



CIUDAD DE MÉXICO  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas  
Subsecretaría de Administración de Recursos  
y Modernización Administrativa  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y  
Procedimientos Organizacionales.

# CAPÍTULO I

OFICINA DE LA ALCALDÍA

MA-TLP-25-59B4A618

# MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas  
Subsecretaría de Administración de Recursos  
y Modernización Administrativa  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y  
Procedimientos Organizacionales.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA	NIVEL
Alcaldía	47
Secretaría Particular	32
Subdirección de Control de Gestión	32
Coordinación de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivos	34
Jefatura de Unidad Departamental de Acceso a la Información Pública y Datos Personales	27
Jefatura de Unidad Departamental de Archivos	27
Dirección de Comunicación Social	40
Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Digitales	23
Jefatura de Unidad Departamental de Comunicación	27
Jefatura de Unidad Departamental de Difusión	27
Dirección de Planeación del Desarrollo	40
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Formulación de Proyectos de la Alcaldía	27
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico y Evaluación de Programas con Reglas de Operación	27
Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	40
Subdirección de Atención Ciudadana	29
Enlace de Información y Seguimiento a Solicitud de Servicios "A"	20
Enlace de Información y Seguimiento a Solicitud de Servicios "B"	20
Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	29
Enlace de Atención Ciudadana "A"	20
Enlace de Atención Ciudadana "B"	20
Enlace de Atención Ciudadana "C"	20
Enlace de Atención Ciudadana "D"	20
Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	42
Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Riesgos	27
Jefatura de Unidad Departamental de Respuesta a Emergencias	27
Subdirección de Atención a Emergencias y Gestión de Riesgos	29
Líder Coordinador de Proyectos de Mitigación de Riesgos	23
Jefatura de la Oficina de Asesores y Coordinación Territorial	44
Subdirección Territorial "A"	29
Líder Coordinador de Proyectos de Administración "A"	23
Jefatura de Unidad Departamental de Obras "A"	27
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Urbanos "A"	27
Subdirección Territorial "B"	29
Líder Coordinador de Proyectos de Administración "B"	23
Jefatura de Unidad Departamental de Obras "B"	27

# MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas  
Subsecretaría de Administración de Recursos  
y Modernización Administrativa  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y  
Procedimientos Organizacionales.

NOMENCLATURA	NIVEL
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Urbanos "B"	27
Subdirección Territorial "C"	29
Líder Coordinador de Proyectos de Administración "C"	23
Jefatura de Unidad Departamental de Obras "C"	27
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Urbanos "C"	27
Subdirección Territorial "D"	29
Líder Coordinador de Proyectos de Administración "D"	23
Jefatura de Unidad Departamental de Obras "D"	27
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Urbanos "D"	27
Subdirección Territorial "E"	29
Líder Coordinador de Proyectos de Administración "E"	23
Jefatura de Unidad Departamental de Obras "E"	27
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Urbanos "E"	27
Asesor "A"	32
Asesor "B"	32
Asesor "C"	32

# MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

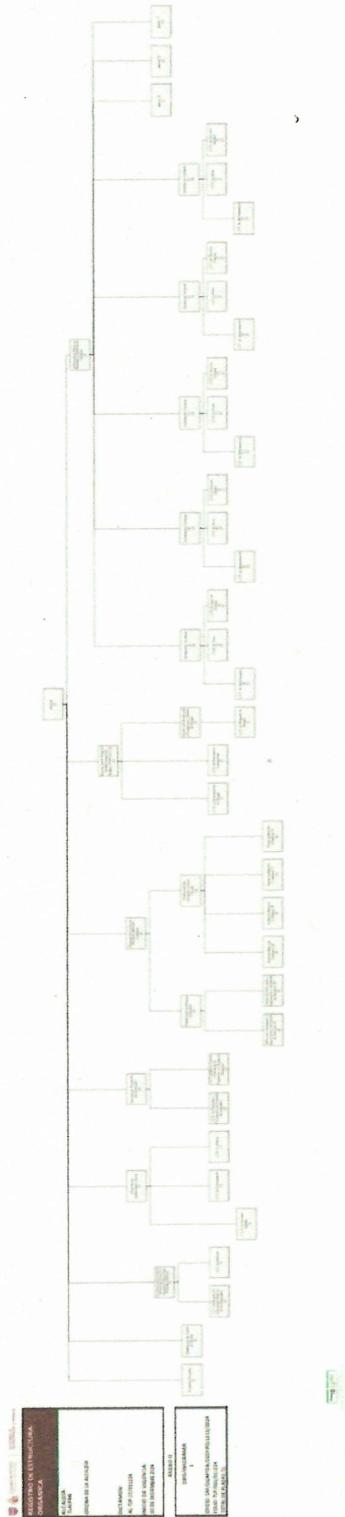


CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas  
Subsecretaría de Administración de Recursos  
y Modernización Administrativa  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y  
Procedimientos Organizacionales.

## ORGANIGRAMA





## ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS

### OFICINA DE LA ALCALDÍA TLALPAN

**PUESTO:** Alcaldía

#### Atribuciones Específicas:

##### **Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México**

**Artículo 20.-** Son finalidades de las Alcaldías:

- I. Ser representantes de los intereses de la población en su ámbito territorial;
- II. Promover una relación de proximidad y cercanía del Gobierno con la población;
- III. Promover la convivencia, la economía, la seguridad y el desarrollo de la comunidad que habita en la demarcación;
- IV. Facilitar la participación ciudadana en el proceso de toma de decisiones y en el control de los asuntos públicos;
- V. Garantizar la igualdad sustantiva y la paridad entre mujeres y hombres en los altos mandos de la Alcaldía;
- VI. Impulsar en las políticas públicas y los programas, la transversalidad de género, así como el estudio y fomento de nuevas masculinidades para erradicar la desigualdad, discriminación y violencia contra las mujeres; encaminada a promover su autonomía y privilegiando las acciones que contribuyan a fortalecer su desarrollo y empoderamiento;
- VI Bis. Promover, desde la perspectiva de género, acciones coordinadas con los tres niveles de gobierno y organismos autónomos constitucionales que incidan en la construcción de paz en su demarcación territorial, para contribuir a su desarrollo, fomentando la solidaridad, la seguridad en el cuidado de las personas, el respeto a los derechos humanos, la promoción de la resolución pacífica de conflictos, con la finalidad de fortalecer el tejido social;
- VII. Propiciar la democracia directa y consolidar la cultura democrática participativa;
- VIII. Promover la participación efectiva de niñas, niños y personas jóvenes, así como de las personas con discapacidad y las personas mayores en la vida social, política y cultural de las demarcaciones;
- IX. Promover la participación de los pueblos y barrios originarios y comunidades indígenas residentes en los asuntos públicos de la demarcación territorial, reconociendo así los derechos político-culturales otorgados por la Constitución Local;
- X. Garantizar la gobernabilidad, la seguridad ciudadana, la planeación, la convivencia y la civildad en el ámbito local;
- XI. Garantizar la equidad, eficacia y transparencia de los programas y acciones de gobierno;
- XII. Mejorar el acceso y calidad de los servicios públicos;
- XIII. Implementar medidas para que progresivamente se erradiquen las desigualdades y la pobreza y se promueva el desarrollo sustentable, que



permite alcanzar una justa distribución de la riqueza y el ingreso, en los términos previstos en la Constitución Local;

XIV. Instrumentar acciones encaminadas a promover el desarrollo económico y la generación de empleo, que permita la inclusión laboral de las personas jóvenes en su ámbito de competencia.

XV. Preservar el patrimonio, las culturas, identidades, festividades y la representación democrática de los pueblos, comunidades, barrios y colonias asentadas en las demarcaciones; así como el respeto y promoción de los derechos de los pueblos y barrios originarios y de las comunidades indígenas residentes en la demarcación territorial.

XVI. Tratándose de la representación democrática, las Alcaldías reconocerán a las autoridades y representantes tradicionales elegidos en los pueblos y barrios originarios y comunidades indígenas residentes, de conformidad con sus sistemas normativos y se garantizará su independencia y legitimidad, de acuerdo con la Constitución Política Local y la legislación en la materia;

XVII. Conservar, en coordinación con las autoridades competentes, las zonas patrimonio de la humanidad mediante acciones de gobierno, desarrollo económico, cultural, social, urbano y rural, conforme a las disposiciones que se establezcan;

XVIII. 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;

XIX. Promover la creación, ampliación, cuidado, mejoramiento, uso, goce, recuperación, mantenimiento y defensa del espacio público;

XX. Proteger y ampliar el patrimonio ecológico;

XXI. Promover el interés general de la Ciudad y asegurar el desarrollo sustentable;

XXII. Establecer instrumentos de cooperación local, así como celebrar acuerdos interinstitucionales con las Alcaldías y los municipios de las entidades federativas. Además, en coordinación con el órgano encargado de las relaciones internacionales del Gobierno de la Ciudad de México, formularán mecanismos de cooperación internacional y regional con entidades gubernamentales equivalentes de otras naciones y organismos internacionales los cuales sean informados al Congreso y al Gobierno Federal. Además, podrán designar un enlace de alto nivel para el vínculo, seguimiento, monitoreo y cumplimiento de esos acuerdos;

XXIII. Procurar y promover la calidad estética de los espacios públicos para favorecer la integración, arraigo y encuentro de los miembros de la comunidad; y

XXIV. Las demás que no estén reservadas a otra autoridad de la Ciudad y las que determinen diversas disposiciones legales.

# MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas  
Subsecretaría de Administración de Recursos  
y Modernización Administrativa  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y  
Procedimientos Organizacionales.

**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.Acción internacional de gobierno local;
- XVI.La delegación de atribuciones será en términos de lo que establezca el reglamento; y
- XVII.Las demás que señalen las leyes.

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

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

- I. Dirigir la administración pública de la Alcaldía;
- II. Someter a la aprobación del Concejo, propuestas de disposiciones generales con el carácter de bando, únicamente sobre materias que sean de su competencia exclusiva;
- III. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas, e imponer las sanciones que corresponda, excepto las de carácter fiscal;
- IV. Presentar iniciativas ante el Congreso de la Ciudad;
- V. Formular el proyecto de presupuesto de la demarcación territorial y someterlo a la aprobación del Concejo;
- VI. Participar en todas las sesiones del Concejo, con voz y voto con excepción de aquéllas que prevea ésta la ley;



VII. Proponer, formular y ejecutar los mecanismos de simplificación administrativa, gobierno electrónico y políticas de datos abiertos que permitan atender de manera efectiva las demandas de la ciudadanía;

VIII. Establecer la estructura organizacional de la Alcaldía, conforme a las disposiciones aplicables;

IX. Expedir un certificado de residencia de la demarcación para aquellos que cumplan con los requisitos señalados por el artículo 22 de la Constitución Local;

X. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a las Alcaldías;

XI. Administrar con autonomía los recursos materiales y los bienes muebles e inmuebles de la Ciudad asignados a la Alcaldía, sujetándose a los mecanismos de rendición de cuentas establecidos en la Constitución Local;

XII. Establecer la Unidad de Perspectiva de Género como parte de la estructura de la Alcaldía;

XIII. Designar a las personas servidoras públicas de la Alcaldía, sujetándose a las disposiciones del servicio profesional de carrera. En todo caso, los funcionarios de confianza, mandos medios y superiores, serán designados y removidos libremente por la Alcaldesa o el Alcalde;

XIV. Verificar que, la asignación de cargos correspondientes a los mandos medios y superiores de la administración pública de la Alcaldía respete los criterios de igualdad, diversidad, inclusión y paridad de género, considerando que las eventuales sustituciones no rompan estos principios;

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 normatividad 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.

Las Alcaldías deberán contar con un sistema único de registro de estacionamientos públicos existentes en su demarcación territorial, cuya información deberá ser remitida a la Secretaría de Movilidad. Dicho registro, además de su ubicación, deberá contener lo siguiente:

- a) Nombre y domicilio de los responsables y administradores del establecimiento;
- b) La tarifa autorizada para el estacionamiento;
- c) Póliza de seguro de responsabilidad civil vigente, en términos de las disposiciones aplicables;
- d) Número de cajones de estacionamiento para automóviles;
- e) Número de cajones de estacionamiento de motocicletas;
- f) Número de cajones de estacionamiento bicicletas, y
- g) Información del predio, a partir de la información catastral registrada del establecimiento.



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;

*✓*  
*ml*

**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;

*f*



- 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 regirá bajo los principios de transparencia, objetividad, universalidad, integralidad, igualdad, territorialidad, efectividad, participación y no discriminación. Por ningún motivo serán utilizadas para fines de promoción personal o política de las personas servidoras públicas, ni para influir de manera indebida en los procesos electorales o mecanismos de participación ciudadana. La ley de la materia establecerá la prohibición de crear nuevos programas sociales en año electoral; y
- V. Prestar en forma gratuita, servicios funerarios cuando se trate de personas en situación de calle, y no hubiera quien reclame el cadáver, o sus deudos carezcan de recursos económicos. En el ejercicio de las atribuciones señaladas en este artículo, las personas titulares de las Alcaldías deberán de tomar en cuenta los principios y reglas contenidas en el artículo 17 de la Constitución Local; y deberán ajustarse al Programa de Derechos Humanos previsto en el artículo 5, Apartado A, Numeral 6 de dicha Constitución.



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

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

**Artículo 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.

*DR.*

*mf*

**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.

*J*

**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 y alcaldía digital.

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

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

- I. Construir, rehabilitar y mantener puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de su demarcación, con base en los lineamientos que determinen las dependencias centrales;
- II. Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones, así como aplicar las sanciones que correspondan en materia de medio ambiente, mobiliario urbano, desarrollo urbano y turismo. Lo anterior se hará en coordinación con las autoridades competentes de acuerdo con sus atribuciones vigentes previo a la emisión de la presente ley;
- III. Dar mantenimiento a los monumentos, plazas públicas y obras de ornato, propiedad de la Ciudad, así como participar en el mantenimiento de aquéllos de propiedad federal que se encuentren dentro de su demarcación territorial, sujeto a la autorización de las autoridades competentes, y respetando las leyes, los acuerdos y convenios que les competan;
- IV. Rehabilitar y mantener escuelas, así como construir, rehabilitar y mantener bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a su cargo, de conformidad con la normatividad correspondiente;



- V. Construir, rehabilitar, mantener y, en su caso, administrar y mantener en buen estado los mercados públicos, de conformidad con la normatividad que al efecto expida el Congreso de la Ciudad;
- VI. Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios y, en su caso, promover su incorporación al patrimonio cultural, en coordinación con las autoridades competentes;
- VII. Ejecutar dentro de su demarcación territorial los programas de obras públicas para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado y las demás obras y equipamiento urbano en coordinación con el organismo público encargado del abasto de agua y saneamiento de la Ciudad; así como realizar las acciones necesarias para procurar el abastecimiento y suministro de agua potable en la demarcación;
- VIII. Prestar el servicio de tratamiento de residuos sólidos en la demarcación territorial en los términos de la legislación aplicable;
- VIII BIS. Colocar conforme a las necesidades de la demarcación territorial, contenedores diferenciados para depositar las heces de animales de compañía y mascotas, en parques y jardines, a efecto de ser tratadas y manejadas de manera adecuada;
- 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 traspasio 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.

*[Signature]*

**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.

*[Signature]*

**Artículo 46.** Con base en las disposiciones contempladas por el artículo 18 de la Constitución Local, la Alcaldía auxiliar en términos de las disposiciones federales en la materia a las autoridades federales en la protección y preservación de los monumentos arqueológicos, artísticos e históricos, así como en la protección y conservación del patrimonio cultural inmaterial de su demarcación territorial; así como, emitir declaratorias que tiendan a proteger el patrimonio de la Ciudad, en los términos de la legislación aplicable.

*[Signature]*



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

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

**Artículo 49.** Sin perjuicio de lo señalado en la ley de la materia, implementarán acciones para la administración y preservación de las áreas naturales protegidas, los recursos naturales y la biodiversidad que se encuentre dentro de su demarcación territorial. Asimismo, aplicarán y fomentarán en la demarcación territorial sistemas ahorreadores de energía y agua, así como el aprovechamiento de materiales, la integración de ecotécnicas y sistemas de captación de agua de lluvia para proteger los cuerpos hídricos.

**Artículo 50.** Las Alcaldías llevarán a cabo acciones para incrementar el porcentaje de áreas verdes por habitante dentro de la demarcación ejecutando acciones como impulsar la creación de azoteas verdes y áreas verdes verticales, el rescate de barrancas, el retiro de asfalto innecesario en explanadas, camellones, y jardineras en calles secundarias, para lo cual, se mantendrá actualizado un padrón de áreas verdes por demarcación territorial. La persona titular de la Alcaldía en su informe que rinda ante el congreso deberá referir un apartado especial respecto la implementación de estas acciones.

*DR.*

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

*ML*

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

- I. Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;
- II. Implementar acciones de protección, preservación y restauración del equilibrio ecológico que garanticen la conservación, integridad y mejora de los recursos naturales, suelo de conservación, áreas naturales protegidas, parques urbanos y áreas verdes de la demarcación territorial;
- III. Diseñar e implementar, en coordinación con el Gobierno de la Ciudad, acciones que promuevan la innovación científica y tecnológica en materia de preservación y mejoramiento del medio ambiente;
- IV. Vigilar, en coordinación con el Gobierno de la Ciudad, que no sean ocupadas de manera ilegal las áreas naturales protegidas y el suelo de conservación;

*Y*

# MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas  
Subsecretaría de Administración de Recursos  
y Modernización Administrativa  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y  
Procedimientos Organizacionales.

- V. Promover la educación y participación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente, y
- VI. Las demás que le confieren ésta y otras disposiciones jurídicas en la materia.

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

- I. Administrar los Juzgados Cívicos y de Registro Civil;
- II. Solicitar a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad, por considerarlo causa de utilidad pública, la expropiación o la ocupación total o parcial de bienes de propiedad privada, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Coordinar con los organismos competentes las acciones que les soliciten para el proceso de regularización de la tenencia de la tierra;
- IV. Proporcionar los servicios de filiación para identificar a los habitantes de la demarcación territorial y expedir certificados de residencia a persona que tengan su domicilio dentro de los límites de la demarcación territorial;
- V. Coordinar acciones con el Gobierno de la Ciudad para aplicar las políticas demográficas que fijen la Secretaría de Gobernación; y
- VI. Intervenir en las juntas de reclutamiento del Servicio Militar Nacional.

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

- I. Participar con la Jefatura de Gobierno en el diseño y despliegue de una agenda digital incluyente para la Ciudad;
- II. Contribuir con la infraestructura de comunicaciones, cómputo y dispositivos para el acceso a internet gratuito en espacios públicos; y
- III. Ofrecer servicios y trámites digitales simplificados a la ciudadanía.

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

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

- I. Asignar a la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México en el territorio de la demarcación territorial condiciones necesarias para el establecimiento de delegaciones, a fin de favorecer la proximidad de los servicios de este Organismo Público Autónomo.
- II. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos.



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

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

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

**Artículo 58.** Las personas titulares de las Alcaldías tienen atribuciones en forma subordinada con el Gobierno de la Ciudad en las siguientes materias: Gobierno y régimen interior, Movilidad, servicios públicos, vía pública y espacios públicos, y Seguridad ciudadana y protección civil.

