



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

MA-TLP-25-59B4A618

ALCALDÍA TLALPAN





ÍNDICE

	Páginas
PRESENTACIÓN	5
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	6
MISIÓN Y VISIÓN	14
MARCO JURÍDICO	15
ATRIBUCIONES	24
OFICINA DE LA ALCALDÍA	CAPÍTULO I
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	4
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	5
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	45
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	46
GLOSARIO	79
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE GOBIERNO	CAPÍTULO II
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	4
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	5
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	29
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	32
GLOSARIO	406
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO	CAPÍTULO III
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	3



ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	24
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	25
GLOSARIO	221
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS	CAPÍTULO IV
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	17
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	18
GLOSARIO	106
DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y FOMENTO ECONÓMICO	CAPÍTULO V
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	20
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	21
GLOSARIO	101
DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	CAPÍTULO VI
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	11
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	12



GLOSARIO	31
DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR E IGUALDAD SUSTANTIVA	CAPÍTULO VII
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	22
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	23
GLOSARIO	104
DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS CULTURALES, EDUCATIVOS, DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	CAPÍTULO VIII
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	16
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	17
GLOSARIO	58
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CAPÍTULO IX
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	29
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	31
GLOSARIO	319
APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO	320



PRESENTACIÓN

El presente Manual Administrativo de la Alcaldía Tlalpan establece el Marco Jurídico, las Atribuciones y las Funciones de cada Unidad Administrativa que conforma la estructura orgánica de la Alcaldía, proporcionando lineamientos claros para su operación y gestión. Integra los organigramas institucionales, procedimientos administrativos y directrices operativas que rigen la actuación del personal de la Alcaldía, promoviendo una gestión eficiente, transparente y enfocada en el bienestar de las y los tlalpenses. El Manual se elabora con fundamento en el artículo 71, Capítulo I de las Unidades Administrativas y sus Nombramientos, así como en el Transitorio Décimo Séptimo de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México. Además, se alinea a los Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Este Manual obedece al firme compromiso de establecer el quehacer de la Alcaldía de Tlalpan conforme a las disposiciones legales y administrativas de la Ciudad de México, permitiendo que los servicios públicos, los derechos culturales, la asistencia social, las actividades deportivas, la equidad género, la seguridad ciudadana, el desarrollo económico y social, la ciencia y tecnología, el turismo, las obras públicas, los recorridos territoriales y el uso de la información y las comunicaciones contribuyan al desarrollo armónico de la población. Con ello, se busca mejorar sustancialmente la calidad de vida de las y los tlalpenses y fortalecer el tejido social de la comunidad.

Ante la dinámica de crecimiento exponencial, modernización acelerada y los desafíos sociales y económicos que caracterizan a la Ciudad de México y particularmente en la Alcaldía de Tlalpan, este Manual responde a la necesidad de mantener un proceso constante de revisión y mejora del Órgano de Gobierno y del Marco Normativo, que regula el desempeño de las y los servidores públicos que laboran en la Alcaldía. Su objetivo es impulsar la modernización, transparencia y rendición de cuentas, consolidando una gestión eficiente, participativa y orientada al bienestar social de las y los tlalpenses.

Asimismo, este Manual reafirma el compromiso de la Alcaldía con la construcción de un gobierno honesto, cercano y con una responsabilidad ética en el manejo de los recursos públicos. Los Manuales Administrativos buscan reflejar que, las áreas transforman la vida de la comunidad, a través de políticas públicas innovadoras, priorizando la equidad, la justicia social y el acceso efectivo a los derechos.



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En 1854, Tlalpan fue erigida por Decreto como Prefectura del Sur, y en 1855 los Tlalpenses tomaron la decisión de gestionar su anexión al Distrito Federal, inconformes de pertenecer al Estado de México. Después de varios acuerdos, los lugareños lograron que el 26 de noviembre de 1855, Tlalpan pasara oficialmente a formar parte del Distrito Federal. El 6 de mayo de 1861, otro decreto dio al Distrito Federal otra división política, en la cual se enumeró en cuarto lugar a la zona de Tlalpan, denominándola: Partido de Tlalpan. El 26 de marzo de 1903, debido a la Ley de Organización Política y Municipal del Distrito Federal, expedida por el Presidente Porfirio Díaz, el territorio del Distrito Federal quedó dividido en 13 Municipalidades, siendo Tlalpan una de ellas.

En diciembre de 1928, se reformó el artículo 73 fracción VI, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dando nuevas bases para la organización política, administrativa y suprimiendo el sistema municipal en el Distrito Federal, encomendándose el gobierno del mismo, al Presidente de la República: "... quien lo ejercerá por conducto del órgano que determine la ley respectiva" ... El Órgano de Gobierno creado por la Ley Orgánica (aprobada en diciembre de 1928 y que entró en vigor en enero de 1929), recibió el nombre de Departamento del Distrito Federal. Las facultades de decisión y de ejecución fueron encomendadas a un Jefe del Departamento del Distrito Federal, bajo cuya autoridad fueron puestos los servicios públicos y otras atribuciones ejecutivas. El funcionario sería nombrado y removido libremente por el Presidente de la República.

En el artículo segundo de la Ley Orgánica del Distrito Federal y Territorios Federales se manifestó que: "El territorio del Distrito Federal se divide en un Departamento Central y Trece Delegaciones". El artículo cuarto estableció que dentro de las Trece Delegaciones se encontraba Tlalpan. Posteriormente el 31 de diciembre de 1941, se aprobó la nueva Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, derogándose la Ley Orgánica anterior. Para esa fecha, el territorio se denominó sede del Departamento Central, se le llamó Ciudad de México y desapareció una Delegación, quedando doce Delegaciones en el Distrito Federal. El 29 de diciembre de 1970, se da una nueva división del Distrito Federal y las Delegaciones pasan de ser 12 a 16; Tlalpan continúa con la misma extensión. Posteriormente, el Congreso de la Unión aprobó y expidió un ordenamiento para regular todos aquellos aspectos del nuevo esquema de Gobierno, por lo que se publica en el Diario Oficial de la Federación el 26 julio de 1994, el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, con perfiles muy propios, en términos singulares, una constitución local para que la sede conjunta del Gobierno Federal y del nuevo Gobierno Local impliquen la supervivencia y el mejor funcionamiento del Distrito Federal. El Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, fue un documento inédito, novedoso y complejo, tanto en su naturaleza jurídica, como en su contenido, en el cual, en su Título Quinto, Capítulo II y III, se daban atribuciones a los Jefes Delegacionales de los Órganos Políticos-Administrativos del Gobierno del Distrito Federal.



En el año de 1998, fue aprobada por el H. Asamblea Legislativa del Distrito Federal, la iniciativa de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal presentada por el entonces Jefe de Gobierno del Distrito Federal, Ing. Cuauhtémoc Cárdenas Solórzano, y publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 29 de diciembre de ese mismo año. Este ordenamiento, quedó integrado por tres títulos; el Primero relativo a la Administración Pública del Distrito Federal; el Segundo a la Administración Pública Centralizada y el Tercero, a la Administración Pública Paraestatal.

En el Título Segundo se estableció que la Administración Pública del Distrito Federal, contará con Órganos Político-Administrativos desconcentrados en cada demarcación territorial con autonomía funcional en acciones de gobierno, a los que genéricamente se les denominaría Delegaciones del Distrito Federal y tendrían los nombres y circunscripciones establecidas en la propia Ley; asimismo se estableció que los titulares de los Órganos Político-Administrativos de cada demarcación territorial serán electos en forma universal, libre, secreta y directa, en los términos que establecía la legislación aplicable y se auxiliarán para el despacho de los asuntos de su competencia de los Directores Generales, Directores de Área, Subdirectores y Jefes de Unidad Departamental que establecía el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. En diciembre de 2000, se expide la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, y el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, el cual es publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre del mismo año. Dicho Reglamento tenía por objeto reglamentar la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, así como adscribir y asignar atribuciones a los Órganos Político-Administrativos.

En el mes de febrero de 2001, la Estructura Orgánica de la Delegación Tlalpan, contaba con 8 Direcciones Generales, una Jefatura Delegacional y una Coordinación Técnica a nivel Dirección General, 11 Direcciones de Área, 11 homólogos por norma, 42 Coordinaciones, 43 Líder Coordinador de Proyectos, 70 Jefaturas de Unidad Departamental y 31 Enlaces, sumando 218 puestos de Estructura. Atendiendo al compromiso permanente de mejorar la calidad en la prestación de los servicios públicos en todos los ámbitos de la entonces Administración Pública del Distrito Federal, el 1° de octubre de 2003 fue autorizada la Estructura Orgánica y Organigramas del Órgano Político-Administrativo en Tlalpan, mediante el Dictamen 16/2003, emitido por la Oficialía Mayor, entrando en vigor en esta misma fecha quedando definida de la siguiente manera: 1 Jefatura Delegacional y 7 Direcciones Generales y demás unidades administrativas, haciendo un total de 252 puestos de estructura.



Con la publicación de la Ley de Austeridad en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de diciembre de 2003, la cual establecía los criterios de economía y austeridad en la Administración Pública, se señalaba que solamente el C. Jefe de Gobierno, contará con un Secretario Particular, así como los Secretarios y los Subsecretarios o puestos homólogos.

Por lo que cumpliendo con lo establecido se autorizó la Estructura Orgánica y Organogramas del Órgano Político-Administrativo en Tlalpan, con el Dictamen número 9/2004 de fecha 1 de marzo de 2004, en donde se autorizan 7 nuevas Jefaturas de Unidad Departamental, adscritas a cada una de las 7 Direcciones Generales, que conformaban la Estructura Orgánica.

El 5 de octubre de 2006, mediante oficio OM/1059/2006, signado por el Lic. Emilio Anaya Aguilar, Oficial Mayor del Gobierno del Distrito Federal, se autoriza la Estructura Orgánica y Organigramas del Órgano Político-Administrativo en Tlalpan, con Dictamen Número 07/2006, entrando en vigor a partir del 1 de octubre de 2006, quedando definida de la siguiente manera: 1 Jefatura Delegacional y 7 Direcciones Generales con sus Unidades Administrativas, adscritas respectivamente dando un total de 235 puestos de estructura. Como resultado de dicho Dictamen, se crea la Dirección General de Cultura, con el objetivo de promover el arte y la cultura, dentro de la demarcación territorial en Tlalpan. Así mismo, se da por cancelada la Dirección General de Enlace Territorial.

Con fecha 13 de noviembre de 2007, mediante oficio OM/2180/2007, signado por el Lic. Ramón Montañó Cuadra, Oficial Mayor del Gobierno del Distrito Federal, se autoriza la Estructura Orgánica y Organigramas del Órgano Político-Administrativo en Tlalpan, con Dictamen No. 26/2007, entrando en vigor a partir del 1° de noviembre de 2007, de la cual se crea la Dirección General de Enlace Ciudadano, y quedando definida la Estructura Orgánica de la Delegación de la siguiente manera: 1 Jefatura Delegacional y 8 Direcciones Generales, haciendo un total de 233 puestos de estructura. Con número de oficio OM/0920/2008, de fecha 20 de mayo de 2008, se envía alcance al Dictamen 26/2007 de éste Órgano Político-Administrativo en Tlalpan, en el que se generan los siguientes movimientos: se realiza el cambio de nomenclatura de la Dirección de Fomento Económico por la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo; y de la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Económico, por la de la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo; ambos dentro de la Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable, teniendo como fecha de vigencia, a partir del 16 de mayo de 2008.



El 8 de enero de 2009, mediante oficio OM/0023/2009, se autoriza la Estructura Orgánica y Organigramas del Órgano Político Administrativo en Tlalpan, con Dictamen No. 22/2008, entrando en vigor a partir del 16 de noviembre de 2008, quedando definida de la siguiente manera: 1 Jefatura Delegacional y 8 Direcciones.

Generales, dando un total de 234 puestos de estructura. Con esta modificación de estructura orgánica, se crea la Dirección de Mantenimiento Menor y Apoyo Urbano adscrita la Dirección General de Servicios Urbanos, lo que significa dar marcha a la planeación de los programas de mejoramiento urbano dentro de la demarcación. Asimismo, se crea la Dirección de Actividades Deportivas y Recreativas, adscrita a la Dirección General de Desarrollo Social, lo que daba un impulso significativo al deporte y a la ampliación de la infraestructura deportiva en la Delegación Tlalpan.

Con la finalidad de atender los sectores de equidad de género, se realiza el cambio de nomenclatura a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Juventud, por la de Jefatura de Unidad Departamental de Equidad de Género y Juventud.

Con Oficio CG/539/2009, signado por el Lic. Ricardo García Sáinz Lavista, Contralor General del Distrito Federal, se dictamina favorablemente la Estructura Orgánica 17/2009, quedando definida de la siguiente manera: 1 Jefatura Delegacional y 8 Direcciones Generales haciendo un total de 233 plazas de Estructura. Los cambios y ajustes realizados tenían como principal propósito crear las condiciones administrativas, operativas, programáticas y así dar cumplimiento de manera más eficiente de los temas que refieren a la rendición de cuentas, Transparencia y de Datos Personales para lograr una mayor vinculación con la población de manera directa en la definición, ejecución y evaluación de los Programas de Gobierno y Sistema de Solicitudes de Información Pública.

Con oficio CG/485/2012, se dictamina favorablemente la Estructura Orgánica con número 11/2012, quedando definida de la siguiente manera: 1 Jefatura Delegacional y 9 Direcciones Generales y una Dirección Ejecutiva haciendo un total de 226 plazas de Estructura. Los cambios más notables se describen a continuación:

Con la promulgación de la Constitución de la Ciudad de México, publicada el 5 de febrero del 2017, en el Diario Oficial de la Federación y la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y vigente a partir del 17 de septiembre de 2018, se generó una reforma política y estructura en la Ciudad de México, por lo que las Delegaciones pasan hacer Alcaldías, mismas que se marcan en el Capítulo VI, Artículo 53, que señala que están dotadas de personalidad jurídica y autonomía con respecto a su administración y al ejercicio de su presupuesto, exceptuando las relaciones laborales de las personas trabajadoras al servicio de las Alcaldías y la Ciudad.



De igual manera es promulgada la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, el 4 de mayo del 2018 y una reforma publicada el 12 de octubre de 2018 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; por lo que se realiza el cambio de Estructura Organizacional de la Alcaldía con vigencia a partir del 1 de diciembre de 2018, para fomentar un gobierno abierto, con austeridad y disciplina presupuestaria, teniendo como principales cambios: la creación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, Dirección General de Planeación y Desarrollo y Dirección General de Participación Ciudadana y Prevención de Delito.

Con oficio SAF/SSCH/000729/2019, firmado por Jorge Luis Basaldúa Ramos, Subsecretario de Capital Humano y Administración informa del registro de la Estructura Orgánica No. OPA-TLP-11/010819, con vigencia a partir del 1 de agosto de 2019, y publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México en la fecha señalada y que conforme a la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México se le confieren atribuciones exclusivas en materia de gobierno, régimen interior, obra pública, desarrollo urbano y servicios públicos, movilidad, vía pública y espacios públicos, desarrollo económico, social, cultural, recreación, educación, asuntos jurídicos, rendición de cuentas, protección civil y participación de derecho pleno en el Cabildo de la Ciudad de México, por lo que se realizan las adecuaciones en materia. Con oficio SAF/CGEMDA/0935/2020, firmado por la Lic. Raquel Chamorro de la Rosa, Coordinadora General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo, informa del alcance y modificación al Dictamen No. OPA-TLP-11/010819, con vigencia a partir del 1 de enero del 2021.

Derivado del cambio de administración que comprende el periodo 2024-2027, la Alcaldía remito la propuesta de cambio de estructura a través de los oficios DT/084/2024, AT/DGA/3205/2024 y AT/DGA/3217/2024, a la DEDYPO; por lo que con oficios SAF/DGAPYDA/DEDYPO/1313/2024 y SAF/DGAPYDA/DEDYPO/1338/2024, firmados por la Lic. Nivia Adriana Caicedo Corona, Directora Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales, informo de la modificación de la Estructura Orgánica del Registro número AL-TLP-17/011224, con vigencia a partir del 1 de enero del 2025, del cual se menciona los cambios más representativos:

En la Oficina de la Alcaldía el cambio de Nomenclatura a Coordinación de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivos, de conformidad con el Artículo 92 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, que establece la denominación como Unidad de Transparencia.



El cambio de Nomenclatura a la Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, dando cumplimiento al Artículo 15, fracción III de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México que establece a las Alcaldías instalar la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, para operar y coordinar las acciones en la materia.

De igual manera, se crea la Subdirección de Atención a Emergencias y Gestión de Riesgos, que revisara los dictámenes u opiniones técnicas de Riesgo en seguridad estructural, se realiza el cambio de Nomenclatura a Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, en cumplimiento al Glosario en su fracción XII de los Lineamientos mediante los que se establece el modelo integral de atención ciudadana de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Se realiza el Cambio de Nomenclatura y Nivel, para generar la Jefatura de la Oficina de Asesores y Coordinación Territorial, a fin de mejorar las relaciones de proximidad interinstitucional con el Gobierno de la Ciudad de México, Gobierno Federal, población de la Alcaldía y representaciones diplomáticas extranjeras y de los estados, que permitirá la elaboración, planeación y ejecución de programas que tengan un impacto favorable en la Alcaldía.

Se crean las Subdirecciones Territoriales "A", "B", "C", "D" y "E", para realizar una integración territorial y de cohesión social, permitiendo con ello una mayor atención a los servicios públicos, las Jefaturas de Unidad Departamental de Obras "A1", "B1", "C1", "D1" y "E1", con la finalidad de sistematizar y apoyar a la Subdirección Territorial, siendo un canalizador en la mejora del impacto territorial, social y ambiental; las Jefaturas de Unidad Departamental de Servicios Urbanos "A2", "B2", "C2", "D2" y "E2", que permitirá tener un mayor vínculo con la ciudadanía, en la atención, mejoramiento y recuperación de los espacios públicos.

Se adscribe la Dirección de Planeación del Desarrollo con las Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento de Información de Programas y Proyectos de la Alcaldía y de Apoyo Técnico y Evaluación de Programas con Reglas de Operación, con lo que se simplificarán los proyectos, acciones institucionales, programa de gobierno y, programas sociales, permitiendo con ello una alineación a los objetivos institucionales y metas de la Alcaldía.

Para la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, se realizó el cambio de nomenclatura a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Construcción de la Paz, a fin de resguardar la libertad, derechos y las garantías de los habitantes de la Alcaldía, por medio de la prevención de la violencia, garantizando el orden y la convivencia pacífica; además de tener una mayor coordinación con la Secretaría de Seguridad Ciudadana y los Gabinetes de Seguridad. De igual manera, se efectuó el cambio de nomenclatura y de adscripción a Subdirección de Proyectos para la Construcción de la Paz.

60



Con el cambio de nomenclatura de la Dirección General de Administración y Finanzas, se da cumplimiento al artículo 71 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, alineando las funciones normativas de competencia y vinculación administrativa de las órdenes de Gobierno de la Ciudad de México, enfatizando el uso racional y eficiente de los recursos financieros que se requieren para cada ejercicio fiscal; de igual manera, para la Subdirección de Cumplimiento de Auditorías y Rendición de Cuentas, Subdirección de Contabilidad, Jefatura de Unidad Departamental de Registro Contable y Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal. Se realizó el cambio de Nomenclatura, Nivel y Adscripción, quedando la Dirección de Administración de Capital Humano, dando cumplimiento a las funciones normativas y de vinculación administrativa con las órdenes de Gobierno de la Ciudad de México, así como el Capítulo IV, de la Presupuestación y Programación de los Recursos Públicos de las Alcaldías de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México. Se realizó el cambio de nomenclatura, para quedar como Dirección de Finanzas. Se realizó el Cambio de Nivel y Adscripción de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Para la Dirección General de Servicios Urbanos, se adscribe la Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas con el Líder Coordinador de Proyectos de Supervisión de Entrega de Servicio de Agua Potable y Pipas, con el fin de atender con mayor certeza el abastecimiento de Agua Potable en Pipas, en las zonas territoriales que carecen del suministro por la red hidráulica o en los casos de eventualidades por la escasez del líquido en la Alcaldía.

Se realizó el cambio de nomenclatura a la Subdirección de Mejoramiento y Servicios Urbanos, se crea la Subdirección de Servicios a los Pueblos Originarios, para promover la participación en los asuntos públicos de los pueblos, barrios originarios y comunidades indígenas residentes en la Alcaldía.

En lo respecta a la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico, se realiza la Renivelación de la Dirección de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental, a fin de fortalecer las funciones del puesto, de conformidad con el artículo 8 de la Ley de Mitigación y Adaptación al Cambio Climático y Desarrollo Sustentable de la Ciudad de México;

Se crea la Jefatura de Unidad Departamental de Articulación Urbana y Suelo de Conservación, que instrumentará mecanismos que permitan detener el crecimiento desordenado de la población en las reservas territoriales, generando la protección, preservación y restauración del equilibrio ecológico, suelo de conservación, áreas naturales protegidas, parques urbanos y el rescate de las áreas verdes de la Alcaldía, con lo que se permitirá administrar y generar políticas públicas de preservación ambiental.



Se crea la Dirección de Turismo y Vinculación Internacional, Subdirección Turística y las Jefaturas de Unidad Departamental de Vinculación Internacional y de Actividades Turísticas que permitirán impulsar el desarrollo ordenado de las actividades turísticas que contribuyan al intercambio y la difusión de la memoria histórica de la Alcaldía, generando una correlación con organizaciones internacionales; instituciones académicas, sociedad civil, representaciones internacionales, cámaras de industria o del comercio e institutos culturales extranjeros, a fin de promover la cooperación y desarrollo turístico.

Se realiza el cambio de Nomenclatura a Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva, para reforzar las acciones, políticas, programas, proyectos e instrumentos de bienestar e igualdad sustantiva, la diversidad, inclusión y oportunidades, para la población de conformidad con la Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en la Ciudad de México.

Para la Dirección General de Participación Ciudadana, se realiza un cambio en la estructura interna, creando las Subdirecciones de Participación Comunitaria, de Concertación y Presupuesto Participativo, Dirección de Promoción, Organización y Participación Ciudadana a las que se adscriben las Subdirecciones de Promoción y Organización Ciudadana Zona "A", "B", "C", "D" y "E", así como las Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Comunitaria, y de Presupuesto Participativo, con el fin de desarrollar, operar y mejorar los sectores comunitarios, promoviendo la participación ciudadana; además de generar estrategias de concertación social, política, de atención y solución a las demandas de la población, logrando con ello un vínculo Ciudadanía-Gobierno.

En lo que respecta a la Dirección General de Derechos Culturales, Educativos, de Ciencia y Tecnología, se realizó el cambio de Nomenclatura, para atender los rezagos sociales y desigualdades en educación, acceso a la ciencia y tecnología en la Alcaldía; se crea la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Fomento Cultural, que impulsará las manifestaciones y expresiones culturales, ferias, festivales, celebraciones, carnavales, tradiciones y costumbres que se llevan a cabo en la Alcaldía; la Subdirección de Ciencia y Tecnología, para instrumentar políticas públicas en ciencia, innovación tecnológica; generando un vínculo de colaboración interinstitucional con las Universidades Públicas y privadas, en coordinación con el Gobierno de la Ciudad de México, Secretaría de Educación Pública y el Gobierno Federal; contribuyendo al desarrollo educativo de la población.

Por lo que, en cumplimiento a los Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México, la Dirección de Modernización Administrativa y Tecnología de la Información y Comunicaciones, realizó los trabajos requeridos para la actualización del Manual Administrativo.



MISIÓN

Trabajamos para fortalecer la seguridad, recuperar y mantener espacios públicos, y promover la participación activa de los pueblos y barrios originarios. Impulsamos la protección y ampliación del patrimonio ecológico, fomentamos el desarrollo económico y el turismo, y establecemos instrumentos de cooperación local e internacional. Nos comprometemos con la transformación de nuestra Alcaldía en un gobierno democrático, participativo y cercano a la ciudadanía, que combate la corrupción y administrar con honestidad y transparencia. Priorizamos la justicia social, la igualdad sustantiva, los derechos humanos y el desarrollo integral de todas y todos, con una gestión eficiente, innovadora y sustentable.

VISIÓN

Ser un gobierno cercano, transparente y eficiente, reconocido por su capacidad de transformar realidades a través de la participación ciudadana y la acción pública con enfoque social. Buscamos garantizar el acceso a derechos y servicios esenciales, consolidar un desarrollo urbano equitativo y fortalecer la identidad cultural. Nuestra meta es consolidar un gobierno que no solo administre, sino que transforme y construya un mejor futuro para las y los habitantes de Tlalpan, mejorando su calidad de vida.



MARCO JURÍDICO

Constitución (Federal y Local)

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917. Vigente.
2. Constitución Política de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 05 de febrero de 2017. Vigente.

Leyes

3. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018. Vigente.
4. Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 4 de mayo de 2018. Vigente.
5. Ley de Acceso de la Mujeres a una Vida libre de Violencia de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de enero de 2008. Vigente.
6. Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 28 de septiembre de 1998. Vigente.
7. Ley Ambiental de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de julio 2024. Vigente.
8. Ley Ambiental de Protección a la Tierra en la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de enero de 2000. Vigente.
9. Ley de Archivos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre 2020. Vigente.
10. Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar, publicada en el Gaceta Oficial de la Federación el 9 de Julio de 1996. Vigente.
11. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018. Vigente.
12. Ley de Bibliotecas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de marzo de 2020. Vigente.
13. Ley de Cultura Cívica de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 7 de junio de 2019. Vigente.
14. Ley de Coordinación Metropolitana de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 3 de enero de 2008. Vigente.



15. Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de mayo de 2000. Vigente.
16. Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de julio de 2010. Vigente.
17. Ley del Derecho al Acceso, Disposición y Saneamiento del Agua de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de mayo de 2003. Vigente.
18. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de noviembre de 2015. Vigente.
19. Ley de Educación de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 7 junio 2021. Vigente.
20. Ley de Educación Física y Deporte de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 4 de enero de 2008. Vigente.
21. Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 20 de enero de 2011. Vigente.
22. Ley de Filmaciones de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de febrero de 2009. Vigente.
23. Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de mayo de 2000. Vigente.
24. Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de enero de 2006. Vigente.
25. Ley de Fomento Cultural de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 16 de febrero de 2021. Vigente.
26. Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de junio de 2019. Vigente.
27. Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de mayo de 2007. Vigente.
28. Ley de Ingresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2025, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 27 de diciembre de 2024. Vigente.



29. Ley de los Derechos de las Personas Jóvenes en la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de agosto de 2015. Vigente.
30. Ley de Mitigación y Adaptación al Cambio Climático y Desarrollo Sustentable de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 9 de junio del 2021. Vigente.
31. Ley de Movilidad de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 14 de julio de 2014. Vigente.
32. Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998. Vigente.
33. Ley de Operación e Innovación Digital para la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018. Vigente.
34. Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 agosto de 2019. Vigente.
35. Ley del Sistema de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 20 de diciembre de 2019. Vigente.
36. Ley para la Protección, Atención y Asistencia a las Víctimas de los Delitos en materia de Trata de Personas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 16 de febrero de 2021. Vigente.
37. Ley de Prevención Social del Delito y la Violencia para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de octubre de 2014. Vigente.
38. Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de diciembre de 1995. Vigente.
39. Ley de Protección a la Salud de los No Fumadores en la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2004. Vigente.
40. Ley de Protección y Bienestar de los Animales de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de febrero de 2002. Vigente.
41. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018. Vigente.
42. Ley de Protección y Fomento al Empleo para la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 8 de octubre de 2008. Vigente.



43. Ley de Publicidad Exterior de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de junio de 2022. Vigente.
44. Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de abril de 2003. Vigente.
45. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de octubre de 2008. Vigente.
46. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1 de septiembre de 2017. Vigente.
47. Ley de Salud de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 9 de agosto de 2021. Vigente.
48. Ley de Sociedad de Convivencia para la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de octubre de 2017. Vigente.
49. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de mayo de 2016. Vigente.
50. Ley de Turismo de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de agosto de 2010. Vigente.
51. Ley de Vivienda para la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 23 de marzo de 2017. Vigente.
52. Ley de Fomento de Procesos Productivos Eficientes para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 23 de abril de 2009. Vigente.
53. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007. Vigente.
54. Ley del Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de junio de 2019. Vigente.
55. Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, publicada en el Diario Oficial de Federación el 23 de diciembre de 1996. Vigente.
56. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963. Vigente.



57. Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025. Vigente.
58. Ley General de Protección Civil, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2012. Vigente.
59. Ley para la Atención Integral del Cáncer de Mama del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de enero de 2011. Vigente.
60. Ley para el Desarrollo Económico de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de febrero de 2014. Vigente.
61. Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en la Ciudad de México, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 enero de 1997. Vigente.
62. Ley para la Integración de las Personas con Discapacidad de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de septiembre de 2010. Vigente.
63. Ley para la Promoción de la Convivencia Libre de Violencia en el Entorno Escolar de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de enero de 2012. Vigente.
64. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de noviembre de 2015. Vigente.
65. Ley para Prevenir la Violencia en los Espectáculos Deportivos en la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México 10 de febrero de 2021. Vigente.
66. Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 24 de febrero 2011. Vigente.

Reglamentos

67. Reglamento de Cementerios, Crematorios y Servicios Funerarios en la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 11 de marzo de 2022. Vigente.
68. Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, publicado Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de enero 2004. Vigente.
69. Reglamento de Estacionamientos Públicos del Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de marzo de 1991. Vigente.



70. Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de marzo de 2004. Vigente.
71. Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de febrero de 2009. Vigente.
72. Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de septiembre de 1999. Vigente.
73. Reglamento de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1 de abril de 2019. Vigente.
74. Reglamento de la Ley de Cultura Cívica de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 25 de septiembre de 2024. Vigente.
75. Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de marzo de 2018. Vigente.
76. Reglamento de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 25 de septiembre de 2024. Vigente.
77. Reglamento de la Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de la Organizaciones Civiles para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de octubre de 2006. Vigente.
78. Reglamento de la Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 9 de junio de 2008. Vigente.
79. Reglamento de la Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de octubre de 2010. Vigente.
80. Reglamento de la Ley de Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 24 de mayo de 2011. Vigente.
81. Reglamento de la Ley de Mitigación y Adaptación al Cambio Climático y Desarrollo Sustentable para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de octubre de 2012. Vigente.
82. Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de diciembre de 1999. Vigente.



83. Reglamento de la Ley de Protección a la Salud de los no Fumadores en el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 4 de abril de 2008. Vigente.
84. Reglamento de la Ley de Protección a los Animales del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 24 de septiembre de 2010. Vigente.
85. Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 7 de octubre de 2018. Vigente.
86. Reglamento de la Ley de Salud del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 7 de julio de 2011. Vigente.
87. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de noviembre de 2011. Vigente.
88. Reglamento de la Ley de Turismo de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 25 de septiembre 2024. Vigente.
89. Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 7 de agosto de 2019. Vigente.
90. Reglamento de la Ley para Prevenir y Erradicar la Trata de Personas, el Abuso Sexual y la Explotación Sexual Comercial Infantil para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de agosto de 2009. Vigente.
91. Reglamento de Mercados para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de junio de 1951. Vigente.
92. Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de agosto de 2010. Vigente.
93. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de enero de 2019. Vigente.
94. Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de marzo de 2004. Vigente.
95. Reglamento para el Ordenamiento del Paisaje Urbano del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de agosto de 2005. Vigente.



Códigos

96. Código Civil para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 de agosto y 31 de agosto, todos de 1928. Vigente.
97. Código de Conducta de la Alcaldía Tlalpan, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de mayo de 2019. Vigente.
98. Código de Ética de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 28 de agosto de 2024. Vigente.
99. Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 1 al 21 de septiembre de 1932. Vigente.
100. Código Fiscal de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de diciembre de 2009. Vigente.
101. Código Penal para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 16 de julio de 2002. Vigente.

Circulares

102. Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de septiembre de 2024. Vigente.
103. Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de septiembre de 2013. Vigente.

Normas

104. Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2010, Protección ambiental-Especies nativas de México de flora y fauna silvestres-Categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio-Lista de especies en riesgo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2010. Vigente.
105. Norma Ambiental PROY-NADF-001-RNAT-2015, que establece los Requisitos y Especificaciones Técnicas que deberán cumplir las Personas Físicas, Morales de Carácter Público o Privado, Autoridades, y en general todos aquellos que realicen poda, derribo, trasplante y restitución de árboles en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de septiembre de 2015. Vigente.
106. Aviso por el que se da a conocer la Norma Ambiental para el Distrito Federal NADF-006-RNAT-2016, que establece los Requisitos, Criterios, Lineamientos y Especificaciones Técnicas que deben cumplir las Autoridades, Personas Físicas o Morales que realicen Actividades de Fomento, Mejoramiento y



Mantenimiento de Áreas Verdes en la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de abril de 2018. Vigente.

Lineamientos

107. Lineamientos para la Dictaminación y Registro de Estructuras Orgánicas de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de julio 2020. Vigente.
108. Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de julio 2020. Vigente.
109. Lineamientos mediante los que se establece el Modelo Integral de Atención Ciudadana de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de julio de 2019. Vigente.
110. Lineamientos para el Funcionamiento de los Subcomités Mixtos de Formación Continua (antes Subcomités Mixtos de Capacitación) en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de enero de 2024. Vigente.

El marco jurídico es enunciativo más no limitativo y se ajustará conforme a las disposiciones vigentes en las materias de actuación de esta Alcaldía.

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



ATRIBUCIONES

Constitución Política de la Ciudad de México

Título Quinto. De la distribución del poder. Capítulo VI. De las demarcaciones territoriales y sus Alcaldías

Artículo 53. Alcaldías

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

2. 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 para erradicar la desigualdad, discriminación y violencia contra las mujeres;
- 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;
- X. Garantizar la gobernabilidad, la seguridad ciudadana, la planeación, la convivencia y la civilidad 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 permita alcanzar una justa distribución de la riqueza y el ingreso, en los términos previstos en esta Constitución;
- XIV. 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. 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 esta Constitución y la legislación en la materia;

- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. Promover la creación, ampliación, cuidado, mejoramiento, uso, goce, recuperación, mantenimiento y defensa del espacio público;
- XVIII. Proteger y ampliar el patrimonio ecológico;
- XIX. Promover el interés general de la Ciudad y asegurar el desarrollo sustentable;
- XX. Establecer instrumentos de cooperación local con las alcaldías y los municipios de las entidades federativas. Además, coordinarán con el Gobierno de la Ciudad de México y Gobierno Federal, la formulación de mecanismos de cooperación internacional y regional con entidades gubernamentales equivalentes de otras naciones y organismos internacionales; y
- XXI. Las demás que no estén reservadas a otra autoridad de la Ciudad y las que determinen diversas disposiciones legales.

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

a) De manera exclusiva:

Gobierno y régimen interior

- I. Dirigir la administración pública de la alcaldía;
- II. Someter a la aprobación del concejo, propuestas de disposiciones generales con el carácter de bando, únicamente sobre materias que sean de su competencia exclusiva;
- III. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas, e imponer las sanciones que corresponda, excepto las de carácter fiscal;
- IV. Presentar iniciativas ante el Congreso de la Ciudad de México;
- V. Formular el proyecto de presupuesto de la demarcación territorial y someterlo a la aprobación del concejo;
- VI. Participar en todas las sesiones del concejo, con voz y voto con excepción de aquellas que establezca la ley de la materia;
- VII. Proponer, formular y ejecutar los mecanismos de simplificación administrativa, gobierno electrónico y políticas de datos abiertos que permitan atender de manera efectiva las demandas de la ciudadanía;
- VIII. Establecer la estructura organizacional de la alcaldía, conforme a las disposiciones aplicables;
- IX. Expedir un certificado de residencia de la demarcación para aquellos que cumplan con los requisitos señalados por el artículo 22 de esta Constitución;



- X. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a ellas;
- XI. Administrar con autonomía los recursos materiales y los bienes muebles e inmuebles de la Ciudad de México asignados a la alcaldía, sujetándose a los mecanismos de rendición de cuentas establecidos en esta Constitución;
- XII. Establecer la Unidad de Género como parte de la estructura de la alcaldía;
- XIII. Designar a las personas servidoras públicas de la alcaldía, sujetándose a las disposiciones del servicio profesional de carrera. En todo caso, los funcionarios de confianza, mandos medios y superiores, serán designados y removidos libremente por el alcalde o alcaldesa;
- XIV. Verificar que, de manera progresiva, la asignación de cargos correspondientes a la administración pública de la alcaldía, responda a criterios de igualdad de género;
- XV. Legalizar las firmas de sus subalternos, y certificar y expedir copias y constancias de los documentos que obren en los archivos de la demarcación territorial;

Obra pública, desarrollo urbano y servicios públicos

- XVI. Supervisar y revocar permisos sobre aquellos bienes otorgados a su cargo con esas facultades;
- XVII. Registrar las manifestaciones de obra y expedir las autorizaciones, permisos, licencias de construcción de demoliciones, instalaciones aéreas o subterráneas en vía pública, edificaciones en suelo de conservación, estaciones repetidoras de comunicación celular o inalámbrica y demás, correspondiente a su demarcación territorial, conforme a la normativa aplicable;
- XVIII. Otorgar licencias de fusión, subdivisión, relotificación, de conjunto y de condominios; así como autorizar los números oficiales y alineamientos, con apego a la normatividad correspondiente;
- XIX. Prestar los siguientes servicios públicos: alumbrado público en las vialidades; limpia y recolección de basura; poda de árboles; regulación de mercados; y pavimentación, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XX. Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos, vigilar su desarrollo y, en general, el cumplimiento de disposiciones jurídicas aplicables;
- XXI. Autorizar la ubicación, el funcionamiento y las tarifas que se aplicarán para los estacionamientos públicos de la demarcación territorial;
- XXII. Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones, así como aplicar las sanciones que correspondan en materia de establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, construcciones, edificaciones, mercados públicos, protección civil, protección ecológica, anuncios, uso de suelo, cementerios, servicios funerarios, servicios de alojamiento, protección de no fumadores, y desarrollo urbano;



- XXIII. 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;

Movilidad, vía pública y espacios públicos

- XXIV. Diseñar e instrumentar acciones, programas y obras que garanticen la accesibilidad y el diseño universal;
- XXV. Diseñar e instrumentar medidas que contribuyan a la movilidad peatonal sin riesgo, así como al fomento y protección del transporte no motorizado;
- XXVI. Garantizar que la utilización de la vía pública y espacios públicos por eventos y acciones gubernamentales que afecten su destino y naturaleza, sea mínima;
- XXVII. 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;
- XXVIII. Otorgar autorizaciones para la instalación de anuncios en vía pública, construcciones y edificaciones en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIX. Construir, rehabilitar y mantener los espacios públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXX. Construir, 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;
- XXXI. Administrar los centros sociales, instalaciones recreativas, de capacitación para el trabajo y centros deportivos, cuya administración no corresponda a otro orden de gobierno;
- XXXII. 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;
- XXXIII. Ordenar y ejecutar las medidas administrativas encaminadas a mantener o recuperar la posesión de bienes del dominio público que detentan particulares, pudiendo ordenar el retiro de obstáculos que impidan su adecuado uso;

Desarrollo económico y social

- XXXIV. 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 de México;
- XXXV. 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;



- XXXVI. Instrumentar políticas y programas de manera permanente dirigidas a la promoción y fortalecimiento del deporte;
- XXXVII. 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, 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;
- XXXVIII. 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;

Educación y cultura

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

Asuntos jurídicos

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



Rendición de cuentas

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

Seguridad ciudadana y protección civil

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

b). En forma coordinada con el Gobierno de la Ciudad de México u otras autoridades:

Gobierno y régimen interior

- I. Elaborar los proyectos de Presupuesto de Egresos de la demarcación y de calendario de ministraciones y someterlos a la aprobación del concejo;

Obra pública, desarrollo urbano y servicios públicos

- II. 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;
- III. 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;
- IV. Dar mantenimiento a los monumentos, plazas públicas y obras de ornato, propiedad de la Ciudad de México, 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;
- V. 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;



- VI. 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 de México;
- VII. 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;
- VIII. 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 de México; así como realizar las acciones necesarias para procurar el abastecimiento y suministro de agua potable en la demarcación;
- IX. Prestar el servicio de tratamiento de residuos sólidos en la demarcación territorial;
- X. Formular y presentar ante el Gobierno de la Ciudad de México las propuestas de programas de ordenamiento territorial de la demarcación con base en el procedimiento que establece esta Constitución y la ley en la materia;
- XI. Intervenir en coordinación con la autoridad competente, en el otorgamiento de certificaciones de uso de suelo, en los términos de las disposiciones aplicables;
- 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;

Desarrollo económico y social

- XIV. 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;
- XV. Realizar campañas de salud pública, en coordinación con las autoridades federales y locales que correspondan;
- XVI. Coordinar con otras dependencias oficiales, instituciones públicas o privadas y con los particulares, la prestación de los servicios médicos asistenciales;
- XVII. Establecer y ejecutar en coordinación con el Gobierno de la Ciudad de México las acciones que permitan coadyuvar a la modernización de las micro, pequeñas y medianas empresas de la demarcación territorial;
- XVIII. 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;
- XIX. 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;

Educación y cultura

- XX. Efectuar ceremonias cívicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local, y organizar actos culturales, artísticos y sociales;

Protección al medio ambiente

- XXI. Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;
XXII. 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;
XXIII. Diseñar e implementar, en coordinación con el Gobierno de la Ciudad de México, acciones que promuevan la innovación científica y tecnológica en materia de preservación y mejoramiento del medio ambiente;
XXIV. Vigilar, en coordinación con el Gobierno de la Ciudad de México, que no sean ocupadas de manera ilegal las áreas naturales protegidas y el suelo de conservación;
XXV. Promover la educación y participación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente;

Asuntos jurídicos

- XXVI. Administrar los Juzgados Cívicos y de Registro Civil;
XXVII. Solicitar a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, 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;
XXVIII. Coordinar con los organismos competentes las acciones que les soliciten para el proceso de regularización de la tenencia de la tierra;
XXIX. 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;
XXX. Coordinar acciones con el Gobierno de la Ciudad de México para aplicar las políticas demográficas que fijen la Secretaría de Gobernación; y
XXXI. Intervenir en las juntas de reclutamiento del Servicio Militar Nacional;



Alcaldía digital

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

c) En forma subordinada con el Gobierno de la Ciudad de México:

Gobierno y régimen interior

- I. Participar en la elaboración, planeación y ejecución de los programas del Gobierno de la Ciudad de México, que tengan impacto en la demarcación territorial;
- 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;

Movilidad, vía pública y espacios públicos

- III. Proponer a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México la aplicación de las medidas para mejorar la vialidad, circulación y seguridad de vehículos y peatones;

Seguridad ciudadana y protección civil

- IV. Ejecutar las políticas de seguridad ciudadana en la demarcación territorial, de conformidad con la ley de la materia;
- V. En materia de seguridad ciudadana podrá realizar funciones de proximidad vecinal y vigilancia;
- VI. Podrá disponer de la fuerza pública básica en tareas de vigilancia. Para tal efecto, el Gobierno de la Ciudad de México siempre atenderá las solicitudes de las alcaldías con pleno respeto a los derechos humanos;
- VII. Proponer y opinar previamente ante la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, respecto de la designación, desempeño y/o remoción de los mandos policiales que correspondan a la demarcación territorial;
- VIII. 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;
- IX. 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;

- X. Establecer y organizar un comité de seguridad ciudadana como instancia colegiada de consulta y participación ciudadana, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. 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;
- XII. Coadyuvar con el organismo público garante de la gestión integral de riesgos de la Ciudad de México, para la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes; y
- XIII. Solicitar, en su caso, a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, la emisión de la declaratoria de emergencia o la declaratoria de desastre en los términos de la ley.



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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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 Solicitudes de Servicios "A"	20
Enlace de Información y Seguimiento a Solicitudes 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



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

ORGANIGRAMA



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.



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES



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 civilidad 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



- permita 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.



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 normativa aplicable;
- III. Otorgar licencias de fusión, subdivisión, relotificación, de conjunto y de condominios; así como autorizar los números oficiales y alineamientos, con apego a la normatividad correspondiente;
- IV. Prestar los siguientes servicios públicos: alumbrado público en las vialidades; limpia y recolección de basura; poda de árboles, regulación de mercados; y pavimentación, de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Las Alcaldías no podrán concesionar a particulares en cualquier forma o circunstancia el servicio público de barrido, recolección, transportación y destino final de la basura.
- VI. Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos, vigilar su desarrollo y, en general, el cumplimiento de disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Autorizar la ubicación, el funcionamiento y las tarifas que se aplicarán para los estacionamientos públicos de la demarcación territorial.

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;

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

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

- I. Diseñar e instrumentar acciones, programas y obras que garanticen la accesibilidad y el diseño universal;
- II. Diseñar e instrumentar medidas que contribuyan a la movilidad peatonal sin riesgo, así como al fomento y protección del transporte no motorizado;
- III. Garantizar que la utilización de la vía pública y espacios públicos por eventos y acciones gubernamentales que afecten su destino y naturaleza, sea mínima;
- IV. Otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte su naturaleza y destino, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Otorgar autorizaciones para la instalación de anuncios en vía pública, construcciones y edificaciones en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;



- VI. Construir, rehabilitar y mantener los espacios públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Administrar los centros sociales, instalaciones recreativas, de capacitación para el trabajo y centros deportivos, cuya administración no corresponda a otro orden de gobierno;
- VIII. Para el rescate del espacio público se podrán ejecutar programas a través de mecanismos de autogestión y participación ciudadana, sujetándose a lo dispuesto en la normatividad aplicable; y
- IX. Ordenar y ejecutar las medidas administrativas encaminadas a mantener o recuperar la posesión de bienes del dominio público que detenten particulares, pudiendo ordenar el retiro de obstáculos que impidan su adecuado uso.

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

- I. Ejecutar en su demarcación territorial programas de desarrollo social, tomando en consideración la participación ciudadana, así como políticas y lineamientos que emita el Gobierno de la Ciudad;
- II. Diseñar e instrumentar políticas públicas y proyectos comunitarios encaminados a promover el progreso económico, el desarrollo de las personas, la generación de empleo y el desarrollo turístico sustentable y accesible dentro de la demarcación territorial;
- III. Instrumentar políticas y programas de manera permanente dirigidas a la promoción y fortalecimiento del deporte;
- IV. Diseñar e instrumentar políticas y acciones sociales, encaminadas a la promoción de la cultura, la inclusión, la convivencia social y la igualdad sustantiva; así como desarrollar estrategias de mejoramiento urbano y territorial, que promueva una ciudad sostenible y resiliente dirigidas a la juventud y los diversos sectores sociales, con el propósito de avanzar en la reconstrucción del tejido social, el bienestar y el ejercicio pleno de los derechos sociales. Lo anterior se 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.

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

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

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

- I. Cumplir con sus obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información, de conformidad con la ley aplicable; y
- II. Participar en el sistema local contra la corrupción y establecer una estrategia anual en la materia con indicadores públicos de evaluación y mecanismos de



participación ciudadana, así como implementar controles institucionales para prevenir actos de corrupción; mecanismos de seguimiento, evaluación y observación pública de las licitaciones, contrataciones y concesiones que realicen; y adopción de tabuladores de precios máximos, sujetándose a lo dispuesto en las leyes generales de la materia;

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

Artículo 40. Las personas titulares de las Alcaldías tienen las siguientes atribuciones coordinadas con el Gobierno de la Ciudad u otras autoridades en las materias de gobierno y régimen interior, obra pública, desarrollo urbano y servicios públicos, desarrollo económico y social, educación y cultura, protección al medio ambiente, asuntos jurídicos 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 benefician a la población de su demarcación territorial, así como realizar su promoción y gestión;
- II. Realizar campañas de salud pública, en coordinación con las autoridades federales y locales que correspondan;



- III. Coordinar con otras dependencias oficiales, instituciones públicas o privadas y con los particulares, la prestación de los servicios médicos asistenciales;
- IV. Establecer y ejecutar en coordinación con el Gobierno de la Ciudad las acciones que permitan coadyuvar a la modernización de las micro, pequeñas y medianas empresas de la demarcación territorial;
- V. Elaborar, promover, fomentar y ejecutar los proyectos productivos que, en el ámbito de su jurisdicción, protejan e incentiven el empleo, de acuerdo a los programas, lineamientos y políticas que, en materia de fomento, desarrollo e inversión económica, emitan las dependencias correspondientes;
- VI. Fomentar y formular políticas y programas de agricultura urbana, periurbana y de traspatio que promuevan la utilización de espacios disponibles para el desarrollo de esa actividad, incluida la herbolaria, que permitan el cultivo, uso y comercialización de los productos que generen mediante prácticas orgánicas y agroecológicas;
- VII. Adoptar las medidas necesarias para prevenir la migración forzada de los habitantes de la Ciudad, y
- VIII. Formular y ejecutar programas de apoyo a la participación de las mujeres en los diversos ámbitos del desarrollo, pudiendo coordinarse con otras instituciones públicas o privadas, para la implementación de los mismos. Estos programas deberán ser formulados observando las políticas generales que al efecto determine el Gobierno de la Ciudad de México.

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

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

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.



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

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

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

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

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

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

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



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

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.

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.



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.

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.



- 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.



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.



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.



- 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.

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.



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 Organización y
Procedimientos Organizacionales.

- 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.



- 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 registrarán de conformidad con lo siguiente:



- 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.



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.

- 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.

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.



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"



- 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.



- 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.



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.

BB

4

6

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
		¿Procede la solicitud?	
		NO	
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
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
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



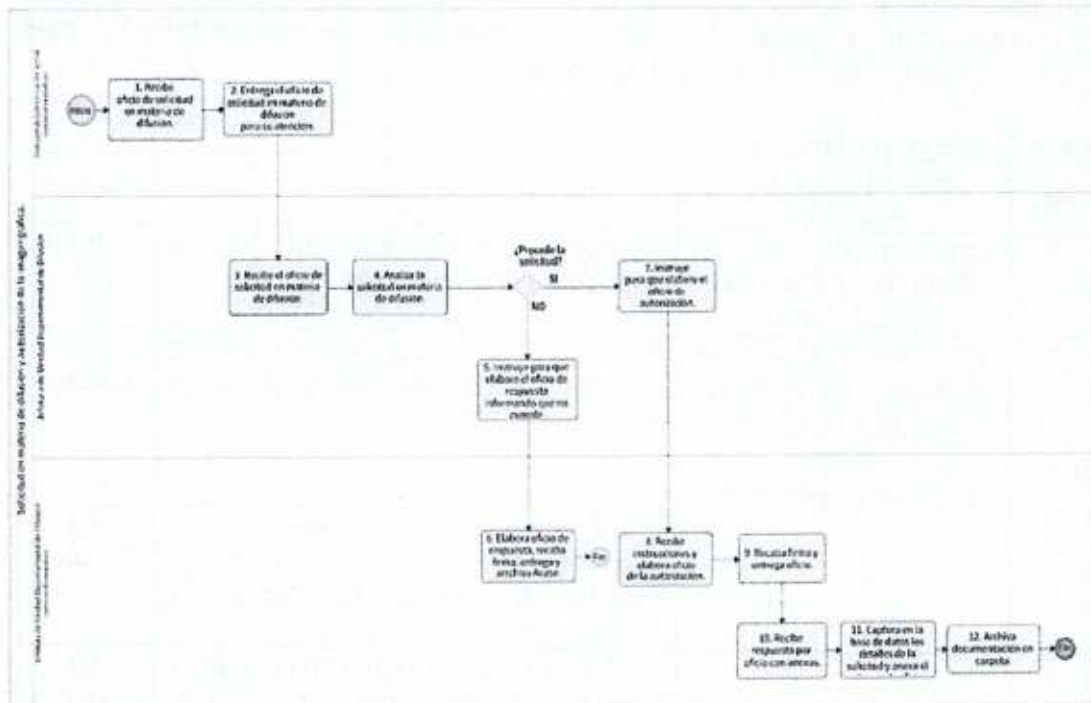
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Difusión (personal operativo)	Recibe instrucciones y elabora oficio dirigido a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de Gobierno informando de la autorización y solicitando se anexe el testigo impreso y/o digital.	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
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 28 días hábiles y 20 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

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 Gráfica de la Coordinación General de Comunicación Ciudadana, anexando el disco magnético para su aprobación.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Rengsen

Rodrigo Bengochea Villegas
Director de Comunicación Social

RR
ml

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



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



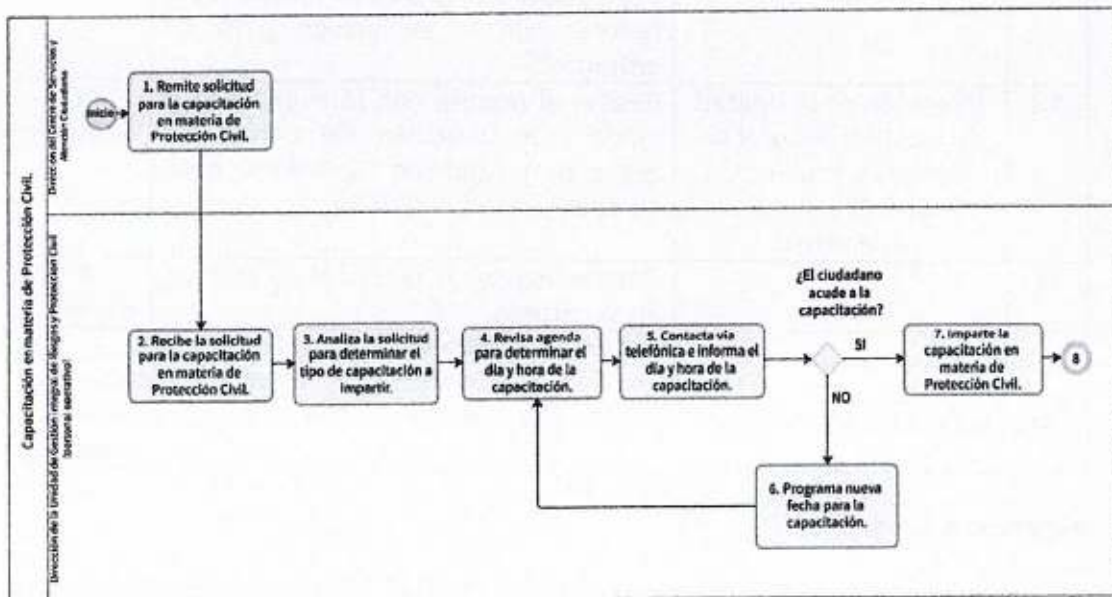
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Elabora reporte, anexa la evaluación y remite a la Dirección de Gestión integral de Riesgos y Protección Civil.	1 hora
11	Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe reporte con la evaluación y analiza.	10 minutos
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
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 horas y 20 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

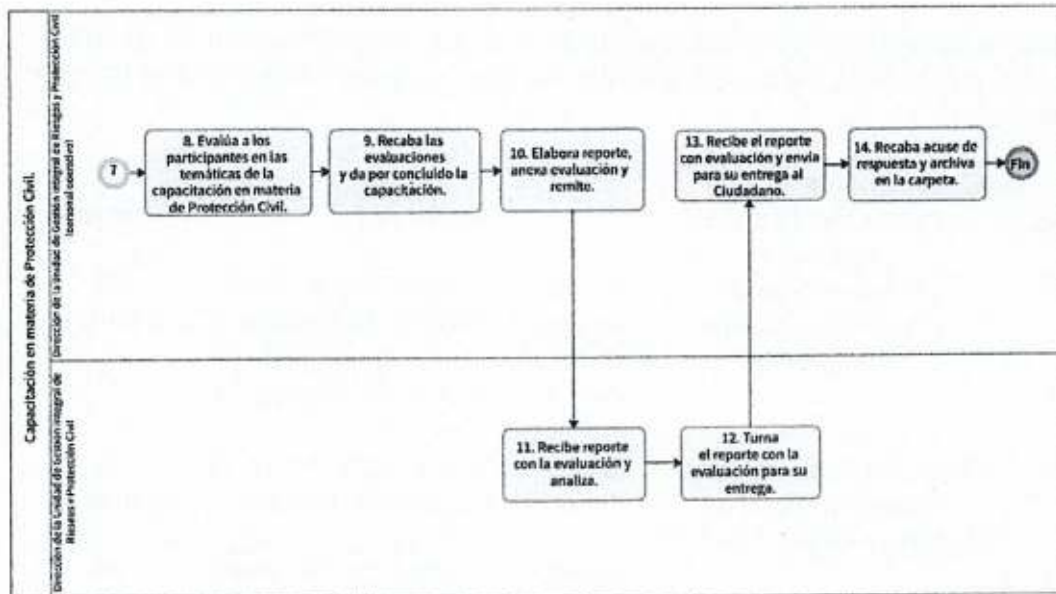
Aspectos a considerar:

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.

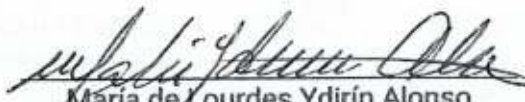
- Empresa. - En sus instalaciones que proponga.
 - Comité de Protección Civil. - En el área que designen.
 - Escuelas o Asociaciones. - En sus instalaciones.
5. Las constancias no se proporcionan por un Tercer Acreditado, por lo que no tienen validez para empresas y/o escuelas.
 6. Los horarios de atención y/o servicio son en todos los días hábiles del año de manera gratuita.
 7. El personal operativo que se describe en el procedimiento será el personal de prevención.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ


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





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



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

DD.
24

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



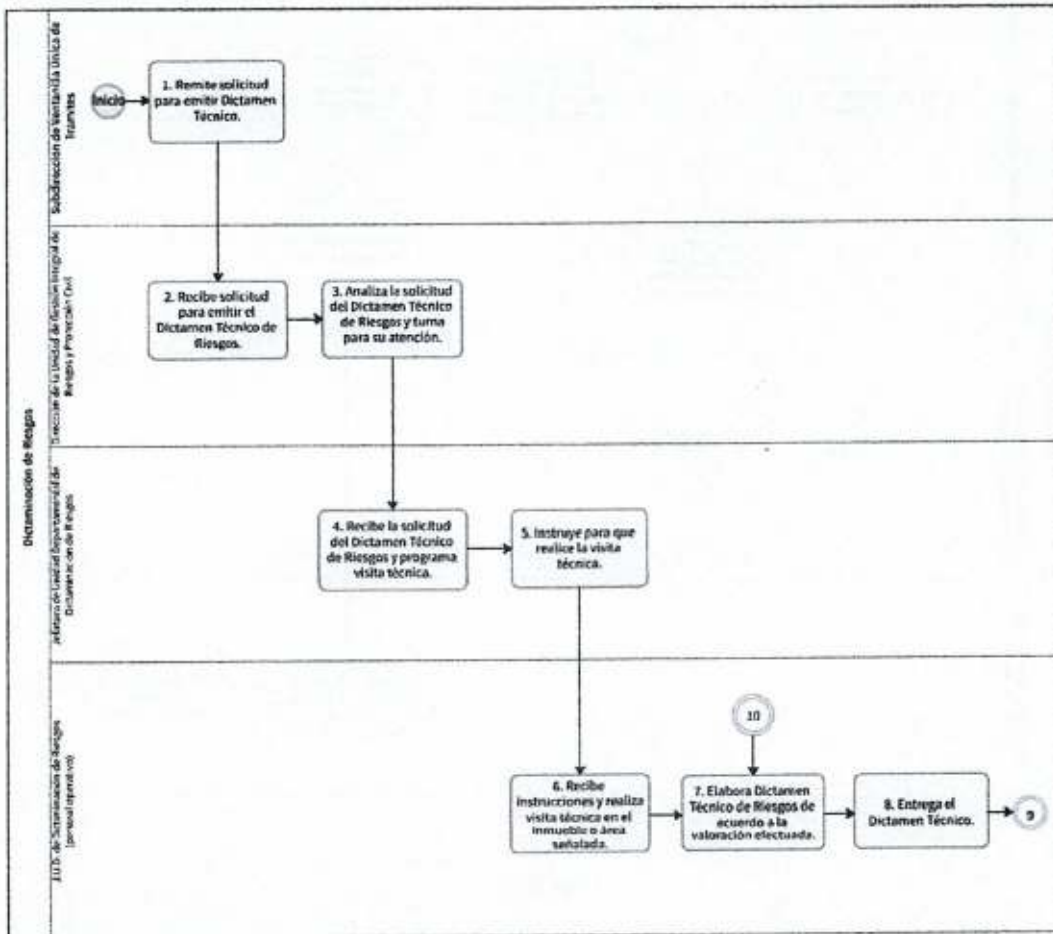
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16		Recaba acuse, resguarda con anexos en la carpeta correspondiente.	1 hora
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles y 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

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.

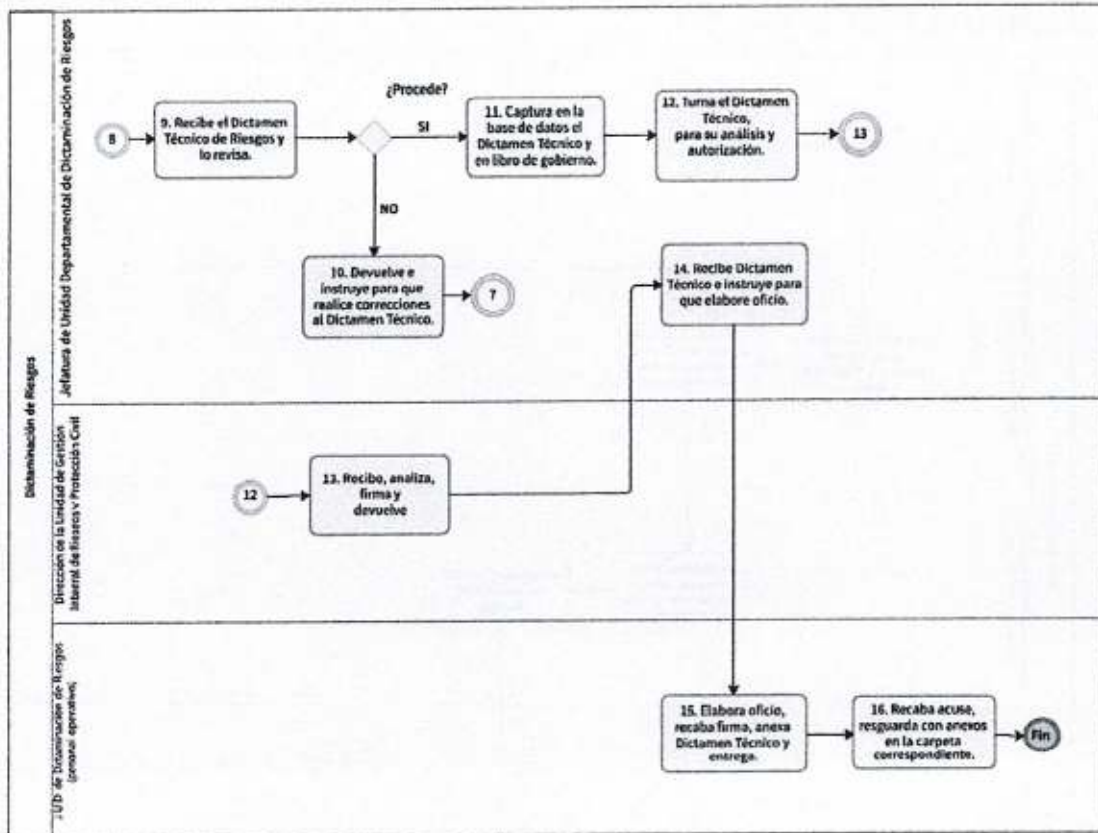
PR
el

Diagrama de Flujo:



DL

dy



VALIDÓ

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



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
		¿Cumple con la normatividad?	
		NO	
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
		(Conecta con la actividad número 6)	
		SI	



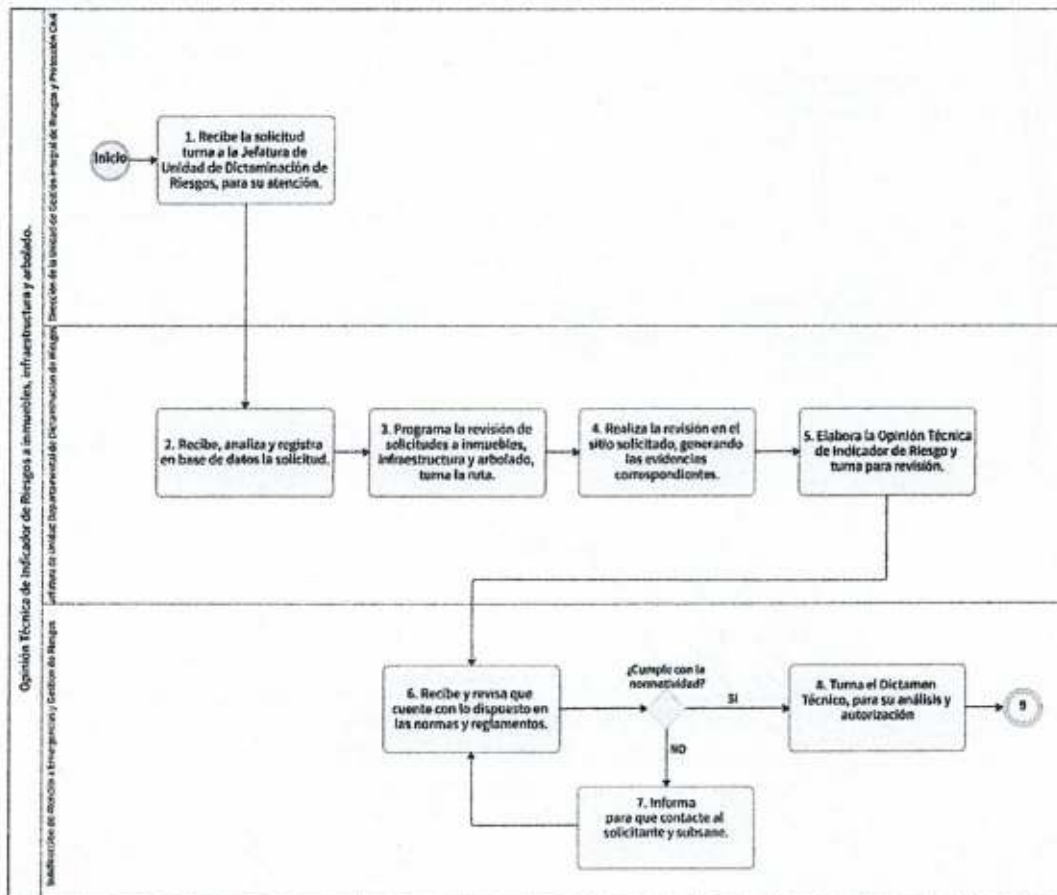
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Turna el Dictamen Técnico a la Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, para su análisis y autorización.	2 horas
9	Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe y firma la Opinión Técnica 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
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles, 1 hora y 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

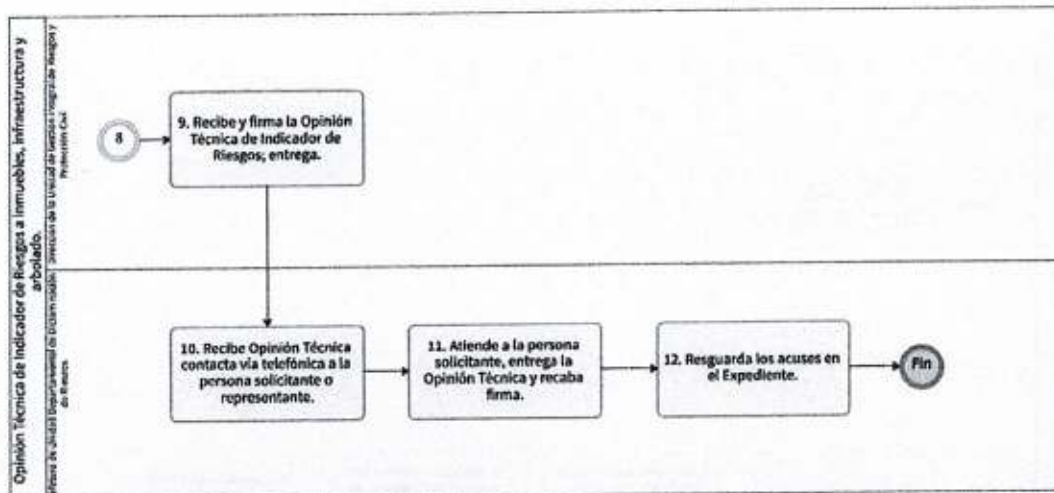
Aspectos a considerar:

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.

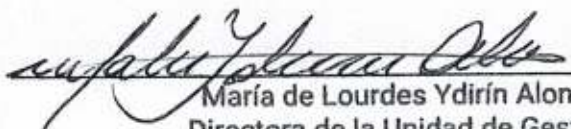


Diagrama de Flujo:





VALIDÓ


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

88.



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 Determinación 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



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		de Bienestar e Inclusión Social y espera sesión para su presentación.	
		¿La Comisión Coordinadora del Sistema de Bienestar e Inclusión Social, aprueba el proyecto?	
		NO	
12		Notifica mediante oficio el fallo a la Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
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

82.
ef



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



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
		¿El Proyecto de la Convocatoria se alinea a las Reglas de Operación del Programa Social?	
		NO	
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
		(Conecta con la actividad número 23).	
		SI	
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



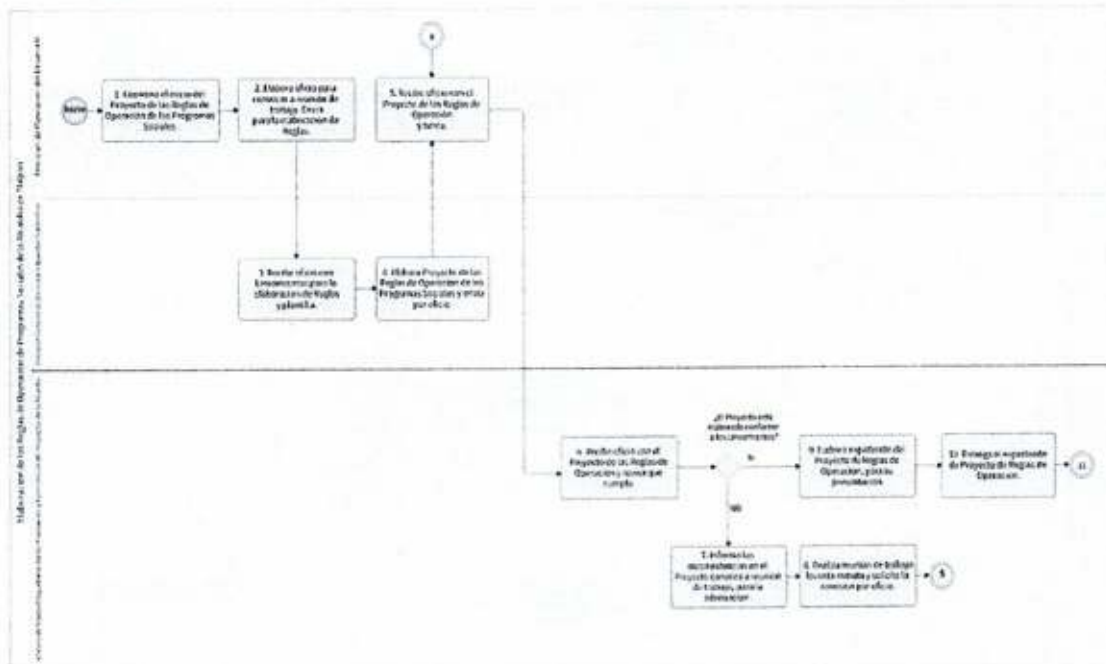
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
30	Dirección de Planeación del Desarrollo	Recibe oficio y archiva. Elabora oficio e informa de la publicación de la Convocatoria de Acceso al Programa Social en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México a la Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva.	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
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 66 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

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.



Diagrama de Flujo:



RR.
uf

uf

8

MANUAL ADMINISTRATIVO

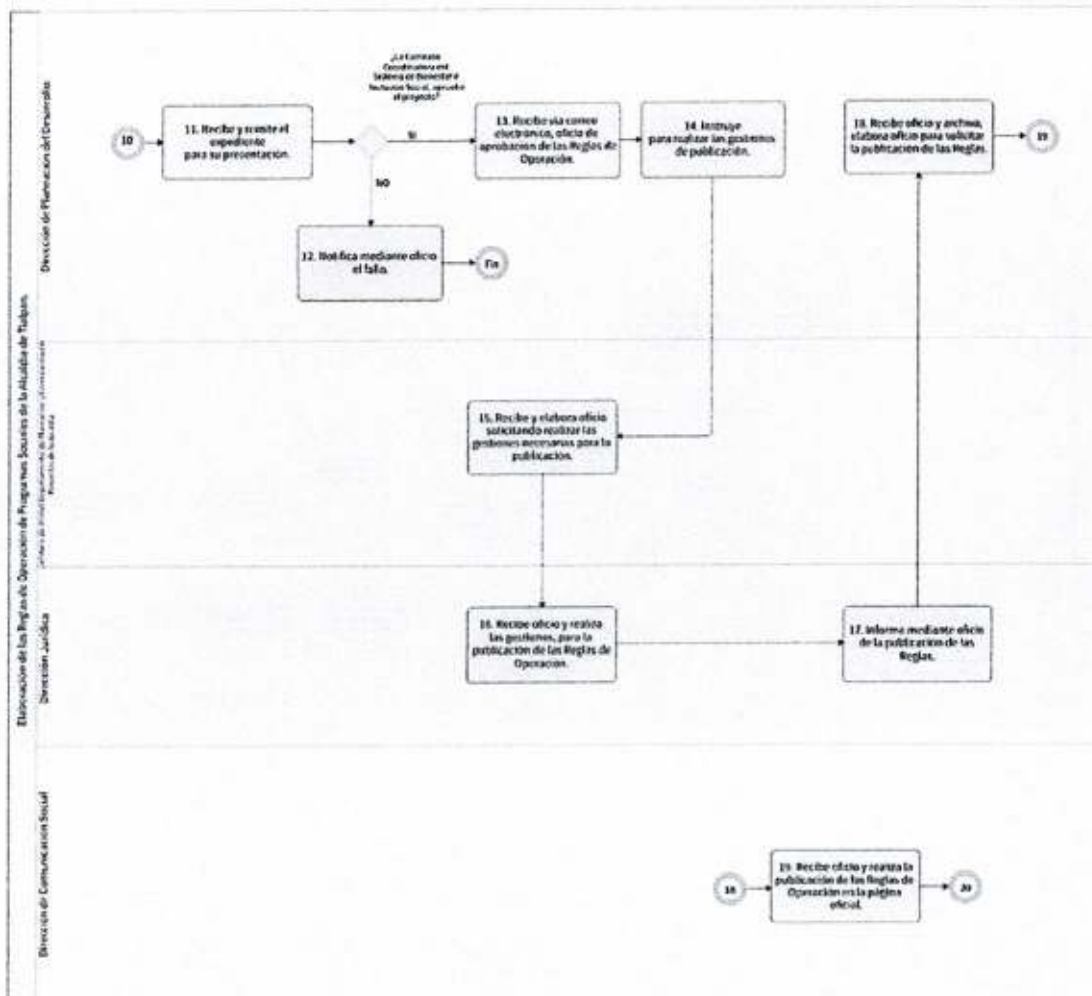


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



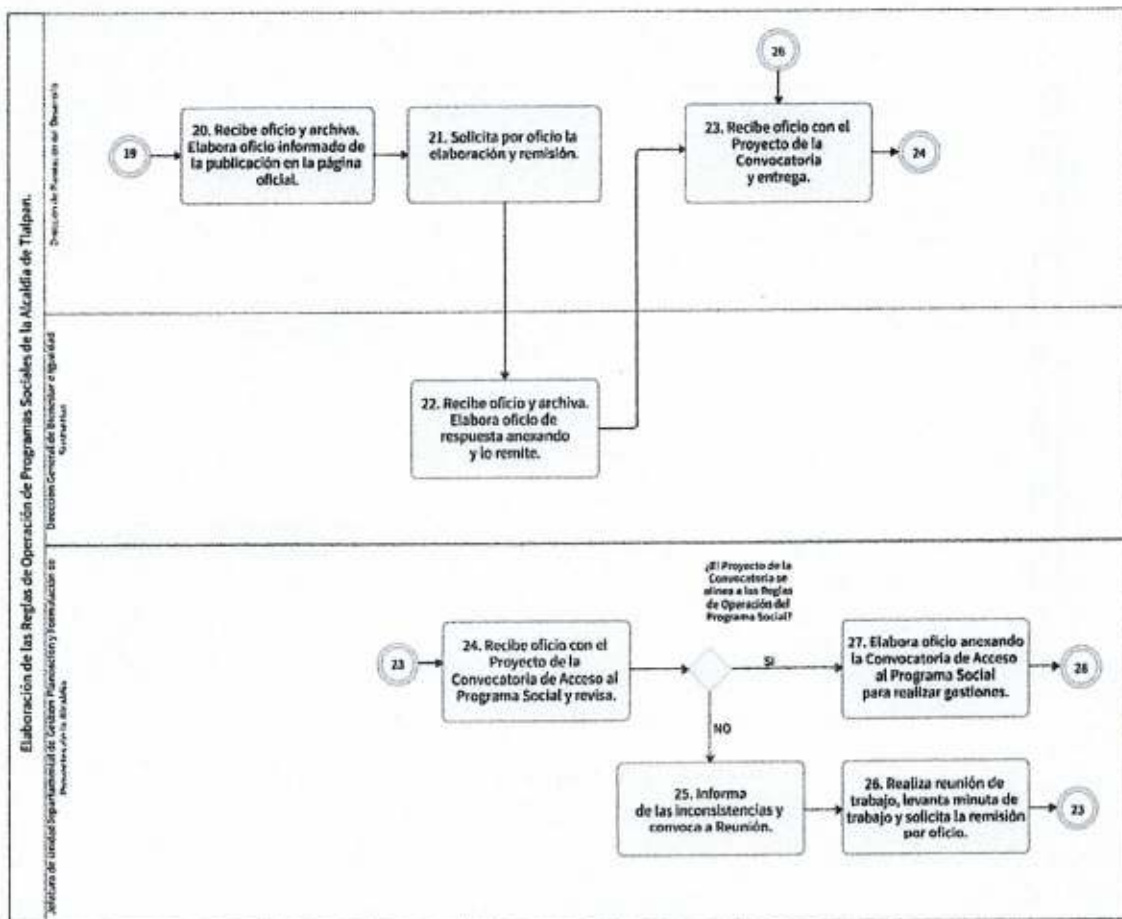
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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



EH.

ref



BB.

el

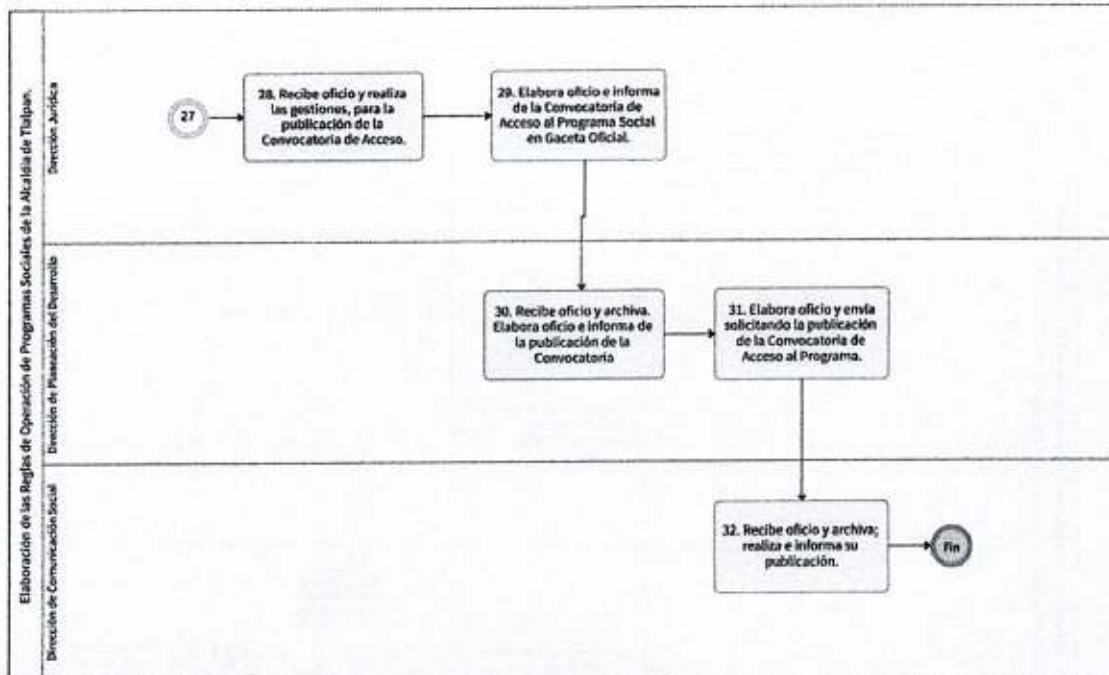


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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



VALIDÓ

Mtra. Juana Amalia Salgado López
Directora de Planeación del Desarrollo

RR.

uf



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



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)	



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



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
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 89 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

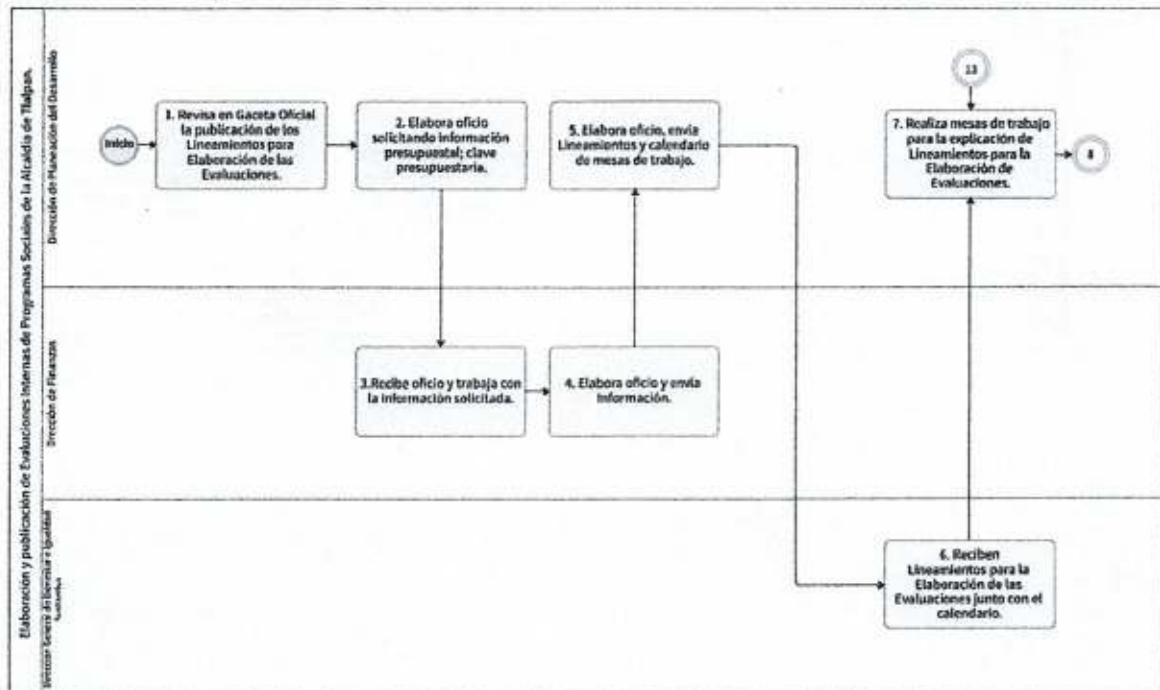
Aspectos a considerar:

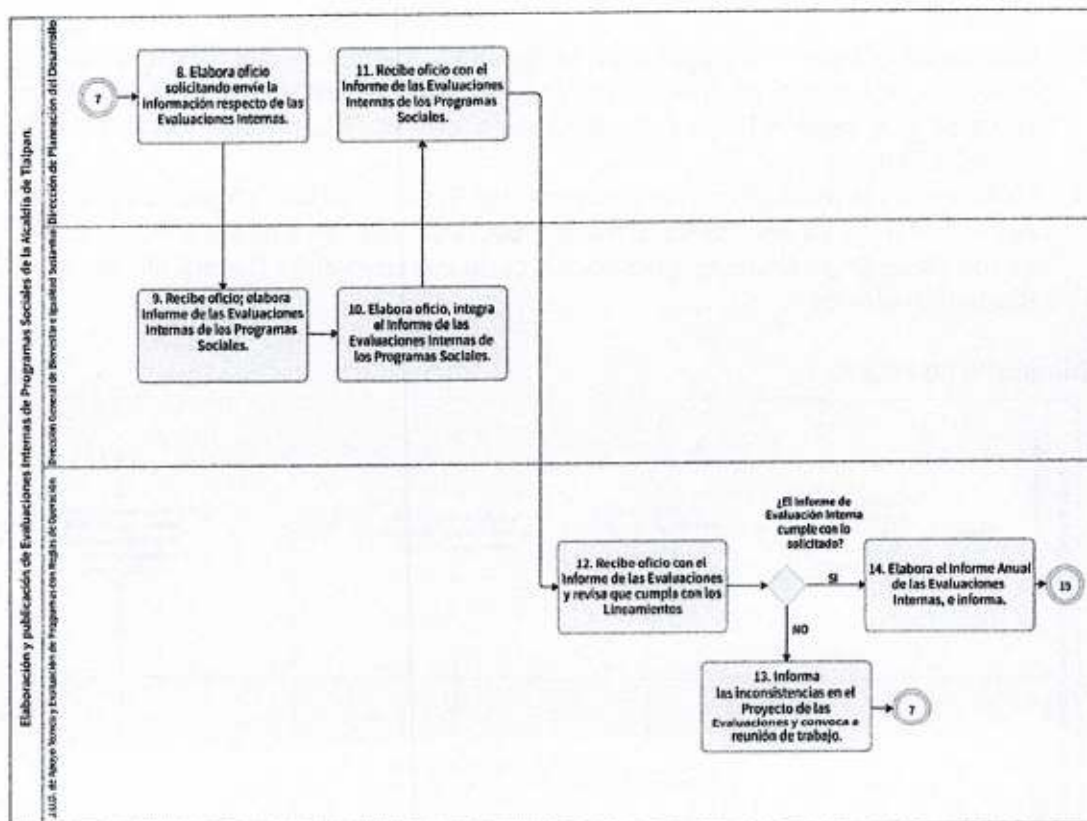
1. Para la actividad número 2 se identifica y ordena la información del presupuesto, de acuerdo con la estructura programática elaborada por la Secretaría de Administración y Finanzas y el Presupuesto aprobado y ejercido de periodos anteriores por capítulo de gasto (información de cada Programa Social 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

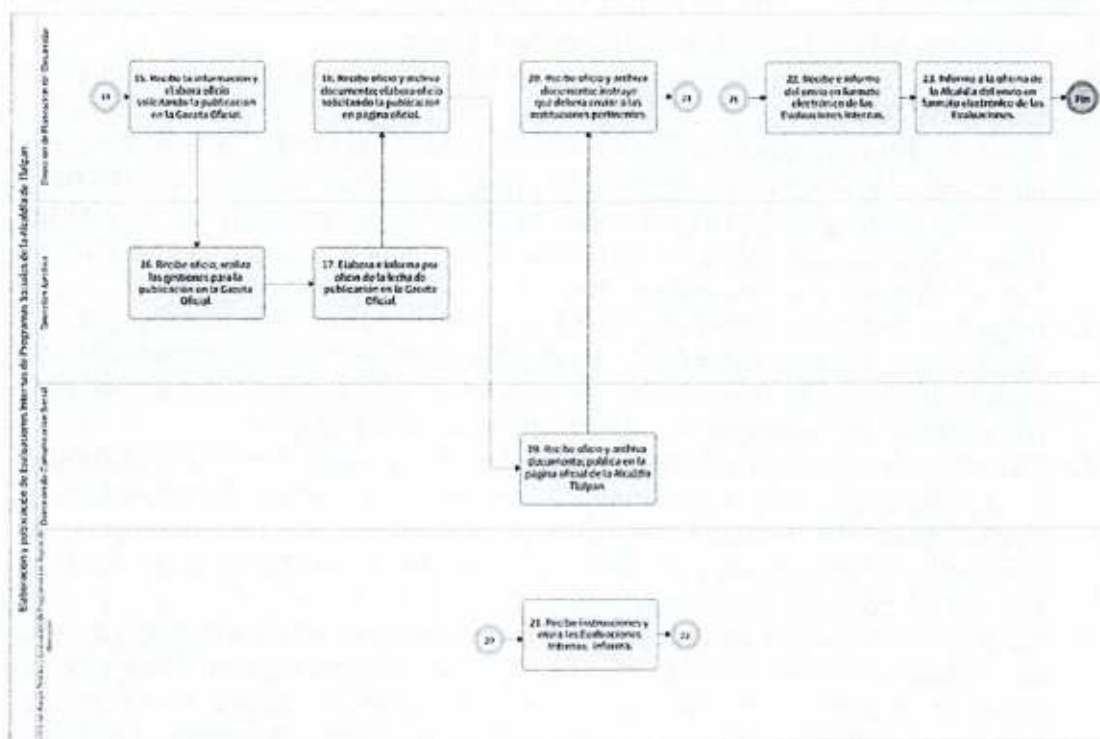


- entrega en formato electrónico al Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.
- La Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva que se menciona en este procedimiento es ilustrativa, ya que aplicará para cualquier Dirección General, que realice Reglas de Operación de los Programas Sociales en la Alcaldía Tlalpan.
 - 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:





**VALIDÓ**

Mtra. Juana Amalia Salgado López
Directora de Planeación del Desarrollo



GLOSARIO

1. **Alcaldesa o Alcalde:** Persona titular de la Alcaldía.
2. **Alcaldía:** El órgano político administrativo de cada demarcación territorial de la Ciudad de México.
3. **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.
4. **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.
5. **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.
6. **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.
7. **Congreso:** El Congreso de la Ciudad de México.
8. **Concejal:** La persona integrante del Concejo de la Alcaldía.
9. **Concejo:** El Concejo de cada Alcaldía.
10. **Contingencia:** Probabilidad de que suceda un evento o desastre.
11. **Daños:** Afectaciones físicas en el patrimonio, infraestructura y planta productiva que ocurre durante o después de una emergencia o desastre.
12. **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.
13. **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.
14. **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.

