



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

MANUAL ADMINISTRATIVO



ALCALDÍA MILPA ALTA

MA-MIL-24-472B2863





ÍNDICE

PRESENTACIÓN	05
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	06
MISIÓN Y VISIÓN	07
MARCO JURÍDICO	08
ATRIBUCIONES	12
OFICINA DE LA ALCALDÍA	CAPÍTULO I
ESTRUCTURA ORGÁNICA	02
ORGANIGRAMAS	03
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	04
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	34
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	35
GLOSARIO	93
DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO Y ASUNTOS JURÍDICOS	CAPÍTULO II
ESTRUCTURA ORGÁNICA	02
ORGANIGRAMAS	03
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	04
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	24
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	27
GLOSARIO	173
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	CAPÍTULO III
ESTRUCTURA ORGÁNICA	02
ORGANIGRAMAS	03
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	04



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

GLOSARIO

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMAS

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

GLOSARIO

DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR SOCIAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMAS

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

GLOSARIO

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMAS

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

GLOSARIO

CAPÍTULO IV

02

03

04

14

15

62

CAPÍTULO V

02

04

05

21

22

90

CAPÍTULO VI

02

03

04

14

15

51



DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMAS

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

GLOSARIO

APROBACIÓN DEL MANUAL 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. 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 Direcciones Generales 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.

Con la finalidad de construir un Gobierno que represente a sus 12 Pueblos y barrios originarios, la participación ciudadana, 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.



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 29 de enero del 2016 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 reestructuración de las reformas constitucionales, donde sobresale el artículo primero transitorio de la ley fundamental capitalina, 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 H. 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 dirigido 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 la Alcaldía Milpa Alta un gobierno transparente y eficiente, en el que se priorice el bienestar ciudadano, por medio de una mejora en la calidad de vida de la población milpaltense, Integrando dentro a sus servidores públicos que laboran en la alcaldía en el símbolo de transparencia y rendición de cuentas, comprometidos con el ciudadano su entorno y cuidado del medio ambiente de manera ordenada y sustentable, preservando las raíces de sus tradiciones de cada uno de sus 12 pueblos, promoviendo la cultura, la solidaridad y el desarrollo comunitario.

VISIÓN

Ser el Órgano Político Administrativo encaminado a acciones de participación ciudadana y democracia participativa, para generar un impacto positivo en la vida y creando el vínculo de confianza, honradez y honestidad con la población milpaltense.



MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

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

LEYES

3. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018. Vigente.
4. 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, vigente.
5. Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de julio de 2010, vigente.
6. Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 22 de abril de 2003, vigente.
7. Ley de Publicidad Exterior de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de junio de 2022, vigente.
8. 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, vigente.
9. Ley de Gestión Integral De Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 05 de junio de 2019, vigente.
10. Ley de Movilidad de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 14 de julio de 2014, vigente.
11. Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 23 de diciembre de 1996, vigente.
12. Ley del Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de junio de 2019, vigente.
13. Ley Ambiental de Protección a la Tierra en la Ciudad De México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de enero de 2000, vigente.
14. Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 enero 1997, vigente.



15. Ley para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad en la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de septiembre de 2010, vigente.
16. Ley de Fomento Cultural de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 16 de febrero de 2021, vigente.
17. Ley de Fomento Cooperativo de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 20 de enero de 2006, vigente.
18. Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de mayo de 2007, vigente.
19. Ley para la Atención Integral del Cáncer de Mama del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 21 de enero de 2011, vigente.
20. Ley de Turismo del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de agosto de 2010, vigente.
21. Ley de Filmaciones del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 17 de febrero de 2009, vigente.
22. Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 20 de enero de 2011, vigente.
23. Ley de Educación Física y Deporte de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 04 de enero de 2008, vigente.
24. Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 09 de Julio de 1996, vigente.
25. Ley de Cultura Cívica de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 7 de junio de 2019, vigente.
26. Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de agosto de 2019, vigente.
27. Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 23 de mayo de 2000, vigente.
28. Ley para la Atención Integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de diciembre de 2010, vigente.
29. Ley para la Promoción de la Convivencia Libre de Violencia en el Entorno Escolar de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de enero de 2012, vigente.



REGLAMENTOS

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

MANUALES

40. Manual de Identidad Gráfica Área de Atención Ciudadana, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 7 de enero de 2022, vigente.

LINEAMIENTOS

41. Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito federal, el 18 de febrero de 2015, vigente.
42. Lineamientos mediante los que se establece el Modelo Integral de Atención Ciudadana de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de julio de 2019, vigente.

NORMAS



43. Normas para la Realización de Romerías en los Mercados Públicos, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 28 de noviembre de 2002, vigente.

ACUERDOS

44. Acuerdo por el que se establecen las Atribuciones de los Centros de Servicios y Atención Ciudadana, publicado en la gaceta oficial del distrito federal el 2 de julio de 2012 No. 1385 Ter, vigente.
45. Acuerdo por el que se establecen las Atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales, publicado en la gaceta oficial del distrito federal el 2 de julio de 2012 No. 1385 Ter, vigente.
46. Acuerdo por el que se establecen Procedimientos Únicos para la Atención de Trámites y Servicios, publicado en la gaceta oficial del distrito federal el 2 de julio de 2012 No. 1385 Ter, vigente.

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



ATRIBUCIONES

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 53.

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
- XVI. Las demás que señalen las leyes.

LEY DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL

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, accertamiento 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 47. Se consideran programas de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de observancia obligatoria para los integrantes del Sistema los siguientes:



III. Los Programas de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Alcaldía

Artículo 48. El Programa General es el instrumento rector del Sistema y será el marco de elaboración para los Programas de las Alcaldías y los Programas Específicos. Constituye un instrumento de planeación, elaborado a partir del Atlas de Riesgos, en el marco del Programa Nacional de Protección Civil, la Ley General de Protección Civil, el Plan General de Desarrollo, el Programa de Gobierno de la Ciudad de México y de la presente Ley, para definir el curso de las acciones destinadas a la atención de las situaciones generadas por el impacto de los Fenómenos Perturbadores en la población, sus bienes y entorno. A través de este instrumento se determinan responsabilidades específicas por caso determinado, estableciendo objetivos, políticas, estrategias, líneas de acción y recursos necesarios para llevarlo a cabo.

Artículo 49. En el Programa General se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:

- I. Las acciones del Sistema en las etapas de previsión, prevención, Mitigación, preparación, auxilio, rehabilitación, restablecimiento y reconstrucción ante un fenómeno perturbador;
- II. Los alcances, términos de operación y responsabilidades de las estructuras y autoridades responsables de la Gestión Integral de Riesgos y de Protección Civil en la Ciudad de México;
- III. La participación privada y social, estableciendo con claridad las reglas de acción y fomento de la participación activa y comprometida de la sociedad;
- IV. El establecimiento de las acciones de respuesta y las medidas de seguridad que necesariamente deberán instrumentarse ante la presencia de los Fenómenos Perturbadores;
- V. La evaluación y diagnóstico de riesgos, así como del impacto social, económico y ecológico de un fenómeno perturbador;
- VI. El establecimiento, operación o utilización de los Sistemas de Monitoreo y de Alertamiento Temprano de la Ciudad de México;
- VII. La necesidad de que la operatividad de la Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil gire en torno al Sistema y su coordinación con el Sistema Nacional, incluyendo las acciones emprendidas por las Alcaldías, toda vez que son éstas, las responsables de atender, como organismos de primera respuesta, las situaciones de emergencia con el apoyo y coordinación de la Secretaría en los términos enunciados en la presente Ley;
- VIII. El impulso de la investigación científica y el desarrollo tecnológico enfocado específicamente a la Gestión Integral de Riesgos y la prevención y actuación ante los desastres;
- IX. La planeación de los programas de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, tomando como marco referencial los mecanismos que permitan su actualización permanente y perfeccionamiento e instrumentación en todo el territorio de la Ciudad de México; y
- X. Las acciones para atender a grupos de atención prioritaria y de bajos recursos; en caso de emergencia o desastre, incluirán, de forma enunciativa y no limitativa, las condiciones y especificaciones que deberán tener los refugios temporales; instalaciones especiales para su atención médica y psicológica; las medidas de



capacitación y prevención para su apoyo en caso de Evacuación; y, en general, todas aquellas acciones y medidas tendientes a preservar su bienestar biopsicosocial.

Artículo 50. El Programa General deberá precisar, en sus aspectos de organización y temporalidad, de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes acciones:

- I. Definir a los responsables de la evaluación, vigilancia y cumplimiento del Programa;
- II. Las medidas de prevención aplicables por tipo de fenómeno perturbador;
- III. Las actividades de prevención en Servicios Vitales, Sistemas Estratégicos, espacios sociales, deportivos y empresariales en al menos:
 - a. Abasto;
 - b. Agua potable;
 - c. Alcantarillado;
 - d. Comunicaciones.
 - e. Desarrollo urbano;
 - f. Energéticos;
 - g. Electricidad;
 - h. Salud;
 - i. Seguridad ciudadana;
 - j. Transporte;
 - k. Espacios públicos; y
 - l. Escuelas y hospitales.
- IV. La definición de proyectos de investigación y desarrollo destinados a profundizar en las causas de los Fenómenos Perturbadores, así como a establecer procedimientos de prevención, auxilio y recuperación;
- V. La coordinación de acciones con los sectores público, privado, social y académico;
- VI. La coordinación con las autoridades educativas para integrar contenidos de Gestión Integral Riesgos y Protección Civil en los programas oficiales;
- VII. La definición de mecanismos y procedimientos para difundir medidas preventivas de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil;
- VIII. Las acciones para fomentar e incrementar la Resiliencia;
- IX. La definición de procedimientos de comunicación social en caso de Emergencia o Desastre; y
- X. La definición de mecanismos y procedimientos para el establecimiento de refugios temporales y su administración, en caso de Desastre.

Artículo 51. El Programa General hará las veces de programa sectorial para todos los efectos legales a que haya lugar.

Artículo 57. Las administraciones, gerentes, personas poseedoras, arrendatarias o propietarias de establecimientos que de conformidad a los Términos de Referencia que representen mediano o alto riesgo, así como en todo inmueble destinado al servicio público, están obligados a elaborar un Programa Interno.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

CAPÍTULO I



OFICINA DE LA ALCALDÍA





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

ORGANIGRAMA



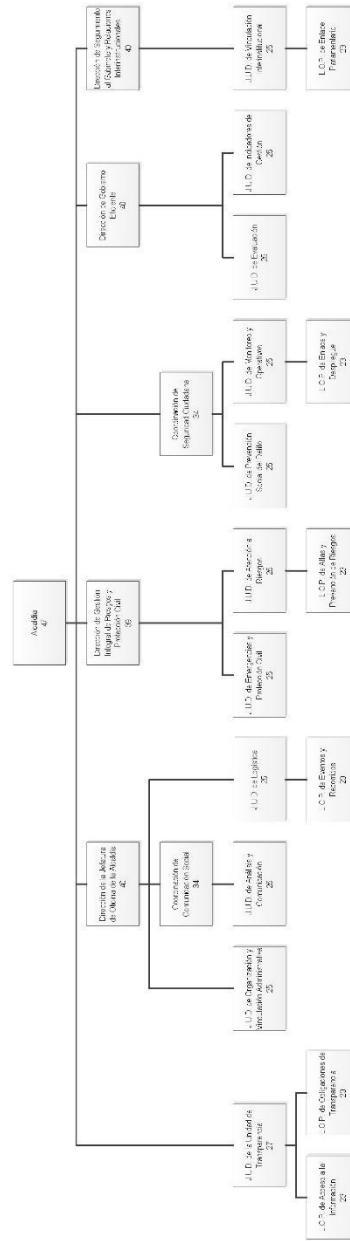
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA MILPA ALTA



ALCALDÍA CON VALORES DE LA CIUDAD DE MÉXICO
2021-2024

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



REGISTRO DE ESTRUCTURA ORGÁNICA
ALCALDÍA MILPA ALTA
OFICINA DE LA ALCALDÍA MILPA ALTA
DICTAMEN AL-MIL-05/010723
VIGENCIA 01 DE JULIO 2023

ORGANIGRAMA 1
ANEXO II DEL OFICIO SAV/DAF/DA/DE/DP/0684/2023
FOLIO: MIL/001/010723
TOTAL DE PLAZAS: 24



ATRIBUCIONES

PUESTO: Alcaldía

Atribuciones específicas:

Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México

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

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

- I. Dirigir la administración pública de la Alcaldía;
- II. Someter a la aprobación del Concejo, propuestas de disposiciones generales con el carácter de bando, únicamente sobre materias que sean de su competencia exclusiva;
- III. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas, e imponer las sanciones que corresponda, excepto las de carácter fiscal;
- IV. Presentar iniciativas ante el Congreso de la Ciudad;
- V. Formular el proyecto de presupuesto de la demarcación territorial y someterlo a la aprobación del Concejo;
- VI. Participar en todas las sesiones del Concejo, con voz y voto con excepción de aquellas que prevea ésta la ley;
- VII. Proponer, formular y ejecutar los mecanismos de simplificación administrativa, gobierno electrónico y políticas de datos abiertos que permitan atender de manera efectiva las demandas de la ciudadanía;
- VIII. Establecer la estructura, integración y organización de las Unidades Administrativas de las Alcaldías, en función de las características y necesidades de su demarcación territorial, así como su presupuesto, conforme a lo dispuesto en el Artículo 71 de la presente ley.
- IX. Expedir un certificado de residencia de la demarcación para aquellos que cumplan con los requisitos señalados por el artículo 22 de la Constitución Local;
- X. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas adscritas a las Alcaldías;
- XI. Administrar con autonomía los recursos materiales y los bienes muebles e inmuebles de la Ciudad asignados a la Alcaldía, sujetándose a los mecanismos de rendición de cuentas establecidos en la Constitución Local;
- XII. Establecer la Unidad de 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;



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



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 registrará 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.



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.



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;
- 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.

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

TÍTULO SEGUNDO Capítulo IV De la Unidad de Transparencia

Artículo 92. Los sujetos obligados deberán de contar con una Unidad de Transparencia, en oficinas visibles y accesibles al público, que dependerá del titular del sujeto obligado y se integrará por un responsable y por el personal que para el efecto se designe. Los sujetos obligados harán del conocimiento del Instituto la integración de la Unidad de Transparencia

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;
- 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.

Artículo 94. Cuando algún área del sujeto obligado se negará a colaborar con la Unidad de Transparencia, ésta dará aviso al superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes.

La Unidad de Transparencia deberá contar de manera visible con un buzón ciudadano, en el que deberá indicarse número telefónico de atención y correo electrónico, por medio del cual se puedan realizar opiniones, quejas o sugerencias.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México

TÍTULO SÉPTIMO Capítulo II De las atribuciones de la Unidad de Transparencia

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.

Los responsables que en el ejercicio de sus funciones sustantivas lleven a cabo tratamientos de datos personales relevantes o intensivos, podrán designar a un oficial de protección de datos personales, especializado en la materia, quien realizará las



atribuciones mencionadas en este artículo y formará parte de la Unidad de Transparencia.

Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a la recepción, trámite y entrega de las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

Artículo 77. El responsable procurará que las personas con algún tipo de discapacidad o grupos vulnerables, puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, su derecho a la protección de datos personales.

Artículo 82. El recurso de revisión podrá interponerse, de manera directa, por correo certificado o por medios electrónicos, ante el Instituto, o ante la Unidad de Transparencia del sujeto obligado que haya dado respuesta a la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición a datos personales.

La Unidad de Transparencia al momento de dar respuesta a una solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición a datos personales orientará al particular sobre su derecho de interponer el recurso de revisión y el modo de hacerlo.

En el caso de que el recurso de revisión se interponga ante la Unidad de Transparencia, ésta deberá remitirlo al Instituto a más tardar al día siguiente de haberlo recibido.

Cuando el recurso de revisión se presente ante la Unidad de Transparencia o por correo certificado, para el cómputo de los plazos de presentación, se tomará la fecha en que el recurrente lo presente; para el cómputo de los plazos de resolución, se tomará la fecha en que el Instituto lo reciba.

Artículo 106. Los sujetos obligados, a través de la Unidad de Transparencia, darán estricto cumplimiento a las resoluciones del Instituto y deberán informar a éste sobre su cumplimiento.

Para ello, todas las Áreas y colaboradores del sujeto obligado, auxiliarán a la Unidad de Transparencia, a efecto de que se atiendan puntualmente las resoluciones del Instituto dentro del tiempo contemplado para ello.

Excepcionalmente, considerando las circunstancias especiales del caso, los sujetos obligados podrán solicitar al Instituto, de manera fundada y motivada, una ampliación del plazo para el cumplimiento de la resolución.

Dicha solicitud deberá presentarse, a más tardar, dentro de los primeros tres días del plazo otorgado para el cumplimiento, a efecto de que el Instituto resuelva sobre la procedencia de la misma dentro de los cinco días siguientes.

En caso de que el Instituto declare improcedente la solicitud de prórroga, el sujeto obligado atenderá la resolución de que se trate, en el tiempo originalmente contemplado para ello.



PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Acceso a la Información

- Atender, canalizar y gestionar las solicitudes de información pública a las diferentes Unidades Administrativas, para proporcionar una respuesta oportuna.
- Recibir, tramitar, clasificar y responder las solicitudes a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, 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 detecten 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.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Obligaciones de Transparencia

- Comprobar con las Unidades Administrativas la información que generen para el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia en materia de información pública.
- Fomentar 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.
- Auxiliar, capacitar y cotejar que 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 sea realizado de acuerdo a los términos de la ley en materia.
- Cumplir 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 digital para hacer entrega de la información, realizar la publicación en el micrositio de transparencia de la Alcaldía de las obligaciones en materia de transparencia.
- Considerar la correcta elaboración de versiones públicas para los diferentes portales en materia de transparencia, siendo el asesor de las Unidades Administrativas en la elaboración de versiones públicas.
- Auxiliar 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.

PUESTO: Dirección de la Jefatura de Oficina de la Alcaldía

- 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.
- Supervisar los cambios adecuaciones y actualizaciones de la agenda de la Alcaldía, así como comunicarlo a las personas involucradas.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Organización y Vinculación Administrativa

- 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.

PUESTO: Coordinación de Comunicación Social



- 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 turnar 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.
- Diseñar mecanismos de comunicación interna sobre el desarrollo de actividades y del quehacer institucional de la Alcaldía.
- Observar con los siguientes principios rectores:
 - a. La eficacia, en uso de los recursos públicos;
 - b. La eficiencia, de los recursos públicos destinados a la contratación o gasto de Comunicación Social;
 - c. La economía y racionalidad presupuestaria, que comprende la administración prudente de los recursos destinados a la Comunicación Social;
 - d. La transparencia y máxima publicidad, garantizándose el acceso a toda información relacionada con la contratación y manejo de recursos públicos destinados a la Comunicación Social de los Entes Públicos, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y otras disposiciones jurídicas aplicables;
 - e. La honradez, que comprende el manejo de recursos públicos conforme a las leyes y otras disposiciones jurídicas aplicables, que justifique la contratación sujetándose a criterios de calidad cumpliendo los propósitos de la Comunicación Social;
 - f. La objetividad e imparcialidad, que implica que la Comunicación Social en los procesos electorales no debe estar dirigida a influir en la equidad de la competencia entre los partidos políticos, precandidatos y candidatos;
 - g. La institucionalidad, en virtud de sus fines informativos, educativos o de orientación social;
 - h. La necesidad, de comunicar los asuntos públicos a la sociedad para su información y/o atención;



- i. La congruencia, entre el contenido del mensaje, el objetivo de comunicación y la población objetivo, y
 - j. La veracidad de la información que se difunde. Adicionalmente, deberá atender al respeto a la libertad de expresión y al fomento del acceso ciudadano a la información; y debe contribuir a fomentar la igualdad entre hombres y mujeres, respetará la diversidad social y cultural de la Nación.
- Promover la difusión y conocimiento de los valores, principios y derechos constitucionales;
 - Promover campañas de turismo, educación, salud y protección civil, entre otras;
 - Informar a los ciudadanos de sus derechos y obligaciones legales, de aspectos relevantes del funcionamiento de los sujetos obligados, y de las condiciones de acceso y uso de los espacios y servicios públicos;
 - Cumplir con las obligaciones que en materia electoral establezca la legislación aplicable;
 - Anunciar medidas preventivas de riesgos o que contribuyan a la eliminación de daños de cualquier naturaleza para la salud de las personas o el equilibrio ecológico y protección al ambiente, así como en materia de protección civil;
 - Difundir las lenguas nacionales y el patrimonio histórico de la Nación;
 - Utilizar un lenguaje incluyente, libre de discriminación eliminando cualquier tipo de violencia en contra de las mujeres;
 - Comunicar programas y actuaciones públicas,
 - Otros establecidos en las leyes.
 - Evitar difundir Campañas de Comunicación Social, cuyos contenidos:
 - I. Tengan por finalidad destacar, de manera personalizada, nombres, imágenes, voces o símbolos de cualquier servidor público, con excepción de lo previsto en el artículo 14;
 - II. Incluyan mensajes discriminatorios, sexistas o contrarios a los valores, principios y derechos constitucionales;
 - III. Inciten, de forma directa o indirecta, a la violencia o a comportamientos contrarios al ordenamiento jurídico, y
 - IV. Induzcan a la confusión con los símbolos, ideas, expresiones, diseños o imágenes empleadas por cualquier organización política o social.
 - Evitar incluir mensajes que impliquen un ataque a la moral, la vida privada o los derechos de terceros, provoque algún delito, o perturbe el orden público.
 - Procurar que las Campañas de Comunicación Social se transmitan en versiones y formatos accesibles para personas con capacidades diferentes. Las Campañas de Comunicación Social deberán considerar el uso de la Lengua de Señas Mexicanas por medio de un intérprete, subtítulo, así como de textos o tecnologías que permitan el acceso a los contenidos de Comunicación Social en televisión a las personas con discapacidad auditiva. En comunidades indígenas, se procurará que las Campañas de Comunicación Social se difundan en la lengua o las lenguas correspondientes.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Comunicación



- 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 compete 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.
- Elaborar una Estrategia anual de Comunicación Social, para efectos de la difusión de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales. La Estrategia Anual deberá contener, cuando sea aplicable:
 - I. Misión y Visión oficiales del Ente Público;
 - II. Objetivo u objetivos institucionales y objetivo de la Estrategia anual de Comunicación Social;
 - III. Metas nacionales y/o Estrategias transversales relacionadas con los objetivos señalados en el inciso anterior, establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo;
 - IV. Programa o programas sectoriales o especiales correspondientes al Ente Público, de ser aplicable;
 - V. Objetivo estratégico o transversal, según corresponda, alineado y vinculado al Plan Nacional de Desarrollo, y
 - VI. Temas específicos derivados de los objetivos estratégicos o transversales que abordarán en las Campañas del Programa anual de Comunicación Social.
- Presentar su Estrategia y Programa anual correspondiente y enviarla a la Secretaría Administradora, previo registro en el Sistema de Información de Normatividad de Comunicación u homólogo, en la primera quincena de enero de cada año, primero de manera electrónica, y posteriormente, con plazos establecidos para la entrega documental con firmas autógrafas.
- Difundir a través de Medios de Comunicación, mensajes extraordinarios que comprendan información relevante para atender una situación de carácter emergente o coyuntural y que, por no ser previsible, no estén incluidos en el Programa anual de Comunicación Social. El registro posterior de los Mensajes Extraordinarios debe solicitarse a la Secretaría Administradora, justificando las razones de su emisión. Una vez autorizado el Mensaje Extraordinario, las dependencias y entidades deben integrar dicho mensaje en el Programa Anual.
- Poner a disposición del público y mantener actualizada, en los respectivos sitios de Internet, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, sobre los montos destinados a gastos relativos a Campañas de Comunicación Social desglosada por tipo de medio, proveedores, número de contrato y concepto o campaña, de conformidad con la legislación aplicable.
- Incluir en sus programas y campañas de comunicación social contenidos que promuevan la igualdad entre mujeres y hombres, la erradicación de la violencia



de género, y de roles y estereotipos que fomenten cualquier forma de discriminación

- Incluir en sus programas y campañas de comunicación social contenidos que promuevan los derechos de la niñez y adolescencia y el interés superior de la niñez, e inhiban roles y estereotipos que fomenten cualquier forma de discriminación.
- Publicar en los sitios de Internet de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades el número de contratos y convenios que se hayan generado, debiendo mencionar el tipo de servicio de medios de difusión contratado, la temporalidad del mismo y su costo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Logística

- 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.
- Designar a los servidores públicos que funjan como inspectores para vigilar el cumplimiento de los ordenamientos aplicables, cuando se trate de la celebración de espectáculos deportivos

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Eventos y Recorridos

- 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.

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;



- 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.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Emergencias y Protección Civil

- Implementar los Protocolos de Actuación para la Atención de Emergencias y Desastres, aprobados por el Consejo de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, para la protección a la vida de la población, sus bienes, así como la preservación de los servicios públicos ante la presencia de fenómenos naturales o antropogénicos que ocasionen una o más emergencias.
- 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 responsable de la Actividades de riesgo con base en acciones desplegadas durante emergencias ocurridas.



- Ejecutar planes y programas de auxilio a la población por siniestros o desastres que se presenten, atender de manera permanente las solicitudes de ayuda para garantizar el bienestar físico, patrimonio y entorno dentro de la Alcaldía.
- Gestionar programas de capacitación, protocolos de antes, durante y después de una emergencia para grupos de voluntarios, instituciones públicas, privadas y población en general.
- Promover la cultura de protección civil, organizando y desarrollando acciones preventivas.
- Informar, cuando así lo solicite la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, del estado de Riesgo que guardan los Servicios Vitales y los Sistemas Estratégicos asentados en su Alcaldía.
- 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.
- Enviar a la Secretaría, para su certificación, los dictámenes técnicos de las zonas de alto riesgo.
- Coordinar con el Sistema, ejercer las acciones necesarias para impedir asentamientos humanos en zonas dictaminadas como de alto riesgo.
- Informar trimestralmente a la Secretaría las actividades que realice; " Artículo 120. La Secretaría y las Unidades de Alcaldías establecerán los mecanismos que permitan fomentar la elaboración e implementación del Plan Familiar y Plan Comunitario de Protección Civil, así como, la coordinación de talleres, pláticas y cursos sobre prevención, derechos humanos, la autoprotección para generar corresponsabilidad entre sociedad y Gobierno para que la población en general identifique los riesgos al interior y exterior de sus viviendas.
- Impartir y promover la capacitación en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil entre la población de su demarcación.
- Coordinar semestralmente con la Secretaría en materia de capacitación de los Comités de Ayuda Mutua.
- La Alcaldía informará trimestralmente sobre el funcionamiento de los Comités de Ayuda Mutua de su demarcación.
- Integrar, capacitar, coordinar, mantener actualizado el padrón e informar a la Secretaría con respecto a las actividades de los brigadistas comunitarios, en su 42 demarcación. Las Alcaldías, en materia de brigadas comunitarias, realizarán lo siguiente:
- Impartir, en coordinación con la Secretaría, la capacitación a los integrantes de las brigadas comunitarias.
- Informar mensualmente a la Secretaría las actividades realizadas por las brigadas comunitarias de su demarcación. Dichos informes deberán incluir el número de brigadistas comunitarios al momento de su emisión, para la integración y manejo de la Red de Brigadistas Comunitarios de la Ciudad de México integrada por la Secretaría.



- 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.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Riesgos

- 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.
- Llevar el control a través del sistema de registro de programas, los Programas Internos de Protección Civil y los Programas Especiales que presenten los Responsables Oficiales de Protección Civil (ROPC), registrar las cartas responsivas y las cartas de corresponsabilidad debidamente signadas;
- Vigilar para los Centros Educativos establecidos en su demarcación deberán contar el Programa Interno de Protección Civil se encuentre vigente. De no ser así, deberá procederse de acuerdo a la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.
- Integrar, capacitar y coordinar a los Brigadistas Comunitarios en apoyo al Sistema en su Alcaldía.

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

- Elaborar el Atlas de Riesgos y Protección Civil de la Alcaldía de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría, el cual deberá actualizarse cada año.
- Integrar al Atlas de Riesgos los Programas Internos y Especiales de Protección Civil que en el ámbito de sus competencias haya registrado, además de los Planes



de Contingencia para la Instalación y Quema de Artificios Pirotécnicos, así como los Planes de Contingencia de la Instalación de Juegos Mecánicos.

- Determinar y registrar, en el Atlas de Riesgos, las Opiniones Técnicas de Riesgo.
- Promover la inclusión del Atlas de Riesgos, como un instrumento de diagnóstico oportuno, que permita establecer las políticas públicas de prevención y auxilio a la población.
- Diagnosticar los riesgos, al efecto deberán elaborar un atlas que identifique los diferentes riesgos a que está expuesta la población, sus bienes y entorno, así como los servicios vitales y los sistemas estratégicos en la materia, dicho instrumento deberá ejecutarse de manera coordinada con la autoridad responsable de la gestión integral de riesgos de conformidad con la normatividad aplicable.
- 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 avances técnicos en la materia.
- 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.
- Enviar a la Secretaría las actualizaciones realizadas al Atlas de Riesgos de la Alcaldía, para ser integrado al Atlas de Riesgos de la Ciudad de México, conforme los lineamientos técnicos y operativos que ésta expida.

PUESTO: Coordinación de Seguridad Ciudadana

- Promover la convivencia, la economía, la seguridad y el desarrollo de la comunidad que habita en la demarcación.
- Garantizar la gobernabilidad, la seguridad ciudadana, la planeación, la convivencia y la civilidad en el ámbito local.
- 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.



- Ejecutar las políticas de seguridad ciudadana en la demarcación territorial, de conformidad con la ley de la materia
- Realizar funciones de proximidad vecinal y vigilancia
- Proponer y opinar previamente ante la Jefatura de Gobierno de la Ciudad, respecto de la designación, desempeño y/o remoción de los mandos policiales que correspondan a la demarcación territorial
- Ejercer funciones de supervisión de los mandos de la policía preventiva, dentro de su demarcación territorial, de conformidad a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
- 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
- Establecer y organizar un comité de seguridad ciudadana como instancia colegiada de consulta y participación ciudadana, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Impulsar y fomentar políticas públicas tendientes a la difusión de los valores y principios en materia de cultura cívica y de la legalidad.
- Realizar acciones que motiven el respeto, mantenimiento, promoción y fomento de actividades en los espacios públicos en coordinación con la ciudadanía
- Establecer mecanismos de seguridad ciudadana y justicia cívica acorde a sus necesidades, mismo que deberán coordinarse con los instrumentos que al efecto establezca el Gobierno
- Elaborar y ejecutar el Programa de Seguridad Ciudadana de la demarcación territorial, acorde con las políticas de seguridad ciudadana y el Programa
- Presidir los Gabinetes de Seguridad de Demarcación y velar por el cumplimiento de sus acuerdos
- Instrumentar un plan de prevención social de las violencias y del delito con la participación de la ciudadanía
- Trabajar con la persona titular de la Jefatura de Gobierno y la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México y la alcaldía, a efecto de dar seguimiento a las videograbaciones del C5 en cumplimiento a la Estrategia de Fortalecimiento de la Seguridad en la Ciudad en materia de prevención, atención, investigación y sanción de la violencia y delito en su demarcación.
- Llevará a cabo tareas que la persona titular de la Alcaldía, indique para realización de funciones de proximidad vecinal y vigilancia; así como disponer de la fuerza pública básica en tareas de vigilancia.
- Atenderá las solicitudes de la ciudadanía con pleno respeto a los derechos humanos.
- Tendrá a su cargo programas de seguridad ciudadana y trabajarán coordinados privilegiando la prevención.
- Coordinará con los sistemas regionales y nacionales de seguridad en los términos de las constituciones federal y local y demás leyes que rijan la materia.



PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Prevención Social del Delito

- 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.
- Desarrollar la política de prevención social de las violencias y el delito.
- Ejecutarán las políticas de seguridad ciudadana en los términos que establezca la ley de la materia.
- Tendrán a su cargo programas de seguridad ciudadana y trabajarán de forma coordinada con el gobierno de la ciudad en estas materias.
- Establecerán mecanismos de seguridad ciudadana y justicia cívica acordes a sus necesidades, mismos que deberán coordinarse con el mecanismo de seguimiento en la ejecución de las actividades en la materia, así como opinar y otorgar el aval ante la dependencia o institución encargada de la seguridad ciudadana ante el Gobierno de la Ciudad respecto de la designación, desempeño y remoción de los mandos policíacos en su ámbito territorial, según mandato de la Constitución
- 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.
- Proponer polígonos y explicar las problemáticas específicas a las autoridades competentes para la eventual aplicación de políticas públicas concretas en materia de prevención social de las violencias y el delito.
- Realizar eventos para difundir y fomentar en los Comités Vecinales, asociaciones civiles, organizaciones e instituciones sociales y ciudadanía en general, todos 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 milpaltenses.
- Contar con un comité de seguridad ciudadana para realizar diagnósticos, y realizar el diseño, implementación, evaluación y atención de los problemas específicos de inseguridad en la demarcación territorial.
- 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.
- 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.
- Impulsar estrategias coordinadas en los supuestos donde existen problemáticas que abarque a otras Alcaldías, así como a municipios limítrofes de otras entidades



- 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.
- Establecer mecanismos que permitan detectar y prevenir los delitos en materia de trata de personas y demás delitos previstos en su respectiva demarcación territorial, en los permisos que otorgue a establecimientos mercantiles, así como solicitar cuando proceda la verificación a estos negocios a la autoridad que corresponda.
- Ejecutar acciones de planeación, organización, control, evaluación y supervisión de las actividades del personal a fin de fomentar la seguridad ciudadana en la Alcaldía.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo y Operativos

- 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.
- Instrumentar políticas y acciones en la demarcación territorial para asistir a las víctimas directas, indirectas o potenciales, personas ofendidas o personas testigos; prevenir y erradicar los delitos.
- Apoyar la creación de programas de sensibilización y capacitación para las personas servidoras públicas que puedan estar en contacto con posibles víctimas de los delitos.
- Apoyar e implementar la creación de refugios en coordinación con DIF-CDMX, Secretaría de Inclusión, Comisión Ejecutiva, Secretaría de las Mujeres y Fiscalía General.
- Implementación de los modelos de protección y asistencia de emergencia, hasta que la autoridad competente tome conocimiento del hecho y proceda a proteger y asistir a las víctimas directas, indirectas, personas ofendidas o personas testigos de los delitos.
- Celebrar convenios con las dependencias y entidades de la Administración Pública para coordinar y unificar sus actividades, para cumplir de mejor manera las responsabilidades a su cargo
- 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.
- Realizar funciones de supervisión de los mandos de la policía preventiva, dentro de su demarcación territorial.
- 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.

- 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.
- Proponer polígonos y explicar las problemáticas específicas a las autoridades competentes para la eventual aplicación de políticas públicas concretas en materia de prevención social de las violencias y el delito.
- 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.
- Contar con un comité de seguridad ciudadana para realizar diagnósticos, y realizar el diseño, implementación, evaluación y atención de los problemas específicos de inseguridad en la demarcación territorial
- Establecer y organizar un comité de seguridad ciudadana el cual fungirá como instancia colegiada de consulta y participación ciudadana el cual funcionará de acuerdo a lo establecido en la ley aplicable.
- Atender y dar seguimiento a los asuntos relativos con el personal adscrito, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Impulsar estrategias coordinadas en los supuestos donde existen problemáticas que abarque a otras Alcaldías, así como a municipios limítrofes de otras entidades.
- Operar las acciones implementadas por la coordinación de seguridad que permitan tener entornos seguros para la comunidad.
- Fomentar y colaborar con la aplicación de políticas públicas tendientes a la difusión de los valores y principios en materia de cultura cívica, de la legalidad, así como de la prevención social de las violencias y el delito.
- 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 la realización de informes diarios de incidencia delictiva para dar seguimiento y atención con las diferentes instancias.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Enlace y Despliegue



- 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
- Realización de informes diarios de incidencia delictiva para dar seguimiento y atención con las diferentes instancias.

PUESTO: Dirección de Gobierno Eficiente

- 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.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación

- Desarrollar los mecanismos de evaluación de las unidades administrativas que integran a la Alcaldía para evaluar su eficacia y eficiencia, así como el desempeño de las personas servidoras públicas 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 Presupuestarios y del desempeño de las unidades administrativas, para la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos para la Alcaldía.
- Proporcionar orientación sobre la integración y relación del Plan de Trabajo Anual de las unidades administrativas que integran a la Alcaldía para su correcta presentación ante la o el titular de la Alcaldía
- Administrar el Sistema de Evaluación de Políticas, Programas, Acciones y Proyectos gubernamentales con el fin de evaluar el grado de avance sobre el cumplimiento de los objetivos del Programa de Gobierno y el Plan de Trabajo Anual.
- Coordinar la aplicación de evaluaciones externas a los Fondos de Aportaciones Federales e internas a los Programas Sociales, gestionar y en su caso ejecutar cursos, talleres y modelos de capacitación, en materia presupuestal y de gestión pública para las diferentes unidades administrativas encargadas de la ejecución del recurso.
- 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.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Indicadores de Gestión

- Monitorear y dar seguimiento a los Programas y Acciones de Gobierno a través de la aplicación de indicadores que permitan medir su alcance y resultados.
- 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.
- Elaborar los informes trimestrales derivados de las obligaciones de transparencia del área.
- 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.

PUESTO: Dirección de Seguimiento al Gabinete y Relaciones Interinstitucionales

- Coordinar y convocar las reuniones de Gabinete ampliado y sectorial presidiéndolas cuando así lo instruya la o el titular de la Alcaldía.
- Establecer por ausencia de la o el titular de la Alcaldía, reuniones y/o mesas de trabajo con los diferentes titulares de las unidades administrativas orientadas a la mejora continua de la alcaldía.
- Dirigir la planeación y ejecución de los eventos públicos de la o el titular de la Alcaldía a efecto de hacer del conocimiento de la o el Alcalde, con antelación la celebración de dichos actos.
- Participar en coordinación con la Dirección de la Jefatura de Oficina de la Alcaldía en la agenda de actividades de la o el titular de la Alcaldía, 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.
- Establecer Vínculos Interinstitucionales con los tres órdenes de gobierno.
- 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.
- Requerir información referente a las actividades y acciones implementadas en la Alcaldía para contar con información actualizada para el desarrollo de las comparecencias de la o él titular de la Alcaldía
- Analizar e Integrar la información de los materiales necesarios para las comparecencias de la o el titular de la Alcaldía ante el Congreso de la Ciudad de México.
- Apoyar en las funciones específicas de coordinación y seguimiento de las actividades del gabinete de acuerdo a las indicaciones expresas por la o el titular de la Alcaldía.
- Asesorar en temas, administrativos, económicos, ambientales, sociales y políticos cuando así lo instruya la o el titular de la Alcaldía.
- Promover con las instancias de los diferentes órdenes de gobierno convenios de colaboración en favor de las y los habitantes de la Alcaldía y
- Las demás previstas en la normatividad aplicable.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Interinstitucional

- Efectuar con diferentes instancias de los tres órdenes de gobierno relaciones interinstitucionales directas para crear y fortalecer vínculos de ejecución de programas, proyectos y acciones para la Alcaldía.
- Representar al titular de la Dirección 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.
- Recopilar los diversos ordenamientos legales que apruebe el Congreso de la Ciudad de México dentro del marco normativo de la Alcaldía.
- Mantener actualizado el compendio normativo a través de las iniciativas, puntos de acuerdo y dictámenes que emita el Congreso de la Ciudad de México, así como dar contestación a los puntos de acuerdo que sean remitidos por la Secretaría del Gobierno de la Ciudad de México.
- Gestionar lo necesario a fin de dar cumplimiento a los requerimientos emitidos por el Congreso de la Ciudad de México.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Enlace Parlamentario

- Colaborar con las Unidades Administrativas en la integración y organización de la información para dar respuesta a los requerimientos del Congreso de la Ciudad de México.
- Evaluar la información y los materiales necesarios para la integración de las comparecencias de la titular de la alcaldía, ante el Congreso de la Ciudad de México.
- Asistir a reuniones, actividades y/o eventos de acuerdo a las indicaciones expresas por la o el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Interinstitucional.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

1. Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública o Solicitudes de Acceso a la Información de Datos Personales.
2. Resoluciones de Recursos de Revisión de Información Pública o Recursos de Revisión de Información de Datos Personales
3. Publicación y actualización de las Obligaciones de Transparencia.
4. Recepción y gestión de solicitudes y/o peticiones dirigidas al titular.
5. Documentación y Cobertura Fotográfica
6. Cobertura a las Áreas de la Alcaldía con Video Grabación.
7. Apoyo de Diseño Gráfico en Áreas de Alcaldía Milpa Alta
8. Programas especiales de Protección Civil
9. Plan de Contingencia para la instalación y quema de artificios pirotécnicos
10. Plan de Contingencia para la instalación de Juegos Mecánicos
11. Atención de emergencias
12. Cursos de capacitación, asesorías y pláticas en materia de protección civil
13. Elaboración de opiniones técnicas de riesgo
14. Acciones del programa de Seguridad y Participación Ciudadana
15. Canalización de Demandas de Centros Escolares de Nivel Secundaria y Nivel Medio Superior
16. Ejecución de Operativos Especiales en Eventos de Mayor Relevancia
17. Operativos Especiales sobre Seguridad Ciudadana
18. Evaluación del cumplimiento de Metas establecidas en el Plan de Trabajo Anual de las Unidades Administrativas que conforman la Alcaldía.
19. Seguimiento de Indicadores de Resultado sobre el Desempeño de los Programas Presupuestarios.
20. Informes Comparecencias Congreso de la Ciudad de México.



Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública o Solicitudes de Acceso a la Información de Datos Personales.

Objetivo General: Establecer el mecanismo de gestión de las solicitudes recibidas mediante la Plataforma Nacional de Transparencia correspondientes a la Alcaldía Milpa Alta, en razón a Solicitudes de Acceso a la Información Pública o Solicitudes de Acceso a la Información de Datos Personales pertinentes a o las Unidades Administrativas de este Sujeto Obligado.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder coordinador de Proyectos de Acceso a la Información.	Verifica y recibe las solicitudes a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información de la Plataforma Nacional de Transparencia, de manera Presencial, O por correo electrónico	1 hora
		¿La solicitud compete a la Alcaldía Milpa Alta?	30 minutos
		NO	
2		Remite mediante sistema la incompetencia total o parcial en la solicitud o redirecciona la solicitud al Sujeto Obligado que le corresponde. (Fin del Procedimiento)	30 minutos
		SI	
3		Recibe la solicitud realizando el primer análisis de ella a sus requerimientos analizando la información.	30 minutos
		¿La información es correcta?	
		NO	
4		Previene al solicitante para que adjunte la información complementaria (CONECTA CON LA ACTIVIDAD 3)	30 minutos
		Si	
5		Envía mediante el sistema la solicitud a la o las Unidades Administrativas competentes y establece un periodo de respuesta	1 día
		¿recibe respuesta del peticionario?	
		No	



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

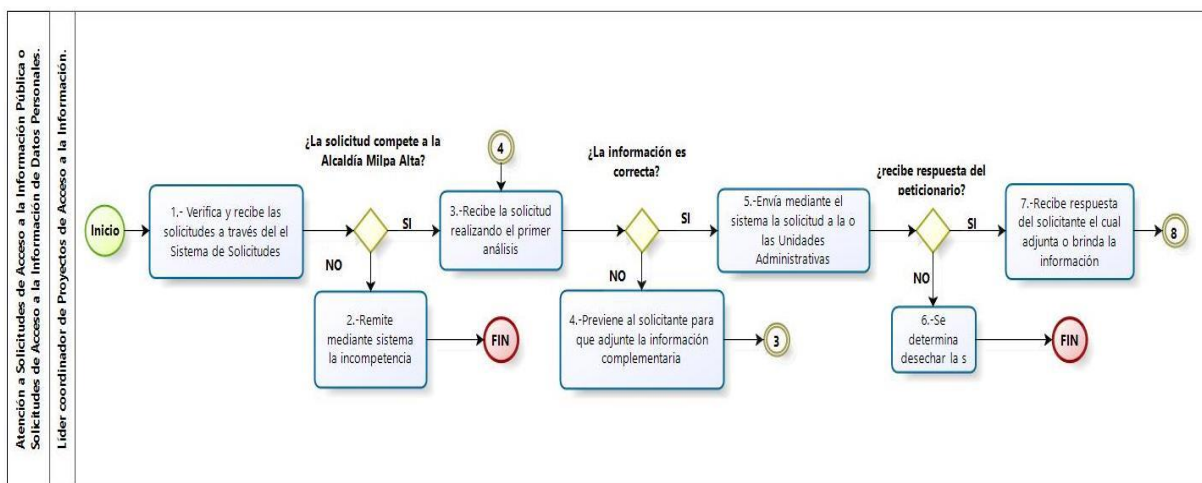
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Determina desechar la solicitud por falta de información o no tener un fin particular con la información de oficio generada por la Alcaldía Milpa Alta. (Fin del Procedimiento)	1 día
		SI	
7		Recibe respuesta del solicitante el cual adjunta o brinda la información complementaria para poder atender su solicitud	1 día.
8	Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos	Recibe y analiza la solicitud en la bandeja del sistema atendiendo los requerimientos en el periodo establecido tomando en cuenta la complejidad del mismo, pudiendo solicitar ampliación de plazo.	1 día
		¿la información puede ser atendida en el periodo establecido?	1 día
		No	
9		Emite documento exponiendo las causas y fundamentando porque la información requerida no puede ser entregada en el periodo establecido. (conecta con la actividad 8)	1 día
		SI	
10		Envía la respuesta adjuntando la evidencia documental	1 día
11	Líder coordinador de Proyectos de Acceso a la Información	Recaba la información del o las Unidades Administrativas, y envía mediante sistema notificando por el medio indicado al solicitante.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 09 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 09 días hábiles			



Aspectos a considerar:

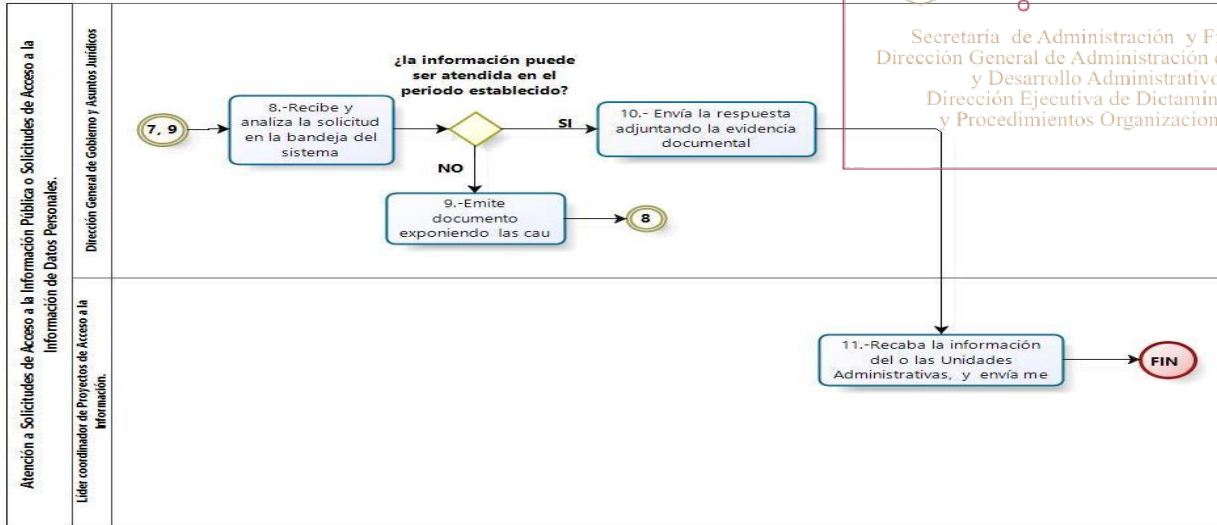
- 1.- La respuesta a la solicitud deberá ser notificada al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de nueve días, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquélla. Excepcionalmente, el plazo referido en el párrafo anterior podrá ampliarse hasta por siete días más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas. En su caso, el sujeto obligado deberá comunicar, antes del vencimiento del plazo, las razones por las cuales hará uso de la ampliación excepcional.
- 2.- Se entiende por “Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos” cada una de las Unidades Administrativas que Integran a esta Alcaldía las cuales son:
 - 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 BIENESTAR SOCIAL
 - DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO
 - DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

Diagrama de Flujo





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



VALIDÓ

LIC. MARCOS DARÍO PÉREZ GONZÁLEZ
JEFE DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA



Nombre del Procedimiento: Resoluciones de Recursos de Revisión de Información Pública o Recursos de Revisión de Información de Datos Personales

Objetivo General: Establecer el mecanismo de para la Resoluciones de Recursos de Revisión de Información Pública o Recursos de Revisión de Información de Datos Personales correspondientes a la Alcaldía Milpa Alta, en razón a las inconformidades presentadas a respuestas de Solicitudes de Acceso a la Información Pública o Solicitudes de Acceso a la Información de Datos Personales pertinentes a o las Unidades Administrativas de este Sujeto Obligado.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Alcaldía	Recibe la notificación y el acta de parte del actuario del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y lo turna para su atención.	1 día
2	Líder coordinador de Proyectos de Acceso a la Información	Recibe y emite el oficio solicitando la respuesta a la o las Unidades Administrativas requeridas en el acta.	1 día
3	Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos	Genera la respuesta de acuerdo a las características en el periodo establecido.	5 días
4	Líder coordinador de Proyectos de Acceso a la Información	Recibe y recopila la o las respuestas para ser enviadas mediante el Sistema de Gestión de Medios de Impugnación.	1 día
5		Espera la fecha en la que es llevado a cabo el Pleno del Instituto para esperar la resolución.	1 día
		¿EL pleno aprueba la resolución?	
		No	
6		Recibe mediante el sistema la resolución para su modificación. (conecta con actividad 2)	1 día
		SI	
7		Emite copia del fallo a la o las Unidades Administrativas y archiva para su acervo archivístico.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			

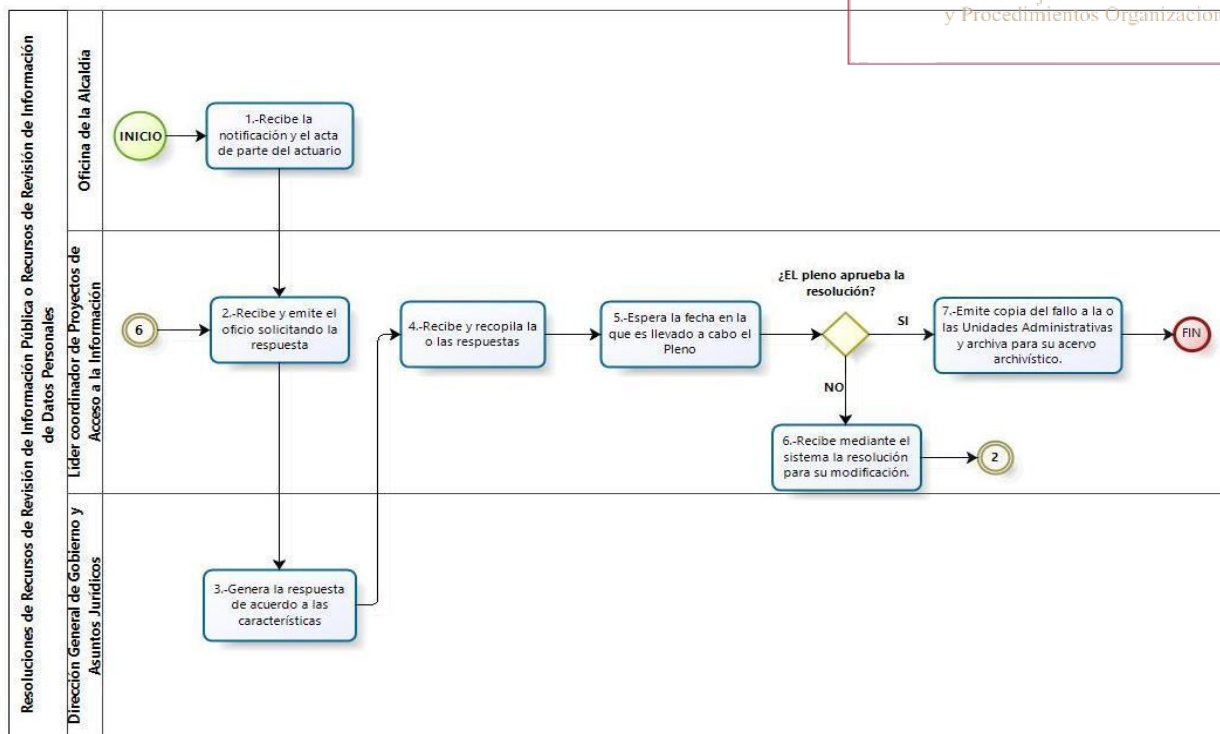


Aspectos a considerar:

- 1.- De Acuerdo al Artículo 233, el recurso de revisión podrá interponerse, de manera directa, por correo certificado o por medios electrónicos, ante el Instituto, o ante la Unidad de Transparencia del sujeto obligado que haya dado respuesta a la solicitud de acceso a la información. Para este efecto, la Unidad de Transparencia al momento de dar respuesta a una solicitud de acceso a la información orientará al particular sobre su derecho de interponer el recurso de revisión y el modo de hacerlo. En el caso de que se interponga ante la Unidad de Transparencia, ésta deberá remitir el recurso de revisión al Instituto a más tardar al día siguiente de haberlo recibido. Cuando el recurso de revisión se presente ante la Unidad de Transparencia o por correo certificado, para el cómputo de los plazos de presentación, se tomará la fecha en que el recurrente lo presente; para el cómputo de los plazos de resolución, se tomará la fecha en que el Instituto lo reciba.
- 2.- Se entiende por “Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos” cada una de las Unidades Administrativas que Integran a esta Alcaldía las cuales son:
 - 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 BIENESTAR SOCIAL
 - DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO
 - DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

LIC. MARCOS DARÍO PÉREZ GONZÁLEZ
JEFE DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA



Nombre del Procedimiento: Publicación y actualización de las Obligaciones de Transparencia.

Objetivo General: Publicar y mantener actualizadas las Obligaciones de Transparencia correspondiente a la Alcaldía Milpa Alta en harás de contribuir a la cultura de la Transparencia y Rendición de cuentas para su consulta en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el micro sitio de la página web de la Alcaldía para ser consultados en Internet, estando en formatos abiertos, y acceso al público.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder coordinador de Proyectos de Obligaciones de Transparencia	Elabora el oficio de notificación para las Unidades Administrativas requiriendo la información de Obligaciones de Transparencia del trimestre para su actualización en la Plataforma Nacional de Transparencia y Micrositio de Transparencia.	1 día
2	Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos	Recibe y comienza el llenado de los formatos para su actualización.	1 día
		¿requiere la creación de hipervínculo para su información?	
		NO	
3		Realiza el llenado de sus formatos con la información. (Conecta con Actividad 7)	1 día
		SI	
4		Genera el oficio para la creación de hipervínculos.	1 día
5	Dirección de Alcaldía Digital y Gobierno Abierto.	Recibe la solicitud y atiende el requerimiento.	5 Días
6	Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos	Recibe los hipervínculos para completar el llenado de sus formatos.	1 día
7		Comienza la carga de los formatos en la plataforma y espera la validación de sus formatos	1 día
		¿El formato recibe el estatus de TERMINADO?	
		NO	



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Realiza las correcciones indicadas en las observaciones emitidas por la plataforma. (conecta con actividad 7)	1 día
		Si	
9		Remite su oficio con sus acuses de estado en TERMINADO donde se refiere haber realizado la carga de Obligaciones.	1 día
10	Líder coordinador de Proyectos de Obligaciones de Transparencia	Comprueba de haber concluido las cargas en la plataforma del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia	1 día
		¿la carga de información está completa?	
		NO	
11		Dirige oficio a la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos reiterando la entrega de la información (Conecta con Actividad 7)	1 día
		SI	
12		Descarga la información y la prepara para solicitar su actualización en el Micro sitio de la página web de la alcaldía.	1 día
13	Dirección de Alcaldía Digital y Gobierno Abierto.	Recibe la información para su actualización en el Micro sitio de la página web de la alcaldía.	10 días
14	Líder coordinador de Proyectos de Obligaciones de Transparencia	Recibe oficio de la publicación en el Micro sitio de la página web de la alcaldía.	1 día
15		Envía oficio a la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos para informar de la publicación y cumplimiento de la información.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 28 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días Naturales Posteriores al término del trimestre			

Aspectos a considerar:

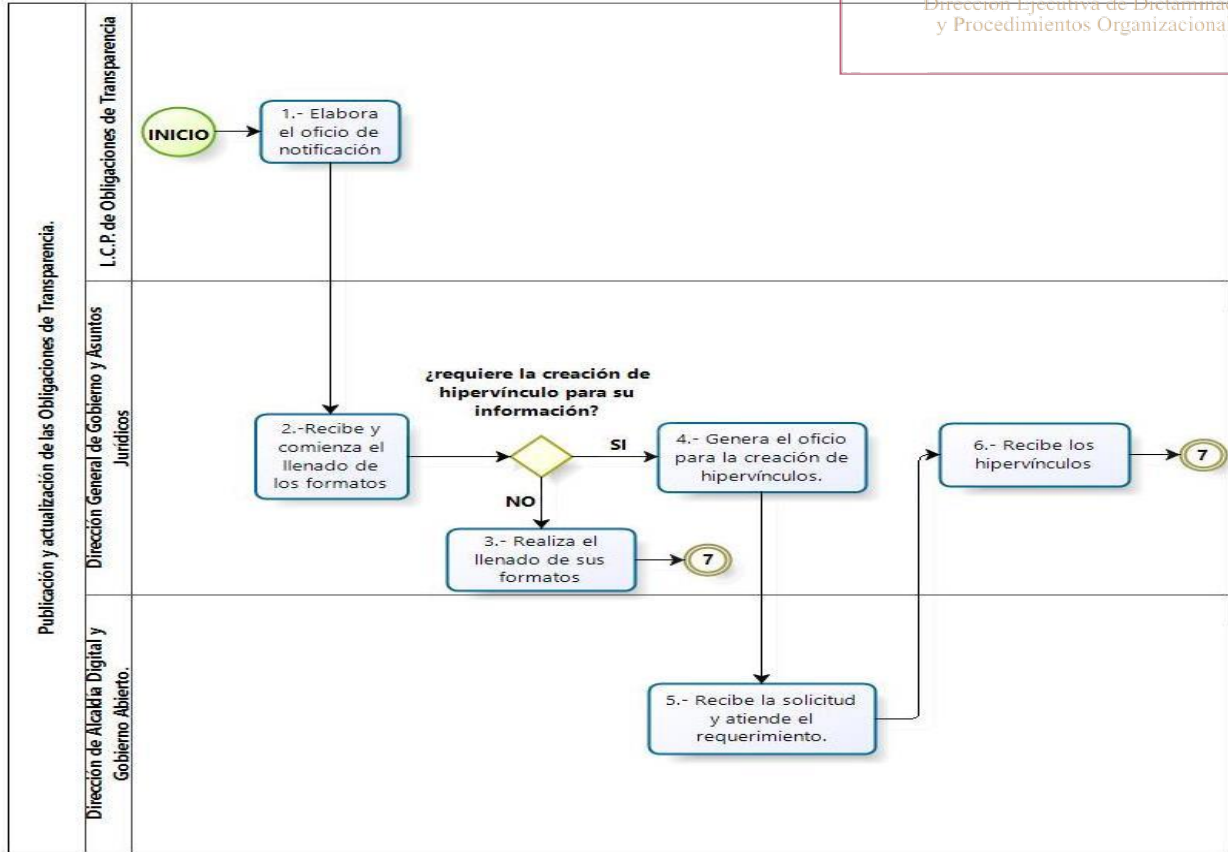
- 1.- Periodo normativo Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas



- en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia
- 2.- el periodo de actualización varía de acuerdo al Artículo, fracción o a los 15 días hábiles posteriores a realizado un cambio establecido en el Diccionario de Datos (25-04-2018) Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)
 - 3.- Los días para la elaboración de hipervínculos y publicaciones en la página web son variables derivado a la carga de trabajo de la Dirección de Alcaldía Digital Y Gobierno Abierto.
 - 4.- Se entiende por “Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos” cada una de las Unidades Administrativas que Integran a esta Alcaldía las cuales son:
 - 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 BIENESTAR SOCIAL
 - DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO
 - DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

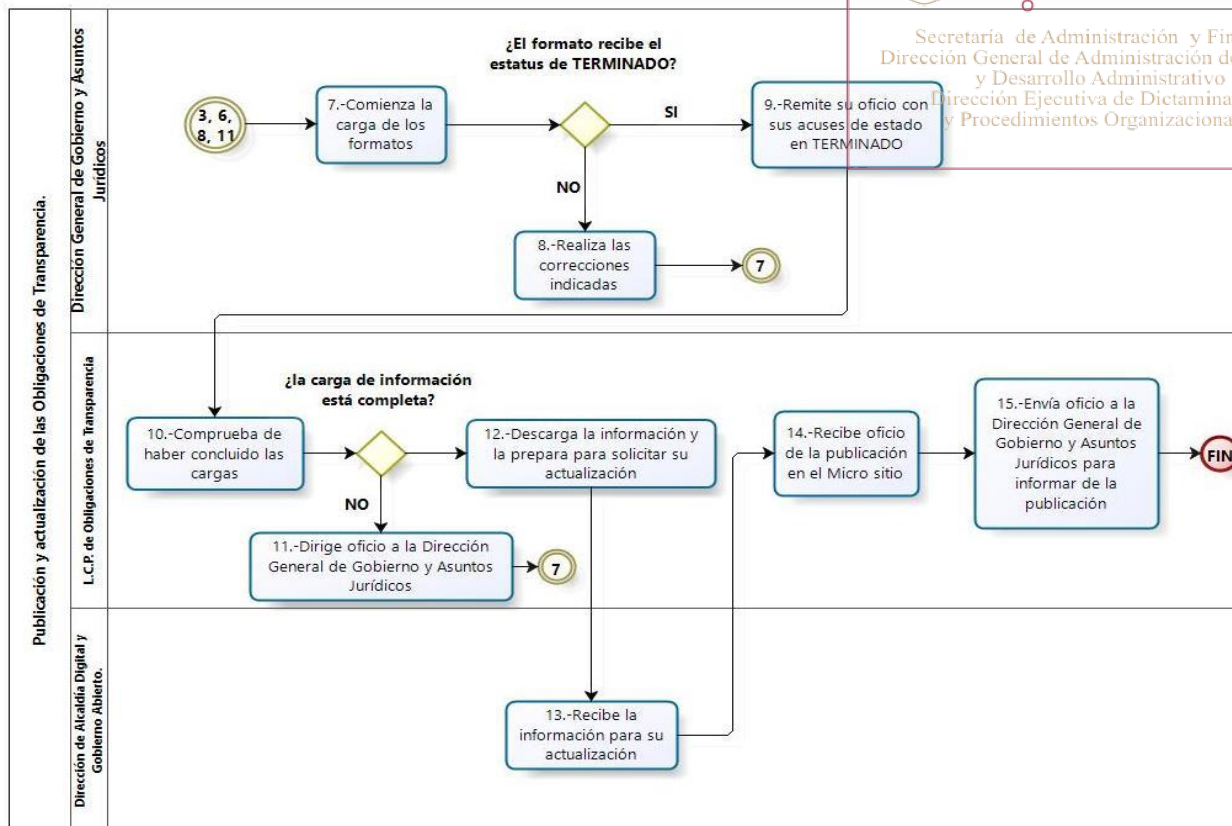


Diagrama de Flujo





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



VALIDÓ

LIC. MARCOS DARÍO PÉREZ GONZÁLEZ
JEFE DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA



Nombre del Procedimiento: Recepción y gestión de solicitudes y/o peticiones dirigidas al titular.

Objetivo General: Gestionar las peticiones dirigidas al titular de la Alcaldía las cuales son recibidas directamente en la recepción de la alcaldía o durante recorridos o eventos públicos dentro de la demarcación, y sean contestadas por el área o áreas correspondientes bajo el principio de celeridad y buen gobierno, resolviendo debidamente fundada y motivada la respuesta al peticionario.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de la Jefatura de la Oficina de la Alcaldía	Recibe la petición (de servicios, solicitudes, ayuda, etc.) de parte del ciudadano dirigida al titular del Órgano Político Administrativo	1 día
2		Registra analiza la correspondencia y asignación de folio de seguimiento.	1 día
		¿la solicitud compete a las Unidades Administrativas perteneciente de la Alcaldía?	
		NO	
3		Orienta y da acompañamiento al ciudadano para que sea ingresada su petición y/o solicitud al Órgano Político Administrativo que pueda darle seguimiento a su requerimiento. (Fin del Procedimiento)	1 día
		SI	
4		Elabora el volante de turno y asignación de número de folio Para la o las Unidades Administrativas.	1 día
5	Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos	Recibe volante de turno verifican la existencia o suficiencia del material u equipo para la atención	5 días
		¿cuentan con el material o bien solicitado?	
		NO	
6		Envía respuesta al volante de turno explicando el motivo por el cual no se puede dar el cumplimiento a la petición.	1 día



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección de la Jefatura de la Oficina de la Alcaldía	Establece contacto con el ciudadano mediante los datos de contacto brindados por el mismo y se le explica los motivos del motivo por el cual no procede su petición o solicitud. (Conecta con Actividad 11)	1 día
		SI	
8	Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos	Agenda en calendario el día para brindar la atención y se pone en contacto con el ciudadano mediante los datos de contacto brindados por el mismo, enviando una respuesta provisional de atención al volante de turno	15 días
9		Brinda la atención a la petición o solicitud solicitando al ciudadano una firma de formato de trabajo en el cual podrá dejar sus observaciones y comentarios así mismo quejas si estas existieran.	1 día
10		Remite respuesta final al volante de turno adjuntando copia del reporte de trabajo	1 día
11	Dirección de la Jefatura de la Oficina de la Alcaldía	Archiva respuesta y da por atendido el folio generado a la solicitud.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 29 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

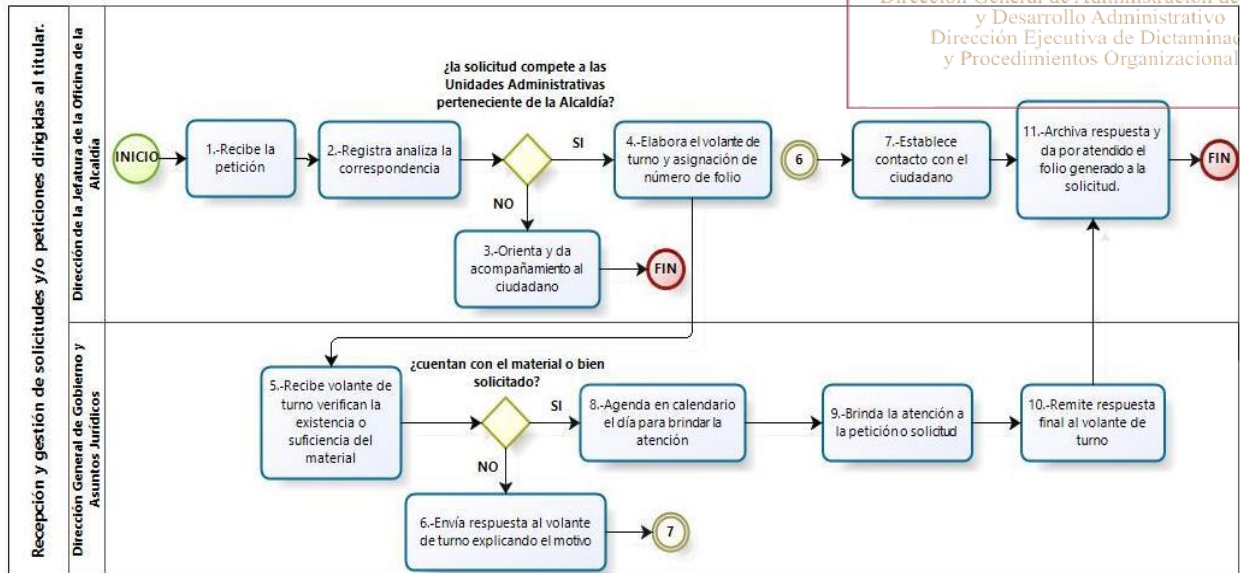
Aspectos a considerar:

- 1.- Se entiende por “Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos” cada una de las Unidades Administrativas que Integran a esta Alcaldía las cuales son:
 - 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 BIENESTAR SOCIAL
 - DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO
 - DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS
- 2.- La calendarización de las acciones para brindar la respuesta depende de la carga de trabajo del o (las) área(s) involucradas en la petición realizada.



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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

C. JOSÉ LUIS LINARES NÚÑEZ
DIRECTOR DE LA JEFATURA DE OFICINA



Nombre del Procedimiento: Documentación y Cobertura Fotográfica

Objetivo General: Documentar y la cobertura de los eventos relevantes de la Alcaldía por medio de imágenes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos	Solicita mediante oficio la cobertura de fotografía indicando la fecha en la que se piensa llevar a cabo un evento.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Comunicación	Revisa el equipo y la agenda conforme a oficios solicitando la cobertura de actividad	1 día
		¿Se cuenta con equipo en óptimas condiciones?	
		NO	
3		Envía mediante oficio a la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos la notificación por la que no se cuenta con el equipo (Cámara, baterías, memorias). (Fin del Procedimiento)	1 día
		SI	
4		Cuenta con equipo está en óptimas condiciones para realizar cobertura (Cámara, baterías, memorias) y funcionan correctamente.	1 día
		¿existe disponibilidad del día solicitado?	
		NO	
5		Envía mediante oficio a la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos la notificación por cuestiones de carga de trabajo no es posible agendar el día en cuestión solicitando si requiere el cambio a otra fecha. (Conecta con actividad 7)	1 día
		SI	
6		Confirma fecha, hora, nombre del evento, lugar y responsable que está a cargo para establecer comunicación directa.	1 día
7	Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos	Recibe notificación de la fecha solicitada.	
		¿La cambia la fecha?	
		NO	



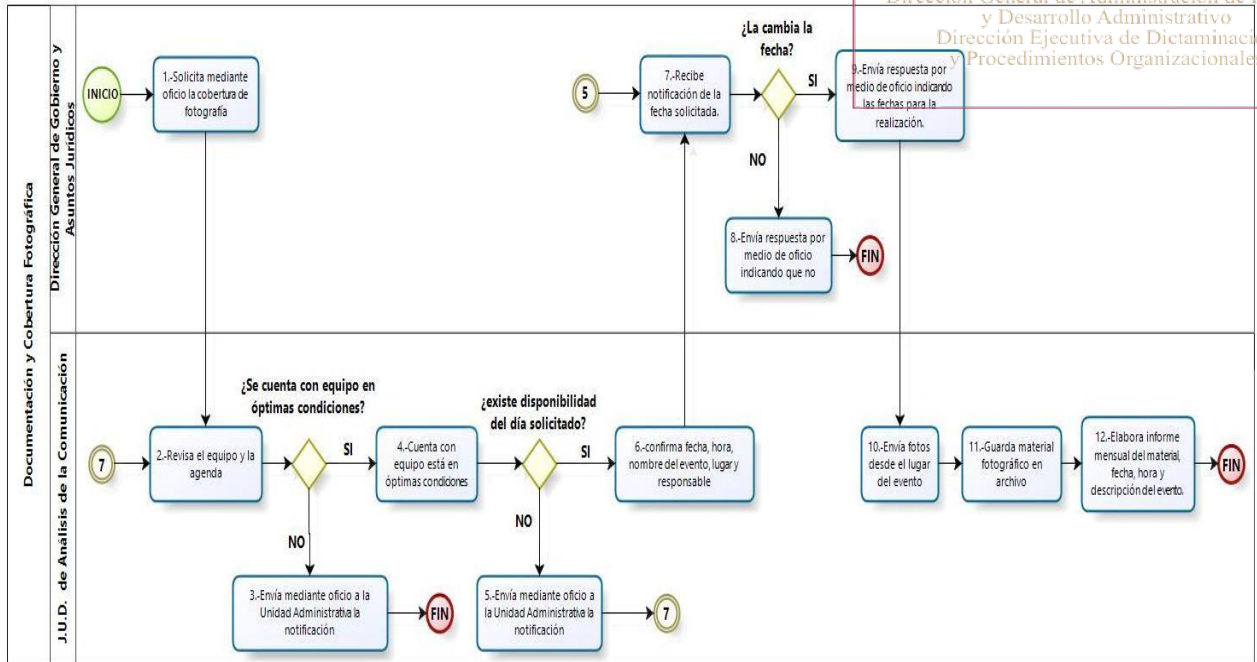
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Envía respuesta por medio de oficio indicando que no se realiza el cambio esto puede deberse a la agenda de los funcionarios invitando. (Fin del Procedimiento)	1 día
		SI	
9		Envía respuesta por medio de oficio indicando las fechas para la realización.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Comunicación	Envía fotos desde el lugar del evento o se llevan directamente a la oficina para descarga y edición.	1 día
11		Guarda material fotográfico en archivo para consulta o para periódico, carteles etc.	1 día
12		Elabora informe mensual del material, fecha, hora y descripción del evento.	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.- Se entiende por “Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos” cada una de las Unidades Administrativas que Integran a esta Alcaldía las cuales son:
 - 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 BIENESTAR SOCIAL
 - DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO
 - DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS
- 2.- Las Unidades Administrativas deberán solicitar la agenda de su evento con 15 a 8 días de anticipación a la realización del mismo.
- 3.- Los tiempos dependerán de la agilidad de las áreas para realizar las observaciones, así como de la claridad de la información que se proporcione.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

LIC. RAMIRO CALDIÑO REZA
COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL



Nombre del Procedimiento: Cobertura a las Áreas de la Alcaldía con Video Grabación.

Objetivo General: Documentar y la cobertura de los eventos relevantes de la Alcaldía por medio de video grabaciones.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos	Solicita mediante oficio la cobertura de con Video Grabación indicando la fecha en la que se piensa llevar a cabo un evento.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Comunicación	Revisa el equipo y la agenda conforme a oficios solicitando la cobertura de actividad	1 día
		¿Se cuenta con equipo en óptimas condiciones?	
		NO	
3		Envía mediante oficio a la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos la notificación por la que no se cuenta con el equipo (Cámara, baterías, memorias). (Fin del Procedimiento)	1 día
		SI	
4		Cuenta con equipo está en óptimas condiciones para realizar cobertura (Cámara, baterías, memorias) y funcionan correctamente.	1 día
		¿existe disponibilidad del día solicitado?	
		NO	
5		Envía mediante oficio a la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos la notificación por cuestiones de carga de trabajo no es posible agendar el día en cuestión solicitando si requiere el cambio a otra fecha. (Conecta con actividad 7)	1 día
		SI	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Comunicación	Confirma fecha, hora, nombre del evento, lugar y responsable que está a cargo para establecer comunicación directa.	1 día



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos	Recibe notificación de la fecha solicitada.	
		¿La cambia la fecha?	
		NO	
8		Envía respuesta por medio de oficio indicando que no se realiza el cambio esto puede deberse a la agenda de los funcionarios invitando. (Fin del Procedimiento)	1 día
		SI	
9		Envía respuesta por medio de oficio indicando las fechas para la realización.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Comunicación	Envía videos desde el lugar del evento o se llevan directamente a la oficina para descarga y edición.	1 día
11		Guarda material de Video en archivo para consulta o para publicaciones.	1 día
12		Elabora informe mensual del material, fecha, hora y descripción del evento.	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.- Se entiende por “Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos” cada una de las Unidades Administrativas que Integran a esta Alcaldía las cuales son:
 - 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 BIENESTAR SOCIAL
 - DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO
 - DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS
- 2.- Las Unidades Administrativas deberán solicitar la agenda de su evento con 15 a 8 días de anticipación a la realización del mismo.
- 3.- Los tiempos dependerán de la agilidad de las áreas para realizar las observaciones, así como de la claridad de la información que se proporcione.

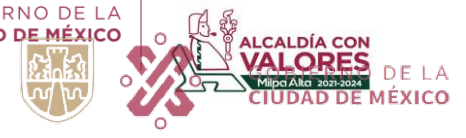
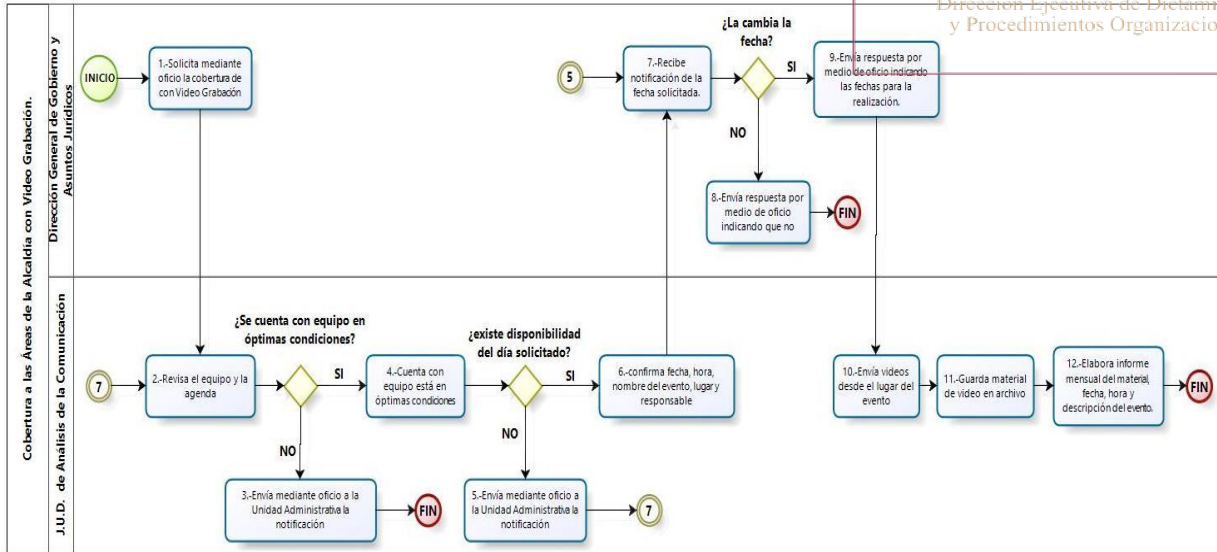


Diagrama de Flujo



VALIDÓ

LIC. RAMIRO CALDIÑO REZA
COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL



Nombre del Procedimiento: Apoyo de Diseño Gráfico en Áreas de Alcaldía Milpa Alta

Objetivo General: Brindar el apoyo a las áreas que integran la alcaldía en su elaboración de diseños gráficos para eventos, publicación en redes y carteles.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos	Solicita mediante oficio el Apoyo de Diseño Gráfico.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Comunicación	Recibe las especificaciones del diseño a realizar.	1 día
3		Elabora el diseño de acuerdo a lo solicitado.	4 días
4		Remite vía oficio el trabajo finalizado para su aprobación.	1 día
5	Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos	Recibe el archivo digital y verifica su contenido.	1 día
		¿El diseño es adecuado?	
		NO	
6		Envía mediante oficio indicando las modificaciones al diseño. Conecta con actividad 2	1 día
		SI	
7		Envía oficio de aprobación y utiliza este para el fin elaborado.	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.- Se entiende por “Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos” cada una de las Unidades Administrativas que Integran a esta Alcaldía las cuales son:

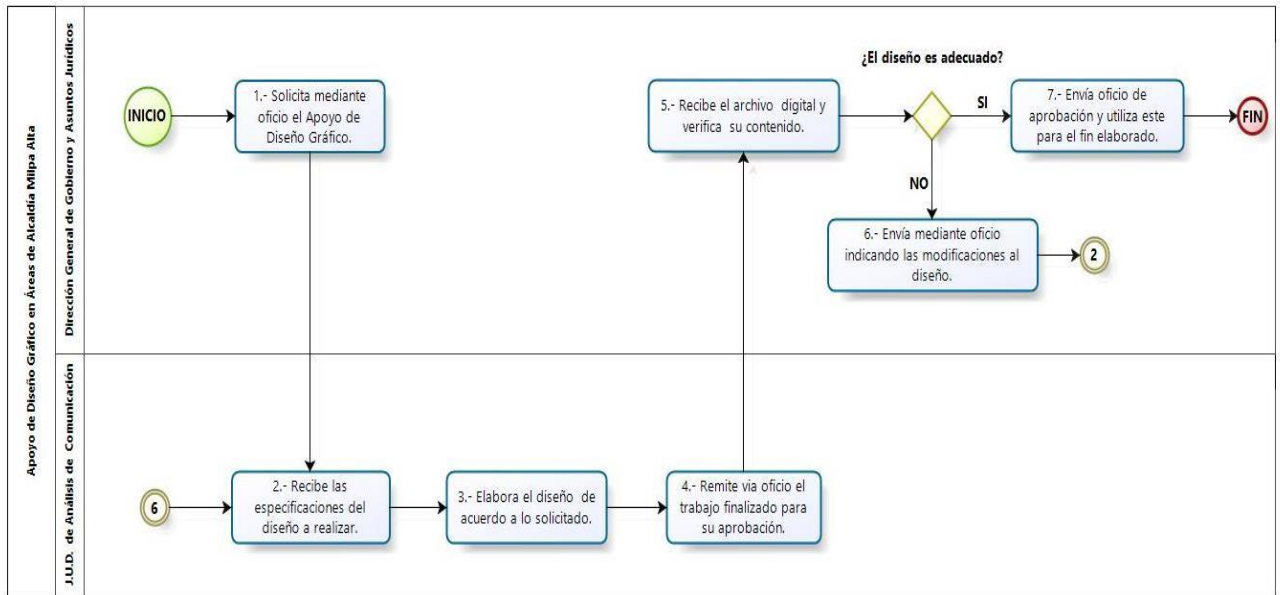
- OFICINA DE LA ALCALDÍA
- DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO Y ASUNTOS JURÍDICOS
- DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
- DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
- DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR SOCIAL
- DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO



○ DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

- 2.- Las Unidades Administrativas deberán solicitar la edición de diseño mediante oficio.
- 3.- Los tiempos dependerán de la agilidad de las áreas para realizar las observaciones, así como de la claridad de la información que se proporcione.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

LIC. RAMIRO CALDIÑO REZA
COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL



Nombre del Procedimiento: Programas especiales de Protección Civil

Objetivo General: Trámite para que la autoridad o particulares, obtengan la Aprobación en su caso del Programa Especial de Protección Civil, requisito necesario para la autorización para la celebración de Eventos Masivos, Espectáculos Públicos o Festividades Tradicionales, de Mediano y Alto Riesgo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe a través de la Plataforma de registro el Programa Especial de Protección Civil, y revisa el registro del programa.	1 Día
		¿es correcto el registro?	
		No	
2		Rechaza el programa, notificando a la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la CDMX, así como a Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos, para que proceda conforme a facultades (Fin del Procedimiento)	1 Día
		Si	
3		Registra el Programa Especial de Protección Civil en sistema.	1 Día
4		Elabora Oficio de Visto Bueno y autorización del Programa Especial de Protección Civil, notifica a Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos, para que proceda conforme a facultades.	2 Días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Riesgos	Acude en la fecha de celebración al evento para supervisar el cumplimiento de lo establecido en el Programa Especial de Protección Civil.	1 Día
		¿Cumple con lo establecido?	
		NO	
6		Notifica a Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos, para que proceda conforme a facultades. (Fin del Procedimiento)	1 Día
		SI	
7		Permite desarrollar el evento y se realiza el levantamiento de reporte de supervisión.	1 Día



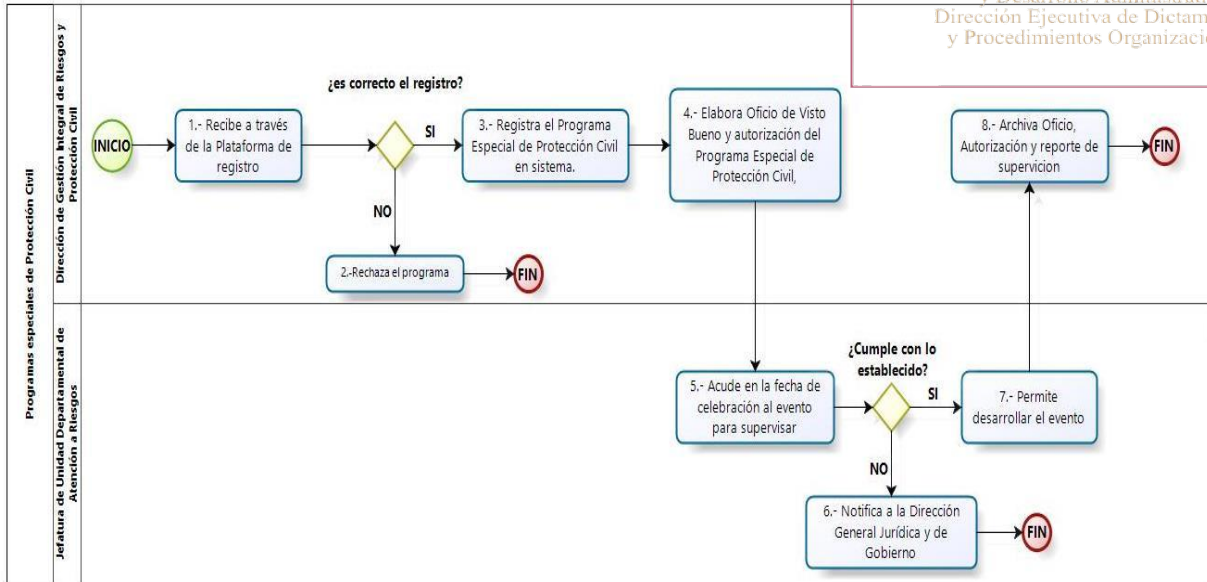
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Archiva Oficio, Autorización y reporte de supervisión	1 Día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 09 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 21 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Artículo 73 del Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la CDMX, “Los Programas Especiales (...) deberán presentarse mínimo 21 días hábiles previos al evento”
2. Los Programas Especiales de Protección Civil, solamente pueden ser ingresados a la plataforma por el Responsable Oficial de Protección Civil (ROPC), quien es denominado el Solicitante.
3. Los Programas Especiales de Protección Civil de Festividades Tradicionales, solamente pueden ser ingresados a la plataforma por el Responsable Oficial de Protección Civil Institucional (ROPCI), quien es denominado también como el Solicitante.
4. Los Eventos Masivos, Espectáculos Públicos que convoquen a más de 500 personas, tienen la obligación de presentar su Programa Especial de Protección Civil.
5. Todas las Festividades Tradicionales que convoquen a más de 500 personas, tienen la obligación de presentar su Programa Especial de Protección Civil.
6. Cuando un programa es rechazado, se notifica a la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la CDMX, debido a que el ROPC puede estar cometiendo faltas graves, que sólo la secretaría puede sancionar.
7. Cuando el programa es rechazado, el ROPC tiene la oportunidad de reiniciar el trámite, siempre y cuando la fecha del evento programado, esté dentro de los 21 días hábiles previos.
8. La Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única de Tramites es la instancia de recepción inicial de la solicitud y documental en original y copia por parte del solicitante.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

C. ÁNGEL GONZÁLEZ ROSAS

DIRECTOR DE GESTIÓN INTEGRAL Y PROTECCIÓN CIVIL



Nombre del Procedimiento: Plan de Contingencia para la instalación y quema de artificios pirotécnicos

Objetivo General: Trámite para Aprobar en su caso el Plan de Contingencia para la Instalación y Quema de Artificios Pirotécnicos, requisito necesario para la autorización de este Espectáculo Público.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única	Registra solicitud, recibe documentos digitales y envía al área Pertinente.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Riesgos	Recibe, revisa y valora el Plan de Contingencia	15 días
		¿ Cumple con los Requisitos?	
		NO	
3		Notifica vía telefónica al solicitante, las inconsistencias que presente el plan. (CONECTA CON ACTIVIDAD 5)	6 días
		SI	
4		Elabora oficio de aprobación del plan, además se informa a Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos, para que proceda conforme a facultades.	1 día
5		solicita subsanar inconsistencias	1 día
		¿Subsana inconsistencias?	
		No	
6		Se rechaza el plan, notificando a la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos, para que proceda conforme a facultades. (FIN DEL PROCEDIMIENTO)	1 día
		SI	
7		Elabora oficio de aprobación del plan, además se informa a Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos, para que proceda conforme a facultades.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única	Recibe oficio de Aprobación del Plan de Contingencia para la Instalación y Quema de Artificios Pirotécnicos y entrega a solicitante.	30 días hábiles

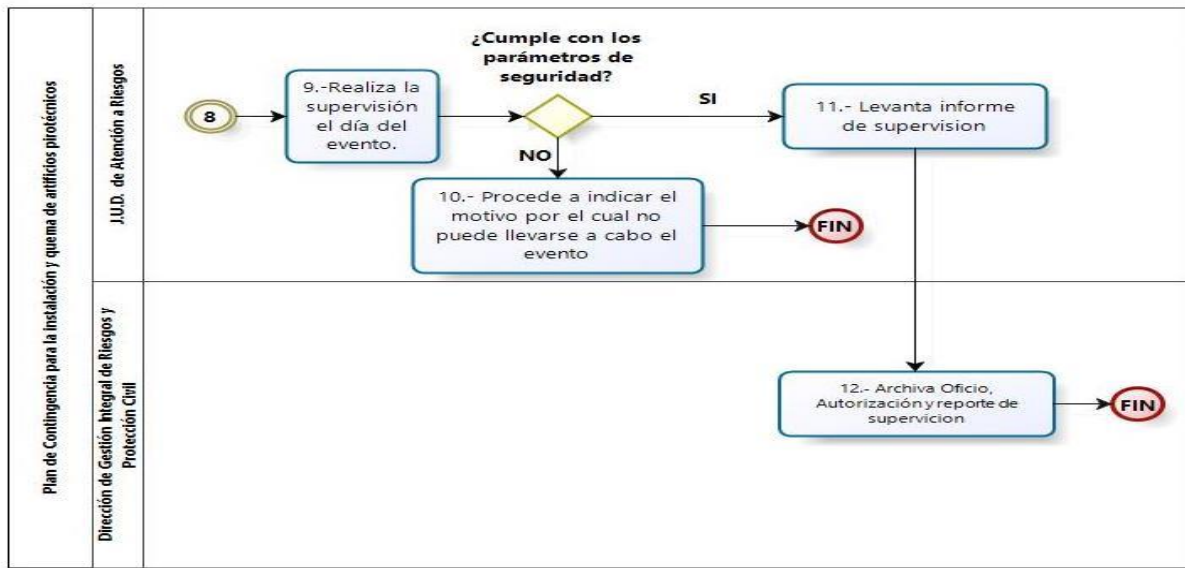
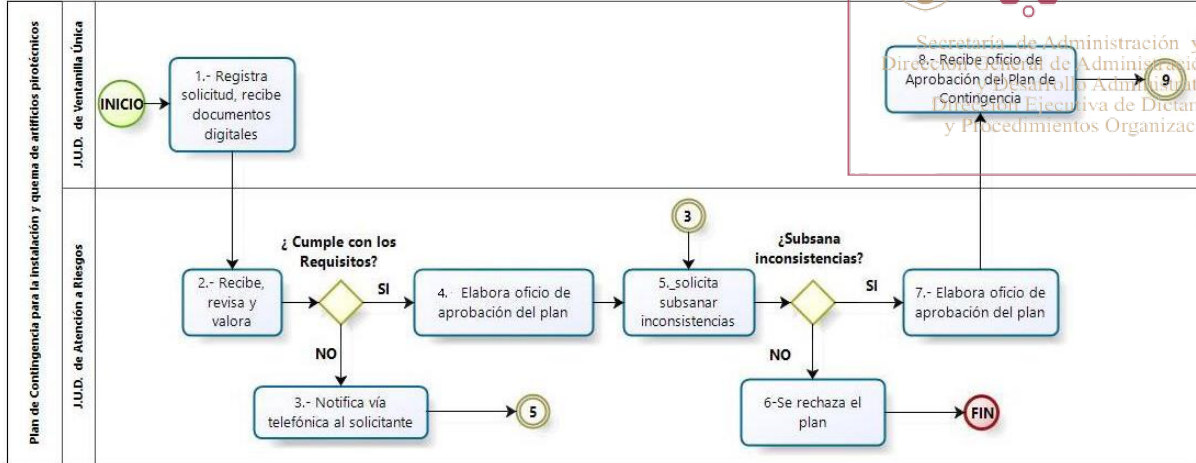


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Riesgos	Realiza la supervisión el día del evento:	1 día
		¿Cumple con los parámetros de seguridad?	
		NO	
10		Procede a indicar el motivo por el cual no puede llevarse a cabo el evento y además se informa a Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos, para que proceda conforme a facultades. (Fin del procedimiento)	1 día
		SI	
11		Levanta informe de supervisión	1 día
12	Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Archiva Oficio, Autorización y reporte de supervisión	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 60 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			

Aspectos a considerar:

1. El Plan de Contingencia para la Instalación y Quema de Artificios Pirotécnicos, solamente pueden ser ingresados por el Titular del Permiso General emitido por la Secretaría de la Defensa Nacional.
2. Los documentos anexados electrónicamente, serán investigados ante el ente que los emitió.
3. Cuando existan documentos falsos y/o apócrifos, se notificará a la Secretaría de la Defensa Nacional, solicitando la cancelación del Permiso General correspondiente.
4. Conforme a la normatividad, cualquier incidente que ocurra desde la salida de productos del taller autorizado, hasta la quema de productos, será responsabilidad del pirotécnico solicitante.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

C. ÁNGEL GONZÁLEZ ROSAS
DIRECTOR DE GESTIÓN INTEGRAL Y PROTECCIÓN CIVIL



Nombre del Procedimiento: Plan de Contingencia para la instalación de Juegos Mecánicos

Objetivo General: Trámite para Aprobar en su caso el Plan de Contingencia para la Instalación de Juegos Mecánicos, requisito necesario para la autorización de este Espectáculo Público.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única	Registra solicitud, recibe documentos digitales y envía al área Pertinente.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Riesgos	Recibe, revisa y valora el Plan de Contingencia	15 días
		¿Cumple con los Requisitos?	
		NO	
3		Notifica vía telefónica al solicitante, las inconsistencias que presente el plan. (CONECTA CON ACTIVIDAD 5)	6 días
		SI	
4		Elabora oficio de aprobación del plan, además se informa a Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos, para que proceda conforme a facultades.	1 día
5		solicita subsanar inconsistencias	1 día
		¿Subsana inconsistencias?	
		No	
6		Se rechaza el plan, notificando a la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos, para que proceda conforme a facultades. (FIN DEL PROCEDIMIENTO)	1 día
		SI	
7		Elabora oficio de aprobación del plan, además se informa a Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos, para que proceda conforme a facultades.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única	Recibe oficio de Aprobación del Plan de Contingencia para la instalación de Juegos Mecánicos y entrega a solicitante.	30 días hábiles
9	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Riesgos	Realiza la supervisión el día del evento.	1 día



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Cumple con los parámetros de seguridad?	
		NO	
10		Procede a indicar el motivo por el cual no puede llevarse a cabo el evento y además se informa a Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos, para que proceda conforme a facultades. FIN DEL PROCEDIMIENTO	1 día
		SI	
11		Levanta informe de supervisión	1 día
12	Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Archiva Oficio, Autorización y reporte de supervisión	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 60 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			

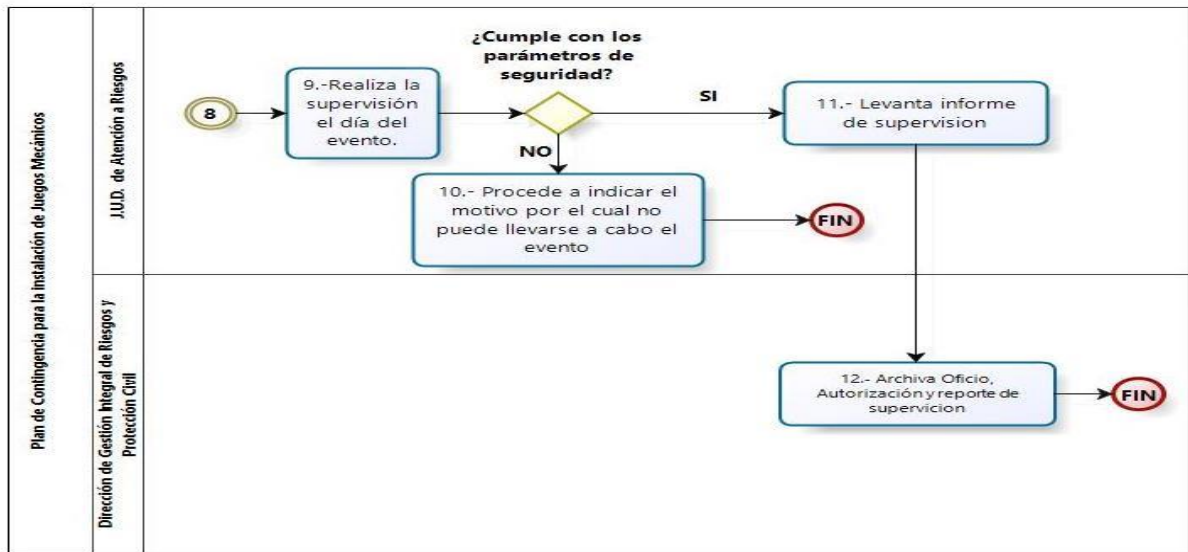
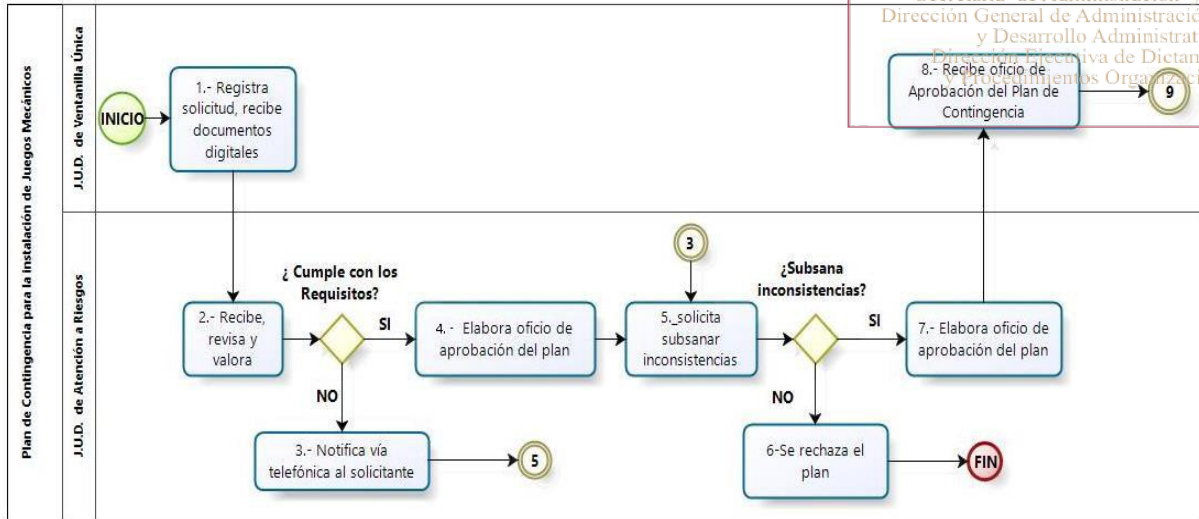
Aspectos a considerar:

1. El Plan de Contingencia para la Instalación de Juegos Mecánicos, solamente pueden ser ingresados por el Titular.
2. Los documentos anexados electrónicamente, serán investigados ante el ente que los emitió.
3. Cuando existan documentos falsos y/o apócrifos, se notificará a la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, solicitando la ejecución de las sanciones a que haya lugar.
4. Conforme a la normatividad, cualquier incidente que ocurra durante la prestación de servicios al público, será responsabilidad del solicitante.



Diagrama de Flujo

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



VALIDÓ

C. ÁNGEL GONZÁLEZ ROSAS

DIRECTOR DE GESTIÓN INTEGRAL Y PROTECCIÓN CIVIL



Nombre del Procedimiento: Atención de emergencias

Objetivo General: Servicio que se proporciona para auxiliar a la población cuando así lo solicite, en caso de emergencia, siniestro o desastre, que pudieran poner en riesgo a la ciudadanía, sus bienes materiales o su entorno.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Emergencias y Protección Civil	Recibe del solicitante la llamada, notifica a Base Torre de Seguridad Ciudadana y despacha la (s) unidad (es) requeridas para atender el servicio.	3 minutos
2		Arriba (n) al sito señalado y verifican incidente	30 minutos
		¿Es real la emergencia?	
		NO	
3		Comprueba que NO EXISTE INCIDENTE al realizar la búsqueda en los alrededores, se determina FALSA ALARMA, Procede a tomar datos de la unidad de seguridad pública que acude al lugar, y se retira (n). FIN DEL PROCEDIMIENTO	15 minutos
		SI	
4		Activa el Comando de Incidente para aislar la zona, se activa Protocolo de Actuación conforme al incidente.	10 minutos
		¿Existen personas lesionadas que requieran atención especializada?	
		NO	
5		Procede a controlar el incidente u en su caso el control del siniestro por parte del equipo de rescate y bomberos de esta unidad, Llena formatos para el reporte del incidente, firma del documento por los solicitantes, patrulleros u otra autoridad presente (Fin del procedimiento)	60 minutos
		SI	
6		Notifica al radio operador, Diagnóstico de Lesiones.	5 minutos
		¿Requiere traslado el paciente?	



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

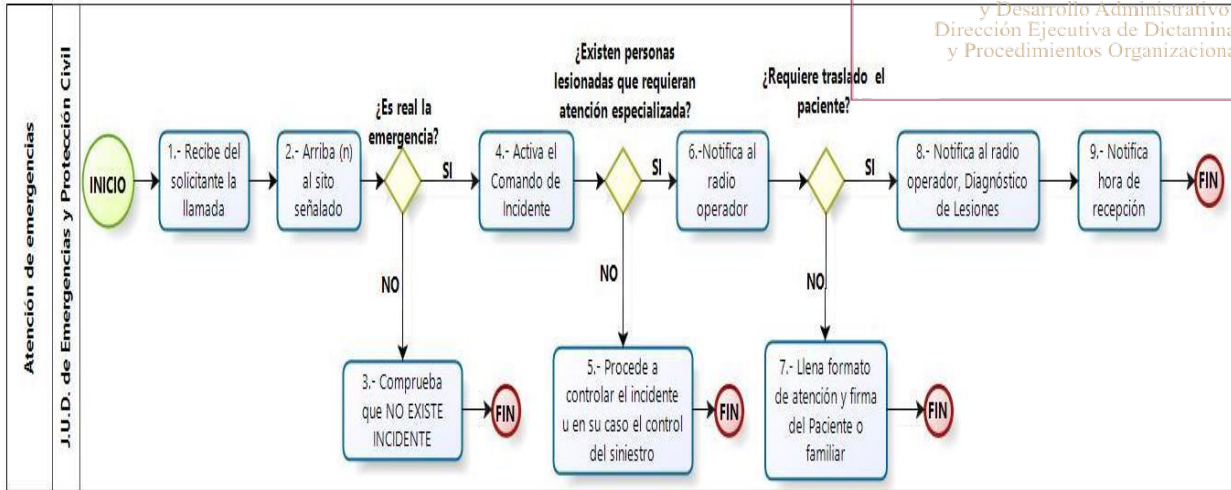
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
7		Llena formato de atención y firma del Paciente o familiar que niega traslado a un nosocomio. FIN DEL PROCEDIMIENTO	45 minutos
		SI	
8		Notifica al radio operador, Diagnóstico de Lesiones, solicitando comunicación al Centro Regulador para la asignación de estancia médica, y tiempo de arribo.	45 minutos
9		Notifica hora de recepción de paciente en hospital, retiro del mismo y arribo a la base.	2 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.- La referencia a Base Torre, es con la finalidad de contar con apoyo de patrulla (s) con personal de seguridad ciudadana, para el control del sitio.
- 2.- los datos a solicitar durante la llamada son:
 1. ¿Qué sucede?
 2. ¿Quién reporta?
 3. ¿Dónde sucede?
 4. ¿hay lesionados?
 5. ¿Cuántos?



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

C. ÁNGEL GONZÁLEZ ROSAS

DIRECTOR DE GESTIÓN INTEGRAL Y PROTECCIÓN CIVIL



Nombre del Procedimiento: Cursos de capacitación, asesorías y pláticas 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: 09días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			

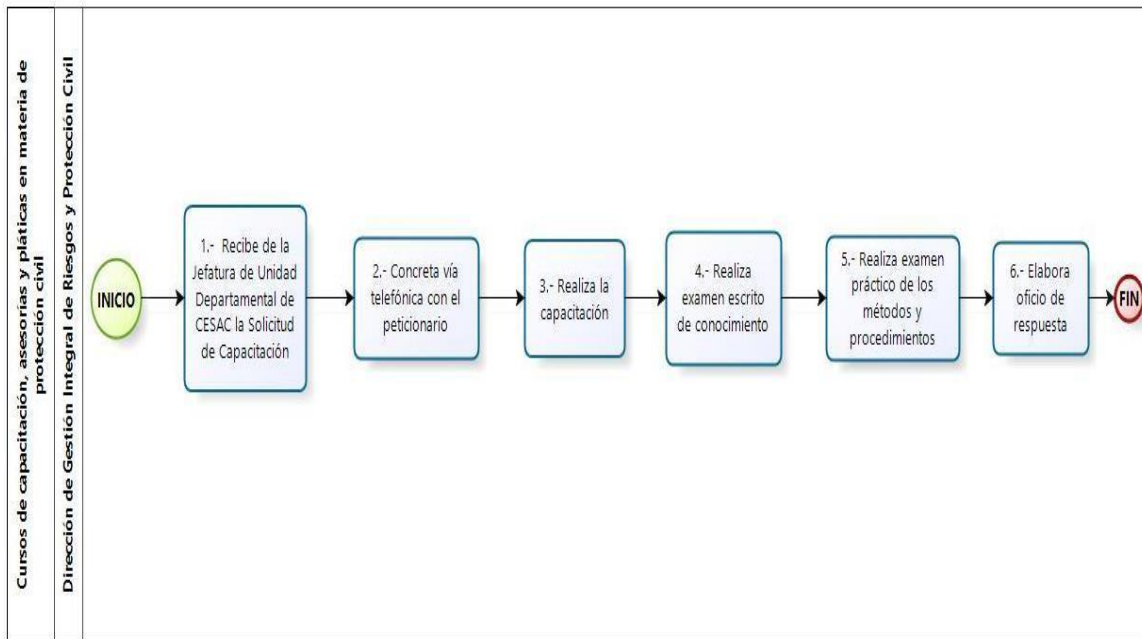
Aspectos a considerar:

- 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 Jefatura de Unidad Departamental 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.



- 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 cursos pueden variar 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

C. ÁNGEL GONZÁLEZ ROSAS

DIRECTOR DE GESTIÓN INTEGRAL Y PROTECCIÓN CIVIL



Nombre del Procedimiento: Elaboración de opiniones técnicas de riesgo

Objetivo General: Atender las necesidades de determinar si una edificación, entorno o situación, representa un riesgo para la ciudadanía, su propiedad o entorno, así como conocer la forma de mitigación del riesgo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Riesgos	Recibe, revisa y valora la solicitud.	15 días hábiles
		¿Es competencia del área?	
		NO	
2		Elabora respuesta, fundando, motivando e informando por qué no procede a ser atendida; en cambio, proporciona la información del área competente para atender su solicitud. (FIN DEL PROCEDIMIENTO)	1 día
		SI	
3		Contacta al peticionario vía telefónica, para establecer fechas y horario de visita, para atender debidamente su requerimiento.	1 día
4		Realiza visita al lugar solicitado	1 día
5		Elabora opinión técnica de riesgo y entrega al solicitante.	1 día
6	Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Archiva copia del documento.	1 día
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. Si el peticionario hace su reporte vía telefónica, se registra su solicitud y se orienta, para que cumpla con el procedimiento de solicitud.
2. En caso de llamar al peticionario vía telefónica, éste no conteste o no se encuentre a persona que atienda, cuando la solicitud sea al interior de un domicilio, se tomarán datos de los vecinos y se dará respuesta como atendida.
3. Se requiere por parte del peticionario, especificar la circunstancia y motivos a valorar.

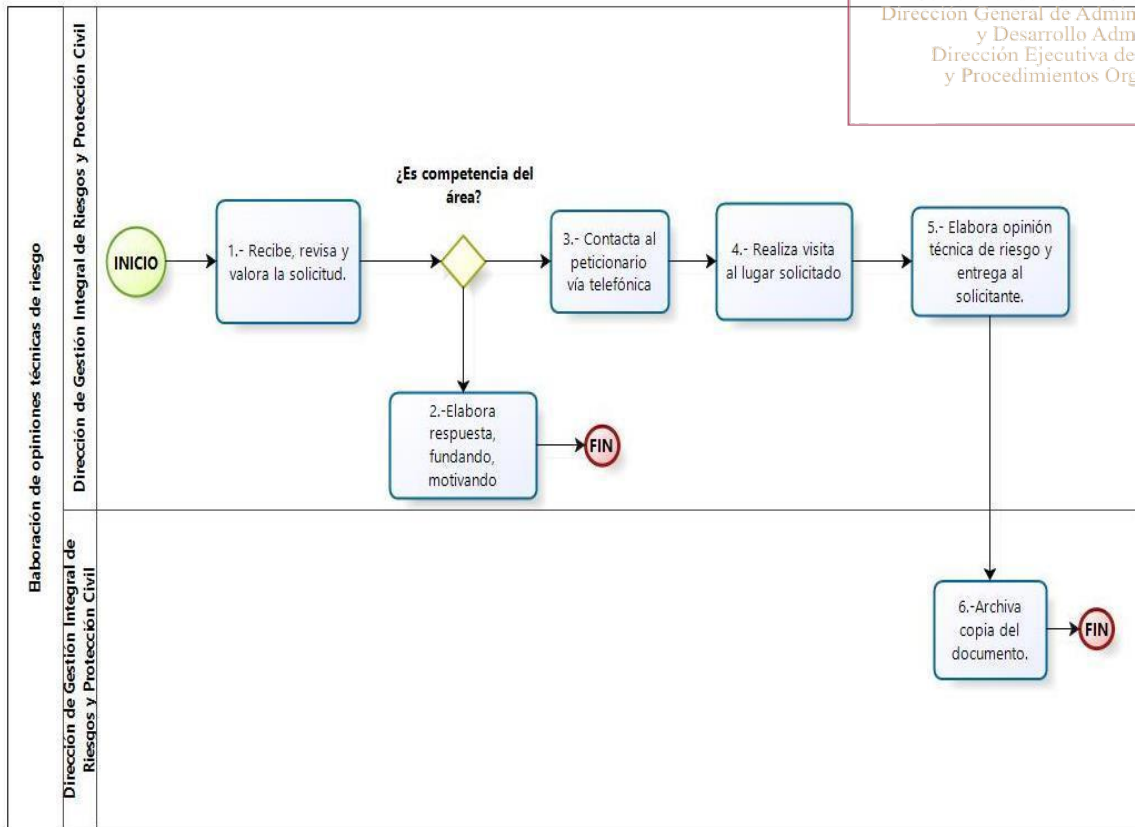


- 4.- Plazo legal del procedimiento NO APLICA, debido a que no existe normativa al respecto.
- 5.- Con el fin de dar cabal observancia al cumplimiento de las leyes que nos rigen, la elaboración de Opiniones de Riesgo, deberá estar apegada a la Ley Orgánica de las Alcaldías de la CDMX, Ley de Transparencia, 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.
- 6.- La Dirección de Jefatura de Oficina de la alcaldía, en la Coordinación de Seguridad Ciudadana, en la Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, y en las propias instalaciones directamente por el ciudadano física, telefónica o electrónicamente (correos electrónicos), serán las instancias de recepción de las solicitudes, asimismo se encargarán de entregar la documental correspondiente cuando finalice el procedimiento.
- 7.- 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.
- 8.- 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.
- 9.- 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.
- 10.- 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.
- 11.- Estas Opiniones de Riesgo, se incluirán en el Atlas de Riesgos, para su análisis conjunto y la propuesta de Obras de Mitigación.



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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

C. ÁNGEL GONZÁLEZ ROSAS

DIRECTOR DE GESTIÓN INTEGRAL Y PROTECCIÓN CIVIL



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			

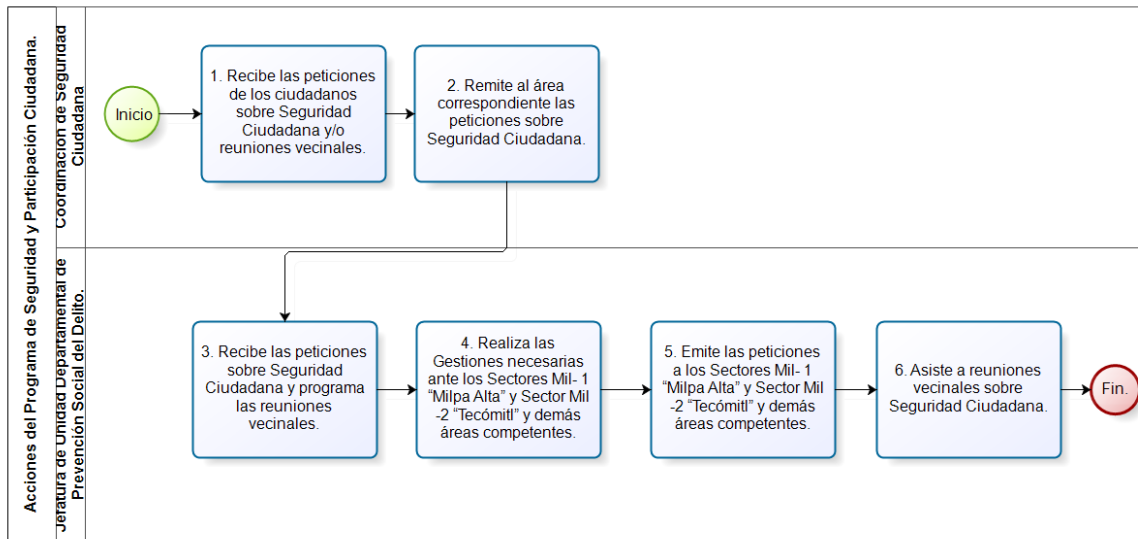
Aspectos a considerar:

- 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 trámite.
- 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.
4. Las reuniones vecinales se programan de acuerdo a la agenda del Coordinador de Seguridad Ciudadana.
- 5.- Seguimiento permanente.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

LIC. EDUARDO HILARIO ROJAS BASTIDA
COORDINADOR DE SEGURIDAD CIUDADANA



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: 12 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			

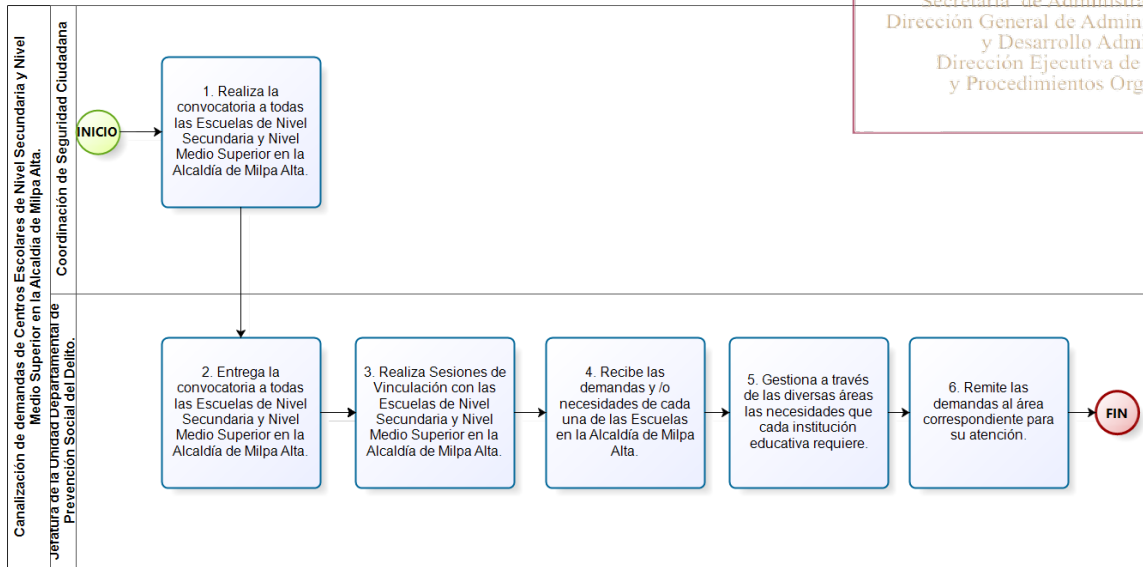
Aspectos a considerar:

- 1.- Durante las reuniones se recaban las necesidades de cada Escuela de Nivel Secundaria y Nivel Medio Superior, los directivos solicitan, de acuerdo 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.
- 3.- Las peticiones que se recaban durante las reuniones no solamente son solo en cuestión de Seguridad Ciudadana, sino también abarcan otras áreas de la Alcaldía.
- 4.- Seguimiento permanente.

Diagrama de Flujo



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



VALIDÓ

LIC. EDUARDO HILARIO ROJAS BASTIDA
COORDINADOR DE SEGURIDAD CIUDADANA



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: 16 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			

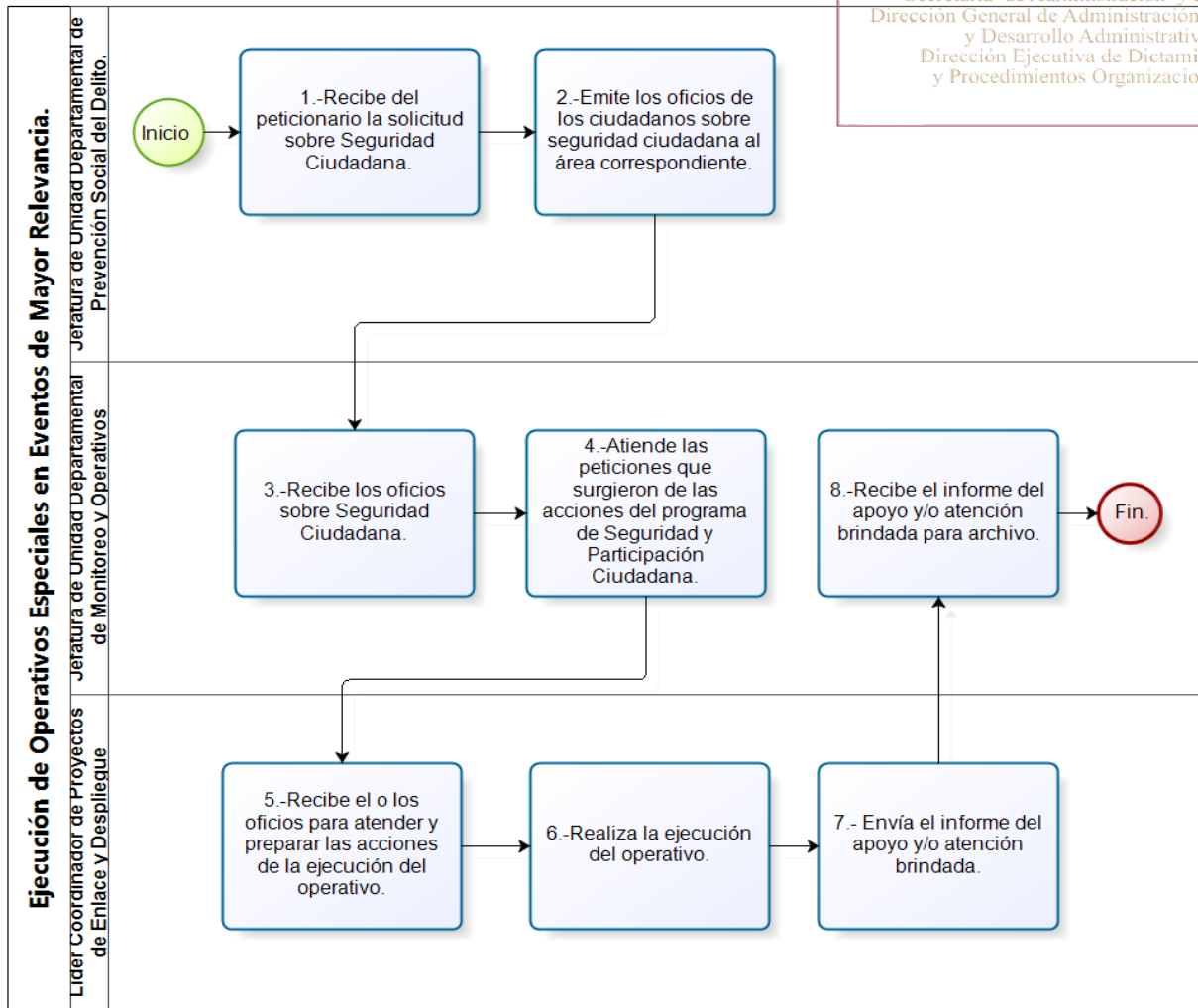
Aspectos a considerar:

- 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.
- 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.



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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

LIC. EDUARDO HILARIO ROJAS BASTIDA
COORDINADOR DE SEGURIDAD CIUDADANA



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:

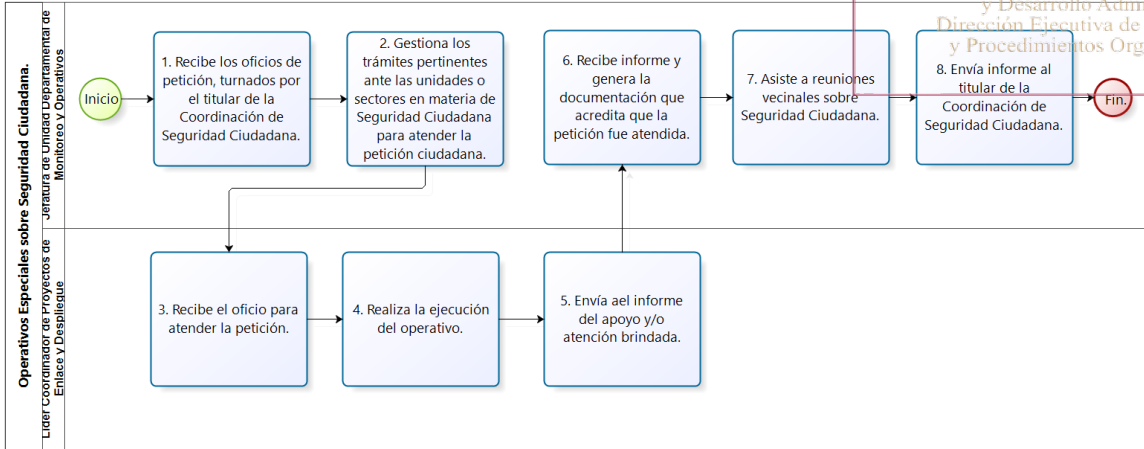
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo y Operativos.	Recibe los oficios de petición, turnados por el titular de la Coordinación de Seguridad Ciudadana.	1 día
2		Gestiona los trámites pertinentes ante las unidades o sectores en materia de Seguridad 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: 21 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.
- 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.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

LIC. EDUARDO HILARIO ROJAS BASTIDA
COORDINADOR DE SEGURIDAD CIUDADANA



Nombre del Procedimiento: Evaluación del cumplimiento de Metas establecidas en el Plan de Trabajo Anual de las Unidades Administrativas que conforman la Alcaldía.

Objetivo General: Evaluar el resultado de las actividades y/o acciones para alcanzar las metas registradas del Plan de Trabajo Anual establecidas por las Unidades Administrativas para conocer su desempeño y así 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 Administrativas la información de los datos para la Evaluación de las Actividades y/o Acciones	4 días
2		Recibe información de las Unidades Administrativas y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación para su integración.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación	Analiza y evalúa de acuerdo a los instrumentos de evaluación y determina los principales logros, resultados y la operación de las actividades y/o acciones de las unidades administrativas sujetas a evaluación.	7 días
		¿correcta la información?	
		NO	
4		solicita la presencia de los responsables del seguimiento para aclarar cualquier duda u observación en caso de que la información proporcionada tenga algún dato incorrecto, Realiza recomendaciones de relevancia emanadas de la Evaluación las cuales son remitidas a la Dirección de Gobierno Eficiente para envío a las Unidades Administrativas. (Conecta con actividad 1)	5 días
		SI	
5		Elabora informe anual de las metas registradas en los indicadores de las actividades y/o acciones de las Unidades Administrativas y lo remite a la dirección de Gobierno Eficiente para la validación.	5 días
6	Dirección de Gobierno Eficiente	Recibe el Informe de Evaluación para validación	2 días
		¿correcta la información?	
		NO	



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Realiza observaciones y/o correcciones (Conecta con actividad 5)	2 días
		SI	
8		Valida el Informe de Evaluación y envía al Titular de la Alcaldía.	2 días
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.- 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.-Se evaluará la ejecución del avance de las metas registradas en el Plan de Trabajo Anual, cual es el porcentaje de avance de cada unidad administrativa y el por qué no se ha dado cumplimiento con las metas para poder dar cumplimiento con el Programa de Gobierno. Los enlaces administrativos de las distintas áreas serán los responsables operativos de completar las fichas/Cedulas/Formatos de datos para todos los Planes de Trabajo Anual.
- 4.-Se realizarán recomendaciones referentes a como trazar las metas y/o acciones, cuáles son los indicadores que deben usarse, como fijar el número de metas a alcanzar al finalizar el año fiscal y como elaborar la descripción de las actividades. Por su parte cada ejecutor del Plan de Trabajo tendrá una persona responsable, encargada de discriminar el subconjunto de datos correspondiente a las solicitudes de acuerdo a los criterios establecidos para verificar la integridad y consistencia de los mismos y se encargará de remitirlos con la debida periodicidad a la Dirección de Gobierno Eficiente.
- 5.- Con base en la información contenida en los formatos, la Dirección de Gobierno Eficiente la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación orientara de manera oportuna a las Unidades Administrativas sujetas a evaluación para que puedan tener un mayor progreso con respecto a las metas registradas de sus acciones y/o actividades.
- 6.- Se Genera un informe resumen anual del proceso físico-financiero de los:

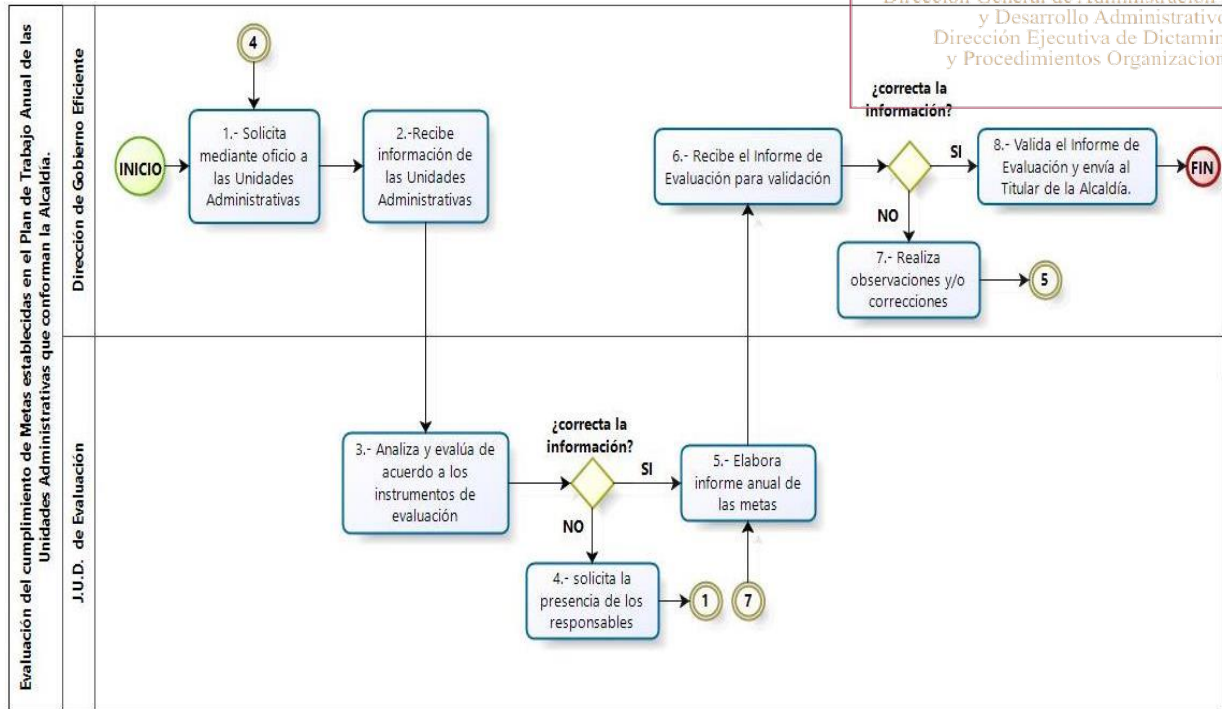


- programas/ subprogramas
 - Proyectos prioritarios -Proyecto Institucional
 - Actividades institucionales/ gasto corriente.
- 7.- Se realizarán Informes anuales del progreso de los programas, usando un formato estándar a acordar con las áreas durante el proceso de negociación, serán presentados 15 días posteriores al cierre de cada 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.
 - 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; consolida 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.



