONES:

- Fortalecer el desarrollo de los diferentes sectores económicos de la Alcaldía mediante la conformación de grupos de trabajo orientados a la implementación de proyectos productivos, de transformación o de servicios.
- Coadyuvar en la entrega de apoyos económicos a grupos organizados, que deseen desarrollar un proyecto productivo, para la generación de empleos directos o indirectos.
- Evaluar y supervisar los proyectos productivos de transformación o de servicios para determinar su viabilidad, continuidad y sustentabilidad.
- Elaborar reportes semanales, mensuales, bimestrales, trimestrales, semestrales y anuales, referente a las actividades del área.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Subdirección de Turismo

FUNCIONES:

- Ejecutar acciones de difusión, información, imagen y promoción de los atractivos turísticos, la cultura, tradiciones y cosmología de la Alcaldía y sus pueblos originarios, bajo las directrices de sustentabilidad, la preservación del medio tanto natural como cultural.
- Difundir las tradiciones artesanías, gastronomía, costumbres y cosmogonía de los barrios y pueblos originarios para la atracción turística.
- Realizar las acciones necesarias para la instrumentación de los programas y proyectos que promuevan la actividad turística de la Alcaldía en concordancia con los lineamientos y políticas de la Secretaría de Turismo del Gobierno de la Ciudad de México.
- Promover y facilitar la afluencia turística de la Alcaldía desde otras Alcaldías, en coordinación con las autoridades de los tres niveles de gobierno.
- Elaborar reportes semanales, mensuales, bimestrales, trimestrales, semestrales y anuales, referente a las actividades del área.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos Sustentables

FUNCIONES:

- Auxiliar en el desarrollo de actividades institucionales de fomento y promoción de los sitios históricos, culturales, turísticos, empresarial y de los artesanos coadyuvando a mejorar el ingreso familiar, dentro del marco de un desarrollo turístico sustentable.
- Apoyar la entrega de apoyos económicos a exposiciones y/o ferias para la adquisición de bienes o servicios vinculados a la promoción turística.
- Desarrollar y cumplir con las metas programadas conforme a los lineamientos y políticas de operación, de manera conjunta con la Subdirección de Turismo conforme a lo establecido por la Dirección General de Planeación del Desarrollo.
- Coadyuvar con la Subdirección de Turismo en el desarrollo y la operación del Desarrollo Turístico de la Alcaldía.
- Dar seguimiento a la integración de los expedientes de los beneficiarios de las acciones sociales y/o Programas sociales de acuerdo a la normatividad aplicable, verificar la integración del padrón de artesanos para el fomento de su economía en las diferentes expo-ventas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Subdirección de Atención al Emprendedor

FUNCIONES:

- Coordinar mecanismos institucionales que fomenten la creación de empresas y negocios, la generación de empleos, la modernización, capacitación, innovación y estrategias de negocio que impulsen y fortalezcan el desarrollo económico de los actores comerciales.
- Coordinar acciones para la creación de empresas y negocios que fomenten el autoempleo, trabajo en equipo y la cultura organizacional en los habitantes de la Alcaldía de Milpa Alta.
- Coordinar y vigilar las acciones sociales y asesoría a los productores, emprendedores y negocios de la demarcación.
- Supervisar los mecanismos de modernización, capacitación, responsabilidad, innovación y estrategias de negocio que apoyen al desarrollo económico de los actores comerciales de la demarcación.
- Integrar el informe semanal, mensual, bimestral, trimestral, semestral y anual referente a las actividades del Área.
- Vigilar las acciones y asesorías necesarias para el cumplimiento de obligaciones fiscales y la impartición de capacitaciones para el fortalecimiento de conocimientos contables.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Acompañamiento Legal

FUNCIONES:

- Orientar a los ciudadanos emprendedores en materia de figuras asociativas, permisos y licencias que requieren los comerciantes, y, registro de propiedad industrial, con el fin de fomentar el autoempleo para el desarrollo económico de la Alcaldía.
- Asesorar al ciudadano en materia de constitución de figuras asociativas, cooperativas, movimientos de socios o cambios en sus bases constitutivas.
- Integrar el informe semanal, mensual, bimestral, trimestral, semestral y anual referente a las actividades ejecutadas.
- Capacitar a grupos de solicitantes en materia legal, referente al emprendimiento, orientar a los emprendedores en materia de permisos, licencias y registro de propiedad industrial.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Acompañamiento Contable

FUNCIONES:

- Brindar asesoría contable para el fomento al comercio formal, así como orientar en el cumplimiento de responsabilidades y declaración de impuestos de productores, emprendedores, comerciantes, micro y pequeñas empresas de la Alcaldía que soliciten el servicio.
- Orientar en la inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes, gestionar constancias ante el Servicio de Administración Tributaria y del Registro Federal de Causantes, asesorar en las declaraciones.
- Apoyar en la generación, verificación, cancelación y recuperación de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet.
- Impartir capacitación contable a los productores, emprendedores, comerciantes, micro y pequeñas empresas con la finalidad de entender y fortalecer conceptos en materia contable.
- Realizar informe semanal, mensual, bimestral, trimestral, semestral y anual referente a las actividades ejecutadas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Atención Integral

FUNCIONES:

- Apoyar estratégicamente a los emprendedores en materia de publicidad y mercadotecnia, así como el uso de redes sociales para enfocar sus productos en los canales de mercadeo adecuados y elaboración de un plan de negocios con la finalidad de fortalecer su participación en el mercado.
- Asesorar a las y los emprendedores interesados en Programas de Desarrollo Económico vigentes que se adecuen a sus necesidades y a su actividad económica.
- Apoyar a las y los emprendedores interesados en la elaboración de un Plan de Negocios, asesorar y elaborar el diseño gráfico y publicitario que apoye a la promoción e imagen de sus productos con la finalidad de mejorar la presentación de los mismos.
- Analizar e implementar estrategias de mercadotecnia para una mayor difusión publicitaria de los productos o servicios de las y los emprendedores con la finalidad de incrementar su participación en el mercado.
- Realizar informe semanal, mensual, bimestral, trimestral, semestral y anual referente a las actividades ejecutadas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Dirección de Medio Ambiente y Sustentabilidad

FUNCIONES:

- Coordinar acciones de protección, vigilancia, preservación y restauración del equilibrio ecológico que garanticen la conservación, integridad y mejora de los recursos naturales y suelo de conservación.
- Coordinar acciones y/o programas de protección, conservación y restauración en el suelo de conservación.
- Difundir los programas y estrategias relacionados con la preservación del equilibrio ecológico y la protección del ambiente en coordinación con las diferentes áreas.
- Coordinar programas y acciones con la participación comunitaria orientados a la mitigación del impacto ambiental ocasionados por los delitos ambientales existentes en el Suelo de Conservación.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental aplicando las sanciones que corresponda, coordinar programas y proyectos relacionados con la adopción de tecnologías alternativas para la protección del medio ambiente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Enlace de Gestión Administrativa

FUNCIONES:

- Apoyar en la ejecución de las acciones para la protección, conservación y restauración de los recursos naturales.
- Apoyar en la implementación de las acciones de Preservación, Conservación y Restauración del suelo de Conservación.
- Apoyar en la elaboración de documentos, trámites y actividades administrativas, operativas y concernientes al Unidad Administrativa.
- Elaborar reportes mensuales, bimestrales, trimestrales, semestrales y anuales referentes a las actividades de las Acciones de Protección, Conservación y Restauración de Barrancas y en Caminos de Penetración a Terrenos Agrícolas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Subdirección de Proyectos Ambientales

FUNCIONES:

- Impulsar el manejo sustentable de los recursos naturales, fomentando el uso de ecotecnias y la cultura ambiental por medio de la participación comunitaria, en beneficio de los productores, ejidatarios, comuneros y población en general residentes en la Alcaldía.
- Impulsar proyectos para la conservación, protección, restauración y de manejo sustentable para mejorar los recursos naturales de la Alcaldía.
- Impulsar el manejo sustentable de los recursos naturales, fomentando el uso de ecotecnias y la cultura ambiental de la población en la Alcaldía.
- Supervisar la implementación de proyectos con el objetivo de conservar, proteger, restaurar y mejorar los recursos naturales de la Alcaldía.
- Elaborar reportes mensuales, bimestrales, trimestrales, semestrales y anuales referentes las actividades del Programa de Mejoramiento Sustentable en Suelo de Conservación de Milpa Alta.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Educación Ambiental

FUNCIONES:

- Impulsar el fortalecimiento de la cultura ambiental orientada a reconocer los valores ambientales, para crear habilidades y actitudes tendientes a la compresión de la relación que existente entre el hombre, su cultura y el medio ambiente, induciendo la participación comunitaria en la Alcaldía.
- Implementar campañas de cultura ambiental entorno a la conservación de los recursos naturales que propicien la participación para beneficio de la comunidad estudiantil y la población en general.
- Operar el Plan de Trabajo de Educación Ambiental para su implementación en las escuelas públicas, privadas y con la población en general.
- Ejecutar la implementación de ecotecnias que atiendan problemáticas ambientales locales, para restaurar el entorno ambiental y sus recursos naturales.
- Promover campañas informativas sobre temas de relevancia ambiental para sensibilizar a la comunidad estudiantil y población en general.
- Elaborar reportes mensuales, bimestrales, trimestrales, semestrales y anuales referentes las actividades del Plan de Trabajo de Educación Ambiental.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Ecotecnias

FUNCIONES:

- Identificar las principales problemáticas ambientales por factores antropogénicos, ocasionados por las actividades humanas y fomentar la adopción de técnicas de aprovechamiento eficientemente los recursos naturales y materiales aplicables en la comunidad.
- Coadyuvar en el Plan de Trabajo de Educación Ambiental de la Alcaldía.
- Apoyar en el desarrollo de ecotecnias en colaboración con los diferentes actores sociales involucrados en el manejo de los ecosistemas.
- Fomentar la implementación de ecotecnias que atiendan problemáticas ambientales locales, con el objetivo de minimizar las practicas que afecten el entorno ambiental y sus recursos naturales.
- Elaborar reportes mensuales, bimestrales, trimestrales, semestrales y anuales referentes las actividades del Plan de Trabajo de Educación Ambiental.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Subdirección de Protección y Conservación de los Recursos Naturales

FUNCIONES:

- Supervisar programas, proyectos y acciones orientadas para la protección, conservación y restauración de los recursos naturales.
- Supervisar los programas de Preservación, Conservación y Restauración de los Recursos Naturales.
- Programar acciones de restauración ecológica de áreas deterioradas, para el mantenimiento del Suelo de Conservación.
- Validar los dictámenes de solicitudes de podas, reubicación y derribo de árboles en zona urbana para la atención.
- Enviar los reportes ambientales a las áreas competentes.
- Elaborar reportes mensuales, bimestrales, trimestrales, semestrales y anuales referentes a las actividades del Plan o Actividad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento Ambiental

FUNCIONES:

- Implementar acciones de Conservación y preservación en barrancas y áreas de valor ambiental.
- Implementar acciones de limpieza en barrancas y áreas de valor ambiental involucrando la participación de los núcleos agrarios y de la población en general en las zonas agroecológicas.
- Programar e implementar platicas, talleres y acciones comunitarias con el propósito de concientizar a la población del cuidado, preservación e importancia de barrancas.
- Implementar acciones de difusión para dar a conocer las consecuencias jurídicas derivada de la comisión de delitos ambientales en barrancas.
- Implementar acciones comunitarias para la protección, conservación y restauración de barrancas.
- Elaborar reportes mensuales, bimestrales, trimestrales, semestrales y anuales referentes a las actividades del Plan o Actividad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Conservación

FUNCIONES:

- Implementar acciones de preservación, conservación y restauración de los recursos naturales y forestales en la Demarcación.
- Implementar los planes de Prevención, Conservación y Restauración en la Demarcación Territorial.
- Elaborar los dictámenes de solicitudes de poda, derribo y trasplante de árboles en zona urbana.
- Elaborar reportes mensuales, bimestrales, trimestrales, semestrales y anuales referentes a las actividades del Plan o Actividad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia Ambiental

FUNCIONES:

- Vigilar los recursos naturales de posibles afectaciones provocadas por actividades humanas para mantener los bienes y servicios ambientales en beneficio de los habitantes de la Alcaldía.
- Elaborar los reportes de las denuncias ambientales por los ilícitos encontrados durante los recorridos de vigilancia ambiental en los 12 poblados de la demarcación para su supervisión y atención inmediata.
- Dar seguimiento a los reportes y denuncias presentadas por la posible comisión de delitos ambientales, encontrados durante los recorridos, para abonar a su atención.
- Celebrar convenios y acuerdos encaminados a la restitución del daño ambiental en coordinación con el superior jerárquico.
- Presentar en acompañamiento con el área jurídica las denuncias y querellas por la posible comisión de delitos ambientales.
- Elaborar reportes mensuales, bimestrales, trimestrales, semestrales y anuales referentes a las actividades del Plan o Actividad.

PROCEDIMIENTOS

Listado de procedimientos

1. Ejecución de Acciones Sociales para la Planeación del Desarrollo.
2. Acciones Institucionales de Planeación del Desarrollo.
3. Programas Sociales para la Planeación del Desarrollo.
4. Padrón de Artesanos, Productores y/o Cooperativas.
5. Recorridos en Rutas Turísticas.
6. Asesorías para el fomento del Desarrollo Económico, fomento al trabajo colaborativo y cumplimiento de obligaciones fiscales.
7. Promover y difundir la cultura ambiental.
8. Limpieza de residuos sólidos en Barrancas.
9. Elaboración y ejecución de Planes de Preservación, Conservación y Restauración de los Recursos Naturales.
10. Plan General de Vigilancia Ambiental.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Ejecución de Acciones Sociales para la Planeación del Desarrollo.

Objetivo General: Contribuir con acciones públicas ágiles a necesidades del sector rural, económico, turístico y de emprendimiento, fomentando la conservación, producción, transformación, industrialización y comercialización de los productos de los diferentes sectores productivos en un marco de sustentabilidad con los recursos naturales.

Descripción Narrativa:

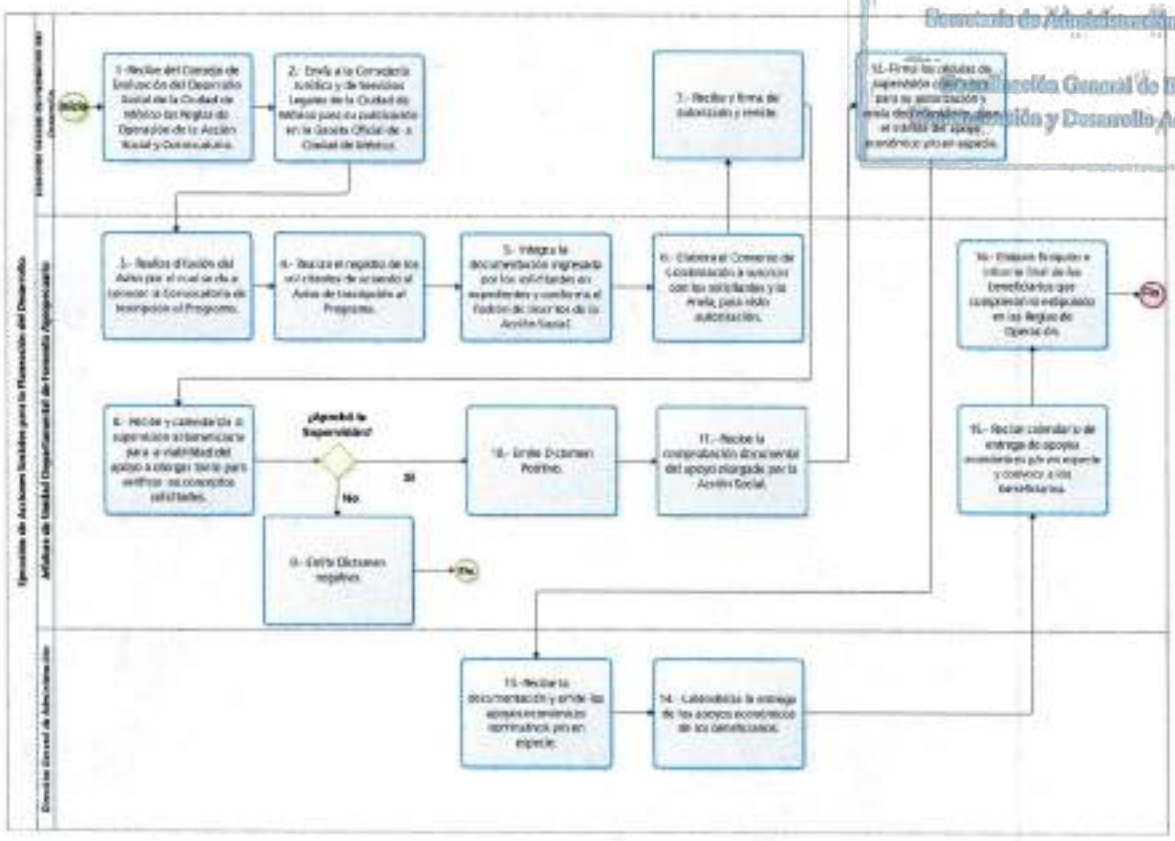
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Planeación del Desarrollo.	Recibe del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México las Reglas de Operación de la Acción Social y Convocatoria aprobadas para su publicación.	1 día
2		Envía a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México el Aviso por el que se dan a conocer los Lineamientos de Operación y convocatoria de inscripción de las acciones sociales para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Fomento Agropecuario	Realiza difusión del Aviso por el cual se da a conocer la Convocatoria de Inscripción a la Acción Social en las comunidades de la Alcaldía.	3 días
4		Lleva a cabo el registro de los solicitantes de acuerdo al Aviso por el cual se da a conocer la Convocatoria de Inscripción de la Acción Social.	15 días
5		Integra la documentación ingresada por los solicitantes en expedientes y conforma el Padrón de inscritos de la Acción Social.	15 días
6		Elabora el Convenio de Colaboración (si así lo requiere la Acción Social) a suscribir con los solicitantes y el Órgano Político Administrativo en Milpa Alta y lo envía para autorización	1 día
7	Dirección General de Planeación del Desarrollo	Recibe procede a firmar de autorizado y remite.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Fomento Agropecuario	Recibe y calendariza la supervisión al beneficiario para la viabilidad del apoyo a otorgar y para verificar los conceptos solicitados a través de la Acción Social y elabora cédulas de supervisión.	2 días
		¿Aprobó la Supervisión?	
		No	
9		Emite Dictamen negativo. (Fin de procedimiento)	1 día
		SI	
10		Emite Dictamen Positivo.	1 día
11		Recibe la comprobación documental del apoyo otorgado por la Acción Social.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Dirección General de Planeación del Desarrollo	Firma las cédulas de supervisión o dictamen para su autorización y envía documentación, para el trámite del apoyo.	1 día
13	Dirección General de Administración	Recibe la documentación y emite los apoyos económicos nominativos y/o en especie.	5 días
14		Calendariza la entrega de los apoyos de los beneficiarios para su entrega en coordinación con la Dirección General de Planeación del Desarrollo.	4 días
15	Jefatura de Unidad Departamental de Fomento Agropecuario	Recibe calendario de entrega de apoyos económicos y/o en especie y convoca a los beneficiarios.	1 día
16		Elabora finiquito o informe final de los beneficiarios que cumplieron lo estipulado en los Lineamientos de Operación.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 54 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. El Procedimiento es enunciativo más no limitativo aplica para la Unidad Departamental de Fomento Agropecuario, Unidad Departamental de Agroindustria, Subdirección de Proyectos Ambientales, que son parte de la Dirección General de Planeación del Desarrollo para la implementación de Acciones Sociales.
2. Dependiendo del diagnóstico y necesidades del sector al que se atienda cada acción social tendrá características distintas, modalidades de gestión, instituciones participantes, formas de financiamiento entre otros criterios específicos.
3. A través de las Acciones Sociales los solicitantes podrán ser beneficiados de manera grupal o individual.
4. La aprobación y asignación de recursos de manera individual o grupal se estipularán en los Lineamientos de Operación o a través de los Comités de aprobación y asignación de recursos.
5. La entrega de apoyos será a través órdenes de pago y/o en especie.
6. De acuerdo al diagnóstico y necesidades del sector a atender se podrán celebrar convenios, solicitudes o acuerdos interinstitucionales.
7. Es importante señalar que el cumplimiento de los plazos establecidos dependerá del cumplimiento de los solicitantes, así como de los trámites administrativos de solicitud del apoyo económico ante la Dirección General de Administración.
8. No se omite precisar que el tiempo de ejecución establecido para cada una de las actividades, será enunciativo, más no limitativo.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Elizabeth Gutiérrez Abad
Jefa de Unidad Departamental de
Fomento Agropecuario

Nombre del Procedimiento: Acciones Institucionales de Planeación del Desarrollo.

Objetivo General: Mejorar la productividad agrícola de los sectores productivos de Milpa Alta, mediante el otorgamiento de apoyos en especie para incentivar la producción en combinación con la experiencia de los productores.

Descripción Narrativa:

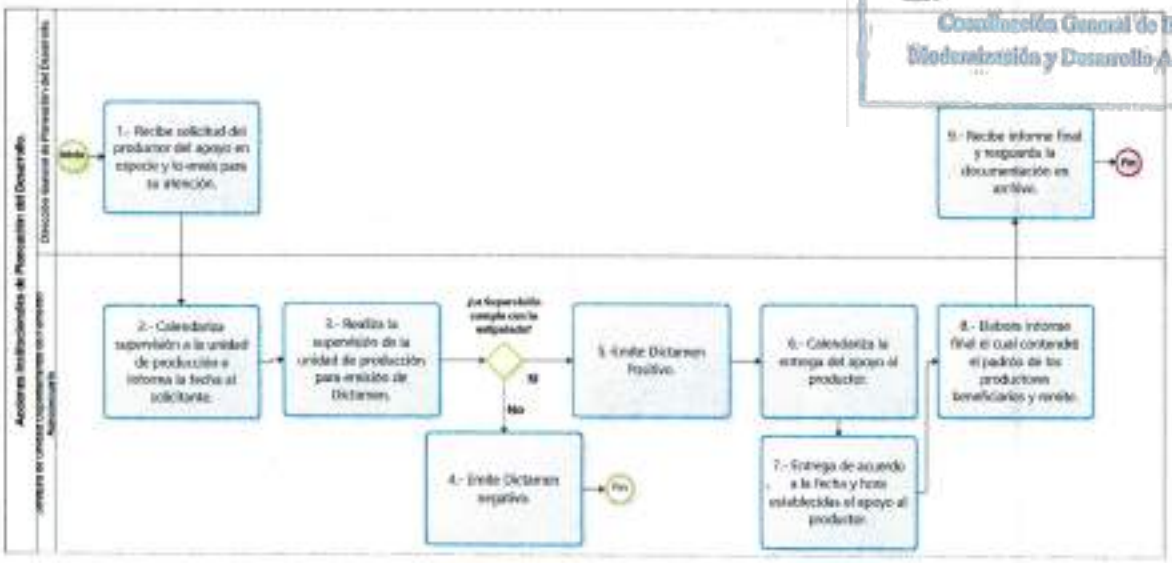
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Planeación del Desarrollo.	Recibe solicitud del productor del apoyo en especie y lo envía para su atención.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Fomento Agropecuario	Calendariza supervisión a la unidad de producción e informa la fecha al solicitante.	1 día
3		Realiza la supervisión de la unidad de producción para emisión de Dictamen.	3 días
		¿La Supervisión cumple con lo estipulado?	
		No	
4		Emite Dictamen negativo. (Fin del procedimiento).	1 día
		Si	
5		Emite Dictamen Positivo.	1 día
6		Calendariza la entrega del apoyo al productor.	4 días
7		Entrega de acuerdo a la fecha y hora establecidas el apoyo al productor.	15 días
8		Elabora informe final el cual contendrá el padrón de los productores beneficiarios y remite.	25 días
9	Dirección General de Planeación del Desarrollo	Recibe informe final y resguarda la documentación en archivo.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 52 días hábiles.
			Plazo o Periodo normativo-administrativo de atención o resolución: No aplica

Aspectos a considerar:

9. El Procedimiento es enunciativo mas no limitativo aplica para la Jefatura de Unidad Departamental de Fomento Agropecuario.
10. Las acciones institucionales están sujetas al presupuesto autorizado.
11. La implementación de las acciones institucionales depende de la Dirección de Capital humano y de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.
12. La entrega del apoyo en especie o económico depende de la suficiencia presupuestal autorizado y que cumpla con los requisitos establecidos.

Diagrama de Flujo:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

Elizabeth Gutiérrez Abad
Jefa de Unidad Departamental de
Fomento Agropecuario

Nombre del Procedimiento: Programas Sociales para la Planeación del Desarrollo.

Objetivo General: Fortalecer al sector rural, económico, turístico y de emprendimiento, a través del fomento a la conservación, producción, transformación, industrialización y comercialización de los productos de los diferentes sectores productivos en un marco de sustentabilidad con los recursos naturales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Planeación del Desarrollo.	Recibe del Comité de Planeación para el Desarrollo Social de la Ciudad de México las Reglas de Operación del Programa Social y Convocatoria aprobadas para su publicación.	1 día
2		Envía a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el Aviso por el que se dan a conocer los Lineamientos de Operación y la convocatoria de inscripción a los Programas Sociales.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Agroindustria	Realiza difusión del Aviso por el cual se da a conocer la Convocatoria de Inscripción al Programa en las comunidades de la Alcaldía.	3 días
4		Realiza el registro de los solicitantes de acuerdo al Aviso por el cual se da a conocer la Convocatoria de Inscripción al Programa.	15 días
5		Integra la documentación ingresada por los solicitantes en expedientes y conforma el Padrón de inscritos al Programa.	15 días
6		Elabora el Convenio de Colaboración a suscribir con los solicitantes y el Órgano Político Administrativo en Milpa Alta y lo remite a la Dirección General de Planeación del Desarrollo, para autorización.	1 día
7	Dirección General de Planeación del Desarrollo.	Firma de autorizado y remite.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Agroindustria	Recibe y calendariza la supervisión al beneficiario para la viabilidad del apoyo a otorgar tanto para verificar los conceptos solicitados a través del Programa Social y elabora cédulas de supervisión.	2 días
		¿Aprobó la Supervisión?	
		No	
9		Emite Dictamen negativo. (Fin del procedimiento).	
		Si	
10		Emite Dictamen Positivo.	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11		Recibe del beneficiario la comprobación documental de los bienes adquiridos con el apoyo del Programa y remite junto con las cedulas de supervisión para firma de autorización.	1 día
12	Dirección General de Planeación del Desarrollo.	Firma las cédulas de supervisión o dictamen para su autorización y envía documentación a la Dirección General de Administración, para el trámite del apoyo económico y/o en especie.	1 día
13	Dirección General de Administración.	Recibe la documentación y emite los apoyos económicos nominativos y/o en especie.	5 días
14		Calendariza la entrega de los apoyos económicos de los beneficiarios para su entrega en coordinación con la Dirección General de Planeación del Desarrollo.	4 días
15	Jefatura de Unidad Departamental de Agroindustria	Recibe calendario de entrega de apoyos económicos y/o en especie y convoca a los beneficiarios.	1 día
16		Elabora finiquito o informe final de los beneficiarios que cumplieron lo estipulado en las Reglas de Operación.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 53 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo de atención o resolución: No aplica			

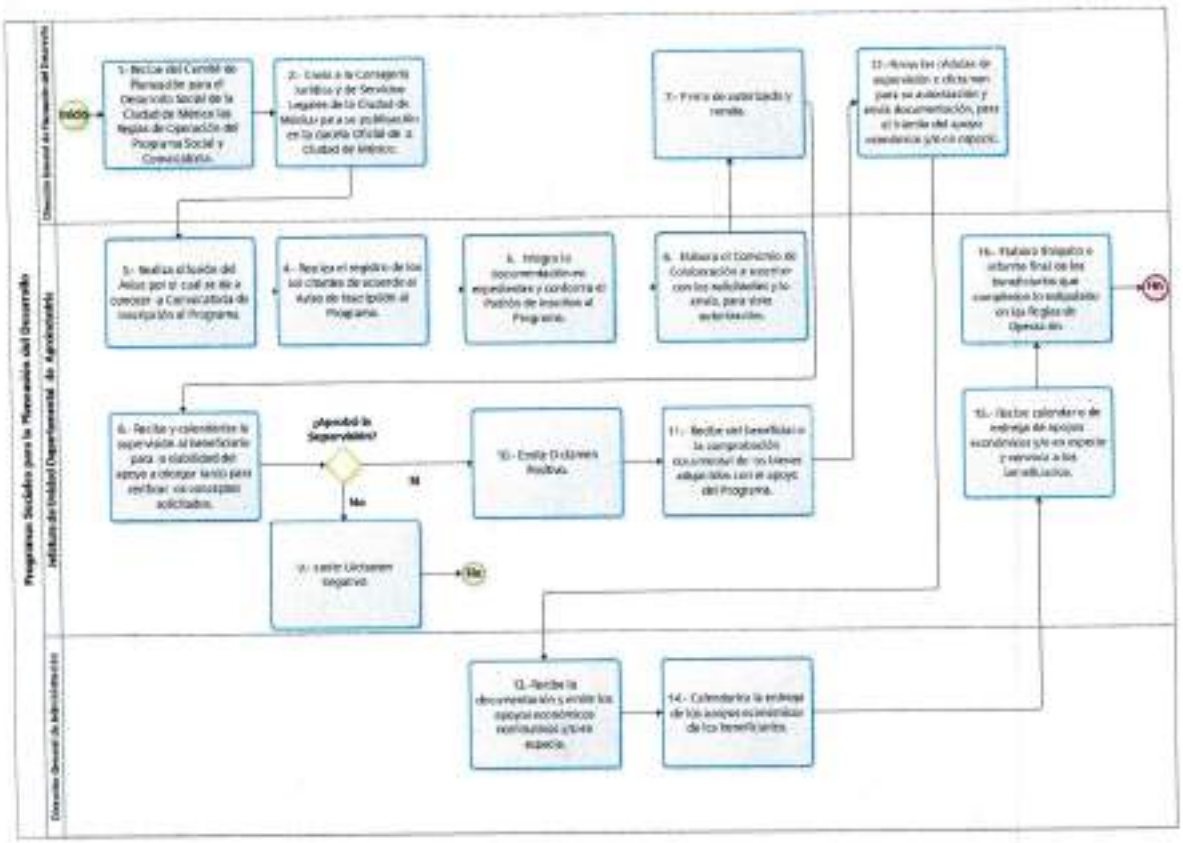
Aspectos a considerar:

1. El Procedimiento es enunciativo mas no limitativo aplica para la Jefatura de Unidad Departamental de Agroindustria, la Subdirección de Proyectos Ambientales y la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Productivos, que son parte de la Dirección General de Planeación del Desarrollo para la implementación de Programas Sociales.
2. Dependiendo del diagnóstico y necesidades del sector al que se atienda, cada programa social tendrá características distintas, modalidades de gestión, instituciones participantes, formas de financiamiento, entre otros criterios específicos.
3. A través de los Programas Sociales los solicitantes podrán ser beneficiados de manera grupal o individual.
4. La aprobación y asignación de recursos de manera individual o grupal se estipularán en las Reglas de Operación o a través de los Comités de aprobación y asignación de recursos.
5. La entrega de apoyos será a través transferencias económicas y/o en especie.
6. De acuerdo al diagnóstico y necesidades del sector a atender se podrán celebrar convenios, solicitudes o acuerdos interinstitucionales.
7. Es importante señalar que el cumplimiento de los plazos establecidos dependerá del cumplimiento de los solicitantes, así como de los trámites administrativos de solicitud del apoyo económico y/o en especie ante el área de Administración.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

8. No se omite precisar que el tiempo de ejecución establecido para cada una de las actividades, será enunciativo, más no limitativo.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Enrique Reynoso Martínez
Jefe de Unidad Departamental de Agroindustria

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Padrón de Artesanos, Productores y/o Cooperativas

Objetivo General: Promover la comercialización de los productos elaborados en la Alcaldía Milpa Alta.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Planeación del Desarrollo	Recibe del peticionario la solicitud de incorporación al Padrón de Artesanos, Productores y/o Cooperativas y turna para su atención.	2 días
2	Subdirección de Turismo	Recibe la solicitud de incorporación y agenda visita de verificación	1 día
3		Realiza visita de verificación y dictamina la incorporación.	3 días
		¿Procede la Incorporación al Padrón?	
		No	
4		Dictamina la improcedencia, e informa la Dirección General de Planeación del Desarrollo. (Fin del procedimiento)	1 día
		Si	1 día
5		Dictamina la solicitud como Procedente.	1 día
6		Incorpora al peticionario en el padrón de Artesanos, Productores y/o Cooperativas de la Alcaldía.	1 día
7		Informa a la Dirección General de Planeación del Desarrollo la procedencia de incorporación al Padrón y archiva Dictamen.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

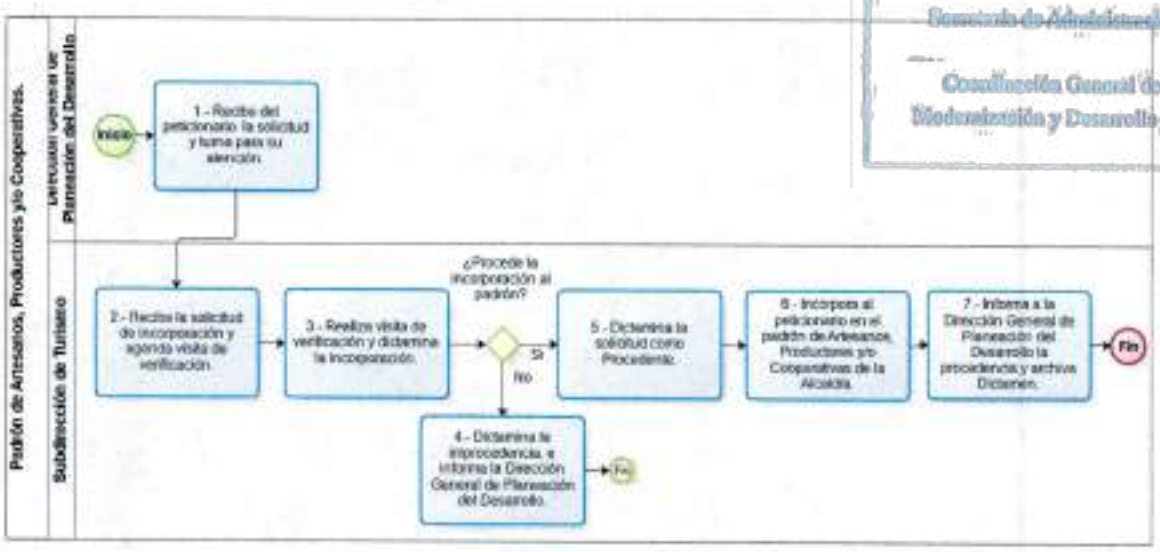
Aspectos a considerar:

1.- La expo-venta se realiza en ferias, muestras, expos o en festividades de la región por lo que el espacio para los artesanos o productores dependerá de lo proporcionado por el comité organizador.