VALIDO

Mtra. Gabriela Osorio Hernández
Alcaldesa en Tlalpan



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 II

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS
JURÍDICOS Y DE GOBIERNO

MA-TLP-25-59B4A618



ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA	NIVEL
Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	44
Dirección Jurídica	40
Subdirección de Procedimientos de lo Contencioso	29
Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Recuperación de la Vía Pública	27
Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles, Mercantiles y de Contencioso Administrativo	27
Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa	27
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos	27
Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales	27
Subdirección de Juicios Laborales	29
Subdirección de Verificación y Reglamentos	29
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal	27
Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Sanciones	27
Subdirección de Calificaciones de Infracciones	29
Jefatura de Unidad Departamental de Instrucción y Acuerdos Administrativos	27
Jefatura de Unidad Departamental de Resoluciones y Cumplimientos	27
Dirección de Gobierno y Vía Pública	40
Subdirección de Gobierno	29
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	27
Jefatura de Unidad Departamental de Panteones	27
Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública	27
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones	27
Dirección de Ordenamiento Territorial	40
Jefatura de Unidad Departamental de Regularización Territorial	27
Dirección de Ordenamiento Territorial	40
Jefatura de Unidad Departamental de Regularización Territorial	27
Jefatura de Unidad Departamental de Colonias y Asentamientos Humanos Irregulares	27
Jefatura de Unidad Departamental de Padrón Inmobiliario y Viviendas Irregulares	27
Dirección de Seguridad Ciudadana y Construcción de la Paz	42
Subdirección de Proyectos para la Construcción de la Paz	29
Subdirección de Información y Control de Estadística y Tránsito	29

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 Determinación y
Procedimientos Organizacionales.

Jefatura de Unidad Departamental de Incidencia y Estadística Delictiva	27
Jefatura de Unidad Departamental de Control Operativa Policial	27
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Ciudadana y Tránsito	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

ORGANIGRAMA



[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signature in the bottom left corner]

<p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p>SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES</p>	<p>ÁREA DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN</p> <p>ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS</p> <p>ÁREA DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>ÁREA DE ASesorÍA JURÍDICA</p> <p>ÁREA DE ASesorÍA TÉCNICA</p> <p>ÁREA DE ASesorÍA ECONÓMICA</p> <p>ÁREA DE ASesorÍA SOCIAL</p> <p>ÁREA DE ASesorÍA CULTURAL</p> <p>ÁREA DE ASesorÍA AMBIENTAL</p> <p>ÁREA DE ASesorÍA DE GÉNERO</p> <p>ÁREA DE ASesorÍA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA</p> <p>ÁREA DE ASesorÍA DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD</p> <p>ÁREA DE ASesorÍA DE ATENCIÓN A LA VEJEZ</p> <p>ÁREA DE ASesorÍA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD</p> <p>ÁREA DE ASesorÍA DE ATENCIÓN A LA POBLACIÓN VULNERABLE</p> <p>ÁREA DE ASesorÍA DE ATENCIÓN A LA POBLACIÓN MIGRATORIA</p> <p>ÁREA DE ASesorÍA DE ATENCIÓN A LA POBLACIÓN INDÍGENA</p> <p>ÁREA DE ASesorÍA DE ATENCIÓN A LA POBLACIÓN RURAL</p> <p>ÁREA DE ASesorÍA DE ATENCIÓN A LA POBLACIÓN URBANA</p> <p>ÁREA DE ASesorÍA DE ATENCIÓN A LA POBLACIÓN METROPOLITANA</p> <p>ÁREA DE ASesorÍA DE ATENCIÓN A LA POBLACIÓN INTERNACIONAL</p> <p>ÁREA DE ASesorÍA DE ATENCIÓN A LA POBLACIÓN EXTRANJERA</p> <p>ÁREA DE ASesorÍA DE ATENCIÓN A LA POBLACIÓN LOCAL</p> <p>ÁREA DE ASesorÍA DE ATENCIÓN A LA POBLACIÓN NACIONAL</p> <p>ÁREA DE ASesorÍA DE ATENCIÓN A LA POBLACIÓN GLOBAL</p>
--	--



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

PUESTO: Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno

Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México. Capítulo II De las Atribuciones Generales de los Titulares de las Direcciones Generales de las Alcaldías

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

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



XIII. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne la persona titular de la alcaldía y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos, que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.

FUNCIONES

- Coordinar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas administrativas con el fin de ajustar a derecho las actuaciones de las Unidades Administrativas de la Alcaldía.
- Conducir los estudios jurídicos y emitir opinión respecto a las consultas que le soliciten las Unidades Administrativas de la Alcaldía.
- Conducir las acciones jurídicas que ejerza la Alcaldía ante autoridades locales y federales, en las que ésta sea parte o tenga interés jurídico o legítimo, con el propósito de velar por los intereses de este órgano político administrativo.
- Normar al interior de la demarcación territorial las acciones relacionadas con el desarrollo urbano y el uso del suelo para cumplir las normas y políticas aplicables.
- Autorizar el otorgamiento y/o revocación de toda clase de permisos, licencias, constancias y certificaciones administrativas dentro del ámbito de las facultades de la Alcaldía con el fin de atender las peticiones ciudadanas de conformidad con la normatividad.
- Establecer los asuntos relacionados con la gobernabilidad de la Alcaldía, con el fin de mantener la paz y el estado de derecho.
- Proponer a la persona titular de la Alcaldía las modificaciones a las normas de carácter local y federal que impacten en el régimen interior y la gobernabilidad de la Alcaldía para hacer eficiente la gestión pública del órgano político administrativo.
- Coordinar la imposición de las sanciones administrativas necesarias, para mantener el orden, la paz y el estado de derecho en la demarcación.
- Vigilar lo relacionado con el ejercicio del comercio, espacios públicos y construcción en la Alcaldía con el fin de que se cumplan con las disposiciones normativas.
- Fijar los intereses de la Alcaldía ejerciendo la representación legal de ésta ante cualquier ente público o privado para constatar el cumplimiento del marco legal aplicable.
- Conducir las acciones que permitan mantener el orden y el cumplimiento de la ley en la Alcaldía.
- Colaborar con autoridades federales y locales en el ejercicio de sus actividades, para prevenir el delito, preservar el orden y hacer uso de la fuerza pública en la Alcaldía.



- Conducir la administración de los panteones y crematorios públicos de la demarcación territorial, inclusive la prestación de servicios funerarios de interés público, para garantizar que el servicio se preste en condiciones de inocuidad.
- Conducir las acciones necesarias en materia de prevención del delito, seguridad pública y tránsito, para procurar el orden y mantener la paz social en la Alcaldía.
- Representar conforme a derecho, las instancias jurídicas ante la Alcaldía, proveyendo conforme a derecho corresponda procurar justicia administrativa.
- Evaluar los procedimientos relacionados con la adquisición, adjudicación, remate y/o cualquier otro similar relacionado con bienes y/o servicios de la Alcaldía, para velar por los intereses de ésta.
- Evaluar los procedimientos de cualquier naturaleza que se encuentren relacionados con la adquisición, adjudicación, remate, y/o cualquier otro similar relacionado con bienes y/o servicios para la Alcaldía, a fin de salvaguardar los intereses de la Alcaldía Tlalpan.
- Establecer con las diversas unidades administrativas de la Alcaldía Tlalpan, la información relacionada con la adquisición, adjudicación, remate, y/o cualquier otro similar relacionado con bienes y/o servicios para la Alcaldía Tlalpan, a fin de dictaminar a priori y/o a posteriori, los procedimientos y métodos empleados para tales adquisiciones.
- Dictar los procedimientos de adquisición, adjudicación, remate, y/o cualquier otro similar relacionados con bienes y/o servicios para la Alcaldía Tlalpan, a fin de salvaguardar la legalidad de los mismos.
- Instruir a la Dirección Jurídica, así como a la Subdirección de Procedimientos de lo Contencioso y la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en materia Administrativa, para que se brinde la asesoría y orientación jurídica a la ciudadanía; así como a las diversas Unidades Administrativas de la Alcaldía Tlalpan, difundiendo la normatividad en vigor que les permita un mejor desempeño de sus actividades.
- Certificar las Actas Constitutivas, ordinarias y extraordinarias de las Sociedades Cooperativas de interés público.

PUESTO: Dirección Jurídica

- Dirigir las acciones legales que corresponda ejercer a la Alcaldía, con el fin de velar por los intereses del órgano político administrativo en Tlalpan.
- Coordinar la debida sustanciación de los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en los que la Alcaldía tenga intervención de cualquier índole, en defensa de sus intereses.
- Supervisar la elaboración de las resoluciones, actas y acuerdos de los actos administrativos emitidos por la Alcaldía, para el debido ejercicio de las atribuciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección.



- Determinar que los contratos, convenios y demás actos administrativos o de cualquier otra índole que celebre el Órgano Político-Administrativo, cumplan con la normatividad vigente.
- Proponer al Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, en coordinación con la Dirección Jurídica, la suspensión, anulación, regularización y/o cualquier otra medida necesaria para que los procedimientos relacionados con la adquisición, adjudicación, remate, y/o cualquier otro similar relacionado con bienes y/o servicios para la Alcaldía se ajusten a las disposiciones normativas aplicables.
- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en el ámbito de competencia de la Alcaldía, para mantener el estado de derecho.
- Presentar al titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Gobierno, los oficios, acuerdos, resoluciones y demás documentos, para la implementación de los procedimientos administrativos que se encuentren dentro de las facultades de la Dirección.
- Regular la información de las diversas Unidades Administrativas sobre la adquisición, adjudicación, remate, y/o similar relacionados con bienes y/o servicios para la Alcaldía, a fin verificar los procedimientos y métodos empleados.
- Dar cuenta a la persona Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, de los procedimientos de adquisición, adjudicación, remate, y/o cualquier otro similar relacionados con bienes y/o servicios para la Alcaldía a fin de salvaguardar la legalidad de los mismos.
- Contribuir con los entes públicos y privados para el cumplimiento del Plan de Gobierno de la Alcaldía.
- Instruir a la Subdirección de Procedimientos de lo Contencioso y a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa, para dar orientación jurídica a la ciudadanía; así como a las diversas Unidades Administrativas que les permita un mejor desempeño de sus actividades.
- Coordinar las acciones necesarias para prestar apoyo a las autoridades locales y federales para el desempeño de sus funciones públicas.
- Poner a consideración de la persona Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, los elementos documentales y el contexto social relacionados con las peticiones ciudadanas para verbenas, romerías, eventos cívicos y en general toda celebración popular y/o espectáculo público, con el propósito de apoyarle en la toma de decisiones y mantener la gobernabilidad en la Alcaldía.



PUESTO: Subdirección de Procedimientos de lo Contencioso

- Supervisar el seguimiento a los procedimientos judiciales y administrativos en los que la alcaldía tenga intervención o sean de la competencia de las jefaturas de unidad departamental adscritas a la subdirección, con el fin de representar al Órgano Político Administrativo.
- Supervisar la atención a las denuncias en las que la Alcaldía tenga intervención, con el fin de cumplir con la normatividad vigente.
- Coordinar la comparecencia de los apoderados legales de la Alcaldía, a las audiencias de los procedimientos judiciales y administrativos en los que la Alcaldía sea parte, en cumplimiento de la normatividad vigente.
- Coordinar el cumplimiento de las resoluciones judiciales y administrativas, en las que se requiera la ejecución de acciones por parte de la Alcaldía.
- Supervisar el trámite de la rescisión administrativa de los instrumentos jurídicos celebrados por la Alcaldía, con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente.
- Supervisar los escritos para la adecuada defensa jurídica en la que la Alcaldía sea parte, competencia de las jefaturas de unidad departamental adscritas a la subdirección.
- Proponer al Titular de la Dirección Jurídica las estrategias de defensa de los juicios contenciosos en los que la Alcaldía sea parte, con el fin de intervenir en apego a las disposiciones jurídicas vigentes.
- Proponer al Titular de la Dirección Jurídica las estrategias para la atención de los procedimientos administrativos, que sean competencia de sus Unidades Administrativas adscritas.
- Coordinar las asesorías jurídicas que se requieran y que sean competencia de la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Recuperación de la Vía Pública, Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles, Mercantiles y de Contencioso Administrativo, Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa, Jefatura de Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos y Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Recuperación de la Vía Pública

- Atender los juicios de amparo en los que la Alcaldía sea parte o tenga interés jurídico, que no guarden relación con procedimientos judiciales preexistentes, para velar por el orden constitucional de la Alcaldía.
- Elaborar los proyectos de demandas, informes previos y justificados, así como toda clase de promociones para velar por el orden constitucional de la Alcaldía.



- Recabar los informes o pruebas necesarias para el adecuado desahogo de los juicios.
- Auxiliar en las audiencias de los procedimientos en que sea parte, o tenga interés jurídico en el asunto para velar por el orden constitucional de la Alcaldía.
- Desahogar los procedimientos administrativos relacionados con la recuperación de espacios o inmuebles públicos, en estricto apego a derecho.
- Integrar los expedientes correspondientes a los procedimientos administrativos de recuperación, para tener certeza jurídica de lo actuado.
- Desahogar las audiencias administrativas relacionadas con los procedimientos de recuperación administrativa, a efecto de otorgar seguridad jurídica a los ciudadanos.
- Elaborar los proyectos de resolución, las órdenes de recuperación y requerimientos en los procedimientos administrativos relacionados con la recuperación de espacios o inmuebles públicos.
- Realizar la recuperación administrativa de las vías públicas invadidas con construcciones, plumas, casetas, rejas y cualquier otro obstáculo que se encuentre anclado a pavimento o estructura, con la finalidad de que la ciudadanía tenga acceso libre a la vialidad.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles, Mercantiles y de Contencioso Administrativo

- Ejecutar las acciones legales, en materia del derecho privado y contencioso administrativo para la defensa y representación legal de la Alcaldía, y así dar cumplimiento a las leyes y disposiciones legales aplicables.
- Analizar y determinar en tiempo y forma la atención, trámite, defensa de los asuntos y procedimientos de carácter judicial y extrajudicial en materia civil, mercantil y administrativo en los cuales la Alcaldía es parte ya sea como actor o demandado.
- Desahogar los procedimientos incoados en los rubros de materia civil, mercantil y contencioso administrativo en todas sus etapas procesales tanto en el ámbito local como federal, mediante los procedimientos y recursos ordinarios que la ley aplicable contempla, con la finalidad de defender los intereses jurídico-patrimoniales de la Alcaldía, así como, los procesos en materia de amparo en dichos rubros.
- Revisar los acuerdos que recaigan a las promociones de las partes y actuaciones del órgano jurisdiccional, en los juicios en que la Alcaldía sea parte.
- Coordinar y supervisar la interposición de los recursos de defensa legal, ya sean ordinarios o extraordinarios, necesarios para la defensa de los intereses patrimoniales de la Alcaldía hasta la conclusión de los juicios.



- Ejecutar los requerimientos de información vinculada con procedimientos o juicios dirigidos a la Alcaldía o a las Unidades Administrativas de la Alcaldía Tlalpan, donde ninguna de ellas sea parte, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Brindar atención en materia de Asesoría Jurídica Ciudadana Gratuita para los ciudadanos que así lo requieran.
- Dar atención y seguimiento a los requerimientos oportunos de solicitud de información de las Unidades Administrativas de la Alcaldía Tlalpan, respecto a los estatus de cumplimiento en las resoluciones jurisdiccionales, con el fin de atender oportunamente los términos legales de los procedimientos o juicios en los que sea parte la Alcaldía o las Unidades Administrativas.
- Elaborar los proyectos de demanda que se tengan en contra de los particulares y/o de aquellas personas que incurran en acciones contra los intereses jurídicos de la demarcación, para contribuir al cumplimiento de los actos de autoridad emitidos por la demarcación territorial.
- Generar los proyectos, oficios, informes y/o contestaciones de demanda, en los procedimientos en donde la Alcaldía o las unidades administrativas de la Alcaldía Tlalpan sean parte para dar cumplimiento, respuesta y seguimiento a dichos procesos.
- Proporcionar asesoría jurídica a las unidades administrativas de la Alcaldía Tlalpan, en el ámbito de sus competencias, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

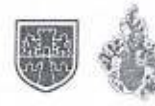
PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa

- Revisar la correcta elaboración de contratos, convenios y permisos en materia administrativa enviados por las diversas áreas administrativas y otorgar en su caso el Visto Bueno para su firma.
- Asegurar que las Unidades Administrativas de la Alcaldía Tlalpan que solicitaron una revisión y visto bueno de un contrato y/o convenio envíen copia simple, una vez que se encuentre firmado; para que la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa cuente con un resguardo.
- Cotejar la documentación recibida, verificar su corrección y, en caso dado, elaborar la certificación de las actas de las sociedades cooperativas de interés público con el fin de proteger los derechos e intereses de la Alcaldía.
- Analizar, dictaminar y en su caso, elaborar los diversos proyectos de contratos, convenios y demás instrumentos convencionales, con el fin de proteger los derechos e intereses de la Alcaldía.
- Definir y en su caso, elaborar los diversos permisos en materia administrativa con el propósito de que se cumpla la ley, otorgando seguridad Jurídica a los ciudadanos.

- Cotejar la documentación recibida, verificar su corrección y en su caso elaborar la certificación de las Actas Constitutivas, Asambleas Ordinarias o Extraordinarias de las sociedades cooperativas de interés público.
- Brindar asesoría jurídica gratuita a los ciudadanos que la soliciten, misma que podrá ser asistida por las diferentes áreas administrativas de la Dirección Jurídica.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registró Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos

- Brindar la prestación de los servicios que competen a los Juzgados Cívicos y del Registro Civil, para beneficio de la población de la Alcaldía de Tlalpan.
- Apoyar como enlace de la Alcaldía Tlalpan con los Juzgados Cívicos y de Registro Civil, para el suministro de recursos materiales.
- Apoyar como enlace en campañas de actos colectivos de Registro de nacimiento y matrimonio.
- Brindar la prestación de servicios y atención que competen a la Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional para beneficio de la población de la Alcaldía.
- Coordinar el funcionamiento de la Junta de Reclutamiento en cuanto al Registro de Cartillas del Servicio Militar Nacional, para beneficio de los jóvenes de la Alcaldía Tlalpan.
- Apoyar en las actividades organizadas por la Secretaría de la Defensa Nacional y la Secretaría de Marina Armada de México, para apoyar los trámites de reclutamiento y entrega de las Cartillas del Servicio Militar Nacional.
- Atender jurídicamente a la Alcaldía Tlalpan en Materia Electoral y Agraria.
- Atender los litigios en materia electoral, en los que la Alcaldía sea parte o tenga interés jurídico respetando los derechos políticos electorales de los pueblos originarios.
- Dar el cumplimiento de las resoluciones en materia electoral a petición de los interesados, velando por el respeto de los derechos político electorales de los pueblos originarios.
- Atender los requerimientos de información de los organismos protectores de los Derechos Humanos con el fin de respetar la dignidad humana y las garantías constitucionales.
- Difundir la perspectiva de los Derechos Humanos para consolidarlos dentro de la Alcaldía de Tlalpan, para su institucionalización en las Unidades Administrativas.
- Concentrar la información en materia de Derechos Humanos proveniente de las Unidades Administrativas de la Alcaldía Tlalpan para la atención de los



requerimientos formulados por los organismos protectores de Derechos Humanos.

- Captar y procesar la documentación normativa que sea enviada por las áreas administrativas, para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Atender los trámites de publicación de la documentación normativa como enlace de la Alcaldía ante la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales

- Atender los asuntos penales en cualquier etapa del procedimiento, para la defensa de los intereses de la Alcaldía.
- Asesorar y representar a la Alcaldía en la presentación de denuncias y procedimientos judiciales penales, para la defensa de sus intereses.
- Atender a los diversos requerimientos solicitados por las autoridades ministeriales y/o investigadoras, locales y federales, en estricto apego a la normatividad aplicable.
- Difundir las acciones judiciales y/o administrativas conducentes, relacionadas con la reparación de daños y/o perjuicios causados a la Alcaldía, para la protección de sus intereses.

PUESTO: Subdirección de Juicios Laborales

- Representar a la Alcaldía, ante toda clase de autoridades, con la suma de facultades generales y especiales requeridas por la ley, cuando esta sea parte en los litigios laborales.
- Elaborar y dar seguimiento a los requerimientos de solicitud de información, documentación y elementos a las diversas Unidades Administrativas para la defensa de los intereses de la Alcaldía de los juicios laborales.
- Elaborar las contestaciones a las demandas, amparos, recursos y promociones que se presenten ante los tribunales laborales, en contra de la Alcaldía, propugnando la defensa de los derechos de la misma.
- Elaborar las solicitudes ante las diversas Unidades Administrativas de la Alcaldía Tlalpan, para el cumplimiento en tiempo y forma de los laudos que emitan los tribunales laborales, así como las resoluciones y sentencias en cumplimiento de los juicios laborales.
- Proponer la celebración de convenios para la conclusión de los juicios laborales.
- Verificar que los laudos, resoluciones y sentencias notificados se encuentren debidamente requisitados por parte del actuario con día y hora de la notificación e instaurar las acciones que deriven de los mismos.

PUESTO: Subdirección de Verificación y Reglamentos

- Supervisar la elaboración de los oficios de comisión y órdenes de visita con el fin de vigilar el cumplimiento de las normas que rigen las actividades mercantiles, construcciones, edificaciones, desarrollo urbano y conservación de áreas verdes de la Jurisdicción de la Alcaldía.
- Coordinar los procedimientos de verificación administrativa ordenados por la persona Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, para vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Evaluar las quejas y denuncias ciudadanas, así como de diversas autoridades en materia de verificación administrativa, relacionada con las atribuciones conferidas a la Alcaldía Tlalpan en la Ley del Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México, con el fin de colaborar con el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Controlar y resguardar los Sellos de Suspensión y Clausura de la Alcaldía, para evitar el uso indebido de éstos.
- Supervisar la implementación y ejecución de los procedimientos de verificación administrativa en el ámbito de facultades de la Alcaldía, para vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable.
- Supervisar la realización de las inspecciones oculares para dar atención a las quejas ciudadanas y/o peticiones de autoridades.
- Colaborar en la comunicación interinstitucional con el Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México, respecto a las medidas de seguridad y sanciones impuestas a particulares derivadas del Proceso de Verificación Administrativa.
- Coordinar la ejecución de las sanciones y medidas precautorias que emanen de los acuerdos y resoluciones dictadas dentro de los procedimientos administrativos instruidos en la Alcaldía, con el fin de imponer el estado de derecho.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal

- Auxiliar en los procedimientos de verificación administrativa en los que tenga competencia la Alcaldía Tlalpan, dando cumplimiento a la normatividad de la materia.
- Elaborar y preparar los oficios de comisión, actas y órdenes de visita de Verificación Administrativa.
- Realizar los proyectos de oficio necesarios para dar trámite y seguimiento a las visitas de verificación administrativa.
- Preparar las opiniones y consultas jurídicas que se le soliciten en cuanto a procedimiento de verificación administrativa con el propósito de que éste se ajuste a la normatividad aplicable.
- Apoyar en los operativos y en las actividades extraordinarias en materia de verificación administrativa de manera coordinada con el Instituto de

Verificación Administrativa de la Ciudad de México, con el propósito de que se dé cumplimiento a la normatividad.

- Llevar los registros y controles relacionados a las verificaciones administrativas realizadas por parte de la Alcaldía con el propósito de preparar los informes para las autoridades o la ciudadanía.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Sanciones

- Ejecutar las sanciones y medidas impuestas por la Alcaldía Tlalpan, para la recuperación de la vía pública, predios de dominio público y suelo de conservación en la demarcación.
- Gestionar con las diversas áreas y dependencias locales y federales, la ejecución de las sanciones administrativas impuestas por la Alcaldía para la recuperación de la vía pública, predios denominados públicos y suelo de conservación en la demarcación.
- Ejecutar y coordinar las acciones necesarias para la recuperación de la vía pública, predios de dominio público y suelo de conservación en la Alcaldía Tlalpan.
- Realizar las inspecciones oculares de la Alcaldía Tlalpan, para constatar el cumplimiento de las normas administrativas que correspondan.
- Coordinar las acciones para la implementación de operativos relacionados con la ejecución de resoluciones en materia de recuperación de la vía pública, obstruida por objetos que se encuentran incorporados o fijados a estructuras.
- Practicar las inspecciones oculares para dar atención a las quejas ciudadanas y/o peticiones de autoridades, para constatar el cumplimiento de las normas administrativas aplicables.
- Informar a la Subdirección de Verificación y Reglamentos sobre las inspecciones practicadas por indicación, para constatar el cumplimiento de las normas administrativas aplicables.

PUESTO: Subdirección de Calificaciones de Infracciones

- Implementar los procedimientos administrativos oficiosos y aquellos derivados de las verificaciones realizadas, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- Vigilar que los procedimientos administrativos derivados de las verificaciones administrativas cumplan con la normatividad aplicable.
- Vigilar el principio de legalidad en los Recursos de Inconformidad que se presenten contra los actos de autoridad emitidos por las Unidades Administrativas de la Alcaldía.
- Supervisar que las actuaciones dictadas en los procedimientos administrativos, tanto oficiosos como derivados de verificaciones administrativas, sean notificadas a los interesados.



PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Instrucción y Acuerdos Administrativos

- Revisar los procedimientos administrativos de calificación de Actas de Visita de Verificación Administrativa para su sustanciación.
- Recabar con las diferentes Unidades Administrativas de la Alcaldía Tlalpan la información necesaria para sustanciar los procedimientos que se turnen a la Subdirección de Calificación de Infracciones.
- Elaborar los diversos proyectos de acuerdos necesarios para dar trámite a los procedimientos que se turnen a la Subdirección de Calificación de Infracciones.
- Proponer la imposición de medidas de apremio que contemplan las normas administrativas de la Ciudad de México, para velar por el cumplimiento de la normatividad administrativa aplicable.
- Llevar el control de los expedientes abiertos con motivo de los procedimientos administrativos oficiosos y aquellos relacionados con las verificaciones, hasta el cierre de la sustanciación del procedimiento.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Resoluciones y Cumplimientos

- Atender el procedimiento de verificación administrativa para su resolución y cumplimiento.
- Presentar a la Subdirección de Calificaciones de Infracciones los Proyectos de Resolución de Calificación de las Actas de Visita de Verificación Administrativa para imponer las sanciones y medidas de seguridad, por infracciones a las Leyes y Reglamentos Administrativos en que incurran los particulares respecto al principio de legalidad y garantías individuales de los gobernados.
- Presentar a la Subdirección de Calificaciones de Infracciones los Proyectos de resolución de los recursos administrativos promovidos en la Alcaldía, para ejercer el control de legalidad de los actos de autoridad.
- Supervisar el cumplimiento de las sentencias emitidas por autoridades judiciales o jurisdiccionales, relacionadas con los procedimientos de verificación administrativa, para mantener el Estado de Derecho.
- Elaborar los proyectos de acuerdos administrativos que se deriven de la instrumentación del procedimiento administrativo y los juicios derivados de éste.
- Elaborar los oficios pertinentes para el trámite y seguimiento de los procedimientos.



PUESTO: Dirección de Gobierno y Vía Pública

- Vigilar y supervisar de manera permanente que la atención a trámites y servicios en materia de comercio en la vía pública, tianguis, mercados y concentraciones, panteones, establecimientos mercantiles y espectáculos públicos, se atiendan de conformidad con la normatividad.
- Vigilar los lineamientos y políticas aplicables, con el fin de otorgar los permisos para el uso de la vía pública, sin que afecte la naturaleza y destino de la misma, de conformidad con la normatividad.
- Coordinar la implementación de mesas de diálogo con los ciudadanos, representantes o líderes de agrupaciones gremiales, con la finalidad de evitar el crecimiento del comercio en vía pública, a fin de garantizar el libre tránsito y el ejercicio ordenado de la actividad comercial.
- Proponer a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno los anteproyectos de reordenamiento del comercio en vía pública, para su valoración y aplicación.
- Establecer estrategias de ordenamiento de mercados públicos, concentraciones, tianguis y comercio en vía pública de la Alcaldía para el ejercicio ordenado del comercio y evitar el crecimiento del ambulante.
- Coordinar operativos para la recuperación de la vía pública invadida por el comercio informal, para inhibir el ejercicio del comercio informal.
- Coadyuvar con las fuerzas de seguridad pública y demás autoridades que se requieran, para mantener el orden en los mercados públicos, concentraciones, tianguis y comercio en vía pública de la Alcaldía Tlalpan.
- Proponer y someter a consideración de la persona Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno el retiro inmediato de puestos fijos, semifijos, móviles, enseres, y en general cualquier otro similar que ocupe la vía pública, cuando la ocupación no se ajuste a derecho o se ejerzan actividades prohibidas, para mantener el Estado de Derecho en la Alcaldía Tlalpan.
- Dirigir las acciones para el retiro de los comerciantes que se instalan de manera indebida en la vía pública de la demarcación, para inhibir el comercio en vía pública.
- Supervisar que los tianguis que se instalan en la demarcación, cuenten con los permisos necesarios para su operatividad, para mantener el orden y el estado de derecho.
- Vigilar que el comercio temporal que se establece fuera de los mercados públicos y en cualquier parte de la demarcación, se ajuste a la normatividad en materia de comercio en vía pública.
- Vigilar la expedición, revalidación, revocación o rechazo de los permisos en materia de mercados públicos, concentraciones, tianguis, mercados sobre ruedas y comercio en vía pública, aplicables en la Alcaldía Tlalpan, con el fin de cumplir con la normatividad vigente.



- Vigilar por el cumplimiento de las normas administrativas en los mercados públicos, concentraciones, tianguis y comercio en vía pública de la Alcaldía Tlalpan, con el fin de mantener la gobernabilidad en la demarcación.
- Vigilar el adecuado funcionamiento de los mercados públicos localizados en la Alcaldía, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y lineamientos aplicables.
- Supervisar y vigilar que los movimientos administrativos de comerciantes de mercados públicos y concentraciones que ingresen a través de la Ventanilla Única de la Alcaldía Tlalpan, de acuerdo con el catálogo de servicios, sean atendidos conforme a derecho corresponda.
- Supervisar y vigilar el correcto trámite, concesión o cancelación de autorizaciones para el uso de locales en los mercados públicos de la Alcaldía Tlalpan.
- Vigilar que los cementerios públicos proporcionen el servicio para beneficio de la población de la Alcaldía Tlalpan.
- Vigilar la aplicación de las normas y políticas en la prestación de servicios públicos funerarios, en los cementerios a cargo de la Alcaldía Tlalpan, para su cumplimiento.
- Vigilar que los trabajos y servicios que se brindan en los panteones a cargo de la Alcaldía Tlalpan, cumplan con las disposiciones del Reglamento de Cementerios, Crematorios y Servicios Funerarios en la Ciudad De México.
- Supervisar y vigilar que las autorizaciones en materia de establecimiento mercantiles, espectáculos públicos, instalación de enseres en vía pública relacionados con los establecimientos mercantiles, tarifas para estacionamientos públicos, módulos de cualquier clase en plazas públicas, volanteo, perifoneo y/o degustación que solicita la ciudadanía dentro de la Alcaldía, se apeguen a la normatividad vigente.
- Vigilar que la integración de los expedientes de los establecimientos mercantiles de Impacto Vecinal, Zonal o Bajo Impacto, conforme a lo estipulado en la Ley de la materia, de todos aquellos interesados que hayan promovido Avisos o Permisos ante el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), se apeguen conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar e instrumentar con la Subdirección de Gobierno de esta Dirección, las acciones necesarias para mantener la gobernabilidad de los mercados públicos, concentraciones, tianguis, mercados sobre ruedas, comercio en vía pública y establecimientos mercantiles de la Alcaldía Tlalpan, en apego a la normatividad vigente.

PUESTO: Subdirección de Gobierno

- Verificar que las administraciones de los mercados públicos establecidos en la Alcaldía cumplan con la normatividad aplicable.



- Aplicar e instrumentar las acciones necesarias para mantener la gobernabilidad entre los locatarios de los mercados públicos.
- Evaluar las propuestas para el mantenimiento de los mercados públicos.
- Coordinar que los mercados públicos cumplan con las disposiciones legales que los rigen para mantener el orden y la gobernabilidad entre los locatarios.
- Verificar que los tianguis, mercados y comercio en vía pública cumplan con la normatividad aplicable, para evitar el crecimiento del comercio informal.
- Coordinar las acciones necesarias para mantener la gobernabilidad entre las personas que ejercen el comercio en la vía pública, para evitar el crecimiento de la economía informal.
- Coordinar el control de las concentraciones y puntos de venta del comercio en vía pública, para evitar el crecimiento del comercio informal.
- Supervisar que el comercio en vía pública cumpla con las disposiciones relativas y aplicables, para evitar el crecimiento del comercio informal.
- Coordinar y supervisar las acciones necesarias para reordenar, restringir o inhibir el ejercicio del comercio informal en la vía pública, en beneficio del interés público.
- Supervisar que los servicios de inhumación, exhumación, reinhumación y cremación, así como los trabajos de construcción de Gaveta (Profundización y Encortinado), Citarilla de Cemento, Ampliación, Profundización y Arreglo de Fosa, pagos de refrendos y mantenimiento se proporcionen con apego a la normatividad aplicable y de manera ética.
- Verificar que el control de los pagos generados por concepto de los servicios funerarios que proporciona la Alcaldía Tlalpan, cumpla con las disposiciones legales en la materia.
- Verificar que los panteones a cargo de la Alcaldía sean incluidos en los programas de mantenimiento para su conservación.

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

- Validar la ubicación, funcionamiento y tarifas que se aplicarán para los estacionamientos públicos en la Alcaldía Tlalpan.
- Gestionar las actividades para el cumplimiento de las normas administrativas no fiscales, relacionadas con los establecimientos mercantiles en la Alcaldía.
- Practicar las inspecciones que designe la Subdirección de Gobierno en los establecimientos mercantiles, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de elementos que permitan instaurar el procedimiento de verificación administrativa.
- Brindar asesoría en relación a los requisitos y trámites que deben cumplir para acreditar el legal funcionamiento de los establecimientos mercantiles, para fomentar la regularización de los Establecimientos Mercantiles de la Alcaldía.



- Realizar las acciones y oficios correspondientes para que los sujetos obligados realicen el pago de las contribuciones establecidas por la legislación vigente, relacionada con los establecimientos mercantiles, incluyendo la publicidad y enseres en la vía pública.
- Proponer a la Subdirección de Gobierno los planes y proyectos relacionados con la operación del sistema informático, a través del cual, los particulares presentan avisos y solicitudes de permisos para el funcionamiento de los establecimientos mercantiles en la Alcaldía Tlalpan.
- Atender las solicitudes relativas a espectáculos públicos y eventos cívicos, a fin de que no se altere el orden público, ni se ponga en riesgo la integridad física de persona alguna.
- Proponer a la Subdirección de Gobierno el proyecto de logística y de seguridad para la celebración de espectáculos públicos, eventos cívicos y demás similares autorizados.
- Coordinar las actividades de supervisión para constatar el cumplimiento de la normatividad administrativa aplicable a los espectáculos públicos y eventos cívicos autorizados por la Alcaldía Tlalpan.
- Instrumentar las mesas de trabajo que resulten necesarias, entre ciudadanos y autoridades, para la celebración pacífica y ordenada de los espectáculos públicos y eventos cívicos de la Alcaldía Tlalpan.
- Dar seguimiento a los acuerdos alcanzados en las mesas de trabajo derivadas del ejercicio de sus funciones, para brindar certidumbre a los participantes.
- Integrar los expedientes de los establecimientos mercantiles de Impacto Vecinal, Zonal o Bajo Impacto, conforme a lo estipulado en la Ley de la materia, de todos aquellos interesados que hayan promovido Avisos o Permisos ante el SIAPEM, para velar por el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Expedir y presentar a la Subdirección de Gobierno, la propuesta de autorización o rechazo de los avisos, permisos y demás similares, relacionados con la celebración de espectáculos públicos y demás eventos cívicos de la Alcaldía.
- Expedir y presentar a la Subdirección de Gobierno el proyecto de respuesta a las solicitudes hechas por los interesados, respecto a la instalación de enseres en vía pública relacionados con los establecimientos mercantiles, tarifas para estacionamientos públicos, módulos de cualquier clase en plazas públicas, volanteo, perifoneo y/o degustación.
- Llevar el control de los pagos generados por los interesados, con motivo del pago de derechos o cualquier otra contribución relacionada con sus solicitudes, para transparentar lo ingresado a las arcas de la Alcaldía.
- Atender lo relacionado con el sistema informático, a través del cual, los particulares presentan avisos y solicitudes de permisos para el funcionamiento de los establecimientos mercantiles en la Alcaldía Tlalpan, a fin de mantenerlo actualizado y proveer la información que se requiera.



PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Panteones

- Atender las solicitudes de los servicios públicos funerarios y demás trámites en los cementerios a cargo de la Alcaldía Tlalpan, para que cumplan con las disposiciones jurídicas que rigen a los Cementerios, Crematorios y Servicios Funerarios en la Ciudad de México, para su autorización en beneficio de la población requirente de los servicios.
- Operar los servicios públicos de inhumación, exhumación, reinhumación e incineración de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos en los cementerios a cargo de la Alcaldía Tlalpan, se proporcionen con apego a la normatividad aplicable.
- Supervisar y autorizar los trabajos de construcción de Gaveta, desmonte y monte de monumentos, profundizaciones, encortinado, citarilla, ampliación, profundización y cierre de gaveta, arreglos de fosa, y demás que se requieran en los cementerios, para velar por el debido cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Supervisar la correcta administración y funcionamiento de los cementerios en la Alcaldía Tlalpan.
- Atender lo relacionado con los pagos de refrendos, mantenimientos y demás servicios funerarios, establecidos en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México vigente, con apego a la normatividad aplicable y en beneficio de la población.
- Informar a superiores jerárquicos y demás autoridades competentes, sobre la administración de los ingresos autogenerados en la operación de cementerios y la prestación de servicios funerarios de la Alcaldía, para su administración.
- Proponer a la Subdirección de Gobierno, las normas y políticas de aplicación general para la prestación de los servicios públicos funerarios que proporciona la Alcaldía Tlalpan.
- Dirigir la oficina de la administración de los panteones civiles de la Alcaldía Tlalpan, bajo la normativa aplicable, todas las solicitudes de servicios funerarios concernientes a inhumaciones, exhumaciones, reinhumaciones y cremaciones deberán contar con el Visto Bueno del titular de la presente Unidad.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública

- Ejecutar el control y ordenamiento de los comerciantes que cuentan con permiso para ejercer el comercio en la vía pública, para mantener el libre tránsito peatonal y vehicular en condiciones de seguridad.
- Implementar censos de las personas que ejercen el comercio en la vía pública, para actualizar datos estadísticos.
- Elaborar anteproyectos de reordenamiento del comercio en la vía pública, para el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Apoyar en el Programa de Reordenamiento del Comercio en la Vía Pública, para supervisar los comprobantes de pago por concepto de aprovechamiento



por uso o explotación de las vías o áreas públicas, para su correcta administración.

- Ejecutar las acciones necesarias para supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales que les impone el ejercicio del comercio en la vía pública.
- Ejecutar las acciones administrativas y legales para la recuperación de la vía pública, invadida por el comercio que no cuenta con permiso, para garantizar el libre tránsito peatonal y vehicular en condiciones de seguridad.
- Instrumentar las acciones necesarias para evitar que los espacios públicos se vean invadidos por puestos de comerciantes que afecten la vialidad de autos, el transporte público, de peatones, así como la prestación de servicios, para permitir el libre tránsito y la erradicación del comercio informal procediendo a su retiro.
- Realizar recorridos en la Alcaldía Tlalpan, para supervisar que los comerciantes en vía pública con o sin permiso se instalen en los lugares que la normatividad prohíba por razones de seguridad pública o interés social.
- Proponer a la Subdirección de Gobierno las normas y políticas de aplicación general para erradicar el comercio informal en la vía pública de la Alcaldía Tlalpan, en beneficio de la población.
- Apoyar al Programa de Reordenamiento del Comercio en la Vía Pública, para realizar todas las acciones administrativas y legales, para atender los trámites relacionados con el comercio en la vía pública.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones

- Mantener la eficiente administración, estado y mantenimiento de los mercados públicos y concentraciones localizados en la Alcaldía, en apego a la normatividad vigente.
- Apoyar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno en la gestión de la concesión de los sanitarios ubicados en los mercados públicos de la Alcaldía Tlalpan a particulares y en su caso, promover la regularización de los concesionados irregulares, para garantizar el cumplimiento del Reglamento de Mercados y demás normatividad aplicable.
- Apoyar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno en la autorización de los trámites y procedimientos relacionados con los locales de los Mercados Públicos, así como en la recuperación de locales, expedición de Cédulas de Empadronamiento relativas al traspaso de derechos, cambio de titular por fallecimiento del empadronado, cambios de giro, entre otros.
- Realizar los movimientos administrativos al padrón de locatarios de mercados públicos y concentraciones que ingresen a través de la Ventanilla Única de la Alcaldía Tlalpan, de acuerdo con el catálogo de servicios, para su adecuada atención.



- Gestionar ante las áreas competentes las necesidades de obras de rehabilitación y mantenimiento que requieran los mercados públicos para su funcionamiento, tomando en consideración los informes de los administradores y las opiniones que realicen las asociaciones del mercado público, en beneficio de la población.
- Prever los procedimientos administrativos que correspondan para detectar posibles irregularidades en cuanto a los locatarios y/o la administración de los mercados públicos, para velar por el cumplimiento de la normatividad administrativa aplicable.
- Proporcionar atención a los locatarios de los mercados públicos y concentraciones, para la resolución de conflictos y demás gestiones relativas al cumplimiento de la normatividad aplicable, para velar por el debido ejercicio del comercio.
- Asesorar a los locatarios de mercados públicos para reexpedición de su cédula de empadronamiento en los casos de robo, extravío o cambio por actualización.
- Realizar reuniones con los locatarios de mercados públicos y concentraciones o sus representantes, para la detección, prevención, y en su caso, resolución de problemas surgidos al interior, relacionados con su administración y operación.
- Coordinar con la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública, las actividades comerciales que los locatarios de los mercados públicos ejercen durante temporadas específicas y tradicionales, a las afueras de éstos, para procurar el orden y la gobernabilidad en la Alcaldía Tlalpan.
- Llevar el control de los expedientes de empadronamiento y actualización de registros de locatarios de mercados públicos y concentraciones, para su debido resguardo en la Alcaldía Tlalpan.

PUESTO: Dirección de Ordenamiento Territorial

- Dirigir los trabajos de formulación, aprobación, instrumentación, seguimiento y evaluación de los Modelos y Programas de Ordenamiento y Regularización Territorial en la Alcaldía para su cumplimiento.
- Establecer la procedencia jurídica de la instrumentación de modelos de ordenamiento territorial y de la regularización de la tenencia de la tierra, para su cumplimiento.
- Dirigir mecanismos en coordinación con las Alcaldías colindantes, para la solución de los conflictos por límites territoriales.
- Coordinar la asesoría y asistencia a los habitantes de los asentamientos humanos irregulares en los que se implementen los modelos de ordenamiento territorial y procesos de regularización de la tenencia de la tierra, sobre la aplicación de las leyes en la materia y el debido cumplimiento de los acuerdos tomados.



- Proponer asesoría jurídica en materia de tenencia de la tierra, uso de suelo y ordenamiento territorial, para canalizar a los tenedores con las autoridades correspondientes para su atención.
- Coordinar las acciones necesarias ante las instancias competentes, para facilitar los procesos de regularización de la tenencia de la tierra en suelo urbano y de conservación ecológica.
- Notificar a las áreas que competan, respecto de la invasión de predios en suelo urbano y de conservación de asentamientos humanos irregulares para su debida atención.
- Administrar los servicios en materia de ordenamiento, regularización territorial y seguridad jurídica de la tenencia de la tierra en Tlalpan, con el fin de establecer una política de cero crecimientos.
- Establecer coordinación con los grupos agrarios de la Alcaldía Tlalpan, para llevar a cabo los procesos de regularización y tenencia de la tierra en suelo de conservación.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Regularización Territorial

- Atender y colaborar con las acciones de regularización de tenencia de la tierra que promueve y apoya la Dirección General de Regularización Territorial, con la colaboración de los habitantes.
- Atender las solicitudes ciudadanas en materia de regularización territorial y tenencia de la tierra para proporcionar asesoría jurídica que permita una solución y concertación con la comunidad a conflictos, para gestionar su validación ante las instancias involucradas.
- Realizar los trabajos técnicos, sociales y jurídicos que permitan subsanar, complementar y cumplir con los criterios y requisitos solicitados por los órganos reguladores en materia de Regularización Territorial.
- Expedir opiniones favorables de los predios que cumplan con los criterios técnicos, jurídicos y sociales para la integración de expediente individual de cada solicitud de regularización territorial y canalizarlos a los órganos reguladores para atención o seguimiento de los trámites en beneficio de la población de la Alcaldía Tlalpan.
- Atender las solicitudes de incorporación al proceso de cambio de uso de suelo, para la integración de la Justificación Técnica de los Asentamientos Humanos Irregulares totalmente consolidados, con el fin de apegarse a la normatividad aplicable vigente.
- Ejecutar las acciones necesarias, para proveer la correcta integración y dictaminación de los expedientes y dar seguimiento a los convenios y procesos de ordenamiento territorial.
- Informar a los habitantes de los asentamientos humanos irregulares en suelo habitacional y en suelo de conservación respecto a las condiciones que deben



cumplir según las normas vigentes para efectuar el ordenamiento territorial, mediante asambleas informativas y asesorías.

- Promover la revisión y actualización de los límites y/o poligonales territoriales dentro de la Alcaldía Tlalpan en suelo Urbano y de Conservación integrando mesas de trabajo con las comisiones e instancias involucradas que corresponda a la normatividad aplicable vigente para gestionar su registro ante las áreas competentes.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Colonias y Asentamientos Humanos Irregulares

- Verificar que los asentamientos humanos irregulares cumplan los principios de política pública contenidos en la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para su observación y ejecución.
- Actualizar censos de la población y efectuar los levantamientos topográficos de los asentamientos humanos irregulares en el suelo de conservación y área natural protegida, para su identificación y registro.
- Actualizar el padrón de titulares de los asentamientos humanos irregulares y colonias, para su identificación y registro.
- Gestionar el proceso de cambio de uso de suelo e integrar la Justificación Técnica de las Asentamientos Humanos Irregulares totalmente consolidados, con el fin de apegarse a la normatividad aplicable vigente.
- Colaborar como asesor técnico en los trabajos desarrollados por la Comisión de Evaluación de Asentamientos Humanos Irregulares de la Alcaldía Tlalpan.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Padrón Inmobiliario y Viviendas Irregulares

- Integrar los expedientes técnicos administrativos de los predios e inmuebles que deberán ser sometidos al Comité de Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad de México, para la asignación de los bienes inmuebles que ocupa la Alcaldía.
- Validar la titularidad de los bienes inmuebles para brindar seguridad jurídica a la población.
- Emitir opinión sobre los bienes de dominio público, para su asignación.
- Expedir las Constancias de Servicios Públicos y requerimientos en materia de uso de suelo y ordenamiento territorial, para la dotación del servicio de agua potable u otros servicios de acuerdo a los criterios establecidos por la Alcaldía Tlalpan, con base en los ordenamientos legales.
- Analizar y dictaminar las solicitudes de particulares en los asentamientos humanos irregulares que se formulen con el fin de que otorguen constancias de servicios públicos relacionados con el suministro de agua potable mediante carro tanque pipa.
- Realizar visita e inspección a los predios solicitantes, para determinar si es procedente o no el otorgamiento de Constancia de Servicios Públicos.



- Emitir Constancias de Opinión del Uso del Suelo.
- Realizar visita e inspección a los predios solicitantes, para determinar si es procedente o no el otorgamiento de Constancia de Uso de Suelo.
- Emitir propuestas para la conservación de los usos de suelo que podrán incorporarse al Programa General de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México y en los programas especiales que se discutan y elaboren con él.
- Generar reportes a las áreas competentes de nuevos crecimientos de asentamientos humanos irregulares en suelo de conservación.
- Vinculación con organismos de carácter local y federal en función de emitir opinión en la elaboración de programas y proyectos en materia de contención y control del crecimiento de la mancha urbana.

PUESTO: Dirección de Seguridad Ciudadana y Construcción de la Paz

- Establecer alianzas que permitan orientar el trabajo conjunto con los cuerpos policiacos e instancias de Inteligencia para el combate a la delincuencia.
- Coparticipar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Gobierno para ejecutar y someter a evaluación el Programa de Seguridad Pública de la Alcaldía Tlalpan.
- Coordinar las medidas y acciones necesarias con las autoridades del Gobierno de la Ciudad de México y otros niveles de gobierno para preservar el bienestar de la comunidad de Tlalpan.
- Coordinar las actividades de la Policía Auxiliar que presten servicio intramuros y extramuros a la demarcación para su protección y resguardo.
- Coordinar las acciones dirigidas a salvaguardar la integridad y el patrimonio de las personas, prevenir la comisión de delitos e infracciones a las disposiciones gubernativas y de policía, para preservar las libertades, el orden y la paz pública.
- Planear las acciones a seguir con base en la estadística y ubicación de los delitos cometidos dentro de la demarcación para preservar las libertades, el orden y la paz pública.
- Plantear estrategias para gestionar ante el Gobierno de la Ciudad de México las acciones a seguir en materia de Seguridad Ciudadana.
- Proponer estrategias para el diseño de talleres y mesas de la paz, en materia de prevención de las violencias, dentro de la Alcaldía Tlalpan.

PUESTO: Subdirección de Proyectos para la Construcción de la Paz

- Implementar nuevos modelos de prevención del delito en coordinación con las diferentes instancias de seguridad del gobierno local, para generar un clima de seguridad dentro de la Alcaldía Tlalpan.
- Promover la participación de la ciudadanía involucrándose en los programas de prevención del delito, para generar un clima de seguridad dentro de la Alcaldía Tlalpan.



- Supervisar las acciones operativas realizadas durante los programas de prevención del delito, para verificar se ejecuten de acuerdo al mismo.
- Supervisar el desarrollo de las mesas de la paz, asegurando que se lleven a cabo de manera efectiva y que se generen resultados concretos.
- Realizar un seguimiento continuo de los acuerdos alcanzados en las mesas de la paz, asegurando su cumplimiento y evaluando su impacto en la comunidad.
- Coordinar con autoridades de escuelas, líderes comunitarios y vecinos de la Alcaldía Tlalpan, para la organización y desarrollo de actividades de sensibilización en materia de construcción de la paz.
- Facilitar la realización de los talleres en materia de prevención de las violencias, promoviendo la participación de los alumnos y fomentando un ambiente de respeto y confianza.

PUESTO: Subdirección de Información y Control de Estadística y Tránsito

- Determinar a partir de los informes de la Jefatura de Unidad Departamental de Incidencia y Estadística Delictiva, Jefatura de Unidad Departamental de Control Operativo Policial y Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Ciudadana y Tránsito, los factores criminógenos que generen la comisión de los ilícitos, para proponer acciones que permitan prevenir y disminuir el índice delictivo en la Alcaldía Tlalpan.
- Implementar y dar seguimiento a los informes de las actividades que se llevan a cabo por parte de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Construcción de la Paz, para prevenir y disminuir el índice delictivo en la Alcaldía Tlalpan.
- Coordinar el funcionamiento del Centro de Atención Telefónica de la Alcaldía Tlalpan para la atención a la ciudadanía en situaciones de emergencia o desastre.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Incidencia y Estadística Delictiva

- Realizar estadísticas y reportes de los índices delictivos que permitan tener una perspectiva sobre la delincuencia en la Alcaldía Tlalpan, para apoyar en la toma de decisiones en materia de seguridad.
- Recabar la información y reporte delictivos de las diferentes corporaciones participantes en operativos, para procesarlos y apoyar en la toma de decisiones.
- Realizar investigación de campo, estadística y búsqueda de información al interior de la Alcaldía Tlalpan, apoyándose en los programas y proyectos de seguridad ciudadana, para proporcionar datos que faciliten la toma de decisiones.
- Realizar recorridos periódicos al interior de la Alcaldía Tlalpan, para procesarlos y que sirvan para apoyar en la toma de decisiones.



- Supervisar la operación del Centro de Atención Telefónica de la Alcaldía Tlalpan, así como el correcto funcionamiento de los sistemas de atención telefónica, para la atención a la ciudadanía en situaciones de emergencia o desastre.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control Operativo Policial

- Coordinar con los jefes de las Unidades de Protección Ciudadana los trabajos operativos, con el propósito de disminuir e inhibir los índices delictivos en la Alcaldía Tlalpan.
- Coordinar con todas las instancias involucradas la atención inmediata a la ciudadanía en situaciones de emergencia o desastre.
- Supervisar al personal de la Policía Auxiliar en el desempeño de sus funciones y actividades asignadas, así como la gestión ante las instancias correspondientes el apoyo de grupos especializados, con el propósito de disminuir e inhibir los índices delictivos en la Alcaldía Tlalpan.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Ciudadana y Tránsito

- Generar propuestas que permitan hacer más seguro el tránsito peatonal, vehicular y de transporte para reforzar o modificar la infraestructura de la red vial y reducir tiempos de recorrido, contaminación y molestias de los usuarios de la red vial competencia de la Alcaldía Tlalpan.
- Emitir y someter a las diferentes autoridades del Gobierno de la Ciudad de México, las propuestas de tránsito y transporte para su autorización y ejecución.
- Generar propuestas, orientadas al adecuado aprovechamiento de la red vial de la Alcaldía Tlalpan, en apego a la Ley de Movilidad, Reglamento, Manuales, Lineamientos, vigentes en la materia.

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Atención de Juicios de Amparo.
2. Recuperación Administrativa de los predios del dominio público del Gobierno de la Ciudad de México.
3. Recuperación Administrativa de la Vía Pública.
4. Atención a los Juicios Jurisdiccionales.
5. Asesorías jurídicas gratuitas a la ciudadanía.
6. Atención y revisión de Contratos, Convenios y Permisos en materia administrativa.
7. Certificación de las actas constitutivas de las sociedades cooperativas de interés público.
8. Atención a Juicios de Nulidad.
9. Atención a requerimientos de información de los órganos protectores de Derechos Humanos.
10. Atención y seguimiento a los Juicios en Materia Electoral que se presenten en la Alcaldía Tlalpan como Autoridad Responsable o coadyuvante.
11. Trámite para la obtención de la Cartilla del Servicio Militar Nacional.
12. Solicitud de recursos materiales de papelería y material de oficina.
13. Atención a las Carpetas de Investigación y a los Juicios Penales.
14. Autorización de degustación de alimentos.
15. Autorización de la Tarifa para Estacionamiento Público.
16. Autorización de Módulo o Stand.
17. Autorización de Volanteo.
18. Autorización de Fiestas Patronales.
19. Autorización Para El Funcionamiento de Remolque con Venta de Alimentos Preparados (Food Truck).
20. Autorización para el funcionamiento de Perifoneo.
21. Autorización para juegos mecánicos y de destreza.
22. Autorización para la colocación de Romerías (puestos de temporada).
23. Autorización para el funcionamiento del Módulo de Recepción de Vehículos en vía pública (Valet Parking).
24. Solicitud de Permiso para que un giro mercantil de Bajo Impacto o de Impacto Vecinal opere, por una sola ocasión, por un periodo determinado de tiempo, o por un solo evento, como giro comercial de Impacto Zonal. (EM-01).
25. Aviso de Modificación del Domicilio de Establecimiento Mercantil, con motivo del Cambio de Nomenclatura del lugar donde se ubica. (EM-02).
26. Aviso para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles con Giro de Bajo Impacto. (EM-03).
27. Solicitud de Modificación del Permiso para la Operación de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal, por Variación de Superficie, Aforo, Giro Comercial, nombre o denominación comercial o cualquier otra. (EM-04).



28. Solicitud de Revalidación del Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal. (EM-05).
29. Solicitud de Cese de Actividades o Cierre de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal, o Aviso de Suspensión Temporal o Cese Definitivo de Actividades de Establecimientos Mercantiles con giro de Bajo Impacto. (EM-06).
30. Solicitud de Traspaso de establecimiento mercantil que opera con permiso, o Aviso de Traspaso de Establecimiento Mercantil de Bajo Impacto. (EM-07).
31. Solicitud de permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Zonal. (EM-08).
32. Aviso para la colocación en la Vía Pública de Enseres e Instalaciones de Establecimientos Mercantiles cuyo giro preponderante sea la venta de alimentos y/o bebidas y revalidación del mismo. (EM-09).
33. Aviso de Modificación por Cambio en el Aforo, en el Giro Mercantil, en el Nombre o Denominación Comercial de Establecimiento Mercantil con Giro de Bajo Impacto. (EM-10).
34. Solicitud de Permiso para la Operación de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Vecinal. (EM-11).
35. Autorización para la ampliación de horario de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Zonal. (EM-12).
36. Aviso de ingreso al Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), de aquellos Establecimientos que operan con Licencia de Funcionamiento Tipo A, B, Ordinaria o Especial, para en lo sucesivo operar con Permiso para funcionar Establecimiento Mercantil con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal, según corresponda. (EM-A).
37. Aviso de ingreso al Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, de aquellos que operan con Declaración de Apertura, para en lo sucesivo funcionen con aviso para operar Establecimiento Mercantil con giro de Bajo Impacto. (EM-B).
38. Autorización de cierre de gaveta en cripta.
39. Autorización para Desmonte y Monte de Monumento, Construcción de Gaveta (Profundización y Encortinado), Citarilla de Cemento, Ampliación, Profundización y Arreglo de Fosa.
40. Mantenimiento de fosa otorgada bajo el régimen de Perpetuidad.
41. Refrendo de derechos de uso de fosa.
42. Servicio de Exhumación.
43. Servicio de Inhumación.
44. Servicio de Reinhumación.
45. Servicio de Cremación.
46. Incorporación al Programa de Reordenamiento del Comercio en la Vía Pública.
47. Atención a quejas, peticiones, control y reordenamiento en materia de comercio en vía pública.



48. Autorización para exentar el pago por el uso y aprovechamiento de la vía pública.
49. Renovación de los Permisos para el Aprovechamiento y Uso de la Vía Pública.
50. Cambio de ubicación, modalidad, giro, horario, días que trabaja, ampliación de giro o dimensiones.
51. Baja de permiso para ejercer el comercio en vía pública.
52. Permiso para ejercer actividades comerciales de romerías en mercados públicos de Tlalpan.
53. Obtención de la Concesión por el Aprovechamiento de Sanitarios en Mercados Públicos.
54. Integración de expedientes para canalización a las Dependencias encargadas de la de Regularización Territorial.
55. Expedir Certificado de Residencia a las personas que tengan su domicilio dentro de los límites de la Demarcación Territorial de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Alcaldías.
56. Expedición de Opinión del Uso del Suelo.
57. Elaboración de la Justificación Técnica de Asentamientos Humanos Irregulares que solicitan su incorporación al proceso de cambio de uso de suelo.
58. Actualización de los titulares en los Asentamientos Humanos Irregulares.
59. Expedición de Constancias de Servicios Públicos para la Dotación de Agua Potable en pipas.
60. Solicitud de Incorporación de Predios o Inmuebles de Propiedad Privada a bienes de dominio público.
61. Solicitud de talleres para la prevención de las violencias e instalación de mesas de paz en las comunidades de la Alcaldía.
62. Supervisar los Servicios de Seguridad y Vigilancia de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.
63. Apercibimiento de vehículos en probable estado de abandono en la vía pública.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

1. Nombre del Procedimiento: Atención de Juicios de Amparo.

Objetivo General: Atender y dar seguimiento a los Juicios de Amparo promovidos en contra de los actos emitidos por autoridades de esta Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Recuperación de la Vía Pública	Recibe los Acuerdos de los diversos juicios, realiza el registro en el Libro de Gobierno y en la base de datos.	4 horas
2		Asigna número de Expediente Interno y turna al Abogado respectivo para el trámite y seguimiento correspondiente.	4 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Recuperación de la Vía Pública (personal administrativo)	Analiza el asunto y solicita información por oficio a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, para la integración y debido desahogo a los requerimientos formulados por Juzgado de Distrito.	1 día
4		Recibe el oficio con la información de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, rinde el Informe Previo, Informe Justificado y Requerimientos planteados y envía a la Subdirección de Procedimientos de lo Contencioso, para su rúbrica.	1 día
5	Subdirección de Procedimientos de lo Contencioso	Recibe, analiza y rubrica el Informe Previo, Informe Justificado y Requerimientos del juicio de amparo y turna para firma a la Dirección Jurídica.	1 hora
6	Dirección Jurídica	Recibe, analiza y firma el Informe Previo, Informe Justificado y Requerimientos; entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Recuperación de la Vía Pública, para su trámite en los Juzgados de Distrito.	1 hora

1
A

W

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Recuperación de la Vía Pública	Recibe el Informe Justificado, Informe Previo y Requerimientos, entrega en Oficialía de Partes Común de Juzgados de Distrito.	5 días
		¿Es favorable la Resolución?	
		NO	
8		Interpone el recurso y da seguimiento al juicio hasta la conclusión que proceda.	12 días
		(Conecta con la actividad número 10).	
		SI	
9		Recibe la Resolución favorable, elabora oficio para informar a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano. Recaba acuse.	1 día
10		Archiva el Expediente como asunto concluido.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles y 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Para la atención de los Juicios de Amparo, se tiene en consideración que los requerimientos de Juzgado de Distrito emitidos mediante acuerdo, varía según el acto reclamado y lo acordado por el Juez de Distrito y a su vez, se está a lo que la Ley de Amparo estipule.
2. De igual manera para la atención de los Juicios de Amparo, se requiere de las respuestas que se solicitan a las Unidades Administrativas involucradas, en el entendido de que el tiempo en que emiten sus respuestas no siempre es el estipulado.
3. En caso de no recibir las respuestas correspondientes, se emiten nuevos oficios reiterando la solicitud y en su caso se solicita prórroga a la autoridad jurisdiccional.



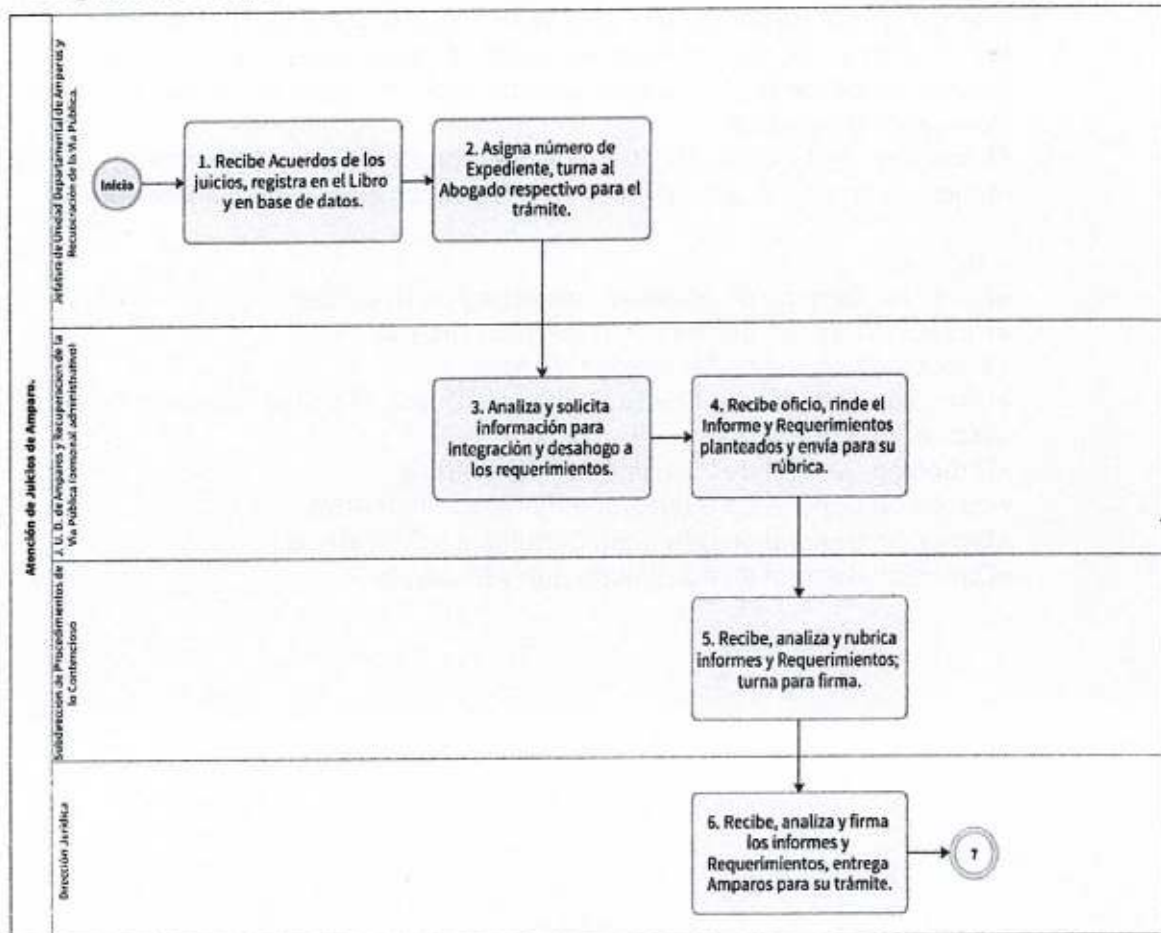
4. Una vez que se da por concluido el Expediente es archivado por cinco años en los archivos de la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Recuperación de la Vía Pública pasado dicho término se remite al Archivo General de la Alcaldía.
5. El nombre de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, que se menciona en este procedimiento es enunciativo, para las siguientes áreas:
 - Alcaldía.
 - Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.
 - Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
 - Dirección General de Servicios Urbanos.
 - Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico.
 - Dirección General de Participación Ciudadana.
 - Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva.
 - Dirección General de Derechos Culturales y Educativos.
 - Dirección General de Administración y Finanzas.

1.
A

11/11/11

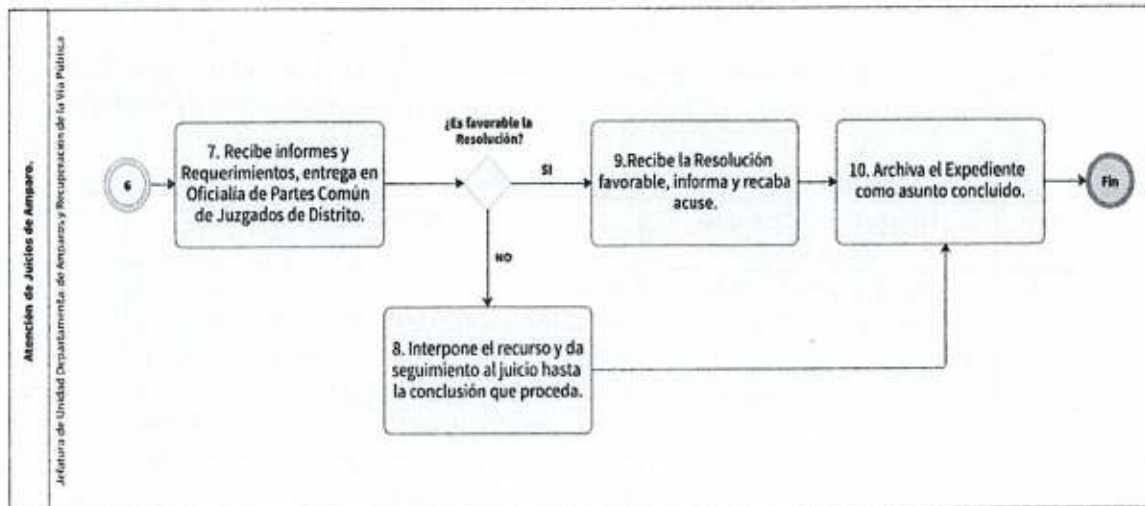


Diagrama de Flujo:




11

[Firma manuscrita]



VALIDÓ


Raquel López Pérez
Jefa de Unidad Departamental de Amparos y
Recuperación de la Vía Pública

✓



2. Nombre del Procedimiento: Recuperación Administrativa de los predios del dominio público del Gobierno de la Ciudad de México.

Objetivo General: Recuperar administrativamente los predios del dominio público propiedad del Gobierno de la Ciudad de México, a fin de conservarlos y preservarlos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Recuperación de la Vía Pública	Recibe la solicitud para la Recuperación Administrativa; analiza y elabora el oficio para solicitar Inspección Ocular para corroborar la ocupación y el estado físico del predio a la Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Sanciones.	1 día
2		Recibe el oficio de respuesta por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Sanciones de la Inspección Ocular con soporte documental.	1 hora
3		Analiza y elabora el oficio solicitando información de la situación jurídica y técnica que determine la propiedad del inmueble, así como si se ha expedido algún Permiso Administrativo Temporal Revocable, a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario del Gobierno de la Ciudad de México.	1 hora
4		Recibe oficio de respuesta y revisa.	4 horas
		¿Procede?	
		NO	
5		Recibe la evidencia y da por concluido el procedimiento de recuperación, por improcedente.	4 horas
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
6		Elabora Orden de Recuperación y envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, para su firma.	4 horas

✓
A

✓
MUNICIPAL



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe Orden de Recuperación; analiza, firma y remite a la Dirección Jurídica.	4 horas
8	Dirección Jurídica	Recibe Orden de Recuperación; emite Requerimiento y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Recuperación de la Vía Pública (personal operativo), para su entrega al responsable u ocupante del inmueble.	5 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Recuperación de la Vía Pública (personal operativo)	Recibe y entrega el Requerimiento al responsable u ocupante del inmueble, para que éste acredite fehacientemente el título bajo el cual detenta la posesión o aporte las pruebas que considere, o bien proceda a la devolución inmediata del inmueble.	1 hora
		¿Continúa con el requerimiento?	
		NO	
10		Recibe del responsable u ocupante del inmueble la evidencia fehaciente y da por concluido el procedimiento de recuperación, por improcedente.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
11		Elabora el Acuerdo para Audiencia y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Sanciones.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Sanciones	Recibe el Acuerdo para Audiencia y notifica la fecha y hora para el ofrecimiento y desahogo de pruebas y alegatos por parte del ocupante.	5 días
13		Notifica al Ocupante la fecha y hora para llevar a cabo la audiencia. Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Amparo y Recuperación de la Vía Pública sobre la fecha de audiencia.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de	Recibe y lleva a cabo la Audiencia de Ley; se realizan los alegatos y recaba	1 día

Ad.