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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

MARÍA GUADALUPE BAUTISTA ORTEGA
JEFA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EVALUACIÓN



Nombre del Procedimiento: Seguimiento de Indicadores de Resultado sobre el Desempeño de los Programas Presupuestarios.

Objetivo General: Verificar el desarrollo continuo de las actividades de los programas presupuestarios a través de indicadores, para el monitoreo del cumplimiento de metas y objetivos.

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		Integra Informe Trimestral y remite a la Dirección de Gobierno Eficiente.	5 días
6	Dirección de Gobierno Eficiente	Válida Informe.	2 días
		¿La información es correcta?	
		NO	
7		Realiza observaciones y/o correcciones (Conecta con actividad 5)	1 día
		SI	
8		Remite a la Dirección General de Administración para su autorización y firma.	1 días
		¿ autoriza la información?	
		NO	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Atiende observaciones y/o correcciones (Conecta con actividad 5)	2 días
		SI	
10		Recibe informe de la Dirección General de Administración firmado y rubricado.	2 días
11		Envía informe a la Subsecretaría de Egresos con copia a la Dirección General de Administración y a la persona Titular de la Alcaldía para su conocimiento.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 25 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			

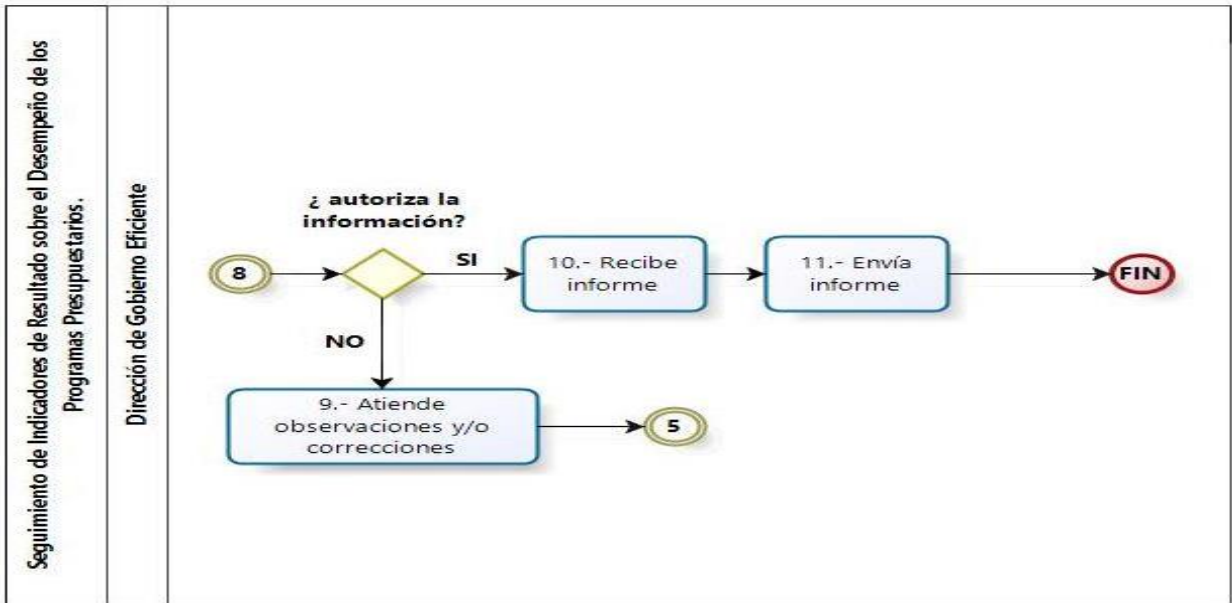
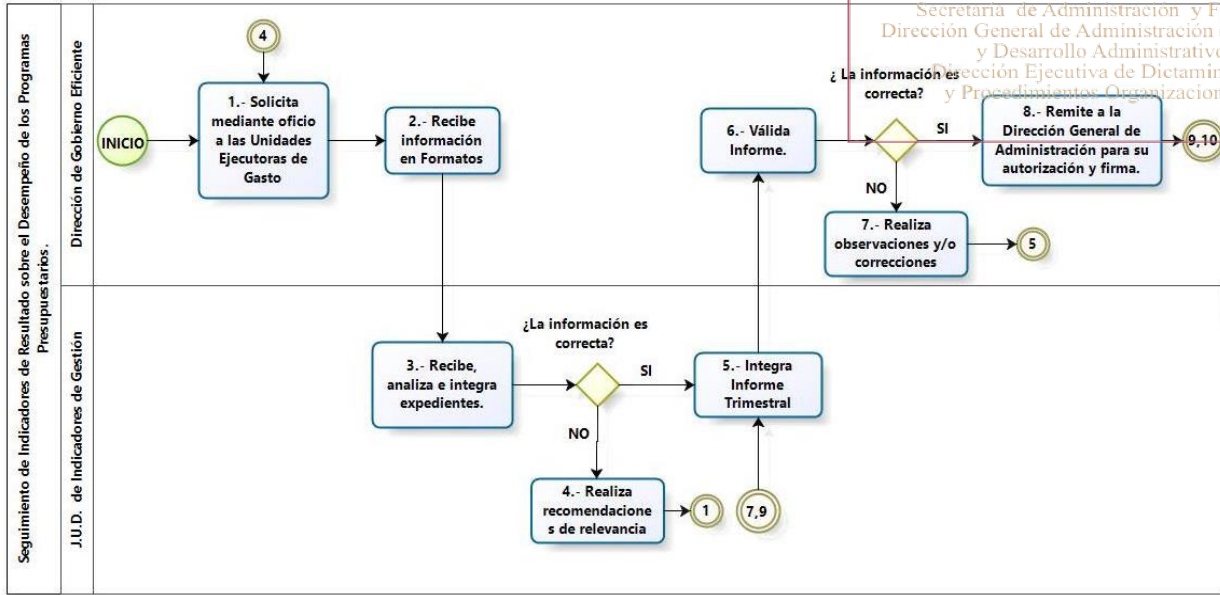
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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 trimestral sin excepción y deberá contener los informes de los Programas Sociales, Acciones Sociales, Proyectos y Servicios que se proporcionan a través de cada uno de los programas presupuestarios 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



VALIDÓ

LIC. ESTEFANY CASTRO OROZCO
JEFA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INDICADORES DE GESTIÓN



Nombre del Procedimiento: Informes Comparecencias Congreso de la Ciudad de México

Objetivo General: Asistir en la preparación de información y materiales para las Comparecencias de la o el Titular de la Alcaldía ante el Congreso de la Ciudad de México

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de la Jefatura de Oficina de la Alcaldía	Recibe oficio del Congreso de la Ciudad de México en el cual se emite la fecha y la hora en que se presentará la o el titular de la alcaldía a comparecer ante la comisión en turno	1 día
2		Envía Volante de Turno con la información del Congreso de la Ciudad de México a la Dirección de Seguimiento al Gabinete y Relaciones Interinstitucionales para su atención	1 día
3	Dirección de Seguimiento al Gabinete y Relaciones Interinstitucionales	Recibe oficio con los anexos de cuestionamientos para la Integración del Informe de Comparecencia de la o el titular de la Alcaldía	1 día
4		Instruye al Jefe de Unidad Departamental de Vinculación Interinstitucional para que solicite a las áreas administrativas la información para elaboración del Informe de Comparecencia.	1 día
5	Jefe de Unidad Departamental de Vinculación Interinstitucional	Recibe instrucción y el documento para solicitar la información necesaria que dé respuesta a cada uno de los requerimientos emitidos por la Comisión en Turno del Congreso de la Ciudad de México.	1 día
6		Establece una coordinación para los trabajos de Integración del Informe de comparecencia con la Comisión en turno del Congreso de la ciudad de México	1 día
7		Envía vía oficio de solicitud con la información correspondiente a cada área para la integración del informe de comparecencia	1 día
8		Solicita al Líder Coordinador de Proyectos de Enlace Parlamentario recabe y valide el contenido de las respuestas para la integración del Informe de Comparecencia.	1 día
9	Líder coordinador de Proyectos de Enlace Parlamentario	Recaba los oficios de respuesta para su respectivo análisis y ver si cumplen con lo solicitado	5 día
		¿ Cumple con los Requisitos?	
		No	

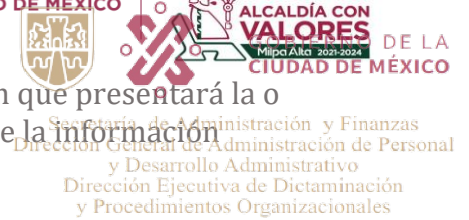


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Envía oficio de observaciones para la modificación de la información emitida. (CONECTA CON ACTIVIDAD 7)	1 día
		Si	
11		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Interinstitucional el informe requerido para la atención procedente.	
12	Jefe de Unidad Departamental de Vinculación de Interinstitucional	Recibe y envía a la Dirección de Seguimiento al Gabinete y Relaciones Interinstitucionales toda la información debidamente validada.	1 día
13	Dirección de Seguimiento al Gabinete y Relaciones Interinstitucionales	Elabora y presenta informe final a la o el titular de la Alcaldía para su aprobación.	5 días
		¿es aprobado?	
		No	
14		Modifica observaciones derivadas de la presentación. (CONECTA CON ACTIVIDAD 4)	1 día
		Si	
15		Envía oficio con el informe de comparecencia que habrá de presentar la o el titular de la Alcaldía vía correo electrónico al Congreso de la Ciudad México	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

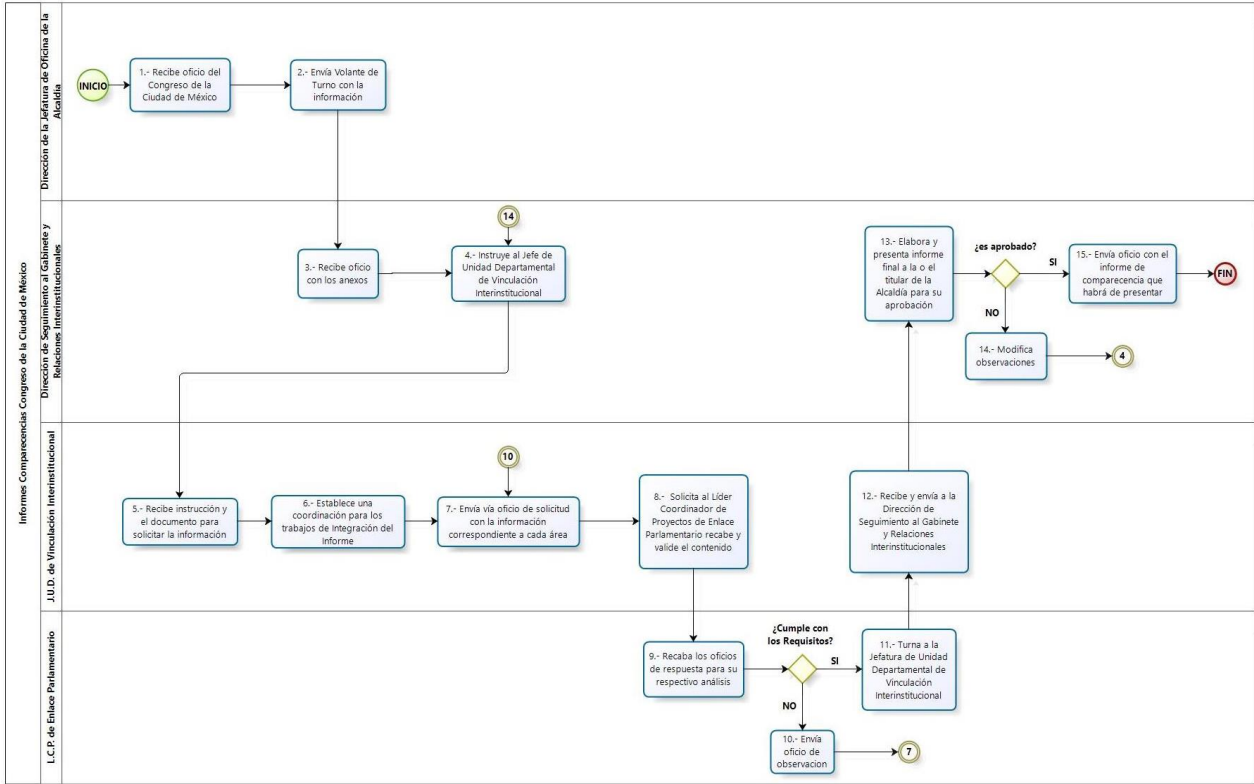
Aspectos a considerar:

- 1.- La Dirección de Seguimiento al Gabinete y Relaciones Interinstitucionales lleva a cabo la integración de los Informes ante el Congreso de la Ciudad de México, el cual puede variar de fecha, hora y/o comisión dependiendo el requerimiento de la Asamblea.
- 2.- Para la Integración de los Informes de comparecencia se solicita la información necesaria a cada una de las Direcciones Generales, Dirección de Área y Coordinaciones pertenecientes a la alcaldía
- 3.- La o el titular de la Alcaldía evaluará en coordinación con su gabinete el informe final que deberá presentarse ante la presidenta de la comisión en turno del Congreso de la Ciudad de México.
- 4.- La Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación de Enlace Parlamentario, establecerá un vínculo de coordinación con la comisión en turno del Congreso de la



Ciudad de México para formalizar la entrega de la documentación que presentará la o el titular de la Alcaldía ante las diferentes comisiones, así como de la información anexa al formato.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

LIC. MARCIAL MEZA VILLANUEVA
DIRECTOR DE SEGUIMIENTO AL GABINETE Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES



GLOSARIO

1. **Administración Pública:** Conjunto de Dependencias, Órganos y Entidades que componen la Administración Pública Centralizada y Paraestatal de la Ciudad de México. Se divide en Administración Pública Centralizada que la integran las Dependencias y los Órganos Desconcentrados; y la Administración Pública Paraestatal que son el conjunto
2. **Alcaldesa o Alcalde:** Persona titular de la Alcaldía.
3. **Alcaldías:** Los órganos político-administrativos de cada una de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México.
4. **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.
5. **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.
6. **Congreso:** El Congreso de la Ciudad de México.
7. **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.
8. **Contingencia:** Probabilidad de que suceda un evento o desastre.
9. **Diagrama de Flujo:** Representación gráfica de un proceso mediante símbolos que contienen una breve descripción de la actividad, mismos que se unen entre sí para indicar la dirección de flujo del proceso, su relación secuencial y su conexión con las demás actividades.
10. **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.
11. **SISAI:** 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.
12. **Marco Jurídico:** Es el conjunto de leyes, reglamentos, normas e instrumentos normativos con rango y de carácter legal, que son utilizados de forma secuencial y coherente, los cuales una vez aplicados permiten sustentar todas las actuaciones y actividades en materia legal.
13. **Manual Administrativo:** Documento que proporciona en forma ordenada y sistemática, la información necesaria para la operación de una organización, como son; manuales de operación, manuales de organización, manuales de procedimientos, manual de gestión de la calidad y manuales de servicios.
14. **SAC:** Sistema de Atención Ciudadana
15. **SACMEX:** Sistema de Aguas de la Ciudad de México
16. **SEDUVI:** Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.



17. **Servicio público:** La actividad que realizan las Alcaldías por conducto de su titular en forma regular y permanente.
18. **SIAPEM:** Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles.
19. **SIPOT:** Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.
20. **PNT:** Plataforma Nacional de transparencia.
21. **SSC:** Secretaría de Seguridad Ciudadana.
22. **SUAC:** Sistema Unificado de Atención Ciudadana
23. **Unidades Administrativas:** Las dotadas de atribuciones de decisión y ejecución, que además de las Dependencias son las Subsecretarías, la Tesorería de la Ciudad de México, la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, la Unidad de Inteligencia Financiera de la Ciudad de México, las Coordinaciones Generales, las Direcciones Generales, las Subprocuradurías, las Subtesorerías, los Órganos Desconcentrados, las Direcciones Ejecutivas, los Órganos Internos de Control, así como cualquier otra que realice este tipo de atribuciones conforme a lo previsto en Reglamento.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

CAPÍTULO II



DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO Y ASUNTOS JURÍDICOS





ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA

NIVEL

Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos	44
Jefatura de Unidad Departamental de Control de 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

ORGANIGRAMA



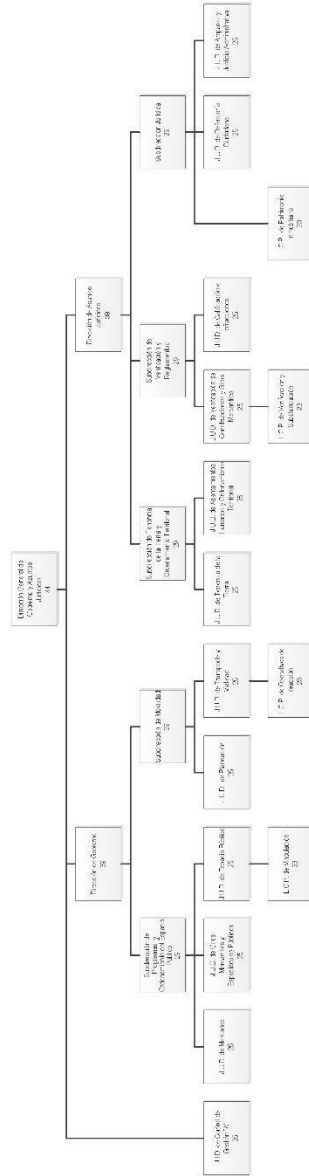
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA MILPA ALTA



ALCALDÍA CON VALORES DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Milpa Alta 2021-2024

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



<p>REGISTRO DE ESTRUCTURA ORGÁNICA</p> <p>ALCALDÍA MILPA ALTA UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO Y ASUNTOS JURÍDICOS</p> <p>DICTAMEN AL-MIL-05/010723 VIGENCIA 01 DE JULIO 2023</p> <p>ORGANIGRAMA 2</p> <p>ANEXO III DEL OFICIO SAP/ASAM/DA/DIRPRO/0484/2023 FOUO MIL/002/010723 TOTAL DE PUESTOS 24</p>



ATRIBUCIONES

PUESTO: Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos

- 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 permitan a las y los ciudadanos dirimir sus conflictos de manera pacífica y la promoción de medios alternos de solución de controversias.
- 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 Secretaría 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.
- 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.

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

- 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.



PUESTO: Dirección de Gobierno

- 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.

PUESTO: Subdirección de Programas y Ordenamiento del Espacio Público

- 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 Ciudad 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.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Mercados

- 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 la normatividad aplicable sobre temas 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.

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

- 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 ágiles, 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.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Espacio Público

- 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 éstas 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.
- 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

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Vinculación

- 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.

PUESTO: Subdirección de Movilidad

- 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 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, tramite de alta de motos, con la finalidad de atender oportunamente las solicitudes de la ciudadanía.
- Coadyuvar con la Secretaría de Movilidad y la Secretaría 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.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Planeación

- 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.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Transporte y Vialidad

- 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 Pública, 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.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Operativos de Reacción

- 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.

PUESTO: Dirección de Asuntos Jurídicos

- 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 querrelas por delitos cometidos en agravio de la Alcaldía o de sus servidores públicos y otorgar el perdón en los casos que proceda.
- 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.



- 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.

PUESTO: Subdirección de Tenencia de la Tierra y Ordenamiento Territorial

- 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.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Tenencia de la Tierra

- 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.

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

- 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.

PUESTO: Subdirección de Verificación y Reglamentos

- 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.

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

- 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.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Verificación y Substanciación



- 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.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Calificación e Infracciones

- 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.

PUESTO: Subdirección Jurídica

- 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

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Patrimonio Inmobiliario

- 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.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Defensoría Ciudadana



- 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.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Justicia Administrativa

- 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.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

1. Salvoconductos.
2. Autorización de cambio de giro de local en mercado público.
3. Autorización para el traspaso de derechos de Cédula de Empadronamiento del local en mercado público
4. Autorización hasta por 90 días para que una persona distinta del empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos, por cuenta del empadronado.
5. Cambio de nombre del titular de la cédula de empadronamiento de locales en mercado público por fallecimiento del empadronado
6. Cédula de Empadronamiento para ejercer actividades comerciales en Mercados Públicos o su Reexpedición.
7. Refrendo de Empadronamiento para ejercer actividades comerciales en Mercados Públicos
8. Permiso para ejercer actividades comerciales en romerías.
9. Autorización de Remodelación de local.
10. Autorización para la celebración de Espectáculo Público en la Vía Pública, Parques o Espacios Públicos.
11. Aviso para la presentación de Espectáculos Públicos.
12. Permiso para la Presentación de Espectáculos Públicos.
13. Aviso para el funcionamiento de establecimientos mercantiles con giro de bajo impacto.
14. Elaboración y presentación de informes mensuales previstos en el Código Fiscal de la Ciudad de México, en materia de Espectáculos Públicos.
15. Expedición de Copias Certificadas de los Documentos que Obren en los Archivos de la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.
16. 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.
17. 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.
18. 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.



19. Solicitud de modificación del permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de impacto vecinal o impacto zonal, por variación de superficie, aforo, giro comercial, nombre o denominación comercial o cualquier otra.
20. Solicitud de Revalidación del Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de impacto vecinal o impacto zonal.
21. 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.
22. 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.
23. Aviso de modificación del domicilio de establecimiento mercantil, con motivo del cambio de nomenclatura del lugar donde se ubica.
24. Solicitud de Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de impacto vecinal.
25. Solicitud de Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Zonal.
26. 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.
27. Aviso de Traspaso de establecimiento mercantil de bajo impacto.
28. Solicitud de Traspaso de establecimiento mercantil que opera con Permiso.
29. Reordenamiento del Espacio Público a través de la base de datos del sistema de comercio en vía pública
30. Recaudar ingresos captados por el uso y/o aprovechamiento de la vía o áreas públicas.
31. Expedir permiso de exento de pago por el aprovechamiento para el uso o explotación de las vías y áreas públicas
32. Otorgar permisos para el aprovechamiento por el uso y/o explotación de las vías y áreas públicas para realizar actividades mercantiles a comerciantes
33. Retiro de cajas, vehículos y/o remolques que se encuentren abandonados, deteriorados, inservibles, destruidos e inutilizados en la vía pública.
34. Acciones orientadas al Ordenamiento Territorial.
35. Conciliación en Conflictos Vecinales.
36. Recuperación de Barrancas.
37. Barrido de Censos en Parajes.
38. Pega de Avisos Preventivos.
39. Visita de Verificación Administrativa.
40. Juicios Jurisdiccionales.
41. Expedición de Certificado de Residencia.
42. Certificación de una Sociedad Cooperativa
43. Contestación de Demandas en Juicios Contenciosos Administrativos.



44. Elaboración del Informe Previo, en relación con los Actos Reclamados en una Demanda de Amparo
45. Juicio Laboral.
46. Asesorías y orientaciones Jurídicas.
47. Autorización de Inhumación.
48. Pago de refrendo
49. Autorización la Re inhumación de los restos áridos
50. Autorización de construcción en los cementerios de la demarcación.
51. Regularización de Inmuebles.



Nombre del Procedimiento: Salvoconductos.

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

Descripción Narrativa:

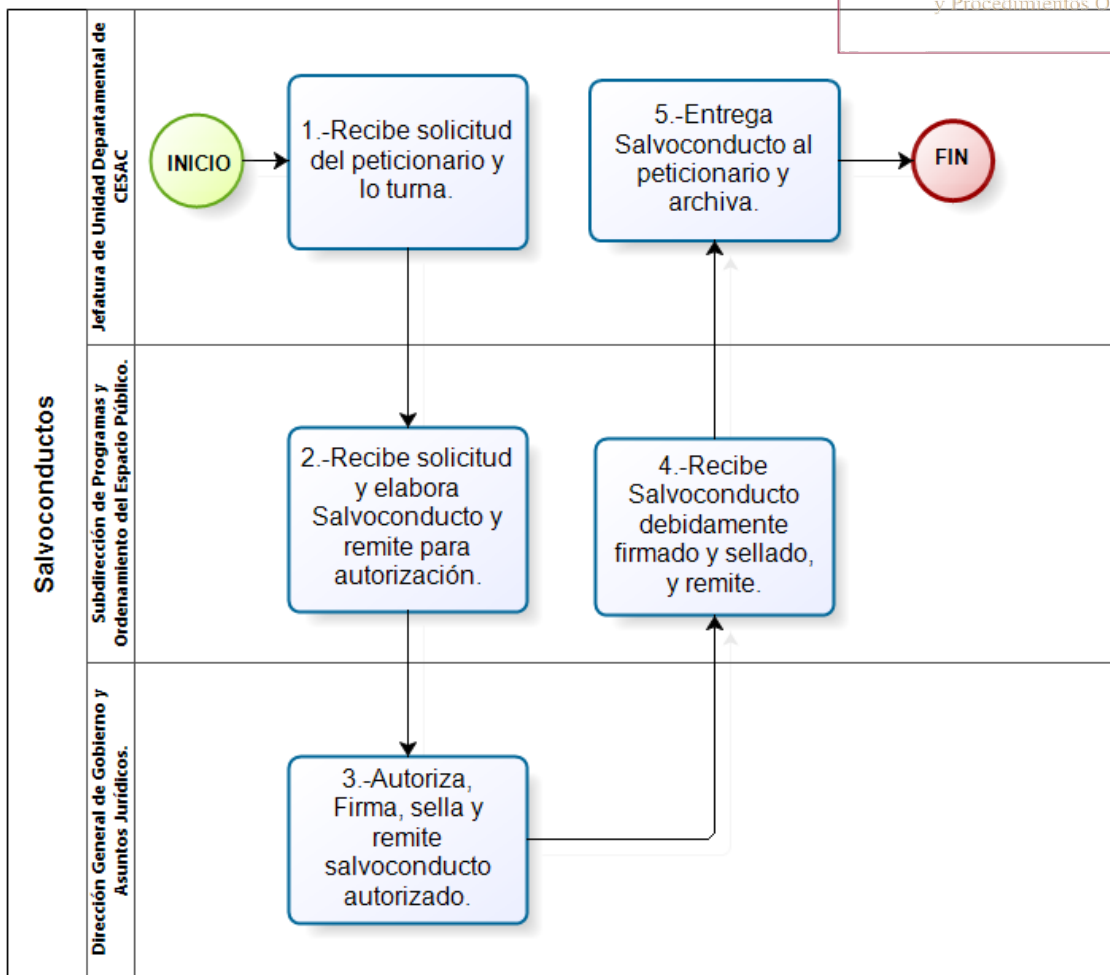
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de CESAC	Recibe solicitud del peticionario y lo turna.	1 día
2	Subdirección de Programas y Ordenamiento del Espacio Público.	Recibe solicitud y elabora Salvoconducto y remite para autorización.	1 día
3	Dirección General 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: 08 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



VALIDÓ

LIC. TANIA MONSERRAT MARTÍNEZ PRADEL
SUBDIRECTORA DE PROGRAMAS Y ORDENAMIENTO DEL
ESPACIO PÚBLICO



Nombre del Procedimiento: Autorización de cambio de giro de local en mercado público.

Objetivo General: Regular el comercio al interior del Mercado, con la finalidad de evitar la mala distribución o saturación de algunos giros establecidos, logrando con ello que se respete la zonificación o ubicación destinada para cada giro, evitando así la competencia desleal entre los locatarios.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única	Recibe Formato con documentación correspondiente, oficio, firma Acuse de recibido y devuelve, revisa, registra en Libro de Gobierno y turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe Formato con documentación correspondiente revisa, analiza e integra Expediente.	1 día
		¿Cumple con los Requisitos?	
		NO	
3		Elabora oficio de improcedencia al interesado fundamentando las causas y se entrega por medio de Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única de Trámites. (FIN DEL PROCEDIMIENTO)	1 día
		SI	
4		Abre expediente y elabora la Cédula de Empadronamiento, mediante el Sistema de Empadronamiento para Comerciantes de los Mercados Públicos de la Ciudad de México.	2 días
5		Envía la Cédula de empadronamiento a la Subdirección de Programas y Ordenamiento del Espacio Público y Dirección de Gobierno para su rúbrica, estas a su vez la turnan a la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos para firma del titular.	3 días
6	Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos	Recibe y devuelve la Cédula firmada a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	2 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Remite la Cédula de Empadronamiento a Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única, para que esta a su vez realice la entrega al interesado.	1 día



8	Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única	Realiza la entrega al interesado.	1 día
9		Remite el expediente con acuse de recibido del interesado a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe la documentación, la integra al expediente del local y notifica la modificación a la Secretaría de Desarrollo Económico.	1 día
		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.- A la Jefatura de Jefatura de Unidad Departamental de Mercados le corresponde ejecutar permanentemente las acciones necesarias para la correcta administración de los mercados públicos de la demarcación, en los términos de la normatividad jurídica y administrativa aplicable.

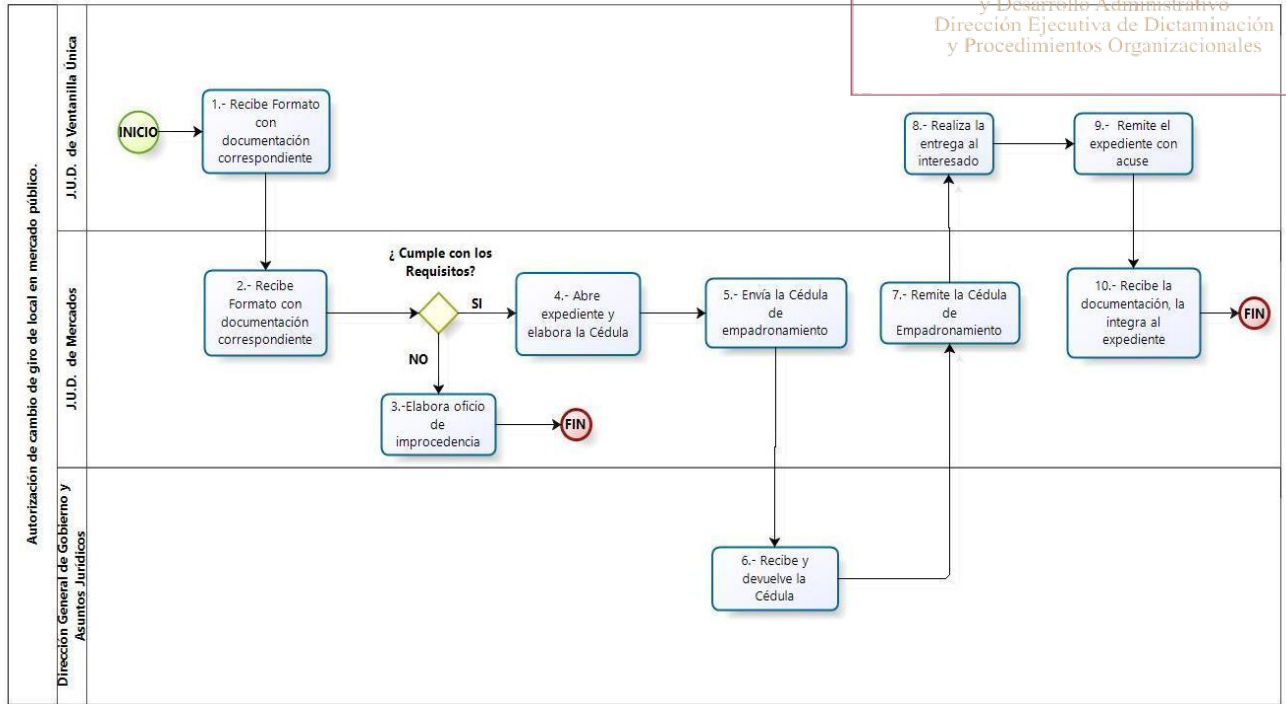
2.-La Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos de cada Órgano Político-Administrativo, previo análisis de la documentación, planeación, zonificación, normas sanitarias vigentes, opinión de los locatarios o comerciantes con el mismo giro, necesidades de los consumidores de las zonas de influencia del Mercado Público y vocación del mismo, autorizará o negará el trámite, sujetándose a las actividades comerciales que establece el Catálogo de Giros, emitido por la Secretaría. “Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal, artículo Vigésimo noveno; y numeral Quinto de las Disposiciones Generales, Capítulo I”, respectivamente.

El tiempo de ejecución establecido para cada una de las actividades, será enunciativo, más no limitativo.



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

Diagrama de flujo



VALIDÓ

C. PEDRO MEDINA BARCENA
JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MERCADOS



Nombre del Procedimiento: Autorización para el traspaso de derechos de Cédula de Empadronamiento del local en mercado público.

Objetivo General: Normar, vigilar y autorizar el traspaso de derechos para legitimar el uso y aprovechamiento de los locales comerciales en Mercados Públicos, en apego a la normatividad y bajo los lineamientos señalados que rigen la concesión otorgada.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única	Recibe Formato con documentación, oficio, firma Acuse de recibido y devuelve, revisa, registra y turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe Formato con documentación correspondiente revisa, analiza e integra Expediente.	1 día
		¿Cumple con los Requisitos?	
		NO	
3		Elabora oficio de improcedencia al interesado fundamentando las causas y se entrega por medio de la Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única de Trámites. (FIN DEL PROCEDIMIENTO)	1 día
		SI	
4		Abre expediente y elabora Cédula de Empadronamiento, mediante el Sistema de Empadronamiento para Comerciantes de los Mercados Públicos de la Ciudad de México.	2 días
5		Envía la Cédula de Empadronamiento a la Subdirección de Programas y Ordenamiento del Espacio Público y Dirección de Gobierno para su rúbrica, estas a su vez la turnan a la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos para firma del titular.	2 días
6	Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos	Recibe y devuelve la Cédula firmada a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados.	3 días

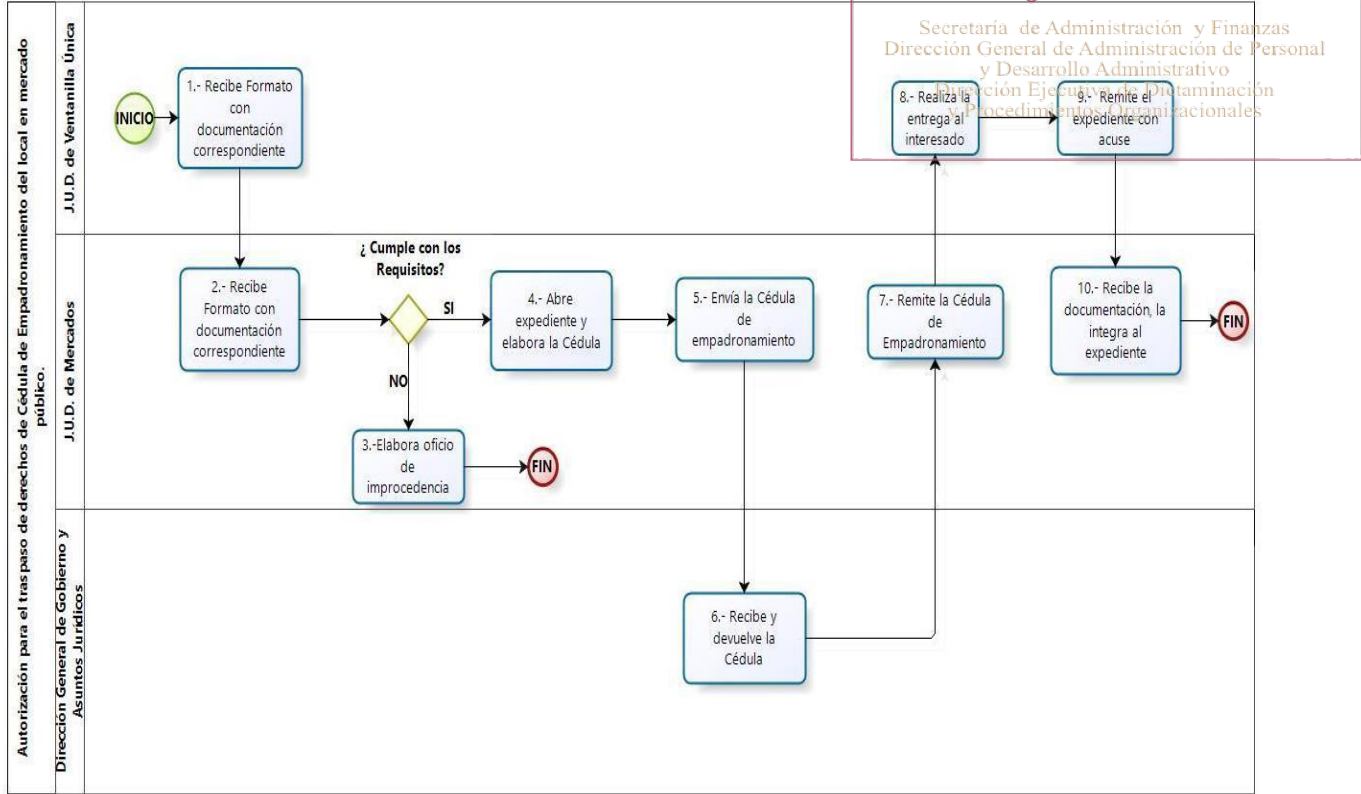


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Remite la Cédula de Empadronamiento a la Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única, para que esta a su vez realice la entrega al interesado.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única	Realiza la entrega al interesado.	2 días
9		Remite el expediente con el acuse de recibido del interesado a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe la documentación, la integra al expediente del local y notifica la modificación a la Secretaría de Desarrollo Económico.	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.- A la Jefatura de Jefatura de Unidad Departamental de Mercados le corresponde analizar y atender las solicitudes de autorización para la cesión de derechos, en los términos y plazos establecidos por la normatividad aplicable.
- 2.- Concluido el trámite, Jefatura de Unidad Departamental de Mercados realiza la modificación al Padrón de Locatarios de Mercados Públicos y notifica a la Secretaría de Desarrollo Económico "SEDECO", para que a su vez realice la modificación al Padrón General de Locatarios que remite a la Secretaría de Finanzas, para que en lo sucesivo, en los recibos por el uso y/o aprovechamiento de locales comerciales en Mercados Públicos, aparezca el nombre del nuevo titular a cuyo cargo queda el pago por este concepto.
- 3.- "Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal, numeral Noveno fracción I, Disposiciones Generales, Capítulo I."
- 4.- 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

C. PEDRO MEDINA BARCENA
JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MERCADOS



Nombre del Procedimiento: Autorización hasta por 90 días para que una persona distinta del empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos, por cuenta del empadronado.

Objetivo General: Mantener el padrón de locatarios actualizado y confiable, brindando a los locatarios, certidumbre legal y jurídica con respecto de la concesión y titularidad de cada local.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única	Recibe Formato con Documentación Soporte, oficio, firma Acuse de recibido y devuelve, revisa, registra en Libro de Gobierno y presenta.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Revisa el expediente y determina si procede o no.	2 días
		¿Cumple con los Requisitos?	
		NO	
3		Elabora oficio de improcedencia al interesado fundamentando las causas y se entrega por medio de la Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única de Trámites. (FIN DEL PROCEDIMIENTO)	1 día
		SI	
4		Elabora el oficio de autorización para que una persona distinta al empadronado, pueda ejercer el comercio hasta por 90 días por cuenta del empadronado	1 día
5		Envía el oficio de autorización a la Subdirección de Programas y Ordenamiento del Espacio Público y Dirección de Gobierno para su rúbrica, estas a su vez la turnan a la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos para firma del titular.	3 días
6	Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos	Recibe y devuelve el oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	3 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Remite el oficio de autorización a la Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única, para que esta a su vez realice la entrega al interesado Y Remite el expediente con acuse de recibido del interesado a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados.	3 días Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Distribución y Procedimientos Organizacionales
8	Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única	Realiza la entrega al interesado.	2 días
9		Remite el expediente con el acuse de recibido del interesado a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe la documentación, la integra al expediente del local y notifica el movimiento a la Secretaría de Desarrollo Económico	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			

Aspectos a considerar:

1.-A la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados le corresponde atender y realizar las actividades administrativas para la atención de los trámites realizados por los locatarios de los mercados públicos, para garantizar que su funcionamiento cumpla con la normatividad jurídica y administrativa aplicable.

2.- Concluido el trámite, la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados informa la Secretaría de Desarrollo Económico (SEDECO).

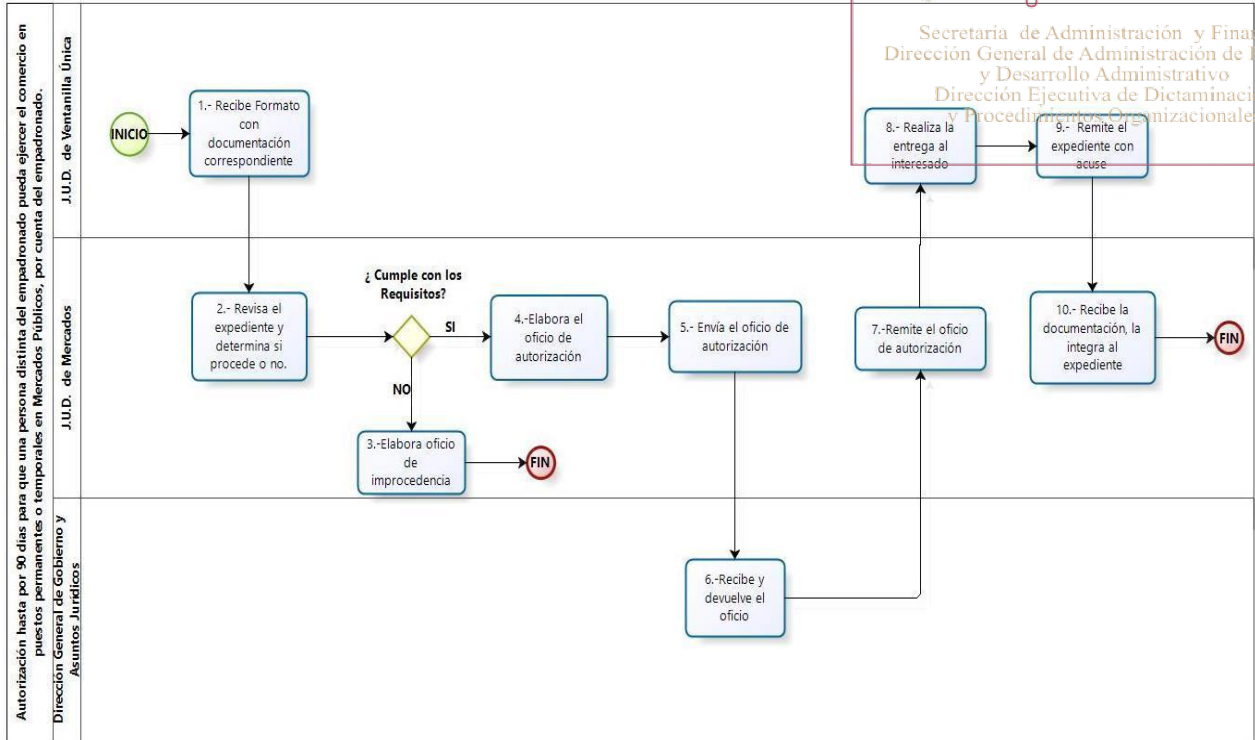
3. “Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal, numeral Noveno fracción III, Disposiciones Generales, Capítulo I.”

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

Diagrama de Flujo.



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



VALIDÓ

C. PEDRO MEDINA BARCENA
JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MERCADOS



Nombre del Procedimiento: Cambio de nombre del titular de la cédula de empadronamiento de locales en mercado público por fallecimiento del empadronado

Objetivo General: Mantener el padrón de locatarios actualizado y confiable, brindando a los locatarios certidumbre legal y jurídica con respecto de la concesión y titularidad de cada local.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única	Recibe Formato con Documentación Soporte, oficio, firma Acuse de recibido y devuelve, revisa, registra en Libro de Gobierno y presenta.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Revisa el expediente y determina si procede o no.	1 día
		¿Cumple con los Requisitos?	
		NO	
3		Elabora oficio de improcedencia al interesado fundamentando las causas y se entrega por medio de la Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única (FIN DEL PROCEDIMIENTO)	1 día
		SI	
4		Elabora Cédula de Empadronamiento, mediante el Sistema de Empadronamiento para Comerciantes de los Mercados Públicos de la Ciudad de México.	2 días
5		Envía la Cédula de empadronamiento a la Subdirección de Programas y Ordenamiento del Espacio Público y Dirección de Gobierno para su rúbrica, estas a su vez la turnan a la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos para firma del titular.	2 días
6	Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos	Recibe y devuelve la Cédula de Empadronamiento firmada a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados.	3 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Remite la Cédula de Empadronamiento a la Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única, para que esta a su vez realice la entrega al interesado.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única	Realiza la entrega al interesado.	2 días
9		Remite el expediente con el acuse de recibido del interesado a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe la documentación, la integra al expediente del local y notifica a la Secretaría de Desarrollo Económico.	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.-A la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados le corresponde atender y realizar las actividades administrativas para la atención de los trámites realizados por los locatarios de los mercados públicos, para garantizar que su funcionamiento cumpla con la normatividad jurídica y administrativa aplicable.

2.-Los titulares de la Cédula de Empadronamiento podrán realizar la designación de un beneficiario mediante escrito dirigido a Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos, para que, en caso de su fallecimiento, la persona designada goce del derecho de preferencia para el cambio de nombre en la Cédula de Empadronamiento.

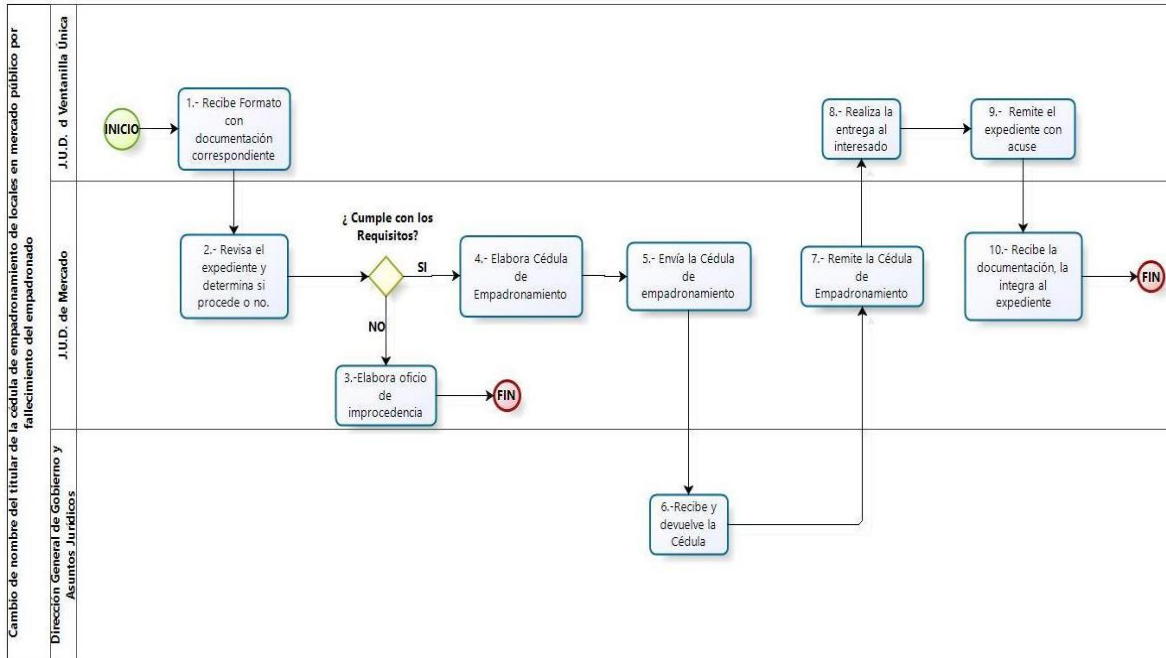
3.- Para el caso de que no exista la designación de beneficiario, los familiares directos del titular de la Cédula de Empadronamiento, en igualdad de circunstancias, gozarán del derecho de preferencia, para que, en caso de ser procedente se realice a su favor el cambio de nombre de la Cédula de que se trate, atendiendo al siguiente orden de prelación:

- a.- Cónyuge supérstite, quien acreditará tal carácter con la copia certificada del Acta de Matrimonio.
- b.- Concubina o concubino, quienes harán valer tal carácter cuando comprueben, conforme a la normatividad aplicable en la materia, haber vivido en común en forma constante y permanente por el periodo de tiempo establecido en la legislación aplicable o tengan un hijo en común antes de haberse cumplido dicho periodo.
- c.- Descendientes en línea directa, quienes acreditarán tal carácter con la copia certificada del Acta de Defunción del titular.
- d.- Ascendientes en línea directa, quienes acreditarán tal carácter con la copia certificada del Acta de nacimiento del autor de la sucesión.



4. “Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal, artículos Trigésimo Primero; y Trigésimo Segundo, fracciones I, II, III y IV.”

Diagrama de flujo



VALIDÓ

C. PEDRO MEDINA BARCENA
JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MERCADOS



Nombre del Procedimiento: Cédula de Empadronamiento para ejercer actividades comerciales en Mercados Públicos o su Reexpedición.

Objetivo General: Otorgar la concesión y realizar los trámites necesarios para dar utilidad a los locales con que cuentan los Mercados Públicos de esta demarcación, para brindar un servicio de calidad y competencia leal, con la finalidad de que los habitantes de la comunidad adquieran productos de primera necesidad a precios accesibles.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única	Recibe Formato con Documentación Soporte, oficio, firma Acuse de recibido y devuelve, revisa, registra en Libro de Gobierno y presenta.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Revisa el expediente y determina si procede o no.	3 días
		¿Cumple con los Requisitos?	
		NO	
3		Elabora oficio de improcedencia al interesado fundamentando las causas y se entrega por medio de la Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única. (FIN DEL PROCEDIMIENTO)	1 días
		SI	
4		Genera expediente y elabora Cédula de Empadronamiento mediante el Sistema de Empadronamiento para Comerciantes de los Mercados Públicos de la Ciudad de México.	1 día
5		Envía la Cédula de empadronamiento a la Subdirección de Programas y Ordenamiento del Espacio Público y Dirección de Gobierno para su rúbrica, estas a su vez la turnan a la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos para firma del titular.	3 días
6	Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos	Recibe y devuelve la Cédula de Empadronamiento firmada.	1 día



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Remite la Cédula de Empadronamiento a la Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única, para que esta a su vez realice la entrega al interesado.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única	Realiza la entrega al interesado.	2 días
9		Remite el expediente con el acuse de recibido del interesado a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe la documentación, la integra al expediente del local y notifica a la Secretaría de Desarrollo Económico.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			

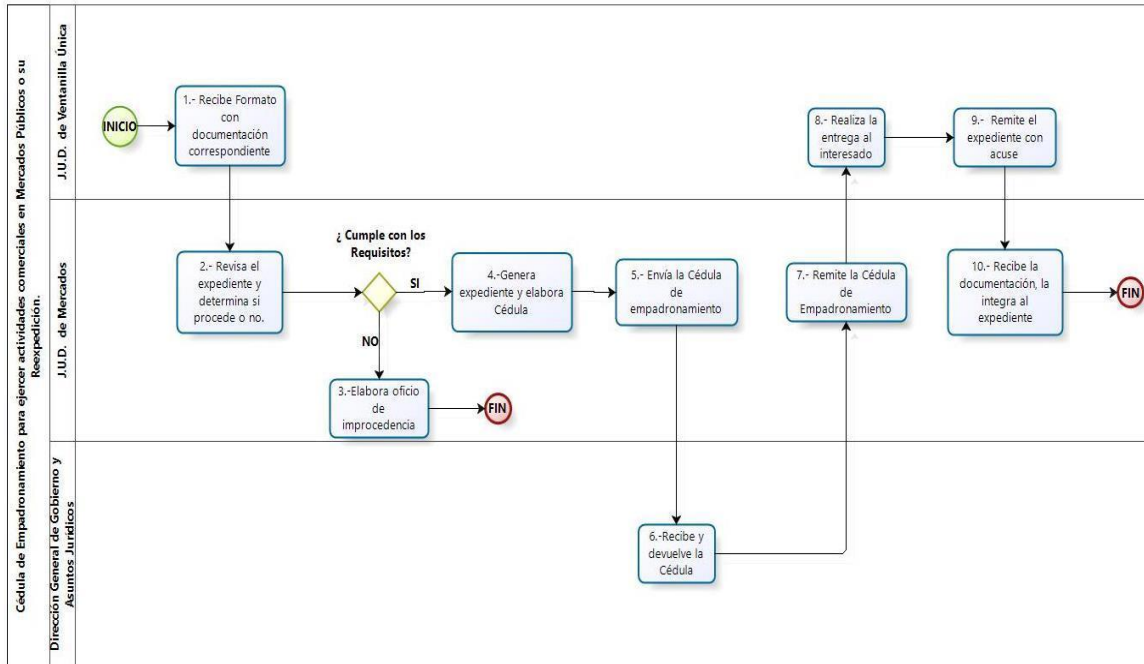
Aspectos a Considerar:

- 1.- A la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados le corresponde analizar y elaborar las Cédulas de Empadronamiento de los locatarios de los Mercados Públicos.
- 2.- Los locales o puestos que deriven de una recuperación y que sean objeto de una nueva asignación, necesariamente deberá ser otorgados con el mismo giro con el que venían operando y no podrá realizar cambio de giro hasta dentro de los 6 meses posteriores a su asignación. “Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal, numeral Vigésimo”.
- 3.- Concluido el trámite, la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados notifica a la Secretaría de Desarrollo Económico “SEDECO” para que a su vez realice la Actualización de Registros al Padrón de Locatarios de Mercados Públicos, que será enviada a la Secretaría de Finanzas para la expedición de los recibos para el pago por concepto de uso y/o aprovechamiento de locales comerciales en mercados públicos al nuevo titular o concesionario del local de que se trate.
- 4.- Los locatarios o comerciantes podrán solicitar la reexpedición de su Cédula de Empadronamiento en los siguientes casos: robo, extravío o cambio por actualización. “Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal, numeral Vigésimo Primero”.



Se precisa que el tiempo de ejecución establecido para cada una de las actividades, será enunciativo, más no limitativo.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

C. PEDRO MEDINA BARCENA
 JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MERCADOS



Nombre del Procedimiento: Refrendo de Empadronamiento para ejercer actividades comerciales en Mercados Públicos

Objetivo General: Mantener el padrón de locatarios actualizado y confiable, brindando a los locatarios certidumbre legal y jurídica con respecto de la concesión y titularidad de cada local.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única	Recibe Formato con Documentación Soporte, oficio, firma Acuse de recibido y devuelve, revisa, registra en Libro de Gobierno y presenta.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Revisa el expediente y determina si procede o no.	1 día
		¿Cumple con los Requisitos?	
		NO	
3		Elabora oficio de improcedencia al interesado fundamentando las causas y se entrega por medio de la Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única. (FIN DEL PROCEDIMIENTO)	1 día
		SI	
4		Elabora el formato de Refrendo, mediante el Sistema de Empadronamiento para Comerciantes de los Mercados Públicos de la Ciudad de México.	1 día
5		Envía el formato de Refrendo a la Subdirección de Programas y Ordenamiento del Espacio Público y Dirección de Gobierno para su rúbrica, estas a su vez la turnan a la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos para firma del titular.	2 días
6	Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos	Recibe y devuelve el formato firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	2 días



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Remite el formato de Refrendo a la Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única, para que esta a su vez realice la entrega al interesado.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única	Entrega el formato al interesado.	2 días
9		Remite el expediente con el acuse de recibido del interesado a la Unidad de Mercados.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe la documentación, la integra al expediente del local y notifica a la Secretaría de Desarrollo Económico.	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:

1.-A la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados le corresponde atender y realizar las actividades administrativas para la atención de los trámites realizados por los locatarios de los mercados públicos, para garantizar que su funcionamiento cumpla con la normatividad jurídica y administrativa aplicable.

2.- El empadronamiento de los comerciantes permanentes, deberá ser refrendado gratuitamente durante el mes de enero de cada año, siempre y cuando subsistan las circunstancias que fundaron ese empadronamiento. “Reglamento de Mercados para el Distrito Federal, artículo 31; y Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal, numeral Vigésimo Quinto párrafo primero”.

3.- La convocatoria para la realización del refrendo de Cédula de Empadronamiento por el uso del local o puesto, se difundirá entre los locatarios o comerciantes de todos los Mercados públicos, desde el mes de noviembre del año fiscal anterior, con la finalidad de que los locatarios o comerciantes efectúen dicho trámite en el mes de enero. Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal, numeral Vigésimo Quinto párrafo segundo”.

4.-La Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos, deberá realizar las gestiones necesarias a efecto de verificar que las circunstancias que fundaron el empadronamiento subsistan. Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal, numeral Vigésimo Quinto párrafo tercero”.

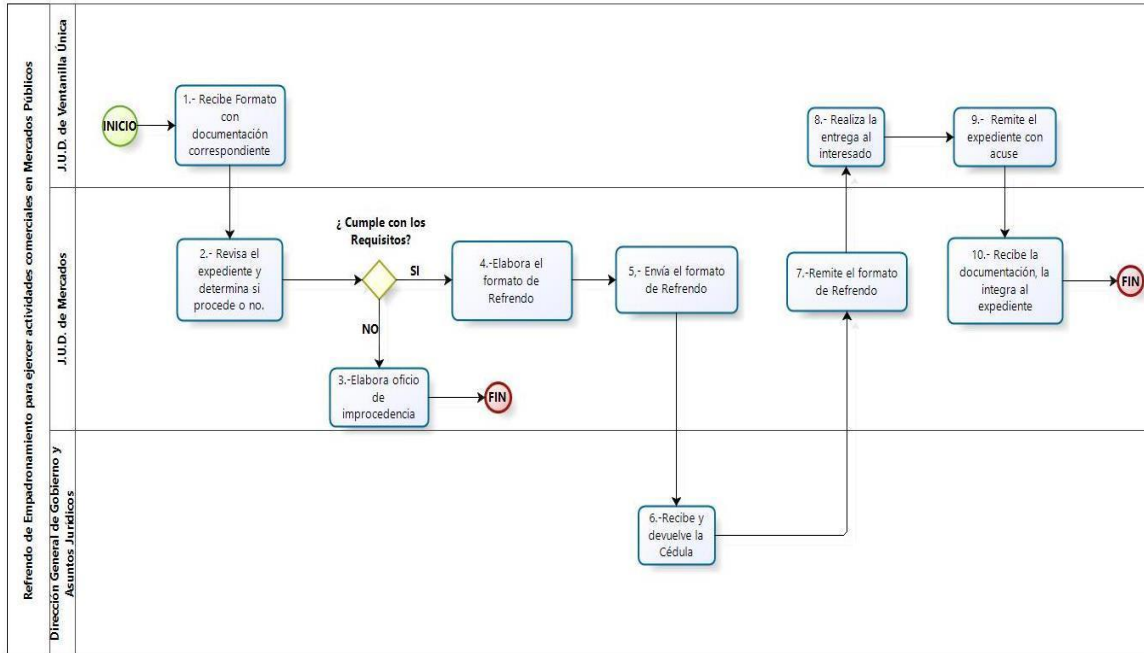


5.-Concluido el trámite, la Unidad de Mercados notifica a la Secretaría de Desarrollo Económico (SEDECO).

6. "Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal, numeral Noveno fracción II, Disposiciones Generales, Capítulo I"

El tiempo de ejecución establecido para cada una de las actividades, será enunciativo, más no limitativo.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

C. PEDRO MEDINA BARCENA
 JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MERCADOS



Nombre del Procedimiento: Permiso para ejercer actividades comerciales en romerías.

Objetivo General: Mantener el padrón de locatarios actualizado y confiable, brindando a los locatarios certidumbre legal y jurídica respecto de la concesión y titularidad de cada local.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única	Recibe Formato con Documentación Soporte, oficio, firma Acuse de recibido y devuelve, revisa, registra en Libro de Gobierno y presenta.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Revisa el expediente y determina si procede o no.	1 día
		¿Cumple con los Requisitos?	
		NO	
3		Elabora oficio de improcedencia al interesado fundamentando las causas y se entrega por medio de la Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única. (FIN DEL PROCEDIMIENTO)	1 día
		SI	
4		Elabora el oficio de autorización para que el titular del local pueda realizar actividades comerciales en romerías	1 día
5		Envía el oficio de autorización a la Subdirección de Programas y Ordenamiento del Espacio Público y Dirección de Gobierno para su rúbrica, estas a su vez la turnan a la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos para firma del titular.	2 días
6	Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos	Recibe y devuelve el oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	3 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Remite el oficio de autorización a la Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única, para que esta a su vez realice la entrega al interesado.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única	Realiza la entrega al interesado.	1 día



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Remite el expediente con el acuse de recibido del interesado a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe la documentación, la integra al expediente del local y notifica a la Secretaría de Desarrollo Económico.	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:

1.-La Jefatura de Unidad Departamental de Mercados le corresponde atender y realizar las actividades administrativas para la atención de los trámites realizados por los locatarios de los mercados públicos, para garantizar que su funcionamiento cumpla con la normatividad jurídica y administrativa aplicable.

2.-Los locatarios o comerciantes que deseen ejercer las actividades comerciales de artículos de temporada, con motivo de las festividades tradicionales que se realizan en los Mercados Públicos y Zonas de Mercado ocupando parte de las explanadas, estacionamientos, banquetas y arroyos vehiculares colindantes al Mercado Público, así como el interior de estos, deberán solicitar el permiso correspondiente. “Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal, numeral Trigésimo Noveno”.

3.- Los órganos Político-Administrativos asignarán los espacios para el desarrollo de las actividades comerciales de romerías, atendiendo a lo dispuesto en la normatividad aplicable y considerando a los locatarios o comerciantes del Mercado Público donde se pretenda realizar la romería, sin omitir las nuevas solicitudes de ingreso. “Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal, numeral Cuadragésimo Primero.”

4.- Los locatarios o comerciantes que cuenten con el permiso para ejercer actividades comerciales en romerías sean al interior o exterior de los Mercados Públicos, están obligados a atender lo establecido en los diversos ordenamientos legales y administrativos emitidos por las autoridades competentes. “Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal, numeral Cuadragésimo Segundo.”

5.-Concluido el trámite, la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados notifica a la Secretaría de Desarrollo Económico (SEDECO). “Lineamientos para la Operación y

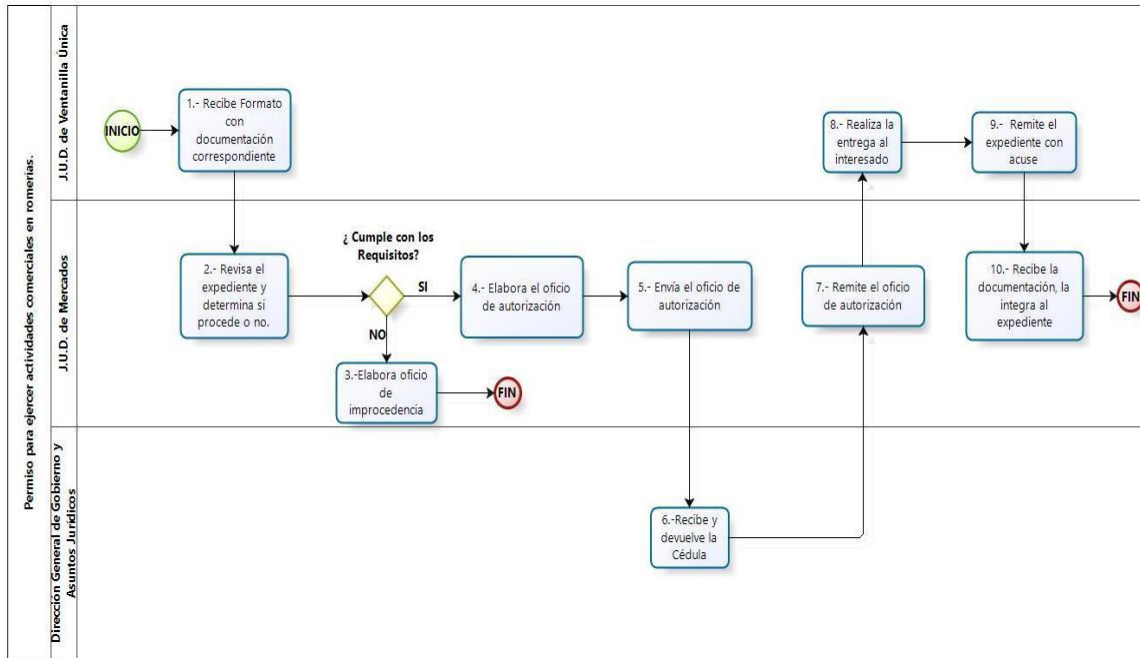


Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal, numeral Noveno fracción VII, Disposiciones Generales”.

El tiempo de ejecución establecido para cada una de las actividades, será enunciativo, más no limitativo.

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

Diagrama de flujo



VALIDÓ

C. PEDRO MEDINA BARCENA
JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MERCADOS



Nombre del Procedimiento: Autorización de Remodelación de local.

Objetivo General: Mantener el padrón de locatarios actualizado y confiable, brindando a los locatarios certidumbre legal y jurídica con respecto de la concesión y titularidad de cada local.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única	Recibe Formato con Documentación Soporte, oficio, firma Acuse de recibido y devuelve, revisa, registra en Libro de Gobierno y presenta.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Revisa el expediente y determina si procede o no.	1 día
		¿Cumple con los Requisitos?	
		NO	
3		Elabora oficio de improcedencia al interesado fundamentando las causas y se entrega por medio de la Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única. (FIN DEL PROCEDIMIENTO)	1 día
		SI	
4		Elabora el oficio de autorización para que el titular del local pueda realizar las remodelaciones solicitadas.	1 día
5		Envía el oficio de autorización a la Subdirección de Programas y Ordenamiento del Espacio Público y Dirección de Gobierno para su rúbrica, estas a su vez la turnan a la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos para firma del titular.	3 días
6	Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos	Recibe y devuelve el oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados.	2 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Remite el oficio de autorización a la Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única, para que esta a su vez realice la entrega al interesado.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única	Realiza la entrega al interesado.	2 días



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Remite el expediente con el acuse de recibido del interesado a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe la documentación, la integra al expediente del local y notifica a la Secretaría de Desarrollo Económico.	1 día
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.-A la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados le corresponde atender y realizar las actividades administrativas para la atención de los trámites realizados por los locatarios de los mercados públicos, para garantizar que su funcionamiento cumpla con la normatividad jurídica y administrativa aplicable.

Las remodelaciones o adecuaciones a realizar no podrán tener como objeto ocupar áreas de uso común ni fusionar locales. Asimismo, deberá cuidarse que la misma no cause afectación a la estructura del mercado, ni implique un riesgo para la seguridad de los demás locatarios y del público en general; y se podrá permitir que existan puestos comunicados, con la finalidad de que los locatarios o comerciantes permanentes realicen una mejor oferta de sus productos, realizando las adecuaciones necesarias, existiendo siempre una persona por local o Cédula de Empadronamiento; sin que lo anterior implique la formación de monopolios familiares. “Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal, numeral Cuadragésimo Quinto”.

La Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos, previo análisis de la documentación, planeación, zonificación, normas sanitarias vigentes, opinión de los locatarios o comerciantes que por la cercanía al local o puesto a remodelar puedan resultar afectados en su actividad comercial, autorizará o negará el trámite. “Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal, numeral Cuadragésimo Sexto”.

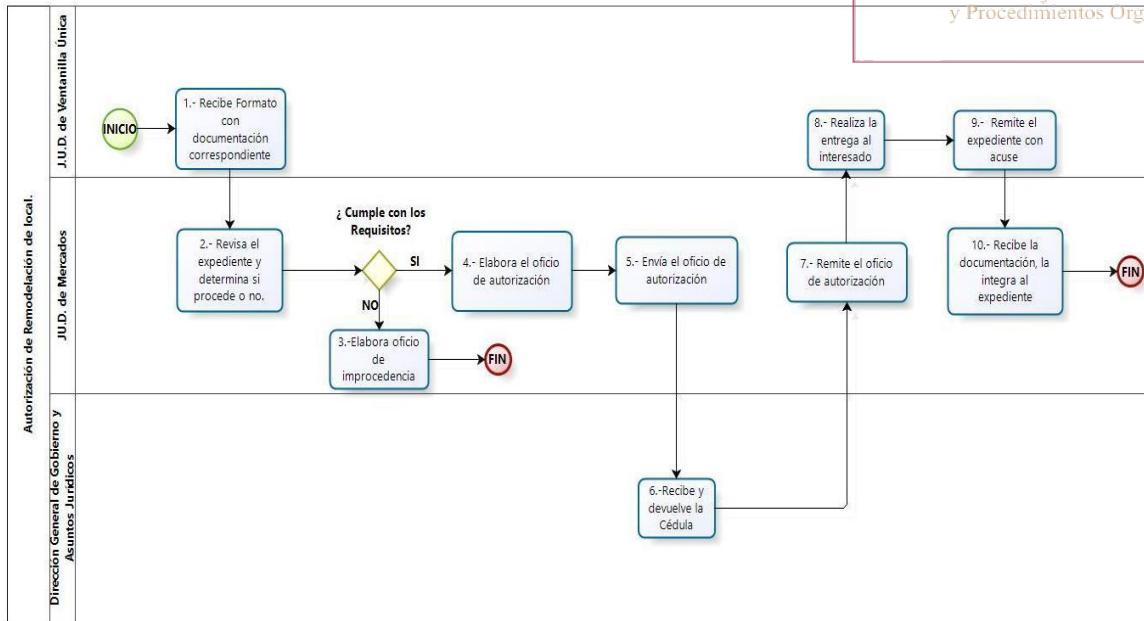
2.-Concluido el trámite, la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados notifica a la Secretaría de Desarrollo Económico (SEDECO).

3.- “Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal, numeral Noveno fracción V, Disposiciones Generales”.

4.- El tiempo de ejecución establecido para cada una de las actividades, será enunciativo, más no limitativo.



Diagrama de flujo



VALIDÓ

C. PEDRO MEDINA BARCENA
JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MERCADOS



Nombre del Procedimiento: Autorización para la celebración de Espectáculo Público en la Vía Pública, Parques o Espacios Públicos.

Objetivo General: Permitir a los interesados en realizar espectáculos públicos en la vía pública tales como festividades tradicionales, así como familiares, la celebración de los mismos, otorgándoles espacios en la vía pública, parques o espacios públicos en los que no se altere el orden público.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única.	Recibe el formato y la solicitud, entrega uno al solicitante, uno más se lo queda el área y turna el original a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	20 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	Recibe la solicitud con los documentos y determina:	20 minutos
		¿Cumple con los Requisitos?	
		NO	
3		Elabora oficio de prevención y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única para notificación del solicitante. (CONECTA CON ACTIVIDAD 5)	20 minutos
		SI	
4		Procede a Generar el oficio de autorización y lo turna a la Subdirección de Programas y Ordenamiento del Espacio Público para su rúbrica y a la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos y Asuntos Jurídicos para el mismo fin. (CONECTA CON ACTIVIDAD 9)	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única.	Recibe solicitud derivada de la prevención y turna.	20 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	Revisa que la prevención haya sido subsanada.	20 minutos
		¿Se subsanó la prevención?	



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

		NO	
7		Elabora el oficio explicando porque no procede el trámite. (FIN DEL PROCEDIMIENTO)	5 días
		SI	
8		Procede a Generar el oficio de autorización y lo turna a la Subdirección de Programas y Ordenamiento del Espacio Público para su rúbrica y a la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos para el mismo fin.	1 día
9	Subdirección de Programas y Ordenamiento del Espacio Público	Recibe oficio para rubrica y remite a la siguiente área	1 día
10	Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos	Recibe, firma y turna	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe el oficio firmado y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única.	2 horas
12	Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única	Recibe oficio, lo entrega al solicitante, recaba acuse de recibido y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	1 hora
13	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	Recibe, Registra y archiva el soporte documental.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 Días Hábiles			

Aspectos a considerar:

- 1.- Para el cumplimiento a los dispuesto a los artículos 55 y 55 Bis de la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en la CDMX, mismos en los que se dispone que se prohíbe la celebración de espectáculos públicos en la vía pública, parques o espacios públicos, excepto que la Demarcación constate que se trata de espectáculos tradicionales.
- 2.- los espectáculos a que se refiere el párrafo anterior serán gratuitos para el espectador que:



- 3.- los titulares de los espectáculos tradicionales solicitarán con 20 días hábiles de su anticipación a su realización, el permiso correspondiente a la Demarcación, para lo cual el escrito de solicitud deberá contener la siguiente información e ir acompañada de:
 - 4.- documento que se demuestre que el solicitante fue designado por la comunidad para llevar la organización del festejo, con domicilio y nombre de las personas autorizadas para oír o recibir notificación
 - 5.- señalamiento y croquis de localización del lugar en el que se realizará la festividad tradicional;
 - 6.- el programa de la Festividad tradicional, el cual se indicará:
 - 6.1.- el tipo de actividades culturales y artísticas que se realizarán durante su celebración, y si habrá o no quema de juegos pirotécnicos el horario y el lugar en que se efectuará la quema anexando los permisos correspondientes en términos de la Ley Federal de Armas de fuego y explosivos y demás normatividad aplicable.
 - 7.- dentro de los días hábiles siguientes a que se haya recibido la solicitud la demarcación a través de su unidad de protección civil en coordinación con los titulares instrumentarán para ese evento en particular, el programa especial en protección civil a que alude la ley de Gestión Integral de riesgos y Protección Civil en la Ciudad de México y su reglamento.
 - 8.- días en que se llevará a cabo, así como el horario del mismo; especificar si se incluirá procesión o algún otro recorrido; en el caso de realizarse el supuesto anterior, anexar croquis que especifique las vialidades que podrían ser afectadas y el horario de su afectación.
 - 9.- una vez que se cuente con el programa especial de protección civil la Demarcación expedirá a los titulares los servicios correspondientes.
 - 10.- durante la celebración del festejo tradicional tanto los titulares del mismo como la unidad de protección civil serán los responsables de la ejecución del programa especial que se haya elaborado así mismo se contará con el apoyo de la Secretaría de Seguridad Pública.
 - 11.- la Demarcación solicitará a los titulares de los festejos tradicionales a efecto de que si considera pertinente esos cuenten también con una póliza de responsabilidad civil para cubrir cualquier eventualidad, riesgo y siniestro que pudieran sufrir los espectadores o participantes de la festividad tradicional.
 - 12.- en caso de que se realice la festividad tradicional sin la denuncia de la autoridad correspondiente la Demarcación impondrá las acciones que correspondan de inconformidad con las leyes y reglamentos aplicables siendo los titulares de la festividad responsables directos de cualquier siniestro o accidente que se pudiera presentar durante la realización respondiente civil o penalmente por los daños que se llegaran a ocasionar a terceros.
 - 13.- el solicitante deberá presentar con 20 días hábiles de anticipación a la presentación del evento formato VU-EP-01, debidamente resquitado con la siguiente información.
 - 14.- Sí el solicitante es extranjero, la autorización emitida por la Secretaría de Gobernación para dedicarse a la actividad relacionada con el espectáculo de que se trate.
 - 15.- en los casos de personas morales, su representante deberá señalar sus datos y la razón social de su representada



16.- en su caso, la escritura constitutiva registrada o con registro en trámite y del documento que acredite la personalidad del representate legal, así como copia de su identificación oficial con fotografía.

17.- los nombres de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones y documentos, así como para realizar los trámites y gestiones para substanciar el procedimiento.

18.- ubicación, superficie a ocupar y croquis de localización.

19.- programa, señalando tipo y contenido del espectáculo, publicidad para su difusión, horario y fecha en que se realizará, precio de las localidades y aforo autorizado.

20.- las medidas, sistemas y operativos que se instrumentarán para garantizar que durante el desarrollo del espectáculo se mantendrá el orden, la seguridad pública y la integridad de los participantes y espectadores.

21.- la manifestación de que se cumple, además de lo ordenado por la Ley para la Celebración de Espectáculos en la Ciudad de México y su reglamento, con lo dispuesto por la Ley del Sistema de Protección Civil y su reglamento, el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal la normatividad en materia de Protección al Medio Ambiente y Conservación económica y las demás disposiciones que resulten aplicables y con las obligaciones y autorizaciones impuestas por la administración pública local y federal cuando la naturaleza y clase del espectáculo publico así lo requiera.

22.- en caso de espectáculos públicos masivos

22.1.-visto bueno del H. Cuerpo de Bomberos en la Ciudad de México, en relativo a extintores señalización para el caso de incendio y sismo, ruta de evacuación y salidas de emergencia.

22.2.-comprobante de pago de derechos contemplado en el inciso A fracciones I y II de los artículos 256 y 257 del código fiscal del distrito federal oficio emitido por la Secretaría de Seguridad pública por medio del cual emita su opinión respecto a la celebración del espectáculo publico

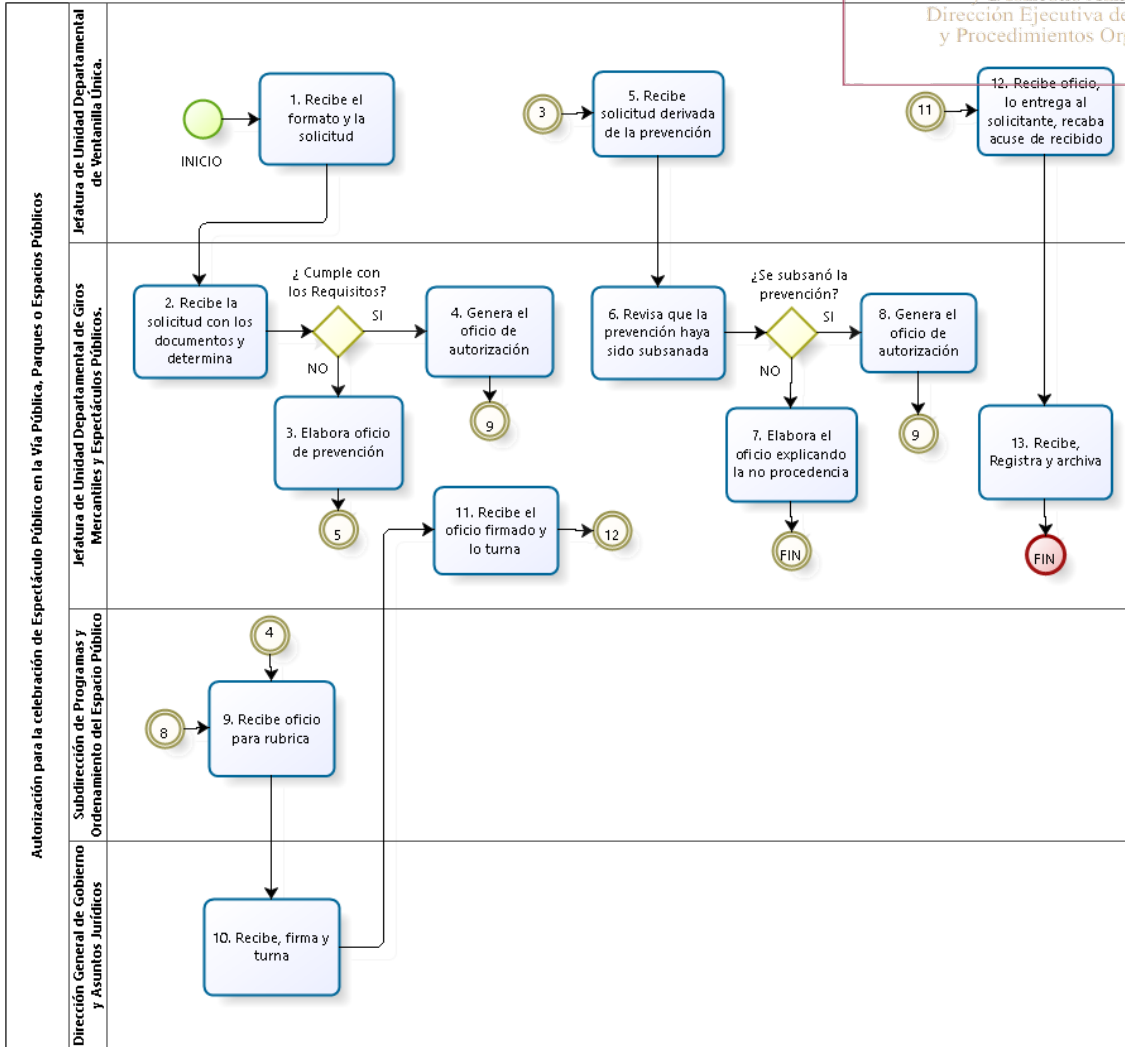
22.3.-comprobante de pago de derechos contemplado en el artículo 256 inciso B del Código Fiscal en la Ciudad de México respecto de los servicios de protección ciudadana proporcionados por la secretaria de seguridad publica en la Ciudad de México en su caso.

22.4.-comprobante de pago de derechos por supervisión apoyo y vigilancia de personales especializado en materia de Protección Civil a que se refiere el artículo 258 fracción III del Código Fiscal en la Ciudad de México

23.- tiempo total de ejecución: ocho días nueve horas cincuenta minutos; 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

ZUL OCTAVIO MORALES PÉREZ
JEFE DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GIROS
MERCANTILES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS



Nombre del Procedimiento: Aviso para la presentación de Espectáculos Públicos.

Objetivo General: Realizar el Aviso para la presentación de espectáculos públicos, en establecimientos mercantiles que cuente con licencia o permiso vigente, en términos de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única	Informa, requisitos, y proporciona formato al solicitante para su correcto llenado.	20 minutos
2		Recibe el aviso con el soporte documental, sella el original y las copias, entrega uno al solicitante, uno más se lo queda el área y el otro lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	2 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	Recibe el aviso con el soporte documental y solicita Visita Verificación a la Subdirección de Verificación y Reglamentos.	2 horas
4	Subdirección de Verificación y Reglamentos	Realiza Visita de Verificación y envía informe a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	2 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe informe y lo archiva con el soporte documental.	20 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 03 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			

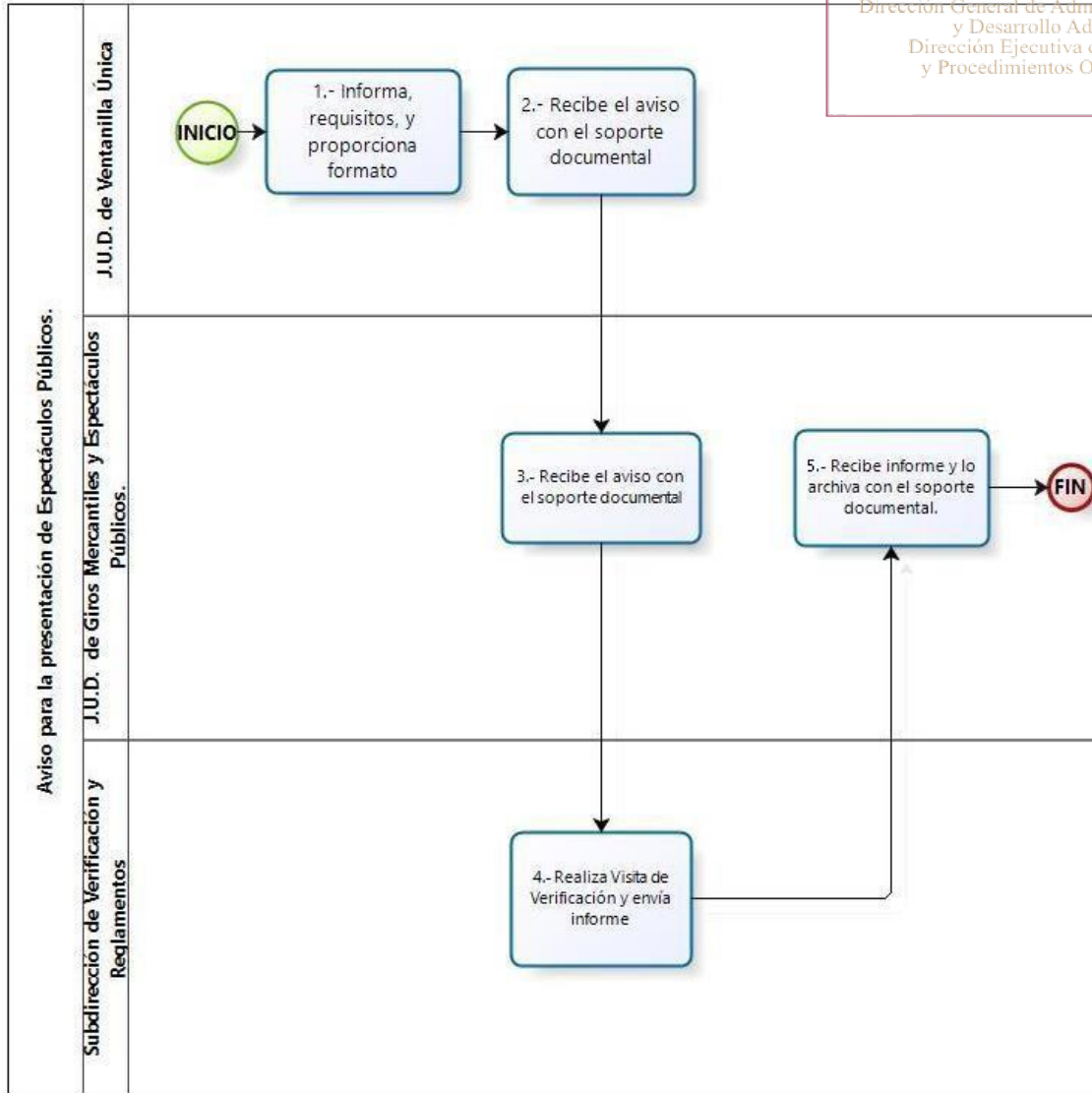
Aspectos a considerar:

1. El solicitante deberá presentar el formato TDGG_AYY_1
2. Cumplimiento de los requisitos que marca la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en la CDMX
3. Que el trámite ingrese en tiempo y forma



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

Diagrama de flujo



VALIDÓ

ZUL OCTAVIO MORALES PÉREZ
JEFE DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE G
MERCANTILES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS



Nombre del Procedimiento: Permiso para la Presentación de Espectáculos Públicos.

Objetivo General: Realizar el trámite para obtener el Permiso para la Presentación de Espectáculos Públicos por las personas interesadas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única	Recibe la solicitud, entrega uno al solicitante, uno más se lo queda el área y turna el original a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	20 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	Recibe la solicitud con los documentos y determina:	20 minutos
		¿Cumple con los Requisitos?	
		NO	
3		Elabora oficio de prevención y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única. (FIN DEL PROCEDIMIENTO)	15 minutos
		SI	
4		Procede a Generar el oficio de autorización y lo turna a la Subdirección de Programas y Ordenamiento del Espacio Público para su rúbrica y a la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos para el mismo fin.	20 minutos
		¿subsana la prevención?	
		NO	
5		Elabora el oficio explicando porque no procede el trámite. (FIN DEL PROCEDIMIENTO)	5 días
		SI	
6		Procede a Generar el oficio de autorización y lo turna a la Subdirección de Programas y Ordenamiento del Espacio Público para su rúbrica y a la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos y Asuntos Jurídicos para el mismo fin.	20 minutos
7	Subdirección de Programas y	Recibe oficio para rubrica y remite a la siguiente área	20 minutos

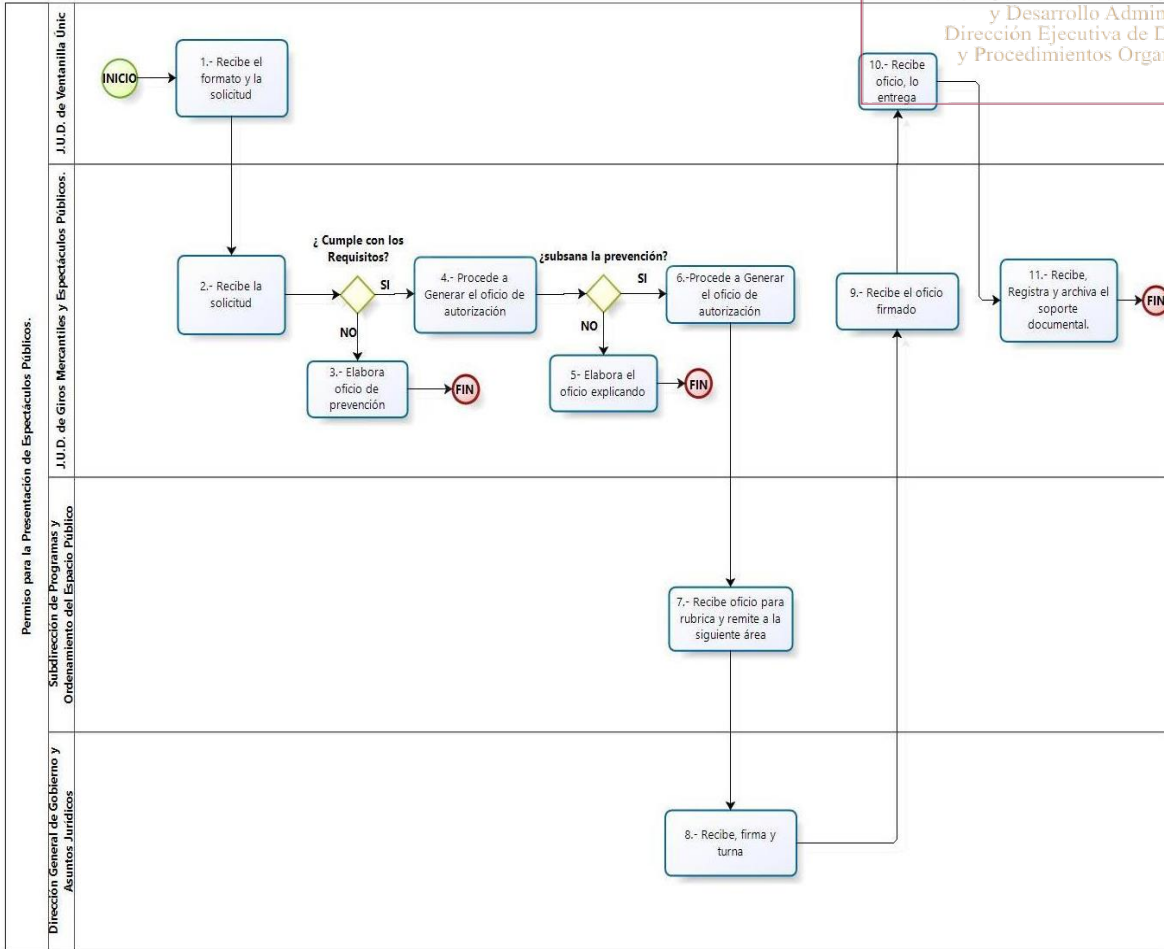


	Ordenamiento del Espacio Público		
8	Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos	Recibe, firma y turna	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe el oficio firmado y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única de Tramites.	2 horas
10	Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única	Recibe oficio, lo entrega al solicitante, recaba acuse de recibido y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	1 hora
11	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	Recibe, Registra y archiva el soporte documental.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 07 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			

Aspectos a considerar:

- 1.- Cumplimiento de los requisitos que marca la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en la CDMX
- 2.- Que el trámite ingrese en tiempo y forma

Diagrama de flujo



VALIDÓ

ZUL OCTAVIO MORALES PÉREZ
JEFE DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GIROS
MERCANTILES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS



Nombre del Procedimiento: Aviso para el funcionamiento de establecimientos mercantiles con giro de bajo impacto.

Objetivo General: Que los titulares de establecimientos mercantiles con giro de bajo impacto, manifiesten a la Alcaldía, a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), el inicio de sus actividades mercantiles.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Ingresa al sistema electrónico de avisos y permisos de establecimientos mercantiles, imprime el trámite y determina:	30 minutos
		¿Cumple con los Requisitos?	
		NO	
2		Cancela el trámite señalando el motivo FIN DEL PROCEDIMIENTO	10 minutos
		SI	
3		Registra en el padrón de establecimientos mercantiles.	10 minutos
4		Archiva el soporte documental.	10 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			

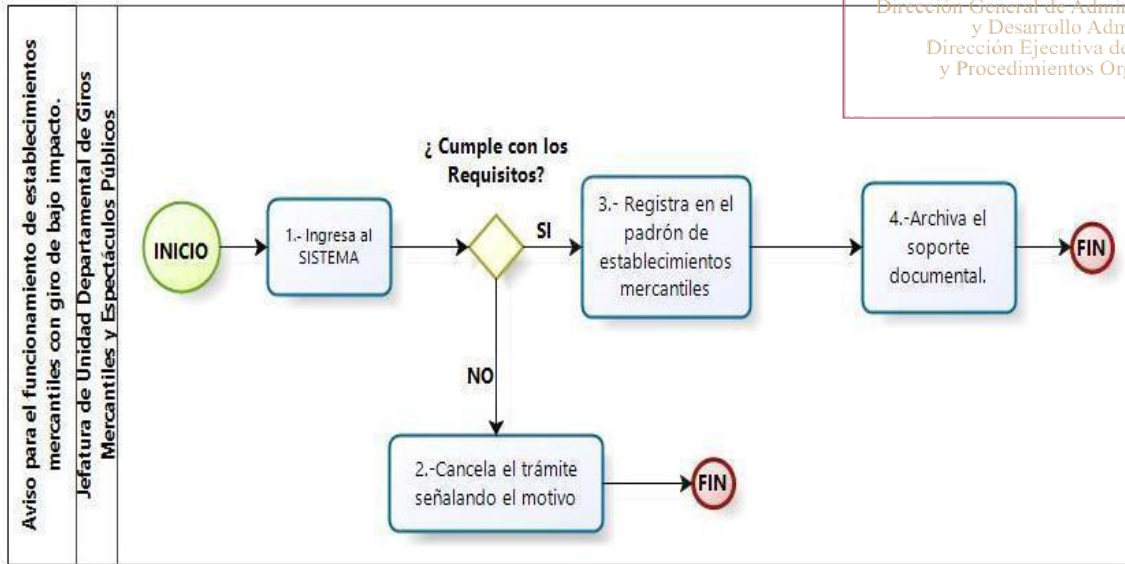
Aspectos a considerar:

- 1.- Cumplimiento de los requisitos que marca la Ley para Establecimientos Mercantiles en la CDMX
- 2.- Que el trámite ingrese en tiempo y forma
- 3.- Previo al Tramite debe crear su Cuenta Llave CDMX



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

Diagrama de flujo



VALIDÓ

ZUL OCTAVIO MORALES PÉREZ
JEFE DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GIROS
MERCANTILES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

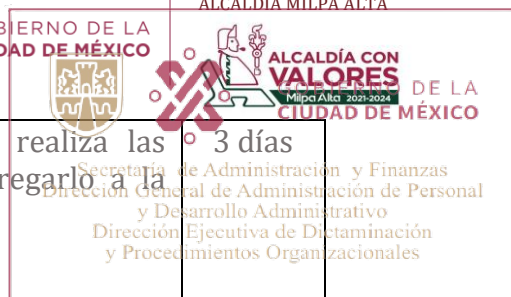


Nombre del Procedimiento: Elaboración y presentación de informes mensuales previstos en el Código Fiscal de la Ciudad de México, en materia de Espectáculos Públicos.

Objetivo General: Elaboración y enviar los informes mensuales previstos en el Código Fiscal de la Ciudad de México, en materia de espectáculos públicos, a las instancias de fiscalización correspondientes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	Realiza el análisis de cada una de las solicitudes ingresadas para la celebración de espectáculos público, en el mes correspondiente al informe.	30 minutos
2		Extrae la información correspondiente a los trámites relacionados con los permisos para la celebración de espectáculos públicos de paga.	1 hora
3		Elabora el informe a la Tesorería, señalando el número de autorizaciones otorgadas, así como los datos del responsable del evento, fecha y lugar en el que se realizará el espectáculo, anexando copia simple de la solicitud y del permiso otorgado;	20 minutos
4		Envía el informe a la Subdirección de Gobierno para su rúbrica	1 hora
5	Subdirección de Programas y Ordenamiento del Espacio Público.	Recibe el informe, rubrica y lo turna a la Dirección de Gobierno para su rúbrica y a Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos para su firma.	1 día
6	Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos	Recibe el informe, lo firma y lo remite a la Subdirección de Programas y Ordenamiento del Espacio Público.	2 días
7	Subdirección de Programas y Ordenamiento del Espacio Público	Recibe y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	1 día

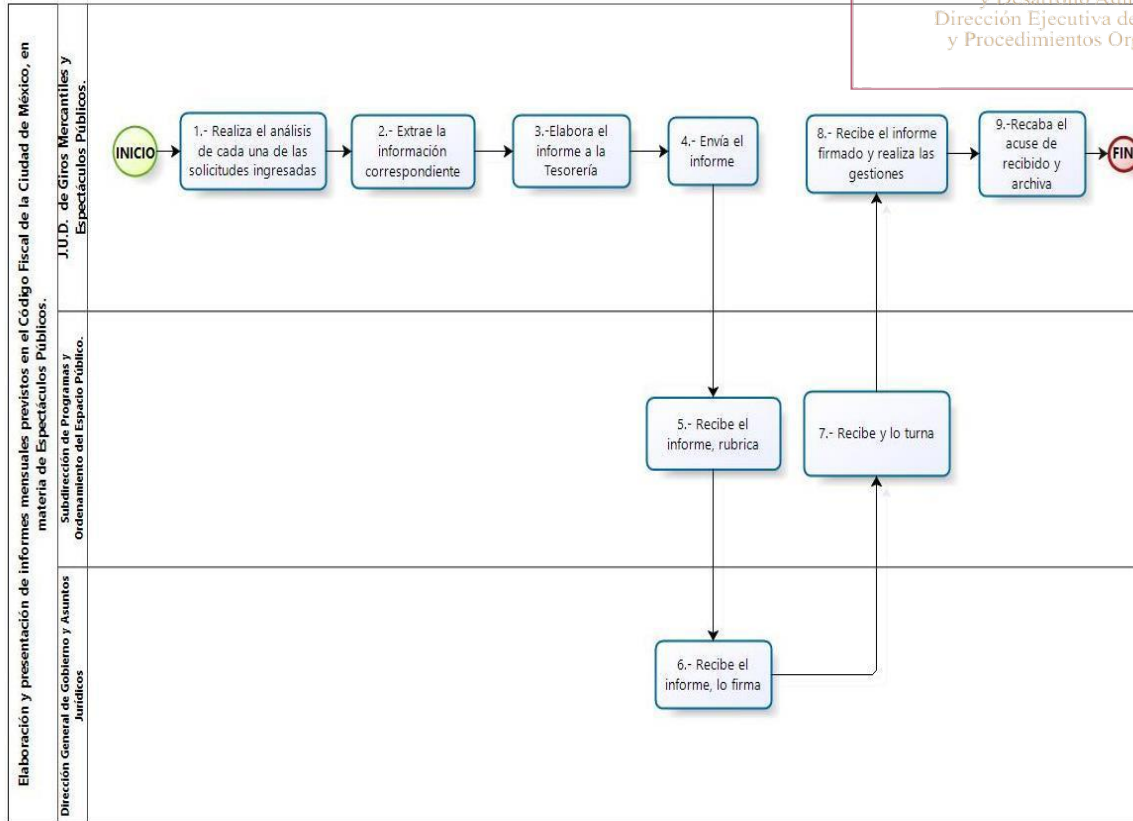


8	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	Recibe el informe firmado y realiza las gestiones necesarias para entregarlo a la Tesorería del Distrito Federal.	3 días
9		Recaba el acuse de recibido y archiva el soporte documental.	20 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 08 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			

Aspectos a considerar:

- 1.- Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 143 del Código Fiscal de la Ciudad de México, el cual señala que: Las Alcaldías deberán entregar a la Tesorería, dentro de los primeros 5 días del mes un reporte mensual de los permisos expedidos y de los avisos que reciba para la realización de espectáculos públicos objeto del impuesto a que se refiere este Capítulo, el cual deberá contener copia simple del aviso o de la solicitud del permiso, así como del permiso otorgado, donde deberán constar los datos del solicitante como nombre, domicilio para oír y recibir notificaciones, Registro Federal de Contribuyentes, el tipo de espectáculo, el aforo estimado, el precio de las localidades que se expendarán, la fecha y lugar de realización.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

ZUL OCTAVIO MORALES PÉREZ
 JEFE DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GIROS
 MERCANTILES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS



Nombre del Procedimiento: Expedición de Copias Certificadas de los Documentos que Obren en los Archivos de la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.

Objetivo General: Dar atención a las solicitudes de Expedición de Copias Certificadas de los Documentos que Obren en los Archivos, con el fin de hacer constar la existencia de documentales en el archivo de esta área.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Informa y proporciona formato de solicitud para su llenado, así como formato para el trámite de pago, que el solicitante realice el pago ante la Tesorería.	20 minutos
2		Recibe solicitud y formato de pago, e informa el tiempo de búsqueda y localización del documento.	2 horas
3		Realiza la búsqueda en los archivos de la Unidad y determina:	5 días
		¿Se cuenta con la documentación?	
		NO	
4		Realiza oficio certificado informando que no se cuenta con la documentación solicitada y lo entrega al solicitante (FIN DEL PROCEDIMIENTO)	3 horas
		SI	
5		Certifica la copia de la documentación solicitada y la turna a la Subdirección de Programas y Ordenamiento del Espacio Público para su rubrica	1 día
6	Subdirección de Programas y Ordenamiento del Espacio Público.	Recibe, rubrica, turna a la Dirección de Gobierno para su rúbrica y a la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos para su firma.	1 día
7	Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos.	Recibe, firma y turna a la Subdirección de Programas y Ordenamiento del Espacio Público.	1 día
8	Subdirección de Programas y	Recibe y remite al área final para su trámite.	1 día



	Ordenamiento del Espacio Público.		
9	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Entrega la copia certificada al peticionario	2 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			

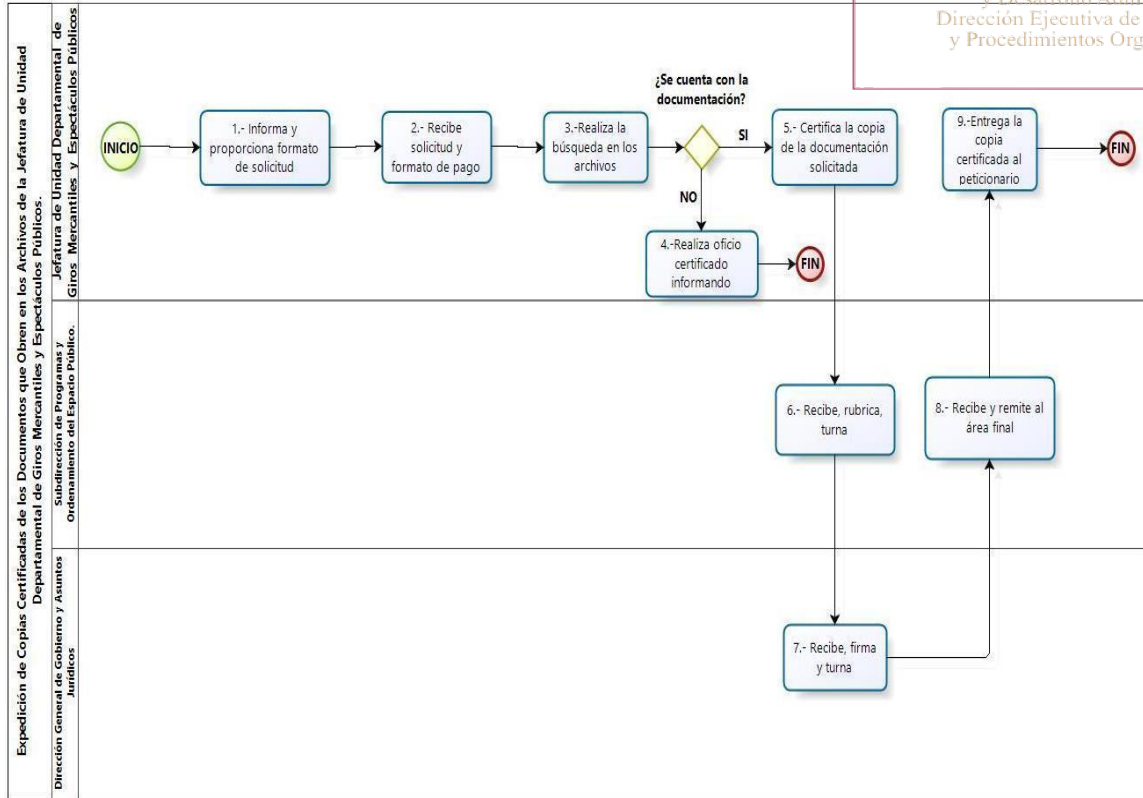
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

- 1.- Cumplimiento y presentación del recibo de pago de derechos.
- 2.- El interesado deberá presentar:
Documento con el que el solicitante acredite su interés legítimo.
Documento del que se solicite la certificación, de ser posible (copia simple)
Comprobante de pago de derechos.
Identificación oficial vigente del solicitante.
En su caso:
Documento que acredite la personalidad jurídica del representante legal



Diagrama de flujo



VALIDÓ

ZUL OCTAVIO MORALES PÉREZ
JEFE DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GIROS
MERCANTILES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS



Nombre del Procedimiento: 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.

Objetivo General: Que los titulares de establecimientos mercantiles que cuentan con Licencia de Funcionamiento Tipo A, B, Ordinaria o Especial, registren la misma en el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), para en lo sucesivo operar con Permiso de impacto vecinal o impacto zonal según corresponda al giro manifestado en la Licencia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Ingresa al sistema electrónico de avisos y permisos de establecimientos mercantiles, imprime el aviso y determina:	30 minutos
		¿Cumple con los Requisitos?	
		NO	
2		Cancela el trámite señalando el motivo FIN DEL PROCEDIMIENTO	10 minutos
		SI	
3		Registra en el padrón de establecimientos mercantiles.	10 minutos
4		Archiva el soporte documental.	10 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			

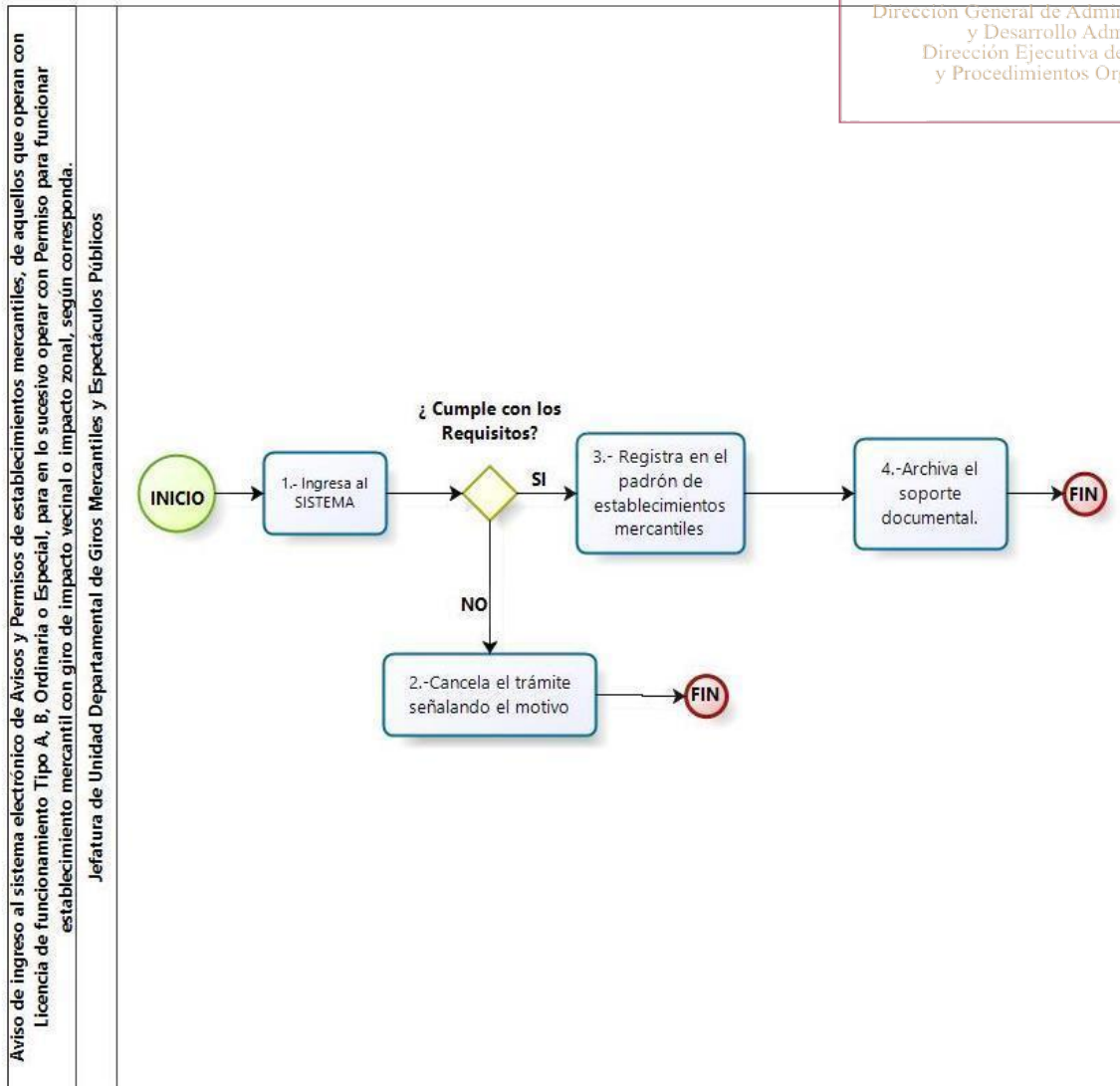
Aspectos a considerar:

- 1.- Cumplimiento de los requisitos que marca la Ley para Establecimientos Mercantiles en la CDMX.
- 2.- Previo al Trámite debe crear su Cuenta Llave CDMX



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

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

ZUL OCTAVIO MORALES PÉREZ
JEFE DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GIROS
MERCANTILES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS



Nombre del Procedimiento: 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.

Objetivo General: 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.

Descripción Narrativa:

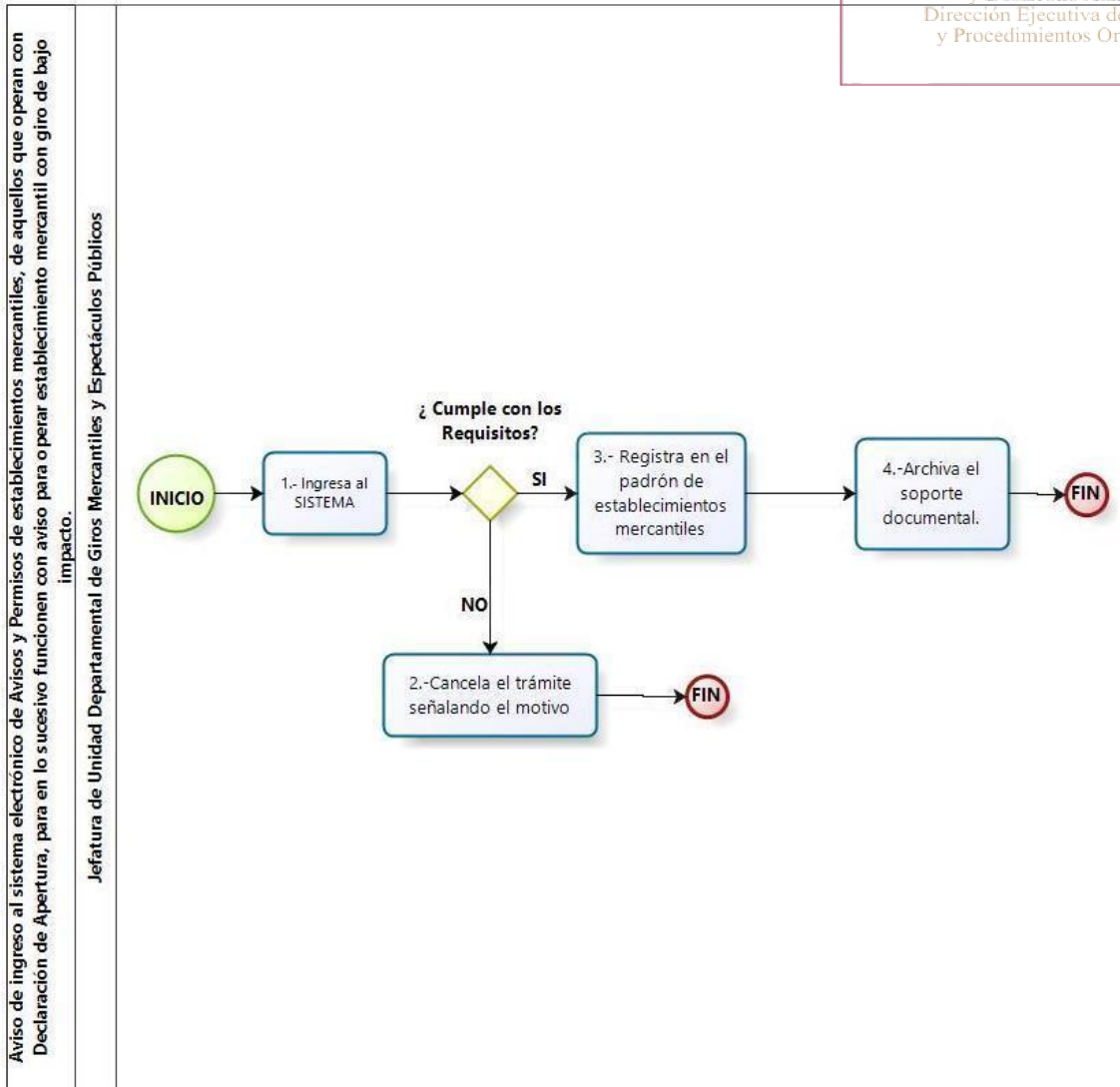
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Ingresa al sistema electrónico de avisos y permisos de establecimientos mercantiles, registra los datos de la Declaración de Apertura.	30 minutos
		¿Cumple con los Requisitos?	
		NO	
2		Cancela el trámite señalando el motivo FIN DEL PROCEDIMIENTO	10 minutos
		SI	
3		Registra en el padrón de establecimientos mercantiles.	10 minutos
4		Archiva el soporte documental.	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.- Cumplimiento de los requisitos que marca la Ley para Establecimientos Mercantiles en la CDMX.
- 2.- Previo al Trámite debe crear su Cuenta Llave CDMX



Diagrama de flujo:



VALIDÓ

ZUL OCTAVIO MORALES PÉREZ
JEFE DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GIROS
MERCANTILES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS



Nombre del Procedimiento: 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.

Objetivo General: Que los titulares y/o propietarios de los establecimientos mercantiles de Bajo Impacto, Impacto Vecinal o Impacto Zonal, manifiesten a la Delegación, a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), la suspensión temporal o el cese definitivo de actividades de su establecimiento mercantil.

Descripción Narrativa:

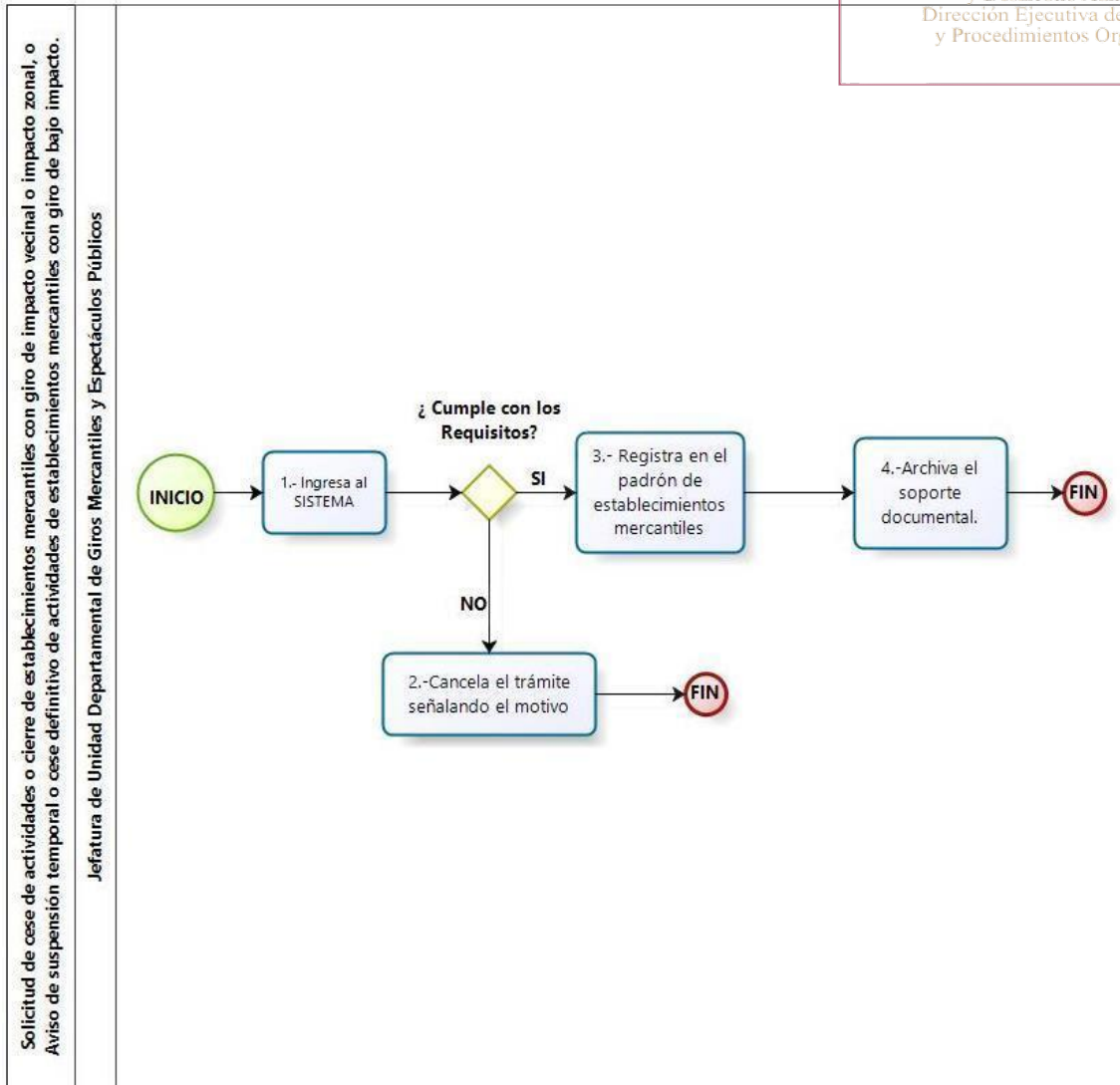
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Ingresa al sistema electrónico de avisos y permisos de establecimientos mercantiles, registra los datos de la Declaración de Apertura.	30 minutos
		¿Cumple con los Requisitos?	
		NO	
2		Cancela el trámite señalando el motivo FIN DEL PROCEDIMIENTO	10 minutos
		SI	
3		Registra en el padrón de establecimientos mercantiles.	10 minutos
4		Archiva el soporte documental.	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.- Cumplimiento de los requisitos que marca la Ley para Establecimientos Mercantiles en la CDMX.
- 2.- Previo al Trámite debe crear su Cuenta Llave CDMX



Diagrama de flujo:



VALIDÓ

ZUL OCTAVIO MORALES PÉREZ
JEFE DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GIROS
MERCANTILES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS



Nombre del Procedimiento: Solicitud de modificación del permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de impacto vecinal o impacto zonal, por variación de superficie, aforo, giro comercial, nombre o denominación comercial o cualquier otra.

Objetivo General: Modificar el permiso de establecimiento mercantil, por variación de la superficie, aforo, giro comercial, nombre o denominación comercial o cualquier otra.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única	Entrega el formato para el pago indicando la cantidad a pagar, en base a la superficie del establecimiento.	1 hora
2		Recibe comprobante de pago y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos. Públicos	30 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	Recibe comprobante de pago, ingresa al sistema electrónico de avisos y permisos de establecimientos mercantiles.	1 hora
4		Imprime la actualización y solicita la verificación de los datos a la Subdirección de Verificación y Reglamentos.	10 minutos
5	Subdirección de Verificación y Reglamentos	Recibe, realiza visita de verificación y entrega informe de la misma a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	3 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe informe, ingresa al sistema electrónico de avisos y permisos de establecimientos mercantiles y determina:	10 minutos
		¿Cumple con los Requisitos?	
		NO	
7		Previene el trámite señalando la irregularidad para ser subsanada. (CONECTA CON LA ACTIVIDAD 6)	10 minutos
		SI	



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

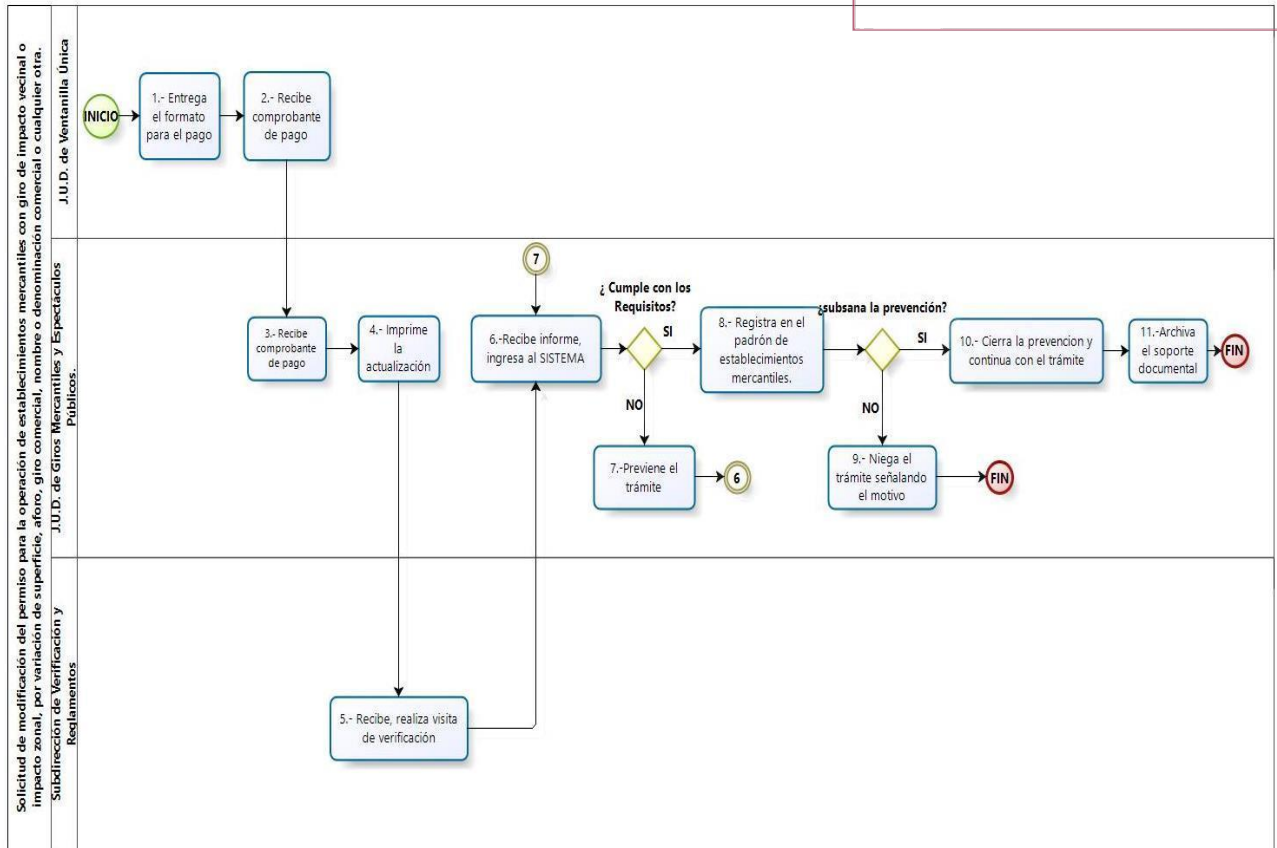
8	Registra en el padrón de establecimientos mercantiles.	10 minutos
	¿subsana la prevención?	
	NO	
9	Niega el trámite señalando el motivo (FIN DEL PROCEDIMIENTO)	10 minutos
	SI	
10	Cierra la prevención y continua con el trámite	10 minutos
11	Archiva el soporte documental	10 minutos
Fin del procedimiento		
Tiempo aproximado de ejecución: 04 días hábiles.		
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica		

Aspectos a considerar:

- 1.- Cumplimiento de los requisitos que marca la Ley para Establecimientos Mercantiles en la CDMX.
- 2.- Previo al Tramite debe crear su Cuenta Llave CDMX



Diagrama de flujo



VALIDÓ

ZUL OCTAVIO MORALES PÉREZ
JEFE DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GIROS
MERCANTILES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS



Nombre del Procedimiento: Solicitud de Revalidación del Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de impacto vecinal o impacto zonal.