2. No se omite precisar que el tiempo aproximado de ejecución establecido para cada una de las actividades, será enunciativo, más no limitativo y dependerá directamente de las áreas vinculadas con el proceso.

Diagrama de Flujo:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

p.a Claudia Perez Rosas

Subdirección de Turismo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Recorridos en Rutas Turísticas.

Objetivo General: Difundir los sitios de interés históricos y culturales de la demarcación territorial mediante recorridos para promover el patrimonio cultural de las comunidades de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

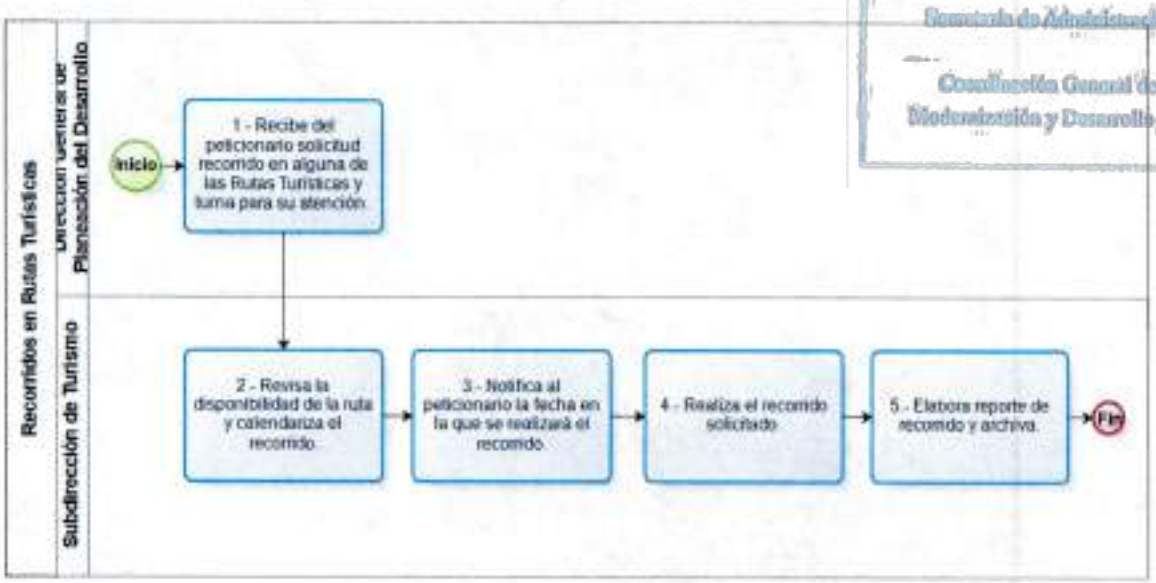
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Planeación del Desarrollo	Recibe del peticionario solicitud para realizar recorrido en alguna de las Rutas Turísticas con las que cuenta la Alcaldía y turna para su atención.	1 día
2	Subdirección de Turismo	Revisa la disponibilidad de la ruta y calendariza el recorrido.	2días
3		Notifica al peticionario la fecha en la que se realizará el recorrido.	1 día
4		Realiza el recorrido solicitado.	3 días
5		Elabora reporte de recorrido y archiva.	1 hora
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1.- La disponibilidad está sujeta en el número de solicitudes y recorridos programados con los que se cuente.
2.- Los recorridos se tiene que solicitar con un plazo mínimo de 8 días
3.- No se omite precisar que el tiempo de ejecución establecido para cada una de las actividades, será enunciativo, más no limitativo y dependerá directamente de las áreas vinculadas con el proceso.

Diagrama de Flujo:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

P.A Claudia Pérez Rosas

Subdirección de Turismo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Asesorías para el fomento del Desarrollo Económico, fomento al trabajo colaborativo y cumplimiento de obligaciones fiscales.

Objetivo General: Apoyar al sector comercial a través de mecanismos que mejoren sus condiciones actuales, fomenten el desarrollo económico, competitividad y fortalecimiento estratégico.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Planeación de Desarrollo	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de CESAC solicitud de asesoría y turna para su atención.	2 días
2	Subdirección de Atención al Emprendedor	Contacta al peticionario para informarle los requisitos necesarios y le agenda cita.	2 días
3		Recibe al interesado para determinar el tipo de asesoría que requiere.	1 día
		¿Requiere Asesoría Continua?	
		No	
4		Canaliza al peticionario con el Líder Coordinador de Proyectos de Acompañamiento Legal para que brinde asesoría inmediata. (Fin del procedimiento.)	1 día
		Si	
5		Canaliza al peticionario con Líder Coordinador de Proyectos de Acompañamiento Legal para que brinde Asesoría Continua.	1 hora
6	Líder Coordinador de Proyectos de Acompañamiento Legal	Brinda la asesoría, emite la documentación necesaria y remite la para autorización.	15 días
7	Subdirección de Atención al Emprendedor	Autoriza los documentos generados o gestionados en la asesoría y cita al interesado para la entrega.	4 días
		Recaba firma del peticionario en el volante de atención y archiva.	
		Fin del Procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 25 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1.-Los Líderes Coordinadores de Proyectos que realizarán las asesorías son los siguientes: Acompañamiento Legal, Acompañamiento Contable, Acompañamiento Integral.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

2.-Líder Coordinador de Proyectos Contable solo dará las siguientes asesorías: 1.-Inscripción en el registro Federal de Contribuyentes 2. Trámite de constancias ante el SAT y del RFC. 3.- Apoyar en la generación, verificación, cancelación y recuperación de los comprobantes fiscales digitales por internet. Se informa en entrevista los documentos necesarios y se realiza en presencia del solicitante, el LCP Acompañamiento Contable no se queda con ningún documento personal.

3.-El Líder Coordinador de Proyecto Legal asesorará en constitución de cooperativas, figuras asociativas, registro de marcas y permisos y licencias para negocios. Los documentos requeridos; RFC, CURP, Acta de nacimiento, Comprobante de Domicilio y Credencial para votar con fotografía, para conformación de cooperativas se presentan en copia simple. El proceso de conformación y/o cambios de socios o bases constitutivas dependerá de la disposición del solicitante. Así mismo el servicio de asesoría para constitución de cooperativas termina cuando la Dirección General de Planeación del Desarrollo lo envía a la Dirección General de Jurídico para la certificación de la cooperativa.

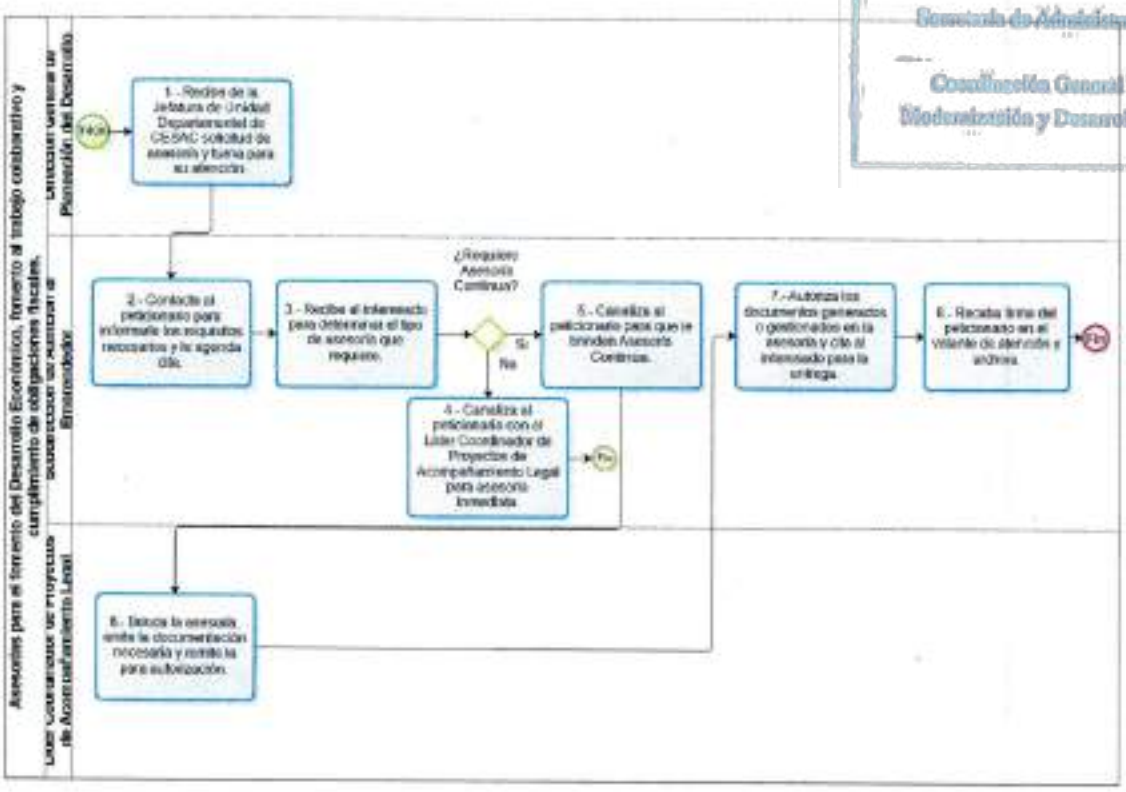
4.- El Líder Coordinador de Proyecto Integral diseña el plan de negocios en conjunto del titular del negocio, realiza diseño gráfico, plan de mercadotecnia y publicidad; diseño de página de Facebook y/o Instagram para la publicidad de productos o servicios. Se requiere la disponibilidad del solicitante, información del negocio, así como una activa participación para los cambios y detalles que sean necesarios. La entrega se realiza por correo y/o medio magnético.

5.- Asesoría Continua: Conformación de cooperativas, cambio de bases constitutivas, altas y bajas de socios, declaración de impuestos, recuperación de comprobantes fiscales digitales por Internet, diseño de imagen gráfica publicitaria, plan de negocios, plan de mercadotecnia y diseño de página de Facebook y/o Instagram para publicidad de productos. Asesoría Inmediata: Reimpresión de RFC, Inscripción al RFC, reimpresión de CDIF, programas de desarrollo económico e información de figuras asociativas.

6.- Los servicios/asesorías antes mencionadas son enunciativas más no limitativas.

Diagrama de Flujo:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

Gerardo Porea Alvarado
Subdirector de Atención al Emprendedor

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Promover y difundir la cultura ambiental.

Objetivo General: Impulsar una cultura ambiental orientada a reconocer los valores ambientales, para crear habilidades y actitudes tendientes a la compresión de la relación que existente entre el hombre, su cultura y el medio ambiente, induciendo la participación comunitaria en la protección, conservación y restauración del equilibrio ecológico de esta demarcación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Planeación del Desarrollo	Recibe solicitud de capacitación por parte del peticionario y la turna para su atención.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Educación Ambiental	Elabora Plan de Trabajo de Promoción de la Cultura Ambiental y envía para autorización.	3 días
3	Subdirección de Proyectos Ambientales	Autoriza Plan de Trabajo y remite para su ejecución.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Educación Ambiental	Ejecuta el Plan de Trabajo de Promoción de la Cultura Ambiental con el peticionario.	5 días
5		Elabora y envía informe de cumplimiento de actividades.	1 día
6	Subdirección de Proyectos Ambientales	Recibe informe y archiva en expediente.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

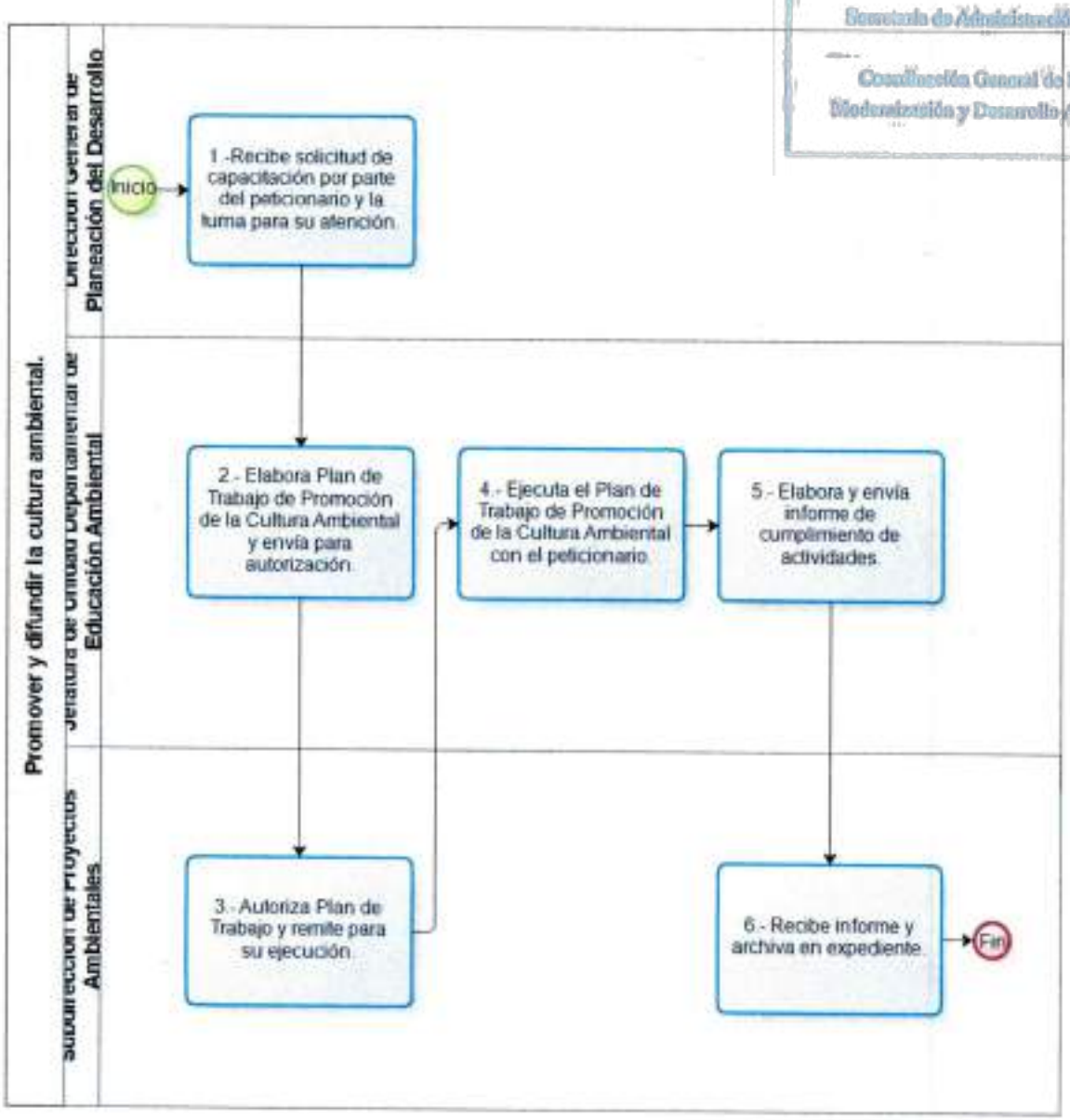
Aspectos a considerar:

1.- Elaborar plan de trabajo permanente de educación ambiental para su aplicación en las escuelas públicas e incorporar la participación de la comunidad estudiantil y población en general en el marco del Plan de Trabajo Permanente de Educación Ambiental

2.- No se omite mencionar que el tiempo de ejecución establecido para cada una de las actividades será enunciativo más no limitativo.

Diagrama de Flujo:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

María del Rosario León Dequino
Jefa de Unidad Departamental de Educación Ambiental

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Limpieza de residuos sólidos en Barrancas.

Objetivo General: Preservar y conservar las Barrancas de la Alcaldía de Milpa Alta.

Descripción Narrativa:

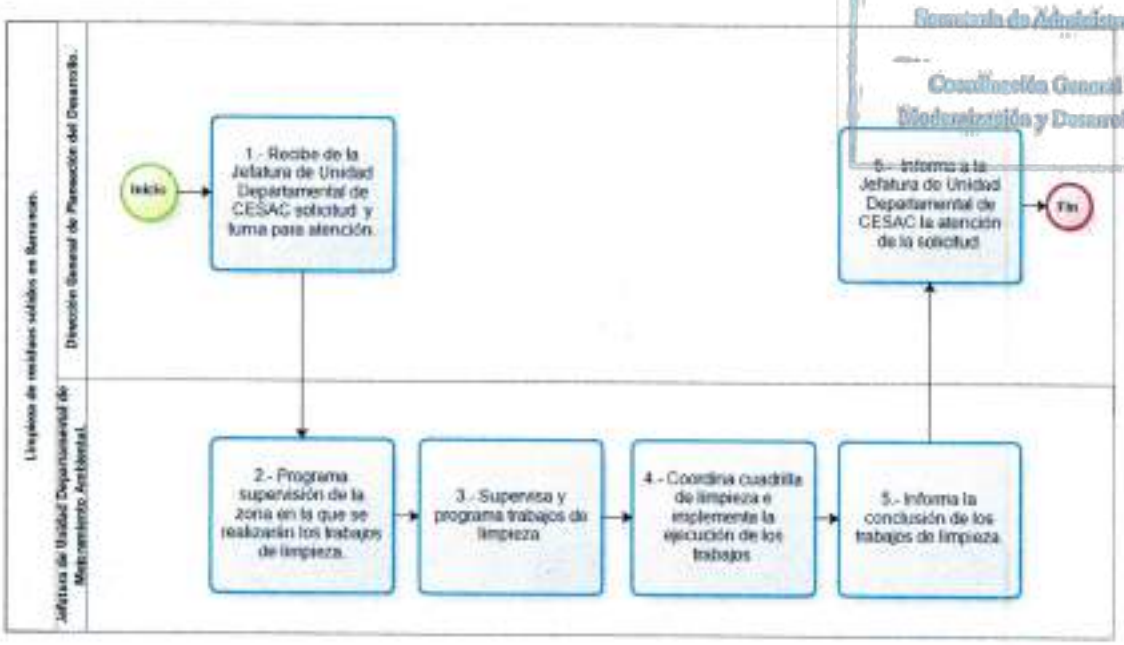
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Planeación del Desarrollo.	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de CESAC solicitud para implementar trabajos de limpieza de residuos sólidos en barrancas de la Demarcación y turna para atención.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento Ambiental.	Programa supervisión de la zona en la que se realizarán los trabajos de limpieza.	1 días
3		Supervisa y programa trabajos de limpieza.	1 día
4		Coordina cuadrilla de limpieza e implementa la ejecución de los trabajos.	9 días
5		Informa a la Dirección General de Planeación del Desarrollo la conclusión de los trabajos de limpieza.	1 día
6	Dirección General del Planeación de Desarrollo	Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de CESAC la atención de la solicitud.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo7 máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.-El tiempo aproximado de ejecución es indicativo más no limitativo.
2.-Los tiempos de ejecución y programación pueden modificarse por aspectos meteorológicos, mecánicos y administrativos.
3.-Las acciones de limpieza tendrán permanencia anual y atención continua a solicitudes ingresadas vía CESAC y a las instrucciones realizadas por la Dirección General de Planeación de Desarrollo.

Diagrama de Flujo:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

Jesús Nieves Chávez
Jefe de Unidad Departamental de Mejoramiento Ambiental

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Elaboración y ejecución de Planes de Preservación, Conservación y Restauración de los Recursos Naturales.

Objetivo General: Preservar, conservar y restaurar los recursos naturales de la Demarcación en beneficio de los habitantes de la Alcaldía Milpa Alta.

Descripción Narrativa:

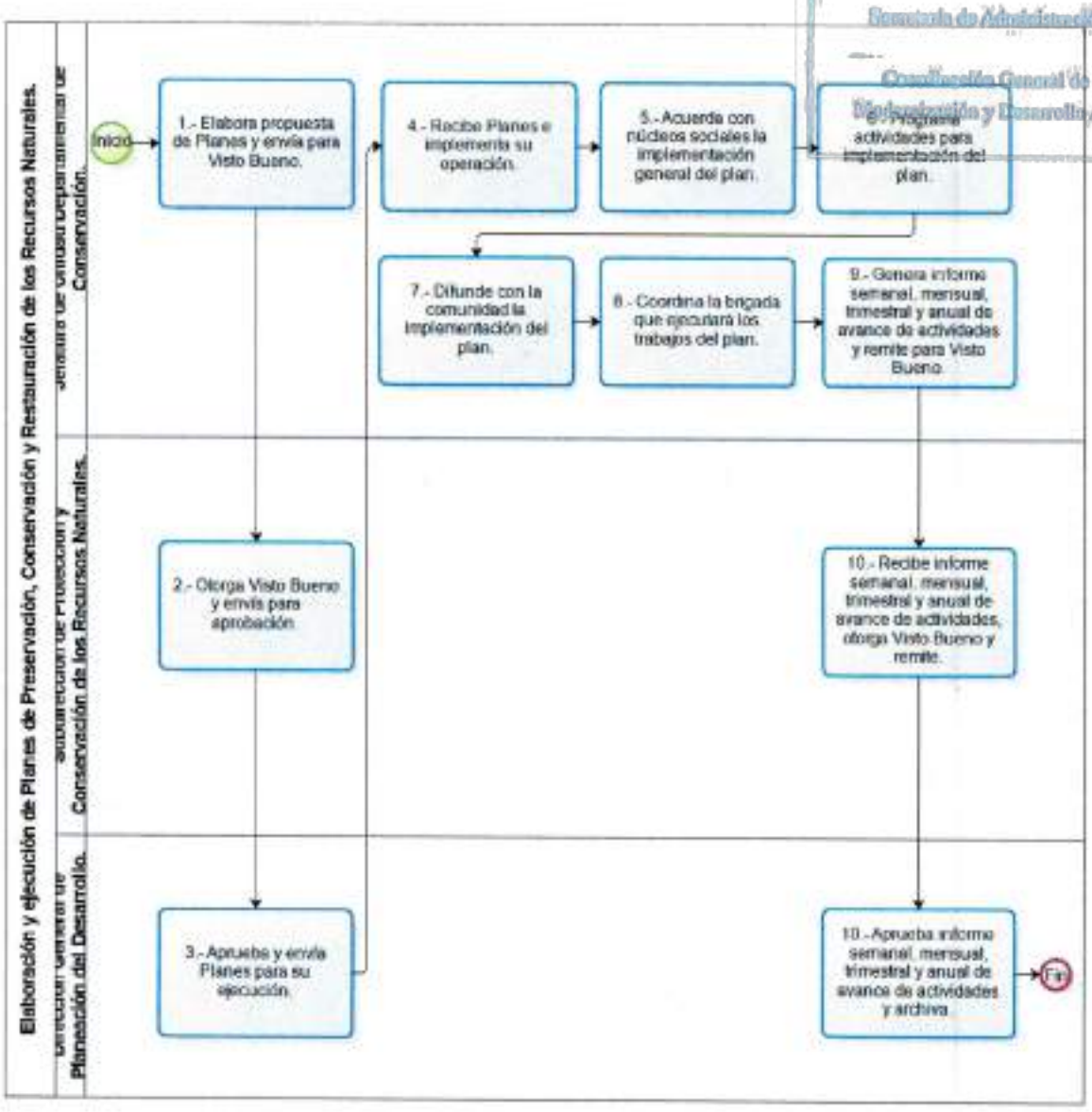
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación.	Elabora propuesta de Planes y envía para Visto Bueno.	10 días
2	Subdirección de Protección y Conservación de los Recursos Naturales.	Otorga Visto Bueno y envía para aprobación.	1 día
3	Dirección General de Planeación del Desarrollo.	Aprueba y envía Planes para su ejecución.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación.	Recibe Planes e implementa su operación.	1 día
5		Acuerda con núcleos sociales la implementación general del plan.	1 día
6		Programa actividades para implementación del plan.	1 día
7		Difunde con la comunidad la implementación del plan.	5 días
8		Coordina la brigada que ejecutará los trabajos de reforestación, sanidad, prevención y combate de incendios del plan.	1 día
9		Genera informe semanal, mensual, trimestral y anual de avance de actividades y remite para Visto Bueno.	1día
10	Subdirección de Protección y Conservación de los Recursos Naturales.	Recibe informe semanal, mensual, trimestral y anual de avance de actividades, otorga Visto Bueno y remite.	1 día
11	Dirección General de Planeación del Desarrollo.	Revisa, aprueba informe semanal, mensual, trimestral y anual de avance de actividades y archiva.	1 día
		Fin del Procedimiento.	
			Tiempo aproximado de ejecución: 24 días hábiles.
			Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica

Aspectos a considerar:

1.- El procedimiento es aplicable a las actividades de Preservación, Conservación y Restauración de los Recursos Naturales que implemente la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación, tomando en cuenta el Diagnóstico, relación inter institucional, tiempos de ejecución y organismos de coordinación para su implementación.
2.-La implementación de acciones de reforestación, sanidad forestal y combate de incendio, requieren necesariamente Plan de trabajo.
3.- Las acciones consideradas por el Plan de Reforestación, serán implementadas en el siguiente periodo: julio, agosto y septiembre, sin embargo, se estará sujeto a las condiciones meteorológicas que se presenten, modificando el periodo de implementación para obtener resultados óptimos.
4.-Las acciones consideradas por el Plan de Combate de incendios forestales comprende dos etapas: Etapa de Prevención Física, desarrollarse en los meses de octubre y noviembre; Etapa de combate, implementando su ejecución a partir del mes de diciembre al mes de junio.
5.-Las acciones consideradas por el Plan de Sanidad Forestal se implementarán anualmente y con atención continua, limitando su actuación a la recolección y gestión administrativa ante las autoridades facultadas para sus trámites y ejecución.
6.- El tiempo aproximado de ejecución es indicativo más no limitativo.
7.-Los tiempos de ejecución y programación pueden modificarse por aspectos meteorológicos, mecánicos y administrativos.

Diagrama de Flujo:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

PA Claudia Pérez Rosas

Humberto Verde Corona

Jefe de Unidad Departamental de Conservación

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Plan General de Vigilancia Ambiental.

Objetivo General: Vigilar los recursos naturales de posibles afectaciones provocadas por actividades humanas para mantener los bienes y servicios ambientales en beneficio de los habitantes de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia Ambiental.	Elabora y envía propuesta de Plan General de Vigilancia Ambiental para Visto Bueno.	5 días
2	Subdirección de Protección y Conservación de los Recursos Naturales.	Otorga Visto Bueno y envía propuesta de Plan para aprobación.	1 día
3	Dirección General de Planeación del Desarrollo.	Aprueba y envía propuesta de Plan para su ejecución.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia Ambiental.	Recibe Plan aprobado e implementa recorridos de Vigilancia Ambiental.	7 día
		¿Encuentra ilícito ambiental en flagrancia?	
		No	
5		Genera reporte de ilícito Ambiental consumado a la Subdirección de Protección y Conservación de los Recursos Naturales. (Fin del procedimiento).	1 día
		Si	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia Ambiental.	Solicita los apoyos necesarios para consignar a los infractores ante Ministerio Público.	1 día
7		Informa a la Subdirección de Protección y Conservación de los Recursos Naturales los pormenores de la situación.	
8	Subdirección de Protección y Conservación de los Recursos Naturales	Recibe informe del estatus del ilícito y da seguimiento hasta su resolución por autoridad competente.	
		Fin del Procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

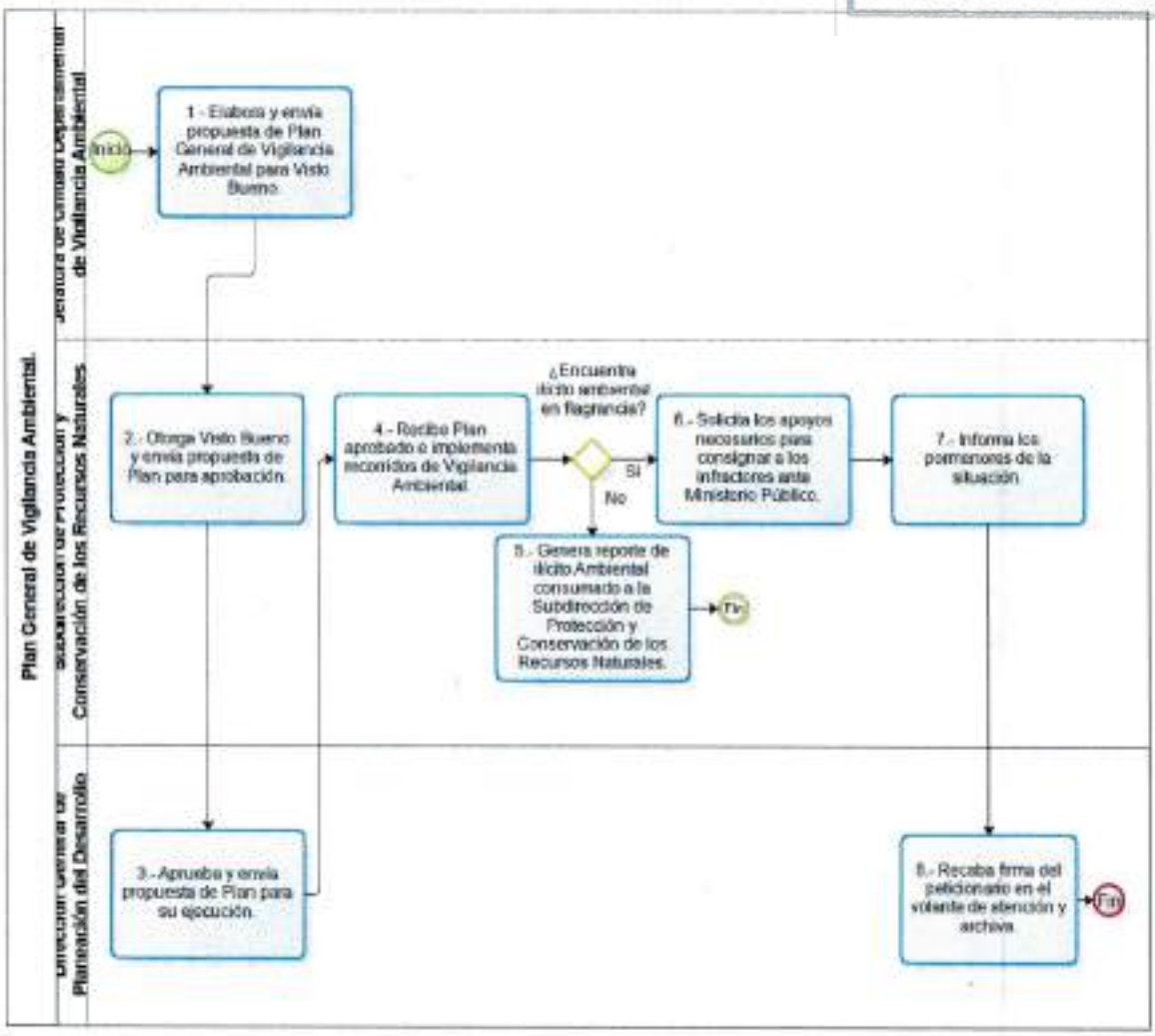
1.-El tiempo aproximado de ejecución es indicativo más no limitativo.