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 Investigación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Amparos y Recuperación de la Vía Pública.	en el Expediente, para elaboración de la Resolución Administrativa.	
15		Elabora la Resolución Administrativa y entrega para firma de la Dirección Jurídica.	1 hora
16	Dirección Jurídica	Recibe la Resolución Administrativa; analiza, firma y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Recuperación de la Vía Pública.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Recuperación de la Vía Pública.	Recibe la Resolución Administrativa y notifica personalmente al responsable u ocupante.	1 día
18	Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Recuperación de la Vía Pública.	Verifica si el responsable u Ocupante interpuso algún recurso.	1 día
		¿Interpone algún recurso?	
		NO	
19		Turna la Resolución Administrativa, para su ejecución a la Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Sanciones.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
20		Recibe la interposición del ocupante en contra de la Resolución Administrativa. Informa a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	1 día
21	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Lleva a cabo la Audiencia, emite la Resolución del Recurso y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Recuperación de la Vía Pública.	4 días
22	Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Recuperación de la Vía Pública.	Recibe la Resolución del Recurso y determina.	1 hora
		¿Confirma la Resolución del Recurso?	
		NO	

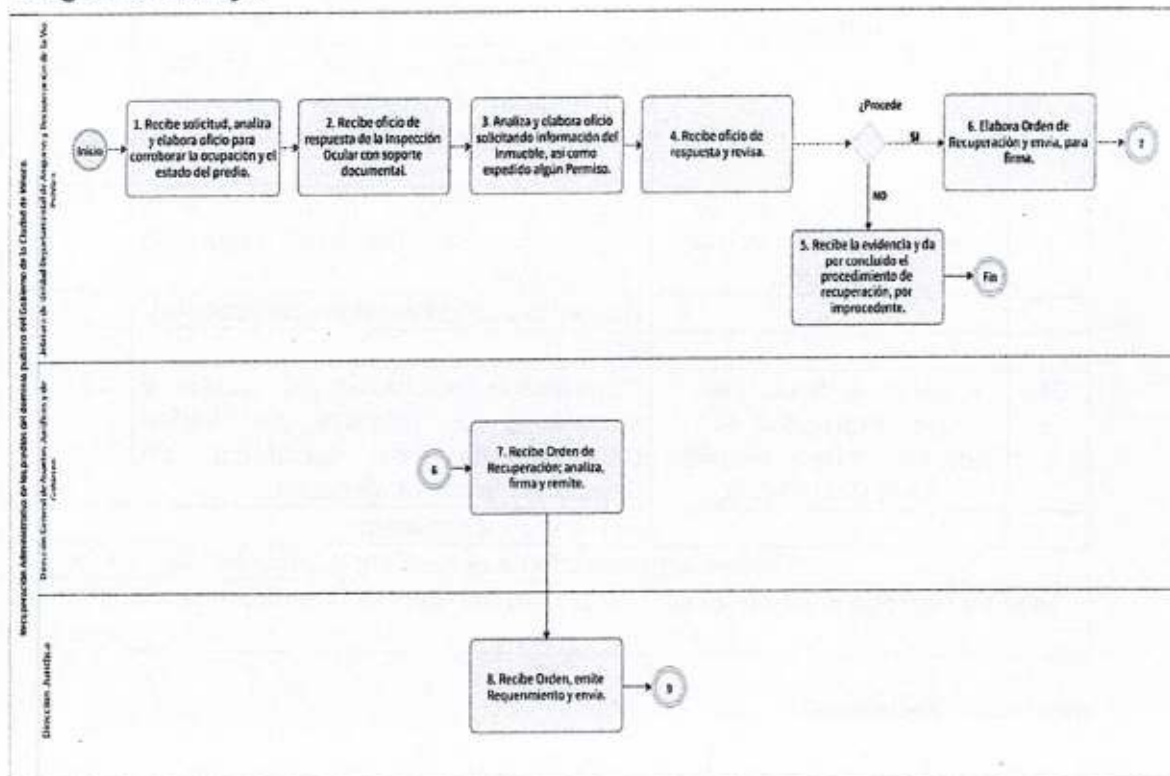


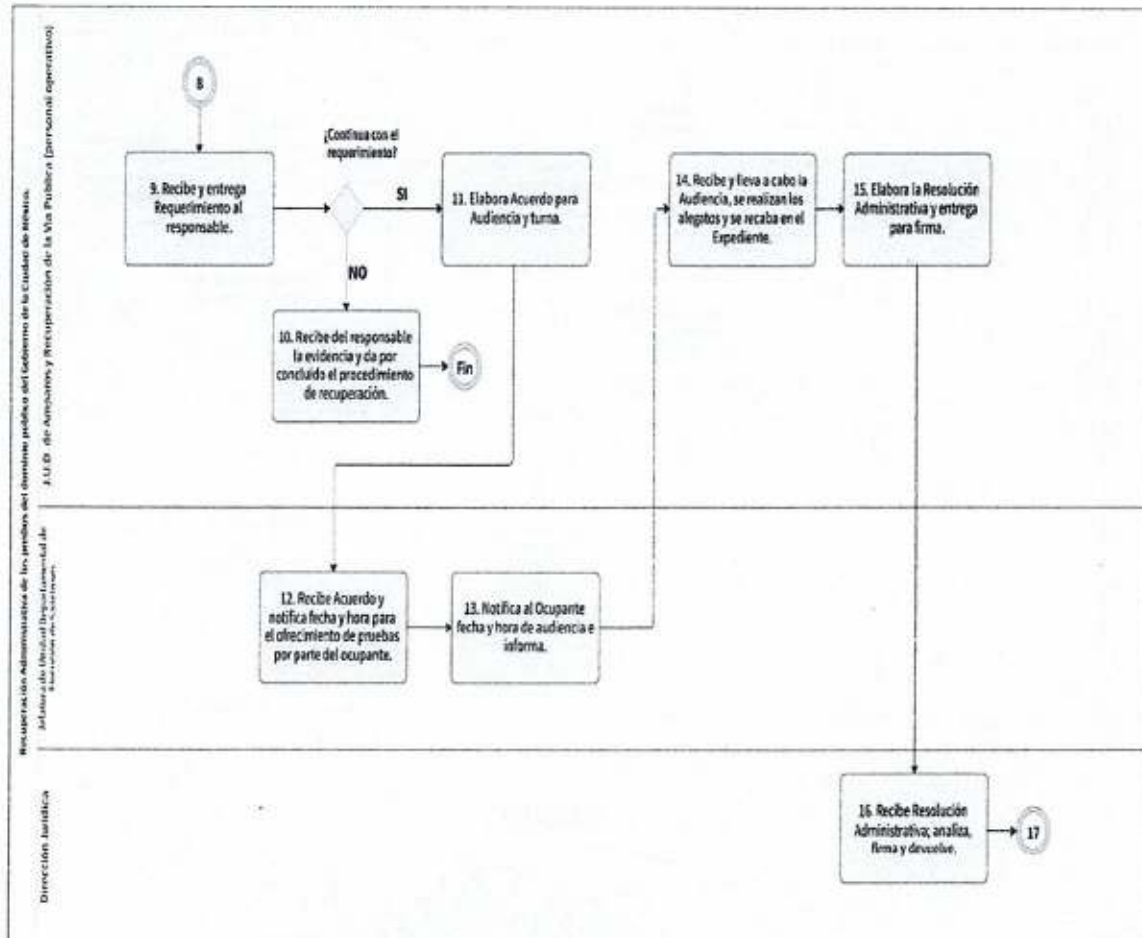
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
23		Elabora la revocación de la Resolución del Recurso y entrega a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	1 hora
24	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe y realiza la revocación de la Resolución del Recurso hasta su conclusión.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
25	Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Recuperación de la Vía Pública.	Confirma la Resolución del Recurso y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Sanciones, para su ejecución.	15 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 42 días hábiles y 6 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

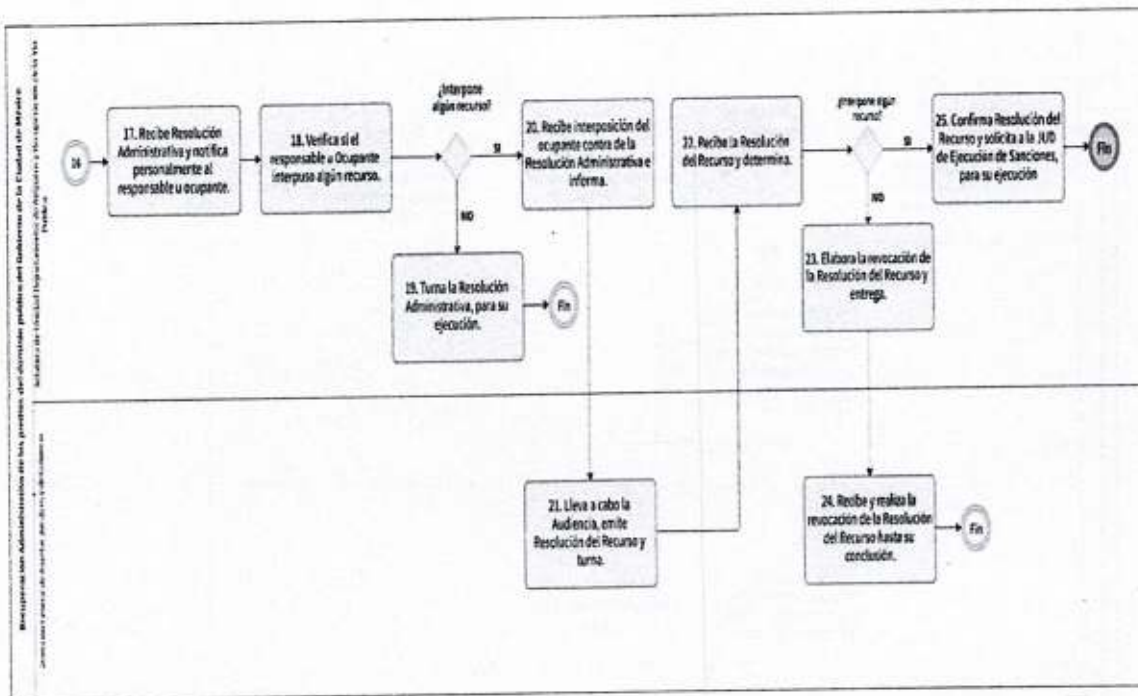
Aspectos a considerar:

1. El Procedimiento Administrativo de Recuperación, se llevará a cabo respetando las garantías de Audiencia y legalidad consagradas en los artículos 14 y 16 constitucionales.
2. Para la recuperación de inmuebles pertenecientes al dominio público de la Ciudad de México, tratándose de los de uso común, la Alcaldía Tlalpan no requerirá de la autorización del Comité del Patrimonio Inmobiliario, en los demás casos la Alcaldía deberá obtener previamente la autorización de dicho Comité.

Diagrama de Flujo:







VALIDÓ

Raquel López Pérez
Raquel López Pérez
Jefa de Unidad Departamental de Amparos y
Recuperación de la Vía Pública



3. Nombre de procedimiento: Recuperación Administrativa de la vía pública.

Objetivo General: Realizar la recuperación administrativa de las vías públicas invadidas con construcciones, plumas, casetas, rejas y cualquier otro obstáculo con la finalidad de que la ciudadanía tenga acceso libre a la vialidad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Recuperación de la Vía Pública	Recibe Queja y/o Solicitud de la Ciudadanía, revisa y solicita Inspección Ocular a la Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Sanciones, para verificar situación real del lugar.	1 día
2		Recibe respuesta por acta circunstanciada y testigo fotográfico de la inspección ocular y solicita Dictamen Técnico a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales, perteneciente a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, si hay invasión a la vía pública.	3 día
3		Recibe Dictamen Técnico por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y determina.	1 día
		¿Hay invasión a la vía pública?	
		NO	
4		Elabora oficio de respuesta a la ciudadanía informando que no hay invasión a la vía pública. Recaba acuse.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
5		Elabora Proyecto de Orden de Recuperación y envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, para firma	1 día

2
A

1
MUN



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe Orden de Recuperación, analiza, firma y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Recuperación de la Vía Pública.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Recuperación de la Vía Pública	Recibe Orden de Recuperación, elabora Requerimiento y envía a la Dirección Jurídica para firma y su entrega al responsable u ocupante del inmueble.	1 día
8	Dirección Jurídica	Recibe Requerimiento, analiza, firma y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Recuperación de la Vía Pública	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Recuperación de la Vía Pública	Recibe Requerimiento y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Recuperación de la Vía Pública. (personal operativo), para que sea notificado.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Recuperación de la Vía Pública (personal operativo)	Recibe Requerimiento y entrega al responsable para que retire los obstáculos con el que invade la Vía Pública, o bien que presente las pruebas y acredite su legal ocupación.	5 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Recuperación de la Vía Pública	Atiende al responsable de la invasión, acuerda fecha y hora para llevar a cabo la Audiencia de ofrecimiento y desahogo de pruebas y alegatos e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Recuperación de la Vía Pública (personal operativo).	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Recuperación de la Vía Pública (personal operativo)	Recibe, notifica personalmente fecha y hora de Audiencia al responsable de la invasión. Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Recuperación de la Vía Pública.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de	Lleva a cabo la Audiencia de Ley con el responsable donde se lleva el	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Amparos y Recuperación de la Vía Pública	ofrecimiento y desahogo de pruebas y alegatos.	
		¿Acredita la ocupación legal?	
		NO	
14		Elabora Resolución Administrativa o Acuerdo; para el retiro y envía a firma de la Dirección Jurídica.	1 día
15	Dirección Jurídica	Recibe Resolución Administrativa o Acuerdo analiza, firma y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Recuperación de la Vía Pública.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Recuperación de la Vía Pública	Recibe Resolución Administrativa o Acuerdo para su ejecución y notifica personalmente al responsable.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
17		Acuerda pasar el Expediente a resolución, emite Resolución Administrativa y remite para firma a la Dirección Jurídica.	1 día
18	Dirección Jurídica	Recibe Resolución Administrativa, analiza, firma y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Recuperación de la Vía Pública.	1 día
19	Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Recuperación de la Vía Pública	Recibe la Resolución Administrativa y verifica.	1 día
		¿El responsable interpone algún recurso?	
		NO	
20		Turna la Resolución Administrativa, para su ejecución a la Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de	1 día

2

1

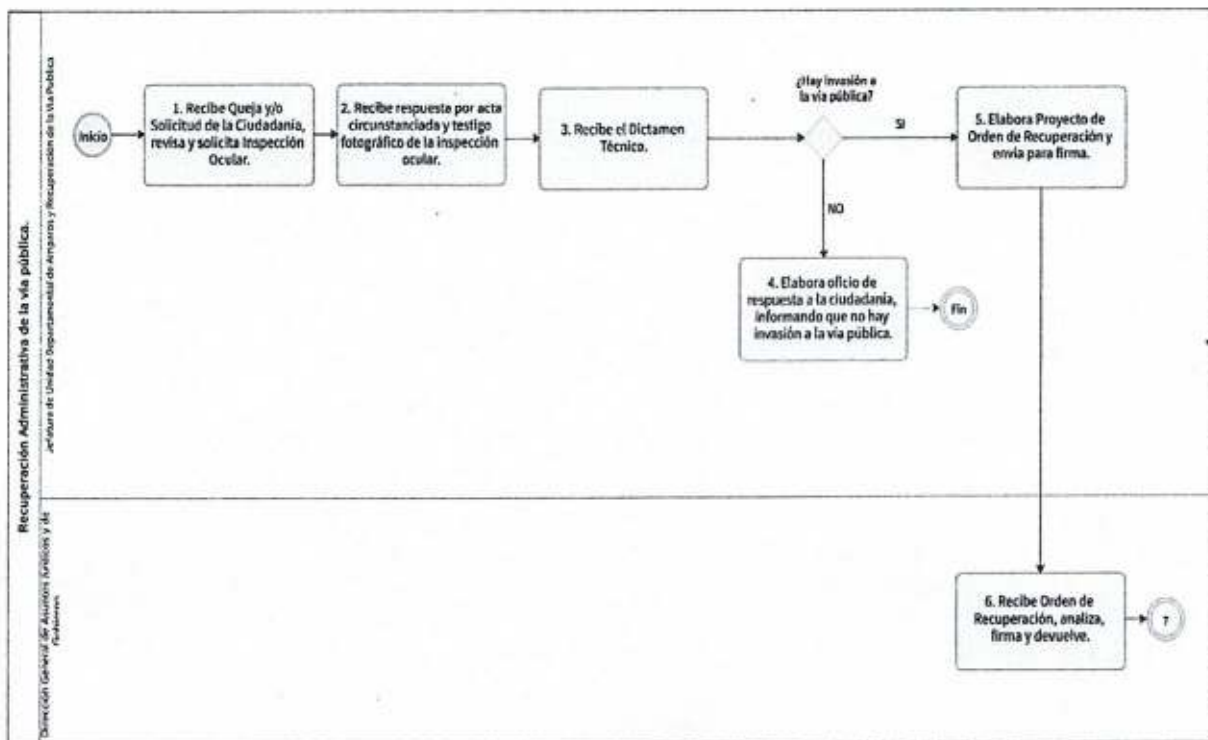
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Sanciones con apoyo de la Dirección General de Servicios.	
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
21		Recibe Recurso de Inconformidad del responsable y envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	15 días
22	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe Recurso de Inconformidad, dicta acuerdo que admite el recurso y notifica al responsable la fecha y hora de la Audiencia de Ley.	1 día
23		Lleva a cabo la Audiencia, emite la Resolución del Recurso y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Recuperación de la Vía Pública.	1 día
24	Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Recuperación de la Vía Pública	Recibe y revisa si se confirma la Resolución del Recurso.	1 día
		¿Confirma la Resolución del Recurso?	
		NO	
25		Elabora proyecto de revocación y entrega a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	1 día
26	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe, analiza y realiza la revocación de la Resolución del Recurso.	1 día
		(Conecta con el fin de procedimiento)	
		SI	
27		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Sanciones de cumplimiento a la Resolución del Recurso.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 47 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			
No aplica			

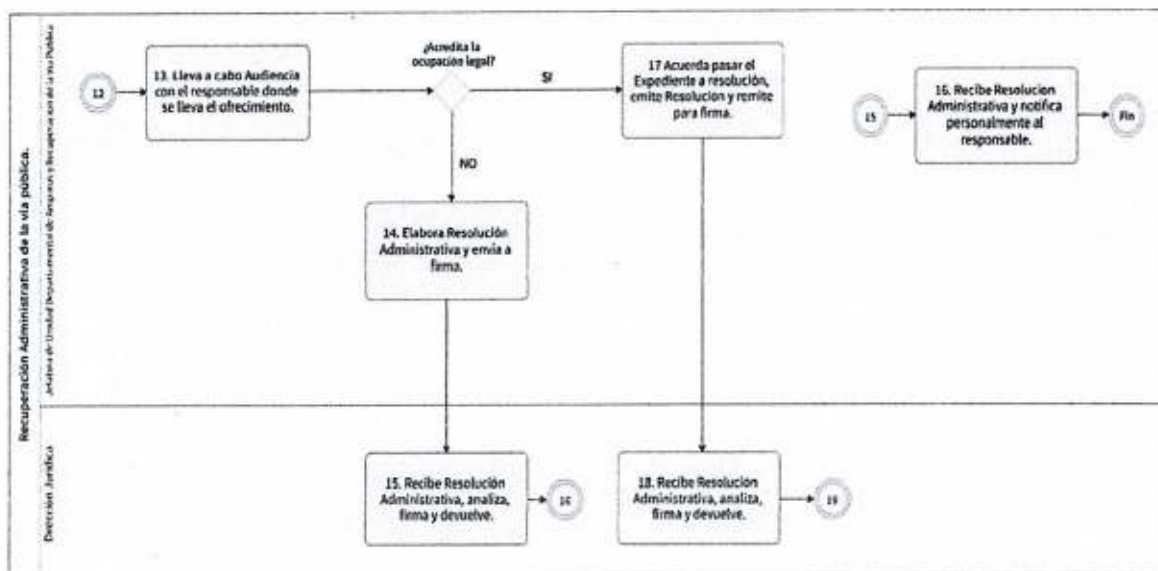
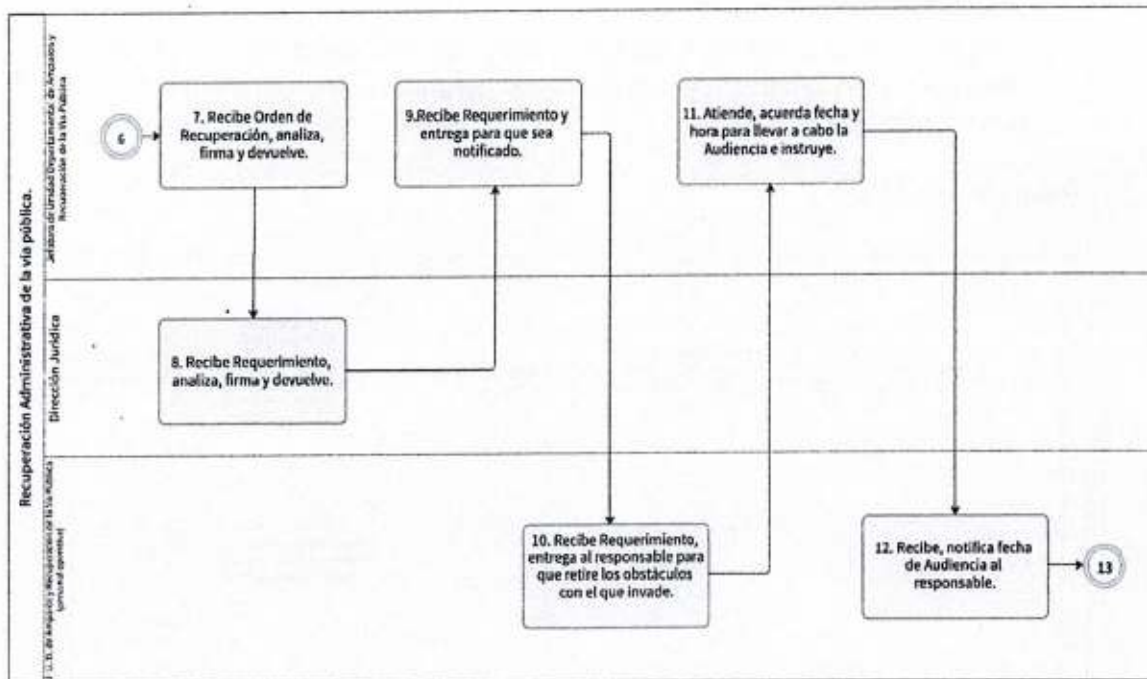


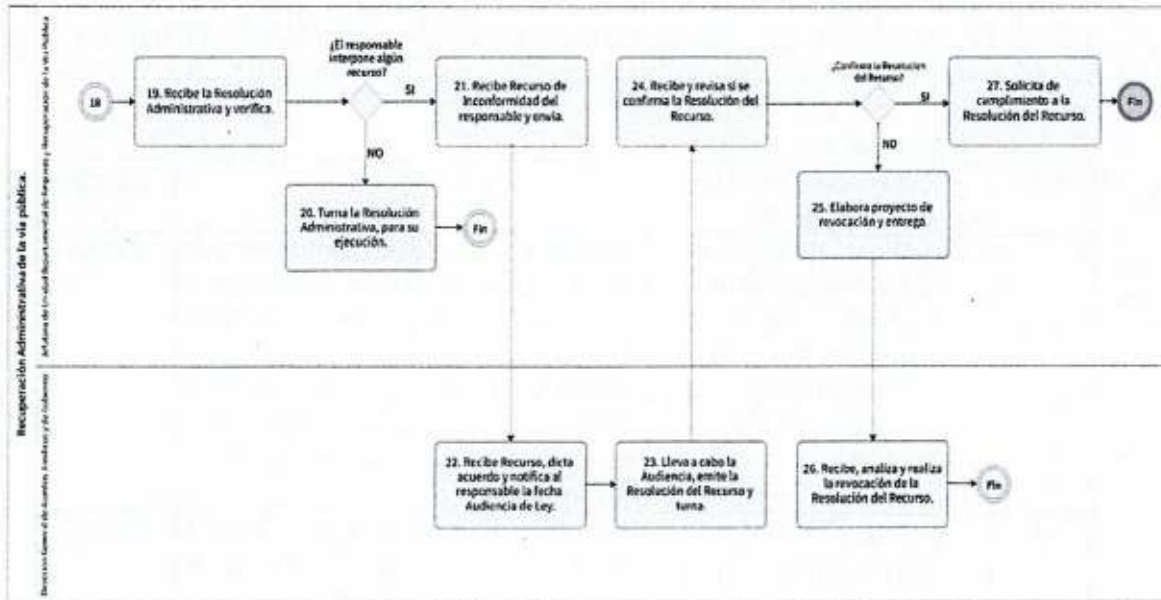
Aspectos a considerar:

1. Aplicar el Procedimiento Administrativo de Recuperación, respetando las garantías de Audiencia y legalidad consagradas en los artículos 14 y 16 constitucionales.

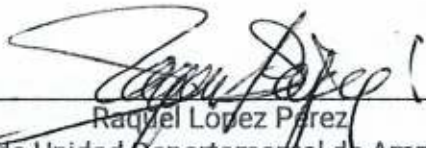
Diagrama de Flujo:







VALIDÓ


Raúl López Pérez
Jefa de Unidad Departamental de Amparos y
Recuperación de la Vía Pública



4. Nombre del Procedimiento: Atención a los Juicios Jurisdiccionales.

Objetivo General: Atender y operar los procedimientos de carácter jurisdiccional llevados ante los juzgados civiles en los que la Alcaldía sea parte o tenga interés.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles, Mercantiles y de Contencioso Administrativo	Recibe los Emplazamientos de los diversos juicios, revisa e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles, Mercantiles y de Contencioso Administrativo (personal administrativo), para solicitar la información.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles, Mercantiles y de Contencioso Administrativo (personal administrativo)	Recibe y elabora el oficio donde solicita la información para dar la contestación a los diversos juicios.	1 hora
3		Recaba firma de la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles, Mercantiles y de Contencioso Administrativo.	1 hora
4		Envía oficio a la Dirección de Administración de Capital Humano, para su atención. Recaba Acuse.	1 hora
5	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles, Mercantiles y de Contencioso Administrativo	Recibe el oficio de respuesta; realiza Proyectos de elaboración de contestación y remite a la Subdirección de Procedimientos de lo Contencioso, para rúbrica.	1 día
6	Subdirección de Procedimientos de lo Contencioso	Recibe Proyectos, analiza, rubrica y envía a la Dirección Jurídica.	1 día
7	Dirección Jurídica	Recibe Proyectos rubricados, analiza, rubrica y turna, para firma	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	
8	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe Proyectos de contestación, analiza, aprueba y firma.	1 día
9		Devuelve Proyectos de contestación a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles, Mercantiles y de Contencioso Administrativo.	1 hora
10	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles, Mercantiles y de Contencioso Administrativo	Recibe Proyectos de contestación y entrega para dar cumplimiento de las resoluciones que emitan los Tribunales Civiles conducentes.	1 día
11		Recaba el Acuses y archiva en los Expedientes correspondientes.	1 hora
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles y 6 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

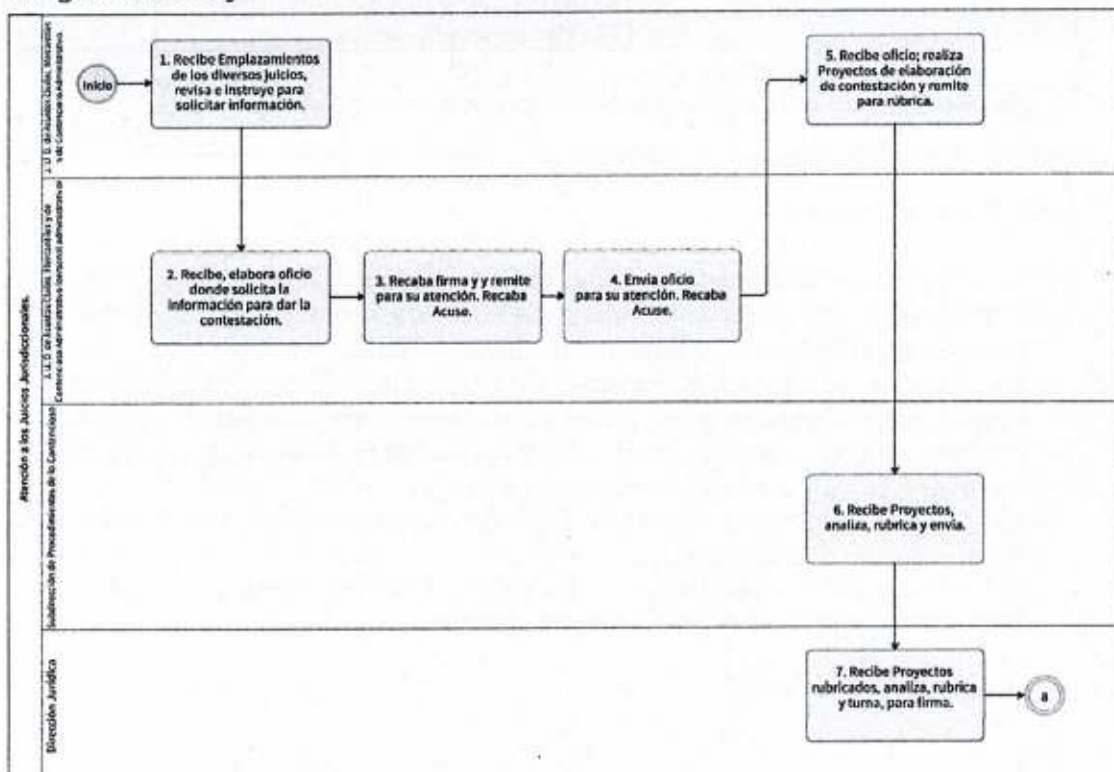
Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles, Mercantiles y de Contencioso Administrativo, intervendrá en los procedimientos de carácter jurisdiccional en los Tribunales Civiles Local y Federal.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles, Mercantiles y de Contencioso Administrativo, intervendrá en los procedimientos de carácter jurisdiccional en materia civil y estará al pendiente de los procedimientos de carácter civil en los cuales la Alcaldía es parte.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles, Mercantiles y de Contencioso Administrativo, revisará y elaborará las demandas, contestaciones a las demandas y las distintas promociones que se presenten ante los Tribunales Civiles Locales y Federales.



4. La Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles, Mercantiles y de Contencioso Administrativo, elaborará y presentará a consideración de la Subdirección de Procedimientos de lo Contencioso los proyectos de demandas, contestaciones, y recursos que procedan.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles, Mercantiles y de Contencioso Administrativo, recabará con las diversas Áreas Administrativas los informes y pruebas necesarias para la adecuada defensa de los intereses de la Alcaldía, así como comparecer a las audiencias de los procedimientos de carácter civil y mercantil en que ésta sea parte o tenga interés jurídico en el asunto.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles, Mercantiles y de Contencioso Administrativo, solicitará a las áreas correspondientes el cumplimiento de las resoluciones que emitan los Tribunales Civiles Locales y Federales.
7. El nombre de la Dirección de Administración de Capital Humano es sólo enunciativo ya que la Atención a los Juicios Jurisdiccionales, podrá ser atendido por las Unidades Administrativas que componen la estructura orgánica de la Alcaldía Tlalpan.

Diagrama de Flujo:



MANUAL ADMINISTRATIVO

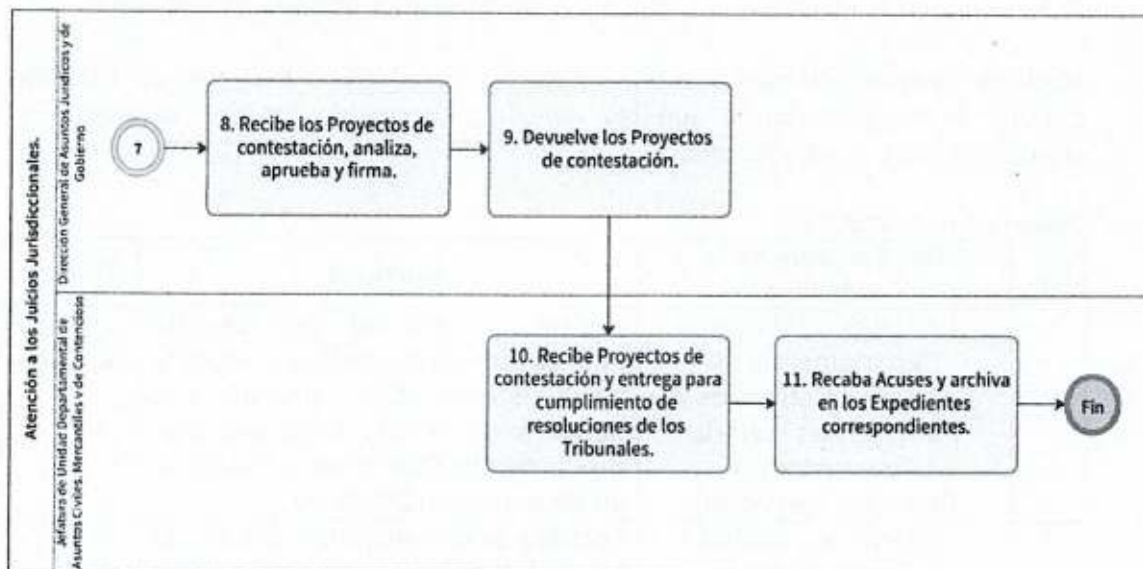


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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



VALIDÓ

Jessica Elizabeth Vicente Benjamín
Jefa de Unidad Departamental de
Asuntos Civiles, Mercantiles y
Contencioso Administrativo



5. Nombre del Procedimiento: Asesorías jurídicas gratuitas a la ciudadanía.

Objetivo General: Brindar asesorías jurídicas en diversas materias de manera gratuita a los ciudadanos que las soliciten, otorgando certeza, seguridad y contribuyendo a su economía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa (personal operativo)	Recibe la solicitud de asesoría jurídica del ciudadano(a) y registra en el sistema interno, informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa.	15 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa	Localiza al ciudadano por medio de los datos de contacto que proporcionó en su solicitud e informa los días y horarios en que puede presentarse en las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa (personal operativo), para recibir la asesoría jurídica que solicitó.	3 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa (personal operativo)	Recibe al ciudadano en la fecha y hora acordada para y otorga la asesoría jurídica.	10 minutos
4		Entrevista y revisa el formato de asesoría jurídica con los datos del ciudadano.	10 minutos
5		Atiende y escucha los hechos de la problemática por la cual solicitó la asesoría jurídica.	30 minutos

✓
f



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Analiza la información y brinda la asesoría jurídica en materia de derecho civil, mercantil, penal, administrativo y/o laboral, con apego en la normatividad vigente, para dar una orientación eficaz y eficiente.	20 minutos
7		Firma el formato de asesoría jurídica.	5 minutos
8		Recaba firma del ciudadano en el formato como constancia de haber recibido la asesoría jurídica solicitada. Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa.	30 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa	Actualiza el estatus de la solicitud de asesoría jurídica en el sistema interno.	30 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles, 2 horas y 25 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

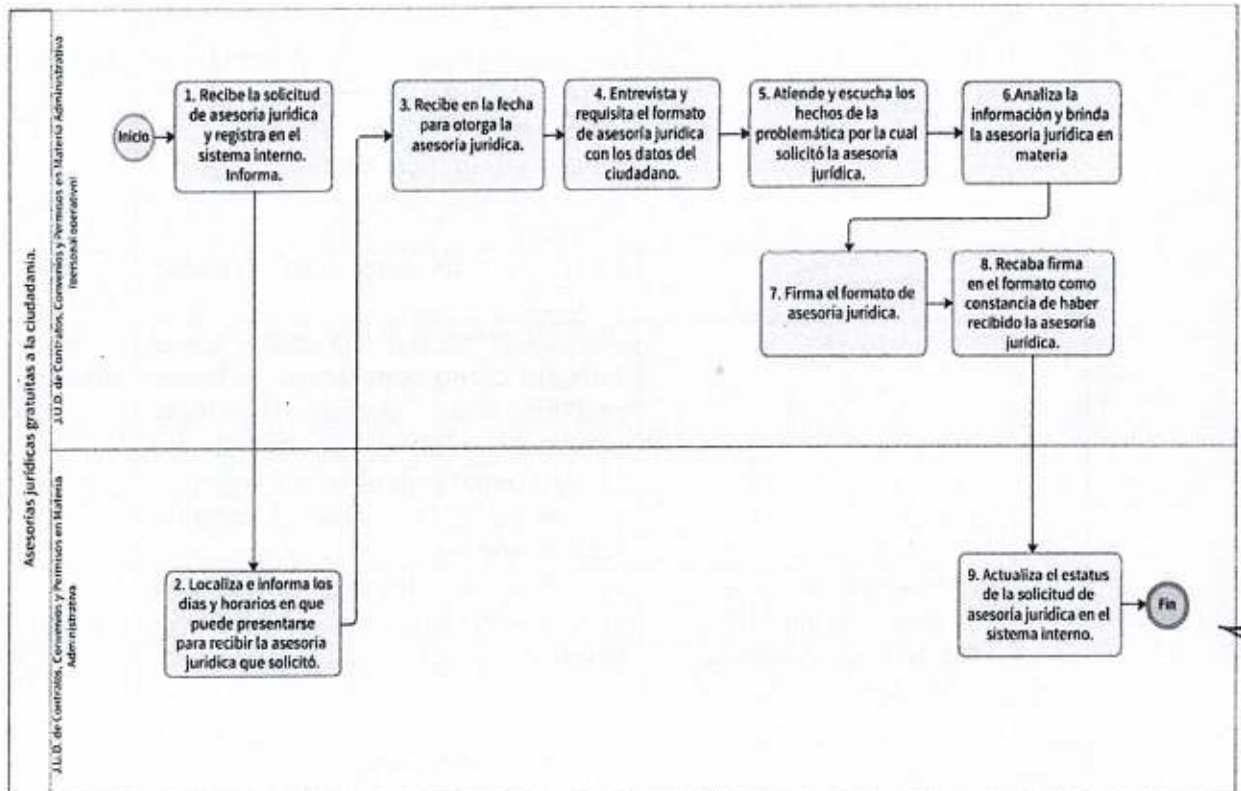
6
8

Aspectos a considerar:

1. El tiempo de atención para la obtención del servicio podrá variar, de acuerdo a la demanda del mismo y los recursos humanos disponibles para proveerlo.
2. En varias ocasiones los ciudadanos no acuden a recibir la asesoría jurídica, debido al transcurso del tiempo que ocurre entre el ingreso de la solicitud y el tiempo en el que el ciudadano es contactado vía telefónica.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Reyna Fabiola Camacho Cáceres
Jefa de Unidad Departamental de
Contratos, Convenios y Permisos en
Materia Administrativa



6. Nombre del Procedimiento: Atención y revisión de Contratos, Convenios y Permisos en materia administrativa.

Objetivo General: Revisar la correcta elaboración de contratos, convenios y permisos en materia administrativa respetando los derechos e intereses de las partes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa (personal administrativo)	Recibe de la Dirección General de Administración y Finanzas el proyecto de Contrato, Convenio o Permiso en Materia Administrativa, para revisión jurídica.	10 minutos
2		Registra en el Libro de Gobierno y en la base de datos el proyecto de Contrato, Convenio o Permiso en Materia Administrativa y asigna número de control interno, informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa.	10 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa	Recibe y turna el proyecto de Contrato, Convenio o Permiso en Materia Administrativa, para revisión de la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa (Personal Operativo-Abogado).	10 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa (Personal Operativo-Abogado)	Recibe y analiza el abogado el proyecto de Contrato, Convenio o Permiso en Materia Administrativa, anotando observaciones jurídicas. Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa.	1 día

✓
f

✓
MUN



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa	Recibe y revisa las observaciones jurídicas del proyecto de Contrato, Convenio o Permiso en Materia Administrativa.	4 horas
		¿Están completas las observaciones al proyecto de Contrato, Convenio o Permiso en Materia Administrativa?	
		NO	
6		Devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa (Personal Operativo-Abogado) el proyecto de Contrato, Convenio o Permiso en Materia Administrativa, para complementar las observaciones.	10 minutos
		(Conecta con la actividad número 4).	
		SI	
7		Devuelve y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa (Personal Operativo-Abogado) para que elabore el oficio de respuesta a la Dirección General Administración y Finanzas.	10 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa (Personal Operativo-Abogado)	Recibe y elabora el oficio de respuesta, anexando en medio magnético e impreso el proyecto de Contrato, Convenio o Permiso en Materia Administrativa y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa.	20 minutos

→
x

[Handwritten signature]



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa	Revisa el oficio de respuesta y los anexos en medio magnético e impreso del proyecto de Contrato, Convenio o Permiso en Materia Administrativa.	15 minutos
		¿Es correcto el oficio de respuesta a la Unidad Administrativa solicitante?	
		NO	
10		Regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa (Personal Operativo-Abogado) el oficio de respuesta, para que realice las correcciones señaladas.	10 minutos
		(Conecta con la actividad número 8).	
		SI	
11		Entrega el oficio de respuesta anexando el proyecto de Contrato, Convenio o Permiso en Materia Administrativa en medio magnético e impreso, a la Subdirección de Procedimientos de lo Contencioso, para su aprobación.	10 minutos
12	Subdirección de Procedimientos de lo Contencioso	Recibe y revisa las observaciones realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa al proyecto de Contrato, Convenio o Permiso en Materia Administrativa.	20 minutos
		¿Están completas las observaciones al proyecto de Contrato, Convenio o Permiso en Materia Administrativa?	
		NO	

7
8



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13		Regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa, el proyecto de Contrato, Convenio o Permiso en Materia Administrativa, para una nueva revisión.	10 minutos
		(Conecta con la actividad número 8).	
		SI	
14		Revisa el oficio de respuesta a la Dirección General Administración y Finanzas con los anexos en medio magnético e impreso del proyecto de Contrato, Convenio o Permiso en Materia Administrativa.	10 minutos
		¿Es correcto el oficio de respuesta a la Unidad Administrativa solicitante?	
		NO	
15		Regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa, el Contrato, Convenio o Permiso en Materia Administrativa para una nueva revisión.	10 minutos
		(Conecta con la actividad número 8).	
		SI	
16		Aprueba mediante rúbrica del oficio de respuesta a la Dirección General de Administración y Finanzas.	10 minutos
17		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa, el oficio de respuesta con anexos, para firma de la Dirección Jurídica.	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
18	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa	Recibe y entrega a la Dirección Jurídica el oficio de respuesta con anexos, para firma.	30 minutos
19	Dirección Jurídica	Recibe y firma el oficio de respuesta con anexos y remite a la Dirección General de Administración y Finanzas.	1 día
20	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe el Proyecto, analiza, realiza las adecuaciones al Contrato, Convenio y Permiso en Materia Administrativa.	4 días
21		Elabora oficio y envía el proyecto de Contrato, Convenio y Permiso en Materia Administrativa para una nueva revisión, y en su caso el Visto Bueno, a la Dirección Jurídica.	1 día
22	Dirección Jurídica	Recibe oficio y el proyecto de Contrato, Convenio y Permiso en Materia Administrativa, registra en libro de gobierno y turna para su atención procedente a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa.	1 hora
23	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa	Recibe el proyecto de Contrato, Convenio o Permiso en Materia Administrativa.	10 minutos
24		Coteja el nuevo proyecto de Contrato, Convenio o Permiso en Materia Administrativa con el proyecto inicial al que se le hicieron las observaciones.	3 horas
		¿Se realizaron las observaciones de manera correcta?	
		NO	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
25		Elabora oficio de respuesta solicitando que se atienda las observaciones. Recaba firma de la Dirección Jurídica e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa (Personal Operativo-Abogado), para su entrega.	1 hora
		(Conecta con la actividad número 28).	
		SI	
26		Da el Visto Bueno al proyecto de Contrato, Convenio o Permiso en Materia Administrativa.	10 minutos
27		Entrega el proyecto de Contrato, Convenio o Permiso en Materia Administrativa e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa (Personal Operativo-Abogado) para que elabore el oficio de respuesta.	10 minutos
28	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa (Personal Operativo-Abogado)	Recibe instrucciones y elabora el oficio de respuesta, anexa en medio magnético e impreso el Contrato, Convenio o Permiso en Materia Administrativa. Entrega para revisión a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa.	1 hora
29	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa	Recibe y revisa el oficio de respuesta y los anexos en medio magnético e impreso del respectivo proyecto de Contrato, Convenio o Permiso en Materia Administrativa de que se trate.	15 minutos
		¿Es correcto el oficio de respuesta?	
		NO	

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		Devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa (Personal Operativo-Abogado) el oficio de respuesta para que realice las correcciones señaladas.	10 minutos
		(Conecta con la actividad número 28).	
		SI	
31		Entrega el oficio de respuesta y anexa el proyecto de Contrato, Convenio o Permiso en Materia Administrativa en medio magnético e impreso a la Subdirección de Procedimientos de lo Contencioso, para su aprobación.	10 minutos
32	Subdirección de Procedimientos de lo Contencioso	Recibe, revisa el oficio de respuesta con los anexos en medio magnético e impreso del proyecto de Contrato, Convenio o Permiso en Materia Administrativa.	30 minutos
		¿Es correcto?	
		NO	
33		Devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa (Personal Operativo-Abogado) el Contrato, Convenio o Permiso en Materia Administrativa, para una nueva revisión.	10 minutos
		(Conecta con la actividad número 28).	
		SI	
34		Aprueba por rúbrica del oficio de respuesta.	10 minutos
35		Turna oficio para firma de la Dirección Jurídica.	40 minutos

↓
X



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
36	Dirección Jurídica	Recibe oficio de respuesta, analiza, firma y devuelve para su entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa (personal operativo).	1 día
37	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa (personal operativo)	Recibe oficio con anexos del Contrato, Convenio o Permiso en Materia Administrativa, entrega a la Dirección General de Administración y Finanzas. Recaba acuse.	10 minutos
38		Archiva en expediente correspondiente, para resguardo.	15 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles y 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles.			

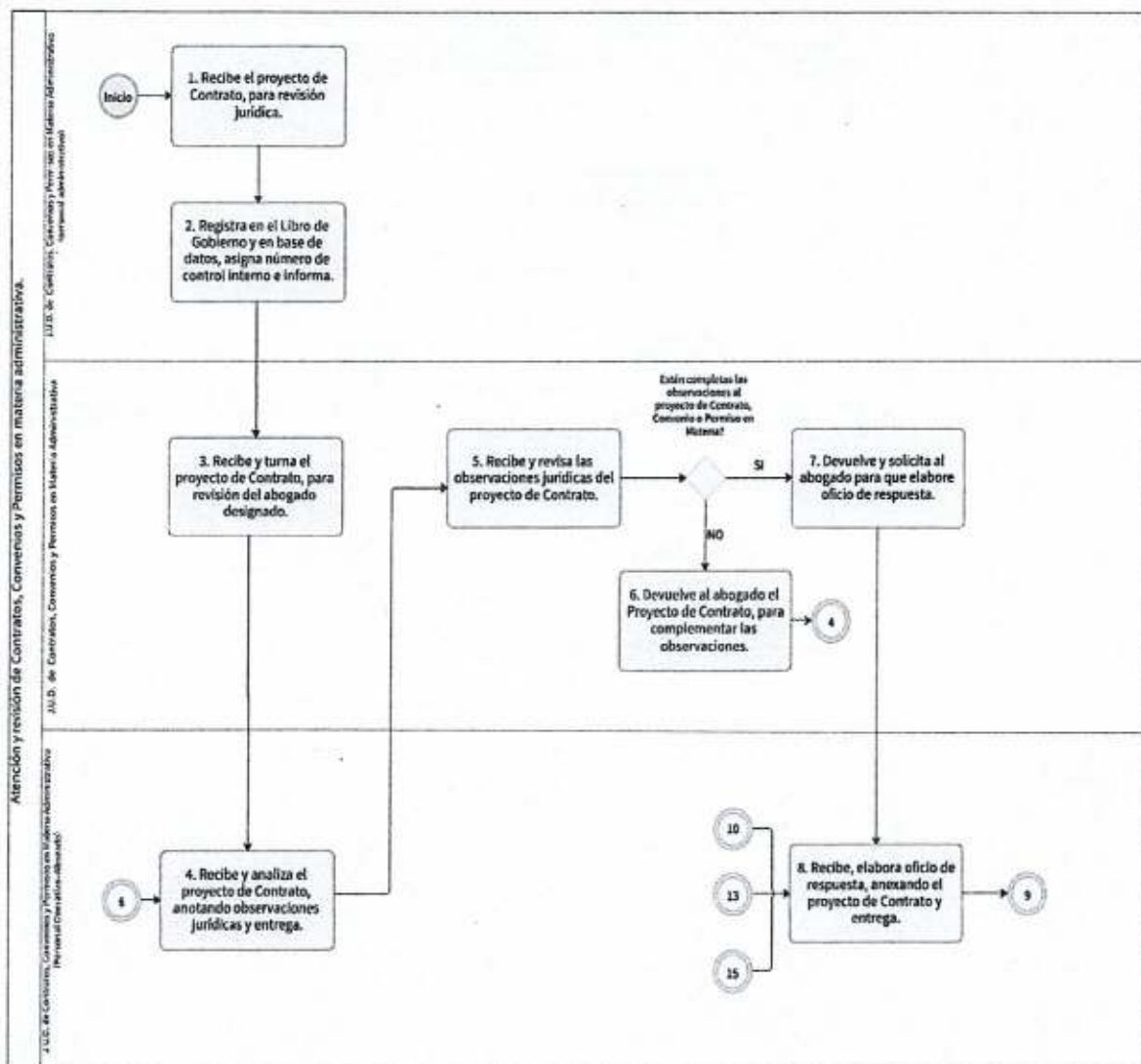
Aspectos a considerar:

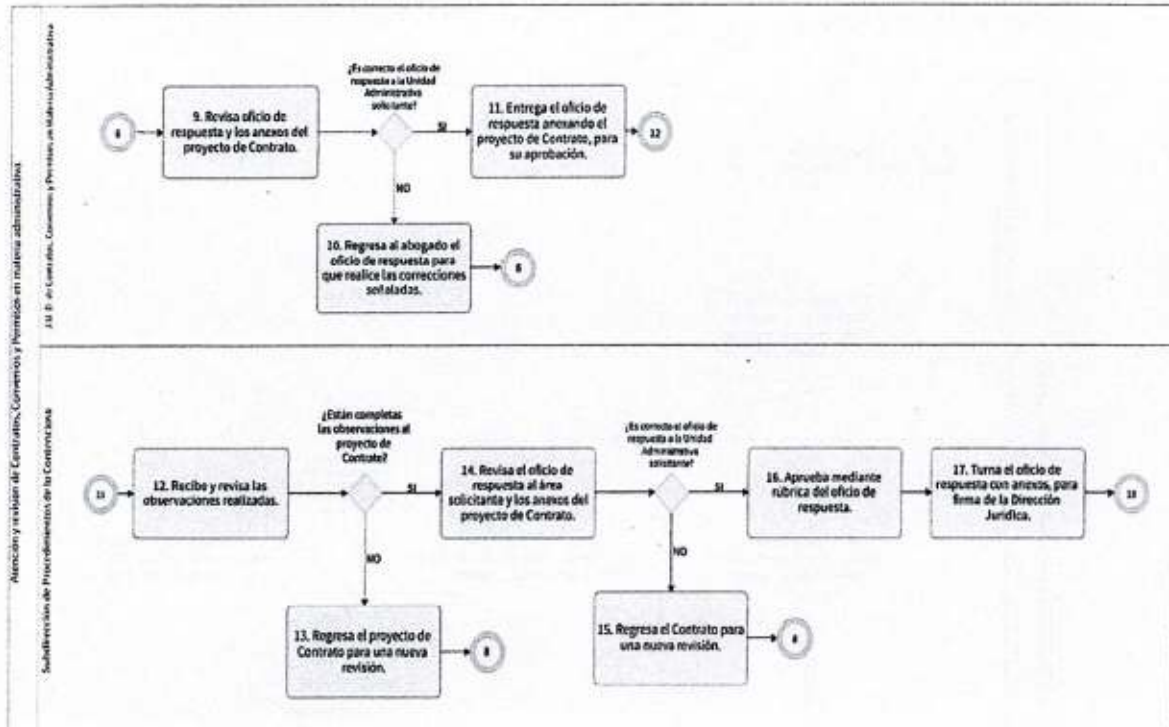
1. En caso de haber modificaciones que no se encontraban en el proyecto inicial del Contrato, Convenio o Permiso en Materia Administrativa en cuestión, se deberá verificar si dichas modificaciones son correctas, en caso contrario, no se otorgará el Visto Bueno y se deberá solicitar la atención para dicho punto.
2. En la actividad número 32, la Subdirección de Procedimientos de lo Contencioso, revisa que efectivamente las observaciones previas fueron atendidas a cabalidad.
3. El nombre de la Dirección General de Administración y Finanzas que se menciona en este procedimiento es ilustrativo ya que aplicará para la Unidad Administrativa que requiera solicitar la Contratos, Convenios y Permisos en materia administrativa.

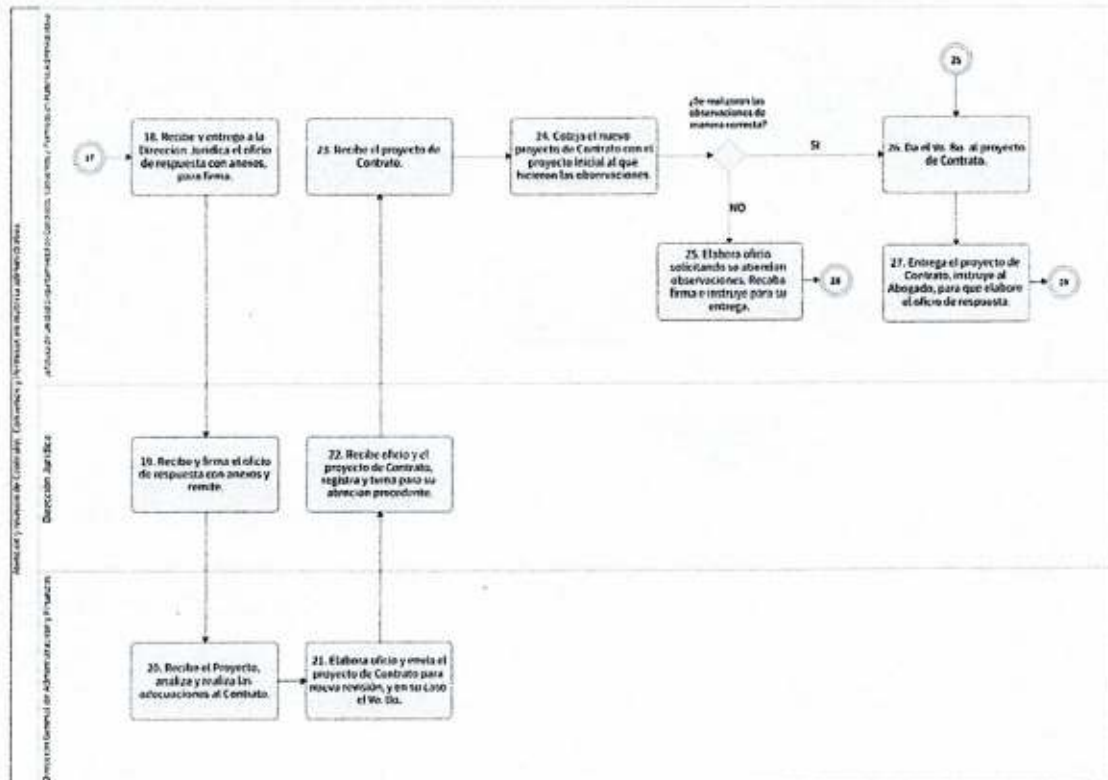
→
f

[Firma manuscrita]

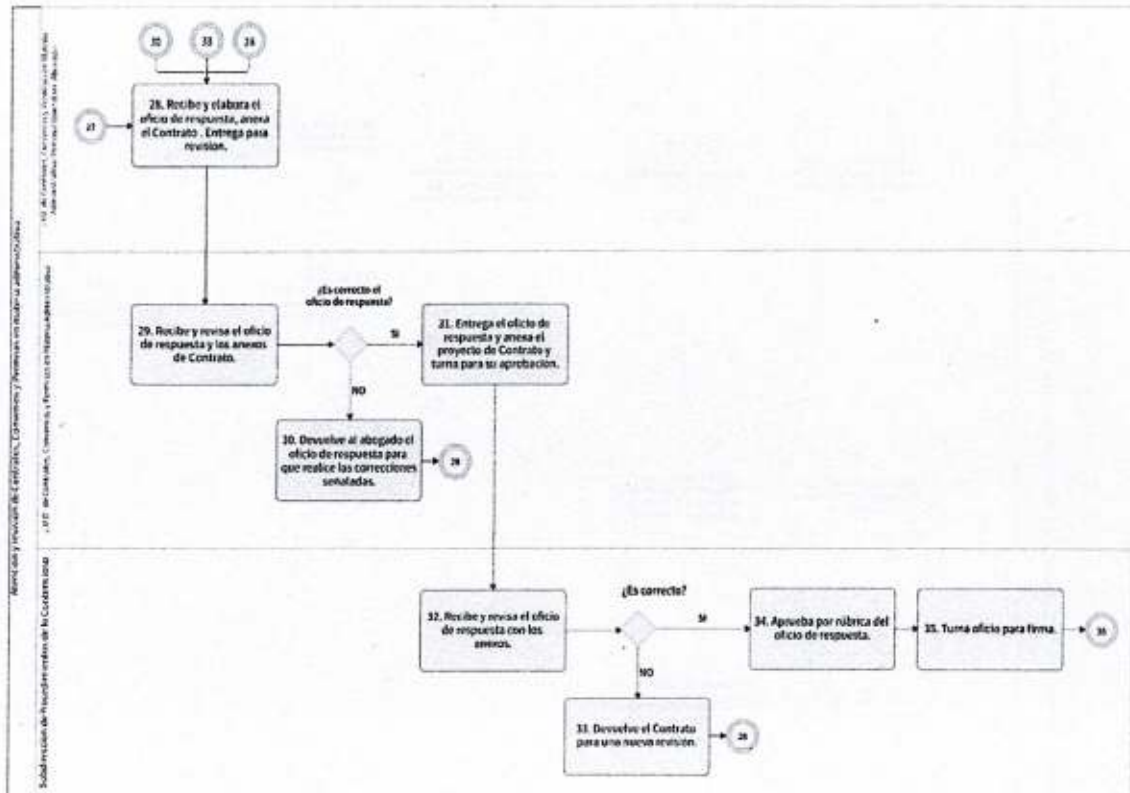
Diagrama de Flujo:







A
R



MANUAL ADMINISTRATIVO

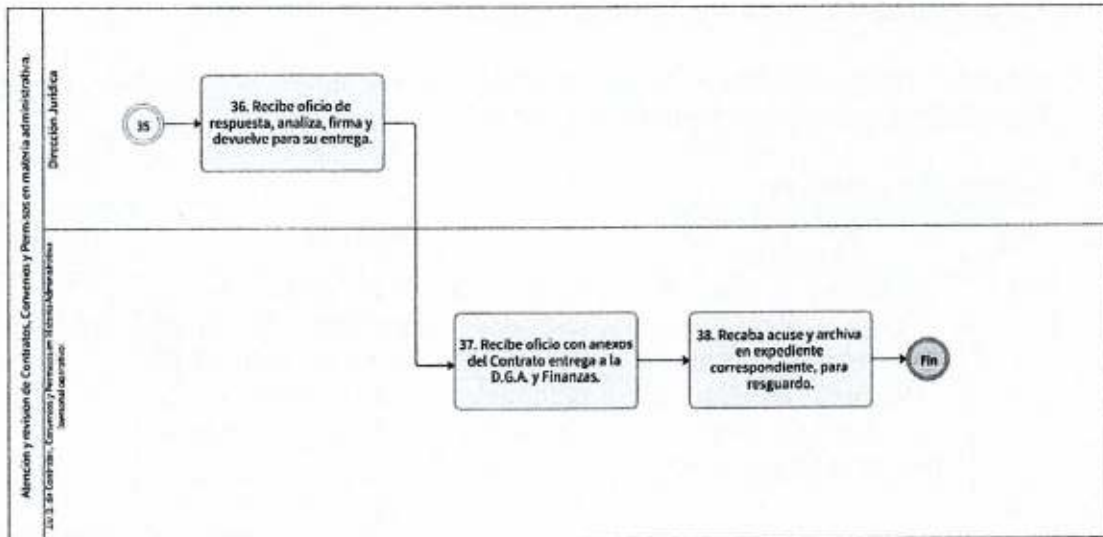


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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



VALIDÓ

Reyna Fabiola Camacho Cécares
Jefa de Unidad Departamental de
Contratos, Convenios y Permisos en
Materia Administrativa

A



7. Nombre del Procedimiento: Certificación de las actas constitutivas de las sociedades cooperativas de interés público.

Objetivo General: Realizar la certificación de las actas constitutivas de las sociedades cooperativas de interés público.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa (personal administrativo)	Recibe el expediente de la sociedad cooperativa de interés público que remite la Jefatura de Unidad Departamental de Economía Solidaria y Promoción Cooperativa.	10 minutos
2		Registra en el Libro de Gobierno y en la base de datos el expediente de la sociedad cooperativa de interés público y asigna un número interno de control y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa.	10 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa	Recibe y turna el expediente de la sociedad cooperativa de interés público, para revisión a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa (Personal Operativo-Abogado) designado.	10 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa (Personal Operativo-Abogado)	Recibe y revisa el expediente de la sociedad cooperativa de interés público.	1 día
		¿Está completo el expediente?	
		NO	

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 Determinación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Solicita de la documentación faltante a la Jefatura de Unidad Departamental de Economía Solidaria y Promoción Cooperativa. Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa.	3 días
		(Conecta con la actividad número 3).	
		SI	
6		Coloca los elementos necesarios como son el número de fojas, sellos y marcas en el mismo.	1 día
7		Llama a los integrantes de la sociedad cooperativa de interés público, para que acudan a las oficinas de la Dirección Jurídica a cotejar la documentación y a firmar.	1 día
8		Recibe a los Integrantes de la sociedad cooperativa de interés público, cotejan la documentación y firman de conformidad. Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa.	3 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa	Recibe, analiza que el expediente contenga los elementos necesarios y las firmas de los integrantes de la sociedad cooperativa de interés público.	4 horas
10		Elabora el documento que certifica el acta de asamblea, ordinaria o extraordinaria, de la sociedad cooperativa de interés público.	4 horas

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
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Investigación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11		Remite a la Subdirección de Procedimientos de lo Contencioso, el expediente y el documento que certifica el acta de asamblea, ordinaria o extraordinaria de la sociedad cooperativa de interés público para su aprobación.	1 hora
		¿Es aprobado?	
		NO	
12		Recibe y corrige el documento que certifica el acta de asamblea, ordinaria o extraordinaria de la sociedad cooperativa de interés público.	1 hora
		(Conecta con la actividad número 10).	
		SI	
13		Recibe aprobación por parte de la Subdirección de Procedimientos de lo Contencioso, mediante rúbrica en el documento que certifica el acta de asamblea, ordinaria o extraordinaria de la sociedad cooperativa de interés público.	10 minutos
14		Remite a la Dirección Jurídica, para y rúbrica, el documento que certifica el acta de asamblea, ordinaria o extraordinaria de la sociedad cooperativa de interés público, así como su expediente.	1 hora

✓
x



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Dirección Jurídica	Recibe, rubrica el documento que certifica el acta de asamblea, ordinaria o extraordinaria de la sociedad cooperativa de interés público y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa con el expediente.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa	Recibe y entrega a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, para firma el documento que certifica el acta de asamblea, ordinaria o extraordinaria de la sociedad cooperativa de interés público, así como el expediente.	1 día
17	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe, firma el documento que certifica el acta de asamblea, ordinaria o extraordinaria de la sociedad cooperativa de interés público, devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa con el expediente.	4 días
18	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa	Elabora proyecto de oficio donde informa del documento que certifica el acta de asamblea, ordinaria o extraordinaria de la sociedad cooperativa de interés público con su expediente.	1 hora
19		Remite para recabar Vo. Bo. de la Subdirección de Procedimientos de lo Contencioso, el proyecto de oficio que certifica el acta de asamblea, ordinaria o extraordinaria de la sociedad cooperativa de interés público con el expediente.	30 minutos
		¿Es correcto?	



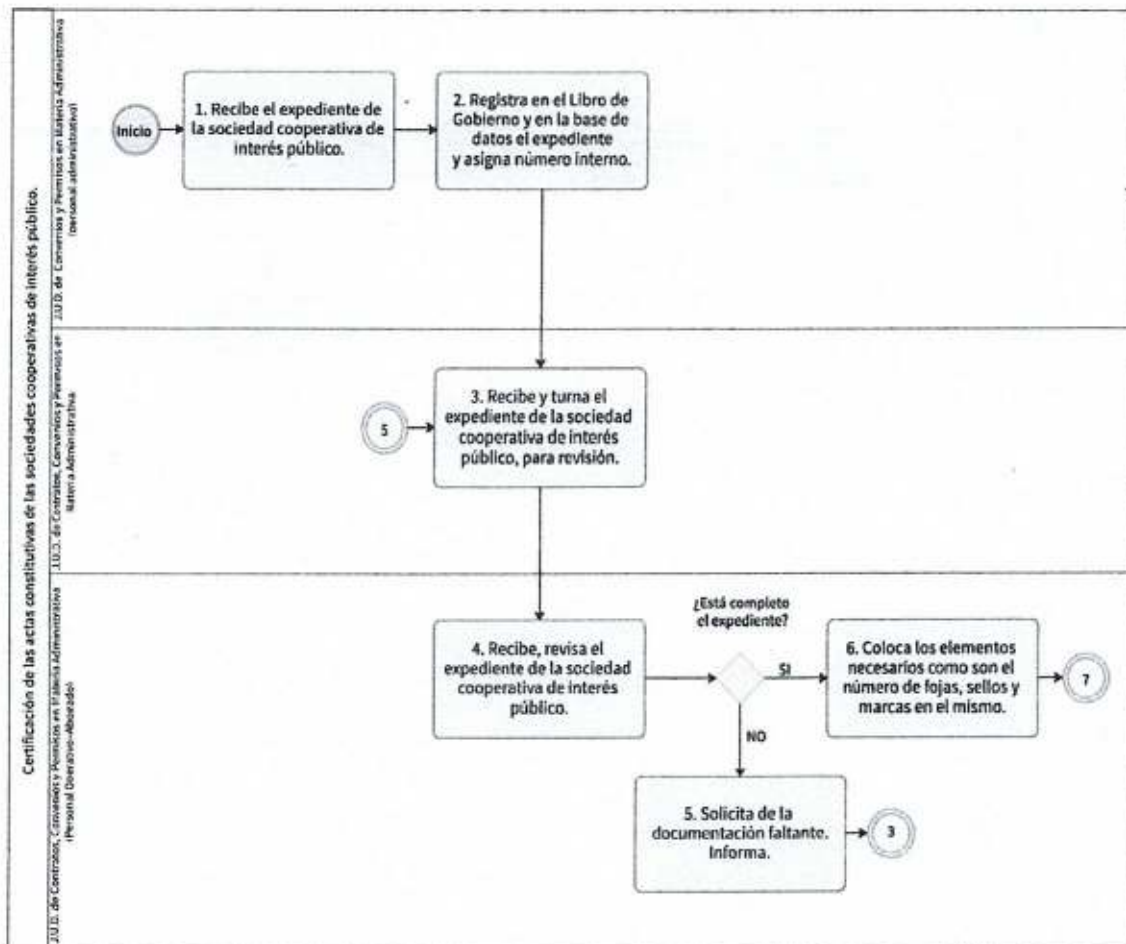
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
20		Realiza correcciones al proyecto de oficio y remite nuevamente a la Subdirección de Procedimientos de lo Contencioso, para su Vo. Bo.	30 minutos
		(Conecta con la actividad número 18).	
		SI	
21		Recibe, rúbrica el oficio y entrega a la Dirección Jurídica, para firma con el expediente.	1 hora
22	Dirección Jurídica	Recibe, analiza, firma el oficio y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Economía Solidaria y Promoción Cooperativa el acta de asamblea, ordinaria o extraordinaria de la sociedad cooperativa de interés público con su respectivo expediente.	1 día
23	Jefatura de Unidad Departamental de Economía Solidaria y Promoción Cooperativa	Recibe oficio con el acta de asamblea, ordinaria o extraordinaria de la sociedad cooperativa de interés público y expediente. Devuelve acuse a la Dirección Jurídica.	1 hora
24	Dirección Jurídica	Recibe y entrega el Acuse con soporte documental para su archivo y en su caso para futuras consultas a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa.	1 hora
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles, y 40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles.			

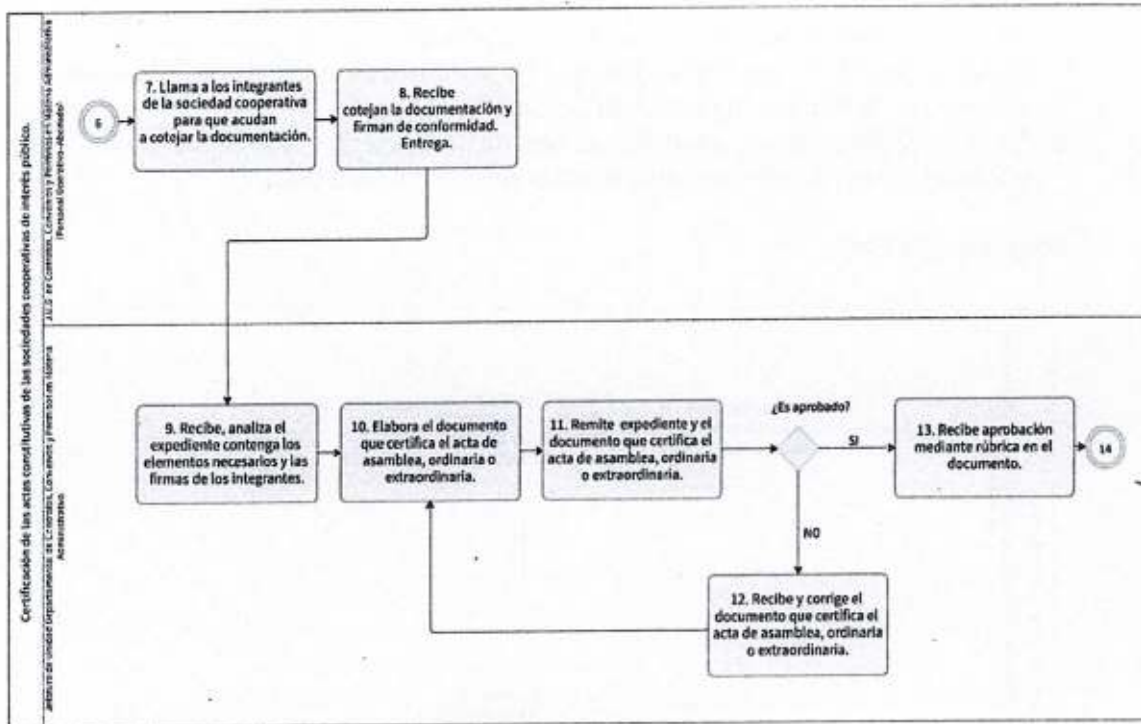


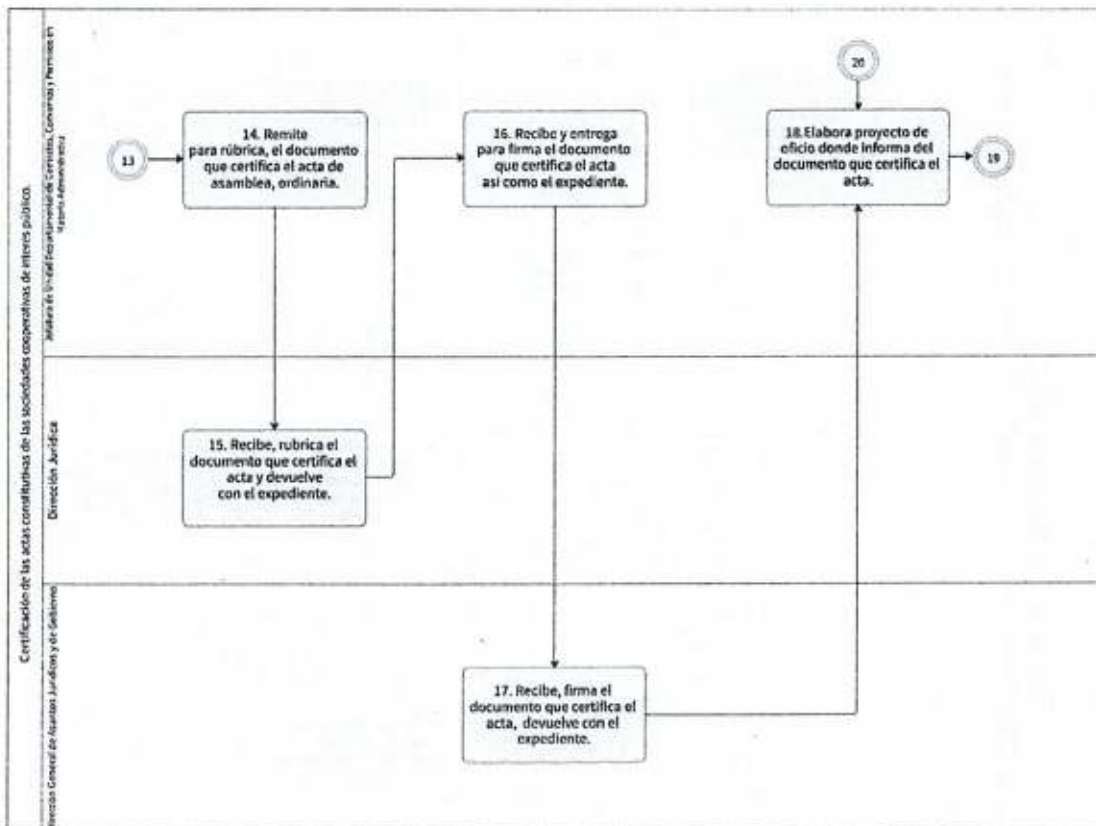
Aspectos a considerar:

1. En la actividad No. 5 el personal operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa solicita vía telefónica la documentación faltante.
2. En la actividad No. 9, los integrantes de la sociedad cooperativa de interés público pueden acudir en horarios diferentes e incluso días.

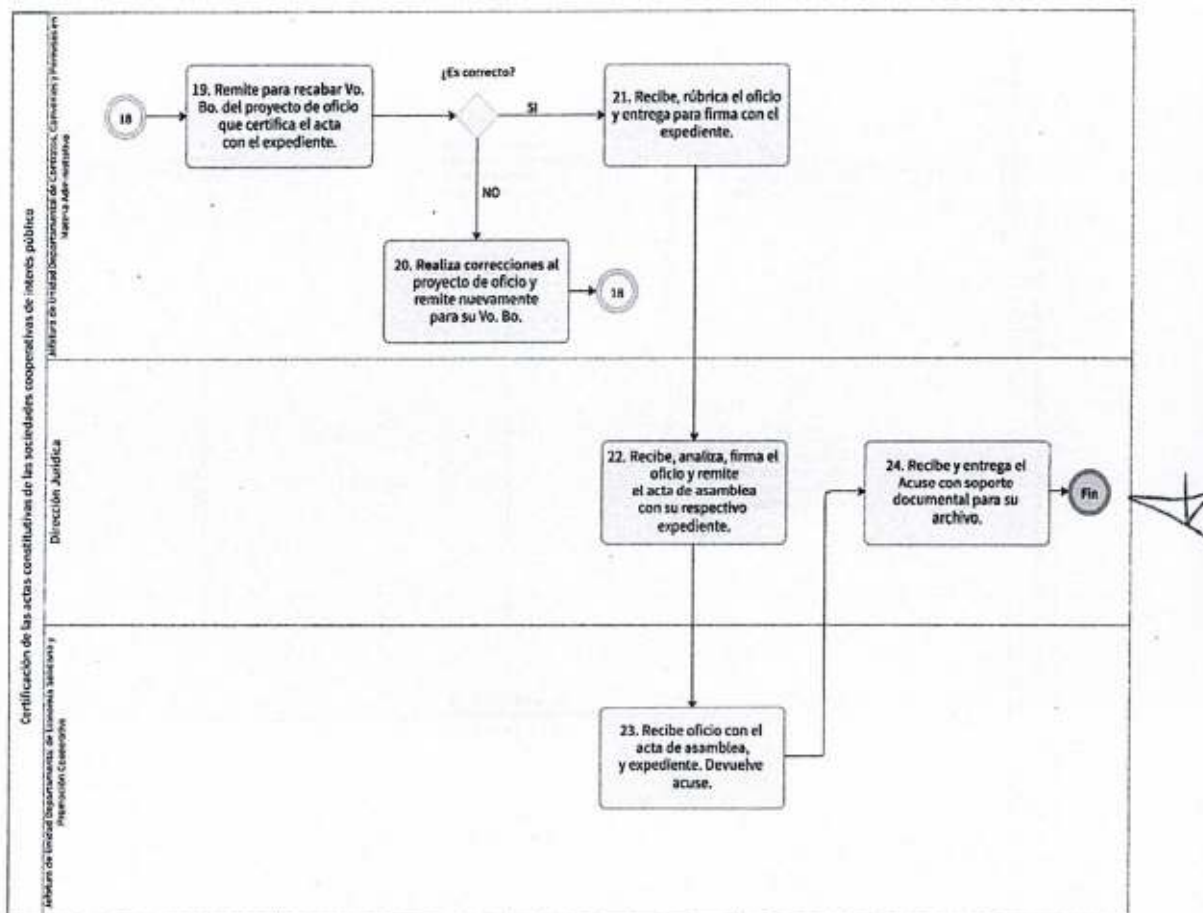
Diagrama de Flujo:







[Firma manuscrita]



VALIDÓ

Reyna Fabiola Camacho Cáceres
Jefa de Unidad Departamental de
Contratos, Convenios y Permisos en
Materia Administrativa

8. **Nombre del Procedimiento:** Atención a Juicios de Nulidad.

Objetivo General: Atender y dar seguimiento a los Juicios de Nulidad promovidos en contra de los actos emitidos por autoridades de esta Alcaldía en Tlalpan.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles, Mercantiles y de Contencioso Administrativo	Recibe los Emplazamientos de los diversos juicios, registra en el Libro de Gobierno, paralelo a ello, asigna número de Expediente, turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles, Mercantiles y de Contencioso Administrativo (personal administrativo (Abogado)), para el trámite correspondiente.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles, Mercantiles y de Contencioso Administrativo (personal administrativo (Abogado))	Recibe y analiza el asunto; solicita información de la Dirección General de Administración y Finanzas, para la integración y debida contestación.	1 día
3		Recibe la información de la Dirección General de Administración y Finanzas; formula el Proyecto de contestación de la demanda y envía a la Subdirección de Procedimientos de lo Contencioso, para su revisión.	1 día
4	Subdirección de Procedimientos de lo Contencioso	Recibe, analiza y rubrica el Proyecto, para contestación de demanda y turna para rúbrica de la Dirección Jurídica.	1 hora
5	Dirección Jurídica	Recibe, analiza y firma el Proyecto de contestación de demanda; entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles, Mercantiles y de Contencioso Administrativo, para su trámite.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles, Mercantiles y de Contencioso Administrativo	Recibe el Proyecto de contestación de demanda, adjunta información recabada de la Dirección General de Administración y Finanzas. Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles, Mercantiles y de Contencioso Administrativo (personal administrativo).	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles, Mercantiles y de Contencioso Administrativo (personal administrativo)	Recibe y remite la Resolución dictada a la autoridad. Recaba acuse.	1 día
		¿Es a favor de la Alcaldía?	
		NO	
8		Recibe la Resolución dictada condenatoria a los intereses de la Alcaldía; turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles, Mercantiles y de Contencioso Administrativo (personal administrativo (abogado) que tiene asignado el asunto, para impugnar.	10 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles, Mercantiles y de Contencioso Administrativo (personal administrativo) (abogado)	Recibe y atiende la Resolución dictada e interpone el recurso que en derecho proceda.	15 días
10		Informa a las autoridades responsables o involucradas para el cumplimiento a la sentencia o ejecutar la misma en los términos ordenados por la autoridad jurisdiccional, una vez resuelto en	1 día



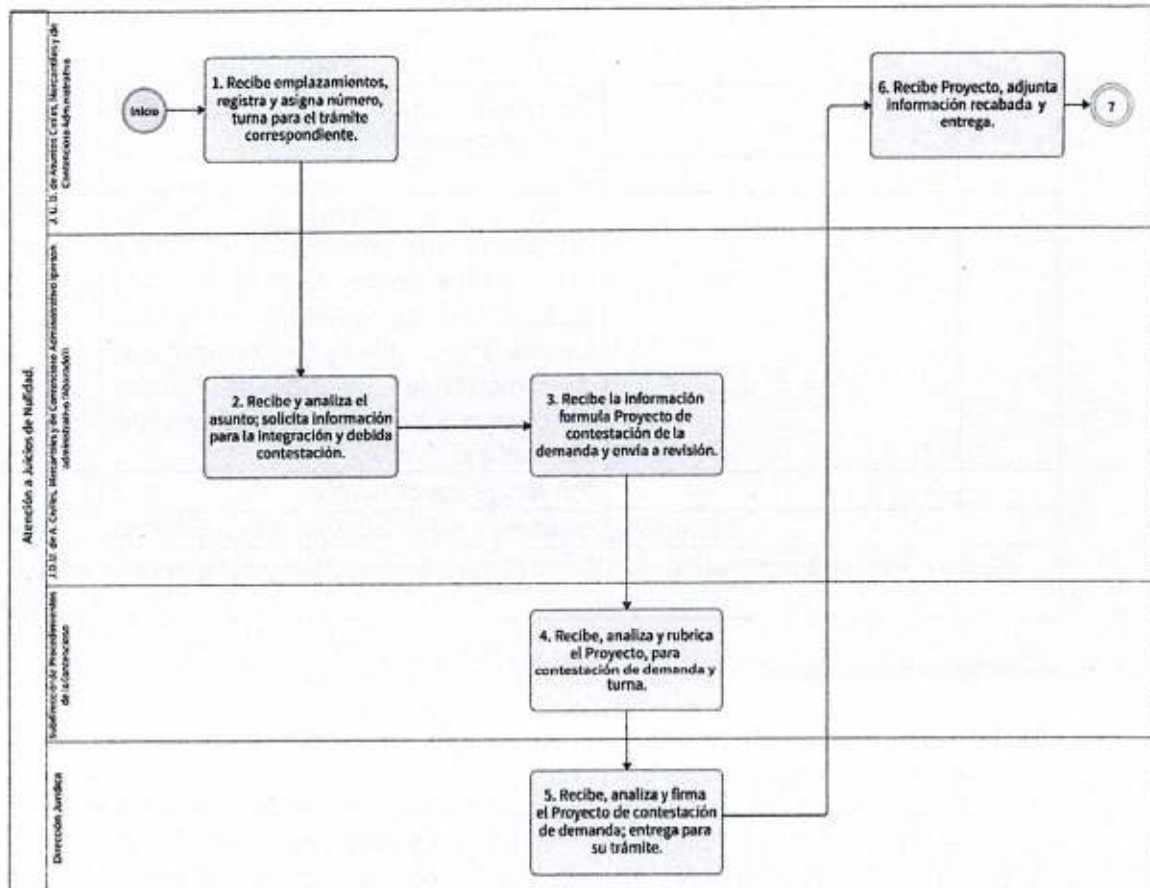
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		definitiva el recurso, causando estado de cosa juzgada el juicio.	
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
11		Archiva el Expediente como asunto concluido aproximadamente cinco años en los archivos de la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles, Mercantiles y de Contencioso Administrativo y pasado dicho término, remite al archivo general de la Alcaldía.	5 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 37 días hábiles y 1 hora.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

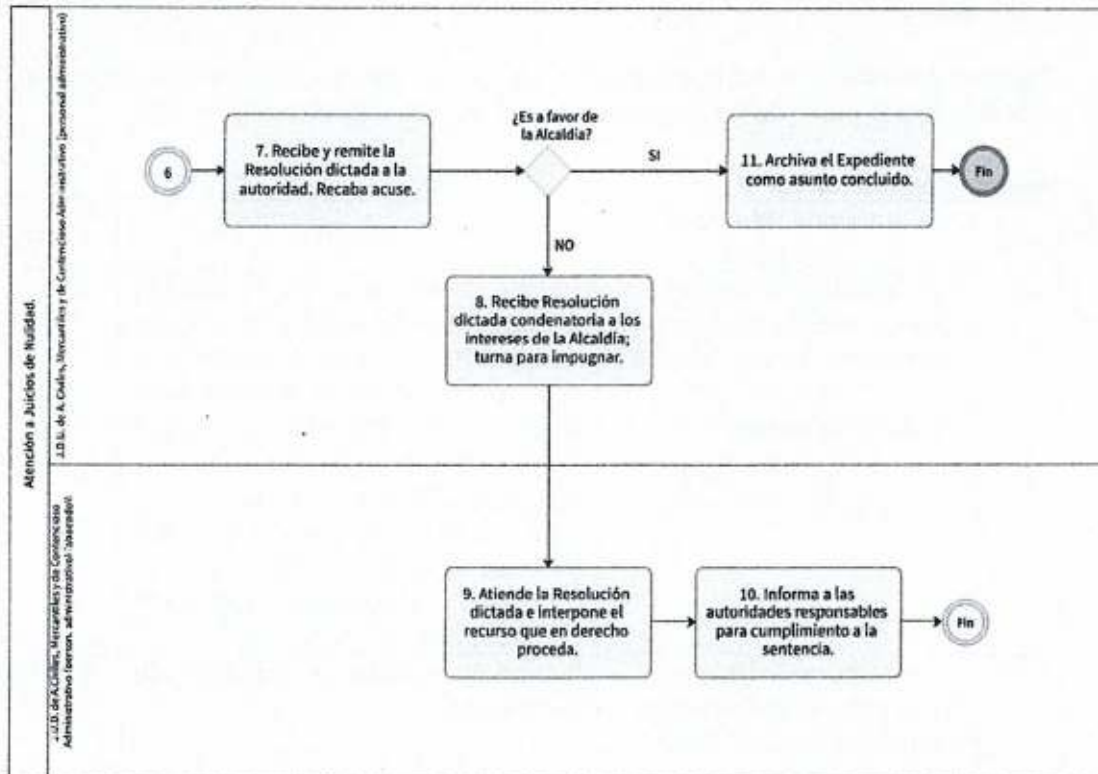
Aspectos a considerar:

1. Para la atención de los Juicios de Nulidad, se está a disposición de las determinaciones judiciales y sus plazos.
2. De igual manera para la atención de los Juicios de Nulidad, se requiere de las respuestas que se solicitan a las Unidades Administrativas involucradas.
3. En caso de no recibir las respuestas correspondientes, se emiten nuevos oficios reiterando la solicitud.
4. El nombre de la Dirección General de Administración y Finanzas que se menciona en este procedimiento es ilustrativo.