Objetivo General: Revalidar el permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de impacto vecinal o impacto zonal, para que su permiso continúe vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única	Entrega el formato para el pago indicando la cantidad a pagar, en base a la superficie del establecimiento.	1 hora
2		Recibe comprobante de pago y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos. Públicos	30 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	Recibe comprobante de pago, ingresa al sistema electrónico de avisos y permisos de establecimientos mercantiles.	1 hora
4		Imprime la actualización y solicita la verificación de los datos a la Subdirección de Verificación y Reglamentos.	10 minutos
5	Subdirección de Verificación y Reglamentos	Recibe, realiza visita de verificación y entrega informe de la misma a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	3 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe informe, ingresa al sistema electrónico de avisos y permisos de establecimientos mercantiles y determina:	10 minutos
		¿Cumple con los Requisitos?	
		NO	
7		Previene el trámite señalando la irregularidad para ser subsanada. (CONECTA CON LA ACTIVIDAD 6)	10 minutos
		SI	
8		Registra en el padrón de establecimientos mercantiles.	
		¿subsana la prevención?	10 minutos
		NO	

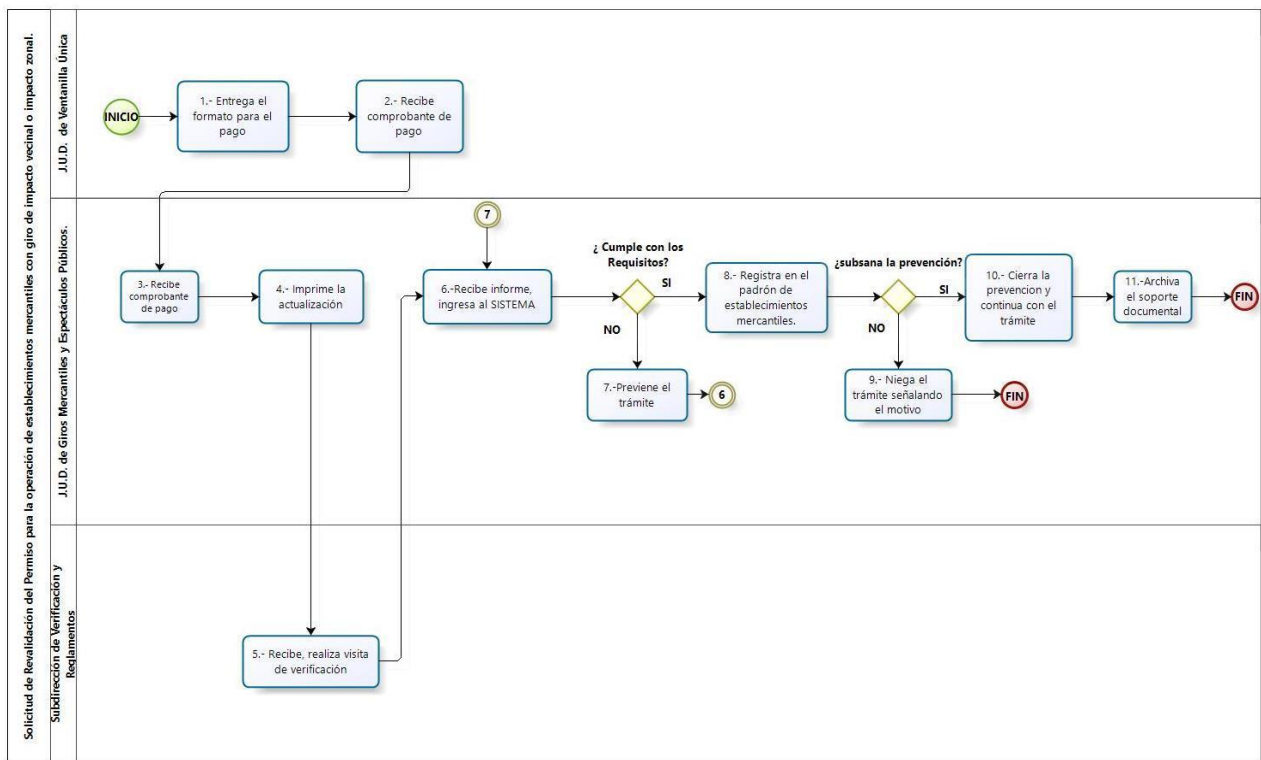


9	Niega el trámite señalando el motivo (FIN DEL PROCEDIMIENTO)	10 minutos
10	Cierra la prevención y continua con el trámite	10 minutos
11	Archiva el soporte documental	10 minutos
Fin del procedimiento		
Tiempo aproximado de ejecución: 01 día hábil.		
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica		

Aspectos a considerar:

- 1.- Cumplimiento de los requisitos que marca la Ley para Establecimientos Mercantiles en la CDMX.
- 2.- Previo al Tramite debe crear su Cuenta Llave CDMX

Diagrama de flujo





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

VALIDÓ

ZUL OCTAVIO MORALES PÉREZ
JEFE DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GIROS
MERCANTILES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS



Nombre del Procedimiento: 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.

Objetivo General: Que los titulares de establecimientos mercantiles cuyo giro preponderante sea la venta de alimentos y/o bebidas, puedan colocar enseres e instalaciones desmontables contiguos al establecimiento mercantil, cuando así lo requieran.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	Ingresa al sistema electrónico de avisos y permisos de establecimientos mercantiles, imprime el Aviso y solicita la verificación de los datos a la Subdirección de Verificación y Reglamentos.	1 día
2	Subdirección de Verificación y Reglamentos.	Recibe, realiza visita de verificación y entrega informe de la misma a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	3 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe informe, ingresa al sistema electrónico de avisos y permisos de establecimientos mercantiles los datos del mismo y determina	10 minutos
		¿Cumple con los Requisitos?	
		NO	
4		Previene el trámite señalando la irregularidad para ser subsanada. (CONECTA CON LA ACTIVIDAD 3)	10 minutos
		SI	
5		Recibe documentación y Señala la cantidad a pagar e indica en el sistema electrónico de avisos y permisos de establecimientos mercantiles	10 minutos
		¿Cumple con los Requisitos?	
		NO	
6		Niega el trámite señalando el motivo (FIN DEL PROCEDIMIENTO)	10 minutos
		SI	
7		Cierra la prevención y continua con el trámite	10 minutos



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

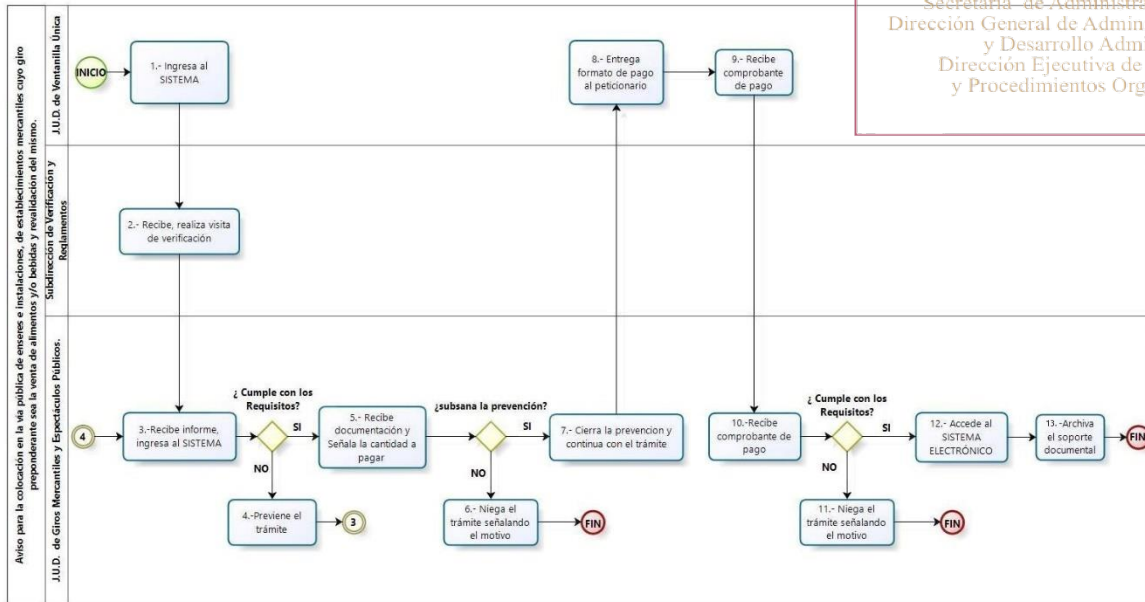
8	Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única.	Entrega formato de pago al peticionario, indicando la cantidad, en base a lo señalado en el sistema electrónico de avisos y permisos de establecimientos mercantiles.	20 minutos
9		Recibe comprobante de pago y lo entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	20 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe comprobante de pago y determina	10 minutos
		¿Cumple con los Requisitos?	
		NO	
11		Niega el trámite señalando el motivo (FIN DEL PROCEDIMIENTO)	10 minutos
		SI	
12		Accede al sistema electrónico de avisos y permisos de establecimientos mercantiles, al trámite y captura los datos del comprobante de pago y cierra el trámite	10 minutos
13		Archiva el soporte documental.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 05 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			

Aspectos a considerar:

- 1.- Cumplimiento de los requisitos que marca la Ley para Establecimientos Mercantiles en la CDMX.
- 2.- Previo al Tramite debe crear su Cuenta Llave CDMX



Diagrama de flujo



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

J.U.D. de Ventanilla Única
Subdirección de Verificación y Reglamentos
J.U.D. de Giros, Mercantiles y Espectáculos Públicos.

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.



VALIDÓ

ZUL OCTAVIO MORALES PÉREZ
JEFE DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GIROS
MERCANTILES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS



Nombre del Procedimiento: 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.

Objetivo General: Que los titulares de establecimientos mercantiles con giro de bajo impacto, puedan realizar modificaciones al Aviso de funcionamiento de su establecimiento, por cambio de aforo, giro mercantil, nombre o denominación comercial, de los establecimientos con giro de bajo impacto.

Descripción Narrativa:

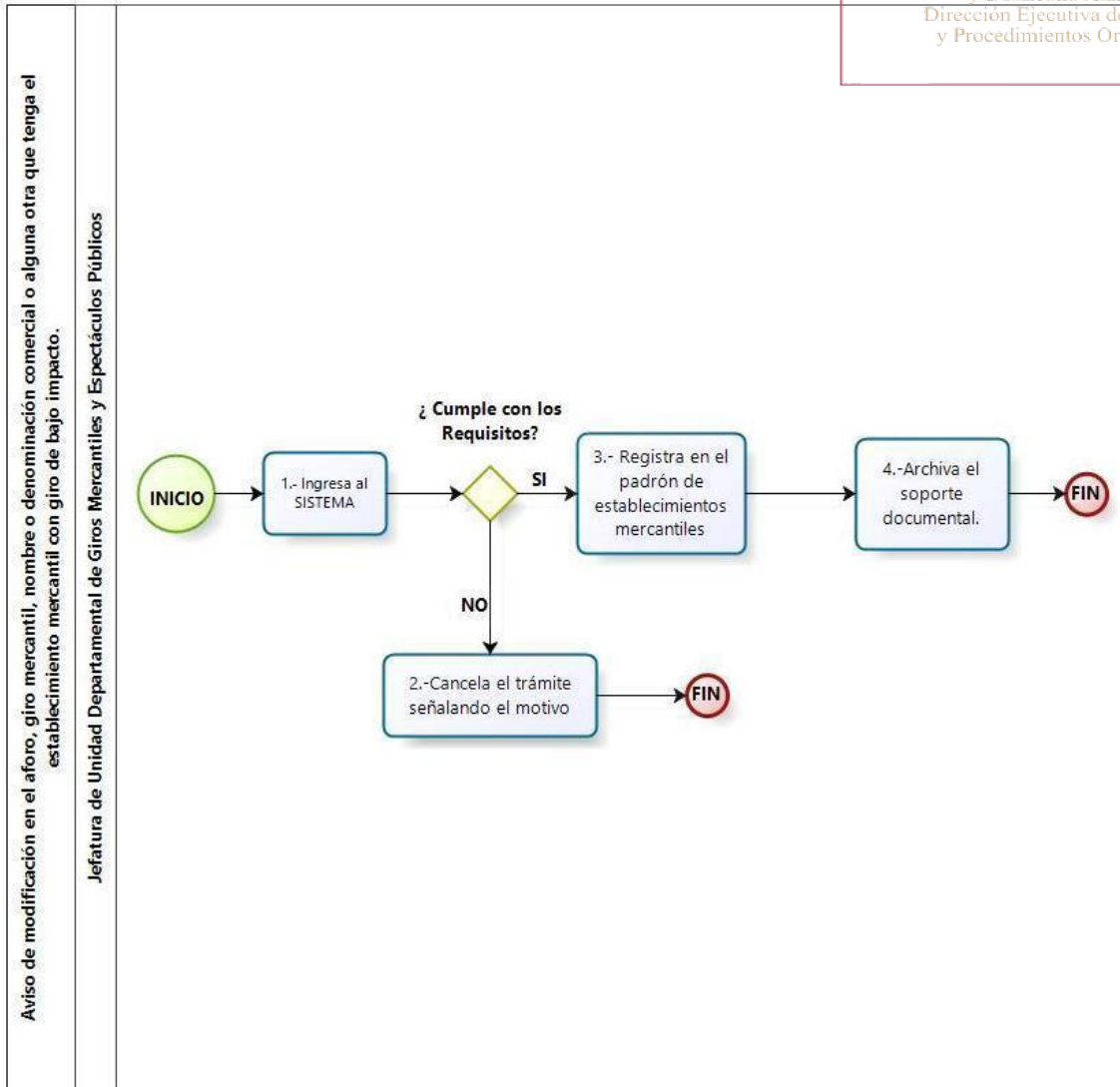
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Ingresa al sistema electrónico de avisos y permisos de establecimientos mercantiles, imprime la actualización y determina:	10 minutos
		¿Cumple con los Requisitos?	
		NO	
2		Cancela el trámite señalando el motivo. (FIN DEL PROCEDIMIENTO)	10 minutos
		SI	
3		Registra en el padrón de establecimientos mercantiles.	20 minutos
4		Archiva el soporte documental.	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.- Cumplimiento de los requisitos que marca la Ley para Establecimientos Mercantiles en la CDMX.
- 2.- Previo al Tramite debe crear su Cuenta Llave CDMX



Diagrama de flujo



VALIDÓ

ZUL OCTAVIO MORALES PÉREZ
JEFE DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GIROS
MERCANTILES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS



Nombre del Procedimiento: Aviso de modificación del domicilio de establecimiento mercantil, con motivo del cambio de nomenclatura del lugar donde se ubica.

Objetivo General: Realizar la modificación del domicilio asentado en el aviso de funcionamiento, con motivo del cambio de nomenclatura del lugar en que se ubica.

Descripción Narrativa:

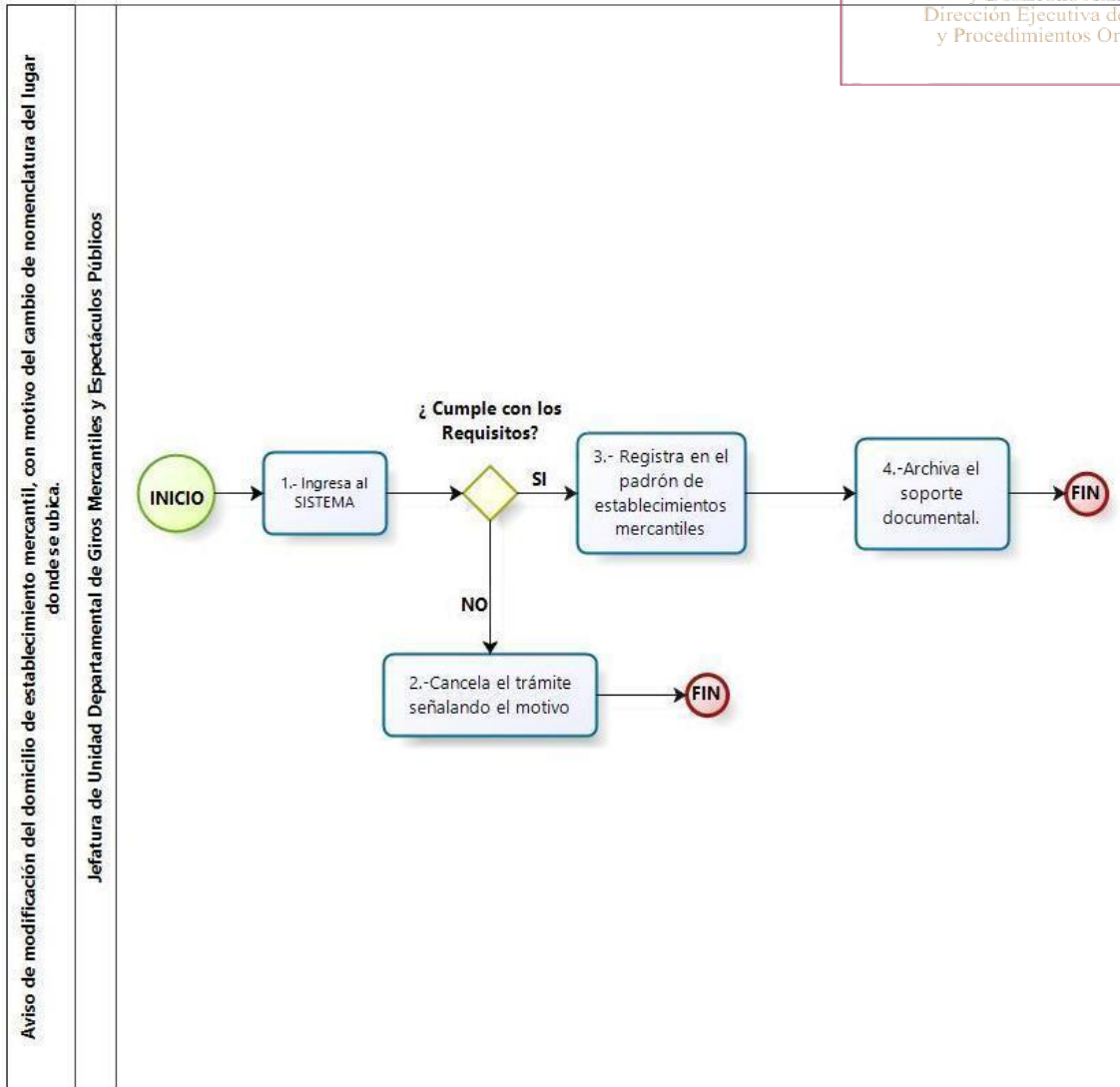
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Ingresa al sistema electrónico de avisos y permisos de establecimientos mercantiles, imprime la actualización y determina modificación en la nomenclatura.	10 minutos
		¿Cumple con los Requisitos?	
		NO	
2		Cancela el trámite señalando el motivo. (FIN DEL PROCEDIMIENTO)	10 minutos
		SI	
3		Registra en el padrón de establecimientos mercantiles.	20 minutos
4		Archiva el soporte documental.	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.- Cumplimiento de los requisitos que marca la Ley para Establecimientos Mercantiles en la CDMX.
- 2.- Previo al Tramite debe crear su Cuenta Llave CDMX



Diagrama de flujo



VALIDÓ

ZUL OCTAVIO MORALES PÉREZ
JEFE DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GIROS
MERCANTILES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS



Nombre del Procedimiento: Solicitud de Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de impacto vecinal.

Objetivo General: Obtener a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, la autorización para operar establecimientos con giro de impacto vecinal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	Recibe documentación e ingresa al sistema electrónico de avisos y permisos de establecimientos mercantiles, imprime la solicitud y solicita la verificación de los datos a la Subdirección de Verificación y Reglamentos.	20 minutos
2	Subdirección de Verificación y Reglamentos.	Recibe, realiza visita de verificación y entrega informe de la misma a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	3 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	Recibe informe, Ingresa al Sistema Electrónico De Avisos Y Permisos De Establecimientos Mercantiles y determina:	10 minutos
		¿Cumple con los Requisitos?	
		NO	
4		Previene el trámite señalando la irregularidad para ser subsanada. (Conecta con la actividad 3	10 minutos
		SI	
5		Recibe documentación y Señala la cantidad a pagar	10 minutos
		¿subsana la prevención?	
		NO	
6		Niega el trámite señalando el motivo (FIN DEL PROCEDIMIENTO)	10 minutos
		SI	



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

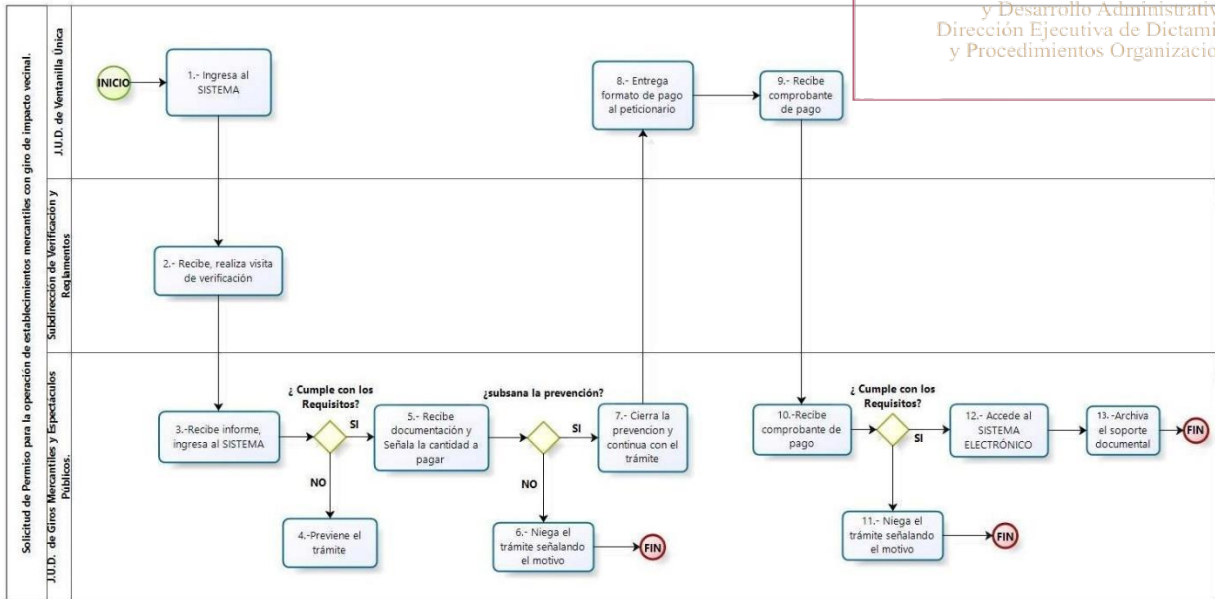
7		Cierra la prevención y continua con el trámite	10 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única.	Entrega formato de pago al peticionario, indicando la cantidad, en base a lo señalado en el sistema electrónico de avisos y permisos de establecimientos mercantiles.	20 minutos
9		Recibe comprobante de pago y lo entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	20 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe comprobante de pago y determina	10 minutos
		¿Cumple con los Requisitos?	
		NO	
11		Niega el trámite señalando el motivo (FIN DEL PROCEDIMIENTO)	10 minutos
		SI	
12		Accede al Sistema Electrónico De Avisos Y Permisos De Establecimientos Mercantiles, al trámite y captura los datos del comprobante de pago y cierra el trámite	10 minutos
13		Archiva el soporte documental.	10 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 04 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			

Aspectos a considerar:

- 1.- Cumplimiento de los requisitos que marca la Ley para Establecimientos Mercantiles en la CDMX.
- 2.- Previo al Tramite debe crear su Cuenta Llave CDMX.



Diagrama de flujo



VALIDÓ

ZUL OCTAVIO MORALES-PÉREZ
JEFE DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GIROS
MERCANTILES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS



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

Objetivo General: Obtener a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, la autorización para operar establecimientos con giro de Impacto Zonal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	Recibe documentación e ingresa al sistema electrónico de avisos y permisos de establecimientos mercantiles, imprime la solicitud y solicita la verificación de los datos a la Subdirección de Verificación y Reglamentos.	20 minutos
2	Subdirección de Verificación y Reglamentos.	Recibe, realiza visita de verificación y entrega informe de la misma a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	3 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	Recibe informe, Ingresa al sistema electrónico de avisos y permisos de establecimientos mercantiles y determina:	10 minutos
		¿Cumple con los Requisitos?	
		NO	
4		Previene el trámite señalando la irregularidad para ser subsanada. (CONECTA CON ACTIVIDAD 3)	10 minutos
		SI	
5		Recibe documentación y Señala la cantidad a pagar	10 minutos
		¿Cumple con los Requisitos?	
		NO	
6		Niega el trámite señalando el motivo (FIN DEL PROCEDIMIENTO)	10 minutos
		SI	
7		Cierra la prevención y continua con el trámite	10 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única	Entrega formato de pago al peticionario, indicando la cantidad, en base a lo señalado en el sistema electrónico de avisos y permisos de establecimientos mercantiles.	20 minutos



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Procedimiento de Examinación Organizacional

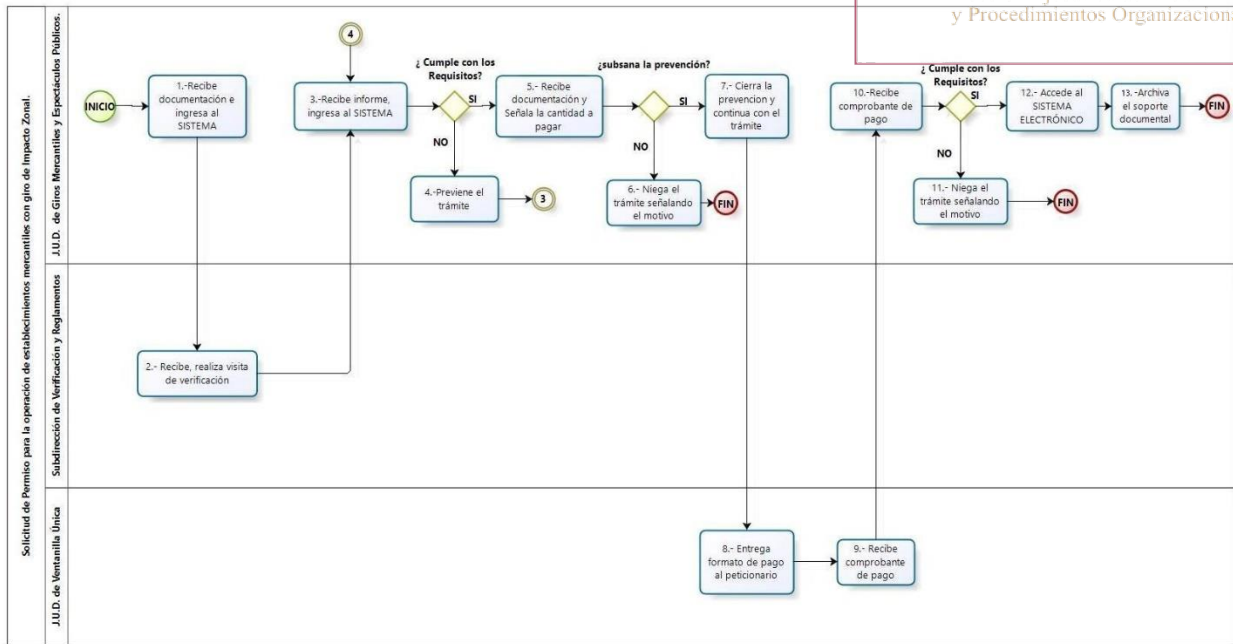
9		Recibe comprobante de pago y lo entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	20 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe comprobante de pago y determina	10 minutos
		¿Cumple con los Requisitos?	
		NO	
11		Niega el trámite señalando el motivo (FIN DEL PROCEDIMIENTO)	10 minutos
		SI	
12		Accede al SISTEMA ELECTRÓNICO DE AVISOS Y PERMISOS DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES, al trámite y captura los datos del comprobante de pago y cierra el trámite	10 minutos
13		Archiva el soporte documental.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 04 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			

Aspectos a considerar:

- 1.- Cumplimiento de los requisitos que marca la Ley para Establecimientos Mercantiles en la CDMX.
- 2.- Previo al Tramite debe crear su Cuenta Llave CDMX



Diagrama de flujo



VALIDÓ

ZUL OCTAVIO MORALES PÉREZ
JEFE DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GIROS
MERCANTILES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS



Nombre del Procedimiento: 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.

Objetivo General: Que los titulares de establecimientos mercantiles de bajo impacto o impacto vecinal puedan operar, cuando así lo requieran, como giro mercantil de impacto zonal.

Descripción Narrativa:

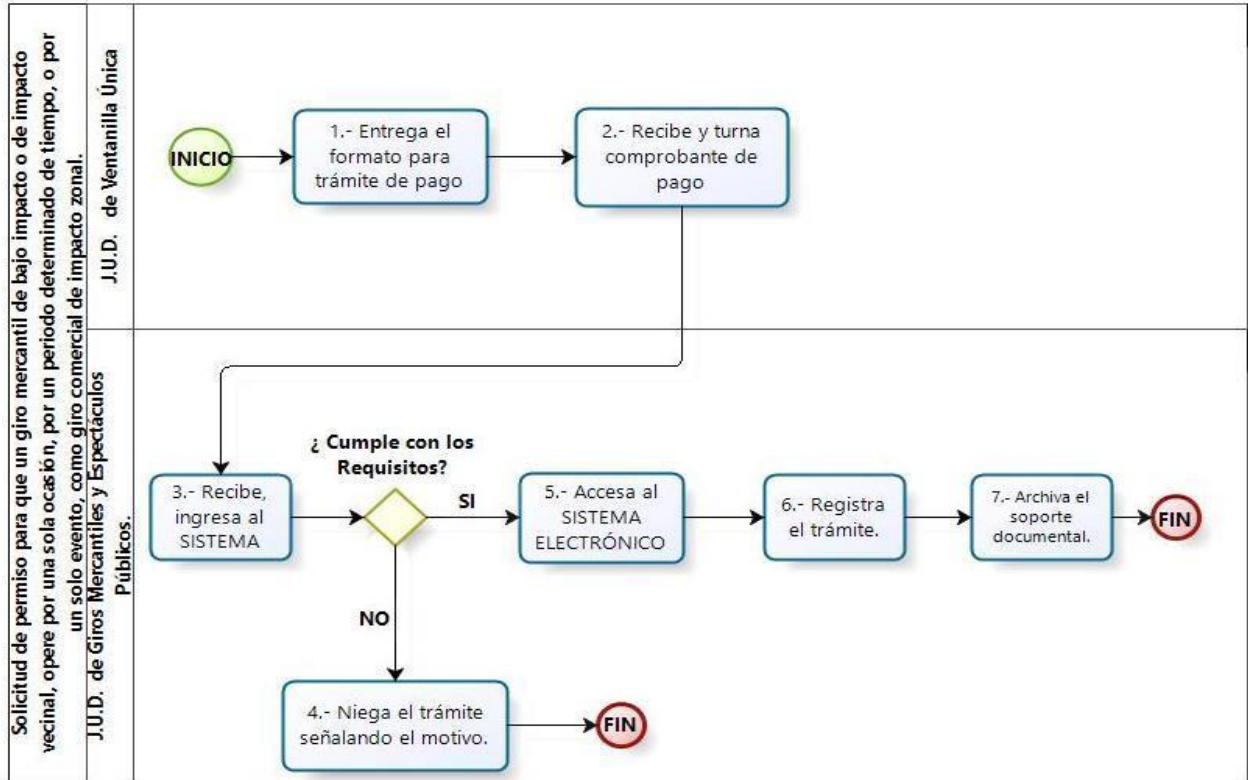
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única.	Entrega el formato para trámite de pago indicando la cantidad a pagar en base a los metros manifestados en el permiso o Aviso de Funcionamiento.	30 minutos
2		Recibe y turna comprobante de pago a Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	30 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	Recibe, ingresa al sistema electrónico de avisos y permisos de establecimientos mercantiles, imprime la solicitud y determina:	10 minutos
		¿Cumple con los Requisitos?	
		NO	
4		Niega el trámite señalando el motivo. (FIN DEL PROCEDIMIENTO)	10 minutos
		SI	
5		Accede al sistema electrónico de avisos y permisos de establecimientos mercantiles, al trámite y captura los datos del comprobante de pago y cierra el trámite.	10 minutos
6		Registra el trámite.	10 minutos
7		Archiva el soporte documental.	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.- Cumplimiento de los requisitos que marca la Ley para Establecimientos Mercantiles en la CDMX.
- 2.- Previo al Tramite debe crear su Cuenta Llave CDMX

Diagrama de flujo



VALIDÓ

ZUL OCTAVIO MORALES PÉREZ
JEFE DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GIROS
MERCANTILES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS



Nombre del Procedimiento: Aviso de Traspaso de establecimiento mercantil de bajo impacto.

Objetivo General: Registrar el traspaso de los establecimientos mercantiles que operen con Aviso de funcionamiento; siempre y cuando no se modifique la ubicación del establecimiento, el giro mercantil, la superficie o el aforo del mismo.

Descripción Narrativa:

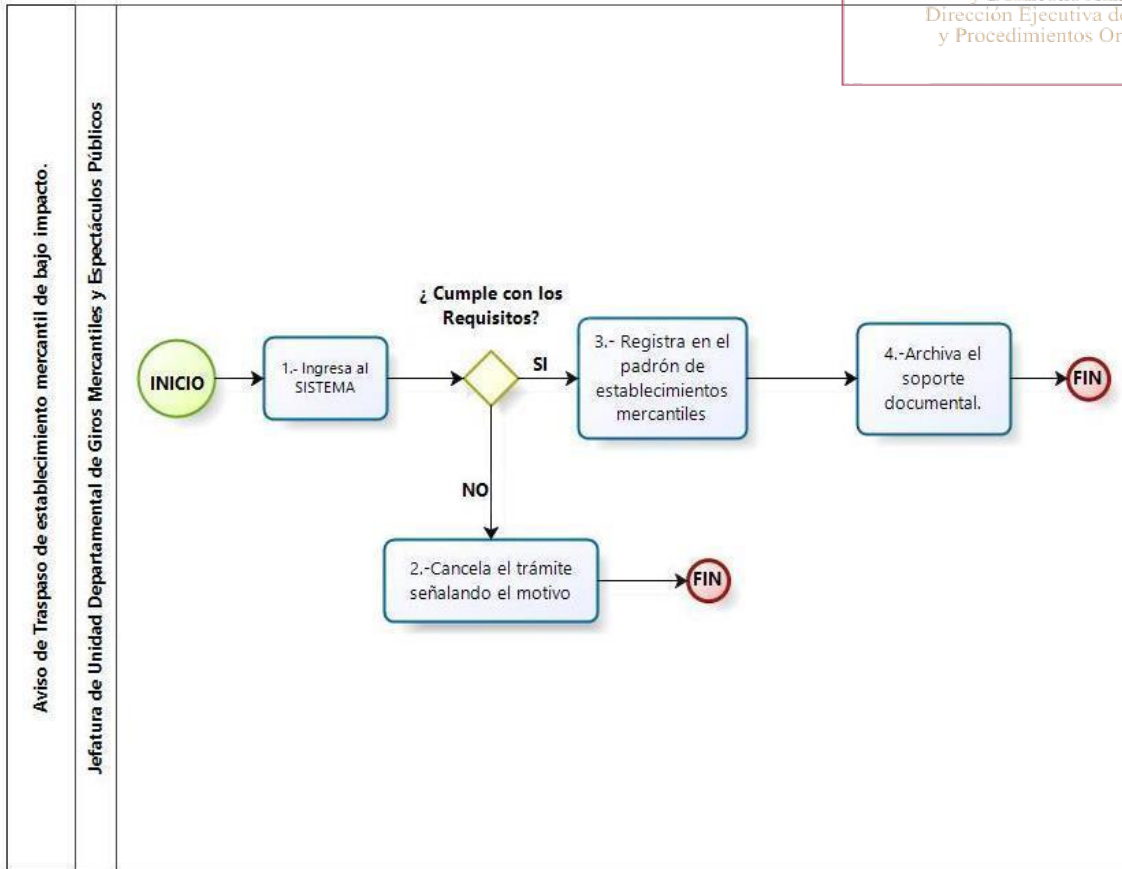
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Ingresa al sistema electrónico de avisos y permisos de establecimientos mercantiles, recibe la documentación Y determina	5 minutos
		¿Cumple con los Requisitos?	
		NO	
2		Cancela el trámite señalando el motivo. (FIN DEL PROCEDIMIENTO)	10 minutos
		SI	
3		Registra en el padrón de establecimientos mercantiles. Cierra el trámite en el sistema.	10 minutos
4		Archiva el soporte documental.	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.- Cumplimiento de los requisitos que marca la Ley para Establecimientos Mercantiles en la CDMX.
- 2.- Previo al Tramite debe crear su Cuenta Llave CDMX



Diagrama de flujo



VALIDÓ

ZUL OCTAVIO MORALES PÉREZ
JEFE DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GIROS
MERCANTILES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS



Nombre del Procedimiento: Solicitud de Traspaso de establecimiento mercantil que opera con Permiso.

Objetivo General: Registrar el traspaso de los establecimientos mercantiles que operen con Permiso siempre y cuando no se modifique la ubicación del establecimiento, el giro mercantil, la superficie o el aforo del mismo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	Ingresa al sistema electrónico de avisos y permisos de establecimientos mercantiles, imprime el aviso y solicita la verificación de los datos a la Subdirección de Verificación y Reglamentos.	1 día
2	Subdirección de Verificación y Reglamentos.	Recibe, realiza visita de verificación y entrega informe de la misma a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	3 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe informe, ingresa al sistema electrónico de avisos y permisos de establecimientos mercantiles los datos del mismo y determina	10 minutos
		¿Cumple con los Requisitos?	
		NO	
4		Previene el trámite señalando la irregularidad para ser subsanada. (CONECTA CON ACTIVIDAD 3)	10 minutos
		SI	
5		Recibe documentación y Señala la cantidad a pagar	10 minutos
		¿subsana la prevención?	
		NO	
6		Niega el trámite señalando el motivo (FIN DEL PROCEDIMIENTO)	10 minutos
		SI	
7		Cierra la prevención y continua con el trámite	10 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única	Entrega formato de pago al peticionario, indicando la cantidad, en base a lo señalado en el sistema electrónico de avisos y permisos de establecimientos mercantiles.	20 minutos



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

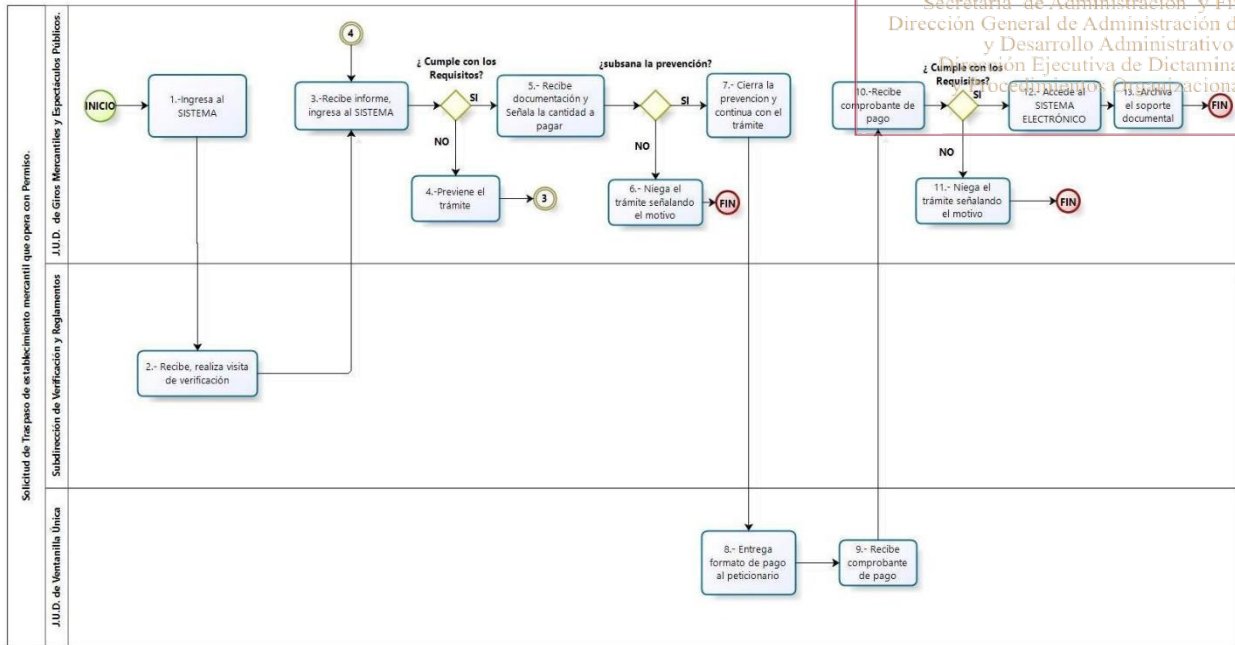
9	Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única.	Recibe comprobante de pago y lo entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	20 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe comprobante de pago y determina	10 minutos
		¿Cumple con los Requisitos?	
		NO	
11		Niega el trámite señalando el motivo (FIN DEL PROCEDIMIENTO)	10 minutos
		SI	
12		Accede al sistema electrónico de avisos y permisos de establecimientos mercantiles, al trámite y captura los datos del comprobante de pago y Registra en el padrón de establecimientos mercantiles.	10 minutos
13		Archiva el soporte documental.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 05 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			

Aspectos a considerar:

- 1.- Cumplimiento de los requisitos que marca la Ley para Establecimientos Mercantiles en la CDMX.
- 2.- Previo al Tramite debe crear su Cuenta Llave CDMX



Diagrama de flujo



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



VALIDÓ

ZUL OCTAVIO MORALES PÉREZ
JEFE DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GIROS
MERCANTILES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS



Nombre del Procedimiento: Reordenamiento del Espacio Público a través de la base de datos del sistema de comercio en vía pública

Objetivo General Mantener ordenado el Espacio Público, evitando la instalación de comerciantes sin la autorización respectiva.

Descripción Narrativa:

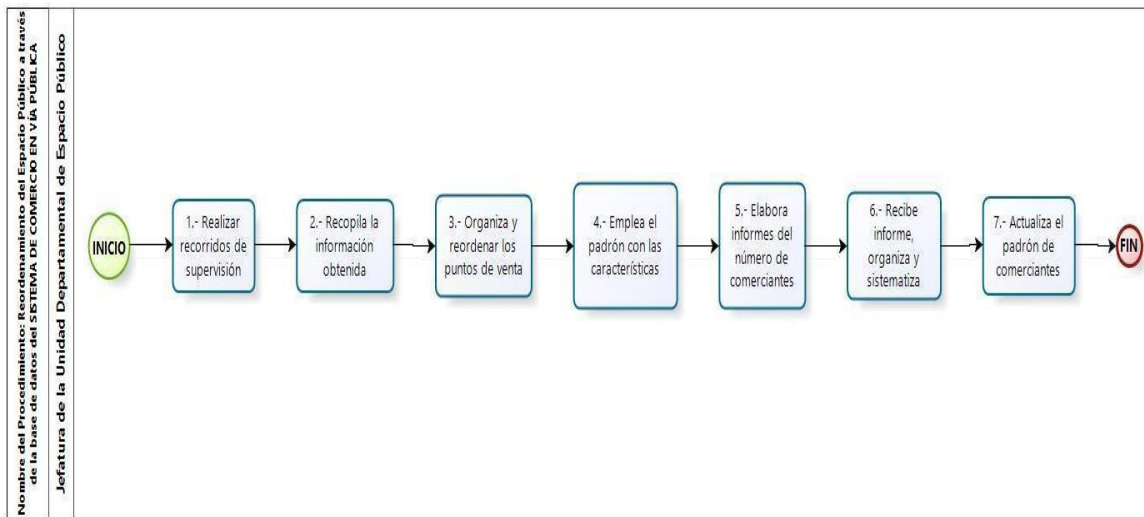
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de la Unidad Departamental de Espacio Público	Realizar recorridos de supervisión a los puntos de venta en donde el comercio informal se instala, con el fin de detectar comerciantes sin la autorización correspondiente.	10 días
2		Recopila la información obtenida de los recorridos efectuados para la aplicación del reordenamiento.	2 días
3		Organiza y reordenar los puntos de venta detectados en los recorridos, a través del personal operativo adscrito a la Jefatura de la Unidad Departamental de Espacio Público para la aplicación de operativos para el reordenamiento del espacio público.	1 días
4		Emplea el padrón con las características clave única, nombre, giro, superficie, ubicación, colonia, grupo (pago de exento para los grupos vulnerables) y recibo del último pago a cada uno de los comerciantes donde realizan actividades mercantiles en el espacio publico	30 días
5		Elabora informes del número de comerciantes a los que le fue aplicado el padrón	5 días
6		Recibe informe, organiza y sistematiza los datos recabados a través del padrón de comerciantes	5 días
7		Actualiza el padrón de comerciantes e informa a la Dirección General de Gobierno los resultados de las actividades realizadas	10 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 63 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			



Aspectos a considerar:

- 1.- Realización de operativos en conjunto con las áreas de Dirección de Gobierno, subdirección de programas y ordenamiento del espacio público, Jefatura de la Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, Jefatura de la Unidad Departamental de Mercados, Coordinación de Seguridad Ciudadana y la Jefatura de la Unidad Departamental de Transporte y Vialidad.
- 2.- Realización de Notas informativas con la información recabada por los inspectores.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

C. ADRIAN HERÓN ESTRADA

JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ESPACIO PÚBLICO



Nombre del Procedimiento: Recaudar ingresos captados por el uso y/o aprovechamiento de la vía o áreas públicas.

Objetivo General: Realizar la recaudación de los ingresos generados por el uso y/o aprovechamiento de la vía o áreas públicas con motivo de la instalación de comerciantes en el espacio público en esta Demarcación para que dichos recursos sean depositados en cuenta bancaria y administrados por la Alcaldía (autogenerados).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de la Unidad Departamental de Ventanilla Única	Entrega el formato para su debido llenado por requerimiento de pago e informa que deberá entregar con la documentación que solicita el formato,	10 min
2		Recibe formato con los documentos del comerciante, realiza y entrega el formato de registro de trámite.	10 min
3	Jefatura de la Unidad Departamental de Espacio Público.	Señala el monto a pagar y el número de cuenta bancaria autorizada por la Alcaldía Milpa Alta	10 min
4		Recibe el comprobante de pago con el sello de la Institución Bancaria correspondiente, le informa al comerciante que la Jefatura de la Unidad Departamental de Ventanilla Única, que le informara vía telefónica, para acudir a sus oficinas a la entrega de su recibo de pago por el uso de las vías y/o espacios públicos.	30min
5	Jefatura de la Unidad Departamental de Ventanilla Única	Recibe, entrega y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Espacio Público el formato de registro de trámite, junto con la documentación del comerciante para su pronta respuesta.	3 hrs
6	Jefatura de la Unidad Departamental de Espacio Público.	registras los datos del Boucher de. pago e imprime el recibo de pago efectuando en el sistema de comercio en vía pública, turna oficio de respuesta a la jefatura de unidad departamental de ventanilla única anexando recibo de pago para la entrega al comerciante	3día



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Actualiza la información en el padrón de comerciantes en espacio público y archiva el soporte documental del pago efectuado y se realiza el informe del ingreso por el uso de las vías y áreas públicas para la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos y a la Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única para su entrega al solicitante.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 05 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			

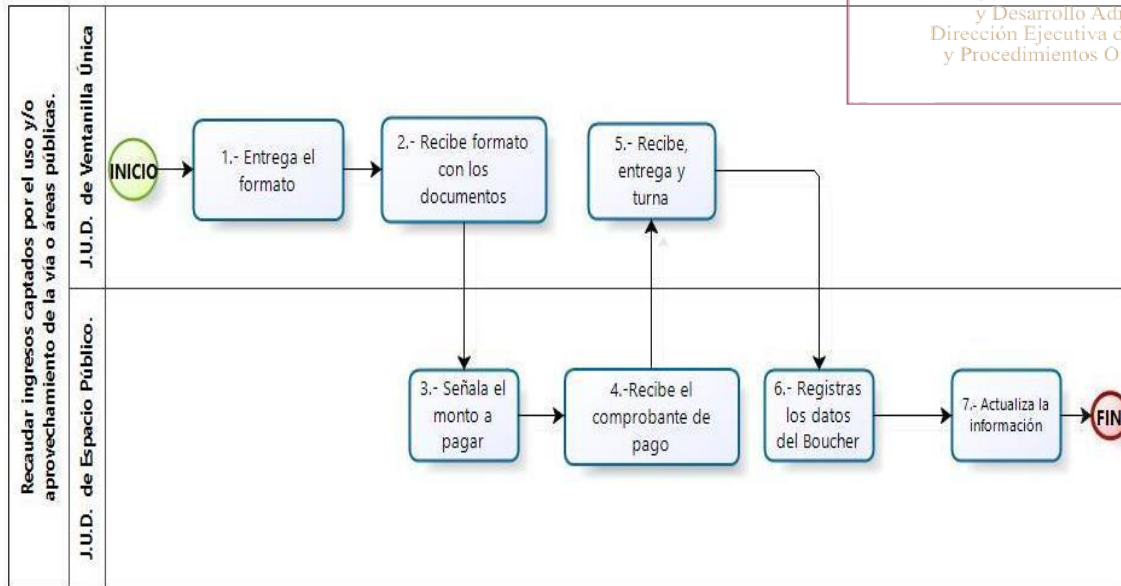
Aspectos a considerar:

- 1.- La documentación correspondiente para el trámite de permiso para ejercer el comercio en la vía pública personalísimo, temporal revocable e intransferible y su renovación son: formato de solicitud TMILPAALTA_PEC_1 debidamente llenado y firmado original y copia, Clave Única de Registro de Población (CURP), original y copia, último recibo de pago original y copia, identificación oficial (credencial para votar) original y copia, comprobante de domicilio (agua, predio, luz) original y copia, con fundamento legal Artículo 124, Fracción I y III del Reglamento Interior de la Administración Pública de la Ciudad de México .304 del Código Fiscal de la Ciudad de México
- 2.- Realizar el depósito el día que solicita el monto a pagar ya que si se realiza un día después subirá el pago de su permiso por el sistema de comercio en vía pública.
- 3.- Entregar comprobante de pago con el sello de la Institución Bancaria el día que realiza el pago ya que se debe registrar los datos del pago efectuado en el Sistema de Comercio de Espacio Público
- 4.- Realizar procedimientos del trámite en tiempo y forma, así como el cumplimiento de los requisitos.



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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

C. ADRIAN HERÓN ESTRADA

JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ESPACIO PÚBLICO



Nombre del Procedimiento: Expedir permiso de exento de pago por el aprovechamiento para el uso o explotación de las vías y áreas públicas

Objetivo General: Expedir permisos de exento por el aprovechamiento para el uso y/o explotación de las vías y áreas públicas).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única	Entrega formato para la solicitud de exento de pago para su llenado, informa al interesado que deberá entregarlo junto con la documentación solicitada en el formato	10 min
2		Recibe formato debidamente requisitado y turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Espacio Público, para darle seguimiento al trámite.	1 día
3	Jefatura de la Unidad Departamental de Espacio Público	Recibe formato de la Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única, realiza una revisión en el sistema de comercio en vía pública si está al corriente en sus pagos y revisa la documentación para determinar si cumple con los lineamientos de expedición de permiso.	2 días.
		¿Cumple con los Requisitos?	
		No	
4		Elabora oficio de respuesta fundado y motivado indicando la improcedencia de la solicitud del permiso y turna al interesado mediante la Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única de Trámites (fin del procedimiento)	1 día
		Si	
5		Realiza el oficio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única para informar al comerciante si es procedente su solicitud de exento de pago	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única	Informa al comerciante que deberá acudir a sus oficinas para recibir su respuesta si es procedente y le dé seguimiento a su trámite.	1 día



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de la Unidad Departamental de Espacio Público	Elabora oficio de respuesta fundamentado y motivado indicando la improcedencia de la solicitud del permiso y turna al interesado mediante la Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única	1 día
8		Requiere a través de oficio la presencia del interesado a la oficina de Espacio Público, Para que el interesado haga entrega de los requisitos solicitados, la documentación en original.	1 día
9		Recibe la documentación del interesado y formaliza el otorgamiento de exento de pago.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 09 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: días hábiles			

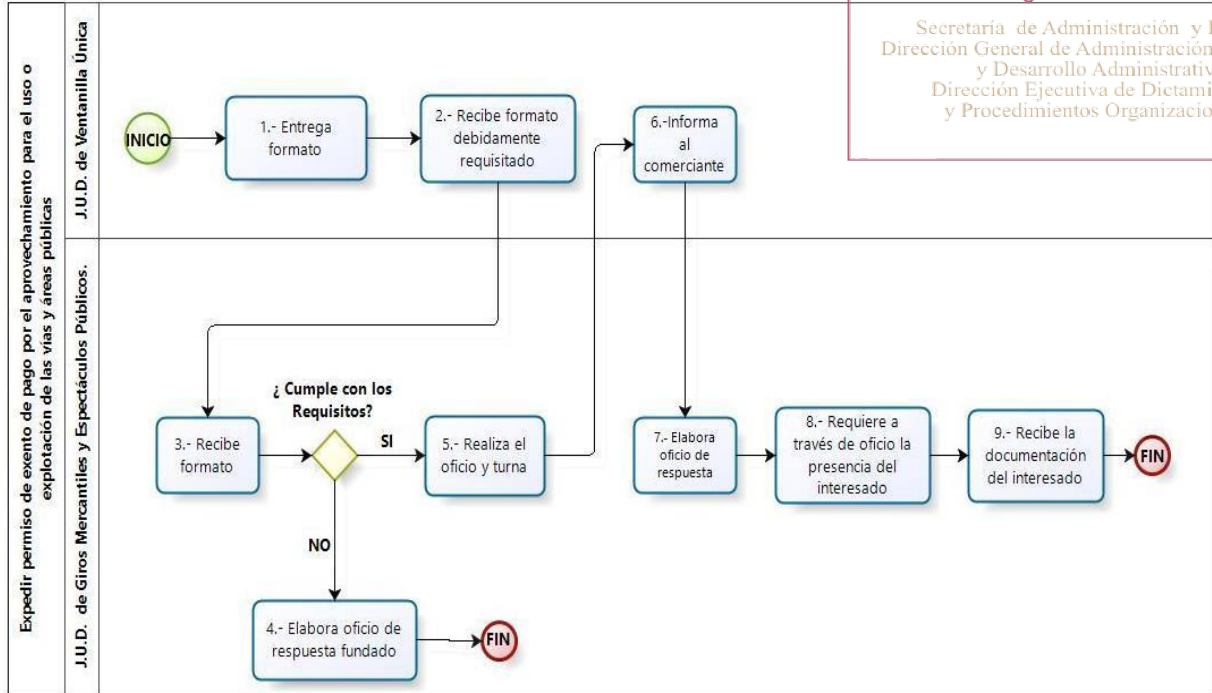
Aspectos a considerar:

- 1.- La documentación correspondiente para el trámite de permiso para ejercer el comercio en la vía pública personalísimo, temporal revocable e intransferible y su exención de pago son: formato de solicitud TMILPAALTA_SEP_1 debidamente llenado y firmado original y copia, Clave Única de Registro de Población (CURP), original y copia, último recibo de exención de pago original y copia, identificación oficial (credencial para votar) original y copia, comprobante de domicilio (agua, predio, luz) original y copia, con fundamento legal Artículo 124, Fracción I y III del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. 304 del Código Fiscal de la Ciudad de México
- 2.- No se cuenta con un plazo o periodo normativo administrativo máximo de atención o resolución

Diagrama de Flujo



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



VALIDÓ

C. ADRIAN HERÓN ESTRADA

JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ESPACIO PÚBLICO



Nombre del Procedimiento: Otorgar permisos para el aprovechamiento por el uso y/o explotación de las vías y áreas públicas para realizar actividades mercantiles a comerciantes

Objetivo General: Otorgar permisos para el aprovechamiento por el uso y/o explotación de las vías y áreas públicas para realizar actividades mercantiles a comerciantes informales para su incorporación al Sistema de Comercio en Espacio Público, a fin de regular la actividad comercial en la vía pública y así aplicar mecanismos de control del crecimiento del comercio ambulante).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única	Entrega formato para la solicitud de exento de pago para su llenado, informa al interesado que deberá entregarlo junto con la documentación solicitada en el formato	10 min
2		Recibe formato debidamente requisitado y turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Espacio Público, para darle seguimiento al trámite.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Espacio Público	Recibe formato de la Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única, realiza una revisión en el sistema de comercio en vía pública si está al corriente en sus pagos y revisa la documentación para determinar si cumple con los lineamientos de expedición de permiso.	2 días.
		¿Cumple con los Requisitos?	
		No	
4		Elabora oficio de respuesta fundado y motivado indicando la improcedencia de la solicitud del permiso y turna al interesado mediante la Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única (fin del procedimiento)	1 día
		Si	
5		Realiza el oficio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única para informar al comerciante si es procedente su solicitud de exento de pago	1 día



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

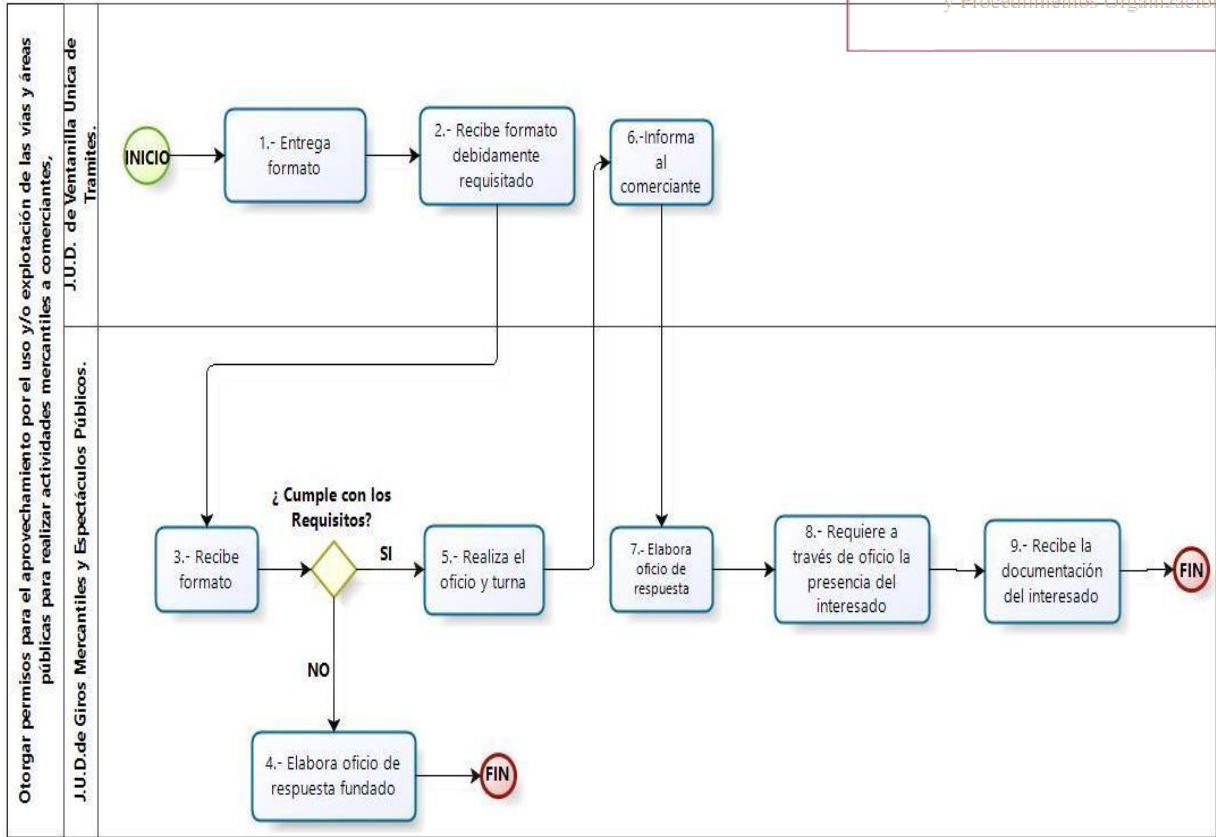
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única	Informa al comerciante que deberá acudir a sus oficinas para recibir su respuesta si es procedente y le dé seguimiento a su trámite.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Espacio Público	Elabora oficio de respuesta fundado y motivado indicando la improcedencia de la solicitud del permiso y turna al interesado mediante la Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única	1 día
8		Requiere a través de oficio la presencia del interesado a la oficina de Espacio Público, Para que el interesado haga entrega de los requisitos solicitados, la documentación en original.	1 día
9		Recibe la documentación del interesado y formaliza el otorgamiento de exento de 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.- La documentación correspondiente para el trámite para su incorporación al Sistema de Comercio en Vía Pública el interesado deberá entregar solicitud TMILPAALTA_PEC_1 debidamente llenado y firmado original y copia, Clave Única de Registro de Población (CURP), original y copia, escrito solicitando que sea incorporado en el Sistema de Comercio en Vía Pública original y copia, identificación oficial (credencial para votar) original y copia, comprobante de domicilio (agua, predio, luz) original y copia, con fundamento legal Artículo 124, Fracción I y III del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. 304 del Código Fiscal de la Ciudad de México



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

C. ADRIAN HERÓN ESTRADA

JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ESPACIO PÚBLICO



Nombre del Procedimiento: Retiro de cajas, vehículos y/o remolques que se encuentren abandonados, deteriorados, inservibles, destruidos e inutilizados en la vía pública.

Objetivo General: Atender las solicitudes de la ciudadanía respecto al retiro de vehículos y/o remolques que se encuentren abandonados, deteriorados, inservibles, destruidos e inutilizados en la vía pública; provocando acumulación de basura, focos de infección, malos olores, fauna nociva y/o que impiden el paso de los servicios básicos como es la recolección de basura, gas, entre otros.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos	Recibe la solicitud de retiro, y turna a la Dirección de Gobierno para su atención	3 día
2	Dirección de Gobierno	Recibe la solicitud de retiro, captura en sistema interno y turna a la Subdirección de Movilidad.	2 día
3	Subdirección de Movilidad	Recibe la petición de retiro, encomienda a la Jefatura de Unidad Departamental de Transporte y Vialidad a realizar la visita de verificación.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Transporte y Vialidad	Recibe la solicitud de retiro, e instruye a la Coordinación de Proyectos de Operativos de Reacción programar y realizar la visita de verificación.	1 día
5	Líder Coordinador de Proyectos de Operativos de Reacción	Recibe instrucciones y verifica los datos del vehículo y/o remolque abandonado en la vía pública para su seguimiento	1 día
6		Comunica al propietario y/o poseedor de la caja, vehículo y/o remolque abandonado en la vía pública.	5 días
		¿Es viable el retiro de la vía pública?	
		NO	
7		Elabora oficio indicando que no procede realizar un retiro (FIN DEL PROCEDIMIENTO)	10 minutos
		SI	
8		Elabora oficio indicando que es procedente realizar un retiro	1 día



9	Jefatura de Unidad Departamental de Transporte y Vialidad	Recibe oficio, recaba visto bueno y firma de la Coordinación de Seguridad Ciudadana.	1 día
10		Envía oficio a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y solicita el retiro del vehículo y/o remolque.	2 días
11		Realiza en conjunto las acciones para el retiro del vehículo y/o remolque al depósito asignado por la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.	1 día
12		Elabora oficio de respuesta y entrega a la Subdirección de Movilidad.	1 día
13	Subdirección de Movilidad	Recibe oficio de respuesta, y turna a la Dirección de gobierno.	1 día
14	Dirección de Gobierno	Recibe oficio de respuesta y turna a la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos	1 día
15	Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos	Recibe oficio de repuesta, firma y turna a la Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	1 día
16		Recaba Acuse y Archiva	1 día
Fin del procedimiento.			
Tiempo aproximado de ejecución: 26 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. El tiempo de retiro de la caja, vehículo y/o remolque, está sujeto a:

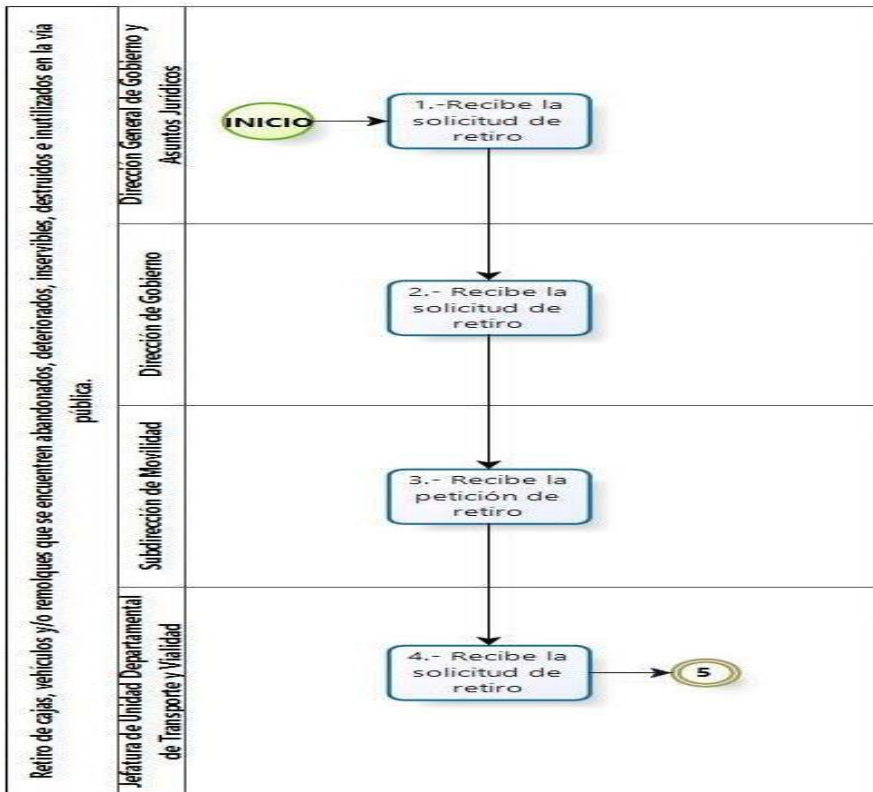
- La Jefatura de Unidad Departamental de Transporte y Vialidad, al recibir la solicitud llevara a cabo una vista al lugar, para recabar mayores datos de la caja, vehículo y/o remolque, ubicación, así como rectificar si se encuentra abandonado en la vía pública, inservible, destruido o inutilizado.
- Así como, en caso de que el propietario y/o poseedor de la caja, vehículo y/o remolque acceda al retiro del mismo por sus propios medios.
- La capacidad de grúas y el espacio de los depósitos vehiculares son dependientes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- La invitación para el retiro del vehículo y/o remolque, por los propios medios del propietario y/o poseedor puede ser también a través de un



apercibimiento que es colocado en la estructura del mismo vehículo y/o remolque.

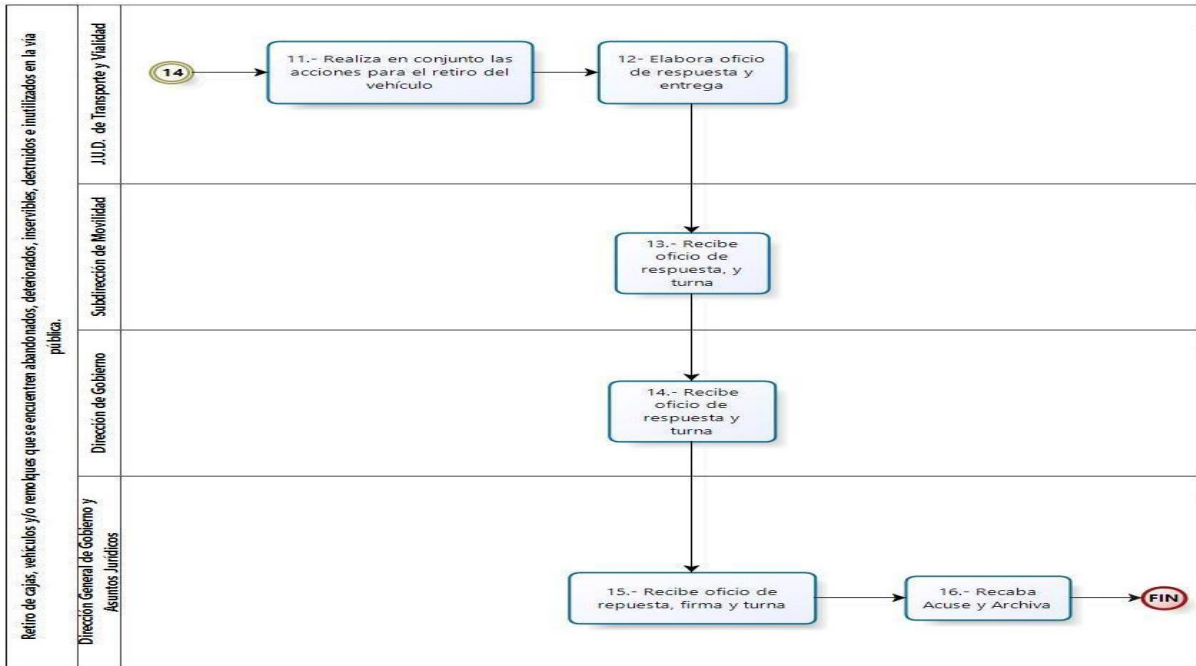
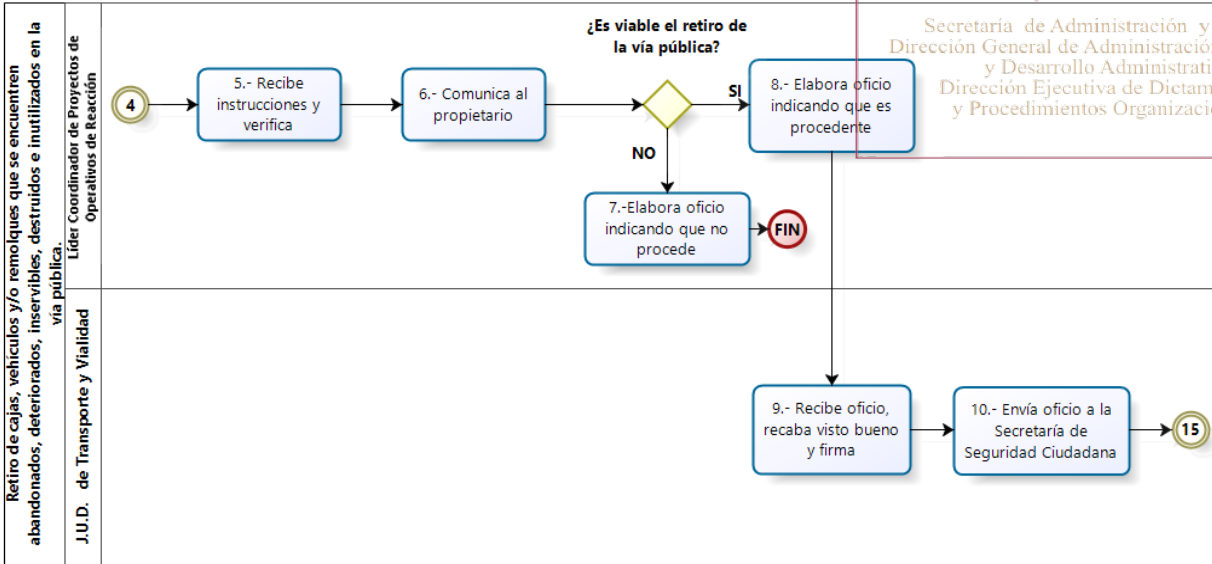
- Sí el vehículo motivo de la solicitud del servicio cuenta con reporte de robo.
- Sí el vehículo motivo de la solicitud del servicio se encuentra dentro de una Unidad Habitacional.

Diagrama de Flujo





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



VALIDÓ

ARQ. LUCERO DE LA CRUZ CLAVEL
SUBDIRECTORA DE MOVILIDAD



Nombre del Procedimiento: Acciones orientadas al Ordenamiento Territorial.

Objetivo General: Desarrollar e instrumentar estrategias, aspectos metodológicos y lineamientos para controlar, ordenar y evitar el crecimiento desmedido de los Asentamientos Humanos Irregulares, a través de programas y procedimientos que impidan el crecimiento desmedido de la mancha urbana, monitoreando su comportamiento.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Tenencia de la Tierra y Ordenamiento Territorial.	Coordina, asiste y supervisa las acciones a realizar en los parajes que conforman esta Alcaldía	1 día
2		Recibe solicitud de petición de conflictos por medio del Asesoría Presencial.	1 día.
3	Jefatura de Unidad Departamental de Tenencia de la Tierra.	Envía la solicitud anexando la petición de conflictos para su seguimiento y pronta resolución.	1 día.
		¿es procedente?	
		NO	
4		Verifica por medio de visita presencial que el predio no se encuentra fuera del casco urbano. (FIN DEL PROCEDIMIENTO)	1 día.
		SI	
5		Notifica, de ser necesario, la intervención de otra área y comunica a la Subdirección de Tenencia de la Tierra y Ordenamiento Territorial.	1 día.
6	Subdirección de Tenencia de la Tierra y Ordenamiento Territorial.	Recibe peticiones para la realización de recorridos, censos y entrega de papeletas E instruye para la realización de una reunión.	1 día.



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Asentamientos Humanos y Ordenamiento Territorial.	Convoca a reunión con la mesa directiva del paraje y solicitan la asistencia del Subdirector	1 día.
8		Realiza recorrido en los parajes para el levantamiento de censo y entrega de papeletas.	1 día.
9		Verifica construcciones durante el recorrido en los parajes y mediante denuncias ciudadanas.	1 día.
		¿la construcción cuenta con permisos?	
		NO	
10		Procede, se pega aviso preventivo e informa a la Subdirección de Tenencia de la Tierra y Ordenamiento Territorial. (CONECTA CON LA ACTIVIDAD 9)	1 día.
		SI	
11		Levanta reporte y se deja continuar con sus actividades de la obra y envía a la Subdirección de Tenencia de la Tierra y Ordenamiento Territorial. Sus censos levantados.	1 día.
12	Subdirección de Tenencia de la Tierra y Ordenamiento Territorial.	detecta que la obra continúa	
		¿finaliza la obra?	
		NO	
13		Requiere de la intervención del área de la Subdirección de Verificación y Reglamentos para la detención de la construcción ubicado en paraje (FIN DEL PROCEDIMIENTO).	1 día.
		SI	
14		Realiza recorridos periódicos en las construcciones a las que se les hizo llegar notificaciones restrictivas para vigilar que no continúen las obras.	1 día.
15		Recibe expedientes de censos, avisos preventivos y archiva.	1 día.
		Fin del procedimiento	

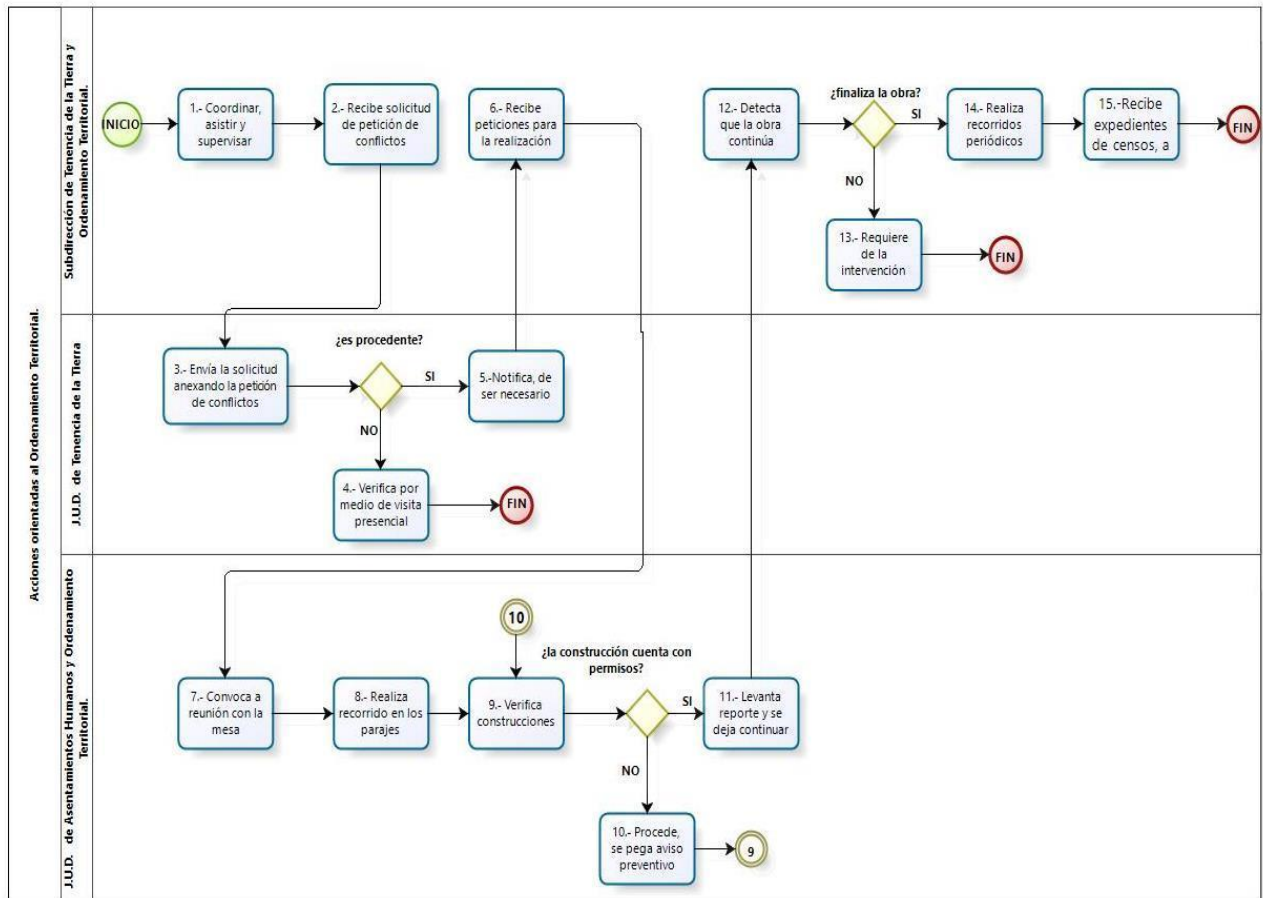


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Tenencia de la Tierra y Ordenamiento Territorial, establecerá comunicación con la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos y la Dirección de Asuntos Jurídicos para acordar envío de información que permita dar seguimiento a los resultados. En caso de ser necesario se solicitará la intervención de la Subdirección de Verificación y Reglamentos para suspensión de actividades que se encuentren en situación de riesgo.

Diagrama de flujo.





VALIDÓ

DR. JAVIER AGUILAR MEDINA
SUBDIRECTOR DE TENENCIA DE LA TIERRA Y ORDENAMIENTO
TERRITORIAL



Nombre del Procedimiento: Conciliación en Conflictos Vecinales.

Objetivo General: Realizar acciones de conciliación en conflictos de tenencia de la tierra que permitan a las y los ciudadanos de la demarcación de la alcaldía de Milpa Alta dirimir sus diferencias de manera pacífica.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Tenencia de la Tierra y Ordenamiento Territorial.	Envía oficio para dar seguimiento a las peticiones por parte de los vecinos.	1 día.
2	Jefatura de Unidad Departamental de Tenencia de la Tierra.	Corroborar que los datos del documento oficial sean correctos y adecuados para trabajar la petición (ubicación, identificación de involucrados y tipo de conflicto).	1 día.
3		Visita para corroborar los datos (dimensiones y ubicación geográfica) y evidencias fotográficas del motivo en conflicto.	2 días.
4		Contacta al peticionario para que asista a las oficinas de la Subdirección de Tenencia de la Tierra y Ordenamiento Territorial para la revisión documental de acreditación o posesión del motivo de conflicto, de tal manera para promover propuestas a las acciones que se pueden realizar.	1 día.
5		Solicita la presencia de la parte acusada para explicar la situación del conflicto y dar oportunidad de acreditar y/o justificar las acciones por las que se le acusa.	2 día.
6		Reúne a ambas partes en conflicto para proponer conciliación en las oficinas de la Subdirección de Tenencia de la Tierra y Ordenamiento Territorial.	1 día.
7		Presenta la propuesta por escrito donde se especifican los acuerdos y/o compromisos de ambas partes para lograr la conciliación.	1 día
8		Envía oficio para informar las acciones llevadas por a la Subdirección de Tenencia de la Tierra y Ordenamiento Territorial,	2 días.



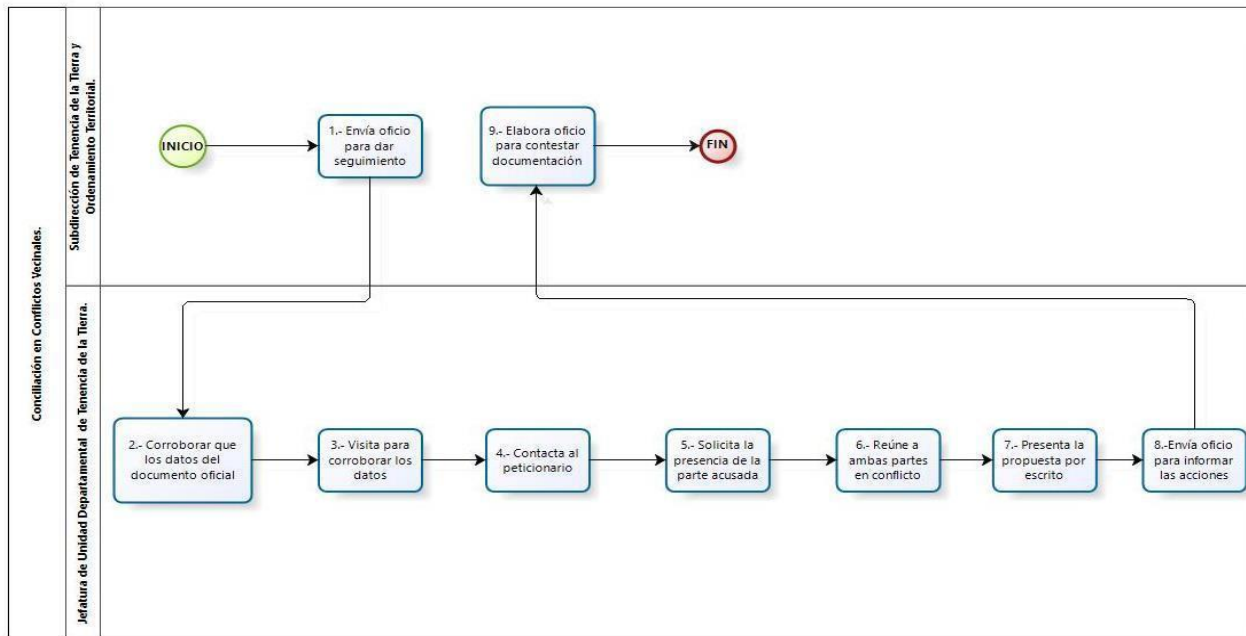
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal
 Dirección Ejecutiva de Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Subdirección de Tenencia de la Tierra y Ordenamiento Territorial.	Elabora oficio para contestar documentación solicitada por algún órgano de la Alcaldía Milpa Alta y guardar en 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. Las acciones antes mencionadas están sujetas a las disposiciones de las partes involucradas en el conflicto, por lo que dichas acciones pueden variar en el tiempo de demora.
2. Todas las acciones realizadas durante este periodo están sustentadas en el marco normativo vigente de la Ley Orgánica De Alcaldía De Milpa Alta, La Constitución Política De La Ciudad De México, Ley Federal De Datos Personales, Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo, entre otros.

Diagrama de Flujo





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

VALIDÓ

ALFONSO GARCÉS GUERRERO
JEFE DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL
DE TENENCIA DE LA TIERRA



Nombre del Procedimiento: Recuperación de Barrancas.

Objetivo General: Elaborar y ejecutar acciones de conservación y manejo de las barrancas de la Alcaldía a fin de proteger y aprovechar en forma sustentable sus características naturales.

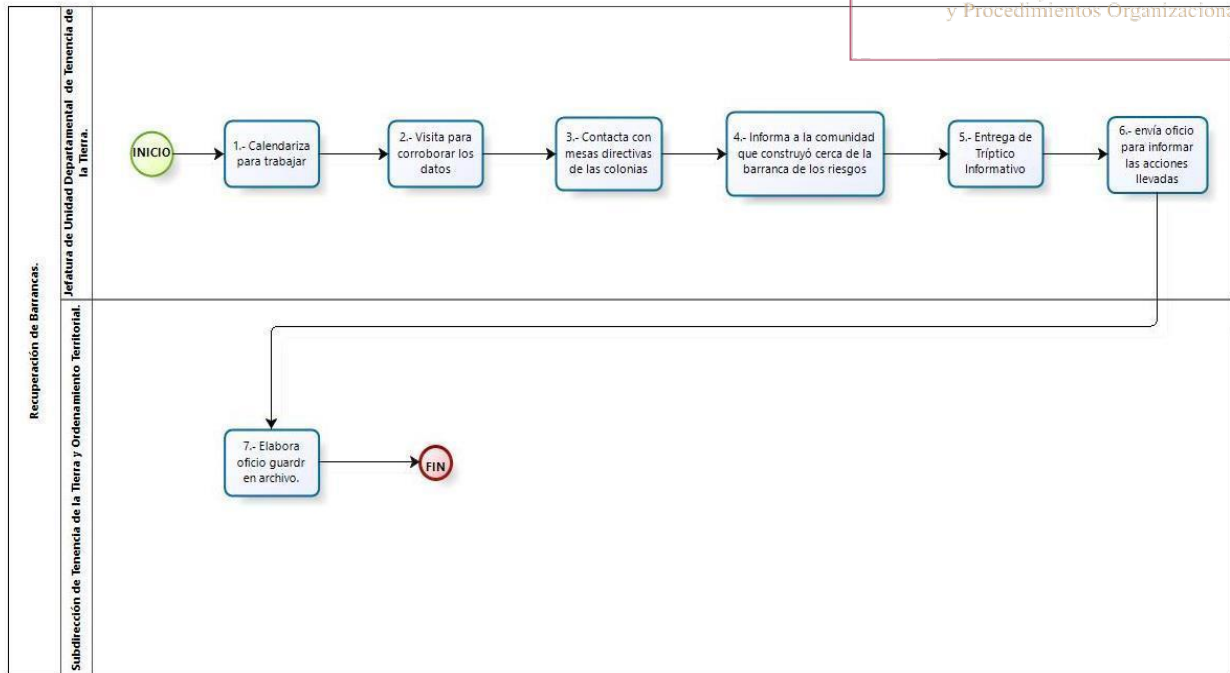
Asimismo, se plantea el objetivo de concientizar a los habitantes sobre los riesgos, peligros y vulnerabilidades que implican asentarse cerca o sobre una barranca.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Tenencia de la Tierra.	Calendariza para trabajar cada una de las 23 barrancas que representan zona de riesgo dentro de la demarcación de la alcaldía.	1 día.
2		Visita para corroborar los datos (dimensiones y ubicación geográfica), así como evidencias fotográficas para elaborar expediente.	1 día
3		Contacta con mesas directivas de las colonias, parajes, para la realización de mesa de trabajo con la comunidad.	1 día.
4		Informa a la comunidad que construyó cerca de la barranca de los riesgos que conlleva haber edificado su vivienda en dicho lugar	1 día.
5		Entrega de Tríptico Informativo y se pasa lista de asistencia para el reporte	1 día
6		envía oficio para informar las acciones llevadas a la Subdirección de Tenencia de la Tierra y Ordenamiento Territorial.	1 día.
7	Subdirección de Tenencia de la Tierra y Ordenamiento Territorial.	Elabora oficio guarda en archivo.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 07 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

ALFONSO GARCÉS GUERRERO
JEFE DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL
DE TENENCIA DE LA TIERRA



Nombre del Procedimiento: Barrido de Censos en Parajes.

Objetivo General: Ejecutar acciones relativas a la regularización de predios manteniendo un control permanente de la situación que guardan los Asentamientos Humanos que, de manera irregular, se establecen en la demarcación territorial.

Descripción Narrativa:

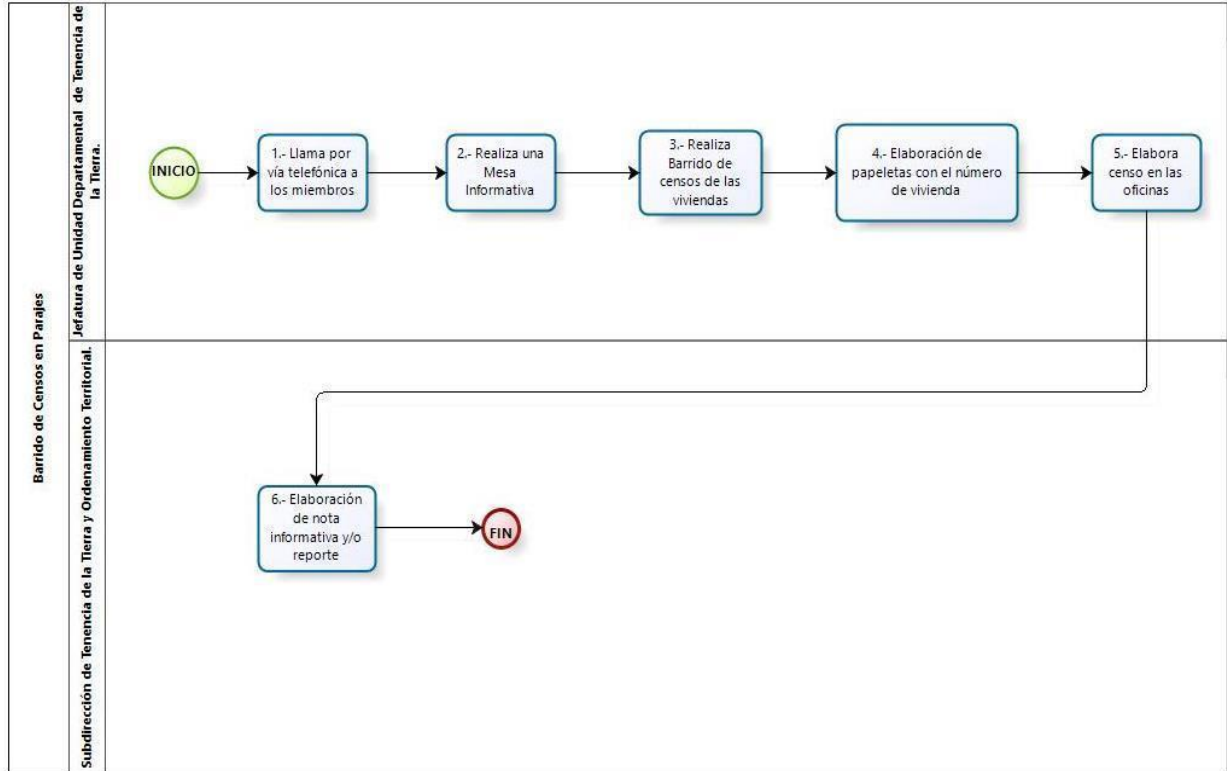
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Asentamientos Humanos y Ordenamiento Territorial.	Llama por vía telefónica a los miembros de la Mesa Directiva del paraje agendar cita para la actualización del censo iniciado desde el año 2019.	1 día.
2		Realiza una Mesa Informativa con Mesa Directiva y pobladores donde se pone al tanto de la situación de los Asentamientos Humanos Irregulares de la de la Alcaldía y los planes que se tiene en la actual administración para apoyarlos.	1 hora.
3		Realiza Barrido de censos de las viviendas faltantes a lo largo del paraje (Se solicita comprobante que acredite la propiedad e identificación oficial).	1 día.
4		Elaboración de papeletas con el número de vivienda para que los habitantes que no se encuentran en su domicilio puedan censarse en las oficinas de la Subdirección de Tenencia de la Tierra y Ordenamiento Territorial (se entregan a la Mesa Directiva para que ellos les soliciten personalmente a los vecinos que vayan a censarse).	1 día.
5		Elabora censo en las oficinas de la Subdirección de Tenencia de la Tierra y Ordenamiento Territorial por medio de la papeleta entregada previamente a la Mesa Directiva del Paraje.	1 día
6	Subdirección de Tenencia de la Tierra y Ordenamiento Territorial	Elaboración de nota informativa y/o reporte acerca del avance en el censo iniciado en 2019.	1 día.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 05 días hábiles.			



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

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

C. EMILIANO TAPIA LAGUNA
JEFE DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASENTAMIENTOS
HUMANOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL



Nombre del Procedimiento: Pega de Avisos Preventivos.

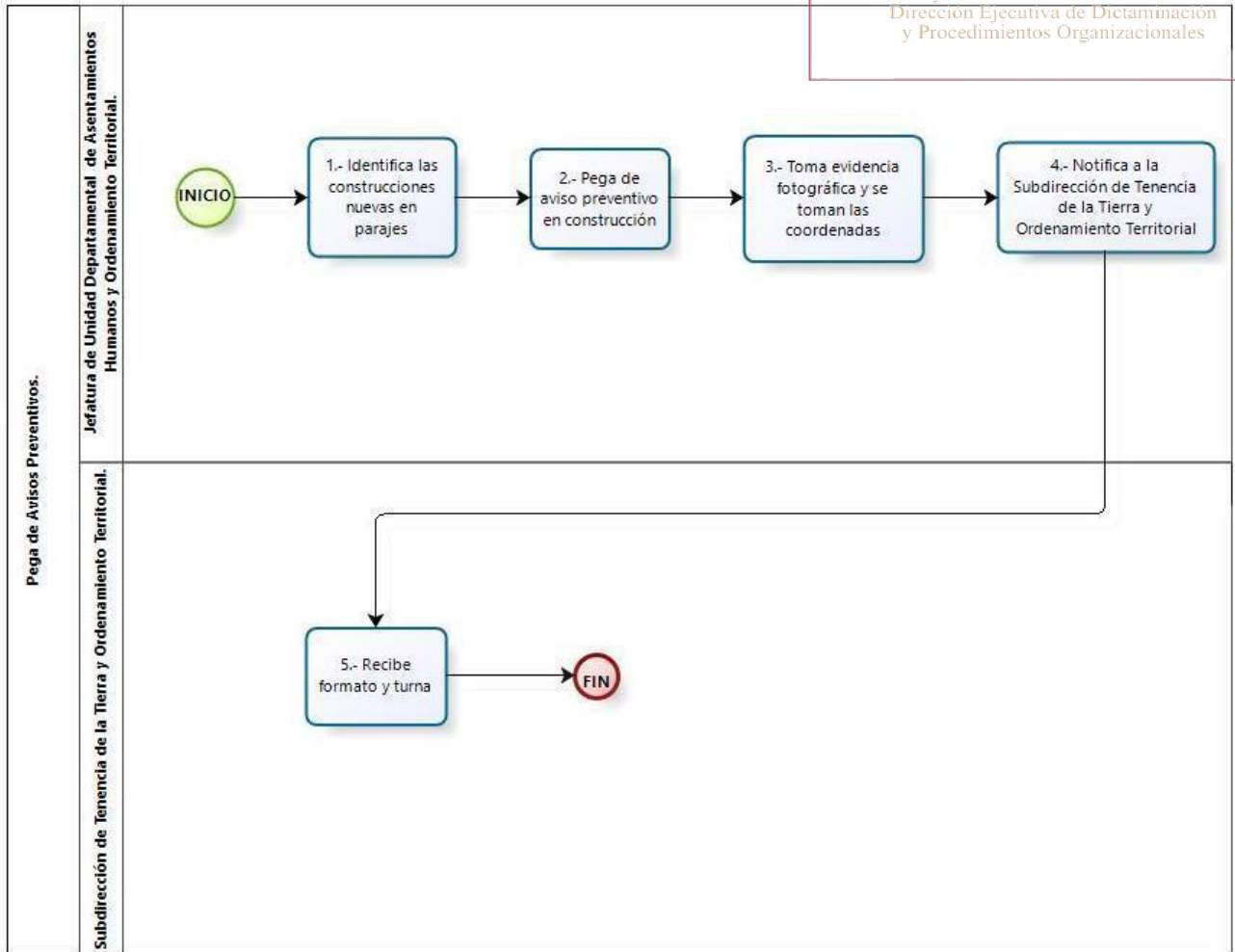
Objetivo General: Evitar que el fomento de crecimiento en el número de Asentamientos Humanos Irregulares rebase la acción rectora del Gobierno de la Ciudad de México, así como de la Alcaldía, esto realizando la prevención en nuevas construcciones dentro de los Parajes de la Alcaldía Milpa Alta

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Asentamientos Humanos y Ordenamiento Territorial.	Identifica las construcciones nuevas en parajes de la demarcación mediante los recorridos realizados en el barrido de censos faltantes.	1 día.
2		Pega de aviso preventivo en construcción con la finalidad de informar a los vecinos del paraje del delito que están cometiendo.	1 día.
3		Toma evidencia fotográfica y se toman las coordenadas universales transversal de Mercator para elaborar expediente	1 día.
4		Notifica a la Subdirección de Tenencia de la Tierra y Ordenamiento Territorial mediante el llenado de un formato	1 día.
5	Subdirección de Tenencia de la Tierra y Ordenamiento Territorial	Recibe formato y turna al área de Verificación y Reglamentos con la finalidad de clausurar la obra.	1 día.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 05 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

C. EMILIANO TAPIA LAGUNA
JEFE DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASENTAMIENTOS
HUMANOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL



Nombre del Procedimiento: Visita de Verificación Administrativa.

Objetivo General: Verificar que se opere conforme a las leyes y normas que los regulan con la finalidad que no existan anomalías en los mismos y salvaguardar la integridad de las y los ciudadanos, vecinos y usuarios

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos	Recibe la queja ciudadana y/o requerimiento de autoridad de una visita de verificación en alguna de las materias de competencia y la turna a la Dirección de Asuntos Jurídicos, misma que la remitirá a la Subdirección de Verificación y Reglamentos.	5 días.
2	Subdirección de Verificación y Reglamentos	Recibe queja vecinal y turna vía oficio.	1 día.
3	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Construcción y Giros Mercantiles	Recibe y Registra, y verifica antecedentes de la queja vecinal.	1 día.
4		Determina la procedencia de la verificación e instruye al personal administrativo.	
		¿Procede la Verificación?	
		NO	
5		Elabora respuesta y turna a área receptora para que acuse, devuelva. (FIN DEL PROCEDIMIENTO)	1 día.
		SI	
6		Elabora la orden de visita de verificación, entrega orden a la Subdirección para su revisión, y el trámite correspondiente.	1 día.
7	Subdirección de Verificación y Reglamentos	Recaba la firma del titular de la Dirección General de Gobierno y turna al Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México para que dé la orden de visita de verificación y ejecute.	1 día.
		¿SON ATENDIDAS LAS OBSERVACIONES?	
		No	



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Elabora respuesta y turna a área receptora para que acuse, devuelva. (FIN DEL PROCEDIMIENTO)	1 día.
		SI	2 días.
9		Recibe orden y acta de visita de verificación por parte del Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México, canaliza a la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones.	2 días.
10	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Construcción y Giros Mercantiles	Recibe la orden, elabora oficio respectivo dirigido a la Subdirección de Calificación de Infracciones y regresa acuse a la Jefatura de Unidad Departamental de Subdirección de Verificación y Reglamentos	4 días.
11		Elabora respuesta y turna a área receptora para que acuse, devuelva y quede en espera de que acuda la o el solicitante por la misma.	1 día.
12	Subdirección de Verificación y Reglamentos	Recibe acuse con orden original, elabora el expediente y posteriormente archiva.	3 días.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 21 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			

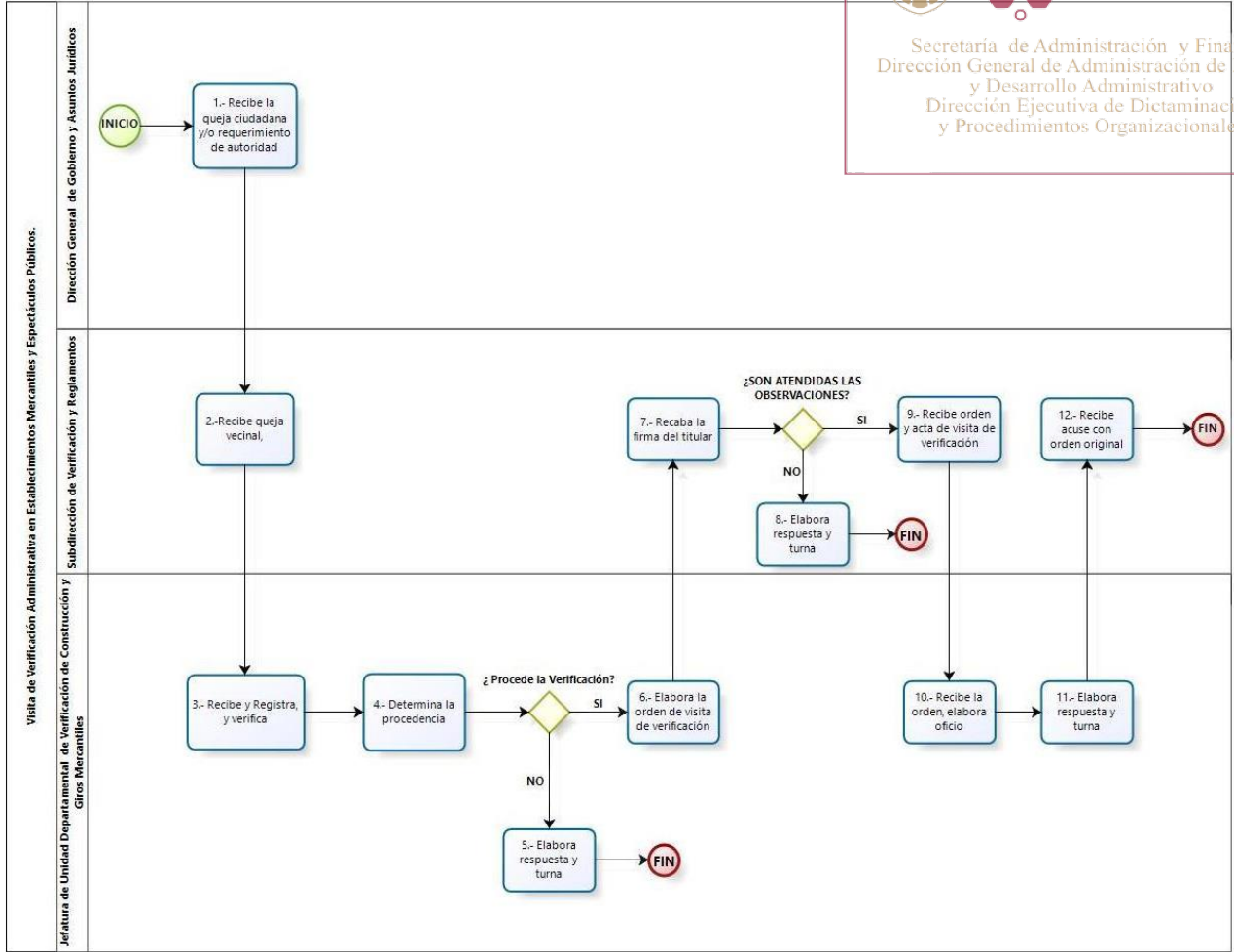
Aspectos a considerar:

1. Las quejas vecinales podrán ingresar por la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), oficina del alcalde, asamblea ciudadana, recorridos, por oficialía de partes de la Dirección General de Gobierno (DGG), o por petición de autoridad competente, por lo cual el procedimiento respectivo podrá variar en función a la recepción de la Subdirección de Verificación y Reglamentos.
2. La Dirección General de Gobierno recibirá las quejas ciudadanas y turnará a la Subdirección de Verificación y Reglamentos; la cual registrará en el Libro de Gobierno, otorgando un número de folio interno para su debido control y seguimiento.
3. se colaborará con las distintas áreas del gobierno local y central.

Diagrama de Flujo



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



VALIDÓ

Torres B. Clara Guadalupe

C. CLARA GUADALUPE TORRES ROSAS
 SUBDIRECTORA DE VERIFICACIÓN Y REGLAMENTOS



Nombre del Procedimiento: Juicios Jurisdiccionales.

Objetivo General: Interponer los recursos legales disponibles con el fin de buscar el beneficio legal en la Administración pública, en las sentencias dictadas en contra de los intereses de la Alcaldía, para que de esta forma se declare la validez de los actos emitidos por esta desconcentrada

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos	Recibe la sentencia del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México y turna.	20 minutos
2	Dirección Asuntos Jurídicos	Analiza objetivamente el acto impugnado conforme a los preceptos legales aplicables comunicando en su caso la resolución emitida a las diversas áreas vinculadas con el acto reclamado.	20 minutos
3		Turna la sentencia para elaborar el Recurso.	1 hora
4	Subdirección Jurídica	Elabora recurso y turna para su revisión.	2 horas
5	Dirección Asuntos Jurídicos	Recibe recurso, aprueba	2 horas
		¿Es correcta la respuesta?	
		NO	
6		Solicita que sea generada nuevamente. (Conecta con actividad 4)	1 hora
		SI	
7		Turna para su debida entrega a el Tribunal.	1 hora
8	Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos	Recibe el escrito del recurso, entrega en la oficialía de partes del Tribunal de lo Contencioso Administrativo de la Ciudad de México o del Tribunal Colegiado del Primer Circuito en Materia Administrativa competente.	1 hora



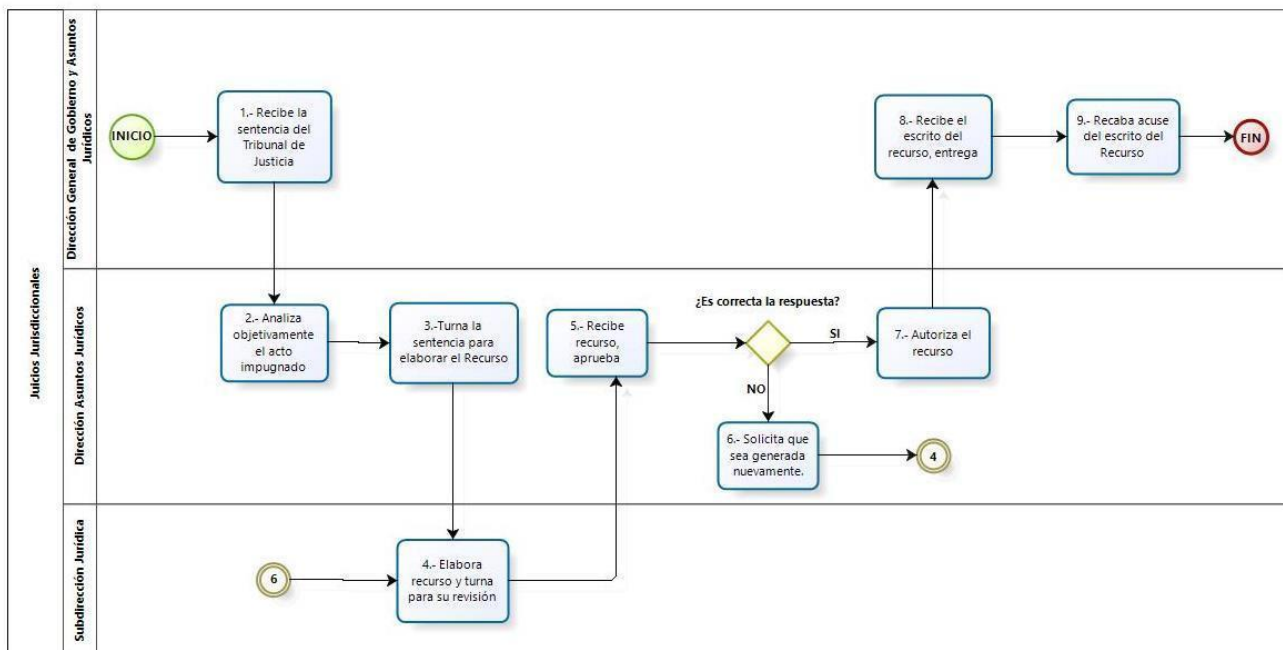
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal
 Dirección de Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Administrativos y Jurisdiccionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Recaba acuse del escrito del Recurso, registra en control y lo archiva en el expediente correspondiente.	20 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.- El Procedimiento es enunciativo mas no limitativo aplica para la Subdirección Jurídica y para los apoderados legales de la Alcaldía Milpa Alta.
- 2.- El tiempo de recepción por parte de la Subdirección Jurídica, de la Sala Superior del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
- 3.- Se contemple los términos Jurídicos.

Diagrama de Flujo





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

VALIDÓ

LIC. GEOVANI EMMANUEL GARCÍA JIMÉNEZ
SUBDIRECTOR JURÍDICO



Nombre del Procedimiento: Expedición de Certificado de Residencia.

Objetivo General: La emisión de Certificado de Residencia a la ciudadanía que requiere acreditar que vive en el domicilio declarado, para de esta forma cumplir con los diferentes ordenamientos de atención al público en apego a la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

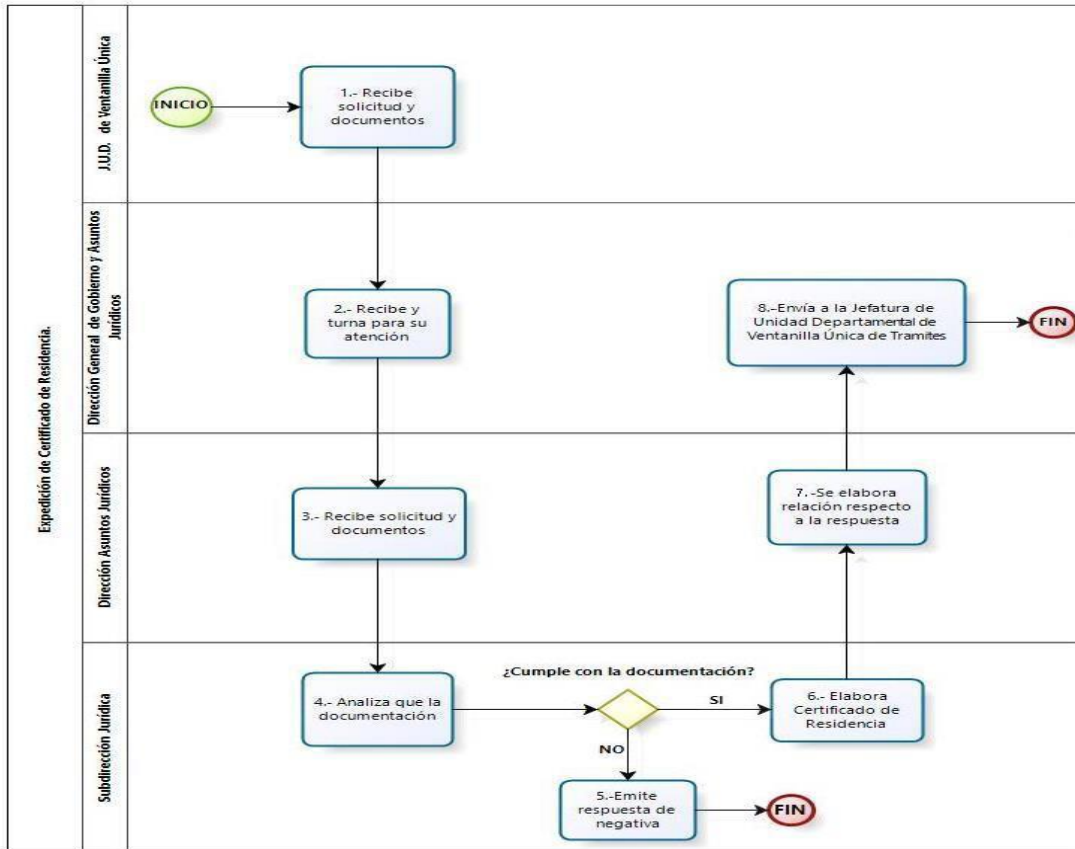
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única.	Recibe solicitud y documentos, registra, sella los documentos recibidos y turna	1 hora
2	Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos	Recibe y turna para su atención.	30 minutos
3	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe solicitud y documentos para su registro y turna para su seguimiento	30 minutos
4	Subdirección Jurídica	Analiza que la documentación cumpla con los requisitos que marca la Ley	2 horas
		¿Cumple con la documentación?	
		NO	
5		Emite respuesta de negativa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única para ser entregada al solicitante (FIN DEL PROCEDIMIENTO)	1 hora
		SI	
6		Elabora Certificado de Residencia y se turna para integración	3 días
7	Dirección de Asuntos Jurídicos	Elabora relación respecto a la respuesta que recae sobre el trámite, Certificado de Residencia o acuerdo de no presentado.	2 horas
8	Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos	Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única de la Alcaldía la respuesta que recayó sobre la solicitud (Certificado de Residencia o Acuerdo de no presentado)	1 hora
		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. El Procedimiento es enunciativo mas no limitativo aplica para la Subdirección Jurídica.
2. Tiempo de recepción por parte de la Subdirección Jurídica.
3. Que se cumpla con los requisitos establecidos.
4. Tiempo de entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única de Tramites.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Geovani E. García Jiménez

LIC. GEOVANI EMMANUEL GARCÍA JIMÉNEZ
SUBDIRECTOR JURÍDICO



Nombre del Procedimiento: Certificación de una Sociedad Cooperativa.

Objetivo General: Certificación de una Sociedad Cooperativa que solicite la población de la Alcaldía Milpa Alta.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos.	Recibe solicitud y documentos para su registro, turna a la Dirección de Gobierno para su seguimiento.	1 hora
2	Dirección de Gobierno	Registra y se le asigna número de expediente y se turna a la Subdirección Jurídica.	1 hora
3	Subdirección Jurídica	Procede a realizar el análisis técnico jurídico de la documentación y se integra el expediente correspondiente.	1 hora
4		Forma el expediente bajo el número que corresponda al auto de radicación de la Sociedad Cooperativa, turna a la Dirección General de Planeación del Desarrollo.	2 horas
5	Dirección General de Planeación del Desarrollo	Emite citatorio a los integrantes de la Sociedad Cooperativa, a fin de que se presenten ante la Subdirección de Servicios Legales.	5 días
6		Integra expediente, se certifica el acta de comparecencia y sus bases constitutivas y se remite a la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos. Para la firma y aprobación correspondiente	3 días
7	Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos.	Recibe expediente para firma, turna a la Dirección de Gobierno	1 hora
8	Dirección de Gobierno	Integra el expediente y certificada la documentación por el área responsable, se inserta Kinograma correspondiente, a fin de entregar el Acta Constitutiva de la Sociedad Cooperativa al solicitante.	7 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 16días hábiles.			



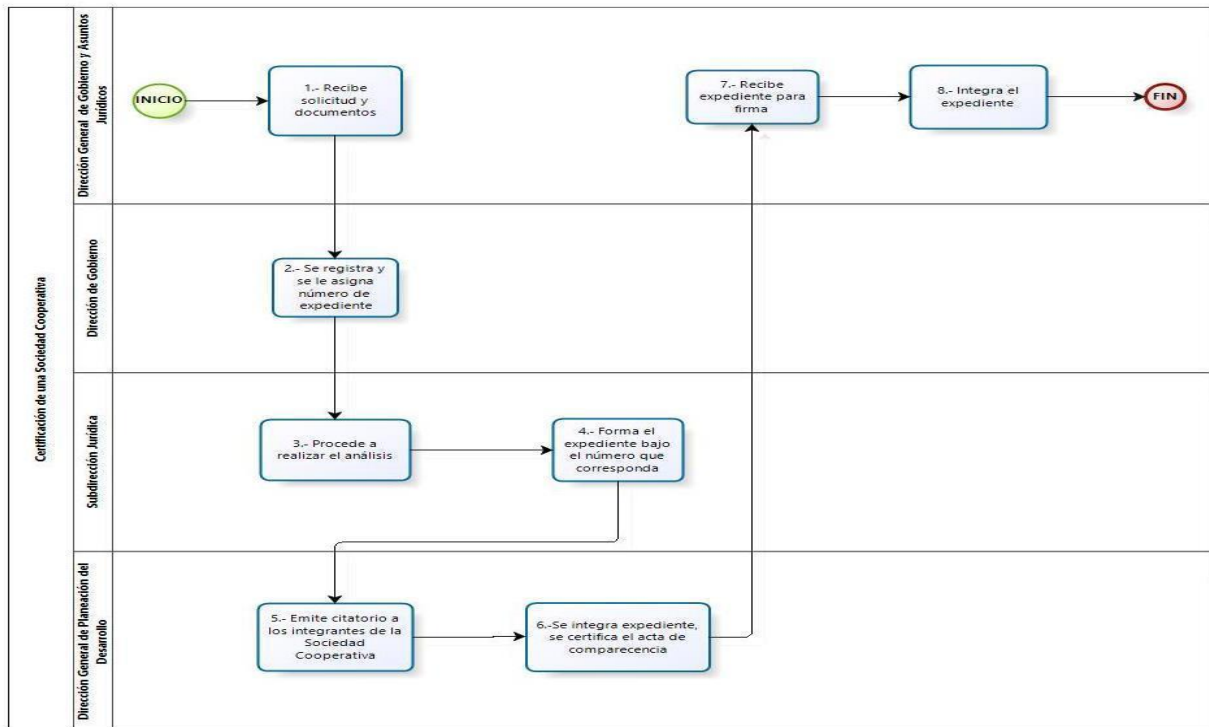
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			no aplica

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

Aspectos a considerar:

1. Tiempo de recepción por parte de la Subdirección Jurídica.
2. Que se cumpla con los requisitos establecidos.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Geovani E. García Jiménez

LIC. GEOVANI EMMANUEL GARCÍA JIMÉNEZ
 SUBDIRECTOR JURÍDICO



Nombre del Procedimiento: Contestación de Demandas en Juicios Contenciosos Administrativos.

Objetivo General: Contestar las demandas en juicios contenciosos administrativos para dar cumplimiento a los requerimientos judiciales, con la finalidad de expresar argumentos y medios de defensa a favor de los actos administrativos emitidos por las autoridades de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe copia de la demanda en contra de actos de las autoridades de la Alcaldía y remite para su eficaz y legal seguimiento.	10 minutos
2	Subdirección Jurídica	Recibe, registra y turna para su seguimiento.	45 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Justicia Administrativa	Recibe demanda y solicita información para su contestación.	1 día
4		Elabora proyecto de contestación de la demanda con base en la información aportada por la autoridad o área respectiva y rubrica de Visto Bueno., turna para su aprobación.	3 horas
5	Subdirección Jurídica	Recibe proyecto de contestación de demanda y presenta para su autorización.	1 hora
6	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe contestación de demanda y firma de autorización y turna.	45 minutos
7	Subdirección Jurídica	Recibe la contestación de la demanda firmada y autorizada, turna para su debida presentación en la oficialía de partes del Tribunal del conocimiento.	1 hora
8	Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Justicia Administrativa	Recibe la contestación de la demanda y procede a su debida presentación.	2 horas
9	Subdirección Jurídica	Recaba acuse del tribunal del conocimiento, registra en control y lo archiva en su expediente.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles			



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

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

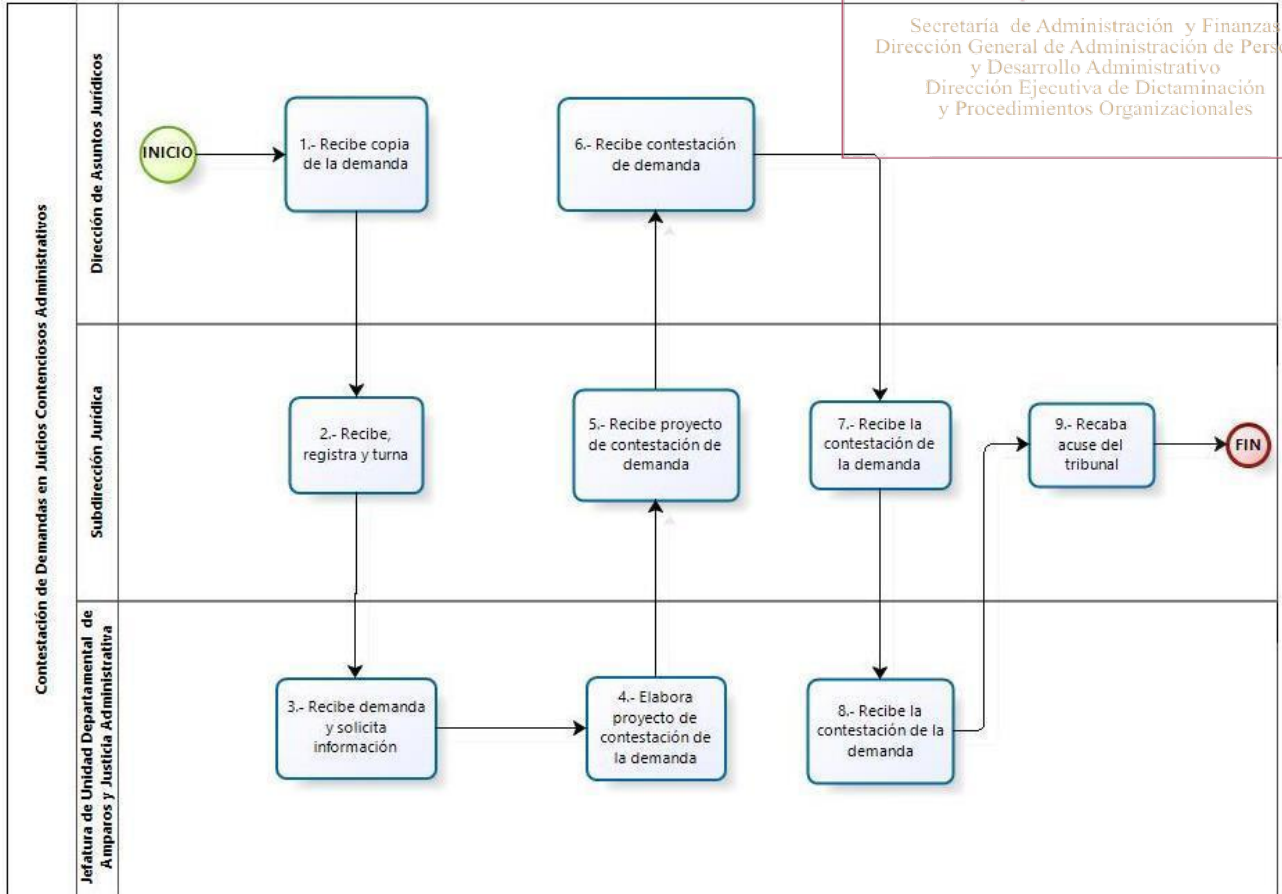
Aspectos a considerar:

- 1.- la Subdirección Jurídica será responsable de elaborar el escrito de contestación de las demandas a efecto de defender los actos del Gobierno de la Ciudad de México
- 2.- En los casos en que la Subdirección Jurídica no de contestación a la demanda, el tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México referido considerará como ciertos los actos reclamados, procedimiento a dictar la sentencia respectiva.
- 3.- la Subdirección Jurídica actuará de conformidad con lo dispuesto por el artículo 55 de la Ley del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, en donde se establece que el término para contestar la demanda sea de 15 días hábiles.
- 4.-La demanda se recibe acompañada de anexos y del acuerdo del Tribunal para cada una de las autoridades señaladas como responsables del acto administrativo impugnado.
5. Se entenderá como Áreas Responsables, aquellas áreas pertenecientes a la Demarcación Territorial, involucradas en el Juicio de nulidad.

Diagrama de Flujo



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



VALIDÓ

LIC. JORGE HUERTA ZARAGOZA
JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AMPAROS Y JUSTICIA ADMINISTRATIVA



Nombre del Procedimiento: Elaboración del Informe Previo, en relación con los Actos Reclamados en una Demanda de Amparo

Objetivo General: Rendir los informes previos y justificados requeridos, y dar oportuna defensa a la Alcaldía de Milpa Alta en los Juicios en que se parte, como consecuencia de los actos emanados por las autoridades administrativas que la integran.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos.	Recibe la Demanda, Copias de Traslado y Acuerdo de Admisión en el que se solicita se rinda el Informe previo registra y turna.	2 horas
2	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe la Demanda de Amparo, Copias de Traslado, y el Acuerdo de Admisión, analiza y turna	2 horas
3	Subdirección Jurídica	Recibe la Demanda de Amparo, Copias de Traslado, y el Acuerdo de Admisión, analiza y elabora expediente, turna.	2 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Justicia Administrativa	Recibe Demanda de Amparo, elabora Oficio solicitando Información y Documentación anexa.	2 horas
5		Recibe y elabora Informe previo, recaba rubrica y turna.	2 horas
6	Subdirección Jurídica	Recibe informe previo, revisa, autoriza y turna.	1 hora
7	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe proyecto de informe previo, rubrica de Vo. Bo., turna para su aprobación y firma.	1 hora
8		Devuelve el Informe previo	1 hora
9	Subdirección Jurídica	Recibe el Informe previo autorizado, recabar firmas y turna al para su envío.	1 hora
10	Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Justicia Administrativa	Recibe el Informe previo y envía con las copias de traslado al juzgado para su tramitación	1 hora
11		Recaba acuse del escrito del Informe previo y archiva en el expediente correspondiente.	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 2 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			



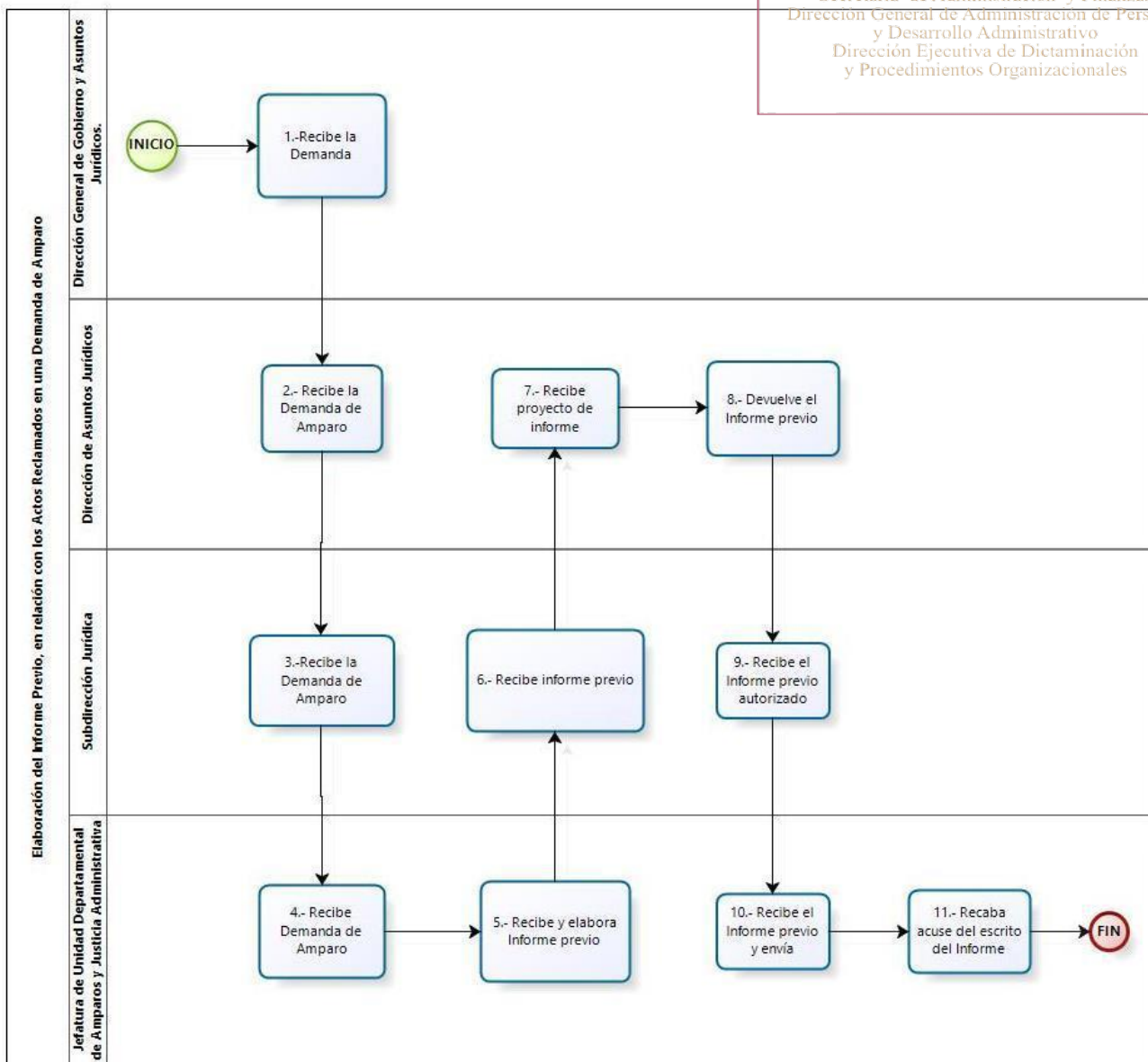
Aspectos a considerar:

- 1.- Se entiende por Informe Previo, el informe requerido por la Autoridad Judicial Federal a las autoridades administrativas señaladas como responsables, a través del cual se manifiesta si son o no ciertos los actos reclamados por el quejoso, así como las causales de improcedencia y sobreseimiento que pudieran darse en el juicio, contando para ello con un término de 24 horas.
- 2.- Se entiende por Informe Justificado, el informe requerido por la Autoridad Judicial Federal a las autoridades administrativas señaladas como responsables, a través del cual exponen de manera pormenorizada la existencia o no de los actos reclamados, justificando se validez, contando para ello con un término de 15 días.
- 3.- La JUD de Amparos y Justicia Administrativa elabora en tiempo y forma el Informe Previo y/o Justificado, en base a los elementos de convicción proporcionados por las Autoridades Administrativas de la Alcaldía, cuyos actos se reclaman.
- 4.- Las Autoridades Administrativas de la Alcaldía involucradas, deberán informar con carácter de urgente a la JUD de Amparos y Justicia Administrativa, cuando esta se los requiera, informe pormenorizado de los actos reclamados por el quejoso, si son ciertos o no, detallando las circunstancias específicas y particulares de su emisión, y en su caso remitir documentación que soporte su dicho.
- 5.- La JUD de Amparos y Justicia Administrativa, en coordinación con la Subdirección Jurídica y la Dirección de Asuntos Jurídicos, en caso de obtener sentencias en contra, valorarán la factibilidad de elaborar el recurso o medio de defensa legal procedente.
- 6.- Los Magistrados y Jueces de los Tribunales y Juzgados Federales son los encargados de dictar Resoluciones en los Juicios de Amparo, con fundamento en la Ley de Amparo vigente, por lo que esta área se encuentra imposibilitada para reportar la información solicitada.