2.-Los tiempos de ejecución y programación pueden modificarse por aspectos meteorológicos, mecánicos y administrativos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección de Adquisición y Pagos.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

3.-El proceso de vigilancia puede ajustarse de acuerdo a la prioridad de las s[illegible] vía CESAC, denuncias ciudadanas o reporte de ilícito por cualquier otro medio.-
4.-El programa tendrá permanencia anual y atención continua.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Edgar Granados Ramírez
Jefe de Unidad Departamental de Vigilancia Ambiental

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

GLOSARIO

I. **Autoempleo:** Ejercicio del algún oficio o actividad productiva por cuenta propia o mediante la constitución de una microempresa o sociedad cooperativa.

II. **Condiciones bioclimáticas:** Condiciones donde el equilibrio y la armonía son una constante con el medio ambiente.

III. **Consejo de Fomento Económico:** Órgano Colegiado de consulta en la materia, que preside la o el Titular de la Alcaldía o la persona que éste designe, tiene como objetivo analizar y proponer acciones y proyectos de inversión para fomentar la actividad económica en la demarcación. Además, fomenta la creación de redes de abasto comunitario; así como la creación de unidades económicas de tipo familiar.

IV. **Cooperativa:** Es aquella sociedad que tiene por finalidad permitir a sus integrantes obtener la máxima remuneración por su fuerza de trabajo, o el máximo de bienes o servicios por el dinero que pagan a la propia cooperativa, y en la cual las utilidades se reparten en proporción a los servicios prestados a la sociedad o recibidos de ella.

V. **Corte de raíz:** Poda que se lleva a cabo en árboles cuyas raíces causen afectación o daño grave y comprobable a banquetas, guarniciones, carpeta asfáltica, cimientos e infraestructura subterránea, requiriéndose su eliminación parcial, con el objeto de evitar, corregir o disminuir en lo posible el daño que se presenta.

VI. **Cuadrilla de trabajo:** Conjunto de varias personas que realizan un trabajo o llevan a cabo una actividad determinada.

VII. **SEDEREC:** Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.

VIII. **Servicio público:** La actividad que realizan las Alcaldías por conducto de su titular en forma regular y permanente.

IX. **Unidad Administrativa:** Área a cuya estructura se le confieren atribuciones específicas en esta Ley, su reglamento y manuales administrativos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

CAPÍTULO VII

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección General de Servicios Urbanos	**44**
Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión "B"	23
Subdirección de Mejoramiento Urbano	29
Jefatura de Unidad Departamental de Alumbrado Público	25
Jefatura de Unidad Departamental de Imagen Urbana, Balizamiento y Nomenclatura	25
Líder Coordinador de Proyectos de Imagen Urbana	23
Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines	25
Subdirección de Servicios Públicos	29
Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura Eléctrica	25
Jefatura de Unidad Departamental de Manejo de Residuos	25
Jefatura de Unidad Departamental de Distribución de Agua Potable	25

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

ORGANIGRAMA

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ESTRUCTURA ORGÁNICA REGISTRADA

ALCALDÍA

MILPA ALTA

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

7/9

REGISTRO

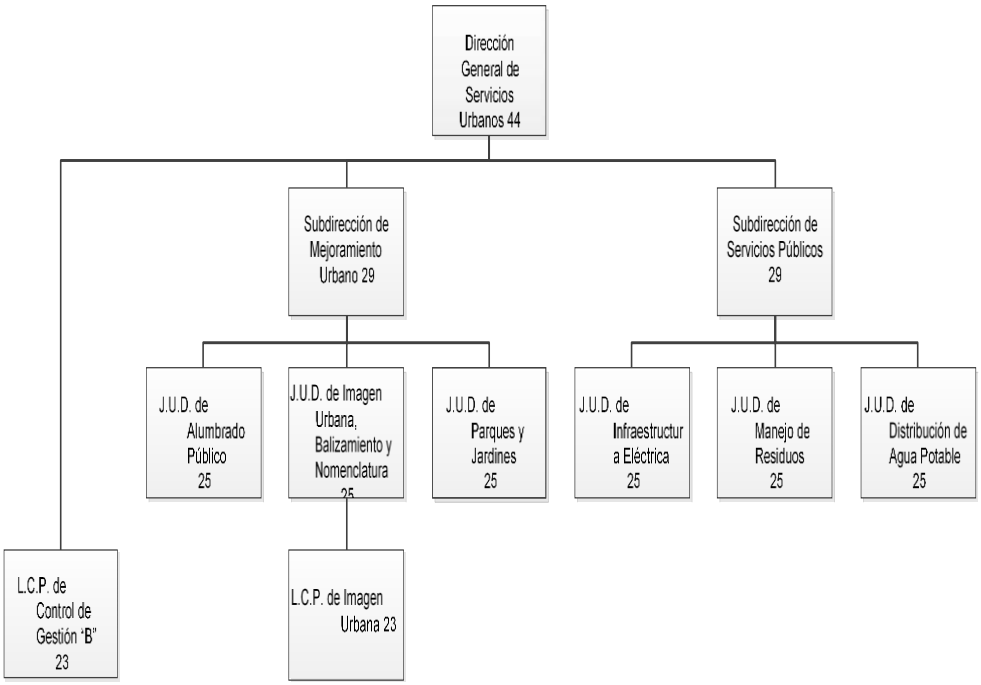
OPA-MIL-13/010819

VIGENCIA

01 AGOSTO 2019

JORGE LUIS BASALDÚA RAMOS
SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO Y ADMINISTRACIÓN

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



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

PUESTO: Dirección General de Servicios Urbanos

FUNCIONES:

- Atender y coordinar los servicios urbanos, de mantenimiento y conservación de la imagen urbana de la Alcaldía para el beneficio de la población.
- Instruir al personal el mantenimiento de las áreas verdes, parques, jardines, jardineras, camellones, áreas comunes, así como el mantenimiento a los monumentos públicos, plaza cívicas o históricas.
- Planear los servicios de limpia y recolección de residuos sólidos de conformidad con las disposiciones jurídicas, administrativas y normas ambientales en la Ciudad de México.
- Coordinar y establecer con las áreas de la Alcaldía las acciones a implementar para la rehabilitación, mantenimiento y balizamientos a las guarniciones y banquetas, reductores de velocidad, en vialidades primarias y secundarias dentro de la Alcaldía, con base a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Planear y coordinar el mantenimiento de los servicios de alumbrado público en las vialidades secundarias, parques, jardines y demás instalaciones públicas, el suministro de agua potable por medio de pipas en las paradas establecidas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión "B"

FUNCIONES:

- Analizar los avances de metas físicas y financieras para verificar el cumplimiento de los servicios urbanos y la atención que se brinda a las demandas ciudadanas, para que cumplan satisfactoriamente con las necesidades de la población.
- Comprobar que se ejecuten las solicitudes en tiempo y forma por parte de las Unidades Departamentales de la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Supervisar e identificar mediante recorridos las actividades de atención a las demandas solicitadas vía Centro de Servicios de Atención Ciudadana, así como los trabajos de mantenimiento de la infraestructura de alumbrado público y la instalación de nuevas luminarias dentro del casco urbano.
- Elaborar constantemente reportes e informes en tiempo y forma, con la finalidad de analizar y verificar que se cumplan con las metas establecidas, las actividades de atención a la demanda ciudadana y el seguimiento a los trámites de respuesta, así como la entrega oportuna de la información solicitada por a otra área de la Alcaldía.
- Analizar las Propuestas del Anteproyecto de Presupuesto y Programas Operativos de las áreas, para su correcta integración al programa de la Dirección General de Servicios Urbanos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Subdirección de Mejoramiento Urbano

FUNCIONES:

- Coordinar de manera permanente los programas de mejoramiento y conservación de imagen urbana de la Alcaldía.
- Identificar las áreas donde se requiera hacer las restauraciones o modificaciones para realizar las acciones pertinentes en base a mejorar la imagen urbana de la Alcaldía.
- Coordinar los trabajos de mantenimiento del alumbrado, instalación de nuevos luminarios y apoyos de iluminación a festividades; los trabajos de mantenimiento de balizamiento, colocación de señalamiento vertical de vialidades secundarias, así como el mejoramiento de la imagen urbana y los trabajos de mantenimiento de áreas verdes, servicio de poda, producción de planta en vivero y apoyos para garantizar la atención a la población conforme a la normatividad aplicable.
- Supervisar y evaluar los trabajos de mantenimiento para elaborar planes estratégicos para la mejora continua de los servicios.
- Monitorear y supervisar periódicamente los avances de metas y objetivos de la Unidades Departamentales través de indicadores de gestión para la mejora continua de los servicios.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Alumbrado Público

FUNCIONES:

- Programar los trabajos de mantenimiento, conservación y rehabilitación del alumbrado público en vialidades secundarias y espacios públicos para mantener la infraestructura de alumbrado en funcionamiento.
- Ejecutar los trabajos de mantenimiento, instalación y sustitución del alumbrado público de la Alcaldía, en apego a las metas programadas, el ejercicio presupuestal asignado y a las normas aplicables, para el cumplimiento del programa operativo anual;
- Programar supervisiones nocturnas para mantener actualizado el padrón de luminarios (censo de postes y luminarias) y detección de fallas de los puntos existentes, logrando con ello atender esta problemática de manera oportuna, al igual de reducir los lugares en penumbras, con el propósito de evitar actos delictivos o accidentes que pongan en riesgo la integridad física de la población; y
- Ejecutar y controlar las acciones para mantener en óptimas condiciones de operación el alumbrado público dentro de la jurisdicción de la Alcaldía.
- Programar la instalación de nuevas luminarias dentro de los límites del área urbana, además de brindar apoyos a distintos eventos cívicos, culturales, deportivos y ferias regionales de esta demarcación para contar con lugares iluminados y seguros dentro de la Alcaldía.
- Elaborar y supervisar las acciones tendientes a proporcionar un adecuado servicio del Alumbrado Público en plazas cívicas, fiestas pagano-religiosas, eventos culturales, jardines, parques, así como el buen funcionamiento, dentro de la jurisdicción de la Alcaldía Milpa Alta.
- Verificar que existan condiciones de seguridad para la ciudadanía en general, al igual que para el personal que lleva a cabo la materialización de los trabajos, en apego a los planes, proyectos, normas y estatutos gubernamentales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Imagen Urbana, Balizamiento y Nomenclatura

FUNCIONES:

- Programar los trabajos del servicio de balizamiento vehicular y peatonal, así como la mejora de la imagen urbana para contar con espacios públicos seguros y accesibles dentro de la Alcaldía Milpa Alta.
- Realizar los trabajos de mejora, conservación y rehabilitación de los espacios públicos para la mejora de la imagen urbana de la Alcaldía Milpa Alta.
- Realizar los trabajos de balizamiento vehicular y peatonal en vialidades secundarias e interpolaciones reconocidas oficialmente dentro de la Alcaldía Milpa Alta para contar con espacios seguros y accesibles a los peatones.
- Verificar que se realice el Balizamiento Vehicular y Peatonal de las vías públicas reconocidas oficialmente, en apego a las normas que expide la Secretaría de Movilidad.
- Supervisar la instalación, conservación y mantenimiento del señalamiento vertical tanto vial como peatonal, en vialidades secundarias y espacios públicos para su conservación, mantenimiento así como el mantenimiento menor del mobiliario urbano dentro de la Alcaldía Milpa Alta.
- Supervisar los trabajos de instalación, conservación y mantenimiento del señalamiento vertical tanto vehicular como peatonal, para la seguridad vial de la ciudadanía.
- Supervisar trabajos de mantenimiento al mobiliario urbano instalado en espacios públicos para el uso de la ciudadanía.
- Elaborar y proponer planes y proyectos de acuerdo a las necesidades inmediatas para la mejora de la Imagen Urbana y mantenimiento de la infraestructura.
- Programar de manera adecuada la administración de los materiales, herramientas y vehículos para agilizar los trabajos calendarizados.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Imagen Urbana

FUNCIONES:

- Programar y planear las actividades necesarias para el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura urbana, balizamiento peatonal y vehicular de las avenidas y calles de la Alcaldía.
- Verificar y realizar las acciones para la conservación y restauración de la imagen urbana en áreas comunes como plazas cívicas, espacios públicos, vialidades vehiculares y peatonales con reconocimiento oficial, para su oportuna atención con el fin de evitar el deterioro.
- Verificar la instalación de señalamientos viales, verticales y horizontales faltantes, para asegurar la funcionalidad de las diferentes vialidades, garantizando la accesibilidad a las vías secundarias.
- Vigilar las acciones para rehabilitar y dar mantenimiento menor a guarniciones y banquetas esto para seguridad de la población.
- Realizar recorridos periódicos por barrios y pueblos dentro del casco urbano y carreteras inter poblacionales, a fin de detectar deficiencias en los señalamientos viales y verticales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines

FUNCIONES:

- Programar acciones de creación, mantenimiento, rehabilitación de áreas verdes y espacios de uso público existentes en la Alcaldía Milpa Alta, para mantener lugares seguros y con perspectiva de género.
- Supervisar los trabajos de poda de césped, arbustiva y herbácea, así como el riego por medio de agua tratada para el mantenimiento y conservación de áreas verdes.
- Supervisar los trabajos de chaponeo y deshierbe en espacios e inmuebles públicos, vialidades secundarias e interpolados dentro de la Alcaldía para brindar espacios y vialidades limpias y seguras.
- Supervisar los trabajos de barrido de panteones, parques y jardines de uso público, así como la recolección del material orgánico producto de los trabajos realizados para mantenerlos limpios y evitar tiraderos clandestinos.
- Programar los trabajos autorizados del servicio de poda y/o derribo de sujetos arbóreos muertos en pie o enfermos, en inmuebles y espacios de carácter público, para evitar que representen riesgo a la seguridad de peatones y automóviles en vía pública dentro de la Alcaldía Milpa Alta.
- Programar los trabajos autorizados del servicio de poda y/o derribo de sujetos arbóreos muertos en pie o enfermos, en inmuebles y espacios de carácter público, para evitar que presenten riesgo a la seguridad de peatones y automóviles en vía pública, estos con dictamen técnico correspondiente.
- Realizar la recolección de residuos sólidos, de carácter orgánico, producto de la poda y/o derribo de árboles para la generación de composta.
- Programar el cultivo de plantas de diferentes especies en el vivero de esta Demarcación, para el mantenimiento, conservación, rehabilitación y creación de nuevas áreas verdes dentro de la Alcaldía Milpa Alta.
- Coordinar el cultivo de plantas de ornato, arbustivas y de especies endémicas de la región en el vivero de esta Demarcación para el trasplante en las áreas verdes con fines decorativos.
- Brindar el servicio de préstamo de plantas ornamentales en macetones para eventos cívicos y sociales.
- Supervisar la producción de composta a base a los residuos orgánicos recolectados para apoyo a productores agrícolas, centros educativos y habitantes que lo soliciten dentro de la Demarcación Territorial de Milpa Alta.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Subdirección de Servicios Públicos

FUNCIONES:

- Coordinar el servicio de Distribución de Agua Potable para dotar a la población que no cuentan con el servicio de red hidráulica en sus domicilios.
- Verificar que la distribución de agua potable a través de carro cisterna se realice para dotar de agua potable a los habitantes que no cuentan con el servicio por red dentro de la Alcaldía Milpa Alta.
- Verificar que los servicios que brinda la Unidad Departamental de Distribución de Agua Potable, se lleven a cabo de manera oportuna, eficiente y gratuita.
- Desarrollar planes de trabajo para mejorar el servicio de distribución de agua potable en carro cisterna, a fin de atender las necesidades de la ciudadanía.
- Atender las inconformidades de la población referente al reparto de agua potable para agilizar el servicio.
- Coordinar el servicio de limpia de vías secundarias dentro de la Alcaldía Milpa Alta para evitar tiraderos clandestinos y contar con un medio ambiente sano.
- Verificar el servicio de limpia en la etapa de recolección y separación domiciliaria de residuos sólidos, para que se efectué conforme a los días, rutas establecidas dentro de la Alcaldía Milpa Alta.
- Verificar que el servicio de limpias en su función del barrido manual, mecánico y papeleo se realice en vías secundarias dentro del área urbana e inter poblado para brindar una mejor imagen urbana y evitar focos de infección.
- Desarrollar planes y programas para mejorar y atender las inconformidades de la población referente al servicio de limpia.
- Supervisar la infraestructura pública eléctrica existente en la Alcaldía Milpa Alta y presentar proyectos de ampliación, rehabilitación y construcción de nueva infraestructura eléctrica, para contar con un mejor suministro y calidad de energía eléctrica.
- Desarrollar planes y programas para formular proyectos nuevos de electrificación, ampliación y rehabilitación de red para la mejora en el suministro de energía eléctrica en las comunidades que conforman la Alcaldía Milpa Alta.
- Brindar el enlace ante la Comisión Federal de Electricidad para los trabajos nuevos de electrificación, ampliación de red y mejora en el suministro de energía eléctrica.
- Presentar las demandas y/o solicitudes de la población ante la Comisión Federal de Electricidad para proporcionarles el servicio de suministro de energía eléctrica.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura Eléctrica

FUNCIONES:

- Analizar propuestas de nuevas electrificaciones y ampliaciones de red para que permitan la mejora del suministro de energía eléctrica dentro de las poligonales de límites de poblados rurales dentro de la Alcaldía Milpa Alta.
- Verificar fallas en el servicio de infraestructura pública eléctrica, causados por desastres naturales y/o vida útil, mal uso o robo por medio de evidencia fotográfica, para notificar a la Comisión Federal de Electricidad.
- Elaborar proyectos de nueva electrificación, ampliación de red y mejoras en el suministro de energía eléctrica en zonas que presentan rezago como resultado del crecimiento y densificación de las áreas urbanas regulares, para que el usuario cuente con una calidad en el suministro de energía eléctrica.
- Analizar las solicitudes de la demanda ciudadana para realizar trabajos de electrificación, ampliación y mejoras en el suministro de energía eléctrica domiciliaria dentro de la Alcaldía Milpa Alta.
- Realizar campañas de información a la comunidad para la regularización y/o contratación del servicio de suministro de energía eléctrica ante la Comisión Federal de Electricidad que habitan en zonas de crecimiento irregular.
- Coordinar conjuntamente con la Dirección de Participación Ciudadana la organización de los asentamientos humanos irregulares para efectuar los convenios de regulación del pago por suministro de energía eléctrica ante Comisión Federal de Electricidad

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Manejo de Residuos

FUNCIONES:

- Programar el servicio de limpias en su etapa de recolección domiciliaria de residuos sólidos, para cumplir con los días y rutas establecidos dentro de la Alcaldía Milpa Alta.
- Coordinar el servicio de recolección domiciliaria selectiva de residuos sólidos, en los días y rutas establecidos para evitar tiraderos al aire libre y contribuir a un medio ambiente sano.
- Implementar sistemas de seguimiento, evaluación y control de calidad para la atención de demandas ciudadanas en materia de recolección de residuos sólidos, que permitan detectar áreas de oportunidad.
- Programar de manera adecuada los materiales, herramientas y vehículos para agilizar los trabajos que se calendarizan para las actividades de las y los trabajadores de la Unidad Departamental.
- Supervisar la recolección de los residuos sólidos orgánicos e inorgánicos para que sean enviados al centro de transferencia para su disposición final y destinar un porcentaje de material orgánico para el procesamiento y elaboración de composta.
- Programar los trabajos del servicio de limpias en su etapa de barrido manual, mecánico y papeleo para mantener limpias y seguras las vías secundarias e inter poblacionales dentro de la Alcaldía de Milpa Alta.
- Coordinar los trabajos del servicio de limpias en la etapa de barrido manual y papeleo en vialidades secundarias dentro del área urbana y carreteras inter poblacionales para que se ejecuten de acuerdo a lo programado.
- Supervisar los trabajos del servicio de limpias en las etapas de barrido y recolección de residuos sólidos, para que permita atender la demanda ciudadana en eventos cívicos, culturales, deportivos y religiosos.
- Supervisar la recolección de residuos sólidos para evitar la proliferación de tiraderos clandestinos.
- Coordinar periódicamente acciones entre los sectores Industriales, Agrícolas, Mercantiles y de Servicios, para promover la separación de desechos sólidos entre orgánicos, inorgánicos y residuos sólidos no peligrosos de alto volumen.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Distribución de Agua Potable

FUNCIONES:

-
- Programar el servicio de Distribución de Agua Potable en carro cisterna, para dotar a los habitantes que no cuentan con el servicio por red hidráulica en el domicilio dentro de la Alcaldía Milpa Alta.
- Coordinar el reparto del suministro de agua potable en carro cisterna para que se realice conforme a programa en paradas oficialmente establecidas y proporcionar el vital líquido a los ciudadanos de la Alcaldía.
- Verificar el padrón de paradas establecidas, en coordinación con la Dirección de Participación Ciudadana para evitar la aparición de nuevos puntos de distribución y/o incremento de la dotación asignada.
- Gestionar los materiales adecuados y vehículos para el personal de la Unidad Departamental de Agua Potable, para mejorar las condiciones de trabajo al momento de realizar el reparto de agua potable.
- Verificar la carga de agua potable para el suministro por parte de Sistema de Aguas de la Ciudad de México y satisfacer la demanda ciudadana.
- Gestionar ante el Sistema de Aguas de la Ciudad de México el permiso mensual de carga de agua potable en el pozo cuello tipo Garza número 7, para ratificar la dotación mensualmente asignada.
- Programar la desinfección de los tanques de los carros tipo cisterna para que estos se encuentren higiénicamente aptos para la distribución de agua potable a la ciudadanía.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PROCEDIMIENTOS

Listado de procedimientos

1. **Atención de solicitudes de servicio de Alumbrado Público.**
2. **Conservación de la Imagen Urbana.**
3. **Mantenimiento de Áreas Verdes.**
4. **Servicio de Poda de Árboles.**
5. **Recolección de Residuos Sólidos.**
6. **Distribución de Agua Potable a través de Carro-Cisterna.**

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Atención de solicitudes de servicio de Alumbrado Público.

Objetivo General: Brindar el servicio de alumbrado público, mediante a la ampliación, conservación, mantenimiento y rehabilitación del mismo. Generado a través de la demanda ciudadana y necesidades del servicio, asimismo proporcionar apoyo a festividades y fechas cívicas que contribuyan al sano desarrollo de los habitantes, para proporcionar condiciones de seguridad al interior de la delegación Milpa Alta, de conformidad al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de CESAC	Recibe solicitud de servicio de Alumbrado Público del peticionario y lo turna.	30 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Alumbrado Público	Recibe solicitud y analiza según los criterios de operación.	2 horas
		¿Procede?	
3		Emite dictamen negativo y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de CESAC. (Fin del Procedimiento)	1 día
		Si	
4		Emite dictamen de autorización de servicio de Alumbrado Público.	1 día
5		Elabora orden de trabajo y ejecuta en un plazo promedio de tres días y remite respuesta	3 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de CESAC	Entrega respuesta al peticionario y archiva.	30 minutos
•		**Fin del procedimiento**	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1.- De acuerdo a lo dispuesto en el reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal Art. 127. Son Atribuciones básicas de la Dirección General de Servicios Urbanos. Fracción II. Prestar el servicio de alumbrado público en las vialidades secundarias y mantener sus instalaciones en buen estado y funcionamiento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la autoridad competente.

2.- Quedarán excluidas las solicitudes de servicios a eventos particulares, con fines de lucro, discriminatorios o aquellos encaminados a recibir un beneficio particular.

3.- Las solicitudes deberán ser ingresadas a través del Centro de Servicios de Atención Ciudadana este servicio no tiene costo alguno y su horario de atención es de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes, las oficinas de atención se ubican en 1). Edificio Morelos con domicilio en Av. Constitución sin número esquina Andador Sonora planta baja, 2). Coordinación Territorial en San Antonio Tecomitl, ubicada en Av. Morelos sin número entre Calle las Palmas y Avenida 5 de mayo y 3). Coordinación Territorial de San Pablo Oztotepec, ubicada en Calle Guerrero sin número.

4.- Los datos necesarios para ingresar una solicitud de atención o queja son Nombre, Teléfono de casa, Teléfono de oficina, teléfono celular, dirección del peticionario y dirección de la demanda. Y los requisitos son identificación oficial con fotografía y croquis de ubicación.

5.- Se atenderán las solicitudes en función a: No caer en el punto 3, disponibilidad de material y recursos humanos.

6.- Se instalará el servicio solo dentro del casco urbano, en zonas que cuenten con infraestructura eléctrica (líneas y postes de baja tensión) de la Comisión Federal de Electricidad.

7.- Solo se atenderá. Solicitudes inherentes al servicio e infraestructura del alumbrado público, exceptuando aquellas relacionadas con las funciones exclusivas de Comisión Federal de Electricidad.

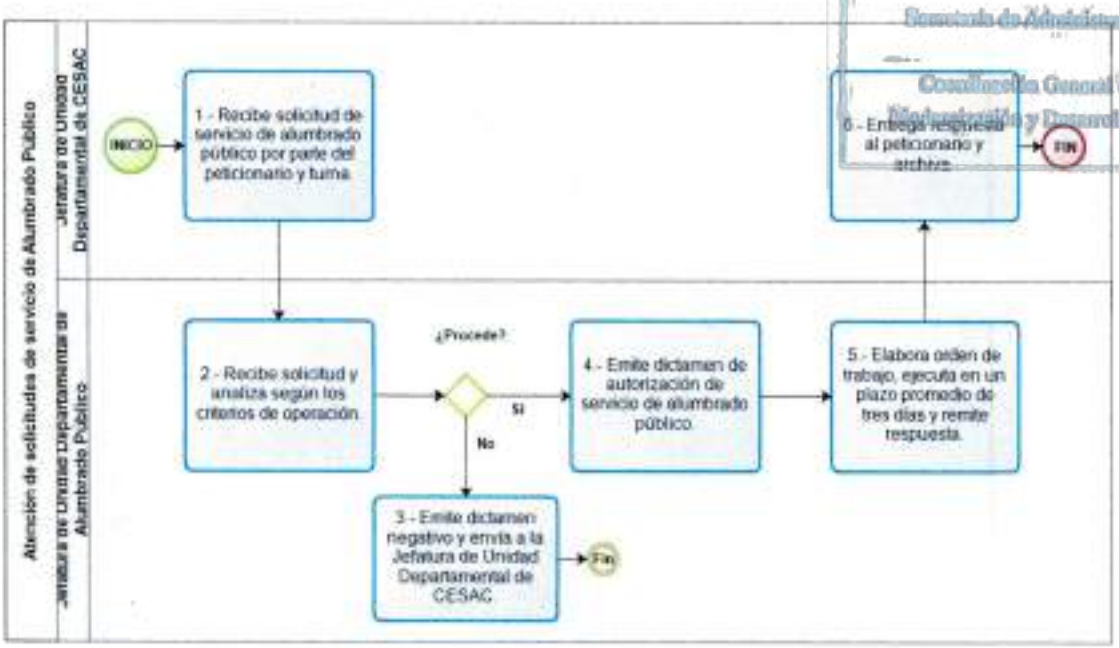
8.- Las solicitudes de servicios de mantenimiento e instalación de puntos de luz se atenderán de acuerdo a los recursos con que cuente la Jefatura de Unidad Departamental de Alumbrado Público (recursos humanos, materiales, equipo) y al riesgo que represente el sitio en penumbra.

9.- La solicitud de servicio de apoyo deberá ser ingresada, con un mes como mínimo de anticipación a la fecha de atención y estará sujeta al flujo de compromisos adquiridos en orden cronológico, relevancia e impacto social, así como a la disposición de recursos humanos, materiales y equipo.

10.- La instalación de servicios de apoyos que requiera de pago por consumo de energía eléctrica, quedará supeditado al pago correspondiente, ante la Comisión Federal de Electricidad, lo cual será comprobado mediante copia simple y exhibido a la Jefatura de Unidad Departamental de Alumbrado Público.

Diagrama de Flujo:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

P.A. Angel Gonzalez Rosas

José Joel Espinosa Fuentes
Jefe de Unidad Departamental de Alumbrado Público

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Conservación de la Imagen Urbana.