Diagrama de Flujo:



**VALIDÓ**

Jessica Elizabeth Vicente Benjamín
Jefa de Unidad Departamental de Asuntos Civiles,
Mercantiles y de Contencioso Administrativo

9. Nombre del Procedimiento: Atención a requerimientos de información de los órganos protectores de Derechos Humanos.

Objetivo General: Brindar la atención a los requerimientos de información que son solicitados por parte de los órganos protectores de derechos humanos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos	Recibe la solicitud de información proveniente del órgano Protector de Derechos Humanos. Registra en el libro de gobierno y turna para trámite a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos (personal administrativo).	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos (personal administrativo)	Recibe y analiza la solicitud de información.	2 horas
3		Elabora el oficio para solicitar la información a la Dirección General de Administración y Finanzas, y dar atención a la queja o petición. Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos.	2 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos	Recibe y entrega el oficio a la Subdirección de Procedimientos de lo Contencioso, para su aprobación.	1 hora
5	Subdirección de Procedimientos de lo Contencioso	Recibe, analiza y rubrica el oficio de solicitud de información. Devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos.	1 hora
6	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos	Recibe el oficio y envía a la Dirección Jurídica, para firma.	1 hora
7	Dirección Jurídica	Recibe, analiza y firma el oficio de solicitud de información; remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos (personal operativo), para trámite.	2 horas
8	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos (personal administrativo)	Recibe y turna el oficio para firma de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno a través de una nota informativa de control firmada por la Dirección Jurídica.	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe, analiza y firma el oficio de solicitud de información. Devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos	Recibe el oficio, envía a la Dirección General de Administración y Finanzas, para su atención.	1 hora
11	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe el oficio de solicitud, elabora respuesta requerida por oficio y turna a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	7 días
12	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe respuesta por oficio; turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos	Recibe el oficio y verifica si la información proporcionada es la correcta.	1 hora
		¿Es correcta la información?	
		NO	
14		Entrevista vía telefónica o presencial al generador de la información, para cotejar y ajustar la respuesta.	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
		(Conecta con la actividad número 11).	
		SI	
15		Elabora el oficio de respuesta para el órgano Protector de Derechos Humanos y anexa la información proporcionada por la Dirección General de Administración y Finanzas.	5 horas
16		Envía a la Subdirección de Procedimientos de lo Contencioso el oficio de respuesta, para análisis y rúbrica.	1 hora
17	Subdirección de Procedimientos de lo Contencioso	Recibe, analiza y rúbrica el oficio de respuesta; devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos.	1 hora
18	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos	Recibe el oficio de respuesta y envía a la Dirección Jurídica, para firma de la respuesta para el órgano Protector de Derechos Humanos.	1 hora
19	Dirección Jurídica	Recibe y firma el oficio de respuesta del Órgano Protector de Derechos Humanos y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos (personal administrativo), para trámite.	1 día

[Handwritten marks: a large 'X' and a checkmark]

[Handwritten signature in blue ink]



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos (personal administrativo)	Recibe y tramita el oficio de respuesta al Órgano Protector de Derechos Humanos.	2 horas
21		Recaba el Acuse; registra en sistema interno con sello del órgano Protector de Derechos Humanos.	1 hora
22		Genera las copias de conocimiento del oficio de acuse y entrega las copias a la Dirección General de Administración y Finanzas.	3 horas
23		Archiva el Acuse de recibido, con los sellos y firmas de las áreas vinculadas en el Expediente correspondiente.	1 hora
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles y 4 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo aproximado de atención o resolución: 15 días hábiles			

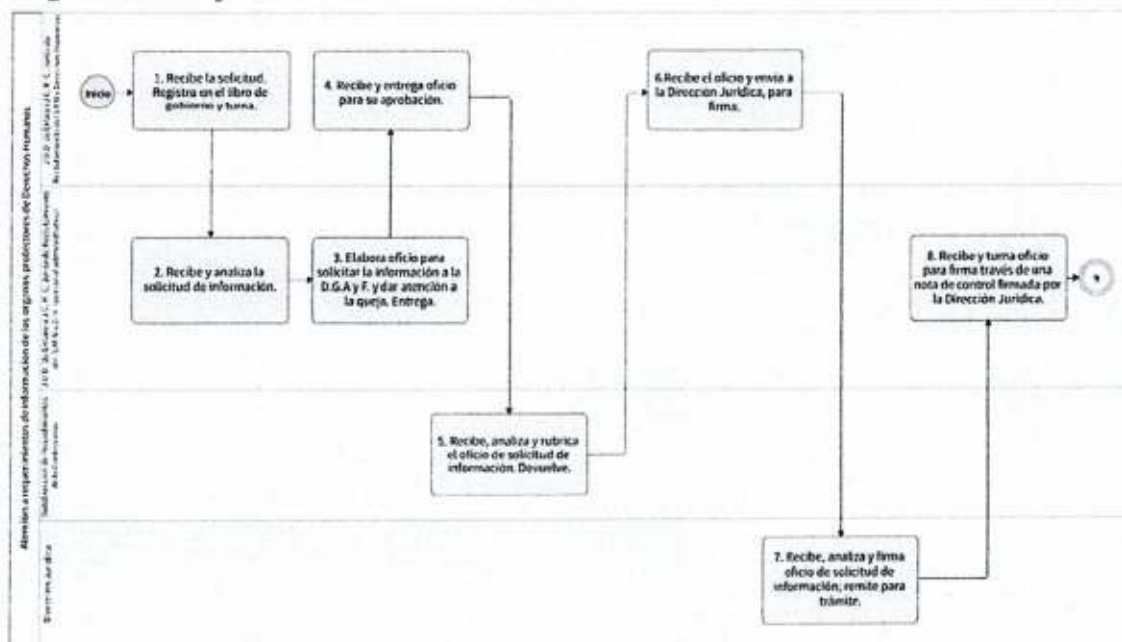
Aspectos a considerar:

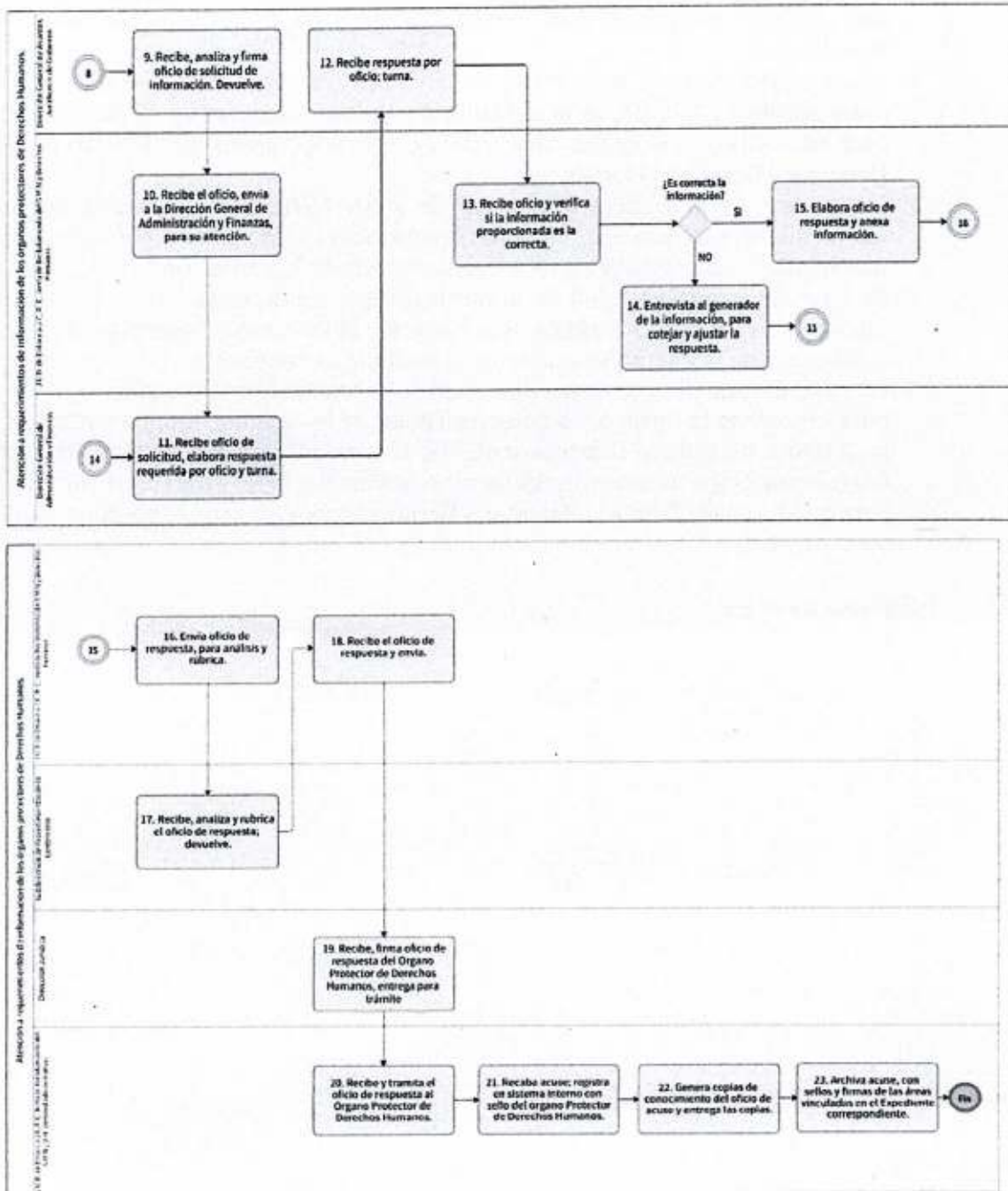
1. Con el fin de atender en tiempo y forma los requerimientos de información de los órganos protectores de derechos humanos, la persona titular de la Dirección Jurídica suscribe las solicitudes de información requerida a las áreas administrativas.
2. En el caso de requerimientos de información por parte de organismos nacionales de defensa de derechos humanos, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno firmará los oficios de respuesta.
3. En ocasiones los órganos Protectores de Derechos Humanos solicitan que la respuesta sea emitida directamente por la persona Titular de la Alcaldía.
4. Las áreas administrativas pueden tardar de dos días hábiles hasta 15 días hábiles para brindar su informe, dependiendo de los trámites internos requeridos para generar la información o atender las peticiones.



5. En caso de que la persona Titular de la Alcaldía sea quien firma los oficios de respuesta, se requiere el visto bueno de la persona Titular de la Coordinación de Asesores.
6. La actividad número dos y tres serán supervisadas y/o realizadas por el personal de estructura de la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos.
7. El nombre de la Dirección General de Administración y Finanzas que se menciona en este procedimiento es ilustrativo ya que aplicará para las Áreas Administrativas a las que se requiere la entrega de información.
8. En caso de que la solicitud de información sea de un organismo nacional, el Titular de la Dirección Jurídica solo rúbrica y la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno es quien firma el Oficio de respuesta.
9. En caso de que el organismo defensor de derechos humanos local o federal, pida exprofeso la firma de la persona Titular de la Alcaldía, rúbrica y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos para que turne el oficio a la Secretaría Particular para firma de la persona Titular de la Alcaldía.

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 Planeación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Cristian Sánchez Sánchez
Jefatura de Unidad Departamental de
Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil,
Junta de Reclutamiento del Servicio
Militar Nacional y Derechos Humanos

A

10. Nombre del Procedimiento: Atención y seguimiento a los Juicios en Materia Electoral que se presenten en la Alcaldía Tlalpan como Autoridad Responsable o coadyuvante.

Objetivo General: Atender, integrar y dar seguimiento a los Juicios en materia Electoral que se presenten en la Alcaldía Tlalpan, como coadyuvante o Autoridad Responsable ante las Autoridades Jurisdiccionales Electorales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos (personal operativo)	Recibe el medio de impugnación en materia electoral instruido en contra de la Alcaldía Tlalpan y registra en el Libro de Gobierno. Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos.	5 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos	Recibe y analiza el medio de impugnación.	10 minutos
3		Elabora la Cédula de Notificación o Publicación por Estrados y Constancia de Publicación.	10 minutos
4		Entrega la Cédula de Notificación o Publicación por Estrados y Constancia de Publicación a la Subdirección de Procedimientos de lo Contencioso, para revisión.	5 minutos
5	Subdirección de Procedimientos de lo Contencioso	Recibe y revisa la Cédula de Notificación o Publicación por Estrados y Constancia de Publicación.	1 hora
		¿Es correcto?	
		NO	
6		Devuelve la Cédula de Notificación o Publicación por	1 hora

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
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Investigación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Estrados y Constancia de Publicación a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos, para ajustes.	
		(Conecta con la actividad número 2).	
		SI	
7		Rubrica y firma la Cédula de Notificación o Publicación por Estrados y Constancia de Publicación y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos.	10 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos	Recibe y publica la Cédula de Notificación o Publicación en los estrados de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	20 minutos
9		Levanta Constancia de Colocación de la Cédula de Notificación, firmando alcance al igual que los testigos.	5 minutos
10		Recaba el periódico del día y coloca junto a la Cédula de Publicación y toma fotografías.	15 minutos
11		Elabora oficio solicitando a la Dirección General de Administración y Finanzas involucrada, la documentación de los actos o resoluciones omitidos por la Alcaldía referente a la impugnación.	30 minutos

[Handwritten signature]
[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12		Envía el oficio de solicitud a la Subdirección de Procedimientos de lo Contencioso, para revisión.	10 minutos
13	Subdirección de Procedimientos de lo Contencioso	Recibe y revisa el oficio de solicitud de información.	1 hora
		¿Es correcto?	
		NO	
14		Devuelve el oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos, para ajustes.	10 minutos
		(Conecta con la actividad número 11).	
		SI	
15		Rubrica y firma el oficio y devuelve a Jefatura de Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos.	10 minutos
16	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos	Elabora la Cédula de Retiro por Estrados y Constancia de Retiro.	10 minutos
17		Envía oficio con la Cédula de Retiro a la Subdirección de Procedimientos de lo Contencioso, para su revisión.	10 minutos
18	Subdirección de Procedimientos de lo Contencioso	Recibe y revisa el oficio y la Cédula de Retiro por Estrados y Constancia de Retiro.	1 hora
		¿Es correcto?	
		NO	
19		Devuelve el oficio y la Cédula de Retiro por Estrados y Constancia	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
		de Retiro a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos, para ajustes.	
		(Conecta con la actividad número 16).	
		SI	
20		Rúbrica y/o firma el oficio y la Cédula de Retiro por Estrados y Constancia de Retiro. Devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos.	1 hora
21	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos	Recibe y entrevista al personal de la Dirección General de Administración y Finanzas con el fin de analizar la documentación de utilidad para elaboración de informe circunstancial.	2 días
22		Recibe la información y documentación para la defensa del juicio electoral.	3 días
23		Elabora el proyecto del Informe Circunstanciado y documentación, para la defensa del juicio electoral.	3 horas
24		Remite a la Subdirección de Procedimientos de lo Contencioso, para su valoración.	10 minutos
25	Subdirección de Procedimientos de lo Contencioso	Recibe y revisa proyecto de Informe Circunstanciado.	1 hora
		¿Es correcto?	
		NO	
26		Devuelve el proyecto de Informe Circunstanciado a Jefatura de	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 Determinación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Unidad Departamental de Juzgados Cívicos, Registro Civil y Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional, para ajustes.	
		(Conecta con la actividad número 23).	
		SI	
27		Rubrica el Informe Circunstanciado y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos.	1 hora
28	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos	Recibe y envía el Informe Circunstanciado a la Dirección Jurídica, para revisión y firma.	30 minutos
29	Dirección Jurídica	Recibe y revisa el Informe Circunstanciado y documentación para la defensa del juicio electoral.	1 día
		¿Es avalado?	
		NO	
30		Devuelve el Informe Circunstanciado y documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos, para ajustes.	15 minutos
		(Conecta con la actividad número 23).	
		SI	
31		Turna a la Subdirección de Procedimientos de lo	5 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Contencioso el Informe Circunstanciado y documentación, para la defensa del juicio electoral y su presentación ante la Autoridad Jurisdiccional Electoral.	
32	Subdirección de Procedimientos de lo Contencioso	Recibe y presenta el Informe Circunstanciado y documentación, para la defensa del juicio electoral ante la Autoridad Jurisdiccional Electoral.	1 hora
33		Entrega el Acuse para su archivo a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos (personal operativo).	10 minutos
34	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos (personal operativo)	Recibe y archiva Acuse, para consulta y seguimiento hasta su conclusión.	5 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles, 7 horas y 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

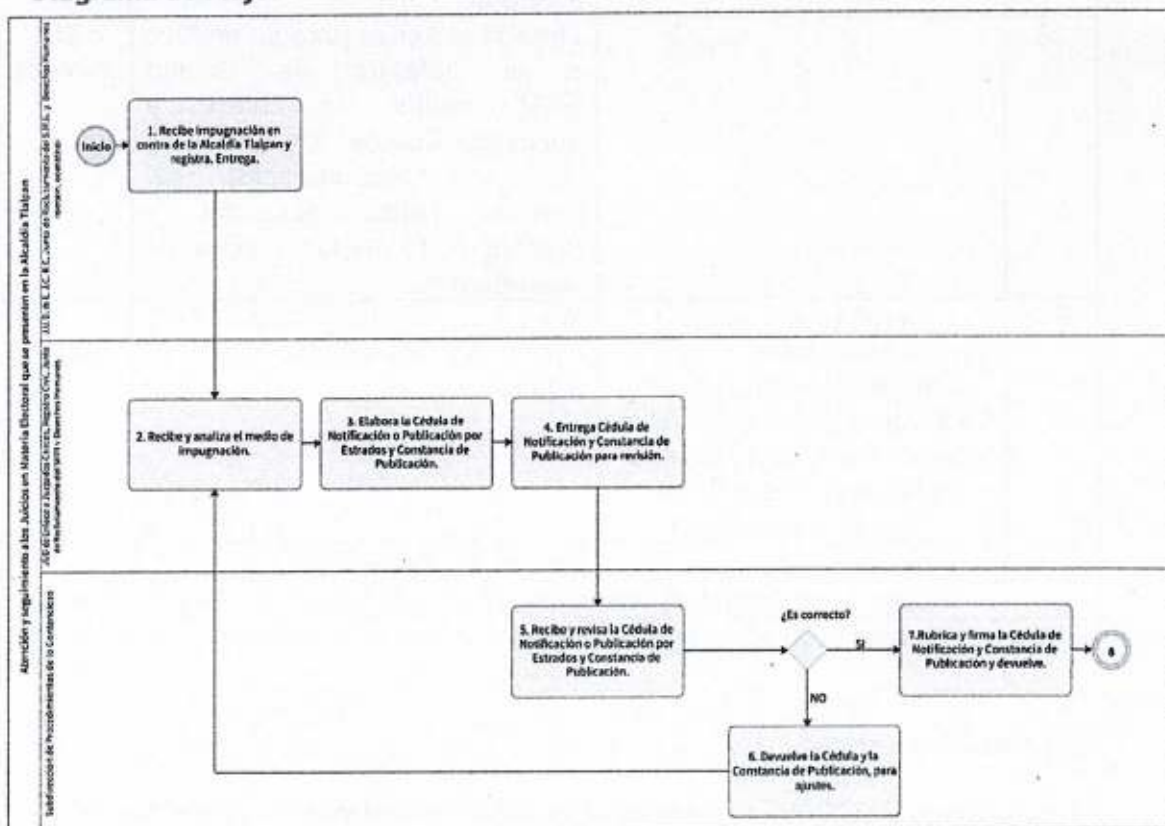
Aspectos a considerar:

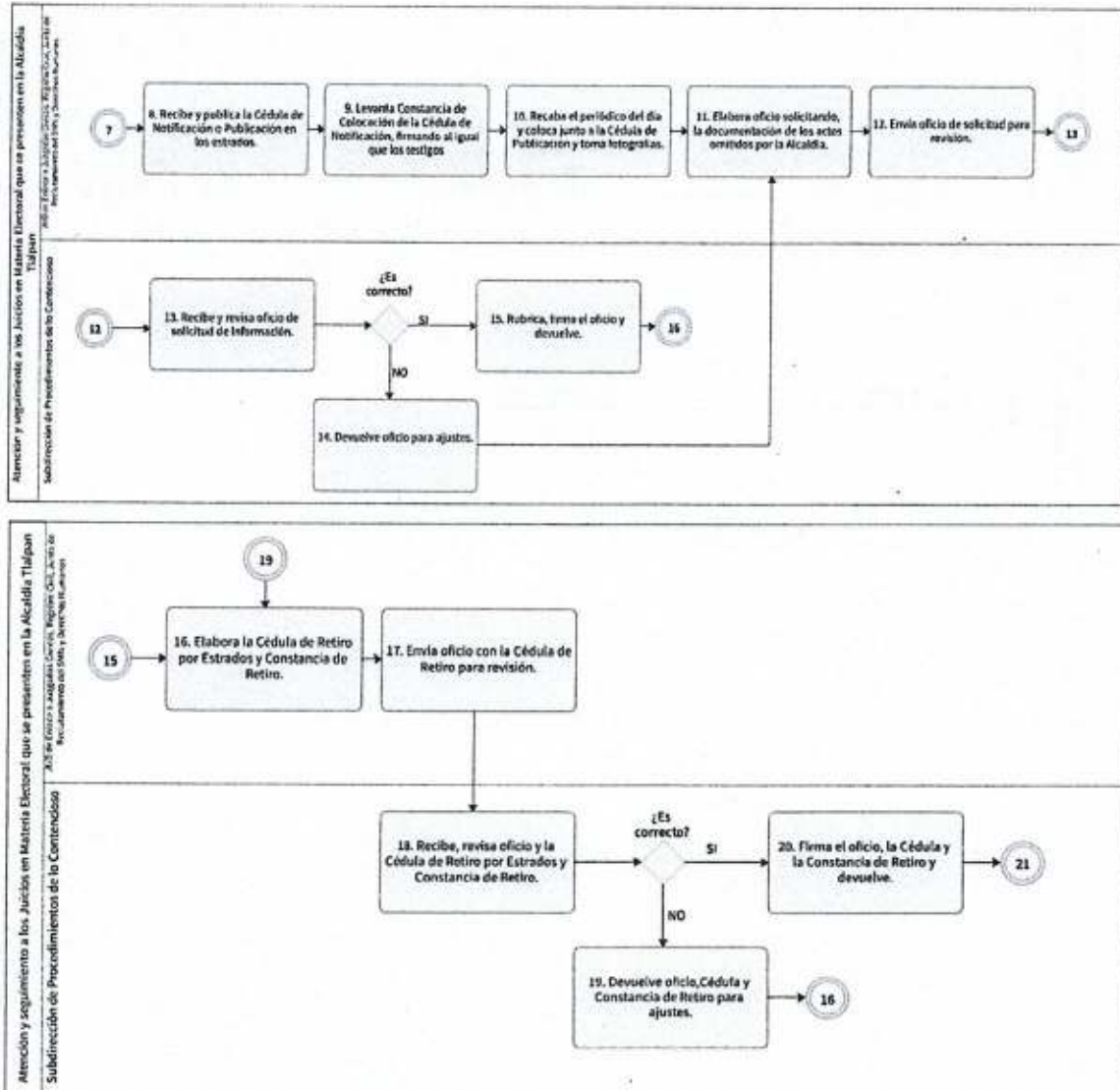
1. Los plazos legales para presentar el Informe Circunstanciado y documentación para la defensa del juicio electoral varían en razón de ser un acto, resolución o no, de la Alcaldía y competencia Federal o Local.
2. De conformidad a Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México y la Ley General de Sistemas de Medios de Impugnación en Materia Electoral, la Cédula de Notificación o Publicación debe de permanecer publicada por un lapso de 72 horas.

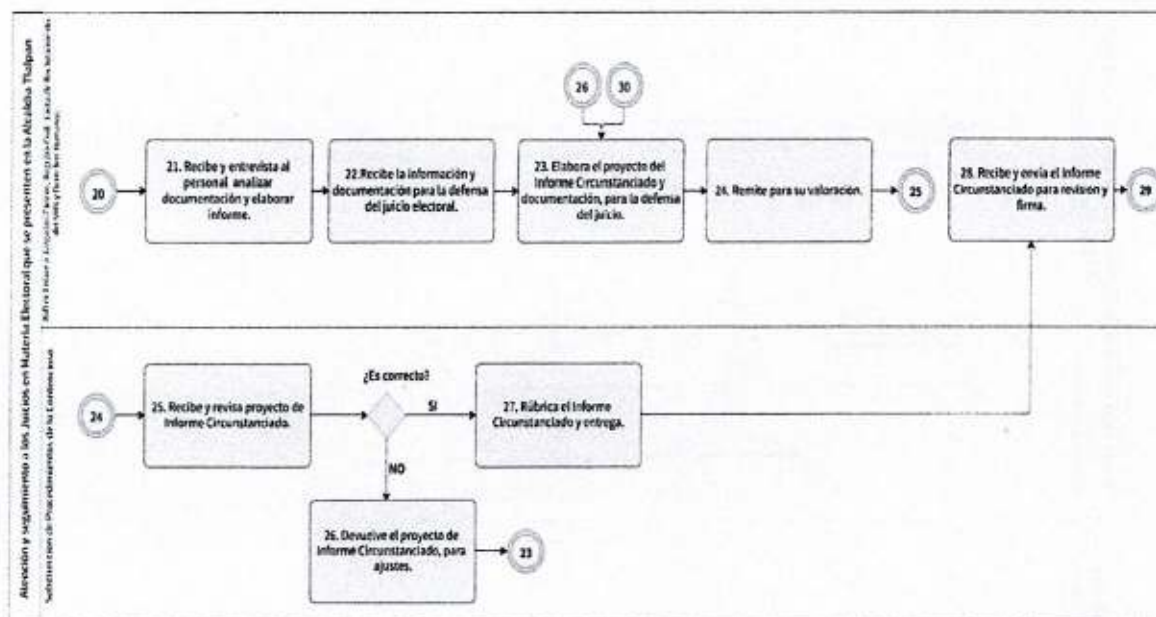


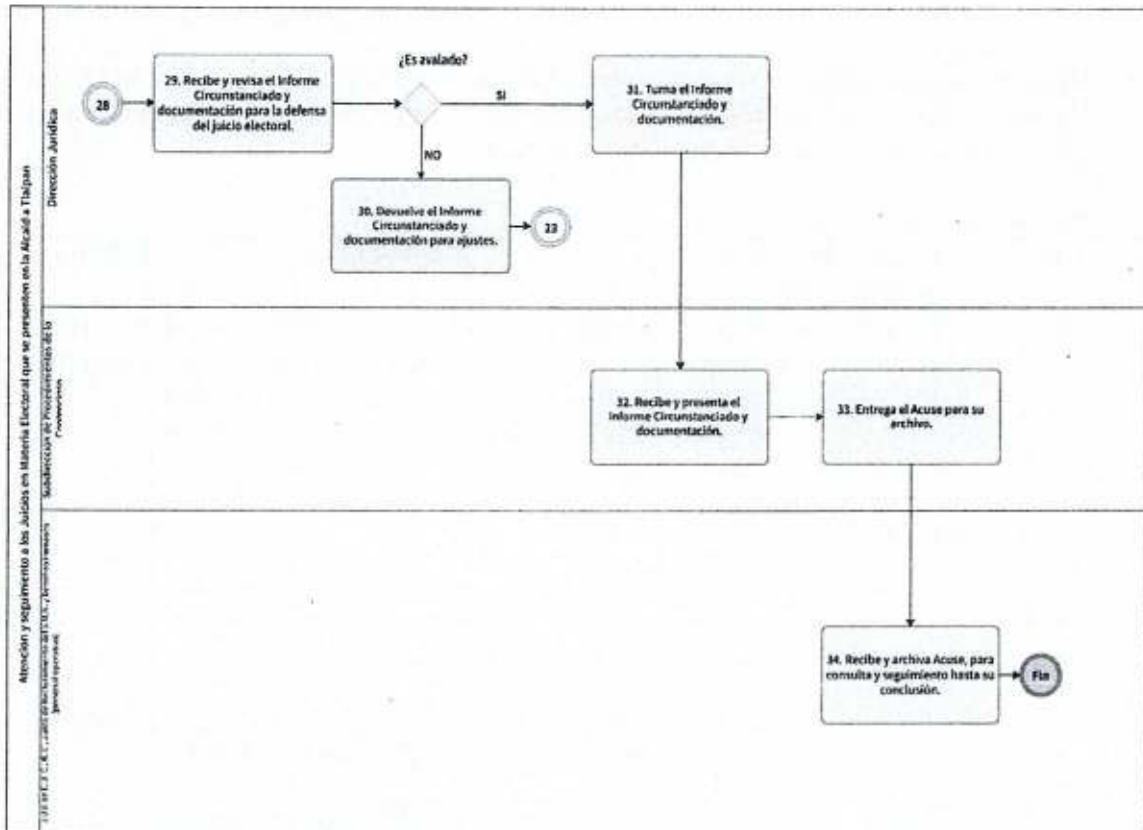
3. Las fotografías de evidencia de la publicación se toman cada día hasta completar las 72 horas.
4. El seguimiento a las secuelas procesales dentro del Juicio Político-Electoral debe ser puntual, informando sobre el desarrollo o avance del mismo a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.
5. Por los términos establecidos en la ley, la firma de los escritos variará ya sea por la o el Titular de la Dirección Jurídica o personal que esté designado como Apoderado General para la Defensa Jurídica de la Administración Pública de la Alcaldía Tlalpan.
6. El nombre de la Dirección General de Administración y Finanzas que se menciona en este procedimiento es ilustrativo.

Diagrama de Flujo:









VALIDÓ

Cristian Sánchez Sánchez
Jefe de Unidad Departamental de Enlace a
Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de
Reclutamiento del Servicio Militar
Nacional y Derechos Humanos



11. Nombre del Procedimiento: Trámite para la obtención de la Cartilla del Servicio Militar Nacional.

Objetivo General: Apoyar en el trámite del registro de la Cartilla del Servicio Militar Nacional, para el reclutamiento de los jóvenes en edad de cumplir con el Servicio Militar Nacional; así como anticipados y remisos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos (personal operativo)	Recibe, revisa y coteja la documentación del ciudadano que cumpla con los requisitos marcados por la Secretaría de Defensa Nacional SEDENA.	10 minutos
		¿Es clase?	
		NO	
2		Informa al ciudadano de las opciones, para que realice el trámite.	10 minutos
		(Conecta con la actividad número 1).	
		SI	
3		Recaba acta de nacimiento original y las fotografías; en caso de ser remiso además de lo anterior, la Constancia de no registro.	10 minutos
4		Proporciona al ciudadano la solicitud de Secretaría de Defensa Nacional SEDENA, Hoja azul. En caso de ser remiso además de lo anterior la Carta Protesta.	5 minutos
5		Informa detenidamente al ciudadano el llenado de la solicitud de Secretaría de Defensa Nacional SEDENA Hoja Azul. En caso de ser remiso además de lo anterior la Carta Protesta.	5 minutos
6		Recaba la solicitud de Secretaría de Defensa Nacional SEDENA, Hoja azul requisada.	5 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Analiza que esté debidamente requisitada. En caso de ser remiso además de lo anterior la Carta Protesta.	5 minutos
		¿La Hoja Azul es requisitada correctamente?	
		NO	
8		Informa y regresa al ciudadano, para que realice los ajustes.	5 minutos
		(Conecta con la actividad número 6).	
		SI	
9		Integra la solicitud de Secretaría de Defensa Nacional SEDENA, Hoja azul y documentación, al acta de nacimiento original y fotografías. En caso de ser remiso además de lo anterior la Carta Protesta.	5 minutos
10		Mecanografía la Cartilla Original y las Tarjetas Índice en duplicado y triplicado.	10 minutos
11		Pega las fotografías en la Cartilla Original y las Tarjetas Índice duplicado y triplicado, en la solicitud de Secretaría de Defensa Nacional SEDENA Hoja azul. En caso de ser remiso además de lo anterior en la Carta Protesta.	5 minutos
12		Proporciona al ciudadano Cartilla original y Tarjetas Índice duplicado y triplicado, para que corroboren los datos.	5 minutos
13		Indica el lugar de firma para que asigne el ciudadano y toma huella dactilar.	5 minutos
14		Proporciona al ciudadano el número de matrícula y la fecha de entrega del acta de nacimiento y Cartilla originales.	5 minutos
15		Recaba en la Cartilla y Tarjetas Índice en duplicado y triplicado la firma del	15 días

[Handwritten marks: a large 'A' and a checkmark]



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		presidente de la Junta del Reclutamiento o Suplente de la Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional.	
16		Revisa y adjunta a la Cartilla la hoja de instrucción y carátula.	15 minutos
17		Verifica el orden consecutivo de las Cartillas y las Tarjetas Índice.	10 minutos
18		Archiva para resguardo, las Tarjetas Índice duplicado y triplicado.	5 minutos
19		Entrega al ciudadano el acta de nacimiento y Cartilla Original.	10 minutos
20		Informa la fecha en que se realizará el sorteo de la Secretaría de la Defensa Nacional SEDENA.	5 minutos
21	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos	Realiza el sorteo en la fecha que determina la Secretaría de la Defensa Nacional SEDENA, e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos (personal operativo), para que informe del resultado.	5 horas
22	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos (personal operativo)	Informa de la fecha en que tendrá que acudir el ciudadano con su Cartilla para sellar el resultado del sorteo.	10 minutos
23		Recibe del ciudadano la Cartilla y revisa el resultado del sorteo.	5 minutos
24		Sella de conformidad el resultado del sorteo.	5 minutos
25		Entrega al ciudadano la Cartilla sellada.	5 minutos
26		Informa al ciudadano la fecha y el lugar en el que tiene que presentarse	5 minutos

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		ante la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA), para su liberación.	
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles, 7 horas y 45 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 16 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

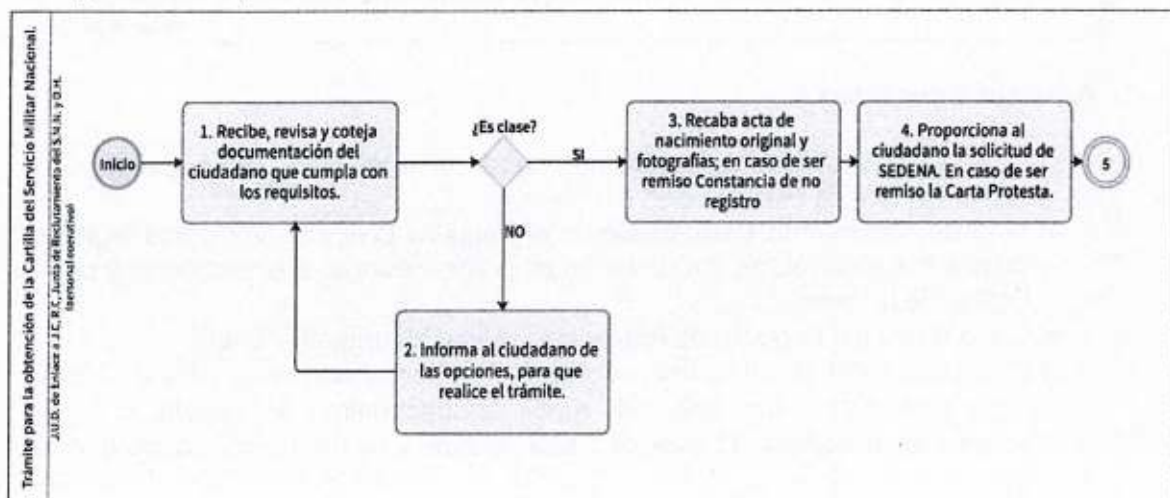
- Los requisitos con los que debe de cumplir el solicitante para poder llevar a cabo el trámite de cartilla son:
 - Acta de Nacimiento Certificada por el Registro Civil, con los datos legibles, completos y correctos, sin tachaduras, enmendaduras o alteraciones y copia legible de la misma.
 - Clave Única del Registro de Población vigente en original y copia.
 - Cuatro fotografías recientes procesadas análogas en papel mate de 35x45 mm. (tamaño cartilla); debiendo medir del nacimiento del cabello al borde inferior de la barbilla, 21 mm; de frente, blanco y negro, fondo blanco que no tengan retoque, el corte del pelo debe ser casquete corto con navaja del número 2 parejo, sin barba, sin bigote, sin patilla, con camisa o playera blanca. que las facciones del interesado se distingan con claridad, sin gorra, sin sombrero, sin anteojos, sin persing, sin objetos colgantes etc. Las fotografías deberán presentarse como se indica requisito indispensable. Los remisos deberán presentar cinco fotografías.
 - Para el solicitante remiso (aquel que no obtuvo su cartilla al cumplir 18 años de edad), deberá presentar una constancia emitida por la Junta de Reclutamiento del lugar donde nació en que se especifique que no se le ha expedido Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional.
- Los términos de cumplimiento están señalados por la Secretaría de la Defensa Nacional.
- Para la población "Remisa" es necesario constatar el no registro por lo que si es nacido fuera de la Demarcación Tlalpan se solicitará la "Constancia de no Registro" y presentar el formato "Carta Protesta".
- El trámite de registro se realiza de enero hasta octubre.
- El tiempo señalado es por cada conscripto, excepto la firma y el sorteo.
- Si el ciudadano es nacido en otro lugar que no sea Tlalpan, tendrá que llevar una Constancia de no Registro de la Junta de Reclutamiento del lugar de nacimiento.
- Para la actividad número 21 participaran de igual manera el personal de estructura-personal administrativo de la Jefatura de Unidad Departamental de

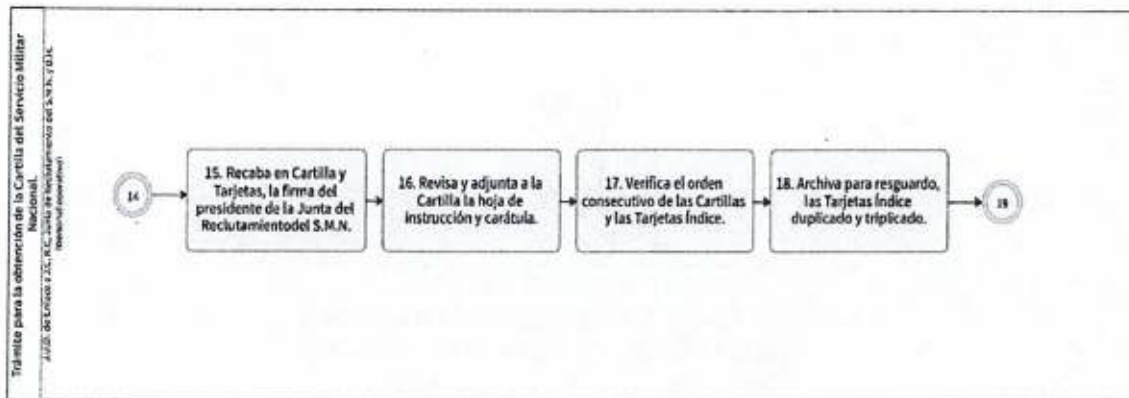
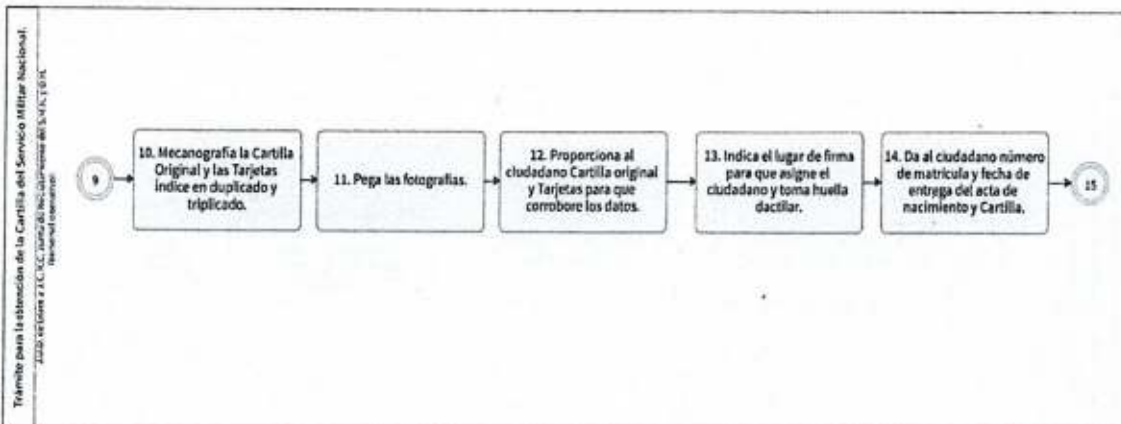
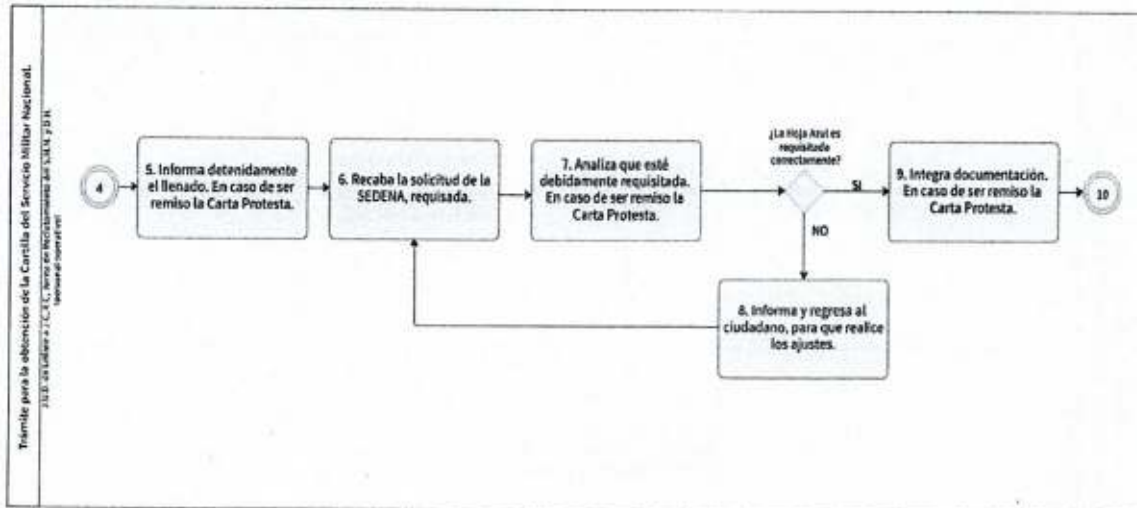


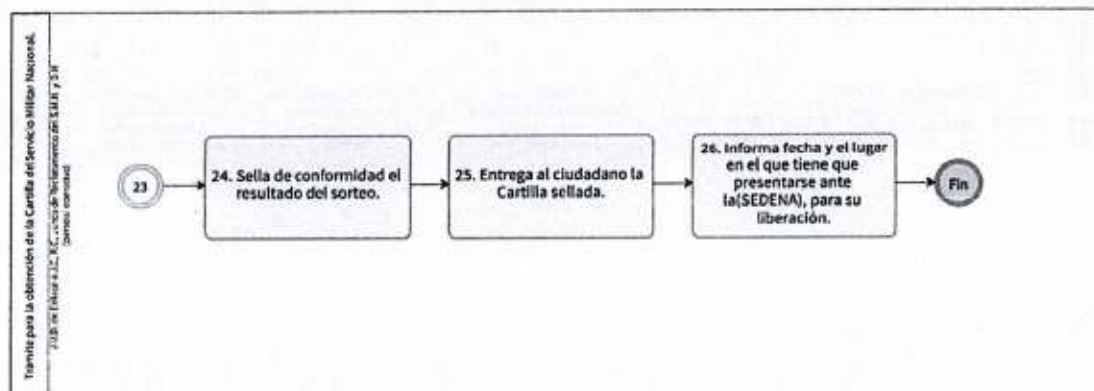
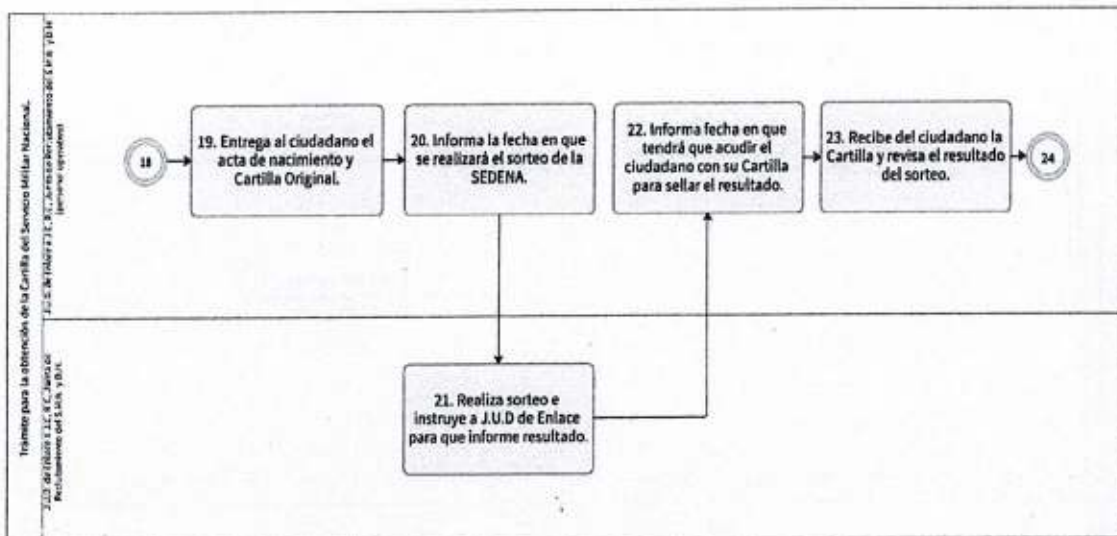
Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos.

8. El Registro de los jóvenes mexicanos de la **Clase** (que cumplen 18 años de edad en el año en curso), Remisos y Mujeres Voluntarias que acuden a tramitar y obtener su Cartilla de Identidad del S.M.N., a fin de cumplir con sus obligaciones militares.

Diagrama de Flujo:







VALIDÓ

Cristian Sánchez Sánchez
Jefe de Unidad Departamental de Enlace a
Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de
Reclutamiento del Servicio Militar
Nacional y Derechos Humanos

12. Nombre del Procedimiento: Solicitud de recursos materiales de papelería y material de oficina.

Objetivo General: Proveer papelería y material de oficina necesarios para el cumplimiento de las atribuciones y funciones de los juzgados Cívicos, Registros Cíviles y Junta de Reclutamiento de Servicio Militar Nacional de la Alcaldía Tlalpan.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos	Elabora el oficio de solicitud, por duplicado formatos de requisición y justificación de papelería y material de oficina.	10 minutos
2		Envía a firma de la Dirección Jurídica.	10 minutos
3	Dirección Jurídica	Recibe y revisa el oficio de solicitud, formatos de requisición y justificación de papelería y material de oficina.	3 días
		¿Es correcta la solicitud?	
		NO	
4		Devuelve el oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos, para sus ajustes.	20 minutos
		(Conecta con la actividad número 1).	
		SI	
5		Envía el oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, para revisión y firma.	30 minutos
6	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe y revisa el oficio, formatos de requisición, justificación de papelería y material de oficina.	1 día
		¿Está correcto?	
		NO	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Regresa el oficio la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos, para que realice adecuaciones.	30 minutos
		(Conecta con la actividad número 1).	
		SI	
8		Turna el oficio, con los formatos de requisición de papelería y material de oficina.	5 minutos
9	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe y firma el oficio, los formatos de requisición de papelería y material de oficina.	3 días
10		Regresa oficio con los formatos de requisición de papelería y material de oficina a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos.	Recibe el oficio con los formatos de requisición de papelería y material de oficina; acude a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	2 días
12		Entrega el oficio, los formatos de requisición de papelería y material de oficina, a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (personal administrativo).	5 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (personal administrativo)	Recibe y revisa los formatos de requisición de papelería y material de oficina que esté debidamente requisado y verifica la existencia del material requerido.	30 minutos
		¿Existe el material solicitado?	
		NO	



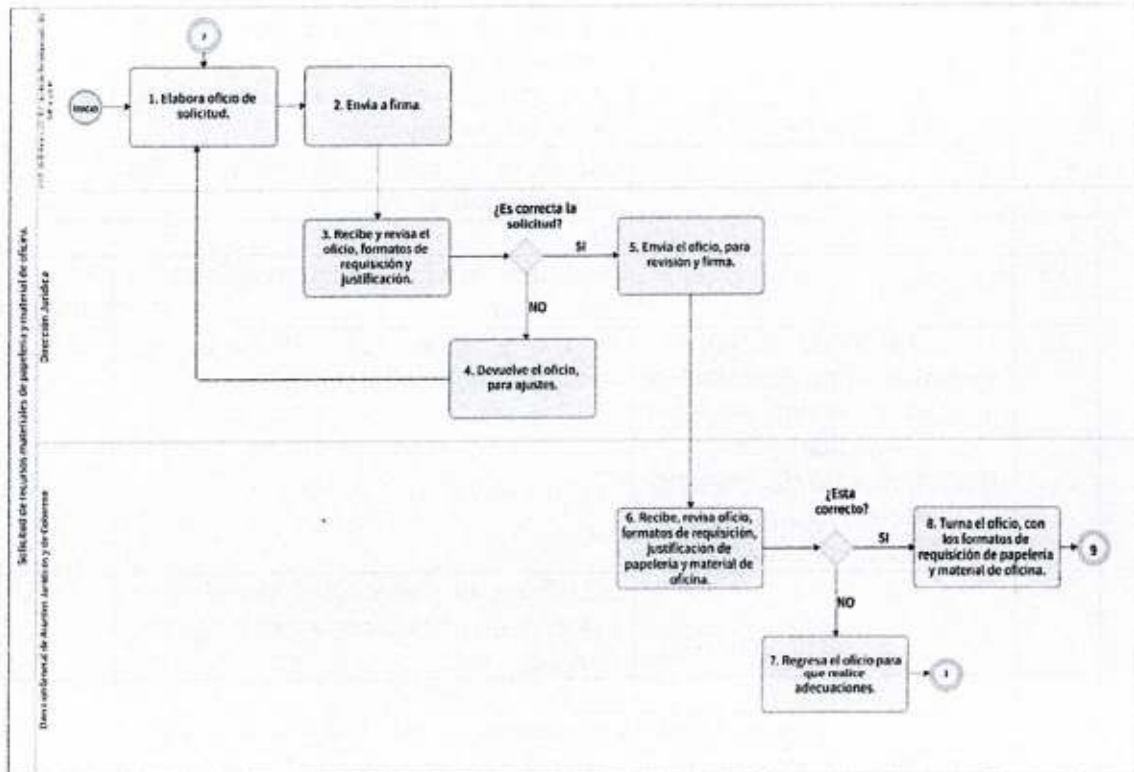
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Informa la inexistencia del material solicitado en el almacén y que éste será proporcionado en cuanto se tenga disponibilidad.	5 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
15		Proporciona el material en existencia solicitado.	15 minutos
16	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos	Recibe y realiza un conteo de los recursos materiales proporcionados.	2 horas
17		Distribuye el material de papelería y material en oficina entre los Juzgados Cívicos.	2 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo total de ejecución: 12 días hábiles, 4 horas y 40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

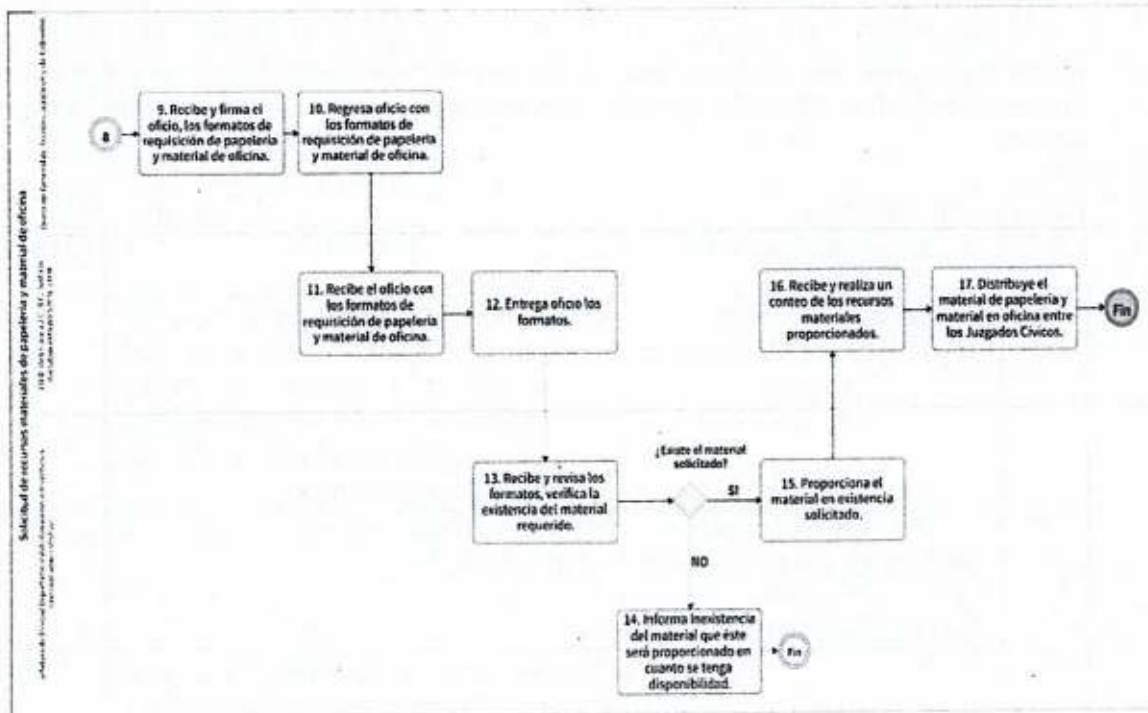
Aspectos a considerar:

1. Es de precisar que material como papel carbón, cintas para máquinas de escribir lápiz adhesivo y limpia tipos que requiere la 20/a. Junta de Reclutamiento de Servicio Militar Nacional para desempeñar el correcto funcionamiento es material inexistente en almacén por ello se tiene que solicitar requisición de compra el cual conlleva otro proceso, pero ello no significa que el material se proporcione.
2. Las actividades que realiza el Juzgado Cívico, en este procedimiento las podrá realizar los Registros Civiles y Junta de Reclutamiento de Servicio Militar.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios está actualmente adscrita a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Alcaldía.



Diagrama de Flujo:





VALIDO

Cristian Sánchez Sánchez
Jefatura de Unidad Departamental de
Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil,
Junta de Reclutamiento del Servicio
Militar Nacional y Derechos Humanos

13. Nombre del Procedimiento: Atención a las Carpetas de Investigación y a los Juicios Penales.

Objetivo General: Presentar y atender las carpetas de investigación llevadas ante la Fiscalía General de Justicia y juzgados penales en los que la Alcaldía sea parte o tenga interés.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales	Recibe emplazamientos y solicitudes de la autoridad, instruye para solicitar información a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales (personal administrativo) a fin de elaborar la contestación.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales (personal administrativo)	Elabora oficio para solicitar la información.	1 hora
3		Recaba firma y entrega oficio a la Dirección General de Administración y Finanzas.	1 hora
4	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio, elabora respuesta y anexa información, remite con oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales	Recibe oficio de respuesta con la información de la Dirección General de Administración y Finanzas.	1 día
6		Realiza los proyectos de elaboración de contestación; remite a la Subdirección de Procedimientos de lo Contencioso, para rúbrica.	1 hora
7	Subdirección de Procedimientos de lo Contencioso	Recibe los Proyectos de elaboración denuncia o contestación de demanda, analiza, rubrica y turna a la Dirección Jurídica.	1 día
8	Dirección Jurídica	Recibe Proyectos de elaboración de denuncia o contestación, analiza, rubrica y envía a la Dirección General	1 hora



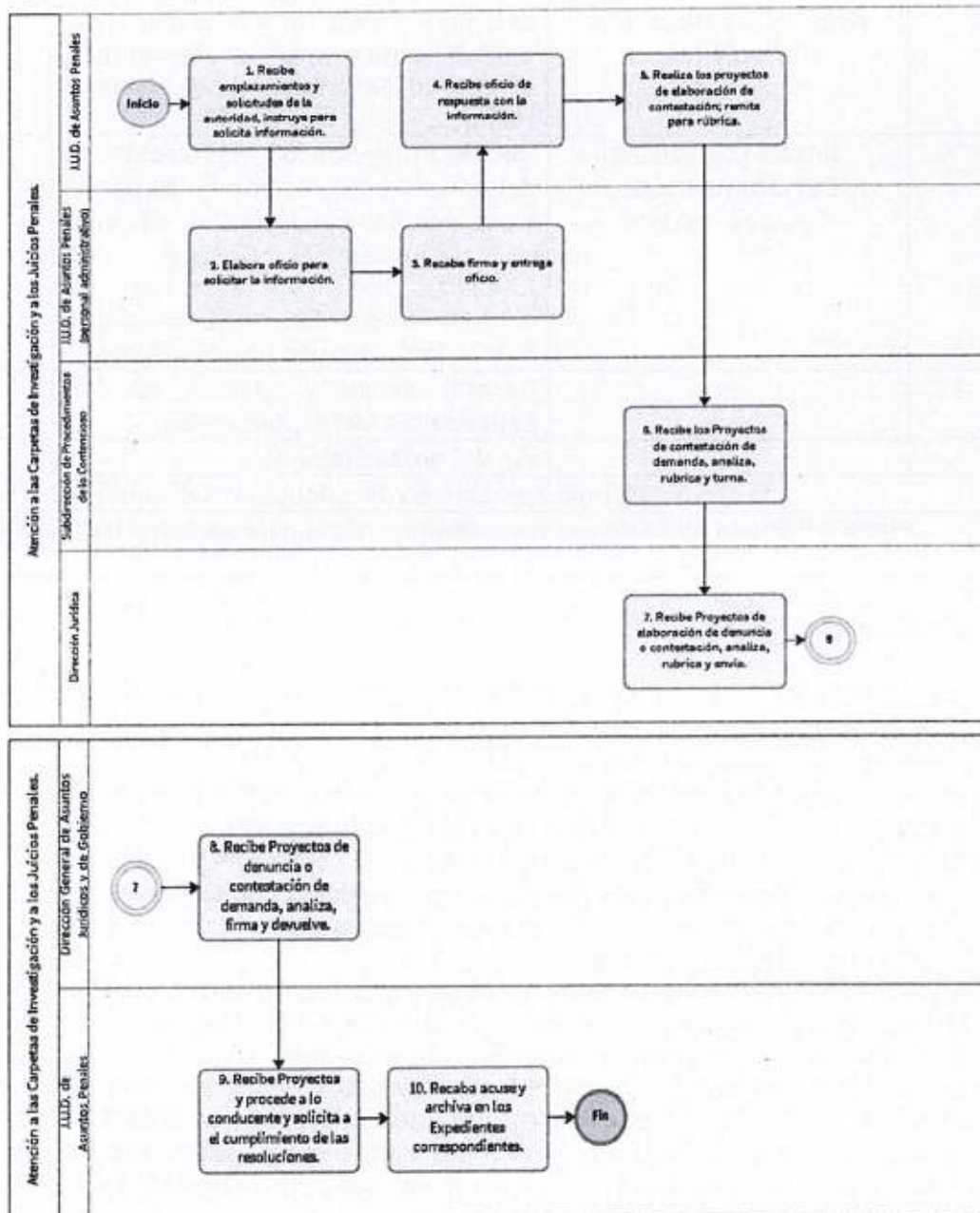
No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
		de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, para firma.	
9	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe Proyectos de elaboración de denuncia o contestación de demanda, analiza, firma y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales	Recibe Proyectos de elaboración de denuncia o contestación de demanda y procede a lo conducente y solicita a la Dirección General de Administración y Finanzas el cumplimiento de las resoluciones que emitan los Juzgados Civiles y Penales.	1 día
11		Recaba acuse y archiva en los Expedientes correspondientes.	1 hora
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles y 5 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales intervendrá en los procedimientos de carácter jurisdiccional en los Tribunales Penales; Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales intervendrá en las Carpetas de Investigación en las cuales la Alcaldía es parte.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales intervendrá, revisará y elaborará las denuncias y los distintos requerimientos que se presenten ante la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México y Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales intervendrá, elaborará y presentará a consideración de la Subdirección de Procedimientos de lo Contencioso los proyectos de denuncias que procedan.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales recabará con las diversas Áreas Administrativas los informes o pruebas necesarias para la adecuada defensa de la Alcaldía, así como comparecer en las Audiencias de los Procedimientos de carácter Penal en que esta sea parte o tenga interés jurídico en el asunto.

6. El nombre de la Dirección General de Administración y Finanzas que se menciona en este procedimiento es ilustrativo ya que aplicará para las Áreas Administrativas a las que se requiere la entrega de información.

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 Investigación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Carlos Preza Aguilar
Jefe de Unidad Departamental
de Asuntos Penales



14. Nombre del Procedimiento: Autorización de degustación de alimentos.

Objetivo General: Dar certidumbre jurídica a la actividad y ubicación de los módulos que se instalan para estas actividades, mediante una autorización en términos de los ordenamientos aplicables, para todas las empresas que se dedican a esta actividad en la Demarcación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe solicitud para la autorización de degustación y documentos.	1 día
2		Registra, analiza la solicitud y documentos que acompañan.	1 día
		¿Cumple con todos los Requisitos?	
		NO	
3		Elabora oficio de prevención en el que le indica al interesado los documentos que debe presentar y le otorga un término de 5 días hábiles, contados a partir de su notificación para presentar por escrito los mismos, y le previene que en caso de que no lo haga, su trámite se tendrá por no presentado.	1 día
4		Espera la respuesta por parte del Interesado para subsanar la prevención.	1 día
		¿Subsana la Prevención?	
		NO	
5		Elabora oficio de rechazo debidamente fundado.	1 día
6		Entrega al interesado el oficio de rechazo. Recaba acuse.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
7		Recibe escrito de cumplimiento por parte de interesado. Integra al expediente.	5 días

9
A
B



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad número 7).	
		SI	
8		Elabora oficio de Autorización de Degustación.	2 días
9		Entrega oficio de autorización de Degustación al interesado.	1 día
10		Recaba acuse de recibo y lo integra al expediente.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles y 10 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

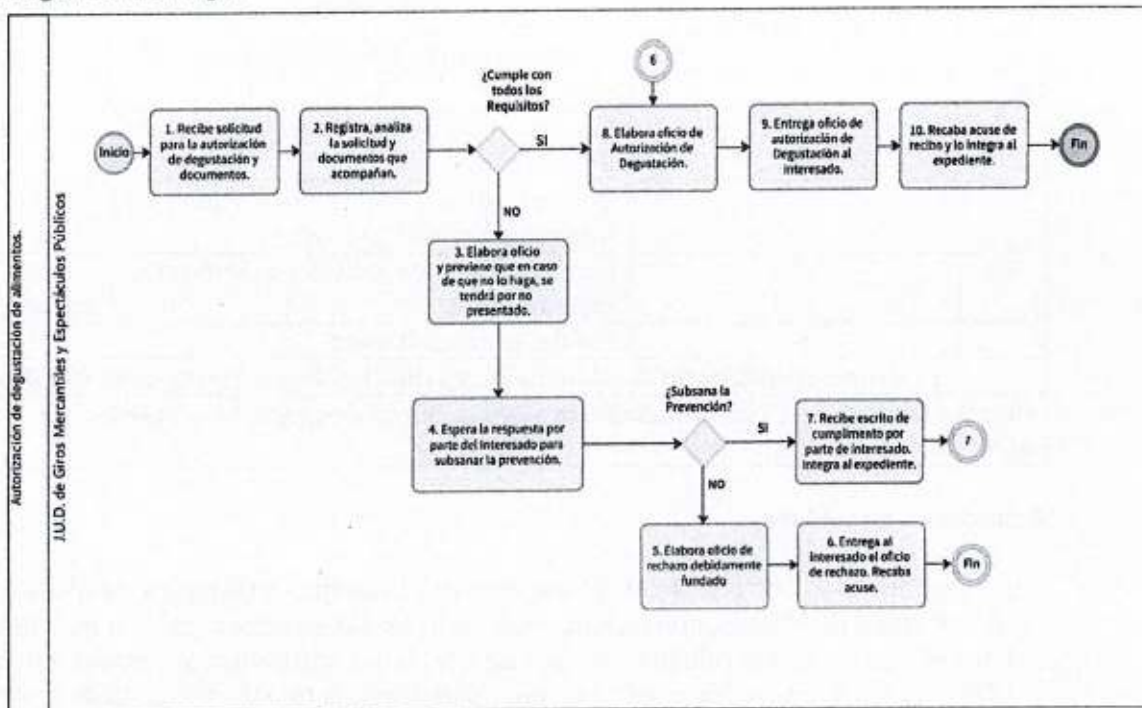
- De conformidad con el artículo 34 fracción IV y IX de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, son atribuciones de la Alcaldía Tlalpan, otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte su naturaleza y destino, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables; de tal suerte que la Actividad de Degustación encuadran en el supuesto normativo que para tal efecto establece la Ley en la materia.
- Para realizar su trámite, el ciudadano deberá formular y presentar escrito libre dirigido al titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos en términos del artículo 44 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; ante quien lo presentará; con 10 días hábiles de anticipación, aportando, bajo protesta de decir verdad, la información y documentos a que hace referencia el artículo 44 y presentando los siguientes requisitos:
 - Identificación oficial con fotografía vigente;
 - Ubicación del lugar o lugares donde pretende realizar la actividad.
 - Fechas y horarios.
 - Descripción de la finalidad de la actividad a realizar.
 - Domicilio para oír y recibir notificaciones.

EN SU CASO

- Acta Constitutiva.
- Poder Notarial del Representante Legal.
- Carta poder simple, con copia de las identificaciones de los firmantes.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jonathan Jorge Montañez Cerón
Jefe de Unidad Departamental de
Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos



15. Nombre del Procedimiento: Autorización de la Tarifa para Estacionamiento Público.

Objetivo General: Autorizar las tarifas que cobran los Estacionamientos Públicos, que operan en la Demarcación, conforme a la Ley de Alcaldías.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	Recibe solicitud de autorización de Tarifa de Estacionamiento Público; registra en el Libro de Gobierno y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe, analiza la solicitud y documentos que acompañan, revisa que los datos e información presentados en la solicitud por el interesado sean los que la ley requiere, para tramitar la autorización.	1 día
		¿Cumple con todos los Requisitos para la autorización?	
		NO	
3		Elabora oficio de prevención donde le indica al interesado los documentos que debe presentar y le otorga un término de 5 días hábiles, contados a partir de su notificación para presentar por escrito los mismos, y le previene de que, en caso de que no lo haga, su trámite se tendrá por no presentado.	1 día
4		Envía a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, el oficio que contiene la prevención para que lo entregue al interesado y recabe el acuse de recibo.	1 día
5	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	Recibe original y copia del oficio de prevención.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Entrega al Interesado oficio original y recaba acuse de recibo. Envía acuse de recibo a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	5 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe acuse de recibo. Espera la respuesta por parte del Interesado para subsanar la prevención.	1 día
		¿Subsana?	
		NO	
8		Elabora Resolución de rechazo debidamente fundada y motivada en original y copia.	1 día
9		Envía Resolución de rechazo en original y copia a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, para su entrega al Interesado.	1 día
10	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	Recibe original y copia de la Resolución de Rechazo.	1 día
11		Entrega al Interesado la Resolución de Rechazo y recaba acuse.	5 días
12		Envía acuse de recibo a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe acuse de recibo y lo integra al expediente.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
14		Recibe escrito y documentos e integra el expediente.	1 día
		(Conecta con la actividad número 19).	
		SI	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15		Elabora oficio de autorización de Tarifa de Estacionamiento Público.	1 día
16		Envía a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites original y copia del oficio de autorización de Tarifa de Estacionamiento Público, para su entrega, recabar acuse de recibo y registra en el Libro de Gobierno.	1 día
17	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	Recibe original y copia del oficio de autorización de Tarifa de Estacionamiento Público, para entregar al Interesado.	1 día
18		Registra en el Libro de Gobierno y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, Acuse de Recibo del Oficio de autorización de Tarifa de Estacionamiento Público.	1 día
19	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe Acuse de recibo y lo integra al expediente.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 27 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. La Secretaría de Movilidad, con fundamento al artículo 49 de la Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, en coordinación con las Alcaldías autorizará las tarifas de estacionamientos públicos y emitirá las normas técnicas para regular su operación.



2. Es facultad de la Alcaldía Tlalpan de acuerdo al artículo 32, fracciones VII y VIII de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, Autorizar la ubicación, el funcionamiento y las tarifas que se aplicarán para los estacionamientos públicos de la de marcación territorial.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, tiene la función de recibir y desahogar hasta su Autorización o Rechazo las solicitudes de Tarifas para los Estacionamientos Públicos.
4. Para realizar su trámite, el ciudadano deberá formular y presentar escrito libre dirigido al titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos en términos del artículo 44 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, ante la Ventanilla Única; aportando, bajo protesta de decir verdad, la información y documentos a que hace referencia el artículo 44 y presentando los siguientes requisitos:

- Aviso para el Funcionamiento de Establecimiento Mercantil con Giro de Bajo Impacto, debidamente firmado.
- Póliza de Seguro vigente.
- Copia del INE del interesado o Representante Legal
- Manifestar las circunstancias en las que sustenta su petición
- Manifestar el tipo de Estacionamiento de que se trata, conforme a la Clasificación del Reglamento de Estacionamientos Públicos del Distrito Federal.

En su caso:

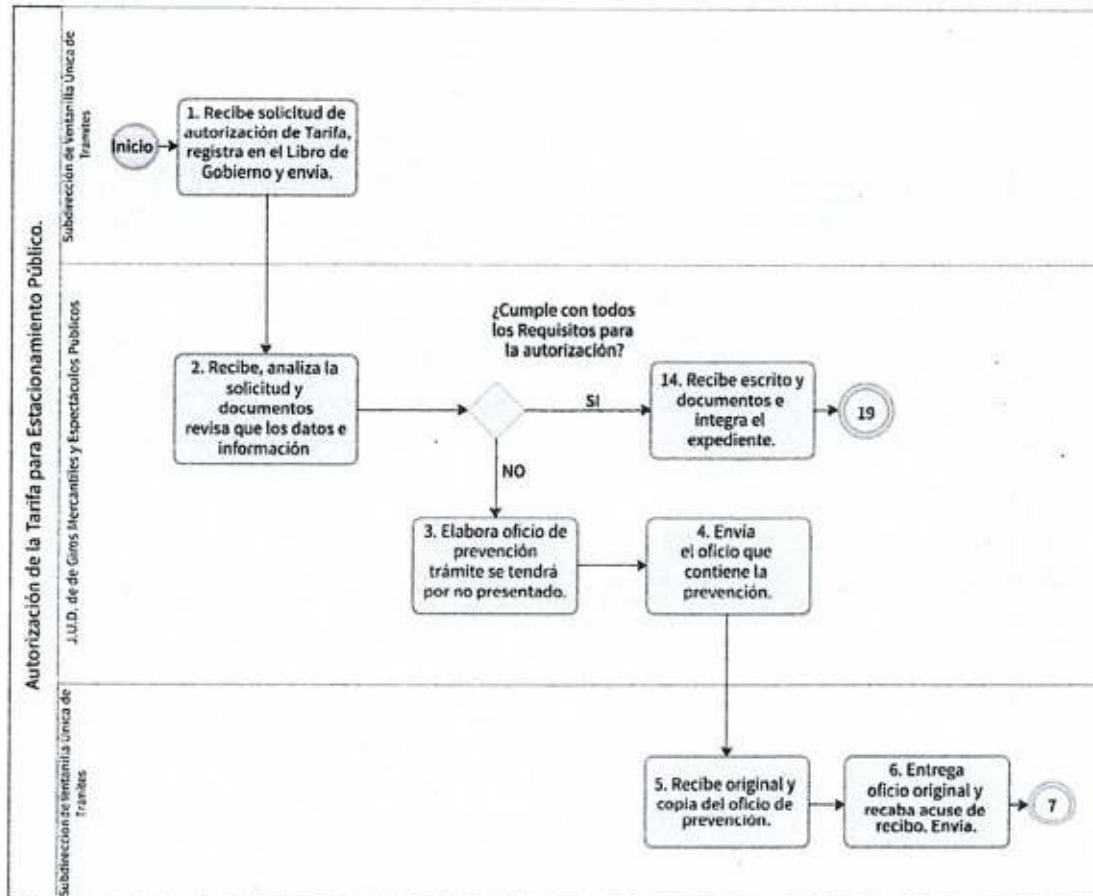
- Última Tarifa autorizada
- Acta Constitutiva
- Poder del Representante Legal

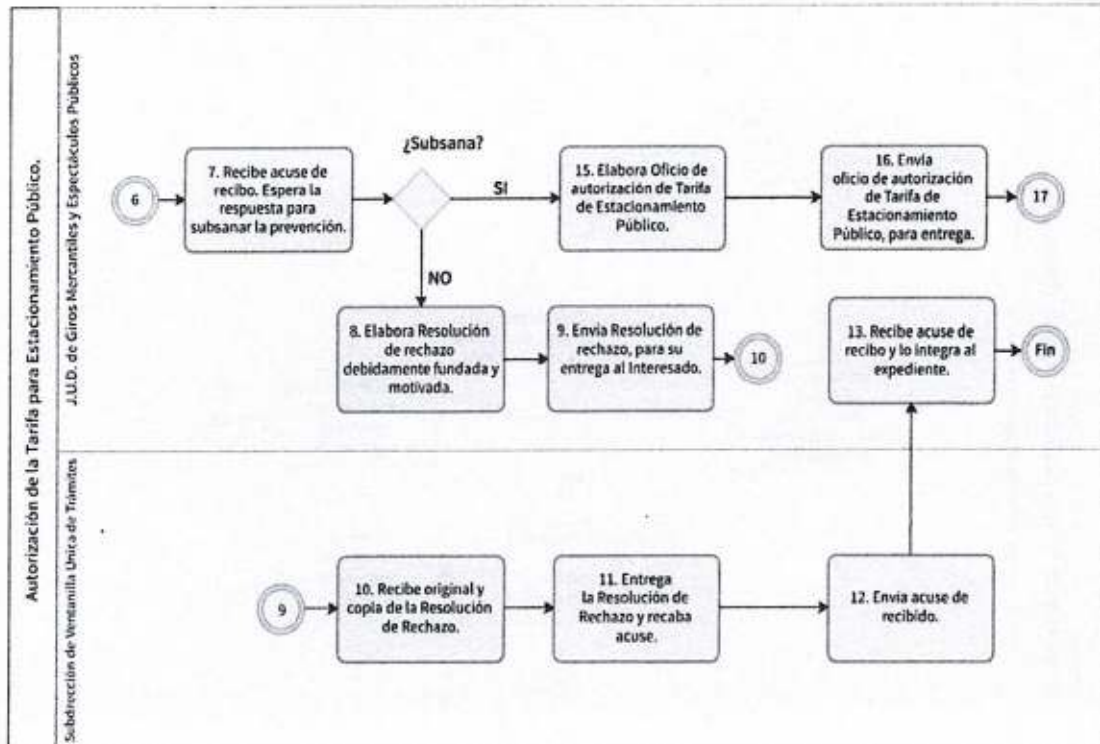
Handwritten signature and initials.

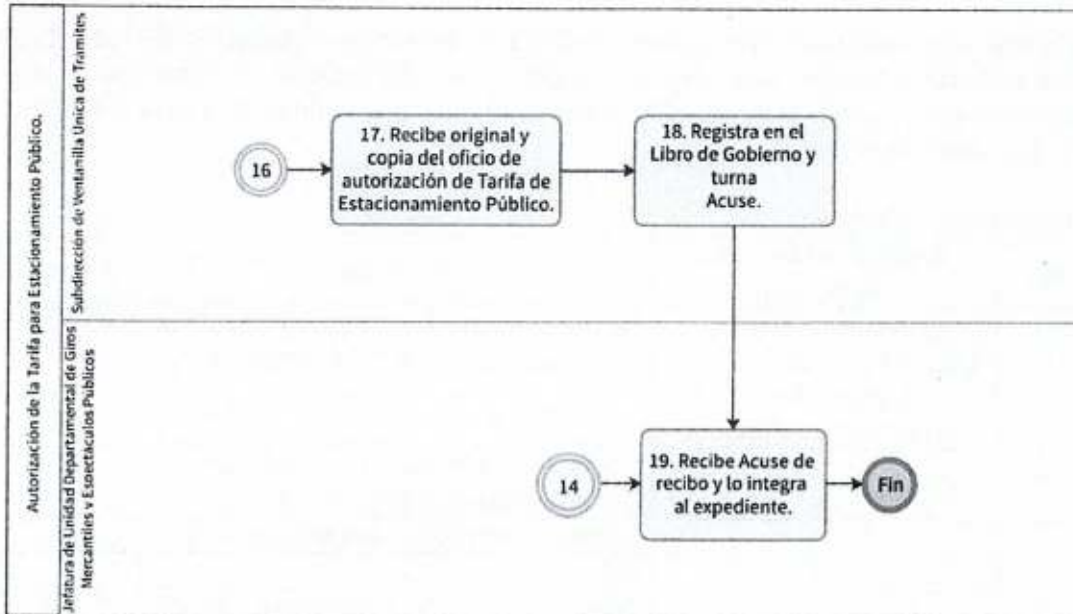
Handwritten signature and initials.




Diagrama de Flujo:







VALIDÓ


Jonathan Jorge Montañez Cerón
Jefe de Unidad Departamental de
Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos

16. Nombre del Procedimiento: Autorización de Módulo o Stand.

Objetivo General: Dar certidumbre jurídica a la actividad y ubicación de las rutas que siguen para estas actividades, mediante una autorización en términos de los ordenamientos aplicables, para todas las empresas que se dedican a esta actividad en la Demarcación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe solicitud para la Autorización de Módulo o Stand y documentos.	1 día
2		Registra, analiza la solicitud y documentos que acompañan.	1 día
		¿Cumple con todos los Requisitos?	
		NO	
3		Elabora oficio de prevención donde indica al Interesado los documentos que debe presentar y le otorga un término de 5 días hábiles, contados a partir de su notificación para presentar por escrito los mismos.	1 día
4		Espera la respuesta por parte del Interesado para subsanar la prevención.	1 día
		¿Subsana la Prevención?	
		NO	
5		Realiza oficio de rechazo debidamente fundado. Entrega al interesado y recaba acuse.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
6		Recibe escrito y documentos por parte del Interesado e integra en el expediente.	5 días
		(Conecta con la actividad número 7).	
		SI	
7		Elabora oficio de Autorización de Módulo o Stand.	2 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Entrega oficio de autorización del Módulo o Stand al Interesado.	1 día
9		Recaba acuse de recibo y lo integra al expediente.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles y 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

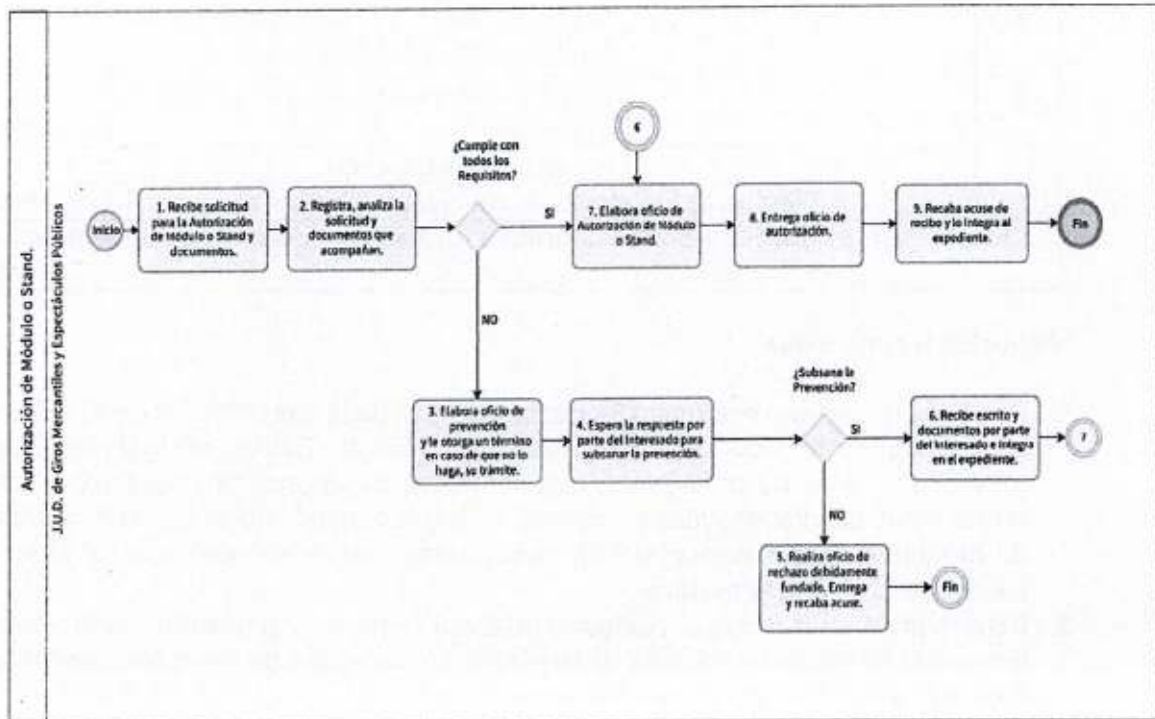
Aspectos a considerar:

- De conformidad con el artículo 34 fracción IV y IX de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, son atribuciones de la Alcaldía Tlalpan, 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; de tal suerte que la Actividad de Módulo o Stand encuadran en el supuesto normativo que para tal efecto establece la Ley en la materia.
- Para realizar su trámite, el ciudadano deberá formular y presentar escrito libre dirigido al titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos en términos del artículo 44 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; ante quien lo presentará; con 10 días hábiles de anticipación, aportando, bajo protesta de decir verdad, la información y documentos a que hace referencia el artículo 44 y presentando los siguientes requisitos:
 - Identificación oficial con fotografía vigente;
 - Ubicación del lugar o lugares donde pretende realizar la actividad.
 - Fechas y horarios.
 - Descripción de la finalidad de la actividad a realizar.
 - Domicilio para oír y recibir notificaciones.
 - Fotografía del Módulo o Stand a utilizar.