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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

LIC. JORGE HUERTA ZARAGOZA
JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AMPAROS Y JUSTICIA ADMINISTRATIVA



Nombre del Procedimiento: Juicio Laboral.

Objetivo General: Dar contestación y seguimiento hasta su conclusión a todos los juicios laborales en los que la Alcaldía de Milpa Alta sea parte.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Asuntos Jurídicos	Notifican el laudo, solicitando sean realizadas las gestiones correspondientes a efecto de reinstalar o en su caso homologar a los actores que interpusieron juicio laboral	1 hora
2	Dirección de Capital Humano	Recibe oficio y revisa la condena establecida en el laudo, así como la documentación adjunta de la o el actor.	1 hora
3		Realiza el cálculo, a través de un costeo en base en los salarios, deducciones y aportaciones de la plaza a crear o transformar	3 días
4		Elabora oficio dirigido a la Subsecretaría de Capital Humano y Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, adjuntando, costeo y la o las plazas a cancelar, anexando el laudo emitido por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, firma y tramita	1 hora
		¿Procede la Propuesta?	
		No	
5		Recibe oficio, revisa y analiza la respuesta de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración	1 hora
6		Elabora el oficio dirigido a la Dirección Jurídica, expresando la improcedencia suscrita de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración, con la finalidad de que este informe al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. Fin del procedimiento	1 hora
		SI	



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Recibe oficio, revisa y analiza la respuesta de la Subsecretaría de Administración y Capital Humano.	1 hora
8		Elabora el oficio dirigido a la Dirección de Asuntos Jurídicos, indicando la procedencia de la plaza u homologación a favor del actor para que sea formalmente reinstalado en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.	1 hora
9		Realiza el oficio, solicitando a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos, solicitando sea elaborada la adscripción de la o el actor conforme al área jornada laboral condenada.	1 hora
10	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos	Recibe Oficio y elabora la adscripción de personal	2 horas
11	Dirección de Capital Humano	Recibe la adscripción y elabora el oficio de presentación al área correspondiente y tramita.	1 día
12		Elabora el oficio, dirigido a la Dirección de Asuntos Jurídicos adjuntando adscripción y oficio de presentación de la o el actor y tramita para que realice ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, la Reinstalación física y material.	2 horas
13	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe oficio y archiva	2 horas
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 6 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			

Aspectos a considerar:

El tiempo de trámite estimado se consideró en base al término que el Tribunal otorga para dar contestación a la demanda, el cual es de cinco días hábiles, por lo que no se pue



rebasar el tiempo de los trámites administrativos una vez que notifican la demanda a esta Alcaldía.

1.- Los tiempos en los Juicios Laborales, son aproximados, toda vez que están sujetos a los plazos y términos de los Tribunales, tomando en consideración la carga de trabajo.

No se omite precisar que, esta área no emite Resoluciones, Laudos o Sentencias, únicamente se encarga de dar seguimiento en todas y cada una de sus etapas procesales a los Juicios Laborales a los Juicios Laborales, en defensa de la Alcaldía de Milpa Alta, el Pleno de Salas del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, es el responsable de emitir Laudos, de Conformidad con lo establecido en los artículos 120 A, fracción VI, 120 B, fracción II, 124 B, 127, 127 BIS, fracción III, 128 fracción V, 137 y demás relativos y aplicables de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

2.- El término para dar cumplimiento al Laudo una vez que quedó firme, de igual forma es indeterminado, por los plazos y términos de los trámites administrativos de las dependencias involucradas en el cumplimiento.

3.- Para dar cumplimiento al Laudo, se solicita el Visto Bueno a Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

4.- De conformidad a lo establecido en el artículo 30 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, la Subsecretaría de Capital Humano y Administración, es la autoridad facultada para coordinar la incorporación, proceso de selección ingreso y administración del capital humanos de las Dependencias, Unidades Administrativa, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades del Gobierno de la Ciudad de México, así como el artículo 110, donde refiere que la Dirección General de Administración y Uninominal, es la responsable de autorizar las plazas y puestos de trabajo de las Dependencias, Unidades Administrativa, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades del Gobierno de la Ciudad de México, por tal motivo la Alcaldía, no cuenta con autonomía para administración de personal, esto quiere decir que se realicen creaciones y/o transformaciones de plazas para dar cumplimiento a laudos expedidos por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

5.- Cabe señalar que si la Subsecretaría de Capital Humano y Administración, no considera procedente la transformación de plazas, la Dirección de Recursos Humanos, solicita por escrito a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad, una ampliación líquida de presupuestaría, en estricto apego del artículo 13 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios. Una reestructuración no debe considerarse, necesariamente crecimiento de áreas, sino un diagnóstico funcional y una modernización orgánica en sus áreas directivas, sustantivas y adjetivas.

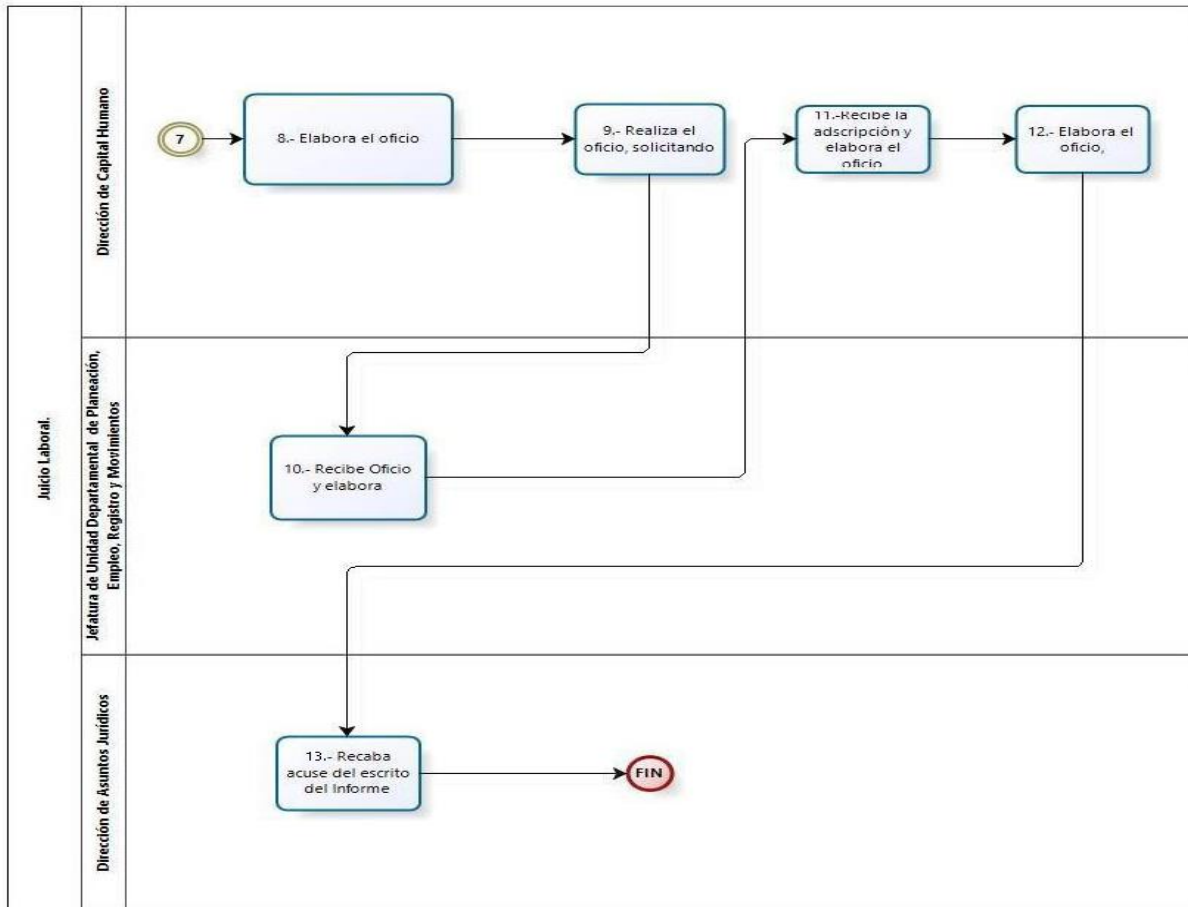
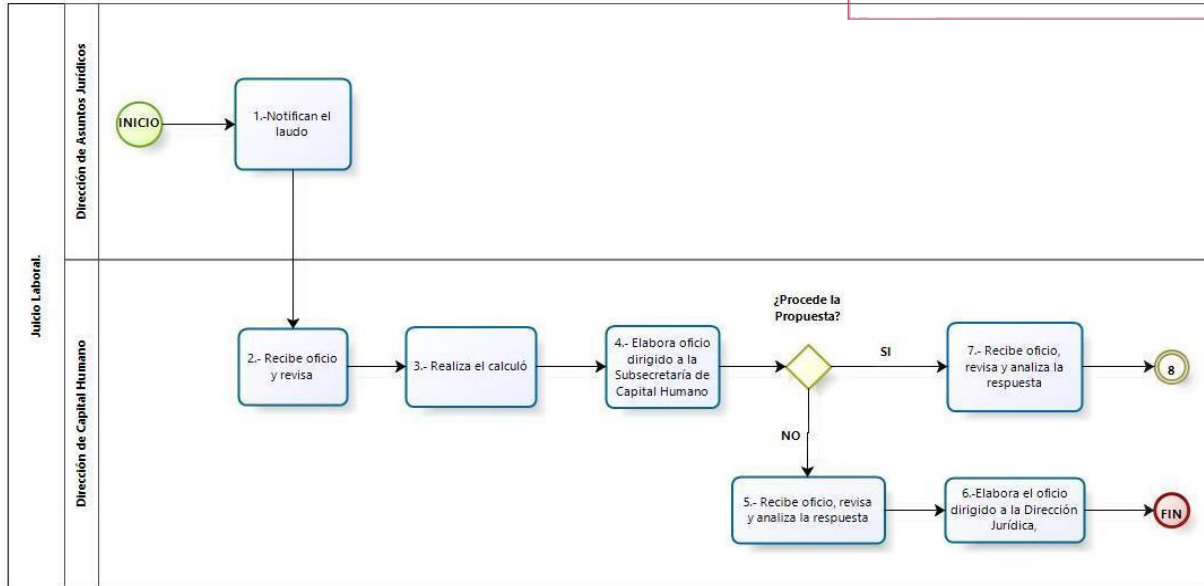
6.- Es responsabilidad de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración, el tiempo en que atiendan y notifiquen a la Dirección de Recursos Humanos, las solicitudes de creación u homologación de plazas para reinstalación establecida en los laudos expedidos por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje

7.- La Dirección de Recursos Humanos, informa inmediatamente a la Dirección Jurídica. El resultado procedente o improcedente de la solicitud de creación u homologación de

plazas para reinstalación establecida en los laudos expedidos por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje

Diagrama de Flujo

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





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

VALIDÓ

LIC. JORGE HUERTA ZARAGOZA
JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AMPAROS Y JUSTICIA
ADMINISTRATIVA



Nombre del Procedimiento: Asesorías y orientaciones Jurídicas.

Objetivo General: Brindar Asesorías Jurídicas presenciales para orientar a la ciudadanía sobre el proceder legal en cada situación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos.	Recibe solicitud turna a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su atención.	30 minutos
2	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe solicitud para su registro y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Defensoría Ciudadana para su seguimiento.	30 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Defensoría Ciudadana.	Recibe solicitud y analiza el asunto.	30 minutos
4		Brinda la asesoría legal correspondiente y se canaliza, en caso de ser necesario a la institución que proceda para que se le otorgue gratuitamente la representación jurídica.	60 minutos
5		Concluye la asesoría y se le informa a la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos. que se dio por atendida la solicitud	30 minutos
		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. El Procedimiento es enunciativo más no limitativo aplica para la Jefatura de Unidad Departamental de Defensoría Ciudadana, para la Subdirección Jurídica, la Subdirección de Verificación y Reglamentos y demás áreas que son parte de la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos para la asesoría jurídica.

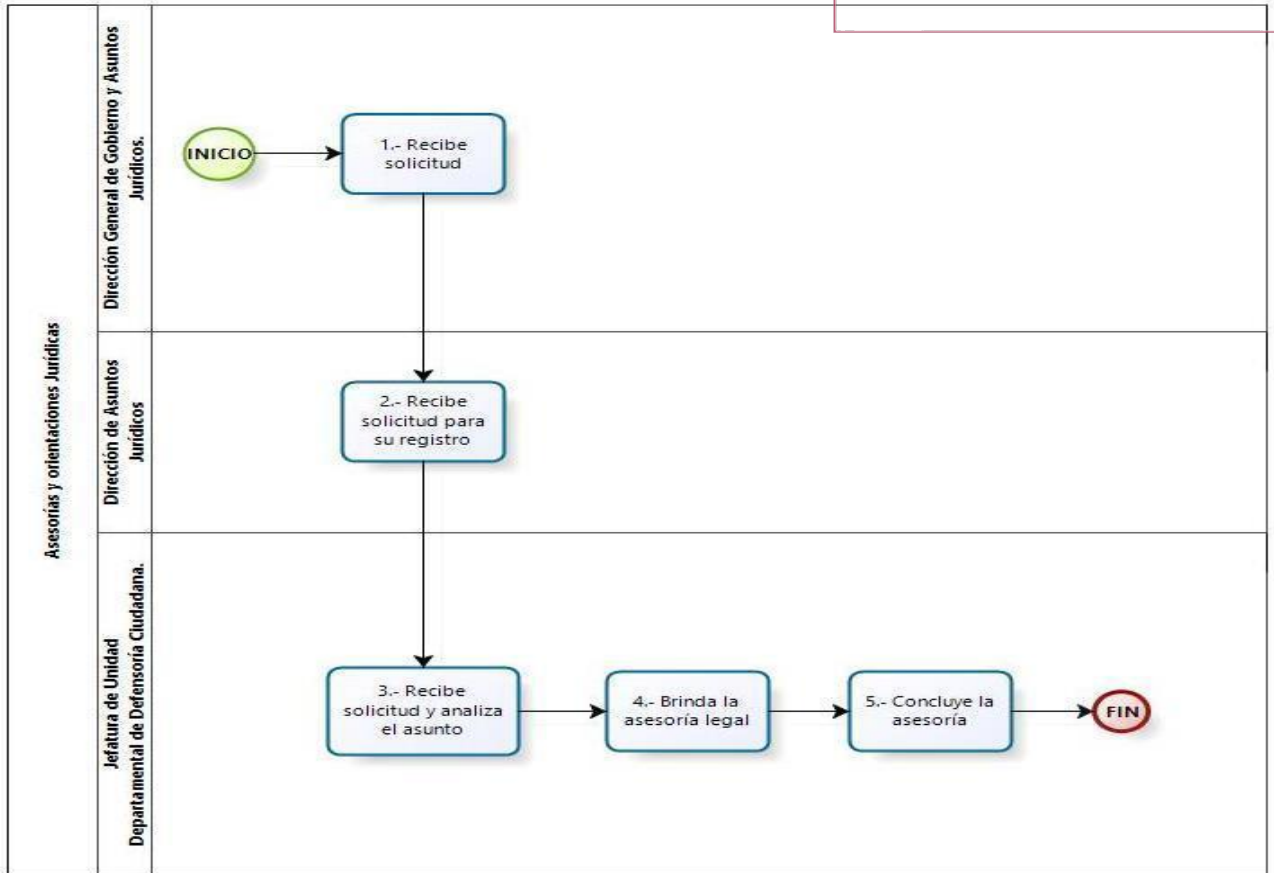
2. Las asesorías jurídicas son para la comunidad de Milpa Alta.

3. En caso de que se requiera asesoría sobre la situación de algún terreno, deberán traer los documentos que acrediten la posesión, comprobante de domicilio e identificación oficial. Dependiendo de la asesoría y necesidades del solicitante al que se atiende cada



acción asesoría tendrá características distintas, tiempos de desarrollo entre otros criterios específicos.
Diagrama de Flujo

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



VALIDÓ

LIC. LEONARDO FRANCISCO PRADEL BLANCAS
JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DEFENSORÍA CIUDADANA



Nombre del Procedimiento: Autorización de Inhumación.

Objetivo General: Dar atención a las solicitudes de Autorización de Inhumación a fin de brindar el servicio funerario público a los solicitantes de la Demarcación

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Defensoría Ciudadana	Recibe solicitud, Certificado médico de defunción, analiza y verifica si el Panteón cuenta con el Espacio disponible.	1 Hora
2		Analiza expediente y se determina si procede	1 día
		¿Cuenta con Espacio?	
		NO	
3		Reutiliza alguna Fosa individual a las políticas de operación	1 Hora
4		Identifica fosa disponible, retira restos, los guarda en una bolsa al lado de la fosa para posteriores reclamaciones, levanta acta circunstanciada ante dos Testigos, recaba firmas y archiva	3 Horas
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
		SI	
5		Elabora Orden de Cobro y entrega al interesado para que realice pago.	1 Hora
6		Recibe pago, abre expediente, identifica custodio y asigna espacio mortuario.	1 Hora
7		Elabora constancia de derecho de uso de cripta, entrega al interesado, junto con recibo de pago y recaba acuse.	1 Hora
8		Recibe acuse, anexa al expediente junto con recibo de pago y acta de defunción.	1 día
9		Elabora reporte mensual de actividades con pagos recibidos por concepto de inhumación de los 12 Cementerios de la Demarcación, indicando que el dinero ha sido depositado en cuenta bancaria, turna junto con Boucher, una copia a la jefatura de Unidad Departamental de contabilidad y Caja, a la Subdirección de Jurídica y a la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos.	1 día
		Fin del procedimiento	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			

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

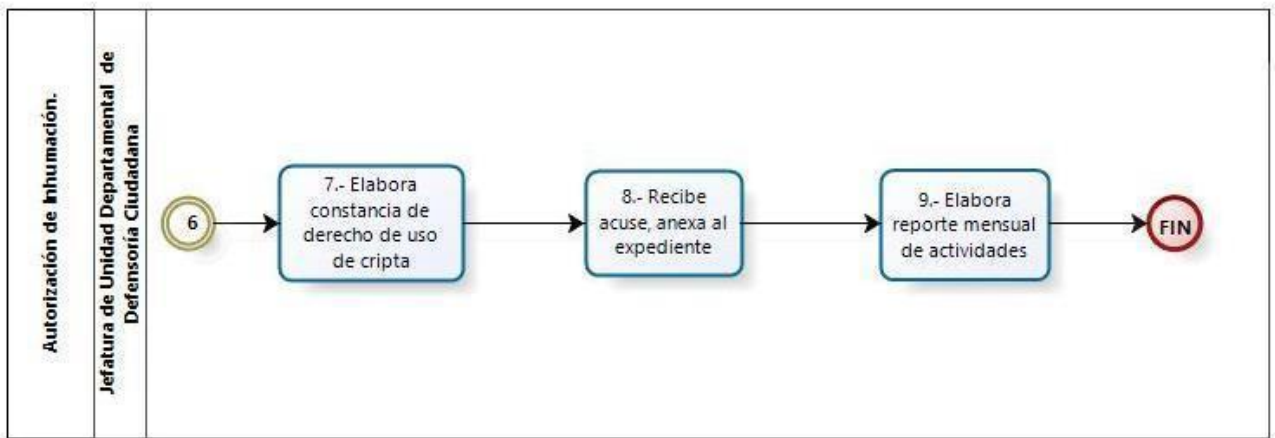
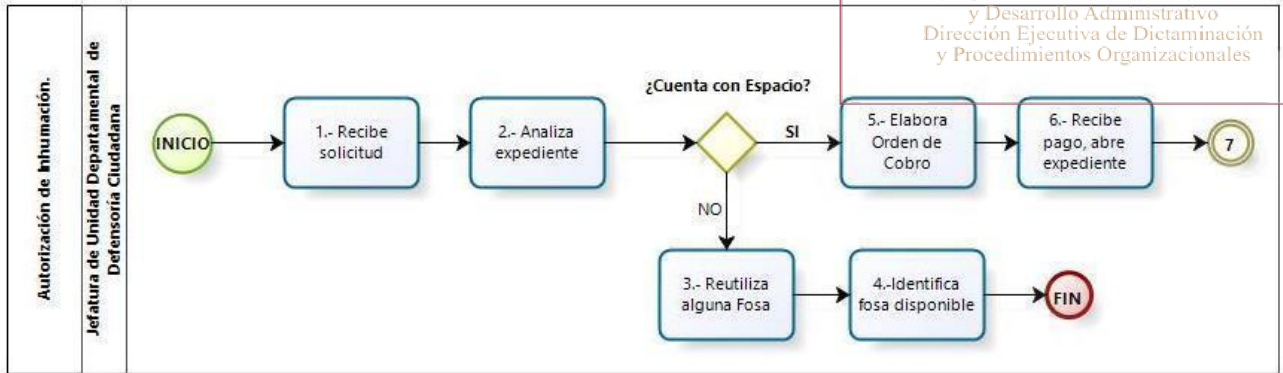
Aspectos a considerar:

1. El solicitante deberá, presentar solicitud por escrito, anexando certificado de defunción médico, y Memorándum de autorización de Inhumación de la Coordinación de Enlace Territorial a fin de acreditar que el cadáver es originario de la comunidad. 2.-La JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL de Servicios al Público (Panteones) recibirá y sellará el Certificado de Defunción Médico, indicando así que se cuenta con espacio dentro del Panteón para que el solicitante acuda a levantar Acta de Defunción ante el Registro Civil. 3.- En caso de que el Panteón no cuente con espacio mortuario procederá a verificar si alguna fosa individual puede ser reutilizada, al haber transcurrido 7 años más 1 día y no se haya realizado el pago por concepto refrendo, retirará los restos y los guardará en bolsa a un lado de la fosa en caso de haber posteriores reclamaciones y levantará acta circunstanciada de hecho ante dos testigos. 4.-El servicio se brindará en el Cementerio de Villa Milpa Alta Delegacional y los cementerios Vecinales de cada uno de los poblados. 5.-Los pagos por concepto de Autorización de Inhumación se realizarán ante la Oficina de panteones conforme a lo estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal. 6.-Para efectos de este procedimiento se considerará a la Oficina de Panteones a cargo de la JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL de Servicios al Público. no se omite precisar que el tiempo de ejecución establecido para cada una de las actividades, será enunciativo, más no limitativo.
2. Se consideran restos áridos, transcurridos 7 años más un día de inhumación.



Diagrama de Flujo

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



VALIDÓ

LIC. LEONARDO FRANCISCO PRADEL BLANCAS
JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DEFENSORÍA CIUDADANA



Nombre del Procedimiento: Pago de Refrendo

Objetivo General: Atender las solicitudes de Pago de refrendo de los ciudadanos de la comunidad de Milpa Alta, con la finalidad de lograr una adecuada ocupación del espacio mortuario, así como precisar su ubicación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Defensoría Ciudadana	Revisa expediente existente, verifica pagos anteriores, fecha de vencimiento	10 minutos
2		Determina si procede pago	10 minutos
		¿Procede?	
		NO	
3		Elabora Oficio y entrega al interesado, indicando las causas y/o perdida del derecho de uso del espacio mortuario por no haber realizado pago por concepto de Refrendo anterior. FIN DEL PROCEDIMIENTO	10 minutos
		SI	
4		Elabora Orden de Cobro según tarifa señalada en el Código Financiero y entrega al Interesado.	10 minutos
5		Recibe pago, emite y entrega recibo de pago al interesado y anexa copia al expediente.	10 minutos
6		Recibe recibo de pago y procede a realizar el Refrendo correspondiente.	10 minutos
7		Elabora reporte mensual de actividades y pagos recibidos por concepto de Refrendo realizados, indicando que el dinero ha sido depositado en cuenta bancaria, turna junto con Boucher copia a las Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Caja a las Subdirección Jurídica y a la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos. Archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días.			

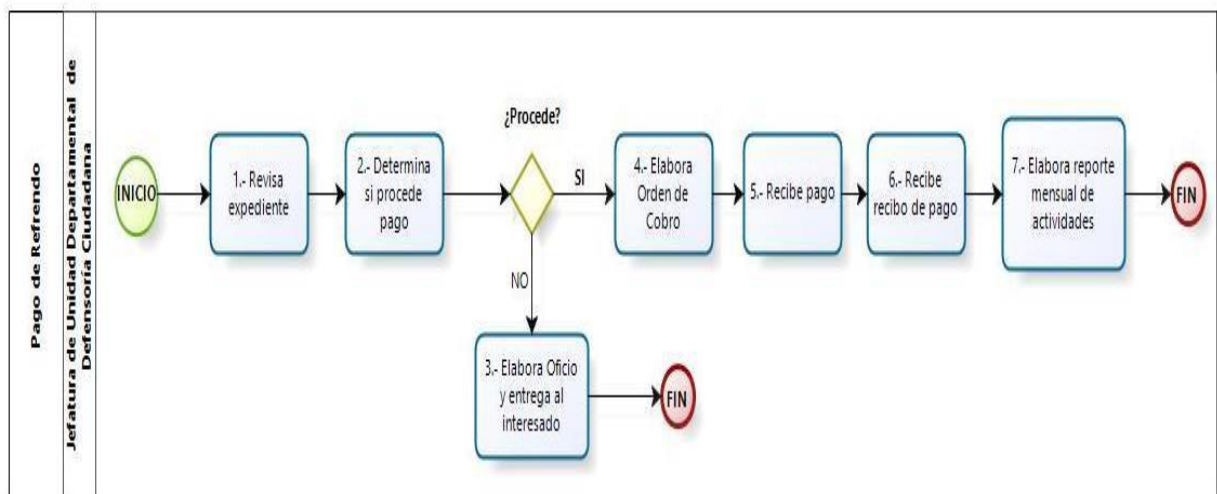


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo División de Determinación y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

- 1.- Los Pagos por Concepto de Refrendo se realizarán cada 7 años a partir de la fecha de inhumación en cumplimiento del Oficio de respuesta de solicitud de espacio que firmó el solicitante.
- 2.- La JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL de Servicios al Público (Panteones) sólo recibirá aquellos pagos que realicen a la fecha de vencimiento y de ningún modo aceptará pagos extemporáneos.
- 3.- Los pagos por concepto de Refrendo se realizarán ante la Oficina de Panteones, conforme a lo estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal, presentando último recibo de pago.
- 4.- Los pagos de Refrendo sólo cubrirán bóvedas, nichos y criptas familiares, las cuales quedarán a custodia del Departamento de la Ciudad de México al ser omitido su pago.
- 5.- 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. LEONARDO FRANCISCO PRADEL BLANCAS
JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DEFENSORÍA CIUDADANA

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



Nombre del Procedimiento: Autorización la Re inhumación de los restos áridos

Objetivo General: Autorizar la Re inhumación de los restos áridos a fin de dar atención a las solicitudes de los interesados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Defensoría Ciudadana	Recibe solicitud, con documentación, revisa expediente existente	20 minutos
2		Verifica espacio mortuario disponible y determina autorización.	2 horas
		¿Autoriza?	
		NO	
3		Elabora Oficio y entrega al interesado indicando las causas y/o pérdida del derecho de uso del espacio mortuario por no haber realizado pago por concepto de refrendo. FIN DE PROCEDIMIENTO	5 horas
		SI	
4		Elabora orden de cobro según tarifa señalada en el Código Financiero y entrega al interesado.	10 minutos
5		Recibe pago, emite recibo de pago, elabora Oficio de Autorización de Inhumación y entrega al interesado.	10 minutos
6		Anexa al expediente copia del recibo de pago, Oficio de Autorización correspondiente de re inhumación, documentación correspondiente y archiva	10 minutos
7		Elabora reporte mensual de actividades y pagos recibidos por concepto de autorización de Re inhumación de los 12 Cementerios de la Demarcación, indicando que el dinero ha sido depositado en cuenta bancaria, turna junto con Boucher, copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Caja, a la Subdirección Jurídica y a la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos y Archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días.			



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

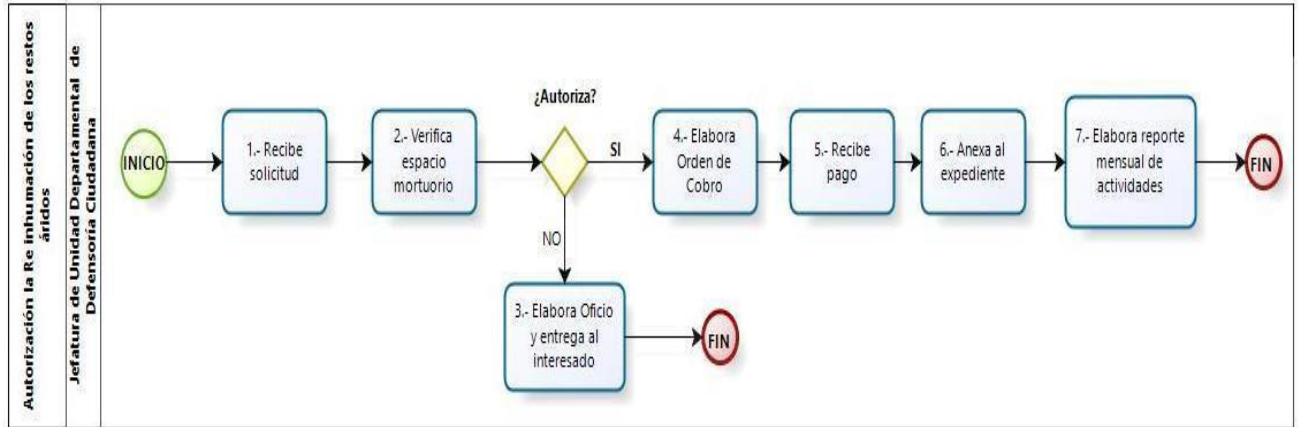
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección de Estudios, Investigación, Determinación y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

- 1.- Se considerarán "restos áridos", transcurridos siete años, más un día a la inhumación del cadáver.
- 2.- El interesado, deberá presentar solicitud por escrito, Acta de Defunción, Memorándum de autorización de Re inhumación del Coordinador de Enlace Territorial del Poblado a que 280 de 931 MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO Político - ADMINISTRATIVO EN MILPA ALTA corresponda y copia de identificación oficial.
- 3.- El pago por el concepto de re inhumación se realizará ante la Oficina de Panteones en los términos del código Financiero del Distrito Federal y de acuerdo a la temporalidad que soliciten los interesados.
- 4.- La Oficina de Panteones atenderá las solicitudes de Autorización de Re inhumación provenientes del Público en General y gestores de las diversas agencias funerarias. minutos 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. LEONARDO FRANCISCO PRADEL BLANCAS
JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DEFENSORÍA CIUDADANA



Nombre del Procedimiento: Autorización de construcción en los cementerios de la demarcación.

Objetivo General: Proporcionar la autorización, criptas, gavetas, monumentos, mausoleos y capillas, a fin de dar atención a las solicitudes de los interesados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Defensoría Ciudadana	Recibe solicitud, recibo de pago, analiza expediente y determina autorización.	1 día
		¿Autoriza?	
		NO	
2		Elabora oficio y entrega al interesado indicando las causas y/o perdida del derecho de uso de espacio mortuario por no haber realizado pago por concepto de refrendo FIN DEL PROCEDIMIENTO	1 día
		SI	
3		Elabora y entrega al interesado orden de cobro.	10 Minutos
4		Recibe pago y emite recibo de pago al interesado	10 Minutos
5		Elabora turna constancia certificación autorización de construcción para Vo. Bo. De la subdirección jurídica y autorización de la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos.	1 día
6		Recibe autorización de la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos atreves de la Subdirección Jurídica entrega al interesado y recaba acuse.	15 Minutos
7		Recibe acuse, anexa al expediente juntos con solicitud y recibo de pago	35 Minutos



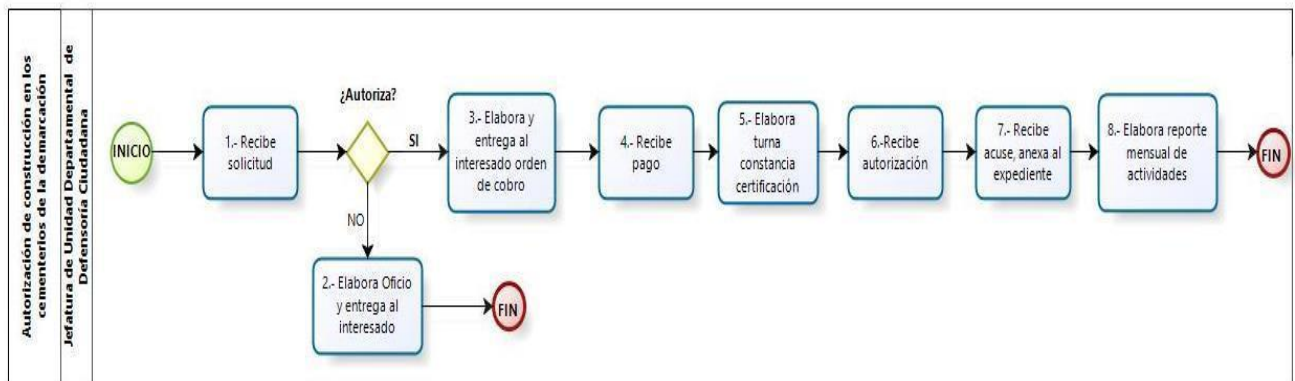
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Elabora reporte mensual de actividades y pago recibidos por concepto de autorización de construcción de los doce cementerios de la demarcación indicando que el dinero ha sido depositado a una cuenta bancaria, turna junto con Boucher, copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Caja la Subdirección jurídica y a la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos respectivamente y archiva.	1 día
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.- La Oficina de Panteones deberá. Verificar que el Interesado se encuentre al corriente en el Pago de sus refrendos a fin de proporcionar la Autorización de Construcción de Nichos, Criptas, Gavetas, Mausoleos, Monumentos y Capillas
- 2.- El Interesado deberá presentar Solicitud por escrito dirigida a la Oficina de Panteones, indicando la Construcción requerida, Presupuesto, Notificación de la fosa y Último Recibo de pago.
- 3.-El Pago por Concepto de Autorización de Construcción de Nichos, Criptas, Gavetas, Mausoleos, Monumentos y Capillas se realizará ante la Oficina de Panteones conforme a lo estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal.
- 4.-No se omite precisar que el tiempo de ejecución

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

LIC. LEONARDO FRANCISCO PRADEL BLANCAS
JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DEFENSORÍA CIUDADANA

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



Nombre del Procedimiento: Regularización de Inmuebles.

Objetivo General: Regularizar los inmuebles que tiene en posesión la Alcaldía, estableciendo las acciones jurídicas para tener certeza legal sobre dichos inmuebles, en los términos de la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos.	Envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos. Los documentos que soporten la posesión del inmueble, para integrar el expediente de propiedad.	1 día
2	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Recibe de la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos. documentación soporte del inmueble, analiza la documentación del predio y lo integra al expediente E INSTRUYE AL Líder Coordinador de Proyectos de Patrimonio Inmobiliario	1 día
3	Líder Coordinador de Proyectos de Patrimonio Inmobiliario	Solicita con oficio el levantamiento topográfico y croquis de localización del inmueble público, a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	1 día
4	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe oficio y realiza levantamiento topográfico y croquis de localización y envía a la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos.	1 día
5	Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos	Recibe levantamiento topográfico y croquis de localización y lo envía al Líder Coordinador de Proyectos de Patrimonio Inmobiliario para su seguimiento	3 días
6	Líder Coordinador de Proyectos de Patrimonio Inmobiliario	Recibe documentación del inmueble, revisa y analiza levantamiento topográfico y croquis de localización, e integra al expediente.	15 días
7		Solicita opiniones favorables de las Secretarías dependientes del Gobierno de la Ciudad de México.	1 día
8		Recibe opinión favorable de las Secretarías dependientes de la CDMX, Integra al expediente y carpeta técnica.	2 días



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Solicita opinión favorable, Antecedentes de propiedad, Levantamiento Topográfico, Cedula de Inspección y Reporte Topográfico, a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.	1 día
10		Recibe de la Dirección General de Patrimonio inmobiliario lo requerido y Solicita pago del servicio velatorio a la Dirección General de Administración.	20 días
11	Dirección General de Administración.	Realiza pago del servicio velatorio y envía copia de la Cuenta por Liquidar Certificada, a la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos.	1 día
12	Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos	Remite copia de la Cuenta por Liquidar Certificada, al Líder Coordinador de Proyectos de Patrimonio Inmobiliario para su seguimiento.	3 días
13	Líder Coordinador de Proyectos de Patrimonio Inmobiliario	Envía copia de la Cuenta por Liquidar Certificada del servicio velatorio a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario	1 día
14		Recibe de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario Cedula de Inspección Física y Reporte Fotográfico, así como antecedentes de propiedad, envía a la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos para revisión y visto bueno.	1 día
15	Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos	Recibe expediente con documentación del inmueble y elabora Cedula Básica de la Carpeta Técnica y defensa de la operación inmobiliaria, e integra las opiniones favorables.	3 días
		¿Otorga visto bueno?	
		NO	
16		Realiza observaciones, y se remiten nuevamente solventadas. (CONECTA CON ACTIVIDAD 13)	3 días
		SI	3 días
17		Presenta a la Coordinación del Apoyo al Comité del Patrimonio Inmobiliario, la Carpeta Técnica del asunto, para revisión y visto bueno para que se presente al Subcomité de Análisis y Evaluación.	1 día



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18		Recibe de la Coordinación del Apoyo al Comité del Patrimonio Inmobiliario el Visto Bueno para que se presente el asunto en la próxima sesión del Subcomité de Análisis y Evaluación	1 día
19		Envía Carpeta Técnica a todos los integrantes del Subcomité de Análisis y Evaluación y presenta el asunto, para que dicho Órgano Colegiado autorice se presente ante el Comité del Patrimonio Inmobiliario.	1 día
20		Recibe del Subcomité de Análisis y Evaluación el Acta de dictamen de SI VALIDADO para presentar el asunto al comité del Patrimonio Inmobiliario	1 día
21		Turna al Líder Coordinador de Proyectos de Patrimonio Inmobiliario para integrarlo al expediente.	1 día
22	Líder Coordinador de Proyectos de Patrimonio Inmobiliario	Integra a la Carpeta Técnica con las observaciones solventadas y envía a la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos para revisión y visto bueno.	3 días
23	Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos	Recibe y analiza la Carpeta Técnica.	1 día
		¿Otorga visto bueno?	
		NO	
24		Realiza observaciones y se remiten nuevamente solventadas. (CONNECTA CON ACTIVIDAD 22)	2 días
		SI	
25		Presenta a la Coordinación del Apoyo al Comité del Patrimonio Inmobiliario, la Carpeta Técnica del asunto, para revisión y visto bueno para que se presente al Comité de Patrimonio Inmobiliario	1 día
26		Recibe de la Coordinación del Apoyo al Comité del Patrimonio Inmobiliario la carpeta técnica con Visto Bueno	2 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
27		Envía Carpeta Técnica a todos los integrantes del Comité del Patrimonio Inmobiliario, para que dicho Órgano Colegiado asigne el bien inmueble a favor de la Alcaldía.	3 días
28	Alcaldía	Recibe del Comité del Patrimonio Inmobiliario el Acuerdo y turna a la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos para la formalización del acuerdo en el que asigna a la Delegación el bien inmueble.	1 día
29	Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos	Recibe Acuerdo y fecha de entrega de asignación del inmueble y entrega Acta de Asignación	3 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 82 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			

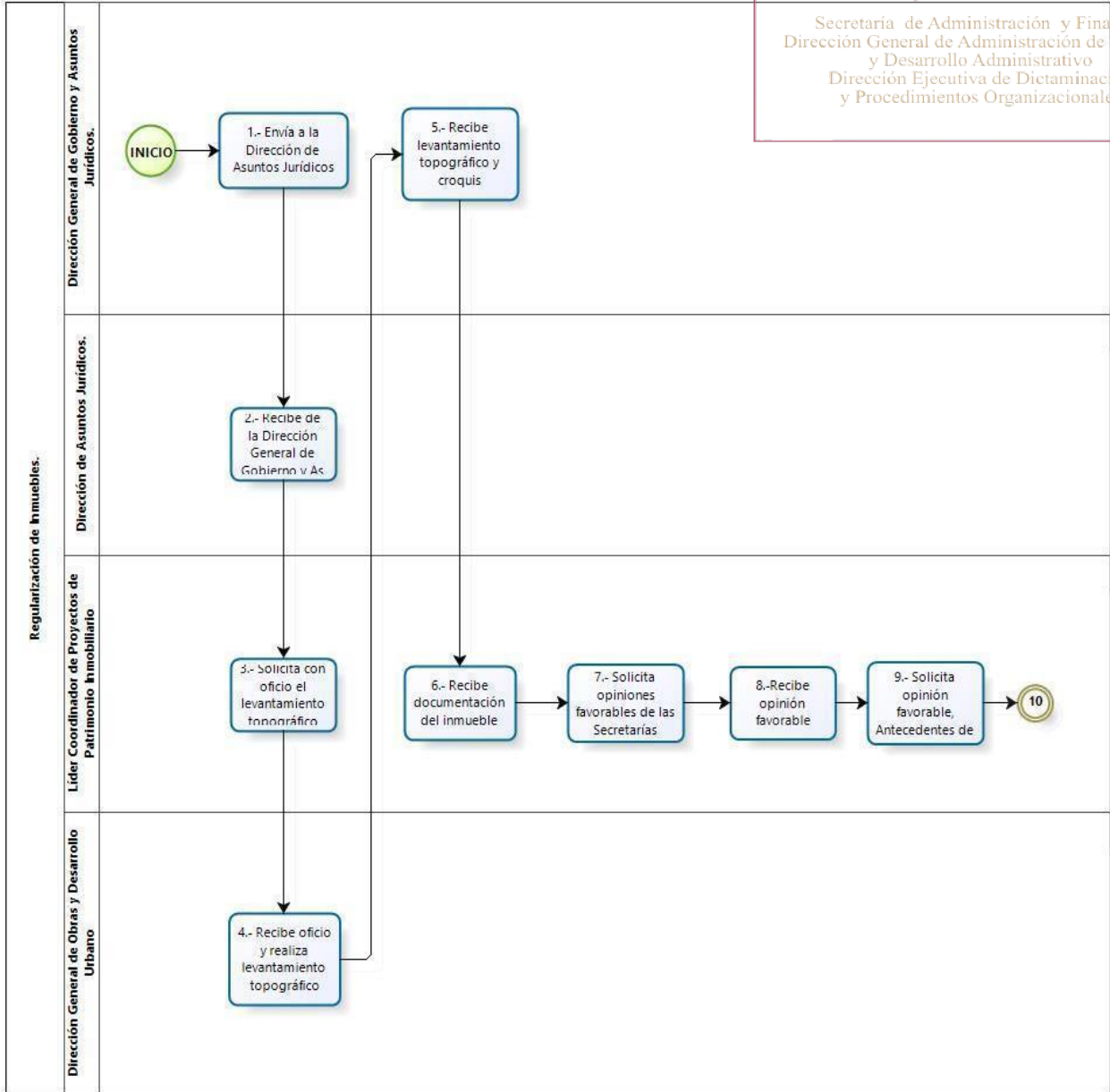
Aspectos a considerar:

- 1.- El Líder Coordinador de Proyectos de Patrimonio realiza las acciones jurídicas correspondientes ante las instancias, locales, y estatales y federales área la regularización de inmuebles en posesión de la Demarcación territorial.
- 2.- para regularizar un bien inmueble en la Demarcación Territorial de Milpa Alta, es necesario considerar la naturaleza jurídica la cual tiene tierras sujetas a los regímenes de tenencia comunal y ejidal y actualmente se encuentran en sub judice, por conflictos de titularidad de tierras entre la comunidad de san Salvador Cuauhtenco Milpa Alta, por lo que en tanto no se resuelva se aplicara la ley de la reforma agraria.
- 3.- para regularizar un bien inmueble el comité del patrimonio inmobiliario de la Ciudad de México tiene que asignar dicho bien a la Demarcación para lo cual se requiere integrar una carpeta técnica.
- 4.- la carpeta técnica se entrega la documentación que se recaba de acuerdo a la prestación de servicio que proporcione dicho inmueble.
- 5.- la alcaldía únicamente regulariza los inmuebles que tienen en posesión, mismos que son utilizados para la prestación de servicios públicos.
- 6.- El procedimiento requiere de la conjunción de diversa documentación de las diferentes instancias, no se omite precisar que el tiempo de ejecución establecido para cada una de las actividades, será enunciativo, más no limitativo.

Diagrama de Flujo

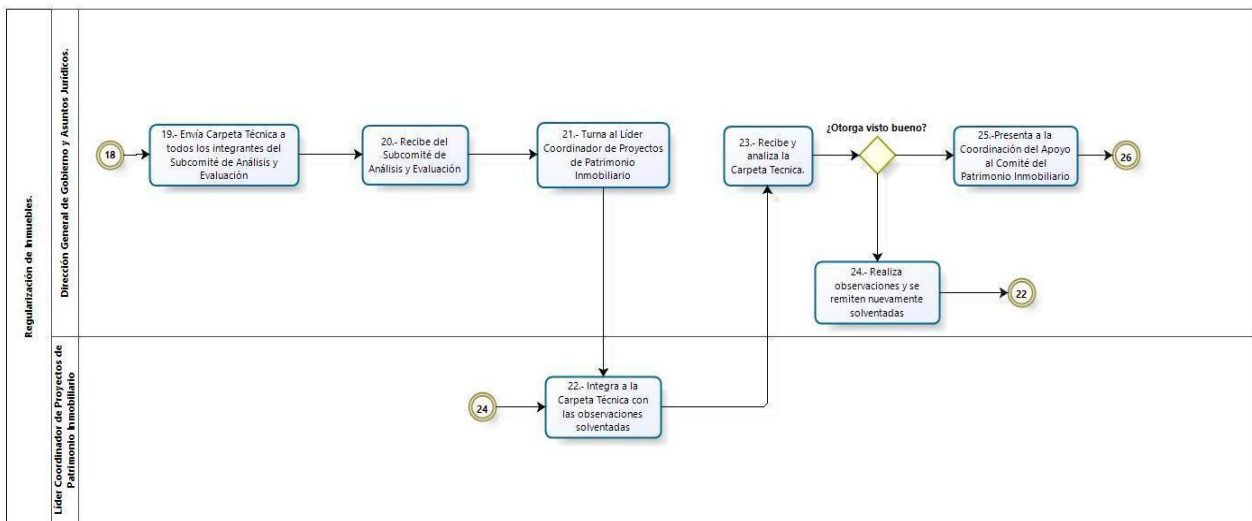
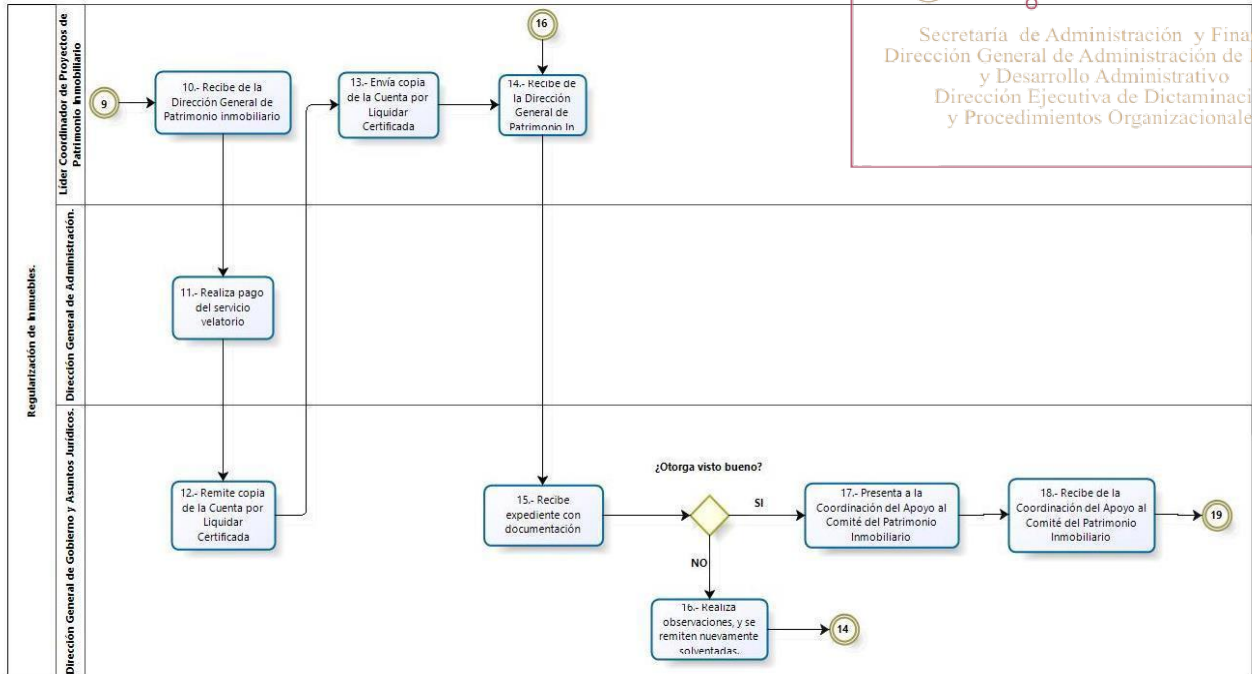


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



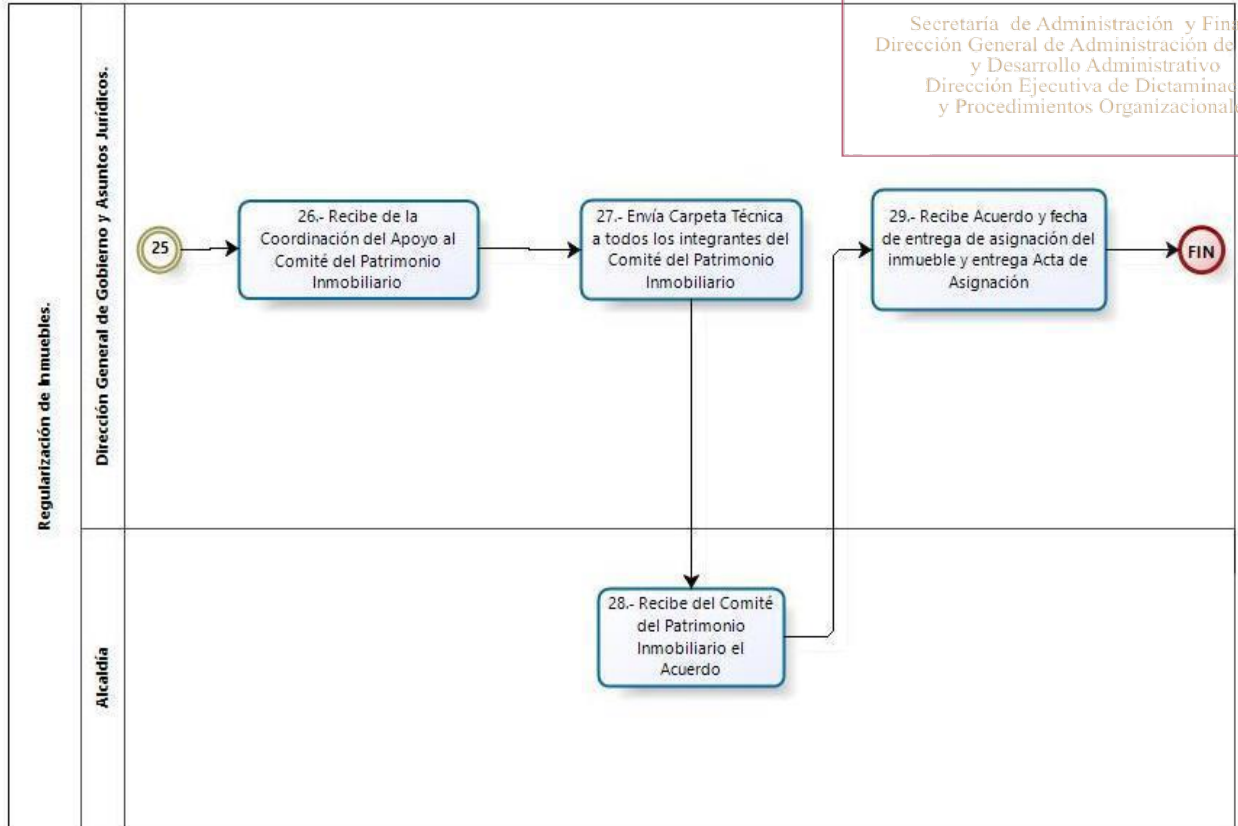


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





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



VALIDÓ


LIC. JULIO CÉSAR TAPIA JIMÉNEZ
LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE PATRIMONIO INMOBILIARIO



GLOSARIO

1. **Adquisición:** El acto jurídico por virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien mueble a título oneroso.
2. **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.
3. **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.
4. **Cédula de Empadronamiento:** Al documento expedido por las Alcaldías, necesario para expender productos en los Mercados Públicos de la Ciudad de México.
5. **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.
6. **Constitución Federal:** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
7. **Constitución Local:** La Constitución Política de la Ciudad de México.
8. **CORETT:** Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra
9. **DGPI:** Dirección General del Patrimonio inmobiliario de la Oficialía Mayor del GCDMX.
10. **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.
11. **DGRT:** Dirección General de Regularización Territorial.
12. **Fiscalía Local:** Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.
13. **GCDMX:** Gobierno de la Ciudad de México.
14. **Iniciativa:** Es el acto jurídico por el cual da inicio el proceso legislativo consistente en la presentación de un proyecto de ley o decreto.
15. **Ley Procesal Electoral:** La Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México.
16. **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.

17. **RPPC:** Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México.
18. **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.
19. **Reglamento:** El Reglamento de la Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México.
20. **SEDUVI:** Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
21. **Servicio público:** La actividad que realizan las Alcaldías por conducto de su titular en forma regular y permanente.
22. **Superficie de rodadura:** Espacio destinado a la circulación de vehículos, incluyendo la circulación de vehículos no motorizados.
23. **Unidad Administrativa:** Área a cuya estructura se le confieren atribuciones específicas en esta Ley, su reglamento y manuales administrativos.
24. **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.
25. **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
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

CAPÍTULO III



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN





ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA

Dirección General de Administración	
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
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

ORGANIGRAMA



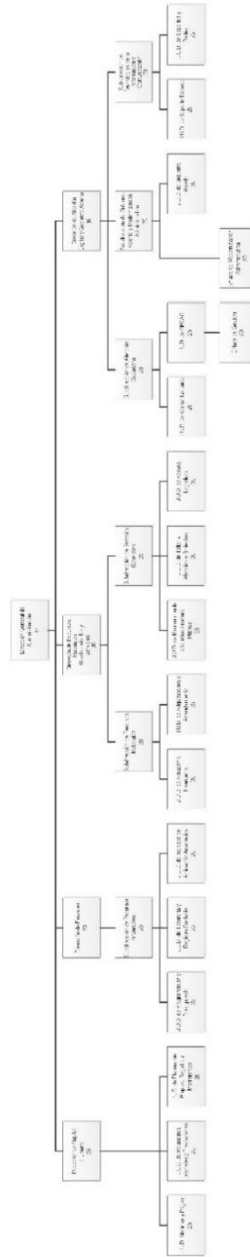
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA MILPA ALTA



ALCALDÍA CON VALORES DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Milpa Alta 2021-2024

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



<p>REGISTRO DE ESTRUCTURA ORGÁNICA</p>	<p>ALCALDÍA MILPA ALTA</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p>
	<p>DICTAMEN</p> <p>AL-MIL-05/010723</p> <p>VIGENCIA: 01 DE JULIO 2023</p>
<p>ORGANIGRAMA</p> <p>3</p> <p>FECHA DE ELABORACIÓN: 01/07/2023</p> <p>FOLIO: MIL-002/010723</p> <p>TOTAL DE PÁGINAS: 29</p>	



ATRIBUCIONES

PUESTO: Dirección General de Administración

- 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.



PUESTO: Dirección de Capital Humano

- 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.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental Nóminas y Pagos

- 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.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones

- 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.

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

- 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.

PUESTO: Dirección de Finanzas

- 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 trámite 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.

PUESTO: Subdirección de Recursos Financieros

- 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.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto

- 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.



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

- 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, así 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 satisfacer 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.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos de Aplicación Automática

- 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 antes 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.

PUESTO: Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

- 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.

PUESTO: Subdirección de Recursos Materiales

- 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, cláusulas 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.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Almacén e Inventarios

- 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.



PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones y Arrendamiento

- 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.

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

PUESTO: Subdirección de Servicios Generales

- 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.

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

- 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

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

- 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.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyos Logísticos

- 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, tablonés, 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.

PUESTO: Dirección de Alcaldía Digital y Gobierno Abierto

- 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.

PUESTO: Subdirección de Atención Ciudadana

- Supervisar los procesos y procedimientos que realice el Centro de Servicios y Atención Ciudadana, así como la Jefatura de Unidad Departamental de 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 la Jefatura de Unidad Departamental del centro de Servicios y Atención Ciudadana y la Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única de Trámites.
- Supervisar y verificar que las acciones que la Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Servicios y Atención Ciudadana y la Jefatura de Unidad Departamental de 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 de la Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Servicios y Atención Ciudadana y la Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única de Trámites, que permita atender con eficacia a la ciudadanía.
- Supervisar los procesos y procedimientos que realice Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Servicios y Atención Ciudadana y la Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única de Trámites para la atención ciudadana.



PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única

- 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 Jefatura de Unidad Departamental de 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 trámites y solicitudes.
- Canalizar los oficios de solicitudes de servicios públicos, a las áreas responsables, para que sean atendidas a la brevedad.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de CESAC



- 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.

PUESTO: Enlace de Gestión

- 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, cortés, 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.



PUESTO: Subdirección de Gobierno Abierto y Modernización Administrativa

- 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.
- Recopilar, concentrar y copilar la información para la elaboración del manual administrativo y la estructura orgánica.
- 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.



PUESTO: Enlace de Modernización Administrativa

- 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.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Gobierno Abierto

- 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).

PUESTO: Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación

- 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 de 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.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico

- 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.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Soportes y Redes

- 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.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

1. Registro de Momentos Contables del Gasto Aprobado, Modificado, Devengado y Pagado.
2. Elaboración del Programa Anual de Educación Abierta.
3. Elaboración del Programa Anual de Capacitación a través de la Detección de Necesidades de Capacitación.
4. Captación y Difusión de Prestadores de Servicio Social en Programas Normal y Programa de Recursos Financieros.
5. Elaboración de Nómina de Asistencia y Puntualidad.
6. Movimiento del Programa de Estabilidad Laboral Tipo de Nomina "8" al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
7. Elaboración de Nómina de Tiempo Extra, Guardias y Prima Dominical.
8. Pago de Nóminas.
9. Trámite de Pago de Nóminas.
10. 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.
11. Pago al Personal de Honorarios Asimilados a Salarios.
12. Recepción de Documento Múltiple de Incidencia.
13. Aplicación de Faltas (Personal de Base, Estructura, Nómina 8).
14. Aplicación de sanciones.
15. Pago del Fondo de Ahorro de Retiro Jubilatorio.
16. Pago de Marcha.
17. Pago de prestaciones económicas y sociales para personal de base sindicalizado.
18. Licencia especial de Permiso Retribuido.
19. Trámite de renovación, expedición y reposición de licencias vehiculares tipos D y E.
20. Reintegro de sueldo por aplicación de faltas (Personal de Base).
21. Actualización de la Plantilla interna del personal de Base y Estructura de la Alcaldía.
22. Proceso para realizar ajuste de antigüedad.
23. Conformación del Expediente Único de Personal.
24. Contratación de Personal del Programa de Estabilidad Laboral.
25. Contratación de Prestadores de Servicios.
26. Control de Asistencia del Personal.
27. Corrección de Datos.
28. Disposición y Adscripción de Personal en la Alcaldía.
29. Expedición y Certificación de Hojas de Servicio.
30. Integración de Expediente Personal.
31. Readscripción de Personal de la Alcaldía a otras Dependencias.



32. Readscripción de Personal de otras Dependencias en áreas de la Alcaldía.
33. Supervisión de Personal.
34. Inventario Físico de Bienes Materiales.
35. Recepción, Guarda, Registro y Despacho De Bienes.
36. Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales.
37. Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles.
38. Resguardo Físico de Asignación del Vehículo.
39. Administración de servicios y/o recursos centralizados.
40. Servicios de Transporte.
41. Servicios de Apoyos Logísticos.
42. Reparación en Taller Interno y Externo.
43. Asignación y Resguardo de Vehículos.
44. Mantenimiento Preventivo y Verificación de Emisiones Contaminantes.
45. Supervisión a Talleres.
46. Dotación de Llantas o Accesorios.
47. Dotación de Combustibles, Aceites y Lubricantes.
48. Solicitud Extra de Dotación de Combustible.
49. Atención a Siniestros del Parque Vehicular de la Alcaldía.
50. Atención a Robo del Parque Vehicular de la Alcaldía.
51. Póliza de Accidentes Personales.
52. Pago de Tenencia.
53. Pago de Revista.
54. Trámite de Alta Vehicular.
55. Recepción, canalización y entrega de resoluciones de Solicitudes en la Ventanilla Única.
56. Recepción y canalización de Avisos presentados en la Ventanilla Única.
57. Asesoría, Orientación e Ingreso de Trámites de Establecimientos Mercantiles de Impacto Vecinal.
58. Asesoría, orientación e Ingreso de Trámites de Establecimientos Mercantiles de bajo impacto.
59. Asesoría, Orientación y Registro de Trámites en la Plataforma Digital para Ingreso de Programas Especiales e Internos de Protección Civil (PEPC, PIPC).
60. Orientación e ingreso de solicitudes de servicios vía CESAC.
61. Orientación e ingreso de solicitudes de servicios vía Sistema Único de Atención Ciudadana, solicitados en los módulos del CESAC.
62. Orientación e ingreso de solicitud de servicios vía líneas telefónicas y espacios digitales.
63. Asignación y/o Reubicación de Equipos de cómputo y/o Equipos Periféricos.
64. Alta de Servicio de Internet.
65. Dotación de Insumos.
66. Instalación y/o Mantenimiento de Cableado Estructurado.
67. Instalación y/o mantenimiento de Licencias Informáticas.
68. Baja Equipos de cómputo.



- 69. Mantenimiento de equipo de cómputo y/o periféricos.
- 70. Seguridad Operativa.
- 71. Alta de Correo Electrónico Institucional.
- 72. Garantías de Equipo de Cómputo.

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



Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Registro de Momentos Contables del Gasto Aprobado, Modificado, Devengado y Pagado.

Objetivo General: Ejecutar el registro de las etapas del presupuesto de ingresos y egresos públicos realizados por la Alcaldía Milpa Alta.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Finanzas	Registra el Presupuesto de Egresos aprobado por el Congreso de la CDMX para el ejercicio correspondiente asignado a la Alcaldía de Milpa Alta	1 día
2		Efectúa las ampliaciones y reducciones a las partidas correspondientes de acuerdo con la notificación que le realice el Gobierno de la CDMX.	1 día
3		Elabora el calendario del ejercicio presupuestal vigente.	1 día
4		Recibe de las Unidades Administrativas, las solicitudes de suficiencia presupuestal y turna para su atención	1 día
5	Subdirección de Recursos Financieros	Recibe las solicitudes de la suficiencia presupuestal para turnar al área competente que verifica la suficiencia presupuestal de acuerdo al calendario Presupuestal.	1 día
6	Jefatura de unidad departamental Programación y presupuesto	Verifica la suficiencia presupuestal.	1 día
		¿Existe suficiencia presupuestal?	
		NO	
7		Realiza las adecuaciones de la solicitud y turna a la unidad administrativa para su corrección.	1 día
		(Conecta con la actividad 4)	
		SI	
8		Corroborar la suficiencia presupuestal conforme al calendario establecido	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Registra en controles internos, autoriza y turna la solicitud de suficiencia presupuestaria al área solicitante, con copia a la Dirección de Finanzas para que pueda recibir la documentación justificativa.	1 día
10	Dirección de Finanzas	Recibe de las Unidades Administrativas la documentación justificativa y comprobatoria (oficios de adjudicación, requisiciones, Reglas de Operación, Lineamientos, Resumen de nómina, solicitudes de compra, convenios de colaboración), que corresponda para llevar a cabo el compromiso del recurso solicitado y lo turna para su atención.	2 días
11	Subdirección de Recursos financieros	Registra el compromiso a través del Sistema SAP-GRP.	1 día
12		Solicita a la Dirección General de Gasto Eficiente "A" perteneciente a la Secretaría de Administración y Finanzas para su autorización	2 días
		¿Se autoriza?	
		NO	
13		Realiza y envía la información justificante y comprobatoria a la Unidad Administrativa para que realice la adecuación	1 día
		(Conecta con la actividad 10)	
		SI	
14		Registra en control interno y turna la solicitud de suficiencia presupuestal a la Unidad Administrativa solicitante con copia a la Dirección de Finanzas para recibir sus documentos e informa a la Jefatura de unidad departamental Programación y presupuesto	1 día
15	Dirección de Finanzas	Recibe de las Unidades Administrativas sus facturas, listados de beneficiarios, listado de nómina, para la realización de sus pagos.	2 días
16	Jefatura de unidad departamental Programación y presupuesto	Elabora la Cuenta Por Liquidar Certificada con o sin salida de efectivo a través del Sistema SAP-GRP y turna para su validación y firma.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17	Subdirección de Recursos financieros	Recibe para validar la Cuenta Por Liquidar Certificada	1 día
		¿Se valida?	
		NO	
18		Recibe la notificación de rechazo en el Sistema SAP-GRP y lo turna para su corrección	1 día
		(Conecta con la actividad 16)	
		SI	
19		Envía a la Dirección General de Administración las Cuentas por Liquidar	1 día
20	Dirección General de Administración	Recibe las Cuentas por Liquidar y transfiere el recurso a la cuenta bancaria solicitada de Cuentas por Liquidar Certificadas con salida de efectivo.	2 días
21		Comprueba el balance de saldo de la cuenta bancaria y solicita a la Dirección de finanzas la elaboración de cheques	1 día
22	Dirección de Finanzas	Recibe la orden para la elaboración de cheques misma que a su vez solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y registro contable elaborar los cheques u ordines de pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas sin salida de Efectivo.	2 días
23	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y registro Contable	Elabora los cheques y layouts de las transferencias, así como las pólizas y recibos de pago se envía la Subdirección de Recursos financieros	1 día
24	Subdirección de Recursos financieros	Transfiere el monto del pago a cada uno de los Beneficiarios, Proveedores, y pólizas.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 29 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.- El presente procedimiento tiene como fundamento legal el artículo 129 fracción I del Reglamento Interior del poder ejecutivo y de la Administración pública de la Ciudad de México el cual faculta a la Dirección General de Administración para administrar los recursos humanos, materiales y financieros destinados a los gastos por servicios



personales y materiales de las Dependencias, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas determinadas por la Secretaría de Administración y Finanzas del Órgano Político-Administrativo.

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

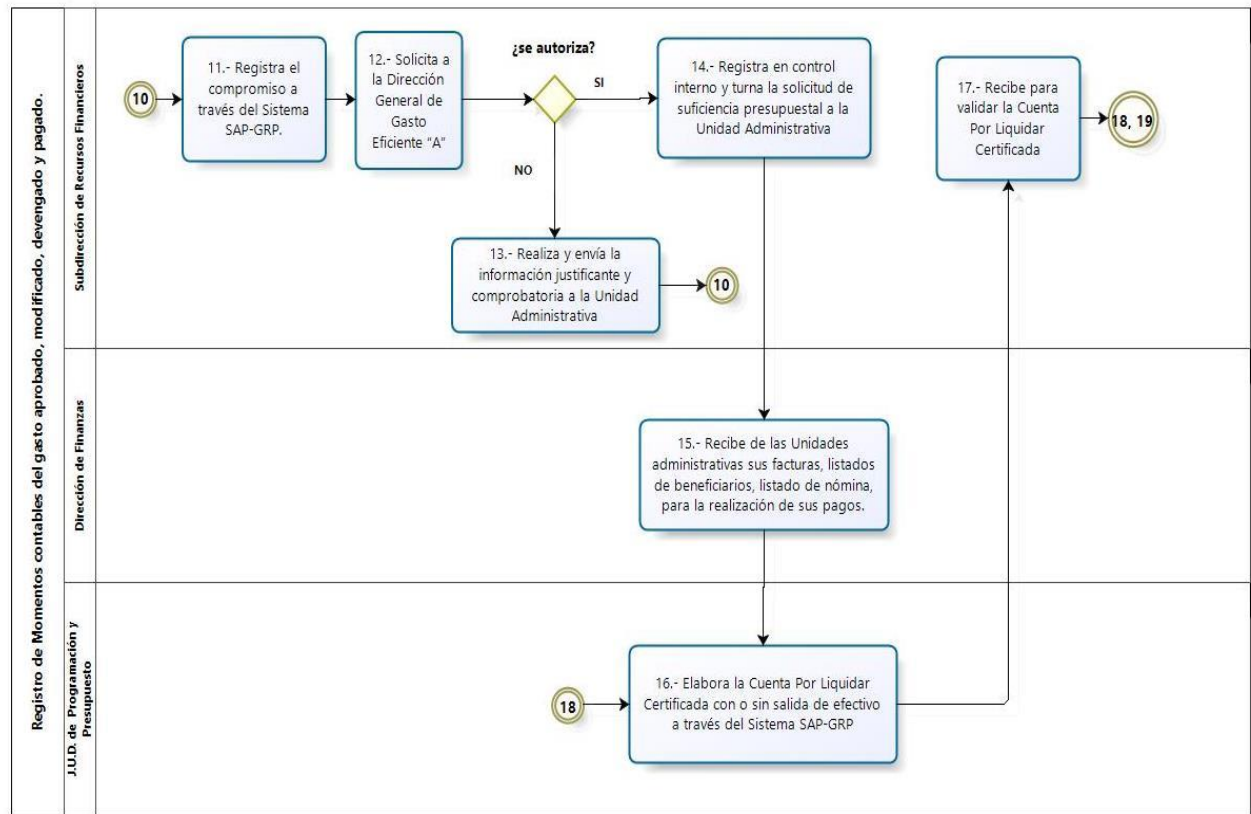
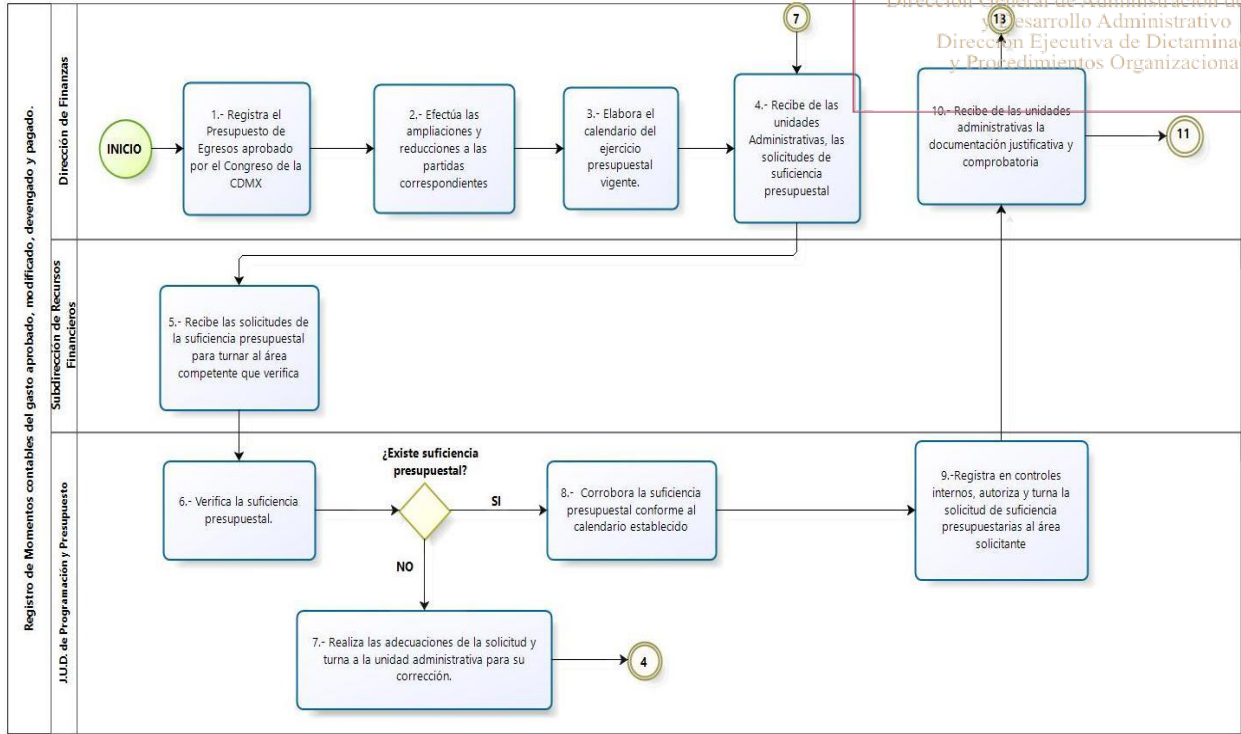
3.- Acuerdo por el que Emiten las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos contables de los Egresos con Fundamento en los artículos 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental,12, fracción IV, y 64 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

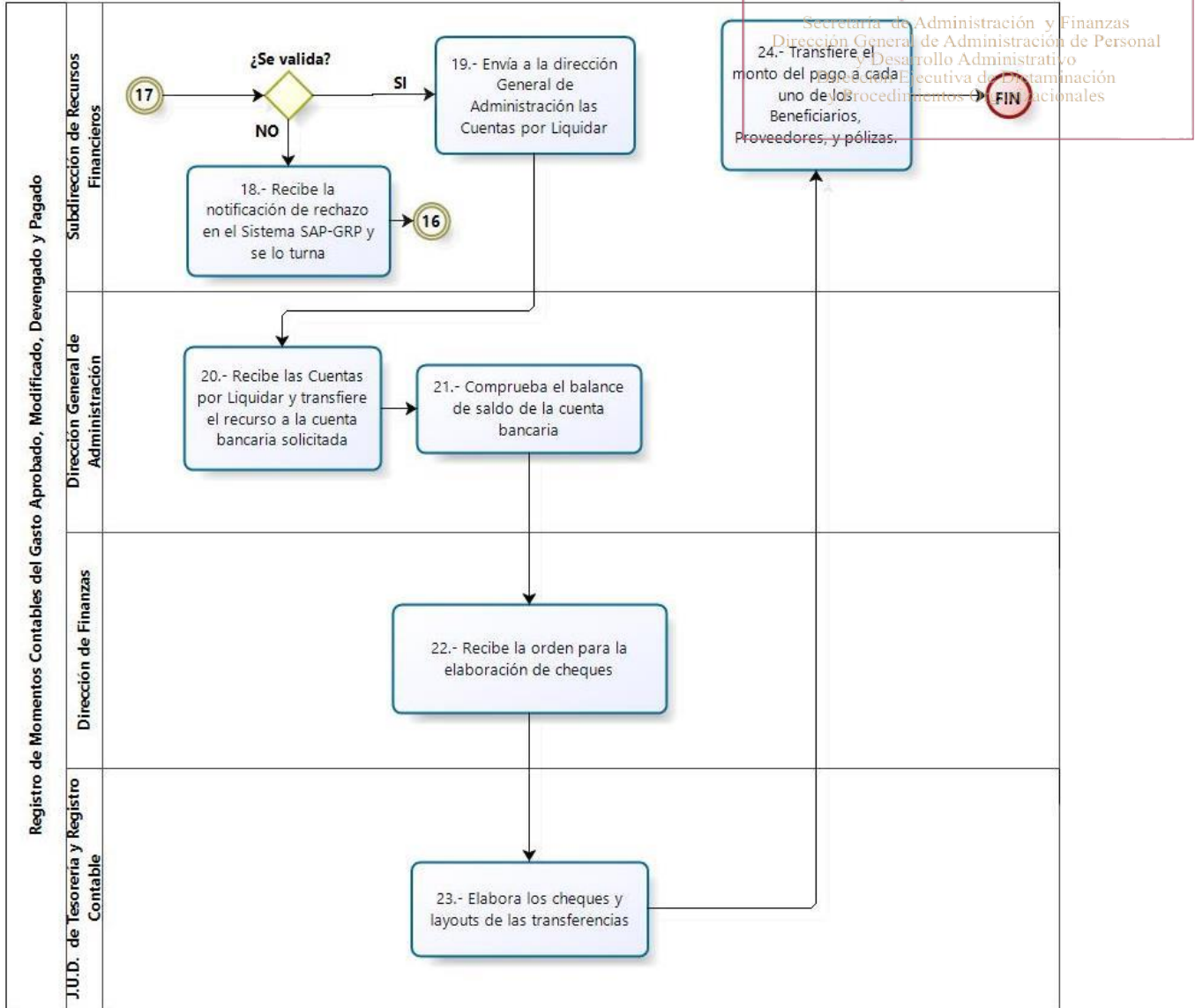
4.- El respectivo registro contable y custodia de las CLC'S se elabora en un periodo de 28 días, ya que los egresos de la Alcaldía se generan diariamente.



Diagrama de Flujo

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





VALIDÓ

LIC. ERICK MISAEAL QUIROZ REYES
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION



Nombre del Procedimiento: Elaboración del Programa Anual de Educación Abierta.

Objetivo General: Atender con fundamento en el Art. 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 8° de la Constitución de la Ciudad de México, lo relativo en materia educativa a los trabajadores para que concluyan los niveles primaria, secundaria y/o bachillerato, con la finalidad de mejorar el desarrollo personal y laboral.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Capital Humano	Atiende las disposiciones de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos adscrita a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, para la integración del Programa Anual de Educación Abierta.	1 día
2		Envía mediante oficio los formatos de Detección de Necesidades de Educación Abierta a la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos para detectar a los trabajadores que se interesen en concluir algún nivel educativo.	5 días
3	Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos	Recibe oficios, formatos de educación abierta, donde se solicitan datos personales, laborales y académicos de los trabajadores del área.	5 días
4		Remiten el formato requisitado a la Dirección de Capital Humano, para el análisis de información que conformará el Programa de Educación Abierta.	10 días
5	Dirección de Capital Humano	Recibe y envía a la la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos adscrita a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas para la conformación del Programa Anual de Educación Abierta, quien además lo integra al Censo Automatizado, para su validación y visto bueno.	5 días
6		Recibe y conforma el Programa Anual de Educación Abierta y solicita al Subcomité	25 días



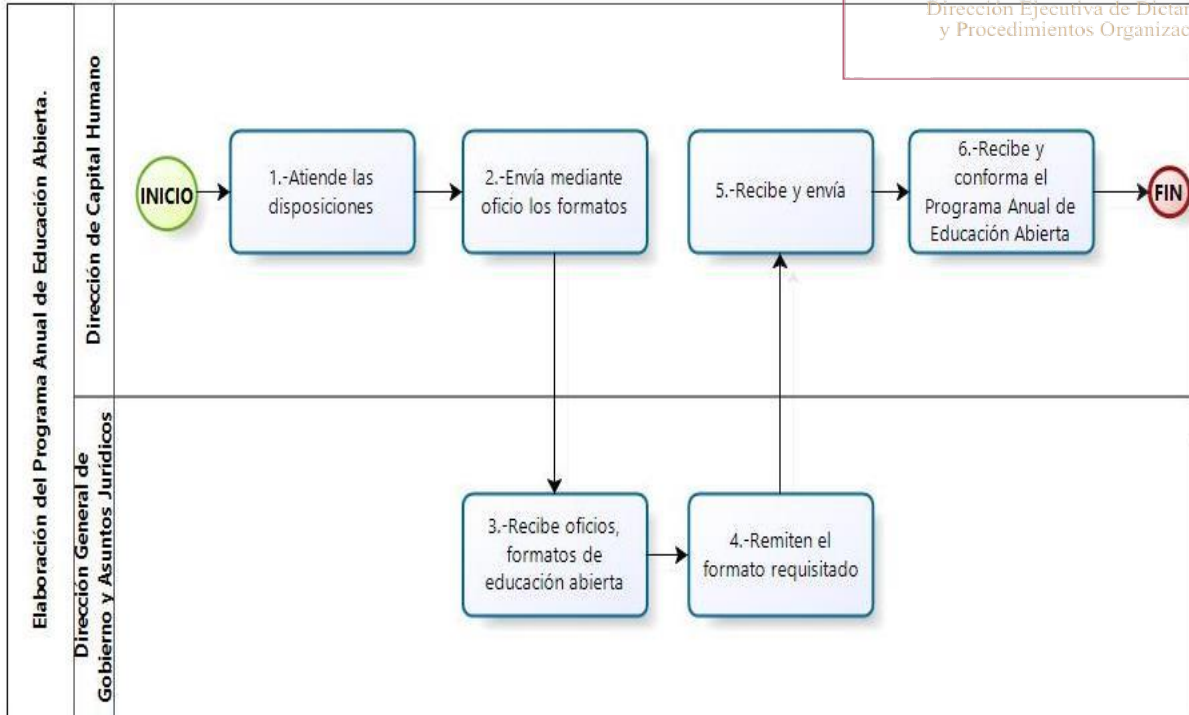
		<p>Mixto de Capacitación en la Alcaldía Milpa Alta visto bueno y autorización, quien analiza y autoriza el Programa Anual de Educación Abierta, para continuar con las actividades de este Programa.</p>	<p>Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal Dirección General de Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales</p>
		<p>Fin del procedimiento</p>	
<p>Tiempo aproximado de ejecución: 51 días hábiles.</p>			
<p>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</p>			

Aspectos a considerar:

1. Se entiende por Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos, es decir, sus Unidades Administrativas, siendo las siguientes de conformidad con el Registro de Estructura Orgánica AL-MIL-05/010723:
 - I. Oficina de la Alcaldía
 - II. Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos
 - III. Dirección General de Administración
 - IV. Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
 - V. Dirección General de Bienestar Social
 - VI. Dirección General de Planeación del Desarrollo
 - VII. Dirección General de Servicios Urbanos
2. Solicitar a las áreas el llenado de los formatos para la Detección de Necesidades de Educación Abierta.
3. La Dirección de Capital Humano, elabora el Programa Anual de Educación Abierta de acuerdo a la Detección de Necesidades de cada una de las áreas de la Alcaldía.
4. La Dirección de Capital Humano, envía el Programa Anual de Educación Abierta



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

JOSÉ JAIME ZEFERINO PÉREZ
DIRECTOR DE CAPITAL HUMANO



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 Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos los formatos de Detección de Necesidades de Capacitación.	3 días
2	Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos	Recibe, llena y remite los formatos de Detección de Necesidades debidamente llenados.	1 día
3	Dirección de Capital Humano	Recibe los formatos de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para la elaboración del Programa Anual.	1 día
4		Elabora el Programa Anual de Capacitación.	22 días
5		Presenta el Programa Anual de Capacitación al Subcomité Mixto de Capacitación para autorización.	1 día
6	Dirección General de Administración	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 autoriza 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:

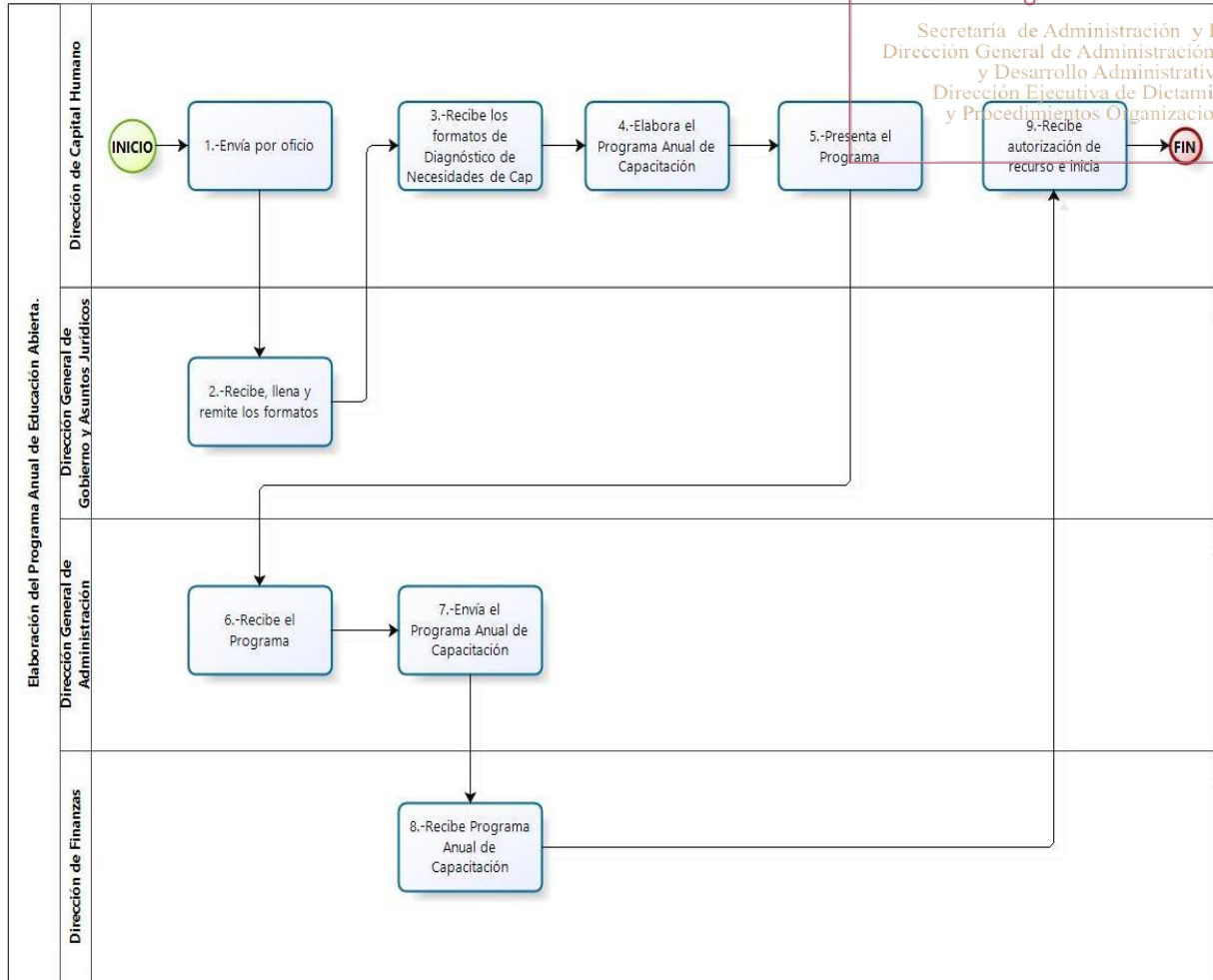


1. Se entiende por Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos, es decir, sus Unidades Administrativas, siendo las siguientes de conformidad con el Registro de Estructura Orgánica AL-MIL-05/010723:
 - VIII. Oficina de la Alcaldía
 - IX. Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos
 - X. Dirección General de Administración
 - XI. Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
 - XII. Dirección General de Bienestar Social
 - XIII. Dirección General de Planeación del Desarrollo
 - XIV. Dirección General de Servicios Urbanos
- 2) 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.
- 3) La Dirección de Desarrollo Humano y Profesionalización, impartirá un Taller para la Detección de Necesidades y Elaboración del Programa Anual de Capacitación.
- 4) 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.
- 5) La Dirección de Desarrollo Humano y Profesionalización, proporcionará los formatos y Lineamientos para la Detección de Necesidades y Elaboración del Programa Anual de Capacitación.
- 6) 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.
- 7) 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.
- 8) 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".
- 9) 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.
- 10) 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:



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



VALIDÓ

JOSÉ JAIME ZEFERINO PÉREZ
DIRECTOR DE CAPITAL HUMANO



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	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Informa al prestador los requisitos faltantes para la prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 7)	
		Si	
9		Proporciona al prestador la solicitud de servicios y los lineamientos para que lea y firme de conformidad, se le indica la fecha de inicio y término del Servicio Social o Prácticas Profesionales.	5 minutos
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 y 30 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

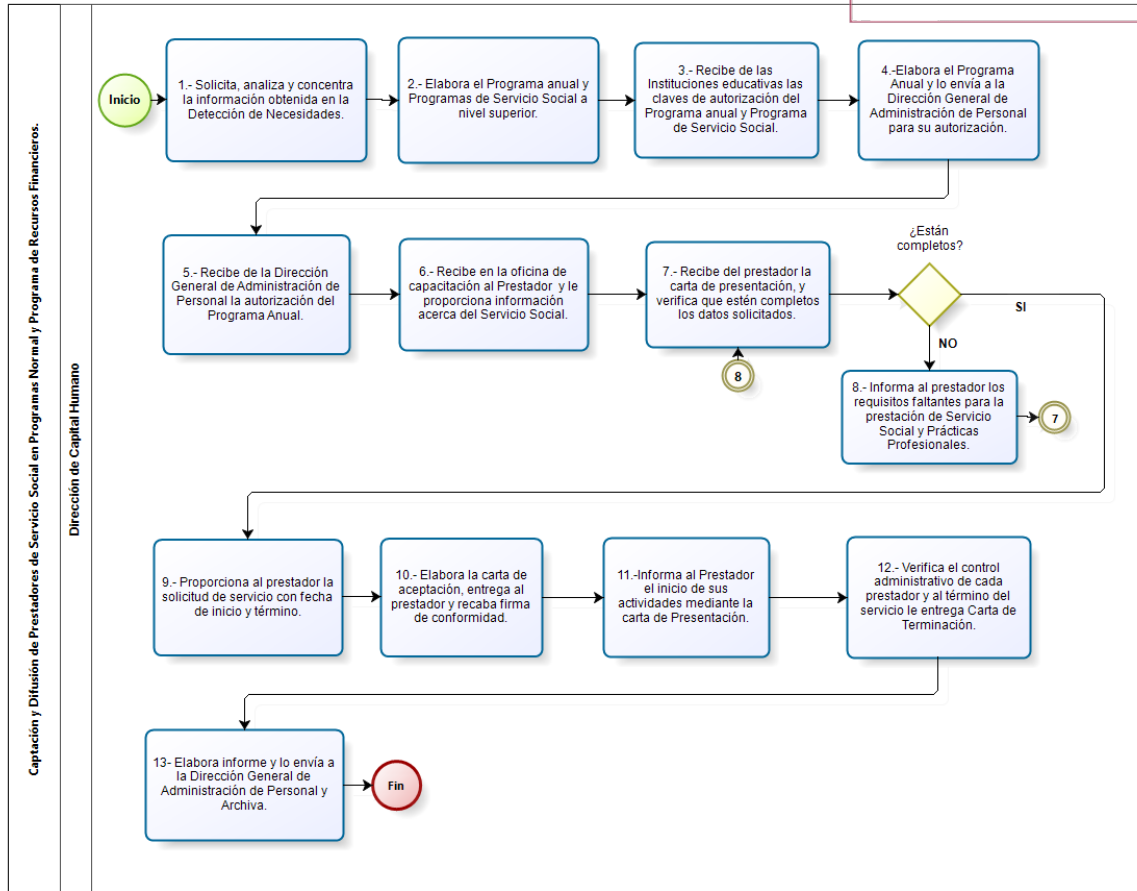
Aspectos a considerar:

- 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

JOSÉ JAIME ZEFERINO PÉREZ
DIRECTOR DE CAPITAL HUMANO



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.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		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 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

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

Aspectos a considerar:

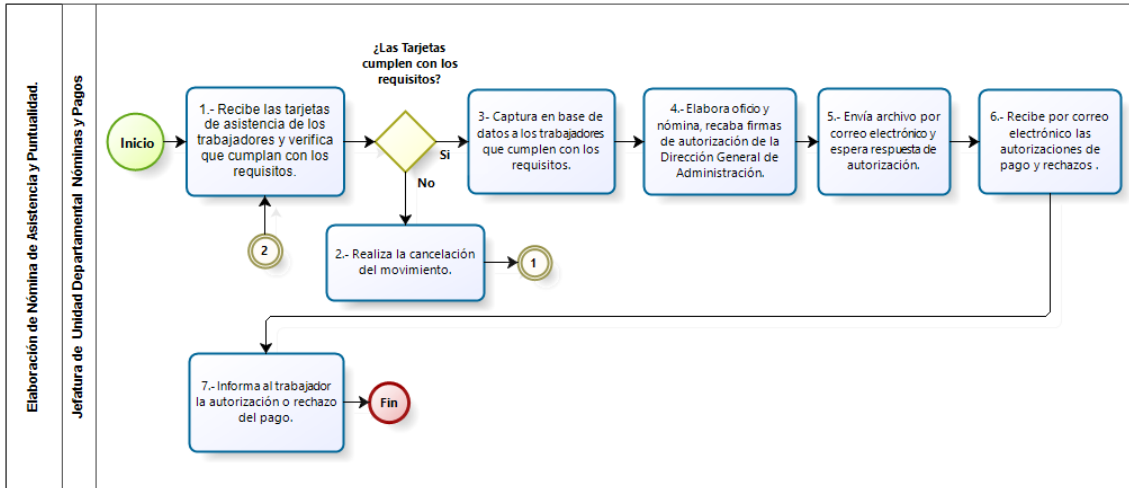
- 1.- Es la función de la Jefatura de Unidad Departamental Nóminas y Pagos: generar, validar y tramitar las nóminas, para el pago de los conceptos nominales, (1331) tiempo extraordinario, (1322) prima dominical, (1332) guardias y (1714) Premio de puntualidad.
- 2.- Es facultad de la Jefatura de Unidad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

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

TERESA DE JESUS MEZA NUÑEZ
JEFA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL NÓMINAS Y PAGOS



Nombre del Procedimiento: Movimiento del Programa de Estabilidad Laboral Tipo de Nomina "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 para su trámite.	2 días
4	Jefatura de Unidad Departamental Nóminas y Pagos	Turna a la Jefatura del Departamento de Afiliación y Vigencia en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del estado para altas o bajas.	3 días
5		Recibe de la Jefatura del Departamento de Afiliación y Vigencia en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del estado el archivo del reporte de altas y bajas verificando el total de movimientos ingresados y rechazados.	1 día
6		Genera altas o bajas al sistema de afiliación del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).	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.

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:

Apellido Paterno, materno y Nombre del Trabajador del Programa de Estabilidad Laboral Tipo de nómina "8".

Registro federal de Contribuyentes, (RFC).

Sexo del Trabajador.

Fecha de Ingreso como trabajador cotizante.

Sueldo Mensual de cotización al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Tipo de nombramiento del trabajador con el siguiente valor (30) = del Programa de Estabilidad Laboral Tipo de Nómina "8"

Domicilio del trabajador, conteniendo; Calle donde reside el trabajador, número exterior donde reside el trabajador.

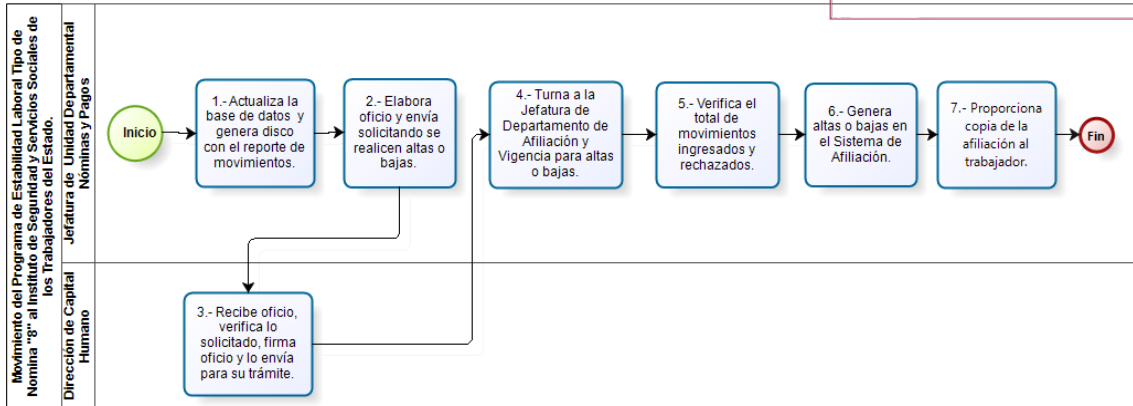
Número de empleado del trabajador.

CURP.

Fecha de nacimiento.



Diagrama de flujo:



VALIDÓ

TERESA DE JESUS MEZA NUÑEZ
JEFA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL NÓMINAS Y PAGOS



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 oficio para corrección.	3 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		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.	1 día
		(Conecta con la actividad 4)	
		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			

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 apearse al criterio presupuestal de la administración.

3.- La Prima dominical se encuentra regulada por el artículo 71 de la Ley Federal del Trabajo y artículo 40 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 constitucional, artículo 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 Enviar 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.

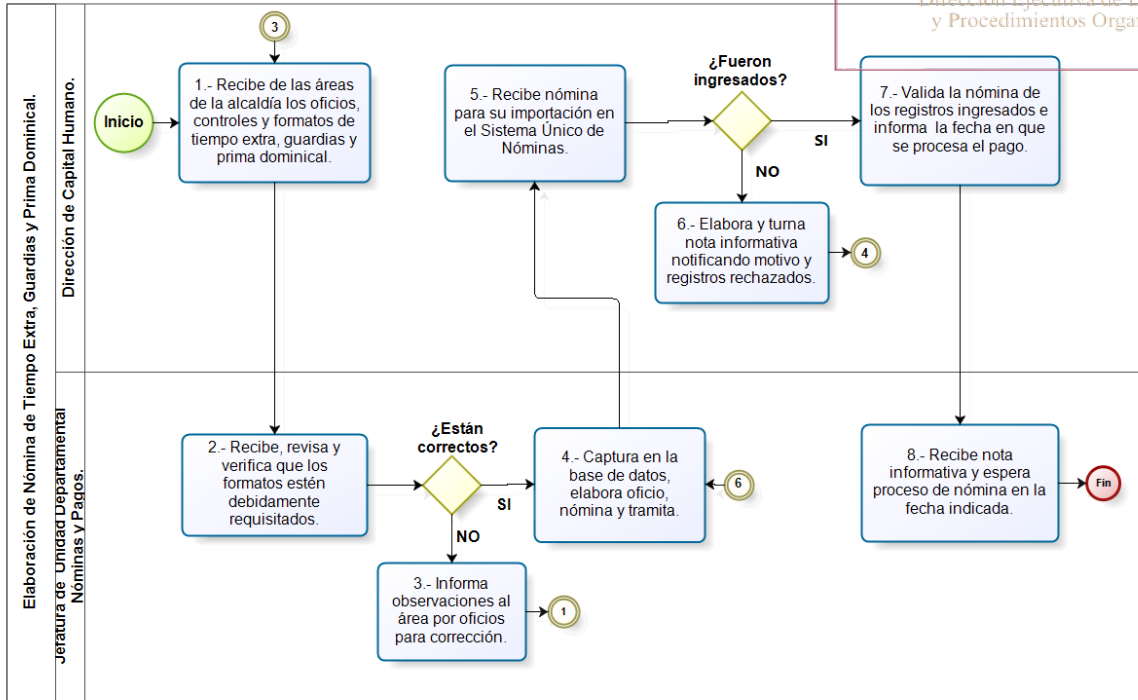
8.- La nómina se reflejará en el recibo de liquidación de acuerdo a la fecha en que haya procesado, conforme al calendario de cierres establecidos

9.- La Dirección General de Administración y Optimización de Capital Humano, emite anualmente el calendario de cierres para el pago de importación de incidencias médiате 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

TERESA DE JESUS MEZA NUÑEZ

JEFA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL NÓMINAS Y PAGOS



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 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 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 que la nómina ha sido validada.	3 horas
6	Dirección de Capital Humano	Recibe validación del listado de cuentas dispersoras y solicita a la 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	3 días



		entrega a los trabajadores los cheques que correspondan.	
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: 16 días, 1 hora y 35 minutos 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.

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.

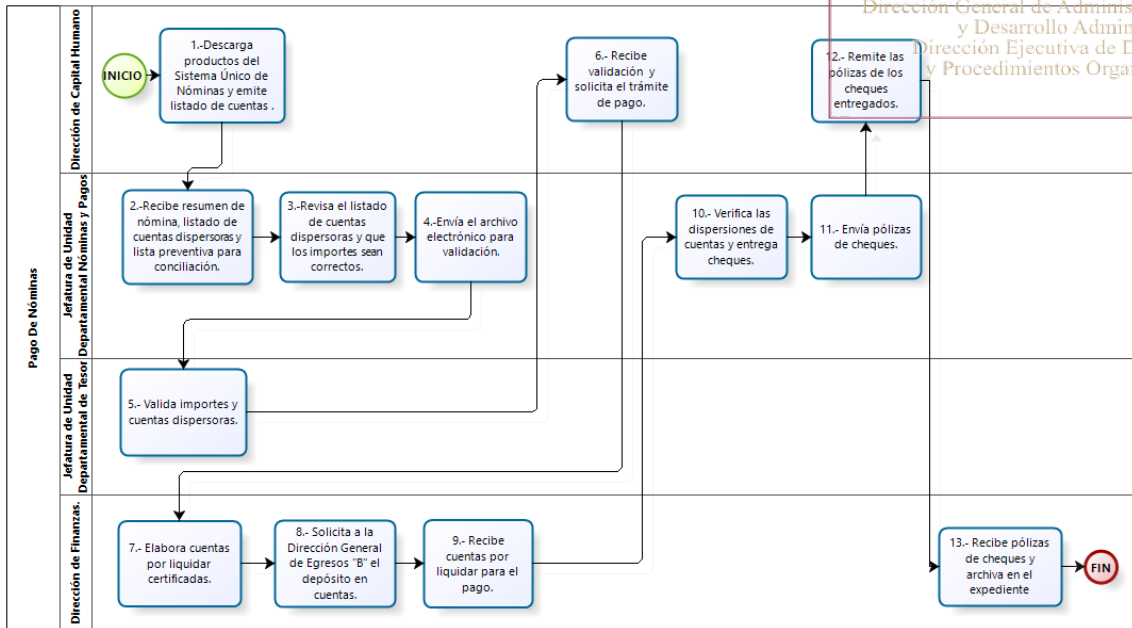
15.- La Jefatura de Unidad Departamental Nóminas y Pagos envía a la Dirección de Control y Procesamiento de Nómina de la Dirección General de Administración y Optimización de Capital Humano la nómina de personal del Programa de Estabilidad Laboral Tipo de Nómina "8" por programa en archivo plano para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



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

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

TERESA DE JESUS MEZA NUÑEZ
JEFA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL NÓMINAS Y PAGOS



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 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 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.	1 día
		(Conecta con actividad 1)	
		Si	
5		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, para su solicitud en el Sistema de Aplicaciones y Productos-Planeación de los Recursos del Gobierno.	1 día



		(Conecta con la actividad 5)	
		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
8	Dirección de Finanzas	Recibe cuenta por liquidar certificada, le asigna número de autorización y la remite para validación y soporte del pago que se realizará.	1 día
9	Dirección de Capital Humano	Recibe cuenta por liquidar certificada y remite para su validación.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de 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 y 1 hora hábil.			
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.

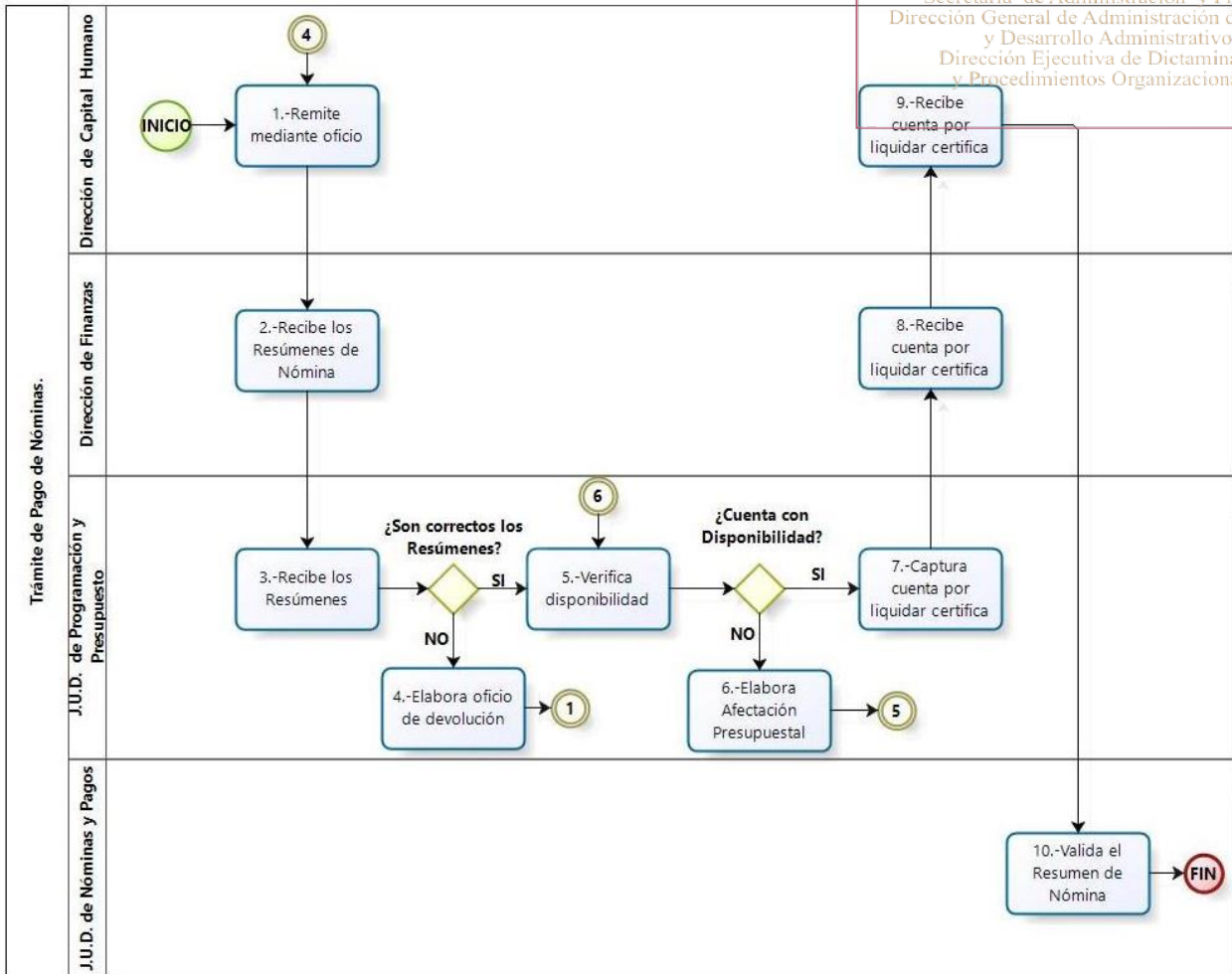
4.- Los servidores públicos facultados para registrar como "Elaborada" y "Solicitada" las cuentas por liquidar certificadas en el Sistema de Aplicaciones y Productos-Planeación de los Recursos del Gobierno, de la Secretaría de Finanzas, mediante su firma electrónica autorizada, son los titulares de la 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 presupuestales 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.



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

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

TERESA DE JESUS MEZA NUÑEZ
JEFA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL NÓMINAS Y PAGOS



Nombre del Procedimiento: 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.

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.	3 días
3	Dirección de Finanzas	Envía estados del ejercicio de aportaciones de Seguridad Social, Impuesto Sobre la Renta e Impuesto Sobre Nómina 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

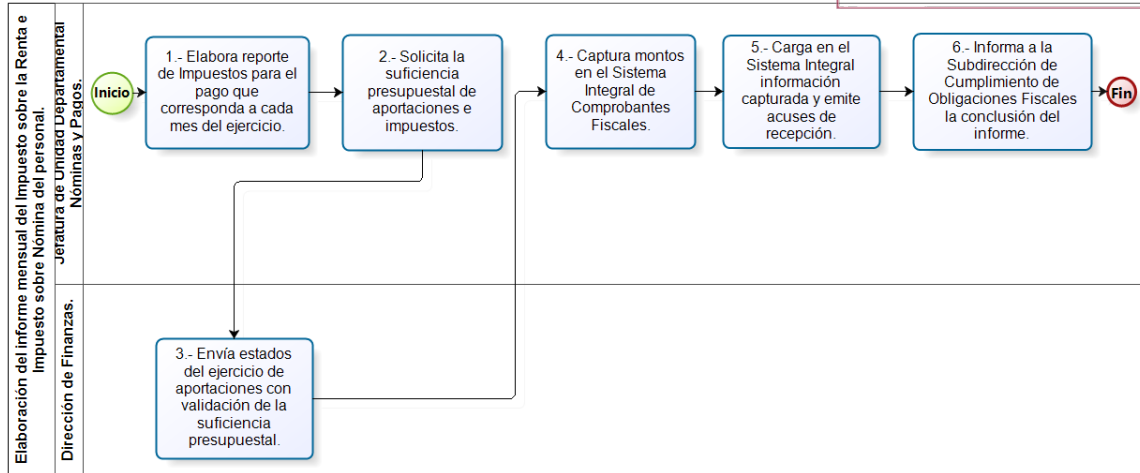


Aspectos a considerar:

- 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.
- 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:



VALIDÓ

TERESA DE JESUS MEZA NUÑEZ
JEFA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL NÓMINAS Y PAGOS



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 se 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 para que haga la solicitud de los cheques.	2 días
5	Dirección de Capital Humano	Recibe conciliación, autoriza dictámenes y solicita 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.	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 para que se 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



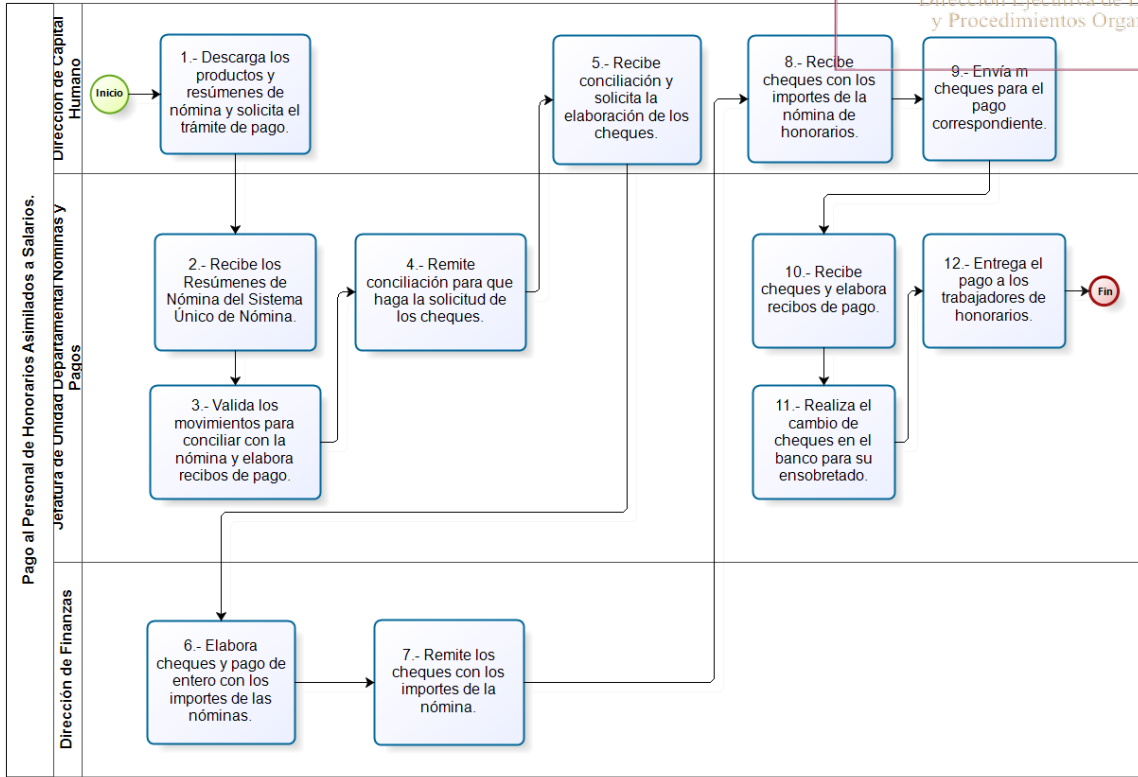
12		Entrega el pago a los trabajadores de la nómina de los programas de honorarios asimilados a salarios.	3 días Secretaría de Administración y Finanzas de la Alcaldía de Milpa Alta y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días y 5 horas 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, 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

TERESA DE JESUS MEZA NUÑEZ
JEFA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL NÓMINAS Y PAGOS



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 requisitado correctamente.	30 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
2		Regresa al trabajador que solicitó la incidencia, para su corrección.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		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, 2 horas y 30 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

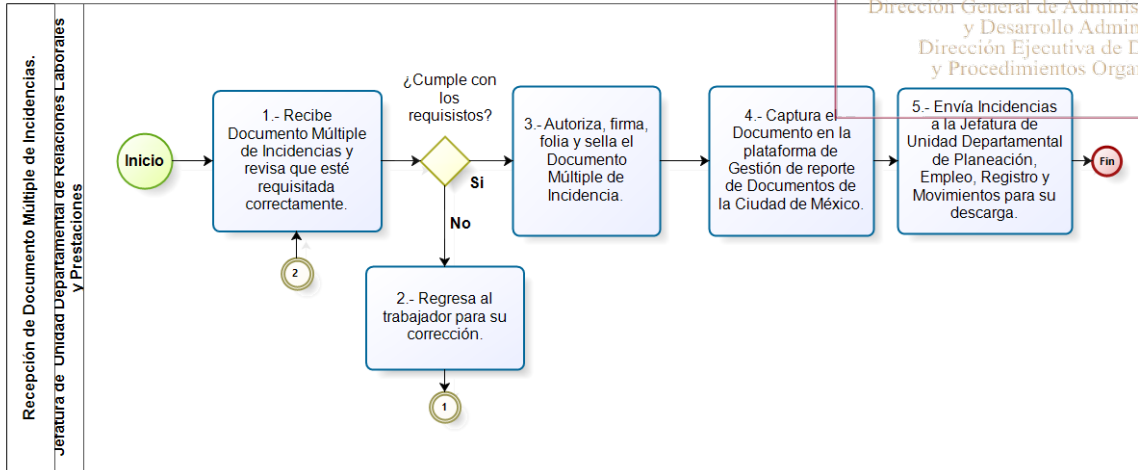
Aspectos a considerar:

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



Diagrama de flujo:

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



VALIDÓ

ERICK CABELLO CAÑEDO

JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE
RELACIONES LABORALES Y PRESTACIONES



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 Áreas Administrativas y de la Oficina de Supervisión las solicitudes para aplicación de faltas e instruye para su aplicación correspondiente.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	Recibe relación 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.	30 minutos
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		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, 1 hora y 10 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

Se entiende por Áreas Administrativas, es decir, sus Unidades Administrativas, siendo las siguientes de conformidad con el Registro de Estructura Orgánica AL-MIL-05/010723:

Oficina de la Alcaldía

Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos

Dirección General de Administración

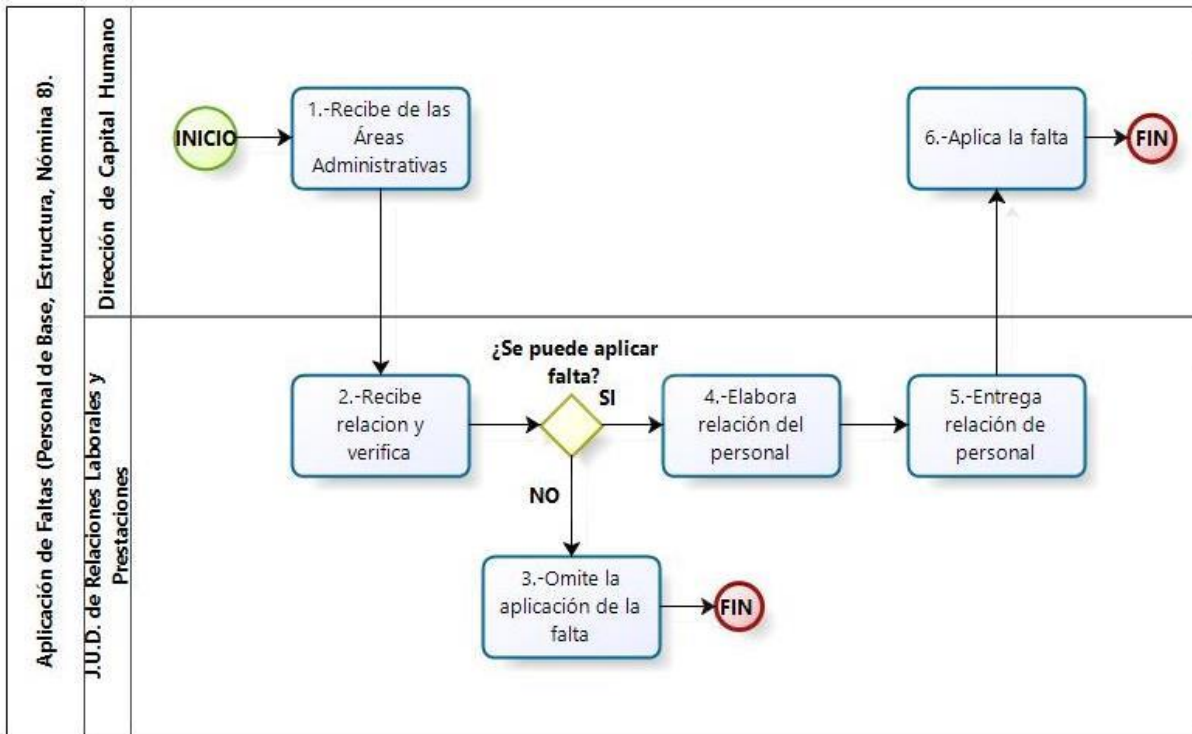


Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
 Dirección General de Bienestar Social
 Dirección General de Planeación del Desarrollo
 Dirección General de Servicios Urbanos

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

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

ERICK CABELLO CAÑEDO
 JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE
 RELACIONES LABORALES Y PRESTACIONES



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 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.	5 días
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		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.	1 hora
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		Si	
6		Analiza el tipo de sanción de la que es objeto el servidor público.	1 día
		¿Es suspensión de salario y funciones?	
		No	



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Notifica al servidor público la amonestación pública o privada de la que es objeto.	1 día
		(Conecta con el Fin del procedimiento).	
		Si	
8		Informa 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
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 y 1 hora hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

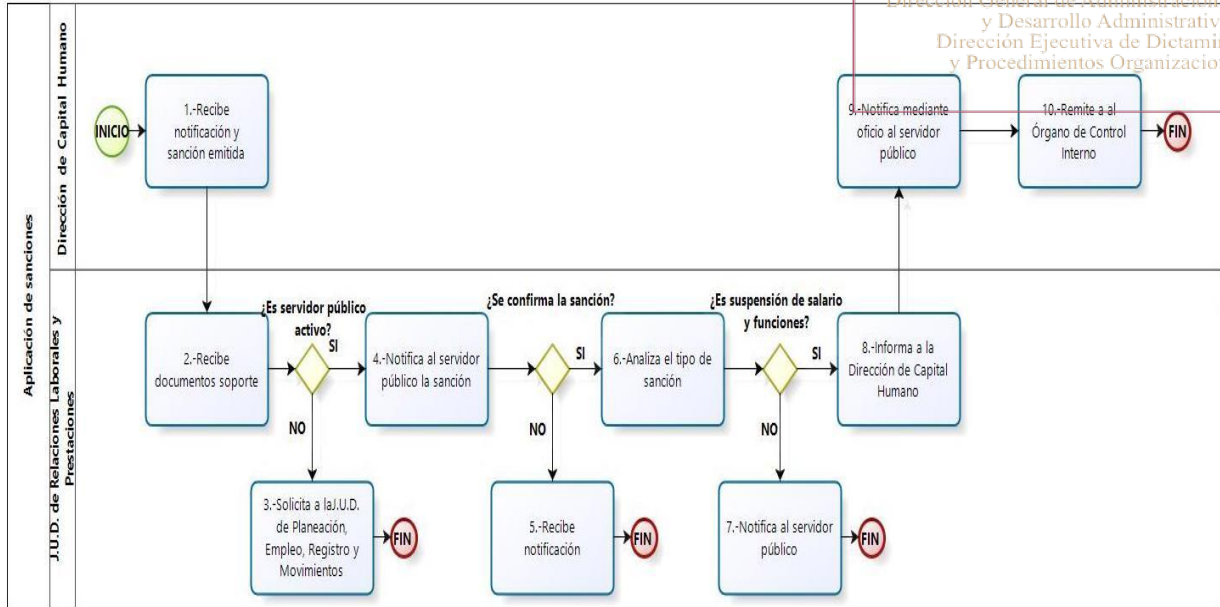
Aspectos a considerar:

- 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.



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

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

ERICK CABELLO CAÑEDO
JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE
RELACIONES LABORALES Y PRESTACIONES



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:

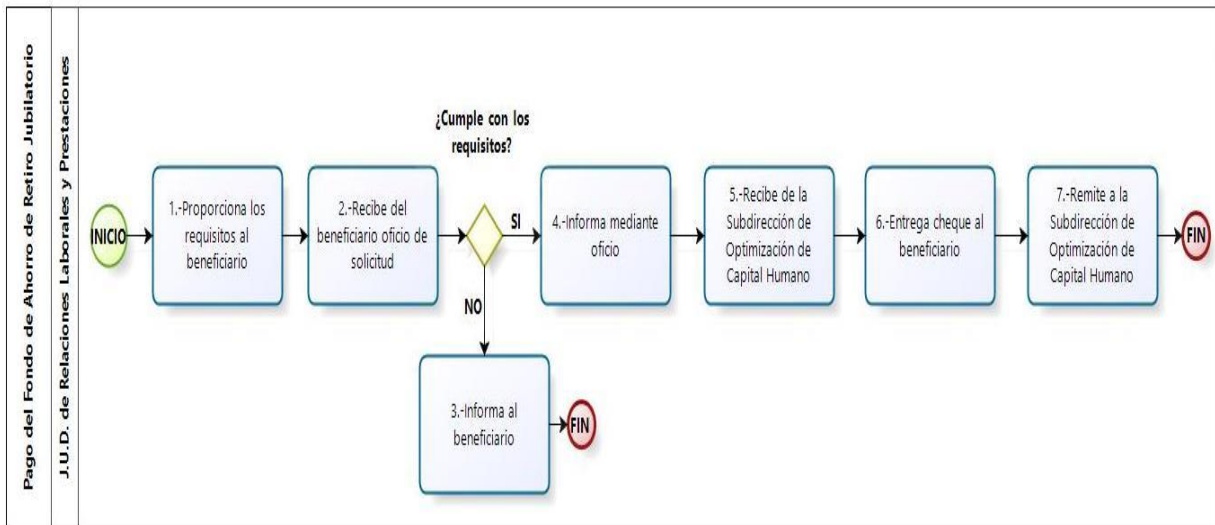
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	Proporciona los requisitos al beneficiario que está en proceso jubilatorio.	1 día
2		Recibe del beneficiario oficio de solicitud para el pago del Fondo de Ahorro de Retiro Jubilatorio 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. (Conecta con el 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, 1 hora y 6 minutos 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 transmisión de datos.
- 2.- Contar con la clave de acceso y permiso para acceder a la plataforma de captura (Sistema de Gestión Documental).
- 3.- deberán presentar la documentación correspondiente de acuerdo a la situación de cada caso con base en los Lineamientos vigentes:

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

ERICK CABELLO CAÑEDO
JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE
RELACIONES LABORALES Y PRESTACIONES



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 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		Realiza oficio en la que se menciona la improcedencia del trámite, se recaba firma para que le sea entregado al beneficiario.	1 día
		(Conecta con actividad 1)	
		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 el Pago de Marcha.	26 días
6	Dirección de Finanzas	Emite el Pago de Marcha e informa a la 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			



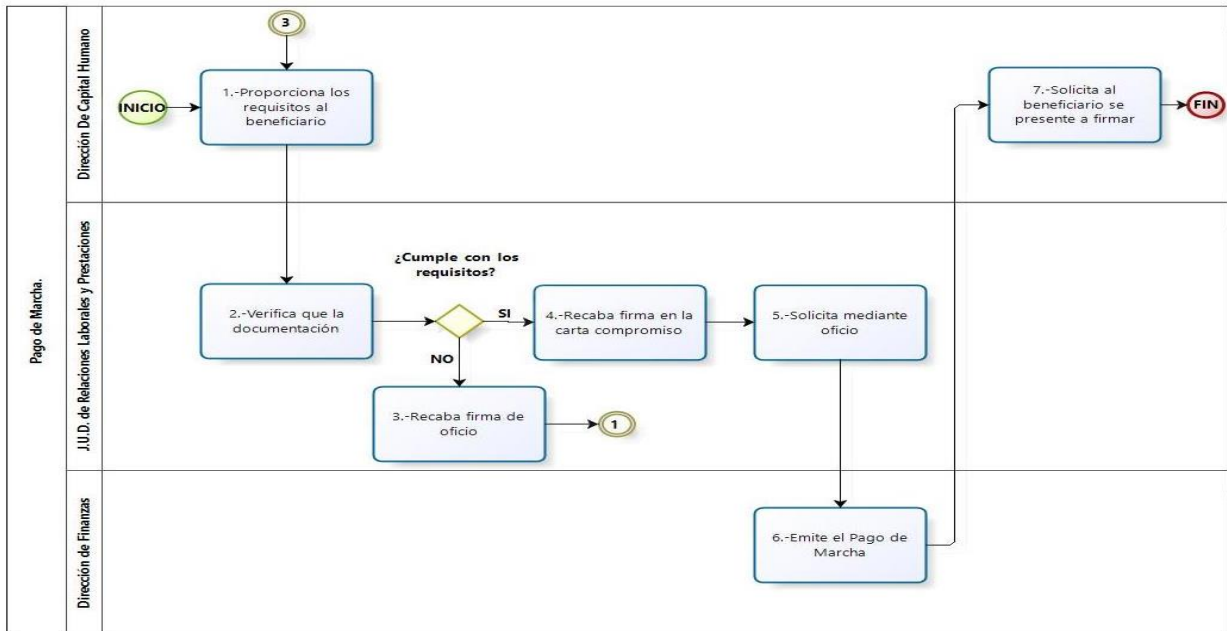
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			No aplica

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

Aspectos a considerar:

- 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 seis meses un día, cotizando a cualquiera de las secciones sindicales.
- 3.- Contar con el equipo actualizado para descargar el software.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

ERICK CABELLO CAÑEDO
 JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE
 RELACIONES LABORALES Y PRESTACIONES



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			



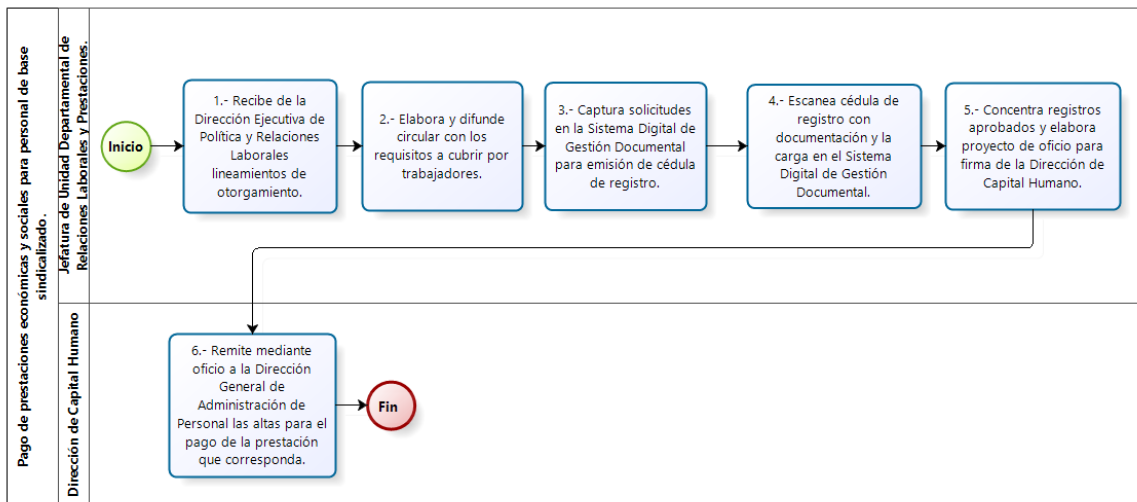
Aspectos a considerar:

Los trabajadores deberán presentar en tiempo y forma la información comprobatoria para poder ser dados de alta en la plataforma.