**Artículo 59.** Las atribuciones de las personas titulares de las Alcaldías, en forma subordinada con el Gobierno de la Ciudad en materia de Gobierno y régimen interior, son las siguientes:

- I. Participar en la elaboración, planeación y ejecución de los programas del Gobierno de la Ciudad, que tengan impacto en la demarcación territorial; y
- II. Participar en la instancia de coordinación metropolitana, de manera particular aquellas demarcaciones territoriales que colindan con los municipios conurbados de la Zona Metropolitana del Valle de México.

**Artículo 60.** Las atribuciones de las personas titulares de las Alcaldías, en forma subordinada con el Gobierno de la Ciudad en materia de Movilidad, vía pública y espacios públicos, consisten en proponer a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad la aplicación de las medidas para mejorar la vialidad, circulación y seguridad de vehículos y peatones.

**Artículo 61.** Las atribuciones de las personas titulares de las Alcaldías, en forma subordinada con el Gobierno de la Ciudad en materia de seguridad ciudadana y protección civil, son las siguientes:

- I. Ejecutar las políticas de seguridad ciudadana en la demarcación territorial, de conformidad con la ley de la materia;
- II. En materia de seguridad ciudadana podrá realizar funciones de proximidad vecinal y vigilancia;



- III. Podrá disponer de la fuerza pública básica en tareas de vigilancia. Para tal efecto, el Gobierno de la Ciudad siempre atenderá las solicitudes de las Alcaldías con pleno respeto a los derechos humanos;
- IV. Proponer y opinar previamente ante la Jefatura de Gobierno de la Ciudad, respecto de la designación, desempeño y/o remoción de los mandos policiales que correspondan a la demarcación territorial;
- V. Ejercer funciones de supervisión de los mandos de la policía preventiva, dentro de su demarcación territorial, de conformidad a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- VI. Presentar ante la dependencia competente, los informes o quejas sobre la actuación y comportamiento de las y los miembros de los cuerpos de seguridad, respecto de actos que presuntamente contravengan las disposiciones, para su remoción conforme a los procedimientos legalmente establecidos;
- VII. Establecer y organizar un comité de seguridad ciudadana como instancia colegiada da de consulta y participación ciudadana, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Elaborar el atlas de riesgo y el programa de protección civil de la demarcación territorial, y ejecutarlo de manera coordinada con el órgano público garante de la gestión integral de riesgos de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX. Coadyuvar con el organismo público garante de la gestión integral de riesgos de la Ciudad, para la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes; y
- X. Solicitar, en su caso, a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad, la emisión de la declaratoria de emergencia o la declaratoria de desastre en los términos de la ley; y
- XI. Las demás que le otorguen otras disposiciones.
- XII. Previa la disponibilidad presupuestal y el establecimiento del convenio de colaboración correspondiente, las Alcaldías de la Ciudad de México podrán construir, establecer y operar con plena autonomía, escuelas de arte en los términos de la normatividad aplicable expedida por el Instituto Nacional de Bellas Artes.

**Artículo 71.** Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, las personas titulares de las Alcaldías se auxiliarán de unidades administrativas. Las personas servidoras públicas titulares de las referidas unidades administrativas ejercerán las funciones propias de su competencia y serán responsables por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley y demás ordenamientos jurídicos.

El titular de la Alcaldía determinará y establecerá la estructura, integración y organización de las unidades administrativas de la misma, en función de las características y necesidades de su demarcación, orientándose bajo los principios

# MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas  
Subsecretaría de Administración de Recursos  
y Modernización Administrativa  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y  
Procedimientos Organizacionales.

de racionalidad, paridad de género, diversidad e inclusión, austeridad, eficiencia, eficacia, economía planeación y disciplina presupuestal.

Las funciones y atribuciones de cada unidad administrativa deberán establecerse en el Manual de organización que elabore el o la titular de la Alcaldía, de conformidad con las contenidas en la presente ley.

El Manual de organización tendrá por objeto establecer las facultades, funciones y atribuciones de las unidades administrativas de la Alcaldía y de los servidores públicos que las integran.

El Manual de organización será remitido por la persona titular de la Alcaldía, al ejecutivo local para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Las Alcaldías deberán contar por lo menos con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Gobierno;
- II. Asuntos Jurídicos;
- III. Administración;
- IV. Obras y Desarrollo Urbano;
- V. Servicios Urbanos;
- VI. Planeación del Desarrollo;
- VII. Desarrollo Social.
- VIII. Desarrollo y Fomento Económico;
- IX. Protección Civil;
- X. Participación Ciudadana;
- XI. Sustentabilidad;
- XII. Derechos Culturales, Recreativos y Educativos.
- XIII. Fomento a la Equidad de Género;
- XIV. Juventud; y
- XV. Educación Física y Deporte.

*VdL*

*mf*

Cada Alcaldesa o Alcalde de conformidad con las características y necesidades propias de su demarcación territorial, así como de su presupuesto, decidirá el nivel de las anteriores unidades administrativas, en el entendido que se respetará el orden de prelación establecido en esa ley.

Las Unidades Administrativas de Gobierno, de Asuntos Jurídicos, de Administración, Obras y Desarrollo Urbano, y Servicios Urbanos tendrán el nivel de dirección general o dirección ejecutiva y dependerán directamente de la persona titular de la Alcaldía.

*f*

# MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas  
Subsecretaría de Administración de Recursos  
y Modernización Administrativa  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y  
Procedimientos Organizacionales.

Las unidades administrativas podrán ejercer de manera conjunta o separada las materias descritas en las fracciones del presente Artículo.

## FUNCIONES

### PUESTO: Secretaria Particular

- Coordinar la gestión y solución de asuntos dirigidos a la persona titular de la Alcaldía.
- Coordinar la agenda de trabajo de la persona titular de la Alcaldía para el cumplimiento de las peticiones tanto internas como externas.
- Organizar las audiencias públicas para que en conjunto se planteen estrategias y acciones encaminadas a brindar soluciones de beneficio común.
- Regular los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo, a fin de brindar atención y cumplimiento.
- Coordinar la elaboración de tarjetas ejecutivas para vigilar la integración y consistencia de la información.
- Recopilar los insumos asignados a la oficina de la persona titular de la Alcaldía para el cumplimiento de las obligaciones y operación.
- Fomentar las relaciones de trabajo entre la persona titular de la Alcaldía y las Unidades Administrativas.
- Informar los asuntos de mayor relevancia a la persona titular de la Alcaldía.
- Atender que las instrucciones giradas por persona titular de la Alcaldía se cumplan de manera eficaz, eficiente y con oportunidad.
- Controlar el fondo revolvente, el parque vehicular y la dotación de gasolina asignados a la oficina de la Alcaldía Tlalpan para la operación de la misma.
- Generar informes de los asuntos recibidos, pendientes y atendidos con la finalidad de dar seguimiento sobre la resolución de los asuntos.

DR.

ml

### PUESTO: Subdirección de Control de Gestión

- Coordinar la recepción y control de la correspondencia dirigida a la persona titular de la Alcaldía, para su distribución y seguimiento a las Unidades Administrativas que brindaran la atención.
- Concentrar la correspondencia y turnarla a las Unidades Administrativas para su gestión y seguimiento.
- Controlar el archivo de correspondencia dirigido a la persona titular de la Alcaldía, para turnar a las áreas correspondientes para su seguimiento y atención.
- Verificar el sistema de control de gestión de la oficina de la persona titular de la Alcaldía, con el fin de obtener la información ordenada y relevante para la toma de decisiones.
- Mantener el registro, control y seguimiento de la correspondencia dirigido a la persona titular de la Alcaldía, con el fin de sistematizar electrónicamente la información recibida.

✓

# MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas  
Subsecretaría de Administración de Recursos  
y Modernización Administrativa  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y  
Procedimientos Organizacionales.

- Coordinar el seguimiento de la correspondencia turnada a las Unidades Administrativas, para tener conocimiento del estado que guardan y la atención de los mismos.
- Establecer procedimientos y criterios para la atención a los ciudadanos que acuden con la persona titular de la Alcaldía para la presentación de sus requerimientos.
- Elaborar procedimientos y controles del registro de las solicitudes ciudadanas dirigidas a la persona titular de la Alcaldía para agilizar su cumplimiento.
- Definir la información dirigida a la persona titular de la Alcaldía, para su distribución a las Unidades Administrativas.
- Supervisar las respuestas generadas por las Unidades Administrativas, para el seguimiento y atención de las solicitudes recibidas.
- Administrar el Archivo de trámite y concentración dirigido a la persona titular de la Alcaldía.

**PUESTO:** Coordinación de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivos

## Atribuciones Específicas:

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



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

**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 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.



**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Acceso a la Información Pública y Datos Personales

- Ejecutar los procesos de atención a las solicitudes de información pública y de derechos ARCO a fin de dar atención.
- Auxiliar a las y los ciudadanos y a las áreas de la Alcaldía sobre los trámites y procedimientos de acceso a la información y derechos ARCO, con el propósito de llevar a cabo la rendición de cuentas.
- Comprobar la integración de la información para el desahogo de los requerimientos de información, con la finalidad de emitir respuestas con calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.
- Gestionar con los responsables de los Sistemas de Datos Personales para la actualización, modificación o supresión de información en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales (RESDP).
- Supervisar que en el Portal de Internet de la Alcaldía Tlalpan y en la Plataforma Nacional de Transparencia, se presente la información de las obligaciones de Transparencia.
- Comprobar la información que las Unidades Administrativas remiten para la actualización del Portal de Internet de la Alcaldía Tlalpan y la Plataforma Nacional de Transparencia, con la finalidad de dar cumplimiento a los criterios de elaboración.
- Actualizar las observaciones realizadas al Portal de Internet de la Alcaldía Tlalpan y en la Plataforma Nacional de Transparencia, se subsanen en tiempo y forma.
- Asesorar a las Unidades Administrativas en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y la información pública de oficio contenida en el Portal de Internet de la Alcaldía Tlalpan y en la Plataforma Nacional de Transparencia, con la finalidad de evitar incumplimientos o responsabilidades por omisión.
- Desarrollar la capacitación y actualización de los servidores públicos de la Alcaldía para que obtengan conocimientos sobre la materia de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Establecer el Programa Anual de Capacitación de la Alcaldía en materia de transparencia y protección de datos personales, para desarrollar en los servidores públicos habilidades que permitan dar un tratamiento a las solicitudes que ingresan a la Alcaldía.
- Tomar acciones para capacitar en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y rendición de cuentas, para formar y difundir cultura sobre estos temas.
- Coordinar con el Órgano Garante la impartición de cursos para fomentar la cultura en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales y con ello mejorar el tratamiento a las solicitudes de acceso a la información pública y al ejercicio de los derechos ARCO.

# MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas  
Subsecretaría de Administración de Recursos  
y Modernización Administrativa  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y  
Procedimientos Organizacionales.

## PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Archivos

- Supervisar el funcionamiento, integración y administración de los Archivos en trámite, concentración e históricos para su conservación.
- Procurar que las Unidades Administrativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos.
- Elaborar en colaboración con los responsables de los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico que permitan el control de los documentos recibidos y producidos, su destino, clasificación y su disposición final.
- Proponer los lineamientos generales y medidas técnicas para la organización y procedimientos de los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico, para facilitar a las Unidades Administrativas técnicas de fortalecimiento que permitan la mejora de los procesos y estrategias relacionadas con la gestión de información, acceso y conservación de los archivos.
- Evaluar el orden de los expedientes que conforman el acervo documental, con el fin de contar con un fiable para la transparencia de las actuaciones administrativas de la Alcaldía.
- Autorizar el acceso al personal acreditado para la consulta de los expedientes que obran en el archivo de concentración.
- Comprobar que se apliquen los criterios establecidos en el Catálogo de Disposición Documental y el Cuadro General de Clasificación Archivística, para la valoración y selección de la documentación transferida por las Unidades Administrativas de la Alcaldía.
- Administrar la adquisición de los insumos para el manejo y resguardo del archivo de la Alcaldía.
- Gestionar la baja documental de la información que haya concluido su ciclo vital dentro de esta Alcaldía para cumplir con los plazos de conservación de archivos.
- Diagnosticar que las propuestas de baja documental cumplan con los plazos de conservación y no se encuentre clasificada como reservada o confidencial, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental y el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Supervisar que los responsables del Archivo de las Unidades Administrativas realicen los inventarios de las Bajas Documentales que ya no son de utilidad para el desarrollo de funciones y actuaciones de las Unidades Administrativas, con el fin de mantener el control de la información que se tiene en el archivo de concentración.
- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental para realizar las bajas documentales propuestas por las Unidades Administrativas de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental y el Cuadro General de Clasificación Archivística.



## PUESTO: Dirección de Comunicación Social

- Difundir el programa, acciones y actividades de gobierno mediante materiales de comunicación impresa y digital para establecer un vínculo cercano y directo con la ciudadanía utilizando un lenguaje claro, objetivo, incluyente, sin estereotipos y con perspectiva de género.
- Notificar las actividades de gobierno de la Alcaldía Tlalpan de manera clara y objetiva mediante estrategias que comprenden medios tradicionales y plataformas digitales de comunicación.
- Establecer canales de comunicación con las Unidades Administrativas de la Alcaldía diseñando campañas y estrategias para mantener un vínculo con la ciudadanía de las acciones de interés público.
- Coordinar la edición gráfica y de contenido de los informes de trabajo y de actividades que desarrollen las áreas de la Alcaldía de Tlalpan en materia de comunicación social.
- Coordinar la realización del Manual de Identidad Gráfica e Imagen Institucional de la Alcaldía Tlalpan para difundir e informar a la ciudadanía de manera unificada con lenguaje claro, objetivo, incluyente, sin estereotipos y con perspectiva de género.
- Supervisar que los materiales de comunicación social que se realicen en la Alcaldía de Tlalpan cumplan con los lineamientos en la materia.
- Autorizar que en los materiales de comunicación social y difusión que se efectúen en la Alcaldía se realice el diseño creativo, de producción y desarrollo.
- Analizar que los contenidos difundidos en la página web y las redes institucionales cumplan con los lineamientos de Comunicación Social en materia jurídica y el la Identidad Gráfica e Imagen Institucional de la Alcaldía Tlalpan.
- Aplicar estrategias de comunicación e imagen pública para informar las acciones, avances y resultados de la Alcaldía Tlalpan de forma unificada con el marco jurídico de comunicación social.
- Analizar la información y opiniones difundidas por los medios de comunicación en los temas de la Alcaldía de Tlalpan para canalizar a las áreas competentes en caso de requerir atención.
- Coordinar entrevistas, conferencias de prensa, invitaciones protocolarias y eventos para la difusión de las acciones implementadas por el gobierno de la Alcaldía Tlalpan.
- Analizar que los contenidos en materia de discurso y envío de los boletines de prensa cumplan con los lineamientos de Comunicación Social en materia jurídica y el la Identidad Gráfica e Imagen Institucional de la Alcaldía Tlalpan.
- Aplicar encuestas de opinión, entrevistas y sondeos para conocer la percepción de la comunidad en relación a las acciones y actividades implementadas por el gobierno de la Alcaldía Tlalpan.

# MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas  
Subsecretaría de Administración de Recursos  
y Modernización Administrativa  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y  
Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



T

L

A

L

P

A

N

## PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Digitales

- Proponer estrategias de comunicación digital que brinde un vínculo entre el gobierno de la Alcaldía y la ciudadanía, logrando con ello la cercanía por medio de un lenguaje claro, objetivo, incluyente, sin estereotipos y con perspectiva de género.
- Implementar una plataforma digital que permita la cercanía y accesibilidad a la ciudadanía.
- Realizar los materiales de difusión que se publicarán en la página web institucional con el objetivo de mantenerla actualizada.
- Realizar análisis del tráfico de usuarios y contenidos de la página web institucional, con el fin de mejorar los procesos de comunicación con la ciudadanía de la demarcación.
- Coordinar el manejo y flujo de la información digital de la Alcaldía Tlalpan en los portales digitales para verificar que los contenidos difundidos cumplan con la Identidad Gráfica e Imagen Institucional.
- Implementar estrategias digitales para el posicionamiento electrónico de la página web institucional, con la finalidad de que la ciudadanía tenga mayor alcance de la información de los trámites y servicios que brinda la Alcaldía Tlalpan.
- Analizar que la información contenida en los portales digitales sea accesible y clara a la ciudadanía de Tlalpan para promover una comunicación fluida.
- Mantener actualizada la página web institucional y el Directorio web, de acuerdo a los lineamientos digitales en materia de comunicación social para brindar información a la ciudadanía.
- Diseñar programas y políticas en materia de gobierno electrónico y gestión de servicios digitales de la Alcaldía Tlalpan, bajo los principios de máxima publicidad, apertura, innovación, transparencia y eficiencia.

✓

✓

## PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Comunicación

- Generar los contenidos escritos que se difunden en los medios de comunicación de la Alcaldía Tlalpan, para dar a conocer de las acciones de gobierno a la ciudadanía y los medios de comunicación.
- Aplicar los lineamientos de comunicación social para la publicación de programas, campañas y cualquier material de comunicación que se dirija a la ciudadanía de Tlalpan.
- Supervisar que la información difundida en los medios impresos y digitales relativa a programas, planes, avisos, entrevistas y agenda del gobierno de la Alcaldía cumplan con los lineamientos de comunicación social y que no contengan lenguaje e imágenes sexistas y estereotipadas.
- Elaborar documentos informativos, notas, avisos y boletines de prensa para difundir a los medios de comunicación las actividades y acciones de gobierno de la Alcaldía.

✓

# MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas  
Subsecretaría de Administración de Recursos  
y Modernización Administrativa  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y  
Procedimientos Organizacionales.

- Coordinar la logística de audio, video y fotografía para la cobertura de las conferencias de prensa, eventos y actividades públicas en los que participe el gobierno de la Alcaldía.
- Realizar el monitoreo de la información y contenidos publicados en los medios de comunicación, para analizar los temas de relevancia para el gobierno de la Alcaldía Tlalpan.
- Realizar monitoreo y síntesis informativa diaria de comunicación, escrita, televisiva, de radio y portales web, para distribuir la información de interés a las Unidades Administrativas.
- Realizar el análisis de información difundida en los medios de comunicación para contar con un registro referente a la Alcaldía.
- Revisar la elaboración de la síntesis de prensa y de versiones estenográficas de las notas transmitidas en los medios de comunicación escrita, radiofónica, televisiva y por internet para dar seguimiento y turnar a las Unidades Administrativas en caso de requerir atención.
- Coordinar la administración de las redes sociales y la página web institucional de la Alcaldía Tlalpan, para mantener actualizada la información referente a las acciones, programas y estrategias a la ciudadanía.
- Programar los contenidos publicados en las redes sociales institucionales de la Alcaldía para incorporar temas de interés de la ciudadanía.
- Recopilar la información de las actividades, eventos, convocatorias, trámites y servicios institucionales públicos de las Unidades Administrativas de la Alcaldía, para realizar la difusión a través de las redes sociales y la página web institucional.
- Realizar evaluaciones y métricas de los contenidos difundidos en las redes sociales institucionales para analizar la recepción fluida de la ciudadanía y el alcance que tienen.