EN SU CASO

- Acta Constitutiva
- Poder Notarial del Representante Legal.
- Carta poder simple, con copia de las identificaciones de los firmantes.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ


Jonathan Jorge Montañez Cerón
Jefe de Unidad Departamental de
Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos

17. Nombre del Procedimiento: Autorización de Volanteo.

Objetivo General: Dar certidumbre jurídica a la actividad y ubicación de los módulos que se instalan para las actividades de volanteo, mediante la autorización en términos de los ordenamientos aplicables, para todas las empresas que se dedican a esta actividad en la Demarcación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe solicitud para la autorización de volanteo y documentos por parte del Interesado.	1 día
2		Registra, analiza la solicitud y documentos que acompañan.	1 día
		¿Cumple con todos los Requisitos?	
		NO	
3		Elabora oficio de prevención indicado al Interesado los documentos que debe presentar y le otorga un término de 5 días hábiles, contados a partir de su notificación para presentar por escrito los mismos.	1 día
4		Espera la respuesta por parte del Interesado para subsanar la prevención.	1 día
		¿Subsana la Prevención?	
		NO	
5		Elabora oficio de rechazo debidamente fundado. Entrega al interesado y recaba Acuse.	2 días
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
6		Recibe escrito y documentos e integra el expediente.	5 días
		(Conecta con la actividad número 7).	
		SI	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Elabora oficio de autorización de volanteo.	1 día
8		Entrega oficio de autorización de volanteo al interesado.	1 día
9		Recaba acuse de recibo y lo integra al expediente.	10 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles y 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles			

Aspectos a considerar:

- De conformidad con el artículo 34 fracción IV y IX de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, son atribuciones de la Alcaldía Tlalpan, 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; de tal suerte que la Actividad de Volanteo encuadran en el supuesto normativo que para tal efecto establece la Ley en la materia.
- Para realizar su trámite, el ciudadano deberá formular y presentar escrito libre dirigido al titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos en términos del artículo 44 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; ante quien lo presentará; con 10 días hábiles de anticipación, aportando, bajo protesta de decir verdad, la información y documentos a que hace referencia el artículo 44 y presentando los siguientes requisitos:

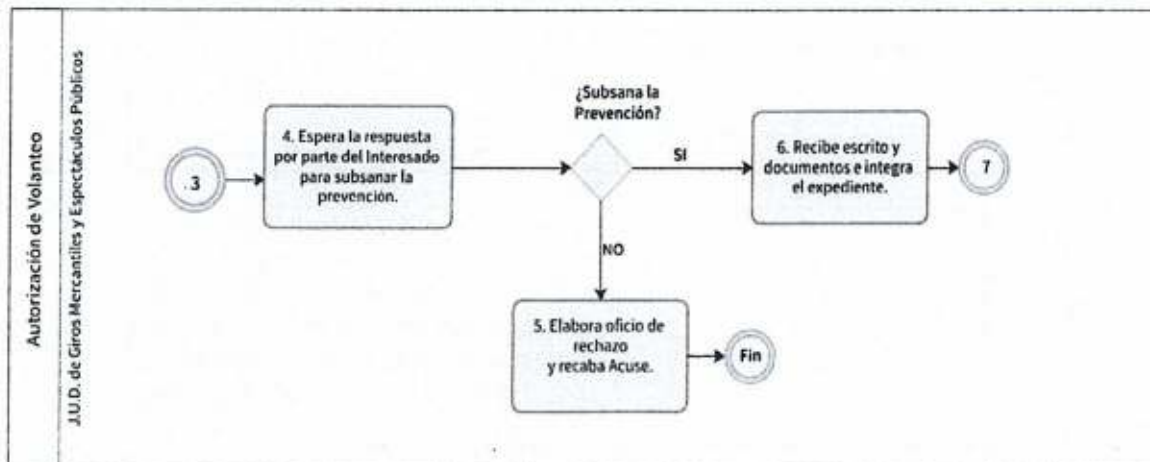
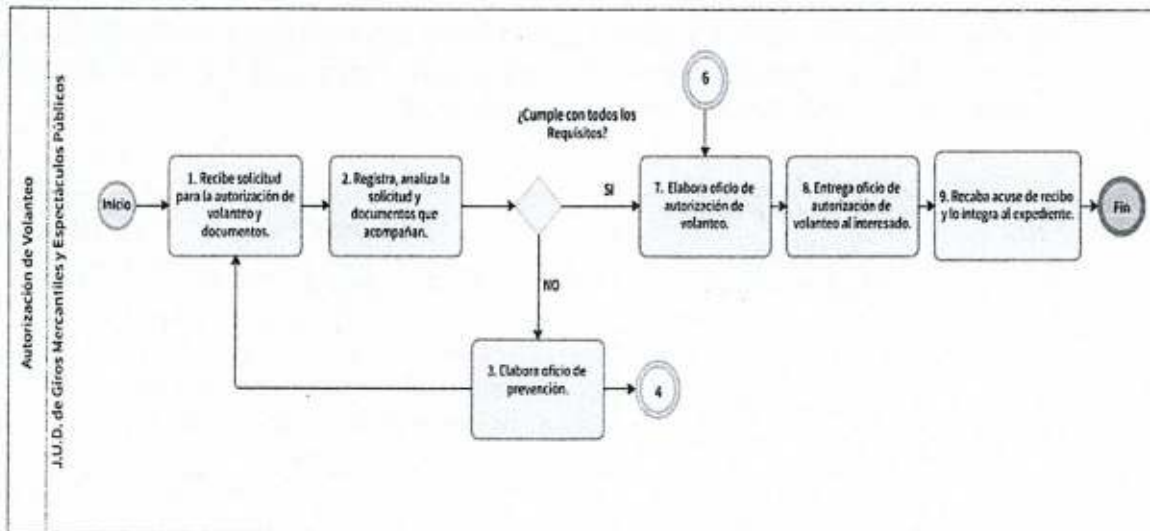
- Identificación oficial con fotografía vigente;
- Ubicación del lugar o lugares donde pretende realizar la actividad.
- Fechas y horarios.
- Descripción de la finalidad de la actividad a realizar.
- Domicilio para oír y recibir notificaciones.
- Ejemplar del Volante a utilizar.

EN SU CASO

- Acta Constitutiva
- Poder Notarial del Representante Legal.
- Carta poder simple, con copia de las identificaciones de los firmantes.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jonathan Jorge Montañez Cerón
Jefe de Unidad Departamental de
Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos

18. Nombre del Procedimiento: Autorización de Fiestas Patronales.

Objetivo General: Autorizar el permiso a los interesados en llevar a cabo fiestas de carácter religioso, también conocidas como patronales que por su tradición y arraigo entre la población reviste de un interés público.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	Recibe solicitud de autorización de Fiesta Patronal; registra en el Libro de Gobierno y envía con documentos a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe la solicitud y documentos; revisa que los datos e información presentados en la solicitud por el interesado sean los que la ley requiere para tramitar la autorización.	1 día
		¿Reúne todos los requisitos?	
		NO	
3		Elabora oficio de prevención donde le indica al interesado los documentos que debe presentar y le otorga un término de 5 días hábiles, contados a partir de su notificación para presentar por escrito los mismos.	1 día
4		Envía a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites el oficio con copia que contiene la prevención para que su entrega al interesado.	1 día
5	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	Recibe original y copia del oficio de prevención.	1 día
6		Entrega al Interesado el original y recaba acuse de recibido. Envía acuse de recibido a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros	5 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Mercantiles y Espectáculos Públicos.	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe acuse de recibido.	1 día
8		Espera la respuesta por parte del Interesado para subsanar la prevención.	
		¿Subsana la Prevención?	
		NO	
9		Elabora resolución de rechazo debidamente fundada y motivada.	1 día
10		Envía resolución de rechazo a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, para su entrega al Interesado.	1 día
11	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	Recibe original y copia de la resolución de rechazo.	1 día
12		Entrega original de la resolución de rechazo al Interesado y recaba acuse de recibo.	5 días
13		Envía acuse de recibo a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe acuse de recibido y lo integra al expediente.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
15		Elabora oficio de autorización de Fiesta Patronal.	1 día
		(Conecta con la actividad número 16).	
		SI	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16		Envía a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites el original y copia del oficio de autorización de Fiesta Patronal, para su entrega; recaba acuse de recibo y registrar en el Libro de Gobierno.	1 día
17	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	Recibe original y copia del oficio de autorización de Fiesta Patronal, para entregar al interesado la primera y recabar acuse de recibo en la copia.	1 día
18		Registra en el Libro de Gobierno, y turna a la Jefatura Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, acuse de autorización de Fiesta Patronal.	1 día
19	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recaba acuse y lo integra al expediente.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 26 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

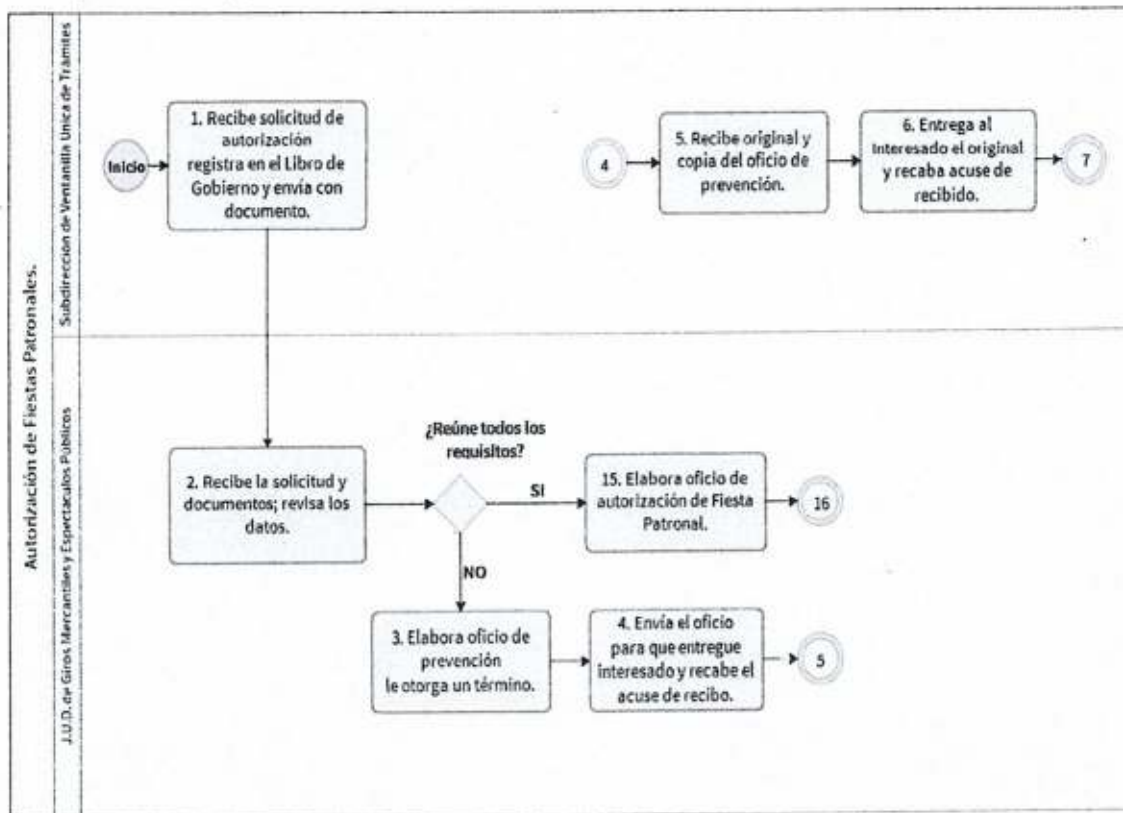
- De conformidad con los artículos 32 y 34 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, son atribuciones de la Alcaldía, otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte su naturaleza y destino, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables; así como Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos, vigilar su desarrollo.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, tiene la función de recibir y desahogar hasta su Autorización o Rechazo las solicitudes de Fiestas Patronales.
- Para realizar su trámite, el ciudadano deberá formular y presentar escrito libre dirigido al titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos en términos del artículo 44 de la Ley de Procedimiento

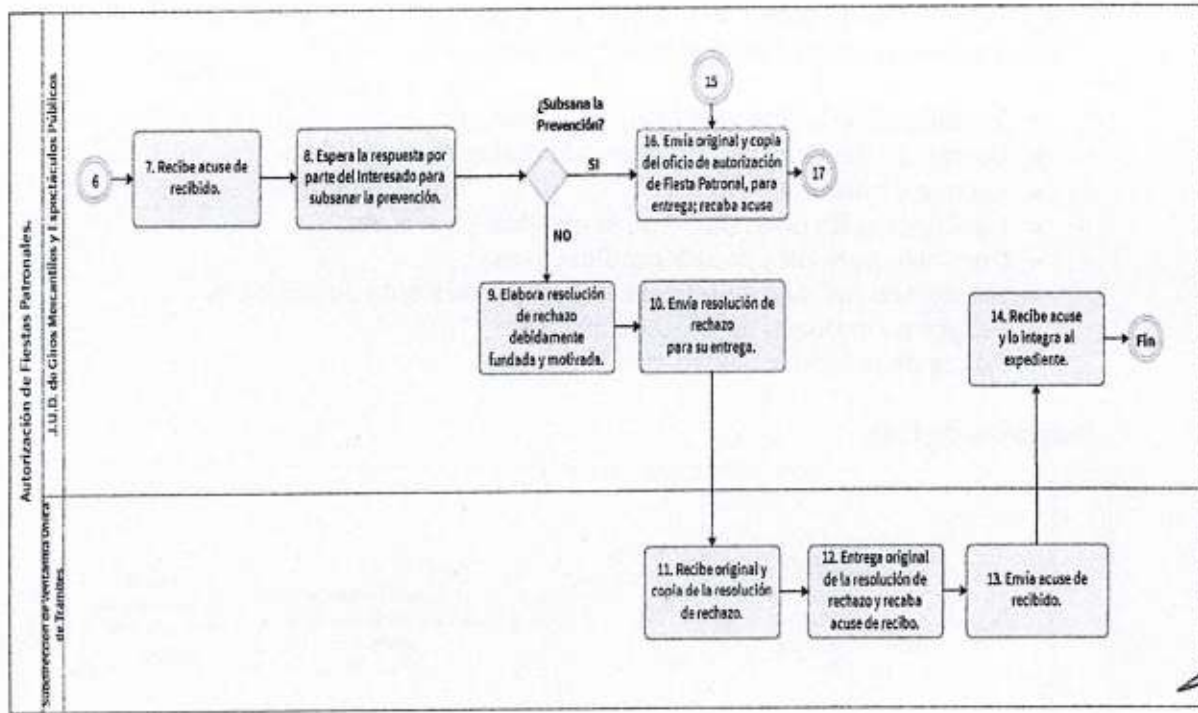


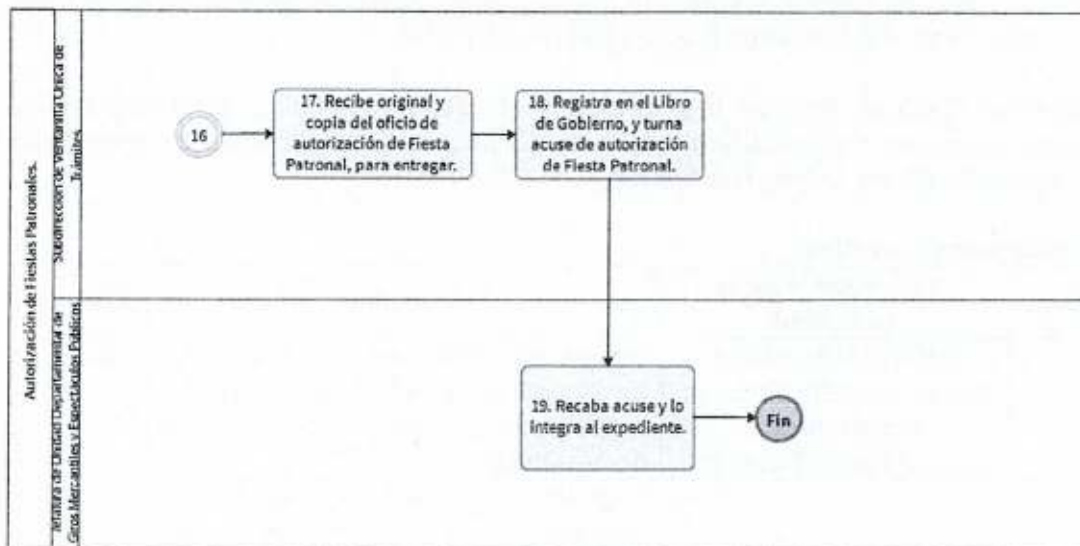
Administrativo de la Ciudad de México, ante la Ventanilla Única; aportando, bajo protesta de decir verdad, la información y documentos a que hace referencia el artículo 44 y presentando los siguientes requisitos:

- Identificación oficial con fotografía vigente.
- Ubicación del lugar donde pretende realizar la actividad.
- Fechas y horarios.
- Descripción de la finalidad de la actividad a realizar.
- Domicilio para oír y recibir notificaciones.
- Manifiestar las circunstancias en las que sustenta su petición.
- Programa especial de Protección Civil.
- Póliza de responsabilidad civil.


Diagrama de Flujo:







VALIDÓ


Jonathan Jorge Montañez Cerón
Jefe de Unidad Departamental de
Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos



19. Nombre del Procedimiento: Autorización para el Funcionamiento de Remolque con Venta de Alimentos Preparados (Food Truck).

Objetivo General: Regular la actividad y ubicación, así como dar certidumbre jurídica mediante autorización de los Remolques con giro de venta de alimentos preparados (Food Truck), que operan en la Demarcación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe solicitud para la autorización de Remolque con Venta de Alimentos preparados Food Truck y documentos.	1 día
2		Registra en sistema interno la solicitud y documentos que acompañan.	1 día
3		Realiza visita ocular al lugar del remolque, para verificar que minimicen las afectaciones con su operación.	3 días
		¿Cumple con todos los Requisitos?	
		NO	
4		Elabora oficio de Prevención donde le indica al Interesado los documentos que debe presentar y le otorga un término de 5 días hábiles, contados a partir de su notificación para presentar por escrito los mismos.	1 día
5		Espera la respuesta por parte del Interesado para subsanar la prevención.	1 día
		¿Subsana la Prevención?	
		NO	
6		Elabora oficio de rechazo debidamente fundado y motivado. Entrega al Interesado y recaba acuse. (Conecta con el fin del procedimiento).	1 día
		SI	
7		Recibe escrito y documentos e integra el expediente.	5 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Elabora orden de pago de derechos y entrega al Interesado para su pago. (Conecta con la actividad número 9). SI	1 día
9		Elabora oficio de autorización de Remolque con Venta de Alimentos preparados Food Truck.	1 día
10		Recibe pago de derechos y entrega oficio de Autorización del Remolque con Venta de Alimentos preparados Food Truck.	1 día
11		Recaba acuse de recibo y lo integra al expediente. Fin del procedimiento.	1 día
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

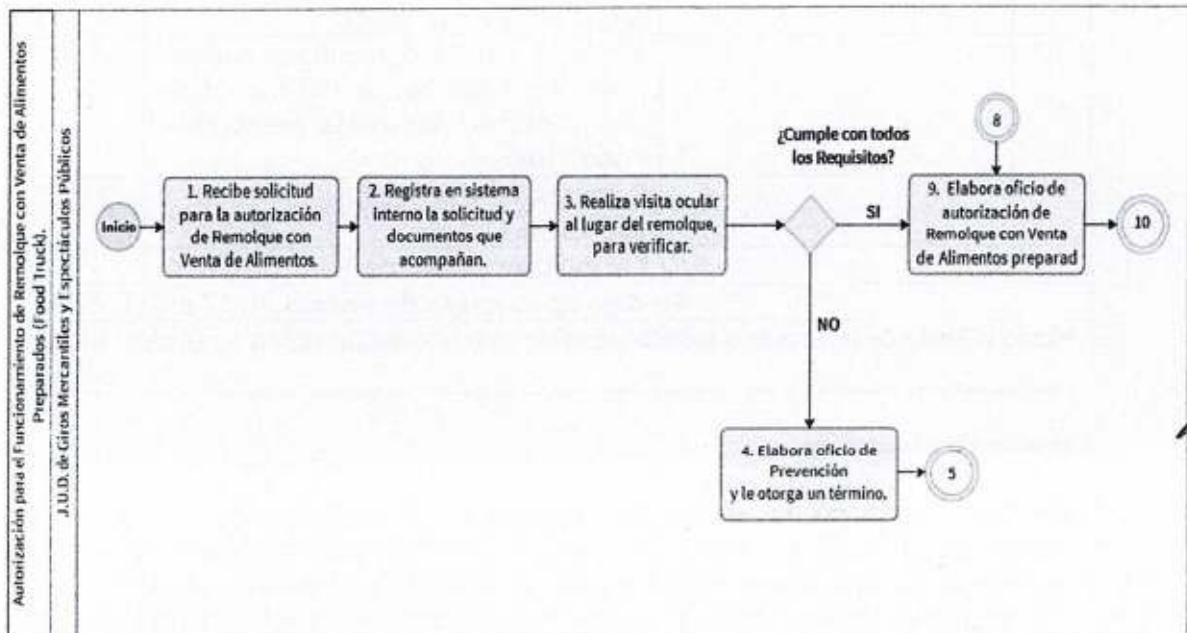
- De conformidad con el artículo 34 fracción IV y IX de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, son atribuciones de la Alcaldía, otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte su naturaleza y destino, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables; de tal suerte que los remolques con venta de alimentos preparados encuadran en el supuesto normativo que para tal efecto establece la Ley en la materia.
- Para realizar su trámite, el ciudadano deberá formular y presentar escrito libre dirigido al titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos en términos del artículo 44 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, ante quien lo presentará; aportando, bajo protesta de decir verdad, la información y documentos a que hace referencia el artículo 44 y presentando los siguientes requisitos:

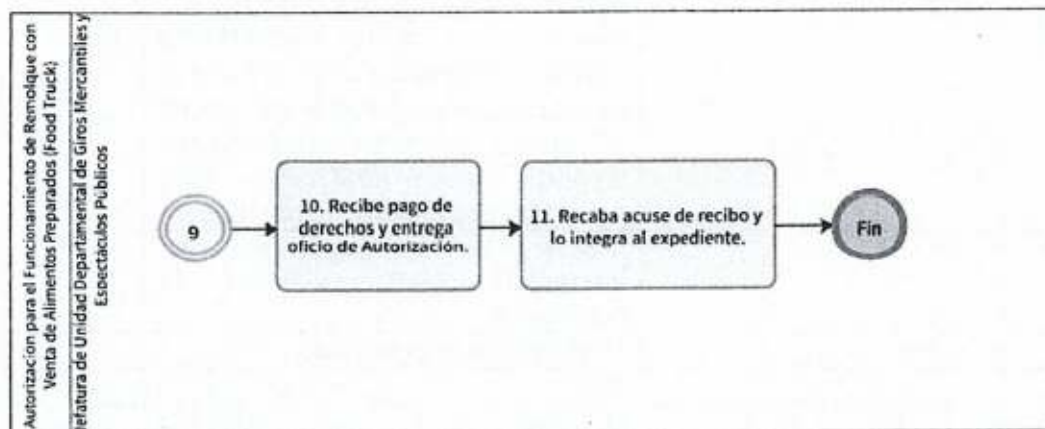
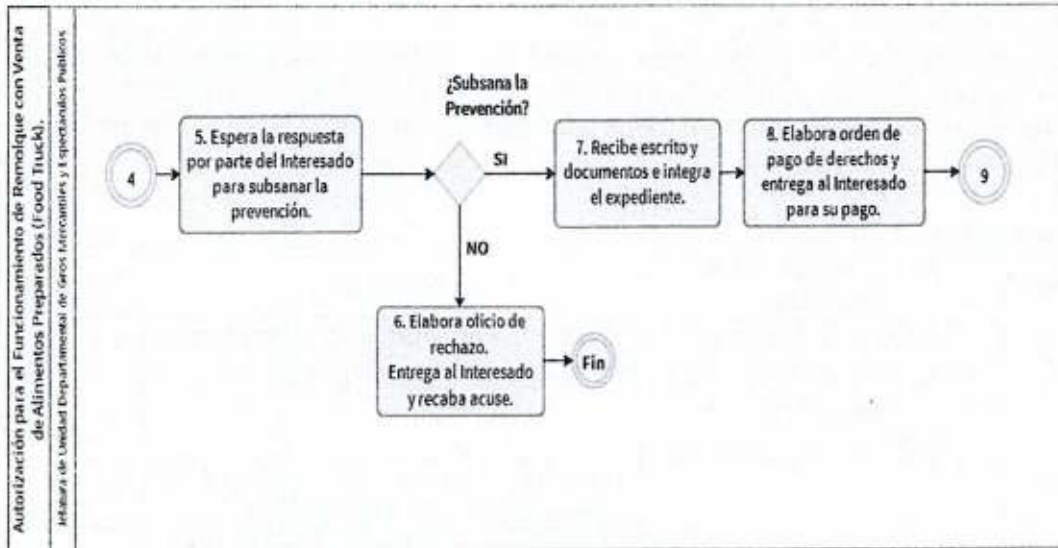
- Identificación oficial con fotografía vigente.
- Permiso correspondiente para el Remolque (Food Truck).
- Capacitación obligatoria del personal en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
- Documento que acredite la propiedad del Remolque.
- Póliza de Seguro del Remolque.

EN SU CASO:


- Autorización del anclaje del vehículo al mobiliario público.
- Acta Constitutiva
- Poder Notarial del Representante Legal.
- Costo: Artículo 304, Grupo I, del Código Fiscal de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ


Jonathan Jorge Montañez Cerón
Jefe de Unidad Departamental de
Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos



20. Nombre del Procedimiento: Autorización para el funcionamiento de Perifoneo.

Objetivo General: Dar certidumbre jurídica a la actividad y ubicación de las rutas que siguen para el perifoneo, mediante una autorización en términos de los ordenamientos aplicables, para todas las empresas que se dedican a esta actividad en la Demarcación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe la solicitud para autorización de perifoneo y documentos.	1 día
2		Registra, analiza la solicitud y documentos que acompañan.	1 día
		¿Cumple con todos los Requisitos?	
		NO	
3		Elabora oficio de Prevención donde indica al Interesado los documentos que debe presentar y le otorga un término de 5 días hábiles, contados a partir de su notificación para presentar por escrito los mismos.	1 día
4		Espera la respuesta por parte del Interesado para subsanar la prevención.	1 día
		¿Subsana la Prevención?	
		NO	
5		Elabora oficio de rechazo debidamente fundado. Entrega al Interesado y recaba acuse.	2 días
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
6		Recibe escrito y documentos e integra al Expediente.	4 días
		(Conecta con la actividad número 7).	
		SI	
7		Elabora oficio de autorización de perifoneo.	2 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Entrega oficio de autorización de perifoneo al interesado.	1 día
9		Recaba acuse de recibo y lo integra al expediente.	10 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles y 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

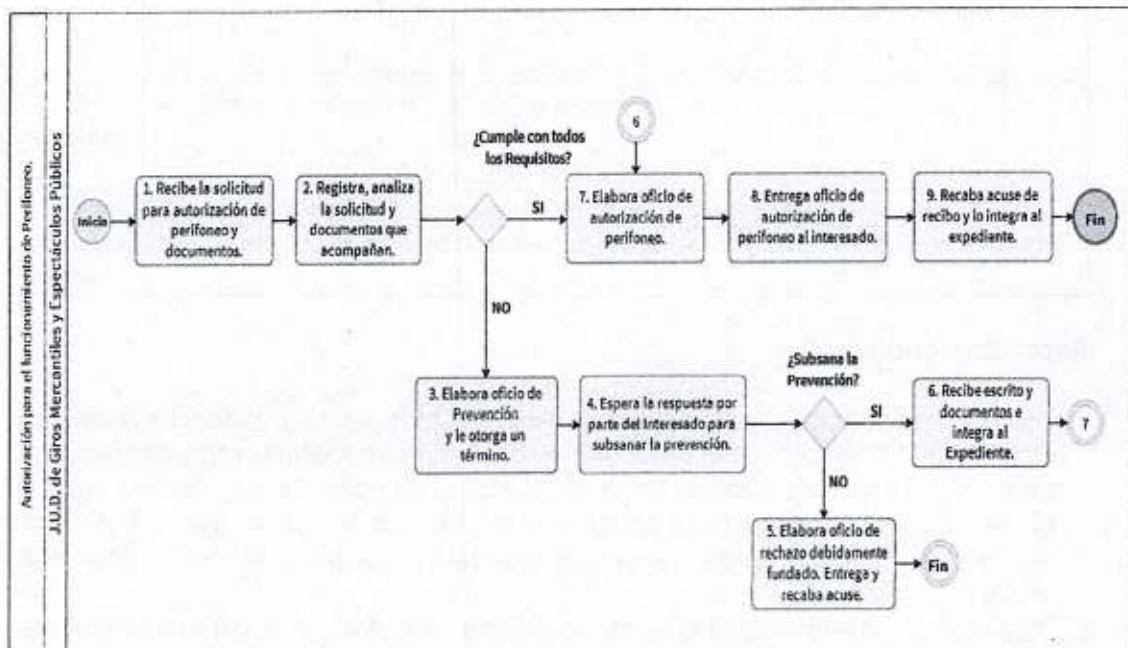
- De conformidad con el artículo 34 fracción IV y IX de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, son atribuciones de la Alcaldía Tlalpan, otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte su naturaleza y destino, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables; de tal suerte que la Actividad de Perifoneo encuadran en el supuesto normativo que para tal efecto establece la Ley en la materia.
- Para realizar su trámite, el ciudadano deberá formular y presentar escrito libre dirigido al titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos en términos del artículo 44 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; ante quien lo presentará; con 10 días hábiles de anticipación, aportando, bajo protesta de decir verdad, la información y documentos a que hace referencia el artículo 44 y presentando los siguientes requisitos:
 - Identificación oficial con fotografía vigente;
 - Ubicación del lugar o lugares donde pretende realizar la actividad.
 - Fechas y horarios.
 - Descripción de la finalidad de la actividad a realizar.
 - Domicilio para oír y recibir notificaciones.
 - Fotografía del vehículo a utilizar.

EN SU CASO

- Acta Constitutiva
- Poder Notarial del Representante Legal.
- Carta poder simple, con copia de las identificaciones de los firmantes.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jonathan Jorge Montañez Cerón
Jefe de Unidad Departamental de
Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos



21. Nombre del Procedimiento: Autorización para juegos mecánicos y de destreza.

Objetivo General: Autorizar a los interesados en la instalación de juegos mecánicos, electromecánicos y de destreza que se relacionan con las fiestas cívicas, celebraciones y fiestas populares que por su tradición, usos y costumbres se realizan en las colonias y pueblos originarios de la demarcación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites (personal operativo)	Recibe solicitud de autorización para la instalación de Juegos Mecánicos, Electromecánicos y de Destreza que se relacionan con las fiestas cívicas, celebraciones y fiestas populares, registra en el Libro de Gobierno, envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe la solicitud y documentos que acompañan, revisa que los datos e información presentados sean los que la ley requiere, para tramitar la autorización.	1 día
		¿Reúne todos los requisitos?	
		NO	
3		Elabora oficio de prevención en el que le indica al Interesado los documentos que debe presentar y le otorga un término de 5 días hábiles, contados a partir de su notificación para presentar por escrito los mismos.	1 día
4		Envía a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites (personal operativo), el oficio que contiene la prevención para que lo entregue al interesado y recabe el acuse de recibo.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites (personal operativo)	Recibe original y copia del oficio de prevención, para entregar al interesado la primera y recabar acuse en la copia.	1 día
6		Entrega al interesado el oficio original y recaba acuse de recibo. Envía acuse de recibo a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	5 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	Recibe Acuse. Espera la respuesta por parte del Interesado para subsanar la prevención.	1 día
		¿Subsana y presenta todos los documentos requeridos?	
		NO	
8		Elabora resolución de rechazo debidamente fundada y motivada.	1 día
9		Envía a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites (personal operativo), para su entrega al interesado.	1 día
10	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites (personal operativo)	Recibe original y copia de la resolución que lo niega, para entregar al interesado la primera y recabar acuse.	1 día
11		Entrega al interesado el original y recaba acuse.	5 días
12		Envía acuse a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe acuse y lo integra al expediente.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Recibe escrito y documentos e integra el expediente.	1 día
		(Conecta con la actividad número 15).	
		SI	
15		Elabora oficio de autorización de Instalación de juegos mecánicos, electromecánicos y de destreza y orden pago.	1 día
16		Envía a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites (personal operativo) el original y copia del oficio de autorización de Instalación de Juegos Mecánicos, Electromecánicos y de Destreza y orden pago para su entrega; recaba acuse de recibo y registra en el Libro de Gobierno.	1 día
17	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites (personal operativo)	Recibe original y copia del oficio de autorización de Instalación de juegos mecánicos, electromecánicos y de destreza y orden pago.	1 día
18		Entrega al interesado orden de pago.	10 minutos
19		Recibe original de pago y copias; entrega original del oficio de autorización Instalación de Juegos Mecánicos, Electromecánicos y de Destreza y recaba acuse de recibo en la copia.	1 día
20		Registra en el Libro de Gobierno, turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, acuse de recibo del oficio de autorización de Instalación de Juegos Mecánicos, Electromecánicos y de Destreza.	1 día

✓
✓



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
21	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe el acuse de recibo y lo integra al expediente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 28 días hábiles y 10 minutos.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

- De conformidad con el artículo 32 y 34 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, son atribuciones de la Alcaldía Tlalpan, 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; así como Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos, vigilar su desarrollo.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, tiene la función de recibir y desahogar hasta su Autorización o Rechazo las solicitudes de Instalación de Juegos Mecánicos, Electromecánicos y de Destreza que se relacionan con las fiestas cívicas, celebraciones y fiestas populares que por su tradición, usos y costumbres se realizan en las colonias y pueblos originarios de la demarcación.
- Para realizar su trámite, el ciudadano deberá formular y presentar escrito libre dirigido al titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos en términos del artículo 44 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, ante la Ventanilla Única; aportando, bajo protesta de decir verdad, la información y documentos a que hace referencia el artículo 44 y presentando los siguientes requisitos:
 - Identificación oficial con fotografía vigente.
 - Ubicación del lugar donde pretende realizar la actividad.
 - Fechas y horarios.
 - Descripción de los juegos a instalar, cantidad y clasificación de edad.
 - Domicilio para oír y recibir notificaciones.
 - Programa Especial de Protección Civil.
 - Póliza de Responsabilidad Civil.

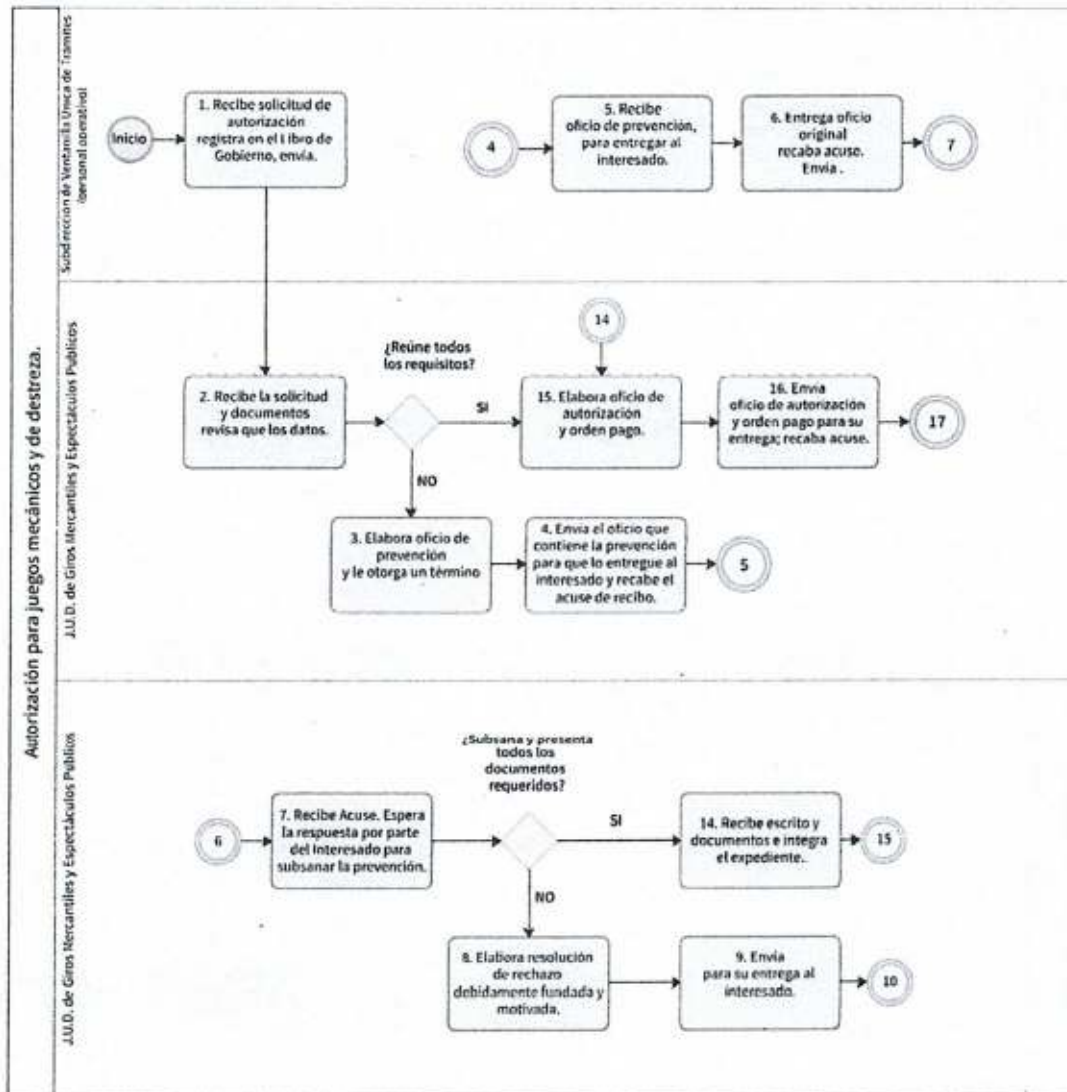
En Su Caso:

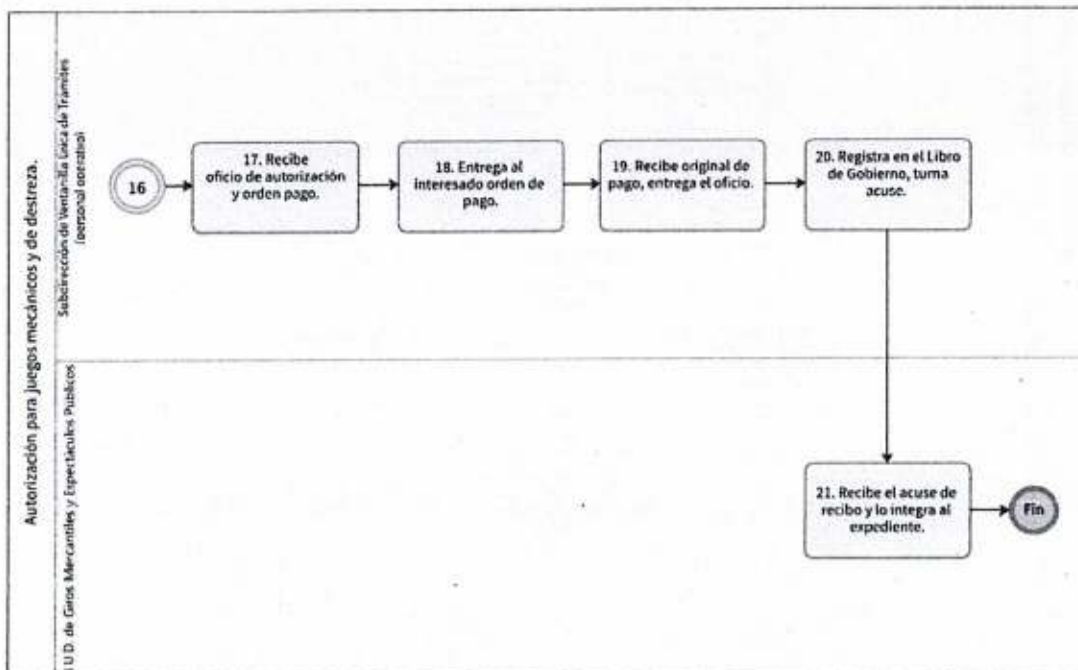
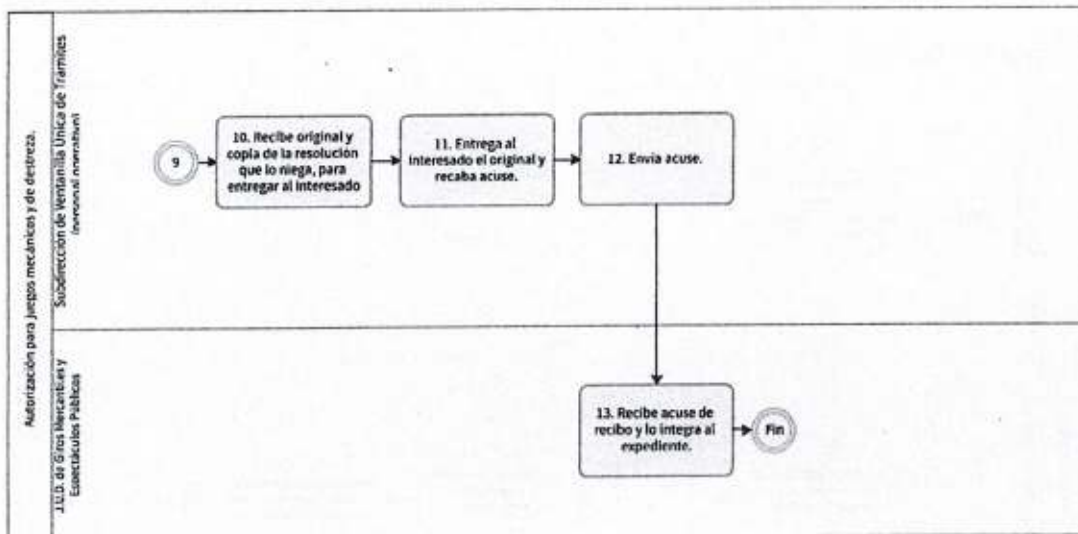
- Vo. Bo. emitido por un Ing. Electromecánico que garantice la seguridad del Juego.



4. Su Costo: Artículo 304 del Código Fiscal del Gobierno de la Ciudad de México.

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 Determinación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Jonathan Jorge Montañez Cerón
Jefe de Unidad Departamental de
Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos



22. Nombre del Procedimiento: Autorización para la colocación de Romerías (puestos de temporada).

Objetivo General: Autorizar a los interesados en la instalación de puesto de Romería que se relacionan con las fiestas cívicas, celebraciones y fiestas populares que por su tradición, usos y costumbres se realizan en las colonias y pueblos originarios de la demarcación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites (personal operativo)	Recibe solicitud de autorización para la instalación de puesto de Romería que se relacionan con las fiestas cívicas, celebraciones y fiestas populares, registra en el Libro de Gobierno; envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe la solicitud y documentos que acompañan, revisa que los datos e información presentados en la solicitud por el interesado sean los que la ley requiere para tramitar la autorización.	1 día
		¿Reúne todos los requisitos?	
		NO	
3		Elabora oficio de prevención en el que le indica al interesado los documentos que debe presentar y le otorga un término de 5 días hábiles, contados a partir de su notificación para presentar por escrito los mismos.	1 día
4		Envía a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, el oficio que contiene la prevención, para que lo entregue al interesado.	1 día
5	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	Recibe original y copia del oficio de prevención, para entregar al	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		interesado la primera y recabar acuse de recibo en la copia.	
6		Entrega al interesado el original y recaba acuse. Envía acuse a la Jefatura Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	5 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe el acuse. Espera la respuesta por parte del Interesado para subsanar la prevención.	1 día
		¿Presenta todos los documentos requeridos?	
		NO	
8		Elabora resolución de rechazo.	1 día
9		Envía la resolución de rechazo a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites (personal operativo), para su entrega al interesado.	1 día
10	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites (personal operativo)	Recibe original y copia de la resolución de rechazo, para entregar al interesado.	1 día
11		Entrega al interesado el original y recaba acuse.	5 días
12		Envía acuse a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe acuse de recibo y lo integra al expediente.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
14		Recibe escrito y documentos e integra el expediente.	1 día
		(Conecta con la actividad número 15).	
		SI	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15		Elabora oficio de autorización de Romería y orden pago.	1 día
16		Envía a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites (personal operativo) el original y copia del oficio de autorización de Romería y orden de pago para su entrega, recabar acuse de recibo y registrar en el Libro de Gobierno.	1 día
17	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites (personal operativo)	Recibe original y copia del oficio de autorización de Romería y orden de pago.	1 día
18		Entrega al interesado orden de pago.	
19		Recibe original de pago y copias, entrega original del oficio de autorización de Romería y recaba acuse.	1 día
20		Registra en el Libro de Gobierno, turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos el acuse.	1 día
21	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe y archiva Acuse al expediente.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 28 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

✓
✓



Aspectos a considerar:

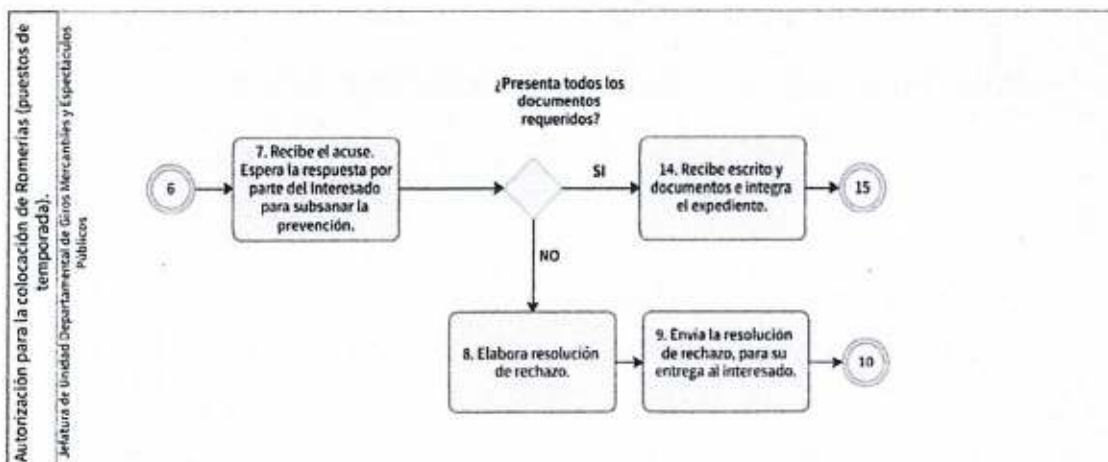
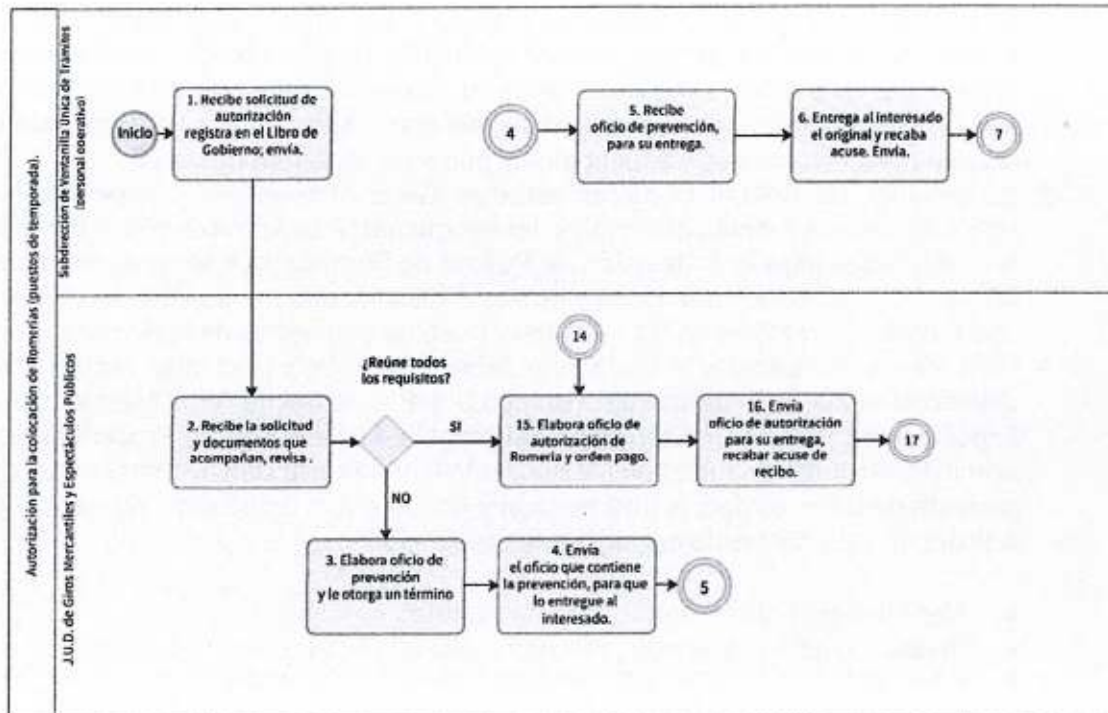
1. De conformidad con los artículos 32 y 34 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, son atribuciones de la Alcaldía Tlalpan, otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte su naturaleza y destino, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables; así como Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos, vigilar su desarrollo.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, tiene la función de recibir y desahogar hasta su Autorización o Rechazo las solicitudes para la instalación de Puesto de Romería que se relacionan con las fiestas cívicas, celebraciones y fiestas populares que por su tradición, usos y costumbres se realizan en las colonias y pueblos originarios de la demarcación.
3. Para realizar su trámite, el ciudadano deberá formular y presentar escrito libre dirigido al titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos en términos del artículo 44 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, ante la Ventanilla Única; aportando, bajo protesta de decir verdad, la información y documentos a que hace referencia el artículo 44 y presentando los siguientes requisitos:
 - Identificación oficial con fotografía vigente.
 - Ubicación del lugar donde pretende realizar la actividad.
 - Descripción de la actividad a realizar y superficie a ocupar.
 - Domicilio para oír y recibir notificaciones.
 - Manifestar las circunstancias en las que sustenta su petición.
4. Costo: Artículo 304 del Código Fiscal de la Ciudad de México.

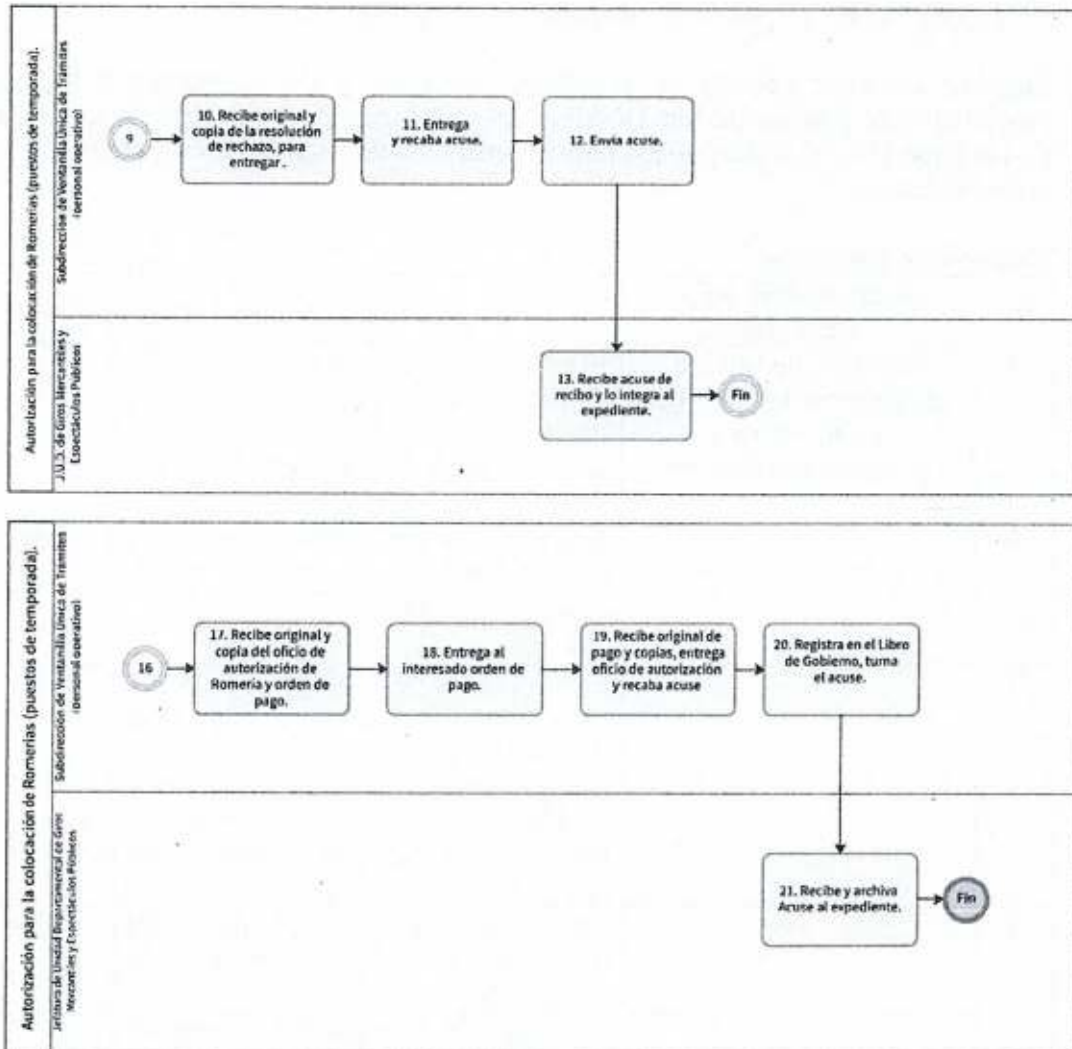
✓

✓




Diagrama de Flujo:





VALIDÓ


Jonathan Jorge Montañez Cerón
Jefe de Unidad Departamental de
Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos



23. Nombre del Procedimiento: Autorización para el funcionamiento del Módulo de Recepción de Vehículos en vía pública (Valet Parking).

Objetivo General: Regular la actividad, ubicación y dar certidumbre jurídica mediante autorización de los Módulos de Recepción de Vehículos de los Valet Parking que utilizan la vía pública para la recepción de los mismos y que operan en la Demarcación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe solicitud para la autorización de módulo de recepción de vehículos del Valet Parking que utiliza la vía pública, para la recepción de los mismos y documentos.	1 día
2		Registra, analiza la solicitud y documentos que acompañan.	1 día
		¿Cumple con todos los Requisitos?	
		NO	
3		Elabora oficio de Prevención en el que le indica al Interesado los documentos que debe presentar y le otorga un término de 5 días hábiles, contados a partir de su notificación para presentar por escrito los mismos.	1 día
4		Espera la respuesta por parte del Interesado para subsanar la prevención.	1 día
		¿Subsana la Prevención y cumple con los requisitos?	
		NO	
5		Elabora oficio de rechazo debidamente fundado.	1 día
6		Entrega al Interesado. Recaba acuse.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
7		Recibe escrito y documentos e integra el expediente.	5 días
		(Conecta con la actividad número 8).	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
8		Elabora orden de pago de derechos y entrega al interesado, para su pago.	1 día
9		Elabora oficio de autorización de Módulo de recepción de vehículos del Valet Parking que utiliza la vía pública, para la recepción de los mismos.	1 día
10		Recibe pago de derechos.	1 día
11		Entrega oficio de módulo de recepción de vehículos del Valet Parking que utiliza la vía pública, para la recepción de los mismos al interesado.	1 día
12		Recaba acuse de recibo y lo integra al expediente.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

- De acuerdo a lo dispuesto en los artículos 53, Apartado A, incisos 1, 2 fracción XXI, 12 fracciones XIII y XV; Apartado B, inciso 3, sub inciso a, fracciones III, XXI, XXII y XXIII de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículo 34 fracción IV y IX de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; es atribución de la Alcaldía Autorizar la ubicación, el funcionamiento y las tarifas que se aplicarán para los estacionamientos públicos de la demarcación territorial; así como 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.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, tiene la función de recibir y desahogar hasta su Autorización o Rechazo las solicitudes de Módulos de Recepción de Vehículos de Valet Parking que utilicen la vía pública para la recepción de los mismos; así como la validación de la documentación presentada por los interesados de la demarcación.
- Para realizar su trámite, el ciudadano deberá formular y presentar escrito libre dirigido al titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos en términos del artículo 44 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; ante quien lo presentará; aportando, bajo

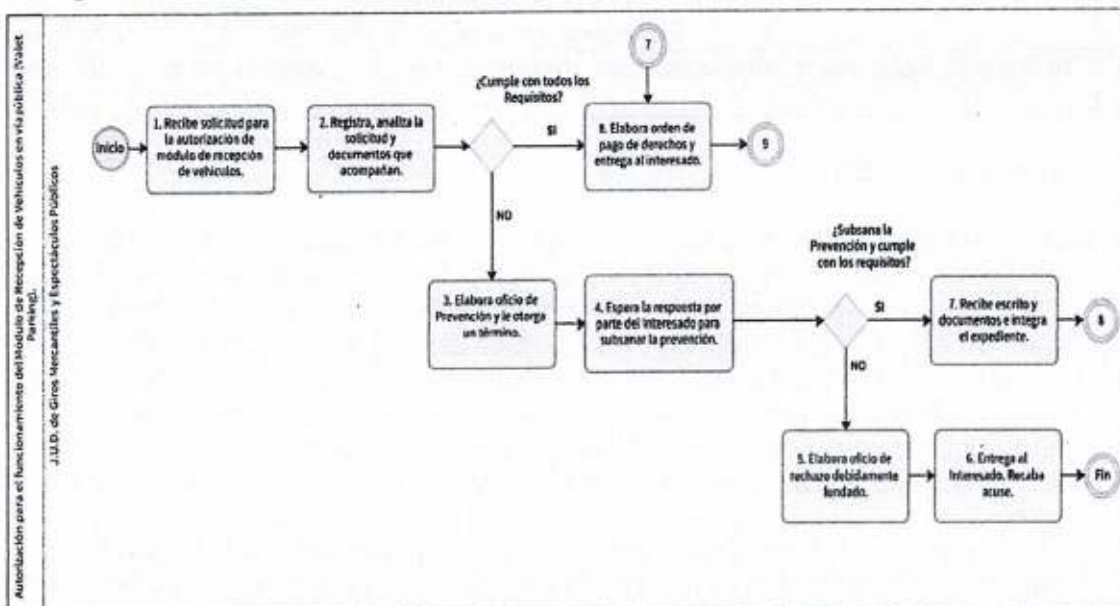
protesta de decir verdad, la información y documentos a que hace referencia el artículo 44 y presentando los siguientes requisitos:

- Identificación oficial con fotografía vigente.
- Póliza de Seguro de Seguro.
- Contrato de Prestación del Servicio con el propietario del Establecimiento Mercantil.
- Aviso para el Funcionamiento de Establecimiento Mercantil de Bajo Impacto, o Permiso de Impacto Vecinal o Zonal, del Establecimiento al que se le brindará el Servicio.
- Documento con el que acredite la Posesión del inmueble donde se resguardarán los vehículos.
- Licencias de conducir vigentes de los choferes que operarán el Valet Parking.

EN SU CASO:

- Acta Constitutiva
- Poder Notarial del Representante Legal.
- Costo: Artículo 305 del Código Fiscal de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo:



MANUAL ADMINISTRATIVO

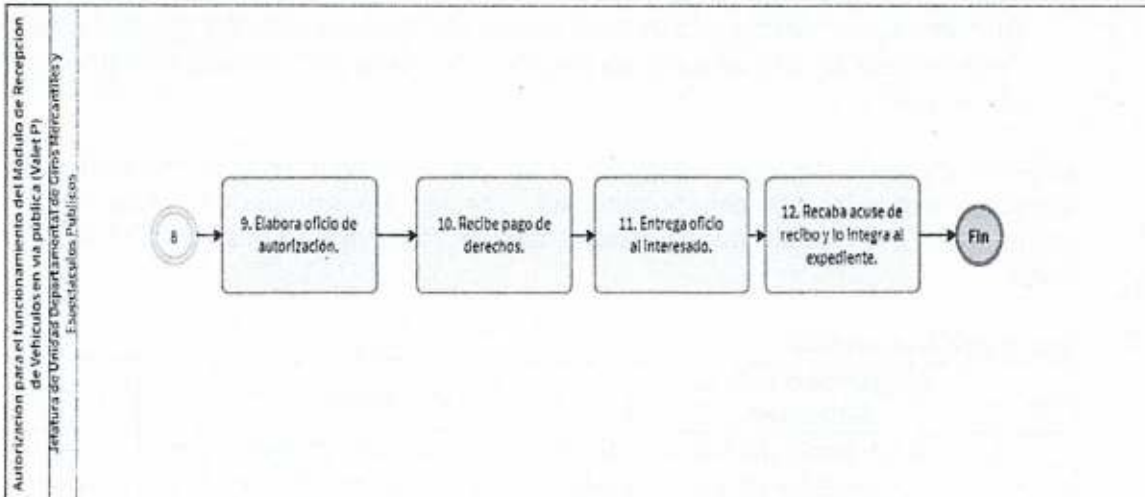


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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



VALIDÓ

Jonathan Jorge Montañez Cerón
Jefe de Unidad Departamental de
Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos



24. Nombre del Procedimiento: Solicitud de Permiso para que un giro mercantil de Bajo Impacto o de Impacto Vecinal opere, por una sola ocasión, por un periodo determinado de tiempo, o por un solo evento, como giro comercial de Impacto Zonal. (EM-01).

Objetivo General: Autorizar al titular de un giro mercantil de Bajo Impacto o de Impacto Vecinal la operación por una sola ocasión o por un periodo determinado de tiempo o por un solo evento para funcionar como giro mercantil con Impacto Zonal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe solicitud de permiso para que un giro mercantil de Bajo Impacto o de Impacto Vecinal opere, por una sola ocasión, por un periodo determinado de tiempo, o por un solo evento, como giro comercial de Impacto Zonal, vía SIAPEM.	20 minutos
2		Descarga solicitud de permiso, para que un giro mercantil de Bajo Impacto o de Impacto Vecinal opere, por una sola ocasión, por un periodo determinado de tiempo, o por un solo evento, como giro comercial de Impacto Zonal a la base de datos.	1 día
3		Envía por correo electrónico la base de datos a Ventanilla Única, para su registro en Libro de Gobierno.	30 minutos
4		Revisa que los datos e información presentados en la solicitud por el interesado sean conforme a la ley.	20 minutos
5		Ingresa al SIAPEM, actualiza la etapa del trámite de abierto a prevención, para que el Sistema envíe vía correo electrónico al interesado, y acuda a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámite por la notificación.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Elabora oficio de prevención, indica al interesado los documentos que debe presentar y otorga un término de cinco días hábiles.	1 día
7		Envía a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites (personal operativo), el oficio que contiene la prevención, para que lo entregue al interesado.	1 día
8	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites (personal operativo)	Recibe original y copia del oficio de Prevención.	1 día
9		Entrega al interesado oficio de prevención, recaba acuse y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	5 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe Acuse.	1 día
		¿Subsana y presenta todos los documentos requeridos?	
		NO	
11		Ingresa al SIAPEM y actualiza la etapa prevención a cerrado denegado, para que el Sistema envíe vía correo electrónico al interesado, y acuda a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites por la notificación.	15 minutos
12		Elabora la Resolución de rechazo.	1 día
13		Envía en original y copia la Resolución de rechazo a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, para su entrega al interesado.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	Recibe original y copia de la Resolución de rechazo.	1 día
15		Entrega al interesado el original de la Resolución de rechazo y recaba acuse de recibo.	5 días
16		Envía acuse a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe acuse de recibo e integra al expediente.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
18		Recibe el escrito y documentos del Interesado e integra expediente.	1 día
19		Elabora la orden de pago y oficio de autorización por un periodo determinado de tiempo o por un solo evento, para funcionar como giro mercantil con Impacto Zonal.	1 día
20		Ingresa al SIAPEM, actualiza la etapa del trámite de prevención de cerrado a autorizado, para que el Sistema envíe vía correo electrónico al interesado, y acuda a la Subdirección de Ventanilla Única por la notificación.	15 minutos
21		Envía a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites el original de la orden de pago, original y copia del oficio de autorización, para su entrega.	1 día
22	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	Recibe original de la orden de pago, original y copia del oficio de autorización.	1 día
23		Entrega al interesado el original de la orden de pago.	5 días



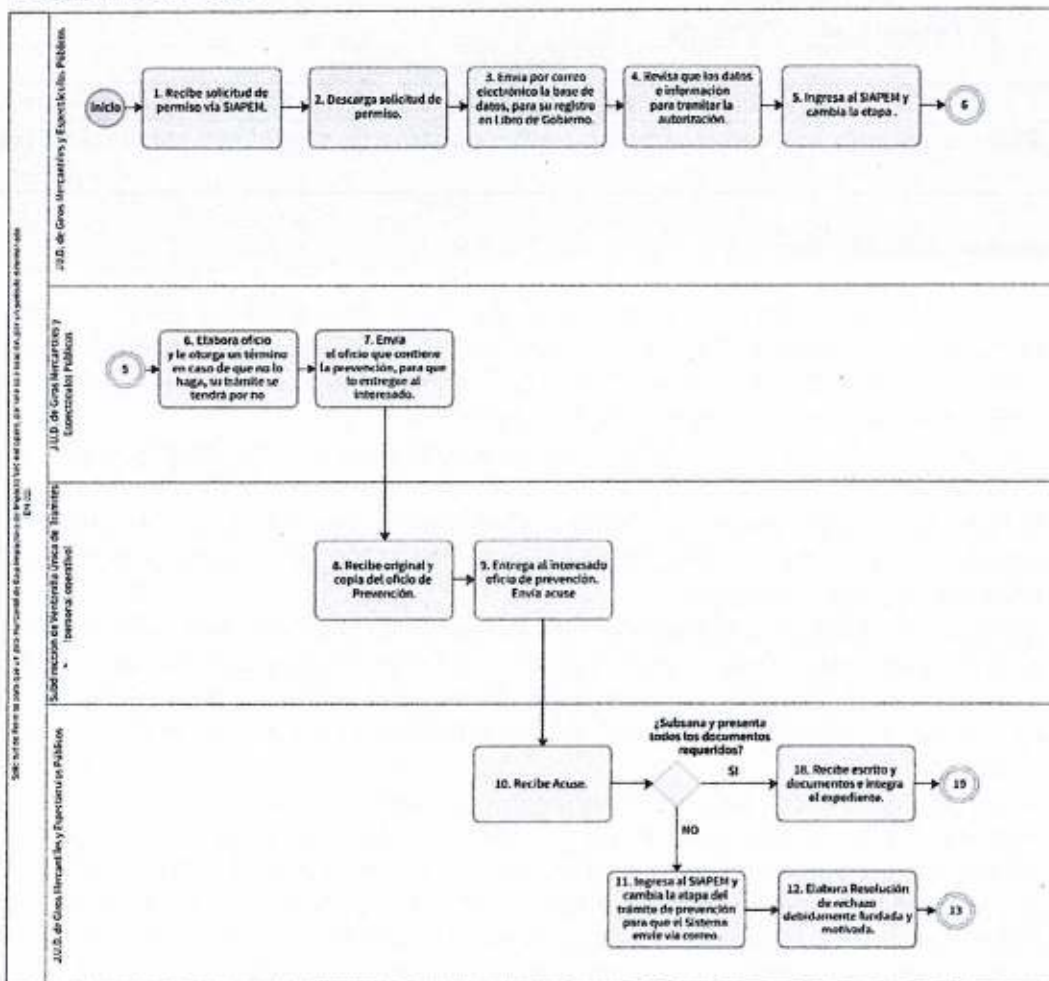
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
24		Recibe del interesado el original y copia del recibo de pago, entrega autorización y recaba acuse.	1 día
25		Registra en el Libro de Gobierno; turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, acuse y copia del recibo de pago.	1 día
26	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe acuse y copia del recibo de pago; integra al expediente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 33 días hábiles, 1 hora y 40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

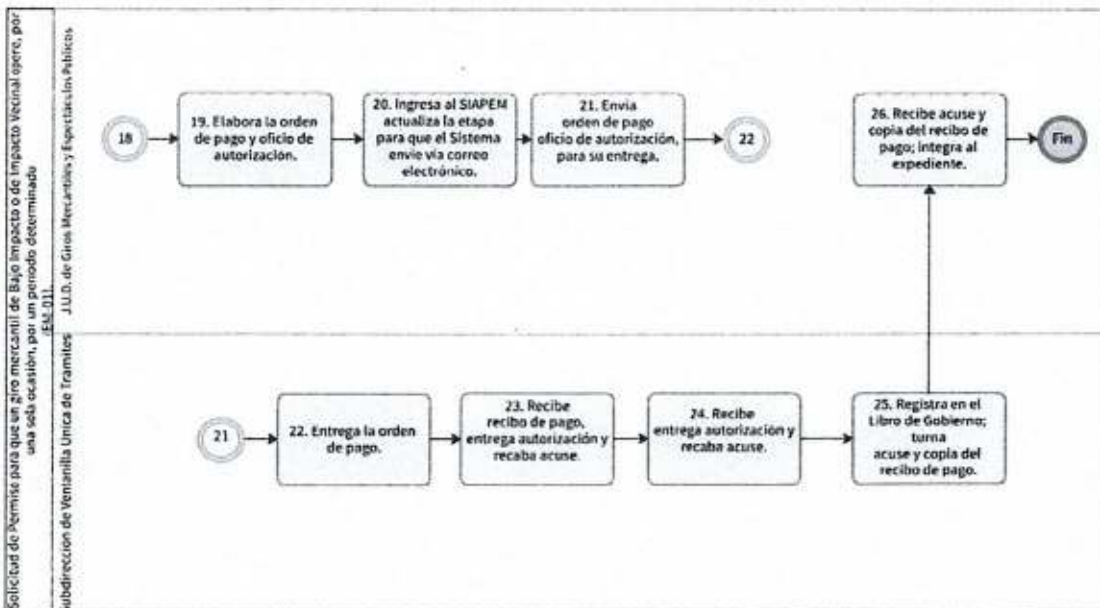
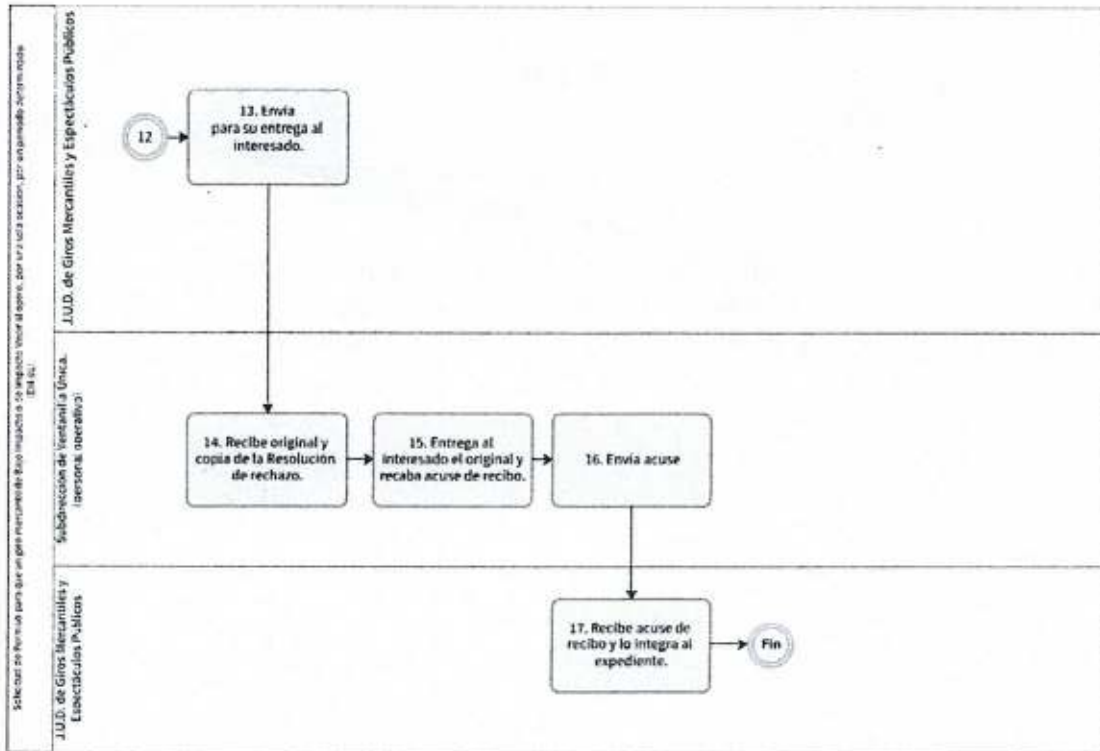
Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, tiene la función de ser el USUARIO DEL SISTEMA en la Alcaldía Tlalpan y operar el SIAPEM, a través del cual los interesados presentan los Avisos y Solicitudes para el funcionamiento de sus negocios.
2. Con fundamento en el artículo 6, fracciones I y III de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, corresponde a la Secretaría de Desarrollo Económico, implementar el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), en el cual los interesados realizan los trámites que correspondan.
3. De acuerdo al artículo 8, fracción I de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, es facultad de la Alcaldía Tlalpan, elaborar, digitalizar y mantener actualizado el padrón de los establecimientos mercantiles que operen en la demarcación, el cual, deberá publicarse en el portal de Internet de la Alcaldía Tlalpan.
4. De conformidad con el artículo 18 de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, el Titular de un giro Mercantil de Bajo Impacto o de Impacto Vecinal podrá operar por una sola ocasión o por un periodo determinado de tiempo o por un solo evento, para funcionar como giro mercantil con Impacto Zonal, siempre y cuando cumpla con todos los requisitos y condiciones que para este tipo de giros establecen los ordenamientos en la materia.

5. Deberá ingresar la Solicitud de Permiso al Sistema, con una anticipación de 15 días previos a su realización.
6. La Alcaldía Tlalpan deberá otorgar o negar el permiso dando respuesta por medio del Sistema en un término no mayor de 7 días hábiles.
7. El período de funcionamiento de los giros, no podrá exceder de 15 días naturales y en ningún caso podrá ser objeto de prórroga, revalidación o traspaso.
8. Para realizar su trámite, el ciudadano deberá formular y presentar a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), utilizando el Formato EM-01, aportando bajo protesta de decir verdad, los datos e información a que hace referencia el artículo 18 de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México.
9. Costo: Artículo 191 Fracción IV del Código Fiscal de la Ciudad de México.

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 Determinación y
Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Jonathan Jorge Montañez Cerón
Jefe de Unidad Departamental de
Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos

25. Nombre del Procedimiento: Aviso de Modificación del Domicilio de Establecimiento Mercantil, con motivo del Cambio de Nomenclatura del lugar donde se ubica. (EM-02).

Objetivo General: Informar a la autoridad, mediante el ingreso al Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM) el Aviso respectivo, del cambio de domicilio del Establecimiento Mercantil de Bajo Impacto, de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal, porque la nomenclatura de la calle, número, Colonia, Alcaldía, etcétera, del lugar en que se ubica, fue cambiada.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe Aviso de Modificación del Domicilio de Establecimiento Mercantil, con motivo del Cambio de Nomenclatura del lugar donde se ubica vía SIAPEM.	20 minutos
2		Descarga el Aviso de Modificación a la base de datos.	1 día
3		Envía por correo electrónico la base de datos a la Subdirección de Ventanilla Única, para su registro en el Libro de Gobierno.	2 horas
4		Revisa que la información ingresada en el Aviso de Modificación del Domicilio del Establecimiento Mercantil, coincida con la información contenida en los documentos.	1 día
		¿Son correctos los datos?	
		NO	
5		Ingresa al SIAPEM y cambia la etapa del trámite de abierto a cerrado denegado, y por Sistema informa vía correo electrónico al Interesado, para que acuda a la Subdirección de Ventanilla Única, por la notificación.	15 minutos
6		Elabora resolución de rechazo debidamente fundada y motivada.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Envía resolución de rechazo a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, para la entrega al interesado.	1 día
8	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	Recibe la resolución de rechazo.	1 día
9		Entrega al interesado el original y recaba acuse de recibo.	5 días
10		Envía acuse de recibo a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe acuse de recibo y lo integra al expediente.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
12		Ingresa al SIAPEM y cambia la etapa del trámite a autorizado.	15 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles, 2 horas y 50 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, tiene la función de ser el USUARIO DEL SISTEMA en la Alcaldía Tlalpan y operar el SIAPEM, a través del cual los interesados presentan los Avisos y Solicitudes para el funcionamiento de sus negocios.
2. Con fundamento en el artículo 6, fracciones I y III de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, corresponde a la Secretaría de Desarrollo Económico, implementar el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), en el cual los interesados realizan los trámites que correspondan.
3. De acuerdo al artículo 8, fracción I de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, es facultad de la Alcaldía Tlalpan, elaborar, digitalizar

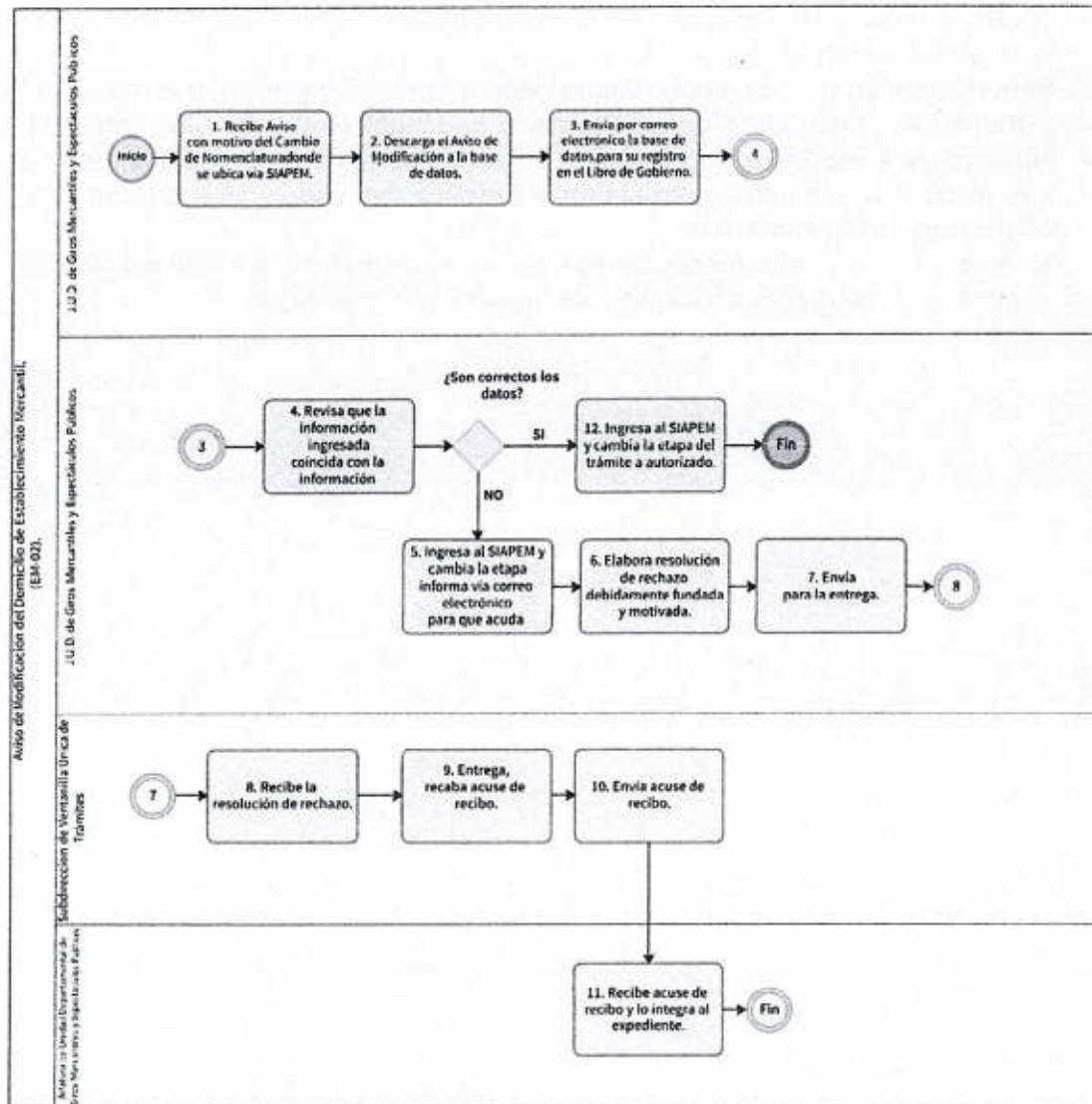


y mantener actualizado el padrón de los establecimientos mercantiles que operen en la demarcación, el cual, deberá publicarse en el portal de Internet de la Alcaldía Tlalpan.