El pago de las prestaciones del Día del Niño, Día de las Madres con dígito y sin dígito 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 Personal y Uninómina para conocimiento, la documentación corresponde de acuerdo a la situación de cada caso con base en los Lineamientos vigentes.

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

ERICK CABELLO CAÑEDO

JEFE 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 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.	1 día
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		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



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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
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

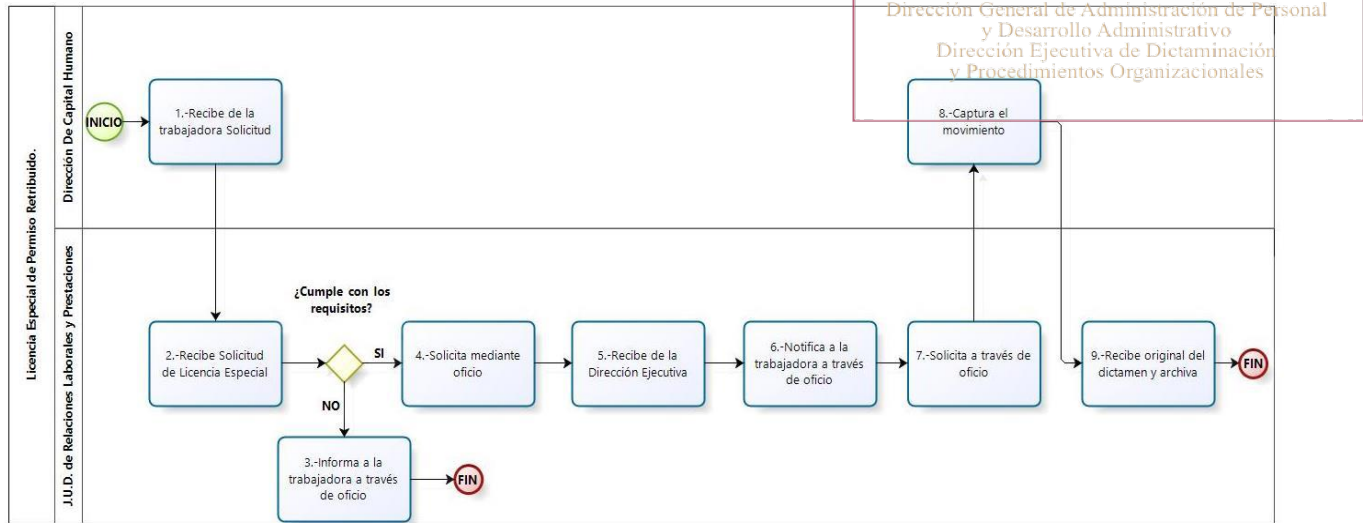
Documento Múltiple de Incidencia tramitada en la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.

Último recibo de pago

Credencial oficial con fotografía



Diagrama de flujo:



VALIDÓ

ERICK CABELLO CAÑEDO
JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE
RELACIONES LABORALES Y PRESTACIONES



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
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

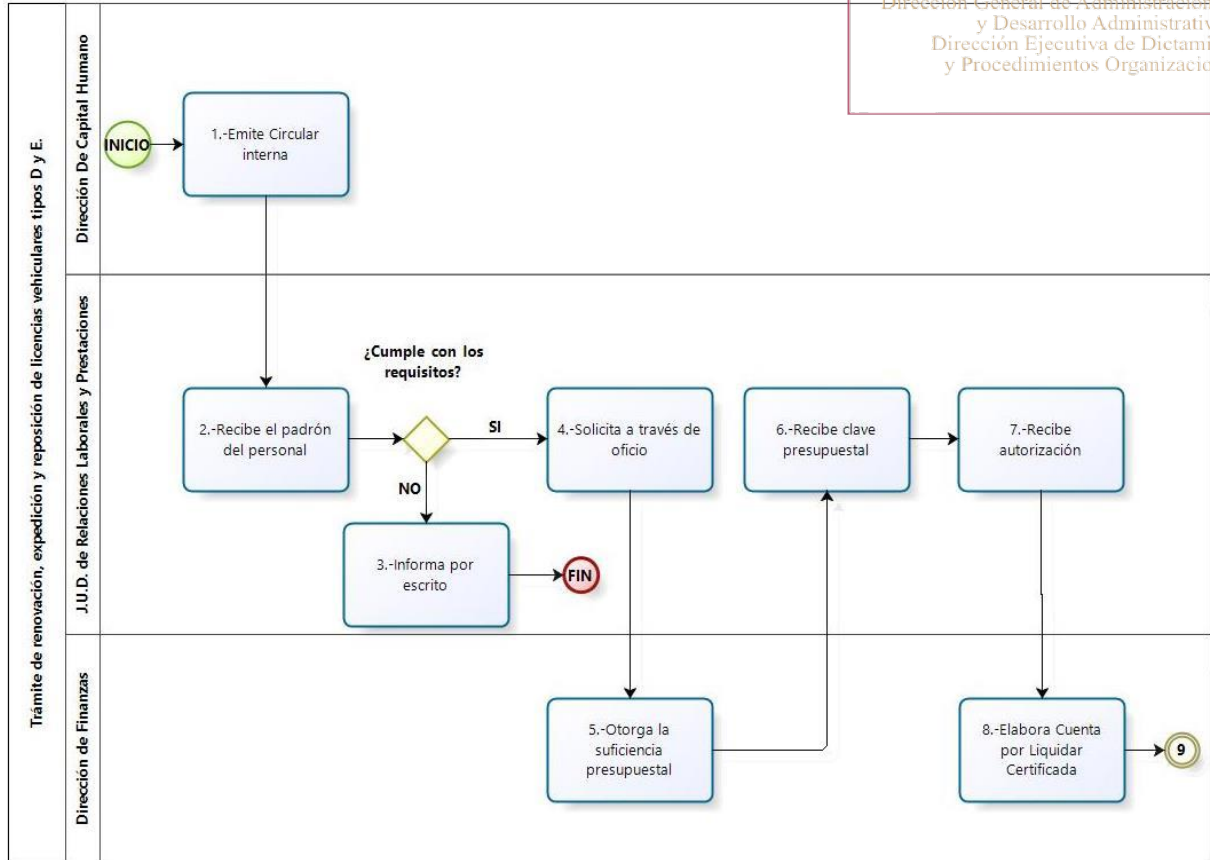
Constancia de conocimiento y Desempeño

Constancia Médica



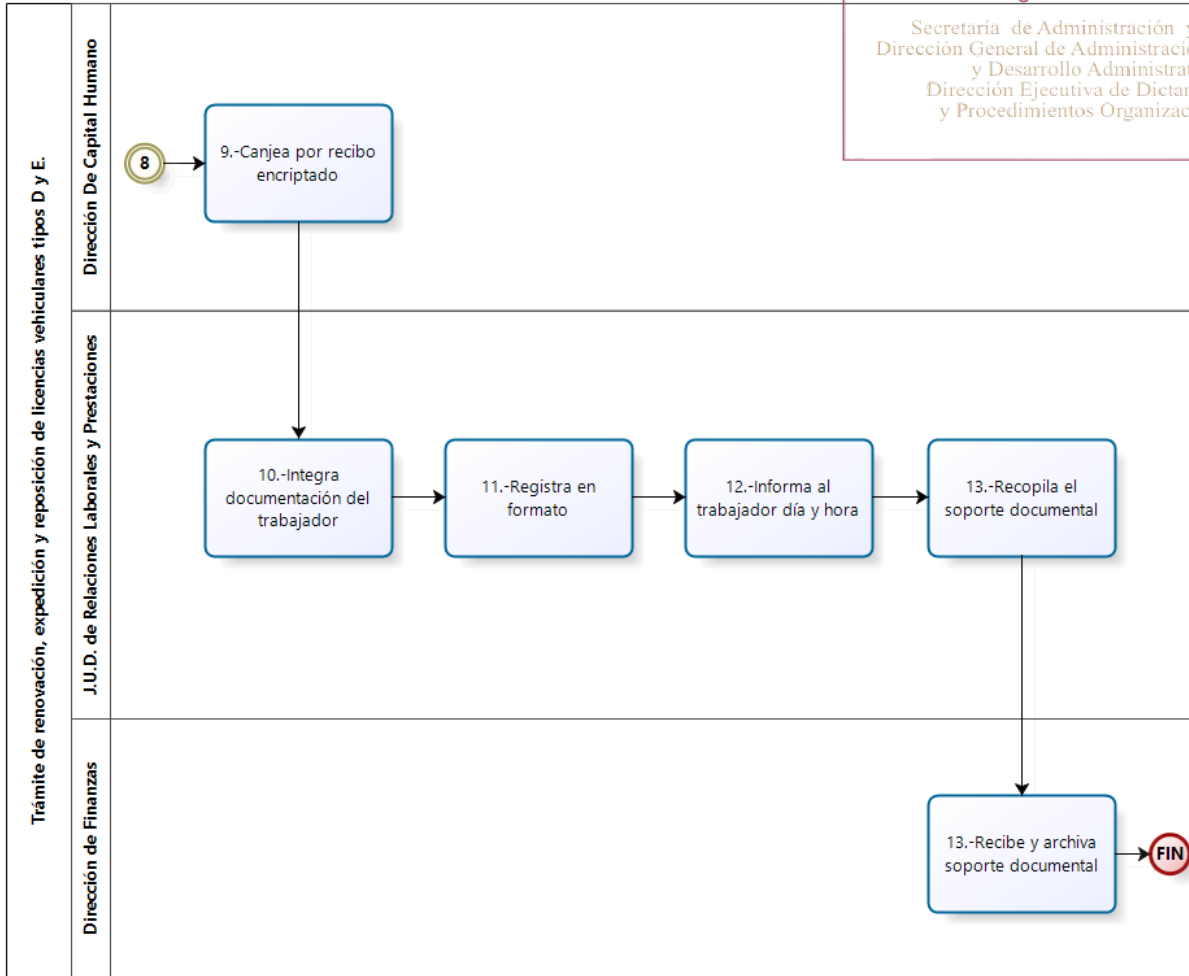
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de flujo:





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



VALIDÓ

ERICK CABELLO CAÑEDO
JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE
RELACIONES LABORALES Y PRESTACIONES



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

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

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

Descripción Narrativa:

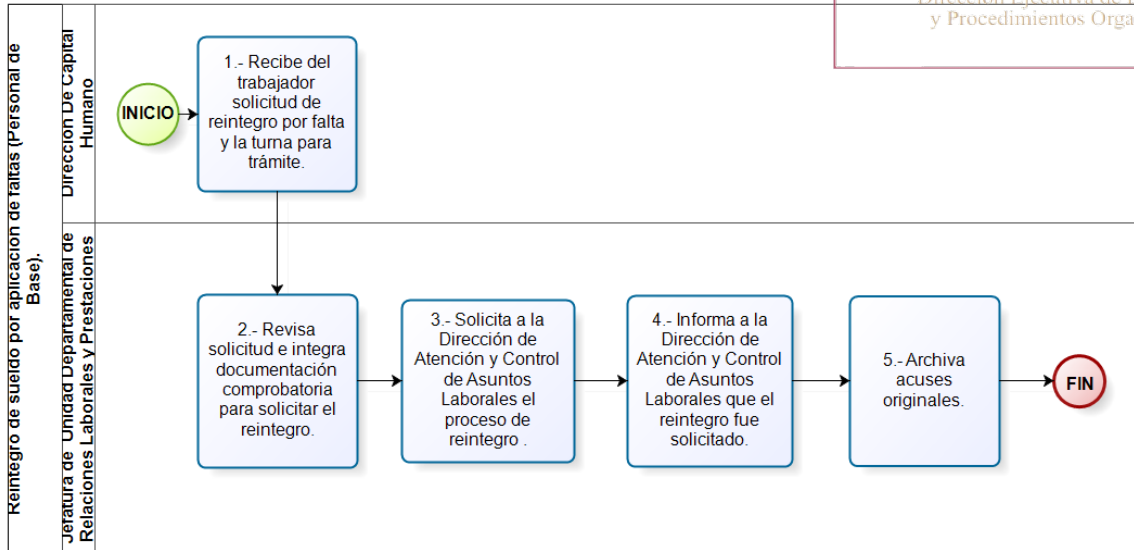
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Capital Humano	Recibe del trabajador solicitud de reintegro por falta y la turna para su trámite.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	Revisa solicitud e integra documentación comprobatoria para 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, 20 minutos 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

ERICK CABELLO CAÑEDO

JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RELACIONES LABORALES Y PRESTACIONES



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.	2 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		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			

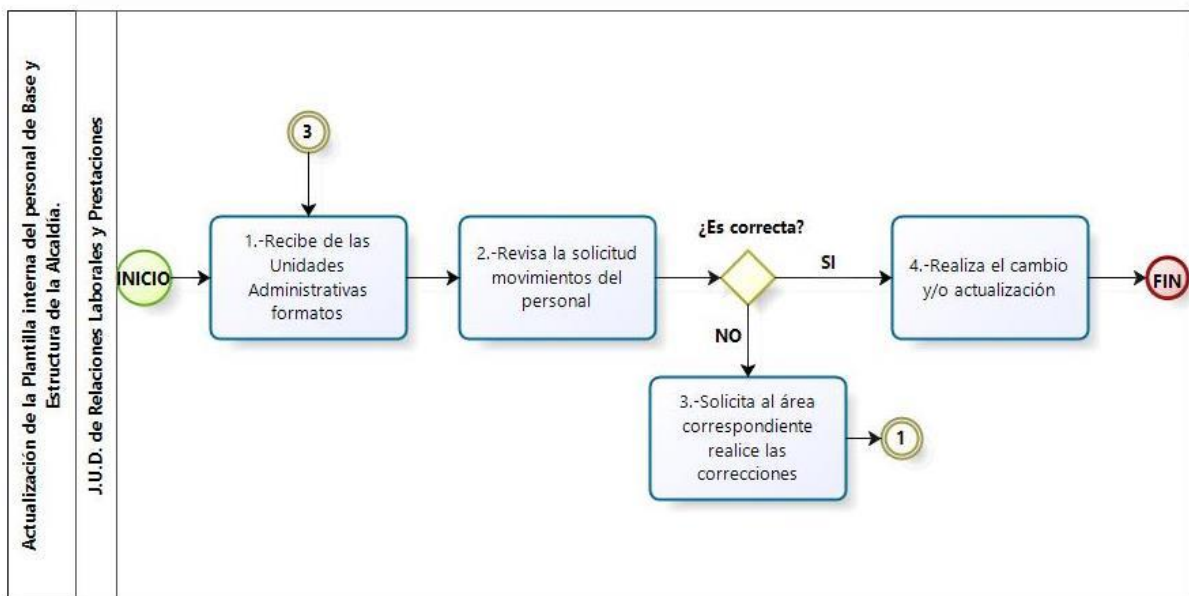


Aspectos a considerar:

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.

La plantilla es proporcionada a las áreas que lo soliciten para llevar a cabo los efectos de Entrega-Recepción.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

JOSÉ JAIME ZEFERINO PÉREZ
DIRECTOR DE CAPITAL HUMANO, ENCARGADO DE DESPACHO
DE LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLANEACIÓN
EMPLEO, REGISTRO Y MOVIMIENTOS



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:

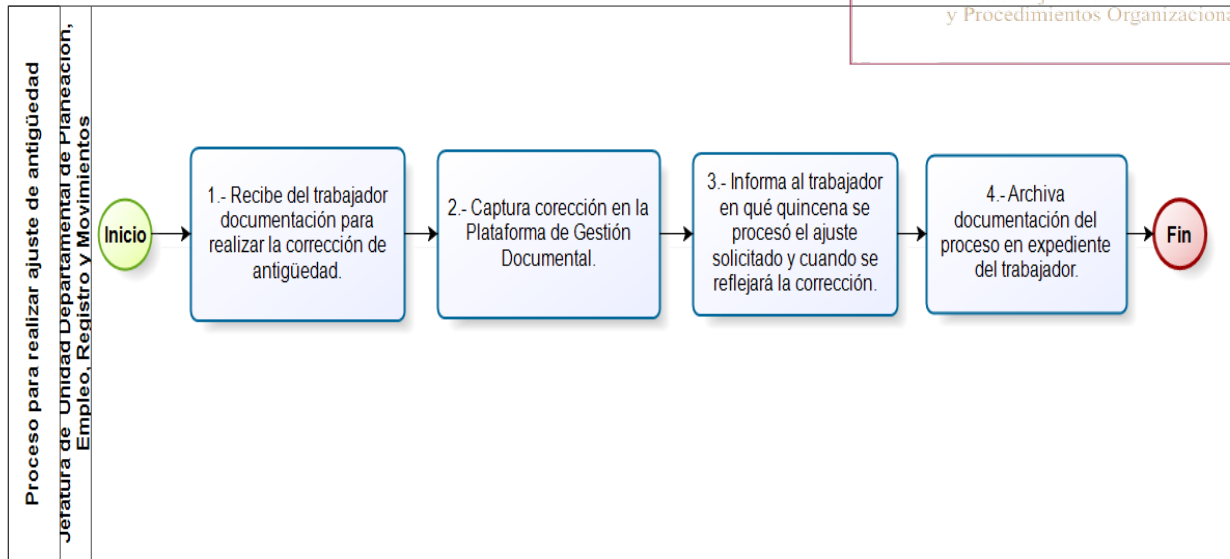
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos	Recibe del trabajador documentación para realizar la corrección de antigüedad.	1 hora
2		Captura corrección en la Plataforma de Gestión Documental de acuerdo al calendario 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 comprobante de Servicios 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.



Diagrama de flujo:



VALIDÓ

JOSÉ JAIME ZEFERINO PÉREZ
DIRECTOR DE CAPITAL HUMANO, ENCARGADO DE DESPACHO
DE LA JEFATURA 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		Corroborar 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, 2 horas hábiles.			



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

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

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



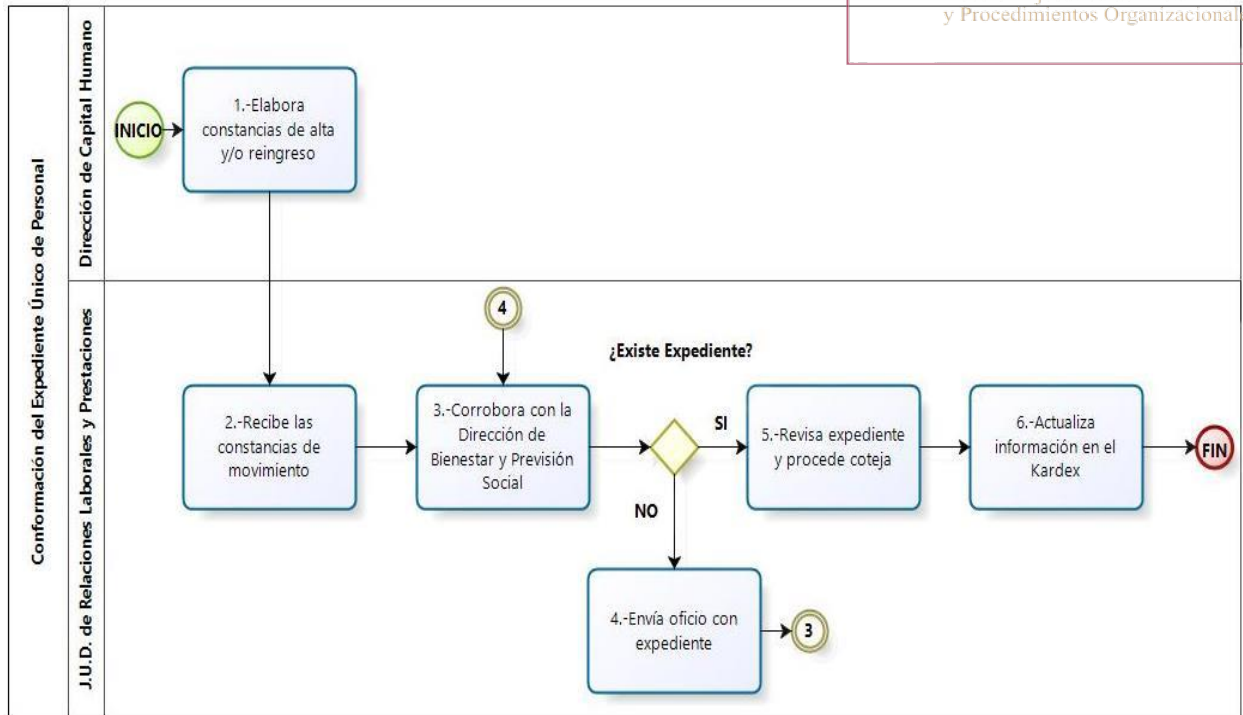
- aa. Renuncia (s)
- bb. Movimiento de baja definitiva
- cc. Acta de Defunción

4. El Kárdex del personal deberá contener en el frente: nombre, número 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 escalafonarios.

5. El Kárdex para el personal de estructura deberá además contener la modalidad permanente que obedece a los movimientos horizontales, ascendentes o descendientes.



Diagrama de flujo:



VALIDÓ

JOSÉ JAIME ZEFERINO PÉREZ

DIRECTOR DE CAPITAL HUMANO, ENCARGADO DE DESPACHO DE LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLANEACIÓN EMPLEO, REGISTRO Y MOVIMIENTOS



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 los documentos?	
		No	
8		Solicita al interesado entregue la documentación faltante.	2 días



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

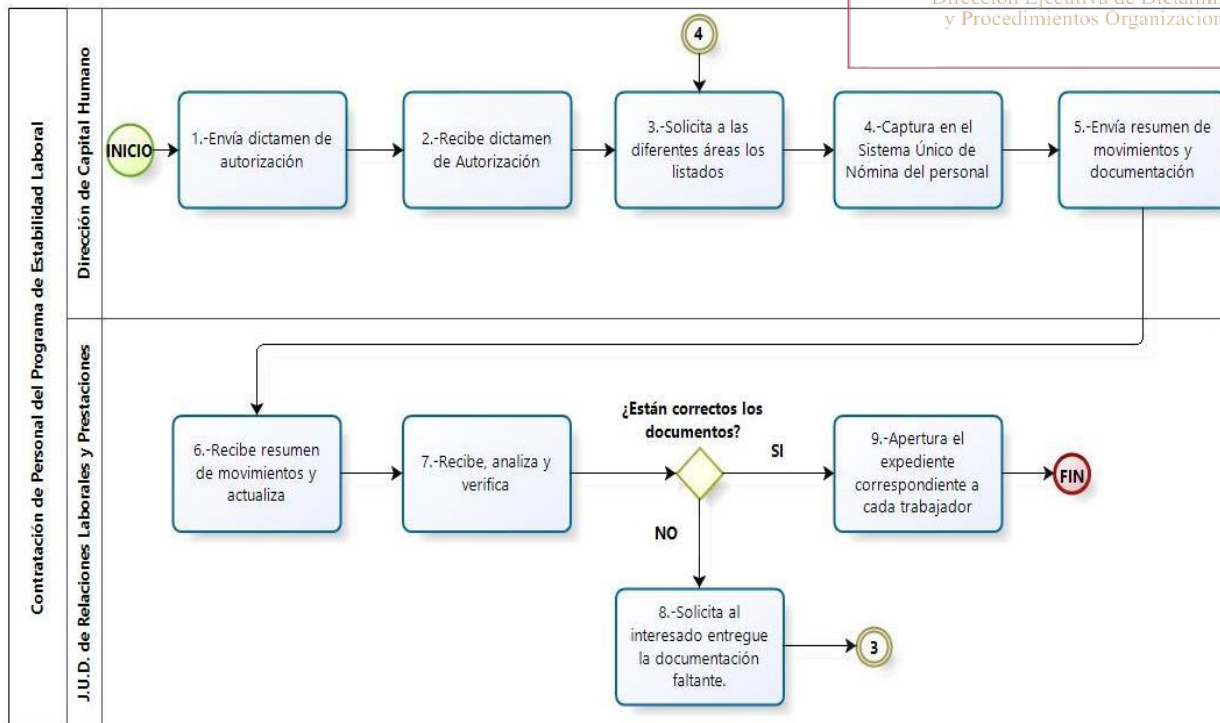
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad 3)	
		Si	
9		Apertura el expediente correspondiente a cada trabajador y archiva.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 34 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención 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

 JOSÉ JAIME ZEFERINO PÉREZ
 DIRECTOR DE CAPITAL HUMANO, ENCARGADO DE DESPACHO
 DE LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLANEACIÓN
 EMPLEO, REGISTRO Y MOVIMIENTOS



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



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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:

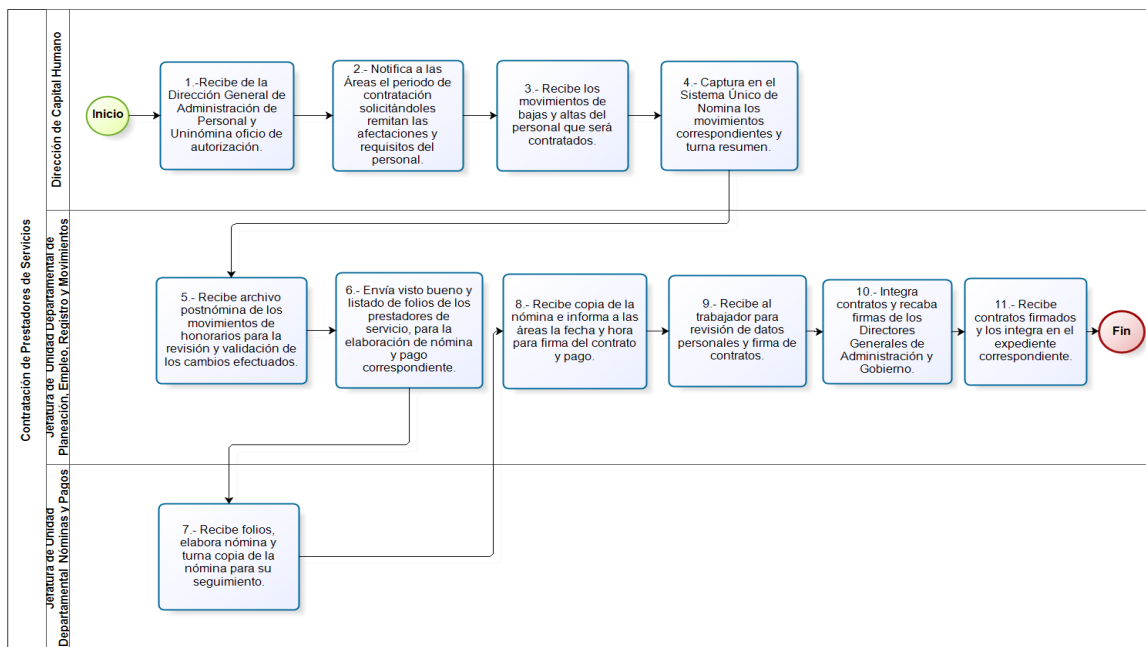
1. Son funciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos: Tramitar diferentes oficios ante la Subsecretaría de Capital Humano y Administración, para la autorización de los programas de contratación del personal, para iniciar con las contrataciones y realizar 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. Las áreas son las encargadas de reclutar y seleccionar al personal a contratar en el Programa de Prestadores de Servicios.
3. 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 Areas 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.

4. 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:



VALIDÓ

JOSÉ JAIME ZEFERINO PÉREZ
DIRECTOR DE CAPITAL HUMANO, ENCARGADO DE DESPACHO
DE LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLANEACIÓN
EMPLEO, REGISTRO Y MOVIMIENTOS



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
		¿Presenta asistencia?	
		No	
3		Registra como falta de asistencia y espera que el trabajador presente su Justificación.	2 días
		(Conecta con la actividad 2)	
		Si	
4		Verifica que el horario de registro sea correcto.	30 minutos
		¿Presenta justificación?	
		No	
5		Descarga falta de asistencia en la estadística del trabajador.	1 día
		(Conecta don el Fin del procedimiento)	
		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



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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, 2 horas y 30 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

Son funciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, Empleo, Registro y 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.

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.

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.

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.

Los trabajadores están obligados a registrar su asistencia, en la tarjeta asignada con un número de folio, dentro de los gabinetes de esta Alcaldía.

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:

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 lojará como retardo grave, después del minuto treinta se sancionará al trabajador con un retardo grave.



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.

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.

El trabajador tendrá derecho a tres justificaciones al mes por omisión de registro de asistencia en el horario establecido.

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.

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.

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.

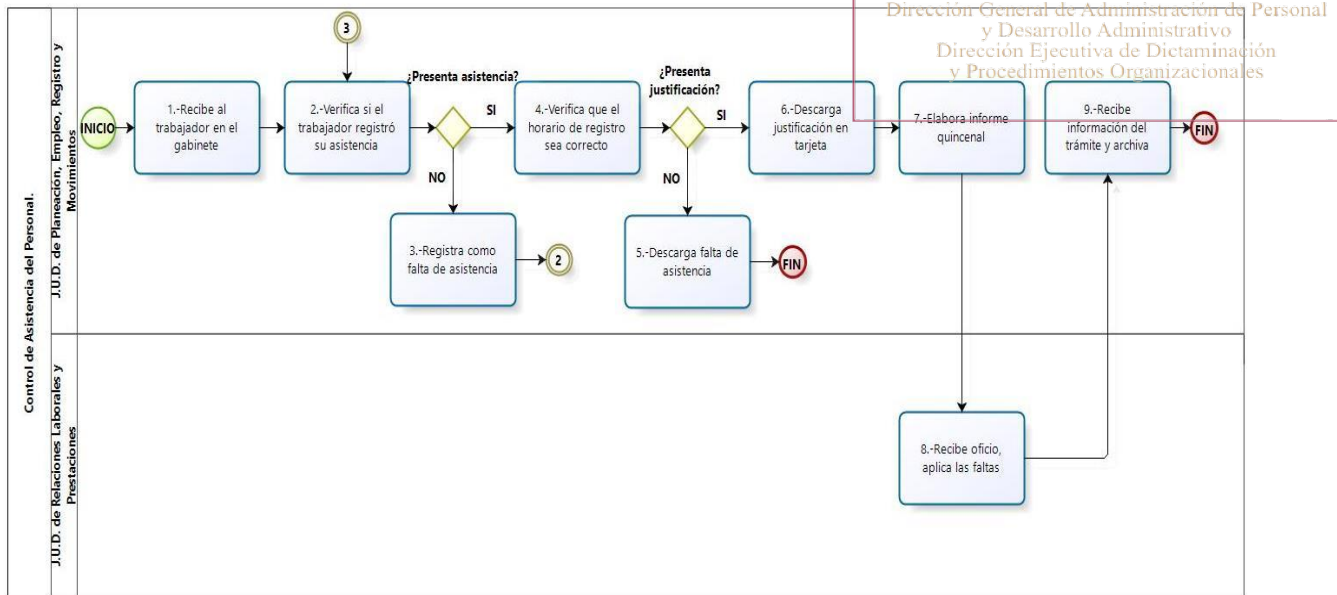
La Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos (Oficina de Control de Asistencia) deberá presentar un oficio con un informe de las faltas de asistencia generadas por el personal a la Jefatura de la Unidad Departamental de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos.

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.

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:



VALIDÓ

JOSÉ JAIME ZEFERINO PÉREZ

DIRECTOR DE CAPITAL HUMANO, ENCARGADO DE DESPACHO DE LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLANEACIÓN EMPLEO, REGISTRO Y MOVIMIENTOS



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, 3 horas hábiles.			



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

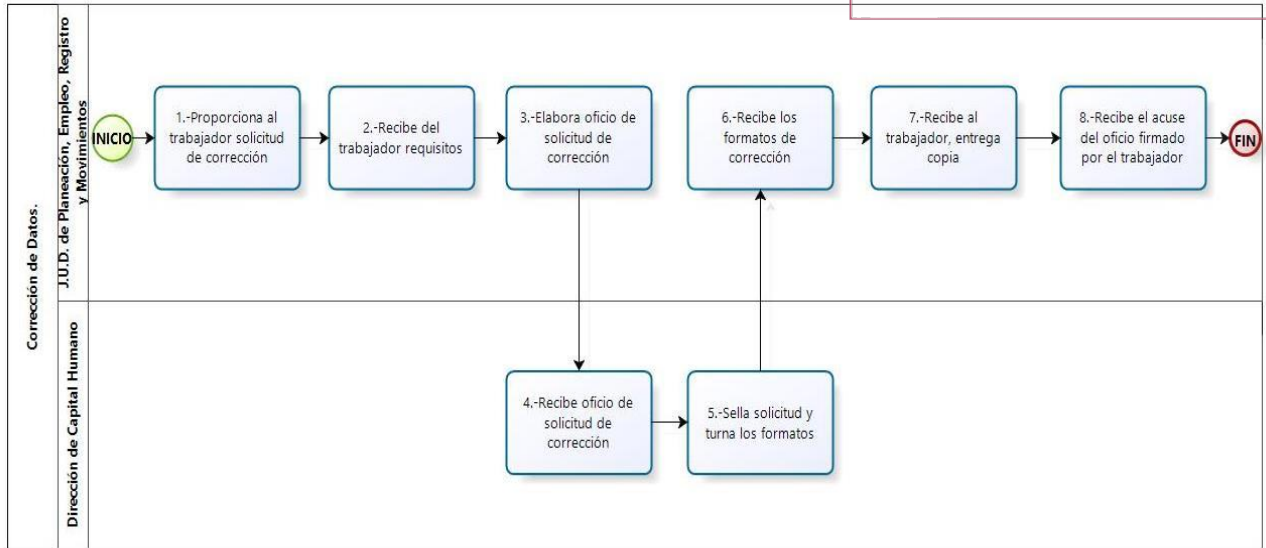
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Determinación y Presupuestos Organizacionales

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
 - 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:



VALIDÓ

JOSÉ JAIME ZEFERINO PÉREZ
DIRECTOR DE CAPITAL HUMANO, ENCARGADO DE DESPACHO
DE LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLANEACIÓN
EMPLEO, REGISTRO Y MOVIMIENTOS



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.	1 día
		(Conecta con la actividad 3)	
		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.

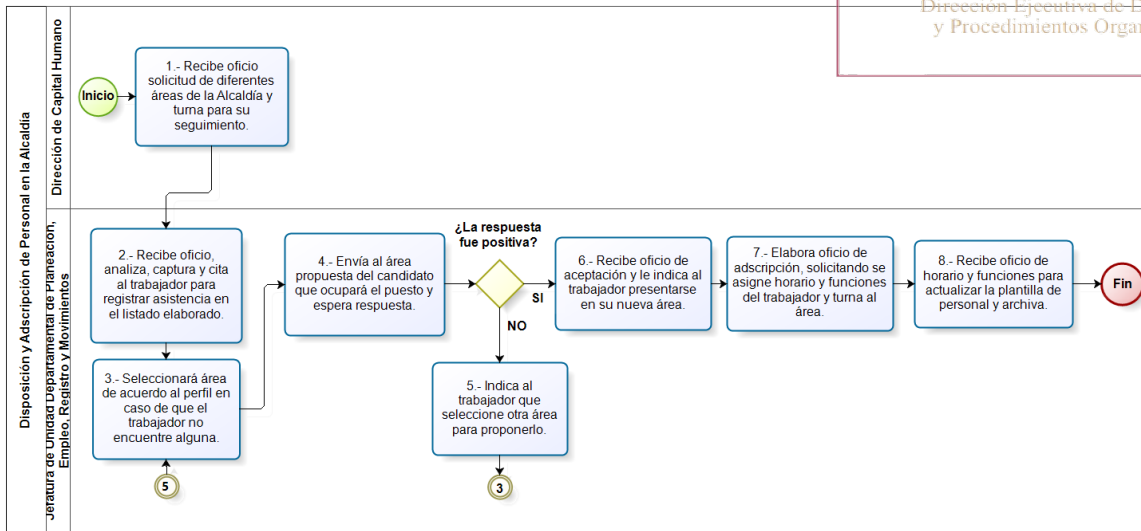
Al trabajador se le dan de 3 a 5 días hábiles para buscar el área que mejor le convenga en el caso de no encontrar área la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos selecciona el área de adscripción para el trabajador, de acuerdo al perfil laboral.

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

JOSÉ JAIME ZEFERINO PÉREZ

DIRECTOR DE CAPITAL HUMANO, ENCARGADO DE DESPACHO DE LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLANEACIÓN EMPLEO, REGISTRO Y MOVIMIENTOS



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.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		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	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	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días, 4 horas hábiles.			Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

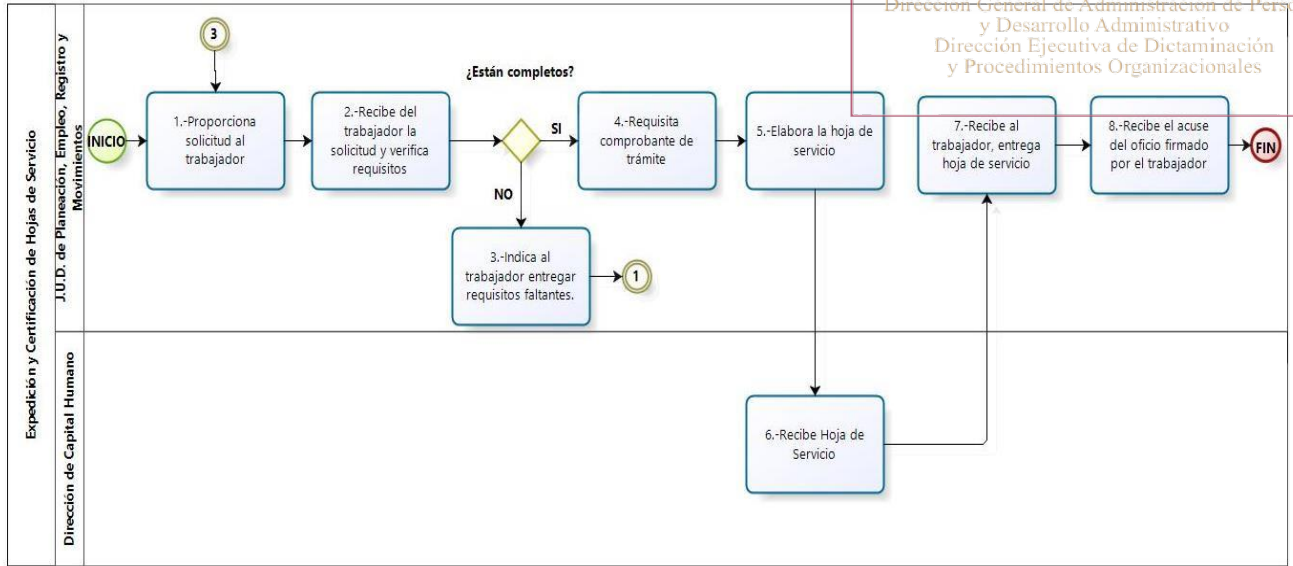
Aspectos a considerar:

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.
 - 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:
 - a. Comprobante de Servicios: Copia del último recibo de pago y credencial del Gobierno de la Ciudad de México y/o credencial de elector.
 - b. 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. 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.



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

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

JOSÉ JAIME ZEFERINO PÉREZ
 DIRECTOR DE CAPITAL HUMANO, ENCARGADO DE DESPACHO
 DE LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLANEACIÓN
 EMPLEO, REGISTRO Y MOVIMIENTOS



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.	2 horas
		(Conecta con actividad 4)	
		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	



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Solicita al trabajador proporcionar los documentos faltantes a la Dirección de Capital Humano, para mantener el expediente completo.	3 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		Si	
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, 9 horas 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 Pública
- 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)



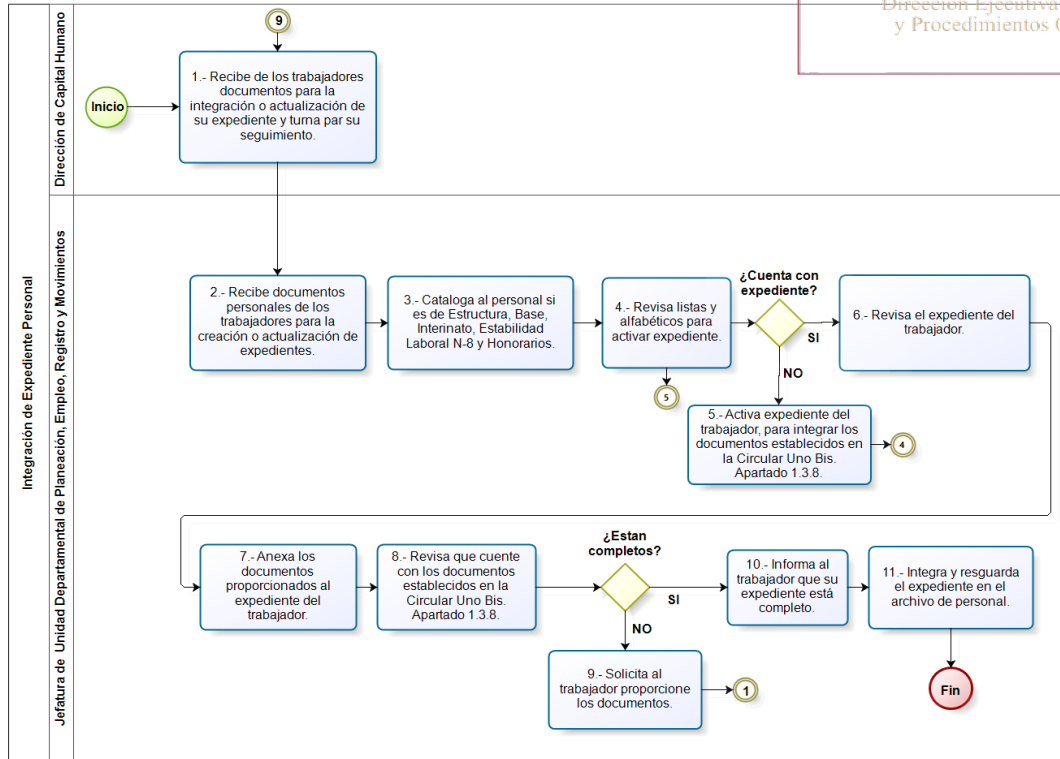
- Licencias sin goce de sueldo
- Reanudación de labores
- Licencia de Prejubilación
- Hojas y comprobante de servicio
- Renuncia
- Movimiento de baja definitiva
- Acta de defunción
- Seguros
- Alta al ISSSTE

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

JOSÉ JAIME ZEFERINO PÉREZ

DIRECTOR DE CAPITAL HUMANO, ENCARGADO DE DESPACHO DE LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLANEACIÓN EMPLEO, REGISTRO Y MOVIMIENTOS



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.	1 día
		(Conecta con la actividad 2)	
		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

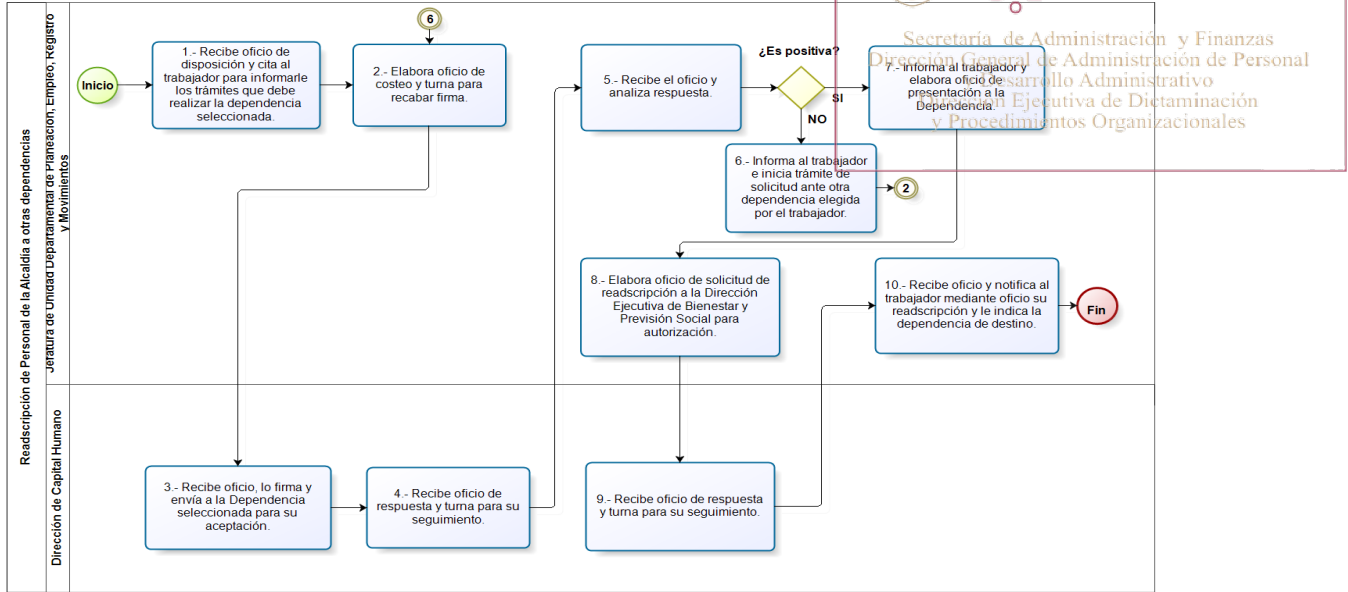


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Dirección de Capital Humano	Recibe oficio de respuesta y turna para su seguimiento.	3 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos.	Recibe oficio y notifica al trabajador mediante oficio su readscripción e indica 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, 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:
 - Nombre completo del trabajador
 - Número de empleado
 - Número de plaza
 - Código de puesto
 - Nivel
 - Sección Sindical
4. Si dispuso de periodos vacacionales o del artículo 87 de las Condiciones Generales de Trabajo.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

JOSÉ JAIME ZEFERINO PÉREZ

DIRECTOR DE CAPITAL HUMANO, ENCARGADO DE DESPACHO
DE LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLANEACIÓN
EMPLEO, REGISTRO Y MOVIMIENTOS



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 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.	2 días
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		Si	
5		Entrevista al trabajador y requisita cuestionario para conocer su perfil.	2 horas
6		Elabora oficio de aceptación y validación de costo 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



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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
		¿Acepta al trabajador?	
		No	
10		Recibe oficio e informa al trabajador que no fue aceptado en el área propuesta y seleccionará otra área.	1 día
		(Conecta con la actividad 9)	
		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.			

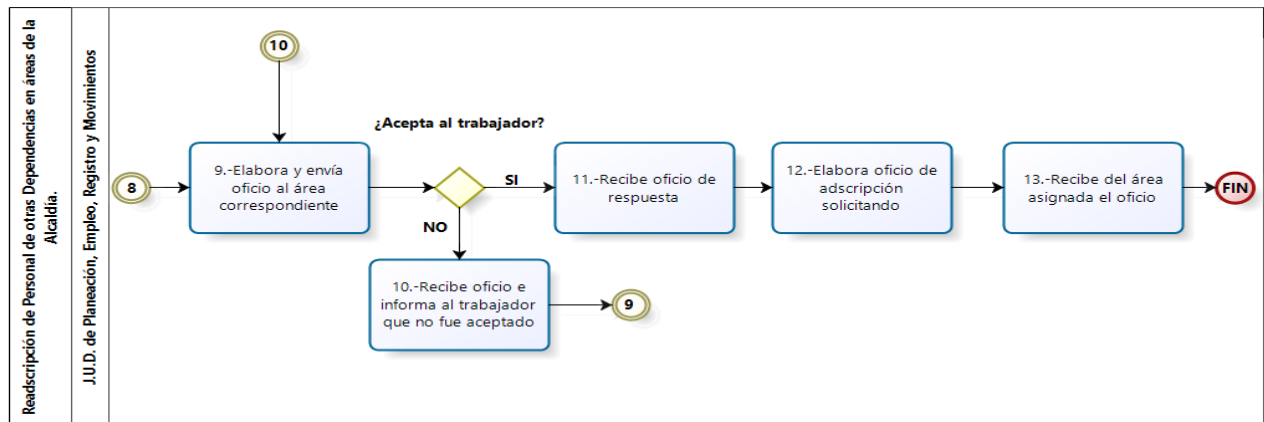
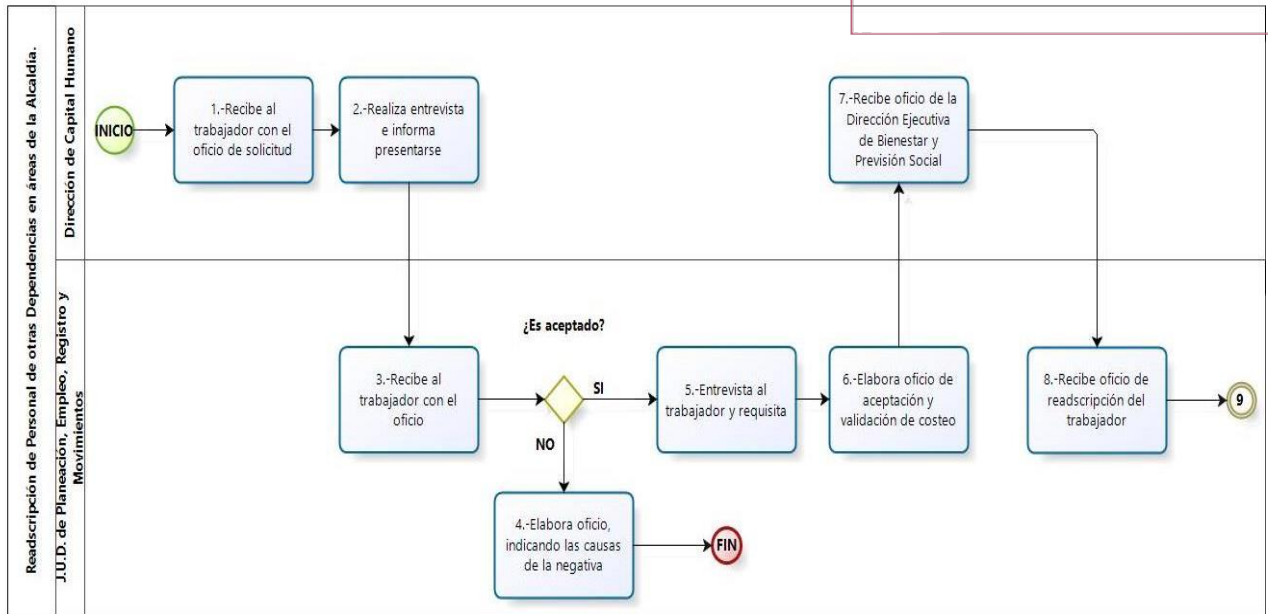


Aspectos a considerar:

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:
3. La Alcaldía deberá contar con la Suficiencia Presupuestal para el pago del nuevo trabajador.
4. El presupuesto de la base del trabajador que ingresa deberá transferirse a esta Dependencia.
5. 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.
6. 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

JOSÉ JAIME ZEFERINO PÉREZ
DIRECTOR DE CAPITAL HUMANO, ENCARGADO DE DESPACHO
DE LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLANEACIÓN
EMPLEO, REGISTRO Y MOVIMIENTOS



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
		¿Hay ausencia de personal?	
		No	
3		Registra la asistencia del trabajador en la plantilla de personal.	1 hora
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		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.	1 día
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		Si	
7		Recibe justificación del jefe inmediato y se cancela reporte de supervisión y archiva en expediente.	1 día



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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:

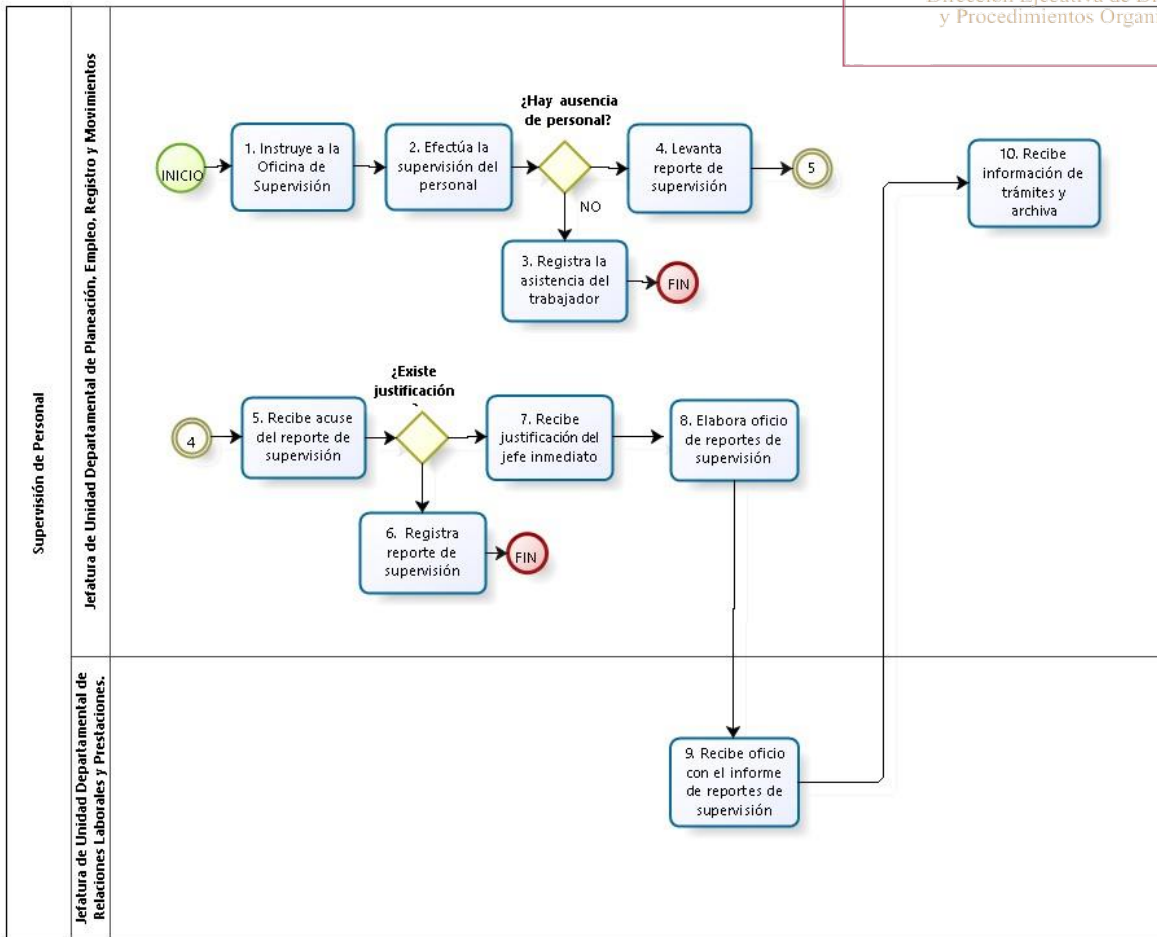
1. La Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos (Oficina de Supervisión de Personal) realiza la supervisión del personal diariamente en las áreas que conforman la Alcaldía, los supervisores se presentan debidamente identificados.
2. La Oficina de Supervisión de Personal, 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 acudirán 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:
 - 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.
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

JOSÉ JAIME ZEFERINO PÉREZ

DIRECTOR DE CAPITAL HUMANO, ENCARGADO DE DESPACHO DE LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLANEACIÓN EMPLEO, REGISTRO Y MOVIMIENTOS



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 minutos
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



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Realiza el primer y segundo conteo de bienes, conforme al registro con el 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.	1 día
		¿Coinciden los registros?	
		No	
12		Detecta diferencias y realiza un tercer conteo para rectificar.	9 días
		(Conecta con la actividad 10)	
		Si	
13		Elabora el Acta de Cierre de Inventario Físico recaba firmas,	1 día
14		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, 30 minutos 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.

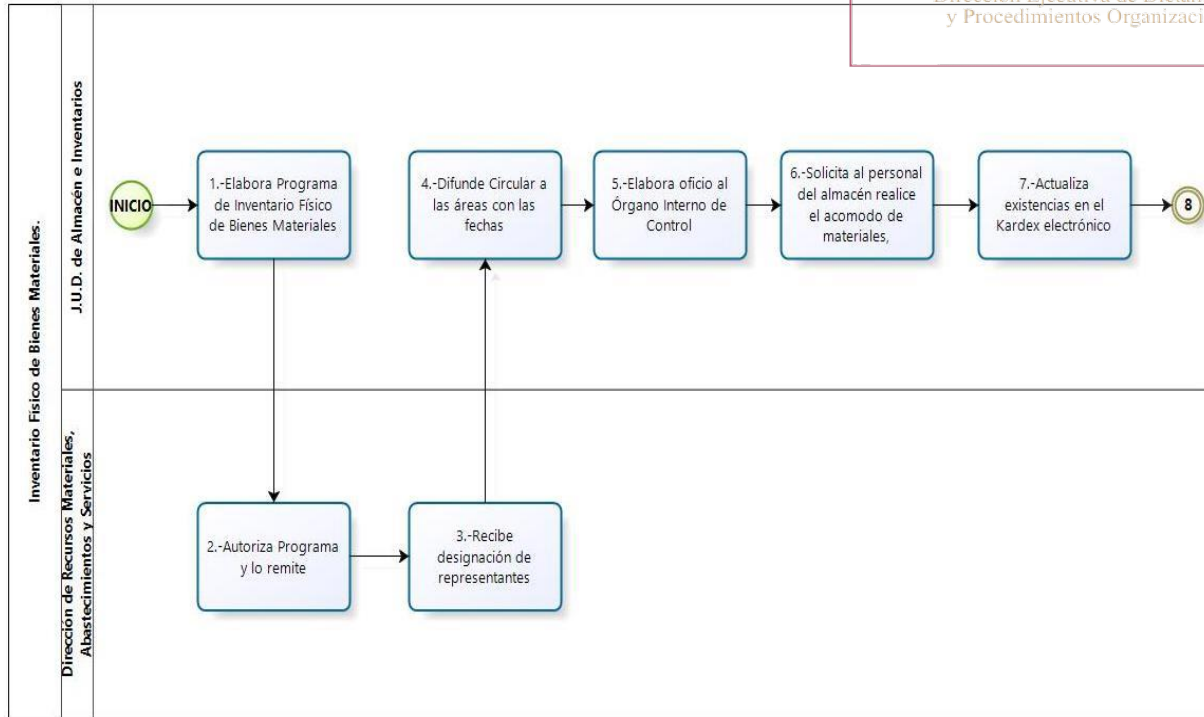
5.- Asimismo, los conteos de los inventarios físicos se deberán realizar sobre la totalidad de los bienes existentes, llevando a cabo por lo menos dos conteos en presencia del Órgano Interno de Control y en calidad de observador el representante de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

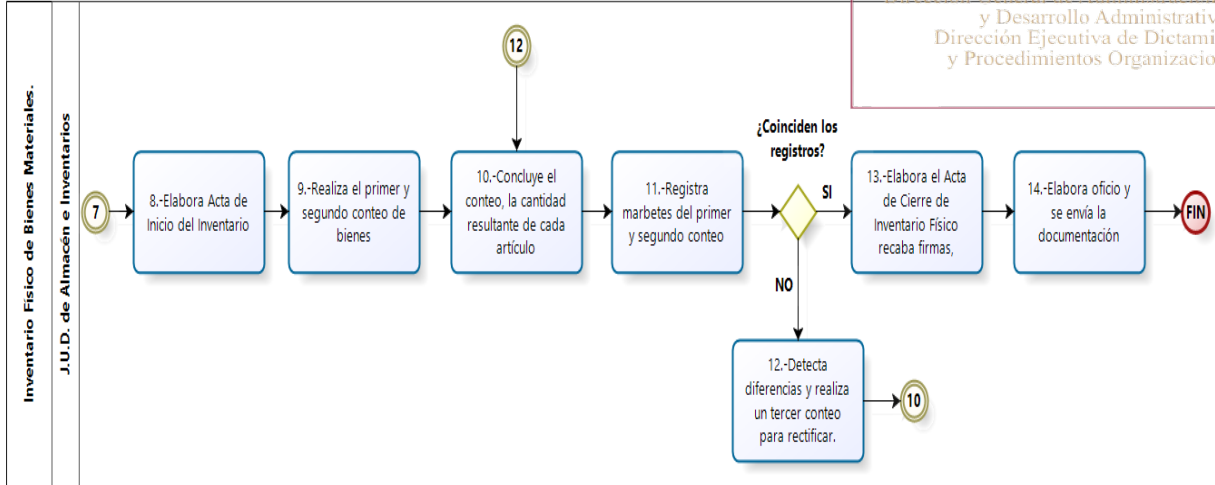
6.- Se efectuará el cierre del kárdex electrónico a la fecha del inventario físico.

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

FRANCISCO EMILIANO NAVA HERNANDEZ

JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS



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.	15 minutos
		(Conecta con actividad 1)	
		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	



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Entrega el material al área solicitante, copia de la orden de abastecimiento, así como de la salida.	1 día
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		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
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.	2 días
		(Conecta con actividad 10)	
		Si	
15		Emite informe trimestral, recaba firmas de la Dirección de Recursos Materiales y de la Dirección General de Administración.	3 días
16		Remite informe a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios y archiva copia.	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.- 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

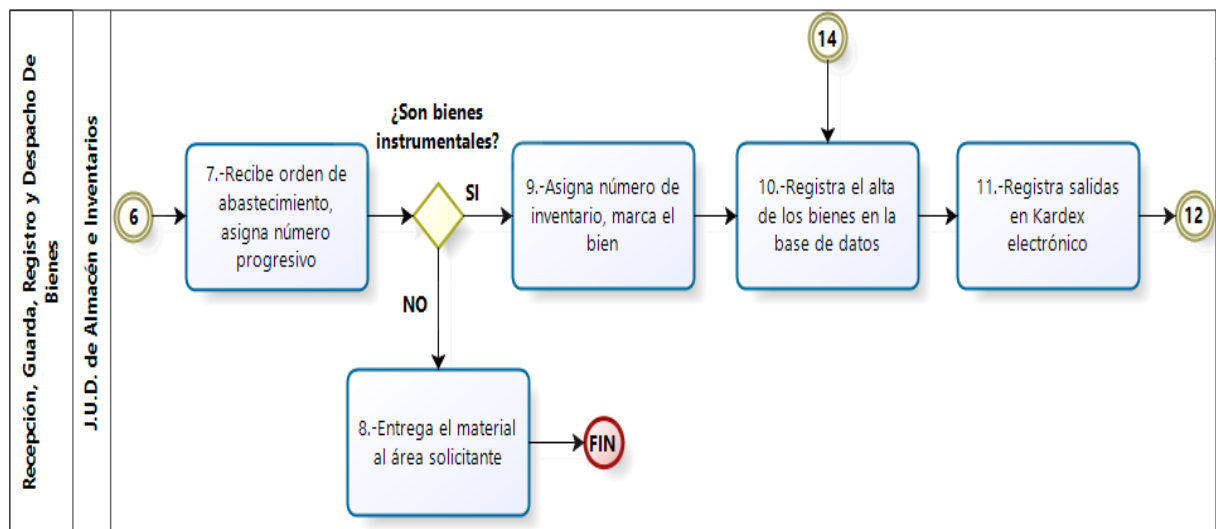
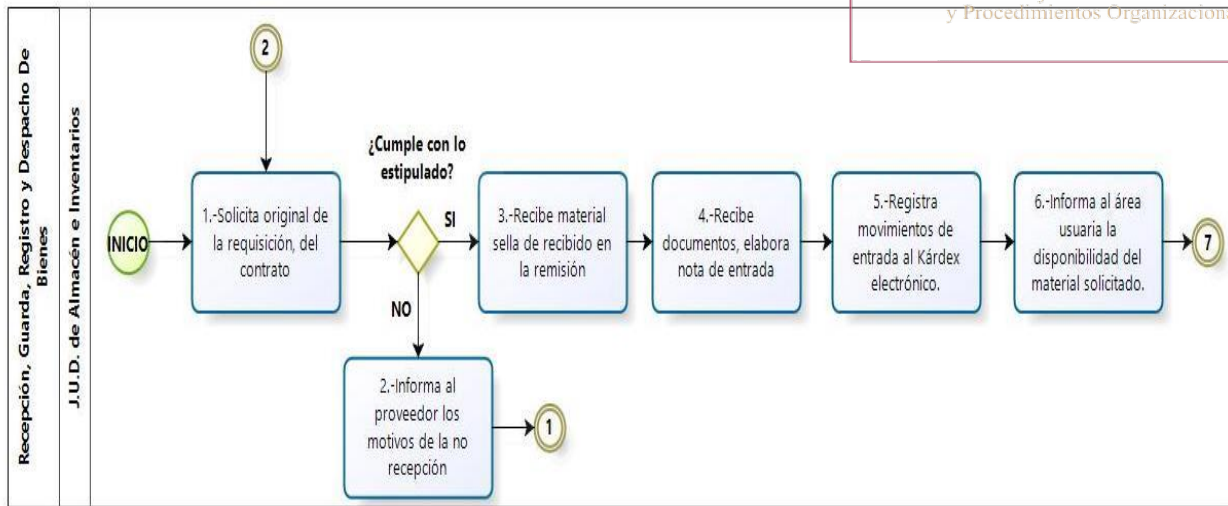
7.- Todo material que sea recibido en el almacén, se deberá asignar la clave conforme al Catálogo de Bienes Muebles y Servicios del Distrito Federal.

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

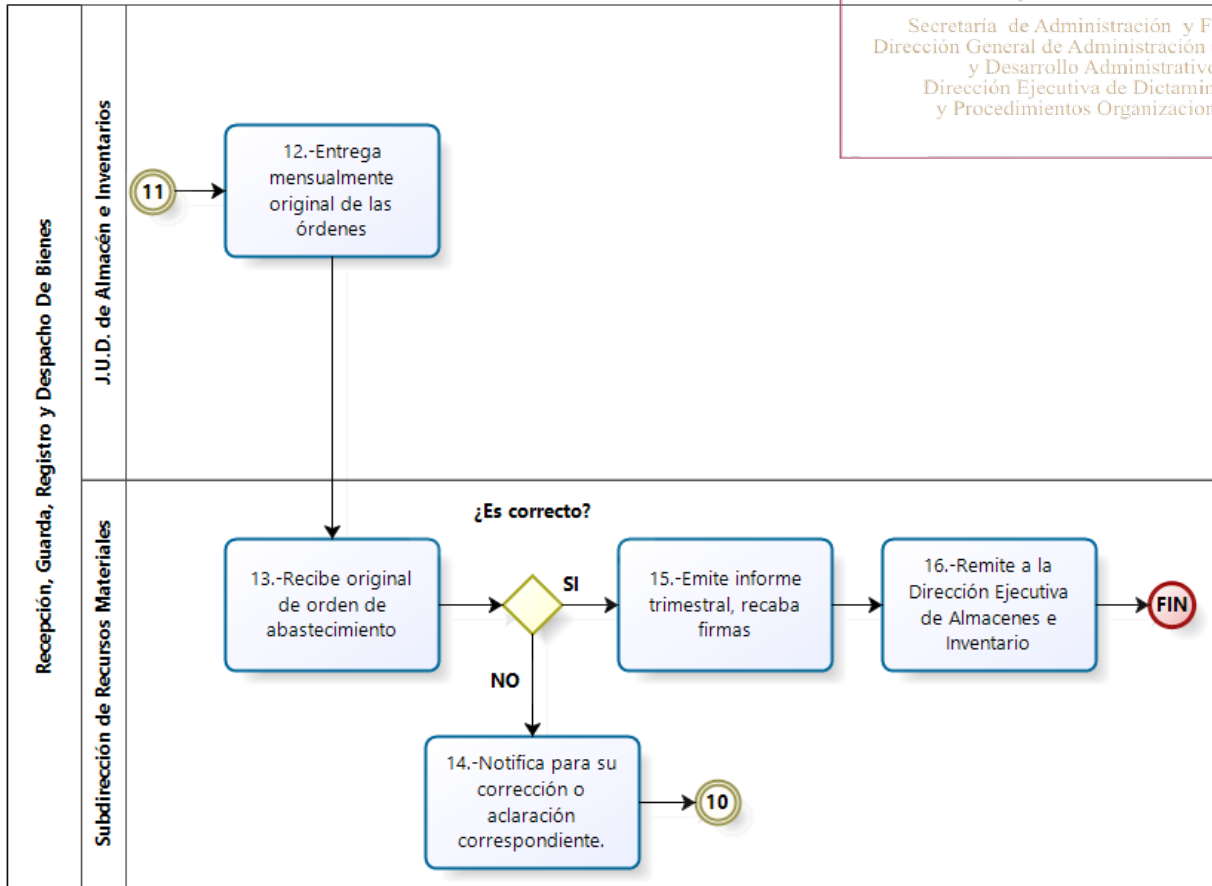


Diagrama de Flujo:





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



VALIDÓ

FRANCISCO EMILIANO NAVA HERNANDEZ

JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS



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.	1 día
		(Conecta con la actividad 5)	
		SI	



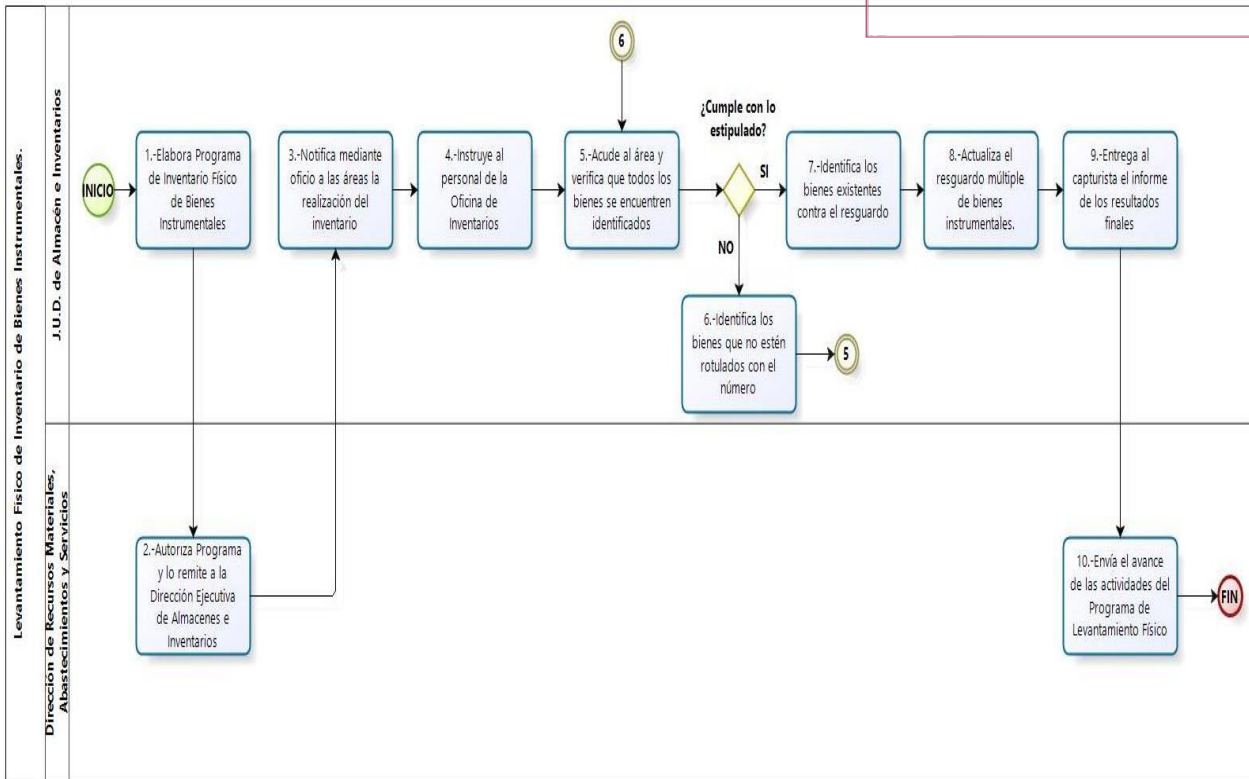
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Identifica los bienes existentes contra el resguardo múltiple de bienes instrumentales.	2 días
8		Actualiza el resguardo múltiple de bienes instrumentales.	1 día
9		Entrega al capturista el informe de los resultados finales para la actualización del padrón inventarial.	1 día
10	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	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:

- 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

FRANCISCO EMILIANO NAVA HERNANDEZ

JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS



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	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

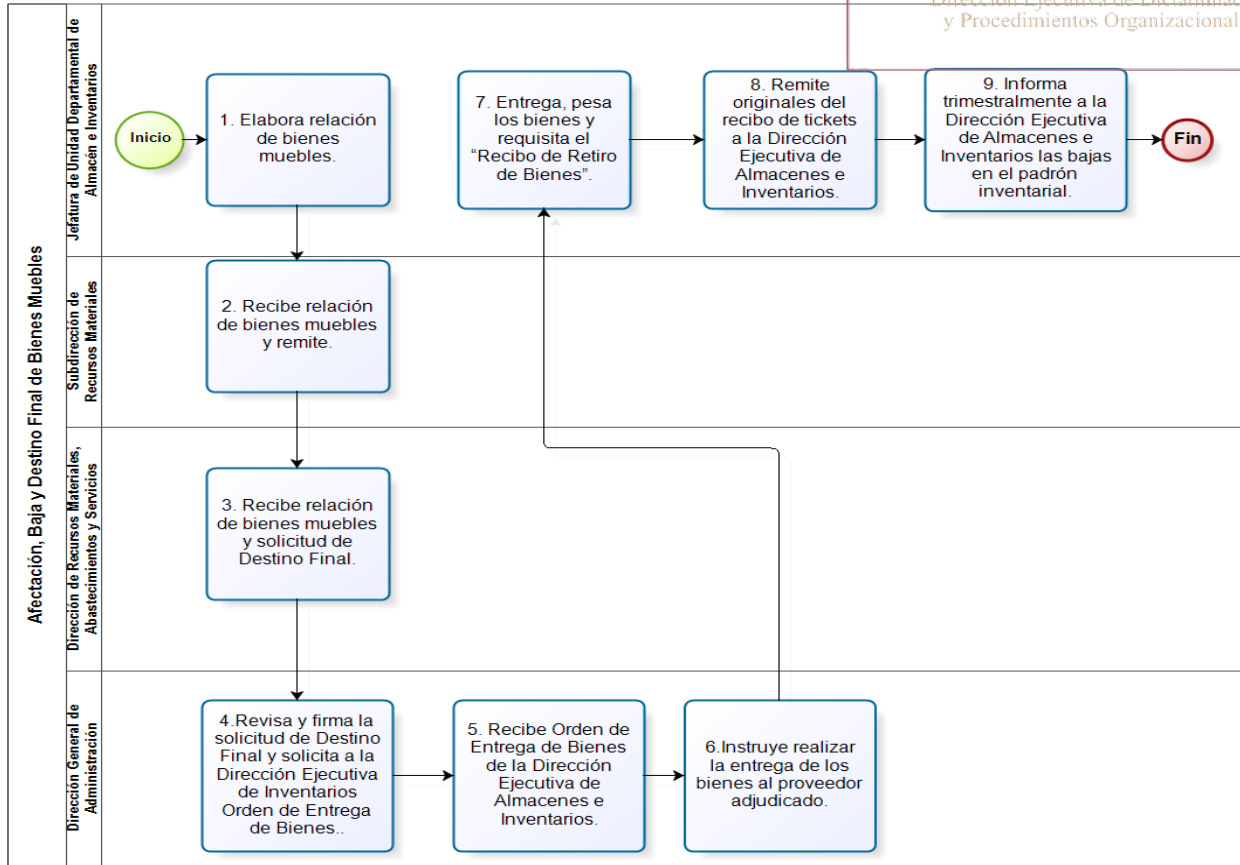
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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.- Se deberá determinar la 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:



VALIDÓ

FRANCISCO EMILIANO NAVA HERNANDEZ

JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS



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 minutos
		¿Cuenta con licencia de conducir?	
		No	
2		Informa al servidor público que no puede resguardar el vehículo y deberá tramitar licencia de conducir.	5 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		Si	
3		Realiza revisión física del vehículo y elabora el resguardo vehicular.	15 minutos
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, 20 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

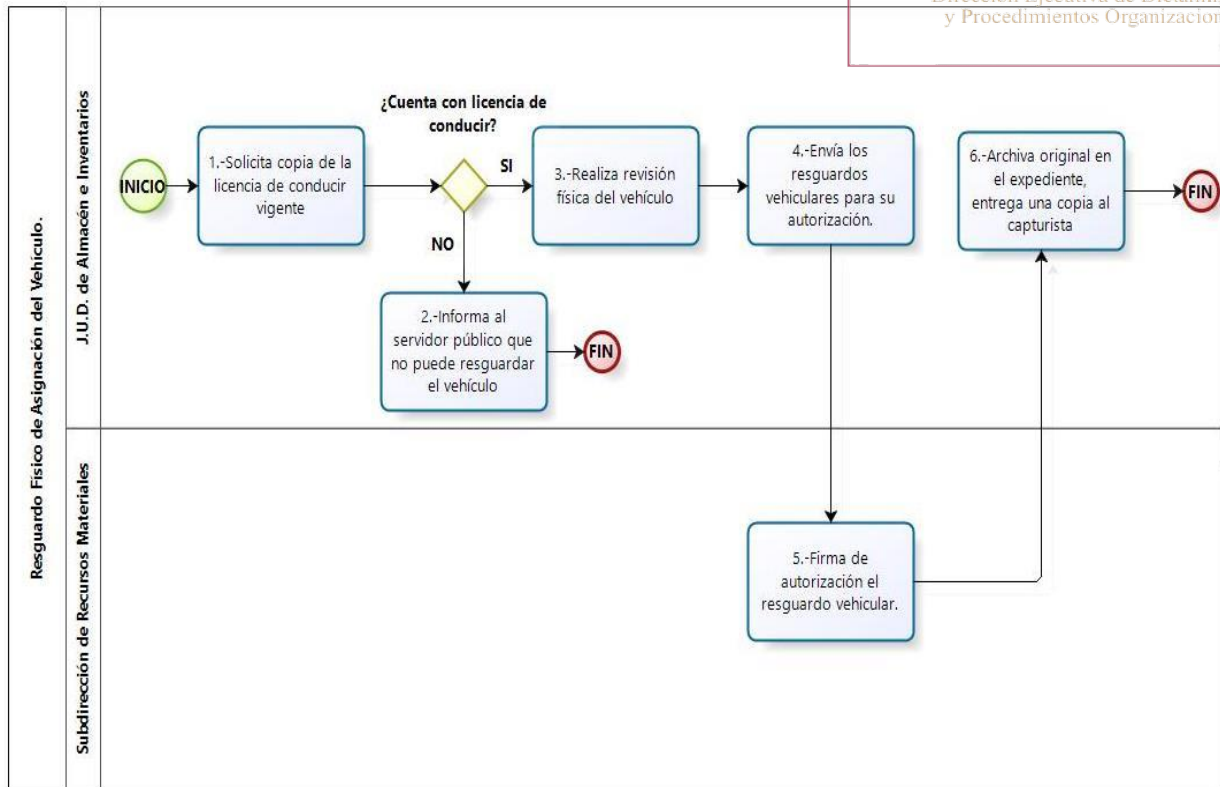


Aspectos a considerar:

- 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 Departamental de Almacén e Inventarios de acuerdo a las características que se detallan al 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

FRANCISCO EMILIANO NAVA HERNANDEZ

JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS



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.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		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			

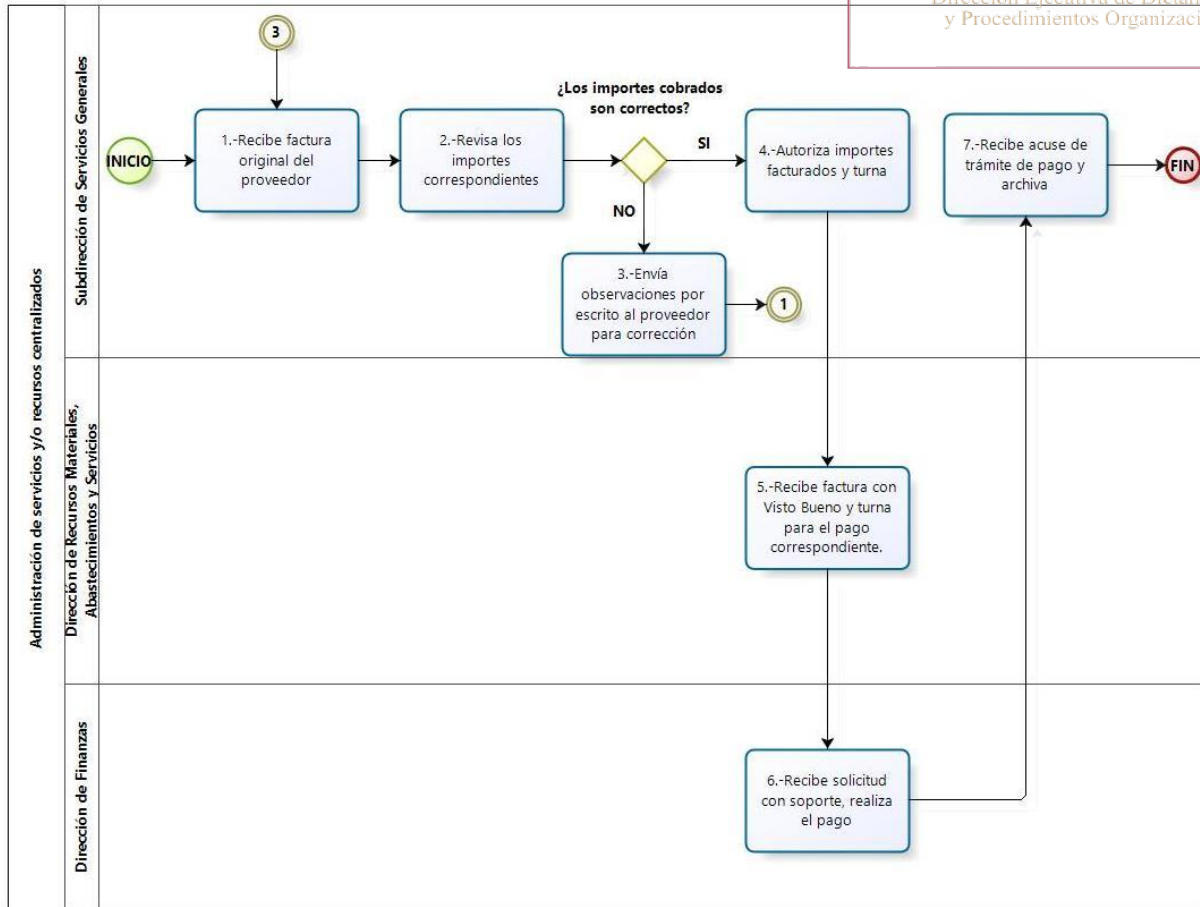


Aspectos a considerar:

- 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.
- 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:



VALIDÓ

JAIR ISRAEL MEDINA CABRERA
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES



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.	1 día
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		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			

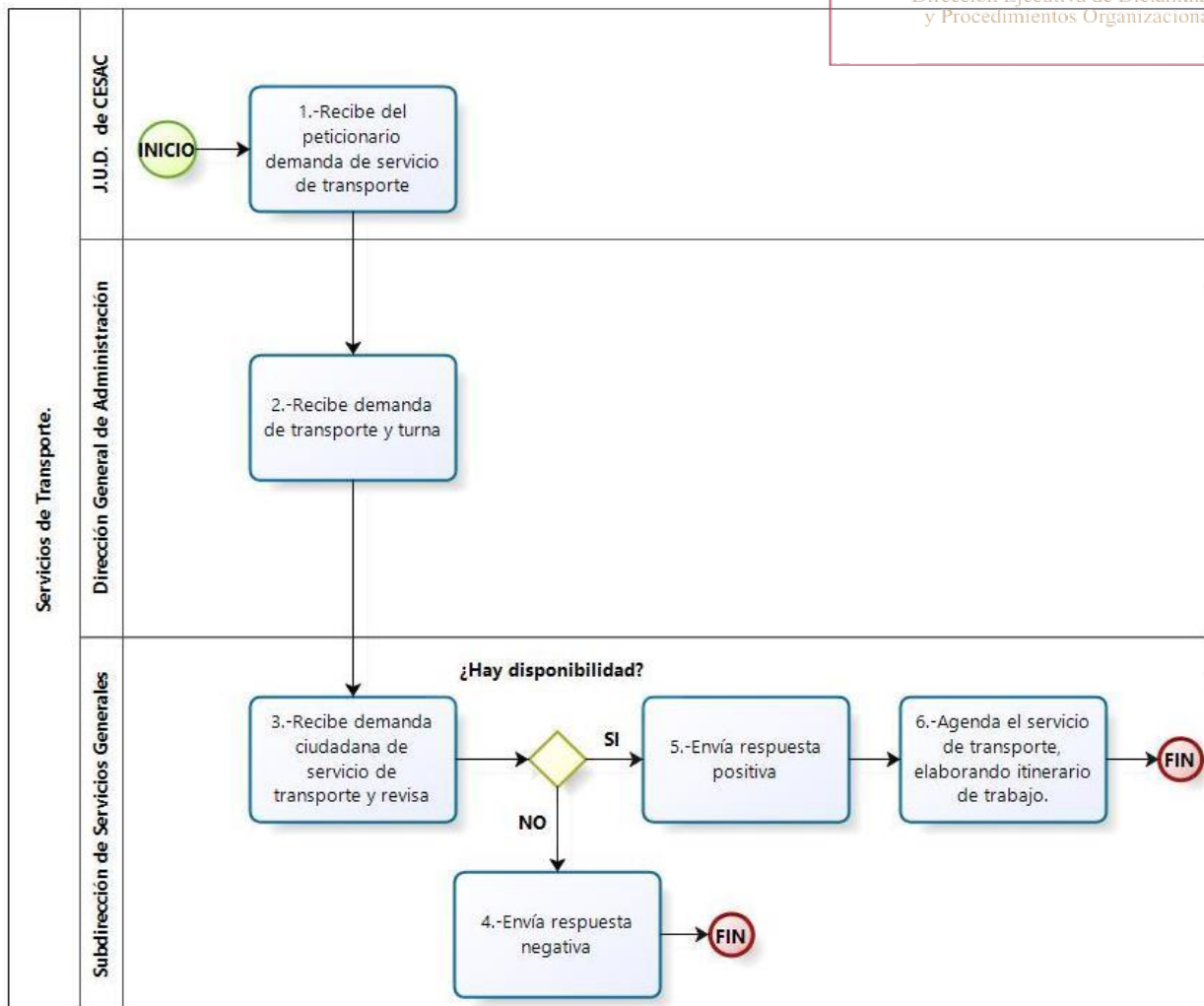


Aspectos a considerar:

- 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.



Diagrama de flujo:



VALIDÓ

JAIR ISRAEL MEDINA CABRERA
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES



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 negativa del servicio a la Jefatura de Unidad Departamental CESAC.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		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			



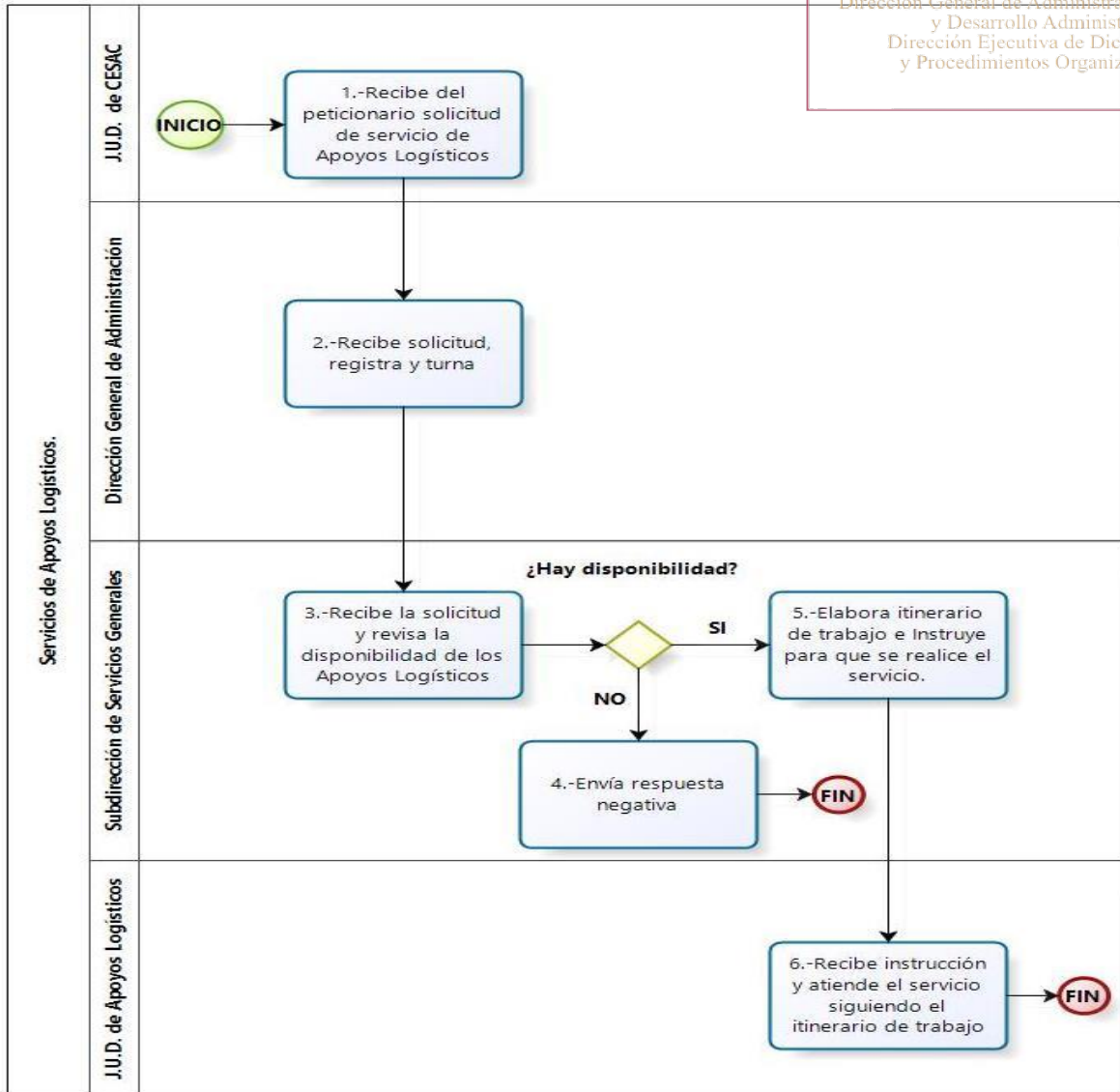
Aspectos a considerar:

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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

JAIR ISRAEL MEDINA CABRERA
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 minutos
		¿Requiere reparación en taller interno?	
		No	
2		Informa al área solicitante e indica las causas de improcedencia.	30 minutos
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		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 externo.	5 minutos
		¿Requiere reparación en taller externo?	
		No	
5		Realiza reparación en taller interno de conformidad al diagnóstico	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		Si	
6		Asigna taller externo y le turna la solicitud.	15 minutos



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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 minutos
9		Recibe la unidad, comprueba la reparación e informa al área solicitante la conclusión de la reparación	10 min
10		Recaba la solicitud de orden de reparación y vale de refacciones verificando que estén requisitados correctamente.	10 minutos
11		Recaba firma del operador del vehículo, equipo o maquinaria en la solicitud de orden de reparación.	15 minutos
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.	30 minutos
		(Conecta con actividad 7)	
		Si	
14		Comunica al área solicitante para que retire la unidad reparada.	30 minutos
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



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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 minutos
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, 4 horas, 20 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

- 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.

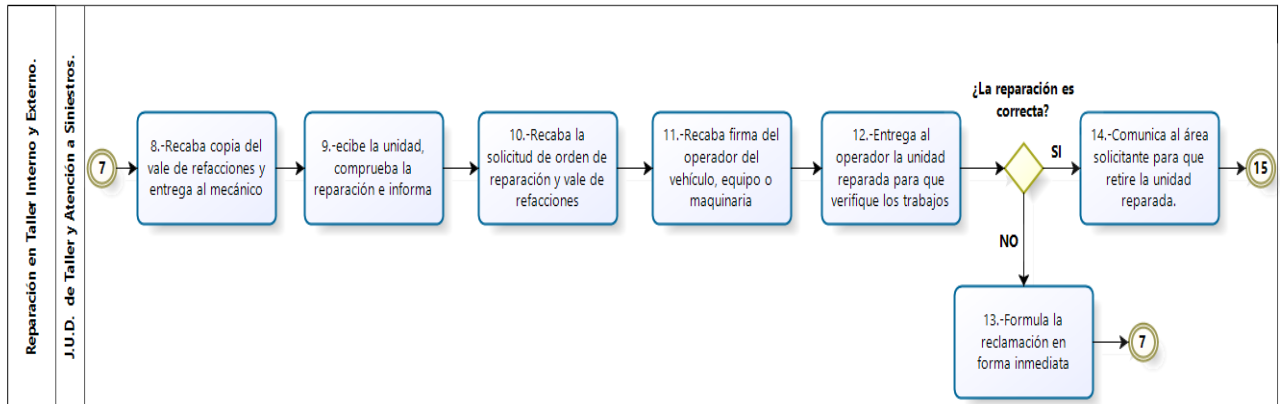
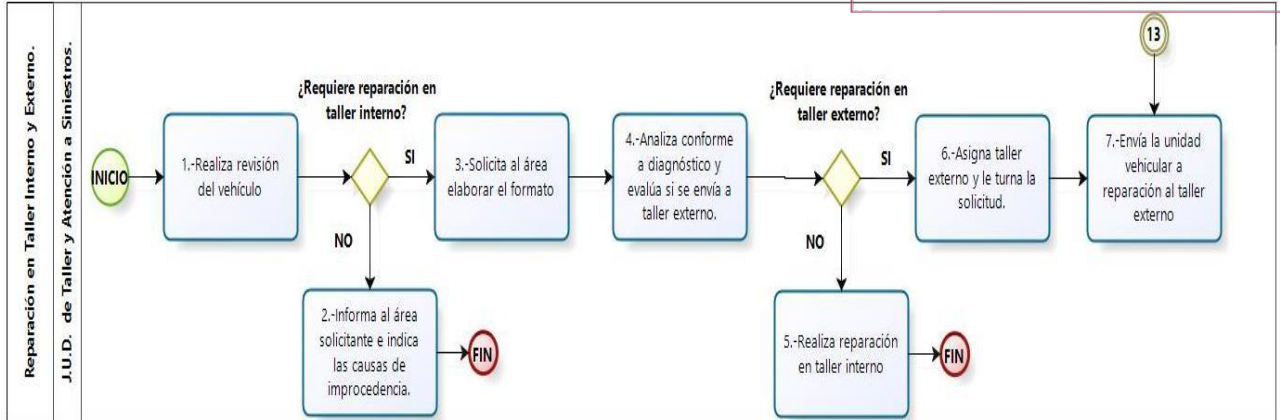
8.- Enviar a talleres externos previamente evaluados técnicamente, a aquellas unidades que requieran reparación mayor o cuya reparación no se puedan realizar en el taller interno por falta de refacciones, equipo e infraestructura.

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.

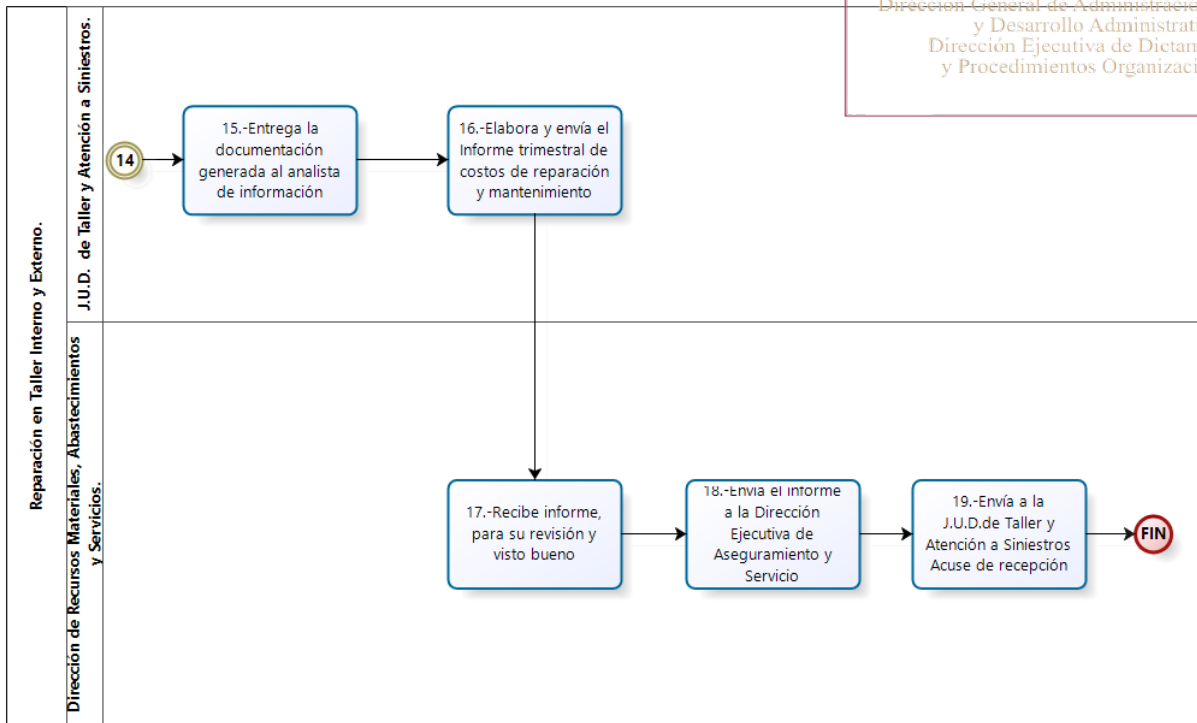
11. La Jefatura de Unidad Departamental de Taller y Atención a Siniestros o su equivalente será la única área responsable de enviar a reparar en talleres externos las unidades de reparación mayor previo diagnóstico interno y en su caso de reparaciones menores mantenimiento previo, lavado y engrasado 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:





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



VALIDÓ

WUÍLFREDO 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 con la documentación?	
		No	
3		Señala anomalías (falta de documentos, números de serie, actualización, placas) y solicita corrección.	1 hora
		(Conecta con actividad 1)	
		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, 4 horas hábiles.			



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

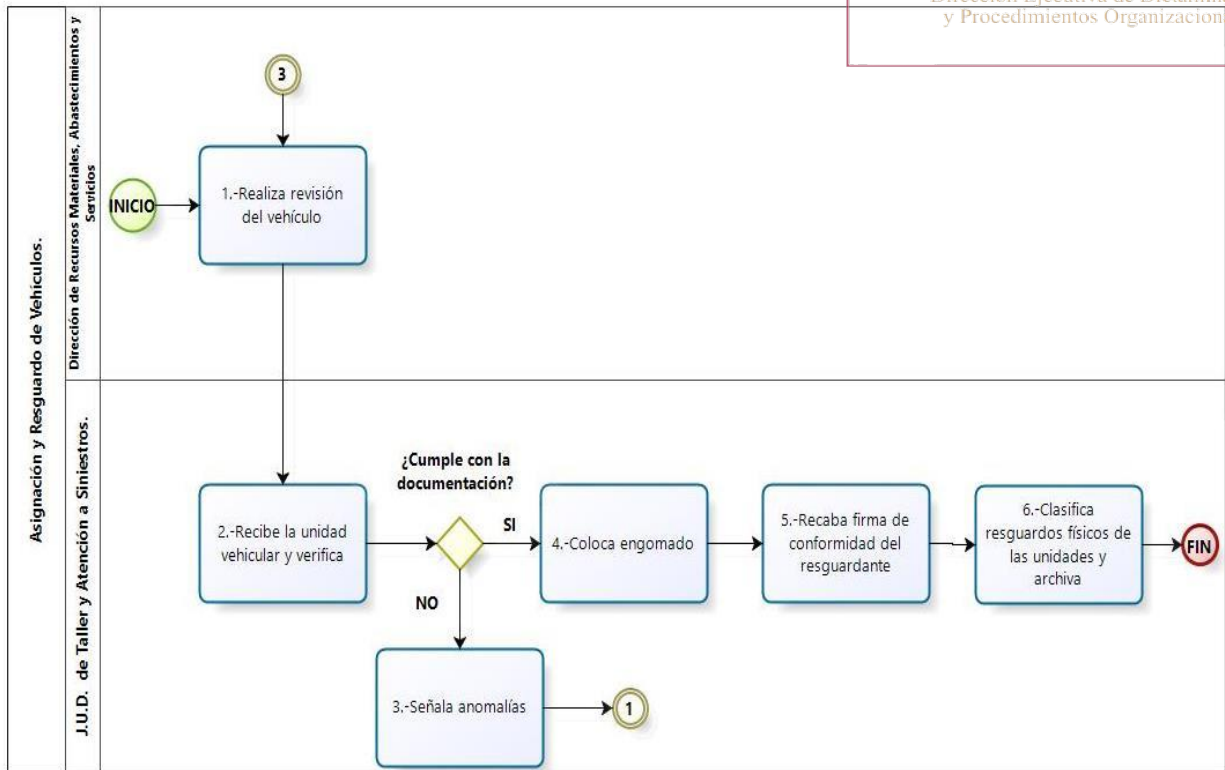
Secretaría de Planeación y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Determinación y Procedimientos Organizacionales

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 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

WUÍLFREDO ARREOLA CALZADA

JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TALLER Y ATENCIÓN A SINIESTROS



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 minutos
3		Informa al responsable de distribución de combustible, que la unidad ingresó al taller externo, para suspender la dotación de combustible.	10 minutos
4		Envía a taller externo la unidad vehicular y documentación, para la realización del mantenimiento preventivo y/o la verificación.	40 minutos
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 minutos
7		Entrega la unidad al área resguardante y recaba firma de conformidad del servicio.	5 minutos



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

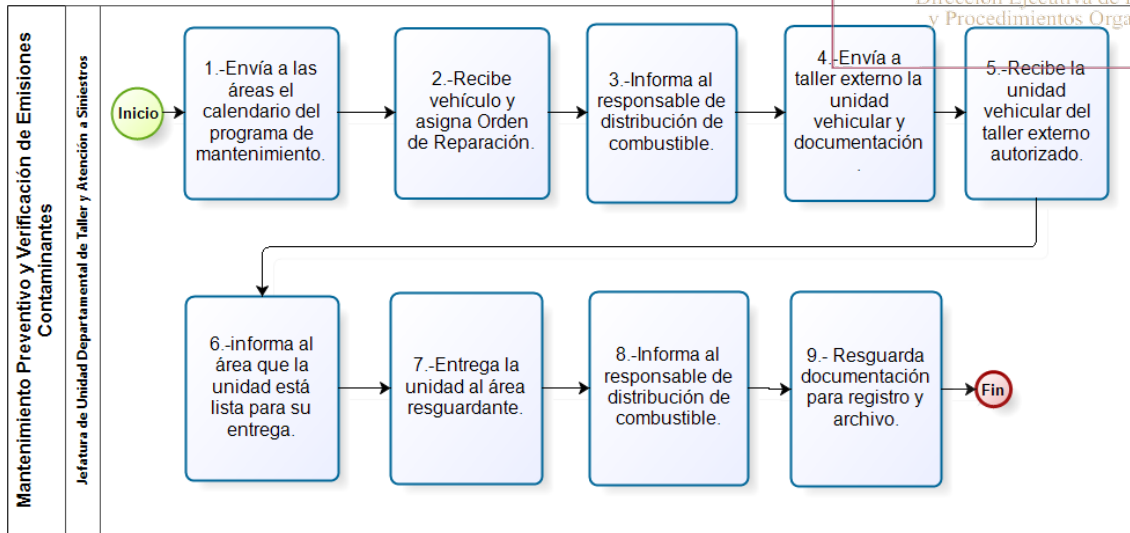
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Informa al responsable de distribución de combustible, que la unidad ya fue entregada por el taller externo, para liberar la dotación de gasolina y/o Diésel.	5 minutos
9		Resguarda documentación para registro y archivo.	5 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días, 1 hora, 25 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

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:



VALIDÓ

WULFREDO ARREOLA CALZADA

JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TALLER Y ATENCIÓN A SINIESTROS



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 para opinión.	2 días
5		Recibe oficio de respuesta de Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas 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.			

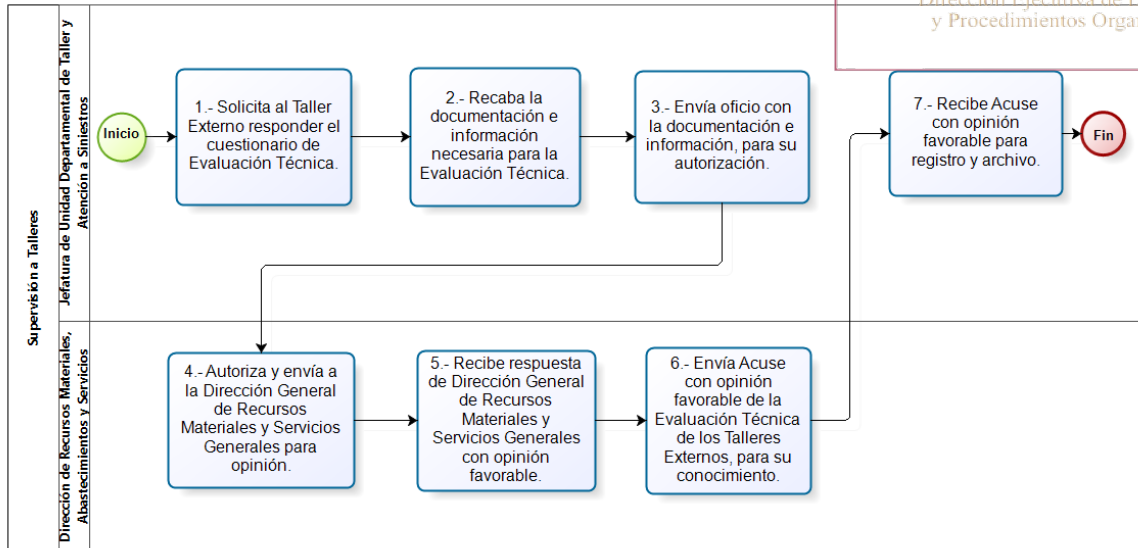


Aspectos a considerar:

- 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 trabajos 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.
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

WUIFREDO 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.	10 minutos
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		Si	
3		Verifica existencia de bienes en el almacén.	10 minutos
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 ha concluido el servicio, para su entrega.	5 minutos
8		Entrega la unidad vehicular al operador el cual firma por el servicio realizado.	5 minutos
9		Registra y archiva	5 minutos



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		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:
- Hacer un estudio de mercado de marcas y resistencia.
- Especificar el tipo de llanta según el vehículo, equipo y maquinaria.
- Revisar la garantía de la llanta a cuantas libras de aire se deberá rodar.



- Hacer rotación de llantas cada 3 meses.
- Contemplar la garantía de servicio.

1.2. Acumuladores

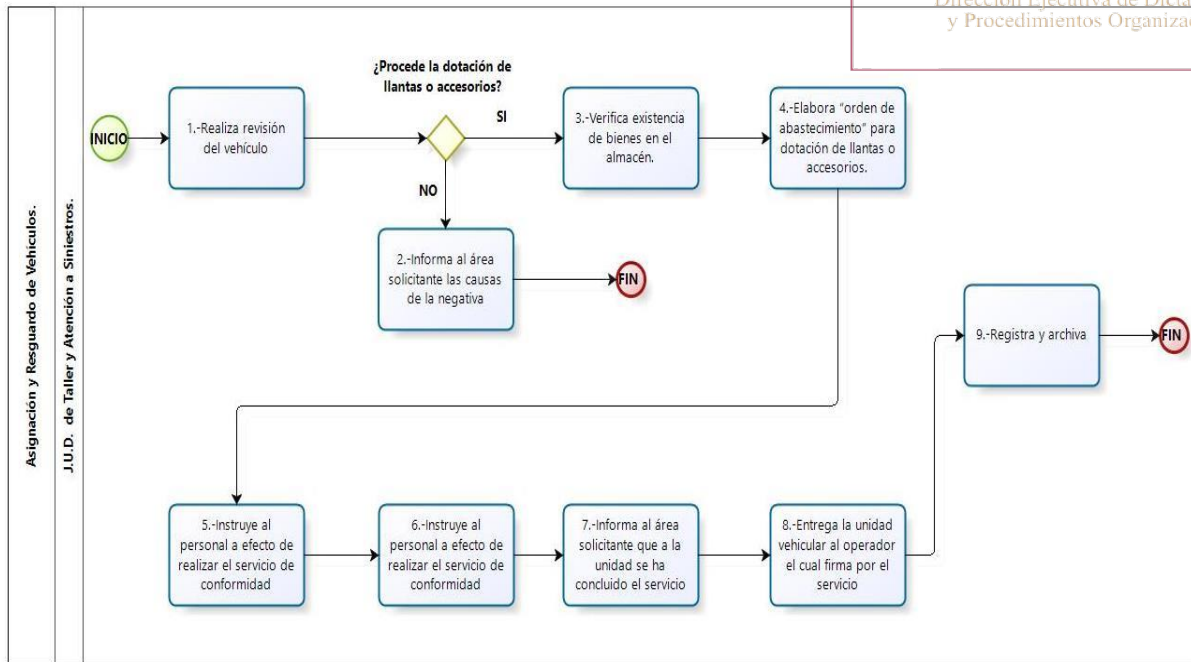
- La revisión deberá ser diaria, así como el cableado y arnés (caimanes) que estén conectados al encendido de los vehículos, equipos y maquinaria.
- La durabilidad de este componente es de 2 años, según el trabajo que realice.

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:



VALIDÓ

WULFREDO ARREOLA CALZADA

JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TALLER Y ATENCIÓN A SINIESTROS



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 minutos
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 minutos



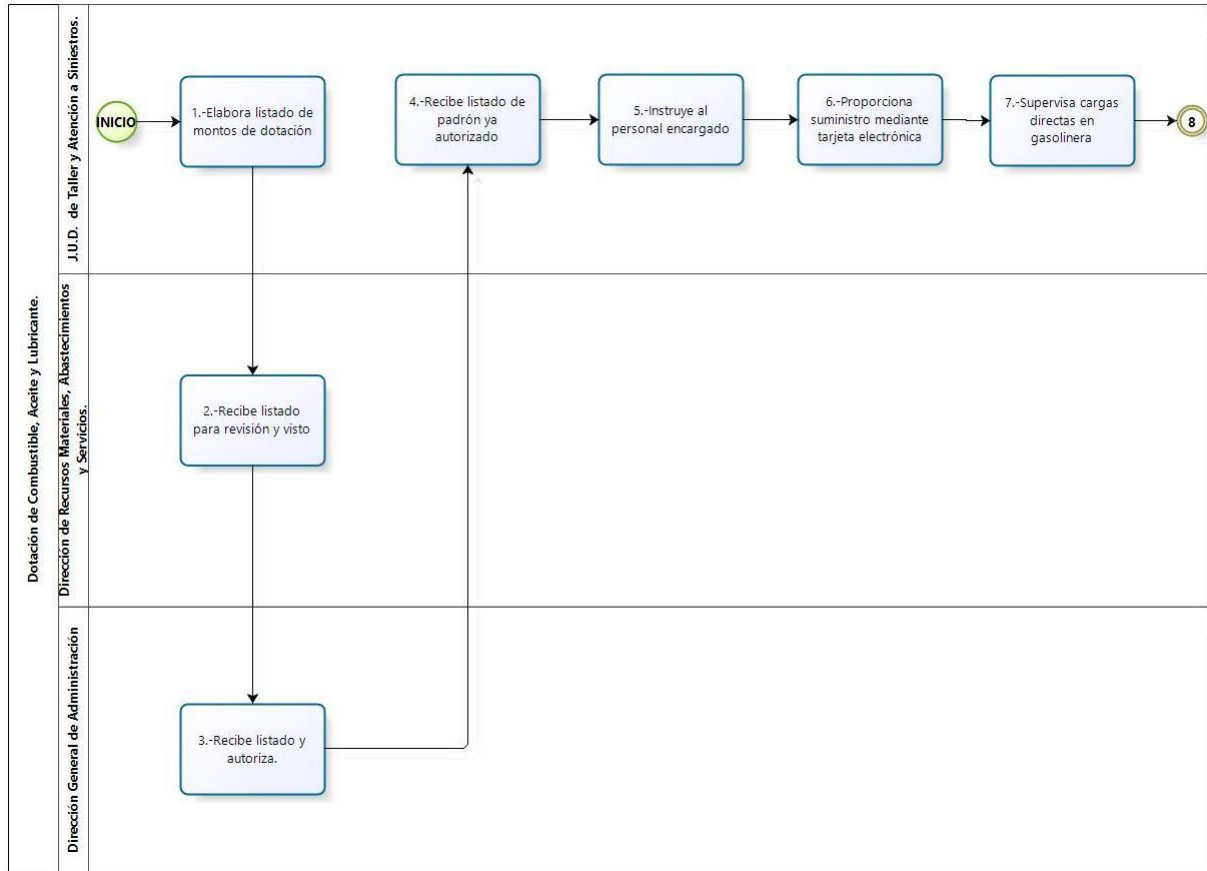
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Recibe bitácora de recorrido de vehículo y se dota de combustible de acuerdo con la modalidad que le fue asignada.	20 minutos
10		Recibe facturas de la empresa a la que se adjudicó contrato por medio de Licitación que realiza la Dirección General de 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
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, 5 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			



Aspectos a considerar:

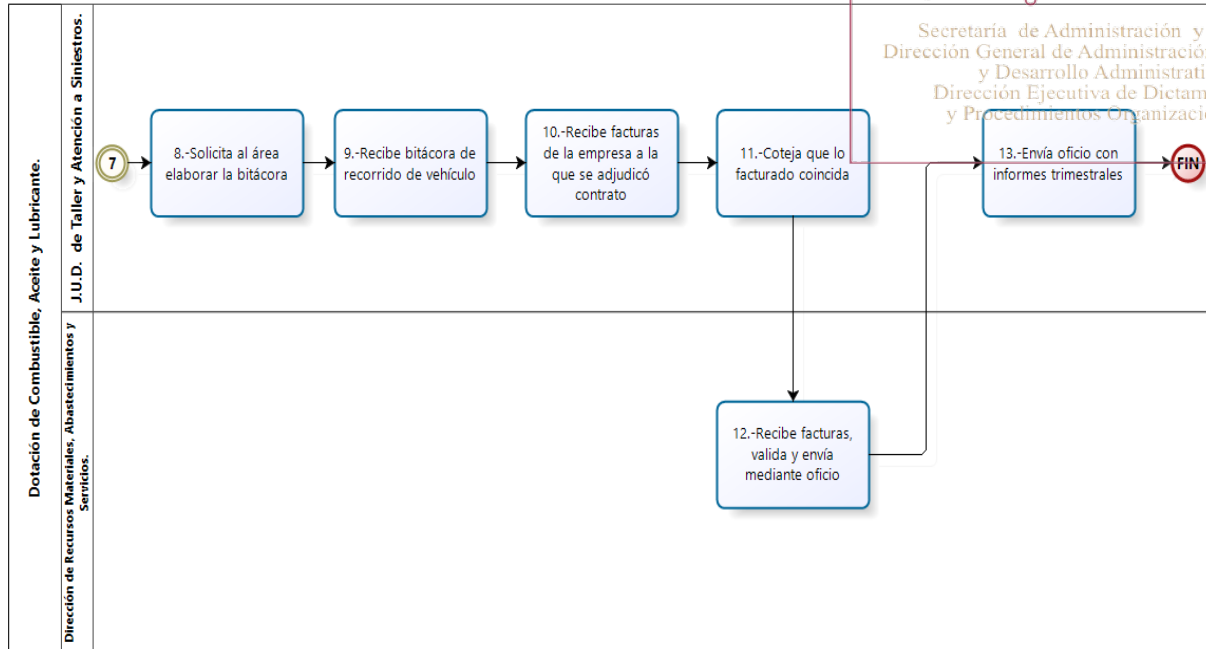
- 1.- Suministro de combustible.
- 2.- Supervisar las bitácoras de combustible.

Diagrama de Flujo:





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



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 minutos
		¿Procede solicitud extra?	
		No	
2		Envía respuesta negativa de solicitud, por medio de oficio o del formato de "Solicitud Extra de Dotación de Combustible" informando la causa.	10 minutos
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		Si	
3		Envía oficio de respuesta positiva y/o formato de "Solicitud Extra de Dotación de Combustible", indicando los montos autorizados.	15 minutos
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 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

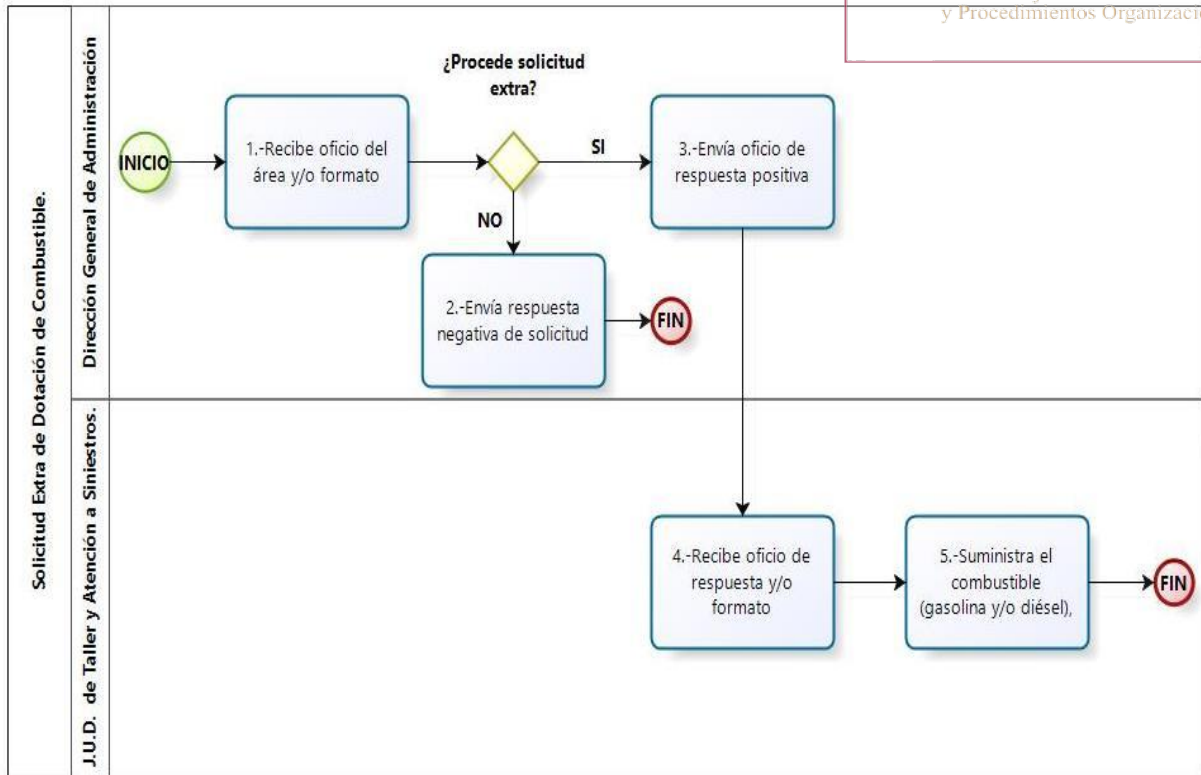


Aspectos a considerar:

1. 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 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



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.	5 minutos
2		Facilita el número telefónico para que realice la llamada al ajustador.	5 minutos
3		Proporciona al operador número de póliza y le solicita firmar en conjunto con el ajustador el volante de admisión del vehículo siniestrado.	5 minutos
4		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
5		Ingresa el vehículo al taller automotriz y recibe valoración del daño.	1 día
		¿Es reparable el vehículo?	
		No	
6		Inicia el trámite de indemnización del daño ante la aseguradora y se hará del conocimiento conductor.	60 días
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		Si	



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

7		Tramita la adquisición de una fianza, la cual se fijará al conductor del vehículo y será pagada por la aseguradora.	1 día
8		Verifica el inicio del proceso de reparación en el taller indicado por la aseguradora.	1 día
9		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, 15 minutos 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 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.



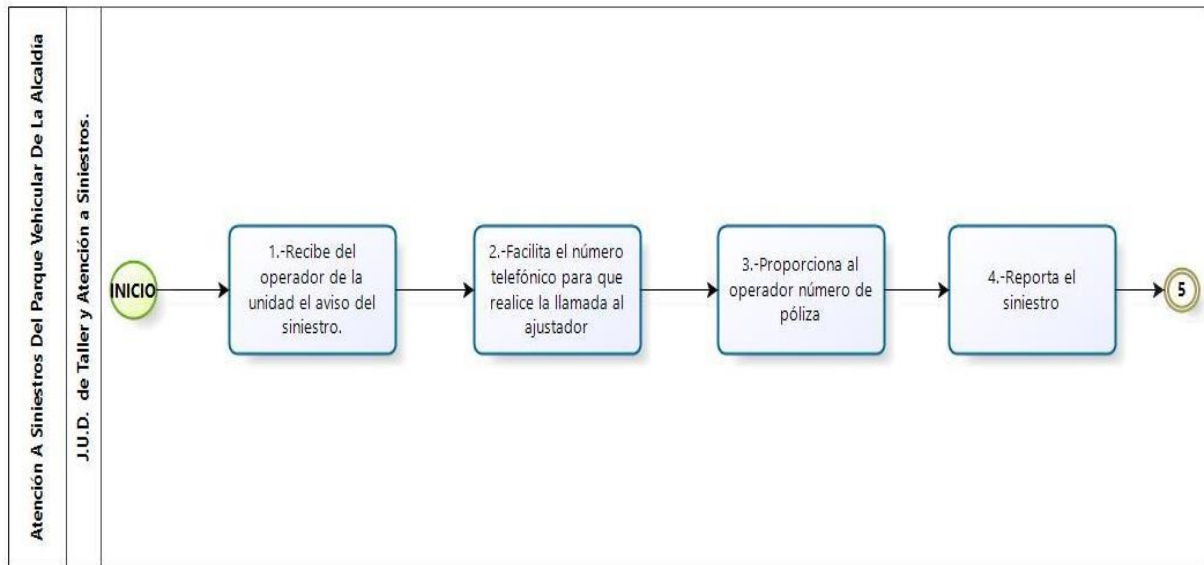
9. Realizar el padrón de bienes inmuebles de la Alcaldía (Padrón Inmobiliario)
10. Asegurar que los bienes patrimoniales que se posean, adquieran o estén bajo custodia, se encuentren cubiertos en el Programa Integral de Aseguramiento.
11. Operar en coordinación con el Departamento de Control de Activos, 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.
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

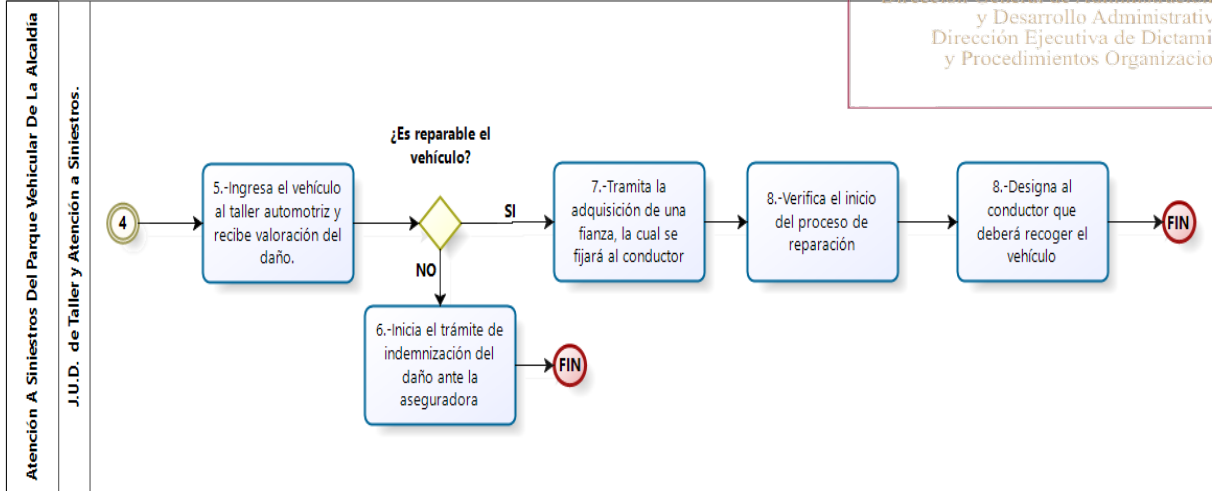


Alcaldía, así como el original del trámite de la baja de placas, la liberación en posesión de la unidad, así como la documentación que se entregó para el trámite.

24. La Jefatura de Unidad Departamental de Taller y Atención a Sinistros 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:





VALIDÓ


WUILFREDO ARREOLA CALZADA

JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TALLER Y ATENCIÓN A SINIESTROS



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 Público 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
8		Solicita a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas, 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 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.