RR

14

## PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Difusión

- Realizar el Manual de Identidad Gráfica e Imagen Institucional, para normar y unificar los criterios en materia de comunicación social en la Alcaldía Tlalpan.
- Coordinar la realización de diseños en materia gráfica y audiovisual con las Unidades Administrativas del gobierno de la Alcaldía, para difundirlos en los medios de comunicación institucionales a la ciudadanía.
- Informar a las Unidades Administrativas las disposiciones oficiales para homogeneización y comunicación al interior de la Alcaldía.
- Desarrollar las identidades gráficas y audiovisuales de programas, sitios de interés y campañas institucionales de la demarcación para que cumplan con la Identidad Gráfica e Imagen Institucional.
- Recopilar la información de las actividades y acciones de las Unidades Administrativas del gobierno de la Alcaldía Tlalpan, con el fin de generar los materiales gráficos y audiovisuales para su difusión a la ciudadanía.



- Coordinar la realización de los materiales audiovisuales y visuales con el fin de dar difusión a las acciones impulsadas por el gobierno de la Alcaldía Tlalpan.
- Coordinar la realización de las transmisiones en vivo por circuito cerrado de los eventos para mantener informado al ciudadano.

**PUESTO:** Dirección de Planeación del Desarrollo

- Dirigir los procesos de planeación y evaluación en la operación de las unidades administrativas de la alcaldía, para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales.
- Coordinar la formulación de programas institucionales, sectoriales y especiales junto con las unidades administrativas técnicas responsables para el cumplimiento de los objetivos, estrategias y metas previstas en los instrumentos de planeación.
- Integrar y elaborar los instrumentos de planeación de la Alcaldía de acuerdo con los lineamientos que emita el Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México.
- Vigilar el cumplimiento de los lineamientos, criterios, mecanismos y demás instrumentos relativos al Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México en la formulación, modificación o actualización de los instrumentos de planeación.
- Establecer los trabajos para la elaboración del Programa de Gobierno, en colaboración con las unidades administrativas de esta alcaldía.
- Coordinar reuniones de trabajo con las unidades administrativas de la alcaldía, para integrar diagnósticos de la situación que guarda la demarcación, a fin de identificar las necesidades de la población.
- Proponer la elaboración de estudios de viabilidad y factibilidad, para la implementación de programas y proyectos de la Alcaldía.
- Planear el diseño de programas y proyectos de la alcaldía que propicien condiciones de bienestar a la población.
- Asesorar a las unidades administrativas de la alcaldía en el diseño y elaboración de reglas de operación de los programas sociales para propiciar su aplicación, ejecución y evaluación.
- Realizar diagnósticos que sustentan los proyectos y programas, para la construcción de indicadores que permitirán medir la contribución al logro de objetivos.
- Regular la elaboración de estudios de viabilidad y factibilidad por parte de las unidades administrativas de la alcaldía, para el acceso a recursos provenientes de fondos o aportaciones federales, locales e internacionales.
- Coordinar la elaboración de indicadores de gestión y de resultados para la evaluación de los programas y proyectos.

- Establecer un mecanismo sistemático de seguimiento, para evaluar el logro de metas y objetivos a través de los indicadores establecidos en el Programa de Gobierno de la Alcaldía.
- Revisar el cumplimiento de los objetivos de los programas y proyectos de la alcaldía, para identificar acciones de mejora continua.
- Revisar que los padrones de beneficiarios de los Programas y Acciones Sociales se integren de acuerdo con la normatividad establecida.
- Establecer la integración y sistematización de información de las evaluaciones a los programas y proyectos para la presentación de resultados.
- Participar, diseñar y dar seguimiento a la política de atención integral a asentamientos humanos irregulares, en coordinación con el Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México, a través de la elaboración de diagnósticos y estrategias, monitoreo de acciones de mediano y largo plazo, y las demás medidas que procedan.
- Proponer las acciones de colaboración con el Instituto Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México, la ciudadanía, organizaciones sociales, vecinales, académicas, pueblos y barrios originarios y comunidades indígenas residentes que participen y se interesen en la planeación del desarrollo de la Alcaldía.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Formulación de Proyectos de la Alcaldía

- Apoyar en la integración y elaboración de los instrumentos de planeación de la Alcaldía de acuerdo con los lineamientos que emita el Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México.
- Instrumentar los mecanismos de apoyo para la formulación de programas, proyectos y acciones institucionales de las unidades administrativas de la alcaldía.
- Proponer los instrumentos y herramientas para verificar que los programas, proyectos y acciones institucionales se apeguen a los lineamientos establecidos para su elaboración.
- Certificar la información derivada de la verificación del diseño de programas, proyectos y acciones institucionales para su sistematización, con el propósito de identificar áreas de oportunidad en el diseño de programas, proyectos y acciones institucionales.
- Proponer mecanismos para revisar la congruencia de los programas, proyectos y acciones institucionales con las estrategias institucionales de gobierno.
- Revisar la alineación de los programas, proyectos y acciones institucionales con la normatividad, a fin de verificar su aplicabilidad.
- Proponer los mecanismos para verificar la congruencia entre las actividades, metas y objetivos establecidos en los programas, proyectos y acciones institucionales.

# MANUAL ADMINISTRATIVO



- Apoyar en la supervisión a las unidades administrativas en el diseño de indicadores de gestión y resultados que permitan evaluar la implementación de programas, proyectos y acciones institucionales.
- Proporcionar a las unidades administrativas información para el diseño de indicadores de gestión y resultados de los programas, proyectos y acciones institucionales.
- Verificar que los indicadores de programas, proyectos y acciones institucionales permitan evaluar el avance en la consecución de los objetivos y examinar su desempeño.
- Apoyar en el diseño y seguimiento a la política de atención integral a asentamientos humanos irregulares, a través de la elaboración de diagnósticos y estrategias, monitoreo de acciones de mediano y largo plazo, y las demás medidas que solicite la Dirección.
- Apoyar en el suministro de datos e información que permita el cumplimiento del Sistema de Información que sean solicitados por el Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México.
- Llevar a cabo la integración, almacenamiento, acceso, uso y forma que permitan el intercambio de información en materia de planeación y desarrollo con el Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México.
- Elaborar los informes trimestralmente al Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México respecto de los avances, objetivos y metas alcanzados en los instrumentos de planeación conducentes, para conocer su funcionamiento, diseño, proceso y resultados correspondientes.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico y Evaluación de Programas con Reglas de Operación

- Brindar orientación técnica a las unidades administrativas de la alcaldía para facilitar la instrumentación de programas y acciones institucionales sujetos a reglas de operación.
- Proporcionar elementos técnicos a las unidades administrativas, para facilitar la implementación de programas y acciones institucionales sujetos a reglas de operación.
- Auxiliar a las unidades administrativas de la alcaldía en la integración del padrón de beneficiarios, a fin de que se apeguen a los criterios establecidos para su elaboración.
- Revisar el desempeño del nivel de cumplimiento de los objetivos y metas de los programas y acciones institucionales sujetos a reglas de operación, para identificar los aspectos susceptibles de mejora.
- Aplicar elementos metodológicos de monitoreo para el seguimiento de programas y acciones institucionales sujetos a reglas de operación.



- Analizar la información de las metas de los programas y acciones institucionales sujetos a reglas de operación, para identificar el avance de su cumplimiento.
- Integrar la información de los indicadores de gestión y resultados, para facilitar la evaluación del desempeño de los programas y acciones institucionales sujetos a reglas de operación.
- Coordinar la integración de información de los programas y proyectos financiados con recursos locales, federales e internacionales que se operan en la Alcaldía Tlalpan, para la rendición de cuentas y transparencia, así como el análisis de esta información para generar informes consolidados.
- Diseñar instrumentos metodológicos para homogeneizar, sistematizar y validar la información reportada por las unidades administrativas.
- Dar seguimiento a la información relativa a las políticas, programas, proyectos y acciones de carácter social desarrollados por la Alcaldía Tlalpan, con el fin de conocer el impacto generado.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las metas de proyectos y acciones institucionales de la Alcaldía, para facilitar la evaluación interna de los mismos.
- Realizar la evaluación interna de los proyectos y acciones institucionales con financiados con recursos locales, federales e internacionales que se operen en la Alcaldía Tlalpan, con el fin de conocer el grado de avance en el cumplimiento de sus metas, así como el análisis de los resultados para generar reportes estadísticos confiables.
- Sistematizar la información, reportes y estadísticas del avance de los programas, proyectos y acciones institucionales de la Alcaldía Tlalpan, con el propósito de contar con datos confiables para la integración de informes y reportes.
- Elaborar los reportes y estadísticas del avance de los programas, proyectos, acciones institucionales y acciones sociales, para la rendición de cuentas y transparencia, así como para integrar informes y reportes.
- Recabar la información estadística y validación de las bases de datos acerca del avance de los programas, proyectos, acciones institucionales y acciones sociales, a fin de conocer su estatus y el grado de cumplimiento de las metas establecidas.
- Revisar que la información contenida en las bases de datos de los programas, proyectos, acciones institucionales y acciones sociales sea congruente y consistente con lo reportado en los informes.
- Revisar que los padrones de beneficiarios de los programas y acciones sociales de la alcaldía estén correctamente integrados para que sean publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.



**PUESTO:** Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana

**Atribuciones Específicas:**

**Lineamientos mediante los que se establece el Modelo Integral de Atención Ciudadana de la Administración Pública de la Ciudad de México**

**26.-** El RAAC tiene las funciones siguientes:

- I. Implementar el Modelo Integral de Atención Ciudadana y asegurar su cumplimiento y funcionamiento;
- II. Supervisar la entrega de información, recepción, control, seguimiento y conclusión de trámites y servicios en las distintas AAC del Ente Público al que esté adscrito;
- III. Fungir como facilitador entre las distintas unidades administrativas de los Entes Públicos que forman parte de la atención y resolución de trámites, servicios y asesorías, con el fin de agilizar los tiempos de atención;
- IV. Establecer mecanismos de evaluación tales como: registros, reuniones periódicas, entrevistas personales o telefónicas, cuestionarios, encuestas, análisis estadístico, que contemplen aspectos de satisfacción ciudadana, desempeño del personal, clima organizacional, entre otras, a fin de conocer el grado de cumplimiento de los objetivos proyectados;
- V. Propiciar el acercamiento con los titulares de las Subsecretarías, Subprocuradurías, Tesorerías, Sub Tesorerías, Directores Generales, Directores Ejecutivos y Directores de Área del Ente Público o cualquier otra Unidad Administrativa o de Apoyo Técnico Operativo, con la finalidad de brindar continuamente un servicio eficiente en las AAC y asegurar que las mismas cumplan con los requisitos mínimos de operación y funcionalidad; y
- VI. Concentrar los informes de las AAC del Ente Público al que está adscrito, a efecto de enviarlos a la DGCC en los plazos que para ese efecto determine esa Unidad Administrativa.

**PUESTO:** Subdirección de Atención Ciudadana

- Coordinar la gestión de los servicios de atención ciudadana de la Alcaldía Tlalpan para canalizarlos a las Unidades Administrativas y brindar soluciones a las solicitudes de servicios.
- Evaluar para su atención las dudas, quejas, sugerencias y comentarios de la ciudadanía para mejorar el servicio de atención ciudadana.
- Regular el cumplimiento de los procesos de información, registro, canalización, seguimiento y estado de las solicitudes ciudadanas, para brindar la atención que requiere el ciudadano.
- Supervisar el desarrollo y el desempeño de los Enlaces para evaluar el servicio de la atención ciudadana.
- Vigilar el funcionamiento de los sistemas internos y externos para la gestión de ingreso y respuesta de los servicios de atención ciudadana.

# MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas  
Subsecretaría de Administración de Recursos  
y Modernización Administrativa  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y  
Procedimientos Organizacionales.

- Vigilar las solicitudes que ingresan en términos de legalidad, transparencia, imparcialidad, simplificación, agilidad, economía y precisión, para informar, recibir, registrar, integrar y canalizar a las Unidades Administrativas de su competencia.
- Controlar los expedientes de los servicios que se reciben en el área de atención ciudadana y enviar a las Unidades Administrativas para su gestión y dictamen.
- Coordinar los módulos de atención ciudadana para orientar al ciudadano, con el fin de recibir, registrar, gestionar e integrar las solicitudes los trámites y servicios que proporciona la Alcaldía.
- Coordinar la elaboración de un plan anual de cursos al personal del área para mejorar la atención ciudadana.
- Promover que el personal que labora en el área de atención ciudadana cumpla con los principios de legalidad, honradez, imparcialidad, profesionalización, eficacia y eficiencia.
- Supervisar que el personal que atiende el área de atención brinde a la ciudadanía un servicio de calidad.
- Auxiliar al personal sobre los cuestionamientos, documentos y expedientes que se integran en los servicios del área de atención ciudadana de esta Alcaldía.
- Organizar reuniones en coordinación con las Unidades Administrativas para dar seguimiento a las solicitudes ingresadas.
- Servir en la conducción de las reuniones de seguimiento para resolver la atención de las solicitudes ingresadas por los ciudadanos.
- Elaborar informes sobre el funcionamiento del área de atención ciudadana y el estatus de las solicitudes ingresadas y canalizadas, con el fin de determinar áreas de oportunidad.
- Asesorar a los ciudadanos en las Audiencias Públicas, realizadas por la Alcaldía para gestionar su trámite correspondiente.

**PUESTO:** Enlace de Información y Seguimiento a Solicitudes de Servicios "A"

Enlace de Información y Seguimiento a Solicitudes de Servicios "B"

- Asesorar a los ciudadanos sobre los servicios que brinda la Alcaldía Tlalpan, para que los documentos y requisitos cumplan con la legalidad, transparencia, imparcialidad, simplificación, agilidad, economía y precisión.
- Atender de forma presencial, telefónica, documental y medios electrónicos a la ciudadanía, para la gestión de los servicios de atención ciudadana.
- Registrar las solicitudes recibidas para generar un número de folio y seguimiento del servicio.
- Coadyuvar en coordinación con las Unidades Administrativas de la Alcaldía Tlalpan los informes de los servicios y procesos para la atención de las solicitudes.
- Verificar que la solicitud de servicio sea competencia de la Alcaldía, para ingresarla de manera oficial.



- Informar al ciudadano sobre el seguimiento de atención a su solicitud de servicio con la finalidad de que se brinde un seguimiento puntual al mismo.
- Recabar la información cuantitativa y cualitativa de las solicitudes para elaborar informes específicos de atención de forma personal, telefónica, documental y medios electrónicos.
- Registrar los servicios en los sistemas internos y externos, para llevar un control de los mismos y transparentar el servicio.
- Concentrar, integrar y elaborar el archivo que se genere de las solicitudes ciudadanas de la Subdirección de Atención Ciudadana.

**PUESTO:** Subdirección de Ventanilla Única de Trámites

- Asesorar en las dudas, quejas, sugerencias y comentarios de la ciudadanía para mejorar los trámites en ventanilla única.
- Vigilar el cumplimiento de los procesos de información, registro, canalización, seguimiento y estado de las solicitudes ciudadanas, para brindar la atención que requiere el ciudadano.
- Supervisar el desarrollo y el desempeño de los Enlaces para evaluar el trámite de la ventanilla única.
- Controlar el funcionamiento de los sistemas internos y externos para la gestión de ingreso y respuesta de los trámites de atención ciudadana.
- Supervisar que las solicitudes que son ingresadas cumplan en los términos de legalidad, transparencia, imparcialidad, simplificación, agilidad, economía y precisión, para informar, recibir, registrar, integrar y canalizar a las Unidades Administrativas de su competencia.
- Supervisar que los expedientes de los trámites que se reciben en el área de atención ciudadana sean enviados a las Unidades Administrativas para su gestión y dictamen.
- Establecer medios que permitan informar a los ciudadanos la gestión a seguir para la atención de sus solicitudes de trámites.
- Gestionar la capacitación al personal del área para mejorar la atención en la ventanilla única, para la mejora de prestación de servicios en materia de atención ciudadana.
- Supervisar que el personal que atiende el área de ventanilla única brinde a la ciudadanía un servicio de acuerdo al Modelo Integral de Atención Ciudadana.
- Observar al personal sobre los cuestionamientos, documentos y expedientes que se integran en los trámites de ventanilla única de esta Alcaldía.
- Organizar reuniones en coordinación con las Unidades Administrativas, para dar seguimiento a las solicitudes ingresadas en la ventanilla única.
- Dirigir las reuniones de seguimiento para resolver la atención de las solicitudes ingresadas por los ciudadanos en la ventanilla única.
- Elaborar informes sobre el funcionamiento del área de ventanilla única y el estatus de las solicitudes ingresadas y canalizadas, con el fin de determinar áreas de oportunidad.

**PUESTO:** Enlace de Atención Ciudadana "A"  
Enlace de Atención Ciudadana "B"  
Enlace de Atención Ciudadana "C"  
Enlace de Atención Ciudadana "D"

- Orientar a los ciudadanos sobre los trámites que brinda la Alcaldía, para que los documentos y requisitos cumplan con la legalidad, transparencia, imparcialidad, simplificación, agilidad, economía y precisión.
- Atender de forma personal, telefónica, documental y medios electrónicos a la ciudadanía para la gestión de los trámites de atención ciudadana.
- Registrar las solicitudes recibidas para generar un número de folio y seguimiento del trámite.
- Verificar que la solicitud de los trámites sea competencia de la Alcaldía para ingresar de manera oficial en la ventanilla única.
- Informar al ciudadano sobre el seguimiento de atención a su solicitud de los trámites con la finalidad de que se brinde un seguimiento puntual al mismo.
- Recabar la información cuantitativa y cualitativa de las solicitudes, para elaborar informes específicos de atención de forma personal, telefónica, documental y medios electrónicos de la ventanilla única.
- Registrar los trámites en los sistemas internos y externos, para llevar un control de los mismos y transparentar el servicio.
- Concentrar, integrar y elaborar el archivo que se genere de las solicitudes ciudadanas de la Subdirección de Ventanilla Única.
- Elaborar los reportes de resultados de las solicitudes de los trámites ingresados en la ventanilla única.

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

**Atribuciones Específicas:**

**Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México**

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

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

capacitación de la sociedad en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil;

- V. Atender las Emergencias y Desastres ocurridos en la Alcaldía y aquellos en los que se solicite su intervención y apoyo en los términos de esta Ley;
- VI. Establecer, derivado de los instrumentos de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, los planes y programas básicos de atención, auxilio y restablecimiento de la normalidad, frente a los desastres provocados por los diferentes tipos de Fenómenos Perturbadores;
- VII. Determinar y registrar, en el Atlas de Riesgos, las zonas de alto Riesgo para asentamientos humanos;
- VIII. Realizar opiniones y/o dictámenes técnicos de Riesgo en los términos de esta Ley y su Reglamento;
- IX. Elaborar y distribuir entre la población manuales de mantenimiento preventivo y correctivo de inmuebles, así como de capacitación en la materia;
- X. Proponer, previa opinión del Consejo de la Alcaldía, el programa anual de capacitación a la población en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil; y
- XI. Las demás que le asigne la persona titular de la Alcaldía, la presente Ley y otras disposiciones.