4. Para realizar su trámite, el ciudadano deberá formular y presentar a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, el Formato de Aviso EM-02, aportando, bajo protesta de decir verdad, los datos e información que se señalan en el propio formato; debiendo contar previamente con los siguientes requisitos:

- Alineamiento y Número oficial vigente, en el que conste la modificación por parte de la autoridad del Cambio de Nomenclatura del lugar.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jonathan Jorge Montañez Cerón
Jefe de Unidad Departamental de
Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos



26. Nombre del Procedimiento: Aviso para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles con Giro de Bajo Impacto. (EM-03).

Objetivo General: Revisar y validar la información generada en el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), respecto a los trámites de Bajo Impacto ingresados por los ciudadanos, depurando y actualizado el padrón de Establecimientos Mercantiles de la Alcaldía Tlalpan.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe Aviso de apertura de Establecimiento Mercantil de Bajo Impacto, vía SIAPEM.	20 minutos
2		Descarga el Aviso de Apertura a la base de datos.	1 día
3		Envía por correo electrónico la base de datos a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, para su registro en Libro de Gobierno.	15 minutos
4		Revisa Aviso de Apertura para detectar duplicados, que sea incongruentes, o mal llenados en el SIAPEM.	20 minutos
		¿La información es correcta y completa?	
		NO	
5		Ingresa al SIAPEM y actualiza estado del trámite denegado, y por Sistema envía vía correo electrónico al interesado, a fin de que acuda a la Subdirección de Ventanilla Única por la notificación.	15 minutos
6		Elabora resolución de rechazo debidamente fundada y motivada.	1 día
7		Envía a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites para su entrega al interesado.	1 día
8	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	Recibe la resolución de rechazo.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Entrega al interesado la resolución de rechazo y recaba acuse de recibo.	1 día
10		Envía acuse de recibo a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe acuse de recibo y lo integra al expediente.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
12		Permanece el estado del trámite en el SIAPEM en cerrado autorizado.	1 día
		Fin del Procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles, 1 hora y 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, tiene la función de ser el USUARIO DEL SISTEMA en la Alcaldía Tlalpan y operar el SIAPEM, a través del cual los interesados presentan los Avisos y Solicitudes para el funcionamiento de sus negocios.
2. Con fundamento en el artículo 6, fracciones I y III de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, corresponde a la Secretaría de Desarrollo Económico, implementar el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), en el cual los interesados realizan los trámites que correspondan.
3. De acuerdo al artículo 8, fracción I de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, es facultad de la Alcaldía Tlalpan, elaborar, digitalizar y mantener actualizado el padrón de los establecimientos mercantiles que operen en la demarcación, el cual, deberá publicarse en el portal de Internet de la Alcaldía Tlalpan.
4. Se considera Giro de Bajo Impacto todos aquellos contemplados en el artículo 35 de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, y que desarrolla actividades de intermediación, compraventa, arrendamiento y



distribución de bienes o prestación de servicios, con fines de lucro, así como todas aquellas que la Ley de Establecimientos Mercantiles no establezca como de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal.

5. Conforme al artículo 35 antes citado, en los Establecimientos Mercantiles de Bajo Impacto se prohíbe la venta y/o distribución de bebidas alcohólicas en envase abierto y/o al coqueo, para su consumo en el interior, con excepción de aquellos que opten por ejercer como actividad preponderante el servicio de venta de alimentos preparados y cuya superficie no exceda de 80 metros cuadrados, en los cuales se podrá vender exclusivamente cerveza y vino de mesa para el consumo con los alimentos preparados establecidos en su carta de menú, en el horario de las 12:00 a las 17:00 horas.
6. Conforme al artículo 37 de la ley de la materia, los miembros de una familia podrán operar en una superficie máxima del 20% de la construcción de la vivienda, exclusivamente por sus miembros, un establecimiento mercantil de Bajo Impacto que atienda a los siguientes supuestos:
 - Por vivienda construida se entiende el espacio ocupado por una o más personas que tienen entre ellas vínculo familiar, compuesto por uno o más cuartos destinados a descanso, preparación y consumo de alimentos y guarda de los vehículos propiedad de los miembros de dicha familia.
 - Cuando en el mismo inmueble se ubique más de una vivienda construida horizontal o verticalmente, se considerará sólo la superficie construida ocupada por la vivienda en que operará el establecimiento de que se trate.
 - En ningún caso podrán venderse bebidas alcohólicas.
 - El inmueble en que opere el establecimiento de que se trata, continuará teniendo el uso del suelo que sea determinado en el programa de desarrollo urbano correspondiente, por lo que la operación del mismo no podrá generar derechos adquiridos ni será útil para la modificación del mismo.
 - En ningún caso podrán operarse los giros previstos en las fracciones I, II, III, V, VI, VII, X y XI del artículo 35 y último párrafo del artículo 37 de la Ley.
 - No podrán establecerse en los términos de este artículo, Giros Mercantiles que requieran para su operación grandes volúmenes de agua.
7. El Aviso para el funcionamiento de Establecimientos Mercantiles de Bajo Impacto permite al Titular ejercer exclusivamente el giro que en el mismo se manifiesta.
8. Para realizar su trámite, el ciudadano deberá formular y presentar a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), el Formato de Aviso EM-03, aportando bajo protesta de decir verdad, los datos e información que se mencionan en el artículo 38 de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, debiendo contar previamente con los requisitos siguientes:
 - Certificado de Zonificación de Uso de Suelo en cualquier modalidad (ya sea Usos de Suelo Permitidos, Certificado Único, por Derechos Adquiridos)



vigente, sí es que no está lo está dando de alta conforme al artículo 37 de la Ley.

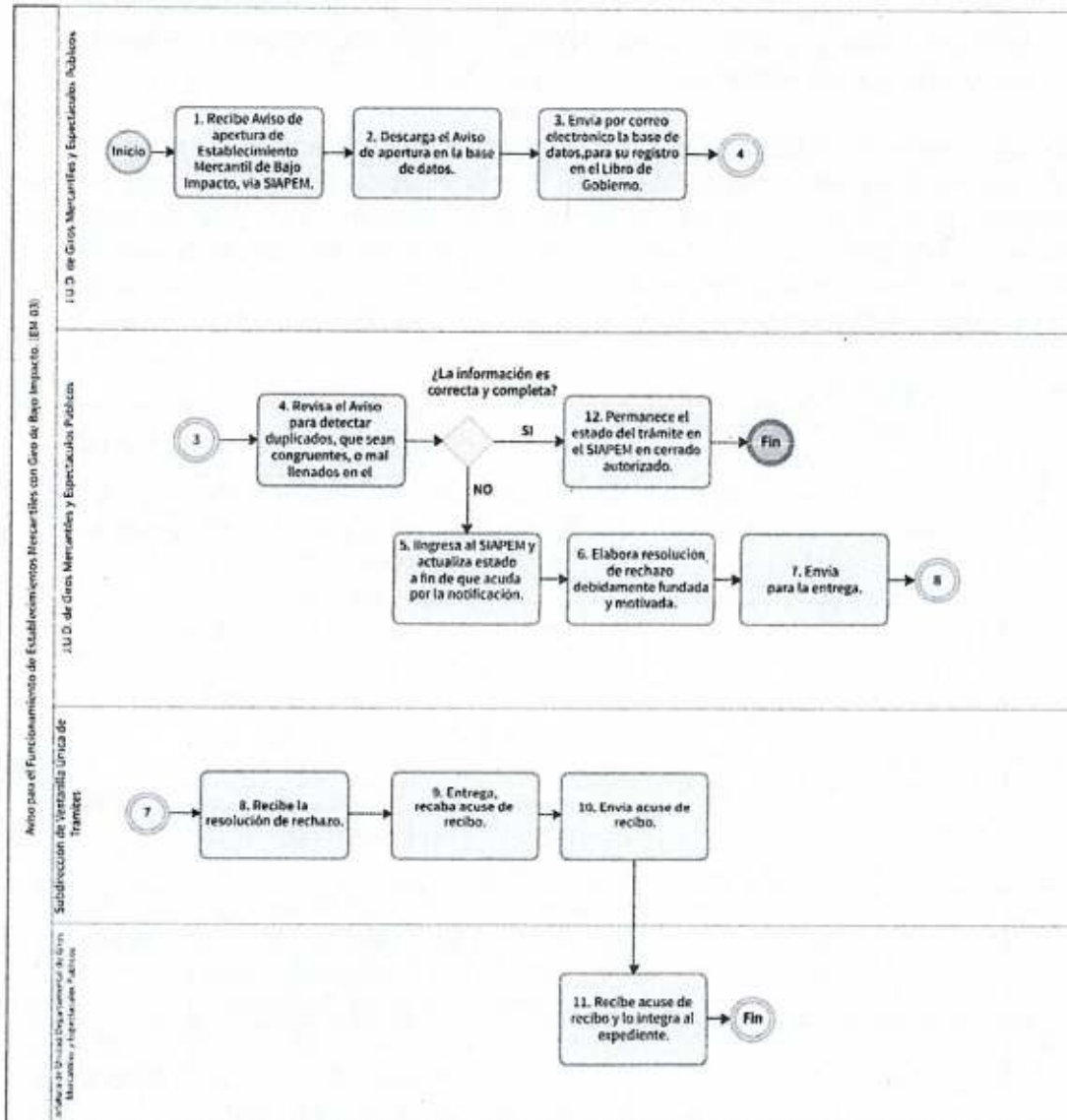
- Contar con los cajones de estacionamiento de conformidad con la fracción XIV del artículo 10 de la Ley.
- Programa Interno o Especial de Protección Civil, según corresponda y de conformidad con la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México y su Reglamento.
- En los casos de establecimientos que se dediquen a la purificación, embotellamiento y comercialización de agua purificada deberán presentar la constancia de aviso de funcionamiento ante la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

✓

✓



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jonathan Jorge Montañez Cerón
Jefe de Unidad Departamental de
Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos



27. Nombre del Procedimiento: Solicitud de Modificación del Permiso para la Operación de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal, por Variación de Superficie, Aforo, Giro Comercial, nombre o denominación comercial o cualquier otra. (EM-04).

Objetivo General: Solicitar mediante el Sistema de Avisos y Permisos para Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), la modificación del Permiso que le fue otorgado para la operación del establecimiento mercantil con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal, en los siguientes casos: por cambio de la superficie, cambio de aforo, cambio de giro mercantil, cambio de nombre o denominación comercial, o por cualquier otro que pueda tener el establecimiento mercantil.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe Solicitud de Modificación del Permiso para la Operación de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal, por Variación de Superficie, Aforo, Giro Comercial, nombre o denominación comercial o cualquier otra vía SIAPEM.	20 minutos
2		Descarga la solicitud de Modificación del Permiso a la base de datos.	1 día
3		Envía por correo electrónico base de datos a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, para su registro en Libro de Gobierno.	15 minutos
4		Revisa que los datos e información presentados en la solicitud por el interesado sean los que la ley requiere para tramitar la autorización.	20 minutos
5		Ingresa al SIAPEM y cambia la etapa del trámite de abierto a prevención, y por Sistema vía correo electrónico al Interesado, a fin de que acuda a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites.	2 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Elabora oficio de prevención y le otorga un término de 5 días hábiles, contados a partir de su notificación, para presentar por escrito los mismos, y le previene que en caso de que no lo haga, su trámite se tendrá por no presentado.	1 día
7		Envía a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, el oficio de prevención.	1 día
8	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	Recibe original y copia del oficio de prevención.	1 día
9		Entrega al interesado oficio de prevención. Envía acuse de recibo a la Jefatura Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	5 días
10	Jefatura Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	Recibe el Acuse de recibo.	1 día
		¿Subsana?	
		NO	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Ingresa al SIAPEM y cambia la etapa de prevención a cerrado denegado, e informa en el Sistema por vía correo electrónico al interesado, para que acuda a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites por la notificación.	15 minutos
12		Elabora resolución de rechazo debidamente fundada y motivada.	1 día
13		Envía a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites la resolución de rechazo, para su entrega al interesado.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	Recibe resolución de rechazo.	1 día
15		Entrega al interesado el original y recaba acuse de recibo.	5 días
16		Envía el acuse de recibo a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe acuse de recibo y lo integra al expediente.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
18		Recibe escrito y documentos del interesado e integra el Expediente.	1 día
19		Elabora recibo de pago de derechos y oficio de autorización de la modificación del permiso que le fue otorgado para la operación del establecimiento mercantil con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal.	2 días
20		Ingresa al SIAPEM y cambia la etapa del trámite de prevención a cerrado autorizado, por el Sistema envía vía correo electrónico al interesado, a fin de que acuda Subdirección de Ventanilla Única de Trámites por la notificación.	1 día
21		Envía a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites original de la orden de pago, oficio de autorización para entrega.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
22	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	Recibe original de la orden de pago, y oficio de autorización.	1 día
23		Entrega al interesado el original de la orden de pago.	5 días
24		Recibe del interesado el original del recibo de pago, entrega autorización y recaba acuse de recibo.	1 día
25		Registra en el Libro de Gobierno y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, Acuse de Recibo y copia del pago de derechos.	1 día
26	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe pago de derechos, acuse de recibo y lo integra al expediente.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 34 días hábiles, 3 horas y 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

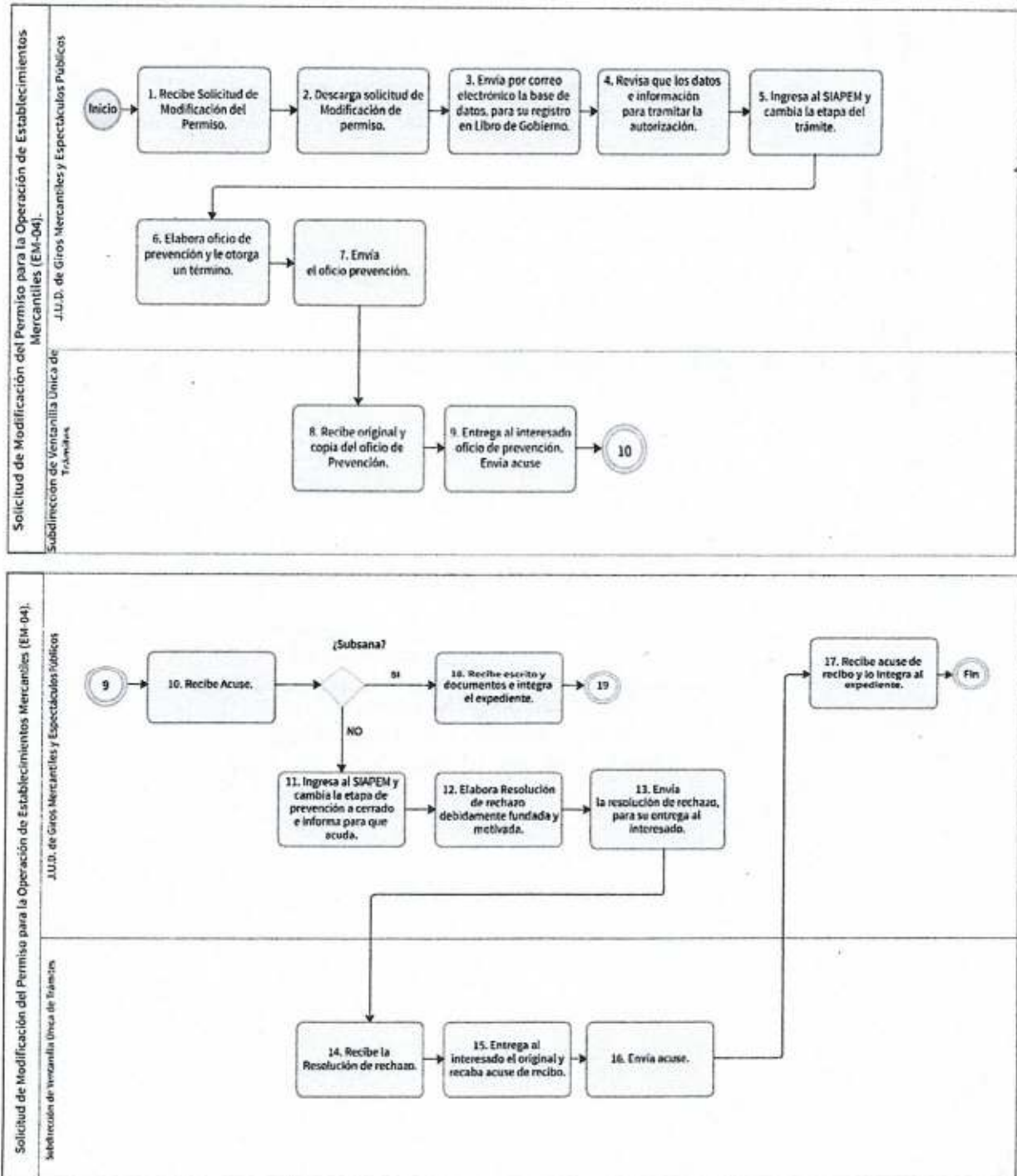
1. La Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, tiene la función de ser el USUARIO DEL SISTEMA en la Alcaldía Tlalpan y operar el SIAPEM, a través del cual los interesados presentan los Avisos y Solicitudes para el funcionamiento de sus negocios.
2. Con fundamento en el artículo 6, fracciones I y III de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, corresponde a la Secretaría de Desarrollo Económico, implementar el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), en el cual los interesados realizan los trámites que correspondan.
3. De acuerdo al artículo 8, fracción I de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, es facultad de la Alcaldía Tlalpan, elaborar, digitalizar y mantener actualizado el padrón de los establecimientos mercantiles que operen en la demarcación, el cual, deberá publicarse en el portal de Internet de la Alcaldía Tlalpan.

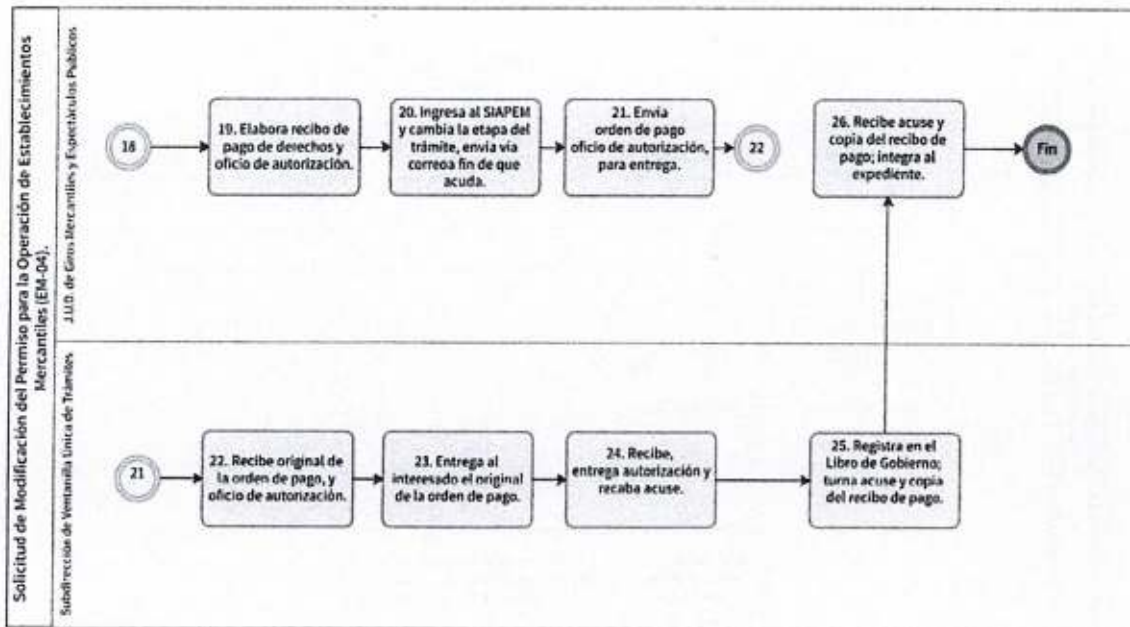


4. La Alcaldía dará respuesta a su solicitud, en un término no mayor de 5 días hábiles.
5. No procede la modificación de un establecimiento mercantil con Permiso para giro de Impacto Vecinal, a fin de operar cualquiera de los giros que requieran Permiso para operar un giro de Impacto Zonal; si fuera el caso, procederá el cese de actividades y la tramitación de un nuevo Permiso para el Funcionamiento de giro mercantil de Impacto Zonal.
6. Para el caso de modificación de superficie, se deben pagar los derechos que se establecen en el artículo 191 fracción VI del Código Fiscal de la Ciudad de México.
7. Para realizar su trámite, el ciudadano deberá formular y presentar a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), el Formato de Aviso EM-04, aportando, bajo protesta de decir verdad, la información y documentos a que hace referencia dicho formato y presentando los siguientes requisitos:
 - En caso de que la modificación sea por superficie, deberán estar asentada la nueva superficie en los siguientes documentos:
 - Certificado de Zonificación de Uso de Suelo en cualquier modalidad (ya sea Usos de Suelo Permitidos, Certificado Único, por Derechos Adquiridos) vigente.
 - Contar con los cajones de estacionamiento de conformidad con la fracción XIV del artículo 10 de la Ley.
 - Vo. Bo. de Seguridad y Operación.
 - Programa Interno o Especial de Protección Civil, según corresponda y de conformidad con la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México y su Reglamento.
 - Póliza de Seguro.
 - Cálculo de aforo conforme a la normativa vigente.
8. Costo: En caso de que la modificación sea por superficie, Artículo 191 Fracción VI del Código Fiscal de la Ciudad de México.




Diagrama de Flujo:





VALIDÓ


Jonathan Jorge Montañez Cerón
Jefe de Unidad Departamental de
Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos



28. Nombre del Procedimiento: Solicitud de Revalidación del Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal. (EM-05).

Objetivo General: Revalidar el Permiso para la operación del Establecimiento Mercantil con giro de Impacto Zonal o Impacto Vecinal, por medio de la presentación, a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe Solicitud de Revalidación del Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal, vía SIAPEM.	20 minutos
2		Descarga solicitud de permiso para que un Giro Mercantil de Bajo Impacto o de Impacto Vecinal opere, por una sola ocasión, por un periodo determinado de tiempo, o por un solo evento, como giro comercial de Impacto Zonal a la base de datos.	1 día
3		Envía vía correo electrónico la base de datos a la Subdirección de Ventanilla Única, para su registro en el Libro de Gobierno.	15 minutos
4		Revisa que los datos e información presentados en la solicitud por el interesado sean los que la ley requiere para tramitar la autorización.	20 minutos
5		Ingresa al SIAPEM y cambia la etapa del trámite de Abierto a Prevención, por el Sistema envía vía correo electrónico al interesado, a fin de que acuda a la Subdirección de Ventanilla Única por la notificación.	1 día
6		Elabora oficio de Prevención en el que le indica al Interesado los documentos que debe presentar y le	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		otorga un término de 5 días hábiles, contados a partir de su notificación para presentar por escrito los mismos, y le previene que en caso de que no lo haga, su trámite se tendrá por no presentado.	
7		Envía a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, el oficio que contiene la prevención, para su entrega al Interesado.	1 día
8	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	Recibe original y copia del oficio de Prevención.	1 día
9		Entrega al interesado el original y recaba acuse de recibo. Envía acuse de recibo a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	5 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe el Acuse.	1 día
		¿Subsana?	
		NO	
11		Ingresa al SIAPEM y cambia la etapa del trámite de prevención a cerrado denegado, informa por el Sistema, vía correo electrónico al Interesado, a fin de que acuda a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites por la notificación.	15 minutos
12		Elabora Resolución de rechazo debidamente fundada y motivada.	1 día
13		Envía a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, para su entrega al interesado.	1 día
14	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	Recibe original y copia de la resolución de rechazo.	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
15		Entrega al interesado el original y recaba acuse de recibo.	5 días
16		Envía acuse de recibo a la Jefatura Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe acuse de recibo y lo integra al expediente.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
18		Recibe escrito y documentos e integra el Expediente.	1 día
19		Elabora orden de pago de derechos y cita al titular del permiso para que se presente en la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, para entregarle la orden.	1 día
20		Elabora oficio de autorización de Revalidación de Permiso de Impacto Vecinal o Zonal.	1 día
21		Ingresa al SIAPEM y cambia la etapa del trámite de prevención a cerrado autorizado, informa por el Sistema mediante correo electrónico al Interesado, a fin de que acuda a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, por la notificación.	15 minutos
22		Envía a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites el original y copia del oficio de Autorización de Revalidación de Permiso de Impacto Vecinal o Zonal, para su entrega al interesado.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
23	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	Recibe original y copia del oficio de autorización de Revalidación de Permiso de Impacto Vecinal o Zonal.	1 día
24		Entrega al interesado original del oficio de autorización Revalidación de Permiso de Impacto Vecinal o Zonal, recaba acuse y original y copia de pago de derechos.	1 día
25		Registra en el Libro de Gobierno y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, acuse de recibo en original y copia del pago de derechos.	1 día
26	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe acuse el original y copia del pago de derechos; Integra al expediente.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 29 días hábiles, 1 hora y 25 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

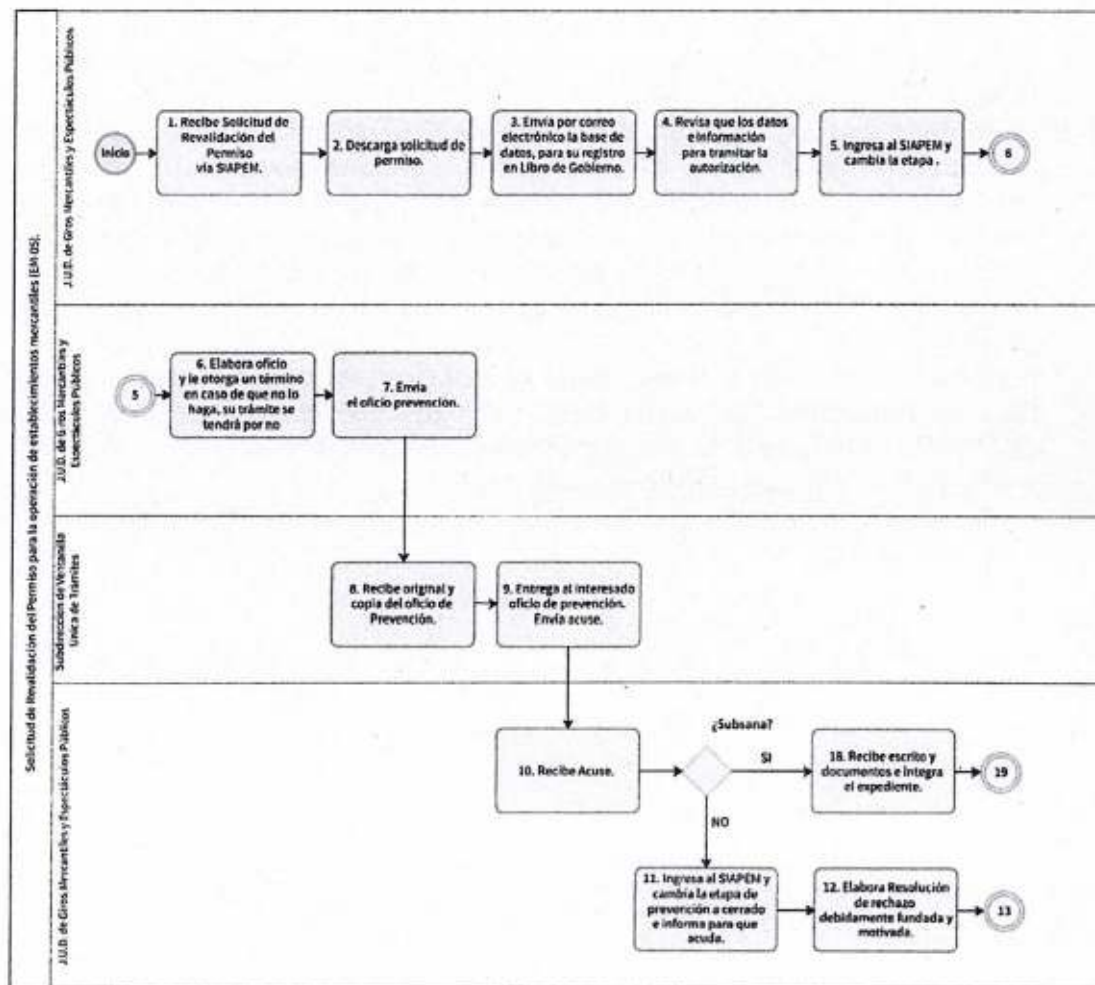
1. Para el presente procedimiento, la solicitud será considerará conforme a lo estipulado en el artículo 32 en la Ley de Establecimientos Mercantiles de la Ciudad de México.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, tiene la función de ser el USUARIO DEL SISTEMA en la Alcaldía Tlalpan y operar el SIAPEM, a través de cual los interesados presentan los Avisos y Solicitudes para el funcionamiento de sus negocios.
3. Con fundamento en el artículo 6, fracciones I y III de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, corresponde a la Secretaría de Desarrollo Económico, implementar el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), en el cual los interesados realizan los trámites que correspondan.

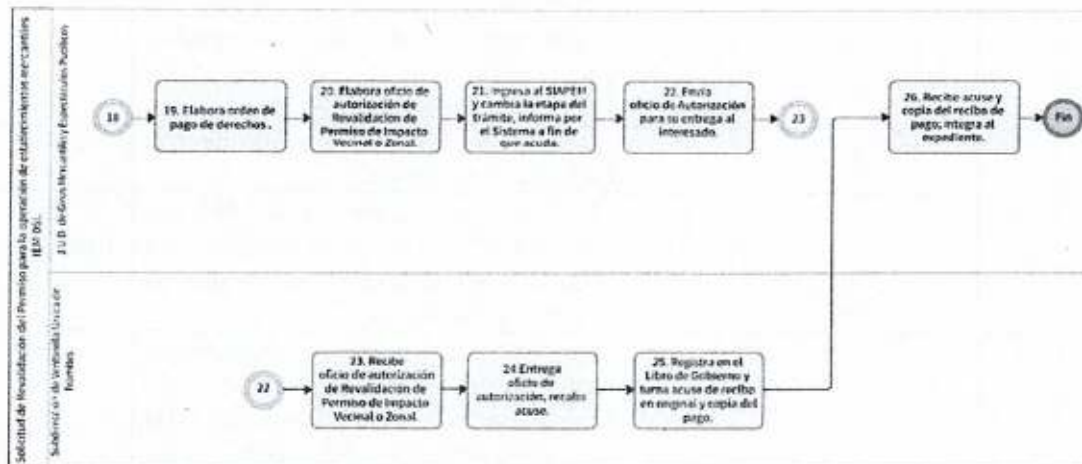
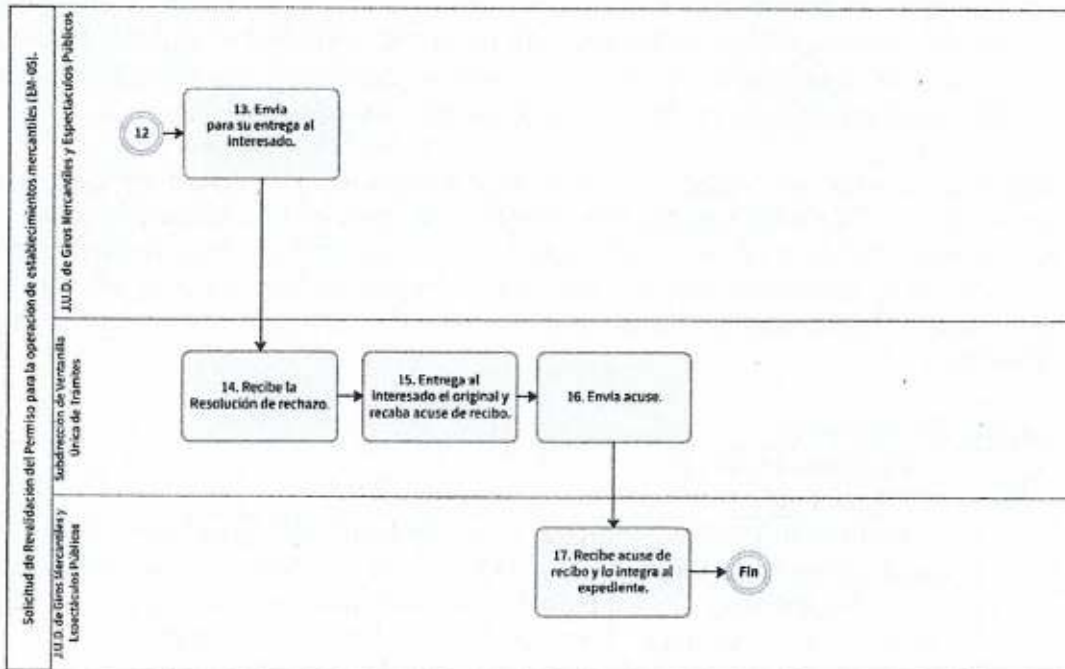


4. De acuerdo al artículo 8, fracción I de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, es facultad de la Alcaldía Tlalpan, elaborar, digitalizar y mantener actualizado el padrón de los establecimientos mercantiles que operen en la demarcación, el cual, deberá publicarse en el portal de Internet de la Alcaldía.
5. De conformidad con el artículo 32 de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, la revalidación de los permisos para la operación de establecimientos mercantiles con giro de impacto zonal deberá tramitarse cada dos años y, tratándose de giros de impacto vecinal cada tres años, a través de la Solicitud prevista en la Ley de Establecimientos del Distrito Federal.
6. La Alcaldía Tlalpan dará respuesta a su solicitud, en un término no mayor de 5 días hábiles.
7. Para realizar su trámite, el ciudadano deberá formular y presentar a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), el Formato EM-05, aportando, bajo protesta de decir verdad, los datos e información a que hacer referencia el mismo.
8. Costo: Artículo 191 fracciones I, II y VI Párrafo segundo del Código Fiscal de la Ciudad de México.



Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Jonathan Jorge Montañez Cerón
Jefe de Unidad Departamental de
Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos



29. Nombre del Procedimiento: Solicitud de Cese de Actividades o Cierre de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal, o Aviso de Suspensión Temporal o Cese Definitivo de Actividades de Establecimientos Mercantiles con giro de Bajo Impacto. (EM-06).

Objetivo General: Dar aviso a la autoridad mediante la Solicitud de Cese de Actividades o Cierre del Establecimiento Mercantil con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal; o el Aviso de Suspensión Temporal o Cese Definitivo de Actividades de Establecimientos Mercantiles con giro de Bajo Impacto, por medio del sistema electrónico de avisos y permisos de establecimientos Mercantiles (SIAPEM).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe la Solicitud de Cese de Actividades o Cierre de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal, o Aviso de Suspensión Temporal o Cese Definitivo de Actividades de Establecimientos Mercantiles con giro de Bajo Impacto, vía SIAPEM.	20 minutos
2		Descarga el aviso de modificación a la base de datos.	1 día
3		Envía por correo electrónico la base de datos a la Subdirección de Ventanilla Única para su registro en Libro de Gobierno.	15 minutos
4		Revisa que la información ingresada en el aviso de modificación del domicilio del Establecimiento Mercantil, con motivo del cambio de nomenclatura del lugar en que se ubica, coincida con la información contenida en el Expediente.	1 día
		¿Son correctos los datos?	
		NO	
5		Ingresa al SIAPEM y cambia la etapa del trámite de abierto a	15 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		cerrado denegado, se informa por Sistema, por vía correo electrónico al interesado, a fin de que acuda a la Subdirección de Ventanilla Única por la notificación.	
6		Elabora resolución de rechazo debidamente fundada y motivada.	1 día
7		Envía a la Subdirección de Ventanilla Única, para su entrega al interesado.	1 día
8	Subdirección de Ventanilla Única	Recibe original y copia de la resolución de rechazo.	1 día
9		Entrega al interesado el original y recaba acuse de recibo.	5 días
10		Envía acuse de recibo a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe acuse de recibo y lo integra al expediente.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
12		Ingresa al SIAPEM y cambia la etapa del trámite de abierto a cerrado autorizado.	15 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles, 1 hora y 5 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

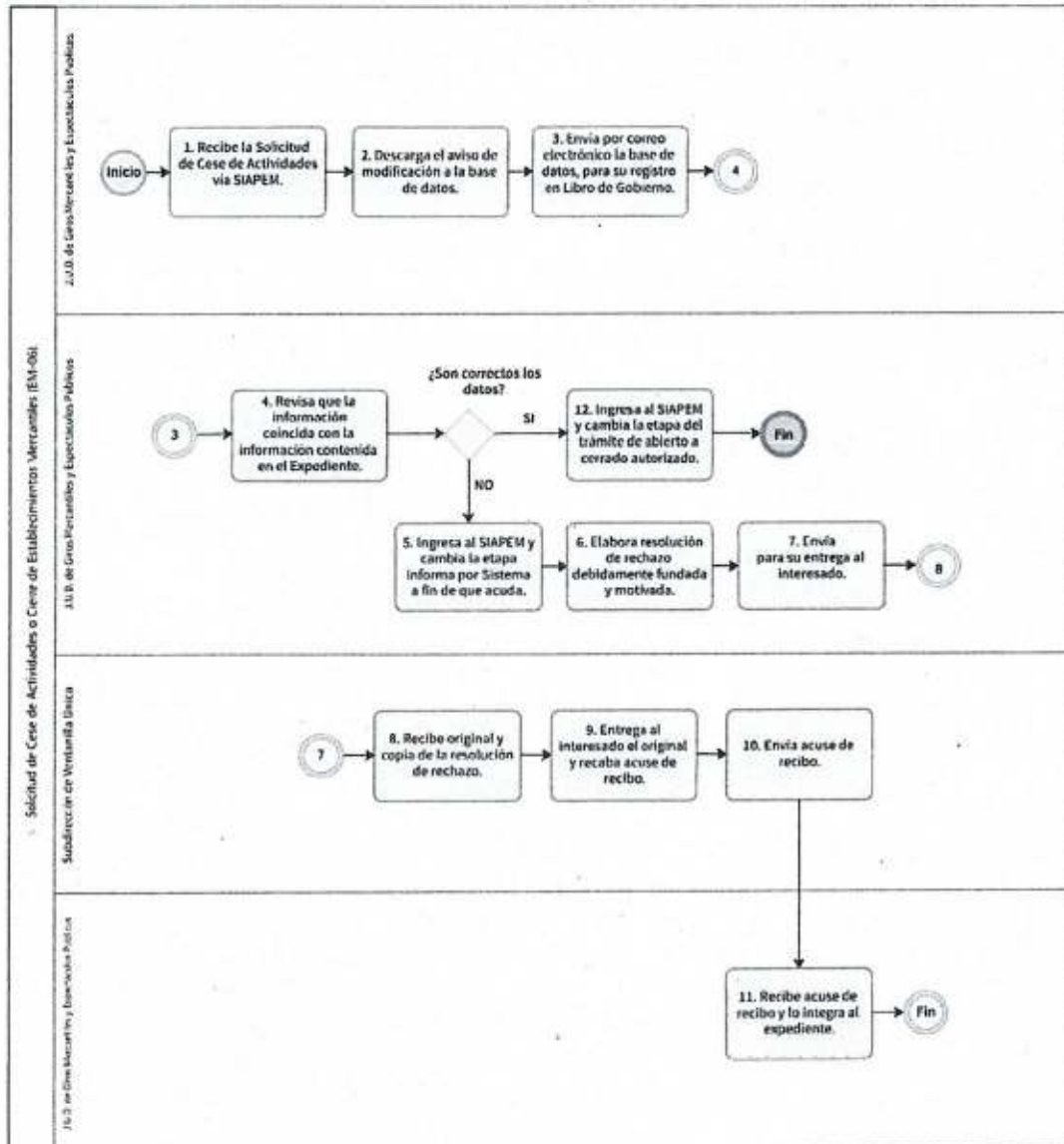
1. La Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, tiene la función de ser el USUARIO DEL SISTEMA en la Alcaldía Tlalpan y operar el SIAPEM, a través del cual los interesados presentan los Avisos y Solicitudes para el funcionamiento de sus negocios.



2. Con fundamento en el artículo 6, fracciones I y III de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, corresponde a la Secretaría de Desarrollo Económico, implementar el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), en el cual los interesados realizan los trámites que correspondan.
3. De acuerdo al artículo 8, fracción I de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, es facultad de la Alcaldía Tlalpan, elaborar, digitalizar y mantener actualizado el padrón de los establecimientos mercantiles que operen en la demarcación, el cual, deberá publicarse en el portal de Internet de la Alcaldía Tlalpan.
4. Dar cumplimiento con la obligación que los artículos 34 y 40 de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, señalan a los titulares de los Establecimientos Mercantiles ya sea de Impacto Vecinal, Zonal o Bajo Impacto, de presentar la solicitud Cese de Actividades o Cierre de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal, o Aviso de Suspensión Temporal o Cese Definitivo de Actividades de Establecimientos Mercantiles con giro de Bajo Impacto, por medio del "SIAPEM".
5. Para realizar el trámite, el ciudadano deberá formular y presentar a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), utilizando el formato EM-06, aportando bajo protesta de decir verdad, los datos e información a que hace referencia el mismo.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jonathan Jorge Montañez Cerón
Jefe de Unidad Departamental de
Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos

30. Nombre del Procedimiento: Solicitud de Traspaso de establecimiento mercantil que opera con permiso, o Aviso de Traspaso de Establecimiento Mercantil de Bajo Impacto. (EM-07).

Objetivo General: Atender las Solicitudes de Traspaso de Establecimientos Mercantiles con Giro de Bajo Impacto que los ciudadanos ingresan en el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM).

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe solicitud de traspaso de establecimiento mercantil que opera con permiso, o Aviso de Traspaso de Establecimiento Mercantil de Bajo Impacto, vía SIAPEM.	20 minutos
2		Descarga solicitud de traspaso del permiso a base de datos.	1 día
3		Envía por correo electrónico la base de datos a la Subdirección de Ventanilla Única, para su registro en el Libro de Gobierno.	15 minutos
4		Revisa que los datos e información presentados en la solicitud por el interesado sean los que la ley requiere.	20 minutos
5		Ingresa al SIAPEM y cambia la etapa del trámite de abierto a prevención, informa por Sistema mediante correo electrónico al Interesado, a fin de que acuda a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites por la notificación.	1 día
6		Elabora oficio de prevención en el que le indica al Interesado los documentos que debe presentar y le otorga un término de 5 días hábiles, contados a partir de su notificación para presentar por escrito los mismos y le previene de que, en caso de que no lo haga, su trámite se tendrá por no presentado.	1 día
7		Envía a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, el oficio que contiene	1 día



No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		la Prevención, para su entrega al Interesado.	
8	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	Recibe original y copia del oficio de Prevención.	1 día
9		Entrega al interesado oficio de prevención. Envía acuse de recibo a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	5 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe Acuse. Espera repuesta por parte del Interesado.	1 día
		¿Subsana?	
		NO	
11		Ingresa al SIAPEM, cambia la etapa de prevención a cerrado denegado, informa por el Sistema, vía correo electrónico al interesado, a fin de que acuda a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, por la notificación.	15 minutos
12		Elabora resolución de rechazo.	1 día
13		Envía a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, para su entrega al interesado.	1 día
14	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	Recibe original y copia de la resolución de rechazo.	1 día
15		Entrega al interesado el original y recaba acuse de recibo.	5 días
16		Envía acuse de recibo a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe acuse de recibo y lo integra al expediente.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	



No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18		Recibe escrito y documentos e integra el expediente.	1 día
19		Elabora orden de pago de derechos, cita al titular del permiso para que se presente en la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos para entregarle la orden.	1 día
20		Elabora oficio de autorización de Traspaso de Permiso de Impacto Vecinal o Zonal.	1 día
21		Ingresa al SIAPEM, cambia la etapa del trámite de prevención a cerrado autorizado, se informa por Sistema vía correo electrónico al interesado, para que acuda a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, por la notificación.	1 día
22		Envía a la Subdirección de Ventanilla Única el original y copia del oficio de autorización de traspaso de permiso de Impacto Vecinal o Zonal, para su entrega al interesado.	1 día
23	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	Recibe original y copia del oficio de autorización de Traspaso de Permiso de Impacto Vecinal o Zonal, para entregar al interesado la primera y recabar acuse de recibo en la copia, y recibe original y copias del pago de los derechos.	1 día
24		Recibe el original y copias del pago de derechos, entrega al interesado original del oficio de autorización Traspaso de Permiso de Impacto Vecinal o Zonal, y recaba acuse de recibo.	5 días
25		Registra en el Libro de Gobierno, turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, Acuse de Recibo y copias del pago de derechos.	1 día

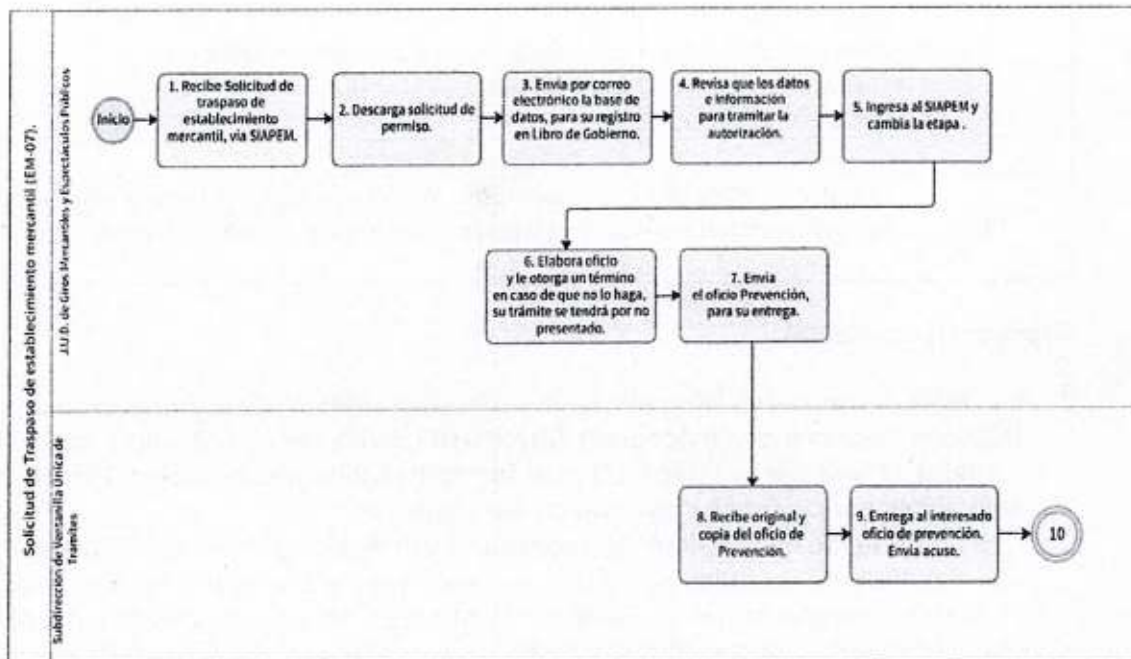
No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
26	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe original y copia del pago de derechos, acuse de recibo y lo integra al expediente.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 34 días hábiles, 1 hora y 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

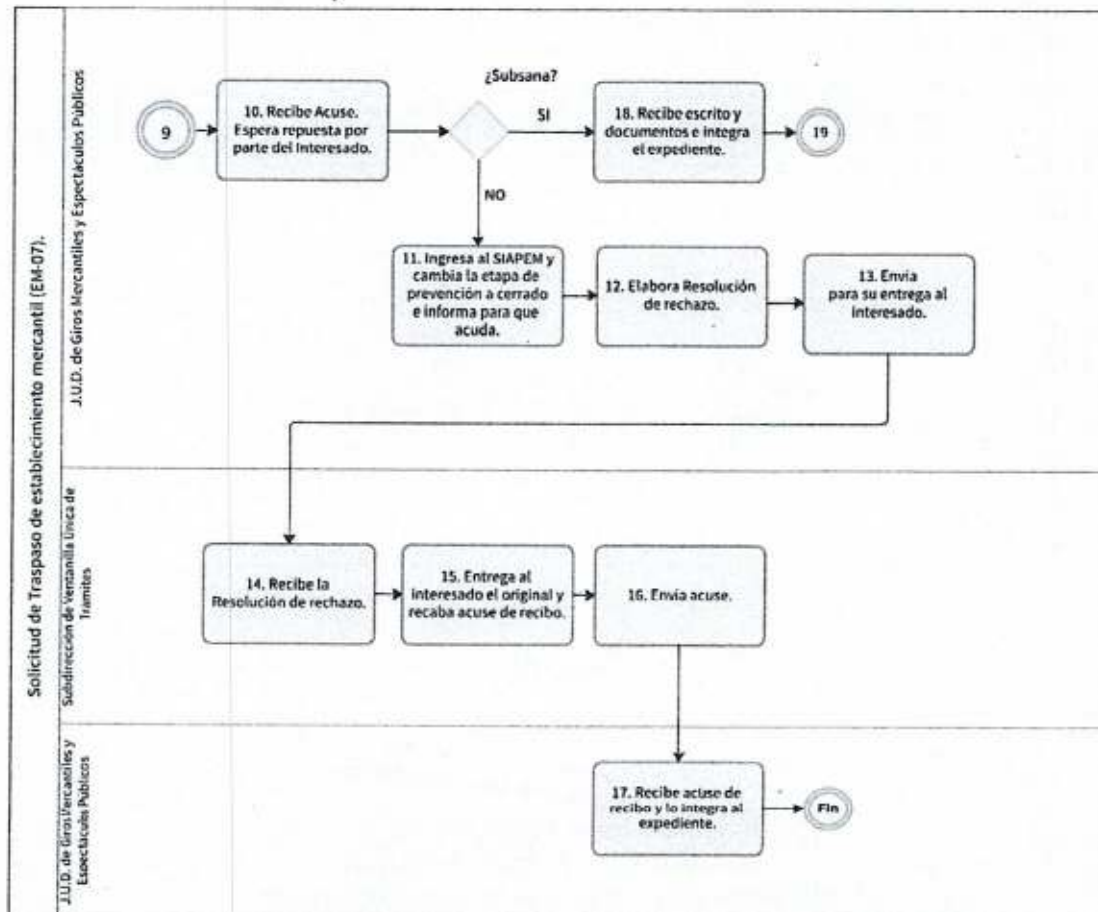
Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, tiene la función de ser el USUARIO DEL SISTEMA en la Alcaldía Tlalpan y operar el SIAPEM, a través del cual los interesados presentan los avisos y solicitudes para el funcionamiento de sus negocios.
2. Con fundamento en el artículo 6, fracciones I y III de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, corresponde a la Secretaría de Desarrollo Económico, implementar el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), en el cual los interesados realizan los trámites que correspondan.
3. De acuerdo al artículo 8, fracciones I de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, es facultad de la Alcaldía Tlalpan, elaborar, digitalizar y mantener actualizado el padrón de los establecimientos mercantiles que operen en la demarcación, el cual, deberá publicarse en el portal de Internet de la Alcaldía Tlalpan.
4. De conformidad con el artículo 33 de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México el adquiriente ingresará la solicitud al Sistema dentro de los 30 días hábiles siguientes a la fecha en que se haya efectuado.
5. La Alcaldía Tlalpan dará respuesta a su solicitud, en un término no mayor de 5 días hábiles.
6. Para realizar su trámite, el ciudadano deberá formular y presentar a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), el Formato de Aviso EM-07, aportando bajo protesta de decir verdad, los datos e información a que hace referencia el mismo; debiendo contar previamente con los siguientes requisitos:
 - Documento traslativo de dominio, con fecha no mayor a 30 días hábiles al momento de presentar la Solicitud de Traspaso ante el SIAPEM.



Diagrama de Flujo:



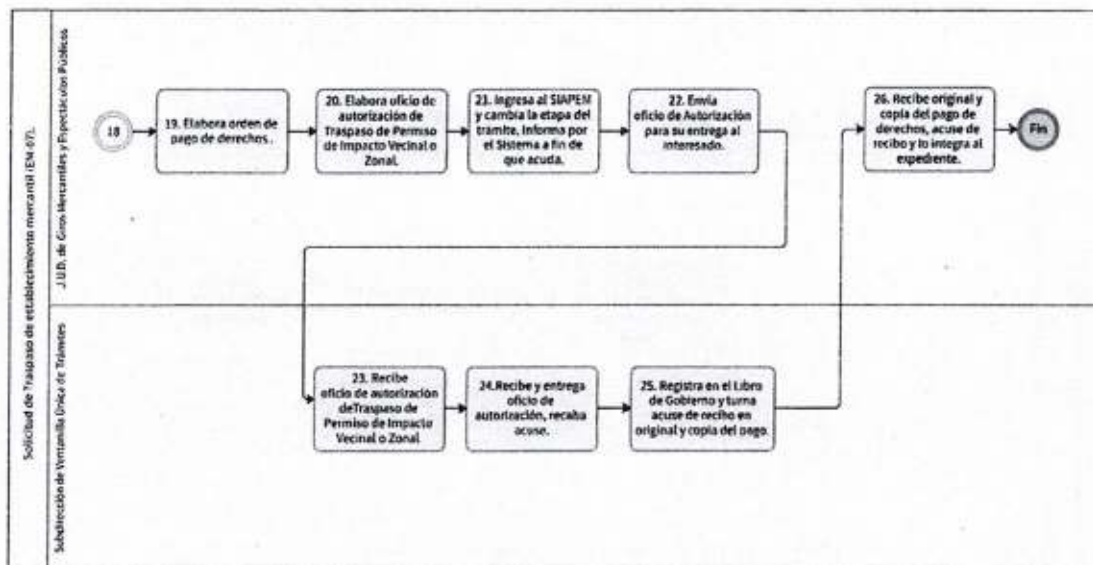


MANUAL ADMINISTRATIVO




CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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



VALIDÓ


Jonathan Jorge Montañez Cerón
Jefe de Unidad Departamental de
Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos



31. Nombre del Procedimiento: Solicitud de permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Zonal. (EM-08).

Objetivo General: Autorizar el funcionamiento de aquellos Establecimientos Mercantiles cuyo giro principal sea la venta y/o distribución de bebidas alcohólicas en envase abierto y/o al copeo, para su consumo en el interior, distinto a los giros de Impacto Vecinal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe Solicitud de permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Zonal, vía SIAPEM.	20 minutos
2		Descarga solicitud de permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Zonal a base de datos.	1 día
3		Envía por correo electrónico la base de datos a Ventanilla Única, para su registro en Libro de Gobierno.	15 minutos
4		Revisa que los datos e información presentados en la solicitud por el interesado sean los que la ley requiere.	20 minutos
5		Ingresa al SIAPEM y cambia la etapa del trámite de abierto a prevención, informa por Sistema mediante correo electrónico al Interesado, a fin de que acuda a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites por la notificación.	1 día
6		Elabora oficio de prevención en el que le indica al interesado los documentos que debe presentar y le otorga un término de 5 días hábiles, contados a partir de su notificación para presentar por escrito los mismos, y le previene que en caso de que no lo haga, su trámite se tendrá por no presentado.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Envía a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, el oficio que contiene la Prevención, para su entrega al interesado.	1 día
8	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	Recibe original y copia del oficio de Prevención.	1 día
9		Entrega al interesado oficio de prevención. Envía acuse de recibo a la Jefatura Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	5 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe Acuse. Espera respuesta del Interesado.	1 día
		¿Subsana?	
		NO	
11		Ingresa al SIAPEM, cambia la etapa de prevención a cerrado denegado, informa por el Sistema, vía correo electrónico al interesado, a fin de que acuda a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, por la notificación.	15 minutos
12		Elabora Resolución de rechazo debidamente fundada y motivada.	1 día
13		Envía a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, para su entrega al interesado.	1 día
14	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	Recibe original y copia de la resolución de rechazo.	1 día
15		Entrega al interesado el original y recaba acuse de recibo.	5 días
16		Envía acuse de recibo a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe acuse de recibo y lo integra al expediente.	15 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
18		Recibe escrito y documentos e integra el expediente.	1 día
19		Elabora permiso de Impacto Zonal, envía con el expediente, para autorización y firma de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	1 día
20	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe y analiza el permiso de Impacto Zonal con el expediente.	3 días
21		Firma permiso de Impacto Zonal y envía con expediente la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	1 día
22	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Elabora orden de pago de derechos y cita al titular del permiso para que se presente en la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos para su entrega.	1 día
23		Ingresa al SIAPEM y cambia la etapa del trámite de prevención a cerrado autorizado, informa por el Sistema vía correo electrónico al interesado, a fin de que acuda a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, por la Notificación.	15 minutos
24		Envía a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites el original y copia del permiso de Impacto Zonal, para su entrega.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
25	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	Recibe original y copia del permiso de Impacto Zonal.	1 día
26		Recibe el original y copias del pago de derechos y entrega al interesado original del permiso de Impacto Zonal, y recaba acuse de recibo.	5 días
27		Registra en el Libro de Gobierno, turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, acuse de recibo del permiso de impacto zonal, original y copias del pago de derechos.	1 día
28	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe original y copia del pago de derechos, acuse de recibo y lo integra al expediente.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 36 días hábiles, 1 hora y 40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, tiene la función de ser el USUARIO DEL SISTEMA en la Alcaldía Tlalpan y operar el SIAPEM, a través del cual los interesados presentan los Avisos y Solicitudes para el funcionamiento de sus negocios.
2. Con fundamento en el artículo 6, fracciones I y III de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, corresponde a la Secretaría de Desarrollo Económico, implementar el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), en el cual los interesados realizan los trámites que correspondan.
3. De acuerdo al artículo 8, fracciones I de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, es facultad de la Alcaldía Tlalpan, elaborar, digitalizar y mantener actualizado el padrón de los establecimientos mercantiles que operen en la demarcación, el cual, deberá publicarse en el portal de Internet de la Alcaldía.



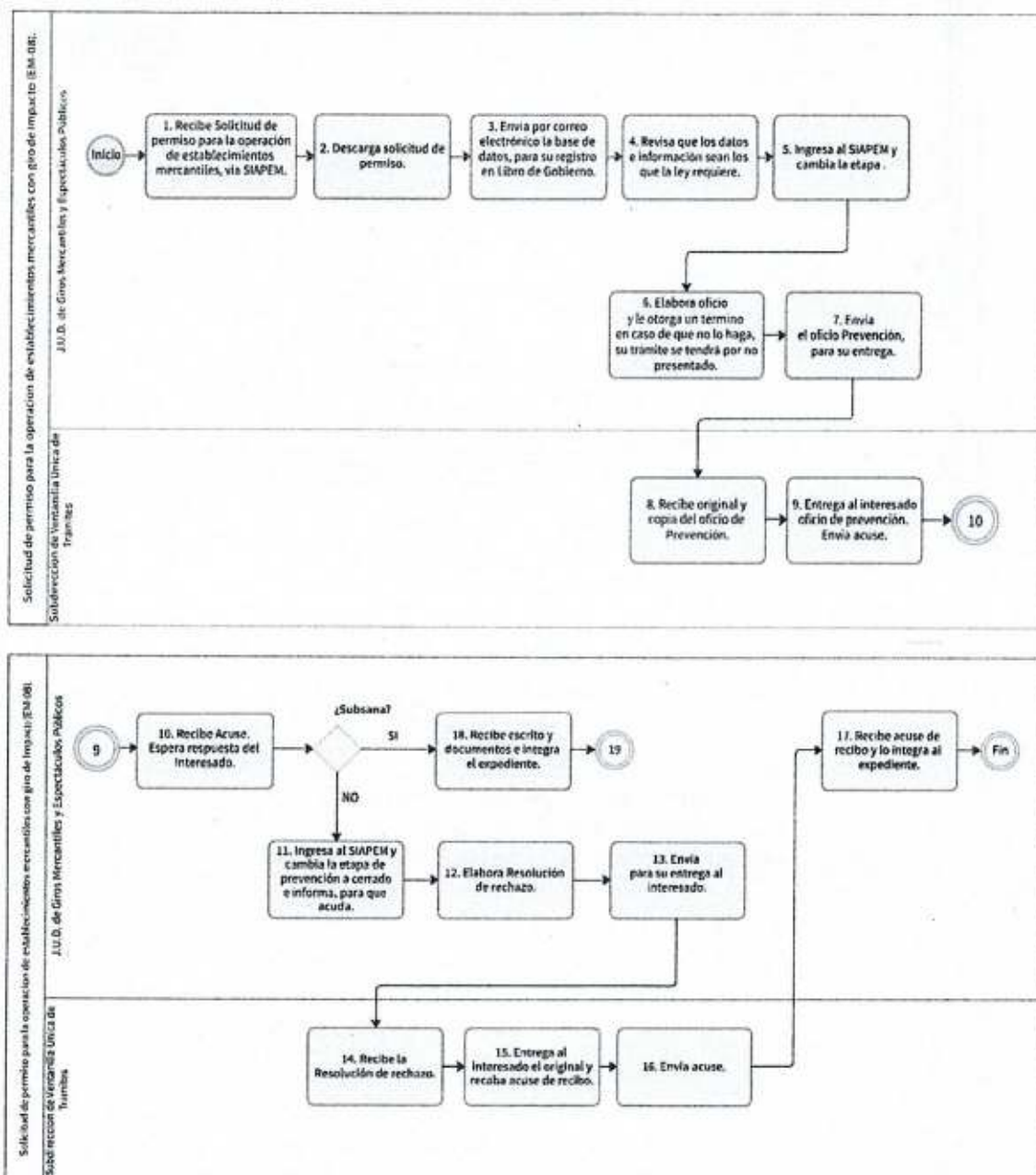
4. De conformidad con el artículo 26 de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México son considerados de Impacto Zonal los Establecimientos Mercantiles cuyo giro principal sea la venta y/o distribución de bebidas alcohólicas en envase abierto y/o al copeo, para su consumo en el interior, distinto a los establecimientos con giro de impacto vecinal.
5. En los establecimientos con giro de Impacto Zonal podrán prestarse los servicios de venta de alimentos preparados, música viva y música grabada o videograbada, televisión, alquiler de juegos de salón, de mesa y billares, así como celebrarse eventos culturales, manifestaciones artísticas de carácter escénico, cinematográfico, literario o debate y podrán contar con espacio para bailar o para la presentación de espectáculos, sin necesidad de ingresar nueva solicitud de Permiso al Sistema.
6. Queda prohibida la entrada a menores de edad a todos estos Establecimientos Mercantiles, excepto cuando en éstos, se lleven a cabo o se celebren tardecadas, en cuyo caso no se podrán vender, ni distribuir bebidas alcohólicas, ni productos derivados del tabaco o cualquier otra sustancia de naturaleza ilícita.
7. Los Establecimientos Mercantiles de Impacto Zonal no podrán ubicarse a menos de trescientos metros de los centros educativos, así como en inmuebles en los que los Programas de Desarrollo Urbano establezcan uso habitacional H (habitacional).
8. Los giros de Impacto Zonal tendrán los horarios de servicio a partir de las 11:00 horas a las 3:00 horas del día siguiente y el horario de venta de bebidas alcohólicas será a partir de las 11:00 a las 2:30 horas. Se podrá ampliar su horario de funcionamiento y venta de bebidas alcohólicas, dos horas más de lo establecido, siempre que se cumpla permanentemente con las obligaciones, prohibiciones y requisitos señalados en la ley.
9. Son de impacto zonal los establecimientos mercantiles cuyo giro principal sea la realización de juegos con apuestas y sorteos, que cuenten con permiso de la Secretaría de Gobernación.
10. Estos establecimientos deberán cumplir con las obligaciones contenidas en el apartado A y en las fracciones I, III, IV, VI, IX y X del apartado B del Artículo 10, así como las del artículo 13 de esta Ley, y obtener el visto bueno de la Secretaría de Gobierno.
11. La Alcaldía Tlalpan otorgará o negará por medio del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, el Permiso para funcionamiento de un Establecimiento Mercantil con giro de Impacto Zonal, en un término no mayor a cinco días hábiles, en caso contrario no podrá funcionar de manera inmediata, en virtud de que opera la negativa ficta.
12. La vigencia del Permiso para funcionamiento de giros de Impacto Zonal es de dos años, debiendo ingresar al Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, el Aviso de Revalidación correspondiente, quince días hábiles antes de su vencimiento.

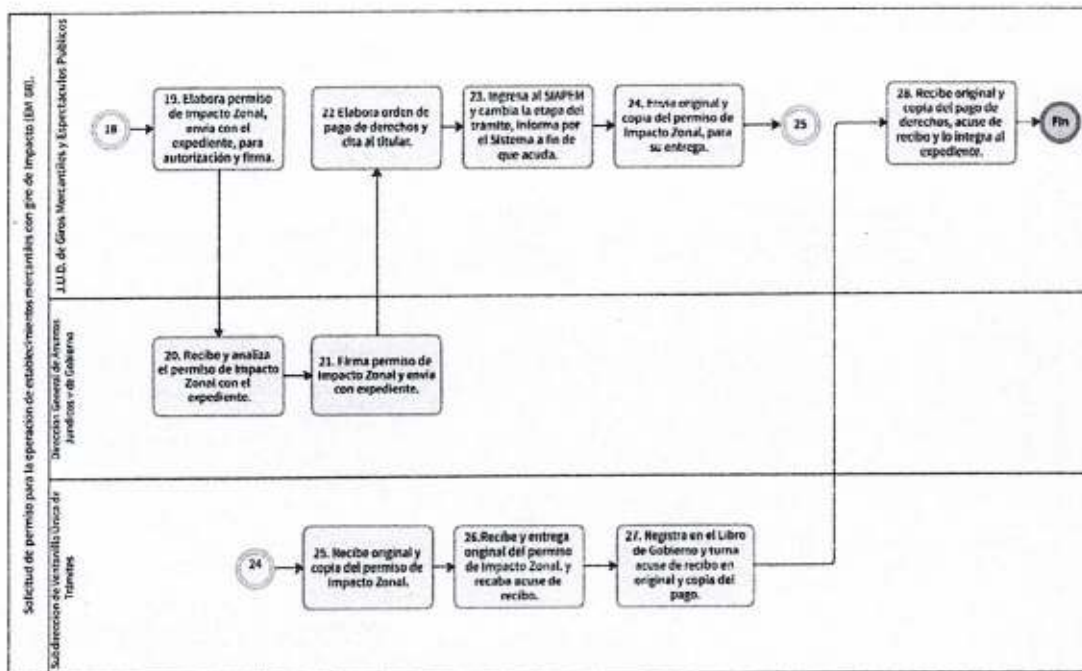
13. Para realizar su trámite, el ciudadano deberá formular y presentar a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), utilizando el Formato EM-08, aportando bajo protesta de decir verdad, los datos e información a que hace referencia el artículo 31 de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, debiendo contar previamente con los requisitos siguientes:
- Certificado de Zonificación de Uso de Suelo en cualquier modalidad (ya sea Usos de Suelo Permitidos, Certificado Único, por Derechos Adquiridos) vigente.
 - Contar con los cajones de estacionamiento de conformidad con la fracción XIV del artículo 10 de la Ley.
 - Vo. Bo. de Seguridad y Operación.
 - Programa Interno o Especial de Protección Civil, según corresponda y de conformidad con la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México y su Reglamento.
 - Póliza de Seguro.
 - Cálculo de aforo conforme a la normativa vigente.
 - Que cuenta con Sistema de Seguridad.
 - Visto Bueno de la Secretaría de Gobierno.
 - Comprobante de tener instalados arcos detectores de metales o poseer detectores portátiles.
14. Costo: Artículo 191 Fracción II del Código Fiscal de la Ciudad de México.





Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Jonathan Jorge Montañez Cerón
Jefe de Unidad Departamental de
Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos

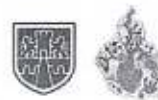


32. Nombre del Procedimiento: Aviso para la colocación en la Vía Pública de Enseres e Instalaciones de Establecimientos Mercantiles cuyo giro preponderante sea la venta de alimentos y/o bebidas y revalidación del mismo. (EM-09).

Objetivo General: Validar la información registrada en el aviso para la colocación en la vía pública de Enseres e Instalaciones de Establecimientos Mercantiles cuyo giro preponderante sea la venta de alimentos y/o bebidas y revalidación del mismo y tener certeza de su legal funcionamiento.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe aviso para la colocación en la Vía Pública de Enseres e Instalaciones de Establecimientos Mercantiles cuyo giro preponderante sea la venta de alimentos y/o bebidas, y/o revalidación del mismo, vía SIAPEM.	20 minutos
2		Descarga aviso para la colocación en la Vía Pública de Enseres e Instalaciones de Establecimientos Mercantiles cuyo giro preponderante sea la venta de alimentos y/o bebidas, revalidación del mismo a la base de datos.	1 día
3		Envía por correo electrónico la base de datos a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, para su registro en Libro de Gobierno.	15 minutos
4		Revisa que los datos e información presentados en la solicitud por el interesado sean los que la ley requiere, para tramitar la autorización.	20 minutos
5		Ingresa al SIAPEM, cambia la etapa del trámite de abierto a prevención, y por el Sistema informa vía correo electrónico al interesado, a fin de que acuda a la Subdirección de	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Ventanilla Única de Trámites, por la notificación.	
6		Elabora oficio de prevención en el que le indica al interesado los documentos que debe presentar y le otorga un término de 5 días hábiles, contados a partir de su notificación para presentar por escrito los mismos, y le previene que en caso de que no lo haga, su trámite se tendrá por no presentado.	1 día
7		Envía de manera digital a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, el oficio que contiene la Prevención, para su entrega.	1 día
8	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	Recibe original y copia del oficio de Prevención.	1 día
9		Entrega al interesado oficio de prevención. Envía acuse de recibo a la Jefatura Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	5 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe Acuse. Espera respuesta del interesado.	1 día
		¿Subsana?	
		NO	
11		Ingresa al sistema y cambia la etapa de prevención a cerrado denegado.	1 día
12		Elabora Resolución de rechazo debidamente fundada y motivada.	1 día
13		Envía a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, para su entrega al interesado.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	Recibe original y copia de la Resolución de rechazo.	1 día
15		Entrega al interesado el original y recaba acuse de recibo.	5 días
16		Envía acuse de recibo a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe acuse de recibo y lo integra al expediente.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
18		Recibe escrito y documentos e integra el expediente.	1 día
19		Elabora orden de pago de derechos y cita al titular del permiso para que se presente en la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, para entregarle la orden.	1 día
20		Elabora oficio de autorización para la colocación en la Vía Pública de Enseres e Instalaciones de Establecimientos Mercantiles cuyo giro preponderante sea la venta de alimentos y/o bebidas y revalidación del mismo.	15 minutos
21		Ingresa al SIAPEM y cambia la etapa del trámite de prevención a cerrado autorizado, para que el Sistema envíe correo electrónico al interesado, de que el trámite ha quedado autorizado, a fin de que acuda a la Subdirección de Ventanilla Única, por la notificación.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
22		Envía a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites el original y copia del oficio de autorización, para su entrega al interesado.	1 día
23	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	Recibe original, copia del oficio de autorización.	1 día
24		Recibe del interesado el original y copias del pago de derechos, entrega autorización y recaba acuse de recibo.	1 día
25		Registra en el Libro de Gobierno; turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, acuse de recibo del oficio de autorización, original y copias del pago de derechos.	1 día
26	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe pago de derechos y acuse de recibo; integra al expediente.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles, 1 hora y 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Colocar en la vía pública enseres e instalaciones que sean necesarios para la prestación de sus servicios.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, tiene la función de ser el USUARIO DEL SISTEMA en la Alcaldía Tlalpan y operar el SIAPEM, a través del cual los interesados presentan los Avisos y Solicitudes para el funcionamiento de sus negocios.
3. Con fundamento en el artículo 6, fracciones I y III de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, corresponde a la Secretaría de Desarrollo Económico, implementar el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de



Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), en el cual los interesados realizan los trámites que correspondan.

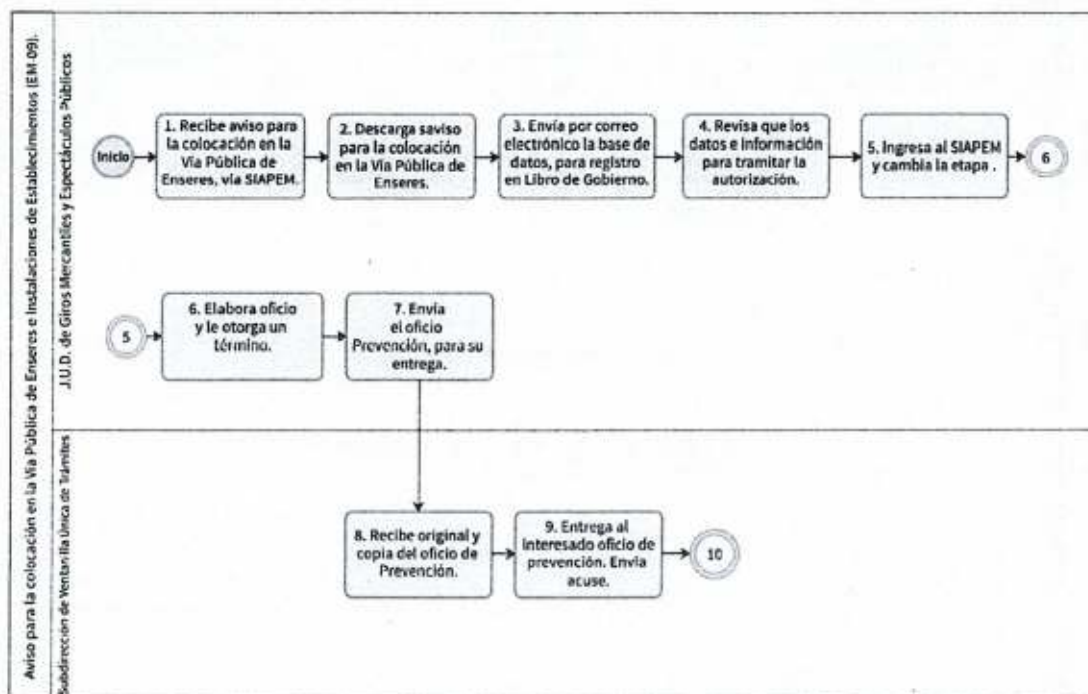
4. De acuerdo al artículo 8, fracción I de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, es facultad de la Alcaldía, elaborar, digitalizar y mantener actualizado el padrón de los establecimientos mercantiles que operen en la demarcación, el cual, deberá publicarse en el portal de Internet de la Alcaldía Tlalpan.
5. De conformidad con el artículo 14 de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México el Titular de un giro Mercantil de Bajo Impacto cuyo giro preponderante sea la venta de alimentos preparados y/o bebidas podrán.
6. En la vía pública en donde se coloquen enseres, se podrá fumar siempre que el humo del tabaco no penetre al interior del establecimiento y que no se genere un lugar cerrado por instalar barreras que impidan la circulación del aire, cualquiera que fuere el material con las que se elaboren, aunque sean desmontables.
7. La colocación de los enseres e instalaciones, procederá cuando se reúnan las siguientes condiciones:
 - Que sean contiguos al establecimiento mercantil y desmontables, sin que se encuentren sujetos o fijos a la vía pública.
 - Que para el paso de peatones se deje una anchura libre de por lo menos dos metros, entre la instalación de los enseres y el arroyo vehicular.
 - Que no ocupen la superficie de rodamiento para la circulación vehicular, ni áreas verdes, e impida u obstruya elementos de accesibilidad para personas de discapacidad.
 - Que su instalación no impida la operación de comercios preexistentes.
 - Que los enseres o instalaciones no se utilicen para preparar o elaborar bebidas o alimentos.
 - Que no se instalen en zonas preponderantemente destinadas al uso habitacional.
 - En ningún caso los enseres podrán abarcar una superficie mayor al 50% de la superficie total del establecimiento mercantil.
8. La Alcaldía Tlalpan ordenará el retiro inmediato de los enseres en los casos que se constate a través de visita de verificación, que su colocación o instalación contraviene lo dispuesto por la Ley. El retiro lo hará el titular y ante su negativa u omisión, lo ordenará la Alcaldía a costa de aquél en los términos de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.
9. El Aviso para la colocación en la vía pública de los enseres o instalaciones tendrá vigencia de un año y podrá ser revalidado por periodos iguales con la sola manifestación que el titular ingrese al Sistema de que las condiciones no han variado y el pago de derechos que establezca el Código Fiscal de la Ciudad de México.

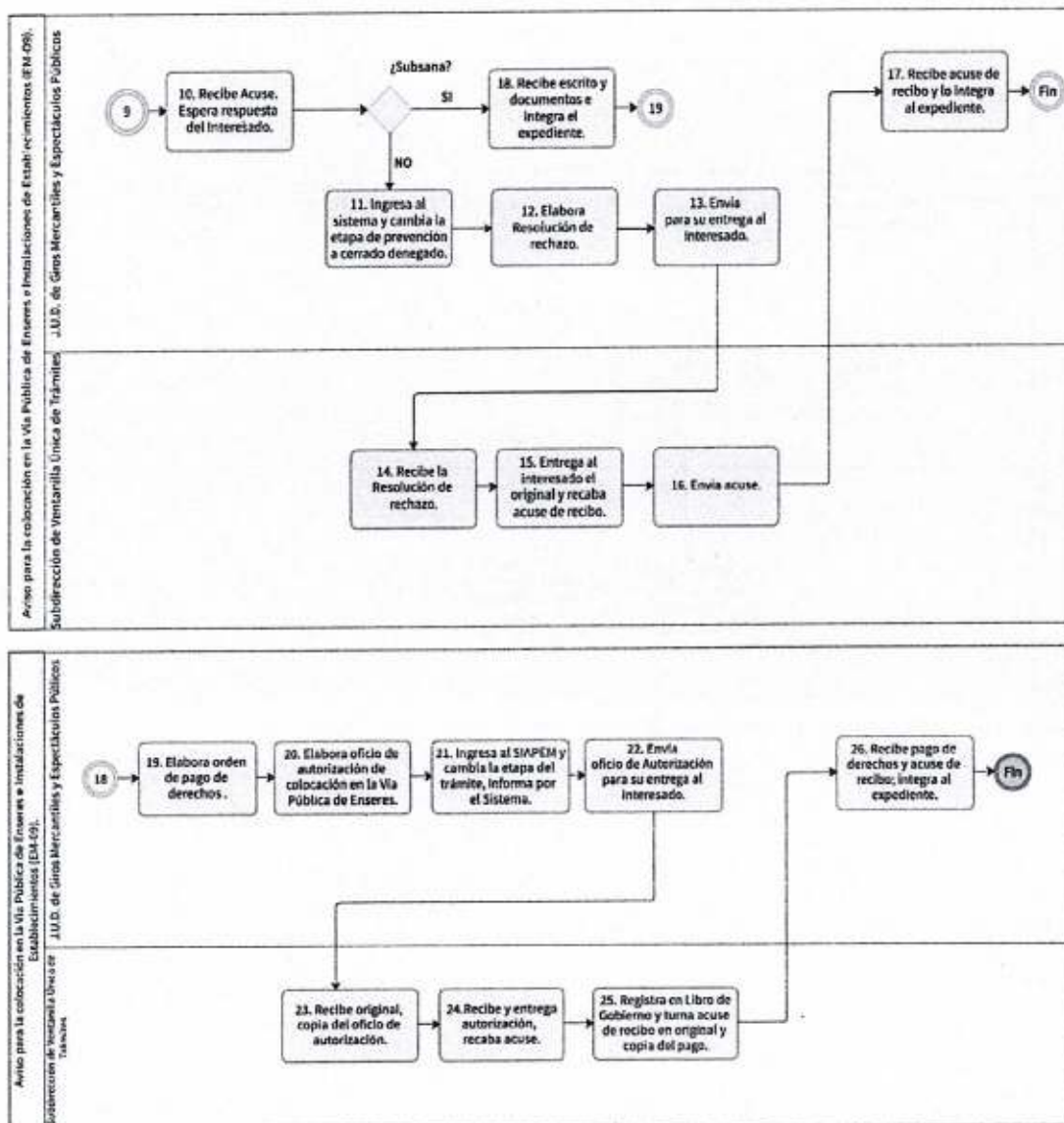


10. En caso de vencimiento del Aviso o de violación a lo dispuesto por la Ley, el titular estará obligado a retirar los enseres o instalaciones por su propia cuenta. De lo contrario, la Alcaldía ordenará el retiro, corriendo a cargo del titular los gastos de ejecución de los trabajos en términos de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.
11. Los Avisos que se encuentren vigentes en el momento en que el titular realice el traspaso del establecimiento mercantil, se entenderán transferidos al nuevo titular hasta que termine su vigencia. En este caso, se entenderá que el nuevo titular del establecimiento mercantil es también el titular de dicho Aviso.
12. Para realizar su trámite, el ciudadano deberá formular y presentar a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), utilizando el Formato EM-09, aportando bajo protesta de decir verdad, los datos e información a que hace referencia el artículo 16 de la Ley de Establecimientos Mercantiles de la Ciudad de México.
13. Costo: Art. 191 Fracción III incisos a y b del Código Fiscal de la Ciudad de México.



Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Jonathan Jorge Montañez Cerón
Jefe de Unidad Departamental de
Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos



33. Nombre del Procedimiento: Aviso de Modificación por Cambio en el Aforo, en el Giro Mercantil, en el Nombre o Denominación Comercial de Establecimiento Mercantil con Giro de Bajo Impacto. (EM-10).