Objetivo General: Proteger, conservar, recuperar y consolidar el paisaje urbano; brindar mantenimiento a las áreas de servicio en espacio comunes dentro del casco urbano; instalar, aplicar, y preservar el señalamiento vial vertical y horizontal, así como la colocación y mantenimiento de la nomenclatura oficial de esta demarcación; realizar el balizamiento vehicular y peatonal en vialidades primarias, secundarias y carretas Inter poblacionales de los poblados que conforman la Alcaldía Milpa Alta.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de CESAC	Recibe solicitud de Conservación de la Imagen Urbana del peticionario y lo turna.	30 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Imagen Urbana, Balizamiento y Nomenclatura	Recibe solicitud y analiza según los criterios de operación.	2 horas
		¿Procede?	
		NO	
3		Emite dictamen negativo y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de CESAC. (Fin del procedimiento)	1 día
		SI	
4		Emite dictamen de autorización de servicio Conservación de la Imagen Urbana.	1 día
5		Elabora orden de trabajo y ejecuta en un plazo promedio de tres días y remite respuesta.	3 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de CESAC	Entrega respuesta al peticionario y archiva.	30 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

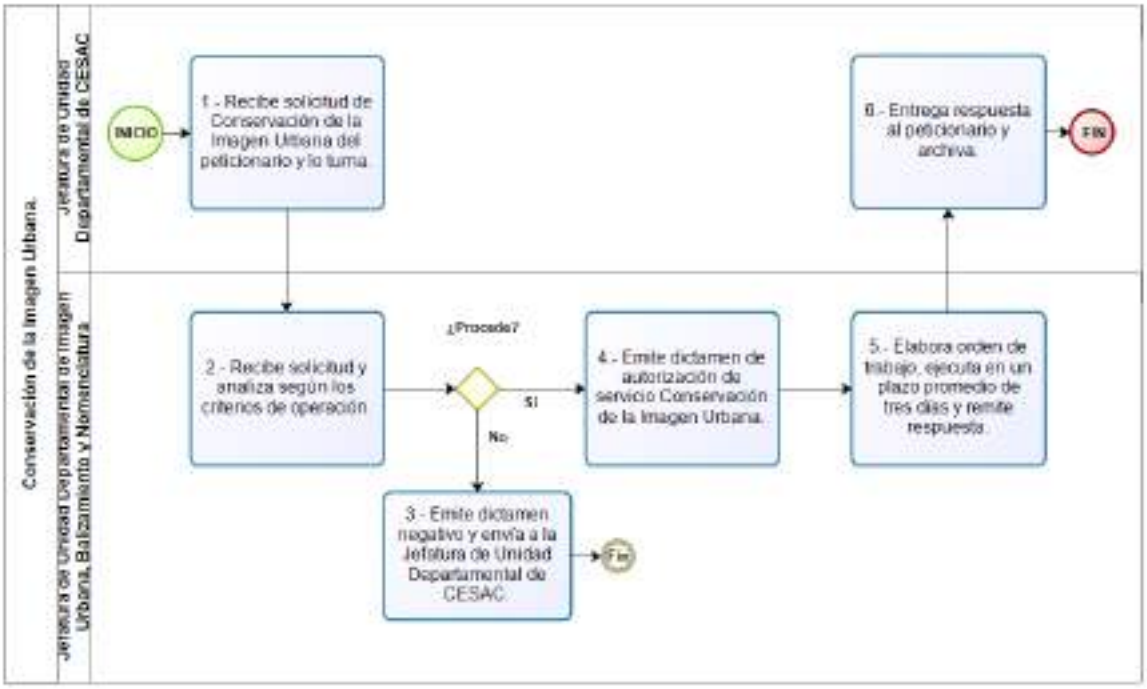
1. De acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica de las Alcaldías en la Ciudad de México Cap. III. De las Finalidades de las Alcaldías, Art. 20: Son Finalidades de las Alcaldías; Fracción XVII Garantizar el acceso de la población a los espacios públicos y a la infraestructura social, deportiva, recreativa y cultural dentro de su territorio, los cuales no podrán enajenarse ni concesionarse de forma alguna.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Desarrollo y Control Administrativo.

Cap. VI de las Atribuciones de las Alcaldías; Art 29 Las Alcaldías tendrán competencia, dentro de sus respectivas jurisdicciones, en las siguientes materias; Fracción III Servicios públicos.
y con base en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables que determinan las Dependencias.

2. Quedan excluidas las solicitudes de servicios a eventos particulares, con fines de lucro, discriminatorio o aquellos encaminados a recibir un beneficio particular.
3. Las solicitudes deberán ser ingresadas a través del Centro de Servicios de Atención Ciudadana este servicio no tiene costo alguno y su horario de atención es de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes, las oficinas de atención se ubican en 1). Edificio Morelos con domicilio en Av. Constitución sin número esquina Andador Sonora planta baja, 2). Coordinación Territorial en San Antonio Tecómitl, ubicada en Av. Morelos sin número entre Calle las Palmas y Avenida 5 de mayo y 3). Coordinación Territorial de San Pablo Oztotepec, ubicada en Calle Guerrero sin número.
4. Los datos necesarios para ingresar la solicitud de atención o queja serán los marcados por los lineamientos del Centro de Servicio y Atención Ciudadana, además croquis de localización y referencia en donde se va a realizar los trabajos solicitados.
5. Se atenderán las solicitudes en función a: No incurrir en lo citado en el punto 3, disponibilidad de materiales y recursos humanos.
6. Las solicitudes procedentes, se atenderán de acuerdo a la existencia de materiales, programación de las diferentes demandas sin afectar el Programa Operativo Anual en vigencia.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDÓ

P.A. Angel Gonzalez Rosas

Mario Flores del Villar

Jefe de Unidad Departamental de Imagen Urbana, Balizamiento y Nomenclatura

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento de Áreas Verdes.

Objetivo General: Mantener, conservar y rehabilitar las áreas verdes de uso público existentes en la Alcaldía, para propiciar lugares para el esparcimiento familiar, infantil, cultural, recreativo y actividades deportivas, a la comunidad en general.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de CESAC	Recibe solicitud de Mantenimiento de Áreas Verdes del peticionario y lo turna.	30 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines	Recibe solicitud y analiza según los criterios de operación.	2 horas
		¿Procede?	
		NO	
3		Emite dictamen negativo y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de CESAC. (Fin del Procedimiento)	1 día
4		SI	
5		Emite dictamen de autorización de servicio de Mantenimiento de Áreas Verdes.	1 día
6		Elabora una orden de trabajo, calendariza en plazo no mayor a tres días y lo ejecuta en el plazo asignado.	3 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de CESAC	Entrega respuesta al peticionario y archiva.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.- Quedarán excluidas las solicitudes de servicios a eventos particulares, con fines de lucro discriminatorios o aquellos encaminados a recibir un beneficio particular.

2.- Las solicitudes deberán ser ingresadas a través del Centro de Servicios de Atención Ciudadana este servicio no tiene costo alguno y su horario de atención es de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes, las oficinas de atención se ubican en 1). Edificio Morelos con domicilio en Av. Constitución sin número esquina Andador Sonora planta baja, 2). Coordinación Territorial en San Antonio Tecomitl, ubicada en Av. Morelos sin número entre Calle las Palmas y Avenida 5 de mayo y 3). Coordinación Territorial de San Pablo Oztotepec, ubicada en Calle Guerrero sin número.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

3.- Los datos necesarios para ingresar una solicitud de atención o queja son: nombre completo, teléfono de casa, teléfono celular, teléfono de oficina, dirección del peticionario, demanda o solicitud correspondiente, dirección de la demanda. Y los requisitos son: INE y croquis de ubicación.

4.- Se atenderán las solicitudes en función a: No caer en los casos del punto 3, disponibilidad de material y recursos humanos.

5.- Se brindará el servicio solo dentro del casco urbano y de uso público, vía Centro de Servicio y Atención Ciudadana para las demandas ciudadanas.

6.- Los trabajos de mantenimiento de las áreas verdes de uso público en bibliotecas, jardineras en plazas públicas, camellones, glorietas, avenidas principales, se brindarán de manera periódica y permanente.

7.- Se brindará el apoyo en la recolección de basura orgánica en los panteones de la Alcaldía, una vez que la Jefatura de Unidad Departamental de Defensoría Ciudadana encargada del área de Panteones, lleve a cabo la separación de basura, esto de conformidad a los recursos materiales y humanos disponibles.

8.- Se programan anualmente los trabajos de mantenimiento de áreas verdes en las escuelas públicas (desde Cendis hasta Nivel Superior) cada cuatro meses, de conformidad con los recursos materiales y humanos disponibles.

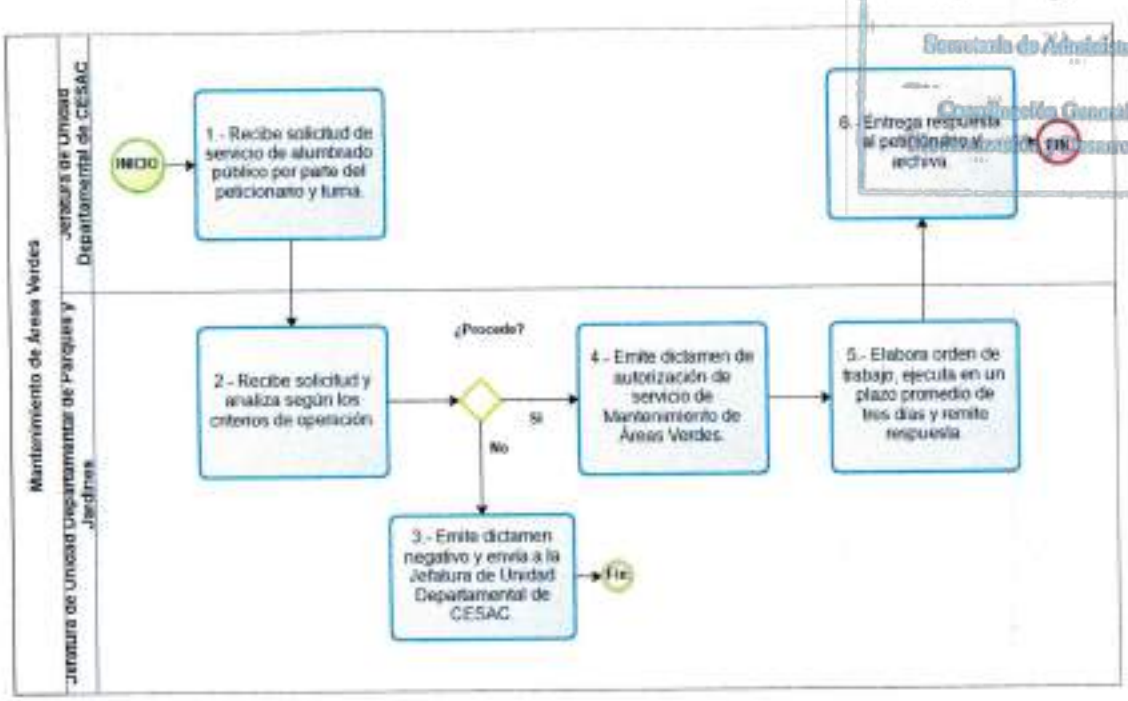
9.- El mantenimiento de las áreas verdes de los centros deportivos de la Alcaldía, estará a cargo de la Dirección General de Construcción de Ciudadanía a través de su personal de guarda campos.

10.- El riego con agua tratada, será exclusivamente para las áreas verdes.

11.- La recolección de residuos sólidos (orgánicos e inorgánicos) en centros deportivos, se realiza de manera periódica.

Diagrama de Flujo:

Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Mejora Regulatoria y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

Miguel Ángel Chora Flores
Jefe de Unidad Departamental de Parques y Jardines

Nombre del Procedimiento: Servicio de Poda de Árboles.

Objetivo General: Realizar actividades preventivas de servicio de poda y retiro de sujetos arbóreos, que estén en situación de riesgo para los transeúntes, vehículos, casa habitación y edificios públicos, garantizando la seguridad de la población y evitar accidentes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de CESAC	Recibe solicitud de Servicio de Poda de Árboles con dictamen técnico del peticionario y lo turna.	30 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines	Recibe solicitud y analiza según los criterios de operación.	2 horas
		¿Procede?	
		No.	
3		Emite dictamen negativo y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de CESAC. (Fin del Procedimiento)	1 día
		Sí.	
4		Emite dictamen de autorización de Servicio de Poda de Árboles.	1 día
5		Elabora una orden de trabajo, calendariza en plazo no mayor a tres días y lo ejecuta en el plazo asignado.	3 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de CESAC	Entrega respuesta al peticionario y archiva.	30 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Los trabajos a realizar dependen de la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación, ya que es la indicada de emitir dictamen técnico de los trabajos de poda y/o derribo de árboles.

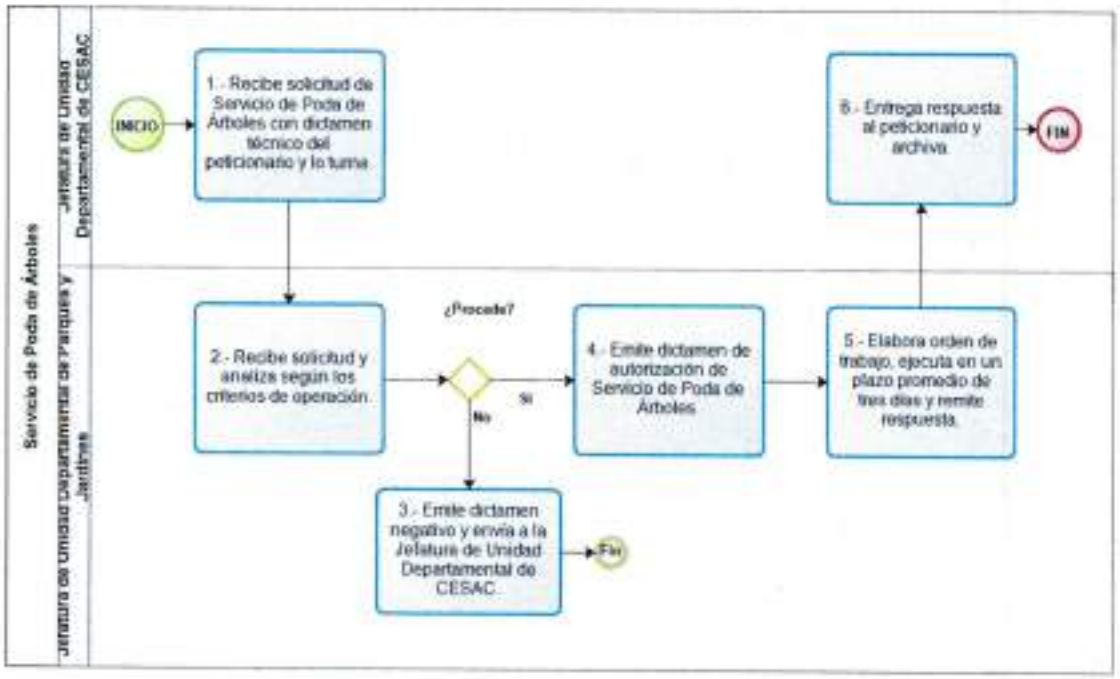
2.- La realización de las podas va de la mano con la cantidad de sujetos arbóreos a podar, de los trabajos que ya estén programados, de la carga de trabajo y eventualidades emergentes que desfasarían los tiempos para dicha solicitud.

3.- La procedencia de los trabajos se notificará a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección de Capacitación y Planeación.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

4.- Las solicitudes deberán ser ingresadas a través del Centro de Servicios de Atención Ciudadana, este servicio no tiene costo alguno y su horario de atención es de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes, las oficinas de atención se ubican en 1). Edificio Morelos con domicilio en Av. Constitución sin número esquina Andador Sonora planta baja, 2). Coordinación Territorial en San Antonio Tecómitl, ubicada en Av. Morelos sin número entre Calle las Palmas y Avenida 5 de mayo y 3). Coordinación Territorial de San Pablo Oztotepec, ubicada en Calle Guerrero sin número.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Miguel Ángel Chora Flores

Jefe de Unidad Departamental de Parques y Jardines

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Recolección de Residuos Sólidos.

Objetivo General: Realizar oportuna y periódicamente acciones entre los sectores Industriales, Agrícolas, Mercantiles y de Servicios, para promover la separación de desechos sólidos entre orgánicos, inorgánicos y residuos sólidos no peligrosos de alto volumen.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de CESAC	Recibe solicitud de Recolección de Residuos Sólidos del peticionario y lo turna.	30 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Manejo de Residuos	Recibe y analiza según el programa de operación.	2 horas
		¿Procede?	
		NO.	
3		Emite dictamen negativo y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de CESAC. (Fin del Procedimiento)	1 día
		SI.	
4		Emite dictamen de autorización del servicio de Recolección de Residuos	1 día
5		Elabora orden de trabajo y ejecuta en un plazo promedio de 3 días de conformidad a la demanda y emite respuesta con anexo de conformidad por el peticionario.	3 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de CESAC	Entrega respuesta al peticionario y archiva.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1.- Siempre y cuando los parques vehiculares estén en buenas condiciones mecánicas.

2.- Que no haya obstáculos para que el barrendero pueda realizar su actividad diaria en la vía pública.

3.- Que las partidas del proyecto de presupuesto de la Jefatura de unidad departamental de manejo de residuos se adquieran en tiempo y forma para la operatividad diaria.

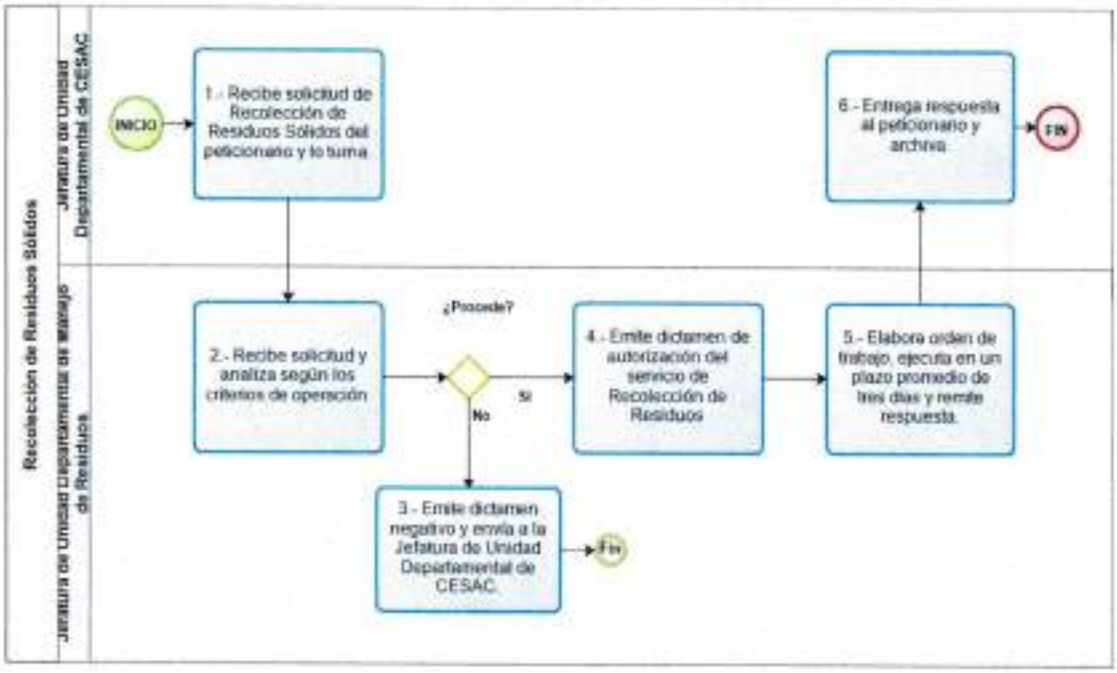
4.- destinar aproximadamente el 15% de residuos orgánicos recolectados para la elaboración de composta.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

5.- Las solicitudes deberán ser ingresadas a través del Centro de Servicios de Atención Ciudadana, este servicio no tiene costo alguno y su horario de atención es de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes, las oficinas de atención se ubican en 1). Edificio Morelos con domicilio en Av. Constitución sin número esquina Andador Sonora planta baja, 2). Coordinación Territorial en San Antonio Tecómitl, ubicada en Av. Morelos sin número entre Calle las Palmas y Avenida 5 de mayo y 3). Coordinación Territorial de San Pablo Oztotepec, ubicada en Calle Guerrero sin número.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Daniel Pérez Fuenleal
Jefe de Unidad Departamental de Manejo de Residuos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Distribución de Agua Potable a través de Carro-Cisterna.

Objetivo General: Suministrar agua potable a los asentamientos humanos los cuales no cuentan con el servicio de vía red hidráulica de agua para consumo; de igual forma atender festividades religiosas, ferias regionales, eventos culturales, así como eventualidades en caso de siniestros naturales o causados por el hombre.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de CESAC	Recibe solicitud de Distribución de Agua Potable a través de Carro-Cisterna. del peticionario y lo turna.	30 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Distribución de Agua Potable.	Recibe y analiza según el programa de operación.	2 horas
		¿Procede?	
		NO.	
3		Emite dictamen negativo y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de CESAC. (Fin del Procedimiento)	1 día
		SI.	
4		Emite dictamen de autorización del servicio Distribución de Agua Potable a través de Carro-Cisterna.	1 día
5		Elabora orden de trabajo y ejecuta en un plazo promedio de diez días de conformidad a la demanda y emite respuesta con anexo de conformidad por el peticionario.	10 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de CESAC	Entrega respuesta al peticionario y archiva.	30 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

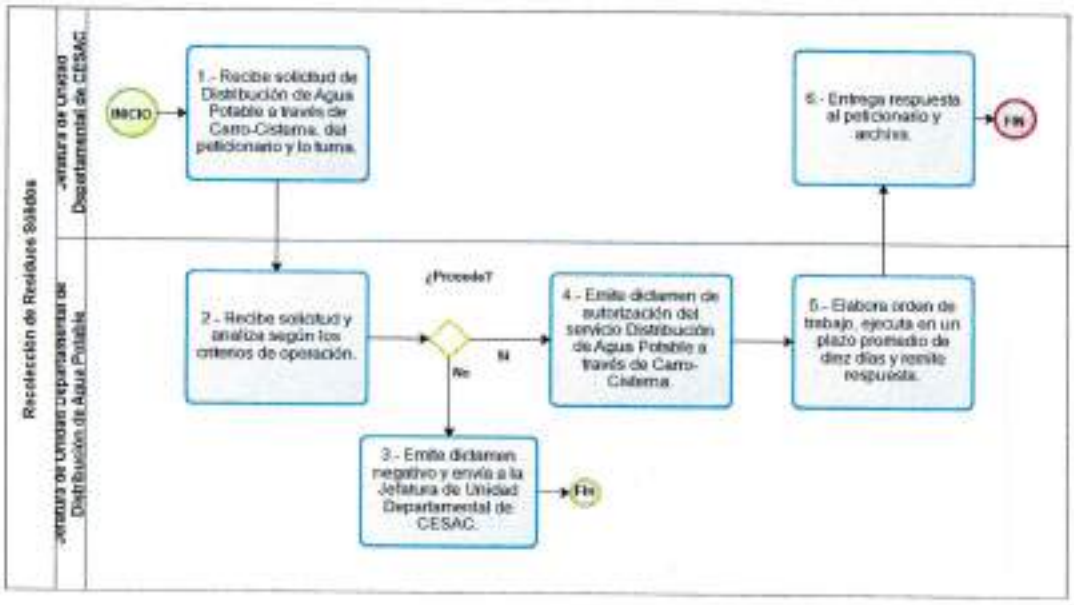
Aspectos a considerar:

1. Se brindará el Servicio de suministro de agua potable, a 186 paradas oficiales ubicadas en asentamientos humanos irregulares, las cuales tienen una mesa directiva que se encarga de gestionar todos los asuntos relacionados con su apoyo de agua potable, ante la Jefatura de Unidad Departamental de distribución de Agua Potable. Esta distribución es gratuita, periódica y no requiere de una solicitud vía Centro de Servicio y Atención Ciudadana.
2. La distribución de agua potable es única y exclusivamente para el consumo humano.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

3. Es responsabilidad de las mesas directivas de los asentamientos humanos, informar a las personas nuevas que lleguen al asentamiento, las condiciones en las cuales se les brinda el servicio de agua potable a través de carro cisterna.
4. Las solicitudes deberán ser ingresadas a través del Centro de Servicios de Atención Ciudadana este servicio no tiene costo alguno y su horario de atención es de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes, las oficinas de atención se ubican en 1). Edificio Morelos con domicilio en Av. Constitución sin número esquina Andador Sonora planta baja, 2). Coordinación Territorial en San Antonio Tecómitl, ubicada en Av. Morelos sin número entre Calle las Palmas y Avenida 5 de mayo y 3). Coordinación Territorial de San Pablo Oztotepec, ubicada en Calle Guerrero sin número.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Mateo Carrillo Miranda
Jefe de Unidad Departamental de Distribución de Agua Potable

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

GLOSARIO

I. **Aclareo de árboles:** Eliminación de árboles débiles, muertos y mal conformados con el objeto de mejorar el desarrollo de los que quedan en pie.

II. **Actividad económica:** Cualquier actividad de carácter empresarial, profesional o artístico siempre que suponga la ordenación por cuenta propia de los medios de producción, de los recursos humanos, o ambos, con la finalidad de intervenir en la producción o distribución de bienes o servicios. La actividad económica casi siempre tiene el objetivo de crear un excedente (ganancia), que podrá ser reinvertido o repartido entre los integrantes de la organización.

III. **Alineamiento:** Traza sobre el terreno que limita el predio respectivo con la vía pública en uso o con la futura vía pública determinada en las láminas de alineamiento y derechos de vía.

IV. **Alumbrado Público:** Consistente en la iluminación de las vías, los parques y demás espacios públicos de libre circulación, con el objeto de proporcionar la visibilidad adecuada para el normal desarrollo de las actividades tanto vehiculares como peatonales.

V. **CFE:** Comisión Federal de Electricidad.

VI. **Composta:** Es un tipo de abono que se consigue a través del proceso de descomposición de materiales orgánicos para formar tierra con alto valor nutritivo para las plantas.

VII. **Composteo:** El proceso de descomposición aeróbica de la materia orgánica mediante la acción de microorganismos específicos.

VIII. **Cuadrilla de trabajo:** Conjunto de varias personas que realizan un trabajo o llevan a cabo una actividad determinada.

IX. **Residuos sólidos:** El material, producto o subproducto que sin ser considerado como peligroso, se descarte o deseche y que sea susceptible de ser aprovechado o requiera sujetarse a métodos de tratamiento o disposición final.

X. **Servicio público:** La actividad que realizan las Alcaldías por conducto de su titular en forma regular y permanente.

XI. **Transformador:** Dispositivo eléctrico que por inducción electromagnética transfiere energía eléctrica de uno o más circuitos, a uno o más circuitos a la misma frecuencia, usualmente aumentando o disminuyendo los valores de tensión y corriente eléctricas.

XII. **Unidad Administrativa:** Área a cuya estructura se le confieren atribuciones específicas en esta Ley, su reglamento y manuales administrativos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

CAPÍTULO VIII

DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA EQUIDAD Y DERECHOS HUMANOS

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección de Fomento a la Equidad y Derechos Humanos	39
Subdirección de Atención a Grupos Prioritarios	29
Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Personas con Discapacidad	23
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Personas Adultas Mayores	25
Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Integrales a Adultos Mayores	23
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Jóvenes	25
Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Integrales a la Juventud	23
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Niñas y Niños	25
Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Integrales a la Niñez	23
Subdirección de Igualdad Sustantiva y Derechos Humanos	29
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Pueblos Originarios, Náhuatl y Lenguaje de Señas	25
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Mujer	25

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

ORGANIGRAMA

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ESTRUCTURA ORGÁNICA REGISTRADA

ALCALDÍA

MILPA ALTA

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA EQUIDAD Y DERECHOS HUMANOS

8/9

REGISTRO

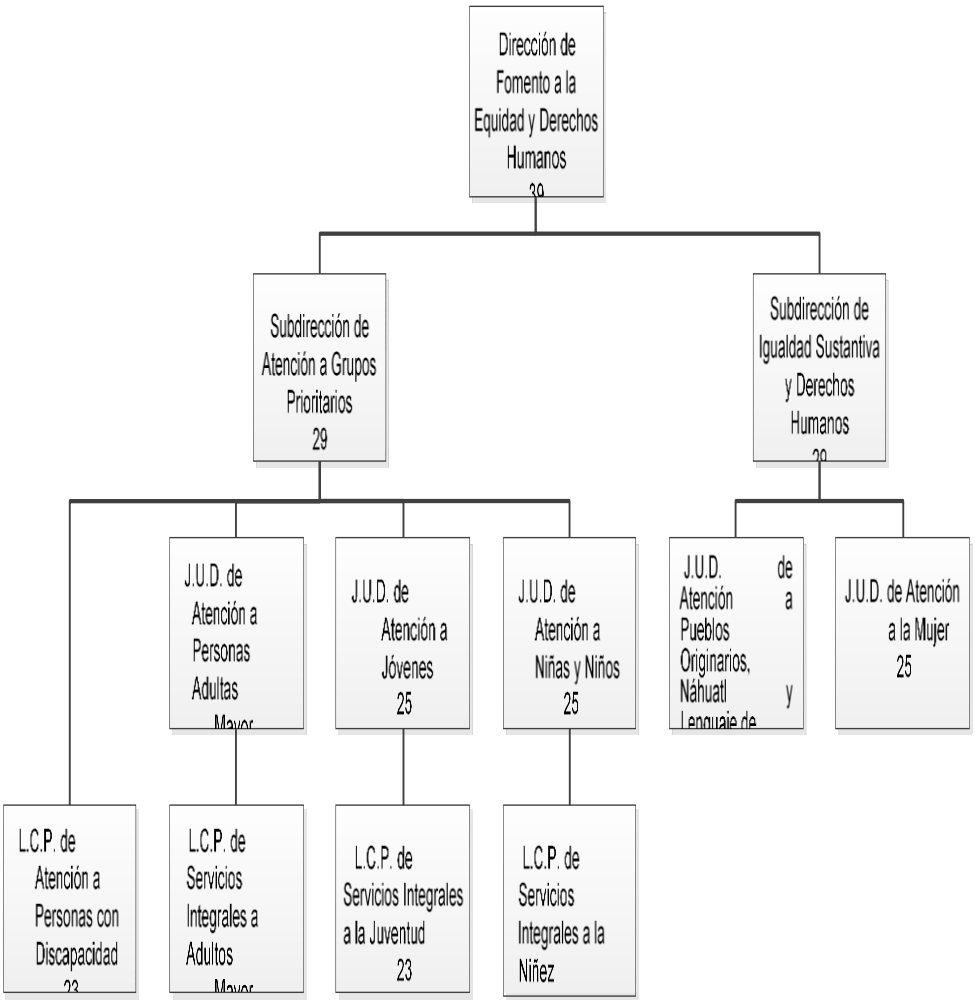
OPA-MIL-13/010819

VIGENCIA

01 AGOSTO 2019

JORGE LUIS BASALDÚA RAMOS
SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO Y ADMINISTRACIÓN

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



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

FUNCIONES

DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA EQUIDAD Y DERECHOS HUMANOS

PUESTO: Dirección de Fomento a la Equidad y Derechos Humanos

FUNCIONES:

- Generar acciones y estrategias para la promoción, difusión e impulso al respeto de los derechos humanos de las personas en condiciones de vulnerabilidad y exclusión, generando políticas públicas con un enfoque en materia de derechos humanos, que tengan como objetivo principal la inclusión, la erradicación de todas formas de discriminación y el fortalecimiento del tejido social
- Formular políticas, programas y acciones que promuevan la equidad y la igualdad de oportunidades, propiciando mecanismos de integración social dando atención prioritaria a grupos vulnerables.
- Coordinar con las diversas áreas que integran la Alcaldía e instituciones para focalizar los programas sociales en la población en situación de vulnerabilidad; transversalizar las acciones institucionales a fin de eficientar los recursos.
- Canalizar a personas en situación de calle a instituciones, albergues u hospitales para salvaguardar su integridad y reducir las causas de vulnerabilidad.
- Promover la institucionalización y la transversalización de la perspectiva de género e impulsar la promoción, respeto, protección y garantía de los Derechos Humanos en la actividad administrativa de la Alcaldía, a través de acciones tendiente a promover su difusión, reconocimiento y observancia.
- Promover la coordinación interinstitucional para la emisión de recomendaciones y observaciones en materia de Derechos Humanos.
- Promover acciones institucionales que privilegien dar prioridad al bienestar de las niñas y los niños en su primera infancia ante cualquier otro interés que vaya en su perjuicio, así como el reconocimiento de su vulnerabilidad, por la etapa de edad en que se encuentra y la necesidad de una acción concertada de la autoridad para su cuidado.
- Generar políticas públicas que garanticen el pleno ejercicio de los Derechos Humanos y libertades fundamentales de los adultos mayores, sin distinción alguna, para propiciarles una mejor calidad de vida y garantizar su plena integración, inclusión y participación en la sociedad, así como en el desarrollo social económico, político, cultural y de sano esparcimiento.
- Lograr la promoción, protección, respeto y defensa de los derechos humanos de las personas jóvenes que habitan y transitan en la Alcaldía.
- Diseñar y ejecutar los programas y acciones enfocadas a mejorar la condición social de las mujeres, así como las diseñadas para la erradicación de todas las formas de discriminación y violencia contra las mujeres, en todos los ámbitos de su desarrollo con el objetivo de alcanzar la igualdad y la equidad entre hombres y mujeres, así como el inminente respeto a sus derechos.
- Proponer, diseñar, aprobar y coordinar conjuntamente con las Instituciones y los diversos niveles de Gobierno acciones dirigidas a mejorar la condición social de las mujeres.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Promover, proteger y difundir los usos y costumbres, conocimientos y prácticas tradicionales de los pueblos y barrios originarios, comunidades indígenas, residentes y migrantes para la preservación de su identidad y patrimonio cultural.
- Generar políticas públicas tendientes a reservar, proteger y enriquecer las manifestaciones culturales e identidad, su patrimonio arquitectónico e histórico, objetos, diseños, tecnologías, artes visuales e interpretativas, idioma, dialectos, tradiciones orales, filosofía y cosmogonía, historia y literatura para su transmisión a las generaciones futuras.
- Promover las medidas y acciones que contribuyan a lograr la equiparación de oportunidades para la plena integración al desarrollo de las personas con discapacidad en un plano de igualdad al resto de las y los habitantes de Milpa Alta y de la Ciudad de México.
- Promover la integración de un intérprete de lenguaje de señas en diversas actividades de la Alcaldía, así como adecuaciones en la administración y políticas públicas que garanticen el derecho a la accesibilidad.
- Generar una coordinación interinstitucional y entre las Unidades Administrativas de la Alcaldía para garantizar el derecho a la accesibilidad de las personas con discapacidad, fomentando la igualdad de condiciones en el entorno físico, en el transporte, la información y las comunicaciones, incluidos los sistemas y las tecnologías de la información y las comunicaciones; así como en los servicios e instalaciones abiertos al público o de uso público.
- Diseñar, promover y evaluar las políticas en materia de Derechos Humanos y de Equidad de Género al interior de la Alcaldía, de acuerdo a la Ley de Igualdad Sustantiva.
- Diseñar, promover y ejecutar, acciones y programas que impulsen la erradicación de toda forma de discriminación motivada en la orientación sexual, identidad y expresión de género, para lograr la igualdad sustantiva.
- Promover la celebración de convenios de colaboración con organizaciones de la sociedad civil, personas físicas, morales, Instituciones Estatales, Nacionales e Internacionales que contribuyan al desarrollo y respeto de los Derechos Humanos, incorporando la Perspectiva de Género a efecto de dar cumplimiento a los objetivos y funciones establecidas para esta Unidad Administrativa.
- Promover acciones de difusión en materia de Igualdad de Género y Derechos Humanos en la Institución.
- Promover la celebración de convenios de colaboración con organizaciones de la sociedad civil, estatal, nacional e internacional para el estudio, promoción, desarrollo y respeto de los Derechos Humanos y la incorporación de la Perspectiva de Género, a efecto de eficientar el cumplimiento de los objetivos y funciones encomendadas a las diversas áreas de la Alcaldía.
- Coordinar y participar en la elaboración, instrumentación y evaluación de indicadores en materia de Derechos Humanos y de Igualdad de Género en la Alcaldía.
- Generar vínculos con las instituciones correspondientes para mejorar los servicios de los Centros de Desarrollo Infantil.
- Organizar reuniones periódicas con los coordinadores de los Centros de Desarrollo Infantil, para evaluar el trabajo realizado.
- Supervisar que, en cada uno de los Centros de Desarrollo Infantil, se instalen los órganos de participación de los padres de familia, de conformidad con la normatividad.
- Presentar informes y diagnósticos que sean solicitados oficialmente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Subdirección de Atención a Grupos Prioritarios

FUNCIONES:

- Coordinar las acciones que garanticen el ejercicio de los Derechos Humanos y libertades fundamentales de las personas que habitan en la Alcaldía, otorgando mayor énfasis a los que se encuentran en Grupos de Atención Prioritaria, para una mejor calidad de vida y su plena integración, inclusión y participación en la sociedad y en el desarrollo social, económico, político y cultural.
- Coordinar Programas y Acciones enfocadas al ejercicio de los Derechos Humanos y libertades fundamentales de las personas adultas mayores, jóvenes, infantes, personas con discapacidad, grupos prioritarios, sin distinción alguna, para una mejor calidad de vida, su plena integración, inclusión en el desarrollo social, económico, político y cultural.
- Impulsar acciones de sensibilización en el conocimiento y respeto de los derechos humanos de las personas adultas mayores, jóvenes, infantes, personas con discapacidad, grupos prioritarios en la Alcaldía, así como en la atención eficiente de ellos cuando soliciten algún servicio público proporcionado.
- Promover acciones encaminadas al desarrollo integral de las personas con discapacidad, así como el respeto y ejercicio de sus Derechos Humanos en la Alcaldía.
- Coordinar la elaboración, instrumentación y evaluación de indicadores en materia de Derechos Humanos e Igualdad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Personas con Discapacidad.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo acciones que promuevan la equidad e igualdad de oportunidades, propiciando mecanismos de integración social dando atención prioritaria a personas con discapacidad.
- Auxiliar en los mecanismos de vinculación con las unidades administrativas de la Alcaldía, con Instituciones y Organizaciones de la Sociedad Civil, que coadyuven en la protección y promoción de los Derechos Humanos de las personas con discapacidad.
- Realizar acciones de sensibilización en el conocimiento y respeto de los Derechos Humanos de las personas con discapacidad en la Alcaldía Milpa Alta.
- Ejecutar acciones encaminadas al desarrollo integral de las personas con discapacidad, así como el respeto y ejercicio de sus Derechos Humanos en la Alcaldía Milpa Alta.
- Participar en la elaboración, instrumentación y evaluación de indicadores relativas a las personas con discapacidad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Personas Adultas Mayores

FUNCIONES:

- Aplicar políticas y programas que promuevan la equidad y la igualdad de oportunidades, a fin de propiciar mecanismos de integración social dando atención prioritaria a los grupos de adultos mayores.
- Promover la celebración de convenios de colaboración con Instituciones, organizaciones de la sociedad civil, estatal, nacional e internacionales para el estudio, promoción, desarrollo y respeto de los Derechos Humanos de las personas adultas mayores a efecto de dar eficiente cumplimiento de los objetivos y funciones encomendadas a las diversas áreas de la Alcaldía.
- Gestionar recursos para la implementación de programas y acciones para el desarrollo integral de los Adultos Mayores.
- Creación de campañas, eventos y talleres de capacitación para Adultos Mayores, con la finalidad de darles las herramientas necesarias para tener una vida digna e incorporarlos de nueva cuenta a la vida económica

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Integrales a Adultos Mayores

FUNCIONES:

- Gestionar las acciones necesarias para la integración social de los grupos de Adultos Mayores mediante las políticas y programas de equidad e igualdad de oportunidades de la Alcaldía.
- Canalizar a las personas Adultas Mayores en situación de calle a los albergues o instituciones correspondientes.
- Establecer vínculo con las unidades administrativas, órganos jurisdiccionales e interinstitucionales que coadyuven en la protección, promoción e institucionalización de los derechos de las personas Adultas Mayores.
- Generar la información para la evaluación y diseño de indicadores relativas a las personas adultas mayores.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Jóvenes

FUNCIONES:

- Ejecutar acciones que promuevan la equidad, la igualdad de oportunidades y respeto de sus Derechos Humanos, incentivando mecanismos de integración social, inclusión y participación en la sociedad en atención prioritaria a los jóvenes para propiciarles una mejor calidad de vida.
- Llevar a cabo acciones enfocadas a mejorar la condición social de las personas jóvenes; encaminadas a la erradicación de todas las formas de discriminación y violencia en todos los ámbitos de su desarrollo con el objetivo de alcanzar la igualdad, la equidad y el respeto a sus derechos.
- Colaborar con organizaciones de la sociedad civil, personas físicas, morales, instituciones estatales, nacionales e internacionales con quienes se tengan convenios para el desarrollo y respeto de los Derechos Humanos de los jóvenes, incorporando la Perspectiva de Género a efecto de dar cumplimiento a los objetivos y funciones establecidas para esta unidad administrativa.
- Participar en la elaboración, instrumentación y evaluación de indicadores relativas a las personas jóvenes de la Alcaldía.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Integrales a la Juventud

FUNCIONES:

- Aplicar acciones que promuevan la equidad y la igualdad de oportunidades en atención prioritaria a los jóvenes para propiciarles una mejor calidad de vida, su plena integración, inclusión y participación en la sociedad.
- Operar en la ejecución de acciones enfocadas a mejorar la condición social de las personas jóvenes; encaminadas a la erradicación de todas las formas de discriminación y violencia en todos los ámbitos de su desarrollo con el objetivo de alcanzar la igualdad, la equidad y el respeto a sus derechos.
- Revisar y conocer los programas, acciones y servicios que brinda la Alcaldía, gobierno Federal, organizaciones de la sociedad civil, instituciones estatales, nacionales e internacionales enfocados a personas jóvenes, para elaboración de un catálogo y directorio, así como de contactos interinstitucionales, mantenerlo actualizado para enlaces y contacto con dichas instancias, para canalizaciones y servicios.
- Colaborar con organizaciones de la sociedad civil, personas físicas, morales, instituciones estatales, nacionales e internacionales con quienes se tengan convenios para el desarrollo y respeto de los Derechos Humanos de los jóvenes, incorporando la Perspectiva de Género a efecto de dar cumplimiento a los objetivos y funciones establecidas para esta unidad administrativa.
- Apoyar en la elaboración, instrumentación y evaluación de indicadores relativos a las personas jóvenes de la Alcaldía.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Niñas y Niños

FUNCIONES:

- Ejecutar acciones y programas que promuevan la equidad y la igualdad de oportunidades, propiciando mecanismos de integración social dando atención prioritaria a las niñas y niños.
- Llevar a cabo acciones y programas para el desarrollo integral de las habilidades y actitudes de niñas y niños, utilizando los espacios públicos.
- Llevar a cabo acciones en materia de Derechos Humanos para fortalecer la educación y formación de las niñas y niños de la Alcaldía.
- Gestionar las necesidades de los Centros de Desarrollo Integral de la Alcaldía Milpa Alta.
- Participar en la elaboración, instrumentación y evaluación de indicadores relativas a niñas y niños.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Integrales a la Niñez

FUNCIONES:

- Apoyar en las acciones y programas para la equidad y la igualdad de oportunidades, en los mecanismos de integración social para la atención de las niñas y niños en situación de desventaja social de la Alcaldía Milpa Alta.
- Realizar la supervisión de los Centros de Desarrollo Integral de la Alcaldía Milpa Alta.
- Fungir como enlace con las Unidades Administrativas, con Instituciones Públicas y Privadas, que coadyuven en la promoción y protección de los Derechos Humanos de las niñas y niños en la Alcaldía Milpa Alta.
- Participar en la elaboración, instrumentación y evaluación de indicadores relativas a las niñas y niños.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Subdirección de Igualdad Sustantiva y Derechos Humanos

FUNCIONES:

- Promover la transversalización de la Perspectiva de Género, en los programas, políticas, proyectos, acciones y quehacer institucional de la Alcaldía.
- Coordinar, promover e instrumentar acciones que fortalezcan la no discriminación, la igualdad de oportunidades y el ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres y niñas que habitan en la Alcaldía.
- Proponer mecanismos con enfoque de género, para prevenir la violencia hacia las mujeres y la no discriminación, que den cumplimiento a la política de igualdad entre mujeres y hombres en la Alcaldía.
- Coordinar el proceso de transversalidad de la igualdad sustantiva en el sistema de gestión pública del órgano de la administración pública o cabeza de sector correspondiente.
- Promover, diseñar y evaluar políticas en materia de Derechos Humanos al interior de la Alcaldía de acuerdo a la Ley de Igualdad Sustantiva en colaboración con las áreas correspondientes.
- Establecer mecanismos de vinculación con las Unidades Administrativas, Órganos Jurisdiccionales e interinstitucionales que coadyuven en la protección, promoción e institucionalización de los Derechos Humanos en todos los ámbitos de actuación.
- Diseñar modelos para mantener proteger y preservar las manifestaciones culturales e identidad de su patrimonio arquitectónico e histórico, tecnologías, artes visuales e interpretativas, tradiciones orales, filosofía, cosmogonía, historia y literatura.
- Coordinar y elaborar, estudios, análisis, proyectos, opiniones, informes, talleres y publicaciones en materia de Derechos Humanos y de Perspectiva de Género, con el objetivo de auxiliar en la labor de la Alcaldía.
- Promover la celebración de convenios de colaboración con organizaciones de la sociedad civil, personas físicas, morales, instituciones estatales, nacionales e internacionales que contribuyan al desarrollo y respeto de los Derechos Humanos, incorporando la Perspectiva de Género a efecto de dar cumplimiento a los objetivos y funciones establecidas para esta unidad administrativa.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Pueblos Originarios, Náhuatl y Lenguaje de Señas

FUNCIONES:

- Generar y ejecutar acciones tendientes a la protección, preservación, promoción y desarrollo, bajo un contexto de respeto y reconocimiento, de las diversas lenguas indígenas nacionales, contando con la participación de los Pueblos Originarios, comunidades indígenas, migrantes y residentes.
- Promover en la educación pública y privada, así como en el espacio público se fomente e implemente la interculturalidad, el multilingüismo y el respeto a la diversidad lingüística para contribuir a la preservación, estudio y desarrollo de las lenguas indígenas nacionales y su literatura.
- Impulsar políticas de investigación, difusión, estudios y documentación sobre las lenguas indígenas nacionales y sus expresiones literarias, así como, promover su enseñanza, mediante el uso de bibliotecas, centros culturales u otras instituciones que conserven los materiales lingüísticos en lenguas nacionales.
- Apoyar la formación profesional de intérpretes y traductores en lenguas indígenas nacionales y español, con la finalidad de mantener, proteger y preservar las manifestaciones culturales, identidad cultural, patrimonio arquitectónico e histórico, tecnologías, artes visuales e interpretativas, dialectos, tradiciones orales, filosofía, cosmogonía, historia y literatura.
- En coordinación con los pueblos y barrios originarios generar una sinergia para el uso y enseñanza de las lenguas indígenas en el ámbito familiar, comunitario y regional para la rehabilitación lingüística, mediante diversas actividades que fomenten el intercambio cultural entre los pueblos y barrios originarios, indigentes, residentes y migrantes de la Alcaldía.
- Generar y ejecutar acciones tendientes a la promoción y desarrollo, de la Lengua de Señas Mexicana, para garantizar el acceso de la población sorda a los servicios de la Alcaldía Milpa Alta.
- Implementar el reconocimiento oficial de la Lengua de Señas Mexicana como forma de comunicación escrita que facilite al sordo hablante, al sordo señante o semilingüe el desarrollo y uso de la lengua escrita
- Fomentar programas de capacitación, comunicación, e investigación de la Lengua de Señas Mexicana, para su utilización en la Alcaldía Milpa Alta.
- Crear vínculos con instituciones gubernamentales, sociedad organizada, instituciones públicas y privadas para capacitaciones a la comunidad y personal de la Alcaldía en materia de Lengua de Señas Mexicana.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Mujer

FUNCIONES:

- Realizar las acciones dirigidas a mejorar la condición social de las mujeres, así como aquellas diseñadas para la erradicación de todas las formas de discriminación y violencia contra las mujeres, en todos los ámbitos de su desarrollo con el objeto de alcanzar la equidad entre hombres y mujeres.
- Establecer acciones coordinadas con dependencias, instituciones y órganos políticos para el diseño y evaluación de las políticas públicas con el objeto de alcanzar la equidad y la igualdad entre hombre y mujeres que habitan en la Alcaldía.
- Brindar en el ámbito de nuestra competencia, los servicios de asesoría jurídica y atención integral a las mujeres; así como la canalización a las diferentes áreas e Instituciones para el seguimiento de las gestiones.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PROCEDIMIENTOS

Listado de procedimientos

1 **Atención, Orientación, Asesoría y Canalización a la Población Prioritaria.**

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Atención, Orientación, Asesoría y Canalización a la Población Prioritaria.

Objetivo General: Proporcionar servicios de atención, orientación, asesoría y canalización a la población prioritaria, con un enfoque de equidad de género y derechos humanos.

Descripción Narrativa:

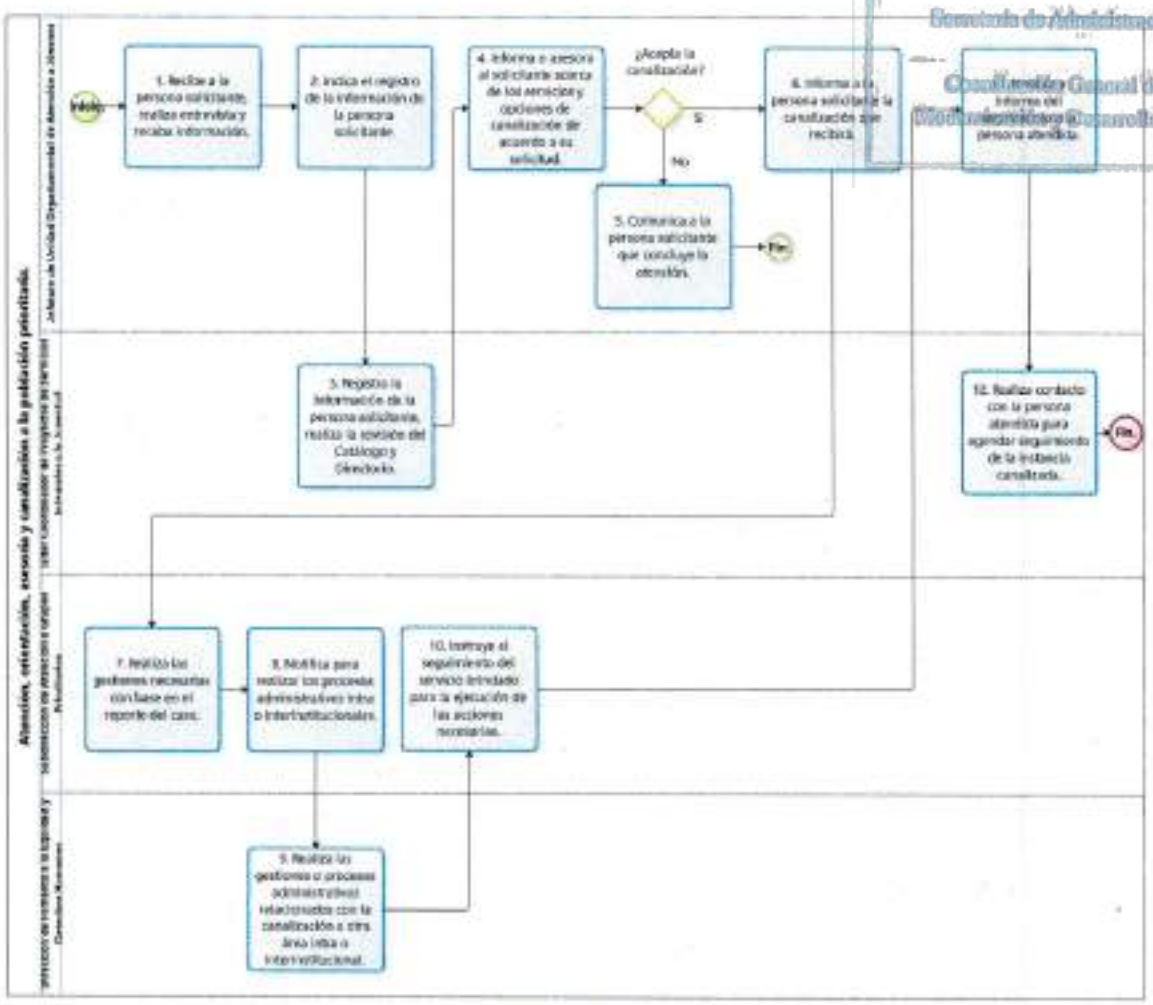
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Jóvenes	Recibe a la persona solicitante, realiza entrevista y recaba información.	2 horas con 30 minutos
2		Indica al Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Integrales a la Juventud el registro de la información de la persona solicitante.	5 minutos
3	Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Integrales a la Juventud	Registra la información de la persona solicitante, realiza la revisión del Catálogo y Directorio para encontrar alternativas de contacto o canalización y notifica al Jefe inmediato superior.	15 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Jóvenes	Informa y brinda orientación o asesoría a la persona solicitante acerca de los servicios y opciones de canalización de acuerdo a su solicitud para dar seguimiento y canalizar al área intra o interinstitucional.	30 minutos
		¿Acepta la canalización?	
		No	
5		Comunica a la persona solicitante que concluye la atención. (Fin del procedimiento)	10 minutos
		Si	
6		Informa a la persona solicitante la canalización que recibirá y realiza el reporte del caso al superior jerárquico inmediato.	1 hora con 30 minutos
7	Subdirección de Atención a Grupos Prioritarios	Realiza las gestiones necesarias con base en el reporte del caso.	20 minutos
8		Notifica a la Dirección de Fomento a la Equidad y Derechos Humanos para realizar los procesos administrativos intra o interinstitucionales.	15 minutos
9	Dirección de Fomento a la Equidad y Derechos Humanos	Realiza las gestiones o procesos administrativos relacionados con la canalización a otra área intra o interinstitucional.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Subdirección de Atención a Grupos Prioritarios	Instruye el seguimiento del servicio brindado, en caso de ser requerido, a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Jóvenes para la ejecución de las acciones necesarias.	10 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Jóvenes	Notifica e informa del seguimiento a la persona atendida. Indica al Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Integrales a la Juventud para concluir el contacto de seguimiento de la persona atendida.	10 minutos
12	Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Integrales a la Juventud	Realiza contacto con la persona atendida para agendar seguimiento posterior a la fecha de su atención en la instancia canalizada.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1.- Capacidad limitada por la existencia y manejos protocolarios de áreas externas;
2.- En caso que la persona solicitante cancele y/o abandone el trámite, se concluye la atención;
3.- Las personas solicitantes que no cumplan con los requisitos establecidos para los apoyos, programas, acciones sociales, lineamientos o actividades institucionales;
4.- El presente procedimiento está sujeto a los tiempos administrativos de las áreas intra e interinstitucionales a las que se canaliza;
5.- Que los requerimientos y necesidades de la persona solicitante estén fuera de la competencia de la Dirección de Fomento a la Equidad y Derechos Humanos;
6.- Para proporcionar servicios de atención, orientación, asesoría y canalización a la población prioritaria, lo realizarán una o más Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de Fomento a la Equidad y Derechos Humanos, de acuerdo a la edad, género, el número de sesiones de atención y la duración de las mismas, puede variar de acuerdo a las características específicas de cada caso;
7.- Las actividades número 7, 8 y 10 son de la competencia de la Subdirección de Igualdad Sustantiva y Derechos Humanos;
8.-Las actividades número 1, 3, 4, 5, 6 y 12 son de la competencia de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Personas Adultas Mayores; Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Niñas y Niños; Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Pueblos Originarios, Náhuatl y Lenguaje de Señas; Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Mujer; y el Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Personas con Discapacidad.
9.- Las actividades número 3 y 12 son de la competencia del Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Personas con Discapacidad; Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Integrales a Adultos Mayores y Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Integrales a la Niñez;
10.- Las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de Fomento a la Equidad y Derechos Humanos son responsables de implementar y resguardar la base de datos y documentación requisitada.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Diana Lizbeth Gutiérrez Luna

Jefa de Unidad Departamental de Atención a Jóvenes

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

GLOSARIO

I. **Diseño universal:** Diseño de productos, entornos, programas y servicios que pueda utilizar todas las personas en la mayor medida posible sin necesidad de adaptación ni diseño especializado, dicho diseño no excluirá las ayudas técnicas para grupos particulares de personas con discapacidad cuando se necesite. Esta condición será esencial para el diseño de las vialidades y los servicios de transporte público con el fin de permitir su fácil uso y aprovechamiento por parte de las personas, independientemente de sus condiciones.

II. **Servicio público:** La actividad que realizan las Alcaldías por conducto de su titular en forma regular y permanente.

III. **LGBTTTI:** Lésbico, Gay, Bisexual, Transexual, Transgénero, Travesti e Intersexual.

IV. **Unidad Administrativa:** Área a cuya estructura se le confieren atribuciones específicas en esta Ley, su reglamento y manuales administrativos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

CAPÍTULO IX

DIRECCIÓN DE ALCALDÍA DIGITAL Y GOBIERNO ABIERTO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección de Alcaldía Digital y Gobierno Abierto	39
Subdirección de Atención Ciudadana	29
Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única	25
Jefatura de Unidad Departamental de CESAC	25
Enlace de Gestión	20
Subdirección de Gobierno Abierto y Modernización Administrativa	29
Enlace de Modernización Administrativa	20
Jefatura de Unidad Departamental de Gobierno Abierto	25
Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.	29
Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico	25
Jefatura de Unidad Departamental de Soportes y Redes	25

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

ORGANIGRAMA

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ESTRUCTURA ORGÁNICA REGISTRADA

ALCALDÍA

MILPA ALTA

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE ALCALDÍA DIGITAL Y GOBIERNO ABIERTO

9/9

REGISTRO

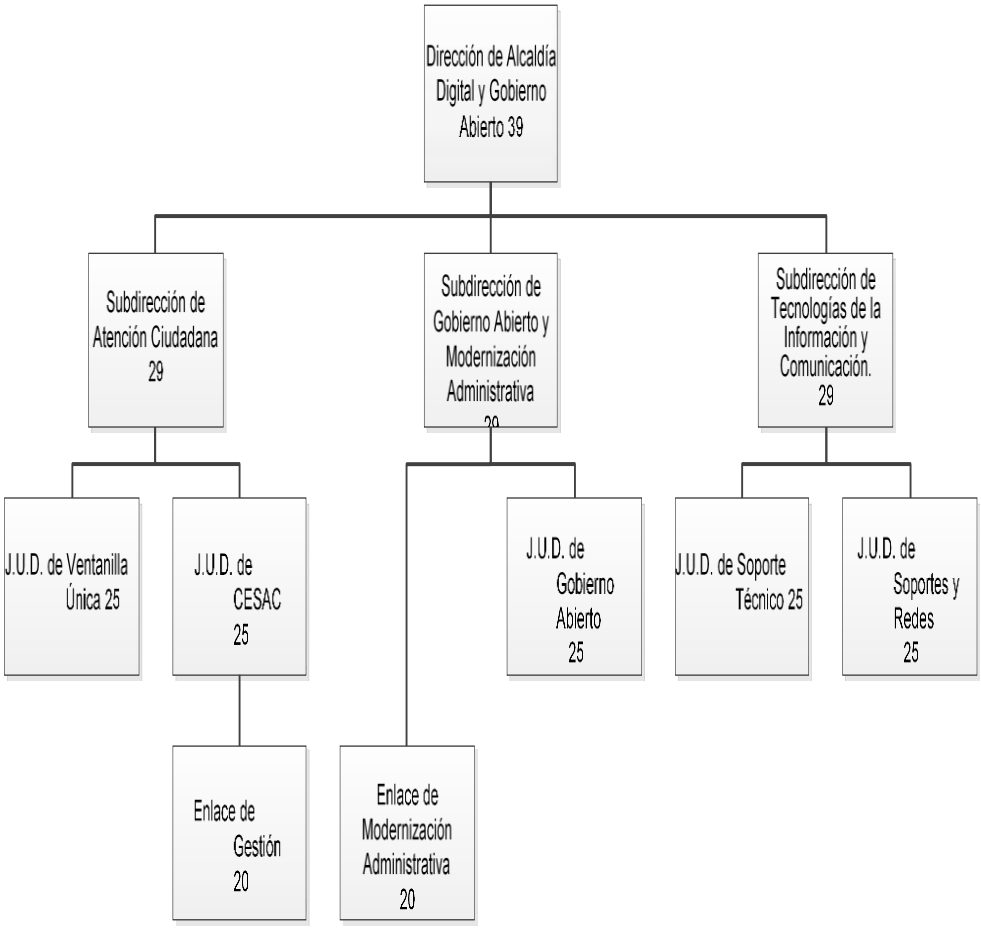
OPA-MIL-13/010819

VIGENCIA

01 AGOSTO 2019)

JORGE LUIS BASALDÚA RAMOS
SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO Y ADMINISTRACIÓN

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



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

FUNCIONES

DIRECCIÓN DE ALCALDÍA DIGITAL Y GOBIERNO ABIERTO

PUESTO: Dirección de Alcaldía Digital y Gobierno Abierto

FUNCIONES:

- Generar un gobierno abierto y digital mediante la gobernanza tecnológica, la gobernanza de la conectividad y la gestión de la infraestructura de la Alcaldía; con la finalidad de lograr una mayor eficiencia administrativa para la aplicación en políticas públicas, así como una mejor participación de la Alcaldía con la ciudadanía.
- Garantizar el derecho de acceso a la información y la apertura de datos públicos.
- Conducir, diseñar, coordinar, vigilar y evaluar la implementación de las políticas de gestión de datos, gobierno abierto, gobierno digital; gobernanza tecnológica y gobernanza de la conectividad y gestión de la infraestructura.
- Generar y garantizar una agenda de innovación y de mejora continua conforme a las disposiciones aplicables, gobernadas por una estructura de gestión y la asignación de recursos suficientes para facilitar la modernización administrativa.
- Instrumentar el uso de las tecnologías de la comunicación en los procesos administrativos y de gestión pública, que a su vez propicien nuevas formas de relación entre gobierno y ciudadanía.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones en materia de gestión de datos.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones en materia de adquisición de tecnología e implementación de soluciones tecnológicas.
- Establecer canales de participación, colaboración y comunicación, a través de los medios y plataformas digitales que permitan a los particulares participar y colaborar en la toma de decisiones públicas.
- Soportar mediante las Tecnologías de la Información y Comunicación y del Conocimiento, los principales servicios públicos que ofrece la Alcaldía, en beneficio de la eficiencia en la atención ciudadana.
- Desarrollar herramientas digitales en servicios públicos o trámites.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Subdirección de Atención Ciudadana

FUNCIONES:

- Supervisar los procesos y procedimientos que realice el Centro de Servicios y Atención Ciudadana, así como la Ventanilla Única de Trámites con la finalidad de otorgar un servicio integral que propicie la satisfacción ciudadana.
- Coordinar la implementación de acciones encaminadas a promover el mejoramiento de la atención ciudadana en el centro de Servicios y Atención Ciudadana y la Ventanilla Única.
- Supervisar y verificar que las acciones que el Centro de Servicios y Atención Ciudadana y la Ventanilla Única de Trámites brinde la atención ciudadana de manera humana y respetuosa.
- Monitorear y realizar informes mensuales o trimestrales para el análisis de la demanda ciudadana recibida a través del, así como su respuesta a la misma, a fin de adoptar medidas que mejoren la atención a la ciudadanía.
- Coordinar la actualización y mantenimiento de los sistemas del Centro de Servicios y Atención Ciudadana y la Ventanilla Única de Tramites, que permita atender con eficacia a la ciudadanía.
- Supervisar los procesos y procedimientos que realice el Centro de Servicios y Atención Ciudadana, así como la Ventanilla Única de Trámites para la atención ciudadana.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única

FUNCIONES:

- Implementar los mecanismos y estrategias de atención para dar el seguimiento a los trámites ciudadanos.
- Integrar la documentación proporcionada por los ciudadanos, verificando que cuenten con los requisitos y formatos necesarios para las solicitudes o trámites correspondientes.
- Integrar un sistema de archivo electrónico y físico de los expedientes de las solicitudes de trámite ingresadas para un mejor control.
- Revisar los estados que guardan las demandas ciudadanas para que sean atendidas por las áreas operativas.
- Elaborar informes mensuales y/o trimestrales de las actividades del área, a efecto de medir los resultados y mejorar la atención para los ciudadanos.
- Proporcionar a las y los ciudadanos en todo momento un trato amable, cortés, servicio de calidad, digno y tolerante.
- Vigilar que el personal operativo aplique los valores de honestidad, responsabilidad, puntualidad y transparencia en el desempeño de su trabajo.
- Fomentar acciones de mejora del clima laboral, para generar un adecuado desempeño de trabajo del personal de la Ventanilla Única de Trámites de la Alcaldía.
- Asesorar con claridad a la ciudadanía para asegurar que cuenten con los requisitos necesarios al momento de solicitar el trámite deseado, proporcionar el formato indicado para el trámite que se solicita.
- Mantener actualizada la base de datos de avances y resultados, así como la homologación de criterios en los procesos de atención ciudadana en cuanto a trámites.
- Recibir e integrar la documentación proporcionada por los ciudadanos para la realización de los trámites.
- Entregar únicamente a los titulares de los trámites la respuesta que emita el área responsable para concluir el procedimiento administrativo;
- Gestionar la recepción de solicitudes de servicios públicos ingresadas de forma presencial, para brindar atención eficaz a la ciudadanía de la Alcaldía Milpa Alta.
- Registrar las solicitudes de servicios públicos ingresadas por medio electrónico, vía telefónica u otro medio, para que sean gestionadas ante las instancias correspondientes.
- Canalizar con las áreas administrativas de la Alcaldía las solicitudes y respuestas para la atención a la ciudadanía, así como mantener actualizada los requerimientos de las mismas para la realización de los tramites y solicitudes.
- Canalizar los oficios de solicitudes de servicios públicos, a las áreas responsables, para que sean atendidas a la brevedad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de CESAC

FUNCIONES:

- Asegurar una adecuada atención a la ciudadanía sobre la tramitación de los servicios que brinda la Alcaldía.
- Orientar, informar con diligencia y oportunidad a los particulares sobre las características, plazos y requisitos para la tramitación de los servicios públicos que brinda la Alcaldía.
- Verificar que se turne correctamente a las áreas administrativas todas las solicitudes de servicio de manera electrónica y en áreas específicas la documentación inicial, con el fin de ser atendidas en tiempo y forma.
- Mantener actualizados los requisitos necesarios para dar información confiable al ciudadano y proceda a realizar la solicitud de su servicio de acuerdo a las necesidades de las áreas.
- Mantener comunicación de trabajo con la Subdirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación, para proponer mejoras en el sistema electrónico de captura de solicitudes.
- Promover entre el personal los valores de honestidad, responsabilidad, puntualidad y transparencia en el desempeño de sus funciones en los tres módulos existentes en la Alcaldía.
- Gestionar la capacitación de los operadores para que brinden una atención ciudadana de calidad.
- Realizar informe mensual y trimestral de las actividades del área, para una mejor toma de decisiones.
- Integrar un sistema de archivo electrónico y físico de los expedientes de solicitudes ingresadas para facilitar el manejo y control de los mismos.
- Dar seguimiento al registro y actualizaciones de la información concerniente a los servicios.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Enlace de Gestión

FUNCIONES:

- Supervisar la correcta atención y el ingreso de solicitudes de servicios.
- Proporcionar información a la ciudadanía de los requisitos para realizar un ágil y correcto trámite de los servicios de manera amable, cortes, brindando un servicio de calidad.
- Llevar el control diario de lo relativo a los expedientes de los servicios ingresados por los ciudadanos solicitantes para su inmediato envío a las áreas operativas dictaminadoras que corresponda en cada caso.
- Supervisar que entre el personal encargado de la captura de las solicitudes de servicios se promuevan los valores de honestidad, responsabilidad y transparencia en el desempeño de su trabajo.
- Reportar fallas en el sistema electrónico de captura de solicitudes de servicios;
- Supervisar que el personal operativo y administrativo cumpla con el uniforme y porte el gafete de atención ciudadana.
- Verificar que se integren debidamente los expedientes de los servicios ingresados, con los documentos solicitados.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Subdirección de Gobierno Abierto y Modernización Administrativa

FUNCIONES:

- Concentrar y procesar datos de manera coordinada con la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, con la finalidad de brindar un sistema de Gobierno Abierto, a través del cual, la ciudadanía tenga acceso y ejerza su derecho a la información y apertura de datos públicos.
- Implementar de manera coordinada con la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, el procesamiento de datos, con la finalidad de brindar un sistema de Gobierno Abierto, a través del cual, la ciudadanía tenga acceso y ejerza su derecho a la información y apertura de datos públicos.
- Promover el derecho de acceso a la información y la apertura de datos públicos.
- Aplicar las nuevas tecnologías para obtener mayor eficiencia y efectividad en los trámites y servicios que la Alcaldía brinda a la ciudadanía, a través de una asesoría de calidad.
- Fomentar la innovación y nuevas actividades administrativas.
- Concertar que el servicio de telefonía este habilitado, para orientar de manera adecuada a las y los ciudadanos en materia de trámites, información o cualquier otro tipo de consulta, relacionado con los servicios brindados por la Alcaldía, de manera precisa.
- Crear nuevas estrategias digitales para facilitar los trámites y servicios a la ciudadanía.
- Coordinar la publicación y verificar el contenido de la información pública de oficio que generan las áreas de la Alcaldía en los portales digitales (Web 2.0).
- Recabar la información obtenida de las diferentes plataformas digitales para procesarla, destacando las de mayor demanda de la población y de esta forma, proponer nuevos esquemas de atención.
- Elaborar, promover y aplicar modelos de gobernanza, para implementar en cada una de la Unidades Administrativas de la Alcaldía, buscando así transformar la relación entre gobierno y sociedad, con la finalidad de fortalecer la democracia.
- Implementar mecanismos de innovación, simplificación y modernización administrativa en el Órgano Político Administrativo para mayor eficacia y eficiencia en la gestión de las Unidades Administrativas.
- Actualizar de forma trimestral en la página web el compendio normativo aplicable a la Alcaldía.
- Auxiliar a las Unidades Administrativas en la Elaboración de los Manuales Específicos de Operación.
- Actualizar a las Unidades Administrativas de manera mensual sobre las diversas disposiciones emitidas por la Agencia Digital de Innovación Pública y la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Administrar del contenido e información que se publica en el sitio web de la Alcaldía y las contraseñas de la Plataforma Tecnológica del sitio web.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Enlace de Modernización Administrativa

FUNCIONES:

- Impulsar mecanismos de innovación, simplificación y automatización administrativa en la Alcaldía para mejora en la atención ciudadana.
- Promover el rediseño de los procesos de gestión del ente para innovar y simplificar la actividad administrativa, propiciando mayor funcionalidad en las Unidades Administrativas a fin de agilizar los procesos en beneficio de la ciudadanía.
- Aplicar las nuevas tecnologías para obtener mayor eficiencia y efectividad en los trámites y servicios que la Alcaldía brinda a la ciudadanía, a través de una asesoría de calidad.
- Implementar la innovación y nuevas actividades administrativas.
- Aplicar mecanismos de innovación, simplificación y modernización administrativa en el Órgano Político Administrativo para beneficio de la atención ciudadana.
- Evaluar los estudios acerca de los procesos y manuales administrativos susceptibles de ser automatizados en la dependencia; de acuerdo a ello, sugerir la automatización de dichos procesos de manera coordinada con la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Gobierno Abierto

FUNCIONES:

- Establecer una constante relación Gobierno-Ciudadanía favoreciendo así la innovación, la participación y la colaboración ciudadana.
- Coordinar y supervisar que la información considerada como pública, aún y cuando esta no haya sido solicitada, se sistematice en una plataforma, de forma tal que sea útil para la ciudadanía, promoviendo así, el uso de los datos abiertos.
- Implementar mecanismos de supervisión y verificación de la atención ciudadana en materia de trámites, servicios y transparencia.
- Gestar aplicaciones a partir de datos públicos, web móvil e innovar plataformas para la participación ciudadana.
- Ejecutar adecuadamente el derecho de acceso a la información pública, garantizando a la ciudadanía, el libre ejercicio de su derecho a la información de manera permanente.
- Administrar y analizar canales de información como redes sociales, WhatsApp y Web 2.0.
- Promover y aplicar políticas de gobierno abierto en la infraestructura misma de la Alcaldía.
- Publicar la información pública de oficio que generan las áreas de la Alcaldía en los portales digitales (Web 2.0).

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación

FUNCIONES:

- Coordinar la aplicación de las Tecnologías de la Información y Comunicación para proporcionar programas, productos y servicios informáticos y de comunicación a las unidades administrativas de la Alcaldía.
- Coordinar las acciones para permitir el uso y funcionamiento de las tecnologías en la comunicación existentes en la Alcaldía.
- Vigilar y diseñar de manera continua las mejoras en los Sistemas Información para una adecuada operación en el procesamiento de datos.
- Implementar sistemas de información para un adecuado funcionamiento de los procesos automatizados, analizando de manera continua las adecuaciones y actualizaciones necesarias.
- Supervisar los sistemas de procesamiento de datos que se operan en las unidades administrativas de la Alcaldía para su buen funcionamiento.
- Asegurar el correcto funcionamiento y control de los recursos informáticos de acuerdo con las necesidades de los usuarios y con base en las políticas establecidas.
- Supervisar la actualización de los sistemas de voz y datos para el buen manejo y desempeño de la infraestructura de la red de comunicación.
- Coordinar en conjunto con la Dirección la entrega de bienes informáticos, equipos de cómputo, dispositivos periféricos y consumibles, que sean requeridos para la operación oportuna de las unidades administrativas de la Alcaldía.
- Coadyuvar con la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México (ADIP) en términos de gobernanza de las Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información, para llevar a cabo el desarrollo de nuevos sistemas de procesamiento de datos, que permitan la simplificación y automatización de los procesos administrativos de las diferentes unidades de la Alcaldía.
- Evaluar las condiciones óptimas de la infraestructura de comunicaciones conforme a las actualizaciones de las tecnologías existentes en el mercado para promover su uso en la Alcaldía.
- Coordinar la aplicación de las políticas de seguridad para la protección de los datos alojados en los sistemas de información.
- Supervisar los programas de capacitación al personal de la Alcaldía, en el manejo y funcionamiento del uso de los equipos y las aplicaciones.
- Definir las políticas, normas, procedimientos de acceso, seguridad, uso y aprovechamiento de los servicios de tecnologías de la comunicación, como lo son; los servicios de internet, correo institucional, equipos de cómputo, periféricos y servicios de los dominios de la red de datos para un adecuado uso de los recursos.
- Definir normas y procedimientos de seguridad para salvaguardar la información técnica y administrativa contenida en los servidores de datos.
- Supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, los equipos y dispositivos periféricos con que cuenta la Alcaldía, con el propósito de garantizar el buen funcionamiento de los mismos, conforme a la asignación de recursos en el Programa Operativo Anual.

- Brindar soporte telefónico y remoto a problemas reportados por las y los usuarios de la Alcaldía, para asegurar su pronta solución y optimizar los tiempos de respuesta.
- Capacitar al personal de la Alcaldía para el manejo y funcionamiento del uso de los equipos, las aplicaciones, los servicios de internet, la información institucional y los servicios de los dominios de la red de datos para un adecuado.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico

FUNCIONES:

- Proporcionar a las unidades administrativas los servicios de soporte técnico requeridos por los usuarios, respecto del funcionamiento de los equipos o dispositivos periféricos existentes en la Alcaldía.
- Considerar los servicios de soporte técnico reportados por los usuarios para el mantenimiento de los equipos o dispositivos periféricos.
- Revisar el óptimo funcionamiento de los servidores con los que cuenta la Alcaldía.
- Apoyar la solución a problemas relacionados con bienes informáticos, que son reportados por las y los usuarios, a fin de mantener en óptimas condiciones la operación de los equipos que facilitan la ejecución de las acciones desarrolladas por las áreas operativas.
- Asesorar y capacitar a las y los usuarios de las diferentes áreas, a fin de que cuenten con el conocimiento necesario para dar un buen uso a los servicios y recursos informáticos que le son asignados para el desempeño de sus actividades en cada una de las áreas de la Alcaldía.
- Administrar y supervisar el óptimo funcionamiento de la conexión de los sistemas SAP-GRP y META4 de manera coordinada con la Dirección General de Administración.
- Generar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de los enlaces dedicados y la red local, para lograr un óptimo funcionamiento de la infraestructura de la Alcaldía.
- Brindar soporte telefónico y remoto a problemas reportados por las y los usuarios de la Alcaldía, para asegurar su pronta solución y optimizar los tiempos de respuesta.
- Controlar y administrar las cuentas de usuarios con acceso a cada uno de los servidores y servicios de red para asegurar el acceso autorizado y la protección lógica de los datos.
- Solicitar y administrar los materiales, insumos y refacciones requeridos para proporcionar un buen funcionamiento de los equipos de cómputo y equipos periféricos existentes en la Alcaldía.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Soportes y Redes

FUNCIONES:

- Gestionar el correcto funcionamiento de las redes de cómputo de las unidades administrativas de la Alcaldía, de acuerdo con el uso de nuevas tecnologías avaladas por la normatividad vigente.
- Proporcionar a los usuarios servicios de red y comunicaciones, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones la operación de los equipos que facilitan la ejecución de las acciones desarrolladas por las unidades administrativas.
- Instalar el cableado estructurado para nuevas conexiones, el cual contempla el estudio de los flujos de información de la dependencia, para planear la ubicación de los nodos del usuario final.
- Proponer las medidas para el funcionamiento de las redes internas e infraestructura tecnológica que permitan una adecuada operación en el procesamiento de datos.
- Instalar y comprobar los medios de comunicación para los equipos de cómputo de acuerdo a las necesidades de los usuarios, capacitándolos permanentemente en el manejo de la infraestructura de cómputo integrada a la red de la Alcaldía.
- Ejecutar programas de control y operación de los mecanismos de seguridad de los bancos de datos, instalar software, aplicaciones desarrolladas internamente y recursos que se encuentran en la red de la Alcaldía.
- Implementar reglas de seguridad en cuanto al uso de programas informáticos autorizados (Software) y definición de los niveles de seguridad, para los accesos a los usuarios informáticos hacia los equipos de cómputo, de la red y al internet, para salvaguardar los datos contenidos en los equipos.
- Brindar soporte telefónico y remoto a problemas reportados por las y los usuarios de la Alcaldía, para asegurar su pronta solución y optimizar los tiempos de respuesta.
- Solicitar y administrar los materiales e insumos de redes para proporcionar un óptimo funcionamiento de los equipos de cómputo y cableado estructurado existentes en la Alcaldía.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PROCEDIMIENTOS

Listado de procedimientos

1. Recepción, canalización y entrega de resoluciones de Solicitudes de Trámites en Ventanilla Única de Trámites.
2. Recepción y canalización de Avisos presentados en Ventanilla Única de Tramites.
3. Asesoría, Orientación e Ingreso de Trámites de Establecimientos Mercantiles de Impacto Vecinal.
4. Asesoría, orientación e Ingreso de Trámites de Establecimientos Mercantiles de bajo impacto.
5. Orientación e ingreso de solicitud de servicios vía CESAC.
6. Asignación, Reubicación y Baja de Equipos de Cómputo y Equipos Periféricos.
7. Alta de Servicio de Internet
8. Mantenimiento de equipo de cómputo y periféricos
9. Dotación de Insumos.
10. Seguridad Operativa.
11. Alta de Correo Electrónico Institucional
12. Garantías de Equipo de Cómputo
13. Instalación y/o Mantenimiento de Cableado Estructurado.
14. Instalación y/o mantenimiento de Licencias Informáticas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Recepción, canalización y entrega de resoluciones de Solicitudes de Trámites en Ventanilla Única de Trámites.

Objetivo General:
Gestionar las solicitudes de trámites correspondientes al ámbito territorial de la demarcación de Milpa Alta que presenta la ciudadanía ya sea para cumplir una obligación o, en general, a fin de que se emita una resolución.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única	Informa, recibe el formato y la documentación solicitada al interesado.	5 minutos
2		Solicita firma del formato correspondiente al trámite y realizar pago de derechos de así requerirlo.	1 minuto
3		Captura los datos en el Sistema de Ingreso a Ventanilla Única de Trámites y registra en libro de gobierno.	8 minutos
4		Sella acuse de recibido y entrega copia al Interesado con número de folio, nombre del trámite, requisitos cubiertos, tiempo de respuesta	5 minutos
5		Integra dos expedientes de la solicitud ingresada, un tanto se turna al área competente para su atención, en el segundo expediente se anexa el acuse de recibido del primero y se archiva.	10 minutos
6		Recibe resolución del área dictaminadora y realizar pago de derechos de así requerirlo.	30 días
7		Registra en Libro de Gobierno.	5 minutos
8		Entrega al interesado la respuesta emitida por el área correspondiente y solicita firma de recibido en acuse de expediente mismo que se devuelve al área para su archivo.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 31días hábiles.
			Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 90 días hábiles

Aspectos a considerar:

1. Ordenamientos legales que rigen este procedimiento son:
   Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. -Artículo 8º.: Los funcionarios y empleados públicos respetarán el ejercicio del derecho de petición, siempre que ésta se formule por escrito, de manera pacífica y respetuosa; pero en materia política sólo podrán hacer uso de ese derecho los ciudadanos de la República. A toda petición deberá recaer un

acuerdo escrito de la autoridad a quien se haya dirigido, la cual tiene obligación de hacerlo conocer en breve término al peticionario; **Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México: Artículo 33**.- Toda promoción deberá contener la firma autógrafa o electrónica del interesado, requisito sin el cual se tendrá por no realizada. Cuando el promovente no sepa o no pueda firmar, firmará otra persona en su nombre y el interesado estampará su huella digital, haciéndose notar esta situación en el propio escrito. **Artículo 45**.- Cuando el escrito inicial no contenga los requisitos o no se acompañe de los documentos previstos en el artículo anterior, la autoridad competente prevendrá por escrito y por una sola vez al interesado o, en su caso, al representante legal, para que dentro del término de cinco días hábiles siguientes a la notificación de dicha prevención subsane la falta. En el supuesto de que en el término señalado no se subsane la irregularidad, la autoridad competente resolverá que se tiene por no presentada dicha solicitud. Si la promoción no fue firmada se estará a lo dispuesto en el artículo 33 de esta Ley. Contra el desechamiento o la negativa de dar trámite a las solicitudes o promociones, procederá el recurso de inconformidad. La prevención se emitirá y notificará dentro del plazo que las normas establezcan para la resolución del procedimiento o trámite. Son nulas, las prevenciones por las que se requiera el cumplimiento de requisitos no previstos en las normas aplicables al trámite de que se trate ni en el manual, y por tanto no podrá exigirse su cumplimiento, **artículo 49**.- En ningún caso se podrán rechazar los escritos que se presenten en las unidades de recepción de las autoridades competentes. Cuando la autoridad competente considere que la solicitud o escrito inicial, no reúne todos los requisitos previstos por esta Ley, prevendrá al interesado para que subsane las omisiones en los términos del artículo 45 de esta Ley. Será causa de responsabilidad administrativa para la autoridad competente, la negativa a recibir las promociones de los particulares. **Artículo 95**.- Transcurridos los términos y condiciones que señalan las fracciones I y II del artículo 93 de esta Ley, la autoridad competente acordará el archivo del expediente; **Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal:** en donde se establecen los requisitos, el tiempo de entrega de respuesta, vigencia y demás especificaciones en la atención; **Código Fiscal de la Ciudad de México:** En el supuesto de aquellos trámites que requieran costo; **Acuerdo por el que se establecen las Atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales**: marco que regula el actuar de las Ventanillas Únicas de Trámites; **Lineamientos Mediante los que se Establece el Modelo Integral de Atención Ciudadana de la Administración Pública de la Ciudad de México**: numeral 3.- Principios de la Atención Ciudadana.

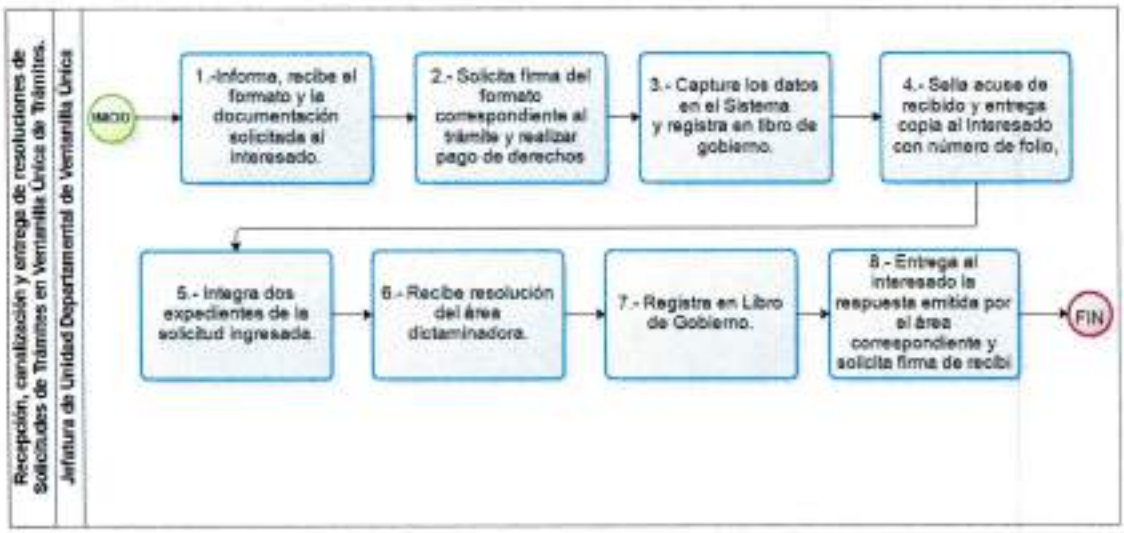
2. En la Ventanilla Única de la Demarcación Territorial de Milpa Alta, se ingresan las solicitudes de trámite con el formato correspondiente adjuntando los requisitos estipulados en el mismo.
3. Las áreas que integran esta Alcaldía, en el ámbito de sus atribuciones, serán las responsables de realizar el proceso de inscripción, modificación, actualización o baja de los trámites y sus formatos ante el Registro Electrónico de Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público de la Ciudad de México, una vez realizado notificara cualquier modificación a la Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única.
4. Las posibles resoluciones del área dictaminadora serán:
   - **Positiva:** Entrega respuesta al interesado, previa orden de pago si el trámite lo requiere, se devuelve al área para su archivo.
   - **Negativa:** Entrega al interesado el oficio de Rechazo, fundamentado por el área, se devuelve al área para su archivo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- **Prevenida:** Entrega al Interesado el oficio de prevención, expediente con observaciones de las irregularidades para que sean subsanadas, contará con un plazo de 5 días para solventar las observaciones y continuar con el procedimiento.

5. Los trámites que ingresan vía Ventanilla Única son en materia de las siguientes áreas:
   - Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos
   - Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil
   - Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
6. EL Jefe de Unidad Departamental de la Ventanilla Única revisa el expediente y da Visto Bueno para ser turnado al área competente o emite observaciones sobre el trámite.
7. El tiempo de ejecución establecido para cada una de las actividades, será enunciativo, más no limitativo.
8. Los pagos de derechos se realizarán en las Oficinas de la Tesorería de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Xochiquetzal Gervasio Sánchez
Jefa de Unidad Departamental de Ventanilla Única

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Recepción y canalización de Avisos presentados en Ventanilla Única de Tramites.

Objetivo General: Ingresar los Avisos que presenta la ciudadanía ante las áreas competentes de la Demarcación territorial en Milpa Alta, con la finalidad de informar las actividades realizadas por los ciudadanos en las materias correspondientes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única	Recibe del peticionario formato de trámite y los requisitos.	15 minutos
2		Verifica que los requisitos sean correctos.	10 minutos
		¿Son correctos?	
		No	
3		Indica al Interesado las causas de improcedencia de la presentación del aviso para que sean subsanadas. (Conecta con actividad 1)	10 minutos
		Si	
4		Captura en el Sistema de Ingreso a la Ventanilla Única de Trámites.	10 minutos
5		Integra tres expedientes de la solicitud ingresada, debidamente sellados, firmados, foliados y entrega al interesado un tanto.	5 minutos
6		Turna el segundo tanto al área correspondiente para su registro y control.	5 minutos
7		Recaba acuse de recibo en el tercer expediente y archiva para control.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

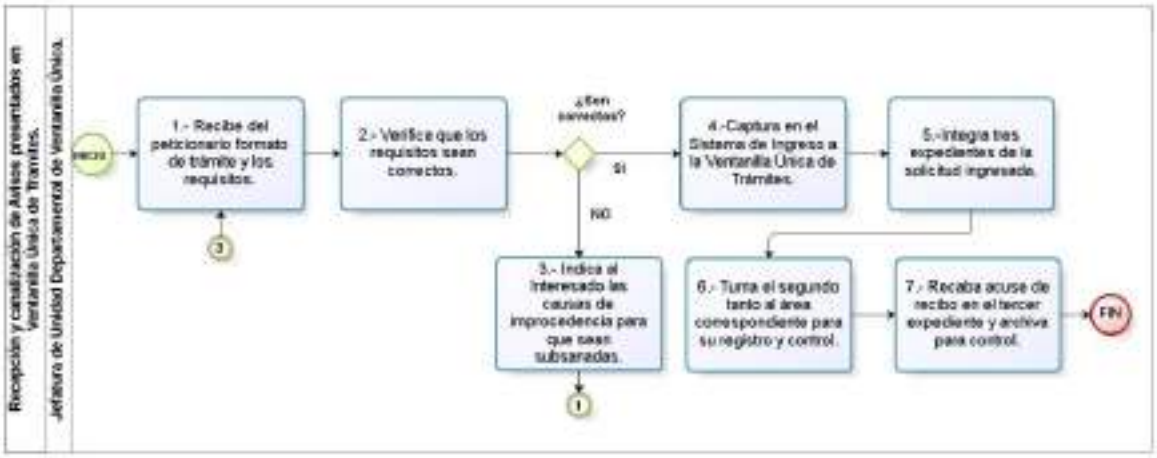
Aspectos a considerar:

1. Ordenamientos legales que rigen este procedimiento son:
   Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. -Artículo 8º.: Los funcionarios y empleados públicos respetarán el ejercicio del derecho de petición, siempre que ésta se formule por escrito, de manera pacífica y respetuosa; pero en materia política sólo podrán hacer uso de ese derecho los ciudadanos de la República. A toda petición deberá recaer un acuerdo escrito de la autoridad a quien se haya dirigido, la cual tiene obligación de hacerlo conocer en breve término al peticionario; **Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México: Artículo 33**.- Toda promoción deberá contener la firma autógrafa o electrónica del interesado, requisito sin el cual se tendrá por no realizada. Cuando el promovente no sepa o no pueda firmar, firmará otra persona en su nombre y el interesado estampará su huella digital,

haciéndose notar esta situación en el propio escrito. **artículo 49**.- En ningún caso se podrán rechazar los escritos que se presenten en las unidades de recepción de las autoridades competentes. Cuando la autoridad competente considere que la solicitud o escrito inicial, no reúne todos los requisitos previstos por esta Ley, prevendrá al interesado para que subsane las omisiones en los términos del artículo 45 de esta Ley. Será causa de responsabilidad administrativa para la autoridad competente, la negativa a recibir las promociones de los particulares; **Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal:** en donde se establecen los requisitos, el tiempo de entrega de respuesta, vigencia y demás especificaciones en la atención; **Acuerdo por el que se establecen las Atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales**: marco que regula el actuar de las Ventanillas Únicas de Trámites; **Lineamientos Mediante los que se Establece el Modelo Integral de Atención Ciudadana de la Administración Pública de la Ciudad de México**: numeral 3.- Principios de la Atención Ciudadana.

2. En la Ventanilla Única de Trámites se presentan los avisos correspondientes a ser atendidos por las siguientes áreas:
   - Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos
   - Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
3. La documentación se entregará en tres tantos, con el objetivo de que el área correspondiente la Ventanilla Única de Trámites y el ciudadano tengan la documentación completa que se presente para el aviso, siendo el sello, la firma y el número de folio asignado, el término del trámite. Estos avisos serán recibidos y turnados al área competente únicamente para su registro y control.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDÓ

Xochiquetzal Gervasio Sánchez
Jefa de Unidad Departamental de Ventanilla Única

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Asesoría, Orientación e Ingreso de Trámites de Establecimientos Mercantiles de Impacto Vecinal.

Objetivo General:
Asesorar al interesado para la realización de trámites diversos a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles implementado por la Secretaría de Desarrollo Económico.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única.	Orienta e informa al interesado sobre los requisitos e ingresa al Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles.	5 minutos
2		Solicita al Interesado la información para ingresar los datos al Sistema.	5 minutos
		¿Los datos son correctos?	
		No	
3		Realiza la corrección de los datos. (Conecta con actividad 2).	5 minutos
		Si:	
4		Envía los datos al sistema, el cual emite un folio y clave del establecimiento mismo que llega al interesado a su correo electrónico.	1 minuto
5		Recibe oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos informando el ingreso de un Aviso de Establecimiento de Impacto Vecinal.	1 día
6		Elabora orden de pago de acuerdo al Código Fiscal de la Ciudad de México y entrega al Interesado para que lo realice en la oficina de Administración Tributaria.	3 minutos
7		Recibe comprobante de pago y documentación, lo envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, para seguimiento, firmando acuse correspondiente.	35 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe documentación correspondiente y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única de Trámites informe de registros a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única.	Recibe informe de registros a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, registra en el Libro de Gobierno de Establecimientos Mercantiles y Archiva.	30 minutos
		Fin del procedimiento	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			

Aspectos a considerar:

1.- 1. Ordenamientos legales que rigen este procedimiento son:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. -Artículo 8º.: Los funcionarios y empleados públicos respetarán el ejercicio del derecho de petición, siempre que ésta se formule por escrito, de manera pacífica y respetuosa; pero en materia política sólo podrán hacer uso de ese derecho los ciudadanos de la República. A toda petición deberá recaer un acuerdo escrito de la autoridad a quien se haya dirigido, la cual tiene obligación de hacerlo conocer en breve término al peticionario; Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México: Artículo 33.- Toda promoción deberá contener la firma autógrafa o electrónica del interesado, requisito sin el cual se tendrá por no realizada. Cuando el promovente no sepa o no pueda firmar, firmará otra persona en su nombre y el interesado estampará su huella digital, haciéndose notar esta situación en el propio escrito. Artículo 45.- Cuando el escrito inicial no contenga los requisitos o no se acompañe de los documentos previstos en el artículo anterior, la autoridad competente prevendrá por escrito y por una sola vez al interesado o, en su caso, al representante legal, para que dentro del término de cinco días hábiles siguientes a la notificación de dicha prevención subsane la falta. En el supuesto de que en el término señalado no se subsane la irregularidad, la autoridad competente resolverá que se tiene por no presentada dicha solicitud. Si la promoción no fue firmada se estará a lo dispuesto en el artículo 33 de esta Ley. Contra el desechamiento o la negativa de dar trámite a las solicitudes o promociones, procederá el recurso de inconformidad. La prevención se emitirá y notificará dentro del plazo que las normas establezcan para la resolución del procedimiento o trámite. Son nulas, las prevenciones por las que se requiera el cumplimiento de requisitos no previstos en las normas aplicables al trámite de que se trate ni en el manual, y por tanto no podrá exigirse su cumplimiento, artículo 49.- En ningún caso se podrán rechazar los escritos que se presenten en las unidades de recepción de las autoridades competentes. Cuando la autoridad competente considere que la solicitud o escrito inicial, no reúne todos los requisitos previstos por esta Ley, prevendrá al interesado para que subsane las omisiones en los términos del artículo 45 de esta Ley. Será causa de responsabilidad administrativa para la autoridad competente, la negativa a recibir las promociones de los particulares. Artículo 95.- Transcurridos los términos y condiciones que señalan las fracciones I y II del artículo 93 de esta Ley, la autoridad competente acordará el archivo del expediente; Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal y a los Lineamientos Generales para la Operación del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal: establecimiento de los requisitos de cada trámite; Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal: en donde se establecen los requisitos, el tiempo de entrega de respuesta, vigencia y demás especificaciones en la atención; Código Fiscal de la Ciudad de México: En el supuesto de aquellos trámites que requieran costo; Acuerdo por el que se establecen las Atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales: marco que regula el actuar de las Ventanillas Únicas de Trámites; Lineamientos Mediante los que se Establece el

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Modelo Integral de Atención Ciudadana de la Administración Pública de la Ciudad de México: numeral 3.- Principios de la Atención Ciudadana.