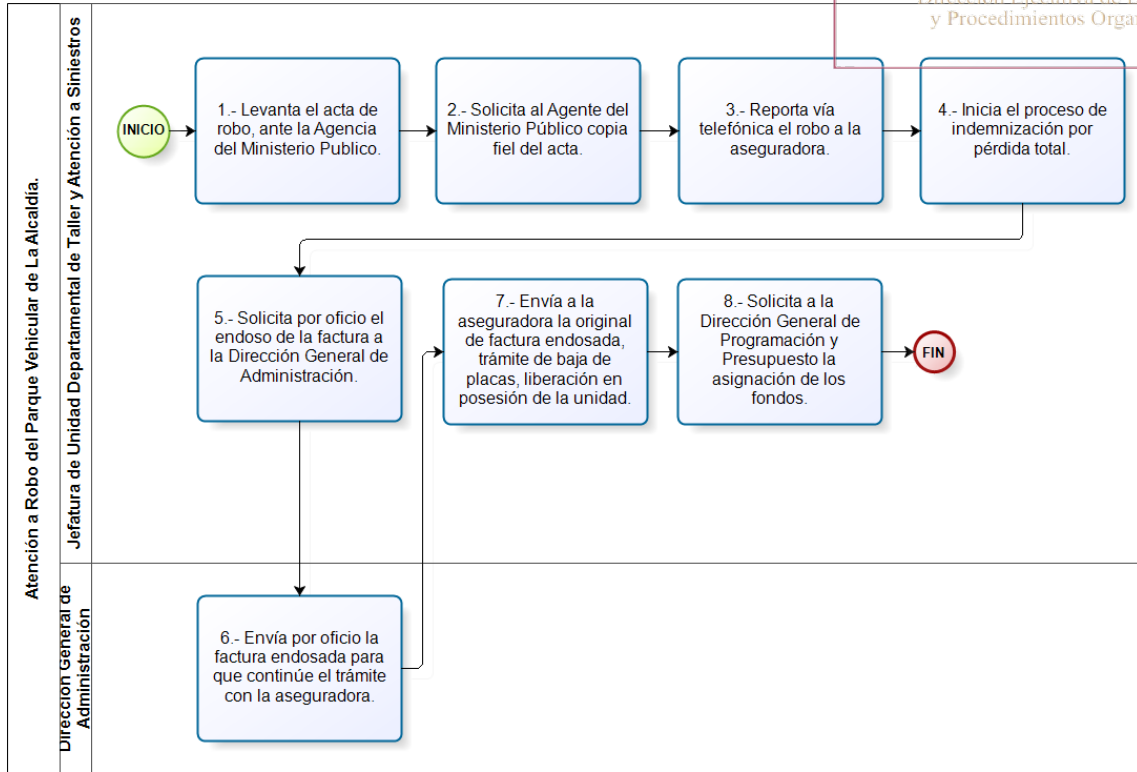
20. Procede la indemnización de la pérdida total a la aseguradora, incluyendo el endoso de la factura del vehículo, después de transcurridos 30 días naturales, contados a partir de la fecha del siniestro sin haberse localizado el vehículo, el representante interno de seguros, recabará la documentación 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 de México, la asignación de los fondos correspondientes e iniciará los procedimientos para realizar la baja vehicular.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

WUILFREDO ARREOLA CALZADA

JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TALLER Y ATENCIÓN A SINIESTROS



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 minutos
2		Reporta al Centro de Atención de la Aseguradora a la persona siniestrada y le indica a que Hospital o Clínica acudir.	30 minutos
		¿Cubre la atención?	
		No	
3		Informa al área las causas de la improcedencia.	15 minutos
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		Si	
4		Solicita al trabajador los formatos de aviso de accidente, para el ingreso al hospital.	20 minutos
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.	3 horas
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

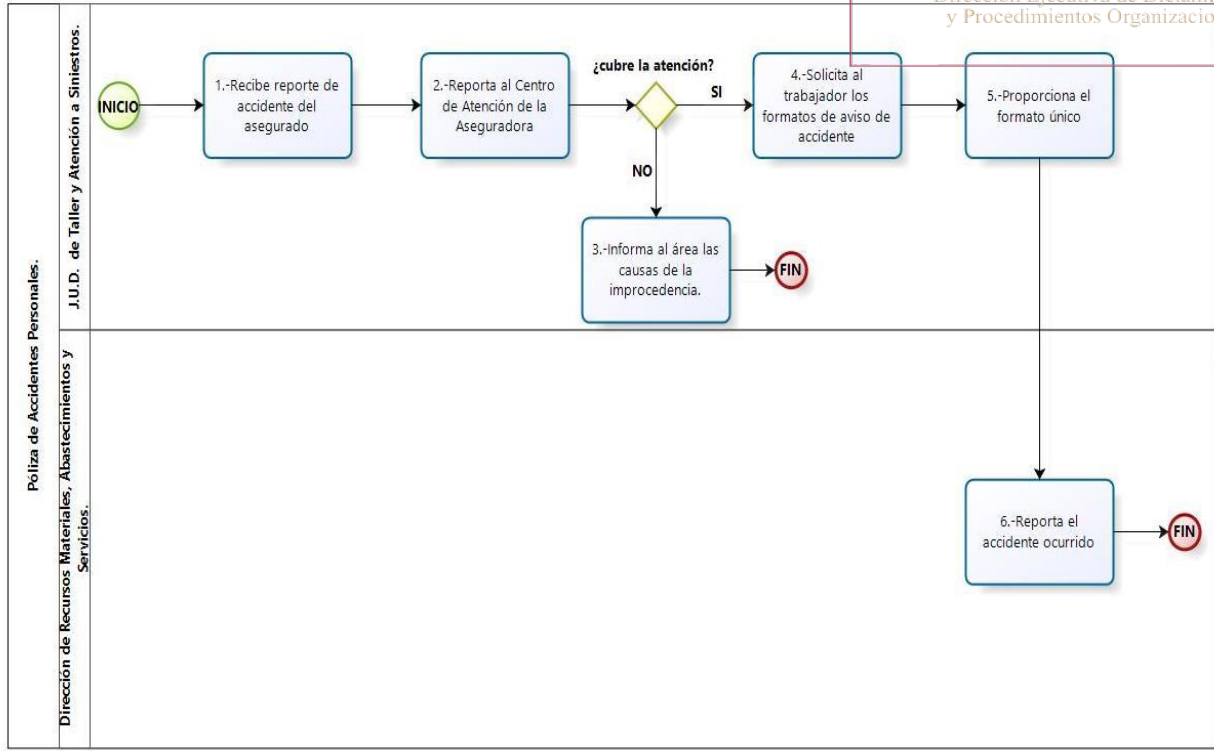
Aspectos a considerar:



- 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 Secretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, para cubrir los siniestros que se llegasen a presentar.
- 5.- Los formatos únicos mencionados son válidos únicamente por 48 horas previa identificación vigente y oficial del afectado.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

WUILFREDO ARREOLA CALZADA

JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TALLER Y ATENCIÓN A SINIESTROS



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.	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.	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, para validar el pago de Tenencia.	1 día
8		Recibe de la Secretaría de Administración y Finanzas, 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, 8 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

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

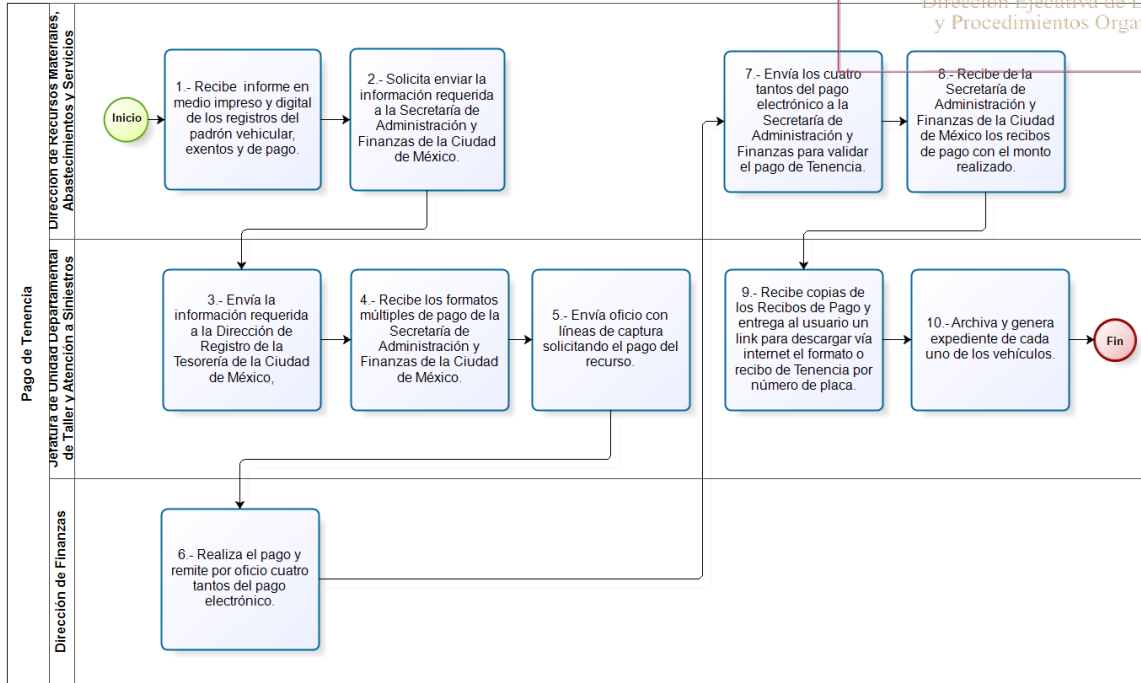
Aspectos a considerar:

- 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.



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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

WUILFREDO ARREOLA CALZADA

JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TALLER Y ATENCIÓN A SINIESTROS



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, 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 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



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

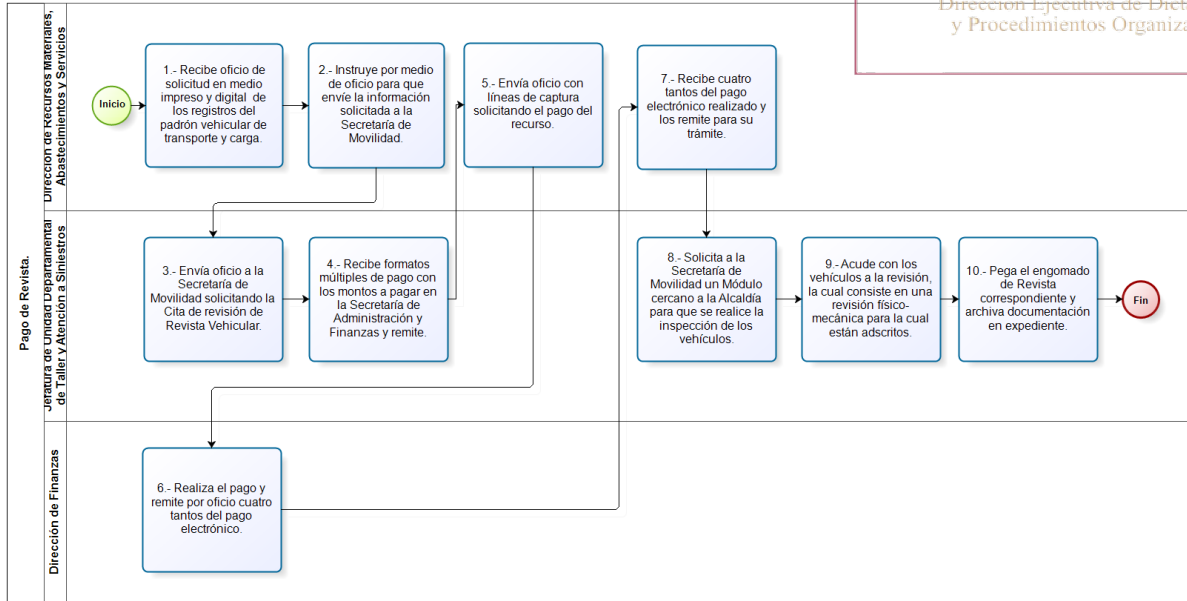
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Acude con los vehículos a la revisión, la cual consiste en una revisión físico-mecánica para la cual están adscritos.	10 días
10		Pega el engomado de Revista correspondiente y archiva documentación en expediente.	1 día
Fin del procedimiento.			
Tiempo aproximado de ejecución: 21 días, 4 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

- 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



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:

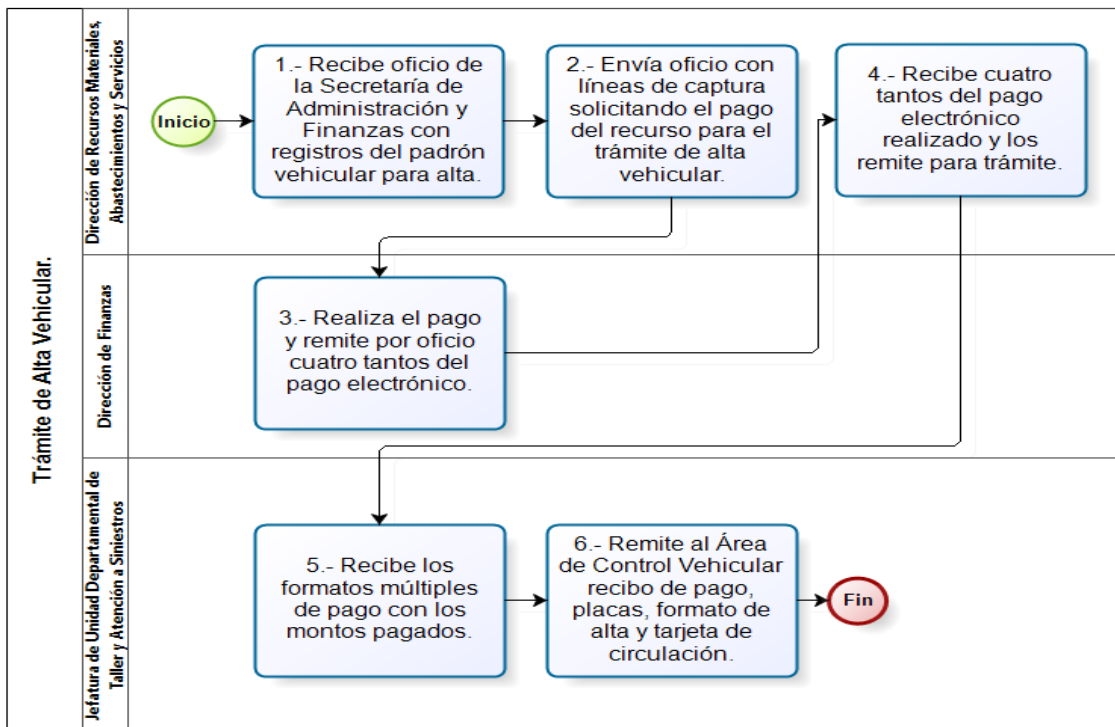
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Recibe oficio de la Secretaría de Administración y Finanzas, donde solicita en medio impreso y digital los registros del padrón vehicular para alta.	1 día
2		Envía oficio con líneas de captura 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.	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:



VALIDÓ

WUILFREDO ARREOLA CALZADA

JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TALLER Y ATENCIÓN A SINIESTROS



Nombre del Procedimiento: Recepción, Canalización y Entrega de Resoluciones de Solicitudes en la Ventanilla Única.

Objetivo General: Gestionar las solicitudes de trámites correspondientes al ámbito territorial de la demarcación de Milpa Alta que presenta la ciudadanía en la Ventanilla Única.

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	



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días, 39 minutos hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 31 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. Cuando se trate de procedimientos administrativos iniciados a petición del interesado, procederá sólo si el impulso del particular es indispensable para la continuación del procedimiento; y operará a los tres meses contados a partir de la última gestión que se haya realizado.; Manual específico de operación de las Ventanillas Únicas Delegacionales: en donde se establecen los trámites que ingresan en la Jefatura de Unidad Departamental



de Ventanilla Única, 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 Áreas de Atención Ciudadana de las dependencias, órganos desconcentrados entidades de la administración pública de la Ciudad de México, 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 a fin de lograr la calidad en la atención ciudadana, que satisfaga las demandas de los usuarios.

2. En la Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única de Trámites 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 la Agencia Digital de Innovación Pública en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios (RETyS), una vez realizado notificara cualquier modificación a la Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única de Trámites.

4. Las posibles resoluciones del área dictaminadora serán:

- Positiva: Entrega respuesta al interesado, previa orden de pago si el trámite lo requiere, se devuelve el acuse al área para su archivo.

- Negativa: Entrega al interesado el oficio de Rechazo, fundamentado por el área, se devuelve el acuse al área para su archivo

- Prevenida: Entrega al interesado el oficio de prevención, exponiendo las observaciones de las irregularidades para que sean subsanadas, contará con un plano de cinco días para solventar las observaciones y continuar con el procedimiento.

5- Los trámites que ingresan vía Ventanilla Única de Trámites son en materia de las siguientes áreas:

- Dirección General de Gobierno y Asuntos jurídicos
- Dirección de Gestión Integral de Riesgo y Protección Civil.
- Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
- Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
- Dirección General de Planeación del Desarrollo

6- El jefe de Unidad Departamental de la Ventanilla Única de Trámites revisa el expediente da el 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.

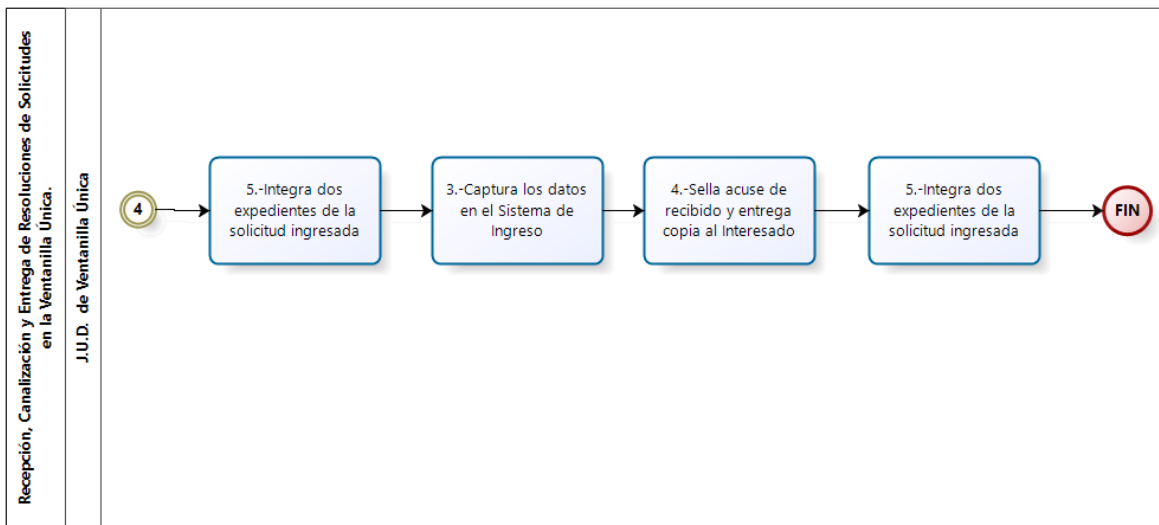
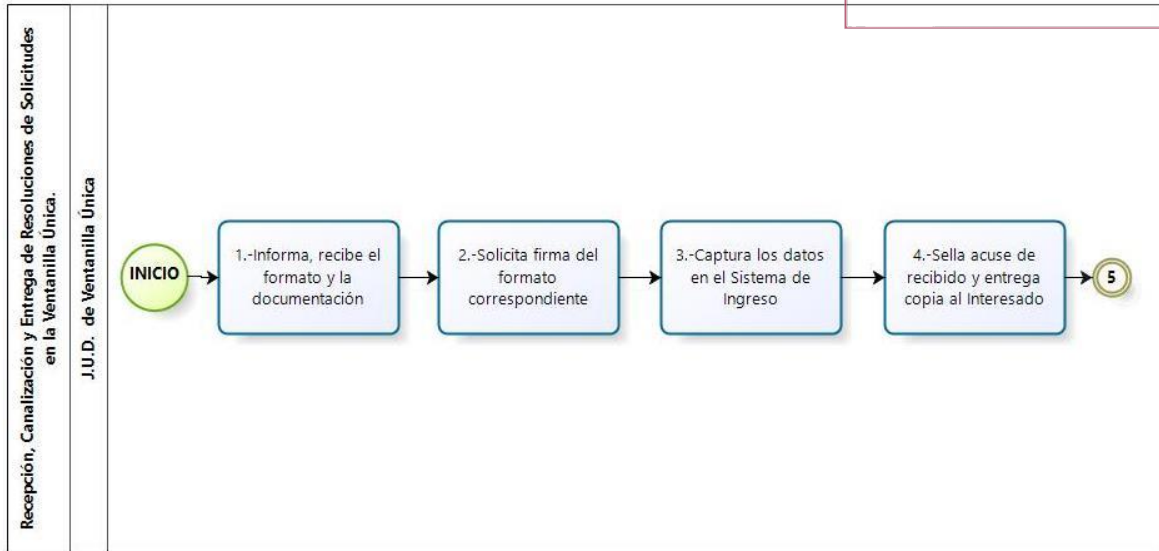
8- Los pagos de derechos se realizarán en las Oficinas de la Tesorería de la Ciudad de México.

9. El incumplimiento por parte de las personas servidoras públicas a los Lineamientos MIAC será causa de responsabilidad administrativa y motivará la imposición de las



sanciones correspondientes, sin perjuicio de las demás responsabilidades que pudiesen resultar, de conformidad a lo establecido en la normatividad de la materia

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

C. XOCHIQÉTZAL GERVASIO SÁNCHEZ
JEFA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE VENTANILLA ÚNICA



Nombre del Procedimiento: Recepción y canalización de Avisos presentados en la Ventanilla Única.

Objetivo General: Ingresar los trámites tipo Avisos que presenta la ciudadanía ante la Ventanilla Única de Trámites, mismas que serán gestionadas ante las áreas competentes de la Alcaldía Milpa Alta.

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.	10 minutos
		(Conecta con actividad 1)	
		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:



Los 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 específico de operación de las Ventanillas Únicas Delegacionales: en donde se establecen los trámites que ingresan en la Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única, 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 Áreas de Atención Ciudadana de las dependencias, órganos desconcentrados entidades de la administración pública de la Ciudad de México: 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 a fin de lograr la calidad en la atención ciudadana, que satisfaga las demandas de los usuarios.

En la Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única de Tramites se presentan los avisos correspondientes a ser atendidos por las siguientes áreas:

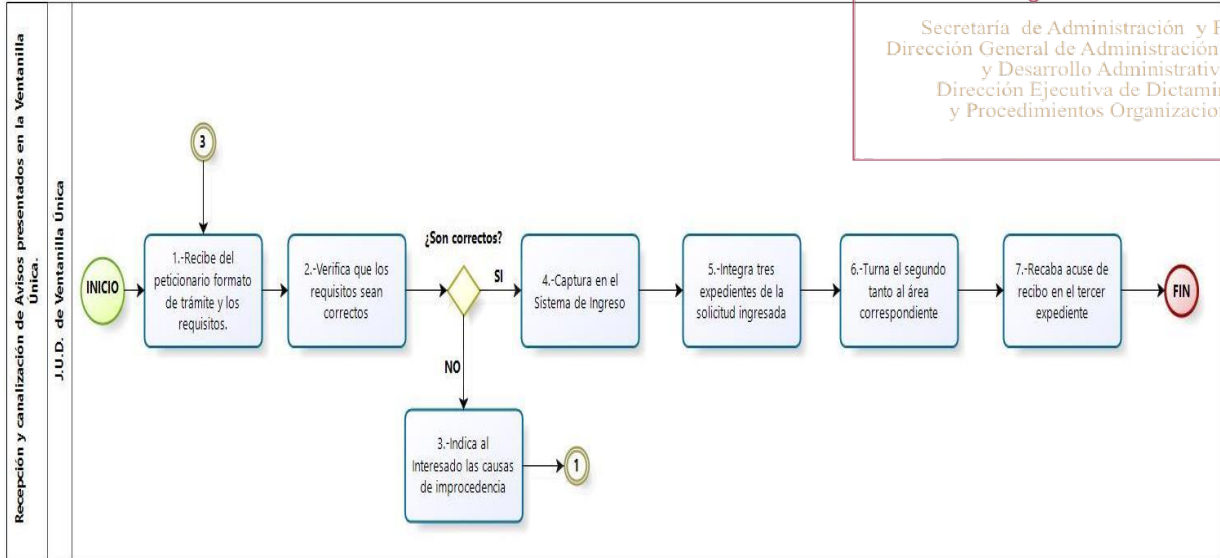
- Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos
- Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano

La documentación se entregará en tres tantos, con el objetivo de que el área correspondiente la Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única de Tramites 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



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



VALIDÓ

C. XOCHIQÉTZAL GERVASIO SÁNCHEZ
JEFA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE VENTANILLA ÚNICA



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.	5 minutos
		(Conecta con actividad 2).	
		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 en el cual informan del ingreso de un Aviso de Establecimiento de Impacto Vecinal al Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles.	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



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		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 el 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			
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días, 24 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			

Aspectos a considerar:

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. Cuando se trate de procedimientos administrativos iniciados a petición del interesado, procederá sólo si el impulso del particular es indispensable para la continuación del procedimiento; y operará a los tres meses contados a partir de la última gestión que se haya realizado; Ley de Establecimientos Mercantiles de la Ciudad de México 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 específico de operación de las Ventanillas Únicas Delegacionales: en donde se establecen los trámites que ingresan en la Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única, 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 Áreas de Atención Ciudadana de las dependencias, órganos desconcentrados entidades de la administración pública de la Ciudad de México: 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 a fin de lograr la calidad en la atención ciudadana, que satisfaga las demandas de los usuarios.

El tiempo de ejecución establecido para cada una de las actividades, será enunciativo, más no limitativo.

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.

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).

La liga electrónica para ingresar 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.

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 sólo evento, como giro comercial de Impacto Zonal. Artículo 191 del Código Fiscal para la Ciudad de 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 de México.

M-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 de 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.

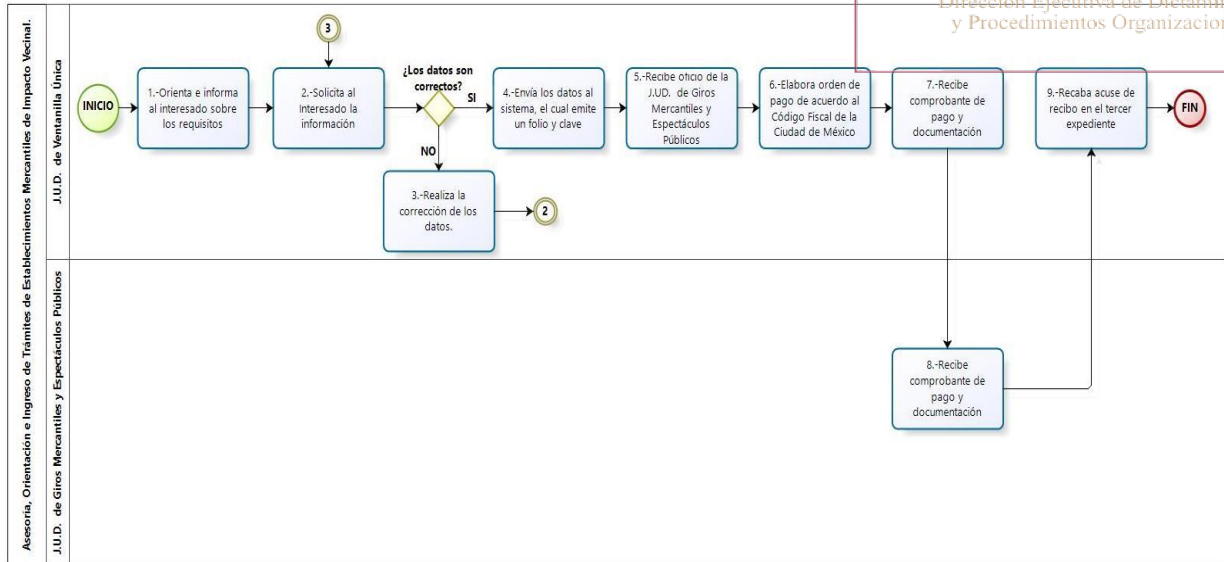
EM-09. Aviso para la colocación en la vía pública de enseres e instalaciones de establecimientos mercantiles cuyo giro preponderante sea la venta de alimentos y/o bebidas y revalidación del mismo. Artículo 191 del Código Fiscal para la Ciudad de México.

EM-011. Solicitud de Permiso para la operación de establecimientos mercantiles de Impacto Vecinal. Artículo 191 del Código Fiscal para la Ciudad de 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 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

C. XOCHIQÉTZAL GERVASIO SÁNCHEZ
JEFA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE VENTANILLA ÚNICA



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.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 2)	
		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		Recibe oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos en el cual informan del ingreso de un Aviso de Establecimiento de Impacto Vecinal al Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Confirma el ingreso de un Aviso de Establecimiento de Impacto Vecinal al Sistema Electrónico de Avisos e informa.	5 minutos



7	Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única.	Recibe oficio de confirmación de ingreso de un Aviso de Establecimiento de Impacto Vecinal	1 día
8		Registra en el Libro de Gobierno de Establecimientos Mercantiles y Archiva.	5 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días, 29 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

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.



Cuando se trate de procedimientos administrativos iniciados a petición del interesado, procederá sólo si el impulso del particular es indispensable para la continuación del procedimiento; y operará a los tres meses contados a partir de la última gestión que se haya realizado; Ley de Establecimientos Mercantiles de la Ciudad de México 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 específico de operación de las Ventanillas Únicas Delegacionales: en donde se establecen los trámites que ingresan en la Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única, 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 Áreas de Atención Ciudadana de las dependencias, órganos desconcentrados entidades de la administración pública de la Ciudad de México: 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 a fin de lograr la calidad en la atención ciudadana, que satisfaga las demandas de los usuarios.

El tiempo de ejecución establecido para cada una de las actividades, será enunciativo, más no limitativo.

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.

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).

La liga electrónica para ingresar 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.

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 de 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 de 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.

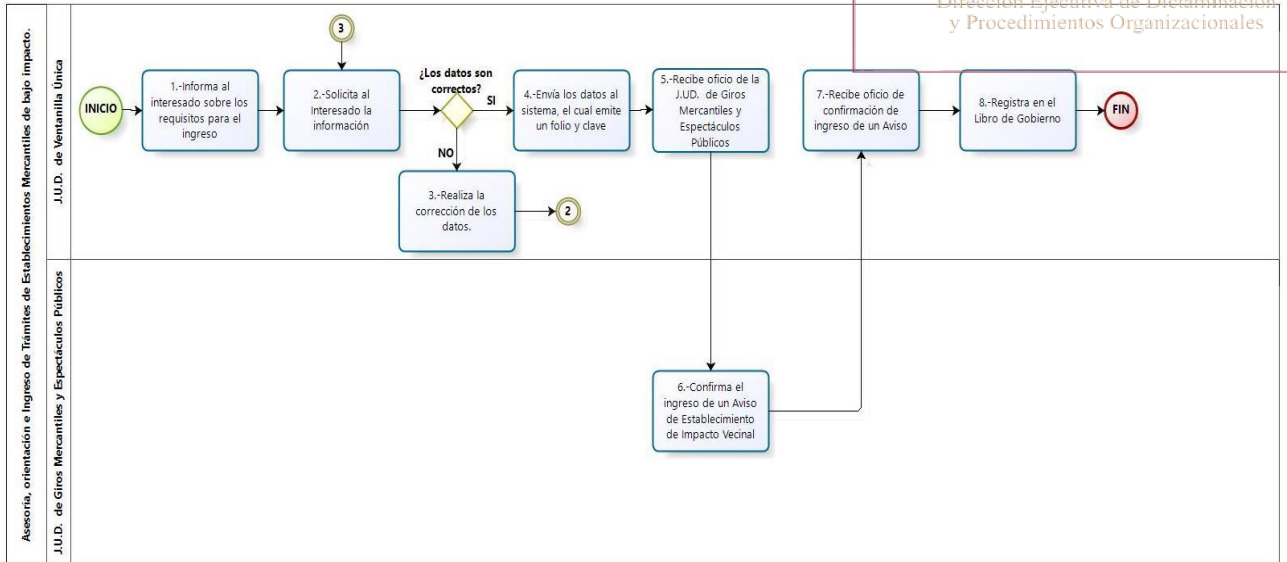
EM-09. Aviso para la colocación en la vía pública de enseres e instalaciones de establecimientos mercantiles cuyo giro preponderante sea la venta de alimentos y/o bebidas y revalidación del mismo. Artículo 191 del Código Fiscal para la Ciudad de México.

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:



VALIDÓ

C. XOCHIQÉTZAL GERVASIO SÁNCHEZ
JEFA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE VENTANILLA ÚNICA



Nombre del Procedimiento: Asesoría, Orientación y Registro de Trámites en la Plataforma Digital para Ingreso de Programas Especiales e Internos de Protección Civil (PEPC, PIPC).

Objetivo General: Gestionar y registrar las solicitudes de trámites correspondientes a los Programas Especiales e Internos de Protección Civil de Milpa Alta que presenta la ciudadanía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental Ventanilla Única	Informa y orienta al interesado de los procedimientos y requisitos del trámite en la plataforma Digital para Ingreso del PIPC.	5 minutos
2		Recibe la solicitud de Registro del trámite en la Plataforma Digital para Ingreso del PIPC.	1 minuto
		¿Los documentos son correctos?	
		No	
3		Indica al Interesado las causas de improcedencia negativa del registro para que sean subsanadas.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		Si	
4		Registra el trámite en la plataforma	1 minutos
5		Emite la plataforma un código QR y notifica al solicitante de manera electrónica del registro y a la Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil para su seguimiento.	1 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:

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 Cuando se trate de procedimientos administrativos iniciados a petición del interesado, procederá sólo si el impulso del particular es indispensable para la continuación del procedimiento; y operará a los tres meses contados a partir de la última gestión que se haya realizado; Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, artículo 61. El programa deberá ser registrado por la Alcaldía de acuerdo a los lineamientos de las Ventanillas Únicas y en la plataforma digital. Manual específico de operación de las Ventanillas Únicas Delegacionales: en donde se establecen los trámites que ingresan en la Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única, 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 Áreas de Atención Ciudadana de las dependencias, órganos desconcentrados entidades de la administración pública de la Ciudad de México: 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 a fin de lograr la calidad en la atención ciudadana, que satisfaga las demandas de los usuarios.

El tiempo de ejecución establecido para cada una de las actividades, será enunciativo, más no limitativo.

Los trámites los realizarán los interesados, sea persona física o moral, que pretenda registrar un Programa Interno o Especial de Protección Civil, mediante un Responsable Oficial de Protección Civil (ROPC).

El procedimiento y los requisitos, serán los indicados en la Plataforma Digital para Ingresos del PIPC.

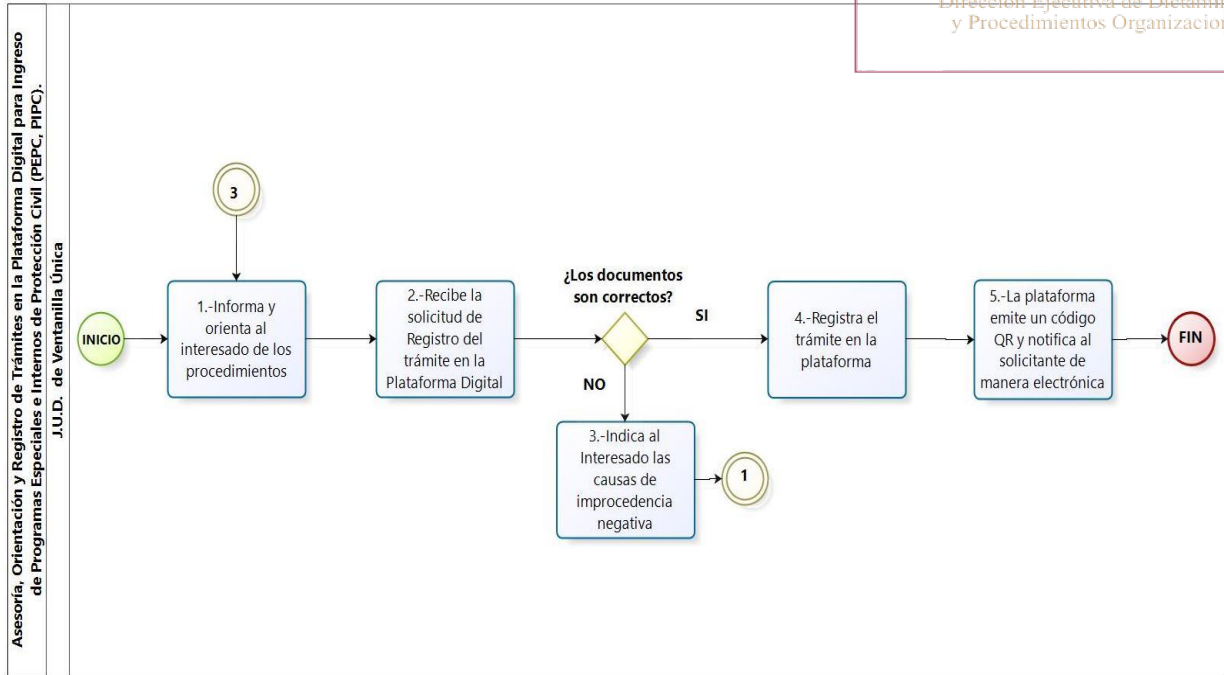
La liga electrónica para ingresar los trámites a los que se refiere este apartado es: <https://tramites.cdmx.gob.mx/proteccion-civil-programas-internos/public/> de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil mediante el ingreso de requisitos, una vez registrado se obtiene un código QR de validación.

Los trámites que se realizan a través de la Plataforma Digital Para Ingreso del PIPC, así como sus requisitos y que aplican para la Demarcación Territorial en Milpa Alta son:

- * Programas Internos de Protección Civil
- * Programas Especiales de Protección Civil



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

C. XOCHIQÉTZAL GERVASIO SÁNCHEZ
JEFA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE VENTANILLA ÚNICA



Nombre del Procedimiento: Orientación e ingreso de solicitudes de servicios via 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.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 1).	
		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:

Las solicitudes ingresadas se envían a las diferentes Direcciones, es decir, sus Unidades Administrativas, siendo las siguientes de conformidad con el Registro de Estructura Orgánica AL-MIL-05/010723:

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 Bienestar Social

Dirección General de Planeación del Desarrollo

Ordenamientos legales que rigen este procedimiento:

Acuerdo por el que se establecen las atribuciones de las Áreas de Atención Ciudadana de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública de la Ciudad de México.

TERCERO. - Para efectos del presente Acuerdo, se entenderá por:

Áreas de Atención Ciudadana. - Al área de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, diseñada para atender a través de los canales presencial, telefónico o digital, en forma directa y continua a los ciudadanos que requieran información, demandan trámites, servicios y asesorías.

CUARTO. - Las Áreas de Atención Ciudadana, son las únicas áreas de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México diseñadas para que en forma directa y continua atiendan a través de canales presenciales, telefónico o digital a los ciudadanos que requieran información, demanden trámites, servicios y asesorías. Las Áreas de Atención Ciudadana Digital, Telefónica y Presencial de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, deben responder de manera uniforme, amable, transparente y de calidad, a los ciudadanos en su gestión; asimismo, deben contar con la clave única de registro como Áreas de Atención, o en caso de habilitarse, observar el procedimiento para su registro que establece en los Lineamientos.

SÉPTIMO.- Únicamente podrán ser objeto de recepción y atención por las Áreas de Atención Ciudadana, las solicitudes de los trámites, servicios y actividades de similar naturaleza que se encuentren debidamente inscritos en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios de la Ciudad de México, cuenten con Constancia de Registro o Inscripción emitida por la Coordinación General a la Dependencia, Órgano Desconcentrado y Entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México y hayan sido publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de conformidad con lo establecido en el Manual y sus Reglas de Operación.

NOVENO.- El personal de Atención Ciudadana, y las personas servidoras públicas en las áreas correspondientes, encargadas de la recepción, resolución y atención de trámites,



servicios, actividades de similar naturaleza deberán, en el ámbito de su competencia, conocer, gestionar y sustanciar las solicitudes de los particulares en los mismos términos en los que hayan sido inscritos en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios de la Ciudad de México y cómo se difunden en el Portal de Trámites CDMX, utilizando los formatos de solicitud registrados, por lo que no podrán exigir requisitos, documentos o formalidades adicionales, ni excederse en los plazos de respuesta establecidos en la normatividad aplicable.

DÉCIMO. - Son obligaciones del personal de las Áreas de Atención Ciudadana, en la gestión de trámites por los particulares: I. Orientar e informar con diligencia y oportunidad a los particulares las características, plazos y requisitos de los trámites; II. Recibir las solicitudes de trámites que sean presentadas por particulares. En 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 solicitud; III. Turnar para su atención y resolución las solicitudes de trámites a las áreas competentes; IV. Realizar las gestiones necesarias ante las áreas encargadas de la atención y resolución de los trámites, a efecto de obtener la oportuna respuesta a los mismos; V. Entregar a los particulares las respuestas, emitidas por las áreas competentes, que recaigan a las solicitudes de trámites.

DÉCIMO TERCERO. - Las Áreas de Atención Ciudadana brindarán el servicio de atención presencial al público en días hábiles y dentro de los horarios que cada Dependencia, Órgano Desconcentrado y Entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México que previamente establezca y se publique en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, mismo que podrá suspenderse en los términos previstos en la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México. Los avisos, solicitudes, manifestaciones y cualquier promoción que reciban las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, por medio de sistemas electrónicos fuera del horario señalado, se tendrán por recibidas, para efectos del cómputo de los términos, a la primera hora del día hábil siguiente, en los horarios de 09:00 a 15:00 horas de lunes a viernes y 15:00 a 19:00 horas de lunes a Jueves (se informa que el horario del turno matutino lo brindan en los Poblados de San Antonio Tecómitl, San Pablo Oztotepec y Villa Milpa Alta, el turno vespertino únicamente se brinda la atención en Villa Milpa Alta).

DÉCIMO CUARTO.- Es obligación de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, apegarse a la imagen, prototipo arquitectónico, señalización y distribución establecida para las Áreas de Atención Ciudadana, Módulos de Atención, Áreas de Atención y Oficinas (Modulo San Antonio Tecómitl, ubicado en av. Morelos s/n esq. 5 de mayo, Plaza la Corregidora, Modulo San Pablo Oztotepec ubicado en av. Guerrero s/n, Modulo Milpa Alta av. Constitución No. 27) Áreas móviles incluyendo vehículos, stands y módulos en las que se orienten, informen, reciban, integren, registren y gestionen trámites, en el ámbito de su competencia en los Manuales de Identidad Gráfica y los Lineamientos. 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; 13.1. Las AAC presenciales son aquellas ubicadas en espacios físicos, en las oficinas centrales de los Entes Públicos, destinadas a dar una continua atención a las



personas que acuden a requerir cualquier información necesaria para la gestión de trámites, servicios y asesorías, independientemente de si dichos trámites, servicios o asesorías sean o no de su competencia, lo cual obliga a brindar la atención y registrar en el SISTEMA ÚNICO DE ATENCIÓN CIUDADANA la solicitud del ciudadano, para su canalización al Ente Público correspondiente. En caso de que el AAC desconozca la ruta de canalización a la instancia correspondiente deberá turnar la solicitud al área de operación del SISTEMA ÚNICO DE ATENCIÓN CIUDADANA. 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.

Diagrama de Flujo



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

J.U.D. de CESAC
Orientación e ingreso de solicitudes de servicios vía CESAC.



VALIDÓ

C. MARIA ELENA ERENDIRA AGUILAR LÓPEZ
JEFA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CESAC



Nombre del Procedimiento: Orientación e ingreso de solicitudes de servicios vía Sistema Único de Atención Ciudadana., solicitados en los módulos del CESAC.

Objetivo General: Brindar una alternativa de atención ciudadana para ingresar una solicitud digital.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de CESAC.	Informa al ciudadano los requisitos necesarios para ingresar su solicitud de servicio en el Sistema Único de Atención Ciudadana.	2 minutos
2		Solicita y captura los datos del peticionario caso de que tenga anexos se suben al sistema.	3 minutos
3		Entrega número de folio del Sistema Único de Atención Ciudadana. y asesora al ciudadano para dar seguimiento a su solicitud desde cualquier dispositivo móvil o de manera presencial	2 minutos
4		Canaliza y asigna las áreas competentes para su atención.	2 minutos
5		Recibe la respuesta debidamente fundada y motivada turnado mediante el Sistema Único de Atención Ciudadana.	3 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 01 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			



Aspectos a considerar:

LINEAMIENTOS MEDIANTE LOS QUE SE ESTABLECE EL MODELO INTEGRAL DE ATENCIÓN CIUDADANA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO:

30.-Del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SISTEMA ÚNICO DE ATENCIÓN CIUDADANA).

30.1. El SISTEMA ÚNICO DE ATENCIÓN CIUDADANA y los demás canales de captación física, digital y telefónica relacionados con el mismo, son el medio por el cual los ciudadanos pueden presentar, las 24 horas, los 365 días del año, requerimientos relativos a servicios públicos y quejas vinculadas con la gestión de trámites y servicios, las cuales serán atendidas y resueltas por los Entes Públicos competentes. El SISTEMA ÚNICO DE ATENCIÓN CIUDADANA, no es la plataforma para la realización de trámites.

El SISTEMA ÚNICO DE ATENCIÓN CIUDADANA podrá ser un medio para presentar la Protesta Ciudadana establecida en la Ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México, conforme a la normativa aplicable.

30. BIS. La ADIP habilitará una línea especializada a través del servicio *0311 Locatel, administrada y operada por la DGCC, con la finalidad de que la ciudadanía solicite información, asistencia o presente quejas relacionadas con la gestión de trámites a cargo de los Entes Públicos.

Los Entes Públicos designarán enlaces para contacto directo con la DGCC, quienes serán personas servidoras públicas que estén a cargo u operen cada uno de los trámites que realiza el Ente Público, para la asistencia en caso de dudas o quejas respecto de la gestión de los trámites.

Los Entes Públicos, a través de su RAAC y los enlaces a los que se refiere el párrafo anterior, deberán colaborar y apoyar a la ADIP para la pronta atención de la ciudadanía en la gestión de trámites a su cargo, a fin de garantizar el adecuado desempeño de la función pública en la Ciudad de México, privilegiando el derecho a la buena administración consistente en la atención a la ciudadanía de manera permanente, oportuna y eficiente.

30.2. El acceso al SISTEMA ÚNICO DE ATENCIÓN CIUDADANA se realizará mediante los enlaces del Portal Ciudadano de la Ciudad de México, sitios web de los Entes Públicos y de las diferentes aplicaciones correspondientes.

30.3. El SISTEMA ÚNICO DE ATENCIÓN CIUDADANA, será operado y administrado por la DGCC de la ADIP.

30.4. La DGCC de la ADIP a través del SISTEMA ÚNICO DE ATENCIÓN CIUDADANA, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Ser el sistema único de captación y registro de las solicitudes de demanda ciudadana de la Ciudad de México realizadas a través de diferentes canales como: Áreas de Atención Ciudadana (AAC), El Número Único de Contacto Ciudadano, Ventanillas Presenciales y medios digitales de los Entes Públicos;



II. Canalizar y asignar al área competente, las solicitudes presentadas por los ciudadanos, previa verificación del contenido, en caso de ser necesarios, y determinación de la procedencia y competencia;

III. Monitorear su óptimo funcionamiento, de tal manera que coadyuve al conocimiento y cumplimiento de las respuestas electrónicas que emitan los Entes Públicos, a las solicitudes presentadas por los ciudadanos;

IV. Supervisar que los Entes Públicos, se apeguen a los principios de atención ciudadana, al momento de la recepción, turno y emisión de las respuestas a las solicitudes presentadas por los ciudadanos;

V. Notificar al ciudadano que realizó el registro, o reporte por alguno de los canales de captación de demanda ciudadana, el número de folio de su reporte o solicitud;

VI. Con base en los datos recopilados a través del SISTEMA ÚNICO DE ATENCIÓN CIUDADANA, se publicará un tablero de visualización para seguimiento de reportes y estatus de la Atención Ciudadana por parte de los Entes Públicos, actualizado cada 24 horas, los 365 días del año; y

VII. La Administración del SISTEMA ÚNICO DE ATENCIÓN CIUDADANA, es decir, generación de usuarios y contraseñas, acceso a catálogos de servicios proporcionados por los Entes Públicos y todo lo relacionado para su buen funcionamiento.

30.5. Las solicitudes presentadas y canalizadas a través del SISTEMA ÚNICO DE ATENCIÓN CIUDADANA tendrán un número de folio, mismo que identificará a la solicitud desde su ingreso hasta su conclusión.

30.6. Para el otorgamiento de número de folio a las solicitudes presentadas por el ciudadano, es necesario que, en el formulario del SISTEMA ÚNICO DE ATENCIÓN CIUDADANA, se contesten los campos mínimos para su canalización.

30.7. Las solicitudes presentadas por los ciudadanos serán canalizadas a los Entes Públicos de acuerdo con sus atribuciones y temas de competencia a fin de que se proporcione la respuesta y la atención correspondiente.

30.8. Los RAAC deberán dar seguimiento a la atención de las solicitudes/folios asignados mediante el SISTEMA ÚNICO DE ATENCIÓN CIUDADANA.

30.9. Tras la recepción del folio canalizado, el Ente Público contará con un día hábil, a partir de la fecha de canalización para aceptarlo o rechazarlo mediante el SISTEMA ÚNICO DE ATENCIÓN CIUDADANA. Si el folio asignado es de su competencia deberá aceptarlo, en caso contrario, deberá rechazarlo y reasignar el folio correspondiente a la autoridad competente o regresarlo al SISTEMA ÚNICO DE ATENCIÓN CIUDADANA de la DGCC de la ADIP, para su revisión y asignación correspondiente.

Cada cambio de estatus del folio será notificado al ciudadano mediante los canales correspondientes. En caso de no definir la situación del folio canalizado se dará por aceptado y correrán lo tiempos definidos en el presente instrumento.

30.10. El Ente Público que reciba un folio con base en sus funciones y atribuciones, deberá emitir al ciudadano solicitante una respuesta respecto a su solicitud mediante el SISTEMA ÚNICO DE ATENCIÓN CIUDADANA. Dicha respuesta deberá ser brindada en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de la recepción del folio mediante el sistema.



30.11. La respuesta de la autoridad competente a través del sistema; según la naturaleza de la demanda ciudadana, podrá ser la atención o resolución, siempre y cuando la demanda ciudadana incluya la información solicitada a fin de dar lugar a la atención o resolución correspondiente.

Se establece como plazo máximo de resolución deseable para los casos de demanda ciudadana que requieran de recursos humanos, materiales y técnicos, así como la planeación y programación de acciones específicas, un plazo no mayor a 40 días hábiles contados a partir de la recepción de cada folio a través del SISTEMA ÚNICO DE ATENCIÓN CIUDADANA.

30.12. Las solicitudes que por su naturaleza requieran de un plazo mayor para su atención, deberá notificarse a través del SISTEMA ÚNICO DE ATENCIÓN CIUDADANA el fundamentando y motivando la ampliación del plazo.

30.13. En aquellos casos en que el Ente Público carezca de las facultades, atribuciones o dependan de alguna otra instancia que le imposibilite emitir la respuesta al ciudadano, deberá fundar y motivar la imposibilidad material para la conclusión de la solicitud en el mismo plazo del párrafo anterior.

30.14. Para las solicitudes no resueltas en el plazo establecido, como se señala en el punto 30.12, se deberá seguir el procedimiento siguiente:

I. Informar al ciudadano, a través del SISTEMA ÚNICO DE ATENCIÓN CIUDADANA, la Unidad Administrativa a la que fue turnada su solicitud; II. Proporcionará el nombre y cargo del responsable; III. Indicará el tiempo estimado de respuesta.

30.15. Se considera que la solicitud presentada por el ciudadano a través del SISTEMA ÚNICO DE ATENCIÓN CIUDADANA fue atendida, y, en consecuencia, procede el cierre del folio, cuando:

I. Se informe al ciudadano la atención brindada a su solicitud, debiendo señalar las acciones específicas realizadas por el Ente Público para atención, de manera enunciativa, más no limitativa, la movilización de recursos humanos, materiales y/o técnicos, o bien, la planeación y programación presupuestal para la atención de la solicitud. Al informe se deberá adjuntar la evidencia como material fotográfico, documental o el que corresponda según cada caso específico;

II. Se proporcione la información u orientación solicitada en forma concreta y clara a través del SISTEMA ÚNICO DE ATENCIÓN CIUDADANA; o

III. Se brinde la información necesaria para acudir a realizar algún trámite o solicitud.

El ciudadano contará con un plazo no mayor a 72 horas contadas a partir de que le haya sido notificada la respuesta por parte del Ente Público, para manifestar si su solicitud fue atendida. En caso de que el ciudadano no realice manifestación alguna en el plazo señalado, la solicitud se tendrá por atendida.

30.16. Si dentro de las 72 horas a que se refiere el numeral anterior, el ciudadano manifiesta que su solicitud no fue atendida, se reabrirá hasta por dos ocasiones el folio SISTEMA ÚNICO DE ATENCIÓN CIUDADANA para que el Ente Público justifique su respuesta inicial, la complemente, o bien, emita una nueva respuesta al ciudadano.



30.16.1 En los casos en que el folio SISTEMA ÚNICO DE ATENCIÓN CIUDADANA sea reabierto, se observarán los términos y condiciones de atención previstos en estos lineamientos.

30.16.2 En los casos en que el ciudadano no esté de acuerdo con la respuesta brindada al folio SISTEMA ÚNICO DE ATENCIÓN CIUDADANA reabierto hasta por dos ocasiones, podrá presentar una nueva solicitud, o bien, su Protesta Ciudadana cuando se trate de algún trámite o servicio.

30.17. La DGCC podrá revisar de manera aleatoria las respuestas brindadas por los Entes Públicos a las solicitudes presentadas a través del SISTEMA ÚNICO DE ATENCIÓN CIUDADANA, a fin de verificar que se cumpla con las disposiciones previstas en el presente apartado. En caso de identificar algún incumplimiento procederá a dar vista al Órgano Interno de Control correspondiente.

30.18 La DGCC, a través del SISTEMA ÚNICO DE ATENCIÓN CIUDADANA, procederá a la cancelación de las solicitudes en los supuestos siguientes:

- I. No se capturaron los campos obligatorios mínimos correspondientes, y de la descripción de la solicitud;
- II. La solicitud no contenga la suficiente información que permita dar la atención al solicitante;
- III. No se proporcione un medio de contacto válido con el que se pueda contactar al solicitante; y
- IV. No sea competencia de algún Ente Público.

30.19 La cancelación de un folio SISTEMA ÚNICO DE ATENCIÓN CIUDADANA será notificada al ciudadano a través de los canales correspondientes al SISTEMA ÚNICO DE ATENCIÓN CIUDADANA, dando a conocer el motivo.

30.20 Recibido el folio SISTEMA ÚNICO DE ATENCIÓN CIUDADANA, el Ente Público tendrá un día hábil para validar si es o no de su competencia. En caso de recibir una solicitud de demanda ciudadana que no sea de su competencia, el Ente Público deberá observar lo siguiente:

- I. Remitir dentro del mismo plazo, a través de la propia plataforma SISTEMA ÚNICO DE ATENCIÓN CIUDADANA, la solicitud al Ente Público que se considere competente, fundando y motivando tal circunstancia; y
- II. En caso de no conocer al Ente Público competente, deberá remitirla a través del propio SISTEMA ÚNICO DE ATENCIÓN CIUDADANA a la DGCC, fundando y motivando las razones que imposibilitan su atención, a fin de que la DGCC la canalice a la autoridad que considere competente, o bien, proceda a su cancelación.

30.21. Los ciudadanos podrán consultar y dar seguimiento al estado en que se encuentra su solicitud presentada a través del SISTEMA ÚNICO DE ATENCIÓN CIUDADANA, mediante el enlace electrónico <https://311locatel.cdmx.gob.mx/> así como en las aplicaciones que para tal efecto se implementen.

Las solicitudes ingresadas se envían a las diferentes Direcciones que conforman la Alcaldía para la atención y resolución de las solicitudes ingresadas a los ciudadanos. Dichas áreas están conformadas por:

Dirección General de Administración.

Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos.

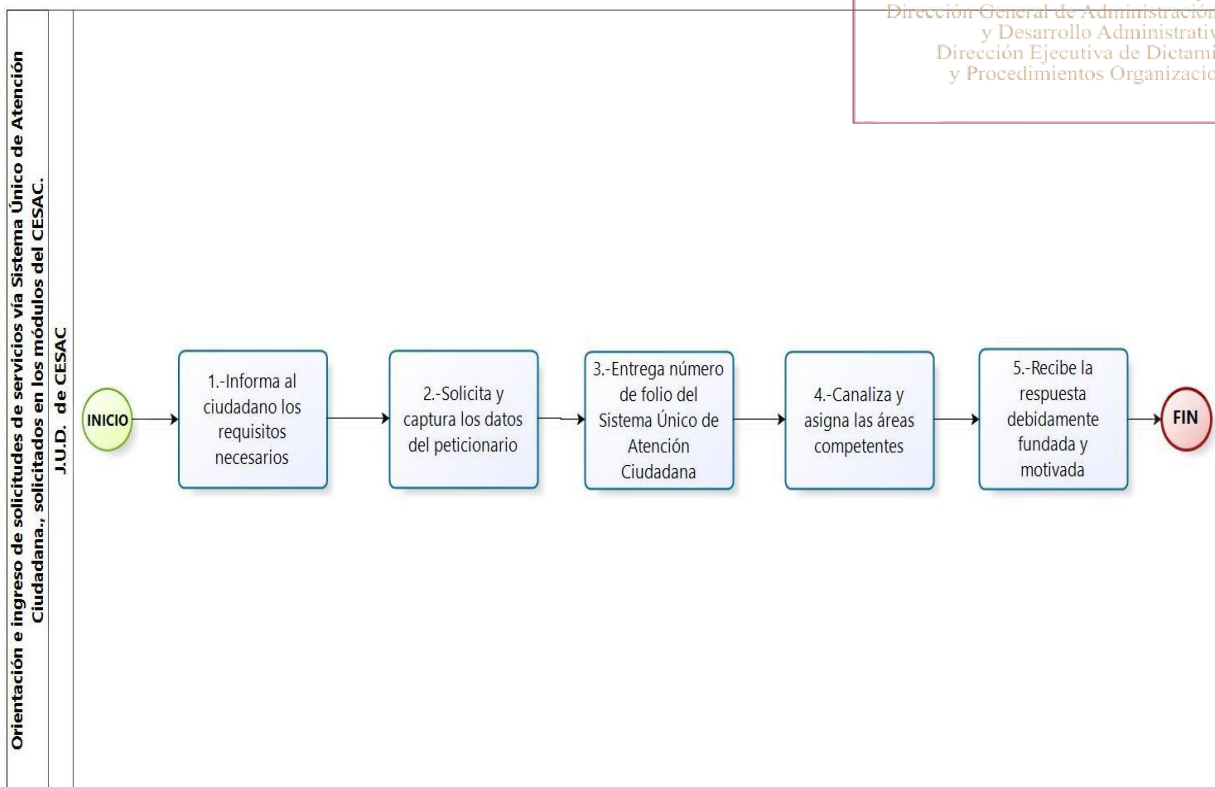


Dirección General de Planeación del Desarrollo.
Dirección General de Servicios Urbanos.
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
Dirección General de Construcción de Ciudadanía.
Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
Coordinación de Seguridad Ciudadana.
Coordinación de Comunicación Social.



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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

C. MARIA ELENA ERENDIRA AGUILAR LÓPEZ
JEFA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CESAC



Nombre del Procedimiento: Orientación e ingreso de solicitud de servicios vía líneas telefónicas y espacios digitales

Objetivo General: Ofrecer herramientas digitales y telefónicas para facilitar la atención, orientación de la ciudadanía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de CESAC	Solicita información detallada de la gestión que requiere realizar.	1 minuto
2		Orienta e informa al ciudadano sobre sus dudas.	5 minutos
3		Ingresa solicitud de servicio.	1 minuto.
4		Entrega número de folio del Sistema Único de Atención Ciudadana., notifica tiempo aproximado de respuesta.	1 minuto
5		Proporciona link para la consulta, seguimiento y conclusión de su folio.	1 minuto
		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:

LEY DE OPERACIÓN E INNOVACIÓN DIGITAL PARA LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 5. Los principios rectores a los que se sujetará la operación e innovación digital de la gestión de datos, uso estratégico, gobierno abierto, gobierno digital, gobernanza tecnológica y gobernanza de la conectividad y la gestión de la infraestructura en la Ciudad, serán los siguientes:

I. Principio de accesibilidad: La información que generen o se encuentre en posesión de las autoridades de la Ciudad, la difusión de los trámites, servicios y demás actos de gobierno por medios electrónicos, será en un lenguaje claro y comprensible. Asimismo, la



difusión de la información por medios digitales deberá considerar para publicación, la utilización de las herramientas necesarias para que la información pueda ser consultada por personas con cualquier tipo de discapacidad.

II. Principio de apertura: Impulsar la colaboración del sector privado, social y organismos internacionales en la implementación y la vigilancia del gobierno electrónico.

III. Principio de innovación: Diseñar, implementar y evaluar las estrategias innovadoras que favorezcan incrementar la calidad de los servicios, mejorar la competitividad de las instituciones, elevar la productividad de los servidores públicos, mediante un uso eficiente, eficaz y transparente de los recursos públicos.

IV. Principio de interacción e inclusión digital tecnológica: Las autoridades de la Ciudad promoverán un gobierno incluyente, cercano y de lenguaje sencillo para interactuar. Para que, en la medida de lo posible, la interacción con la ciudadanía, a través de los medios digitales y de comunicación que al efecto se determinen se lleve a cabo mediante el uso estandarizado de las tecnologías de la información y comunicaciones, compatibles con cualquier medio o dispositivo electrónico, siempre que esto no genere un riesgo para la seguridad de las redes. de México como consecuencia de la aplicación de la presente Ley, es pública y será accesible a cualquier persona, salvo aquella considerada por la legislación aplicable como información clasificada.

LINEAMIENTOS MEDIANTE LOS QUE SE ESTABLECE EL MODELO INTEGRAL DE ATENCIÓN CIUDADANA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

14.- De las AAC Digital.

14.1. Las AAC Digitales son aquellas que brindan atención a través de medios informáticos a las personas que requieren información necesaria para la gestión de trámites, servicios y asesorías.

14.2. Las AAC Digitales brindan atención a través de los medios que indique la DGCC de la ADIP como son: sitios web, aplicaciones móviles, redes sociales, chatbot, kioscos interactivos, correo electrónico, servicios de mensajería SMS, entre otros.

14.3. Las páginas web de los Entes Públicos, deberán tener visible el enlace de acceso al formulario del SISTEMA ÚNICO DE ATENCIÓN CIUDADANA para facilitar la canalización de las solicitudes de la demanda ciudadana.

15.- De las AAC Telefónicas

15.1. Las AAC Telefónicas son aquellas que brindan atención a través de llamadas a los ciudadanos que requieren información, gestión de trámites, solicitud de servicios, orientación, canalización o asesorías, de acuerdo con sus atribuciones.

15.2. El servicio de las AAC Telefónicas se brindará a través de:

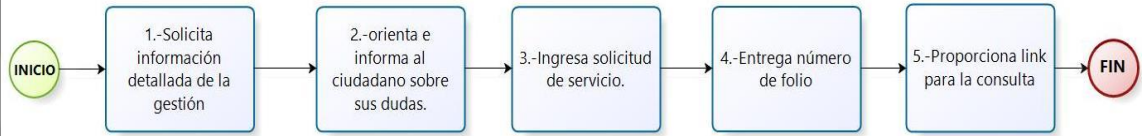
I. Líneas telefónicas;

Diagrama de Flujo:



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

Orientación e ingreso de solicitud de servicios vía líneas telefónicas y espacios digitales
J.U.D. de CESAC



VALIDÓ

C. MARIA ELENA ERENDIRA AGUILAR LÓPEZ
JEFA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CESAC



Nombre del Procedimiento: Asignación y/o Reubicación de Equipos de cómputo y/o Equipos Periféricos.

Objetivo General: Administrar la asignación, reubicación 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 Gobierno y Asuntos Jurídicos	Realiza la solicitud del servicio por reporte u oficio, de instalación y/o mantenimiento de licencias informáticas	1 hora
2	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	Verifica necesidades del área usuaria y determina al rubro correspondiente: asignación o reubicación	20 minutos
		¿Hay necesidad de asignación o reubicación?	
		No	
3		Informa al área usuaria la improcedencia de la solicitud.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		Si	
4		Realiza la asignación o reubicación.	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: 02 días, 1 hora, 40 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			



Aspectos a considerar:

1. Se entiende por Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos, es decir, sus Unidades Administrativas, siendo las siguientes de conformidad con el Registro de Estructura Orgánica AL-MIL-05/010723:

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 Bienestar Social

Dirección General de Planeación del Desarrollo

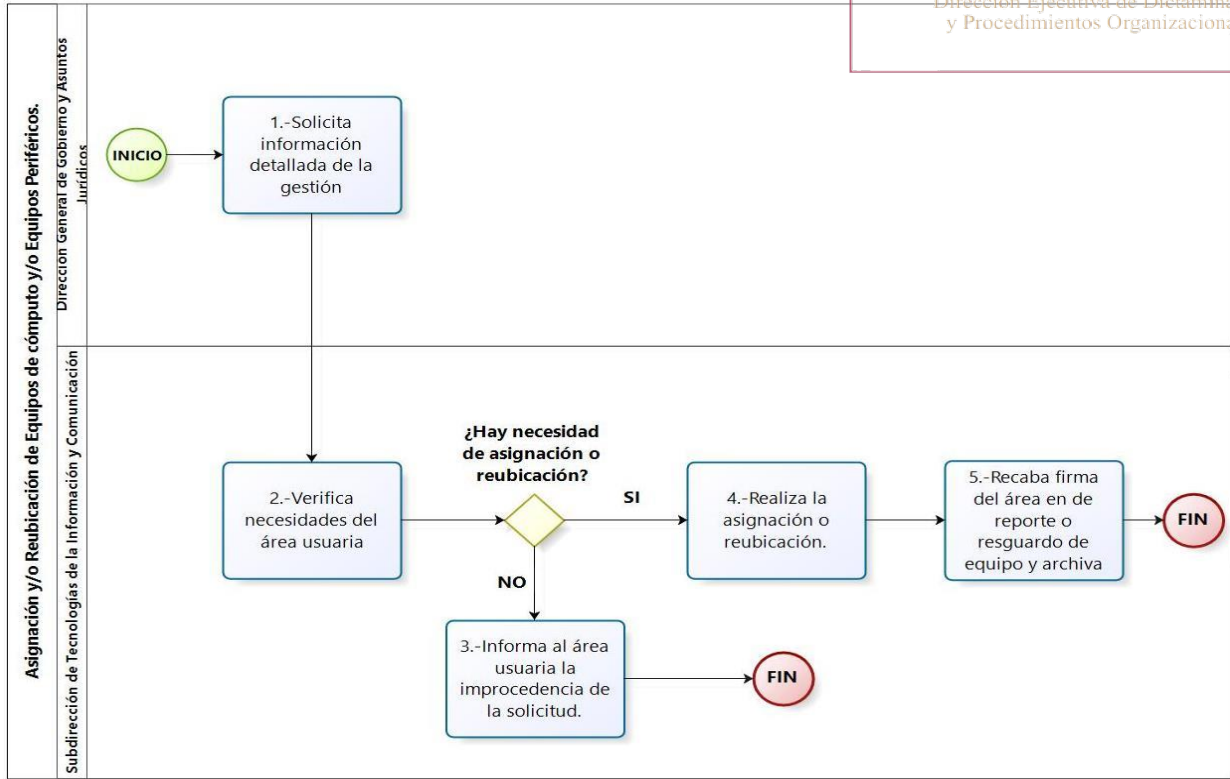
Dirección General de Servicios Urbanos

2. La asignación y/o reubicación de equipos informáticos, se realizan conforme a lo establecido en las Políticas de Seguridad de la Subdirección de Tecnologías de la Información y 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

ANA LAURA ALVARADO COVARRUBIAS

SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



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 Gobierno y Asuntos Jurídicos	Solicita Alta de Servicio de Internet mediante oficio, justificando actividades a realizar y/o periodo a utilizar.	1 hora
2	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	Verifica si el área y el equipo informático 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 por medio de oficio.	1 hora
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		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: 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 Gobierno y Asuntos Jurídicos, es decir sus Unidades Administrativas, siendo las siguientes de conformidad con el Registro de Estructura Orgánica AL-MIL-05/010723:

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 Bienestar Social

Dirección General de Planeación del Desarrollo

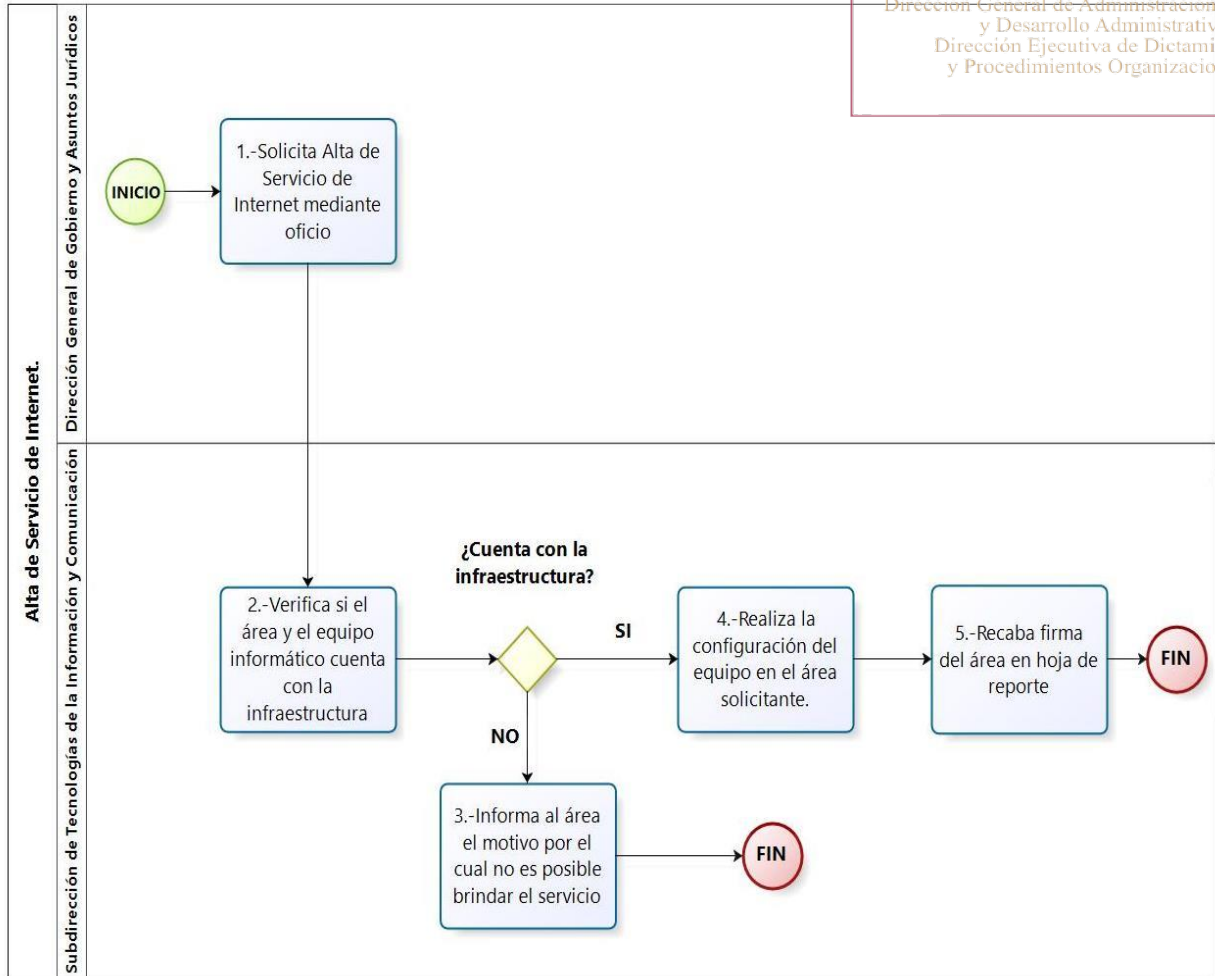
Dirección General de Servicios Urbanos

2. El internet es de uso exclusivo para funciones institucionales, cualquier otro motivo que no sea institucional causará la baja del servicio.



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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

ANA LAURA ALVARADO COVARRUBIAS

SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



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 Gobierno y Asuntos Jurídicos,	Envía solicitud mediante oficio o reporte 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
		¿Cuenta con el insumo solicitado?	
		No	
3		Informa al área que no se cuenta con el insumo vía oficio.	30 minutos
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		Si	
4		Requisita formato de entrega de insumo	30 minutos
5		Entrega insumo y recaba firma de entrega de consumible.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 01 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			



1.-Se entiende por Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos, es decir, sus Unidades Administrativas, siendo las siguientes de conformidad con el Registro de Estructura Orgánica AL-MIL-05/010723:

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 Bienestar Social

Dirección General de Planeación del Desarrollo

Dirección General de Servicios Urbanos

2.-La solicitud de insumo será por vía oficio y el área solicitante justificará para que requiere el consumible.

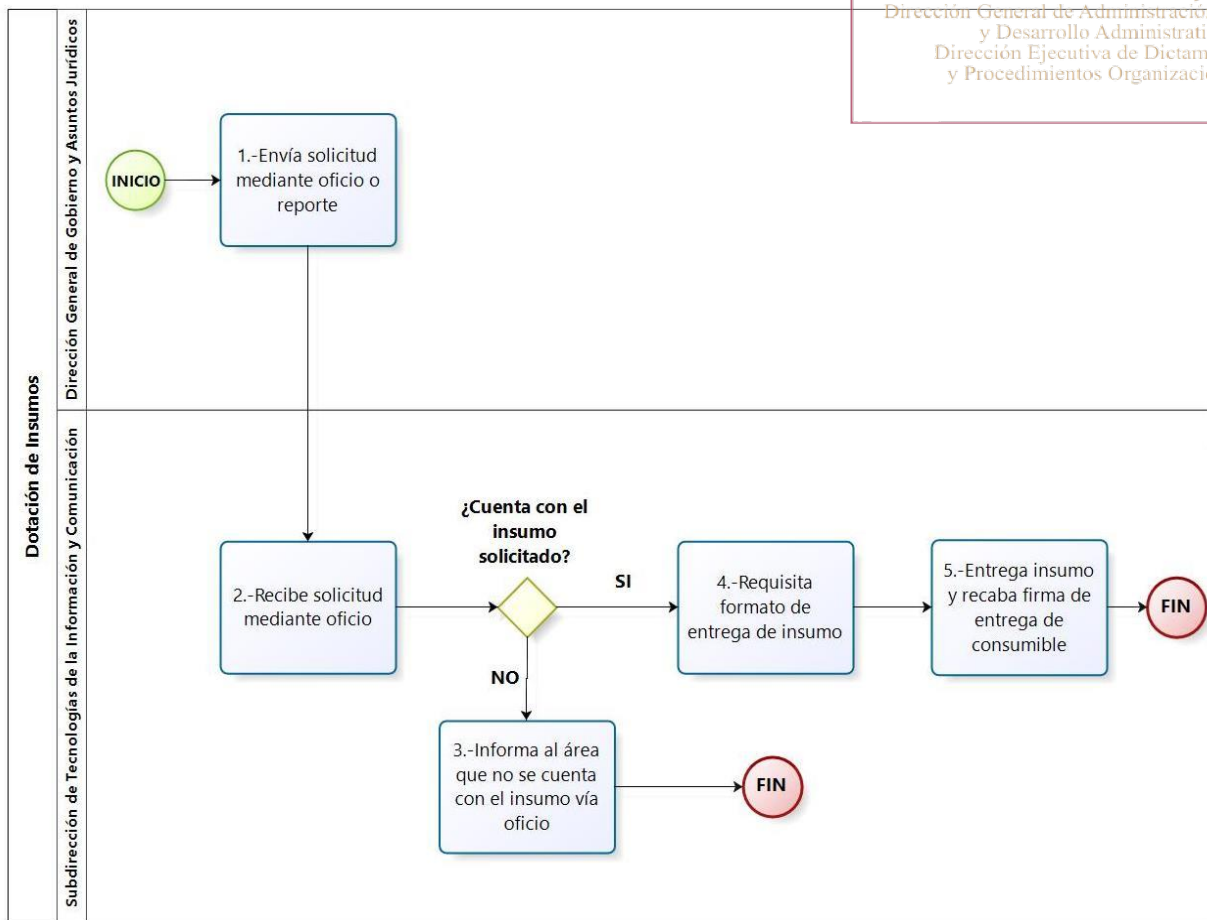
3. El área solicitante debe firmar el formato de entrega de insumos.

4. Entiéndase por insumos los accesorios como: Tóner, medios magnéticos, periféricos, etcétera.



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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

ANA LAURA ALVARADO COVARRUBIAS
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



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 Gobierno y Asuntos Jurídicos	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.	1 hora
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		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: 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 Gobierno y Asuntos Jurídicos, es decir, sus Unidades Administrativas, siendo las siguientes de conformidad con el Registro de Estructura Orgánica AL-MIL-05/010723:

Oficina de la Alcaldía

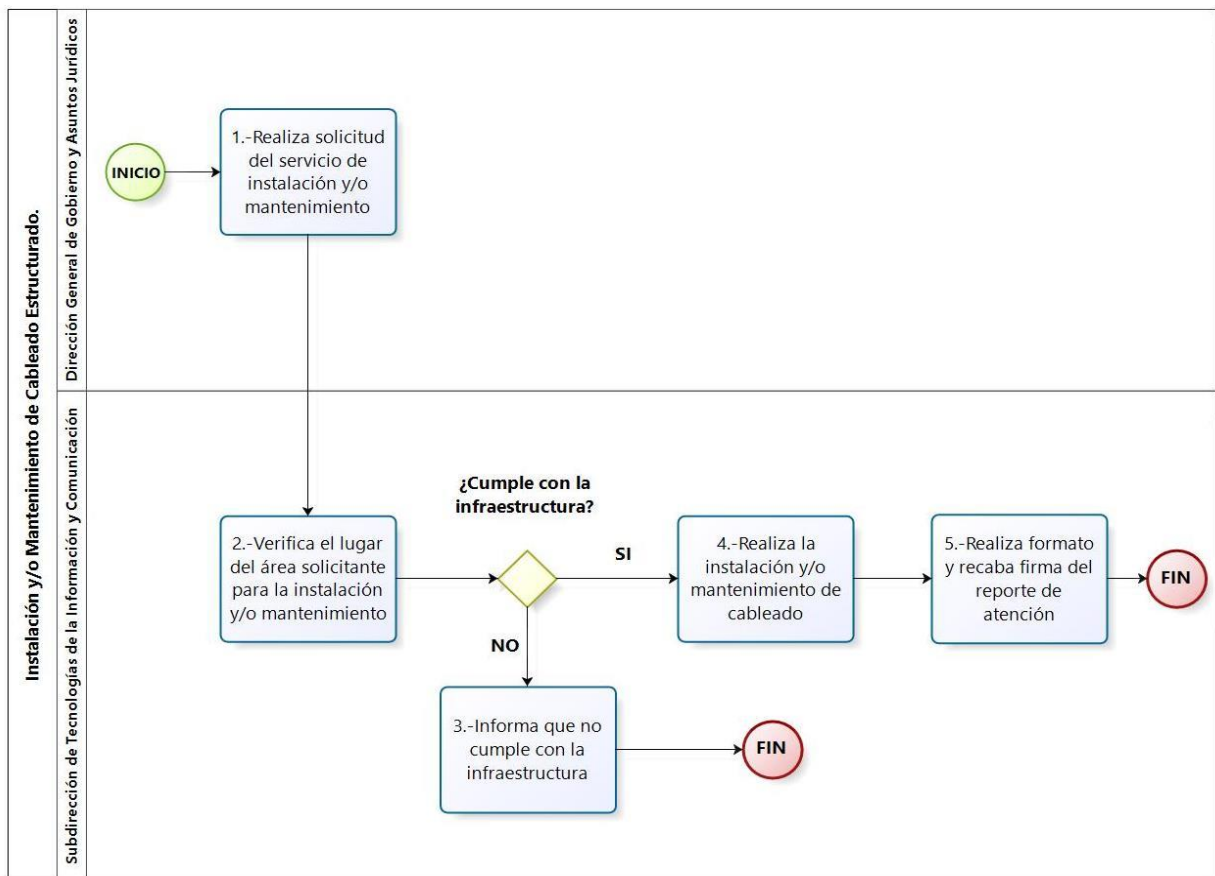
Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos



- Dirección General de Administración
- Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
- Dirección General de Bienestar Social
- Dirección General de Planeación del Desarrollo
- Dirección General de Servicios Urbanos

- 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.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

ING. EVELYN JANETH MARTÍNEZ NORIA
JEFA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SOPORTES Y REDES



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 Gobierno y Asuntos Jurídicos	Realiza solicitud del servicio de instalación y/o mantenimiento de Licencias Informáticas.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Soportes y Redes	Recibe la 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 instala el software por no cumplir con los estándares.	30 minutos
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		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.	30 minutos
		(Conecta con la actividad 3)	
		Si	
8		Recaba firma del usuario en el formato de reporte de atención y archiva.	15 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	Secretaría de Planeación y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
Tiempo aproximado de ejecución: 01 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- Se entiende por Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos, es decir, sus Unidades Administrativas, siendo las siguientes de conformidad con el Registro de Estructura Orgánica AL-MIL-05/010723:

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 Bienestar Social

Dirección General de Planeación del Desarrollo

Dirección General de Servicios Urbanos

2. La Subdirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación es la única área encargada de efectuar el procedimiento.

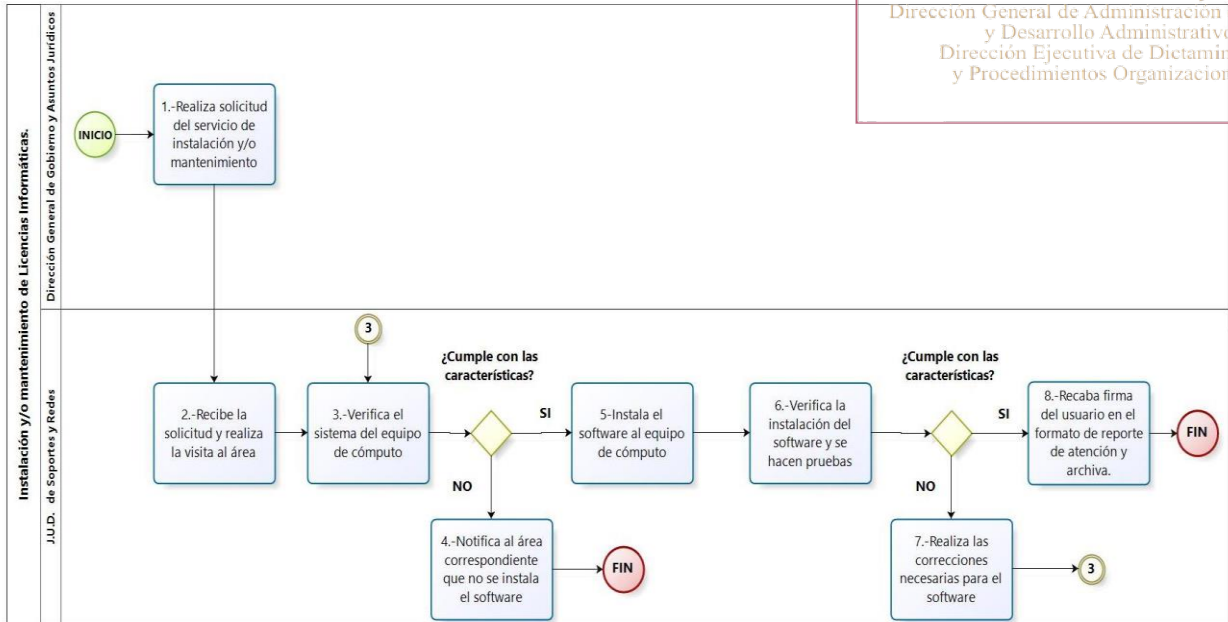
3. Solo se podrá instalar el software con licencia y dictaminado por la Agencia Digital de Innovación Pública.

4. La instalación de licencias perpetuas es intransferible hasta la baja del equipo en cuestión.



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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

ING. EVELYN JANETH MARTÍNEZ NORIA
JEFA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SOPORTES Y REDES



Nombre del Procedimiento: Baja Equipos de cómputo

Objetivo General: Baja de Equipo de Cómputo y/o Equipo 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 Gobierno y Asuntos Jurídicos,	Realiza la solicitud del dictamen para baja del bien informático	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Soportes y Redes	Verifica el estado del bien informático	1 día
		¿Existe la necesidad de baja del bien informático?	
		No	
3		Informa al área mediante oficio que el bien informático es de utilidad.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		Si	
4		Realiza el certificado de obsolescencia	1 día
5	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.	Entrega mediante oficio al área de Almacenes e Inventarios el certificado de obsolescencia y equipo informático para dar de baja.	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días, 1 hora, 20 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.- Se entiende por Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos, es decir, sus Unidades Administrativas, siendo las siguientes de conformidad con el Registro de Estructura Orgánica AL-MIL-05/010723:

Oficina de la Alcaldía

Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos

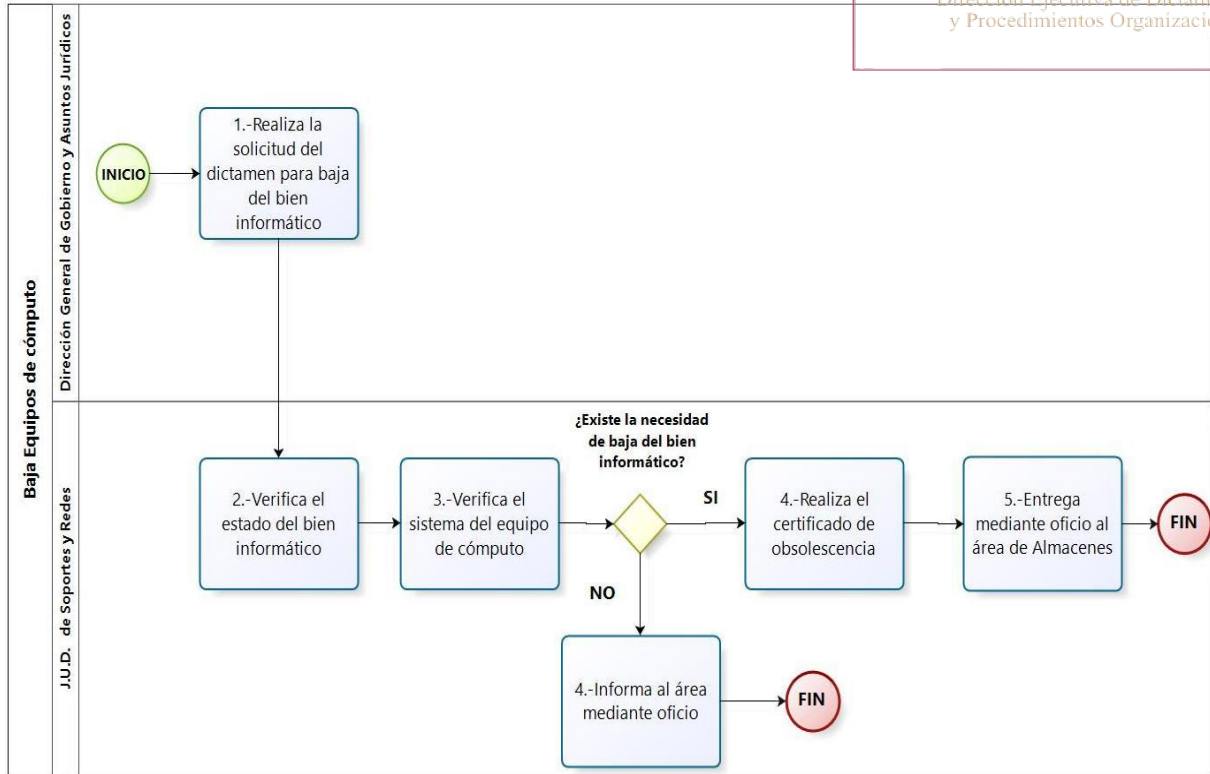


Dirección General de Administración
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
Dirección General de Bienestar Social
Dirección General de Planeación del Desarrollo
Dirección General de Servicios Urbanos

2. En caso de que el equipo sea considerado viable en funcionamiento este equipo se quedara bajo resguardo de la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, para reasignación de área.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

ING. EVELYN JANETH MARTÍNEZ NORIA
JEFA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SOPORTES Y REDES



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 con fin de agilizar el trabajo de los usuarios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos	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
		¿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.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		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	3 horas
		(Conecta con la actividad 2)	
		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			



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

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

Aspectos a considerar:

1.- Se entiende por Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos, es decir, sus Unidades Administrativas, siendo las siguientes de conformidad con el Registro de Estructura Orgánica AL-MIL-05/010723:

- 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 Bienestar Social
- Dirección General de Planeación del Desarrollo
- Dirección General de Servicios Urbanos

2. El mantenimiento deberá ser solicitado por escrito o vía telefónica a la Subdirección de Tecnología de la Información y la Comunicación

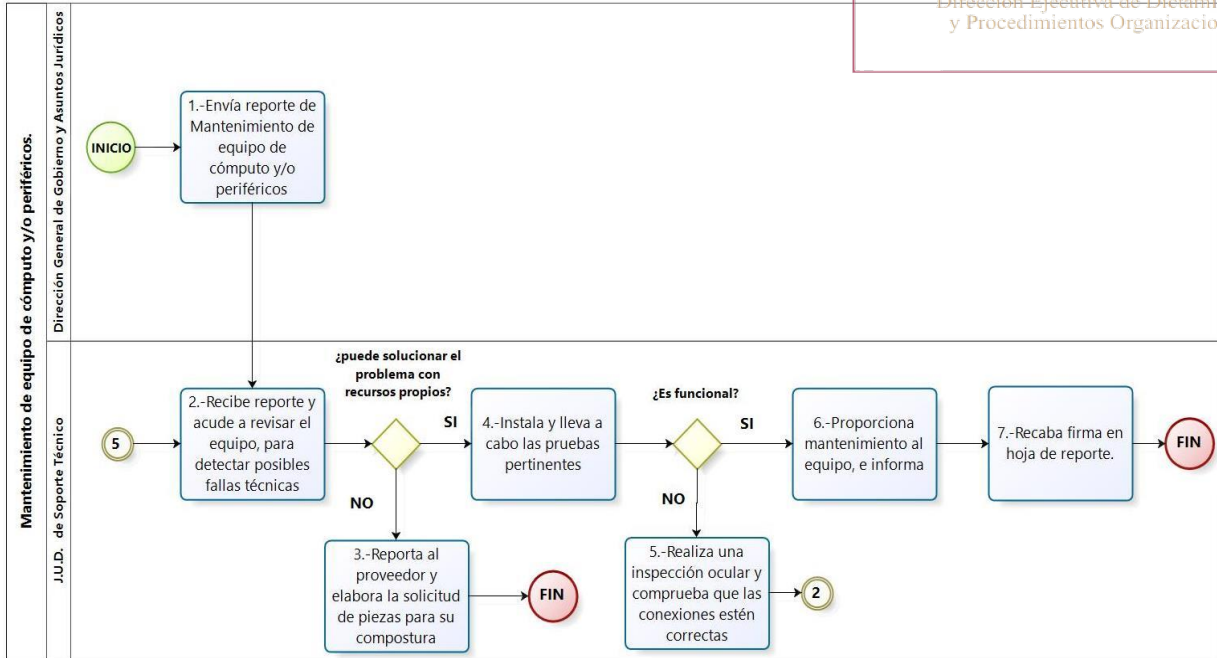
3. En caso de no existir garantía el personal técnico de la Subdirección determinará si es factible realizar la reparación o no.

4. En mantenimiento de software, se instalará la paquetería necesaria que sea correctiva y cuente con licencia de uso.

5. En los casos en los que no sea posible la reparación del equipo por falta de refacciones, la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación informará al usuario cuando se cuenten con los componentes necesarios para realizar la reparación correspondiente.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

ADRIANA KARINA QUINTERO GONZÁLEZ

JEFA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SOPORTE TÉCNICO



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 Gobierno y Asuntos Jurídicos	Envía reporte mediante oficio de cambio de contraseña.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico	Recibe reporte	10 minutos
3		Levanta e imprime reporte de servicio en el Sistema Helpdesk y dictamina si es factible el cambio de contraseña.	30 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	30 minutos
		No	
4		Reporta la negativa al área solicitante.	1 hora
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		Si	
5		Emite la contraseña.	1 hora
6		Recaba firma en hoja de reporte y lo entrega a la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.	30 minutos
7	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	Confirma el cierre del servicio en el sistema Helpdesk.	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil			
Plaza o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución. No aplica.			

Aspectos a considerar:



1.- Se entiende por Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos, es decir, sus Unidades Administrativas, siendo las siguientes de conformidad con el Registro de Estructura Orgánica AL-MIL-05/010723:

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 Bienestar Social

Dirección General de Planeación del Desarrollo

Dirección General de Servicios Urbanos

2. Conforme a la norma ISO 27002 en su apartado 10.1 Controles criptográficos, se creará la contraseña siguiendo los siguientes estándares:

No deben contener partes significativas del nombre de cuenta del usuario o nombre completo. Tener ocho caracteres de longitud, como mínimo. Estar compuesta caracteres de tres de las siguientes categorías:

Letras mayúsculas, de la A a la Z.

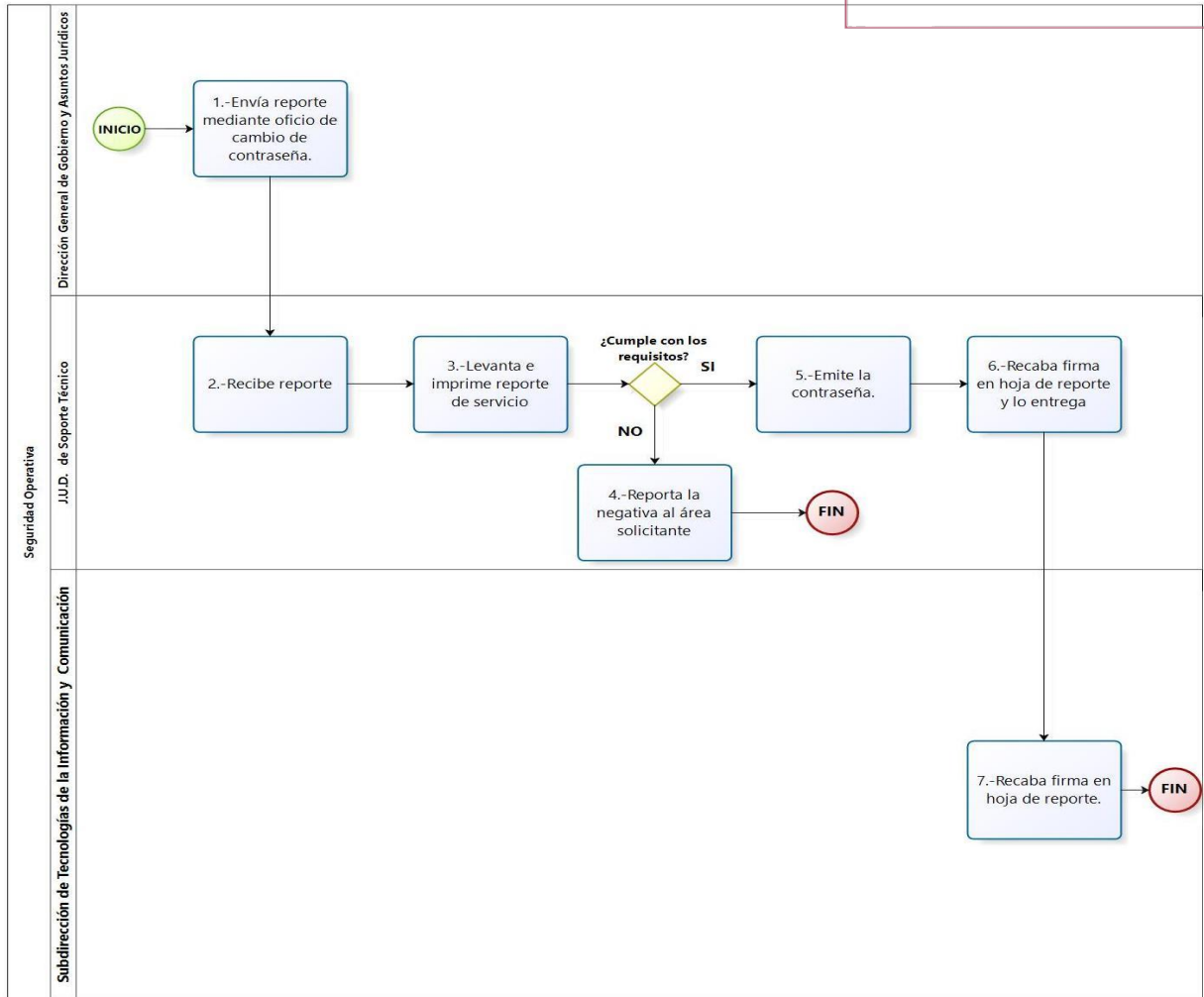
Letras minúsculas, de la a a la z.

Dígitos en base 10, de 0 a 9.

Caracteres no alfabéticos (¡por ejemplo, !, \$, #, %)



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

ADRIANA KARINA QUINTERO GONZÁLEZ

JEFA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SOPORTE TÉCNICO



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 Gobierno y Asuntos Jurídicos	Envía oficio con solicitud de alta de correo electrónico institucional.	1 hora
2	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	Recibe oficio y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico mediante volante de turno.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico	Recibe volante de turno y verifica si es posible crear la cuenta de correo electrónico institucional para su alta.	1 hora
		¿Cumple con las normas establecidas?	
		No	
4		Envía oficio al área explicando el motivo por el cual no es posible crear el correo electrónico institucional.	1 hora
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		Si	
5		Crea la cuenta de correo electrónico institucional.	30 minutos
6		Entrega mediante volante de turno, el usuario y contraseña a la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.	30 minutos.
7	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.	Envía oficio con usuario y contraseña al área solicitante.	1 hora
8	Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico	Realiza el alta en el equipo del usuario con el gestor de correo electrónico.	30 minutos.
		Fin del procedimiento	



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil			
Plaza o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución. No aplica.			

Aspectos a considerar:

1.- Se entiende por Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos, es decir, sus Unidades Administrativas, siendo las siguientes de conformidad con el Registro de Estructura Orgánica AL-MIL-05/010723:

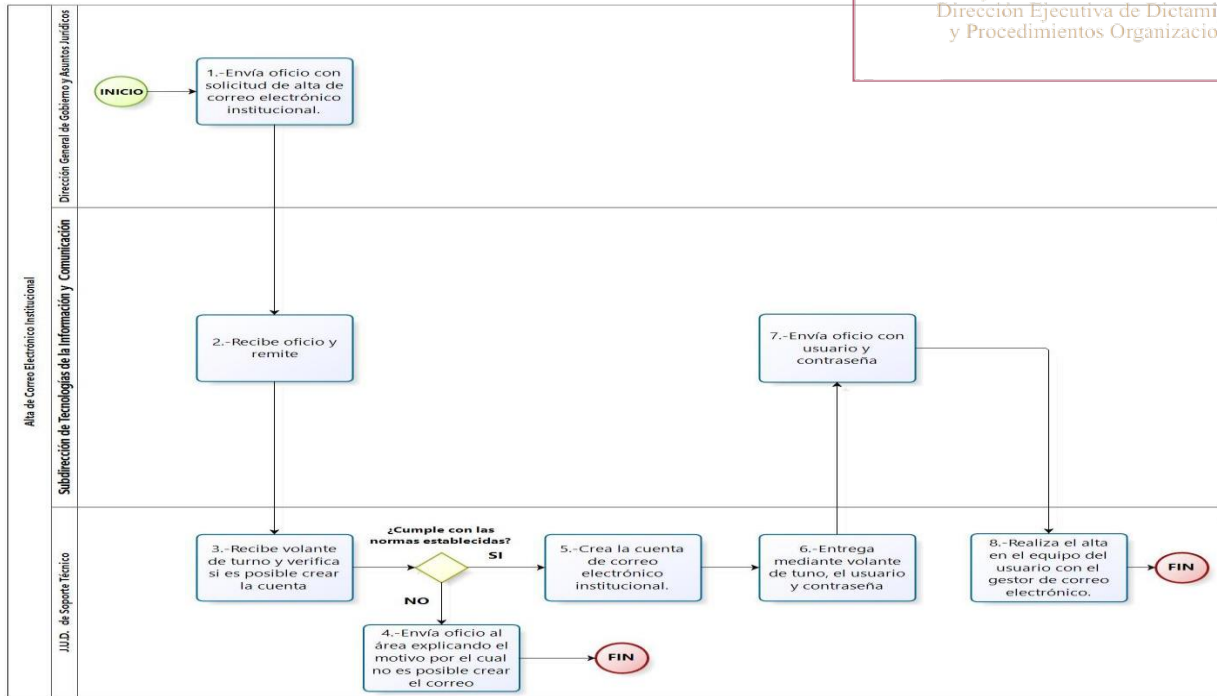
- Oficina de la Alcaldía
- Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos
- Dirección General de Administración
- Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
- Dirección General de Bienestar Social
- Dirección General de Planeación del Desarrollo
- Dirección General de Servicios Urbanos

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 de México.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

ADRIANA KARINA QUINTERO GONZÁLEZ
JEFA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SOPORTE TÉCNICO



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 Gobierno y Asuntos Jurídicos	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.	1 hora
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		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	Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico	Recibe visita técnica por parte de la compañía otorgante de la garantía para la solución del problema.	5 días
7		Verifica que el equipo este funcional.	1 hora
		¿El equipo funciona correctamente?	
		No	
8		Informa que el equipo no ha quedado completamente funcional.	5 días
		(Conecta con la actividad 5)	
		Si	
9		Informa que el equipo funciona correctamente.	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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:

1.- Se entiende por Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos, es decir, sus Unidades Administrativas, siendo las siguientes de conformidad con el Registro de Estructura Orgánica AL-MIL-05/010723:

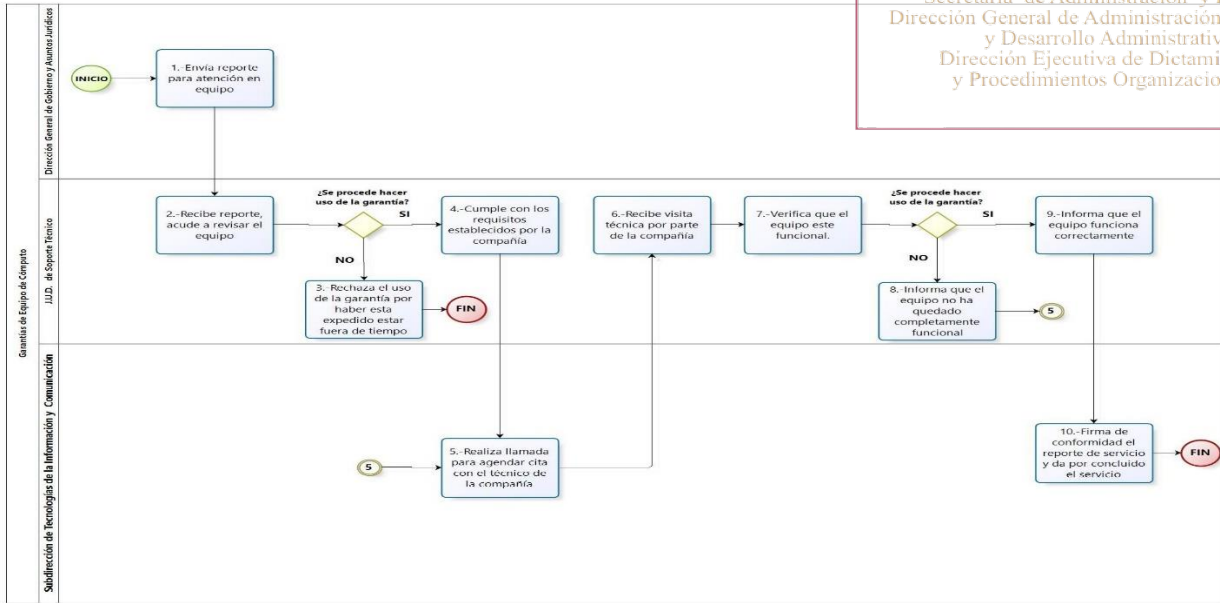
- Oficina de la Alcaldía
- Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos
- Dirección General de Administración
- Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
- Dirección General de Bienestar Social
- Dirección General de Planeación del Desarrollo
- Dirección General de Servicios Urbanos

De conformidad con el artículo 125 del reglamento interior de la administración pública del Distrito Federal: Fracción XI.

De conformidad con el Artículo 5 de la Ley de Operación e Innovación Digital de la Ciudad de México.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

ADRIANA KARINA QUINTERO GONZÁLEZ
JEFA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SOPORTE TÉCNICO



GLOSARIO

1. **Adecuaciones programático presupuestales:** Modificación efectuada en las metas físicas y financieras autorizadas, que se realizan durante el Ejercicio Fiscal.
2. **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.
3. **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 Alcaldías.
4. **Avance financiero:** El porcentaje de los trabajos pagados respecto del importe contractual.
5. **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.
6. **Bases de licitación:** Documento que contiene las condiciones o cláusulas necesarias para regular el procedimiento de licitación y la ejecución de una obra pública.
7. **CAMAI:** Calendario de Metas por Actividad Institucional.
8. **Código Fiscal:** El Código Fiscal de la Ciudad de México.
9. **COTECIAD:** Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.
10. **Cuenta por liquidar certificada:** Es el medio por el cual se realizan cargos al presupuesto de egresos para efectos de registro y pago.
11. **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.
12. **Ingresos de aplicación automática:** Los recursos por concepto de productos y aprovechamientos que recaudan y administran las Alcaldías.
13. **IMAP:** Informe Mensual de Avance Programático.
14. **Servicio público:** La actividad que realizan las Alcaldías por conducto de su titular en forma regular y permanente.
15. **SIDEN:** Sistema Integral Desconcentrado de Nomina.
16. **Unidad Administrativa:** Área a cuya estructura se le confieren atribuciones específicas en esta Ley, su reglamento y manuales administrativos.
17. **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.



- 18. Bienes Informáticos:** Todo equipo informático que pertenece a la Alcaldía Milpa Alta.
- 19. CESAC:** Centro de Servicio de Atención Ciudadana.
- 20. Servicio público:** La actividad que realizan las Alcaldías por conducto de su titular en forma regular y permanente.
- 21. 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.
- 22. Unidad Administrativa:** Área a cuya estructura se le confieren atribuciones específicas en esta Ley, su reglamento y manuales administrativos.
- 23. 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
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

CAPÍTULO IV



ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA

NIVEL

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

ORGANIGRAMA



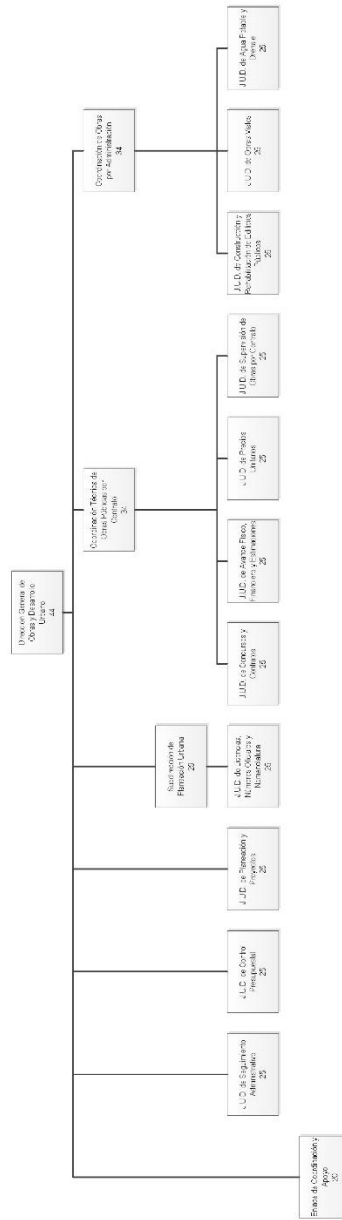
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA MILPA ALTA



ALCALDÍA CON VALORES DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Milpa Alta 2021-2024

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



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

REGISTRO DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ALCALDÍA MILPA ALTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

DICTAMEN AL-MIL-05/010723
VIGENCIA 01 DE JULIO 2023

ORGANIGRAMA 4

ANEXO 4 DEL DICTAMEN AL-MIL-05/010723
FOLIO: MIL/004/010723
TOTAL DE PLAZAS: 18



ATRIBUCIONES

PUESTO: Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano

- 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 re lotificación 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

PUESTO: Enlace de Coordinación y Apoyo

- 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.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Administrativo

- 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 respuesta 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.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal

- 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 presupuestales 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.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Proyectos

- 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

PUESTO: Subdirección de Planeación Urbana

- 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 re lotificación 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.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Licencias, Números Oficiales y Nomenclatura

- 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 especial, 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.

PUESTO: Coordinación Técnica de Obras Públicas por Contrato



- 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.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos

- 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 cumplimiento 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.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Avance Físico, Financiero y Estimaciones

- 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.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Precios Unitarios

- 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.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras por Contrato

- 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 trámite 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 Públicas por Contrato, el acta correspondiente a la verificación de la terminación de los trabajos para la adecuada programación de la recepción de la obra.



PUESTO: Coordinación de Obras por Administración

- 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.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Construcción y Rehabilitación de Edificios Públicos

- 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.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales



- 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 escombros producto de las obras para evitar la afectación a la red vial.
- Programar las obras viales en coordinación con la Secretaría 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.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable y Drenaje

- 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 suficientes 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.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

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 Pública, 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.



Procedimientos

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.			



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo aplica.
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

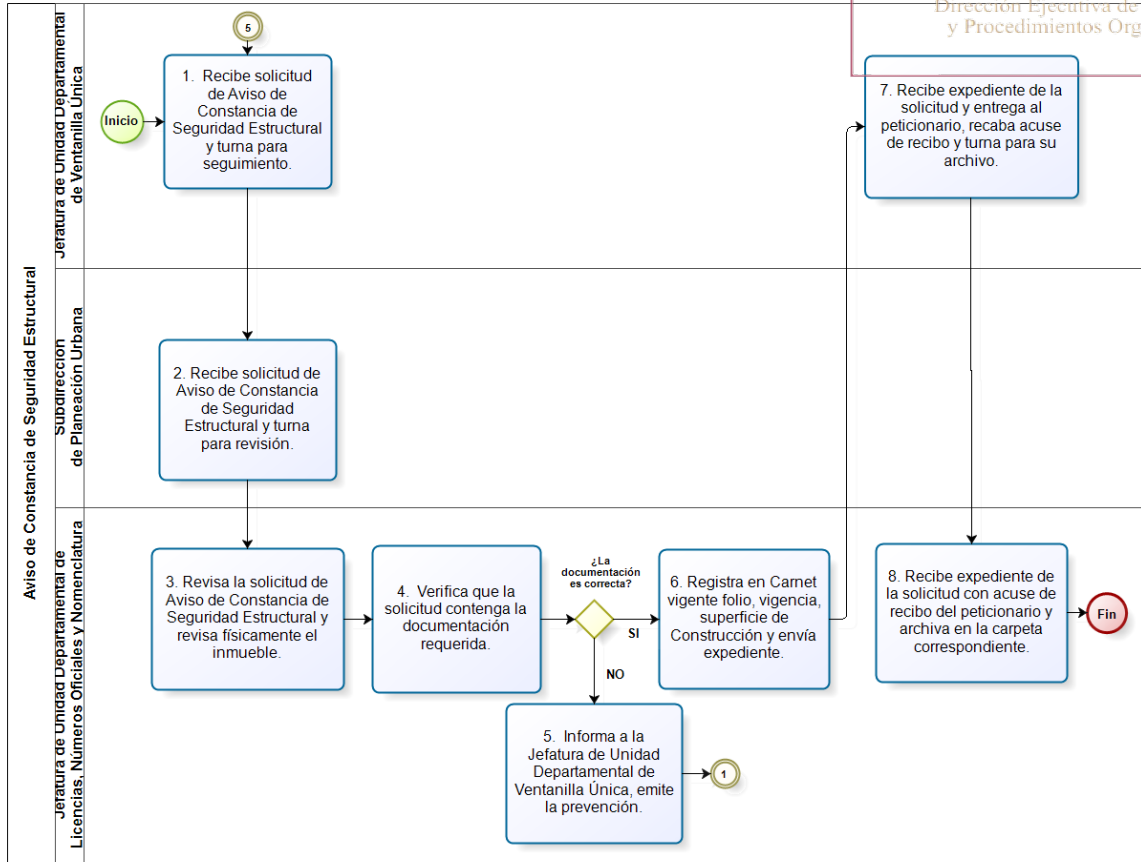
Aspectos a considerar:

- 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.
- 3.- Requisitos técnicos:
 - Memoria de cálculo "vigente".
 - Planos estructurales.
- 4.- El fundamento jurídico aplicable son los artículos 39, 71 y 177, del Reglamento de Construcciones Distrito Federal, hoy Ciudad de México.



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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

ALEJANDRO MORAL BLANCAS
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN URBANA



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

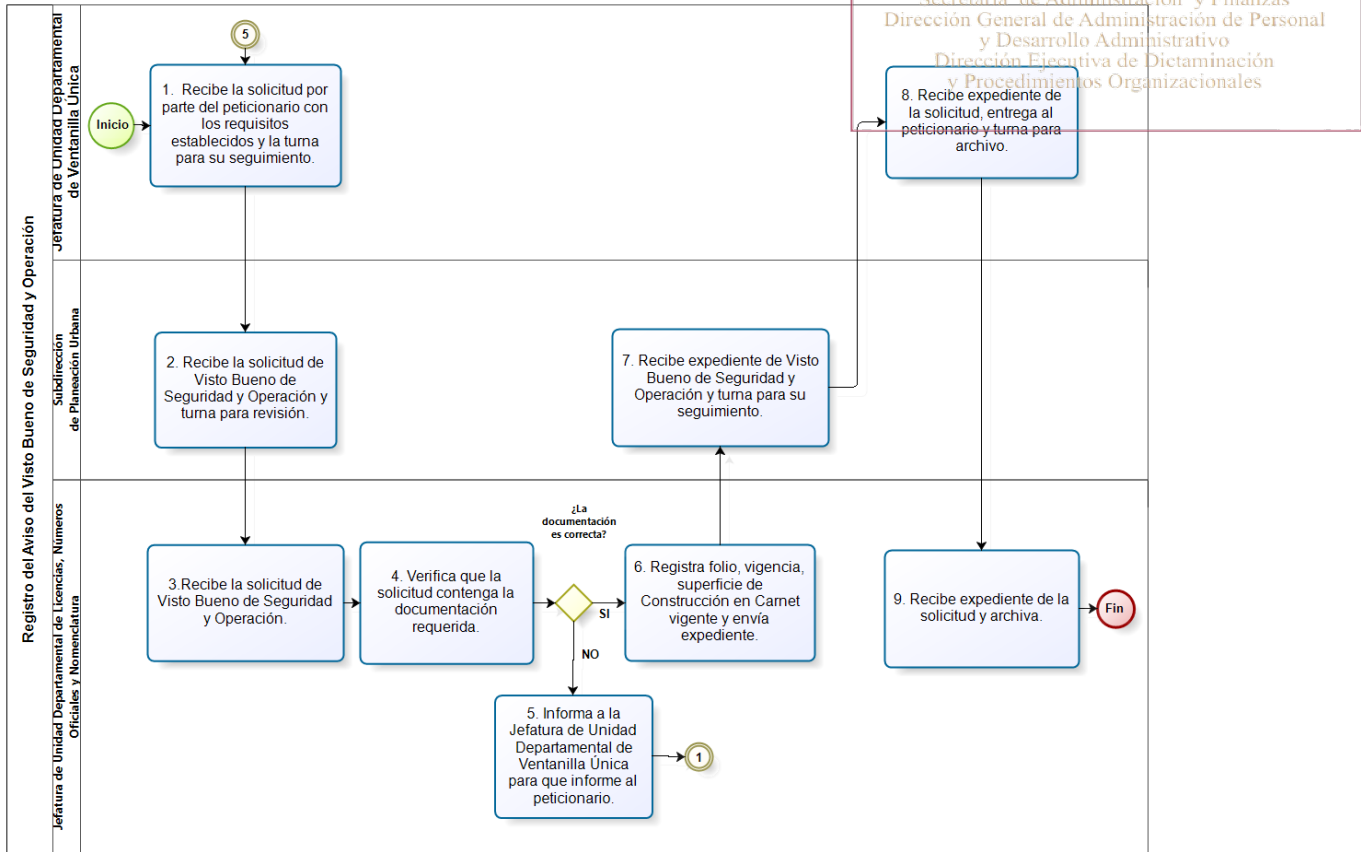
- Formato TMILPAALTA_AVB_1
- Credencial para votar con fotografía (IFE, INE) y/o Pasaporte.
- Persona moral: Acta constitutiva y Poder notarial.
- Constancia de seguridad estructural (original para cotejo y copia simple).
- Licencia de construcción o registro de manifestación de construcción.
- Constancia 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.

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,

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:



VALIDÓ

ALEJANDRO MORAL BLANCAS
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN URBANA



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



ALCALDÍA CON VALORES DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Milpa Alta 2021-2024

30 minutos

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

10	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias, Números Oficiales y Nomenclatura	Recibe expediente de la solicitud y archiva.	
		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.- 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

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.

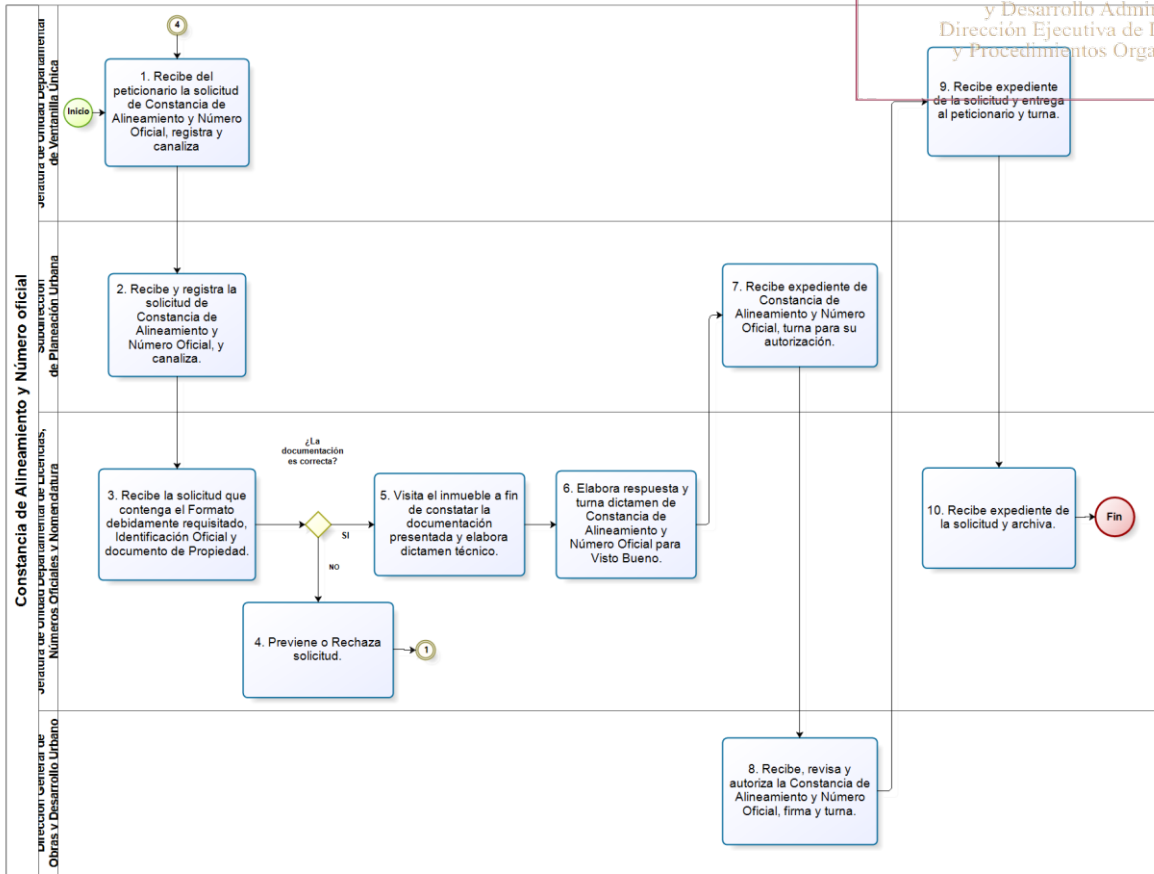
Fundamento Jurídico:

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.



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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

ALEJANDRO MORAL BLANCAS
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN URBANA



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 de dictamen de Constancia para la Realización de Obras que no Requieren Manifestación de Construcción o Licencia de Construcción Especial.	1 día



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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 autoriza, firma y turna para su seguimiento.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Única	Recibe expediente de la solicitud y entrega al petitionerio.	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

3. 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 Arqueológicas, Artísticas e Históricas, 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 Públicas del Distrito Federal, este Reglamento, sus Normas y demás instrumentos jurídico-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.

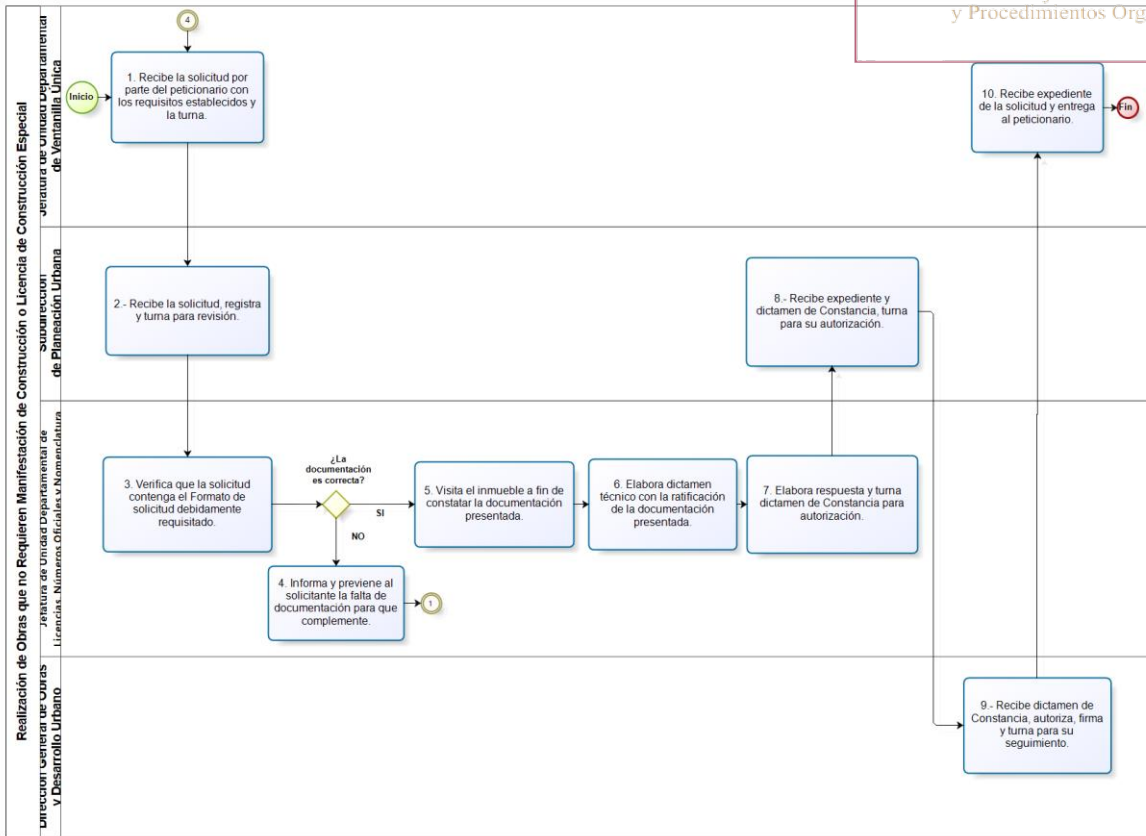
IX. En pozos de exploración para estudios varios y obras de jardinería.

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

ALEJANDRO MORAL BLANCAS
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, 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.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

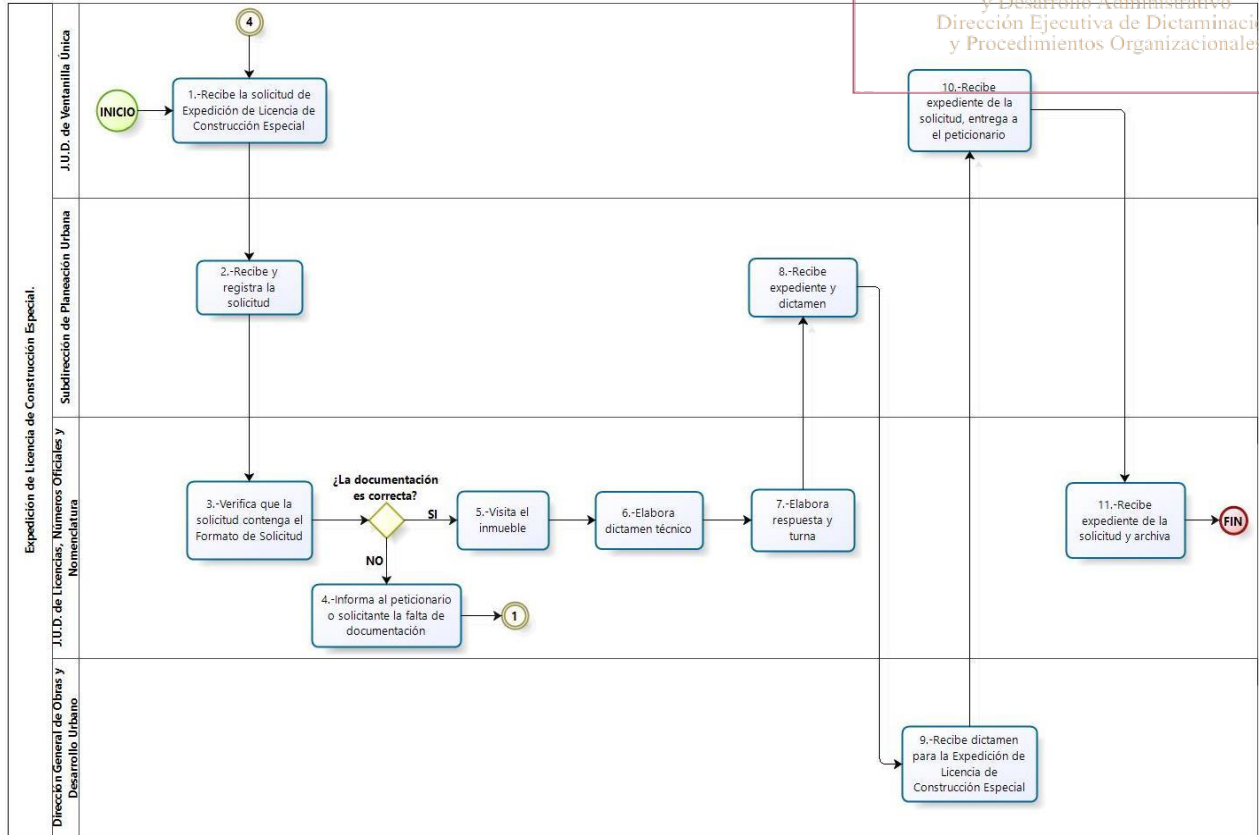
Aspectos a considerar:

- 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.



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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

ALEJANDRO MORAL BLANCAS
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN URBANA



Nombre del Procedimiento: Registro de Obra Ejecutada.

Objetivo General: Que el Director Responsable de Obra tome a su cargo el cumplimiento 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 petitionario 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.