Objetivo General: Informar a la autoridad, mediante un Aviso la Modificación presentado a través del Sistema Electrónico de avisos y permisos de establecimientos mercantiles (SIAPEM), que un Establecimiento Mercantil con Giro de Bajo Impacto, requiere modificar el aforo, el giro mercantil, el nombre o denominación comercial.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe Aviso de Modificación por Cambio en el Aforo, en el Giro Mercantil, en el Nombre o Denominación Comercial de Establecimiento Mercantil con Giro de Bajo Impacto, vía SIAPEM.	1 día
2		Descarga Aviso de Modificación a la base de datos.	1 día
3		Envía por correo electrónico la base de datos a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, para su registro en Libro de Gobierno y recibe el informe.	15 minutos
4		Revisa la información presentada en el Aviso de Modificación.	20 minutos
		¿Son correctos los datos?	
		NO	
5		Ingresa al SIAPEM y cambia la etapa del trámite de cerrado autorizado a prevención, mediante el Sistema, informa vía correo electrónico al interesado, a fin de que acuda a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites.	20 minutos
6		Elabora oficio de prevención en el que le indica al interesado los documentos que debe presentar y le otorga un término de 5 días hábiles, contados a partir de su notificación	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		para presentar por escrito los mismos, y le previene de que, en caso de que no lo haga, su trámite se tendrá por no presentado.	
7		Envía a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, el oficio que contiene la prevención, para su entrega.	1 día
8	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	Recibe original y copia del oficio de prevención.	1 día
9		Entrega al interesado oficio de prevención. Envía acuse de recibo a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	5 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe el Acuse. Espera respuesta del interesado.	1 día
		¿Subsana?	
		NO	
11		Ingresa al SIAPEM y cambia la etapa del trámite de prevención a cancelado y registra las inconsistencias, por el sistema vía correo electrónico; informa al interesado, a fin de que acuda a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites por la notificación.	15 minutos
12		Elabora resolución de rechazo debidamente fundada.	1 día
13		Envía a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, para su entrega al interesado.	1 día
14	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	Recibe original y copia de la resolución de rechazo.	1 día
15		Entrega al interesado el original y recaba acuse de recibo.	5 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16		Envía acuse de recibo a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe acuse de recibo y lo integra al expediente.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
18		Recibe escrito y documentos e integra el expediente.	1 día
		(Conecta con la actividad número 19).	
		SI	
19		Elabora oficio de autorización de la modificación del aviso que le fue otorgado para la operación del Establecimiento Mercantil con Giro de Bajo Impacto.	1 día
20		Ingresa al SIAPEM y cambia la etapa del trámite de prevención a cerrado autorizado, por el sistema informa vía correo electrónico al interesado, a fin de que acuda a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, por la notificación.	1 día
21		Envía a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites el original y copia del oficio de autorización, para su entrega.	1 día
22	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	Recibe original y copia del oficio de autorización.	1 día
23		Entrega autorización y recaba acuse de recibo.	1 día
24		Registra en el Libro de Gobierno, turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros	1 día



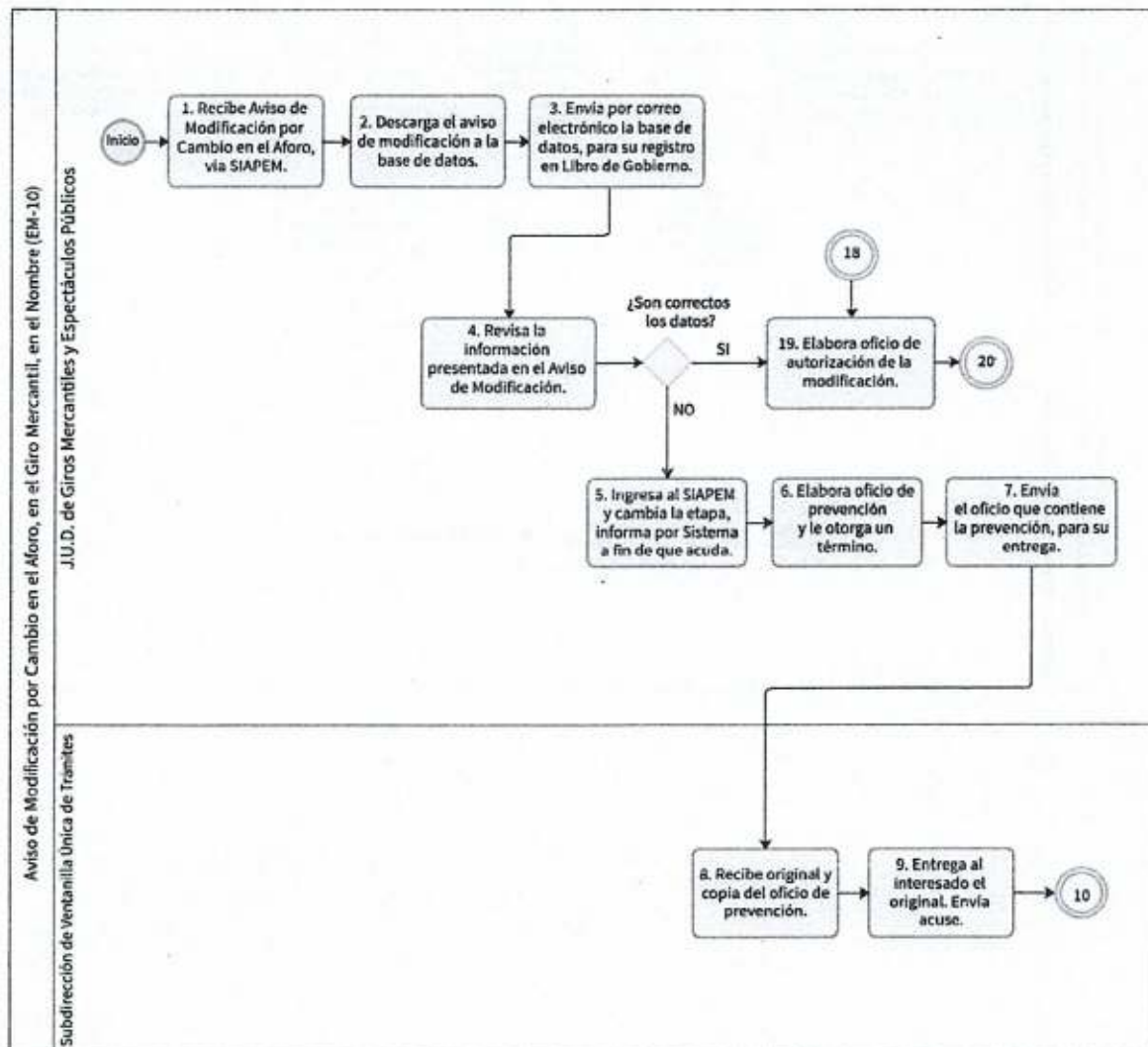
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Mercantiles y Espectáculos Públicos, acuse de recibo del oficio de autorización.	
25	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe acuse de recibo y lo integra al expediente.	1 día
Fin del procedimiento.			
Tiempo aproximado de ejecución: 29 días hábiles, 1 hora y 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

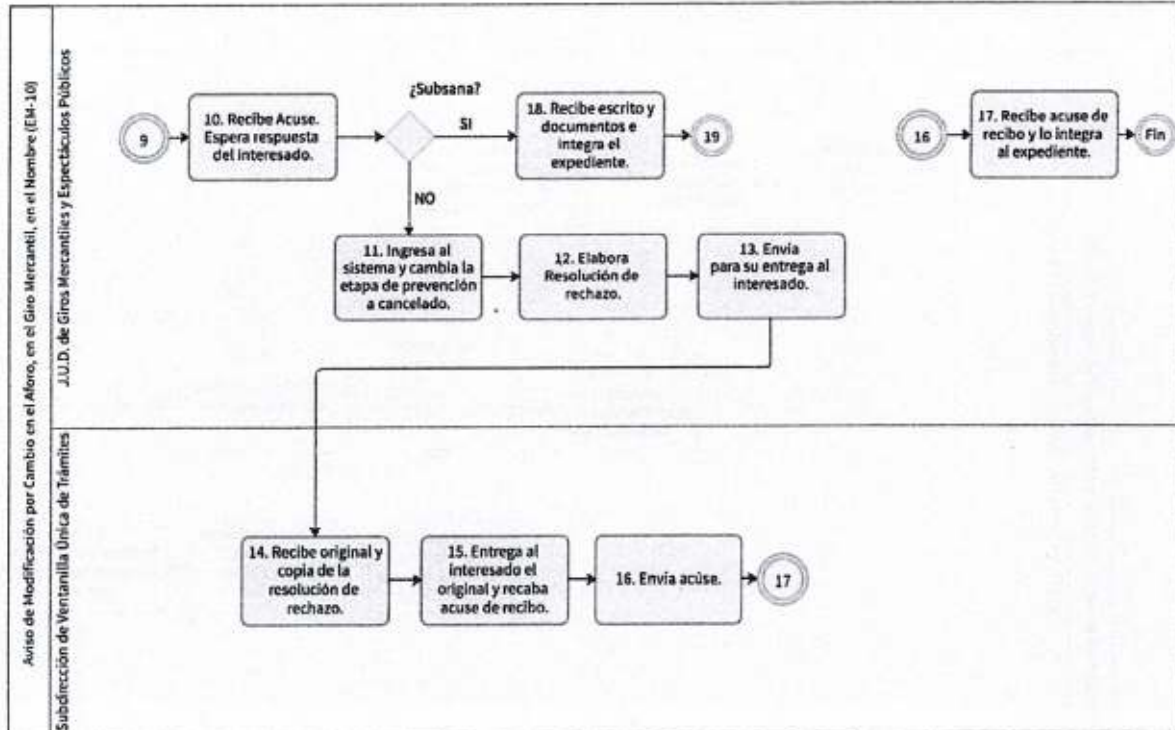
Aspectos a considerar:

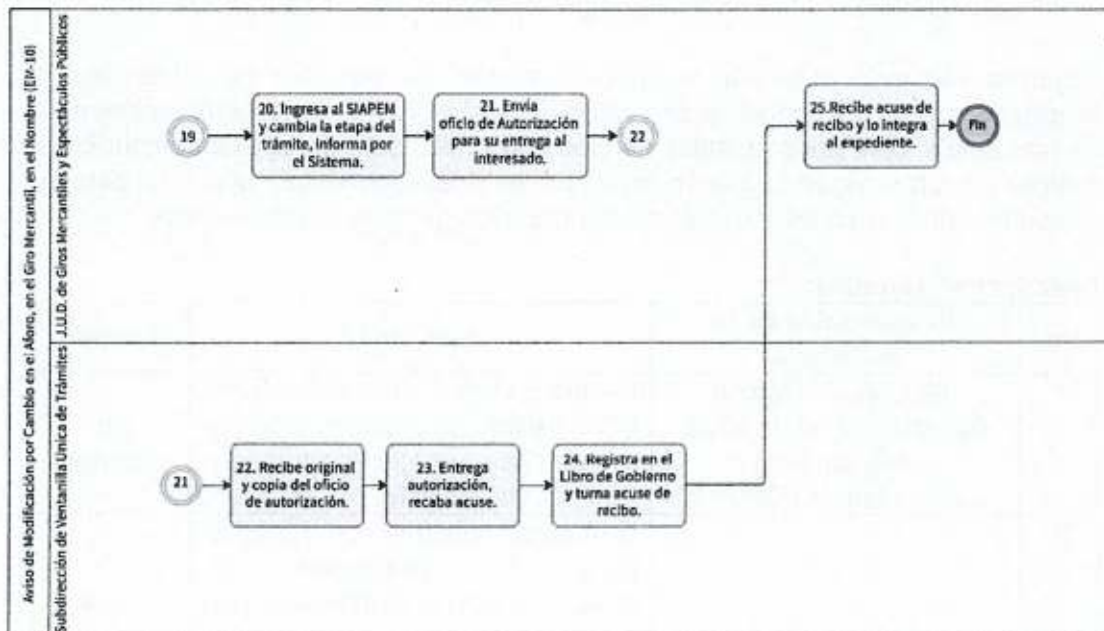
1. La Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, tiene la función de ser el USUARIO DEL SISTEMA en la Alcaldía y operar el SIAPEM, a través del cual los interesados presentan los Avisos y Solicitudes para el funcionamiento de sus negocios.
2. Con fundamento en el artículo 6, fracciones I y III de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, corresponde a la Secretaría de Desarrollo Económico, implementar el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), en el cual los interesados realizan los trámites que correspondan.
3. De acuerdo al artículo 8, fracción I de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, es facultad de la Alcaldía Tlalpan, elaborar, digitalizar y mantener actualizado el padrón de los establecimientos mercantiles que operen en la demarcación, el cual, deberá publicarse en el portal de Internet de la Alcaldía Tlalpan.
4. Cuando el propietario de un establecimiento mercantil de Bajo Impacto realice una modificación por cambio en el aforo, en el giro mercantil, en el nombre o denominación comercial, deberá formular y presentar a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, el Formato de Aviso EM-10, aportando, bajo protesta de decir verdad, los datos e información a que hace referencia el propio formato.



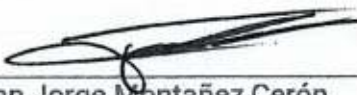
Diagrama de Flujo:







VALIDÓ


Jonathan Jorge Montañez Cerón
Jefe de Unidad Departamental de
Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos



34. Nombre del Procedimiento: Solicitud de Permiso para la Operación de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Vecinal. (EM-11).

Objetivo General: Autorizar el funcionamiento de aquellos Establecimientos Mercantiles cuyo giro principal sea salón de fiestas; restaurante; establecimientos de hospedaje, club privado, salas de cine con o sin venta de bebidas alcohólicas, teatros y auditorios; en el que se expendan bebidas alcohólicas al copeo, para su consumo con alimentos, y que son distintos a los giros de Impacto Zonal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe Solicitud de Permiso para la Operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal, vía SIAPEM.	20 minutos
2		Descarga Solicitud de Permiso para la Operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal a la base de datos.	1 día
3		Envía por correo electrónico la base de datos a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, para su registro en Libro de Gobierno.	15 minutos
4		Revisa que los datos e información presentados en la solicitud por el interesado sean los que la ley requiere.	20 minutos
5		Ingresa al SIAPEM y cambia la etapa del trámite de abierto a prevención, por Sistema informa vía correo electrónico al interesado, a fin de que acuda a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, por la notificación.	1 día
6		Elabora oficio de prevención donde indica al interesado los documentos que debe presentar y le otorga un término de 5 días hábiles, contados a partir de su notificación para presentar por	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		escrito los mismos, y le previene de que, en caso de que no lo haga, su trámite se tendrá por no presentado.	
7		Envía a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, el oficio que contiene la prevención para que lo entregue al interesado y recabe el acuse de recibo.	1 día
8	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	Recibe original y copia del oficio de prevención, para entregar al interesado la primera y recabar acuse de recibo en la copia.	1 día
9		Entrega al interesado oficio de prevención. Envía acuse de recibo a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	5 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe Acuse.	1 día
		¿Subsana?	
		NO	
11		Ingresa al SIAPEM y cambia la etapa de prevención a cerrado denegado, por el Sistema se informa vía correo electrónico al interesado, a fin de que acuda a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, por la notificación.	15 minutos
12		Elabora Resolución de rechazo debidamente fundada.	1 día
13		Envía a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, para su entrega al interesado.	1 día
14	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	Recibe original y copia de la Resolución de rechazo, para su entrega al interesado.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15		Entrega al interesado el original y recaba acuse de recibo.	5 días
16		Envía acuse de recibo a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe acuse de recibo y lo integra al expediente.	20 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
18		Recibe escrito y documentos e integra el expediente.	1 día
19		Elabora permiso de Impacto Vecinal, envía solicitud y expediente para autorización y firma de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	1 día
20	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe solicitud y expediente, analiza que se cumpla con todos los requisitos y documentos.	3 días
21		Firma permiso de Impacto Vecinal y envía con el expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	1 día
22	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Elabora orden de pago de derechos y cita al titular del permiso para que se presente en la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos para entregarle la orden.	1 día
23		Ingresa al SIAPEM y cambia la etapa del trámite de prevención a cerrado autorizado, para que el	15 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 Determinación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Sistema envíe correo electrónico al interesado, a fin de que pase a la Ventanilla Única a recoger la notificación.	
24		Envía a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites el original y copia del permiso de Impacto Vecinal, para su entrega.	1 día
25	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	Recibe original y copia del permiso de Impacto Vecinal.	1 día
26		Recibe el original y copias del pago de derechos y entrega al interesado original del permiso de Impacto Vecinal, recaba acuse de recibo.	5 días
27		Registra en el Libro de Gobierno, turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, acuse de recibo del permiso de Impacto Vecinal, original y copia del pago de derechos.	1 día
28	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe original y copias del pago de derechos, acuse de recibo y lo integra al expediente.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 36 días hábiles, 1 hora y 45 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			



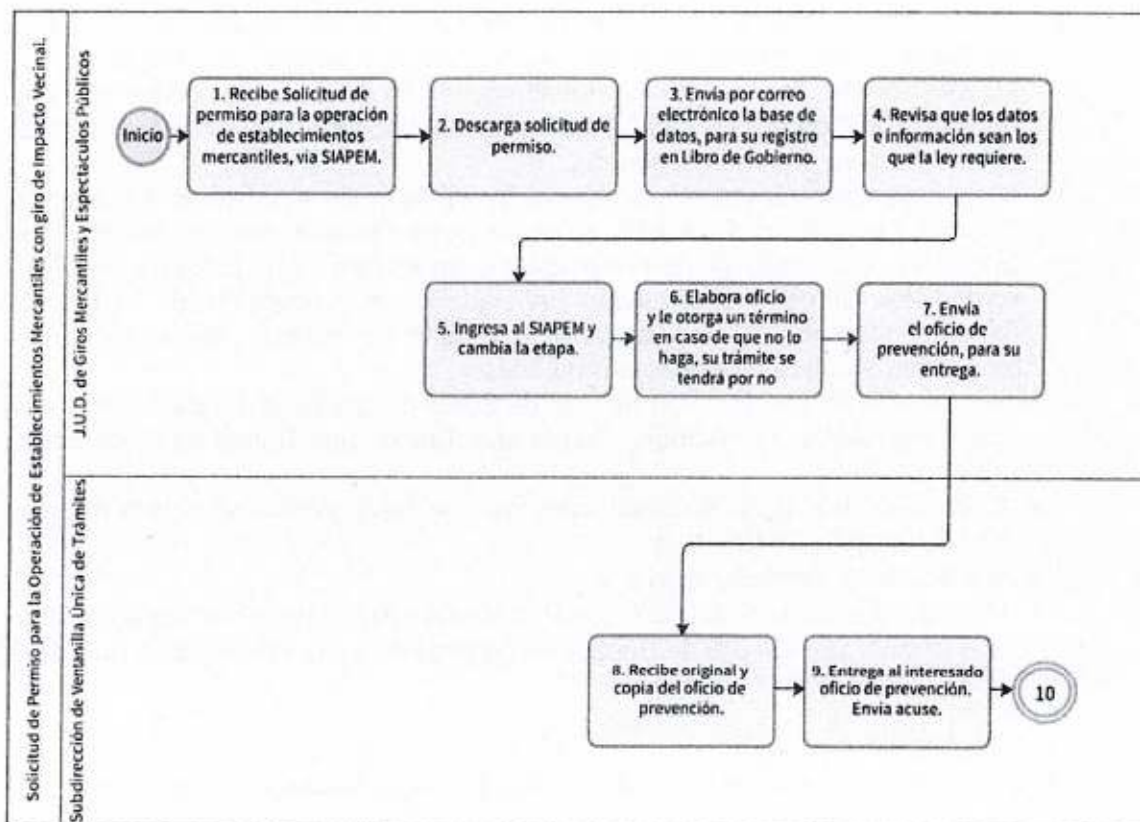
Aspectos a considerar:

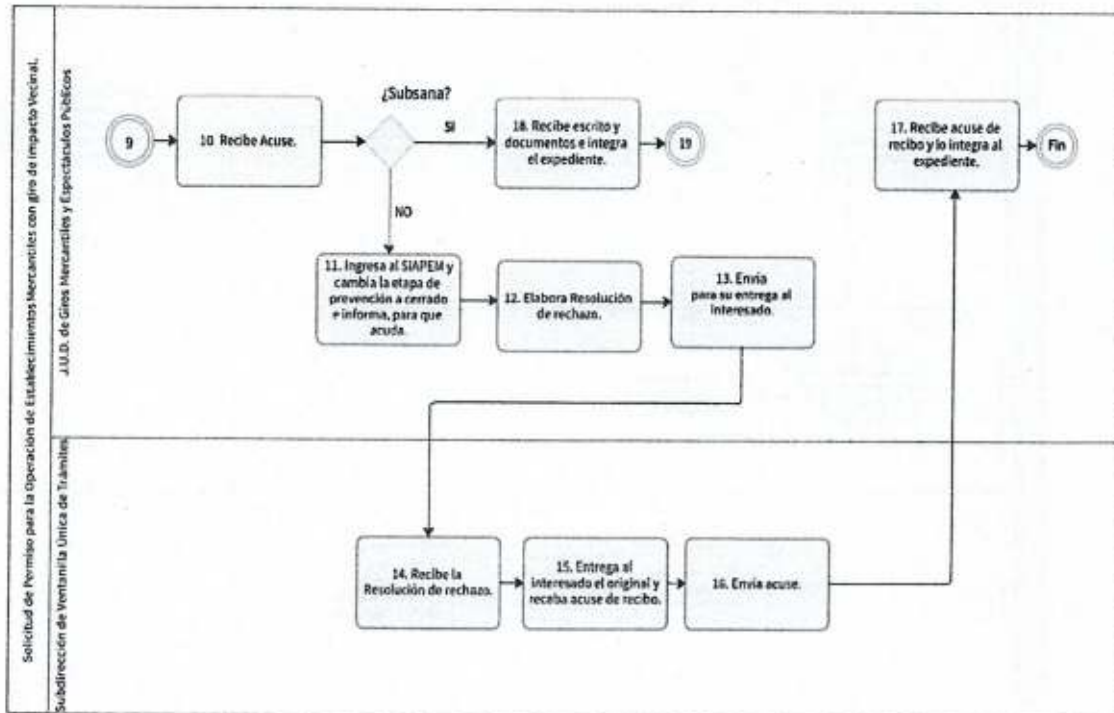
1. La Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, tiene la función de ser el USUARIO DEL SISTEMA en la Alcaldía Tlalpan y operar el SIAPEM, a través del cual los interesados presentan los Avisos y Solicitudes para el funcionamiento de sus negocios. 
2. Con fundamento en el artículo 6, fracciones I y III de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, corresponde a la Secretaría de Desarrollo Económico, implementar el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), en el cual los interesados realizan los trámites que correspondan. 
3. De acuerdo al artículo 8, fracciones I de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, es facultad de la Alcaldía Tlalpan, elaborar, digitalizar y mantener actualizado el padrón de los establecimientos mercantiles que operen en la demarcación, el cual, deberá publicarse en el portal de Internet de la Alcaldía Tlalpan.
4. De conformidad con el artículo 19 de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, son considerados de impacto vecinal, los giros de salones de fiesta, restaurantes, establecimientos de hospedaje, clubes privados y salas de cines con o sin venta de bebidas alcohólicas, teatros y auditorios.
5. Estos Establecimientos Mercantiles podrán realizar eventos, exposiciones, actividades culturales, manifestaciones artísticas de carácter escénico, cinematográfico, literario o debate, en donde se prohíbe la venta o distribución de bebidas alcohólicas a menores de edad.
6. Los restaurantes tendrán como giro principal la venta de alimentos preparados y de manera complementaria la venta de bebidas alcohólicas. Además, podrán preferentemente prestar el servicio de música viva y grabada o video grabada, así como el servicio de televisión y en ningún caso se permitirá servir bebidas alcohólicas a las personas que no cuenten con lugar propio.
7. Los horarios de los giros de impacto vecinal se encuentran establecidos en el artículo 24 de la Ley de Establecimientos Mercantiles de la Ciudad de México.
8. La Alcaldía Tlalpan otorgará o negará por medio del sistema de avisos y permisos para Establecimientos Mercantiles, el Permiso para operar un Establecimiento Mercantil con giro de Impacto Vecinal en un término no mayor a cinco días hábiles, en caso contrario podrán funcionar de manera inmediata, en virtud de que opera la Afirmativa Ficta.
9. En caso de que el Establecimiento Mercantil requiera de Programa Interno de Protección Civil, su presentación se hará de conformidad con la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México y su Reglamento.
10. La vigencia del Permiso para funcionamiento de los giros de Impacto Vecinal es de tres años, por lo cual quince días hábiles antes de su vencimiento, el



- interesado deberá ingresar, por medio del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), el Aviso de Revalidación.
11. En los giros en que se vendan bebidas alcohólicas queda estrictamente prohibida la modalidad de barra libre o cualquier promoción similar. En los lugares donde exista cuota de admisión general o se cobre el pago por derecho de admisión o entrada no podrá exentarse el pago de éstas ni hacer distinción en el precio, en atención al género.
 12. Para realizar su trámite, el ciudadano deberá formular y presentar a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), utilizando el Formato EM-11, aportando bajo protesta de decir verdad, los datos e información señalada en el artículo 31 de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, debiendo contar previamente con los siguientes requisitos:
 - Certificado de Zonificación de Uso de Suelo en cualquier modalidad (ya sea Usos de Suelo Permitidos, Certificado Único, por Derechos Adquiridos) vigente.
 - Contar con los cajones de estacionamiento de conformidad con la fracción XIV del artículo 10 de la Ley.
 - Vo. Bo. de Seguridad y Operación.
 - Programa Interno o Especial de Protección Civil, según corresponda y de conformidad con la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México y su Reglamento.
 - Póliza de Seguro.
 13. Cálculo de aforo según corresponda la normativa aplicable.
 14. Costo: Artículo 191 Fracción I del Código Fiscal de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo:



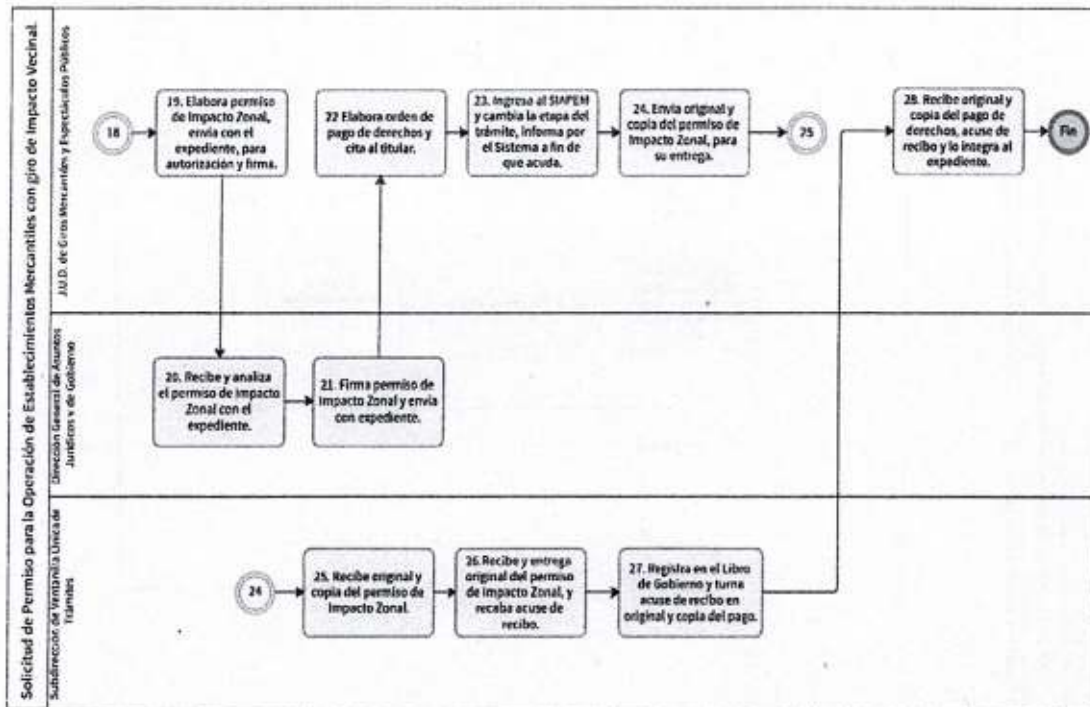


MANUAL ADMINISTRATIVO



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.



VALIDÓ

Jonathan Jorge Montañez Cerón
Jefe de Unidad Departamental de
Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos



35. Nombre del Procedimiento: Autorización para la ampliación de horario de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Zonal. (EM-12).

Objetivo General: Ampliar el horario de funcionamiento y venta de bebidas alcohólicas, dos horas más de lo establecido para los Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Zonal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe vía SIAPEM la solicitud de autorización para la ampliación de horario de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Zonal.	20 minutos
2		Descarga a la Base de Datos la solicitud de autorización para la ampliación de horario de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Zonal.	20 minutos
3		Envía vía correo electrónico la Base de Datos a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, para su registro en el Libro de Gobierno.	15 minutos
4		Revisa que los datos e información presentados en la solicitud por el interesado sean conforme a la Ley.	20 minutos
5		Ingresa al SIAPEM, actualiza el estado del trámite de abierto a prevención, para que el Sistema envíe vía correo electrónico al interesado y acuda a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites por la Notificación.	1 día
6		Elabora oficio de prevención, indica al interesado los documentos que debe presentar y otorga en un término de 5 días hábiles.	1 día
7		Envía a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites el oficio de prevención para su entrega al interesado.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	Recibe original y copia del oficio de prevención.	1 día
9		Entrega al interesado el oficio de prevención, recaba Acuse de recibo y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	5 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe Acuse de recibo.	1 día
		¿Subsana?	
		NO	
11		Ingresa al SIAPEM, actualiza la etapa de prevención a cerrado denegado, para que el Sistema envíe vía correo electrónico al interesado y acuda a la Subdirección de Ventanilla Única por la Notificación.	15 minutos
12		Elabora la Resolución de Rechazo.	1 día
13		Envía original y copia la Resolución de Rechazo a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, para su entrega al interesado.	1 día
14	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	Recibe original y copia de la Resolución de Rechazo.	1 día
15		Entrega al interesado el original de la Resolución de Rechazo y recaba Acuse de recibo.	5 días
16		Envía Acuse de recibo a la Jefatura Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe Acuse de recibo e integra al Expediente.	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
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Investigación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
18		Recibe el Escrito y Documentos del interesado e integra Expediente.	1 día
19		Elabora la Orden de Pago de derechos, cita al interesado para que acuda a las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, para su entrega.	1 día
20		Elabora oficio de autorización, para la ampliación de horario de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Zonal.	1 día
21		Ingresa al SIAPEM, actualiza la etapa del trámite de prevención a cerrado autorizado, para que el Sistema envíe vía correo electrónico al interesado y acuda a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites por la Notificación.	1 día
22		Envía a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites el original y copia del oficio de autorización para la ampliación de horario de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Zonal.	1 día
23	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	Recibe original y copia del oficio de autorización para la ampliación de horario de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Zonal; entrega el original al interesado y recaba Acuse de recibido.	1 día
24		Registra en el Libro de Gobierno, turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Mercantiles y Espectáculos Públicos Acuse.	
25	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe Acuse e integra al Expediente.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 28 días hábiles, 1 hora y 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

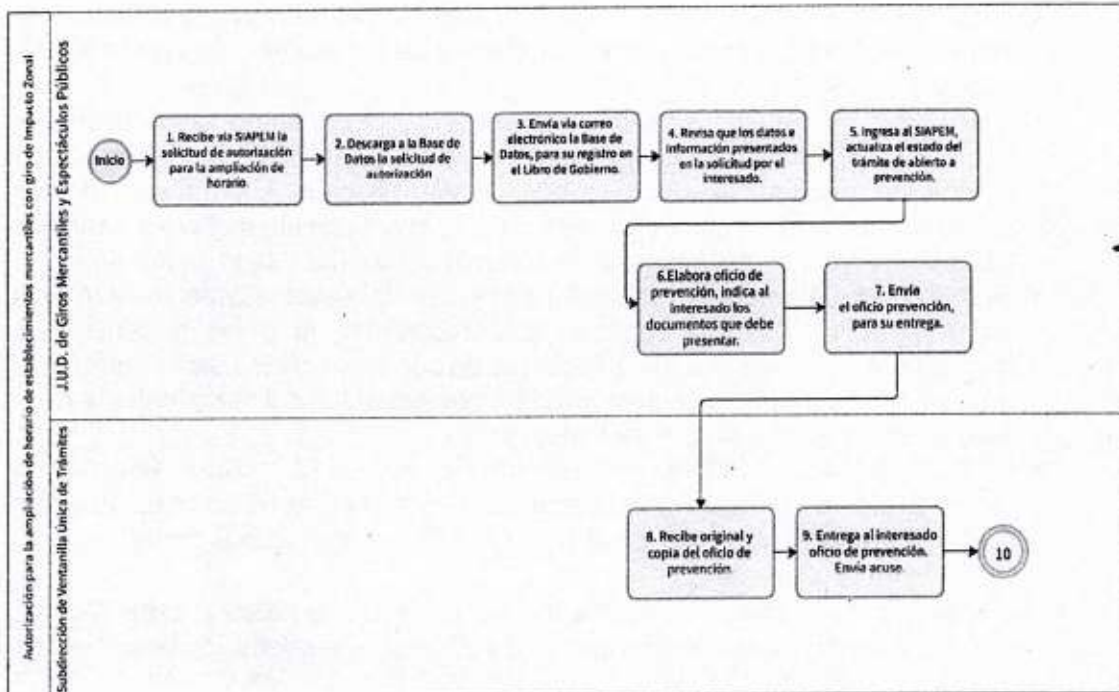
1. La Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, tiene la función de ser el USUARIO DEL SISTEMA en la Alcaldía y operar el SIAPEM, a través del cual los interesados presentan los Avisos y Solicitudes para el funcionamiento de sus negocios.
2. Con fundamento en el artículo 6, fracciones I y III de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, corresponde a la Secretaría de Desarrollo Económico, implementar el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), en el cual los interesados realizan los trámites que correspondan.
3. De acuerdo al artículo 8, fracción I de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, es facultad de la Alcaldía Tlalpan, elaborar, digitalizar y mantener actualizado el padrón de los establecimientos mercantiles que operen en la demarcación, el cual, deberá publicarse en el portal de Internet de la Alcaldía Tlalpan.
4. De conformidad con el artículo 27 fracción A, de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, Los titulares de los giros de impacto zonal podrán ampliar su horario de funcionamiento y venta de bebidas alcohólicas, dos horas más de lo establecido en los párrafos anteriores, siempre y cuando cumplan de manera permanente, las obligaciones y prohibiciones señaladas en la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México.
5. Para realizar su trámite, el ciudadano deberá formular y presentar a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, el Formato de Aviso EM-12, aportando, bajo protesta de decir verdad, los datos e información a que hace referencia el artículo 31 de la Ley de Establecimientos Mercantiles, debiendo contar previamente con los siguientes requisitos:
 - Contar con arcos detectores de metales o detectores portátiles, en cada uno de los accesos para clientes del establecimiento;

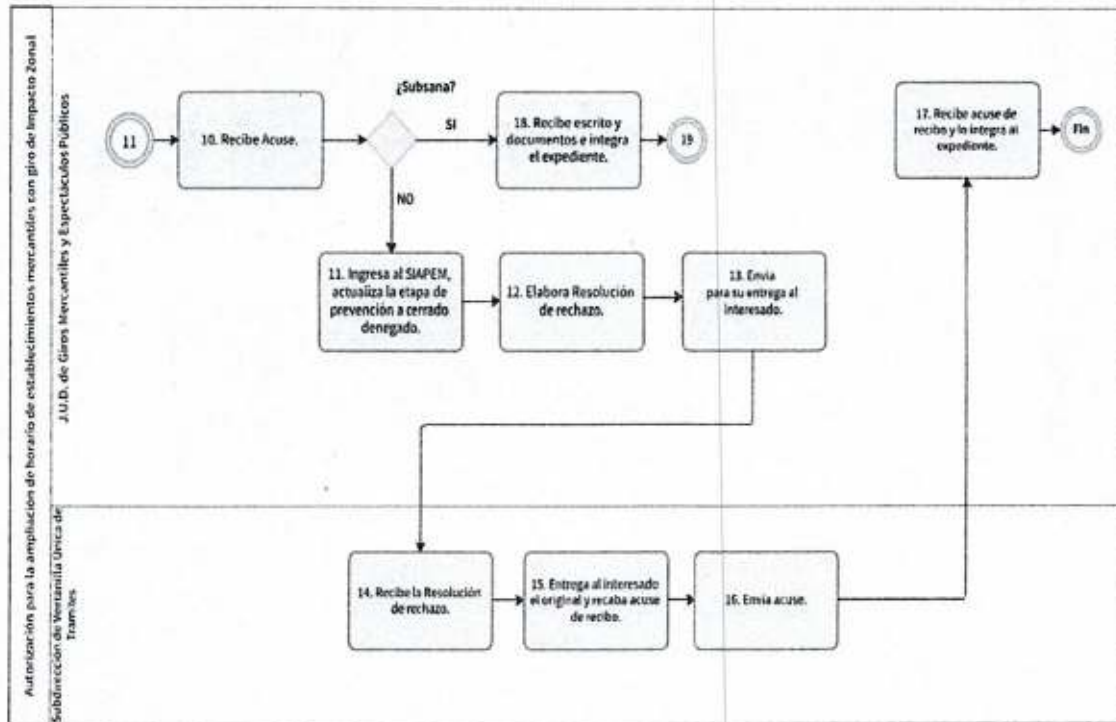


- Contar con al menos un técnico en atención médica prehospitalaria de guardia de las 11:00 horas a las 05:00 del día siguiente, debidamente acreditado por la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales o que cuenten con cédula profesional;
 - Desarrollar un plan de acción social a favor del consumo responsable de bebidas alcohólicas y que evite el consumo de sustancias psicoactivas, que contendrá medidas de difusión que llevarán a cabo los titulares de los establecimientos mercantiles contra el uso y abuso del alcohol y/o sustancias psicoactivas, y las consecuencias negativas de conducir bajo su influjo;
 - Nombrar expresamente al o los dependientes del Establecimiento Mercantil por medio del Sistema, el titular podrá cambiar, al o los dependientes nombrados por lo menos tres días antes de que surta efecto dicho cambio. El o los dependientes serán solidariamente responsables del cumplimiento de la sanción o sanciones de que se traten; y
 - Está obligado a contratar elementos de seguridad acreditados por la Secretaría de Seguridad Pública, quienes deberán primordialmente vigilar se lleve a cabo lo establecido en la fracción VIII del apartado B del artículo 10 fracción de la presente Ley.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, elabora oficio de prevención e indica al interesado los documentos que debe presentar y otorga en un término de 5 días hábiles, contados a partir de su notificación para presentar por escrito los mismos y previene de que, en caso de que no lo haga, su trámite se tendrá por no presentado.



Diagrama de Flujo:





MANUAL ADMINISTRATIVO

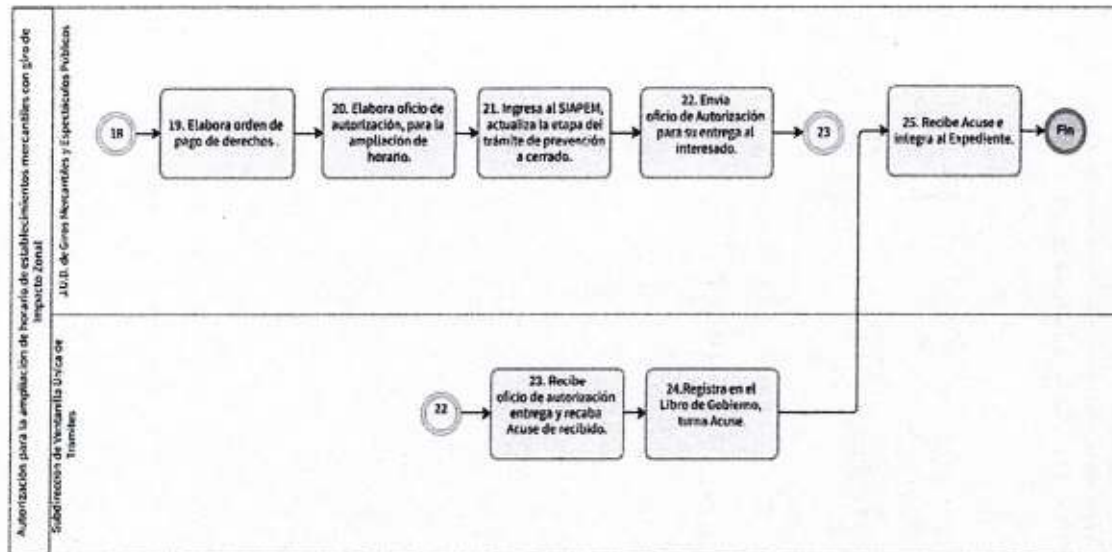


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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



VALIDÓ

Jonathan Jorge Montañez Cerón
Jefe de Unidad Departamental de
Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos



36. Nombre del Procedimiento: Aviso de ingreso al Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), de aquellos Establecimientos que operan con Licencia de Funcionamiento Tipo A, B, Ordinaria o Especial, para en lo sucesivo operar con Permiso para funcionar Establecimiento Mercantil con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal, según corresponda. (EM-A).

Objetivo General: Registrar ante el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), a aquellos Establecimientos que operaban con Licencia de Funcionamiento Tipo A, B, Ordinaria o Especial, antes de la promulgación de la Ley en vigor, para en lo sucesivo operar con Permiso para funcionar Establecimiento Mercantil con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal, según corresponda.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe por Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (EM-A). y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), de aquellos Establecimientos que operan con Licencia de Funcionamiento Tipo A, B, Ordinaria o Especial, para en lo sucesivo operar con Permiso para funcionar Establecimiento Mercantil con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal, según corresponda.	20 minutos
2		Descarga a la Base de Datos interna el Aviso de ingreso al Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), de aquellos Establecimientos que operan con Licencia de Funcionamiento Tipo A, B, Ordinaria o Especial, para en lo sucesivo operar con Permiso para funcionar Establecimiento Mercantil con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal, según corresponda.	20 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
3		Envía vía correo electrónico la Base de Datos a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, para su registro en el Libro de Gobierno.	15 minutos
4		Revisa la información del Aviso, coteja con el Expediente que obra en el archivo interno y verifica que coincida en su totalidad y no tenga variaciones.	20 minutos
		¿La información es correcta y completa?	
		NO	
5		Ingresa al SIAPEM, actualiza el estado del trámite a cerrado denegado, para que el Sistema envíe vía correo electrónico al interesado y acuda a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites por la Notificación.	15 minutos
6		Elabora la Resolución de Rechazo.	1 hora
7		Envía original y copia de la Resolución de Rechazo a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, para su entrega al interesado.	1 hora
8	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	Recibe original y copia de la Resolución de Rechazo.	1 día
9		Entrega al interesado el original de la Resolución de Rechazo y recaba Acuse de recibo.	10 minutos
10		Envía Acuse de recibo a la Jefatura Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	20 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe Acuse de recibo e integra al Expediente.	1 hora
		(Conecta con fin del procedimiento)	



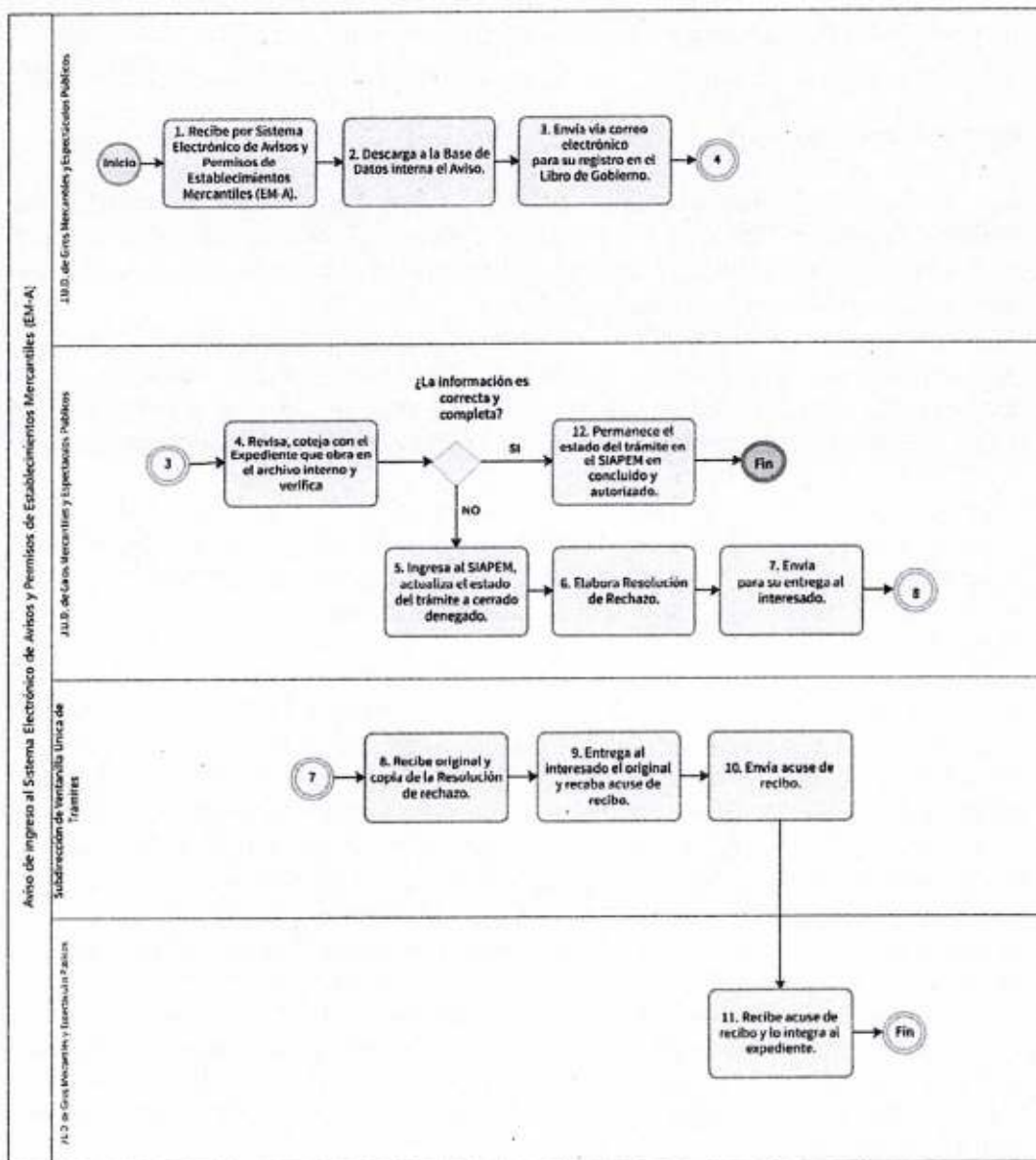
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
12		Permanece el estado del trámite en el SIAPEM en concluido y autorizado.	1 día
		Fin del Procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles y 5 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, tiene la función de ser el USUARIO DEL SISTEMA en la Alcaldía y operar el SIAPEM, a través del cual los interesados presentan los Avisos y Solicitudes para el funcionamiento de sus negocios.
2. Con fundamento en el artículo 6, fracciones I y III de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, corresponde a la Secretaría de Desarrollo Económico, implementar el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), en el cual los interesados realizan los trámites que correspondan.
3. De acuerdo al artículo 8, fracción I de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, es facultad de la Alcaldía, elaborar, digitalizar y mantener actualizado el padrón de los establecimientos mercantiles que operen en la demarcación, el cual, deberá publicarse en el portal de Internet de la Alcaldía.
4. De conformidad con el artículo Séptimo transitorio de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, los titulares de Establecimientos Mercantiles que a la fecha de entrada en vigor de esta Ley se encuentren funcionando con Licencia de Funcionamiento Tipo A o B, Ordinaria o Especial, tendrán la obligación de ingresar el Aviso o Solicitud de Permiso al Sistema, en un plazo de doce meses, el cual se contará a partir de que inicie la operación de dicho Sistema, trámite que no generará pago alguno de derechos.
5. Asimismo, ingresarán al Sistema la Solicitud de Permiso, según sea el caso, en la fecha en la que se actualice el vencimiento de la licencia que le fue otorgada originalmente. Es decir, la Solicitud de Permiso que ingrese de conformidad con el párrafo anterior dejará de tener efectos en el momento en el que vencía la Licencia de Funcionamiento Tipo A o B, Ordinaria o Especial, momento en el cual deberán ingresar al Sistema la Solicitud de Revalidación del Permiso de conformidad con lo previsto en la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México.

6. Para realizar su trámite, el ciudadano deberá formular y presentar a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), el Formato de Aviso EM-A, aportando bajo protesta de decir verdad, y de acuerdo a la información descrita en la Licencia a registrar, los datos e información a que hace referencia el artículo 31 de la Ley de Establecimientos Mercantiles para 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.

VALIDÓ

Jonathan Jorge Montañez Cerón
Jefe de Unidad Departamental de
Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos

X



37. Nombre del Procedimiento: Aviso de ingreso al Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, de aquellos que operan con Declaración de Apertura, para en lo sucesivo funcionen con aviso para operar Establecimiento Mercantil con giro de Bajo Impacto. (EM-B).

Objetivo General: Incorporar al Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), a aquellos Establecimientos Mercantiles que se encuentran operando antes del inicio de dicho sistema, a través de una Declaración de Apertura, para en lo sucesivo operar con Aviso de Funcionamiento de Establecimiento Mercantil con Giro de Bajo Impacto.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe vía SIAPEM el Aviso de ingreso al Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, de aquellos que operan con Declaración de Apertura, para en lo sucesivo funcionen con aviso para operar Establecimiento Mercantil con giro de Bajo Impacto.	20 minutos
2		Descarga a la Base de Datos interna el Aviso de ingreso al Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, de aquellos que operan con Declaración de Apertura, para en lo sucesivo funcionen con aviso para operar Establecimiento Mercantil con giro de Bajo Impacto.	1 día
3		Envía vía correo electrónico la Base de Datos interna a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, para su registro en el Libro de Gobierno.	15 minutos
4		Revisa la información del Aviso, coteja con el Expediente que obra en el archivo interno y verifica que coincida en su totalidad y no tenga variaciones.	20 minutos
		¿La información es correcta y completa?	

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 Determinación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
5		Ingresa al SIAPEM, actualiza el estado del trámite a cerrado denegado, para que el Sistema envíe vía correo electrónico al interesado y acuda a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites por la Notificación.	15 minutos
6		Elabora Resolución de Rechazo.	1 día
7		Envía original y copia de la Resolución de Rechazo a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, para su entrega al interesado.	1 día
8	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	Recibe original y copia de la Resolución de Rechazo, para entregar al interesado.	1 día
9		Entrega al interesado el original de la Resolución de Rechazo y recaba Acuse de recibo.	1 día
10		Envía Acuse de recibo a la Jefatura Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe Acuse de recibo e integra al Expediente.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
12		Permanece el estado del trámite en el SIAPEM en concluido y autorizado.	1 día
		Fin del Procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles, 1 hora y 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

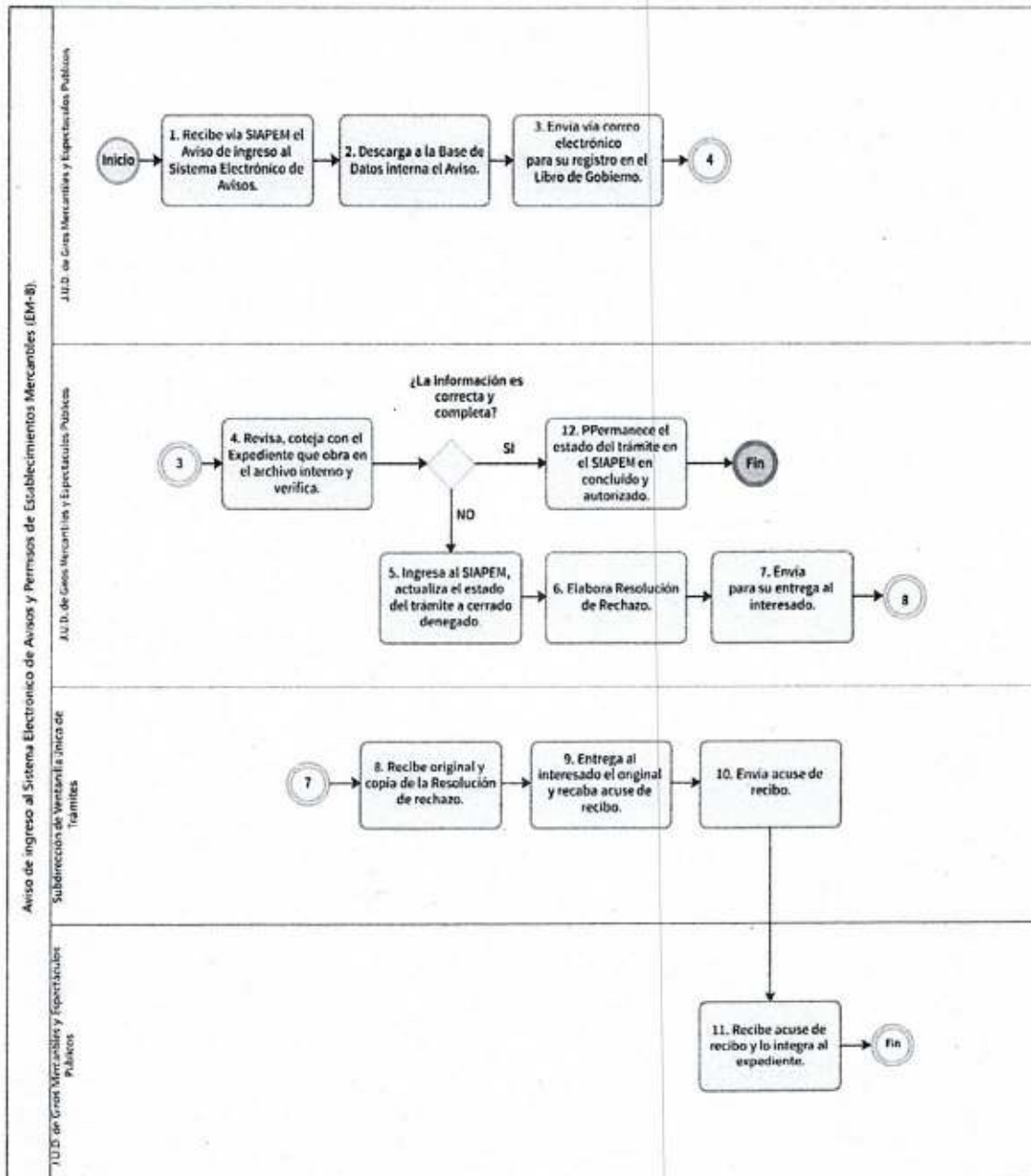


Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, tiene la función de ser el USUARIO DEL SISTEMA en la Alcaldía Tlalpan y operar el SIAPEM, a través del cual los interesados presentan los Avisos y Solicitudes para el funcionamiento de sus negocios.
2. Con fundamento en el artículo 6, fracciones I y III de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, corresponde a la Secretaría de Desarrollo Económico, implementar el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), en el cual los interesados realizan los trámites que correspondan.
3. De acuerdo al artículo 8, fracción I de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, es facultad de la Alcaldía Tlalpan, elaborar, digitalizar y mantener actualizado el padrón de los establecimientos mercantiles que operen en la demarcación, el cual, deberá publicarse en el portal de Internet de la Alcaldía Tlalpan.
4. De conformidad con el artículo séptimo transitorio de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, los titulares de Establecimientos Mercantiles que a la fecha de entrada en vigor de esta Ley se encuentren funcionando con Declaración de Apertura, o Licencia de Funcionamiento Tipo A o B, Ordinaria o Especial, tendrán la obligación de ingresar el Aviso o Solicitud de Permiso al Sistema, en un plazo de doce meses, el cual se contará a partir de que inicie la operación de dicho Sistema, trámite que no generará pago alguno de derechos.
5. Para realizar su trámite, el ciudadano deberá formular y presentar a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), el Formato de Aviso EM-B, aportando bajo protesta de decir verdad, y de acuerdo a la información descrita en la Declaración de Apertura a registrar, los datos e información que señala en el propio formato.



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 Optimización y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Jonathan Jorge Montañez Cerón
Jefe de Unidad Departamental de
Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos



38. Nombre del Procedimiento: Autorización de cierre de gaveta en cripta.

Objetivo General: Vigilar que las gavetas queden herméticamente cerradas, al depositarse en éstas cadáveres o restos humanos, a fin de evitar emisiones contaminantes y su propagación en el ambiente; en apego a la normatividad aplicable y los principios de la buena administración.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones (personal administrativo)	Recibe al solicitante, informa y revisa la Documentación para la Autorización de Cierre de Gaveta de Cripta.	30 minutos
		¿La documentación está completa?	
		NO	
2		Informa al solicitante los motivos por lo que no procede la solicitud. (Conecta con el fin del procedimiento).	30 minutos
		SI	
3		Requiere al solicitante realizar el depósito bancario y la entrega del Comprobante de Pago.	1 hora
4		Elabora el Recibo de Pago y recaba autorización de la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones.	20 minutos
5		Entrega el Recibo de Pago a la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones (personal operativo).	10 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones (personal operativo)	Realiza el cierre de gaveta de cripta y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones (personal administrativo).	30 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones (personal administrativo)	Entrega la Documentación al solicitante.	30 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Elabora Reporte de Ingresos y turna a la Dirección de Gobierno y Vía Pública (personal administrativo).	1 día
9	Dirección de Gobierno y Vía Pública (personal administrativo)	Recibe y remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal administrativo) el Comprobante de Pago, Recibo de Pago y el Reporte de Ingresos.	1 día
10	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal administrativo)	Recibe, analiza y remite a la Dirección de Finanzas (personal administrativo) el Comprobante de Pago, Recibo de Pago y el Reporte de Ingresos, para su conocimiento.	1 día
11		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones (personal administrativo); que elabore el Informe Conceptos y Cuotas para los ingresos.	1 hora
12	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones (personal administrativo)	Recibe y elabora Informe Conceptos y Cuotas para los ingresos y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles, 4 horas y 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

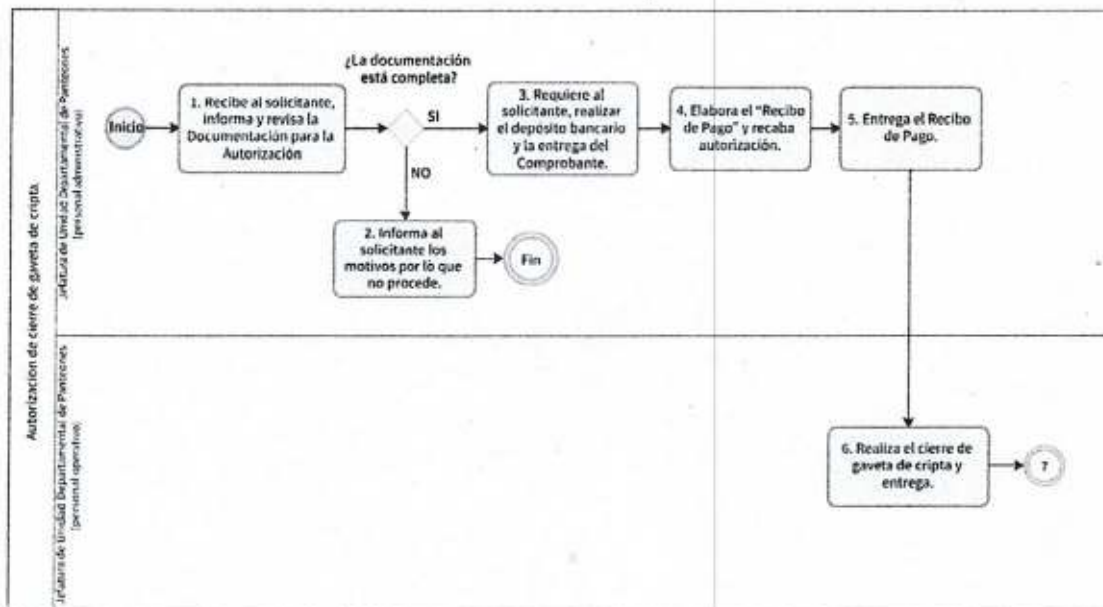
Aspectos a considerar:

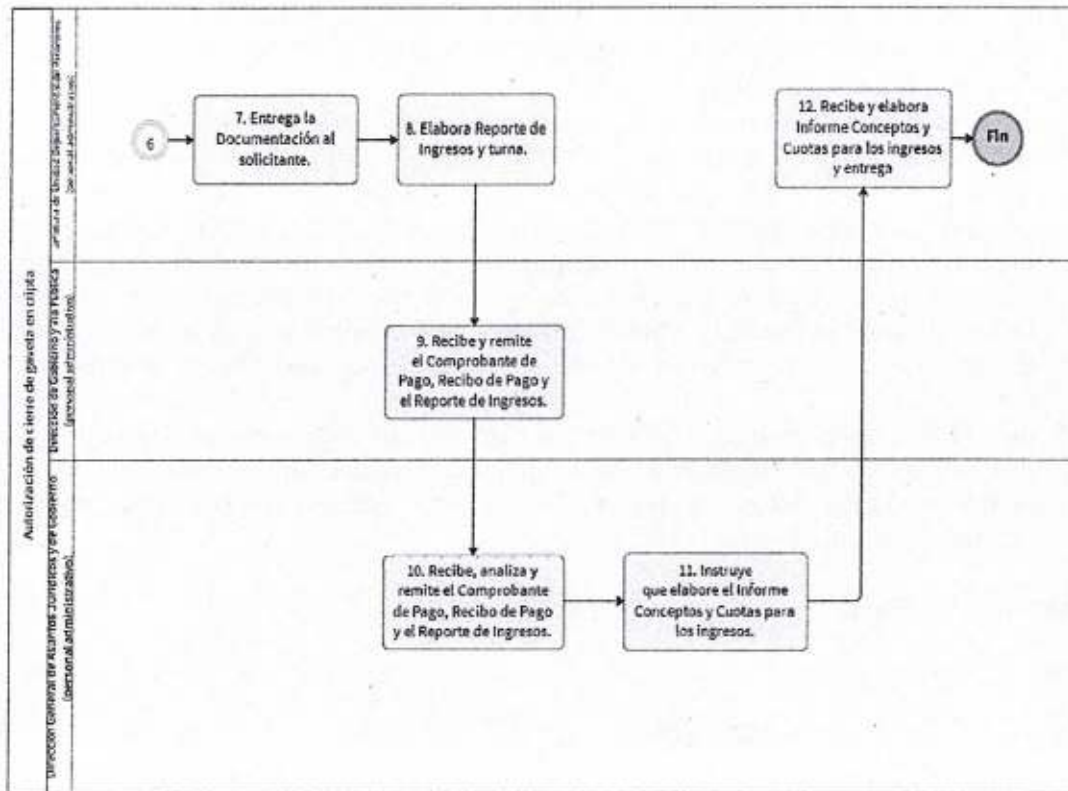
- Para la obtención del permiso correspondiente del Cierre de Gaveta, el solicitante, responsable y/o titular deberá presentar la siguiente documentación:
 - Autorización del servicio de inhumación en Cripta, de acuerdo con el procedimiento aplicable.
 - Identificación Oficial del solicitante y/o responsable.



2. Las Gavetas en Cripta deberán sellarse herméticamente utilizando materiales de construcción resistentes, impermeables y de vida prolongada, es decir, que no puedan ser fácilmente removidos.
3. Será obligatorio para quienes inhuman en cripta proceder al cierre de gaveta.
4. El Solicitante, responsable y/o titular deberá cubrir, indistintamente de lo que corresponda por el Servicio de Inhumación, el monto establecido por concepto de Cierre de Gaveta en el Aviso anual relativo a Conceptos y Cuotas para los ingresos que recaude por concepto de aprovechamientos y productos, mediante el mecanismo de aplicación automática, publicado en la Gaceta Oficial de la de la Ciudad de México, mismo que deberán permanecer a la vista del público en las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones.
5. El comprobante de pago, denominado Recibo de Ingresos por Productos o Aprovechamientos, impreso en papel seguridad y debidamente foliado, deberá contener, entre otros, la firma del servidor público responsable de la recaudación y el sello de pagado.

Diagrama de Flujo:





[Firma manuscrita]

VALIDÓ

[Firma manuscrita]
Enrique Cedillo
Jefe de Unidad Departamental
de Panteones

[Firma manuscrita]



39. Nombre del Procedimiento: Autorización para Desmonte y Monte de Monumento, Construcción de Gaveta (Profundización y Encortinado), Citarilla de Cemento, Ampliación, Profundización y Arreglo de Fosa.

Objetivo General: Otorgar permisos para el desmonte, monte de monumento, construcción de gaveta, citarilla de cemento, ampliación, profundización y arreglo en fosas con el fin de adecuarlas y mantenerlas en mejor estado; en apego a la normatividad aplicable y los principios de la buena administración.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones (personal administrativo)	Recibe al solicitante, informa y revisa la Documentación.	30 minutos
		¿La documentación está completa?	
		NO	
2		Informa al solicitante los motivos por lo que no procede la solicitud. (Conecta con el fin del procedimiento).	5 minutos
		SI	
3		Requiere al solicitante realizar el depósito bancario y la entrega del Comprobante de Pago.	1 hora
4		Elabora el Recibo de Pago, entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y autoriza el permiso.	30 minutos
5		Entrega la Documentación al solicitante.	30 minutos
6		Elabora el Reporte de Ingresos y turna a la Dirección de Gobierno y Vía Pública (personal administrativo).	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección de Gobierno y Vía Pública (personal administrativo)	Recibe y remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal administrativo), el Comprobante de Pago, Recibo de Pago y el Reporte de Ingresos, para su trámite.	1 día
8	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal administrativo)	Recibe, analiza y remite a la Dirección de Finanzas (personal administrativo) el Comprobante de Pago, Recibo de Pago y el Reporte de Ingresos, para su conocimiento.	1 día
9		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones (personal administrativo), que elabore Informe.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones (personal administrativo)	Recibe, elabora Informe y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles, 2 horas y 35 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

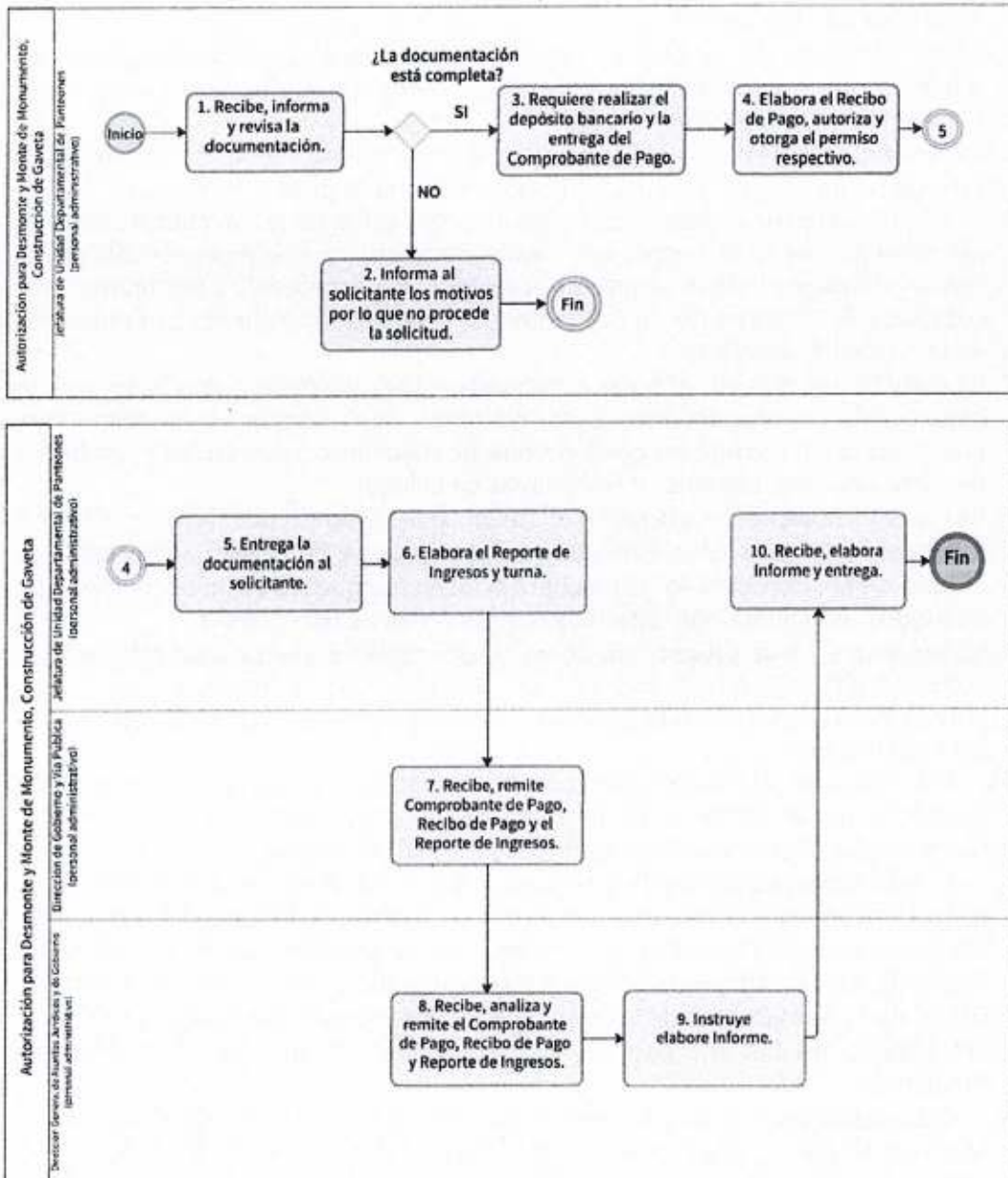
Aspectos a considerar:

- Para la obtención del permiso correspondiente a Desmonte y Monte de Monumento, Construcción de Gaveta (Profundización y Encortinado), Citarilla de Cemento, Ampliación, Profundización y Arreglo de Fosa, el solicitante, responsable y/o titular deberá presentar la siguiente documentación:
 - Título y/o Comprobante que acrediten los derechos de uso de fosa.
 - Identificación Oficial del solicitante, responsable y/o titular.
- Para la construcción o colocación de un monumento o capilla sobre una fosa se deberá observar que no se rebasen las medidas que se establecen en el Reglamento de Cementerios, Crematorios y Servicios Funerarios en la Ciudad de México, y no se afecte a los derechos de terceros que tengan la titularidad sobre las fosas colindantes.



3. La ampliación de fosa estará sujeta a la disponibilidad de espacio que se tenga en el área de afectación.
4. La construcción de gavetas en fosas queda sujeta a las especificaciones de medidas que marca el Reglamento de Cementerios, Crematorios y Servicios Funerarios en la Ciudad de México.
5. La autorización de ampliación se otorgará al solicitante, responsable y/o titular, cuando no se cause daños o perjuicios a fosas contiguas.
6. La construcción de la citarilla de cemento sobre la fosa deberá realizarse dentro del espacio que ésta ocupe, sin invadir otras zonas que pudiesen dañar las fosas colindantes en el perímetro, observando las medidas permitidas que establece el Reglamento de Cementerios, Crematorios y Servicios Funerarios en la Ciudad de México.
7. La citarilla de cemento que sea construida podrá utilizarse como base para la colocación de monumento, para disminuir los riesgos de hundimiento; pudiendo ser removida en caso de que el solicitante, responsable y/o titular requiera Inhumar, Exhumar o Reinhumar en el lugar.
8. Las excavaciones que se realicen en fosas no deberán exceder las medidas que marca el Reglamento de Cementerios, Crematorios y Servicios Funerarios en la Ciudad de México, para lo cual deberá observarse que no se invadan espacios contiguos, ocupados por sepulcros u otras áreas de uso común.
9. Lo previsto en este procedimiento es de aplicación supletoria del relativo a la construcción de gaveta en cripta en lo que al concepto se refiere, y general para los casos en que se requiera para abrir un espacio en el subsuelo para sepultura sin construcción.
10. Los trabajos de arreglo de fosa se limitarán al espacio que haya sido asignado de acuerdo a lo que marca el Reglamento de Cementerios, Crematorios y Servicios Funerarios en la Ciudad de México.
11. El solicitante, responsable y/o titular deberá cubrir el monto establecido al concepto correspondiente en el Aviso anual relativo a Conceptos y Cuotas para los ingresos que recaude por concepto de aprovechamientos y productos, mediante el mecanismo de aplicación automática, publicado en la Gaceta Oficial de la de la Ciudad de México, mismo que deberán permanecer a la vista del público en las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones.
12. El comprobante de pago, denominado recibo de Ingresos por Productos o Aprovechamientos, Impreso en papel seguridad y debidamente foliado, deberá contener, entre otros, la firma del servidor público responsable de la recaudación y el sello de pagado.

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 Determinación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ


Enrique Cedillo
Jefe de Unidad Departamental
de Panteones









40. Nombre del Procedimiento: Mantenimiento de fosa otorgada bajo el régimen de Perpetuidad.

Objetivo General: Proporcionar mantenimiento a la fosa bajo el régimen de perpetuidad, asimismo, se otorga seguridad y certeza jurídico-administrativa a los titulares de los derechos; con apego a la normatividad aplicable y los principios de la buena administración.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones (personal administrativo)	Recibe al solicitante, informa y revisa la Documentación para el trámite del servicio de mantenimiento a la fosa bajo el régimen de perpetuidad.	30 minutos
		¿La documentación está completa?	
		NO	
2		Informa al solicitante los motivos por lo que no procede la solicitud. (Conecta con el fin del procedimiento).	5 minutos
		SÍ	
3		Requiere al solicitante realizar el depósito bancario y la entrega del Comprobante de Pago.	1 hora
4		Elabora el Recibo de Pago, informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones para el mantenimiento a la fosa bajo el régimen de perpetuidad.	30 minutos
5		Entrega la Documentación al solicitante.	30 minutos
6		Elabora Reporte de Ingresos y turna a la Dirección de Gobierno y Vía Pública (personal administrativo), para su trámite.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección de Gobierno y Vía Pública (personal administrativo)	Recibe y remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal administrativo) el Comprobante de Pago, Recibo de Pago y el Reporte de Ingresos.	1 día
8	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal administrativo)	Recibe, analiza y remite a la Dirección de Finanzas (personal administrativo) el Comprobante de Pago, Recibo de Pago y el Reporte de Ingresos, para su conocimiento.	1 día
9		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones (personal administrativo), elabore Informe.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones (personal administrativo)	Recibe, elabora Informe y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles, 2 horas y 35 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

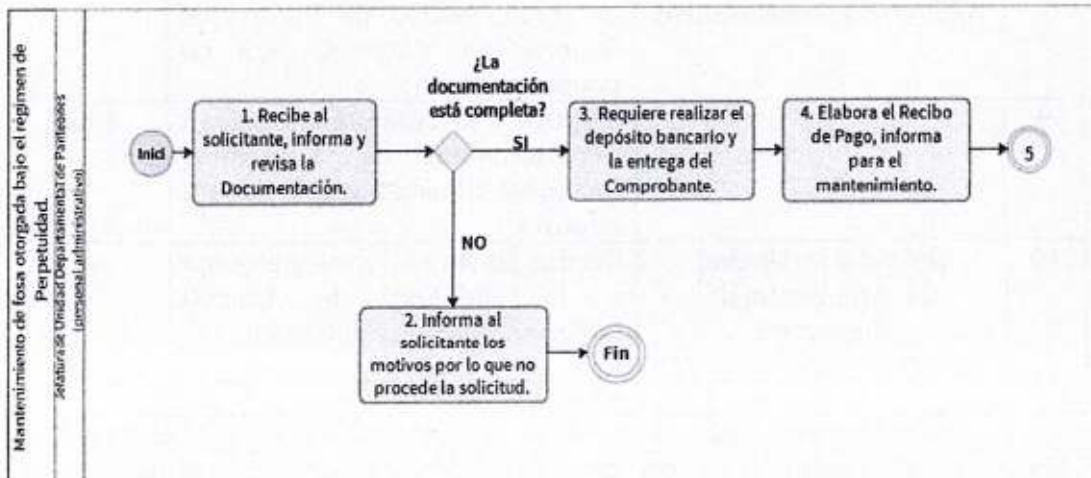
1. Para el mantenimiento de fosa otorgada bajo el régimen de perpetuidad el titular deberá presentar la siguiente documentación:
 - Título y/o Comprobante que acrediten los derechos de uso de fosa.
 - Identificación oficial del titular.
2. El mantenimiento se aplicarán a derechos de uso de fosas por unidad y número de gavetas ocupadas bajo el régimen de perpetuidad, los cuales deberán hacerse anualmente.
3. La omisión del pago por diez años actualizara el supuesto normativo del Reglamento de Cementerios, Crematorios y Servicios Funerarios en la Ciudad de México.
4. El titular deberá cubrir por el mantenimiento de fosa otorgada bajo el régimen de perpetuidad el monto establecido por tal concepto en el Aviso anual relativo a Conceptos y Cuotas para los ingresos que recaude por concepto de

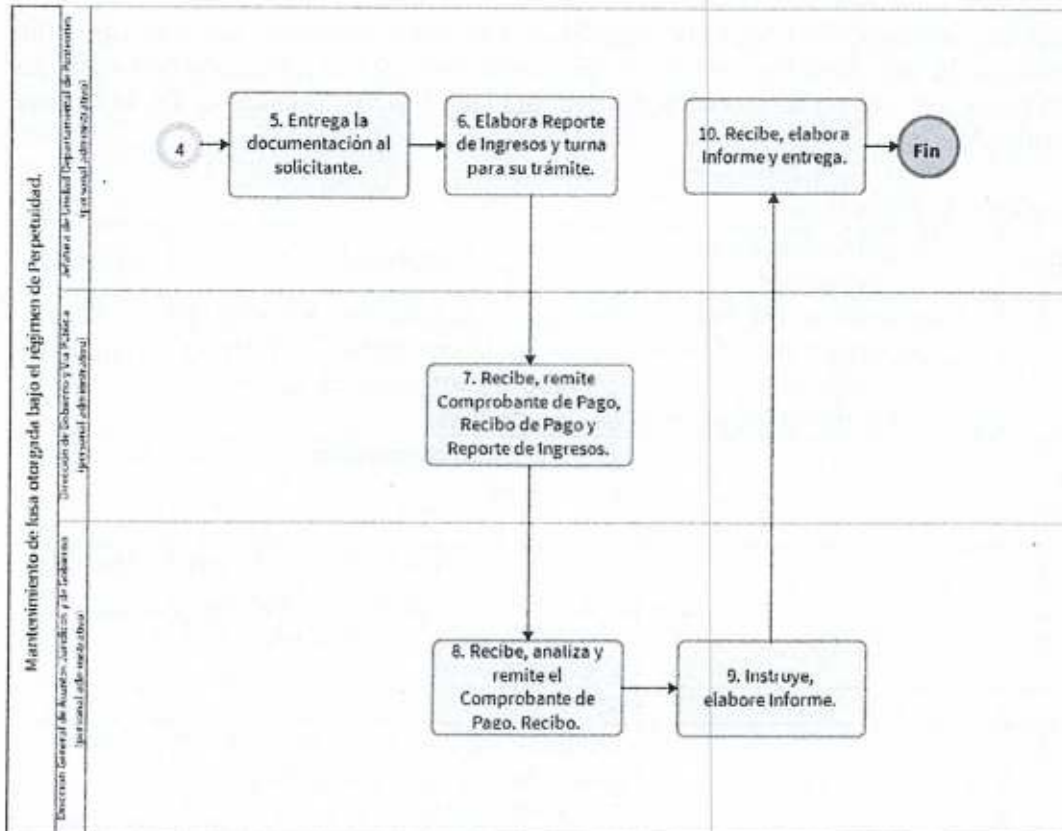


aprovechamientos y productos, mediante el mecanismo de aplicación automática, publicado en la Gaceta Oficial de la de la Ciudad de México, mismo que deberán permanecer a la vista del público en las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones.