2. El tiempo de ejecución establecido para cada una de las actividades, será enunciativo, más no limitativo.
3. Los trámites los realizarán los interesados, sea persona física o moral, que pretenda operar un establecimiento mercantil de Impacto Vecinal o bien que deseen realizar una modificación a un establecimiento ya existente.
4. El procedimiento y los requisitos, serán los indicados en el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles de la Secretaría de Desarrollo Económico (SIAPEM).
5. La liga electrónica para ingresas los trámites a los que se refiere este apartado es: http://www.sedeco.cdmx.gob.mx/tramites/sistema-electronico-de-avisos-permisos-de-establecimientos-mercantiles-siapem de la Secretaría de Desarrollo Económico mediante el llenado de formularios los cuales llegaran al correo electrónico de los titulares para ser impresos; no se requieren claves especiales, es bajo responsabilidad de los titulares de los establecimientos mercantiles.
6. Los trámites que se realizan a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles de la Secretaría de Desarrollo Económico (SIAPEM), así como sus requisitos y que aplican para la Demarcación Territorial en Milpa Alta son:

- EM-01. Solicitud de Permiso para que un giro mercantil de Bajo Impacto o de Impacto Vecinal opere, por una sola ocasión, por un periodo determinado de tiempo, o por un solo evento, como giro comercial de Impacto Zonal. Artículo 191 del Código Fiscal para la Ciudad México.

- EM-02. Aviso de modificación del domicilio de establecimiento mercantil, con motivo del cambio de nomenclatura del lugar donde se ubica.

- EM-04. Solicitud de modificación del Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal, por variación de superficie, aforo, giro comercial, nombre o denominación comercial o cualquier otra. Artículo 191 del Código Fiscal para la Ciudad México.

- EM-05. Solicitud de Revalidación del Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal. Artículo 191 del Código Fiscal para la Ciudad México.

- EM-06. Solicitud de cese de actividades o cierre de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal, o Aviso de suspensión temporal o cese definitivo de actividades de establecimientos mercantiles con giro de Bajo Impacto. Sin costo.

- EM-07. Solicitud de Traspaso de establecimiento mercantil que opera con Permiso, o Aviso de Traspaso de establecimiento mercantil de Bajo Impacto. Sin costo.

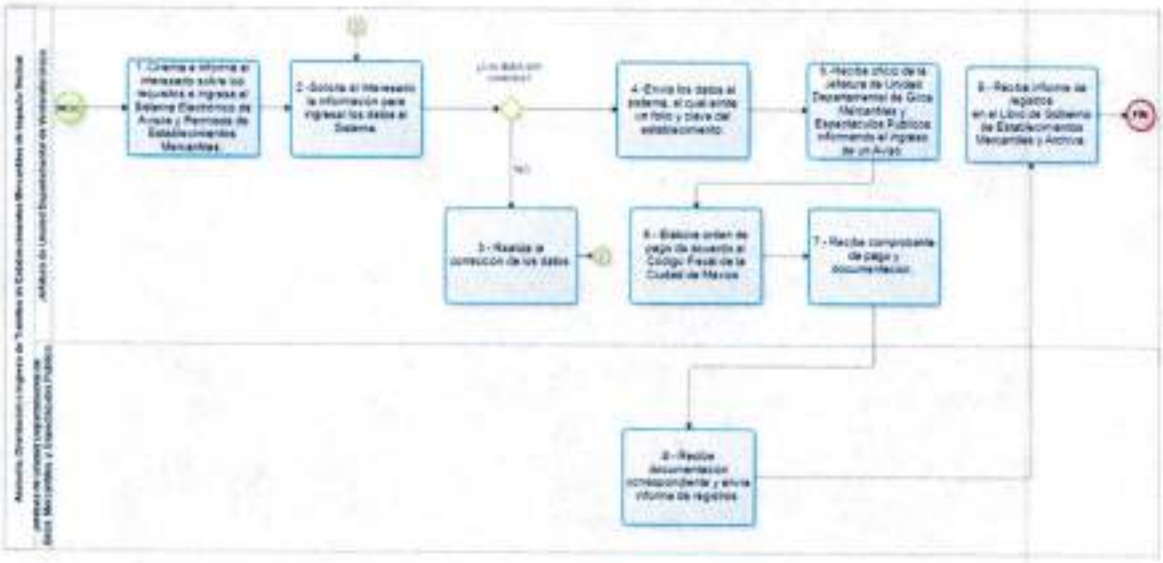
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Mejora Continua y Desarrollo Administrativo.

- EM-09. Aviso para la colocación en la vía pública de enseres e instalaciones de establecimientos mercantiles cuyo giro preponderante sea la venta de alimentos y/o bebidas y revalidación del mismo. Artículo 191 del Código Fiscal para la Ciudad México.

- EM-11. Solicitud de Permiso para la operación de establecimientos mercantiles de Impacto Vecinal. Artículo 191 del Código Fiscal para la Ciudad México. Sin costo.

- EM-A. Aviso de ingreso al Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, de aquellos que operan con Licencia de Funcionamiento Tipo A, B, Ordinaria o Especial, para en lo sucesivo operar con Permiso para funcionar Establecimiento Mercantil con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal, según corresponda. Sin costo.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Xochiquetzal Gervasio Sánchez
Jefa de Unidad Departamental de Ventanilla Única

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Asesoría, orientación e Ingreso de Trámites de Establecimientos Mercantiles de bajo impacto.

Objetivo General: Orientar al interesado en la realización de avisos diversos a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles implementado por la Secretaría de Desarrollo Económico.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única.	Informa al interesado sobre los requisitos para el ingreso al Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles.	5 minutos
2		Solicita al Interesado la información para ingresar al Sistema los datos en los campos requeridos.	8 minutos
		¿Los datos son correctos?	
		No:	
3		Realiza la corrección de los datos. (Conecta con actividad 2)	5 minutos
		Sí.	
4		Envía los datos al sistema, el cual emite un folio y clave del establecimiento mismo que llega al interesado a su correo electrónico e informa para confirmación de ingreso.	1 minuto
5	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Confirma el ingreso de un Aviso de Establecimiento de Bajo Impacto al Sistema Electrónico de Avisos e informa.	5 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única	Recibe oficio de confirmación de ingreso de un Aviso de Establecimiento de Bajo Impacto.	1 día
7		Registra en el Libro de Gobierno de Establecimientos Mercantiles y Archiva.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 1 Dia hábil.
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Ordenamientos legales que rigen este procedimiento son:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. -Artículo 8º.: Los funcionarios y empleados públicos respetarán el ejercicio del derecho de petición, siempre que ésta se formule por escrito, de manera pacífica y respetuosa; pero en materia política sólo podrán hacer uso de ese derecho los ciudadanos de la República. A toda petición deberá recaer un acuerdo escrito de la autoridad a quien se haya dirigido, la cual tiene obligación de hacerlo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Ingeniería, Modernización y Desarrollo Administrativo.

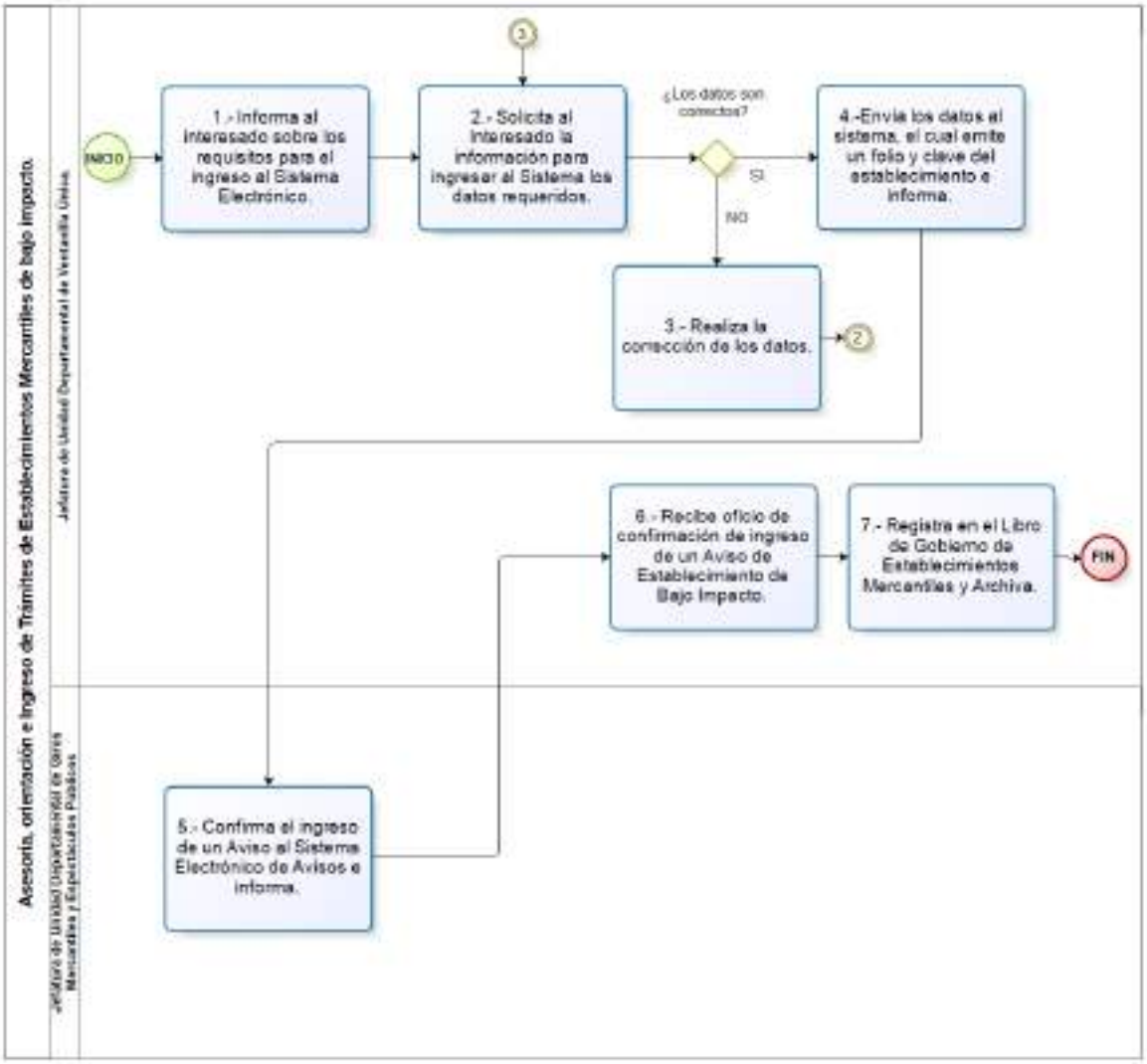
conocer en breve término al peticionario; **Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México: Artículo 33**.- Toda promoción deberá contener la firma autógrafa o electrónica del interesado, requisito sin el cual se tendrá por no realizada. Cuando el promovente no sepa o no pueda firmar, firmará otra persona en su nombre y el interesado estampará su huella digital, haciéndose notar esta situación en el propio escrito. **Artículo 49**.- En ningún caso se podrán rechazar los escritos que se presenten en las unidades de recepción de las autoridades competentes. Cuando la autoridad competente considere que la solicitud o escrito inicial, no reúne todos los requisitos previstos por esta Ley, prevendrá al interesado para que subsane las omisiones en los términos del artículo 45 de esta Ley. Será causa de responsabilidad administrativa para la autoridad competente, la negativa a recibir las promociones de los particulares. **Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal** y a **los Lineamientos Generales para la Operación del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal:** establecimiento de los requisitos de cada trámite; **Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal:** en donde se establecen los requisitos, el tiempo de entrega de respuesta, vigencia y demás especificaciones en la atención; **Código Fiscal de la Ciudad de México:** En el supuesto de aquellos trámites que requieran costo; **Acuerdo por el que se establecen las Atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales**: marco que regula el actuar de las Ventanillas Únicas de Trámites; **Lineamientos Mediante los que se Establece el Modelo Integral de Atención Ciudadana de la Administración Pública de la Ciudad de México**: numeral 3.- Principios de la Atención Ciudadana.

2. El tiempo de ejecución establecido para cada una de las actividades, será enunciativo, más no limitativo.
3. El procedimiento y los requisitos, serán los indicados en el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles de la Secretaría de Desarrollo Económico (SIAPEM).
4. La Ventanilla Única de Trámites tiene la atribución de orientar, informar y en su caso brindar ayuda en el ingreso del aviso solicitado. Los interesados pueden realizar los avisos realizados de manera personal ya que el sistema está disponible en internet y no requieren claves especiales para su ingreso. Los avisos que se presentan a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles de la Secretaría de Desarrollo Económico (SIAPEM) son:
   - EM-01. Solicitud de Permiso para que un giro mercantil de Bajo Impacto o de Impacto Vecinal opere, por una sola ocasión, por un periodo determinado de tiempo, o por un solo evento, como giro comercial de Impacto Zonal. Artículo 191 del Código Fiscal para la Ciudad México.
   - EM-02. Aviso de modificación del domicilio de establecimiento mercantil, con motivo del cambio de nomenclatura del lugar donde se ubica. Sin costo.
   - EM-03. Aviso para el funcionamiento de establecimientos mercantiles con giro de Bajo Impacto. Sin costo.
   - EM-06. Solicitud de cese de actividades o cierre de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal, o Aviso de suspensión temporal o cese definitivo de actividades de establecimientos mercantiles con giro de Bajo Impacto. Sin costo.
   - EM-07. Solicitud de Traspaso de establecimiento mercantil que opera con Permiso, o Aviso de Traspaso de establecimiento mercantil de Bajo Impacto. Sin costo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- EM-09. Aviso para la colocación en la vía pública de enseres e instalaciones de establecimientos mercantiles cuyo giro preponderante sea la venta de alimentos y/o bebidas y revalidación del mismo. Artículo 191 del Código Fiscal para la Ciudad México.
- EM-10. Aviso de modificación en el aforo, giro mercantil, nombre o denominación comercial o alguna otra que tenga el establecimiento mercantil con giro de Bajo Impacto. Sin costo.
- EM-B. Aviso de ingreso al Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, de aquellos que operan con Declaración de Apertura, para en lo sucesivo funcionen con Aviso para operar Establecimiento Mercantil con giro de Bajo Impacto. Sin costo.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDÓ

Xochiquetzal Gervasio Sánchez
Jefa de Unidad Departamental de Ventanilla Única

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Orientación e ingreso de solicitud de servicios vía CESAC.

Objetivo General: Garantizar una adecuada atención a la ciudadanía sobre la tramitación de los servicios que brinda la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de CESAC	Informa al particular los requisitos necesarios para ingresar su servicio en el sistema.	8 minutos
		¿Cumple con los requisitos del servicio?	
		No	
2		Solicita al particular que integre los requisitos necesarios para el servicio. (Conecta con actividad 1).	5 minutos
		Si	
3		Captura los datos del particular, así como de la solicitud y un número de folio.	10 minutos
4		Solicita al particular verifique que los datos proporcionados sean correctos.	1 minuto
5		Anexa archivo digital al sistema electrónico de captura de solicitudes.	10 minutos
6		Solicita firma de validación del formato y notifica tiempo aproximado de respuesta.	1 minuto
7		Registra solicitud en el libro de gobierno y archiva acuse del formato e informa al área correspondiente que le ha sido asignado un folio.	15 minutos
8		Recibe la notificación de respuesta por parte del área competente, registra en libro de gobierno.	5 días hábiles
9		Entrega la respuesta al particular con base en los tiempos establecidos.	5 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

Aspectos a Considerar:

1. Ordenamientos legales que rigen este procedimiento:

Acuerdo Por El Que Se Establecen Las Atribuciones De Los Centros De Servicios Y Atención Ciudadana: PRIMERO.- Los Centros de Servicios y Atención Ciudadana, en cada una de las Delegaciones del Distrito Federal, están facultados para orientar, informar, recibir, integrar, registrar, gestionar y entregar documentos, en el ámbito de sus respectivas Demarcaciones Territoriales, relacionados con las solicitudes de servicios públicos que les presenten los interesados para ser atendidas y resueltas por las áreas competentes, debiendo para ello apegar su actuación a los principios de simplificación, agilidad, información precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad. Dichas atribuciones se ejercerán respecto de los servicios en las siguientes materias. I. AGUA Y SERVICIOS HIDRAULICOS a) Atención a faltas de agua; b) Desazolve de drenaje; y c) Suministro de agua en carros tanque. II. SERVICIOS URBANOS (MANTENIMIENTO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Información y Desarrollo Administrativo.

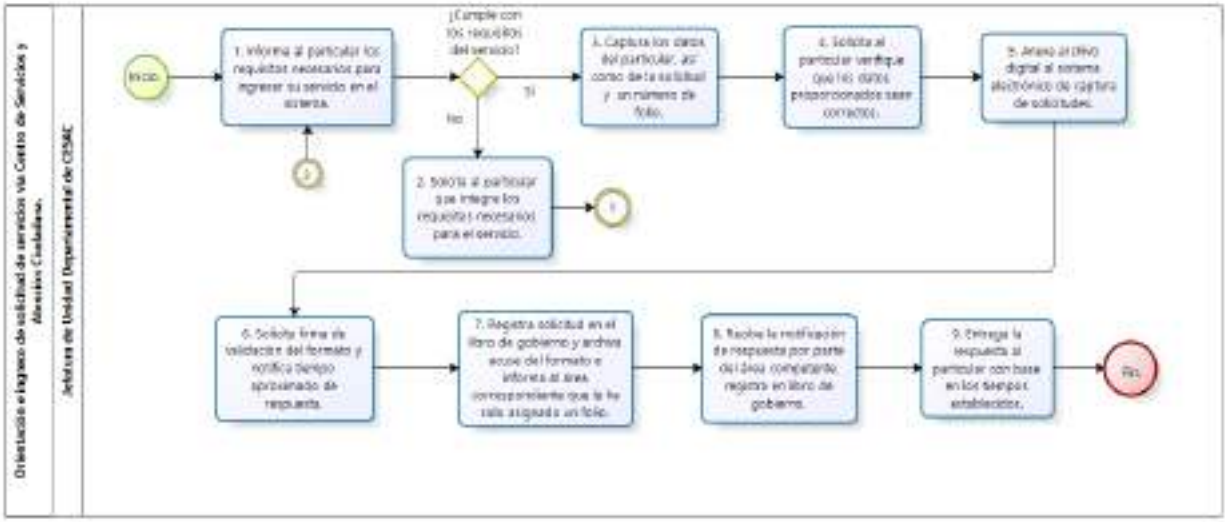
PREVENTIVO DE LA RED VIAL) a) Reporte de servicios urbanos (alumbrado público, carpeta asfáltica y bacheo, limpia y poda de árboles) III. Todos los demás servicios que sean competencia de las Delegaciones y los que se les atribuyan expresamente en los ordenamientos jurídicos aplicables y en el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, SEGUNDO. -Los Centros de Servicios y Atención Ciudadana de las Delegaciones del Distrito Federal, contarán con las atribuciones siguientes. I. Orientar e informar con diligencia y oportunidad a los particulares sobre las características, plazos y requisitos para la tramitación de los servicios públicos de las materias a que se refiere el punto anterior; II. Recibir las solicitudes de servicios públicos que sean presentadas por particulares. En el caso de las que sean por escrito, emitir el acuse correspondiente y cuando se trate de solicitudes recibidas por vía telefónica, electrónica u otro medio, el personal proporcionará al interesado un número de folio para que pueda dar seguimiento a su demanda de servicio; III. Turnar las solicitudes de servicios de que conozcan, a las áreas competentes; IV. Realizar las gestiones que sean necesarias ante las áreas encargadas de prestar los servicios públicos a que se refiere este Acuerdo, a efecto de obtener la oportuna prestación de los servicios requeridos; V. Entregar a los particulares las respuestas que recaigan a sus solicitudes de servicios emitidas por las áreas competentes de las Delegaciones, cuando por la naturaleza de las demandas formuladas así proceda; y VI. Conocer y dar seguimiento a las demandas de servicios públicos que sean de su competencia y que hayan sido solicitados de manera verbal a los Jefes Delegacionales durante sus giras o audiencias públicas, CUARTO.-Para el adecuado control del ingreso de las solicitudes de servicios o cualquier otra promoción que presenten los particulares, los Centros de Servicios y de Atención Ciudadana deberán organizar un sistema de identificación de expedientes que considere, entre otros datos, el número progresivo, la fecha y la clave de la materia que corresponda, los cuales deberán ser registrados en un Libro de Gobierno y a través de medios electrónicos, mismos que quedarán bajo su resguardo, QUINTO.- Los Centros de Servicios y Atención Ciudadana prestarán el servicio presencial de atención al público en días hábiles y dentro de un horario de 9:00 a 14:00 horas, dicho servicio podrá ampliarse en beneficio de la población para otorgarle atención en días y horas inhábiles previo acuerdo del Jefe Delegacional que deberá publicarse en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, al igual que los acuerdos en los que se notifique que se suspenderá el servicio, todo ello conforme a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. Los reportes y solicitudes de servicios que reciban las Delegaciones por medio de sistemas electrónicos fuera del horario señalado, se tendrán por recibidos, para efecto del cómputo de términos, a primera hora del día hábil siguiente; **Lineamientos mediante los que se establece el Modelo Integral de Atención Ciudadana de la Administración Pública De La Ciudad De México: Numeral** 3.- Principios de la Atención Ciudadana; **El Servicio de Constancia de Casco Urbano conlleva un pago de acuerdo al Código Fiscal de la Ciudad de México:** ARTÍCULO 248.- Tratándose de los servicios que a continuación se enumeran que sean prestados por cualquiera de las autoridades administrativas y judiciales de la Ciudad de México y por la Fiscalía, se pagarán derechos conforme a las cuotas que para cada caso se indican, salvo en aquellos que en otros artículos de este Capítulo se establezcan cuotas distintas: XII. Por cualquier otra certificación o expedición de constancias distintas a las señaladas en las fracciones anteriores; **Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México:** Artículo 33.- Toda promoción deberá contener la firma autógrafa o electrónica del interesado, requisito sin el cual se tendrá por no realizada. Cuando el promovente no sepa o no pueda firmar, firmará otra persona en su nombre y el interesado estampará su huella digital, haciéndose notar esta situación en el propio escrito, Artículo 45.- Cuando el escrito inicial no contenga los requisitos o no se acompañe de los documentos previstos en el artículo anterior, la autoridad competente prevendrá por escrito y por

una sola vez al interesado o, en su caso, al representante legal, para que dentro del término de cinco días hábiles siguientes a la notificación de dicha prevención subsane la falta. En el supuesto de que en el término señalado no se subsane la irregularidad, la autoridad competente resolverá que se tiene por no presentada dicha solicitud. Si la promoción no fue firmada se estará a lo dispuesto en el artículo 33 de esta Ley. Contra el desechamiento o la negativa de dar trámite a las solicitudes o promociones, procederá el recurso de inconformidad. La prevención se emitirá y notificará dentro del plazo que las normas establezcan para la resolución del procedimiento o trámite. Son nulas, las prevenciones por las que se requiera el cumplimiento de requisitos no previstos en las normas aplicables al trámite de que se trate ni en el manual, y por tanto no podrá exigirse su cumplimiento. Artículo 49.- En ningún caso se podrán rechazar los escritos que se presenten en las unidades de recepción de las autoridades competentes. Cuando la autoridad competente considere que la solicitud o escrito inicial, no reúne todos los requisitos previstos por esta Ley, prevendrá al interesado para que subsane las omisiones en los términos del artículo 45 de esta Ley.

Las diferentes áreas que conforman la Alcaldía son las responsables de notificar los servicios que el ciudadano ingresará a través del CESAC, así como los requisitos necesarios, promoviendo la acción de simplificación administrativa de acuerdo a la Mejora Regulatoria de la Ciudad de México.

Las solicitudes que por su naturaleza requieran de un plazo mayor para su atención del ya establecido, el área correspondiente deberá notificar el motivando de la ampliación del plazo.

Diagramas de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDÓ

María Elena Eréndira Aguilar López
Jefa de Unidad Departamental de CESAC.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Asignación, Reubicación y Baja de Equipos de Cómputo y/o Equipos Periféricos.

Objetivo General: Administrar la asignación, reubicación y baja de equipos de cómputo y equipos periféricos existentes en la Alcaldía para garantizar la correcta operación de los mismos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración	Realiza solitud del servicio de instalación y/o mantenimiento de Licencias Informáticas.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico	Verifica necesidades del área usuaria y determina al rubro correspondiente: asignación, reubicación o baja de equipo.	20 minutos
		¿Existe necesidad de asignación, reubicación o baja?	
		No	
3		Informa al área usuaria la improcedencia de la solicitud. (Fin del procedimiento).	1 día
		Si	
4		Realiza la asignación, reubicación o baja.	1 día
5		Recaba firma del área en de reporte o resguardo de equipo y archiva.	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

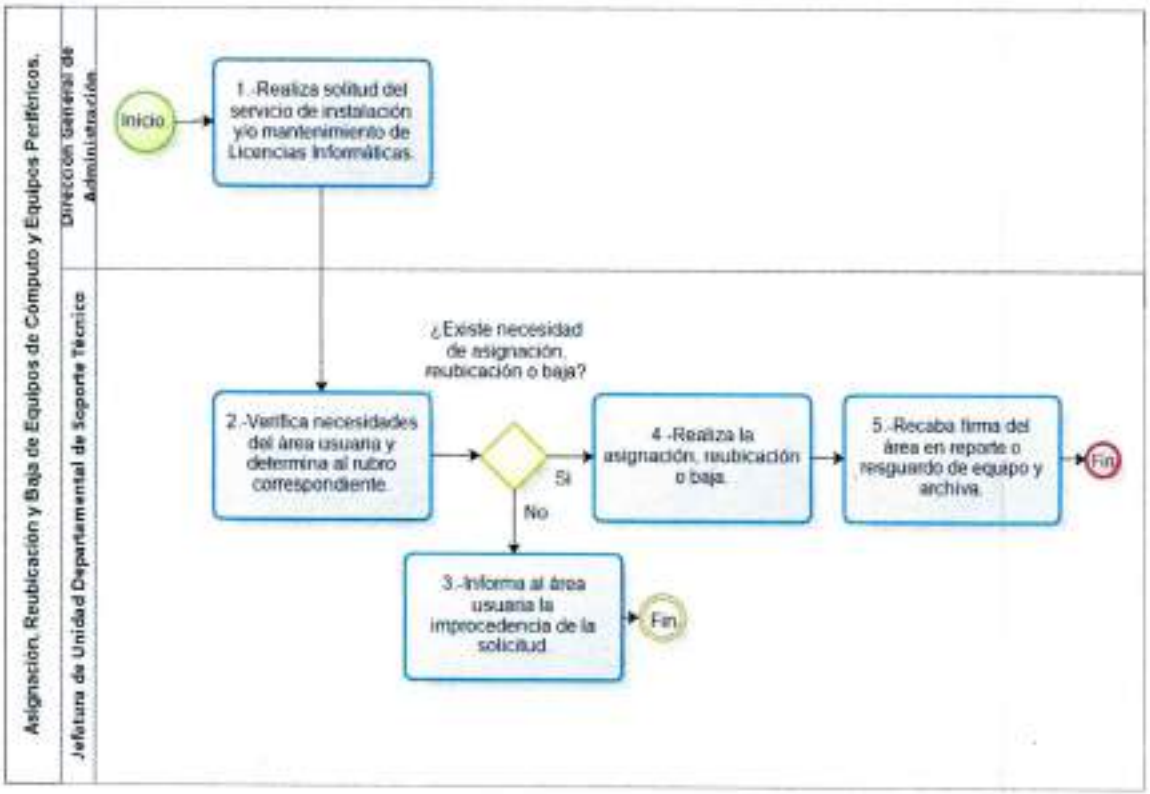
Aspectos a considerar:

1. Se entiende por Dirección General de Administración el representativo de cualquiera de las áreas que integran a la alcaldía y pueden realizar la solicitud del servicio:
   -Oficina de la Alcaldía.
   -Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos.
   -Dirección General de Administración.
   -Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
   -Dirección General de Construcción de la Ciudadanía.
   -Dirección General de Planeación del Desarrollo.
   -Dirección General de Servicios Urbanos.
   -Dirección de Fomento a la Equidad y Derechos Humanos.
   -Dirección de Alcaldía Digital y Gobierno Abierto

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

2. La asignación, baja o reubicación de equipos informáticos, se realizará en apego a lo establecido en las Políticas de Seguridad de la Subdirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
3. Cabe señalar que las y los servidores públicos que no respeten los lineamientos antes mencionados serán acreedores a las sanciones correspondientes a la normatividad vigente.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Arnulfo Villalba Alarcón
Jefe de Unidad Departamental de Soporte Técnico

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Dirección General de Evaluación, Mejoramiento y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Alta de Servicio de Internet.

Objetivo General: Proveer el servicio de internet a las áreas para consulta de páginas oficiales y correos institucionales para el desempeño de cada área y brindar un servicio a la comunidad.

Descripción Narrativa:

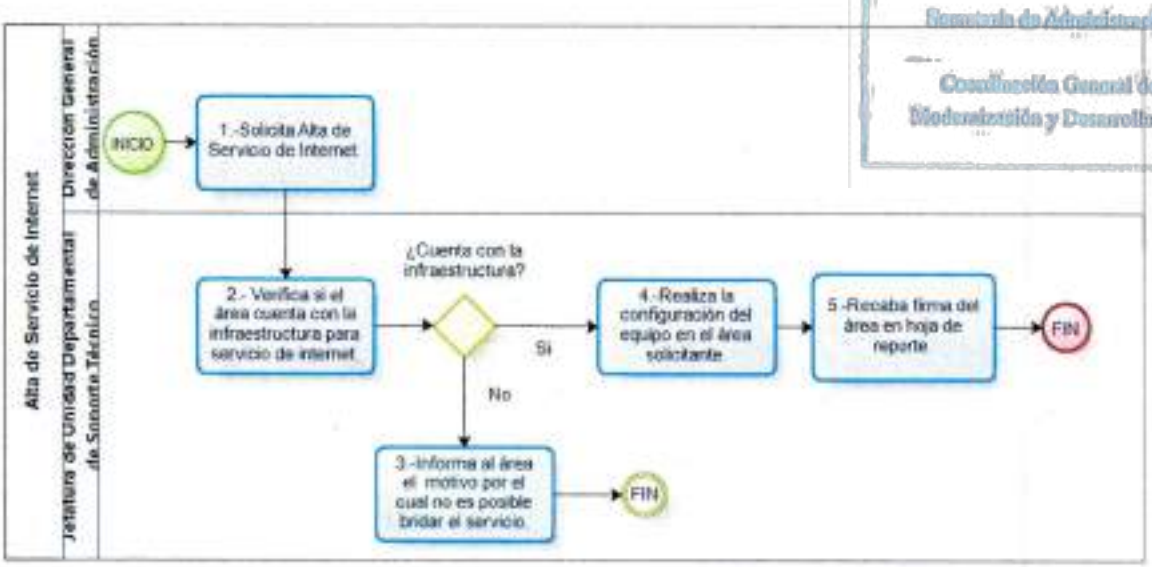
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración	Solicita Alta de Servicio de Internet.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico	Verifica si el área cuenta con la infraestructura para servicio de internet.	1 hora
		¿Cuenta con la infraestructura?	30 minutos
		No	
3		Informa al área el motivo por el cual no es posible brindar el servicio. (Fin del procedimiento).	1 hora
		Si	
4		Realiza la configuración del equipo en el área solicitante.	1 hora
5		Recaba firma del área en hoja de reporte.	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Se entiende por Dirección General de Administración el representativo de cualquiera de las áreas que integran a la alcaldía y pueden realizar la solicitud del servicio:
   -Oficina de la Alcaldía.
   -Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos.
   -Dirección General de Administración.
   -Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
   -Dirección General de Construcción de la Ciudadanía.
   -Dirección General de Planeación del Desarrollo.
   -Dirección General de Servicios Urbanos.
   -Dirección de Fomento a la Equidad y Derechos Humanos.
   -Dirección de Alcaldía Digital y Gobierno Abierto
2. El internet es de uso exclusivo para funciones institucionales, cualquier otro motivo que no sea institucional causará la baja del servicio.