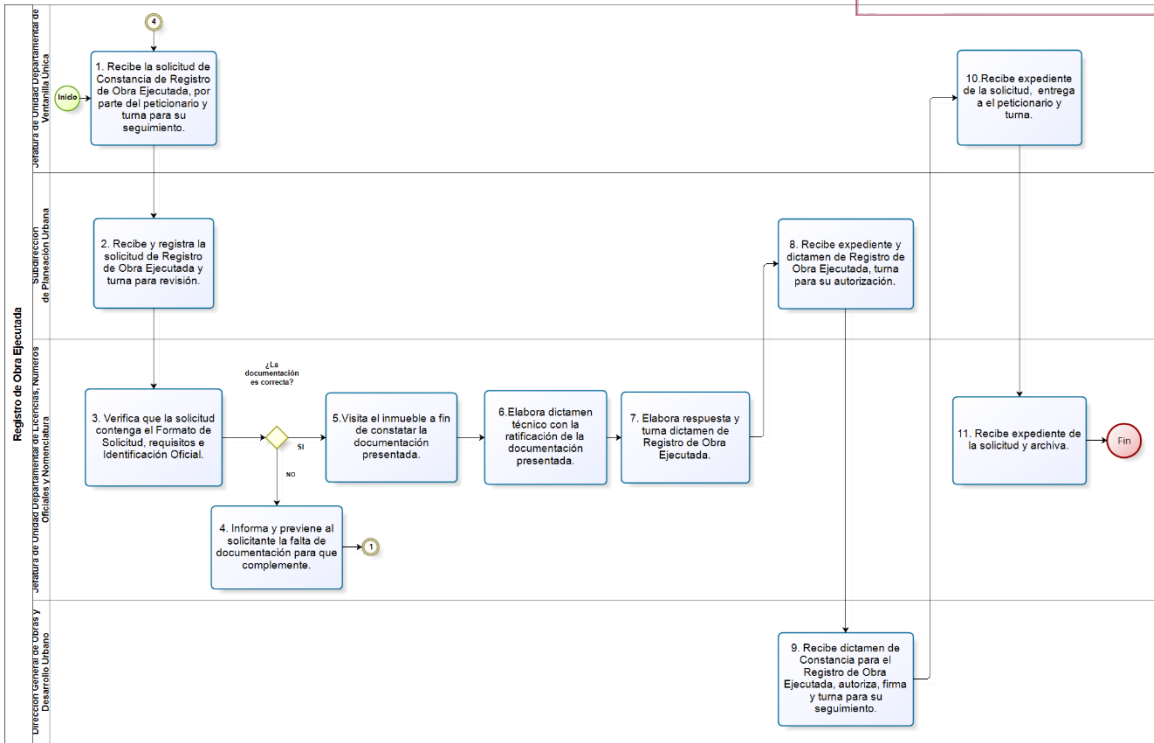
2.- Requisitos:

- 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:



VALIDÓ

ALEJANDRO MORAL BLANCAS
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN URBANA



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.			

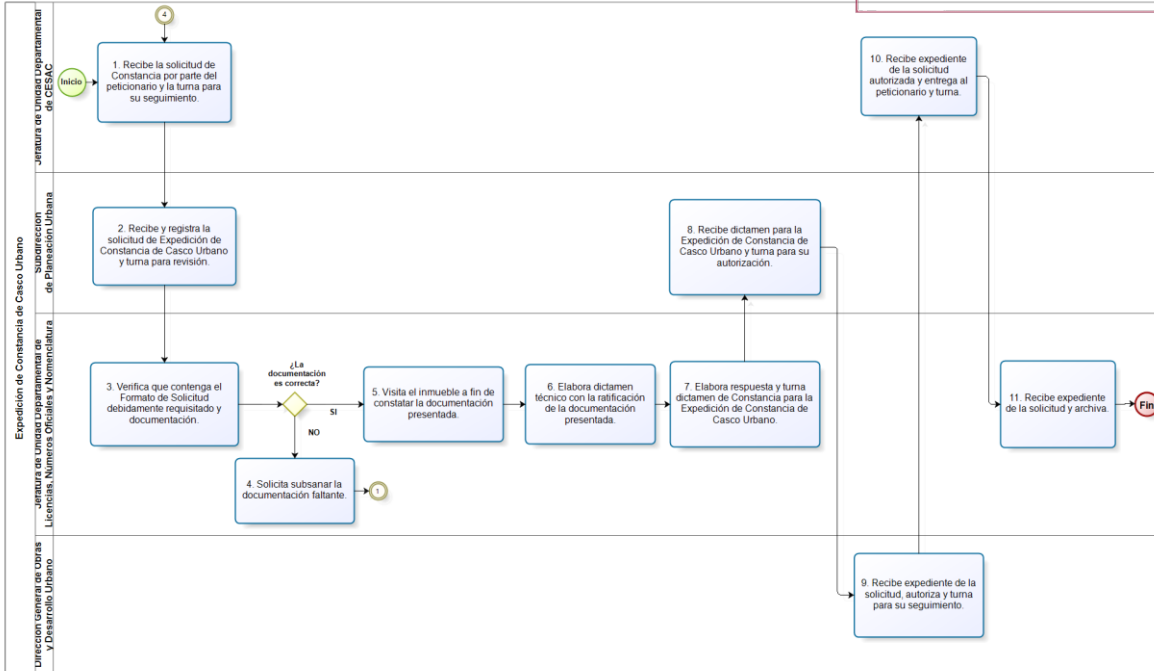
Aspectos a considerar:

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

ALEJANDRO MORAL BLANCAS
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.			

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

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.

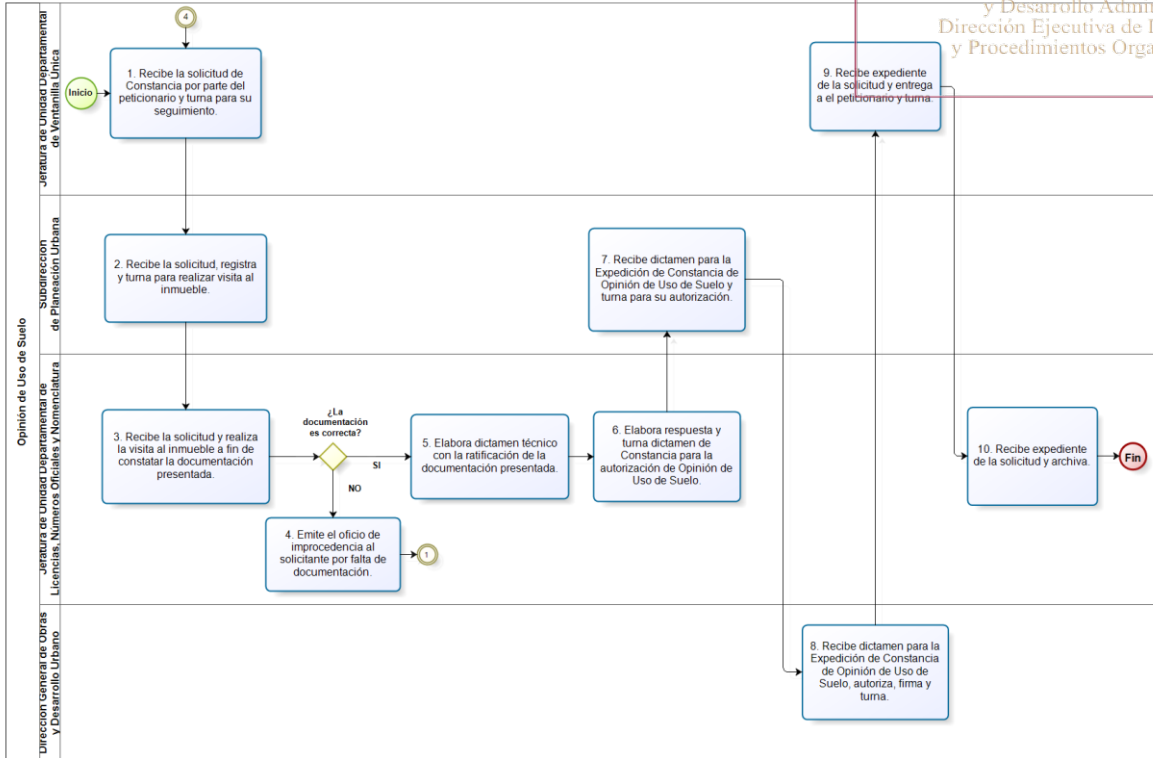
Tramite que deberá de realizar en el CESAC, ya que es un requisito que se tiene contemplado en la Agenda Regulatoria de esta Alcaldía.

2.- Requisitos:

- a) Credencial para votar con fotografía (IFE, INE) y/o Pasaporte ampliada 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:



VALIDÓ

ALEJANDRO MORAL BLANCAS
 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

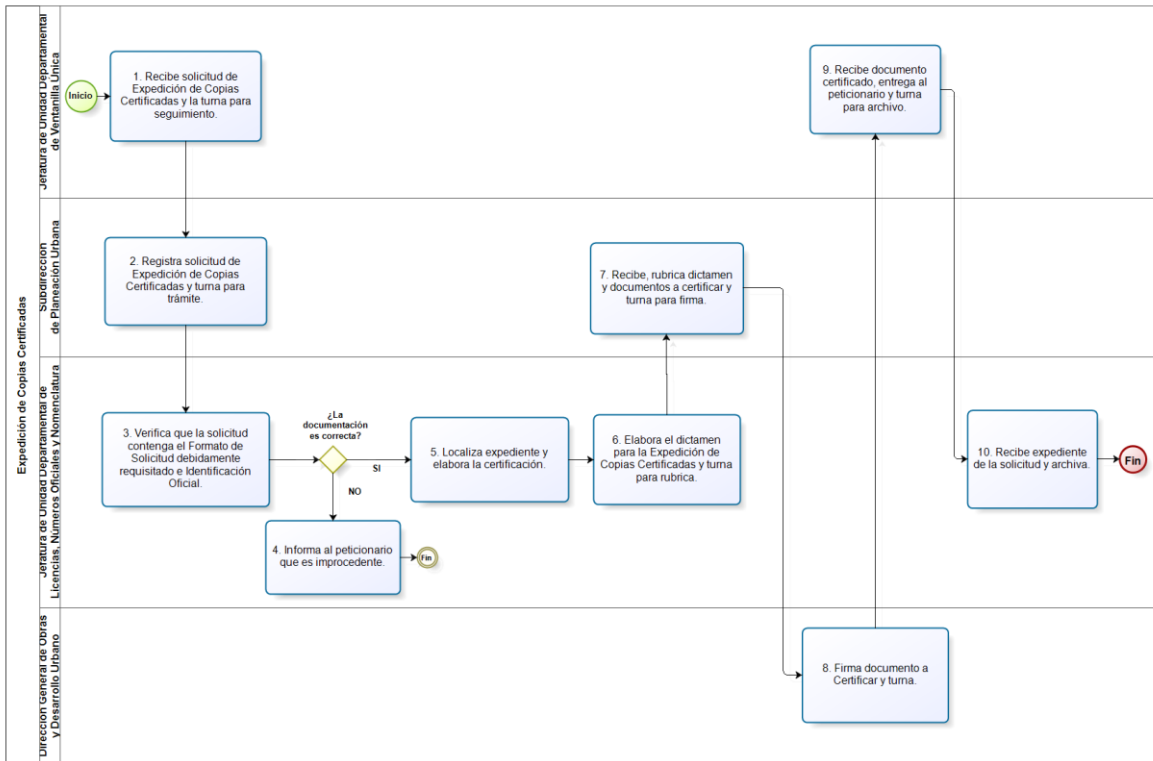


Fin del procedimiento.
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica

Aspectos a considerar:

Se requiere contar con fecha y folio, para poder realizar la búsqueda correspondiente a cada tramite según su caso.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

ALEJANDRO MORAL BLANCAS
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN URBANA



Nombre del Procedimiento: Opinión a Determinación de Vía Pública, 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 requisitado 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 Pública 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 Pública 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



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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.			

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. Que 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 presume 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.

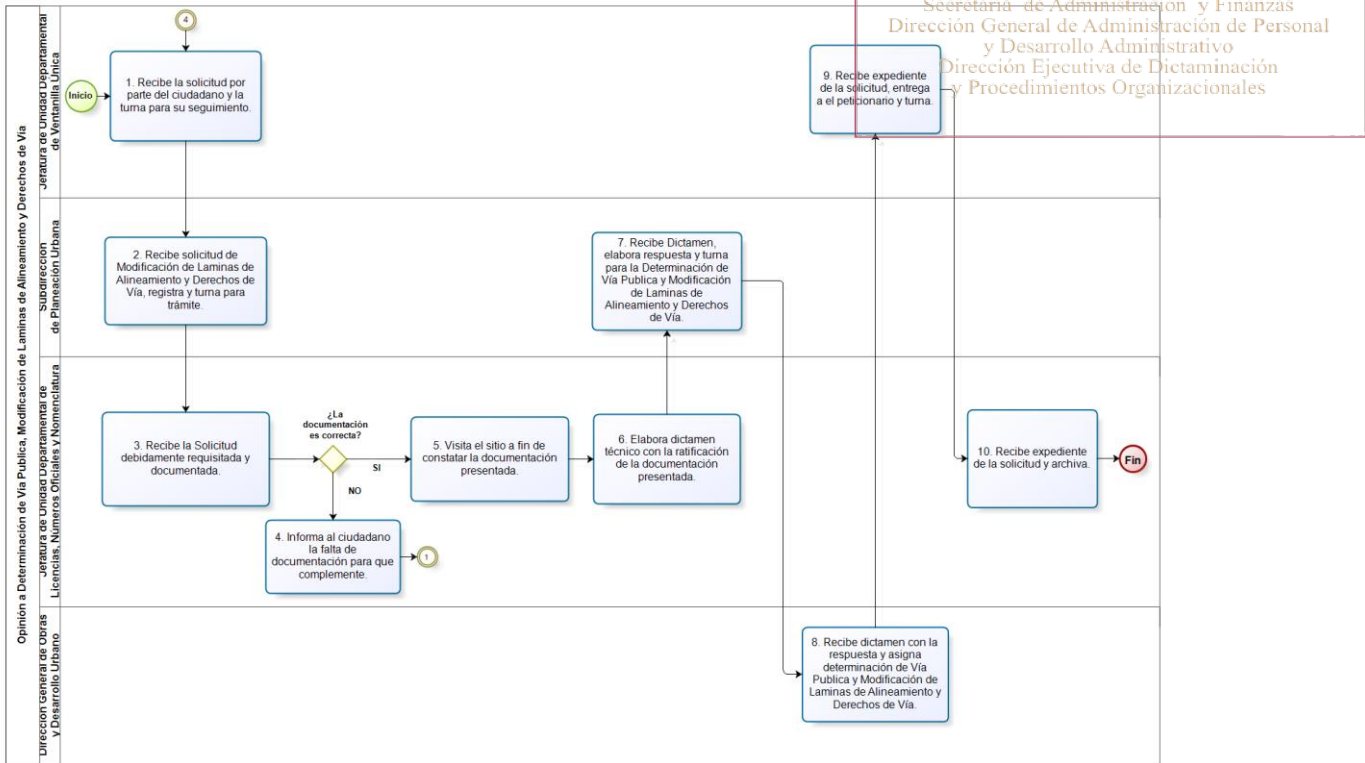
3.- La Secretaría de Obras podrá autorizar, negar y condicionar la solicitud de inscripción de vialidades, derechos de vía, o cancelar las mismas, para lo cual tomará en consideración las opiniones solicitadas, los objetivos, estrategias y determinaciones de los Programas. En materia de inscripción de 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 petionario deberá observar lo establecido en los artículos 42, 43, 44 y 45 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

ALEJANDRO MORAL BLANCAS
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN URBANA



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 o solicitante 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
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.			

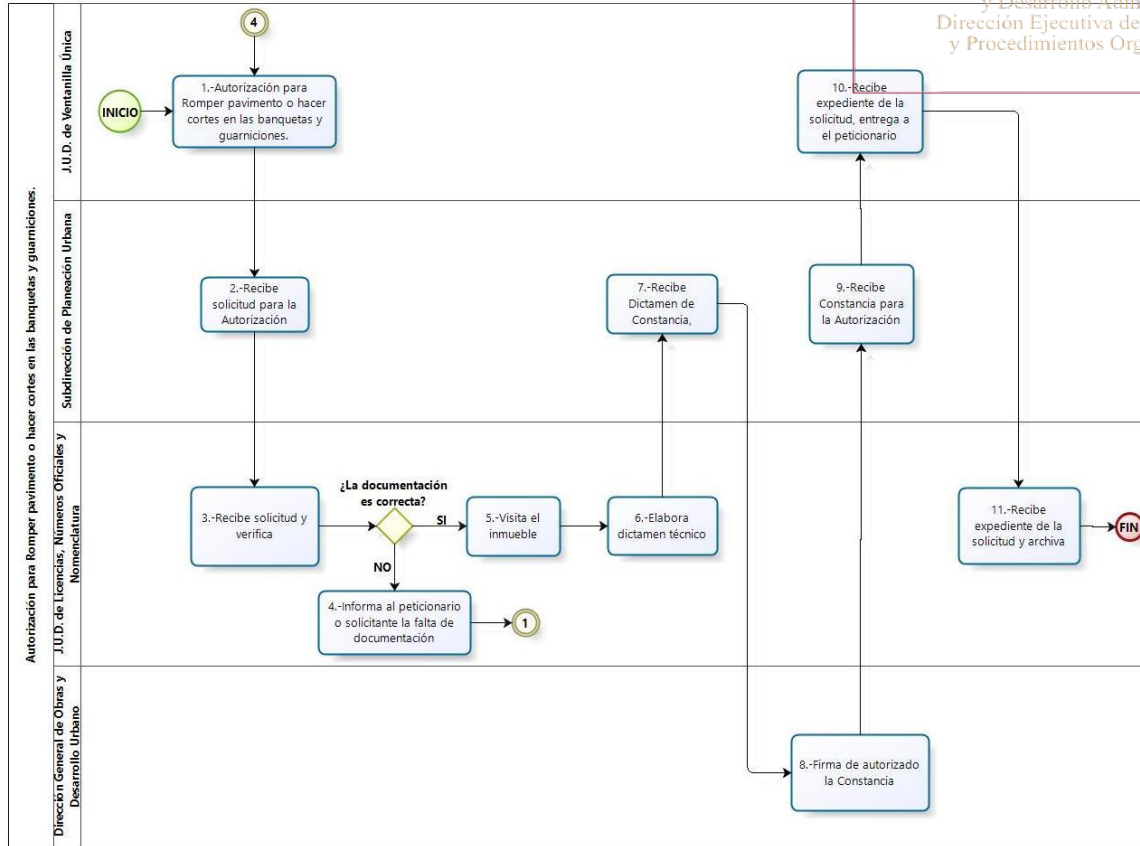
Aspectos a considerar:

1.- Se requiere autorización de la Administración Local para, Romper el pavimento o hacer cortes en las banquetas o guarniciones en la Vía Pública, 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.



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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

ALEJANDRO MORAL BLANCAS
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN URBANA



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



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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.	
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 Secretaría 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?	



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		No	
10		Envía las modificaciones, sugerencias y recomendaciones 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 para 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
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 licitación 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.

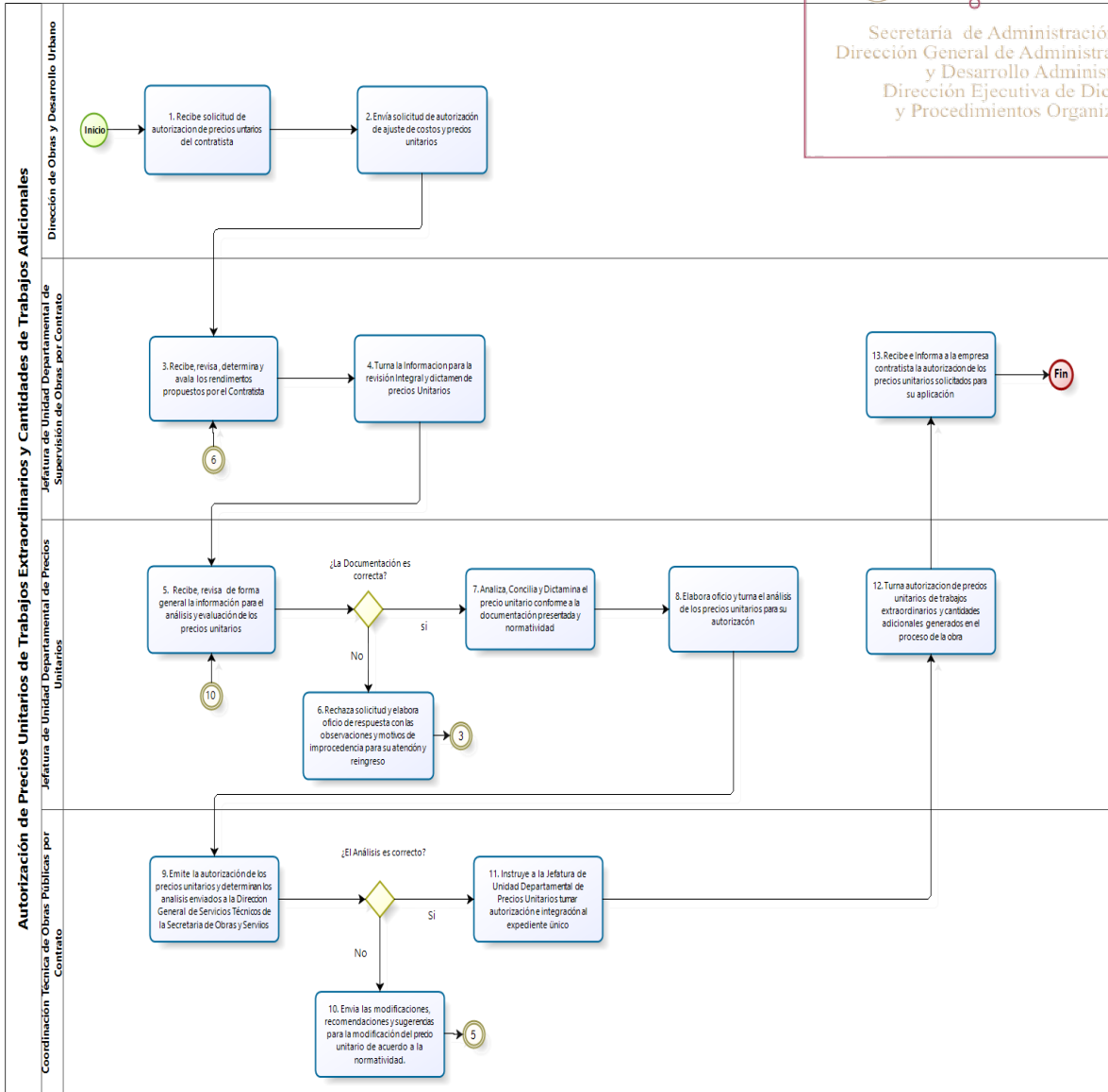
6.- Fundamento Legal, SECCIÓN 9, BASES PARA CONSIDERAR LA ASIGNACIÓN DE TRABAJOS EXTRAORDINARIOS, MODIFICADOS O FUERA DEL CATÁLOGO DEL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA Y EL CÁLCULO DE SUS PRECIOS UNITARIOS PARA EFECTOS DE PAGO.

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.

Diagrama de Flujo:



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



VALIDÓ

EMMANUEL MOISES ALVARADO CARBAJAL
 JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PRECIOS UNITARIOS



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	



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

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.	1 día
	Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles		
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.		

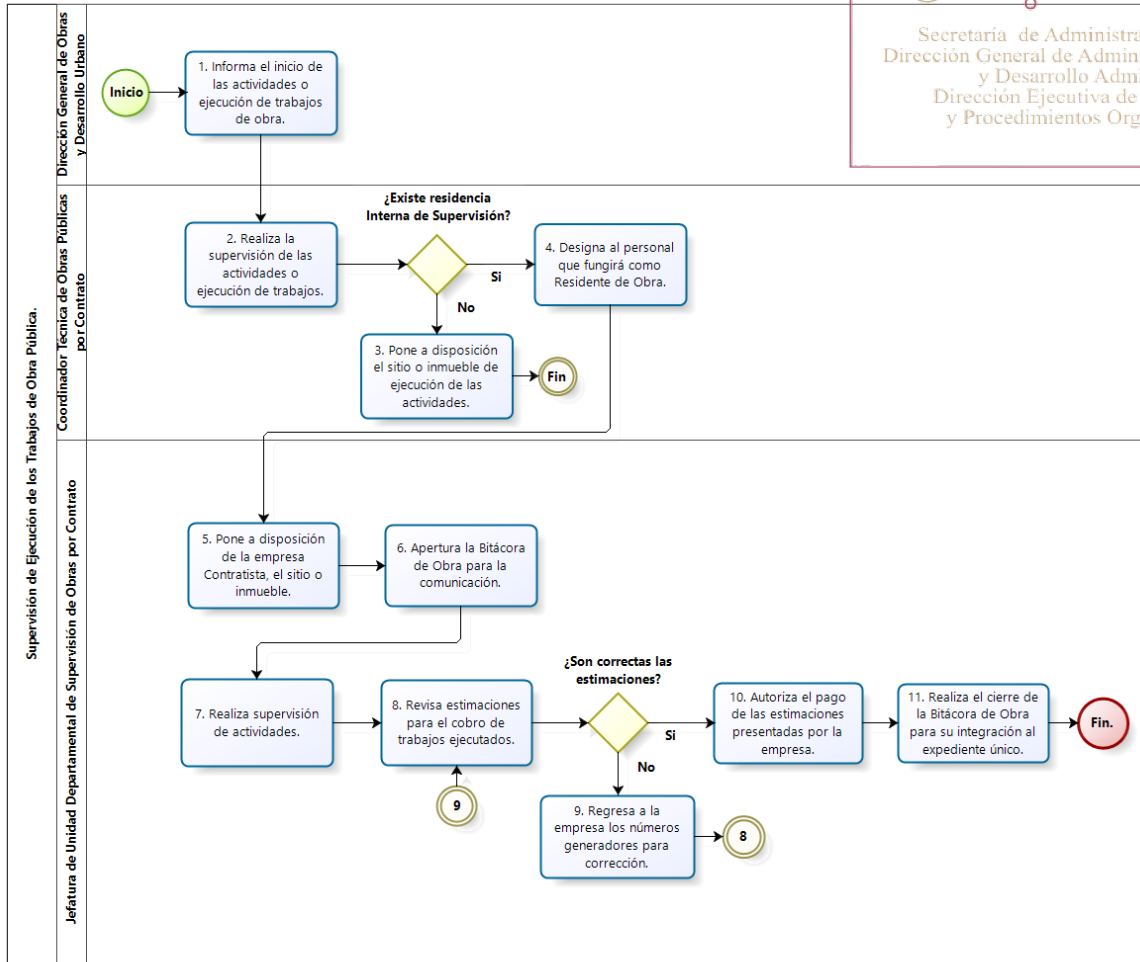
Aspectos a considerar:

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 compulsar y validar 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, aplicará 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:



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



VALIDÓ

RUBICEL NORIEGA VERGARA

JEFA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SUPERVISIÓN DE OBRAS POR CONTRATO



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	Coordinación 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.
Fin del procedimiento.		
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.		
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.		

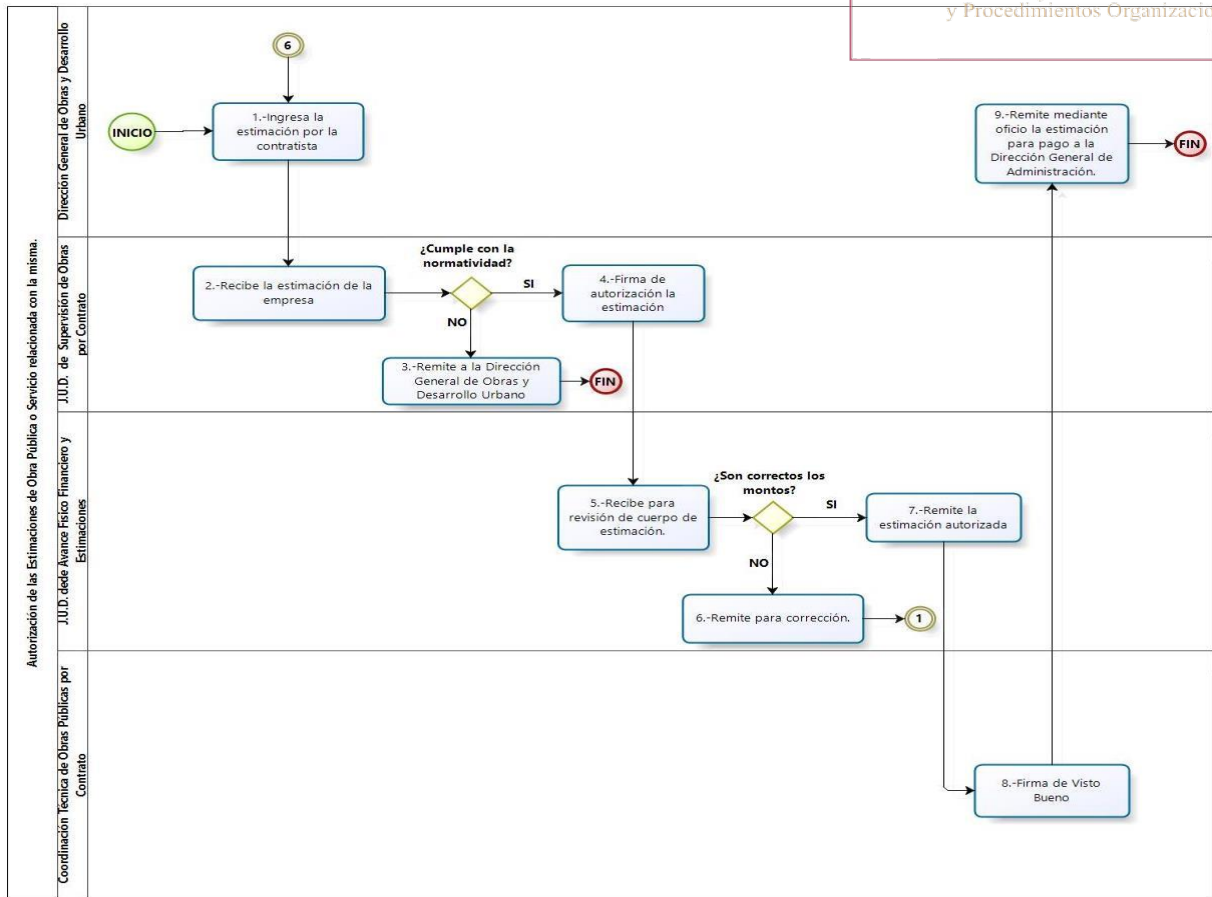
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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:



VALIDÓ

RUBICEL NORIEGA VERGARA

JEFA 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 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.

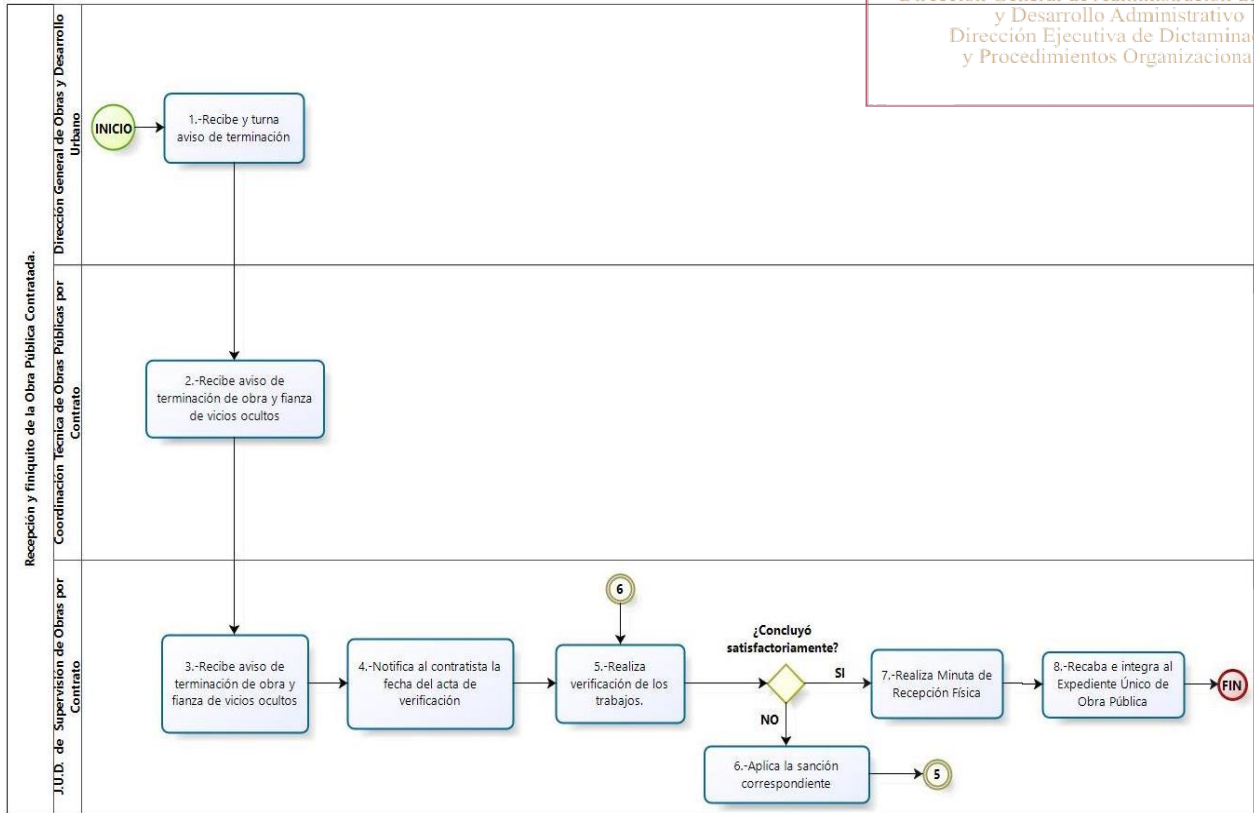
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

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, 27.1 y 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:



VALIDÓ

RUBICEL NORIEGA VERGARA

JEFA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SUPERVISIÓN DE OBRAS POR CONTRATO



GLOSARIO

1. **Accesorios de drenaje:** Coladeras pluviales, pozos de visita, rejillas de piso y bocas de tormenta.
2. **Albañal:** Canal o conducto que da salida a las aguas negras o residuales.
3. **Asuntos públicos:** Son las demandas y conflictos que surgen en la población, los cuales reflejan las necesidades de los mismos.
4. **Atarjea:** Conducto o encañado principal de desagüe de aguas residuales.
5. **Bache:** Deterioro en la carpeta asfáltica.
6. **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.
7. **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.
8. **Certificaciones de Uso de Suelo:** Documento que asegura la validez o autenticidad de los usos de suelo.
9. **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.
10. **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.
11. **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.
12. **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.
13. **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.



14. **Cuadrilla de trabajo:** Conjunto de varias personas que realizan un trabajo o llevan a cabo una actividad determinada.
15. **Desazolve:** Acción y efecto de proporcionar limpieza y mantenimiento a las redes de drenaje.
16. **Servicio público:** La actividad que realizan las Alcaldías por conducto de su titular en forma regular y permanente.
17. **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.
18. **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
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

CAPÍTULO V



DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR SOCIAL





ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA	NIVEL
Dirección General de Bienestar Social	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 Tecómitl	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
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

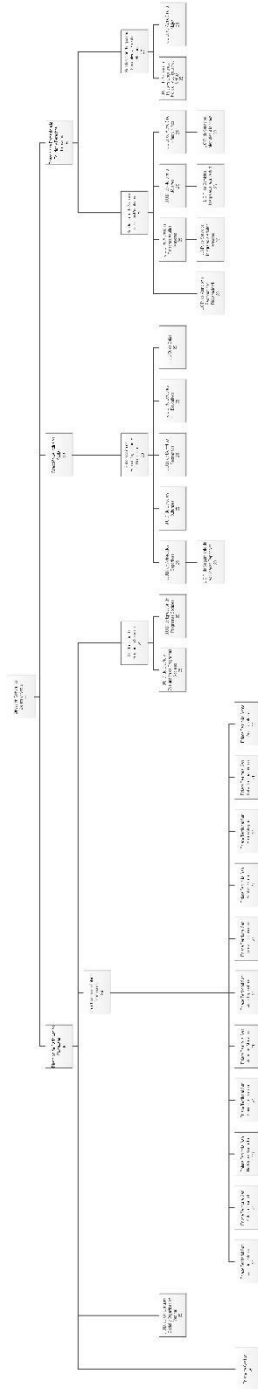


Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Personas Adultas Mayores	25
Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Integrales a Adultos Mayores	23
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Jóvenes	25
Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Integrales a la Juventud	23
Jefatura de Unidad Departamental 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

ORGANIGRAMA



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



	REGISTRO DE ESTRUCTURA ORGANICA
ALCALDÍA MILPA ALTA	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES
SECRETARÍA	
ALCALDE	
ALCALDE ENCARGADO	
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO	
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO	
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO (ASESORÍA)	
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO (ASESORÍA)	
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO	
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO (ASESORÍA)	
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO (ASESORÍA)	
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO (ASESORÍA)	
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO (ASESORÍA)	
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (ASESORÍA)	
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (ASESORÍA)	
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASESORÍA Y APOYO	
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASESORÍA Y APOYO (ASESORÍA)	
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASESORÍA Y APOYO (ASESORÍA)	



ATRIBUCIONES

PUESTO: Dirección General de Bienestar Social

- 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.

PUESTO: Dirección de Participación Ciudadana

- 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.

PUESTO: Enlace de Gestión

- 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.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Concertación Social y Organización Vecinal

- 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 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.

PUESTO: Coordinación de Enlaces Territoriales

- 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.

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 San 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

- 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.

PUESTO: Subdirección de Programas Sociales

- 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.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Diseño y Evaluación de Programas Sociales

- 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.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Programas Sociales

- 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.

PUESTO: Dirección de Inclusión Social

- 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.

PUESTO: Subdirección de Educación, Cultura y Recreación

- 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.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Deportivas

- 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.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento de Actividades Deportivas

- 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.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Culturales

- 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.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Recreativos

- 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.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Educativos

- 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.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Salud

- 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.

PUESTO: Dirección de Fomento a la Equidad y Derechos Humanos

- 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; transversalidad las acciones institucionales a fin de eficiente 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.
- 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 eficiente 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.

PUESTO: Subdirección de Atención a Grupos Prioritarios

- 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.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Personas con Discapacidad

- 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 relativos a las personas con discapacidad.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Personas Adultas Mayores

- 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

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Integrales a Adultos Mayores

- 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.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Jóvenes

- 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.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Integrales a la Juventud

- 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.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Niñas y Niños

- 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 relativos a niñas y niños.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Integrales a la Niñez

- 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 relativos a las niñas y niños.

PUESTO: Subdirección de Igualdad Sustantiva y Derechos Humanos

- 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.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Pueblos Originarios, Náhuatl y Lenguaje de Señas

- 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 fomenta e implementa 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.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Mujer

- 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.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

1. Ejecución de Acciones Sociales para la Inclusión Social.
2. Eventos Culturales y Recreativos de la Subdirección de Educación, Cultura y Recreación.
3. Atención a solicitudes de ciudadanos
4. Trámite de ingreso como usuario en la Alberca Tecoxpa
5. Inscripción a Escuelas Técnico-Deportivas
6. Préstamo de instalaciones deportivas y apoyo con material deportivo.
7. Atención de solicitud para el uso de bienes inmuebles y servicios de los Espacios Culturales, Elencos Artísticos y Banda de Música que pertenecen a la Alcaldía.
8. Eventos Culturales Y Ceremonias Cívicas
9. Consejo de Fomento y Desarrollo Cultural de la Alcaldía Milpa Alta.
10. Préstamo De Libros A Domicilio
11. Consulta De Libros En Sala
12. Servicios Digitales
13. Actividades de Fomento a la lectura
14. Seguimiento de obra por mantenimiento a instituciones educativas de esta alcaldía.
15. Atención, Orientación, Asesoría y Canalización a la Población Prioritaria.
16. Coordinación de Asambleas Ciudadanas.
17. Representación Ciudadana y Presupuesto Participativo.
18. Firma de Acta Constitutiva.
19. Jornadas de Participación Ciudadana.
20. Emisión Constancias de Domicilio y Constancias de Ingresos.
21. Gestión de Constancias de defunción por los Enlaces Territoriales.
22. Emisión de Constancias de Domicilio por los Enlaces Territoriales de cada poblado de la Alcaldía Milpa Alta.
23. Gestión de Servicios por los Enlaces Territoriales.



Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Ejecución de Acciones Sociales para la Inclusión Social.

Objetivo General: Contribuir con apoyos económicos a las necesidades de la población de escasos recursos para un funeral digno, población desempleada por Pandemia COVID-19, Pos Pandemia COVID-19 y la conservación de costumbres y tradiciones.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Inclusión social	Elabora los lineamientos de Operación de las Acciones Sociales y la convocatoria para el Ingreso, en base a las asignaciones presupuestarias anuales.	15 días
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 para el ingreso a las acciones sociales, para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	10 días
3		Realiza difusión del Aviso por el cual se da a conocer la Convocatoria de Inscripción de la Acción social.	1 día
4		Realiza el registro de los solicitantes de acuerdo al Aviso, por el cual se da a conocer la Convocatoria de Inscripción de la Acción Social.	1 día
5		Verifica que cumplan con las disposiciones y requisitos e integra la documentación ingresada por los solicitantes en expedientes y conforma el padrón de los beneficiarios inscritos de la Acción Social.	10 días
6		Solicita la autorización, emisión y/o transferencia de la ministración a la Dirección de Finanzas	25 días
7	Dirección General de Administración	Recibe la documentación y emite los apoyos económicos nominales.	20 días



8	Dirección de Inclusión Social	Aprobada la ministración, se reciben los cheques emitidos por la Dirección de Finanzas, según aplique.	3 días
9		Realiza la cancelación total y/o parcial de las obligaciones de pago documentadas mediante CLC autorizada (transferencias y/o cheques).	3 días
10		Entrega de pólizas cheque a la Dirección de Finanzas, debidamente firmadas por los beneficiarios.	10 días

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

Tiempo aproximado de ejecución: 98 días hábiles.

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica

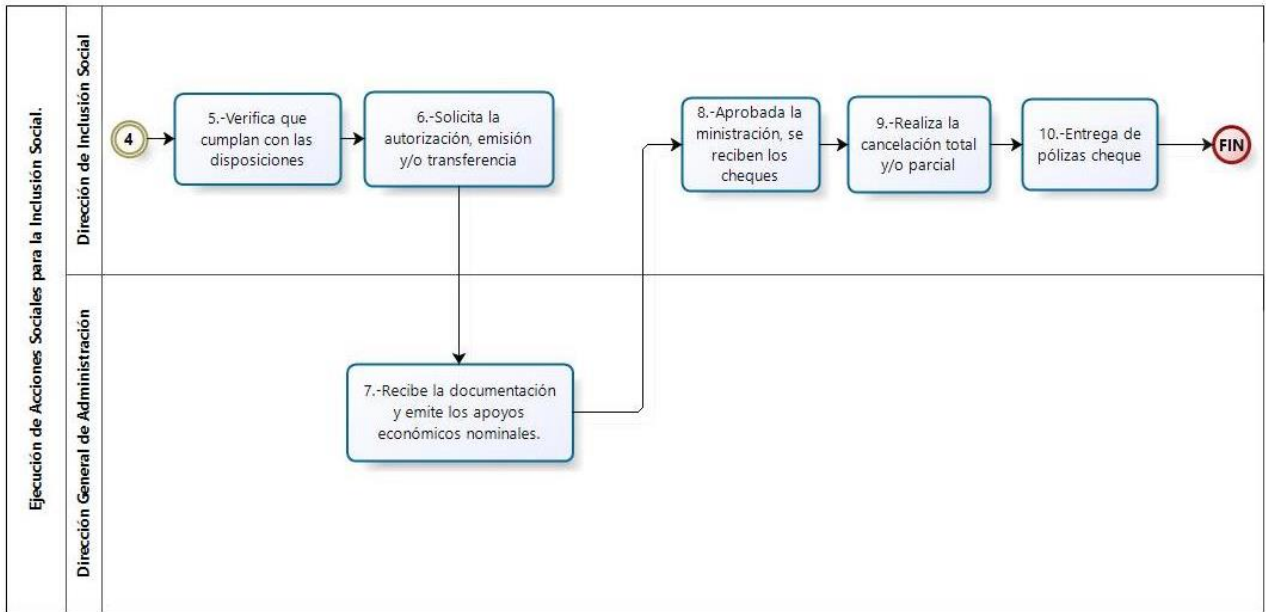
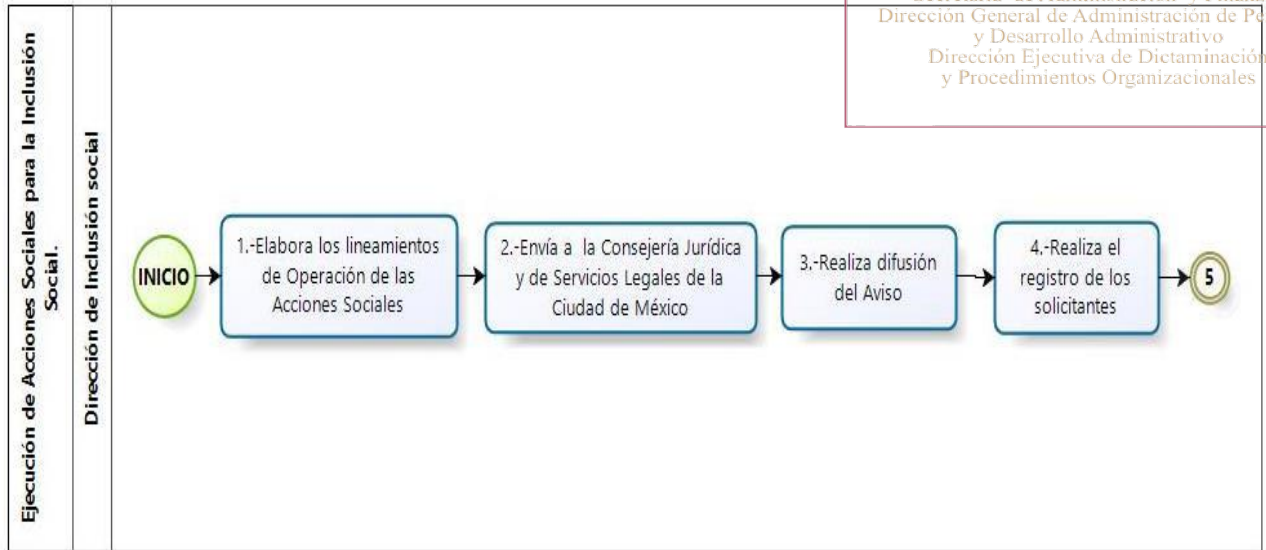
Aspectos Jurídicos a Considerar:

1.- Acuerdo por el que se Emiten las Normas y Metodología, para la determinación de los Momentos contables de los egresos con Fundamento en los Artículos 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 12, Fracción IV y 64 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



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

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

M.A.P. GISELA MÁRQUEZ ZAMORA
DIRECTORA DE INCLUSIÓN SOCIAL



Nombre del Procedimiento: Eventos Culturales y Recreativos de la Subdirección de Educación, Cultura y Recreación.

Objetivo General: Ejecutar el registro de las etapas del presupuesto de ingresos y egresos públicos realizados para Coordinar, planear, organizar acciones de Salud, Culturales, Educativas, Deportivas, Cívicas, Recreativas y Tradicionales, en beneficio de la comunidad y fortalecimiento de la identidad cultural de los pueblos originarios de la Alcaldía Milpa Alta.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Bienestar Social	Recibe el presupuesto asignado por parte de la Dirección General Administración para el ejercicio fiscal correspondiente.	1 día
2		Solicita a la Dirección de Inclusión Social enviar el calendario presupuestal a las áreas que les corresponde.	1 día
3	Dirección de Inclusión Social	Recibe el calendario presupuestal para el ejercicio correspondiente.	1 día
4		Envía a la Subdirección de Educación, Cultura y Recreación el calendario presupuestal para el ejercicio correspondiente.	1 día
5	Subdirección de Educación, Cultura y Recreación	Recibe el calendario presupuestal para el ejercicio correspondiente.	1 día
6		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Culturales la Planeación de los eventos y actividades a realizarse durante el periodo.	1 día
7		Elabora oficios para la Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Culturales solicitando enviar calendarizaciones y formatos de requerimiento para el periodo correspondiente.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Culturales	Recibe el calendario presupuestal para el ejercicio correspondiente.	1 día
9		Elabora y envía la calendarización de los eventos y actividades.	1 día
10		Envía formatos de requerimiento del presupuesto asignado al área para el periodo correspondiente.	1 día



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Subdirección de Educación, Cultura y Recreación	Recibe las calendarizaciones de los eventos y actividades de la Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Culturales para el periodo correspondiente.	1 día
12		Recibe formatos de requerimiento para el ejercicio correspondiente.	1 día
13		Envía a la Dirección de Inclusión Social las calendarizaciones de los eventos, actividades y los formatos de requerimiento para el ejercicio correspondiente para que se programan durante el periodo correspondiente.	2 días
14	Dirección de Inclusión Social.	Recibe los formatos de requerimiento, las calendarizaciones de los eventos y actividades que programan la Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Culturales y la Subdirección de Educación, Cultura y Recreación.	2 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 16 días hábiles.			

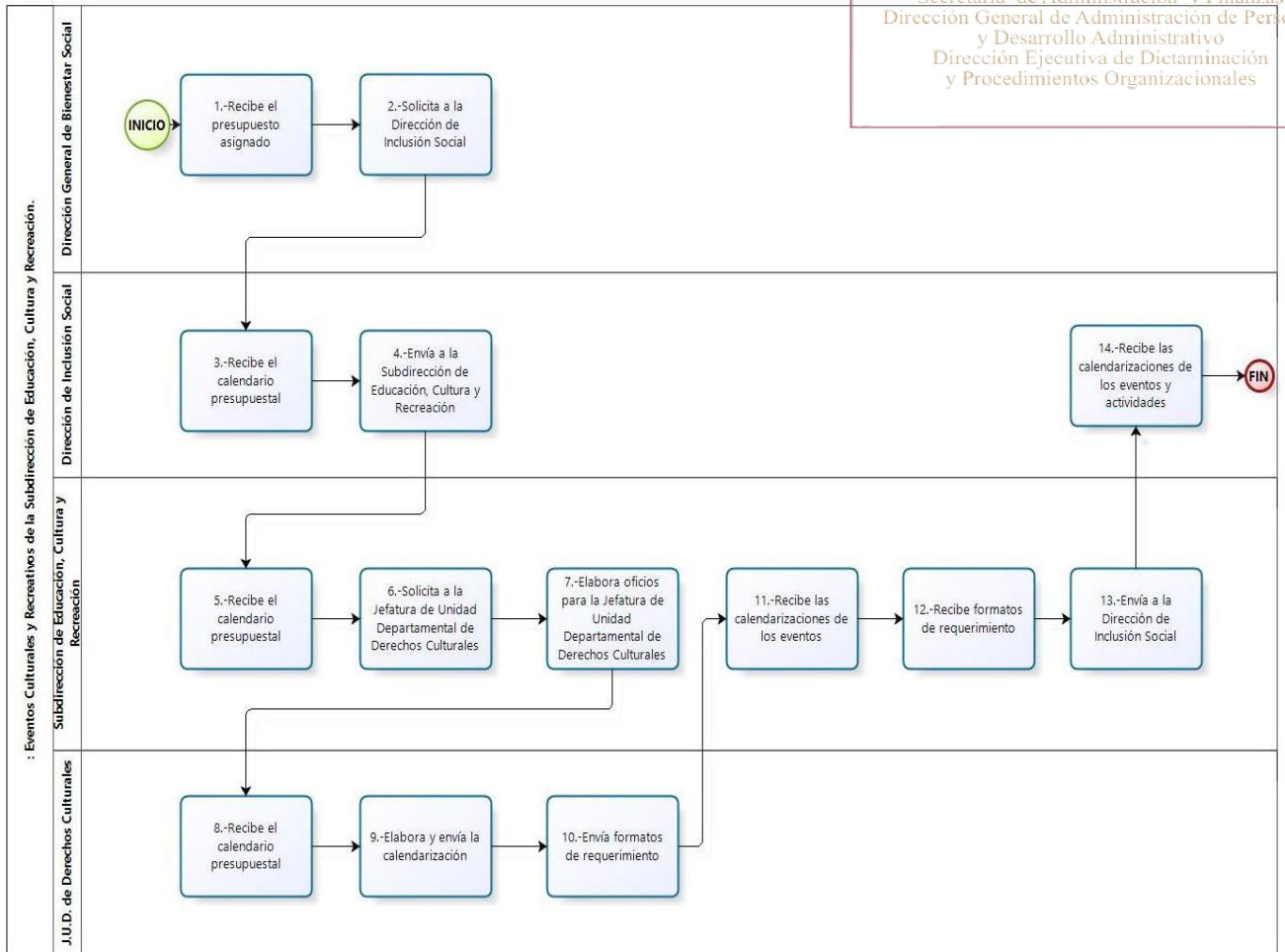
Aspectos a considerar:

1. Se entiende por Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Culturales cualquiera de las 5 Jefatura de Unidad Departamental que integran la Dirección de Inclusión Social.
 - i) Departamental que integran la Dirección de Inclusión Social.:
 - ii) Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Culturales,
 - iii) Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Educativos,
 - iv) Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Recreativos,
 - v) Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Deportivas
 - vi) Jefatura de Unidad Departamental de Salud.
2. Recibe las calendarizaciones de los eventos y actividades que realiza cada una de las Jefaturas de Unidad Departamental; de ahí se deriva el carácter de un procedimiento bien planificado para dar pronta y favorable respuesta.
3. Algunos eventos requieren de presupuesto, el cual se solicita mediante formatos de requerimiento al área de Inclusión Social de acuerdo al presupuesto asignado a la Subdirección de Educación, Cultura y Recreación.



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

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

LIC. JOSÉ LUIS NAVARRO REYES

SUBDIRECTOR DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



Nombre del Procedimiento: Atención a Solicitudes de Ciudadanos

Objetivo General: Dar atención a las peticiones de la comunidad para la presentación de Elencos artísticos o actividades.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Inclusión Social	Recibe los Formatos de Atención Ciudadana CESAC y SUAC.	1 día
2		Envía a la Subdirección de Educación, Cultura y Recreación los formatos para su respuesta.	1 día
3	Subdirección de Educación, Cultura y Recreación	Recibe los formatos de Atención Ciudadana CESAC y SUAC.	1 día
4		Da atención a las peticiones de acuerdo a la disponibilidad del área.	1 día
5		Envía los formatos de Atención Ciudadana CESAC y SUAC para dar atención de acuerdo a la disponibilidad de lo solicitado a la Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Culturales.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Culturales	Recibe los formatos de Atención Ciudadana CESAC y SUAC	1 día
7		Elabora y envía los oficios para solicitar lo requerido en los formatos de Atención Ciudadana CESAC y SUAC.	1 día
8	Subdirección de Educación, Cultura y Recreación	Recibe las respuestas de los formatos de Atención Ciudadana CESAC y SUAC.	1 día
9		Envía los formatos de Atención Ciudadana CESAC y SUAC con respuesta y firma a la Dirección de Inclusión Social.	1 día
10	Dirección de Inclusión Social.	Recibe las respuestas de los formatos de Atención Ciudadana CESAC y SUAC para su trámite correspondiente.	2 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

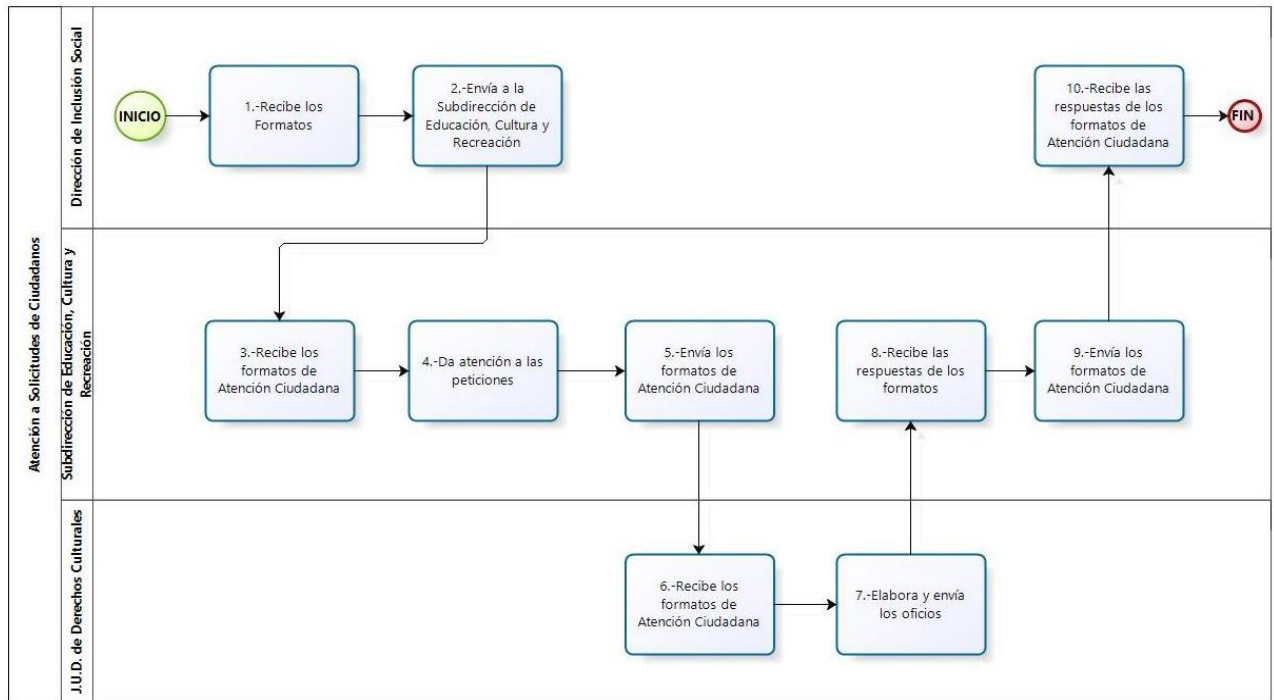
Aspectos a considerar:



4. Se entiende por Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Culturales cualquiera de las 5 Jefatura de Unidad Departamental que integran la Dirección de Inclusión Social.
 - i) Departamental que integran la Dirección de Inclusión Social;
 - ii) Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Culturales,
 - iii) Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Educativos,
 - iv) Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Recreativos,
 - v) Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Deportivas
 - vi) Jefatura de Unidad Departamental de Salud.

1. Los tiempos de ejecución y programación de los eventos pueden modificarse por aspectos meteorológicos, mecánicos y administrativos.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

LIC. JOSÉ LUIS NAVARRO REYES

SUBDIRECTOR DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



Nombre del Procedimiento: Trámite de Ingreso Como Usuario en la Alberca Tecoxpa

Objetivo General: Realizar de manera ordenada los trámites para el ingreso de personas interesadas a la Alberca de la Demarcación

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Deportivas	Informa los requisitos necesarios de inscripción a la alberca.	1 día
2		Recibe del interesado la documentación completa de inscripción para su revisión	1 día
3		Realiza cédula de inscripción, pasa el expediente al área médica	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Salud.	Recibe expediente, procede a la evaluación física del solicitante y revisión micótica.	1 día
		¿ESTA EN CONDICIONES DE SALUD?	
		No	
5		Comunica al solicitante que no es apto para realizar las actividades acuáticas en las instalaciones, dando por concluido el servicio (FIN DEL PROCEDIMIENTO)	1 día
		Si	
6		Comunica al solicitante que es apto para realizar las actividades acuáticas en las instalaciones	2 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Deportivas	Recibe expediente y proporciona el Numero. de cuenta, nombre del banco, nombre del titular, monto a depositar y días para realizarlo	1 día
8		Recibe el comprobante de pago por concepto de inscripción, mensualidad, examen médico, credencial	6 días hábiles
9		Entrega el pase, reglamento interno y recibo de ingresos por productos	1 día
10		Elabora credencial del usuario y se archiva el expediente.	20 días
11		Entrega la credencial que lo acredita como usuario de la alberca	1 día
		Fin del Procedimiento	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 36 días hábiles			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

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

Aspectos a considerar:

1. Tendrán derecho a ingresar toda la población que así lo solicite de acuerdo al cupo en los grupos y horarios establecidos para cada instructor.

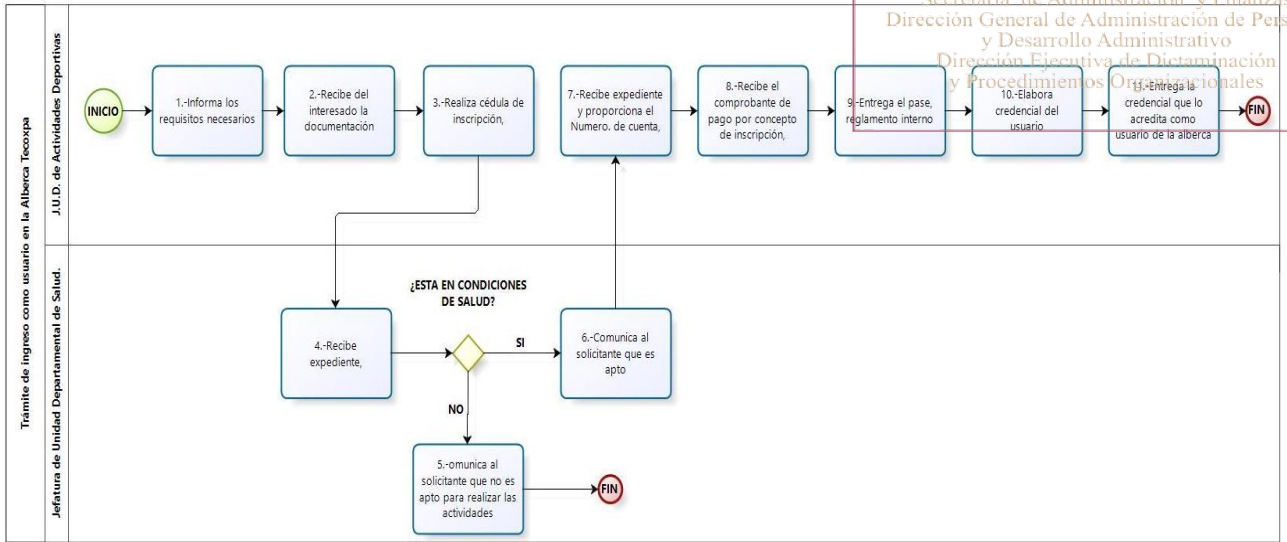
Para su ingreso, deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

2. Inscripción
 - 3.1. fotografías tamaño infantil
 - 3.2. En caso de ser menor de edad, 1 fotografía tamaño infantil del tutor
 - 3.3. Credencial de elector vigente
 - 3.4. Clave Única de Registro de Población (CURP)
 - 3.5. Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses de antigüedad, la dirección del mismo deberá coincidir con el de la credencial de elector.
 - 3.6. Examen Médico (requisito indispensable aprobarlo para su ingreso, se realizará en las instalaciones y por personal médico de la alberca de la Alcaldía)
 - 3.7. Pagos de inscripción, examen médico y mensualidad.
3. En caso de ser usuarios menores de edad, se requiere la autorización y copia de una identificación oficial vigente de la madre, padre o tutor.
4. Cada instructor atenderá grupos de 10 personas como mínimo y un máximo de 15.
5. Los horarios asignados para cada usuario dependerán de la disponibilidad de cupo en los grupos de acuerdo a los programas establecidos por la administración.
6. Sólo se realizarán inscripciones los primeros siete días hábiles de cada mes.
7. Los días de pago serán del 1° al día 8 de cada mes y se realizarán en el Banco determinado.
8. El usuario deberá entregar comprobante de pago como límite hasta el día ocho de cada mes.
9. En caso de entregarlo a destiempo será acreedor a la sanción de la suspensión de una clase o como lo determine la administración.



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

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

LIC. JOSÉ LUIS NAVARRO REYES

SUBDIRECTOR DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



Nombre del Procedimiento: Inscripción a Escuelas Técnico-Deportivas

Objetivo General: Facilitar la Inscripción a Escuelas Técnico-Deportivas, para fomentar y promover las actividades deportivas entre niños, jóvenes, adultos mayores y personas con capacidades diferentes de la demarcación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Deportivas	Informa los requisitos necesarios sobre las disciplinas, horarios y lista de requisitos.	1 día
2		Recibe del interesado la documentación completa de inscripción para su revisión	1 día
3		Realiza cédula de inscripción, pasa el expediente al área médica	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Salud.	Recibe expediente, procede a la evaluación física del solicitante y revisión micótica.	2 días
		¿ESTA EN CONDICIONES DE SALUD?	
		No	
5		Comunica al solicitante que no es apto para realizar las actividades acuáticas en las instalaciones, dando por concluido el servicio (FIN DEL PROCEDIMIENTO)	1 día
		Si	
6		Comunica al solicitante que es apto para realizar las actividades de las disciplinas, en las instalaciones	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Deportivas	Recibe expediente.	1 día
8		Entrevista al usuario, da indicaciones, derechos y obligaciones de acuerdo a la disciplina, indica horarios. Devuelve expediente al controlador de usuarios	6 días hábiles
9		Entrega el pase, reglamento interno y recibo de ingresos por productos	1 día
10		Elabora credencial del usuario y se archiva el expediente.	20 días
11		Entrega la credencial que lo acredita como usuario e Integra acuse al expediente y archiva	1 día
		Fin del Procedimiento	



Tiempo aproximado de ejecución: 36 días hábiles.

Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.

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

Aspectos a considerar:

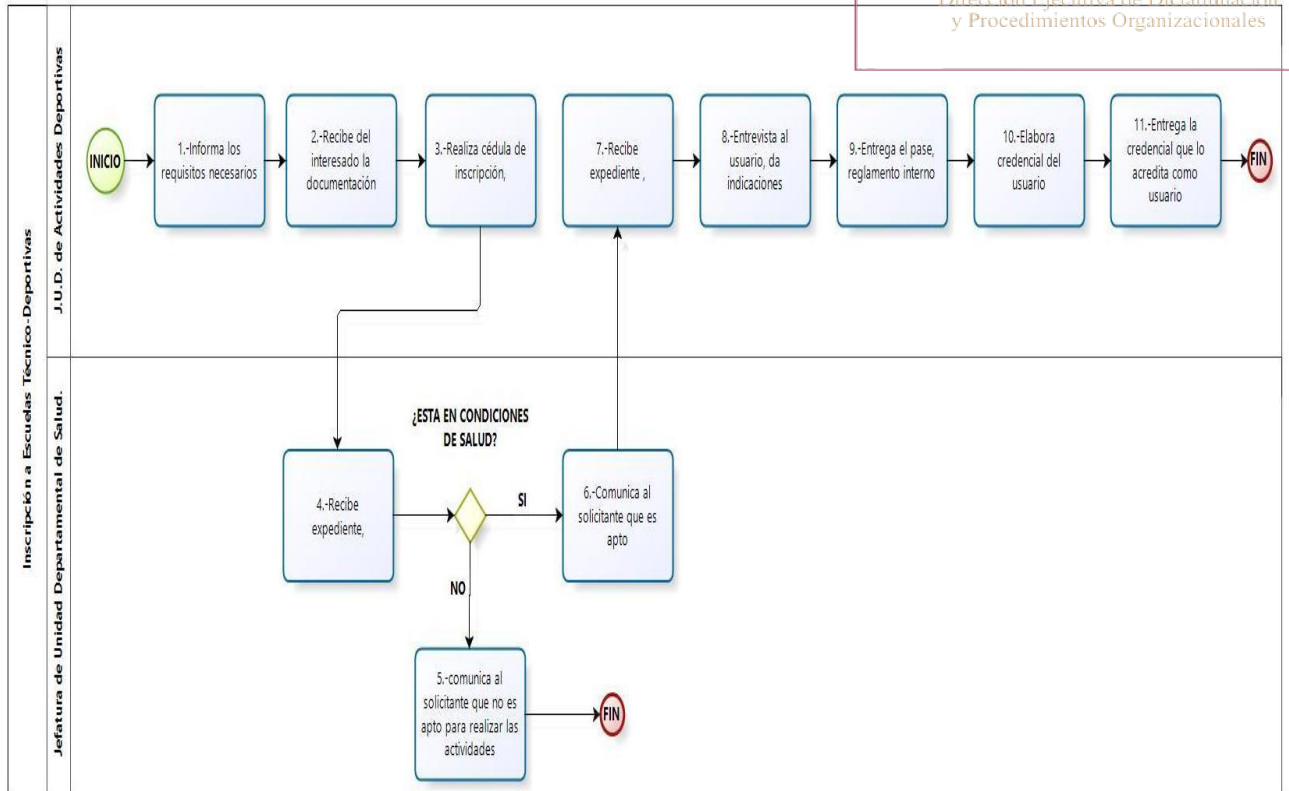
1. El solicitante presentará su solicitud de Inscripción a Escuelas Técnico-Deportivas en la Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Deportivas.
2. Las Escuelas Técnico-Deportivas prestarán sus servicios de acuerdo a la capacidad de las instalaciones, instructores y disciplinas con las que se cuenten, así mismo se establecerán cupos y horarios considerando la necesidad del servicio y demanda ciudadana.

Para su ingreso, deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

3. Inscripción
 - 3.1. Acta de nacimiento (copia)
 - 3.2. CURP (copia)
 - 3.3. INE (copia) (Si es menor de edad traer copia del INE del padre o tutor)
 - 3.4. Original de examen médico (Centro de Salud o Farmacia Similar)
 - 3.5. 2 fotografías tamaño infantil
 - 3.6. Certificado de vacunación (COVID)
 - 3.7. Donación en especie



Diagrama de flujo:



VALIDÓ

GUSTAVO MEDINA ANGELARES

JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ACTIVIDADES

DEPORTIVAS



Nombre del Procedimiento: Préstamo de Instalaciones Deportivas y Apoyo con Material Deportivo.

Objetivo General: Apoyar a eventos deportivos con el préstamo de instalaciones deportivas y/o con apoyo de material deportivo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Deportivas	Recibe del peticionario solicitud para el préstamo de la instalación deportiva o apoyo a evento deportivo y remite la solicitud al área encargada.	1 día
2		Revisa si la instalación solicitada está disponible.	2 días
		¿cuenta con el apoyo para el evento deportivo?	
		NO	
3		Notifica al peticionario la negativa de apoyo que se va a brindar (Fin del Procedimiento)	1 día
		SI	
4		Brinda el préstamo de instalación deportiva o apoyo a evento deportivo	1 día
5		Elabora reporte del evento y archiva	1 día
		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 solicitante presentará su solicitud a la Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Deportivas
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Deportivas prestará sus servicios de acuerdo a la disponibilidad de los espacios deportivos o del material deportivo solicitado, considerando la necesidad del servicio y demanda ciudadana.

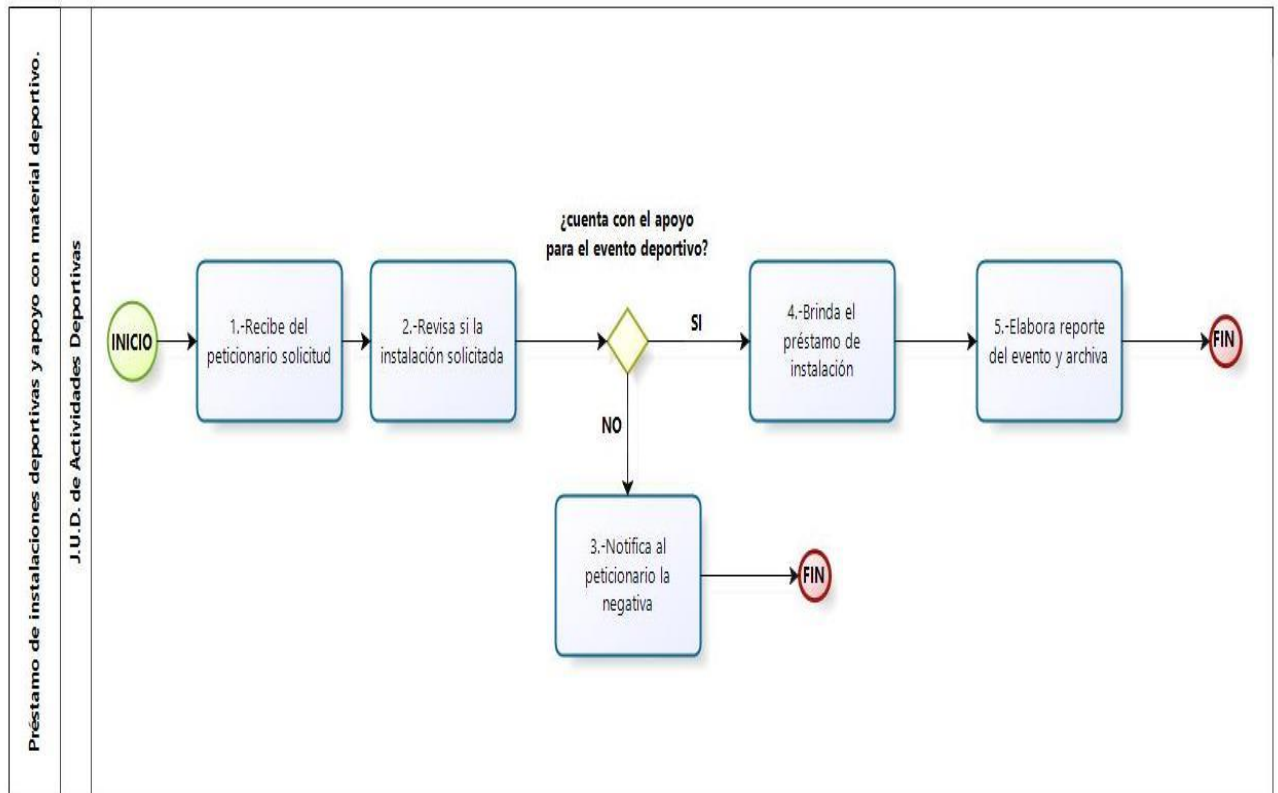
Para su solicitud, deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

3. Solicitud
 - 3.1. Instalación Deportiva requerida y/o material deportivo requerido y lugar del evento.
 - 3.2. Fecha
 - 3.3. Horario



3.4 Nombre del Evento

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

GUSTAVO MEDINA ANGELARES

JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ACTIVIDADES

DEPORTIVAS



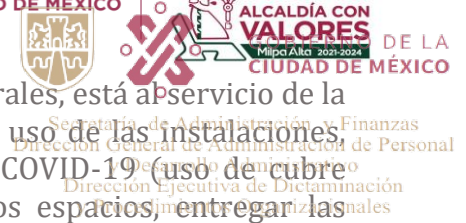
Nombre del Procedimiento: Atención de solicitud para el uso de bienes inmuebles y servicios de los Espacios Culturales, Elencos Artísticos y Banda de Música que pertenecen a la Alcaldía.

Objetivo General: Verificar la disponibilidad del uso de espacios abiertos al público en general, dentro de los recintos culturales que pertenecen al área, para la realización de eventos culturales y cívicos. Brindar apoyo a las festividades de la demarcación, con la Banda de música de la Alcaldía y Elencos Artísticos integrados por los alumnos que asisten a los talleres que se imparten en los Recintos Culturales de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Educación, Cultura y Recreación.	Recibe y gestionar la solicitud de servicio vía CESAC o SUAC para el préstamo de los Espacios Culturales, así como de la Banda de Música y Elenco Artístico y los turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Culturales.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Culturales.	Revisa solicitud y agenda de acuerdo a la disponibilidad y a las reglas de operación internas.	1 día
		¿Existe disponibilidad?	
		NO	
3		Encuentra eventos agendados con anterioridad. Se turna respuesta negativa (FIN DEL PROCEDIMIENTO)	1 día
		SI	
4		Notifica que los servicios están disponibles. Se turna	1 día
5	Subdirección de Educación, Cultura y Recreación.	Recibe la información, y remite la respuesta al peticionario.	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:



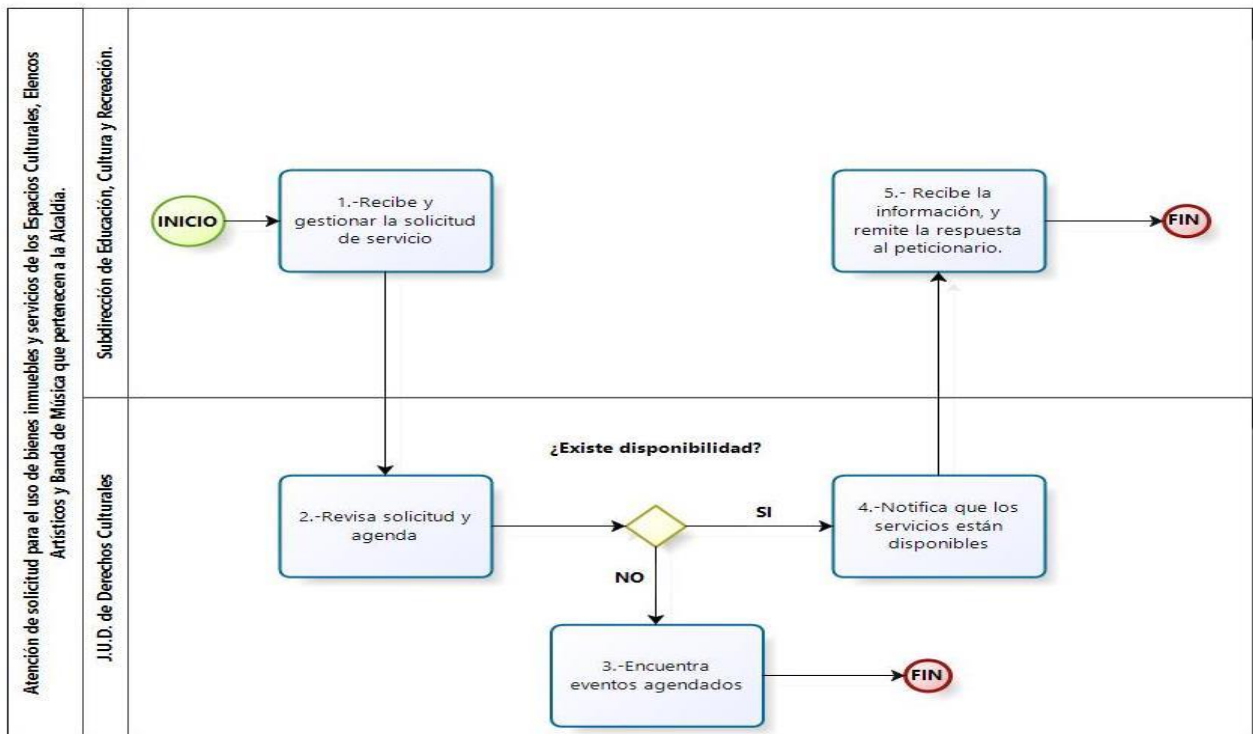
1.- El uso de los espacios que se encuentran en los recintos culturales, está a servicio de la comunidad que lo solicita, únicamente se requiere hagan buen uso de las instalaciones, cumplan con las medidas sanitarias implementadas debido al COVID-19 (uso de cubrebocas, sanitizante y gel antibacterial), respetar el aforo de los espacios, entregar las instalaciones en las condiciones que fueron recibidas.

2.- Para la participación de elencos artísticos, dentro y fuera de la comunidad es necesario que el espacio cumpla con la logística necesaria, con la finalidad de salvaguardar la integridad de los participantes.

3.- La banda de música de la alcaldía participará dentro y fuera de la demarcación, en eventos cívicos, culturales, lúdicos y recreativos.

4.- Las solicitudes se deben ingresar con antelación; la autorización se dará de acuerdo a la disposición en el calendario.

Diagrama de flujo:





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

VALIDÓ

LIC. JOSÉ LUIS NAVARRO REYES

SUBDIRECTOR DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



Nombre del Procedimiento: Eventos Culturales y Ceremonias Cívicas.

Objetivo General: Impulsar la oferta cultural y turística de Milpa Alta, a través de la promoción de eventos culturales y recreativos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Culturales.	Elabora el calendario anual con la programación de los eventos cívicos y culturales que se presentarán, en espacios cerrados o abiertos de la demarcación.	3 días
2		Genera, Gestionar y turnar la petición para la realización de los eventos cívicos y culturales.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y espectáculos públicos	Recibe oficio de petición y verifica la disponibilidad del uso del espacio público.	1 día
		¿cuenta con disponibilidad?	
		NO	
4		Emite respuesta negativa a la Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Culturales. (FIN DEL PROCEDIMIENTO)	1 día
		SI	
5		Turna respuesta Positiva a la Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Culturales	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Culturales.	Recibe respuesta y procede a generar las peticiones para la realización de los eventos cívicos y culturales, dar seguimiento.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyos Logísticos	Recibe oficio de petición y brinda la logística necesaria para la realización de los eventos en espacios públicos. Emite respuesta y turna.	1 día
8		Recibe oficio de autorización y turna para publicidad y difusión	1 día
9	Coordinación de Comunicación Social.	Diseña la publicidad y difundir en redes sociales los eventos y tomar evidencias. Emite respuesta y turna.	2 días



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

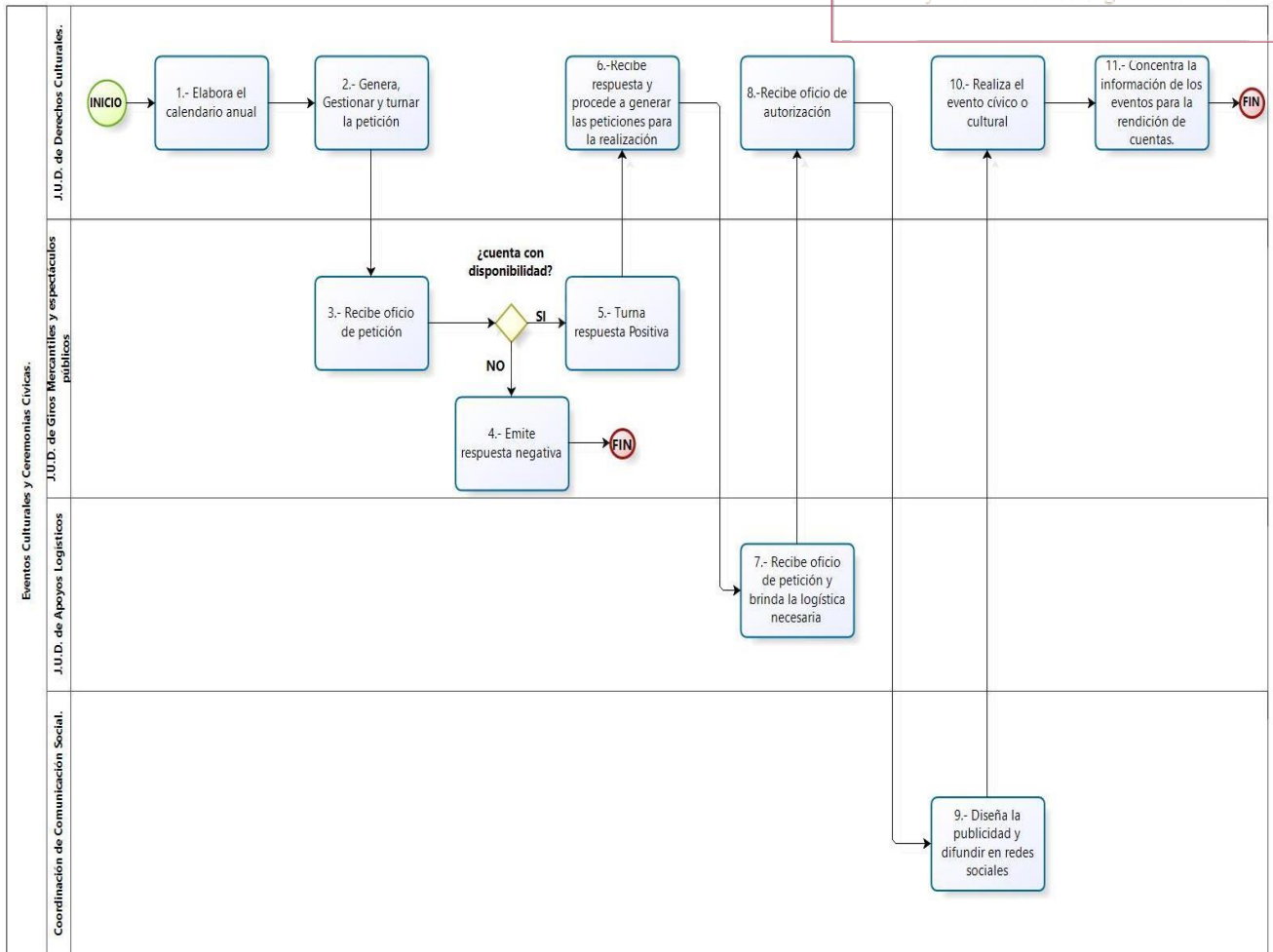
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Culturales.	Realiza el evento cívico o cultural en los espacios públicos de la Alcaldía Milpa Alta.	1 día
11		Concentra la información de los eventos para la rendición de cuentas.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

- 1.- Que el evento cívico o cultural, brinde al público en general recreación, entretenimiento y esparcimiento.
- 2.- Propagar y difundir las actividades culturales: talleres que se imparten en los recintos culturales, manuales y artísticas, así como la banda de música de la alcaldía; dentro y fuera de la comunidad.



Diagrama de flujo:



VALIDÓ

LIC. JOSÉ LUIS NAVARRO REYES

SUBDIRECTOR DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



Nombre del Procedimiento: Consejo de Fomento y Desarrollo Cultural de la Alcaldía Milpa Alta

Objetivo General: Construir una sociedad más justa, democrática e incluyente, en donde las autoridades trabajen conjuntamente con la sociedad civil, para la construcción de una política pública que proteja y dé certeza jurídica a todos los actores que rescatan, conservan, crean y promuevan la cultura.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Culturales.	Conformar el Consejo de Fomento y Desarrollo Cultural de la Alcaldía Milpa Alta. Se agenda reunión.	1 día
2		Elaborar la planeación de sesiones mensuales, que se realizarán durante todo el año. Se envían invitaciones y solicitan apoyos logísticos.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyos Logísticos	Recibe oficio de petición y apoya con la logística necesaria para la realización de la reunión.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Culturales.	Realiza la sesión mensual, durante ella se exponen las necesidades de mantenimiento, presentación de proyectos culturales, se analiza la información, se da seguimiento y se elabora la minuta.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Construcción y Rehabilitación de Edificios Públicos.	Recibir oficio de petición de necesidades de mantenimiento y envía al personal a revisar y realizar los trabajos de mantenimiento.	1 día
6	Subdirección de Cultura y Recreación.	Recibir oficio de petición del Material didáctico para la realización de cursos de verano.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución 6 Días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

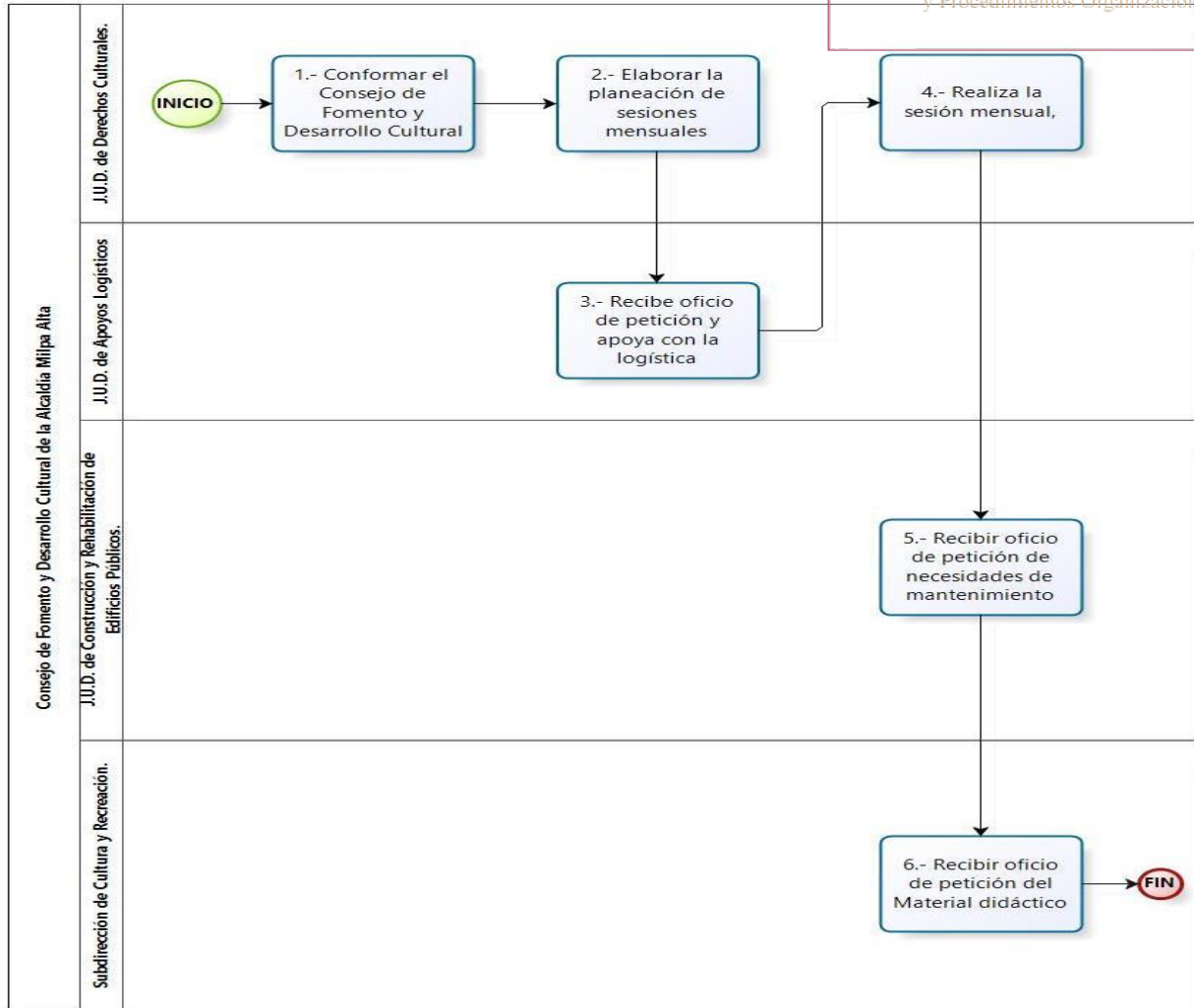


Aspectos a considerar:

- 1.- Será integrado por encargados de los Recintos Culturales, Artistas, interesados en el desarrollo cultural de la comunidad y presidido por autoridades de la Alcaldía principalmente del área de cultura y el Alcalde en turno.
- 2.- Será el organismo encargado de velar por el buen funcionamiento y mejoras de los recintos culturales que pertenecen a la alcaldía.
- 3.- Ser un órgano promotor y regulador de los proyectos culturales existentes y futuros.
- 4.- Velar por la defensa y promoción de los valores culturales de nuestra Alcaldía.
- 5.- Ayudar en la toma de decisiones en proyectos culturales para la comunidad.
- 6.- Impulsar las políticas culturales, los proyectos artísticos y culturales de la Alcaldía.
- 7.- Elaborar un directorio de artistas de la región; promover y velar por el respeto a la libertad de expresión y de pensamiento, y a la libre creatividad cultural.
- 8.- Proponer al presidente del consejo la distinción de aquellas personas, entidades o instituciones que se hayan hecho acreedoras de ello por su trabajo o probada dedicación al estudio, defensa o promoción de la cultura.



Diagrama de flujo:



VALIDÓ

C. ABRAHAM GARCÍA MEDINA

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DERECHOS CULTURALES.



Nombre del Procedimiento: Préstamo De Libros A Domicilio

Objetivo General: Facilitar el acervo bibliográfico con que cuenta cada Biblioteca Pública a los usuarios, con el fin de su consulta y uso en su domicilio

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Recreativos	Localiza el material bibliográfico en la estantería abierta de la biblioteca	30 minutos
2		Lleva al módulo de préstamo a domicilio el material solicitado, para verificar que el usuario cuente con la Credencial de Préstamo a Domicilio	30 minutos
		¿El usuario cuenta con credencial de préstamo a domicilio?	
		NO	
3		Invita al solicitante a tramitar la credencial de préstamo a domicilio a los usuarios que cubran los requisitos vigentes (CONECTA CON LA ACTIVIDAD 2)	1 hora
		SI	
4		Registra los datos del libro en la tarjeta de préstamo a domicilio, indicando la fecha de devolución o renovación	20 min
5		Entrega el libro al usuario para uso en su domicilio	20 min
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día Hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

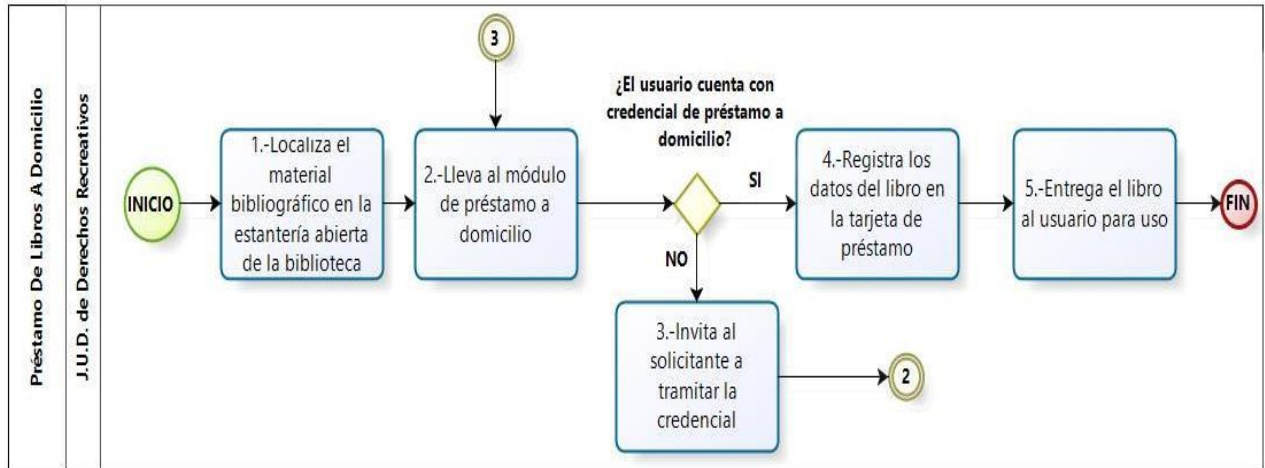
Aspectos a considerar:

1. Para tramitar a la credencial de préstamo a domicilio, se deben cubrir los requisitos
 - i) Identificación vigente o credencial escolar.
 - ii) Clave Única de Registro de Población.
 - iii) Comprobante de domicilio no mayor a tres meses.



- 2. Para este servicio se requiere ser vecino del poblado en donde se ubica la Biblioteca Pública de que la que se requiere el préstamo

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

LIC. JOSÉ LUIS NAVARRO REYES

SUBDIRECTOR DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



Nombre del Procedimiento: Consulta De Libros En Sala

Objetivo General: Facilitar el acervo bibliográfico con que cuenta cada Biblioteca Pública a los usuarios, con el fin de su consulta y uso en la sala de lectura general

Descripción Narrativa:

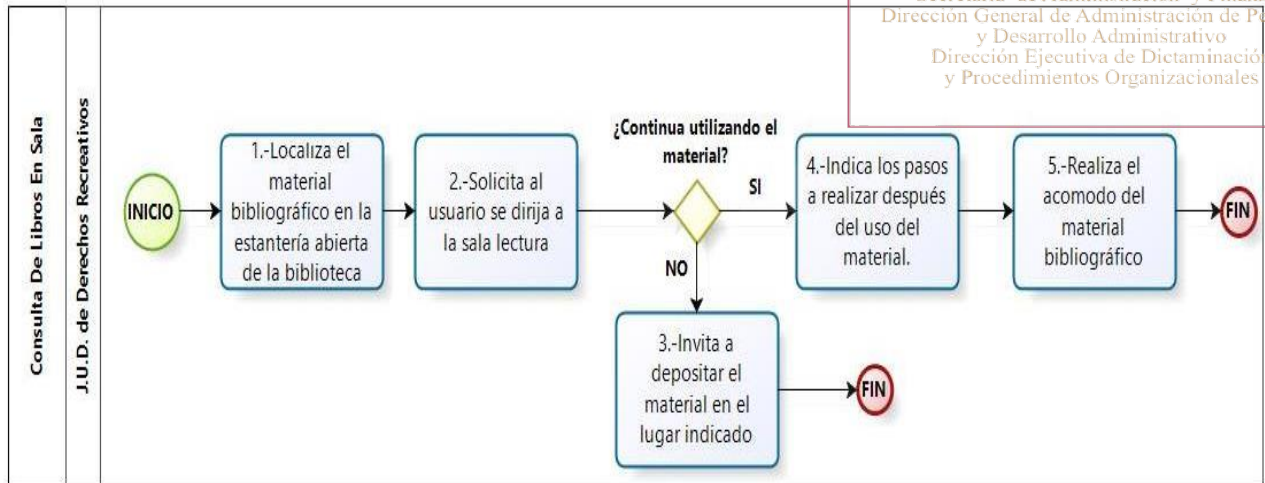
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Recreativos	Localiza el material bibliográfico en la estantería abierta de la biblioteca	30 Minutos
2		Solicita al usuario se dirija a la sala lectura general, para la consulta y uso del material bibliográfico	30 Minutos
		¿Continúa utilizando el material?	
		NO	
3		Invita a depositar el material en el lugar indicado para después de su uso (FIN DEL PROCEDIMIENTO)	30 Minutos
		SI	
4		Indica los pasos a realizar después del uso del material.	30 Minutos
5		Realiza el acomodo del material bibliográfico en su respectivo lugar.	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. Al ingresar el usuario se debe registrar en los formatos destinados para dicho fin y cumplir con los requisitos del Manual de Procedimientos en Materia de Servicios Bibliotecarios vigentes
2. El máximo de libros que puede tener un usuario en sala general para su consulta es de 5



Diagrama de flujo:



VALIDÓ

LIC. JOSÉ LUIS NAVARRO REYES

SUBDIRECTOR DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



Nombre del Procedimiento: Servicios Digitales

Objetivo General: Facilitar el uso de equipos de cómputo con conexión a internet

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Recreativos	Recibe la solicitud del servicio	30 Minutos
2		Facilita el equipo indicado a las necesidades del usuario	30 Minutos
3		Asesora al usuario en el uso de las TIC's	30 Minutos
4		Verifica las condiciones de los equipos después de su uso	30 Minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día. Hábil			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

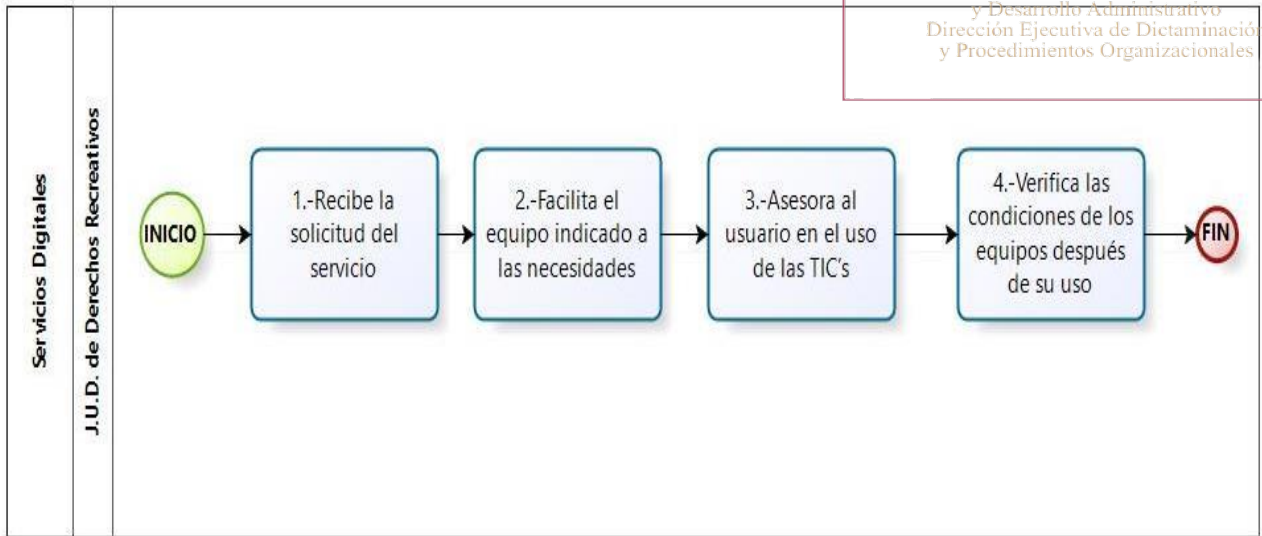
Aspectos a considerar:

1. Al ingresar el usuario se debe registrar en los formatos destinados para dicho fin y cumplir con los requisitos del Reglamento de Servicios Digitales
2. El tiempo de uso de los equipos de cómputo es de 1 hora con la posibilidad de extender una hora más si no hay demanda del servicio



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

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

LIC. JOSÉ LUIS NAVARRO REYES

SUBDIRECTOR DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



Nombre del Procedimiento: Actividades de Fomento a la lectura

Objetivo General: Fomentar la lectura mediante la puesta en escena de cuentos, obras de teatro y actividades lúdicas

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Recreativos	Planea las actividades de Fomento a la lectura	1 día
2		Procede a generar las peticiones para la realización de los eventos cívicos y culturales, y apoyos logísticos.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyos Logísticos	Recibe oficio de petición y brinda la logística necesaria para la realización de los eventos en espacios públicos. Emite respuesta y turna.	1 día
4		Recibe oficio de autorización y turna para publicidad y difusión	1 día
5	Coordinación de Comunicación Social.	Diseña la publicidad y difunde en redes sociales los eventos y toma evidencias. Emite respuesta y turna.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Recreativos	Realiza la puesta en escena de los cuentos, obras de teatro y lleva a cabo actividades lúdicas	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días Hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

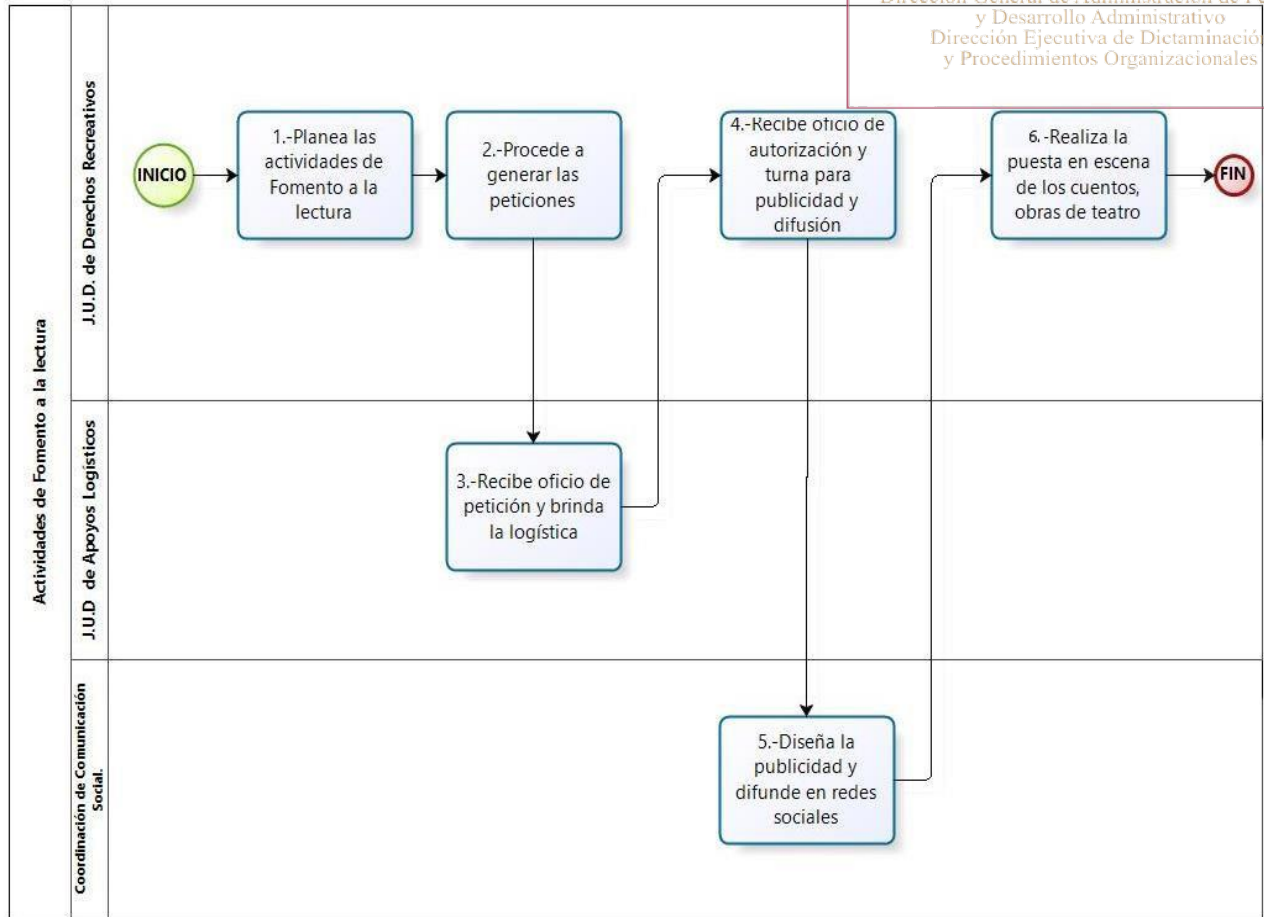
Aspectos a considerar:

1. Fomentar la lectura y actividades lúdicas en la niñez y juventudes milpatenses



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

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

C. OSCAR MEZA AGUILAR
 JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DERECHOS RECREATIVOS



Nombre del Procedimiento: Seguimiento de Obra por Mantenimiento a Instituciones Educativas de esta Alcaldía.

Objetivo General: Gestionar mantenimiento a las instituciones educativas para que cuenten con infraestructura de calidad para la población estudiantil de esta alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Educativos	Recibe y registra el oficio de requerimiento de la institución educativa para dar seguimiento.	5 días
2		Elaborar el oficio de seguimiento al área correspondiente	2 días
3	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Educativos y remite respuesta al mismo.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Educativos	Recibe contestación de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y envía oficio a la Dirección General de Servicios Urbanos	10 días
5	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Educativos y remite respuesta al mismo.	1 día
6		Recibe contestación de la Dirección General de Servicios Urbanos para su seguimiento	1 día
7		Elabora oficio de respuesta de acuerdo a la contestación de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y/o Dirección General de Servicios Urbanos	1 día
8		Tramita oficio de respuesta a la institución educativa	1 día
		Fin de procedimiento	
Tiempo de ejecución 22 días hábiles			
Plazo o periodo normativo- administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			

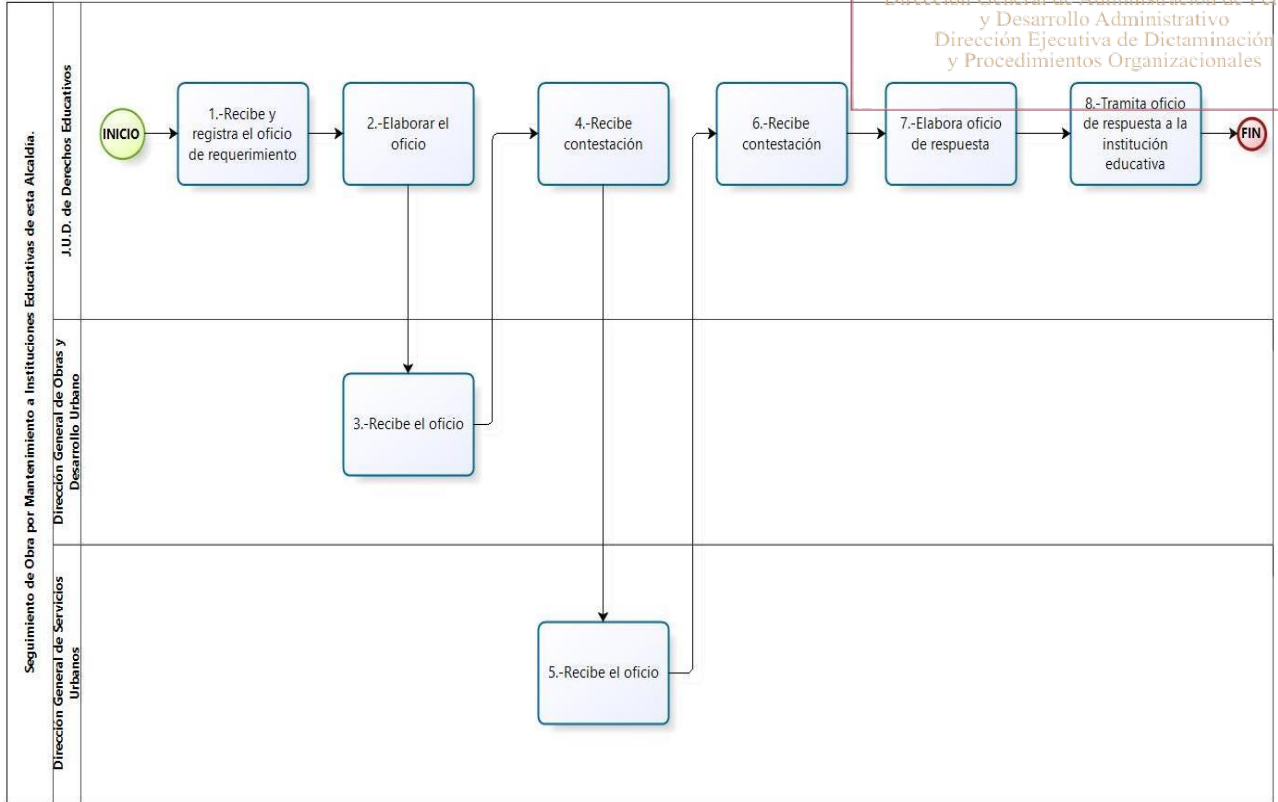
Aspectos a considerar:

- 1) El escrito de solicitud deberá ser emitido por la autoridad del plantel educativo que requiere el apoyo.
- 2) Deberá ser específico en sus requerimientos
- 3) Todo ingreso se realizará a través de las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de CESAC anexando los siguientes requisitos
 - a) Escrito dirigido al alcalde con firma del director o directora del plantel educativo con membrete oficial.
 - b) Copia de identificación del director o directora del plantel educativo
 - c) Croquis de localización.



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

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

LIC. JOSÉ LUIS NAVARRO REYES

SUBDIRECTOR DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



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



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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
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;



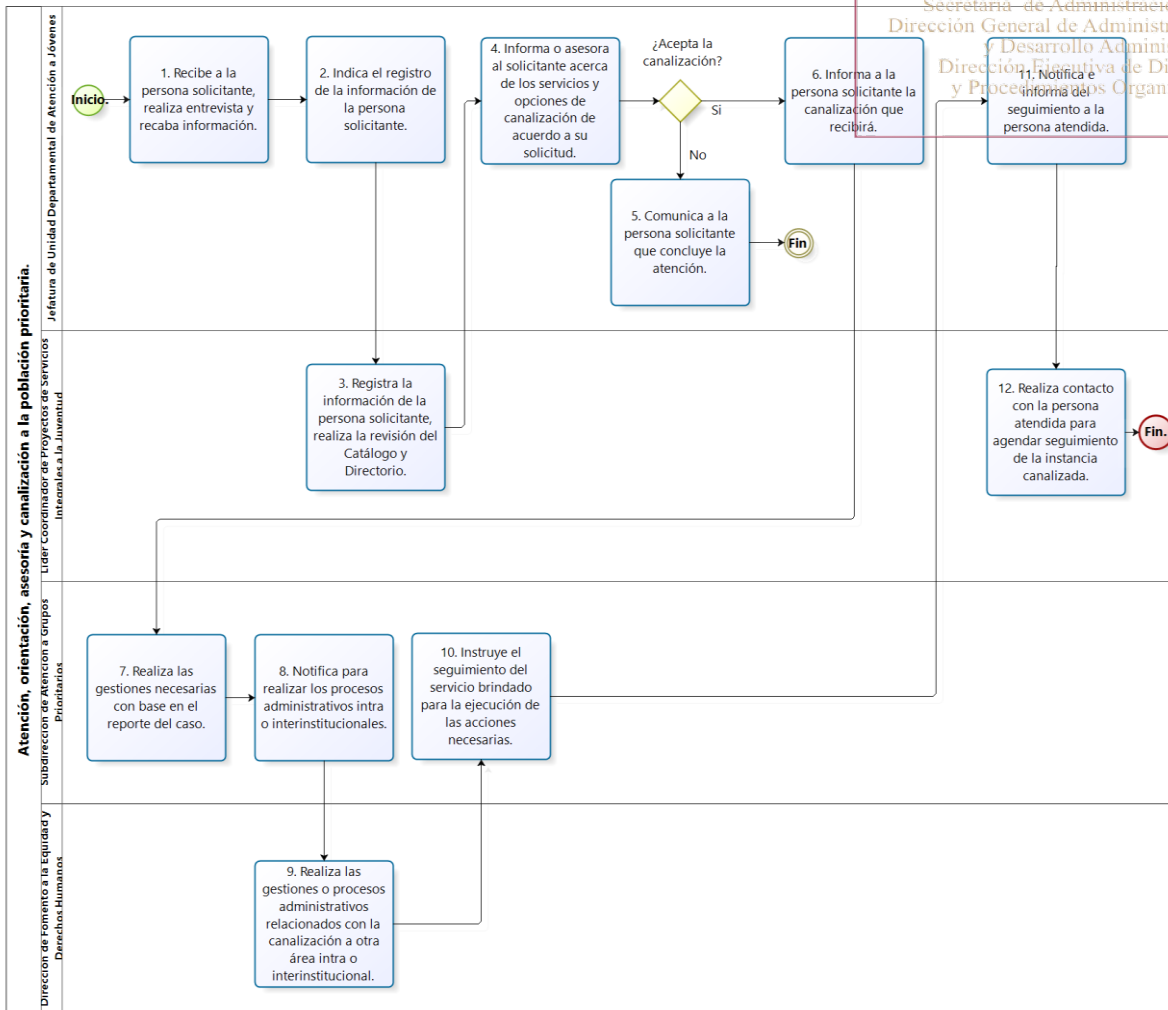
8.-Las actividades número 1, 3, 4, 5, 6 y 12 son de la competencia de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Personas Adultas Mayores; Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Niñas y Niños; Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Pueblos Originarios, náhuatl y Lenguaje de Señas; 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 requisitado.



Diagrama de flujo:



VALIDÓ

C. ANA LUISA MIRANDA FUENTES

DIRECTORA DE FOMENTO A LA EQUIDAD Y DERECHOS HUMANOS



Nombre del Procedimiento: Coordinación de Asambleas Ciudadanas.

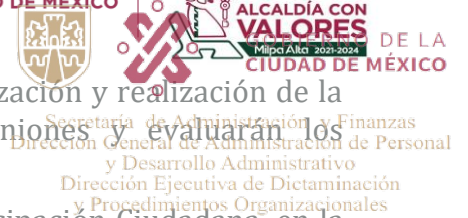
Objetivo General: Evaluar políticas, planes y programas en materia de Participación Ciudadana para dar respuesta a la problemática de cada poblado.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Bienestar Social	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.			

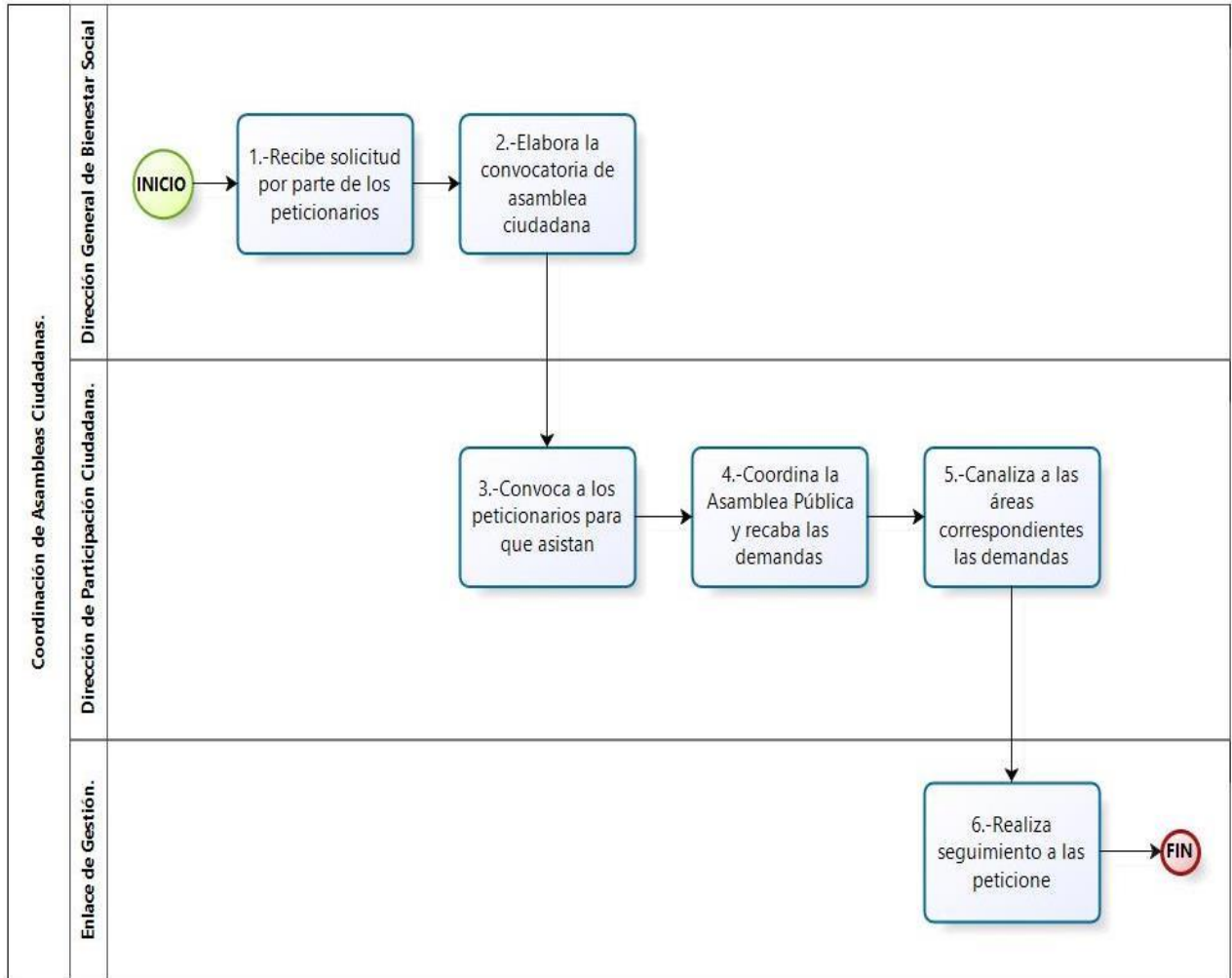
Aspectos a considerar:

- 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.
- 6.- Observando las disposiciones contenidas en la Ley de Participación Ciudadana, en 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

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

DR. LUIS MANUEL CABRERA BLANCAS

DIRECTOR 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 Bienestar Social	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.		

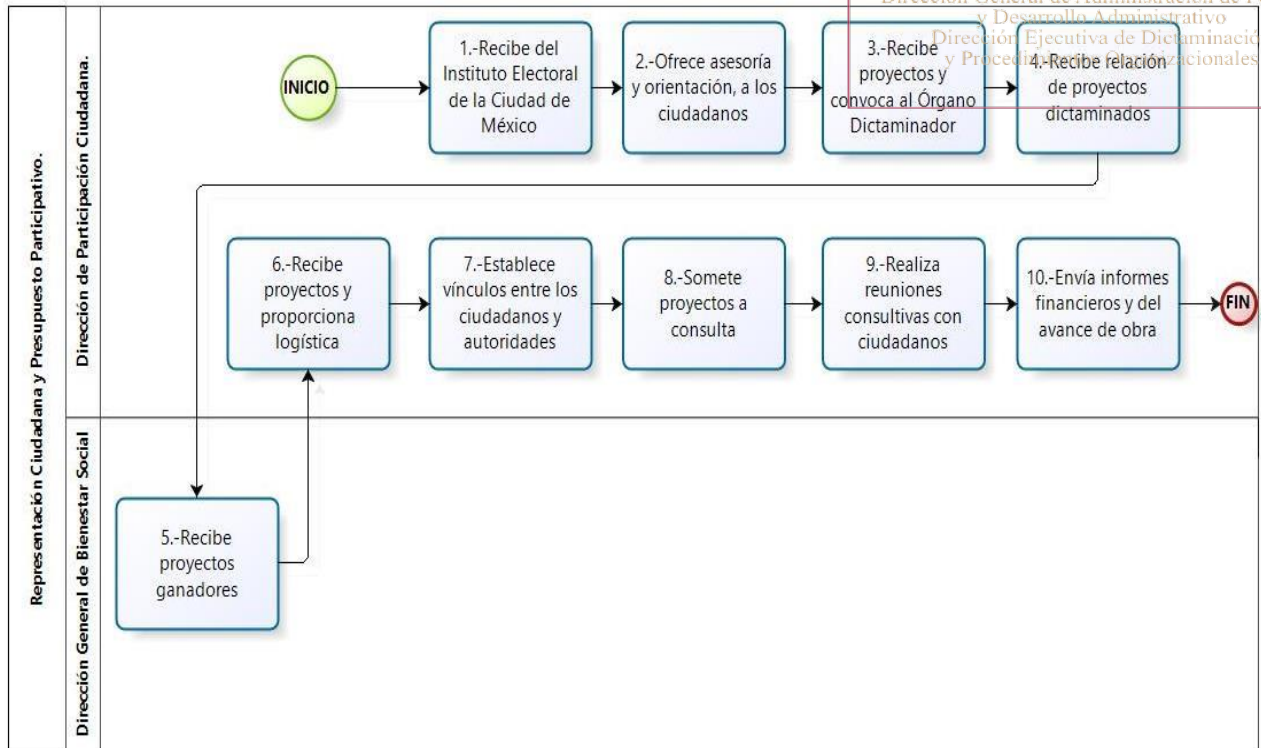
Aspectos a considerar:

- 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.



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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

DR. LUIS MANUEL CABRERA BLANCAS

DIRECTOR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA



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.			

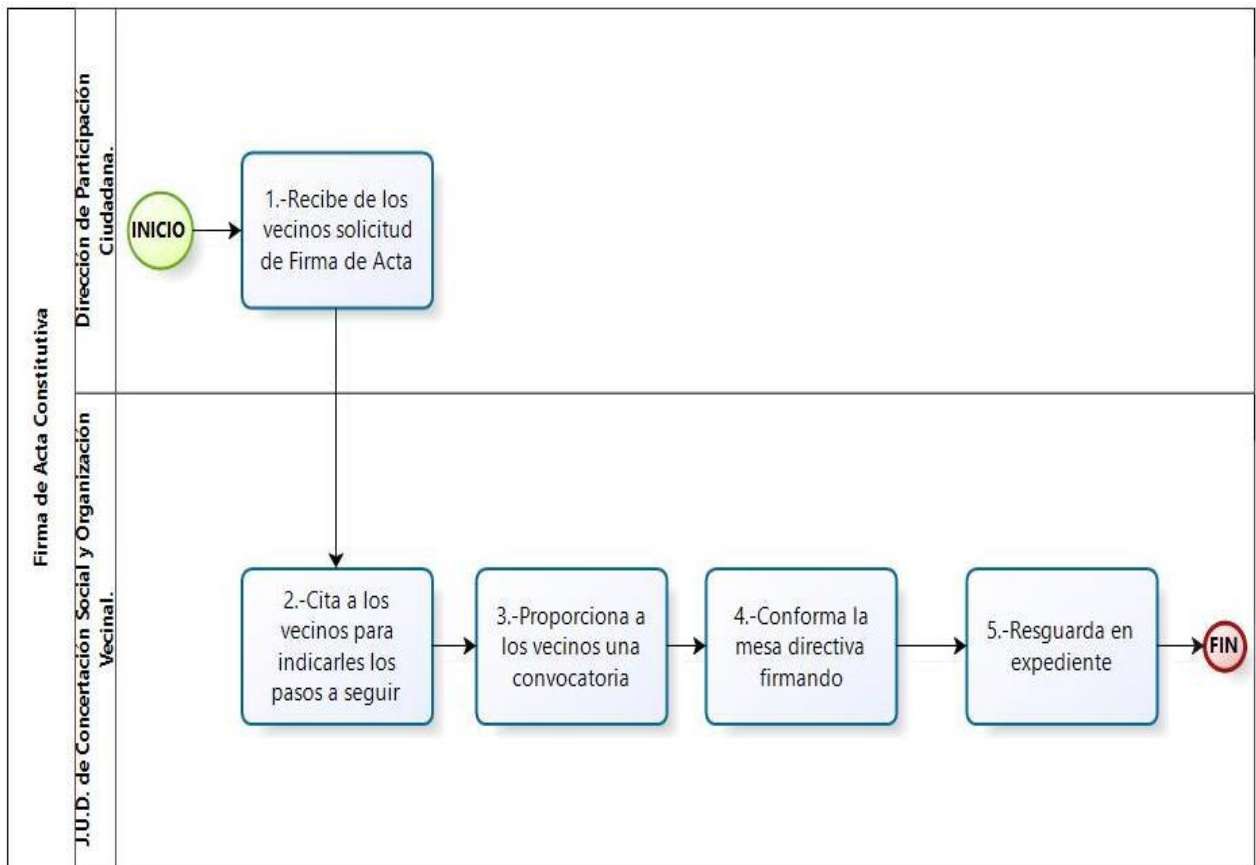
Aspectos a considerar:

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 a través de las acciones de la Alcaldía y/o instituciones públicas que la integran.
 5. Realizar reuniones vecinales con la comunidad para analizar la problemática y realizar 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:





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA MILPA ALTA



ALCALDÍA CON
VALORES DE LA
MILPA ALTA 2021-2024
CIUDAD DE MÉXICO

VALIDÓ

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

DR. LUIS MANUEL CABRERA BLANCAS

DIRECTOR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA



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



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

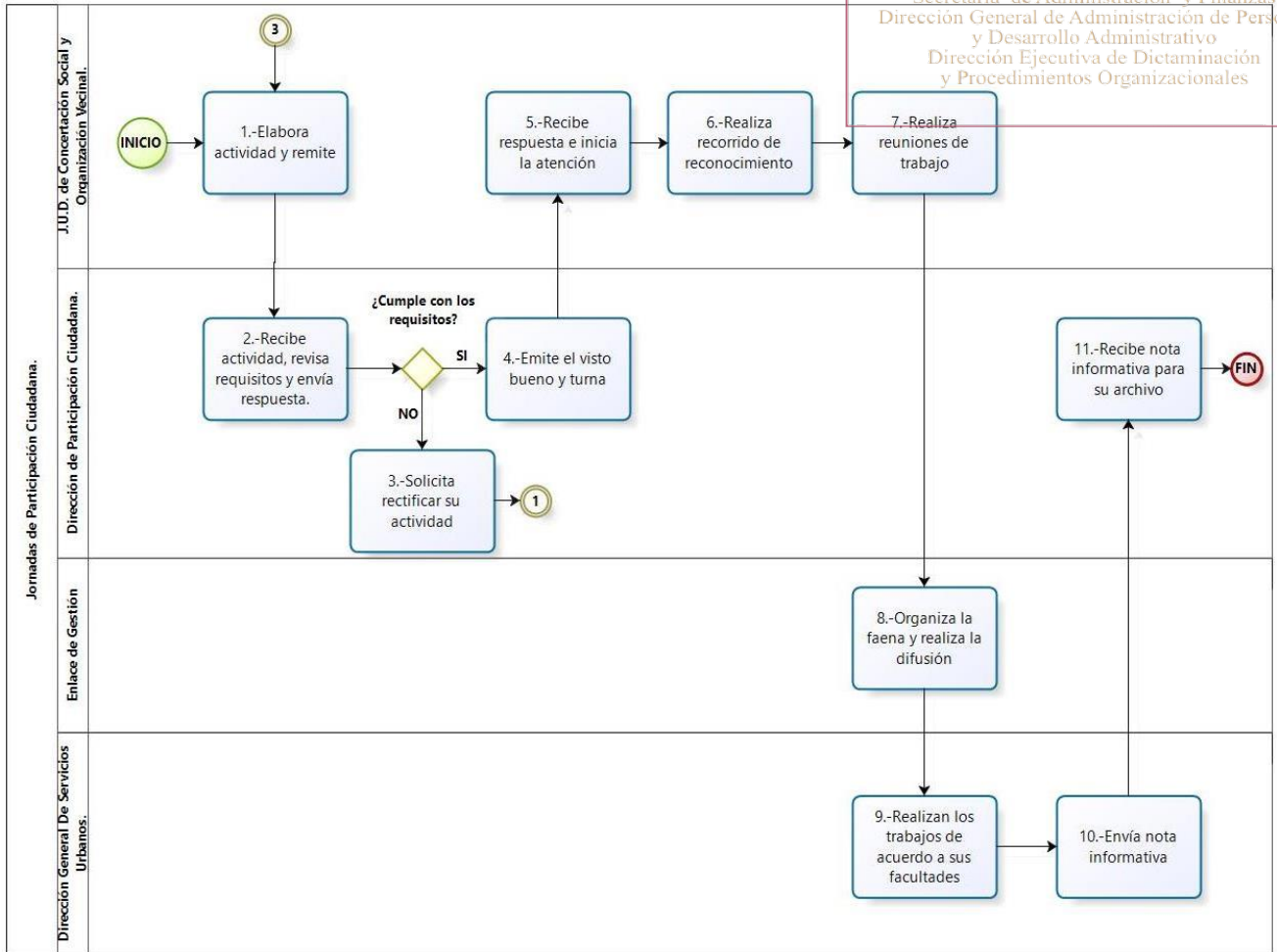
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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:



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

VALIDÓ

DR. LUIS MANUEL CABRERA BLANCAS

DIRECTOR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA



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:

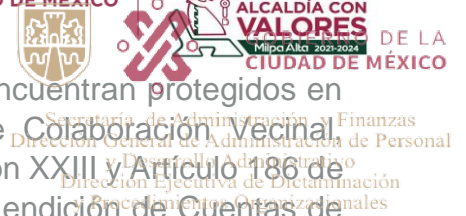
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Enlaces Territoriales.	Recibe del ciudadano solicitud de Constancia.	10 minutos.
2		Elabora Constancia de Domicilio o Constancia de Ingresos, según sea la petición.	1 día.
3		Registra Constancia en la base de datos, prepara dos juegos 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: 2 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

1.- El Coordinador de Enlaces Territoriales extiende las constancias domiciliarias para los distintos trámites oficiales que realiza el solicitante.