**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**

**Artículo 8.** Además de las atribuciones señaladas en la Ley, corresponde a las Unidades de Alcaldías:

- I. Impartir y promover la capacitación en materia de protección civil entre los habitantes de su demarcación territorial, de acuerdo con la normativa que expida la Secretaría;
- II. Brindar asesoría gratuita a la población para la formulación e implementación del Plan Familiar de Protección Civil;
- III. Informar oportunamente a la Secretaría sobre la inminencia u ocurrencia de una emergencia y ésta supere su capacidad de respuesta;
- IV. Atender las solicitudes que en materia de protección civil presente la población de su demarcación, como primera instancia de respuesta; y
- IV BIS. Dar seguimiento a la realización de las obras aprobadas por el Comité de Instalaciones subterráneas; y
- V. Las demás que establezcan el presente Reglamento y otros ordenamientos aplicables.

**Artículo 91.** Las personas titulares de las Unidades de Alcaldías podrán solicitar mediante oficio la certificación de los Dictámenes y Opiniones Técnicas en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil que elaboren de las zonas de alto riesgo, los cuales se regirán de conformidad con lo siguiente:

# MANUAL ADMINISTRATIVO



- I. Elaborar el Dictamen u Opinión Técnica en apego a los formatos de la Secretaría;
- II. Deberá ser presentado ante la Secretaría dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la fecha de su emisión;
- III. Dentro de los cinco 5 (cinco) días hábiles posteriores a la fecha de recepción de la solicitud de certificación, la Secretaría, por conducto de la Unidad Administrativa competente, realizará inspección técnica en la que se confirmarán las condiciones existentes de la zona señalada en el Dictamen;
- IV. Una vez que la Secretaría confirme a través de una inspección técnica, atendiendo a la naturaleza y efectos en la zona, las condiciones que dieron origen al Dictamen Técnico en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil se emitirá la certificación correspondiente; y
- V. Para el supuesto de que la Alcaldía presente los Dictámenes Técnicos de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil fuera del plazo establecido en la fracción I de este artículo, la Secretaría no estará obligada a emitir la certificación solicitada, quedando liberada de cualquier responsabilidad al respecto.

**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.

**Artículo 122.** Además de las atribuciones señaladas en la Ley, corresponde a las Unidades de Alcaldías impartir y promover la capacitación en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil entre la población de su demarcación.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Riesgos

- Realizar Inspecciones Técnicas Oculares dentro de la demarcación a inmuebles como viviendas, escuelas, establecimientos, anuncios espectaculares en vías secundarias e infraestructura pública, cuando sea solicitado a fin de evaluar su condición de riesgo.
- Realizar Inspecciones Técnicas Oculares para arbolado dentro de la demarcación en inmuebles, establecimientos o vía pública, cuando exista un riesgo asociado con su caída, deterioro o afectación al entorno con la finalidad de prevenir incidentes.
- Elaborar las Opiniones Técnicas de Indicadores de Riesgo en materia de Protección Civil derivadas de las inspecciones oculares dentro de la demarcación, para determinar recomendaciones de carácter preventivo o correctivo a las personas propietarias, poseedoras y/o representante legal.

# MANUAL ADMINISTRATIVO



- Elaborar las Opiniones Técnicas de Indicadores de Riesgo en materia de Protección Civil derivadas de las inspecciones oculares para arbolado dentro de la demarcación, para determinar recomendaciones de carácter preventivo o correctivo.
- Elaborar la Opinión Técnica de Indicadores de Riesgos en materia de Protección Civil, en aquellos casos en los que se presente una situación de emergencia derivado de la incidencia de un fenómeno perturbador, con el fin de determinar las acciones necesarias para reducir el riesgo.
- Solicitar la elaboración de Dictámenes Técnicos en los casos de alto riesgo y seguridad estructural al Instituto para la Seguridad de las Construcciones de la Ciudad de México, para la valoración detallada por parte de un especialista certificado.
- Integrar de manera sistemática los datos obtenidos en las inspecciones oculares a una base de datos centralizada, con el fin de generar información valiosa sobre los riesgos y características de los sitios evaluados, para la actualización del Atlas de Riesgos de la Alcaldía.
- Atender solicitudes interinstitucionales en materia de Protección Civil para la emisión de Opiniones Técnicas de Indicadores de Riesgo en materia de Protección Civil cuando sea requerido.
- Instalar los centros de acopio en la Alcaldía para los casos de apoyo a personas damnificadas.

## PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Respuesta a Emergencias

- Atender las emergencias operativas que sean solicitadas a la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil conforme al sistema de comando de incidentes y protocolos de actuación.
- Elaborar los protocolos de actuación para la atención de emergencias de acuerdo con el fenómeno perturbador.
- Proponer estrategias con herramientas tecnológicas que permitan apoyar acciones que faciliten la toma de decisiones en materia de protección civil ante casos de emergencias.
- Activar y movilizar al personal para la atención de emergencias, implementando las medidas necesarias de comunicación.
- Verificar antes y durante festividades y eventos especiales solicitudes, permisos y/o responsivas y/o póliza de seguros.
- Supervisar el armado de castillos o de otra instalación con pirotecnia; quema de materiales pirotécnicos, así como la revisión visual de instalaciones en juegos mecánicos y puestos provisionales.
- Verificar el correcto proceso administrativo de planeación, gestión y control de los recursos e insumos de vehículos de emergencia; controlar la operación con bitácoras y libros de gobierno.

- Detectar las necesidades de capacitación del personal operativo para actualizarse; incrementos de plantilla, cambio de roles y requerimientos de recursos materiales.

**PUESTO:** Subdirección de Atención a Emergencias y Gestión del Riesgos

- Supervisar la elaboración y distribución del material de difusión relativo a las medidas de prevención y preparación, así como de capacitación en materia de gestión integral de riesgos y protección civil.
- Ejecutar los planes o programas, así como acciones conducentes para la mitigación, prevención o reducción de riesgos y acciones para la atención de emergencias en la demarcación.
- Supervisar los programas de atención a la ciudadanía, respondiendo y apoyando ante los posibles efectos de un agente perturbador.
- Diseñar, evaluar e implementar los planes, procedimientos, protocolos o estrategias de preparación, atención y continuidad de operaciones ante emergencias establecidas por cada tipo de riesgo en la demarcación.
- Supervisar y evaluar los procesos de capacitación y realización de opiniones técnicas de indicadores de riesgos conforme a la normatividad.
- Ejecutar los procedimientos para la continuidad del área en materia administrativa, financiera, de detección y prevención de riesgos y la atención de emergencias a las que está expuesta la población basados en el Atlas de Riesgos de la Demarcación.

**PUESTO:** Líder Coordinador de Proyectos de Mitigación de Riesgos

- Revisar que los programas especiales que cumplan con la prevención y la organización para identificar los riesgos de emergencia o desastre.
- Evaluar los programas especiales con base en los términos de referencia de las normas técnicas y normas oficiales mexicanas para su atención.
- Realizar campañas de difusión en materia de protección civil para que la ciudadanía conozca medidas de prevención mitigación preparación auxilio rehabilitación reconstrucción en caso de siniestro.
- Generar información georreferenciada para la continua actualización del Atlas de Riesgos de la Alcaldía.
- Realizar el monitoreo de los fenómenos perturbadores y elaborar reportes para la prevención y alertamiento a las áreas operativas y a la población.
- Capacitar al personal asignado en los inmuebles de la Alcaldía en materia de protección civil, con la finalidad de que cuenten con los elementos básicos en caso de emergencia, desastre o contingencia.
- Llevar a cabo visitas a los inmuebles que conforman la Alcaldía, para detectar sus necesidades en cuanto a medidas preventivas o de gestión de riesgos en beneficio de los trabajadores.

# MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas  
Subsecretaría de Administración de Recursos  
y Modernización Administrativa  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y  
Procedimientos Organizacionales.

**PUESTO:** Jefatura de la Oficina de Asesores y Coordinación Territorial

- Asesorar a la persona titular de la Alcaldía en el estudio, elaboración y valoración de planes, proyectos y dictámenes relacionados a asuntos de la demarcación territorial, para el fortalecimiento y coordinación de las políticas públicas.
- Otorgar orientación, asesoría técnica y apoyo logístico en actividades definidas por la persona titular de la Alcaldía.
- Supervisar el desahogo de los asuntos encomendados por la persona titular de la Alcaldía, que por su importancia requieren atención urgente o extraordinaria.
- Asesorar a la persona titular de la Alcaldía sobre asuntos encomendados con la finalidad de aportar elementos para la toma de decisiones.
- Evaluar en coordinación con la persona titular de la Alcaldía, los planes, programas, proyectos y medidas que se instrumenten con el propósito de cumplir con las acciones de gobierno de la Alcaldía.
- Asesorar en la integración de información, estudios, proyectos, reuniones y eventos que realiza la persona titular de la Alcaldía, para establecer los criterios de contenido y forma de la comunicación oficial.
- Establecer estrategias para la presentación de informes, estudios, reuniones y eventos dirigidos por la persona titular de la Alcaldía, con el propósito de unificar criterios de estilo directivo y planes de acción para la toma de decisiones.
- Administrar la revisión de la información remitida por las Unidades Administrativas para asesorar a la persona titular de la Alcaldía, a fin de homologar las respuestas, informes y reportes.
- Evaluar la demanda ciudadana, con el objetivo de identificar patrones y áreas de mayor incidencia, para así proponer soluciones estratégicas que respondan a las necesidades prioritarias de la comunidad.
- Supervisar la implementación de las actividades realizadas por la Subdirección Territorial "A", Subdirección Territorial "B", Subdirección Territorial "C", Subdirección Territorial "D" y Subdirección Territorial "E", estableciendo las zonas con mayores índices de rezago y necesidades sociales, para desarrollar un modelo de atención territorial que permita llevar a cabo un trabajo coordinado.
- Coordinar con las personas titulares de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y la Dirección General de Servicios Urbanos, las acciones que permitan dar soluciones específicas a las condiciones que enfrentan las distintas zonas, para atender, ejecutar y dar seguimiento a las intervenciones públicas dispuestas.
- Establecer mecanismos de control y supervisión de los trabajos que realicen la Subdirección Territorial "A", Subdirección Territorial "B", Subdirección Territorial "C", Subdirección Territorial "D" y Subdirección Territorial "E", con la finalidad de atender la demanda ciudadana en la materia con oportunidad y transparencia.

# MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas  
Subsecretaría de Administración de Recursos  
y Modernización Administrativa  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y  
Procedimientos Organizacionales.

**PUESTO:** Subdirección Territorial "A"  
Subdirección Territorial "B"  
Subdirección Territorial "C"  
Subdirección Territorial "D"  
Subdirección Territorial "E"

- Coparticipar en la captación de las solicitudes de atención ciudadana, que se realicen mediante folios SUAC o mediante órdenes de servicio, para atender las peticiones en materia de servicios urbanos y obra pública, con el fin de otorgar una respuesta a la ciudadanía en las colonias prioritarias que sean definidas.
- Valorar las demandas ciudadanas para la modificación de banquetas, realizando un diagnóstico integral de la red de calles y avenidas de la demarcación, considerando a las que cumplan con la normatividad respectiva y se encuentren en vialidades secundarias, a fin de brindar a los ciudadanos alternativas incluyentes en las colonias prioritarias.
- Atender las solicitudes de servicios urbanos de recolección, retiro de desechos, poda de árboles, poda de pasto, riego de áreas verdes, barrido, balizamiento, borrado de graffiti y propaganda adherida en mobiliario urbano.
- Coordinar que se ejecuten acciones de desazolve, vigilando que los drenajes y sistemas de aguas pluviales se encuentren completamente limpios y operando en las temporadas de lluvias.
- Intervenir en los diagnósticos integrales de calles y avenidas de la Alcaldía, con el propósito de identificar los espacios públicos más deteriorados para contribuir en el mejoramiento de estos e informar a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Coordinar con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y la Dirección General de Servicios Urbanos, las capacitaciones o talleres dirigidos a las personas facilitadoras de servicios para la recuperación, rehabilitación y apropiación de espacios públicos incorporando la perspectiva de género.
- Coordinar los recorridos para la recolección de residuos urbanos, residuos de la construcción y demolición, priorizando la supervisión de las rutas que se definan para atender a las colonias prioritarias.
- Plantear estrategias e informes de trabajo a la Jefatura de la Oficina de Asesores y Coordinación Territorial, con el fin de cuantificar los avances en la atención de las demandas ciudadanas.
- Coordinar los trabajos de los programas y/o acciones implementadas en la Subdirección, para dar cumplimiento que todas las acciones se alinean con los objetivos establecidos.

**PUESTO:** Líder Coordinador de Proyectos de Administración "A"  
Líder Coordinador de Proyectos de Administración "B"  
Líder Coordinador de Proyectos de Administración "C"  
Líder Coordinador de Proyectos de Administración "D"  
Líder Coordinador de Proyectos de Administración "E"

# MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas  
Subsecretaría de Administración de Recursos  
y Modernización Administrativa  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y  
Procedimientos Organizacionales.

- Auxiliar en los trabajos administrativos de la Subdirección Territorial, dando seguimiento de las actividades que se realicen.
- Elaborar y presentar a la Jefatura de la Oficina de Asesores y Coordinación Territorial, un informe periódico sobre la eficiencia en la respuesta de avances en la atención ciudadana que impacte en beneficio de la imagen urbana de la Alcaldía, para el diseño de mecanismos de seguimiento y control.
- Apoyar en el seguimiento administrativo de las Direcciones responsables en la adquisición de bienes y servicios necesarios para la operación de las Subdirecciones Territoriales "A", Subdirección Territorial "B", Subdirección Territorial "C", Subdirección Territorial "D" y Subdirección Territorial "E".
- Apoyar en la recepción de los documentos correspondientes de los facilitadores para la integración de las cuadrillas y remitirlas al área correspondiente para su seguimiento y validación.
- Gestionar las solicitudes de cambios y bajas de resguardos ante la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, para un adecuado control de activos y bienes asignados, así como del funcionamiento del mantenimiento y verificación del parque vehicular asignado.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Obras "A"  
Jefatura de Unidad Departamental de Obras "B"  
Jefatura de Unidad Departamental de Obras "C"  
Jefatura de Unidad Departamental de Obras "D"  
Jefatura de Unidad Departamental de Obras "E"

- Apoyar a la Subdirección Territorial, logrando un vínculo entre la población, para sus requerimientos de atención inmediata en su beneficio.
- Realizar trabajos de mejora en los espacios secundarios, logrando un impacto territorial, social y ambiental en beneficio de la población de la Alcaldía Tlalpan.
- Implementar trabajos para el mantenimiento menor de obras, asegurando la conservación adecuada de la infraestructura urbana, incluidas calles, avenidas, parques, jardines, edificios públicos, y otras instalaciones de la Alcaldía.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Urbanos "A"  
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Urbanos "B"  
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Urbanos "C"  
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Urbanos "D"  
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Urbanos "E"

- Servir y apoyar a la Subdirección Territorial en materia de Servicios Urbanos; siendo un vínculo con la ciudadanía, logrando con ello la creación, ampliación, cuidado, mejoramiento y recuperación de los espacios públicos en la Alcaldía Tlalpan.
- Atender requerimiento para el retiro de basura en la calle, asfalto innecesario en explanadas, camellones, mejorando el aspecto físico en los espacios públicos.

# MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas  
Subsecretaría de Administración de Recursos  
y Modernización Administrativa  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y  
Procedimientos Organizacionales.

- Implementar trabajos para el mantenimiento, limpieza y cuidado de vías secundarias de la Alcaldía.
- Implementar trabajos para el mantenimiento menor de los servicios urbanos básicos dentro de la demarcación, para la correcta operatividad y funcionalidad de infraestructuras que afectan directamente la calidad de vida de las personas que habitan la alcaldía, como desazolve, alumbrado público, limpieza de calles y parques, entre otros.

**PUESTO:**  
Asesor "A"  
Asesor "B"  
Asesor "C"

- Asesorar a la persona titular de la Alcaldía sobre elementos técnicos, administrativos y jurídicos para realizar las actividades de gestión y toma de decisiones.
- Proponer estrategias para la presentación de informes, estudios, reuniones y eventos emitidos por la persona titular de la Alcaldía, con el propósito de enfocarlos en los criterios de estilo directivo y planes de acción para la toma de decisiones.
- Proponer alternativas de solución a problemáticas planteadas por la persona titular de la Alcaldía o la Jefatura de la Oficina de Asesores y Coordinación Territorial, para la ejecución de estrategias, proyectos, programas y acciones.
- Cuantificar opciones relacionadas con la integración de información, estudios, proyectos, reuniones y eventos, unificando el contenido y la forma de la comunicación oficial.
- Proponer mecanismos de vinculación con los tres órdenes de gobierno, con el fin de lograr una coordinación para el apoyo y el fortalecimiento de las políticas públicas.
- Apoyar a la Jefatura de la Oficina de Asesores y Coordinación Territorial en la revisión de la información remitida por las Unidades Administrativas, para asesorar a la persona titular de la Alcaldía en las respuestas, informes y reportes.
- Evaluar con la Jefatura de la Oficina de Asesores y Coordinación Territorial los planes, programas, proyectos y medidas que se instrumenten, con el propósito de cumplir con las metas de gobierno de la Alcaldía Tlalpan.
- Difundir a la Jefatura de la Oficina de Asesores y Coordinación Territorial los elementos técnicos, administrativos y jurídicos del resultado de los estudios, proyectos, programas y acciones que se instrumenten, y con ello facilitar la toma de decisiones.
- Auxiliar en la elaboración y presentación de los informes enfocados al cumplimiento de las acciones de gobierno de la Alcaldía Tlalpan.

# MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas  
Subsecretaría de Administración de Recursos  
y Modernización Administrativa  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y  
Procedimientos Organizacionales.

## LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Solicitud en materia de difusión y autorización de la imagen gráfica.
2. Capacitación en materia de Protección Civil.
3. Dictaminación de Riesgos.
4. Opinión Técnica de Indicador de Riesgos a inmuebles, infraestructura y arbolado.
5. Elaboración de las Reglas de Operación de Programas Sociales de la Alcaldía de Tlalpan.
6. Elaboración y publicación de Evaluaciones Internas de Programas Sociales de la Alcaldía de Tlalpan.

DR.

MF

J

# MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO



CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas  
Subsecretaría de Administración de Recursos  
y Modernización Administrativa  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y  
Procedimientos Organizacionales.

## PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

**1. Nombre del Procedimiento:** Solicitud en materia de difusión y autorización de la imagen gráfica.

**Objetivo General:** Atender las solicitudes de diseño realizadas por las diferentes áreas administrativas que integran la Alcaldía Tlalpan.

### Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Comunicación Social (personal operativo)	Recibe de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, oficio de solicitud en materia de difusión.	1 día
2		Entrega el oficio de solicitud en materia de difusión a la Jefatura de Unidad Departamental de Difusión para su atención.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Difusión	Recibe el oficio de solicitud en materia de difusión.	1 día
4		Analiza la solicitud en materia de difusión.	15 días
		<b>¿Procede la solicitud?</b>	
		<b>NO</b>	
5		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Difusión (personal operativo) para que elabore el oficio de respuesta informando que no cumple con la imagen institucional de la Alcaldía.	10 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Difusión (personal operativo)	Elabora oficio de respuesta, recaba firma, entrega a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de Gobierno. Archiva Acuse.	1 día
		<b>(Conecta con el fin del procedimiento).</b>	
		<b>SI</b>	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Difusión	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Difusión (personal operativo) para que elabore el oficio de autorización y solicitar el testigo impreso y/o digital.	10 minutos

# MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas  
Subsecretaría de Administración de Recursos  
y Modernización Administrativa  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y  
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Difusión (personal operativo)	Recibe instrucciones y elabora oficio dirigido a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de Gobierno informando de la autorización y solicitando se anexe el testigo impreso y/o digital.	3 días
9		Recaba firma y entrega oficio.	1 día
10		Recibe respuesta por oficio con anexos.	3 días
11		Captura en la base de datos los detalles de la solicitud y anexa el número de oficio con el que fue atendida.	1 día
12		Archiva documentación en carpeta.	1 día
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 28 días hábiles y 20 minutos.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

## Aspectos a considerar:

1. El nombre de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Gobierno que se menciona en este procedimiento es ilustrativo ya que puede aplicar para la estructura orgánica de la Alcaldía Tlalpan.
2. Si las solicitudes de diseño requieren imprimir dicho material, se tiene que mencionar en el oficio de petición, anexando las requisiciones de apoyo logístico o compra, que a su vez debe contener todas las firmas correspondientes del área que solicita.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Difusión solo diseña y autoriza el material solicitado, más no es la encargada de imprimir el material.
4. La solicitud ingresada deberá contener todos los aspectos del diseño como son: las medidas, material impreso e información del mismo, anexando la solicitud con el material vía correo electrónico.
5. Si el diseño solicitado requiere de autorización de imagen gráfica, deberá ser enviado por oficio a la Dirección de Identidad Grafica de la Coordinación General de Comunicación Ciudadana, anexando el disco magnético para su aprobación.

DD.

M

f

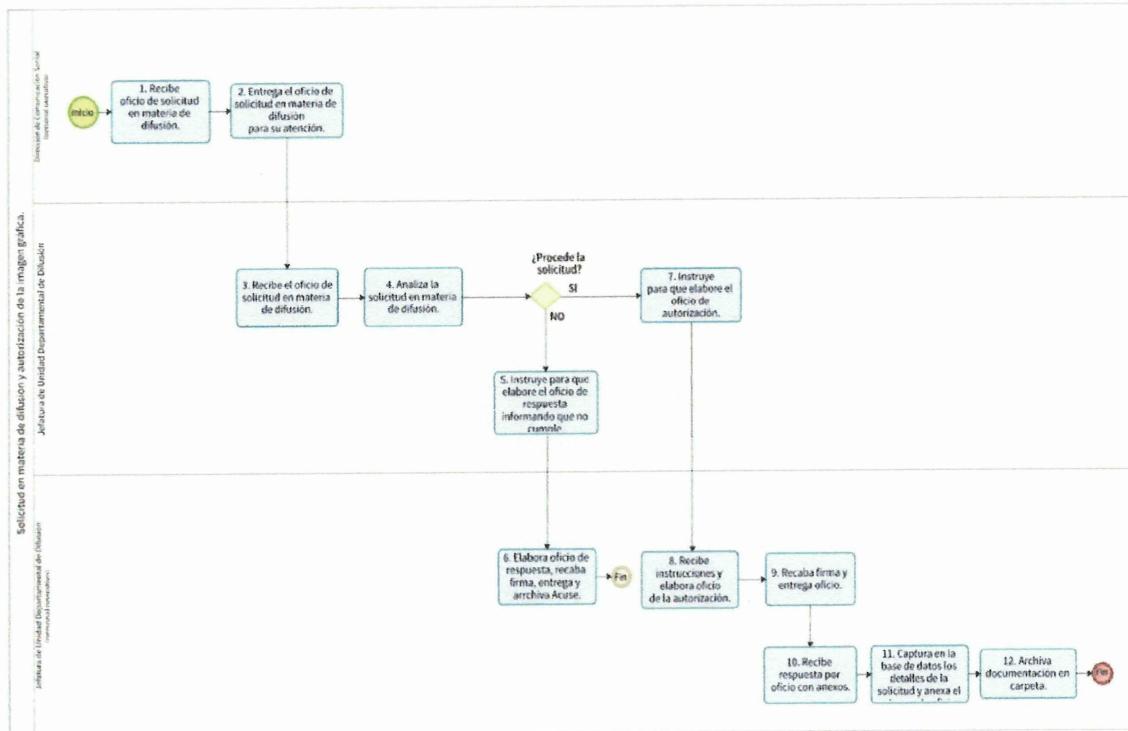
# MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas  
Subsecretaría de Administración de Recursos  
y Modernización Administrativa  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y  
Procedimientos Organizacionales.

## Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Rodrigo Bengoechea Villegas  
Director de Comunicación Social

# MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas  
Subsecretaría de Administración de Recursos  
y Modernización Administrativa  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y  
Procedimientos Organizacionales.

## 2. Nombre del Procedimiento: Capacitación en materia de Protección Civil.

**Objetivo General:** Brindar la capacitación a la población en materia de Protección Civil que permita desarrollar acciones preventivas de autoprotección, para cualquiera de los fenómenos perturbadores.

### Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Remite solicitud para la capacitación en materia de Protección Civil.	1 hora
2	Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil (personal operativo)	Recibe la solicitud para la capacitación en materia de Gestión de Riesgos Protección Civil.	5 minutos
3		Analiza la solicitud para determinar el tipo de capacitación a impartir en materia de Gestión de Riesgos y Protección Civil.	10 minutos
4		Revisa agenda para determinar el día y hora de la capacitación en materia de Protección Civil.	10 minutos
5		Contacta vía telefónica al ciudadano e informa el día y hora de la capacitación.	10 minutos
		¿El ciudadano acude a la capacitación?	
		NO	
6		Programa nueva fecha para la capacitación.	10 minutos
		(Conecta con la actividad número 4).	
		SI	
7		Imparte la capacitación en materia de Protección Civil.	3 horas
8		Evalúa a los participantes en las temáticas de la capacitación en materia de Protección Civil.	30 minutos
9		Recaba las evaluaciones de los participantes y da por concluida la capacitación.	30 minutos

# MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas  
Subsecretaría de Administración de Recursos  
y Modernización Administrativa  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y  
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Elabora reporte, anexa la evaluación y remite a la Dirección de Gestión integral de Riesgos y Protección Civil.	1 hora
11	Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe reporte con la evaluación y analiza.	10 minutos
12		Turna a la Dirección de la Unidad de Gestión integral de Riesgos y Protección Civil (personal operativo) el reporte con la evaluación para su entrega.	10 minutos
13	Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil (personal operativo)	Recibe el reporte con la evaluación y envía a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, para su entrega al ciudadano.	10 minutos
14		Recaba acuse de respuesta y archiva en la carpeta.	5 minutos
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 7 horas y 20 minutos.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

## Aspectos a considerar:

1. Las solicitudes podrán ser ingresadas por Sistema o de manera presencial a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.
2. Las solicitudes de capacitación o asesoría en materia de Protección Civil serán atendidas en temáticas de:
  - Primeros Auxilios Básicos.
  - Evacuación y repliegue.
  - Manejo de extintores.
  - Brigadas de Protección Civil.
  - Plan Familiar de Protección Civil.
3. El procedimiento da cumplimiento al Capítulo III de las Alcaldías del Reglamento de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
4. Los cursos de capacitación o asesoría en materia de Protección Civil se impartirán de la siguiente forma:
  - Ciudadano. - En las instalaciones de la Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.

# MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO

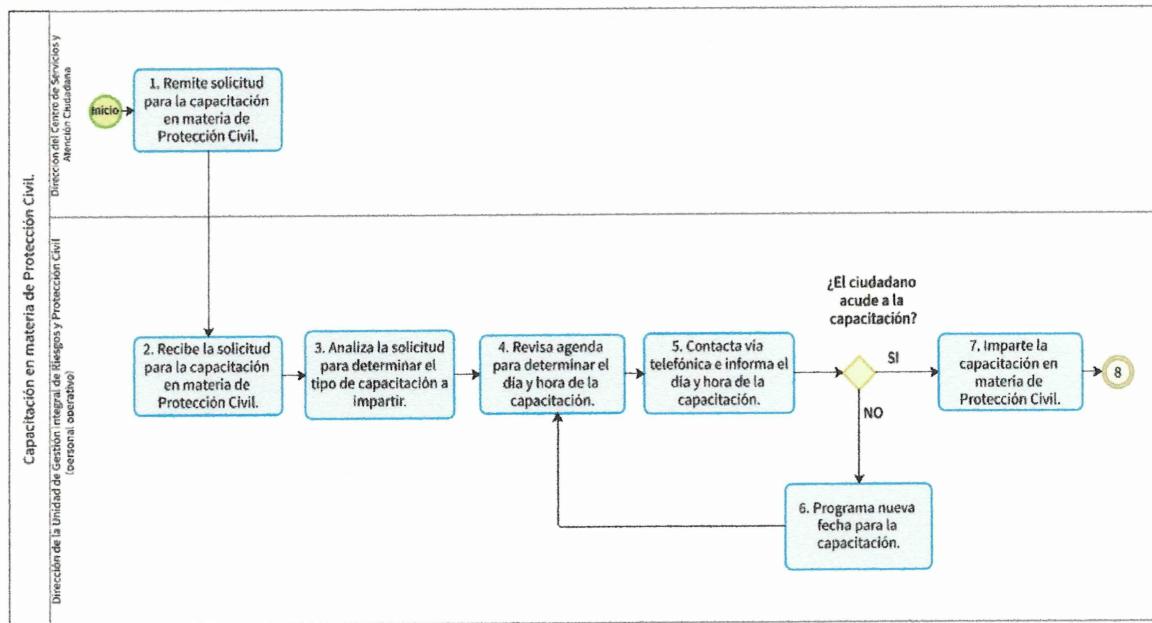
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas  
Subsecretaría de Administración de Recursos  
y Modernización Administrativa  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y  
Procedimientos Organizacionales.

- Empresa. - En sus instalaciones que proponga.
- Comité de Protección Civil. - En el área que designen.
- Escuelas o Asociaciones. - En sus instalaciones.

- Las constancias no se proporcionan por un Tercer Acreditado, por lo que no tienen validez para empresas y/o escuelas.
- Los horarios de atención y/o servicio son en todos los días hábiles del año de manera gratuita.
- El personal operativo que se describe en el procedimiento será el personal de prevención.

## Diagrama de Flujo:



## MANUAL ADMINISTRATIVO

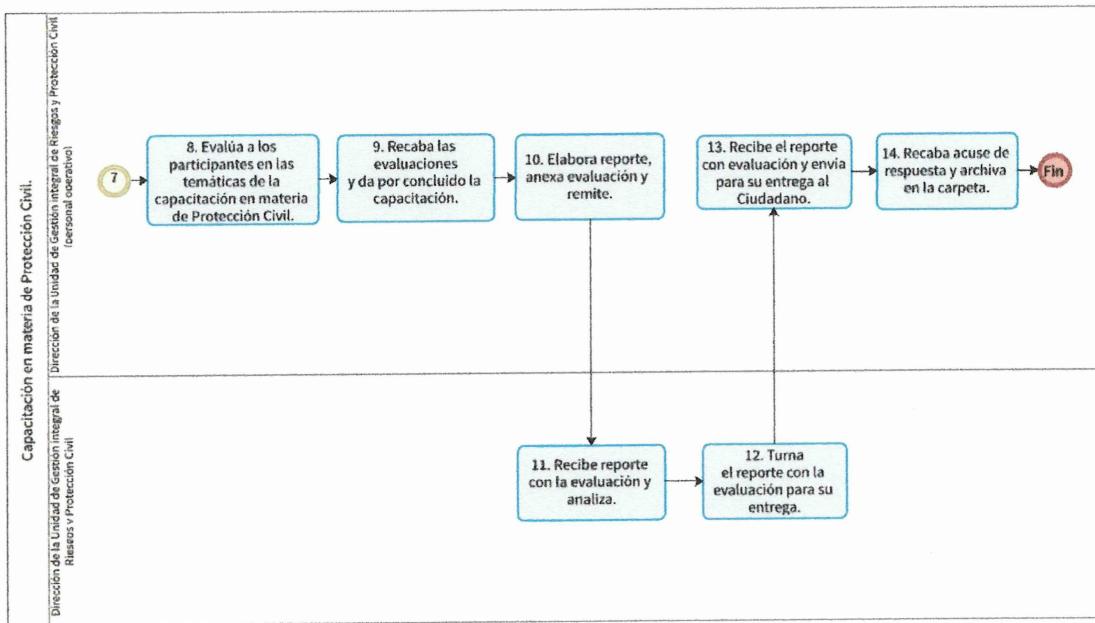


**CIUDAD DE MÉXICO**  
Subsecretaría  
y Mod  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN  
Dirección

# CIUDAD DE MÉXICO

## CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas  
Subsecretaría de Administración de Recursos  
y Modernización Administrativa  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y  
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

  
María de Lourdes Ydirín Alonso  
Directora de la Unidad de Gestión  
Integral de Riesgos y Protección Civil

# MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas  
Subsecretaría de Administración de Recursos  
y Modernización Administrativa  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y  
Procedimientos Organizacionales.

## 3. Nombre del Procedimiento: Dictaminación de Riesgos.

**Objetivo General:** Emitir el dictamen técnico de los riesgos, sustentado un análisis técnico profesional, catalogados según los grados de los riesgos que se pudieran materializar.

### Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	Remite solicitud para emitir Dictamen Técnico de Riesgos a la Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.	30 minutos
2	Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe solicitud para emitir el Dictamen Técnico de Riesgos.	30 minutos
3		Analiza la solicitud del Dictamen Técnico de Riesgos y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Riesgos, para su atención.	30 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Riesgos	Recibe la solicitud del Dictamen Técnico de Riesgos y programa visita técnica.	30 minutos
5		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Riesgos (personal operativo) para que realice la visita técnica.	30 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Riesgos (personal operativo)	Recibe instrucciones y realiza visita técnica en el inmueble o área señalada.	1 hora
7		Elabora Dictamen Técnico de Riesgos de acuerdo con la valoración efectuada y emite las recomendaciones para su mitigación.	3 días

# MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas  
Subsecretaría de Administración de Recursos  
y Modernización Administrativa  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y  
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Entrega el Dictamen Técnico de Riesgos a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Riesgos.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Riesgos	Recibe el Dictamen Técnico de Riesgos y lo revisa.	1 hora
		¿Procede?	
		NO	
10		Devuelve e instruye para que realice correcciones al Dictamen Técnico a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Riesgos (personal operativo).	30 minutos
		(Conecta con la actividad número 7)	
		SI	
11		Captura en la base de datos el Dictamen Técnico y en el libro de gobierno.	1 hora
12		Turna el Dictamen Técnico a la Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, para su análisis y autorización.	1 hora
13	Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe, analiza y firma el Dictamen Técnico; devuelve a la Jefatura de Unidad de Dictaminación de Riesgos.	30 minutos
14	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Riesgos	Recibe Dictamen Técnico e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Riesgos (personal operativo), para que elabore oficio.	2 días
15	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Riesgos (personal operativo)	Recibe Dictamen Técnico, elabora Oficio, recaba firma de la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Riesgos.	2 días

# MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas  
Subsecretaría de Administración de Recursos  
y Modernización Administrativa  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y  
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16		Recaba acuse, resguarda con anexos en la carpeta correspondiente.	1 hora
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles y 30 minutos.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

## Aspectos a considerar:

1. Las solicitudes de Dictamen Técnico de Riesgos (estructuras, viviendas, socavones, bardas, hundimientos, etc. y arbolado que represente un riesgo para los individuos y/o sus bienes), se captura como denuncia ciudadana en la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites para registro, control y otorgamiento de número de folio.
2. Los interesados deberán acudir a presentar su demanda ciudadana en la Subdirección de Ventanilla Única en un horario de 09:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
3. Una vez que se obtiene el Dictamen Técnico de Riesgo, para su entrega en las que se están dando conclusiones y recomendaciones es de siete días naturales en promedio.

PD  
ML

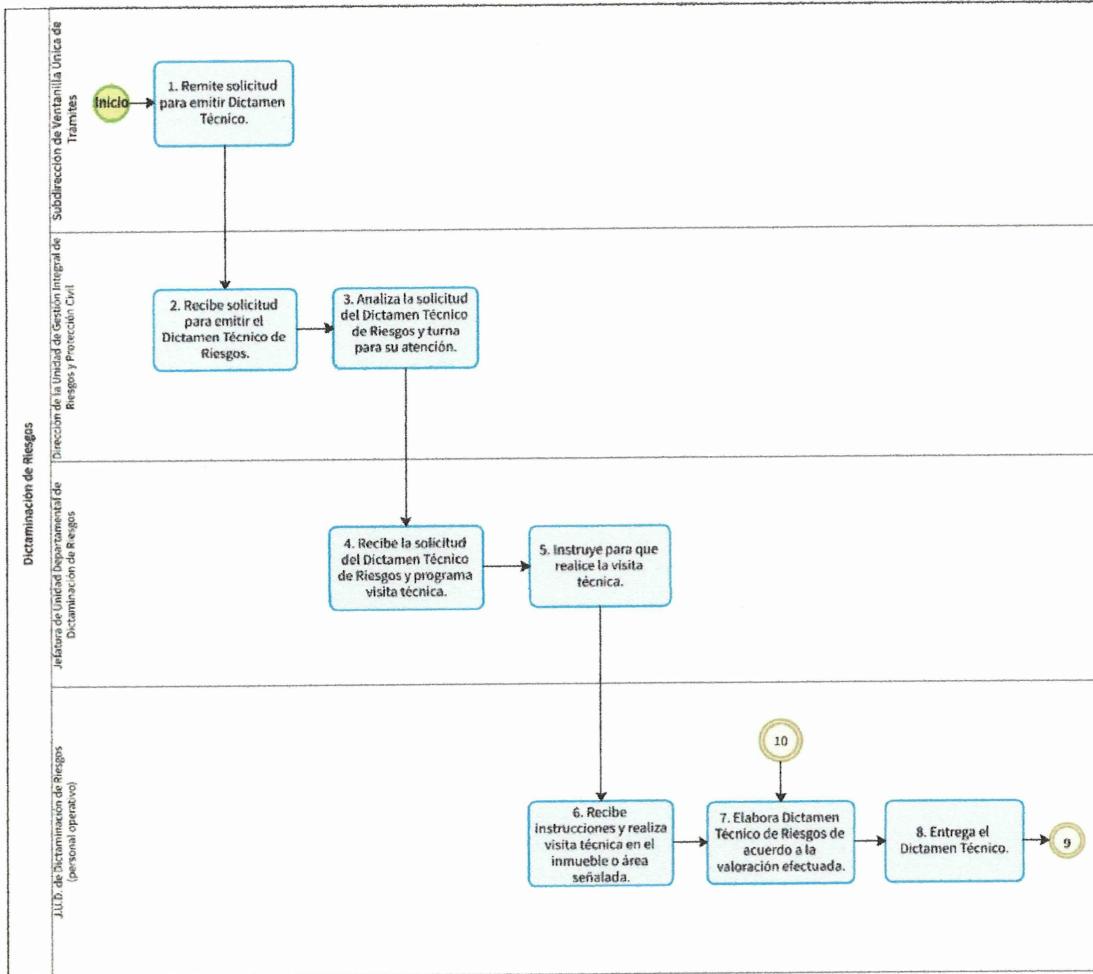
# MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas  
Subsecretaría de Administración de Recursos  
y Modernización Administrativa  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y  
Procedimientos Organizacionales.