Diagrama de Flujo:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

Arnulfo Villalba Alarcón
Jefe de Unidad Departamental de Soporte Técnico

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento de equipo de cómputo y/o periféricos.

Objetivo General: Proporcionar el mantenimiento a equipos de cómputo y periféricos para su correcto funcionamiento y se agilice el trabajo de los usuarios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración	Envía reporte de Mantenimiento de equipo de cómputo y/o periféricos.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico	Recibe reporte y acude a revisar el equipo, para detectar posibles fallas técnicas y valorar si requiere mantenimiento.	30 minutos
		¿Se puede solucionar el problema con recursos propios?	
		No	
3		Reporta al proveedor y elabora la solicitud de piezas para su compostura, y/o solicita aplicación de garantía. (Fin del procedimiento).	1 día
		Si	
4		Instala y lleva a cabo las pruebas pertinentes.	30 minutos
		¿Es funcional?	
		NO	
5		Realiza una inspección ocular y comprueba que las conexiones estén correctas (Conecta con actividad 2)	3 horas
		SI	
6		Proporciona mantenimiento al equipo, e informa usuario que el equipo está listo.	1 hora
7		Recaba firma en hoja de reporte.	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

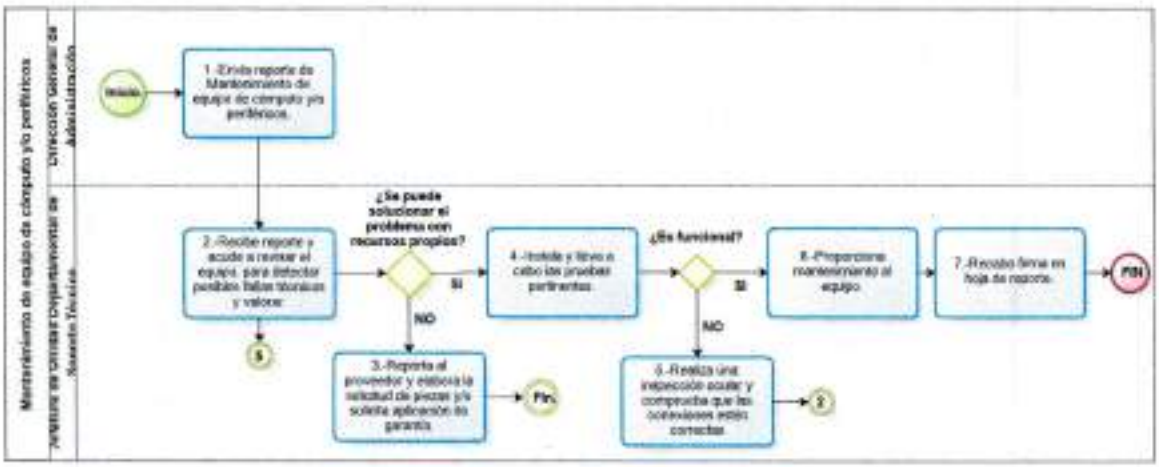
Aspectos a considerar:

1. Se entiende por Dirección General de Administración el representativo de cualquiera de las áreas que integran a la alcaldía y pueden realizar la solicitud del servicio:
   -Oficina de la Alcaldía.
   -Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos.
   -Dirección General de Administración.
   -Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

-Dirección General de Construcción de la Ciudadanía.
-Dirección General de Planeación del Desarrollo.
-Dirección General de Servicios Urbanos.
-Dirección de Fomento a la Equidad y Derechos Humanos.
-Dirección de Alcaldía Digital y Gobierno Abierto

2. El mantenimiento deberá ser solicitado por escrito o vía telefónica a la Subdirección de Tecnología de la Información y la Comunicación.
3. En caso de no existir garantía el personal técnico de la Subdirección determinará si es factible realizar la reparación o no.
4. En mantenimiento de software, se instalará la paquetería necesaria que sea correctiva, y cuente con licencia de uso.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Arnulfo Villalba Alarcón
Jefe de Unidad Departamental de Soporte Técnico

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Dirección General de Planeación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Dotación de Insumos.

Objetivo General: Proporcionar consumibles e insumos de cómputo a las diferentes áreas de la Alcaldía para el desarrollo de sus actividades.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración	Envía solicitud mediante oficio de dotación de insumo.	1 hora
2	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.	Recibe solicitud mediante oficio de dotación de insumo.	30 minutos
		¿Se cuenta con el insumo solicitado?	
		No	
3		Informa al área que no se cuenta con el insumo vía oficio. (Fin del procedimiento).	30 minutos
		Si	
4		Informa la existencia del insumo para su entrega.	30 minutos
5		Requisita formato de entrega de insumo	30 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico	Entrega insumo y recaba firma de entrega de consumible.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

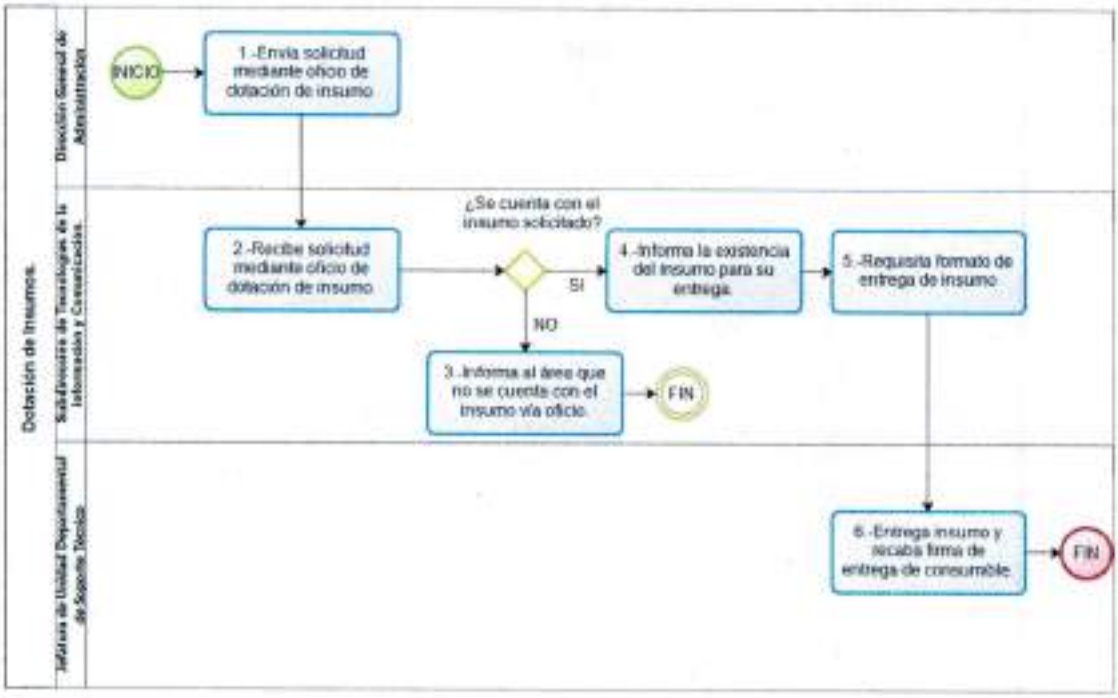
Aspectos a considerar: La solicitud de insumo será por vía oficio y el área solicitante justificará para que requiere el consumible.

1. Se entiende por Dirección General de Administración el representativo de cualquiera de las áreas que integran a la alcaldía y pueden realizar la solicitud del servicio:
   -Oficina de la Alcaldía.
   -Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos.
   -Dirección General de Administración.
   -Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
   -Dirección General de Construcción de la Ciudadanía.
   -Dirección General de Planeación del Desarrollo.
   -Dirección General de Servicios Urbanos.
   -Dirección de Fomento a la Equidad y Derechos Humanos.
   -Dirección de Alcaldía Digital y Gobierno Abierto

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

2. El área solicitante firmar el formato de entrega de insumos.
3. Entiéndase por insumos los accesorios como: Tóner, medios magnéticos, periféricos, etcétera.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Arnulfo Villalba Alarcón
Jefe de Unidad Departamental de Soporte Técnico

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Seguridad Operativa.

Objetivo General: Proteger la confidencialidad, autenticidad o integridad de la información mediante la ayuda de técnicas criptográficas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración	Envía Reporte mediante oficio de cambio de contraseña.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico	Recibe reporte y dictamina si es factible el cambio de contraseña.	30 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	30 minutos
		No	
3		Explica los motivos de la negativa al área solicitante. (Fin del procedimiento).	1 hora
		Si	
4		Emite la contraseña.	1 hora
5		Registra en la bitácora la creación de la contraseña, fecha de emisión y autorización.	30 minutos
6	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	Confirma el cierre del servicio.	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

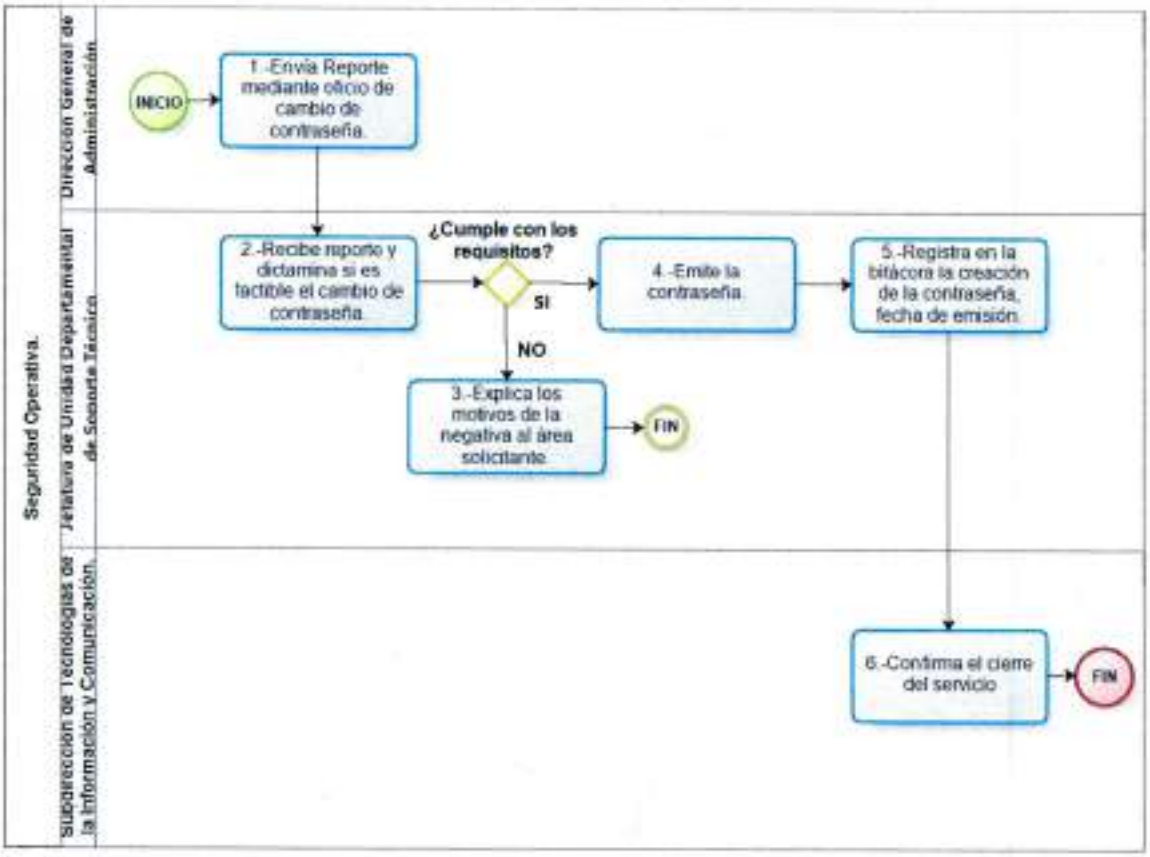
Aspectos a considerar:

1. Se entiende por Dirección General de Administración el representativo de cualquiera de las áreas que integran a la alcaldía y pueden realizar la solicitud del servicio:
   -Oficina de la Alcaldía.
   -Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos.
   -Dirección General de Administración.
   -Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
   -Dirección General de Construcción de la Ciudadanía.
   -Dirección General de Planeación del Desarrollo.
   -Dirección General de Servicios Urbanos.
   -Dirección de Fomento a la Equidad y Derechos Humanos.
   -Dirección de Alcaldía Digital y Gobierno Abierto
2. Conforme a la norma ISO 27002 en su apartado 10.1 Controles criptográficos, se creará la contraseña siguiendo los siguientes estándares:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No deben contener partes significativas del nombre de cuenta del usuario o nombre completo.
Tener ocho caracteres de longitud, como mínimo. Estar compuesta por caracteres de tres de las siguientes categorías:
Letras mayúsculas, de la A a la Z
Letras minúsculas, de la a a la z
Dígitos en base 10, de 0 a 9
Caracteres no alfabéticos (¡por ejemplo, !, $, #, %)

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Arnulfo Villalba Alarcón
Jefe de Unidad Departamental de Soporte Técnico

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Alta de Correo Electrónico Institucional

Objetivo General: Crear correo institucional al personal de estructura, para el desempeño de sus funciones.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración	Envía oficio con solicitud de Alta de Correo Electrónico Institucional.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico	Recibe oficio y verifica si es posible crear la cuenta de correo institucional para su alta.	1 hora
		¿Cumple con las normas establecidas?	
		No.	
3		Envía oficio al área explicando el motivo por lo cual no es posible crear el correo electrónico. (Fin del procedimiento).	1 hora
		Si.	
4		Crea la cuenta de correo electrónico.	1 hora
5		Envía oficio con usuario y contraseña al área solicitante.	1 hora
6		Realiza el alta en el equipo del usuario con el gestor de correo electrónico.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

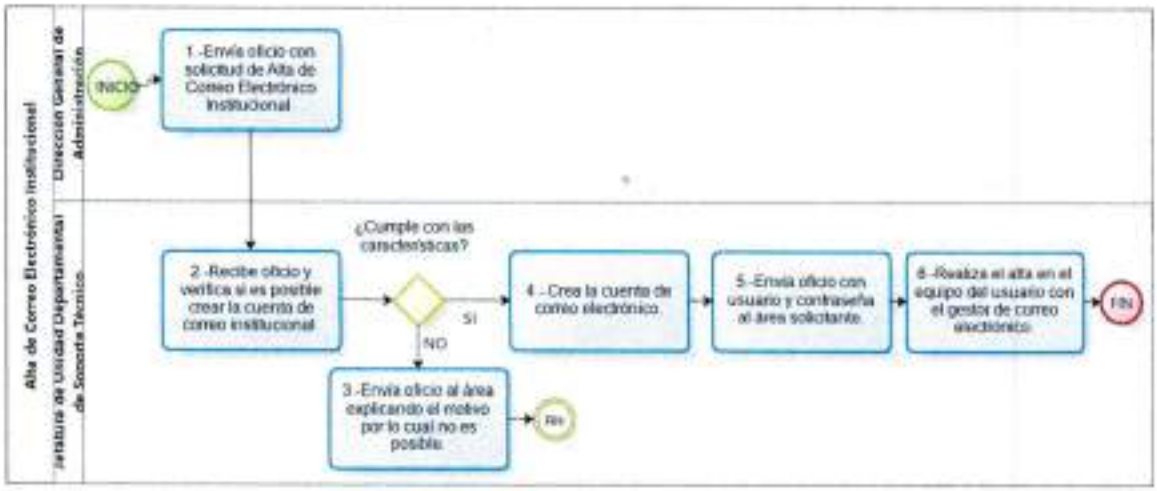
Aspectos a considerar:

1. Se entiende por Dirección General de Administración el representativo de cualquiera de las áreas que integran a la alcaldía y pueden realizar la solicitud del servicio:
   -Oficina de la Alcaldía.
   -Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos.
   -Dirección General de Administración.
   -Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
   -Dirección General de Construcción de la Ciudadanía.
   -Dirección General de Planeación del Desarrollo.
   -Dirección General de Servicios Urbanos.
   -Dirección de Fomento a la Equidad y Derechos Humanos.
   -Dirección de Alcaldía Digital y Gobierno Abierto
2. De conformidad con el artículo 125 del reglamento interior de la administración pública del Distrito Federal: Fracción XI.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

3. De conformidad con el Artículo 5 de la Ley de Operación e Innovación Digital para la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Arnulfo Villalba Alarcón
Jefe de Unidad Departamental de Soporte Técnico

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Garantías de Equipo de Cómputo

Objetivo General: Brindar un adecuado mantenimiento correctivo a los bienes informáticos, mediante el uso eficaz de la garantía con la que cuenta el equipo de cómputo.

Descripción Narrativa:

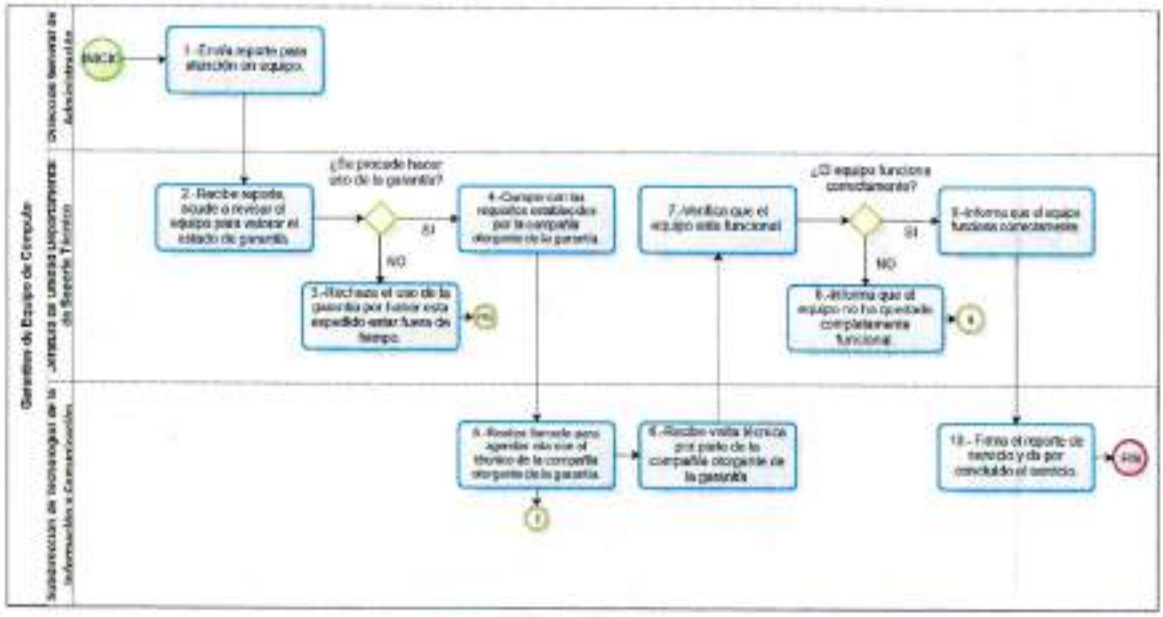
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración	Envía reporte para atención en equipo.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico	Recibe reporte, acude a revisar el equipo para detectar posibles fallas técnicas y valora el estado de garantía.	1 hora
		¿Se procede hacer uso de la garantía?	
		No	
3		Rechaza el uso de la garantía por haber esta expedido estar fuera de tiempo. (Fin del Procedimiento)	1 hora
		Si	
4		Cumple con los requisitos establecidos por la compañía otorgante de la garantía.	1 hora
5	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	Realiza llamada para agendar cita con el técnico de la compañía otorgante de la garantía.	1 hora
6		Recibe visita técnica por parte de la compañía otorgante de la garantía para la solución del problema.	5 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico	Verifica que el equipo este funcional.	1 hora
		¿El equipo funciona correctamente?	
		No	
8		Informa que el equipo no ha quedado completamente funcional. (Conecta con Actividad 5)	5 días
		Si	
9		Informa que el equipo funciona correctamente.	1 hora
10	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	Firma de conformidad el reporte de servicio y da por concluido el servicio, confirma el cierre de la garantía solicitada.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

1. Se entiende por Dirección General de Administración el representativo de cada una de las áreas que integran a la alcaldía y pueden realizar la solicitud del servicio:
   -Oficina de la Alcaldía.
   -Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos.
   -Dirección General de Administración.
   -Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
   -Dirección General de Construcción de la Ciudadanía.
   -Dirección General de Planeación del Desarrollo.
   -Dirección General de Servicios Urbanos.
   -Dirección de Fomento a la Equidad y Derechos Humanos.
   -Dirección de Alcaldía Digital y Gobierno Abierto
2. De conformidad con el artículo 125 del reglamento interior de la administración pública del Distrito Federal: Fracción XI.
3. De conformidad con el Artículo 5 de la Ley de Operación e Innovación Digital de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Arnulfo Villalba Alarcón
Jefe de Unidad Departamental de Soporte Técnico

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Instalación y/o Mantenimiento de Cableado Estructurado.

Objetivo General: Crear una red estructurada de dispositivos que conecte con una conexión ordenada, la cual cumpla con los estándares establecidos para una red institucional.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración	Realiza solicitud del servicio de instalación y/o mantenimiento de cableado estructurado.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Soportes y Redes	Verifica el lugar del área solicitante para la instalación y/o mantenimiento de cableado estructurado.	1 hora
		¿Cumple con la infraestructura?	
		No	
3		Informa que no cumple con la infraestructura requerida. (Fin del procedimiento)	1 hora
		Si	
4		Realiza la instalación y/o mantenimiento de cableado estructurado.	2 horas
5		Realiza formato y recaba firma del reporte de atención y conformidad con el área solicitante, para archivo.	15 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

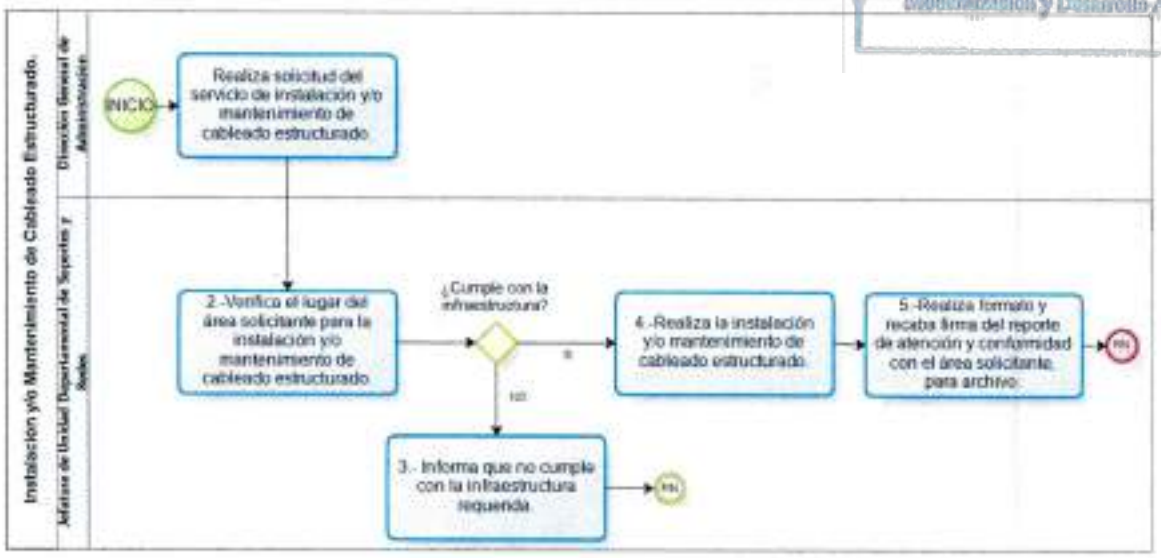
1. Se entiende por Dirección General de Administración el representativo de cualquiera de las áreas que integran a la alcaldía y pueden realizar la solicitud del servicio:
   -Oficina de la Alcaldía.
   -Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos.
   -Dirección General de Administración.
   -Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
   -Dirección General de Construcción de la Ciudadanía.
   -Dirección General de Planeación del Desarrollo.
   -Dirección General de Servicios Urbanos.
   -Dirección de Fomento a la Equidad y Derechos Humanos.
   -Dirección de Alcaldía Digital y Gobierno Abierto
2. La Unidad Departamental de Soporte y Redes es la única encargada de ejecutar estos procedimientos con responsabilidad.
3. Identificar las características necesarias de rendimiento para la red.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

PA. Rosario Ericka Gómez Romero

Fernando Cruz Neri

Jefe de Unidad Departamental de Soportes y Redes

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Instalación y/o mantenimiento de Licencias Informáticas.

Objetivo General: Establecer las guías institucionales para la administración de los programas (Licencias de Funcionamiento), adquiridas por la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración	Realiza solitud del servicio de instalación y/o mantenimiento de Licencias Informáticas.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Soportes y Redes	Recibe solicitud y realiza la visita al área.	30 minutos
3		Verifica el sistema del equipo de cómputo, con base a las características para la instalación del software.	1 hora
		¿Cumple con las características?	
		No	
4		Notifica al área correspondiente que no se instalará el software por no cumplir con los estándares. (Fin del procedimiento)	30 minutos
		Si	
5		Instala el software al equipo de cómputo.	30 minutos
6		Verifica la instalación del software y se hacen pruebas	30 minutos
		¿Es correcta la instalación?	
		No	
7		Realiza las correcciones necesarias para el software. (Conecta con Actividad 5)	30 minutos
		Si	
8		Recaba firma del usuario en el formato de reporte de atención y archiva.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 01 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

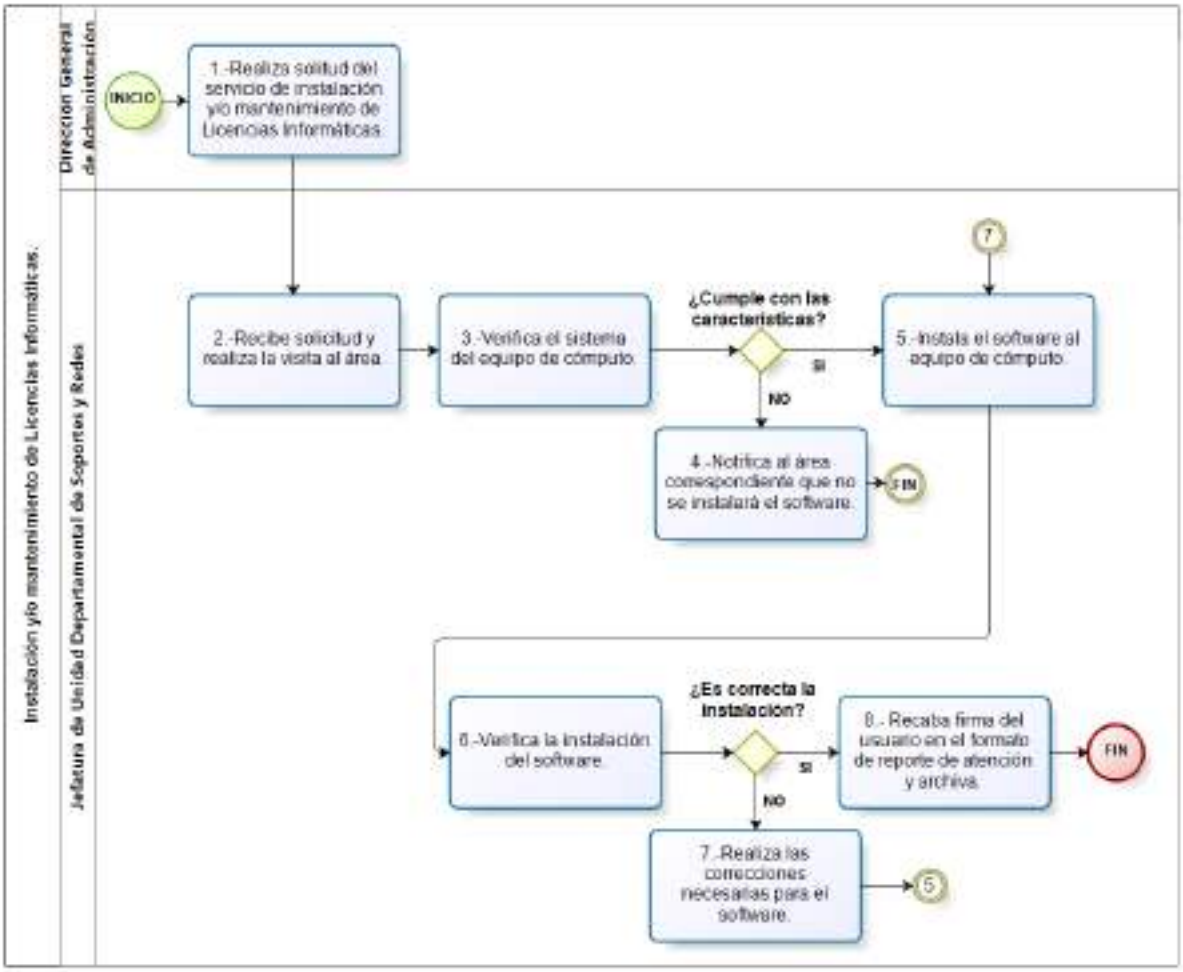
1. Se entiende por Dirección General de Administración el representativo de cualquiera de las áreas que integran a la alcaldía y pueden realizar la solicitud del servicio:
   -Oficina de la Alcaldía.
   -Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos.
   -Dirección General de Administración.

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

-Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
-Dirección General de Construcción de la Ciudadanía.
-Dirección General de Planeación del Desarrollo.
-Dirección General de Servicios Urbanos.
-Dirección de Fomento a la Equidad y Derechos Humanos.
-Dirección de Alcaldía Digital y Gobierno Abierto

2. La Subdirección de Tecnologías de la información y la Comunicación es la única área encargada de efectuar el procedimiento.
3. Solo se podrá instalar el software con licencia y dictaminado por la Agencia Digital de Innovación Pública.
4. La instalación de licencias perpetuas es intransferible hasta la baja del equipo en cuestión.

Diagrama de flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDÓ

PA. Rosario Ericka Gómez Romero

Fernando Cruz Neri

Jefe de Unidad Departamental de Soportes y Redes

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

GLOSARIO

I. **Accesibilidad:** Es el grado en el que todas las personas pueden utilizar un objeto, visitar un lugar o acceder a un servicio, independientemente de sus capacidades técnicas, cognitivas o físicas.

II. **Bienes Informáticos:** Todo equipo informático que pertenece a la Alcaldía Milpa Alta.

III. **CESAC:** Centro de Servicio de Atención Ciudadana.

IV. **Servicio público:** La actividad que realizan las Alcaldías por conducto de su titular en forma regular y permanente.

V. **Sociedad de la información y el Conocimiento:** Es la transformación de la vida y las relaciones entre individuos, gobierno, empresas y organizaciones que resulta por el uso estratégico que hace de las Tecnologías de la Información y comunicación.

VI. **Unidad Administrativa:** Área a cuya estructura se le confieren atribuciones específicas en esta Ley, su reglamento y manuales administrativos.

VII. **Usabilidad:** Es la característica de facilidad de uso de las herramientas, en este caso informáticas. La usabilidad presupone claridad y sencillez en las interfaces de acción entre el usuario y el sistema informático.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

José Octavio Rivero Villaseñor

Alcalde en Milpa Alta