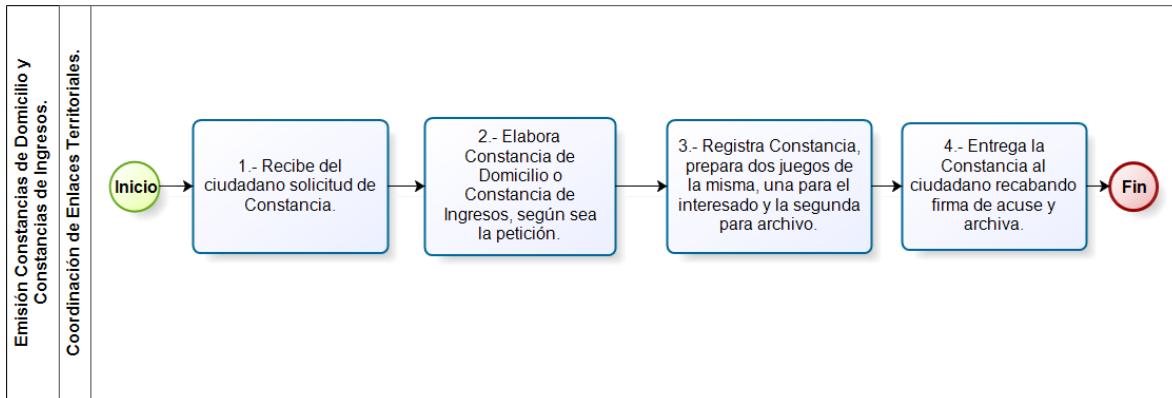
3.- Requisitos que se requieren para las constancias que se elaboran:

- Constancia de Domicilio:
 - Copia del INE actualizado al 150%, con domicilio de la demarcación de Villa Milpa Alta.
 - Si fuera el caso, se requiere de: Copia de Contrato privado de Compra-venta que cuente con los sellos debidamente requisitados para su validez, Constancia de Posesión
 - Número telefónico de casa o celular.
- Constancia de Ingresos:
 - Copia del INE actualizado al 150%, con domicilio de la demarcación de Villa Milpa Alta. (beneficiario).
 - Llenado de una solicitud proporcionado por la Coordinación de Enlaces Territoriales, en el cual indica el solicitante su ingreso mensual, su ocupación, número de casa o celular y al final es firmado por el interesado.



4.-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 Artículo 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:



VALIDÓ

PROF. ORLANDO GALICIA JIMÉNEZ
COORDINADOR DE ENLACES TERRITORIALES



Nombre del Procedimiento: Gestión de constancias para Tramite Funerario por los Enlaces Territoriales.

Objetivo General: Coordinar y orientar a la ciudadanía en la obtención de la constancia de defunción para para Tramite Funerario y así apoyar a familias de los doce pueblos de la Alcaldía Milpa Alta.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace Territorial de San Agustín Ohtenco	Recibe la solicitud de la constancia por parte 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.			

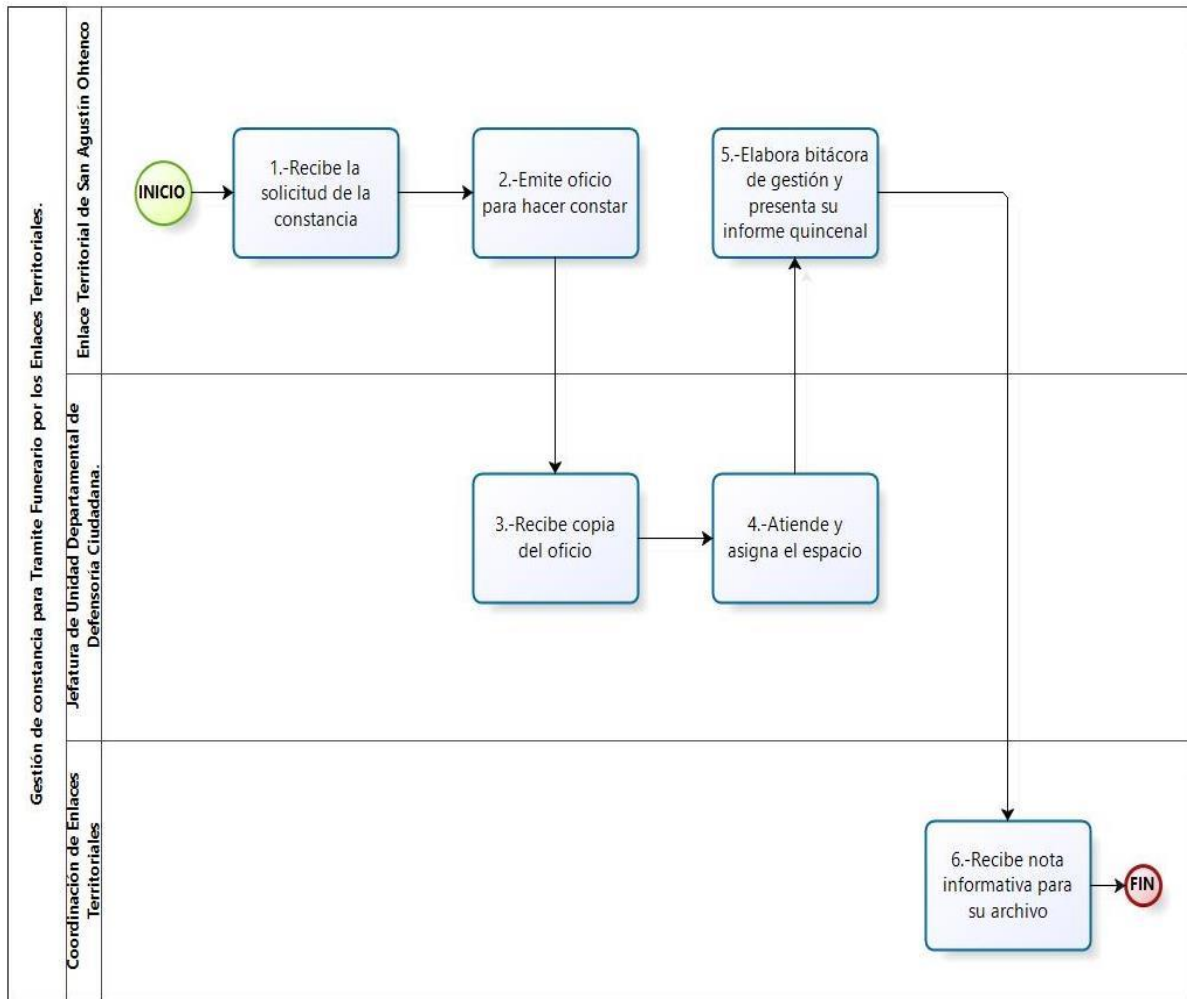
Aspectos a considerar:

- Se entiende por Enlace Territorial de San Agustín Ohtenco cada uno de los enlaces territoriales electo en cada poblado perteneciente a esta Alcaldía:
 - 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
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
 - * copia de credencial para votar con fotografía (INE o IFE) del finado
 - * copia del certificado de defunción expedido por la secretaria de salud.
 - * copia de credencial para votar con fotografía (INE o IFE) del solicitante

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

PROF. ORLANDO GALICIA JIMÉNEZ
COORDINADOR DE ENLACES TERRITORIALES

VALIDÓ

VÍCTOR JIMÉNEZ PEREA
ENLACE TERRITORIAL SAN AGUSTÍN OHTENCO

VALIDÓ

VÍCTOR HUGO GALLEGOS MEZA
ENLACE TERRITORIAL SAN ANTONIO TECÓMITL

VALIDÓ

RAÚL JONATHAN ÁVILA SALGADO
ENLACE TERRITORIAL SAN BARTOLOMÉ XICOMULCO



VALIDÓ

ZAIDA LIZET PÉREZ GALLARDO

ENLACE TERRITORIAL SAN FRANCISCO TECOXA

VALIDÓ

LORENZO SILVA FLORES

ENLACE TERRITORIAL SAN JERÓNIMO MIACATLÁN

VALIDÓ

JOSÉ RIOZ BARRIGA

ENLACE TERRITORIAL SAN JUAN TEPENAHUAC

VALIDÓ

JOAN ARGUELLES MARTÍNEZ

ENLACE TERRITORIAL SAN LORENZO TLACOYUCAN



VALIDÓ

JUVENTINO IC-YETETL ILHUICAMINA SEGOVIA ARROYO
ENLACE TERRITORIAL SAN PEDRO ATOCPAN

VALIDÓ

MANRIQUE MOLINA RIVAS

ENLACE TERRITORIAL SAN PABLO OZTOTEPEC

VALIDÓ

EULALIO GONZÁLEZ FLORES

ENLACE TERRITORIAL SAN SALVADOR CUAUHTENCO

VALIDÓ

JOSÉ LUIS LEYVA SÁNCHEZ

ENLACE TERRITORIAL SANTA ANA TLACOTENCO



Nombre del Procedimiento: Emisión Constancias de Domicilio por los Enlaces de Territoriales de cada poblado de la Alcaldía Milpa Alta

Objetivo General: Apoyar a la ciudadanía en la elaboración de Constancias de Domicilio, las cuales ocupan para distintos trámites y servicios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace Territorial de San Agustín Ohtenco	Recibe del ciudadano solicitud de Constancia de Domicilio.	10 minutos.
2		Elabora Constancia de Domicilio	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: 2 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

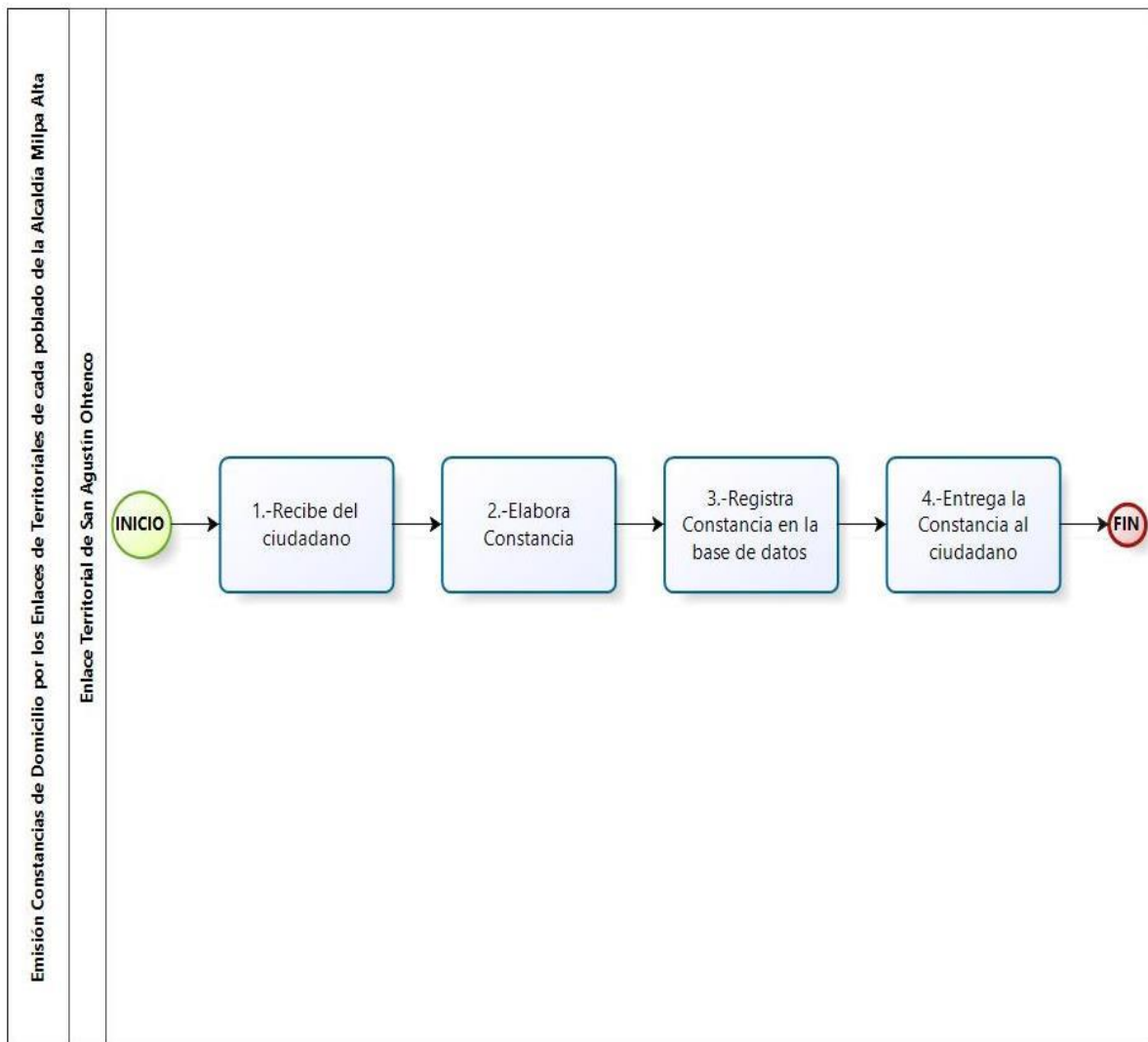
Aspectos a considerar:

1. Se entiende por Enlace Territorial de San Agustín Ohtenco cada uno de los enlaces territoriales electo en cada poblado perteneciente a esta Alcaldía:
 - 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
2. El Coordinador de Enlaces Territoriales extiende las constancias domiciliarias para los distintos trámites oficiales que realiza el solicitante.
3. Requisitos que se requieren para las constancias que se elaboran:
 - Constancia de Domicilio:



- Copia del INE actualizado al 150%, con domicilio en la demarcación del Poblado donde es solicitada la constancia
 - Si fuera el caso, se requiere de: Copia de Contrato privado de Compra-venta que cuente con los sellos debidamente requisitados para su validez, Constancia de Posesión
 - Número telefónico de casa o celular.
4. 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 Artículo 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:






VALIDÓ



PROF. ORLANDO GALICIA JIMÉNEZ
COORDINADOR DE ENLACES TERRITORIALES

VALIDÓ



VÍCTOR JIMÉNEZ PEREA
ENLACE TERRITORIAL SAN AGUSTÍN OHTENCO

VALIDÓ



VÍCTOR HUGO GALLEGOS MEZA
ENLACE TERRITORIAL SAN ANTONIO TECÓMITL

VALIDÓ



RAÚL JONATHAN ÁVILA SALGADO
ENLACE TERRITORIAL SAN BARTOLOMÉ XICOMULCO



VALIDÓ

ZAIDA LIZET PÉREZ GALLARDO

ENLACE TERRITORIAL SAN FRANCISCO TECOXPA

VALIDÓ

LORENZO SILVA FLORES

ENLACE TERRITORIAL SAN JERÓNIMO MIACATLÁN

VALIDÓ

JOSÉ RIOZ BARRIGA

ENLACE TERRITORIAL SAN JUAN TEPENAHUAC

VALIDÓ

JOAN ARGUELLES MARTÍNEZ

ENLACE TERRITORIAL SAN LORENZO TLACOYUCAN



VALIDÓ

JUVENTINO IC-YETETL ILHUICAMINA SEGOVIA ARROYO
ENLACE TERRITORIAL SAN PEDRO ATOCPAN

VALIDÓ

MANRIQUE MOLINA RIVAS
ENLACE TERRITORIAL SAN PABLO OZTOTEPEC

VALIDÓ

EULALIO GONZÁLEZ FLORES
ENLACE TERRITORIAL SAN SALVADOR CUAUHTENCO

VALIDÓ

JOSÉ LUIS LEYVA SÁNCHEZ
ENLACE TERRITORIAL SANTA ANA TLACOTENCO



Nombre del Procedimiento: Gestión de Servicios por los Enlaces Territoriales.

Objetivo General: Coordinar y orientar a la ciudadanía en los servicios, para beneficiar a familias de las comunidades de San Agustín Ohtenco; San Antonio Tecómitl; 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 Servicio por parte de la ciudadanía.	7 horas.
2		Emite oficio para solicitar ante la Jefatura de Unidad Departamental de CESAC.	7 horas.
3	Jefatura de Unidad Departamental de CESAC.	Recibe copia del oficio del Enlace Territorial de San Agustín Ohtenco.	30 minutos.
4		Atiende y emite folio para atención la solicitud.	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.			

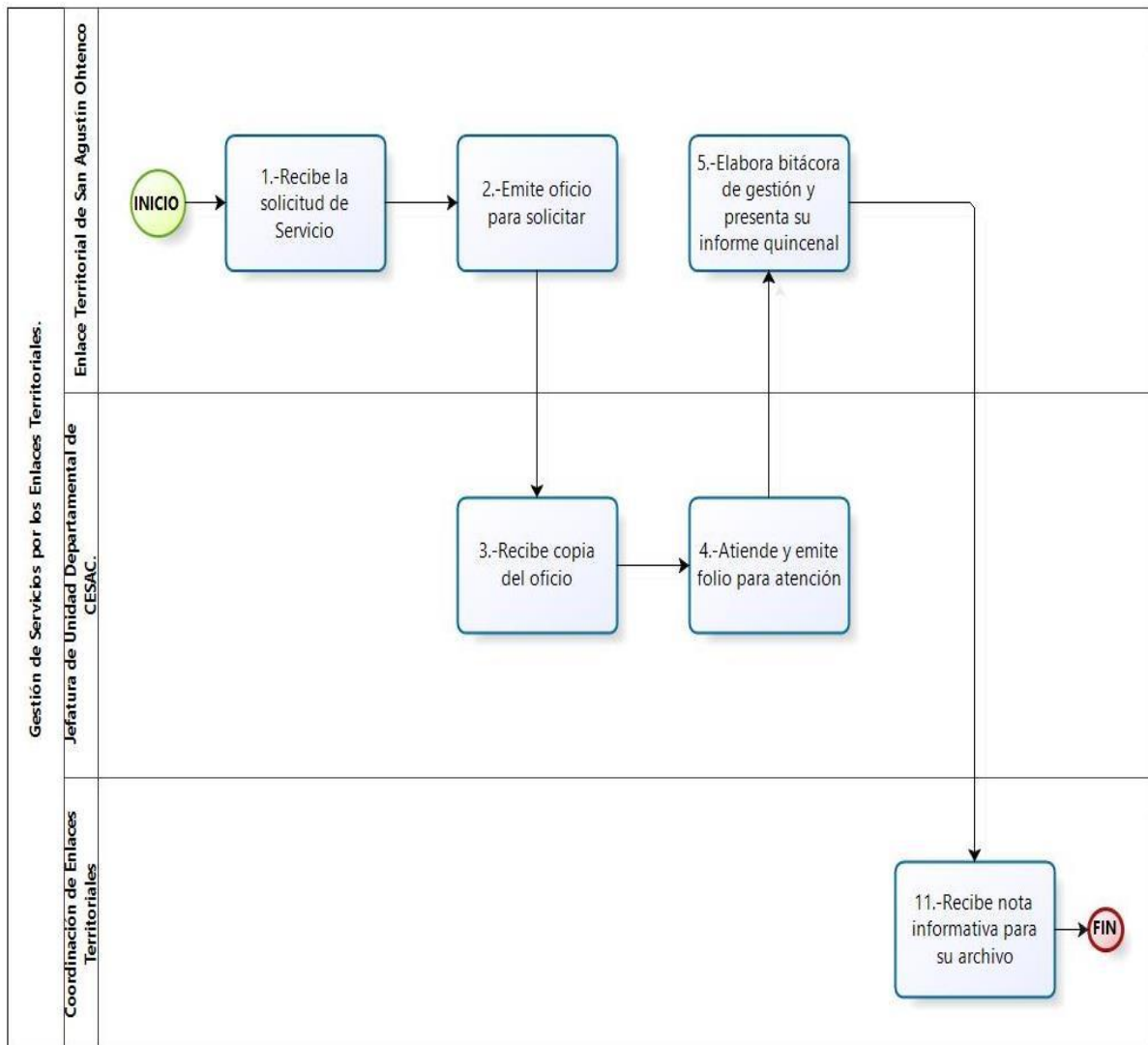
Aspectos a considerar:

- Se entiende por Enlace Territorial de San Agustín Ohtenco cada uno de los enlaces territoriales electo en cada poblado perteneciente a esta Alcaldía:
 - 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
- 1. 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.
- 2. 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.
- 3. Requisitos para tramitar un servicio:
 - Escrito de solicitud
 - Copia de identificación oficial
 - Croquis de localización

Diagrama de Flujo:






VALIDÓ



PROF. ORLANDO GALICIA JIMÉNEZ
COORDINADOR DE ENLACES TERRITORIALES

VALIDÓ



VÍCTOR JIMÉNEZ PEREA
ENLACE TERRITORIAL SAN AGUSTÍN OHTENCO

VALIDÓ



VÍCTOR HUGO GALLEGOS MEZA
ENLACE TERRITORIAL SAN ANTONIO TECÓMITL

VALIDÓ



RAÚL JONATHAN ÁVILA SALGADO
ENLACE TERRITORIAL SAN BARTOLOMÉ XICOMULCO



VALIDÓ

ZAIDA LIZET PÉREZ GALLARDO

ENLACE TERRITORIAL SAN FRANCISCO TECOXPA

VALIDÓ

LORENZO SILVA FLORES

ENLACE TERRITORIAL SAN JERÓNIMO MIACATLÁN

VALIDÓ

JOSÉ RIOZ BARRIGA

ENLACE TERRITORIAL SAN JUAN TEPENAHUAC

VALIDÓ

JOAN ARGUELLES MARTÍNEZ

ENLACE TERRITORIAL SAN LORENZO TLACOYUCAN



VALIDÓ

JUVENTINO IC-YETETL ILHUICAMINA SEGOVIA ARROYO
ENLACE TERRITORIAL SAN PEDRO ATOCPAN

VALIDÓ

MANRIQUE MOLINA RIVAS
ENLACE TERRITORIAL SAN PABLO OZTOTEPEC

VALIDÓ

EULALIO GONZÁLEZ FLORES
ENLACE TERRITORIAL SAN SALVADOR CUAUHTENCO

VALIDÓ

JOSÉ LUIS LEYVA SÁNCHEZ
ENLACE TERRITORIAL SANTA ANA TLACOTENCO



GLOSARIO

1. **Biblioteca:** Espacio dispuesto para la consulta de acervos de publicaciones impresas, digitales o virtuales, o una combinación de ellas, de carácter general o especializado, catalogados y clasificados en los términos de normas técnicas y administrativas aplicables.
2. **Biblioteca pública:** Biblioteca que presta servicios de consulta al público en general, de forma gratuita y sin discriminación y que, con base en los recursos a su disposición, desarrolla otras actividades que incluyen, préstamo a domicilio o interbibliotecario, fomento de la lectura, formación cultural, educativa y de uso de tecnologías de la información y comunicación, además de orientación e información bibliográfica y documental, que permitan a la población adquirir, transmitir, acrecentar y disfrutar de la información y el conocimiento.
3. **Bibliotecario:** Personal que administran las bibliotecas con base en su formación, competencias y experiencia.
4. **Libro:** Toda publicación unitaria, no periódica, de carácter literario, artístico, científico, técnico, educativo, informativo o recreativo, editada en cualquier soporte, lenguaje o código, incluido el digital, cuya edición se haga en su totalidad de una sola vez en un volumen o a intervalos en varios volúmenes o fascículos. Comprenderá también los materiales complementarios en cualquier tipo de soporte, incluido el electrónico, que conformen, conjuntamente con el libro, un todo unitario que no pueda comercializarse separadamente.
5. **Publicación electrónica:** Toda información unitaria, no periódica, de carácter literario, artístico, científico, técnico, educativo, informativo o recreativo, editada en forma digital o existente en versión electrónica, fijada o no en algún soporte, cuyo contenido es susceptible de contar con una edición impresa. Por sus características presenta modalidades de consulta y acceso sujetas a la licencia de uso, temporalidad y dispositivos de lectura disponibles de cada biblioteca.
6. **Sitio web:** Punto de acceso electrónico formado por una o varias páginas electrónicas agrupadas en un dominio de Internet
7. **Usuario:** Persona que requiere alguna información bibliográfica o documental y que hace uso de los servicios y/o actividades que se desarrollan en las Bibliotecas Públicas
8. **Descarte:** Proceso de depuración de libros y documentos de los acervos de las bibliotecas públicas con base en criterios objetivos y normas técnicas de conformidad con parámetros bibliotecológicos, los que, por diferentes motivos, pierden su valor científico y práctico
9. **Catalogación:** Registro técnico de los materiales que integran los acervos bibliotecarios con base en normas técnicas
10. **Servicios Bibliotecarios:** Conjunto de actividades desarrolladas en una biblioteca, con el fin de facilitar y promover la disponibilidad y el acceso a la información y a la cultura con estándares de calidad, pertinencia y oportunidad, a saberse: préstamo interno con estantería abierta, préstamo a domicilio, orientación a los usuarios, visitas guiadas, cursos de verano, aula de medios digitales



11. **Préstamo Interno:** consiste en proporcionar ayuda personal y directa por parte del bibliotecario en la búsqueda de información con el fin de responder a preguntas específicas de los usuarios, utilizando los materiales existentes en la biblioteca
12. **Préstamo a Domicilio:** Consiste en la autorización que se otorga a los usuarios para llevar fuera de la biblioteca los materiales existentes, a excepción de los materiales de consulta
13. **Orientación a usuarios:** Se proporciona información a las personas que entran a la biblioteca sobre las áreas de colección y servicio, sobre el manejo de los materiales impresos y/o digitales
14. **Visitas Guiadas:** Se brinda información al grupo de personas que solicitan saber sobre el correcto funcionamiento de la biblioteca.
15. **Cursos de Verano:** Van dirigidos a niños de 6 a 12 años y la finalidad es que aprendan y se diviertan trabajando sobre diversos temas impartidos por el personal que labora en cada Biblioteca Pública
16. **Aulas Digitales:** Espacios equipados con equipos de cómputo y conexión a internet. Su objetivo es facilitar el acceso a los usuarios a las tecnologías de la información y comunicación
17. **Red de Bibliotecas Públicas:** Red que se conforma de las doce Bibliotecas Públicas administradas por la Alcaldía Milpa Alta, en apego a la Ley General de Bibliotecas.
18. **DGB:** Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura Federal
19. **SECTEI:** Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Invocación del Gobierno de la Ciudad de México
20. **Código Electoral:** Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
21. **CONACULTA:** Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.
22. **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.
23. **LGBTTTI:** Lésbico, Gay, Bisexual, Transexual, Transgénero, Travesti e Intersexual.
24. **Ley Procesal Electoral:** La Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México.
25. **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.
26. **Servicio público:** La actividad que realizan las Alcaldías por conducto de su titular en forma regular y permanente.
27. **Unidad Administrativa:** Área a cuya estructura se le confieren atribuciones específicas en esta Ley, su reglamento y manuales administrativos.
28. **Vecina:** Persona que reside en la Ciudad por más de seis meses.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

CAPÍTULO VI



DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO





ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA

NIVEL

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

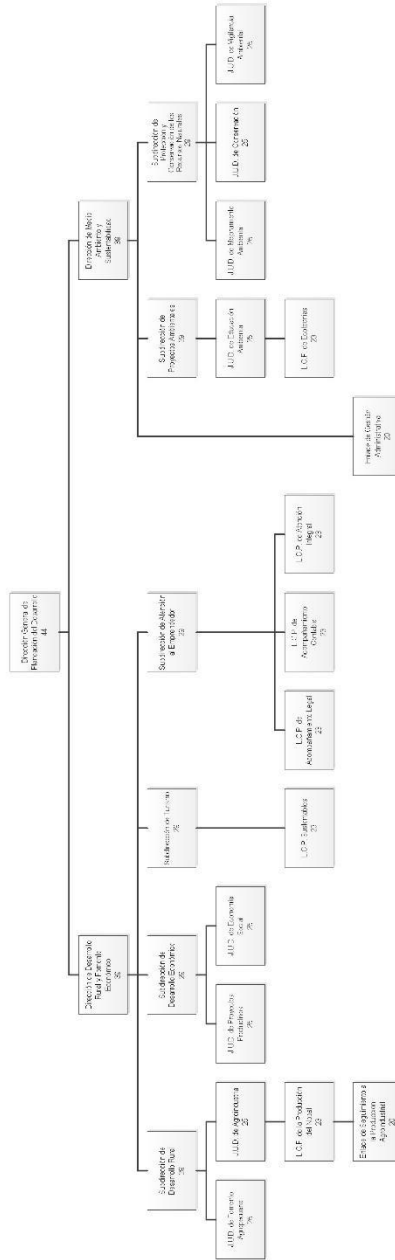
ORGANIGRAMA

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA MILPA ALTA

ALCALDÍA CON VALORES DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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



ALCALDÍA MILPA ALTA

REGISTRO DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO

AL-MIL-05/010723

01 DE JULIO 2023

ORGANIGRAMA 6

TOTAL DE PLAZAS: 25



ATRIBUCIONES

PUESTO: Dirección General de Planeación del Desarrollo

- 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.

PUESTO: Dirección de Desarrollo Rural y Fomento Económico

- 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.

PUESTO: Subdirección de Desarrollo Rural



- 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.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Fomento Agropecuario

- 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.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Agroindustria

- 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



umentar 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.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de la Producción del Nopal

- 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.

PUESTO: Enlace de Seguimiento a la Producción Agroindustrial

- 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.

PUESTO: Subdirección de Desarrollo Económico

- 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.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Productivos

- 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 viabilidad, continuidad y sustentabilidad.
- Elaborar reportes semanales, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales del programa de fortalecimiento sectorial

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Economía Social



- 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.

PUESTO: Subdirección de Turismo

- 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.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos Sustentables

- 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.



PUESTO: Subdirección de Atención al Emprendedor

- 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 Responsables de las Actividades 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 Responsables de las Actividades 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.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Acompañamiento Legal

- 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.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Acompañamiento Contable

- 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.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Atención Integral

- 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.

PUESTO: Dirección de Medio Ambiente y Sustentabilidad

- 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.

PUESTO: Enlace de Gestión Administrativa

- 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.

PUESTO: Subdirección de Proyectos Ambientales

- 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.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Educación Ambiental

- Impulsar el fortalecimiento de la cultura ambiental orientada a reconocer los valores ambientales, para crear habilidades y actitudes tendientes a la comprensión 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.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Ecotecnias



- Identificar las principales problemáticas ambientales por responsable de la Actividades antropogénicas, 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 Responsable de la Actividades 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.

PUESTO: Subdirección de Protección y Conservación de los Recursos Naturales

- 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.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento Ambiental

- 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.



PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Conservación

- 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.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia Ambiental

- 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.
- 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 Y DIAGRAMAS DE FLUJO

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. Elaboración e Implementación de Planes para el Desarrollo Rural, Económico, Turístico y del Emprendimiento
5. Padrón de Artesanos, Productores y/o Cooperativas
6. Recorridos en Rutas Turísticas
7. Asesorías para el Emprendimiento y el Fomento del Desarrollo Económico
8. Constitución y Modificación de Cooperativas
9. Promover y difundir la cultura ambiental
10. Chaponeo y recolección de basura en barrancas
11. Elaboración y ejecución de Planes de Preservación, Conservación y Restauración de los Recursos Naturales
12. Plan General de Vigilancia Ambiental



Procedimientos

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 los Lineamientos 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.	5 días



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

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 y 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 DEL PROCEDIMIENTO)	1 día
		SI	
10		Emite Dictamen Positivo.	1 día
11		Recibe la comprobación documental del apoyo otorgado por la Acción Social.	1 día
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



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

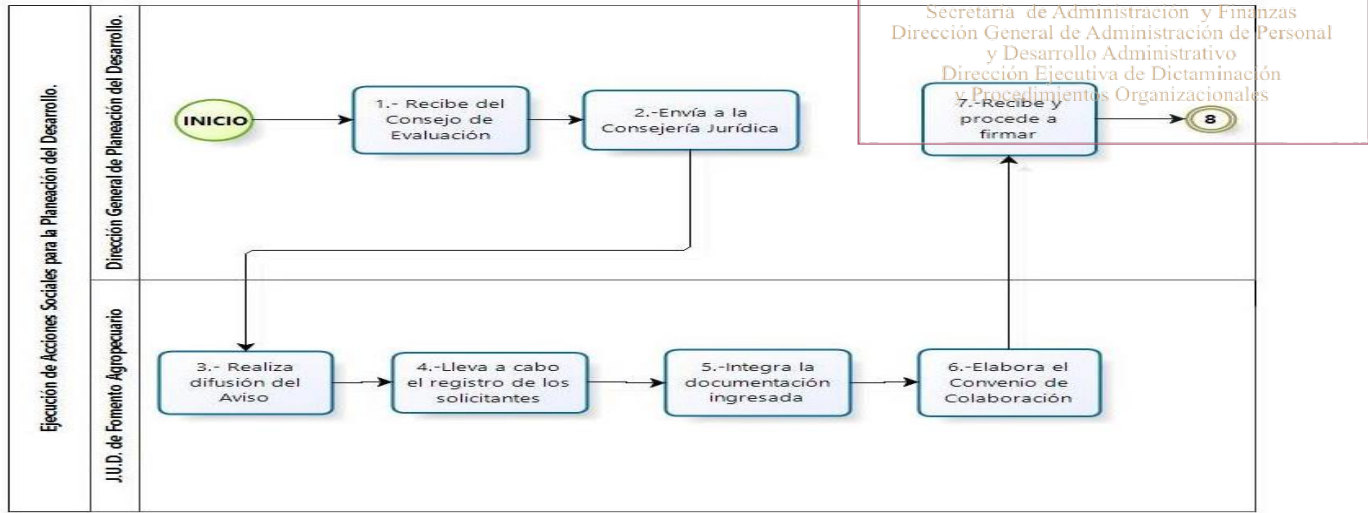
15	Jefatura de Unidad Departamental de Fomento Agropecuario	Recibe calendario de entrega de apoyos económicos y/o en especie y convoca a los beneficiarios para su entrega.	1 día
16		Elabora finiquito o informe final de los beneficiarios que cumplieron lo estipulado en los Lineamientos de Operación.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 44 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

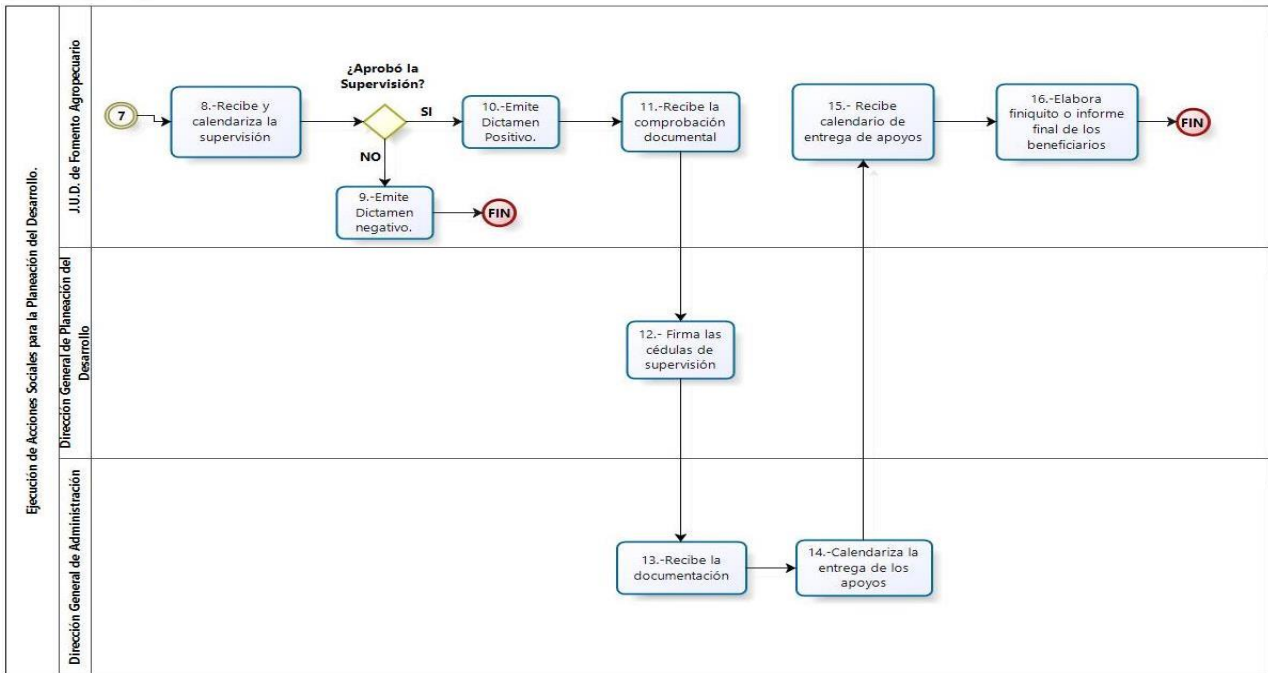
1. Dependiendo del diagnóstico y necesidades del sector al que se atienda cada acción social tendrá características distintas, modalidades de gestión, instituciones participantes, formas de financiamiento entre otros criterios específicos.
2. A través de las Acciones Sociales los solicitantes podrán ser beneficiados de manera grupal o individual.
3. 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.
4. **La entrega de ayudas será a través de apoyos económicos y/o en especie.**
5. De acuerdo al diagnóstico y necesidades del sector a atender se podrán celebrar convenios, solicitudes o acuerdos interinstitucionales.
6. 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.
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



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



VALIDÓ

MARÍA DE LOS ÁNGELES BALTAZAR DE LA CRUZ
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



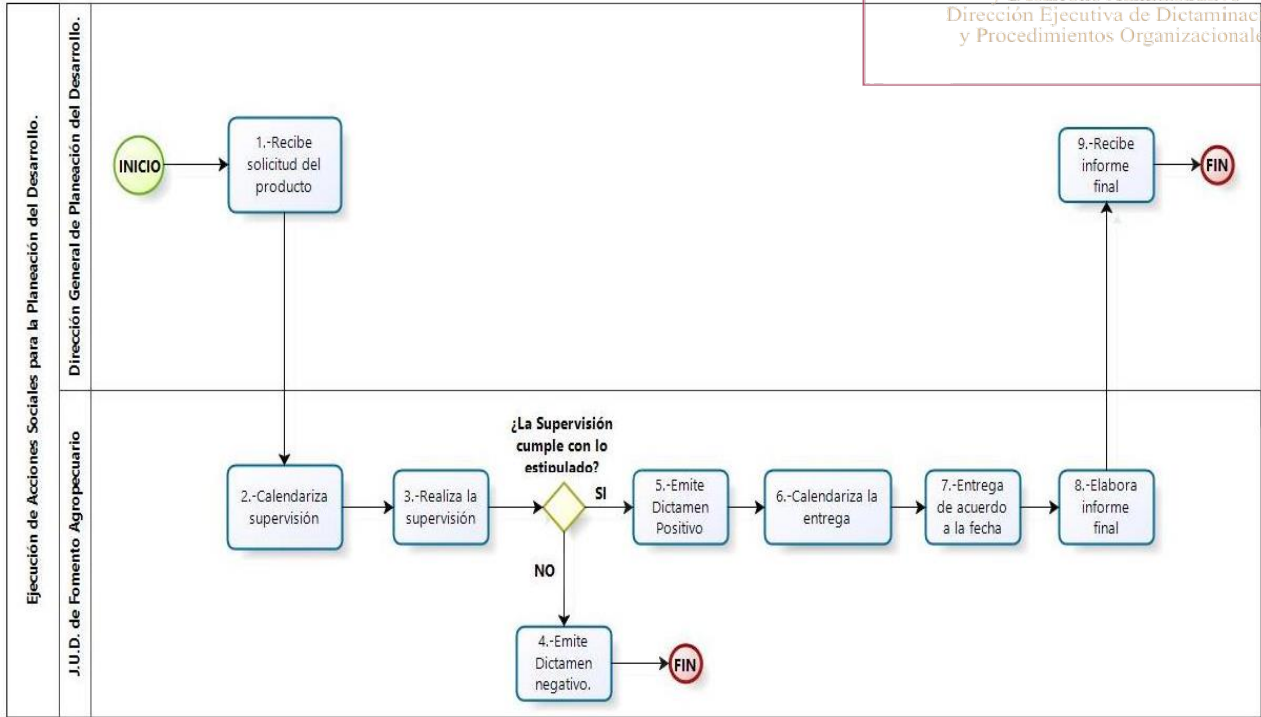
9	Dirección General de Planeación del Desarrollo	Recibe informe final y resguarda la documentación en archivo.	1 día Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 52 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Dependiendo del diagnóstico y necesidades del sector al que se atienda cada acción institucional tendrá características distintas, modalidades de gestión, instituciones participantes, formas de financiamiento entre otros criterios específicos.
2. A través de las Acciones Institucionales los solicitantes podrán ser beneficiados de manera grupal o individual.
3. Las acciones institucionales están sujetas al presupuesto autorizado.
4. La entrega del apoyo en especie o económico depende de la suficiencia presupuestal autorizado y que cumpla con los requisitos establecidos.
5. De acuerdo al diagnóstico y necesidades del sector a atender se podrán celebrar convenios, solicitudes o acuerdos interinstitucionales.
6. Es importante señalar que el cumplimiento de los plazos establecidos dependerá del cumplimiento de los solicitantes, así como de los trámites administrativos ante la Dirección General de Administración.
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

MARÍA DE LOS ÁNGELES BALTAZAR DE LA CRUZ
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



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

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)	1 día
		Si	
10		Emite Dictamen Positivo.	1 día
11		Recibe del beneficiario la comprobación documental de los bienes adquiridos con el apoyo del Programa y remite junto con las cédulas de supervisión para firma de autorización.	1 día
12		Notifica al beneficiario del incumplimiento de su obligación y apercibe de las sanciones administrativas y judiciales a las que hubiese lugar.	5 días
		¿Subsana sus observaciones?	
		NO	
13		Envía a la Dirección General de Planeación del Desarrollo el incumplimiento de la obligación del beneficiario.	15 días
14	Dirección General de Planeación del Desarrollo.	Remite a la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos el expediente completo del beneficiario, señalando el motivo del	3 días



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

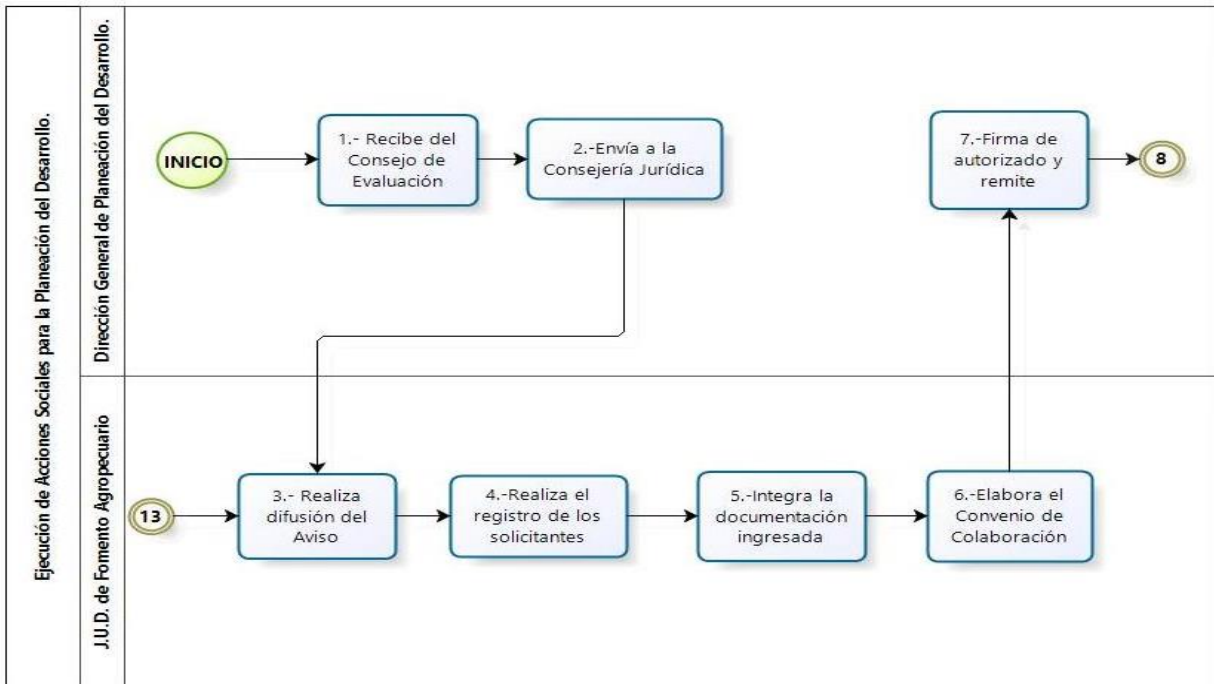
		incumplimiento del beneficiario y solicita se inicie procedimiento para solicitud de reintegro de recurso. (Conecta con la actividad 3)	
		SI	
15		Envía a la Dirección General de Planeación del Desarrollo para firma de las cédulas de supervisión o dictamen para su autorización y envía documentación a la Dirección General de Administración, para el trámite del apoyo económico y/o en especie.	1 día
16	Dirección General de Administración.	Recibe la documentación y emite los apoyos económicos nominativos y/o en especie.	5 días
17		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
18	Jefatura de Unidad Departamental de Agroindustria	Recibe calendario de entrega de apoyos económicos y/o en especie y convoca a los beneficiarios para su entrega.	1 día
19		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: 78 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo de atención o resolución: No aplica			

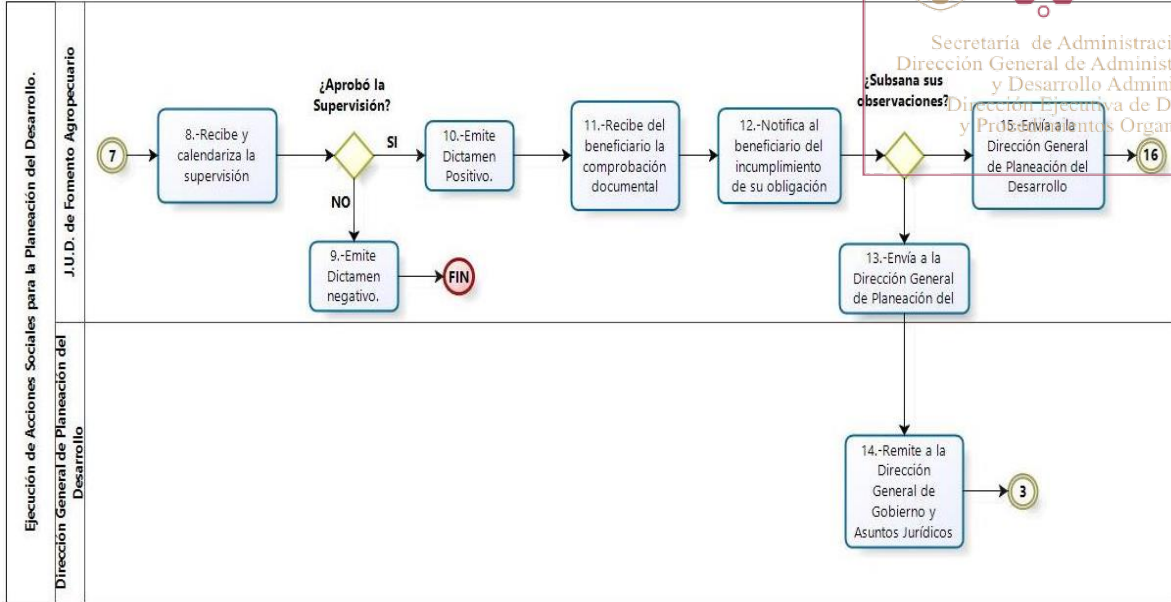


Aspectos a considerar:

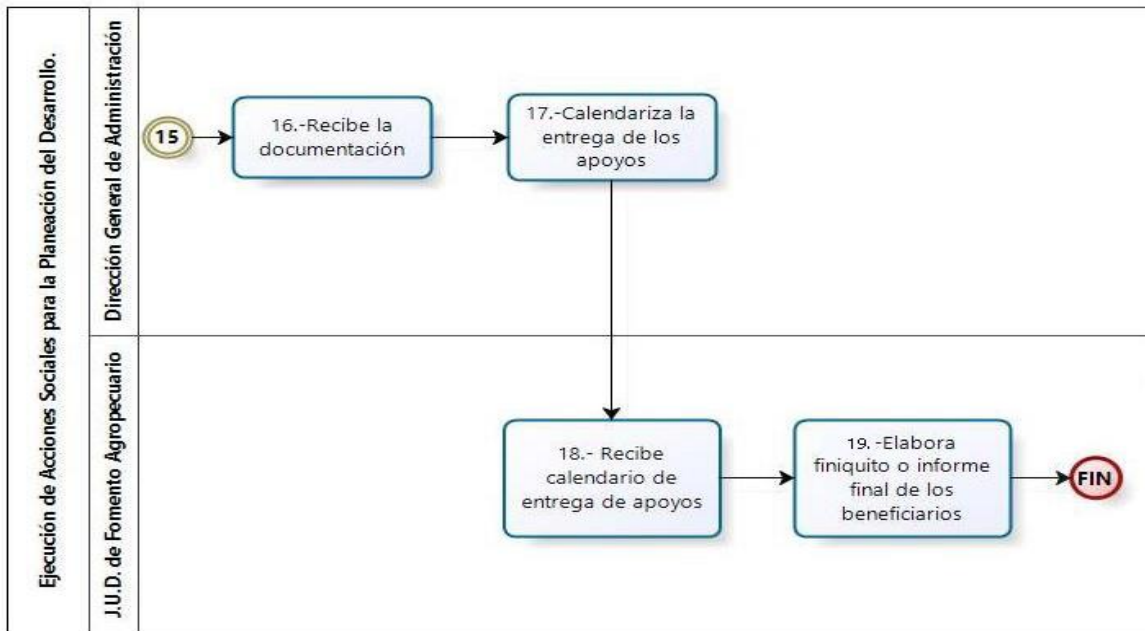
1. Dependiendo del diagnóstico y necesidades del sector al que se atiende, cada programa social tendrá características distintas, modalidades de gestión, instituciones participantes, formas de financiamiento, entre otros criterios específicos.
2. A través de los Programas Sociales los solicitantes podrán ser beneficiados de manera grupal o individual.
3. 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.
4. La entrega de apoyos será a través de transferencias económicas y/o en especie.
5. De acuerdo al diagnóstico y necesidades del sector a atender se podrán celebrar convenios, solicitudes o acuerdos interinstitucionales.
6. 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.
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:





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



VALIDÓ

Jessica Cruz Castillo

JESSICA GUADALUPE CRUZ CASTILLO
 JEFA DE UNIDAD DE AGROINDUSTRIA



Nombre del Procedimiento: Elaboración e Implementación de Planes para el Desarrollo Rural, Económico, Turístico y del Emprendimiento.

Objetivo General: Implementar acciones encaminadas a coadyuvar en el desarrollo rural, económico, turístico y de emprendimiento, que mejoren la calidad de vida de la población milpaltense.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Planeación del Desarrollo	Solicita a la Dirección de Desarrollo Rural y Fomento Económico la creación de un Plan de Acciones para el fomento y fortalecimiento económico	1 día
2	Dirección de Desarrollo Rural y Fomento Económico	Instruye a la Subdirección de Desarrollo Económico generar un Plan de Acciones para el fomento y fortalecimiento económico	1 día
3	Subdirección de Desarrollo Económico.	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Economía Social, un Plan de Acciones para el fomento y fortalecimiento económico	5 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Economía Social	Elabora un Plan de Acciones para el fomento y fortalecimiento económico y turna para su aprobación.	2 días
5	Dirección General de Planeación del Desarrollo	Revisa, da visto bueno y envía Plan de Acciones para el fomento y fortalecimiento económico a la Dirección General de Planeación del Desarrollo	3 días
		¿aprueba el plan de acciones?	
		No	
6		Realiza observaciones e instruye atender las observaciones. (Conecta con actividad 2)	1 día
		Si	
7		Revisa y autoriza el Plan, e Instruye a la Dirección de Desarrollo Rural y Económico ejecutar el Plan de Acciones	2 días
8	Dirección de Desarrollo Rural y Fomento Económico	Instruye a la Subdirección de Desarrollo Económico a ejecutar el Plan de Acciones	1 día
9	Subdirección de Desarrollo Económico	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Economía Social para ejecutar el Plan.	1 día

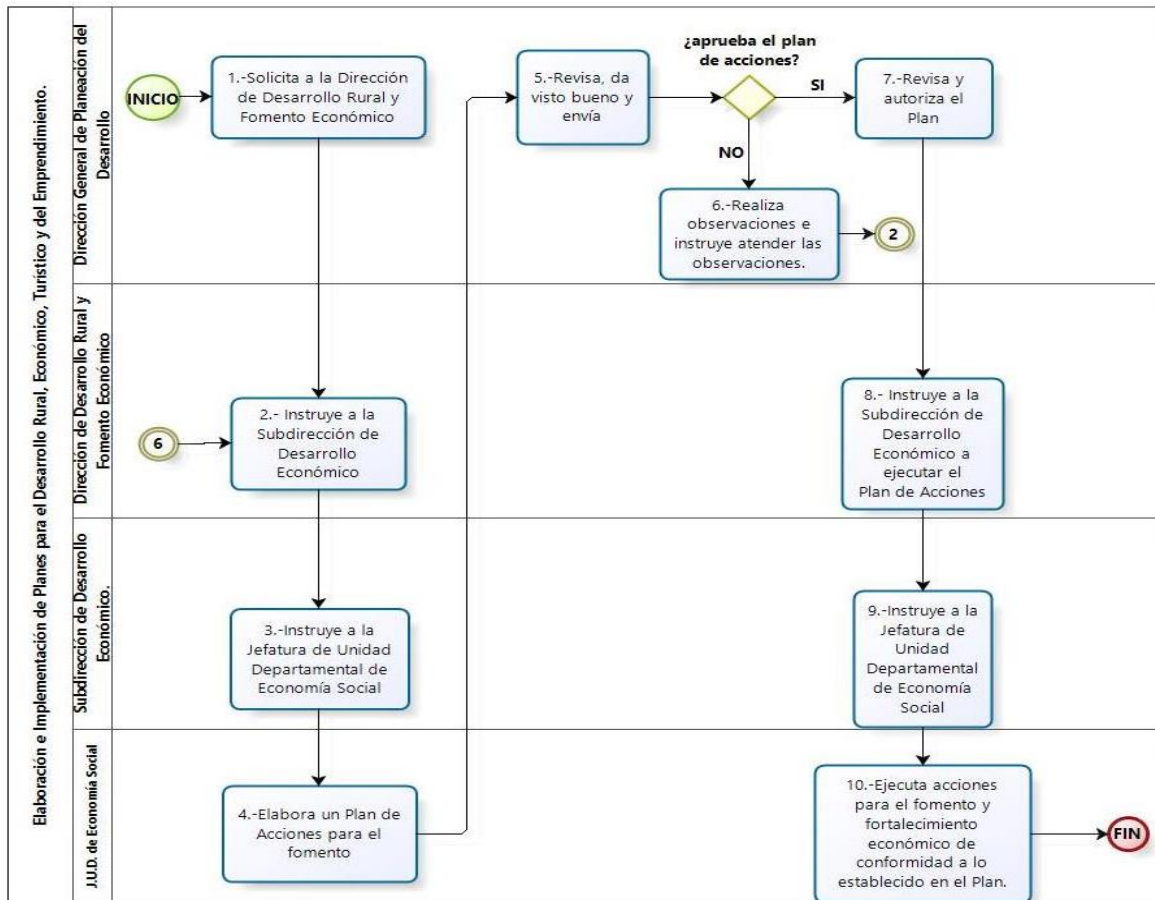


10	Jefatura de Unidad Departamental de Economía Social	Ejecuta acciones para el fomento y fortalecimiento económico de conformidad a lo establecido en el Plan.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: NO APLICA			

Aspectos a considerar:

1. Las actividades, metas y tiempos de ejecución señaladas en los Planes se realizarán atendiendo las necesidades sociales y económicas que se presenten y conforme a los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta la Dirección General.

Diagrama de flujo:





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA MILPA ALTA



ALCALDÍA CON
VALORES DE LA
MILPA ALTA 2021-2024
CIUDAD DE MÉXICO

VALIDÓ

MARTHA PRICILIANO MORALES

JEFA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA SOCIAL

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



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 para su conocimiento.	1 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:

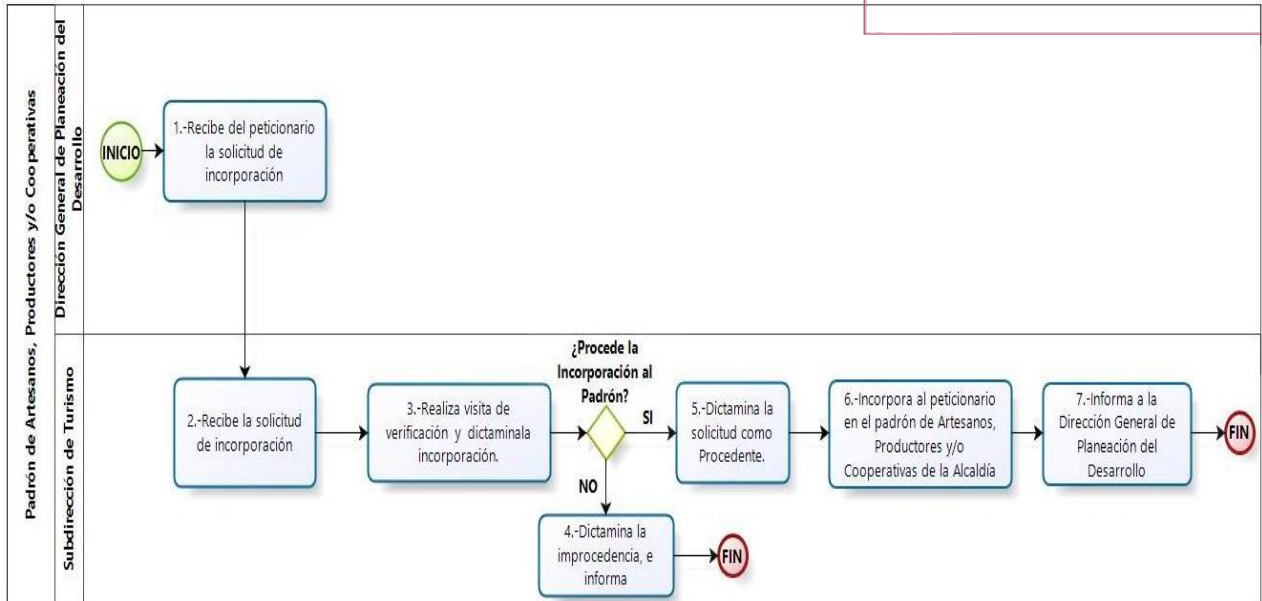
1. La expo-venta se realiza en ferias, muestras, expos o en festividades de la



región por lo que el espacio para los artesanos o productores dependerá de lo proporcionado por el comité organizador.

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

LIC. ENRIQUE GARCÍA HUERTA
SUBDIRECTOR DE TURISMO.



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:

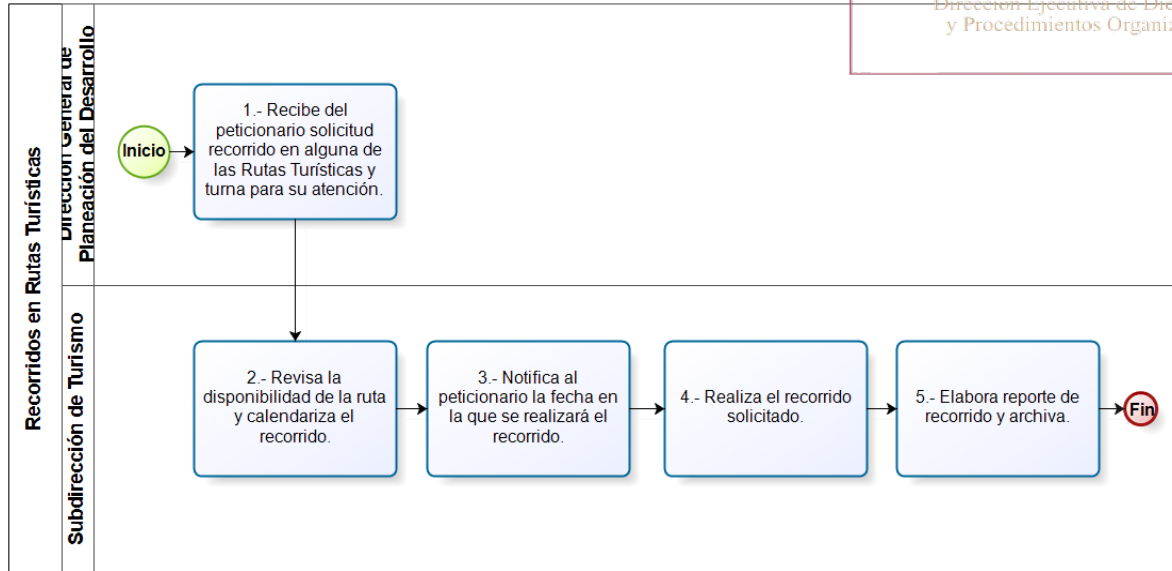
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Planeación del Desarrollo	Recibe del peticionario solicitud para realizar recorrido en alguna de las Rutas Turísticas con las que cuenta la Alcaldía y turna para su atención.	1 día
2	Subdirección de Turismo	Revisa la disponibilidad, de acuerdo a las reservaciones hechas con anterioridad de la ruta elegida por el visitante y calendariza el recorrido garantizando al peticionario el día, hora y lugar.	2 días
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: 8 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 tienen que solicitar con un plazo mínimo de 8 días.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

LIC. ENRIQUE GARCÍA HUERTA
SUBDIRECTOR DE TURISMO.



Nombre del Procedimiento: Asesorías para el Emprendimiento y el Fomento del Desarrollo Económico.

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 escrito de solicitud del peticionario para 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
4		Canaliza al peticionario con Líder Coordinador de Proyectos de Acompañamiento Legal para que brinde Asesoría Continua.	1 día
5	Líder Coordinador de Proyectos de Acompañamiento Legal	Brinda la asesoría, emite la documentación necesaria y remite para autorización.	15 días
6	Subdirección de Atención al Emprendedor	Autoriza los documentos generados o gestionados en la asesoría y cita al interesado para la entrega.	4 días
		¿Los documentos son correctos?	
		No	
7		contacta e informa al peticionario la falta de algún requisito. (Conecta con la actividad 5)	1 día
		Sí	
8		Recaba firma del peticionario en el volante de atención y archiva.	5 días



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

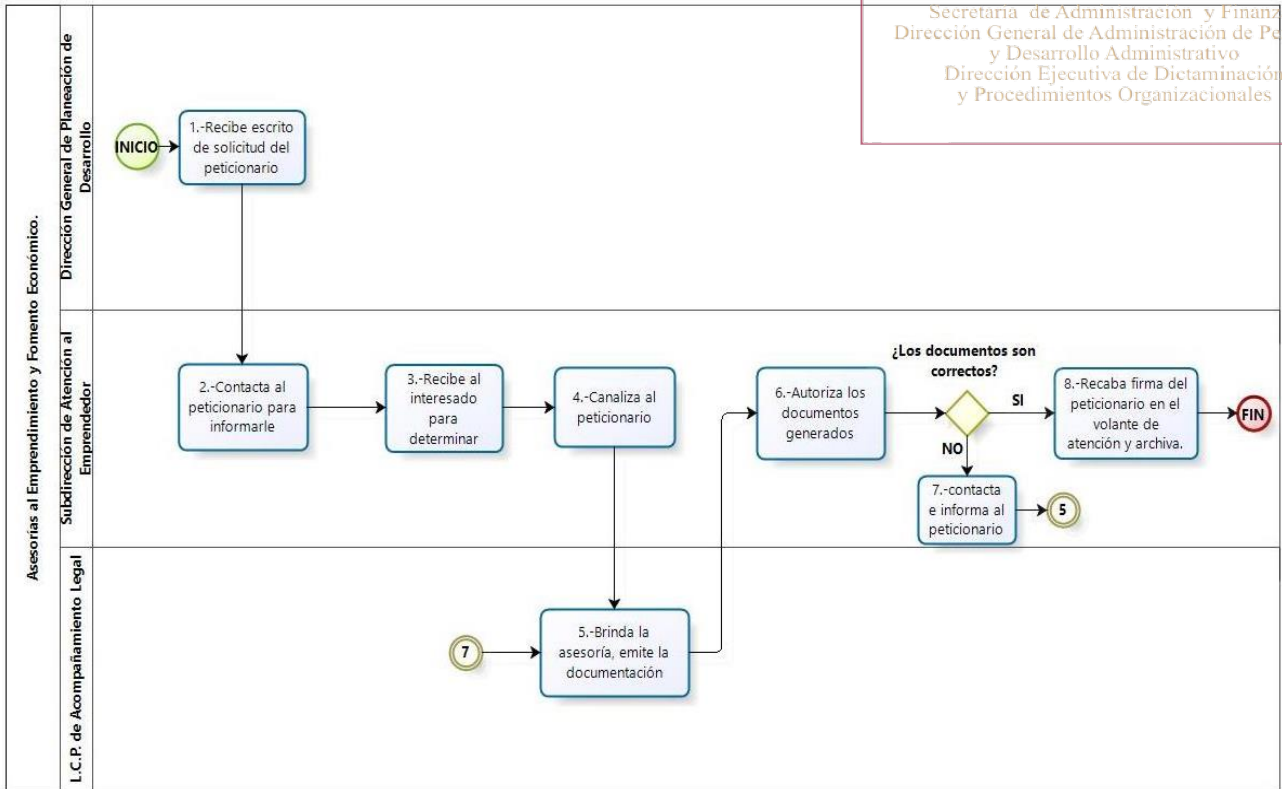
	Fin del Procedimiento.
Tiempo aproximado de ejecución: 31 días hábiles	
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica	

Aspectos a considerar:

1. 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
2. Los servicios/asesorías antes mencionadas son enunciativas más no limitativas.



Diagrama de Flujo



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

VALIDÓ

RAÚL ARRIAGA ACEVEDO
SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN AL EMPRENDEDOR



Nombre del Procedimiento: Constitución y Modificación de Cooperativas.

Objetivo General: Apoyar a los emprendedores, grupos de trabajo y organizaciones para la constitución de Cooperativas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Planeación de Desarrollo	Recibe del peticionario escrito de solicitud de creación de cooperativas y turna para su atención.	1 día
2	Subdirección de Atención al Emprendedor	Contacta al peticionario para informarle los requisitos necesarios y le agenda cita.	1 día
3		Recibe al interesado para asesorar sobre la constitución de cooperativa, procedimientos, requisitos y demás actos inherentes al trámite.	2 horas
		¿Requiere constituir una cooperativa?	
		No	
4		Contacta al peticionario para informarle que los requisitos son incorrectos. (Conecta con la actividad 2)	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.	8 días
7	Subdirección de Atención al Emprendedor	Envía los documentos generados o gestionados en la asesoría y envía a la Dirección de Desarrollo Rural y Fomento Económico para su revisión y visto bueno.	2 días



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección de Desarrollo Rural y Fomento Económico	Envía los documentos generados o gestionados en la asesoría y envía a la Dirección General de Planeación del Desarrollo, para su certificación.	2 días
9	Dirección General de Planeación del Desarrollo	Envía a la Subdirección los documentos certificados para su trámite correspondiente.	5 días
10	Subdirección de Atención al Emprendedor	Envía los documentos certificados para el seguimiento del trámite correspondiente.	1 día
11	Líder Coordinador de Proyectos de Acompañamiento Legal.	Cita a los integrantes del Grupo de Trabajo, de emprendimiento u organización social, canaliza a la Tesorería de la Secretaría de Administración de Finanzas para el pago de copias certificadas.	1 día
12	Subdirección de Atención al Emprendedor	Entrega las Copias Certificadas de los documentos generados para la constitución de sus cooperativas.	1 día
13		Recaba firma del peticionario en el volante de atención y archiva.	5 días
		Fin del Procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 28 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

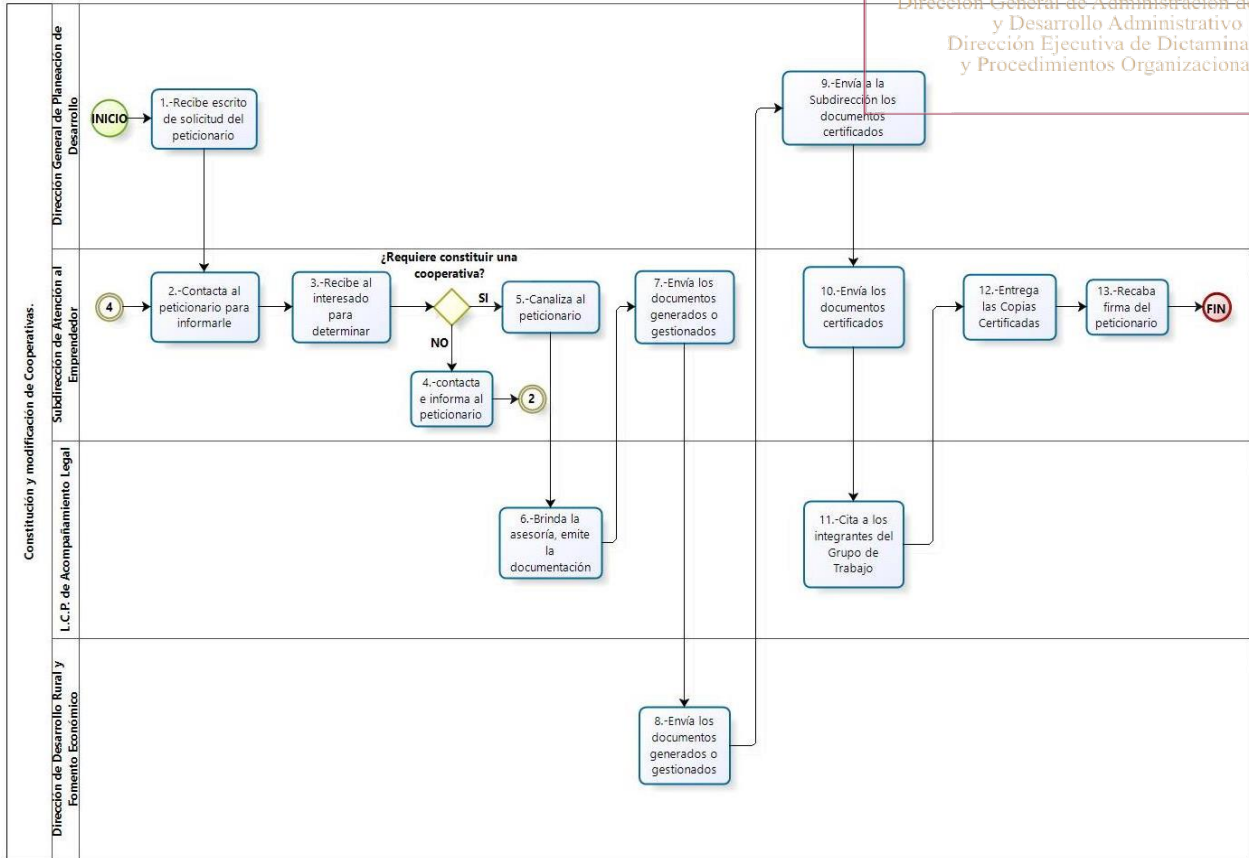
Aspectos a considerar:

1. El Líder Coordinador de Proyectos de Acompañamiento Legal será el que realizará el seguimiento para la constitución y actualización.
2. El Líder Coordinador de Proyectos de Acompañamiento Legal asesorará en constitución, altas, bajas y cambio de bases constitutivas y socios de cooperativas.
3. Asesoría Continua: Conformación de cooperativas, cambio de bases constitutivas, altas y bajas de socios.
4. El procedimiento será similar cuando se realice cambio de bases constitutivas, altas y bajas de bases constitutivas y socios de cooperativas.



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

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

RAÚL ARRIAGA ACEVEDO
SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN AL EMPRENDEDOR



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 comprensión de la relación que existe 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	Jefatura de Unidad Departamental de Educación Ambiental	Realiza visitas a Escuelas Públicas, Privadas o Ciudadanía en general, con el objetivo de generar un calendario de actividades.	20 días
2		Elabora Plan de Trabajo de Promoción de la Cultura Ambiental y envía a la Subdirección de Proyectos Ambientales para autorización.	3 días
3	Subdirección de Proyectos Ambientales	Recibe el plan de trabajo para su análisis y autorización:	2 días
		¿Autoriza el plan de trabajo?	
		NO	
4		Remite Plan de Trabajo de Promoción de la Cultura Ambiental con las observaciones correspondientes para su corrección. (Conecta con actividad 2)	3 días
		SÍ	
5		Autoriza Plan de Trabajo y remite para su ejecución.	3 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Educación Ambiental	Ejecuta el Plan de Trabajo de Promoción de la Cultura Ambiental con el peticionario en caso de incumplimiento informará a la Subdirección de Proyectos Ambientales las causas.	8 días
7		Elabora y envía informe de actividades.	5 días
8	Subdirección de Proyectos Ambientales	Recibe informe y archiva en expediente	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 47 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

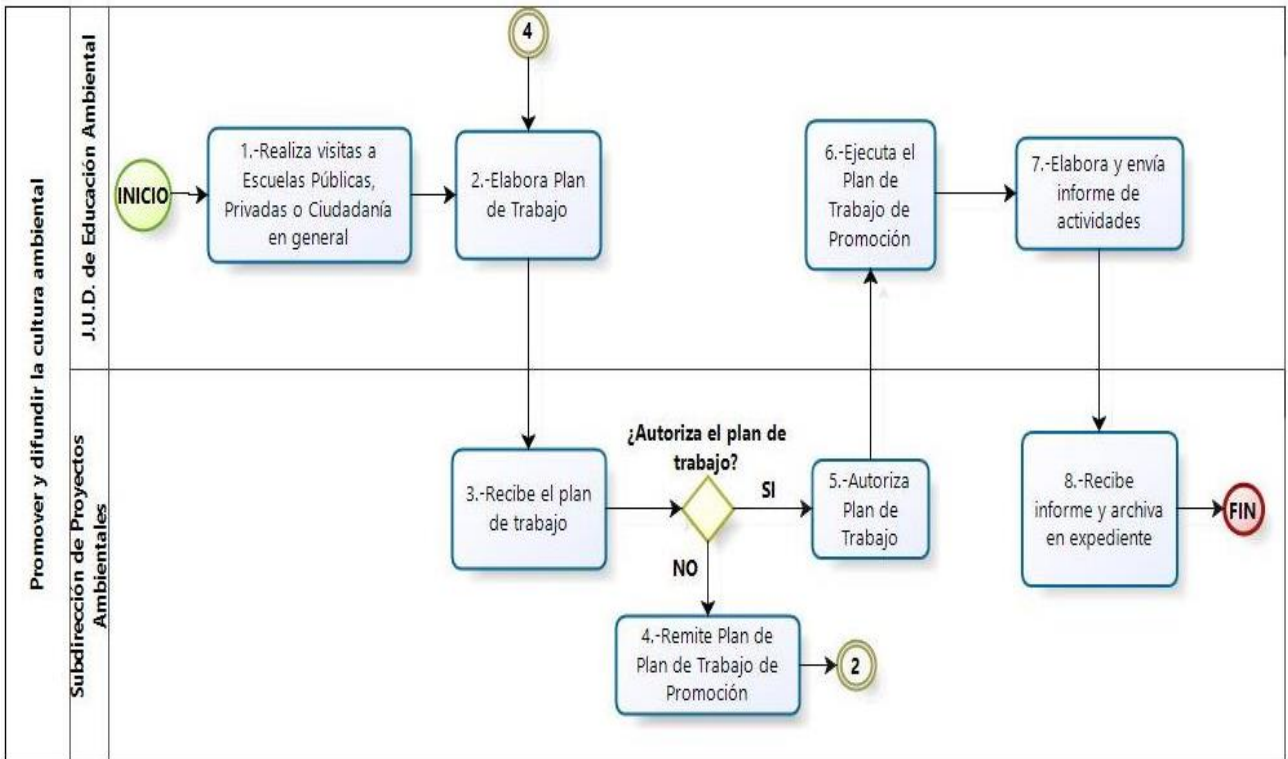
Aspectos a considerar:

1. Elaborar plan de trabajo permanente de educación ambiental para su aplicación en las escuelas de educación básica principalmente ya sea públicas o privadas e incorporar la participación de la comunidad estudiantil y población en general en el marco del Plan de Trabajo Permanente de Educación Ambiental.



2. De acuerdo al diagnóstico y necesidades del sector a atender se podrán celebrar convenios, solicitudes o acuerdos interinstitucionales.
3. 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
4. Las promociones de la cultura ambiental antes mencionadas son enunciativas más no limitativas.

Diagrama de flujo:





VALIDÓ

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

ESTHER MORENO VILLAFANA

JEFA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN AMBIENTAL



Nombre del Procedimiento: Chaponeo y recolección de basura en barrancas.

Objetivo General: Preservar y conservar las Barrancas de la Alcaldía de Milpa Alta

Descripción Narrativa:

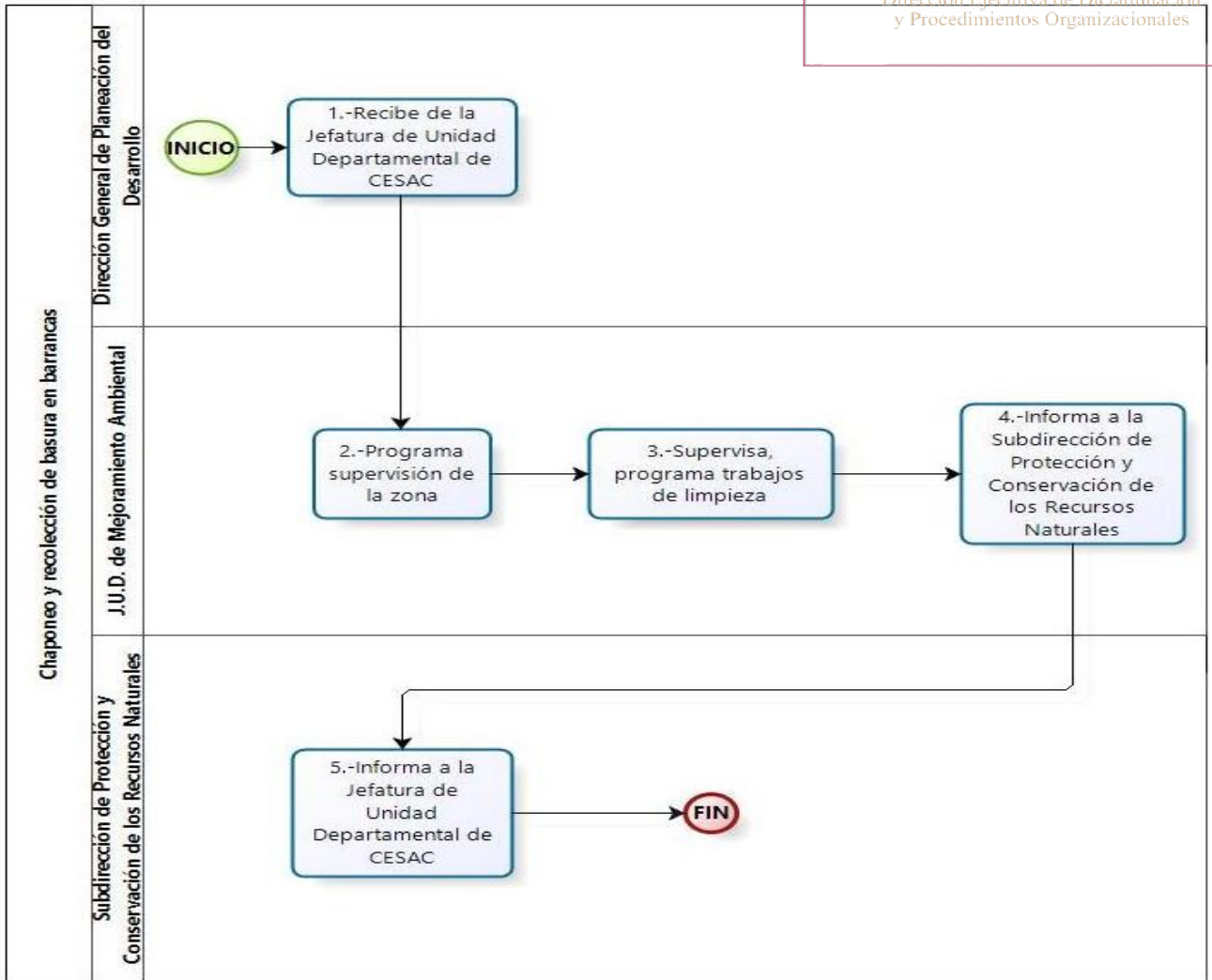
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Planeación del Desarrollo	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de CESAC solicitud para implementar trabajos de Chaponeo y recolección de basura en barrancas.	3 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento Ambiental	Programa supervisión de la zona en la que se realizarán los trabajos de limpieza.	3 día
3		Supervisa, programa trabajos de limpieza y coordina cuadrilla de limpieza e implementa la ejecución de los trabajos, en caso de que la cuadrilla no esté disponible o no cuente con los insumos necesarios para cubrir el servicio se reprogramara la atención.	11 día
4		Informa a la Subdirección de Protección y Conservación de los Recursos Naturales la conclusión de los trabajos de Chaponeo y recolección de basura en barrancas.	3 día
5	Subdirección de Protección y Conservación de los Recursos Naturales	Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de CESAC la atención de la solicitud.	3 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.- Los tiempos de ejecución y programación pueden modificarse por aspectos meteorológicos, mecánicos y administrativos.
- 2.- 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.
- 3.- De acuerdo al diagnóstico y necesidades del sector a atender se podrán celebrar convenios, solicitudes o acuerdos interinstitucionales.



Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Rogelio Izaguirre M.

ROGELIO IZAGUIRRE MEZA

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MEJORAMIENTO AMBIENTAL



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.	1 día
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, prevención y combate de incendios, requieren necesariamente Plan de trabajo mismo que tendrá que ser aprobado por la Dirección General de Planeación del Desarrollo debidamente certificado.

3.- Las acciones consideradas por el Plan de Reforestación, serán implementadas en el siguiente periodo: junio, julio, agosto y septiembre, sin embargo, se estará sujeto a las condiciones meteorológicas que se presenten o bien a la disponibilidad de sujetos arbóreos ya sean adquiridos por la administración local de la Alcaldía de Milpa Alta o en su modalidad de donación por una Institución alterna, modificando el periodo de implementación para obtener resultados óptimos.

4.-Las acciones consideradas por el Plan de Prevención y Combate de incendios forestales comprenden dos etapas: Etapa de Prevención Física, desarrollarse en los meses de octubre, noviembre y diciembre; Etapa de combate, implementando su ejecución a partir del mes de enero al mes de mayo.

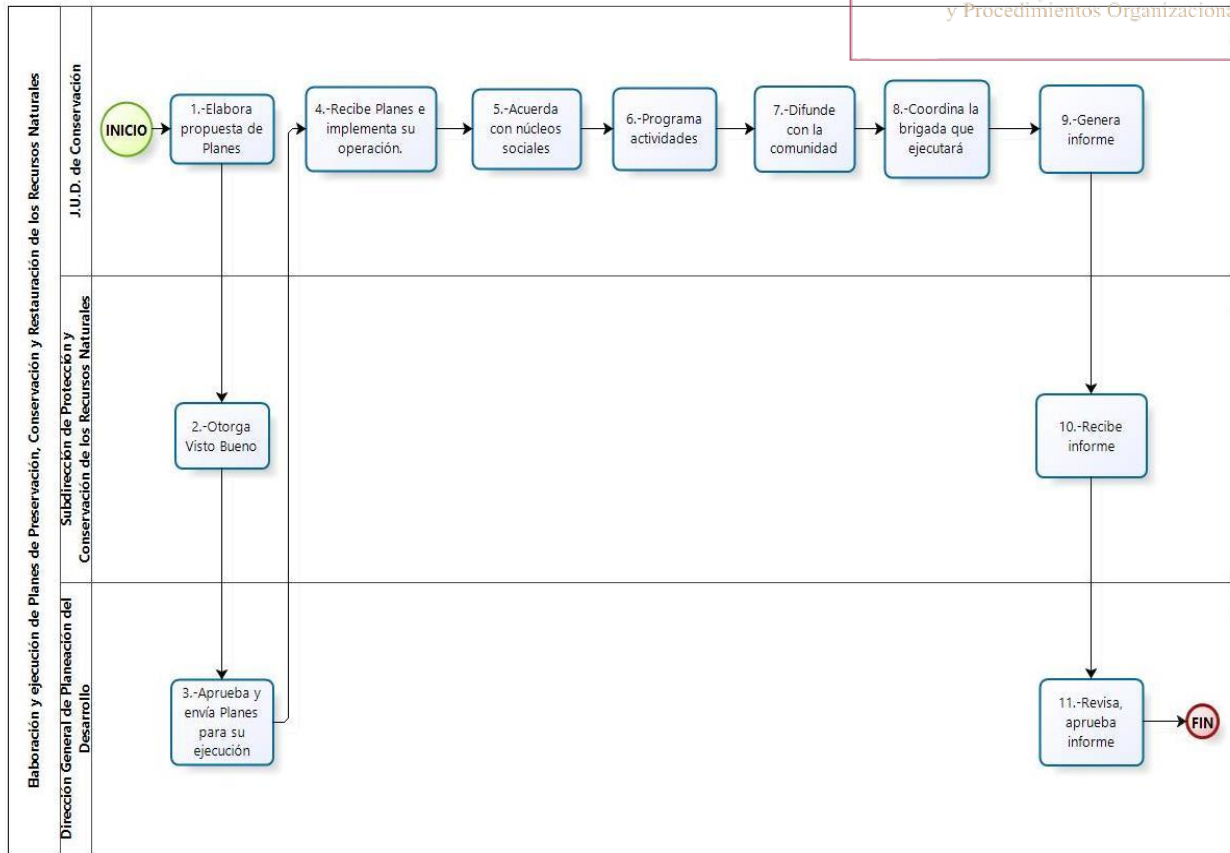
5.- El tiempo aproximado de ejecución es indicativo más no limitativo.

6.-Los tiempos de ejecución y programación pueden modificarse por aspectos meteorológicos, mecánicos y administrativos.

7.- De acuerdo al diagnóstico y necesidades del sector a atender se podrán celebrar convenios, solicitudes o acuerdos interinstitucionales.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

LUIS JESÚS RIVERO PRADEL
JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONSERVACIÓN



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		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.	1 día
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.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 18 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.

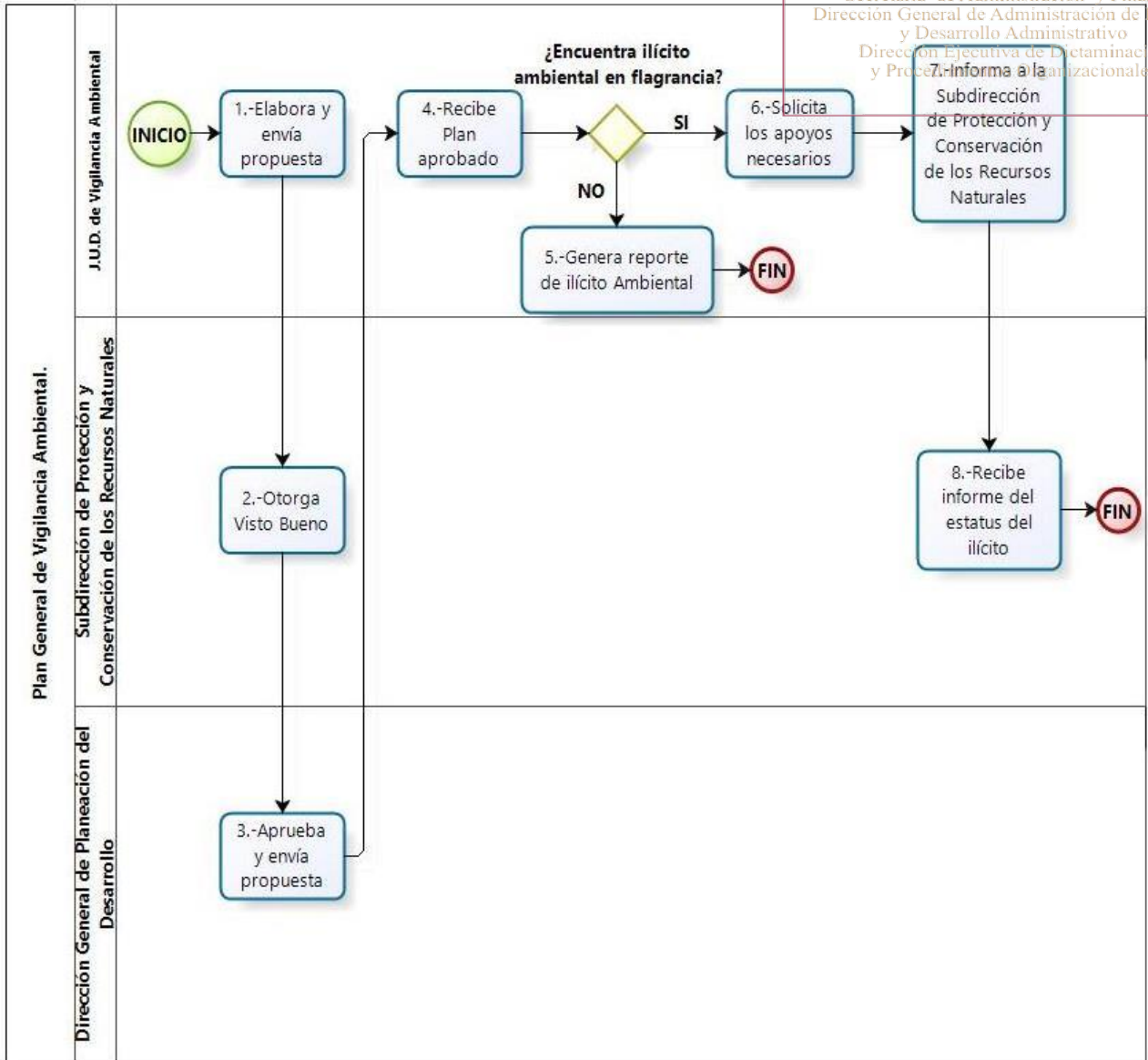


2.- Los tiempos de ejecución y programación pueden modificarse por aspectos meteorológicos, mecánicos y administrativos.

3.- De acuerdo al diagnóstico y necesidades del sector a atender se podrán celebrar convenios, solicitudes o acuerdos interinstitucionales.



Diagrama de Flujo



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

VALIDÓ

Lic. Violeta Miriam Lara Lemus

Jefa de Unidad Departamental de Vigilancia Ambiental



GLOSARIO

1. **Autoempleo:** Ejercicio del algún oficio o actividad productiva por cuenta propia o mediante la constitución de una microempresa o sociedad cooperativa.
2. **Condiciones bioclimáticas:** Condiciones donde el equilibrio y la armonía son una constante con el medio ambiente.
3. **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.
4. **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.
5. **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.
6. **Cuadrilla de trabajo:** Conjunto de varias personas que realizan un trabajo o llevan a cabo una actividad determinada.
7. **SEDEREC:** Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.
8. **Servicio público:** La actividad que realizan las Alcaldías por conducto de su titular en forma regular y permanente.
9. **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
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

CAPÍTULO VII



DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS





ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA

NIVEL

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

ORGANIGRAMA



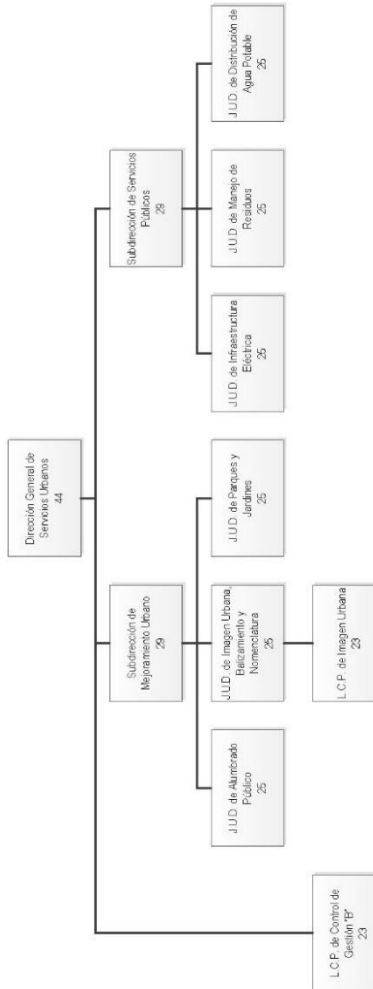
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA MILPA ALTA



ALCALDÍA CON VALORES DE LA CIUDAD DE MÉXICO
2021-2024

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



REGISTRO DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ALCALDÍA MILPA ALTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

DICTAMEN AL-MIL-05/010723
VIGENCIA 01 DE JULIO 2023

ORGANIGRAMA 7

ANEXO VIII DEL OFICIO: SAF/DGAPYDA/DEDPPO/0654/2023
FOLIO: MIL/007/010723
TOTAL DE PLAZAS: 11



ATRIBUCIONES

PUESTO: Dirección General de Servicios Urbanos

- 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.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión "B"

- 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 Responsable de la Actividad mediante 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.

PUESTO: Subdirección de Mejoramiento Urbano



- 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.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Alumbrado Público

- 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.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Imagen Urbana, Balizamiento y Nomenclatura

- 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 Peonal 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.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Imagen Urbana

- 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.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines

- 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.

PUESTO: Subdirección de Servicios Públicos



- Coordinar y Supervisar de manera constante los servicios públicos que se brindan en esta Alcaldía como es, la recolección de residuos sólidos, distribución de agua potable en asentamientos humanos que no cuentan con red hidráulica, así como la gestión del mantenimiento a la infraestructura eléctrica ante la Comisión Federal de Electricidad con la finalidad de brindar un mejor nivel de vida y proteger la igualdad de oportunidades entre los ciudadanos.
- Realizar mesas de trabajo para verificar el padrón de paradas establecidas, en coordinación con la Dirección de Participación Ciudadana y la Dirección General de Asuntos Jurídicos para evitar la aparición de nuevos puntos de distribución y/o incremento de la dotación asignada.
- Establecer e implementar las acciones enfocadas a brindar un mejor servicio de limpias en su etapa de recolección domiciliaria y de barrido manual conforme a los establecido en la Norma Oficial NADF-024-AMBT-2013, dotación eficiente de agua potable en carro cisterna a los habitantes que no cuentan con el servicio por red hidráulica, verificar las fallas en el servicio de infraestructura 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.
- Supervisar los materiales, bienes, suministros y servicios necesarios, así como parque vehicular a fin de mejorar las condiciones de trabajo al momento de realizar los servicios.
- Supervisar y evaluar los trabajos ejecutados con la finalidad de realizar un diagnóstico y así elaborar planes estratégicos que contribuyan a la mejora continua de los servicios brindados por cada una de las Jefaturas de Unidad Departamental.
- Monitorear, vigilar y evaluar periódicamente los avances de las metas programadas y objetivos planteados para cada una de las Jefaturas de Unidad Departamental, a través de indicadores de gestión y determinar su nivel de cumplimiento.
- Participar y coadyuvar con las Jefaturas de Unidad Departamental en la programación de acciones encaminadas a atender de manera pronta y expedita las solicitudes ciudadanas.
- Diseñar y establecer formatos de control para vigilar cada una de las acciones que realizan las Jefaturas de Unidad Departamental en concordancia con los procedimientos establecidos y la normatividad aplicable y vigente.
- Recibir las solicitudes de demanda ciudadana y canalizarlas a las Jefaturas de Unidad departamental de Infraestructura Eléctrica, Manejo de Residuos y Distribución de Agua Potable, de acuerdo con su índole y competencia de cada una.
- Requerir a las Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo, informes y reportes que le permitan evaluar su desempeño y el avance en las acciones programadas.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura Eléctrica



- Analizar propuestas y ampliaciones de red que permitan la mejora del suministro de energía eléctrica dentro de las poligonales de límites de poblados rurales de la Alcaldía Milpa Alta.
- Verificar las fallas en el servicio de infraestructura 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 domiciliaria dentro de la Alcaldía Milpa Alta.
- 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.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Manejo de Residuos

- Programar el servicio de limpieas 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 limpieas 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 limpieas 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.
- Programar y ejecutar el servicio de limpias en su etapa de recolección domiciliaria de residuos sólidos, conforme a los días de recolección establecidos en la Norma Oficial NADF-024-AMBT-2013: lunes, miércoles y viernes residuos inorgánicos; martes, jueves y sábado residuos orgánicos, y domingos inorgánicos y voluminosos para evitar tiraderos al aire libre y contribuir a un medio ambiente sano.
- Programar y ejecutar los trabajos del servicio de recolección en su etapa de barrido manual.
- Programar y Ejecutar el servicio de papeleo para mantener limpias y seguras las vías secundarias e inter poblacionales dentro de la Alcaldía Milpa Alta.
- Elaborar el Proyecto de Presupuesto para solicitar los materiales, herramientas y vehículos para agilizar los trabajos que lleva a cabo la Unidad Departamental de Manejo de Residuos

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Distribución de Agua Potable

- Programar el servicio de Distribución de Agua Potable en carro cisterna, para dotar a los habitantes 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 Milpa Alta.
- 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.



- Realizar mesas de trabajo para verificar el padrón de paradas establecidas, en coordinación con la Dirección de Participación Ciudadana y la Dirección General de Asuntos Jurídicos para evitar la aparición de nuevos puntos de distribución y/o incremento de la dotación asignada.
- Coordinar el reparto del suministro de agua potable en carro cisterna para la agenda diaria a fin de que se realice conforme al padrón en paradas oficialmente establecidas y proporcionar el vital líquido a los ciudadanos de la Alcaldía Milpa Alta.
- Brindar atención y seguimiento a las solicitudes que ingresan a las diferentes plataformas de atención ciudadana.
- Solicitar los materiales, bienes, suministros y servicios necesarios, así como parque vehicular a fin de mejorar las condiciones de trabajo al momento de realizar el reparto de agua potable.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

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.
7. Gestión de mantenimiento preventivo, correctivo y mejoramiento a la Infraestructura Eléctrica dentro del casco urbano ante la Comisión Federal de Electricidad.



Procedimientos

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 Alcaldía 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 y analiza la solicitud según los criterios de operación.	2 horas
		¿Procede la solicitud?	
		NO	
3		Emite dictamen negativo y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de CESAC para Entregar respuesta de negativa al peticionario. (FIN DEL PROCEDIMIENTO)	1 día
		SÍ	
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 a la Jefatura de Unidad Departamental de CESAC.	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:

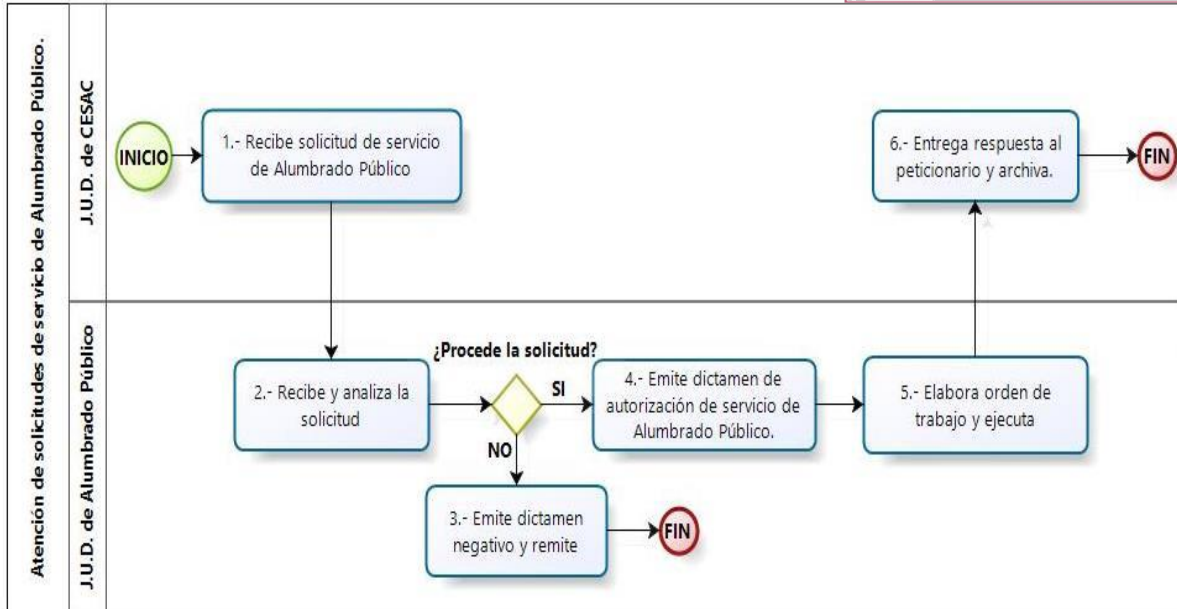
- 1.- De acuerdo a lo dispuesto en el reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal Art. 127. Son Atribuciones básicas de la Dirección General de Servicios Urbanos. Fracción II. Prestar el servicio de alumbrado público en las vialidades secundarias y mantener sus instalaciones 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 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 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.

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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

C. RENÉ SALVADOR DURÁN HERNÁNDEZ
JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALUMBRADO PÚBLICO



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 y analiza la solicitud según los criterios de operación.	2 horas
		¿Procede la solicitud?	
		NO	
3		Emite dictamen negativo y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de CESAC para Entregar respuesta de negativa al peticionario. (FIN DEL PROCEDIMIENTO)	1 día
		SÍ	
4		Emite dictamen de autorización de Conservación de la Imagen Urbana.	1 día
5		Elabora orden de trabajo y ejecuta en un plazo promedio de tres días y remite respuesta a la Jefatura de Unidad Departamental de CESAC.	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:

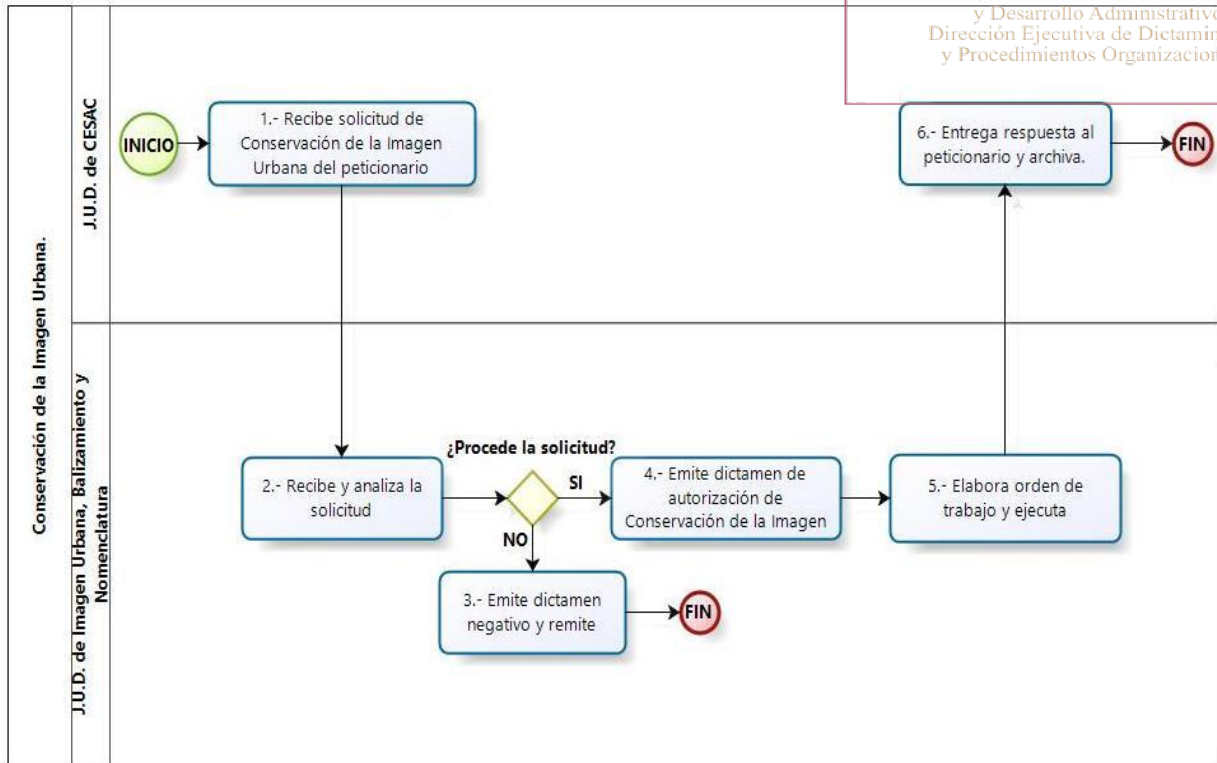


1. De acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica de las Alcaldías en la Ciudad de México Cap. III. De las Finalidades de las Alcaldías, Art. 20; Son Finalidades de las Alcaldías; Fracción XVII Garantizar el acceso de la población a los espacios públicos y a la infraestructura social, deportiva, recreativa y cultural dentro de su territorio, los cuales no podrán enajenarse ni concesionarse de forma alguna. 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.



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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

C. GREGORIO ROSAS MARTÍNEZ
JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE IMAGEN URBANA,
BALIZAMIENTO Y NOMENCLATURA



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 y analiza la solicitud según los criterios de operación.	2 horas
		¿Procede la solicitud?	
		NO	
3		Emite dictamen negativo y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de CESAC para Entregar respuesta de negativa al peticionario. (FIN DEL PROCEDIMIENTO)	1 día
		SÍ	
4		Emite dictamen de autorización de Mantenimiento de Áreas Verdes.	1 día
5		Elabora orden de trabajo y ejecuta en un plazo promedio de tres días y remite respuesta a la Jefatura de Unidad Departamental de CESAC.	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			

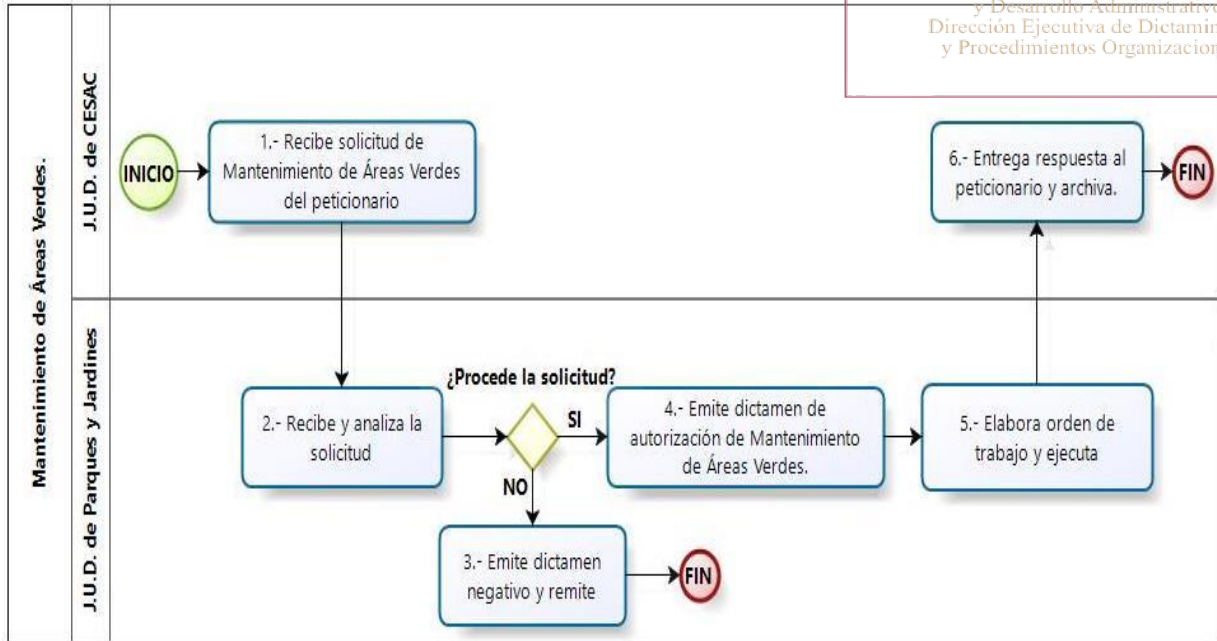


Aspectos a considerar:

- 1.- 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 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.
- 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, jardinerías 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:



VALIDÓ

C. RIGOBERTO GARCÍA SANTIAGO

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 del peticionario y lo turna.	30 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines	Recibe y analiza la solicitud según los criterios de operación.	2 horas
		¿Cuenta con Dictamen Técnico de poda o derribo?	
		NO	
3		Emite respuesta negativa y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de CESAC para Entregar respuesta de negativa al peticionario. (FIN DEL PROCEDIMIENTO)	1 día
		SÍ	
4		Emite dictamen de autorización de Servicio de Poda de Árboles.	1 día
5		Elabora orden de trabajo y ejecuta en un plazo promedio de tres días y remite respuesta a la Jefatura de Unidad Departamental de CESAC.	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			

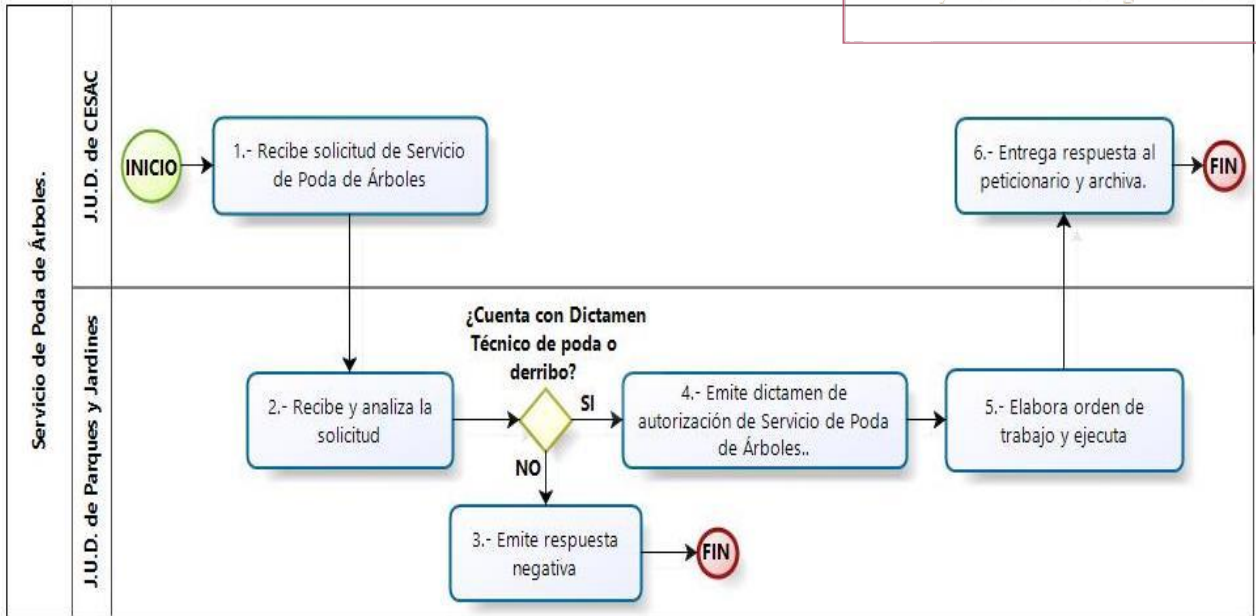


Aspectos a considerar:

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.
- 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

C. RIGOBERTO GARCÍA SANTIAGO
JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PARQUES Y JARDINES



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 la solicitud según los criterios de operación.	2 horas
		¿Procede la solicitud?	
		NO	
3		Emite dictamen negativo y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de CESAC para Entregar respuesta de negativa al peticionario. (FIN DEL PROCEDIMIENTO)	1 día
		SÍ	
4		Emite dictamen de autorización de Recolección de Residuos Sólidos.	1 día
5		Elabora orden de trabajo y ejecuta en un plazo promedio de tres días y remite respuesta a la Jefatura de Unidad Departamental de CESAC.	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.			

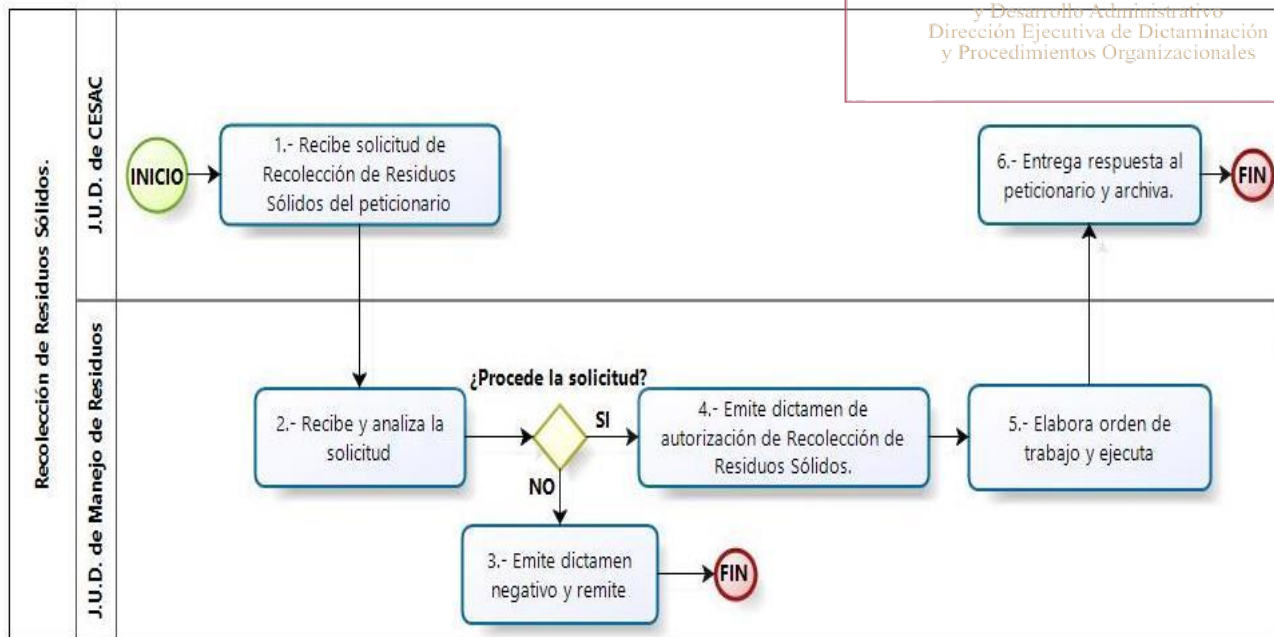


Aspectos a considerar:

- 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.
- 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

C. FÉLIX URIBE JURADO
JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANEJO DE RESIDUOS



Nombre del Procedimiento: Distribución de Agua Potable a través de Carro-Cisterna.

Objetivo General: Suministrar agua potable a los habitantes de la Alcaldía Milpa Alta, los cuales no cuenten con el servicio de 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 la solicitud según los criterios de operación.	2 horas
		¿Procede la solicitud?	
		NO	
3		Emite dictamen negativo y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de CESAC para Entregar respuesta de negativa al peticionario. (FIN DEL PROCEDIMIENTO)	1 día
		SÍ	
4		Emite dictamen de autorización de Distribución de Agua Potable a través de Carro-Cisterna.	1 día
5		Elabora orden de trabajo y ejecuta en un plazo promedio de tres días y remite respuesta a la Jefatura de Unidad Departamental de CESAC.	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 183 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. Esta distribución es gratuita, periódica y 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.
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.

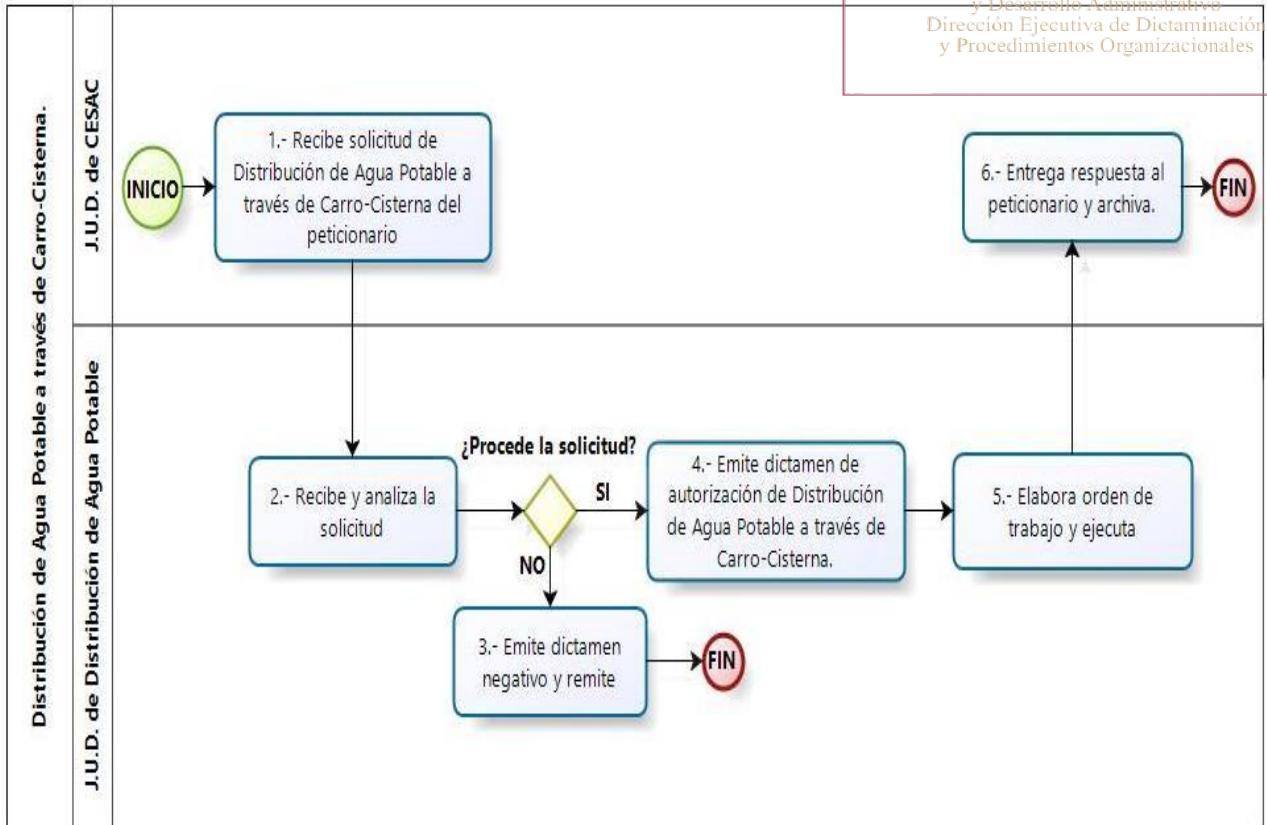
Ingresando lo siguiente:

- a) Copia de identificación oficial ampliada al 150%
- b) Escrito dirigido al alcalde(sa) en el cual realiza la petición
- c) Croquis de localización, elaborado a mano legible y entendible (no imágenes de Google maps)



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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

C. JESÚS NIEVES CHÁVEZ

JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE



Nombre del Procedimiento: Gestión de mantenimiento preventivo, correctivo y mejoramiento a la Infraestructura Eléctrica dentro del casco urbano ante la Comisión Federal de Electricidad.

Objetivo General: Identificar lugares que presenten deficiencias de electrificación, así como mejoras en el suministro de energía eléctrica existente, resultado del crecimiento y densificación de las áreas urbanas regulares.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de CESAC	Recibe solicitud de Gestión de mantenimiento preventivo, correctivo y mejoramiento a la Infraestructura Eléctrica dentro del casco urbano ante la Comisión Federal de Electricidad del peticionario y lo turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura Eléctrica	Recibe y analiza la solicitud según los criterios de operación.	1 día
		¿Procede la solicitud?	
		NO	
3		Emite dictamen negativo y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de CESAC para Entregar respuesta de negativa al peticionario. (FIN DEL PROCEDIMIENTO)	2 días
		SI	
4		Emite dictamen de autorización de Gestión de mantenimiento preventivo, correctivo y mejoramiento a la Infraestructura Eléctrica dentro del casco urbano ante la Comisión Federal de Electricidad.	1 día
5		Elabora orden de trabajo y ejecuta en un plazo promedio de cinco días y remite respuesta a la Jefatura de Unidad Departamental de CESAC.	5 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de CESAC	Entrega respuesta al peticionario y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.			



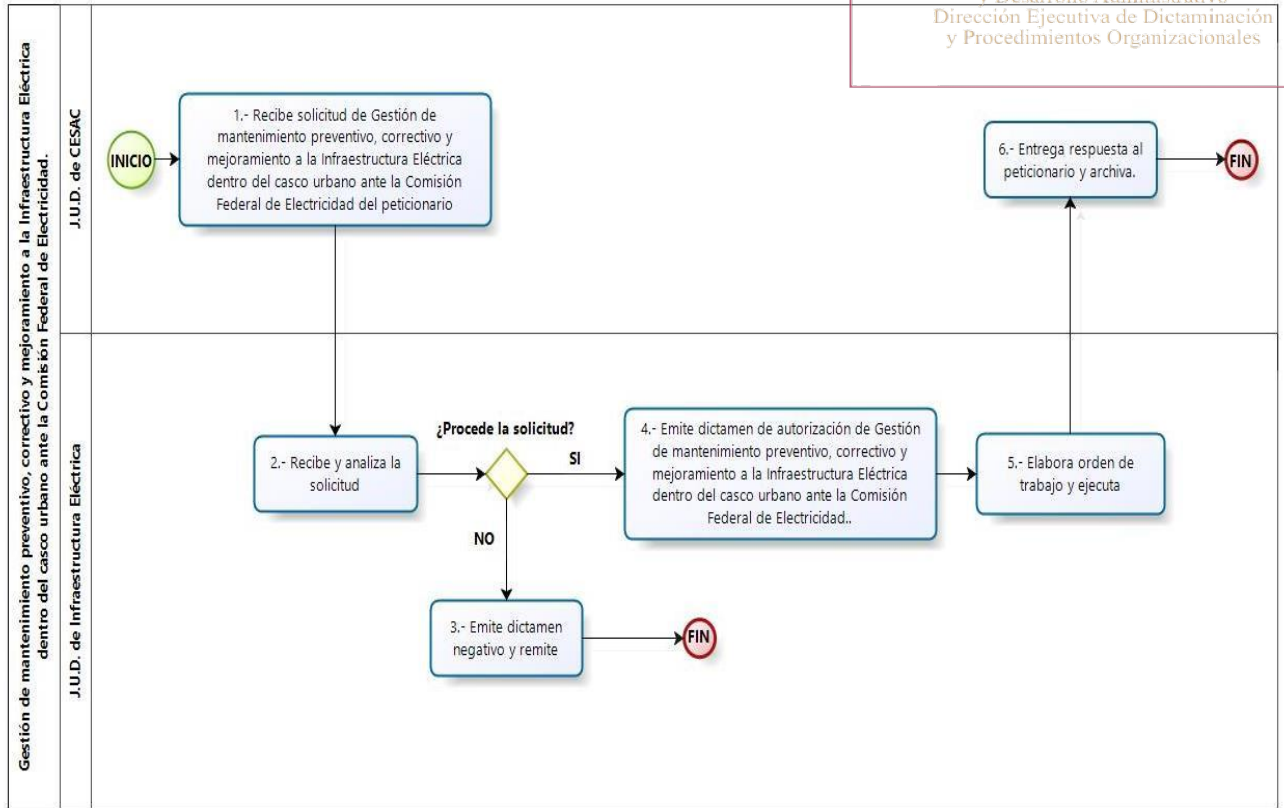
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal Dirección de Recursos Administrativos Dirección Ejecutiva de Determinación y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1. Los requisitos solicitados para poder llevar a cabo un proyecto de electrificación, deberán ser gestionados por el peticionario mediante las plataformas de Atención Ciudadana, en caso de no cumplir con lo requerido no será posible dar seguimiento a la solicitud.
2. se solicita la siguiente documentación al o a los solicitantes:
 1. Plano oficial con corte calles y banquetas
 2. Croquis de ubicación
 3. Lista de beneficiarios
 4. Copia de identificación Oficial
 5. Acta Constitutiva



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

C. SERGIO RAMÍREZ CARRILLO
JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INFRAESTRUCTURA ELÉCTRICA



GLOSARIO

1. **Aclareo de árboles:** Eliminación de árboles débiles, muertos y mal conformados con el objeto de mejorar el desarrollo de los que quedan en pie.
2. **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.
3. **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.
4. **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.
5. **CFE:** Comisión Federal de Electricidad.
6. **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.
7. **Composteo:** El proceso de descomposición aeróbica de la materia orgánica mediante la acción de microorganismos específicos.
8. **Cuadrilla de trabajo:** Conjunto de varias personas que realizan un trabajo o llevan a cabo una actividad determinada.
9. **Residuos sólidos:** El material, producto o subproducto que sin ser considerado como peligroso, se descarte o deseché y que sea susceptible de ser aprovechado o requiera sujetarse a métodos de tratamiento o disposición final.
10. **Servicio público:** La actividad que realizan las Alcaldías por conducto de su titular en forma regular y permanente.
11. **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.
12. **Unidad Administrativa:** Área a cuya estructura se le confieren atribuciones específicas en esta Ley, su reglamento y manuales administrativos.



APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

Dra. Judith Vanegas Tapia
Alcaldesa en Milpa Alta