## Diagrama de Flujo:



# MANUAL ADMINISTRATIVO



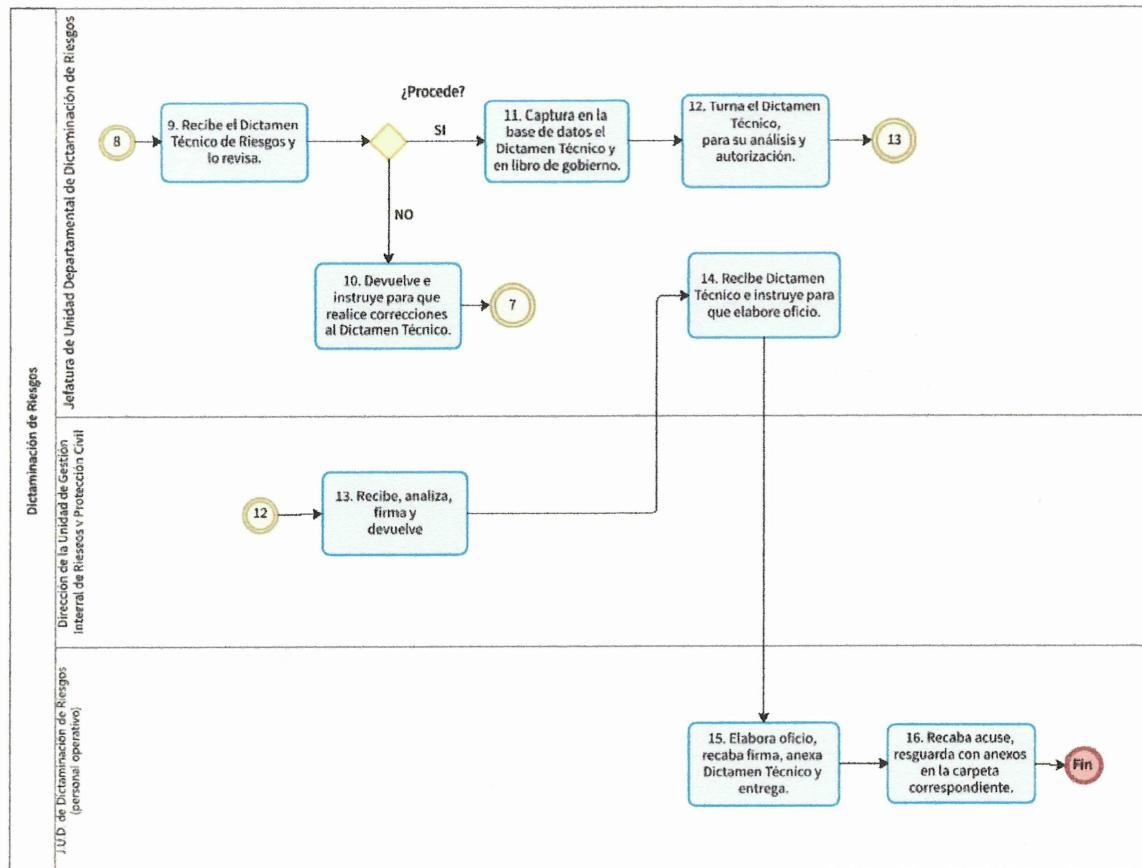
CIUDAD DE MÉXICO  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



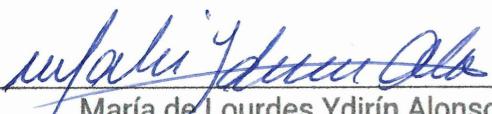
CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas  
Subsecretaría de Administración de Recursos  
y Modernización Administrativa  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y  
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

  
 \_\_\_\_\_  
 María de Lourdes Ydirín Alonso  
 Directora de la Unidad de Gestión Integral  
 de Riesgos y Protección Civil

# MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas  
Subsecretaría de Administración de Recursos  
y Modernización Administrativa  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y  
Procedimientos Organizacionales.

**4. Nombre del Procedimiento:** Opinión Técnica de Indicador de Riesgos a inmuebles, infraestructura y arbolado.

**Objetivo General:** Evaluar la vulnerabilidad y exposición ante las condiciones de riesgo de inmuebles, infraestructura y arbolado en la demarcación territorial en materia de protección civil, logrando con ello el bienestar de esta, sus bienes y su entorno, a través de la emisión de una opinión técnica de indicador de riesgo.

## Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de la Unidad de Gestión integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe la solicitud por parte de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno; turna a la Jefatura de Unidad de Dictaminación de Riesgos, para su atención.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Riesgos	Recibe, analiza y registra en base de datos la solicitud.	1 día
3		Programa la revisión de solicitudes a inmuebles, infraestructura y arbolado y turna la ruta de atención de los domicilios a evaluar.	1 hora
4		Realiza la revisión en el sitio solicitado, generando las evidencias correspondientes.	2 horas
5		Elabora la Opinión Técnica de Indicador de Riesgo y Turna para revisión.	1 día
6	Subdirección de Atención a Emergencias y Gestión de Riesgos	Recibe y revisa que cuente con lo dispuesto en las normas y reglamentos vigentes en materia de Protección Civil.	2 horas
		<b>¿Cumple con la normatividad?</b>	
		<b>NO</b>	
7		Informa a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno de la no procedencia, para que contacte al solicitante y subsane.	1 día
		<b>(Conecta con la actividad número 6)</b>	
		<b>SI</b>	

# MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas  
Subsecretaría de Administración de Recursos  
y Modernización Administrativa  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y  
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Turna el Dictamen Técnico a la Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, para su análisis y autorización.	2 horas
9	Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe y firma la Opinión Técnica de Indicador de Riesgos; entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Riesgos.	2 horas
10	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Riesgos	Recibe Opinión Técnica de Indicador de Riesgos; contacta vía telefónica a la persona solicitante o representante, para que acuda a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Riesgos.	20 minutos
11		Atiende a la persona solicitante, entrega la Opinión Técnica del Indicador de Riesgos, recaba firma.	10 minutos
12		Resguarda los acuses en el Expediente.	1 día
		<b>Fin del procedimiento.</b>	

**Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles, 1 hora y 30 minutos.**

**Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica**

## Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, que se menciona en este procedimiento es ilustrativo, ya que aplicará para cualquier Dirección General, que requiera de la Opinión Técnica de Indicador de Riesgos a inmuebles, infraestructura y arbolado.

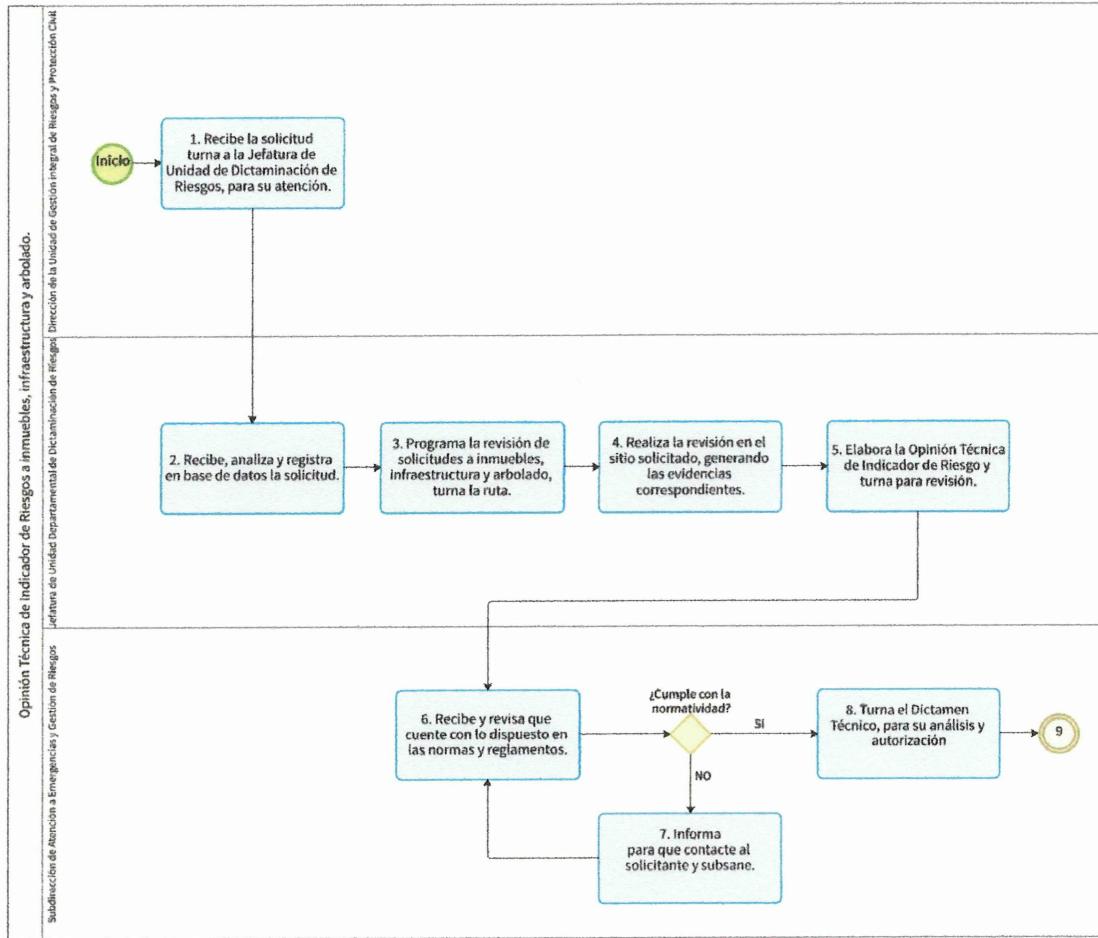
# MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas  
Subsecretaría de Administración de Recursos  
y Modernización Administrativa  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y  
Procedimientos Organizacionales.

## Diagrama de Flujo:



# MANUAL ADMINISTRATIVO



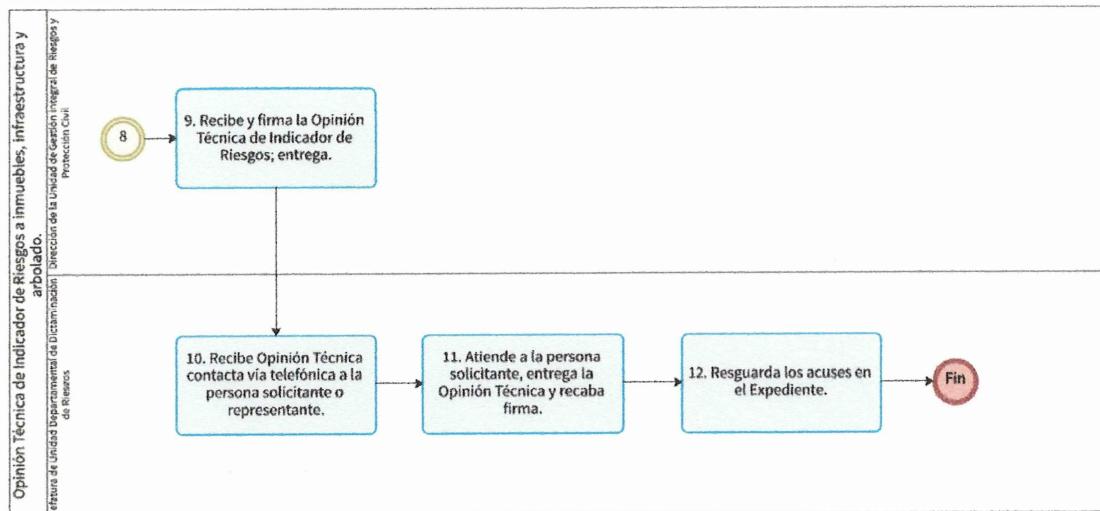
CIUDAD DE MÉXICO  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



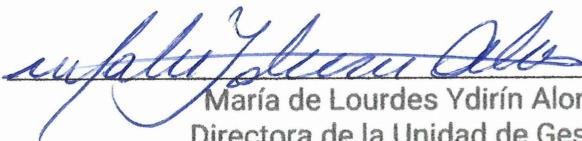
CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas  
Subsecretaría de Administración de Recursos  
y Modernización Administrativa  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y  
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

  
\_\_\_\_\_  
María de Lourdes Ydirín Alonso  
Directora de la Unidad de Gestión  
Integral de Riesgos y Protección Civil

BB.

# MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO



CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas  
Subsecretaría de Administración de Recursos  
y Modernización Administrativa  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y  
Procedimientos Organizacionales.

## 5. Nombre del Procedimiento: Elaboración de las Reglas de Operación de Programas Sociales de la Alcaldía de Tlalpan.

**Objetivo General:** Establecer los criterios en los cuales la Alcaldía de Tlalpan, debe diseñar las Reglas de Operación que rigen los Programas Sociales que se ejecutan en el ejercicio fiscal correspondiente.

### Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Planeación del Desarrollo	Coordina el inicio del Proyecto de las Reglas de Operación de los Programas Sociales con la Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva.	1 día
2		Elabora oficio para convocar a reunión de trabajo. Envía a la Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva, anexando plantilla y Lineamientos, para la elaboración de Reglas de Operación de Programas Sociales. Recaba Acuse.	3 días
3	Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva	Recibe oficio con Lineamientos para la elaboración de Reglas de Operación de Programas Sociales y plantilla.	1 día
4		Elabora Proyecto de las Reglas de Operación de los Programas Sociales y envía por oficio a la Dirección de Planeación del Desarrollo. Anexa marco jurídico. Recaba Acuse.	2 días
5	Dirección de Planeación del Desarrollo	Recibe oficio con el Proyecto de las Reglas de Operación de los Programas Sociales con marco jurídico y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Formulación de Proyectos de la Alcaldía, para su atención.	3 días

# MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas  
Subsecretaría de Administración de Recursos  
y Modernización Administrativa  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y  
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Formulación de Proyectos de la Alcaldía	Recibe oficio con el Proyecto de las Reglas de Operación de los Programas Sociales con marco jurídico y revisa que cumpla con los Lineamientos para la elaboración de Reglas de Operación de Programas Sociales.	2 días
		¿El Proyecto está elaborado conforme a los Lineamientos?	
		NO	
7		Informa a la Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva las inconsistencias en el Proyecto de las Reglas de Operación de los Programas Sociales, y la Dirección de Planeación del Desarrollo convoca a reunión de trabajo, para la adecuación de inconsistencias.	1 día
8		Realiza reunión de trabajo con la Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva; levanta minuta de trabajo y solicita la remisión por oficio las adecuaciones del Proyecto de las Reglas de Operación de los Programas Sociales.	2 días
		(Conecta con la actividad número 5).	
		SI	
9		Elabora expediente del Proyecto de Reglas de Operación de los Programas Sociales, para su presentación a la Comisión Coordinadora del Sistema de Bienestar e Inclusión Social.	2 días
10		Entrega el expediente de Proyecto de Reglas de Operación de los Programas Sociales a la Dirección de Planeación del Desarrollo.	1 día
11	Dirección de Planeación del Desarrollo	Recibe y remite el expediente del Proyecto de Reglas de Operación de los Programas Sociales a la Comisión Coordinadora del Sistema	11 días

# MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas  
Subsecretaría de Administración de Recursos  
y Modernización Administrativa  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y  
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		de Bienestar e Inclusión Social y espera sesión para su presentación.	
		<b>¿La Comisión Coordinadora del Sistema de Bienestar e Inclusión Social, aprueba el proyecto?</b>	
		<b>NO</b>	
12		Notifica mediante oficio el fallo a la Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva.	1 día
		<b>(Conecta con el fin del procedimiento).</b>	
		<b>SI</b>	
13		Recibe vía correo electrónico, oficio de aprobación de las Reglas de Operación de los Programas Sociales por parte de la Comisión Coordinadora del Sistema de Bienestar e Inclusión Social.	1 día
14		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Planeación y Formulación de Proyectos de la Alcaldía, para realizar las gestiones de publicación en Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Formulación de Proyectos de la Alcaldía	Recibe y elabora oficio a la Dirección Jurídica solicitando realizar las gestiones necesarias para la publicación de las Reglas de Operación de los Programas Sociales en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México. Recaba Acuse y Archiva.	1 día
16	Dirección Jurídica	Recibe oficio y realiza las gestiones, para la publicación de las Reglas de Operación de los Programas Sociales en Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	9 días

# MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas  
Subsecretaría de Administración de Recursos  
y Modernización Administrativa  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y  
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17		Informa mediante oficio de la publicación de las Reglas de Operación de los Programas Sociales en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, a la Dirección de Planeación del Desarrollo.	1 día
18	Dirección de Planeación del Desarrollo	Recibe oficio y archiva; elabora oficio a la Dirección de Comunicación Social, para solicitar la publicación de las Reglas de Operación de los Programas Sociales en la página oficial de la Alcaldía.	1 día
19	Dirección de Comunicación Social	Recibe oficio y realiza la publicación de las Reglas de Operación de los Programas Sociales en la página oficial de la Alcaldía e informa por oficio a la Dirección de Planeación del Desarrollo.	1 día
20	Dirección de Planeación del Desarrollo	Recibe oficio y archiva. Elabora oficio informado de la publicación en la página oficial de la Alcaldía de las Reglas de Operación de los Programas Sociales en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 día
21		Solicita por oficio la elaboración y remisión del Proyecto de Convocatoria de Acceso al Programa Social a la Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva.	1 día
22	Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva	Recibe oficio y archiva. Elabora oficio de respuesta anexando el Proyecto de la Convocatoria de Acceso al Programa Social y lo remite a la Dirección de Planeación del Desarrollo.	1 día
23	Dirección de Planeación del Desarrollo	Recibe oficio con el Proyecto de la Convocatoria de Acceso al Programa Social y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental	1 día

# MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas  
Subsecretaría de Administración de Recursos  
y Modernización Administrativa  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y  
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		de Gestión Planeación y Formulación de Proyectos de la Alcaldía.	
24	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Planeación y Formulación de Proyectos de la Alcaldía	Recibe oficio con el Proyecto de la Convocatoria de Acceso al Programa Social y revisa que cumpla con las especificaciones.	1 día
		<b>¿El Proyecto de la Convocatoria se alinea a las Reglas de Operación del Programa Social?</b>	
		<b>NO</b>	
25		Informa a la Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva, de las inconsistencias y convoca a Reunión.	1 día
26		Realiza reunión de trabajo con la Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva; levanta minuta de trabajo y solicita la remisión por oficio del nuevo Proyecto.	1 día
		<b>(Conecta con la actividad número 23).</b>	
		<b>SI</b>	
27		Elabora oficio anexando la Convocatoria de Acceso al Programa Social a la Dirección Jurídica, para realizar las gestiones de publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 día
28	Dirección Jurídica	Recibe oficio y realiza las gestiones, para la publicación de la Convocatoria de Acceso al Programa Social en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	9 días
29		Elabora oficio e informa a la Dirección de Planeación del Desarrollo de la publicación de la Convocatoria de Acceso al Programa Social en Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 día

# MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas  
Subsecretaría de Administración de Recursos  
y Modernización Administrativa  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y  
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo			
30	Dirección de Planeación del Desarrollo	Recibe oficio y archiva. Elabora oficio e informa de la publicación de la Convocatoria de Acceso al Programa Social en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México a la Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva.	1 día			
31		Elabora oficio y envía a la Dirección de Comunicación Social, solicitando la publicación de la Convocatoria de Acceso al Programa Social en la página oficial de la Alcaldía.	1 día			
32	Dirección de Comunicación Social	Recibe oficio y archiva; realiza la publicación de Convocatoria de Acceso al Programa Social en la página oficial de la Alcaldía e informa su publicación a la Dirección de Planeación del Desarrollo.	1 día			
	<b>Fin del procedimiento.</b>					
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 66 días hábiles.</b>						
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>						

## Aspectos a considerar:

1. La Alcaldía Tlalpan elabora las Reglas de Operación de los Programas Sociales conforme a los Lineamientos para la Elaboración de las Reglas de Operación de los Programas Sociales emitidos por el Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México.
2. La Comisión Coordinadora del Sistema de Bienestar e Inclusión Social de la Secretaría de Bienestar e Igualdad Social, convocará a sesión, para la presentación y en su caso la aprobación de las Reglas de Operación de los Programas Sociales de la Alcaldía Tlalpan.
3. La Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva que se menciona en este procedimiento es ilustrativa, ya que aplicará para cualquier Dirección General, que elabore las Reglas de Operación de los Programas Sociales en la Alcaldía Tlalpan.

# MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

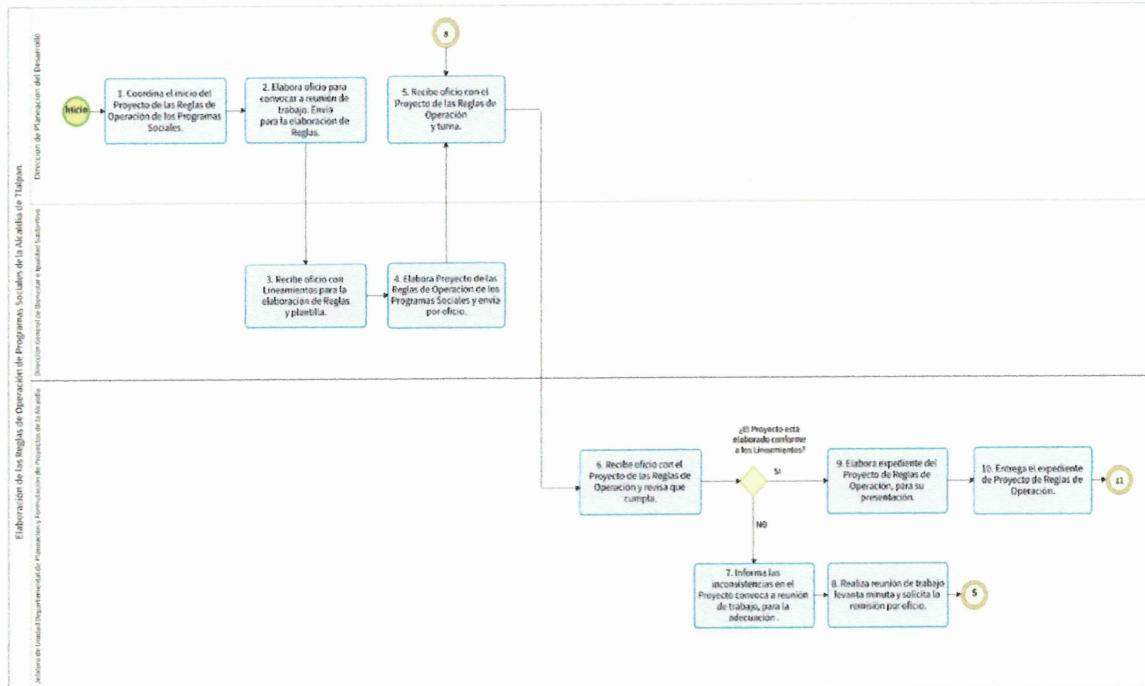


CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas  
Subsecretaría de Administración de Recursos  
y Modernización Administrativa  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y  
Procedimientos Organizacionales.

## Diagrama de Flujo:



RR.  
mf

J

# MANUAL ADMINISTRATIVO



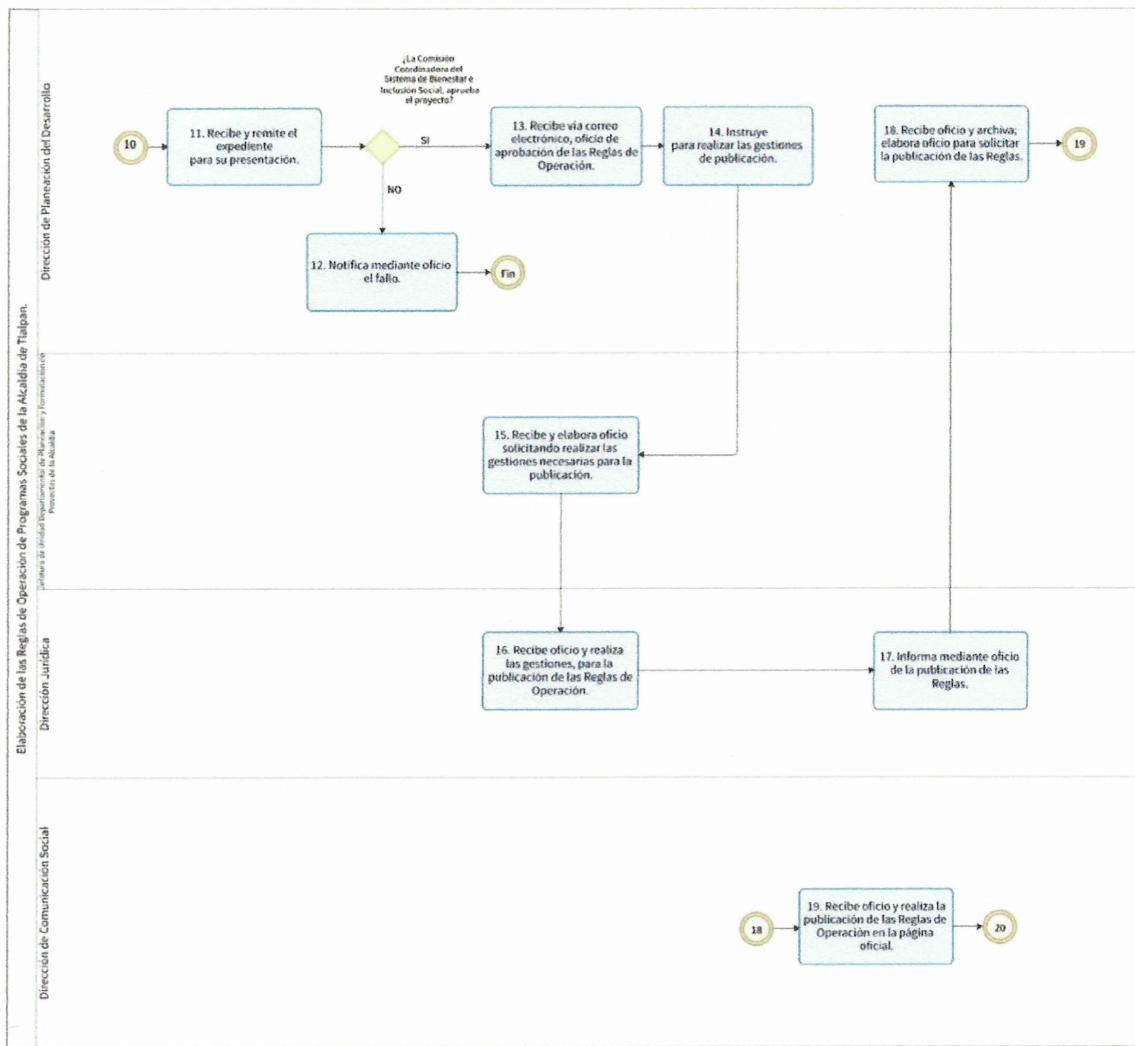
CIUDAD DE MÉXICO  
CAPITAL DE LA TRANSICIÓN

Secretaría  
Subsecretaría  
y Mod  
Dirección

## CIUDAD DE MÉXICO

## CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas  
Subsecretaría de Administración de Recursos  
y Modernización Administrativa  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y  
Procedimientos Organizacionales.



# MANUAL ADMINISTRATIVO



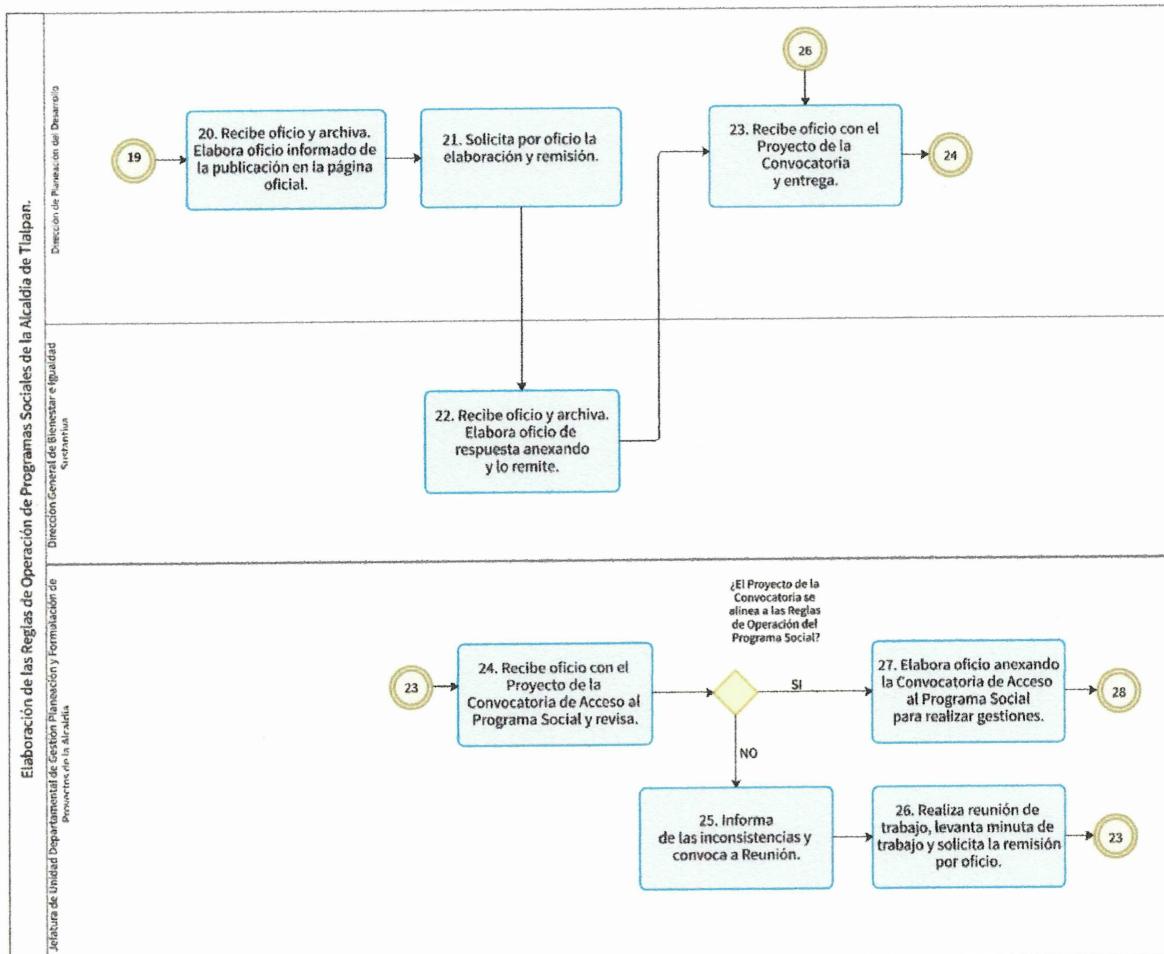
CIUDAD DE MÉXICO  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas  
Subsecretaría de Administración de Recursos  
y Modernización Administrativa  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y  
Procedimientos Organizacionales.

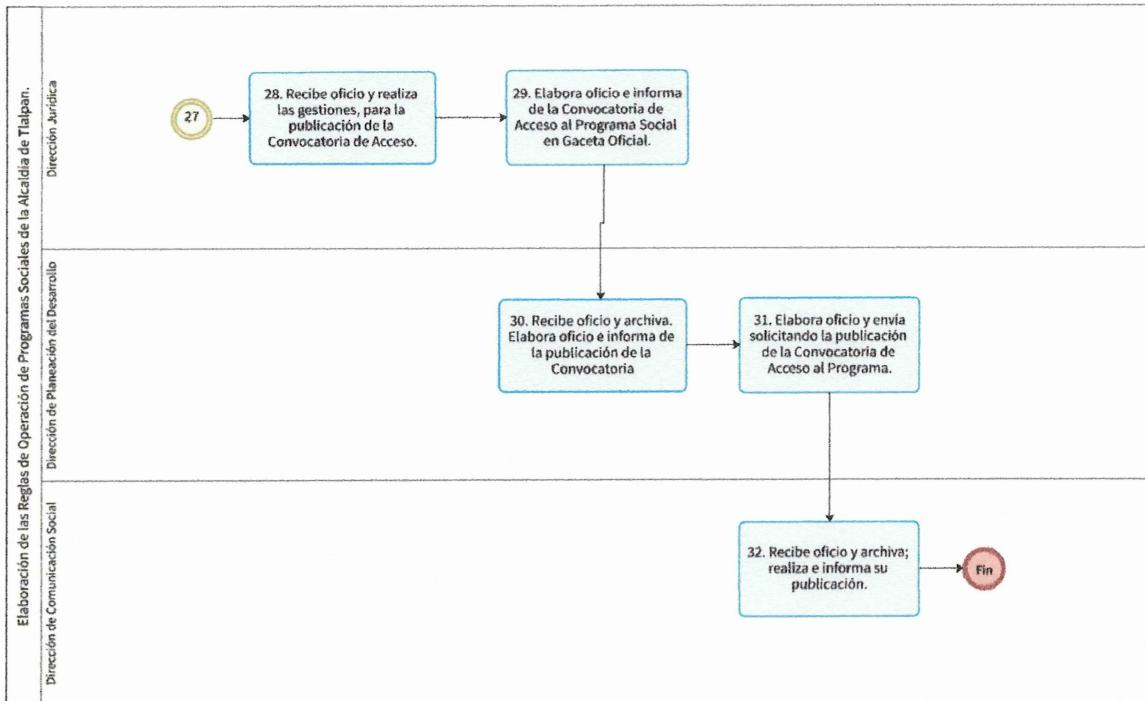


# MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas  
Subsecretaría de Administración de Recursos  
y Modernización Administrativa  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y  
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Mtra. Juana Amalia Salgado López  
Directora de Planeación del Desarrollo



**6. Nombre del Procedimiento:** Elaboración y publicación de Evaluaciones Internas de Programas Sociales de la Alcaldía de Tlalpan.

**Objetivo General:** Establecer los criterios para elaborar las Evaluaciones Internas de los Programas Sociales que se ejecutan en el ejercicio fiscal.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Planeación del Desarrollo	Revisa en la página oficial de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en el Consejo de Evaluación de la Ciudad de México (EVALUA), la publicación de los Lineamientos para la Elaboración de las Evaluaciones Internas de los Programas Sociales de la Ciudad de México.	1 día
2		Elabora oficio dirigido a la Dirección de Finanzas, solicitando información presupuestal; clave presupuestaria.	1 día
3	Dirección de Finanzas	Recibe oficio y trabaja con la información solicitada.	5 días
4		Elabora oficio y envía la información presupuestal a la Dirección de Planeación del Desarrollo.	1 día
5	Dirección de Planeación del Desarrollo	Recibe la información presupuestal; elabora oficio dirigido a la Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva donde envía los Lineamientos y calendario de mesas de trabajo para la Elaboración de las Evaluaciones Internas de los Programas Sociales de la Ciudad de México.	1 día
6	Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva	Recibe oficio con los Lineamientos para la Elaboración de las Evaluaciones Internas de los Programas Sociales de la Ciudad de México junto con el calendario de trabajo para su evaluación.	1 día

# MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas  
Subsecretaría de Administración de Recursos  
y Modernización Administrativa  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y  
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección de Planeación del Desarrollo	Realiza mesas de trabajo con la Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva para la explicación de los Lineamientos para la Elaboración de las Evaluaciones Internas de los Programas Sociales de la Ciudad de México.	3 días
8		Elabora oficio a la Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva, solicitando que envíe la información respecto de las Evaluaciones Internas de los Programas Sociales.	1 día
9	Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva	Recibe oficio; elabora Informe con la información solicitada de las Evaluaciones Internas de los Programas Sociales.	20 días
10		Elabora oficio, integra el Informe de las Evaluaciones Internas de los Programas Sociales y envía a la Dirección de Planeación del Desarrollo.	1 día
11	Dirección de Planeación del Desarrollo	Recibe oficio con el Informe de las Evaluaciones Internas de los Programas Sociales. Turna oficio del Informe de Evaluaciones Internas a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico y Evaluación de Programas con Reglas de Operación.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico y Evaluación de Programas con Reglas de Operación	Recibe oficio con el Informe de las Evaluaciones y revisa que cumpla con los Lineamientos para la elaboración de las Evaluaciones Internas de los Programas Sociales.	2 días
		¿El Informe de Evaluación Interna cumple con lo solicitado?	
		NO	
13		Informa a la Dirección de Planeación del Desarrollo las inconsistencias en el Proyecto de las Evaluaciones y convoca a reunión de trabajo con las adecuaciones correspondientes.	1 día
		(Conecta con la actividad número 7)	

# MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas  
Subsecretaría de Administración de Recursos  
y Modernización Administrativa  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y  
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
14		Elabora el Informe Anual de las Evaluaciones Internas, e informa a la Dirección de Planeación del Desarrollo.	22 días
15	Dirección de Planeación del Desarrollo	Recibe la información y elabora oficio dirigido a la Dirección Jurídica, solicitando la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de las Evaluaciones Internas de los Programas Sociales de la Alcaldía de Tlalpan.	1 día
16	Dirección Jurídica	Recibe oficio; realiza las gestiones para la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de las Evaluaciones Internas de los Programas Sociales de la Alcaldía de Tlalpan.	15 días
17		Elabora e informa por oficio a la Dirección de Planeación del Desarrollo de la fecha de publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de las Evaluaciones Internas de los Programas Sociales de la Alcaldía de Tlalpan.	1 día
18	Dirección de Planeación del Desarrollo	Recibe oficio y archiva documento; elabora oficio dirigido a la Dirección de Comunicación Social, solicitando la publicación en la página oficial de la Alcaldía Tlalpan, de las Evaluaciones Internas de los Programas Sociales.	1 día
19	Dirección de Comunicación Social	Recibe oficio y archiva documento; publica en la página oficial de la Alcaldía Tlalpan, las Evaluaciones Internas de los Programas Sociales e informa por oficio a la Dirección de Planeación del Desarrollo.	2 días

# MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO



CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas  
Subsecretaría de Administración de Recursos  
y Modernización Administrativa  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y  
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20	Dirección de Planeación del Desarrollo	Recibe oficio y archiva documento; instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico y Evaluación de Programas con Reglas de Operación, que deberá enviar a las instituciones pertinentes el Informe Anual de las Evaluaciones Internas.	1 día
21	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico y Evaluación de Programas con Reglas de Operación	Recibe instrucciones y envía las Evaluaciones Internas a la Comisión de Inclusión, Bienestar Social y Exigibilidad de Derechos Sociales del Congreso de la Ciudad de México. Informa a la Dirección de Planeación del Desarrollo.	5 días
22	Dirección de Planeación del Desarrollo	Recibe e informa a la oficina de la Alcaldía del envío en formato electrónico de las Evaluaciones Internas a la Comisión de Inclusión, Bienestar Social y Exigibilidad de Derechos Sociales del Congreso de la Ciudad de México.	1 día
23		Informa a la oficina de la Alcaldía del envío en formato electrónico de las Evaluaciones al Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.	1 día
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 89 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

## Aspectos a considerar:

1. Para la actividad número 2 se identifica y ordena la información del presupuesto, de acuerdo con la estructura programática elaborada por la Secretaría de Administración y Finanzas y el Presupuesto aprobado y ejercido de periodos anteriores por capítulo de gasto (información de cada Programa Social que contenga la evolución presupuestal de la intervención para los años solicitados por los Lineamientos).
2. Para la actividad número 21 se incluyen en el Sistema de Información para el Bienestar Social (SIBIS), se entrega a la Comisión de Inclusión, Bienestar Social y Exigibilidad de Derechos Sociales del Congreso de la Ciudad de México y se

# MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO

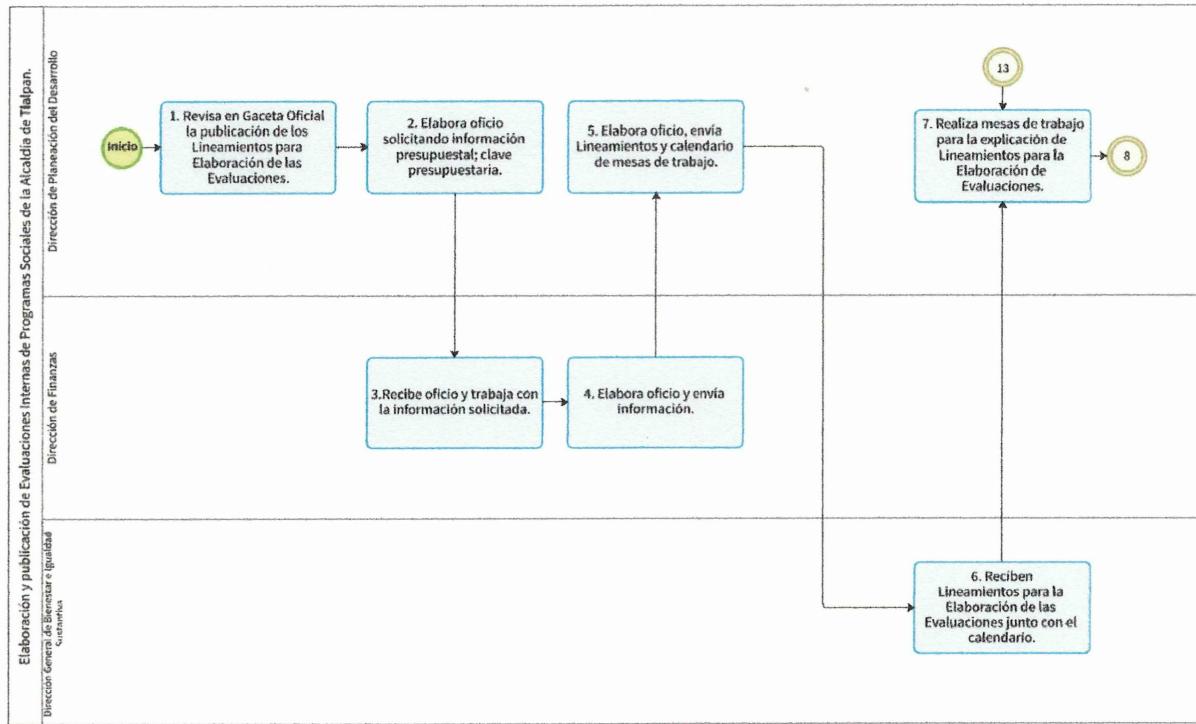
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas  
Subsecretaría de Administración de Recursos  
y Modernización Administrativa  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y  
Procedimientos Organizacionales.

entrega en formato electrónico al Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.

3. La Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva que se menciona en este procedimiento es ilustrativa, ya que aplicará para cualquier Dirección General, que realice Reglas de Operación de los Programas Sociales en la Alcaldía Tlalpan.
4. La Alcaldía Tlalpan elabora las Evaluaciones Internas de los Programas Sociales conforme a los Lineamientos para la Elaboración de las Evaluaciones Internas de los Programas Sociales publicados cada ejercicio en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

## Diagrama de Flujo:

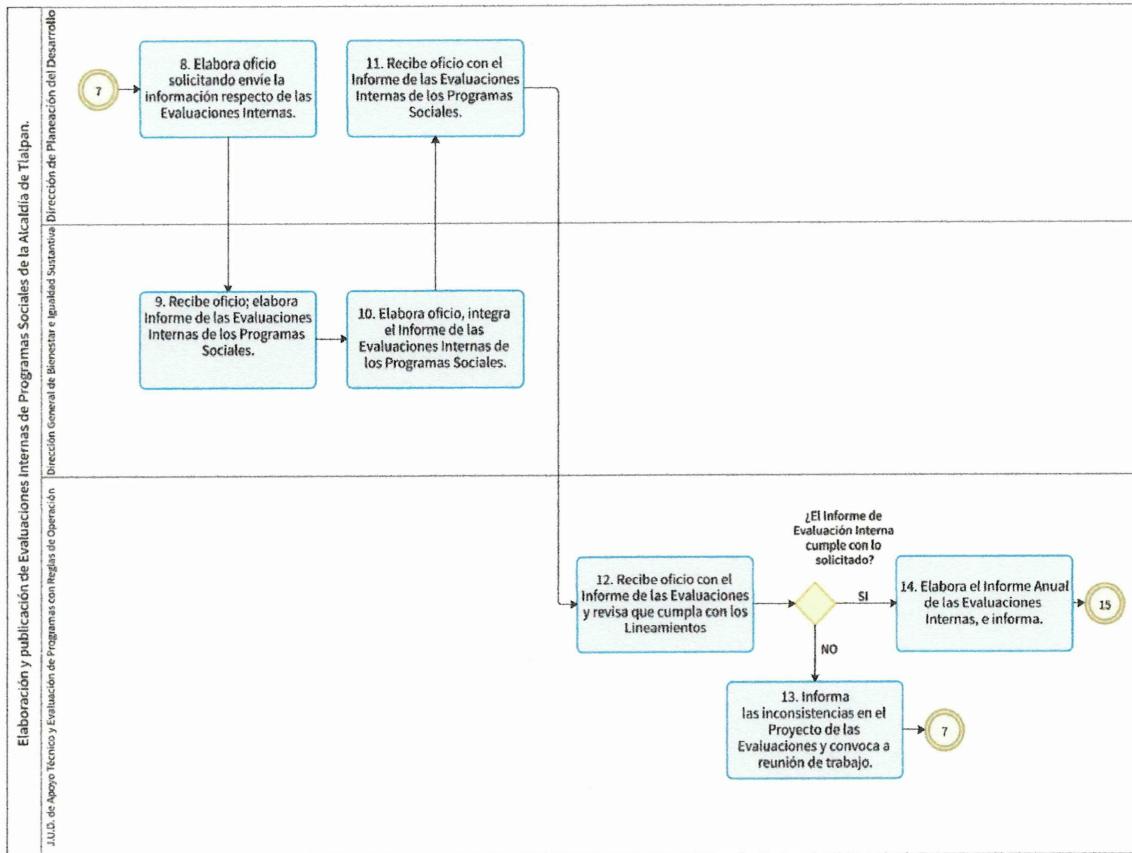


# MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas  
Subsecretaría de Administración de Recursos  
y Modernización Administrativa  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y  
Procedimientos Organizacionales.



# MANUAL ADMINISTRATIVO



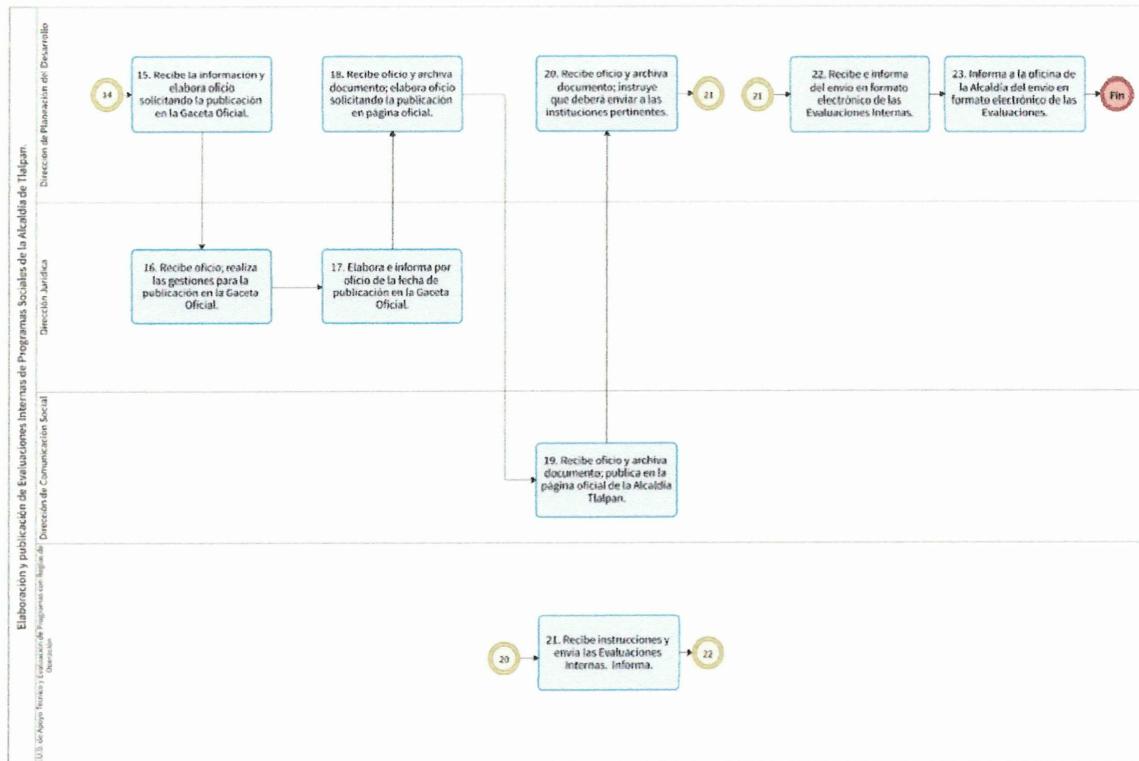
CIUDAD DE MÉXICO  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas  
Subsecretaría de Administración de Recursos  
y Modernización Administrativa  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y  
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Mtra. Juana Amalia Salgado López  
Directora de Planeación del Desarrollo



## GLOSARIO

- Alcaldesa o Alcalde:** Persona titular de la Alcaldía.
- Alcaldía:** El órgano político administrativo de cada demarcación territorial de la Ciudad de México.
- Atlas de Riesgos de Alcaldía:** Es el Atlas de Riesgos de cada una de las alcaldías, que integran el sistema de información que identifica los daños y pérdidas esperados a que está expuesta la población, resultado de un análisis espacial y temporal, sobre la interacción entre los peligros, la vulnerabilidad, la exposición y los sistemas expuestos.
- Brigadas:** Grupo de personas capacitadas, equipadas y coordinadas por las autoridades, los responsables o administradores, aplican sus conocimientos para implementar las medidas de gestión integral de riesgos y protección civil en un inmueble o comunidad ante una emergencia o desastre.
- Capacitación:** Conjunto de procesos organizados y dirigidos a iniciar, prolongar y complementar los conocimientos de los operativos, coadyuvantes y destinatarios del Sistema, mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva.
- Comité de Prevención de Riesgos:** Son las organizaciones de la ciudadanía que se constituyen en las colonias, barrios y pueblos originarios para llevar a cabo acciones a nivel comunitario en materia de gestión integral de riesgos y protección civil, entre ellas las de prevención y mitigación de riesgos y atlas de riesgos participativos, así como incrementar la capacidad de resiliencia de la comunidad y propiciar la respuesta social humanitaria.
- Congreso:** El Congreso de la Ciudad de México.
- Concejal:** La persona integrante del Concejo de la Alcaldía.
- Concejo:** El Concejo de cada Alcaldía.
- Contingencia:** Probabilidad de que suceda un evento o desastre.
- Daños:** Afectaciones físicas en el patrimonio, infraestructura y planta productiva que ocurre durante o después de una emergencia o desastre.
- Declaratoria de desastre:** Acto mediante el cual el Gobierno de la Ciudad de México reconoce que uno o varios fenómenos perturbadores han causado daños que rebasan la capacidad de recuperación de las alcaldías.
- Declaratoria de emergencia:** Reconocimiento por parte del Gobierno de la Ciudad de México de que existe riesgo inminente a que ocurra un desastre que ponga en riesgo la vida, el patrimonio de la población, los Servicios Vitales o los Sistemas Estratégicos.
- Derechos ARCO:** Los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales.

**15. 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.

**16. Georreferencia:** Se refiere al posicionamiento con el que se define la localización de un objeto espacial (representado mediante punto, vector, área, volumen) en un sistema de coordenadas.

**17. Evacuación:** Medida de seguridad que consiste en el alejamiento de la población de la zona de peligro, en la cual debe preverse la colaboración de la población, de manera individual o en grupos, considerando, entre otros aspectos, el desarrollo de las misiones de salvamento, socorro y asistencia social; los medios, los itinerarios y las zonas de concentración y destino, la documentación del transporte para los niños; las instrucciones sobre el equipo familiar; además del esquema de regreso a sus hogares una vez superada la situación de emergencia.

**18. Fenómeno Perturbador:** Evento de carácter geológico, hidrometeorológico, químico-tecnológico, sanitario-ecológico, socio-organizativo o astronómico con potencial de causar daños o pérdidas en sistemas expuestos vulnerables, alteración de la vida social y económica o degradación ambiental.

**19. Identificación de Riesgos:** Es el reconocimiento y valoración de los daños y pérdidas probables y su distribución geográfica, a través del análisis de los peligros, las condiciones de vulnerabilidad y los sistemas expuestos; incluye el análisis de las causas y factores que han contribuido a la generación de riesgos, así como escenarios probables.

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

**21. J.U.D.:** Jefatura de Unidad Departamental.

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

**23. Plan de Contingencias:** Es un instrumento preventivo a partir del diagnóstico en la materia, en el que se determinan las acciones y los responsables de ejecutarlas, a partir de la inminencia o presencia de los diferentes Fenómenos Perturbadores sobre la vida, bienes y entorno de la población.

**24. Plan Familiar de Protección Civil:** Conjunto de actividades a realizar antes, durante y después de una emergencia o desastre, por los miembros de una familia.

**25. Programa Especial:** Instrumento de planeación en cuyo contenido se establecen las medidas de prevención y respuesta derivadas de actividades, eventos o espectáculos públicos de afluencia masiva en áreas o inmuebles diferentes a su uso habitual, y que lleva a cabo cualquier persona física o moral, pública o privada.

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

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



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

**29. Programa Específico:** Programa Específico de Gestión Integral de Riegos y Protección Civil, son los instrumentos de planeación y operación para atender problemas derivados de la interacción de los fenómenos perturbadores en una zona o región determinada o determinables de la Ciudad de México, que involucran a grupos de población específicos y en condiciones de vulnerabilidad, y que por las características previsibles de los mismos, permiten un tiempo adecuado de planeación, con base en las etapas consideradas en la gestión integral de riesgos, incorporando además el enfoque de riesgos por cambio climático.

**30. Programa Interno:** Programa Interno de Protección Civil, es un instrumento de planeación y operación, circunscrito al ámbito de una dependencia, entidad, establecimiento, empresa, institución u organismo del sector público, privado o social que tiene como propósito reducir los riesgos previamente identificados y definir acciones preventivas y de respuesta para estar en condiciones de evitar o atender la eventualidad de alguna emergencia o desastre.

**31. Protección Civil:** Es la acción solidaria y participativa, que en consideración tanto de los riesgos de origen natural o antrópico como de los efectos adversos de los fenómenos perturbadores prevé la coordinación y conservación de los sectores público, privado y social en el marco del sistema, con el fin de crear un conjunto de disposiciones, planes, programas, estrategias, mecanismos y recursos para que de manera corresponsable, y privilegiando la gestión integral de riesgos y la continuidad de operaciones, se apliquen las medidas y acciones que sean necesarias para salvaguardar la vida, integridad y salud de la población, así como sus bienes, la infraestructura, la planta productiva y el medio ambiente.

**32. RAAC:** Responsable del Área de Atención Ciudadana.

**33. Resiliencia:** Es la capacidad de un individuo, familia, comunidad, sociedad, y/o sistema potencialmente expuesto a un peligro o riesgo para resistir, asimilar, adaptarse y recuperarse del impacto y efectos de un fenómeno perturbador en un corto plazo y de manera eficiente, a través de la preservación y restauración de sus estructuras básicas y funcionales, logrando una mejor protección futura, mejorando las medidas de reducción de riesgos y saliendo fortalecidos del evento.

**34. RESDP:** Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales.

**35. Riesgo:** Daños o pérdidas probables sobre un sistema expuesto, resultado de la interacción entre su vulnerabilidad y la exposición ante la presencia de un fenómeno perturbador.

**36. Riesgo de Desastre:** La probabilidad de que el impacto de un fenómeno perturbador sobre un sistema expuesto rebase la capacidad de respuesta de este.



**37. Riesgo Inminente:** Aquel riesgo que de acuerdo con la opinión técnica o dictamen emitido por la autoridad competente considera la realización de acciones inmediatas en virtud de existir condiciones o altas probabilidades de que se produzcan pérdidas o daños.

**38. Simulacro:** Representación mediante una simulación de las acciones de respuesta previamente planeadas con el fin de observar, probar y corregir una respuesta eficaz ante posibles situaciones reales de emergencia o desastre. Implica el montaje de un escenario en terreno específico, diseñado a partir de la identificación y análisis de riesgos y la vulnerabilidad de los sistemas expuestos.

**39. Responsable Oficial de Protección Civil (ROPC):** Es la persona física auxiliar de la Administración, con autorización y registro otorgado por la Secretaría quien tiene la atribución en todas aquellas actividades vinculadas con su responsiva, de ordenar y hacer.

VALIDÓ

Mtra. Gabriela Osorio Hernández  
Alcaldesa en Tlalpan

RR

af