5. El comprobante de pago, denominado Recibo de Ingresos por Productos o Aprovechamientos, impreso en papel seguridad y debidamente foliado, deberá contener, entre otros, la firma del servidor público responsable de la recaudación y el sello de pagado.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ


Enrique Cedillo
Jefe de Unidad Departamental
de Panteones



41. Nombre del Procedimiento: Refrendo de derechos de uso de fosa.

Objetivo General: Proporcionar seguridad y certeza jurídico-administrativa a los titulares de los derechos sobre el uso de la fosa por la temporalidad máxima otorgada; en apego a la normatividad aplicable y los principios de la buena administración.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones (personal administrativo)	Recibe al solicitante, informa y revisa la Documentación para el servicio de refrendo de derechos de uso de fosa.	30 minutos
		¿La documentación está completa?	
		NO	
2		Informa al solicitante los motivos por lo que no procede la solicitud. (Conecta con el fin del procedimiento).	5 minutos
		SI	
3		Requiere al solicitante realizar el depósito bancario y la entrega del Comprobante de Pago.	1 hora
4		Elabora el Recibo de Pago, entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y autoriza.	30 minutos
5		Entrega la Documentación al solicitante.	30 minutos
6		Elabora Reporte de Ingresos y turna a la Dirección de Gobierno y Vía Pública (personal administrativo).	1 día
7	Dirección de Gobierno y Vía Pública (personal administrativo)	Recibe y remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal administrativo) el Comprobante de Pago, Recibo de Pago y el Reporte de Ingresos, para continuar el trámite.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal administrativo)	Recibe, analiza y remite a la Dirección de Finanzas (personal administrativo) el Comprobante de Pago, Recibo de Pago y el Reporte de Ingresos, para su conocimiento.	1 día
9		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones (personal administrativo), elabore Informe.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones (personal administrativo)	Recibe y elabora Informe y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles, 2 horas y 35 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

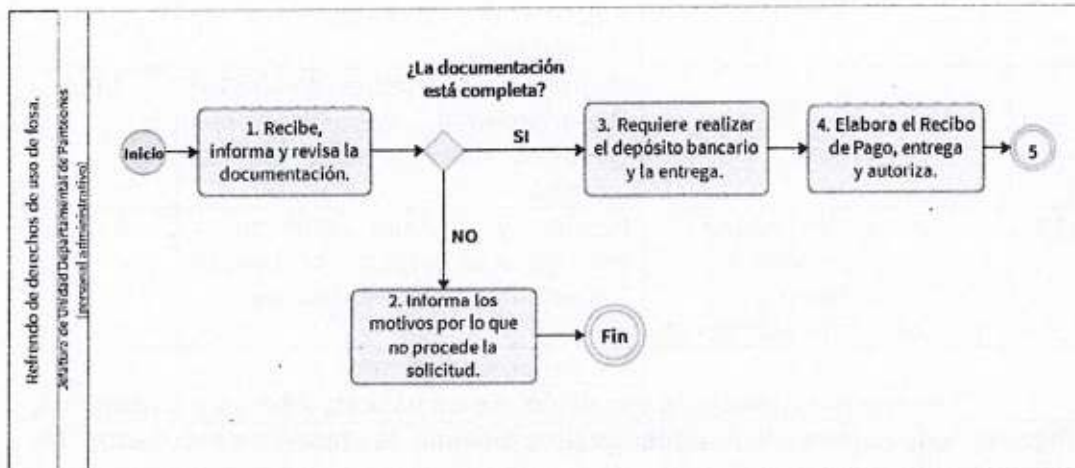
Aspectos a considerar:

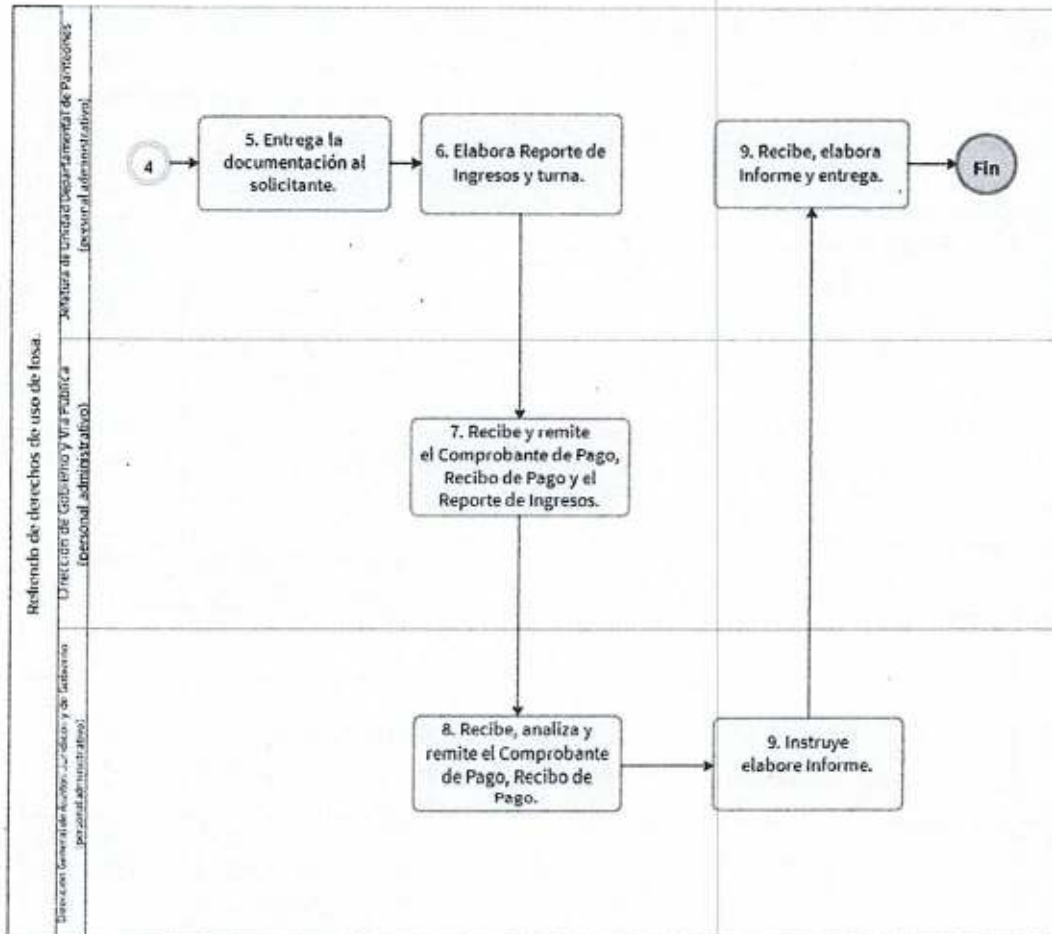
- Para el refrendo el solicitante, responsable y/o titular deberá presentar la siguiente documentación:
 - Título y/o Comprobante que acrediten los derechos de uso de fosa.
 - Identificación oficial del solicitante, responsable y/o titular.
- Los refrendos se aplicarán a derechos de uso de fosas por unidad y número de gavetas ocupadas bajo el Régimen de Temporalidad Máxima y Criptas Familiares vacías, los cuales deberán hacerse puntualmente cada 7 años durante los primeros 30 días siguientes a la fecha de su vencimiento.
- La omisión del pago de refrendo actualizara el supuesto normativo del Reglamento de Cementerios, Crematorios y Servicios Funerarios en la Ciudad de México.
- El solicitante, responsable y/o titular deberá cubrir por el refrendo de derechos el monto establecido en el Aviso anual relativo a Conceptos y Cuotas para los ingresos que recaude por concepto de aprovechamientos y productos, mediante el mecanismo de aplicación automática, publicado en la Gaceta Oficial de la de la Ciudad de México, mismo que deberán permanecer a la vista del público en las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones.



5. El comprobante de pago, denominado Recibo de Ingresos por Productos o Aprovechamientos, impreso en papel seguridad y debidamente foliado, deberá contener, entre otros, la firma del servidor público responsable de la recaudación y el sello de pagado.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ


Enrique Cedillo
Jefe de Unidad Departamental de
Panteones



42. Nombre del Procedimiento: Servicio de Exhumación.

Objetivo General: Realizar los trámites respectivos para la exhumación de cadáveres o restos humanos, que tengan las características de áridos, a efecto de optimizar el aprovechamiento de espacios en las fosas, en apego a la normatividad aplicable y los principios de la buena administración.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones (personal administrativo)	Recibe, informa y revisa la Documentación del solicitante, para el servicio de Exhumación.	30 minutos
		¿La documentación está completa?	
		NO	
2		Informa al solicitante los motivos por lo que no procede la solicitud.	5 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
3		Requiere al solicitante realizar el depósito bancario y la entrega del Comprobante de Pago.	1 hora
4		Elabora el Recibo de Pago, entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y recaba autorización.	30 minutos
5		Realiza el servicio de Exhumación del cadáver o restos humanos.	5 horas
6		Entrega la Documentación al solicitante.	30 minutos
7		Elabora el Reporte de Ingresos y turna a la Dirección de Gobierno y Vía Pública (personal administrativo).	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección de Gobierno y Vía Pública (personal administrativo)	Recibe y remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal administrativo) el Comprobante de Pago, Recibo de Pago y el Reporte de Ingresos, para continuar el trámite.	1 día
9	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal administrativo)	Recibe, analiza y remite a la Dirección de Finanzas el Comprobante de Pago, Recibo de Pago y el Reporte de Ingresos, para su conocimiento.	1 día
10		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones (personal administrativo), elabore Informe.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones (personal administrativo)	Elabora Informe y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles, 7 horas y 35 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

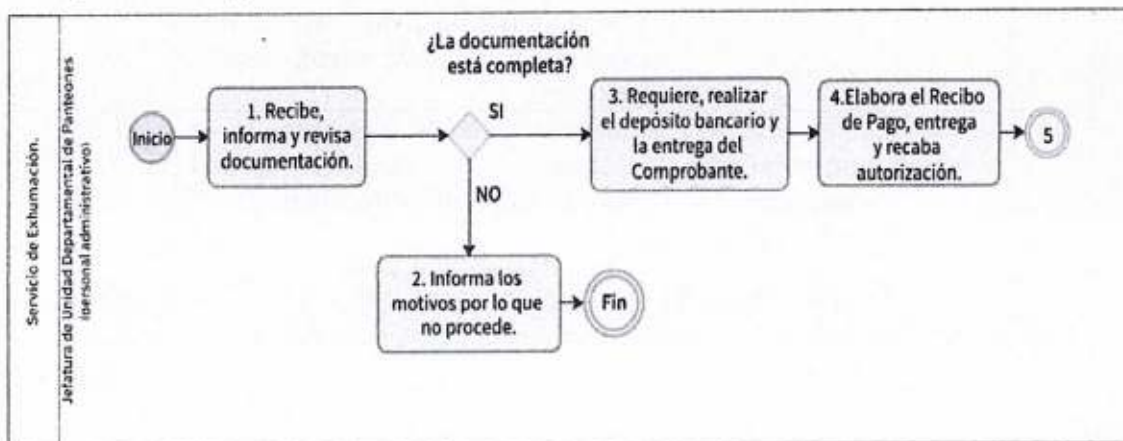
Aspectos a considerar:

- Para la prestación del servicio público de Exhumación, el solicitante, responsable y/o titular deberá presentar la siguiente documentación:
 - Título y/o Comprobante que acrediten los derechos de uso de fosa.
 - Orden de Inhumación del Cadáver o Restos Humanos.
 - Identificación Oficial del solicitante y/o responsable.
- Los cadáveres o restos humanos originalmente depositados en una fosa otorgada bajo el régimen de temporalidad mínima, solo podrán ser exhumados al cumplirse 7 años de haberse inhumado en los demás casos después de 6 años, 1 día o 5 años 1 día, tratándose de adultos o párvulos respectivamente.
- Cuando al efectuarse la exhumación de cadáver o restos humanos, aún se encuentren en estado de descomposición, procederá a reinhumarse de inmediato en el mismo sitio.



4. La exhumación de restos áridos deberá hacerse en presencia de la parte interesada.
5. El solicitante, responsable y/o titular deberá cubrir por el servicio de exhumación el monto establecido por este concepto en el Aviso anual relativo a Conceptos y Cuotas para los ingresos que recaude por concepto de aprovechamientos y productos, mediante el mecanismo de aplicación automática, publicado en la Gaceta Oficial de la de la Ciudad de México, mismo que deberán permanecer a la vista del público en las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones.
6. Comprobante de pago, denominado Recibo de Ingresos por Productos o Aprovechamiento, impreso en papel seguridad, debidamente foliado, deber contener entre otros, la firma del servidor público responsable de la recaudación y sello de pagado.

Diagrama de Flujo:



MANUAL ADMINISTRATIVO

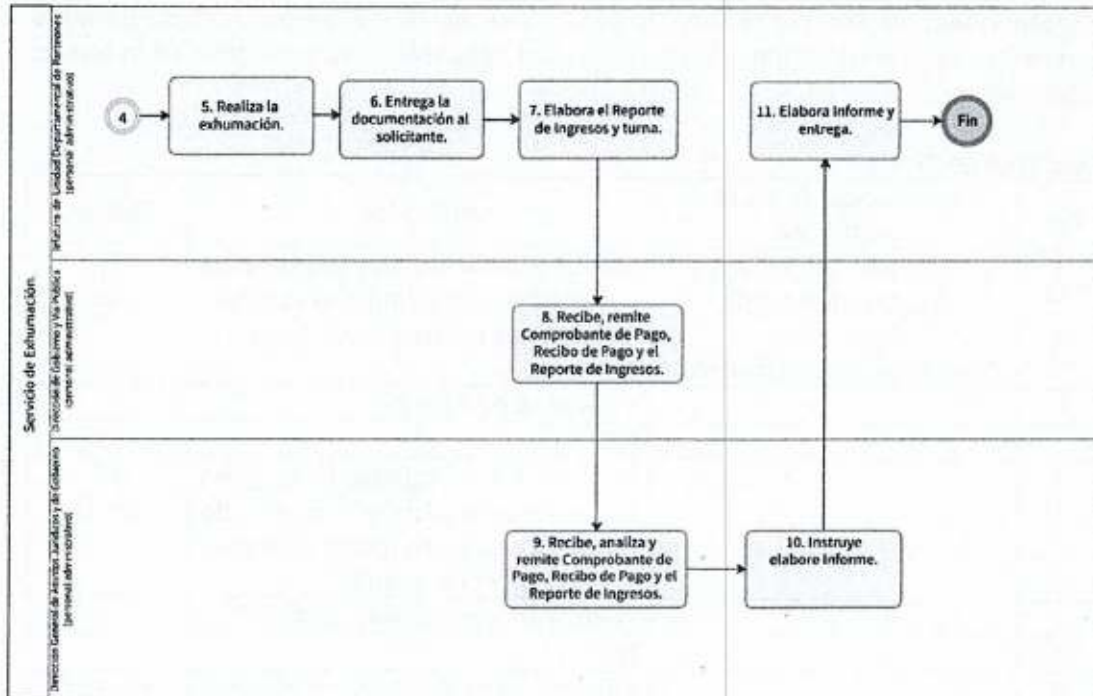


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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



VALIDÓ


Enrique Cedillo
Jefe de Unidad Departamental de
Panteones

43. Nombre del Procedimiento: Servicio de Inhumación.

Objetivo General: Otorgar el Servicio de Inhumación de cadáveres, restos humanos y/o restos áridos en apego a la normatividad aplicable y los principios de la buena administración.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones (personal administrativo)	Recibe al solicitante, e informa los requisitos para atender el servicio. Determinar si cuenta con fosa.	15 minutos
		¿Cuentan con fosa?	
		NO	
2		Realiza una búsqueda física y en los registros con el objeto de corroborar que se traten de fosas susceptibles de asignar.	15 minutos
		¿Existe Disponibilidad de fosa?	
		NO	
3		Informa al solicitante y sugiere optar por el servicio de Cremación.	5 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
4		Realiza la revisión de la documentación.	20 minutos
		¿La documentación está completa?	
		NO	
5		Informa al solicitante los motivos por lo que no procede la solicitud.	5 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
6		Requiere al solicitante realizar el depósito bancario y la entrega del Comprobante de Pago.	1 hora
		(Conecta con la actividad número 7).	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
7		Elabora el Recibo de Pago, e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones (personal operativo) para su atención.	30 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones (personal operativo)	Realiza el servicio de inhumación e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones (personal administrativo).	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones (personal administrativo)	Entrega la Documentación al solicitante.	30 minutos
10		Elabora Reporte de Ingresos y turna a la Dirección de Gobierno y Vía Pública (personal administrativo).	1 día
11	Dirección de Gobierno y Vía Pública (personal administrativo)	Recibe y remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal administrativo) el Comprobante de Pago, Recibo de Pago y el Reporte de Ingresos.	1 día
12	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal administrativo)	Recibe, analiza y remite a la Dirección de Finanzas (personal administrativo) el Comprobante de Pago, Recibo de Pago y el Reporte de Ingresos, para su conocimiento.	1 día
13		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones (personal administrativo), elabore Informe.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones (personal administrativo)	Elabora Informe y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles y 3 horas.			



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

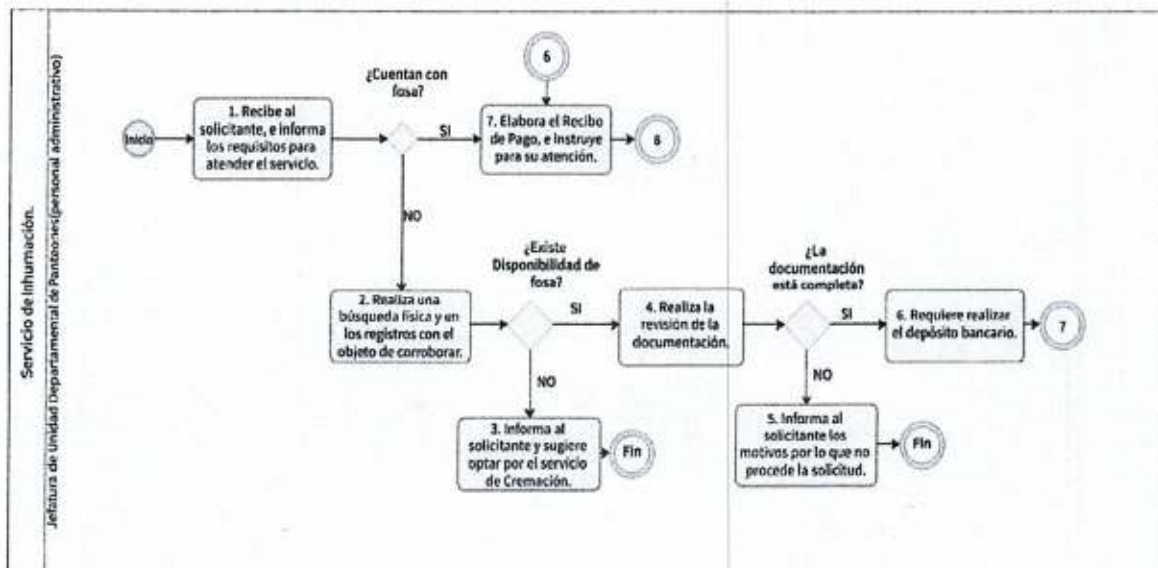
Aspectos a considerar:

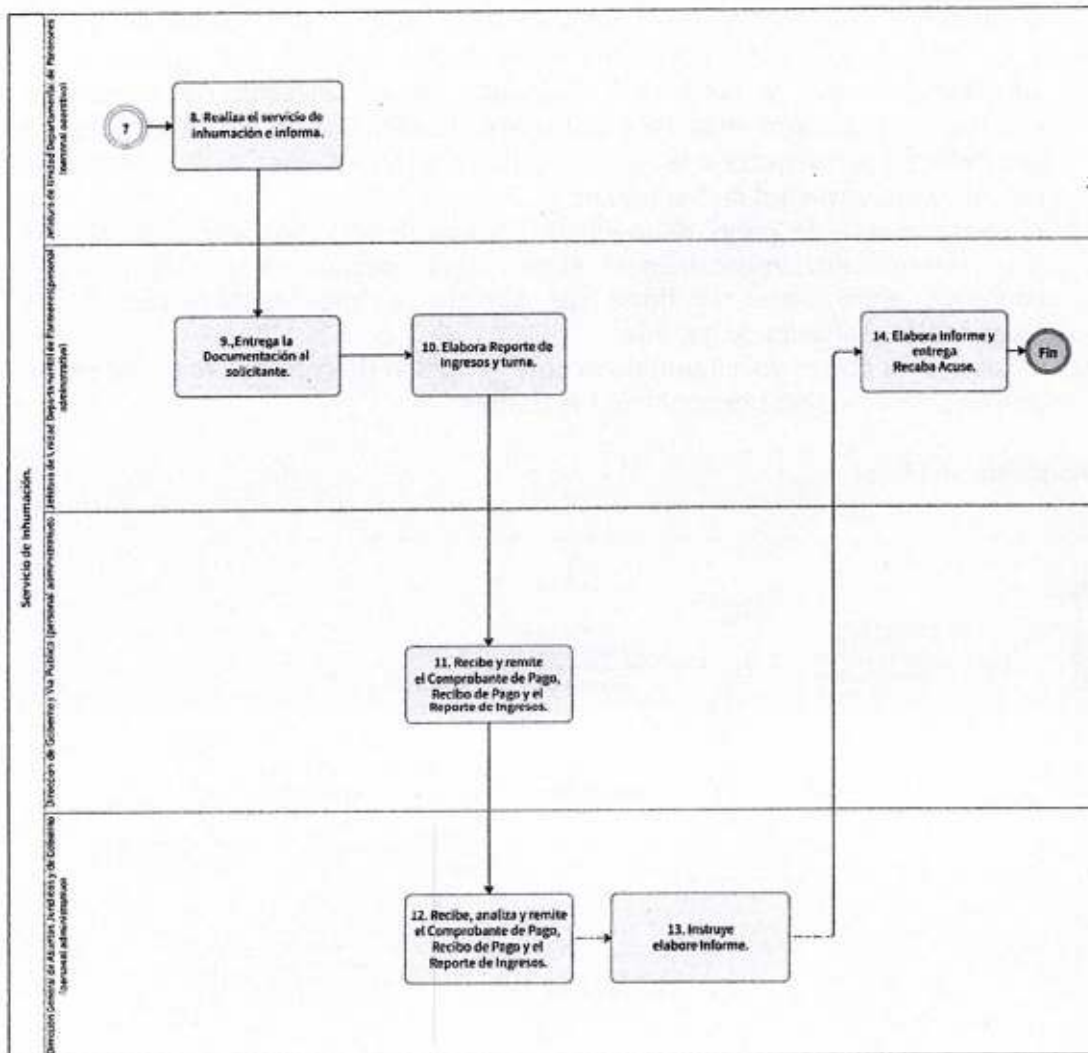
1. Para la prestación del servicio público de inhumación, el solicitante, responsable y/o titular deberá presentar la siguiente documentación:
 - a) Certificado de defunción.
 - b) Orden de Inhumación.
 - c) Título y/o comprobante que acrediten los derechos -en caso que cuente con fosa.
 - d) Identificación oficial del solicitante, responsable y/o titular.
2. El certificado de defunción deberá gestionarlo el solicitante, responsable y/o titular ante las autoridades de salud y la orden de Inhumación en Juzgado del Registro Civil.
3. Tratándose de párvulos de menos de 24 horas de vida, no será exigible la orden de Inhumación del Juzgado del Registro Civil, bastará con el certificado de muerte fetal; en tal situación la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones podrá instruir lo conducente.
4. El otorgamiento de los servicios de Inhumación, quedará condicionado a la disponibilidad que se tenga de espacios o a la susceptibilidad de utilizar aquellos que se encuentren en fosas habilitadas.
5. En caso de que los cadáveres o restos humanos provengan de otra Entidad Federativa o el extranjero, además de cumplir con los requisitos ordinarios, se deberá presentar la autorización de traslado e internación correspondiente.
6. En virtud de solicitar el servicio de inhumación antes de las 12 horas ocurrido el deceso, además de los requisitos señalados, será necesario la autorización correspondiente de la Agencia de Protección Sanitaria.
7. Asimismo, para la inhumación de cadáveres después de las 72 horas del deceso, además de cumplir con los requisitos ordinarios, se deberá presentar la autorización de la Agencia de Protección Sanitaria y de la tesis de embalsamamiento.
8. Al tratarse de restos humanos es necesario contar con el documento en el que se constate la procedencia de los mismos por las autoridades competentes, además de los requisitos generales aplicables.
9. Cuando el servicio de Inhumación proceda efectuarse en cementerios vecinales, el Solicitante, responsable y/o titular deberá tramitar autorización respectiva ante la autoridad tradicional del pueblo donde se localice el cementerio.



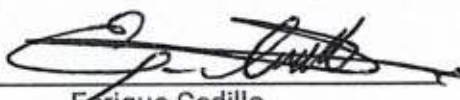
10. El solicitante, responsable y/o titular deberá cubrir por el servicio de Inhumación, el monto establecido por este concepto en el Aviso anual relativo a Conceptos y Cuotas para los ingresos que recaude por concepto de aprovechamientos y productos, mediante el mecanismo de aplicación automática, publicado en la Gaceta Oficial de la de la Ciudad de México, mismo que deberán permanecer a la vista del público en las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones.
11. El comprobante de pago, denominado Recibo de Ingresos por Productos o Aprovechamientos, impreso en papel seguridad y debidamente foliado, deberá contener, entre otros, la firma del servidor público responsable de la recaudación y el sello de pagado.
12. En los casos que el solicitante no acepte la opción de cremación, podrá elegir otra opción y se dará por concluido el trámite.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ


Enrique Cedillo
Jefe de Unidad Departamental de
Panteones



44. Nombre del Procedimiento: Servicio de Reinhumación.

Objetivo General: Realizar los trámites necesarios con el objeto de que los restos humanos áridos sean reintegrados o depositados en una fosa, en apego a la normatividad aplicable y los principios de la buena administración.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones (personal administrativo)	Recibe, informa y revisa la Documentación del solicitante, para el servicio de Reinhumación.	30 minutos
		¿La documentación está completa?	
		NO	
2		Informa al solicitante los motivos por lo que no procede la solicitud. (Conecta con el fin del procedimiento).	5 minutos
		SI	
3		Requiere al solicitante, realizar el depósito bancario y la entrega del Comprobante de Pago.	1 hora
4		Elabora el Recibo de Pago, autoriza e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones (personal operativo).	30 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones (personal operativo)	Realiza el servicio de Reinhumación de los restos humanos e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones (personal administrativo).	2 horas
6	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones (personal administrativo)	Entrega la Documentación al solicitante.	30 minutos
7		Elabora el Reporte de Ingresos y turna a la Dirección de Gobierno y Vía Pública (personal administrativo).	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección de Gobierno y Vía Pública (personal administrativo)	Recibe y remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal administrativo) el Comprobante de Pago, Recibo de Pago y el Reporte de Ingresos, para continuar el trámite.	1 día
9	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal administrativo)	Recibe, analiza y remite a la Dirección de Finanzas el Comprobante de Pago, Recibo de Pago y el Reporte de Ingresos, para su conocimiento.	1 día
10		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones (personal administrativo), elabore Informe.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones (personal administrativo)	Elabora Informe y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles, 4 horas y 35 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

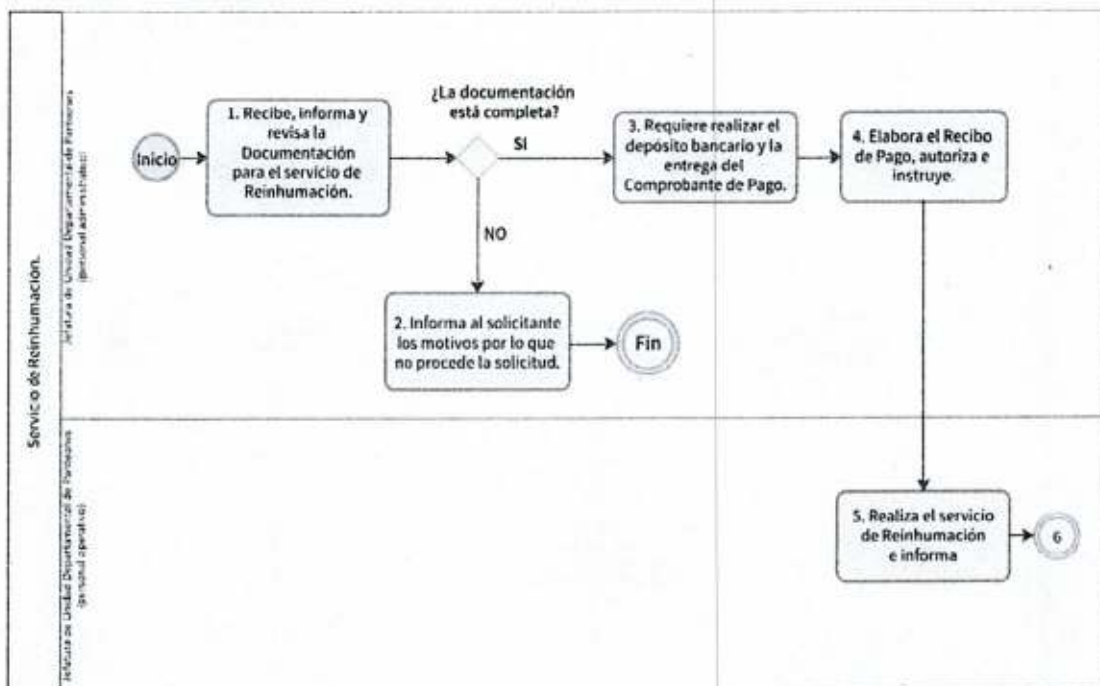
- Para la prestación del servicio público de reihumación, el solicitante, responsable y/o titular deberá presentar la siguiente documentación:
 - Título y/o comprobante que acrediten los derechos, en caso que cuente con fosa.
 - Autorización de exhumación.
 - Identificación oficial del solicitante, responsable y/o titular.
- El servicio de reihumación se otorgará sólo a quienes ostenten el derecho de uso de fosa.
- El depósito de los restos áridos deberá hacerse al pie de la fosa cuando éstos sean exhumados o en espacio construido de aquellas que demuestren poseer los derechos de uso de fosa, siempre y cuando dispongan de espacio suficiente.

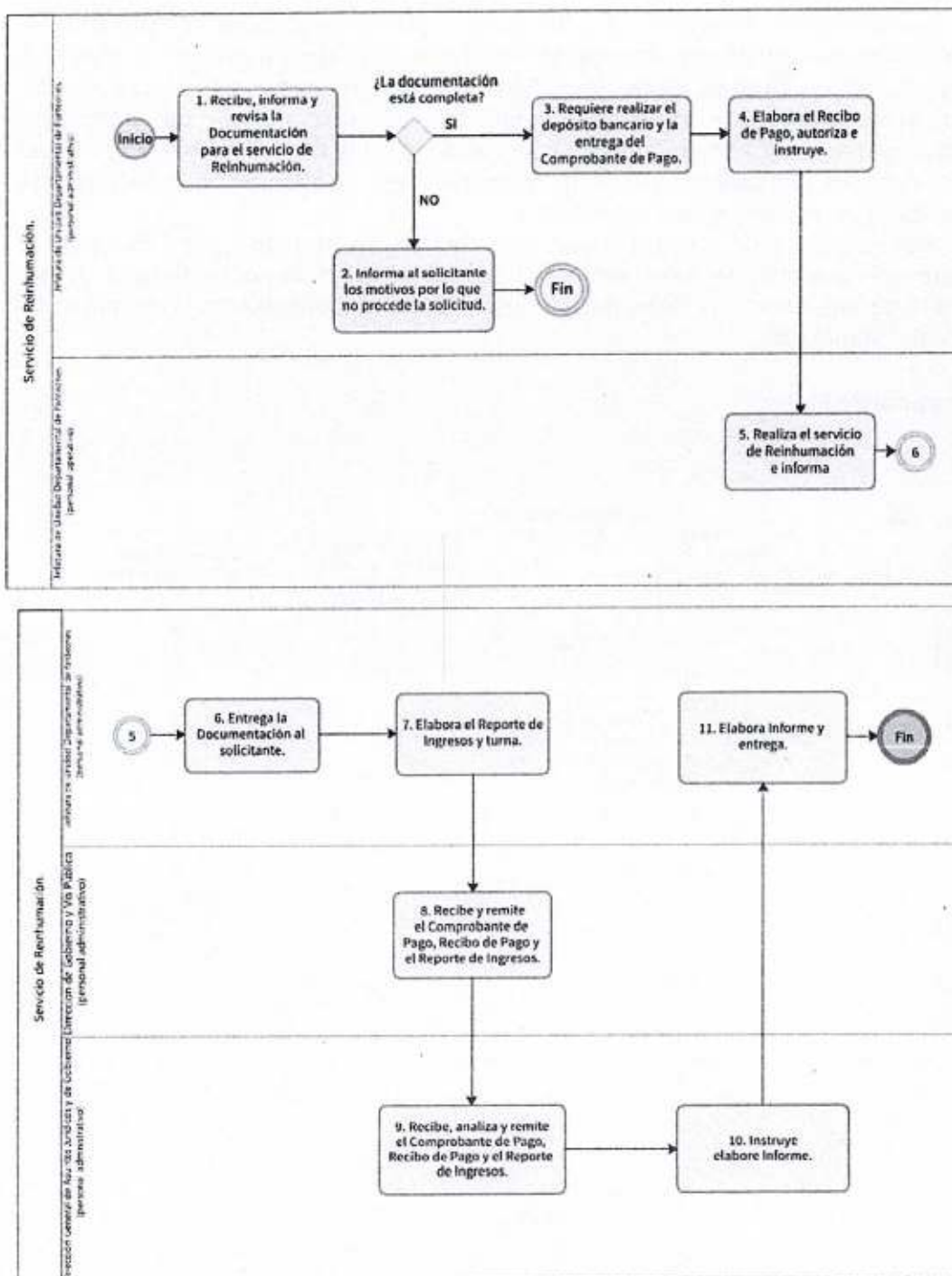


4. El solicitante, responsable y/o titular deberá cubrir por el servicio de Exhumación el monto establecido por este concepto en el Aviso anual relativo a Conceptos y Cuotas para los ingresos que recaude por concepto de aprovechamientos y productos, mediante el mecanismo de aplicación automática, publicado en la Gaceta Oficial de la de la Ciudad de México, mismo que deberán permanecer a la vista del público en las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones.

5. Comprobante de pago, denominado Recibo de Ingresos por Productos o Aprovechamiento, impreso en papel seguridad, debidamente foliado, deber contener entre otros, la firma del servidor público responsable de la recaudación y sello de pagado.

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 Organización y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Enrique Cedillo
Jefe de Unidad Departamental
de Panteones

45. Nombre del Procedimiento: Servicio de Cremación.

Objetivo General: Otorgar el Servicio de Cremación de cadáveres, restos humanos y/o áridos a la ciudadanía en la Alcaldía Tlalpan.

Descripción Narrativa:

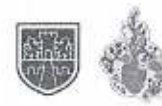
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones (personal administrativo)	Recibe y revisa la Documentación del solicitante, para otorgar el servicio de Cremación.	30 minutos
		¿La documentación está completa?	
		NO	
2		Informa al solicitante los motivos por lo que no procede la solicitud. (Conecta con el fin del procedimiento).	5 minutos
		SI	
3		Verifica los horarios disponibles.	10 minutos
4		Entrega al solicitante el Formato de Solicitud, para su llenado.	5 minutos
5		Recibe el Formato de Solicitud requisitado.	10 minutos
6		Requiere al solicitante realizar el depósito bancario y la entrega del Comprobante de Pago.	1 hora
7		Elabora el Recibo de Pago, autoriza e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones (personal operativo) su seguimiento.	30 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones (personal operativo)	Realiza el servicio de Cremación e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones (personal administrativo).	3 horas
9	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones (personal administrativo)	Entrega al solicitante la Documentación con las cenizas.	30 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Elabora Reporte de Ingresos y turna a la Dirección de Gobierno y Vía Pública (personal administrativo).	1 día
11	Dirección de Gobierno y Vía Pública (personal administrativo)	Recibe y remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal administrativo) el Comprobante de Pago, Recibo de Pago y el Reporte de Ingresos, para continuar con el trámite.	1 día
12	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal administrativo)	Recibe, analiza y remite a la Dirección de Finanzas el Comprobante de Pago, Recibo de Pago y el Reporte de Ingresos, para su conocimiento.	1 día
13		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones (personal administrativo), elabore Informe.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones (personal administrativo)	Elabora Informe y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones. Recaba Acuse.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles y 6 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

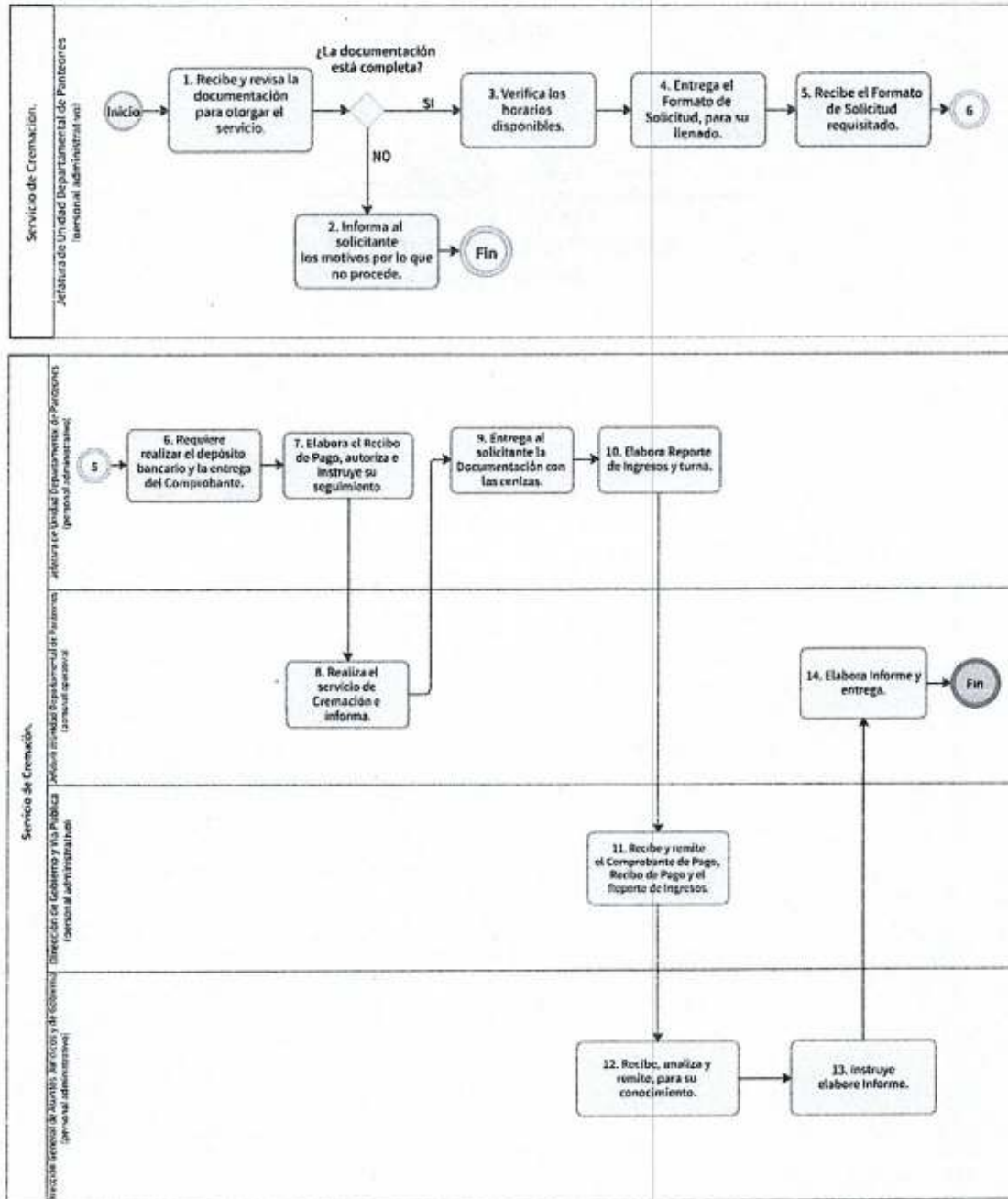
- Para la prestación del servicio público de cremación, el solicitante, responsable y/o titular deberá presentar la siguiente documentación:
 - Certificado de defunción.
 - Orden de cremación.
 - Identificación oficial del solicitante y/o responsable.
- El Formato de solicitud será proporcionado por la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones.
- El certificado de defunción deberá gestionarlo el solicitante y/o responsable ante las autoridades de salud y la orden de cremación en Juzgado del Registro Civil.



4. Tratándose de párvulos de menos de 24 horas de vida, no será exigible la orden de cremación del Juzgado del Registro Civil, bastará con el certificado de muerte fetal; en tal situación la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones podrá instruir lo conducente.
5. En caso de solicitar el servicio de cremación antes de las 12 horas después del deceso, además de los requisitos señalados, será necesario la autorización correspondiente de la Agencia de Protección Sanitaria.
6. Asimismo, en el caso de que los cadáveres o restos humanos provengan de otra Entidad Federativa o el extranjero, además de cumplir con los requisitos ordinarios, se deberá presentar la autorización de traslado e internación correspondiente.
7. De igual forma para la cremación de cadáveres después de las 72 horas de ocurrido el deceso, además de cumplir con los requisitos ordinarios, se deberán presentar la autorización de la Agencia de Protección Sanitaria y la tesis de embalsamamiento.
8. Al tratarse de restos humanos es necesario contar con el documento en el que se constate la procedencia de los mismos por las autoridades competentes, además de los requisitos generales aplicables.
9. El solicitante y/o responsable deberá cubrir por el servicio de cremación, el monto establecido por este concepto en el Aviso anual relativo a Conceptos y Cuotas para los ingresos que recaude por concepto de aprovechamientos y productos, mediante el mecanismo de aplicación automática, publicado en la Gaceta Oficial de la de la Ciudad de México, mismo que deberán permanecer a la vista del público en las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones.
10. El comprobante de pago, denominado Recibo de Ingresos por Productos o Aprovechamientos, impreso en papel seguridad y debidamente foliado, deberá contener, entre otros, la firma del servidor público responsable de la recaudación y el sello de pagado.



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.

VALIDÓ


Enrique Cedillo
Jefe de Unidad Departamental
de Panteones



46. Nombre del Procedimiento: Incorporación al Programa de Reordenamiento del Comercio en la Vía Pública.

Objetivo General: Recibir, revisar y autorizar las solicitudes de incorporación al Programa de Reordenamiento del Comercio en la Vía Pública, de los ciudadanos que ejercen su actividad comercial en la Vía Pública y que cubren con los requisitos indicados por la normatividad vigente, a fin de regularla y mejorar el entorno urbano.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (personal administrativo)	Recibe la Solicitud, captura en sistema interno y turna a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal administrativo).	1 hora
2	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal administrativo)	Recibe la Solicitud, captura en sistema interno y turna a la Dirección de Gobierno y Vía Pública (personal administrativo).	20 minutos
3	Dirección de Gobierno y Vía Pública (personal administrativo)	Recibe la Solicitud, captura en sistema interno y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública (personal administrativo).	30 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública (personal administrativo)	Recibe la Solicitud, captura en sistema interno y analiza.	20 minutos
5		Elabora la Orden de Trabajo y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública (personal operativo).	30 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública (personal operativo)	Recibe la Orden de Trabajo; realiza la inspección en el sitio y emite el Reporte de Supervisión a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública.	3 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública	Recibe el Reporte de Supervisión, otorga Vo. Bo; y turna a la Dirección de Gobierno y Vía Pública.	1 hora
8	Dirección de Gobierno y Vía Pública	Recibe el Reporte de Supervisión, analiza y turna a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	1 hora
9	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe el Reporte de Supervisión, revisa y determina si cumple con los Lineamientos para su autorización.	1 hora
		¿El Reporte cumple con los Lineamientos para su autorización?	
		NO	
10		Elabora oficio de respuesta informando los motivos por los que no procede la Solicitud y remite a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana. Recaba el Acuse.	1 hora
11	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (personal administrativo)	Recibe oficio de respuesta, y entrega al solicitante.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
12	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Autoriza la Solicitud de Incorporación al Programa de Reordenamiento del Comercio en la Vía Pública e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública (personal administrativo).	10 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública (personal administrativo)	Elabora oficio de autorización estipulando las características del Reordenamiento del Comercio en la Vía Pública.	30 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Contacta vía telefónica al solicitante y agenda cita.	30 minutos
15		Recibe al solicitante y recaba original y copia de identificación oficial para cotejo.	30 minutos
16		Coteja original y copia de identificación oficial y entrega oficio de autorización. Integra en Expediente.	10 minutos
17		Consulta en el Sistema del Comercio en Vía Pública (SISCOVIP) la cantidad total a pagar e indica al solicitante el número de cuenta para que efectúe el pago.	20 minutos
18		Recibe del solicitante la Ficha de Deposito de Pago y Recibo de Pago.	30 minutos
19		Elabora Informe, anexa el Recibo de Pago y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública con copia a la Subdirección de Gobierno.	1 hora
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil, 6 horas y 20 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

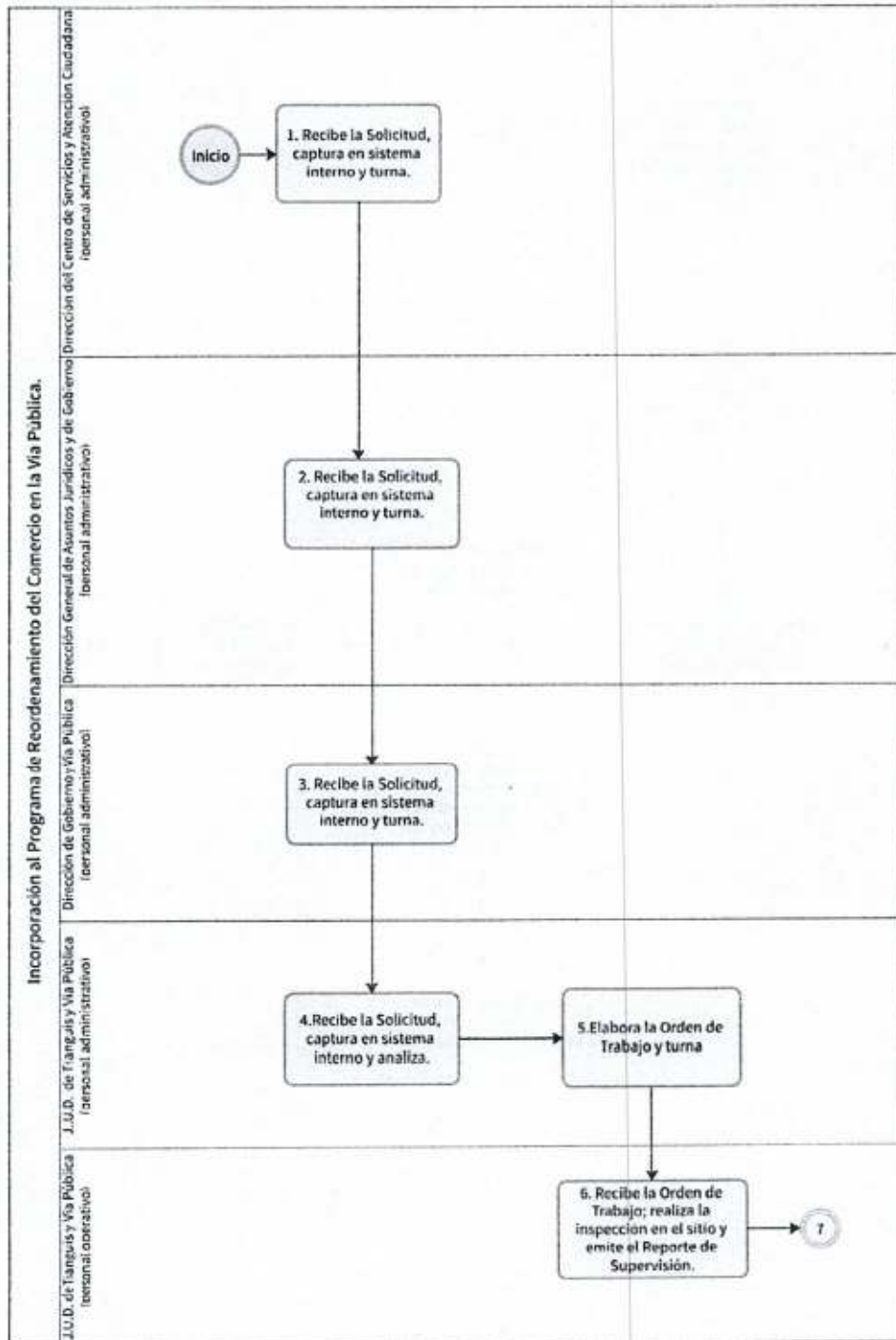
1. La Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, será la responsable de recibir las peticiones de Incorporación al Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública mediante escrito dirigido a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, donde mencione brevemente el motivo por el cual se solicita el permiso e indique el giro, ubicación, dimensiones, horario y días laborables, tipo de puesto (fijo o semifijo), que solicita se le autorice.
2. La incorporación al programa se realiza a través del Sistema de Comercio en Vía Pública (SISCOVIP) que tiene como finalidad sistematizar la información de los comerciantes que realizan su actividad comercial en la vía pública, integrando herramientas que permitan además de llevar el registro de estos, la emisión de los Recibos de Pago correspondientes.

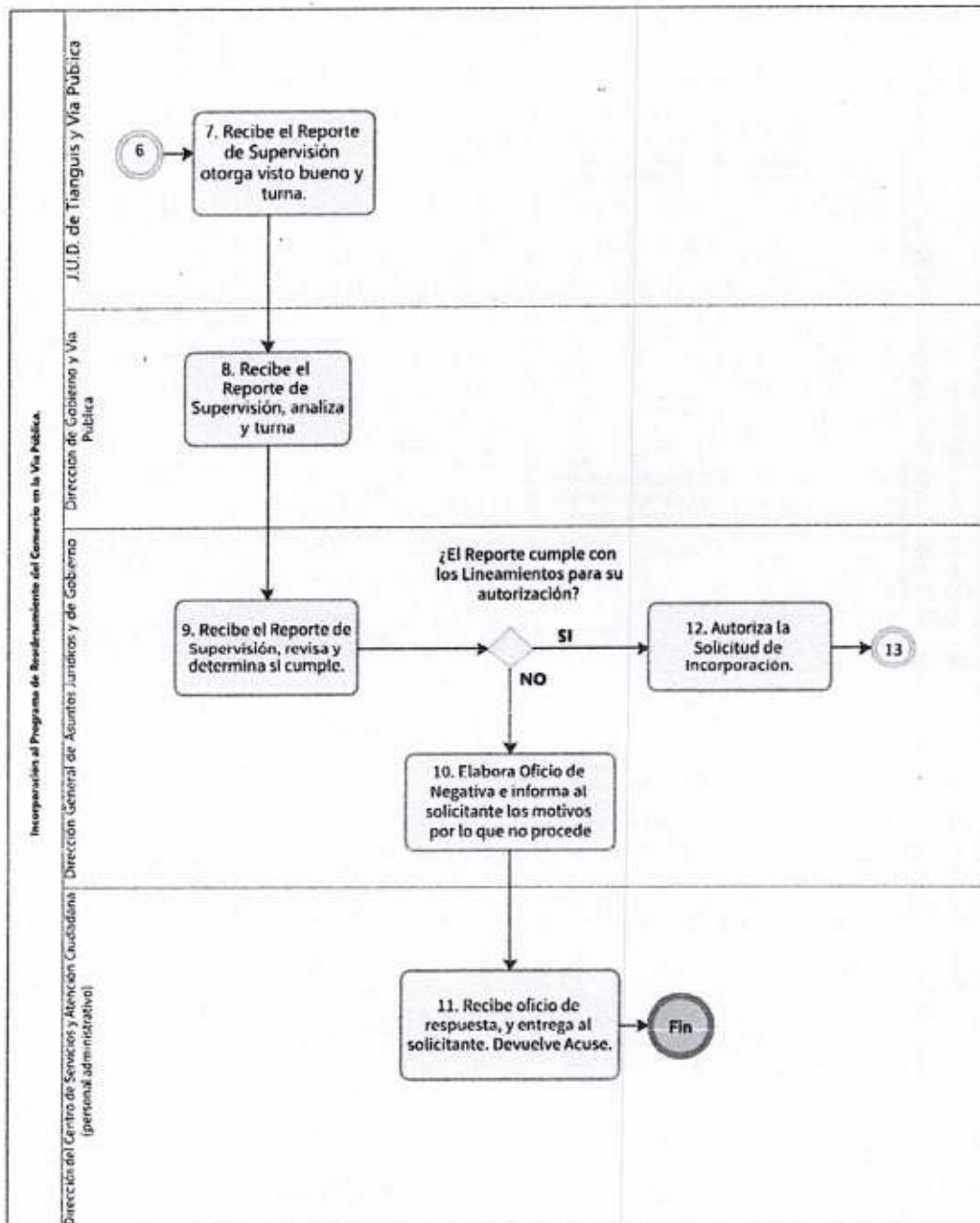


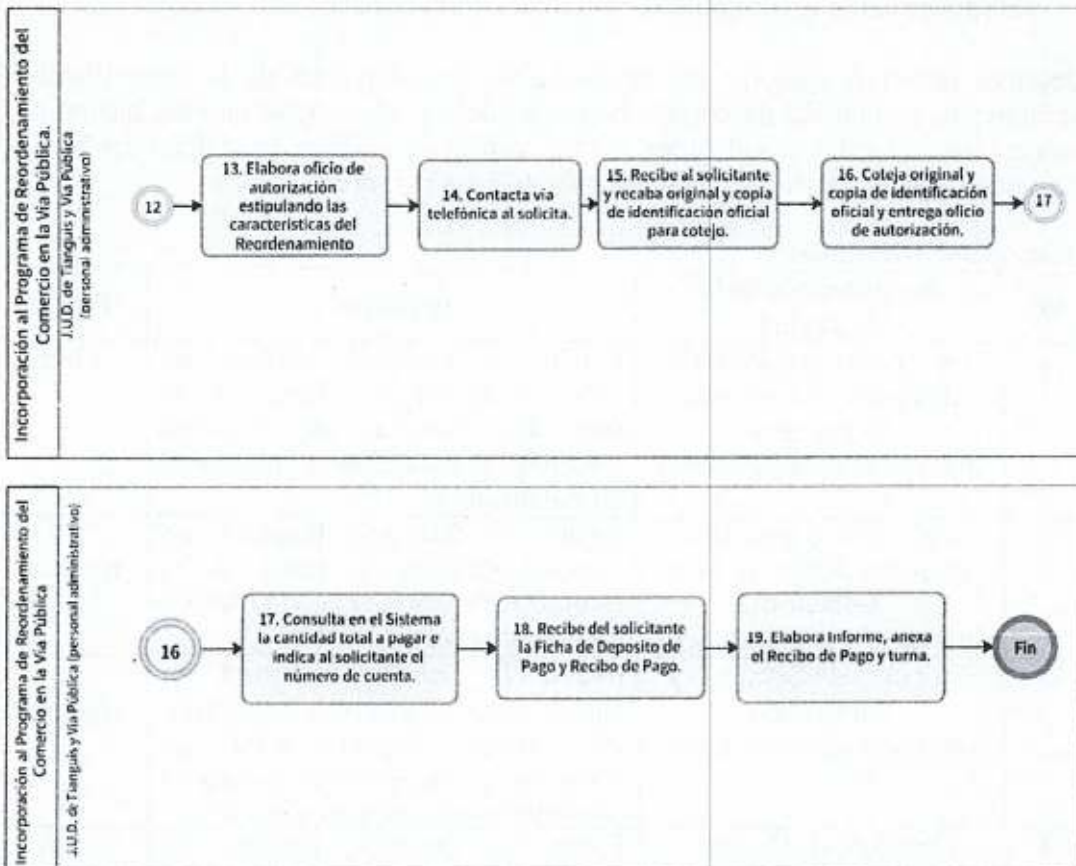
3. La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno establecerá los lineamientos y políticas para el correcto otorgamiento de permisos para el uso y aprovechamiento de la vía pública, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma.
4. La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno a través de la Oficina del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública, dependiente de la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública, realizará la integración de los comerciantes al Sistema de Comercio en Vía Pública.
5. Los promotores asignados a la Oficina del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública en Tlalpan, realizarán supervisiones en sitio, a fin de verificar si el solicitante cumple con los lineamientos establecidos y de esta forma determinar si es procedente la solicitud.
6. La Oficina del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública elaborará el Recibo de Pago de acuerdo a lo dispuesto en el Código Fiscal de la Ciudad de México, mediante el Sistema de Comercio en Vía Pública (SISCOVIP), y el solicitante acudirá a la Institución Bancaria que la Alcaldía disponga para efectuar el pago correspondiente.
7. El Recibo de Pago, deberá contener nombre, firma de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno y sello oficial.
8. El solicitante presentará la documentación en copia para el trámite de Incorporación al Programa de Reordenamiento del Comercio en la Vía Pública:
 - a) Comprobante de Antigüedad.
 - b) Clave Única del Registro Nacional de Población (CURP).
 - c) Cuatro Fotografías Tamaño Infantil.
 - d) Identificación Oficial (Credencial para Votar por ambos lados).
 - e) Acta de Nacimiento.
 - f) Comprobante de Domicilio Reciente.
 - g) Croquis hecho a mano de donde solicita autorización.



Diagrama de Flujo:







VALIDÓ

Issac Israel Aguilar Granados
Jefe de Unidad Departamental de
Tianguis y Vía Pública

47. Nombre del Procedimiento: Atención a quejas, peticiones, control y reordenamiento en materia de comercio en Vía Pública.

Objetivo General: Ejecutar las acciones en cumplimiento de la normatividad establecida en materia de comercio en vía pública, para vigilar que los bienes de uso común, vía pública, vialidades, plazas, parques y jardines se utilicen conforme a su naturaleza y se afecte lo menos posible a las personas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (personal administrativo)	Recibe la Solicitud, captura en sistema interno y turna a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal administrativo).	1 hora
2	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal administrativo)	Recibe la Solicitud, captura en sistema interno y turna a la Dirección de Gobierno y Vía Pública (personal administrativo).	20 minutos
3	Dirección de Gobierno y Vía Pública (personal administrativo)	Recibe la Solicitud, captura en sistema interno y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública (personal administrativo), para su atención.	30 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública (personal administrativo)	Recibe la Solicitud, captura en sistema interno y analiza.	20 minutos
5		Elabora la Orden de Trabajo y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública (personal operativo).	30 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública (personal operativo)	Recibe la Orden de Trabajo; realiza la inspección ocular y emite la Nota Informativa a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública.	3 horas
7	Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública	Recibe la Nota Informativa, revisa y determina si existen irregularidades.	1 hora
		¿Procede la solicitud?	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
8		Elabora oficio de respuesta informando los motivos por los que no procede la Solicitud y remite a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana. Recaba Acuse.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
9		Elabora Nota Informativa y solicita antecedentes del comerciante en vía pública a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública (personal operativo).	1 hora
10	Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública (personal operativo)	Recibe la Nota Informativa y emite Respuesta con los datos solicitados a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública.	1 hora
11	Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública	Recibe la Respuesta; elabora Apercibimiento Único con Ejecución Directa y Acta Circunstanciada de Ejecución Directa y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública (personal operativo).	2 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública (personal operativo)	Recibe el Apercibimiento Único con Ejecución Directa con el Acta Circunstanciada de Ejecución Directa.	5 minutos
13		Notifica al comerciante y otorga el plazo para que subsane las irregularidades en que incurre.	5 minutos
14		Revisa si el comerciante se retiró o subsanó las irregularidades.	30 minutos
		¿El comerciante se retiró o subsanó las irregularidades?	
		NO	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15		Realiza el Acta Circunstanciada de Ejecución Directa, recaba firma de Acuse de recibo y entrega original del documento mencionado.	1 hora
16		Realiza acciones de reordenamiento o levanta el puesto con los enseres y mercancías de la vía pública, para su resguardo.	1 hora
17		Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública copia del Apercibimiento Único con Ejecución Directa con el Acta Circunstanciada de Ejecución Directa debidamente requisitada.	30 minutos
18	Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública	Recibe el Apercibimiento Único con Ejecución Directa con el Acta Circunstanciada de Ejecución Directa.	5 minutos
19		Elabora la Multa y entrega al comerciante.	30 minutos
20	Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública (personal operativo)	Recibe la Multa pagada con copias del Apercibimiento Único con Ejecución Directa con el Acta Circunstanciada de Ejecución Directa y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública (personal administrativo).	10 minutos
21	Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública (personal administrativo)	Elabora el Acta Circunstanciada de Entrega de Enseres, Acuse de Recibo de Mercancías y Puesto y oficio para el encargado de bodega e informa la salida de las mercancías, enseres y puesto. Archiva en expediente.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
22	Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública (personal operativo)	Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública mediante Nota Informativa con soporte fotográfico.	20 minutos
23	Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública	Recibe Nota Informativa con soporte fotográfico e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública (personal administrativo).	5 minutos
24	Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública (personal administrativo)	Elabora Informe y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública con copia a la Subdirección de Gobierno. Recaba Acuse.	1 hora
Fin del procedimiento.			
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles y 6 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días.			

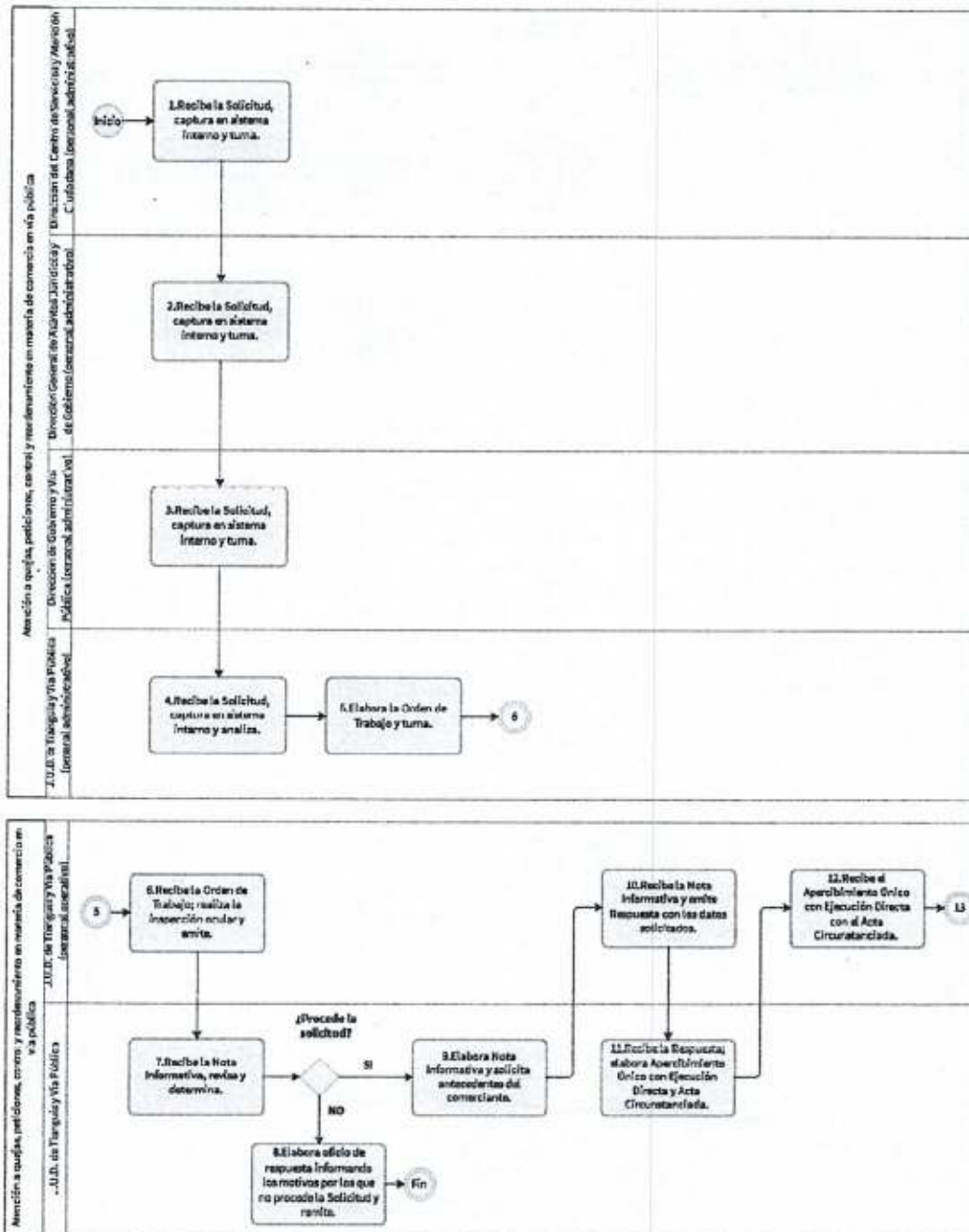
Aspectos a considerar:

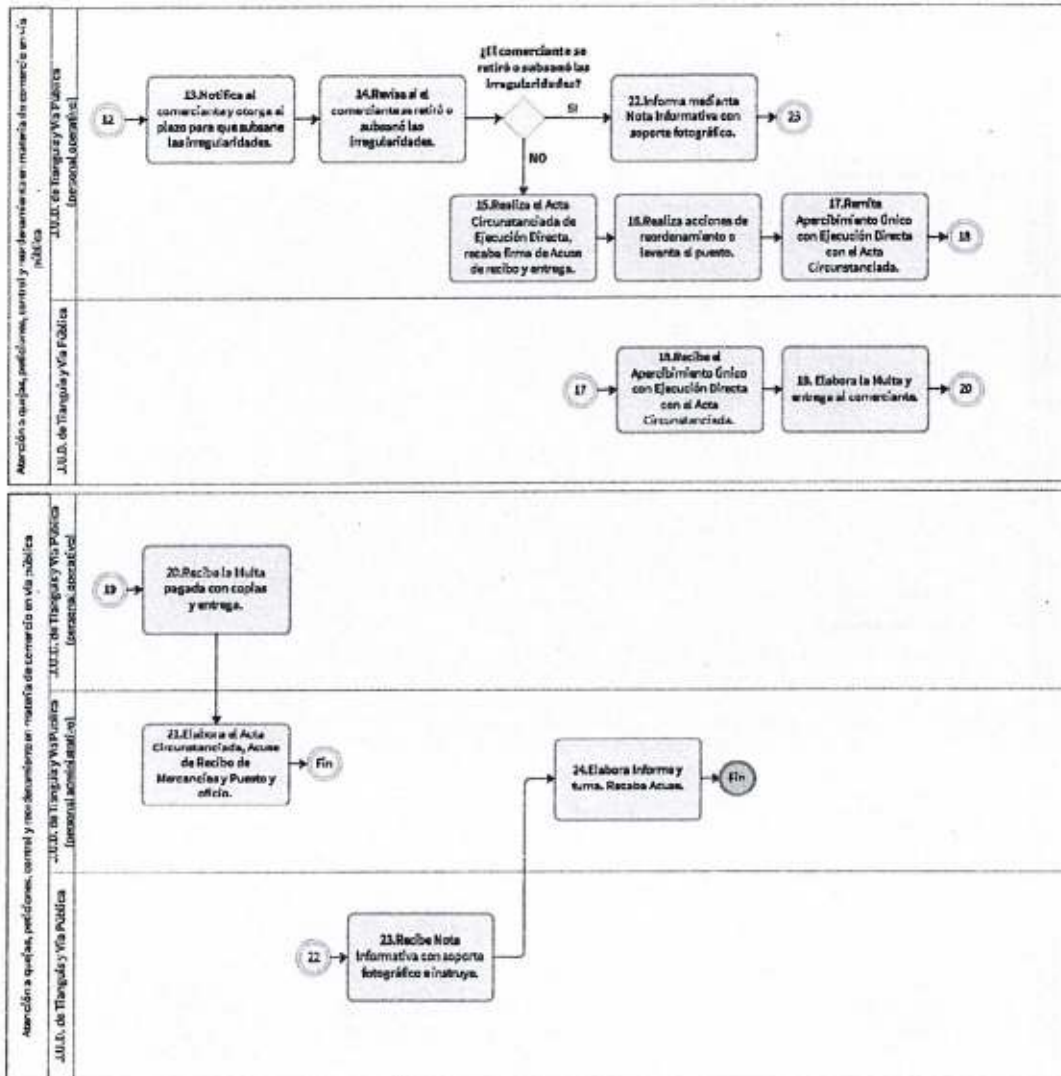
1. Atender las peticiones, quejas y denuncias ciudadanas, que se presenten por escrito y captadas en la Dirección del Centro de Servicios y Atención a la Ciudadanía de la Alcaldía Tlalpan, por el ejercicio del comercio en vía pública, es necesario establecer de manera clara y precisa el procedimiento administrativo a seguir desde el origen de la petición hasta la conclusión de la misma mediante las siguientes acciones:
2. Realizar inspecciones diarias por parte del Supervisor personal adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública, en base a las órdenes de trabajo que se le asignan, programación de operativos y/o a través de su trabajo cotidiano para detectar irregularidades en el ejercicio del comercio en la vía pública.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública, una vez que obtenga la información por parte del inspector del comercio en vía pública adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública, de las quejas ciudadanas y/o su trabajo cotidiano, podrá instrumentar el procedimiento administrativo para el reordenamiento de los comerciantes en vía pública.
4. El inspector del comercio en vía pública, privilegiará el dialogo y la conciliación de intereses en el reordenamiento del comercio en vía pública.



5. La Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública elaborará la documentación para que el inspector del comercio en vía pública realice el reordenamiento del comercio en vía pública.
6. El comerciante tiene 90 días para acudir a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública para solicitar la devolución de las mercancías, enseres y puesto.
7. El tiempo para retirar al comerciante de la vía pública es variable, como lo establece la Ley de Procedimiento Administrativo, que señala que se dará un "plazo razonable", mismo que dependiendo del tipo de puesto o comerciante puede variar de 15 minutos para el caso de comerciantes ambulantes hasta 120 horas para los casos de puestos fijos y que cuenten con permiso.
8. Las acciones de reordenamiento consisten en: retiro de comerciantes, ajuste de medidas, reubicación y cumplimiento de la normatividad.
9. Cuando las mercancías retiradas de la vía pública sean productos perecederos, el comerciante tendrá 24 horas para solicitar la devolución, pasado este tiempo se desechará, en los demás casos tendrá 6 meses antes de iniciar el procedimiento de chatarrización.
10. El petionario deberá llenar el Formato Universal CESAC con los siguientes datos:
 - a) Nombre completo y firma del Solicitante.
 - b) Domicilio para oír y recibir notificaciones.
 - c) Datos precisos (nombre de la calle, entre qué calles, colonia, giro, color del puesto, días de operación y horario).
 - d) Descripción de las irregularidades que reporta.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Issac Israel Aguilar Granados
Jefe de Unidad Departamental de
Tianguis y Vía Pública



48. Nombre del Procedimiento: Autorización para exentar el pago por el uso y aprovechamiento de la vía pública.

Objetivo General: Recibir, revisar y autorizar las solicitudes para exentar el pago por el uso y aprovechamiento recibidas de los comerciantes en vía pública.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (personal administrativo)	Recibe la Solicitud con la Documentación soporte, captura en sistema interno y turna a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal administrativo).	1 hora
2	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal administrativo)	Recibe la Solicitud con la Documentación soporte para la exención de pago por el uso y aprovechamiento de la vía pública.	5 minutos
3		Captura en sistema interno la Solicitud y turna con la Documentación soporte a la Dirección de Gobierno y Vía Pública (personal administrativo).	20 minutos
4	Dirección de Gobierno y Vía Pública (personal administrativo)	Recibe la Solicitud con la Documentación soporte, captura en sistema interno y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública (personal administrativo), para su atención.	30 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública (personal administrativo)	Recibe la Solicitud con la Documentación soporte y captura en sistema interno.	20 minutos
6		Elabora la Orden de Trabajo y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública (personal operativo).	30 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública (personal operativo)	Recibe la Orden de Trabajo; realiza la inspección ocular y entrevista al solicitante.	3 horas
8		Elabora el Reporte de Supervisión y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública.	30 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública	Recibe el Reporte de Supervisión; otorga Vo. Bo; y turna a la Dirección de Gobierno y Vía Pública.	1 hora
10	Dirección de Gobierno y Vía Pública	Recibe el Reporte de Supervisión, analiza y turna a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	1 hora
11	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe el Reporte de Supervisión, revisa y determina si cumple con los Lineamientos para su autorización.	1 hora
		¿El Reporte cumple con los Lineamientos para su autorización?	
		NO	
12		Elabora oficio de respuesta informando los motivos por los que no procede la Solicitud y remite a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana. Recaba Acuse.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
13		Elabora oficio de modificaciones y turna a la Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública.	3 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Recibe notificación de modificación al Sistema de Comercio en Vía Pública (SISCOVIP); elabora oficio y remite a la Dirección de Gobierno y Vía Pública (personal administrativo).	2 horas
15	Dirección de Gobierno y Vía Pública (personal administrativo)	Recibe oficio y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública (personal administrativo).	1 hora
16	Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública (personal administrativo)	Recibe oficio; contacta vía telefónica al comerciante y agenda cita.	30 minutos
17		Recibe al comerciante, recaba Acuse de recibido de oficio con el Recibo de Pago debidamente firmado.	10 minutos
18		Elabora Informe y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública con copia a la Subdirección de Gobierno. Recaba Acuse.	1 hora
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles, 1 hora y 55 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días.			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, será la responsable de recibir las peticiones para exentar el pago por el Uso y Aprovechamiento de la Vía Pública.
2. Con fundamento en el Código Fiscal de la Ciudad de México, el grupo 2: Exentos, se integra por las personas con discapacidad, adultas mayores, madres solteras, indígenas y jóvenes en situación de calle, que ocupen puestos de 1.80 por 1.20 metros cuadrados o menos, y quedarán exentas de pago, siempre que se encuentren presentes en los mismos.



3. Las personas a que se refiere esta exención de pago de aprovechamientos, acreditarán su situación, mediante la presentación de solicitud escrita, acompañada del documento público con el que acredite alguno de los supuestos referidos en el grupo 2, de exentos. En su caso, las autoridades proporcionarán las facilidades necesarias para que los interesados puedan acceder a dicho beneficio fiscal.
4. La exención de Pago por el Uso y Aprovechamiento de la Vía Pública se realiza a través del Sistema de Comercio en Vía Pública (SISCOVIP), que tiene como finalidad sistematizar la información de los comerciantes que realizan su actividad comercial en la vía pública, integrando herramientas que permitan además de llevar el registro de éstos, la emisión de los recibos de pago correspondientes.
5. La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno a través de la Oficina del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública, dependiente de la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública, realizará la integración de los comerciantes al Sistema de Comercio en Vía Pública (SISCOVIP) a los comerciantes que sean beneficiados como Exentos.
6. Los promotores asignados a la Oficina del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública en Tlalpan, realizarán supervisiones en sitio, a fin de verificar si el solicitante cumple con los lineamientos establecidos y de esta forma determinar si es procedente la solicitud.
7. La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno a través de la Oficina del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública, elaborará el Recibo de Pago con beneficio de Exento de acuerdo a lo dispuesto por el Código Fiscal de la Ciudad de México, mediante el Sistema de Comercio en Vía Pública (SISCOVIP).
8. El Recibo de Pago, deberá contener nombre y firma de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno y sello oficial.
9. El solicitante presentará la documentación correspondiente para el trámite de exención de pago por el Uso y Aprovechamiento de la Vía Comercio en la Vía Pública:
 - a) Recibo de Pago del trimestre (periodo inmediato) anterior.
 - b) Clave Única del Registro Nacional de Población (CURP).
 - c) Cuatro Fotografías Tamaño Infantil.
 - d) Identificación Oficial (Credencial para Votar por ambos lados).
 - e) Acta de Nacimiento.
 - f) Comprobante de Domicilio Reciente.
 - g) Croquis de localización del Puesto, hecho a mano.Y según sea el caso, Solicitante con capacidades diferentes:
 - a) Documento que acredite la condición expedida por el DIF.Para el caso de tercera edad:
 - a) Documento que acredite la condición expedida por el INAPAM.Para el caso de madre soltera:

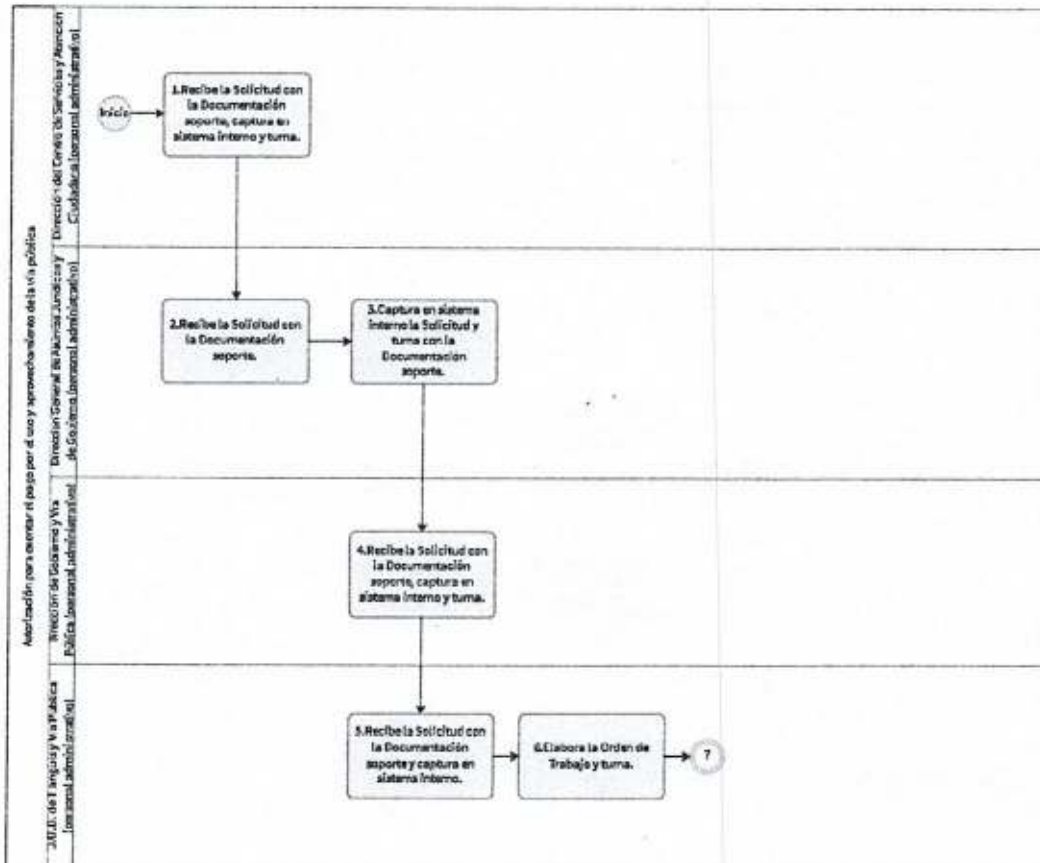


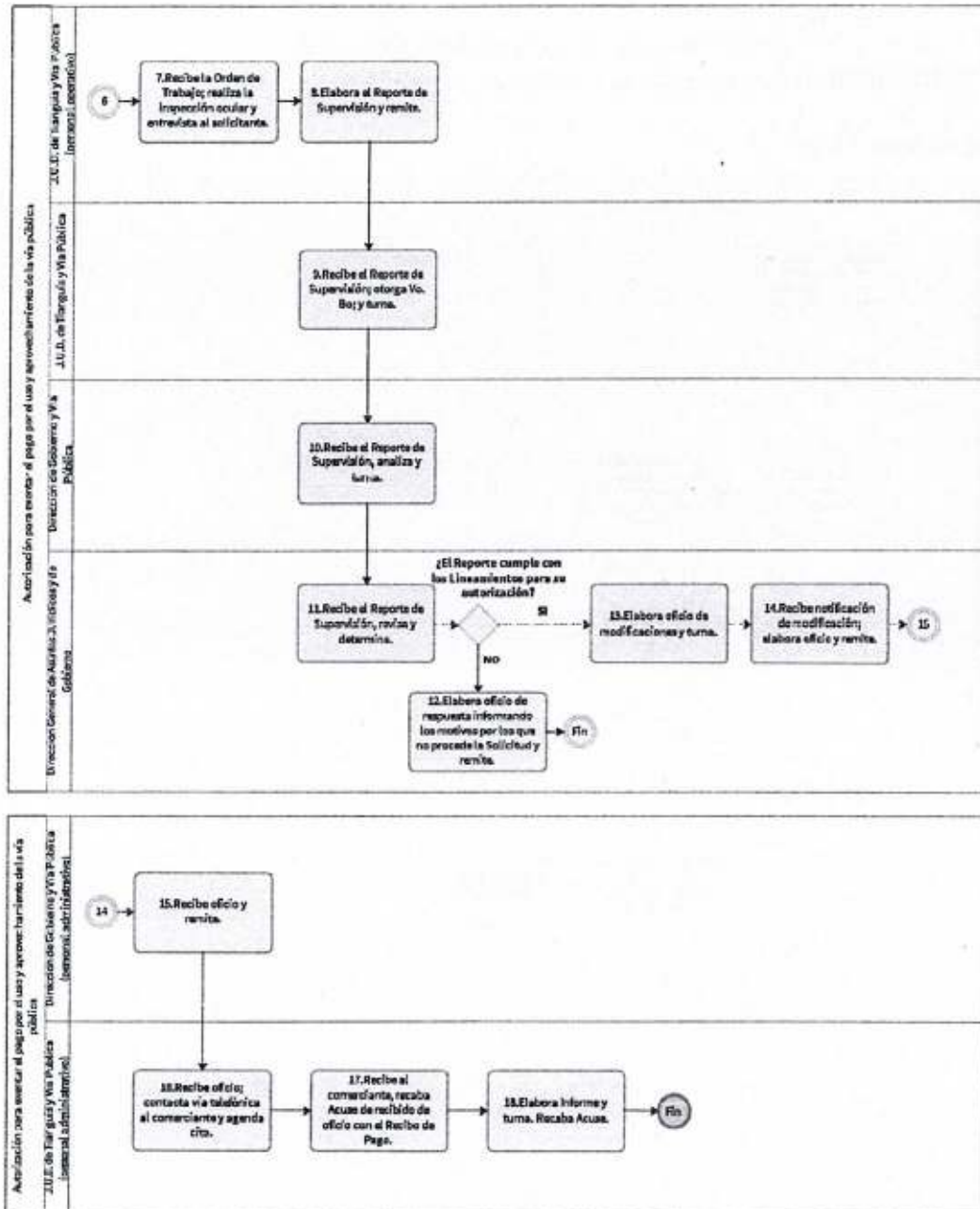
a) Documento que acredite la condición (Acta de Nacimiento de los hijos y/o Acta de Barandilla).

Para el caso de indígenas y jóvenes en situación de calle:

a) Documento que acredite la condición expedida por el IASIS.

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

Issac Israel Aguilar Granados
Jefe de Unidad Departamental de
Tianguis y Vía Pública



49. Nombre del Procedimiento: Renovación de los Permisos para el Aprovechamiento y Uso de la Vía Pública.

Objetivo General: Mantener actualizados los permisos y pagos del aprovechamiento y uso de la Vía Pública, de los comerciantes que cumplen con los requisitos emitidos por la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (personal administrativo)	Recibe la Solicitud con la Documentación soporte, captura en sistema interno y turna a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal administrativo).	1 hora
2	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal administrativo)	Recibe la Solicitud y Documentación soporte para la renovación del permiso para el aprovechamiento y uso de la vía pública.	5 minutos
3		Captura en sistema interno la Solicitud y turna con la Documentación soporte a la Dirección de Gobierno y Vía Pública (personal administrativo).	20 minutos
4	Dirección de Gobierno y Vía Pública (personal administrativo)	Recibe la Solicitud con la Documentación soporte.	10 minutos
5		Captura en sistema interno la Solicitud y turna con la Documentación soporte a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública (personal administrativo).	20 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública (personal administrativo)	Recibe la Solicitud con la Documentación soporte y captura en sistema interno.	20 minutos
7		Otorga al solicitante el número de cuenta e indica la cantidad a pagar.	10 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Recibe del solicitante la Ficha de Depósito de Pago, imprime el Recibo de Pago y tramita firma.	20 minutos
9		Recaba Acuse de la Ficha de Depósito de Pago con el Recibo de Pago.	10 minutos
10		Elabora Informe y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública con copia a la Subdirección de Gobierno, para su conocimiento. Recaba Acuse.	1 hora
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 horas y 55 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días.			

Aspectos a considerar:

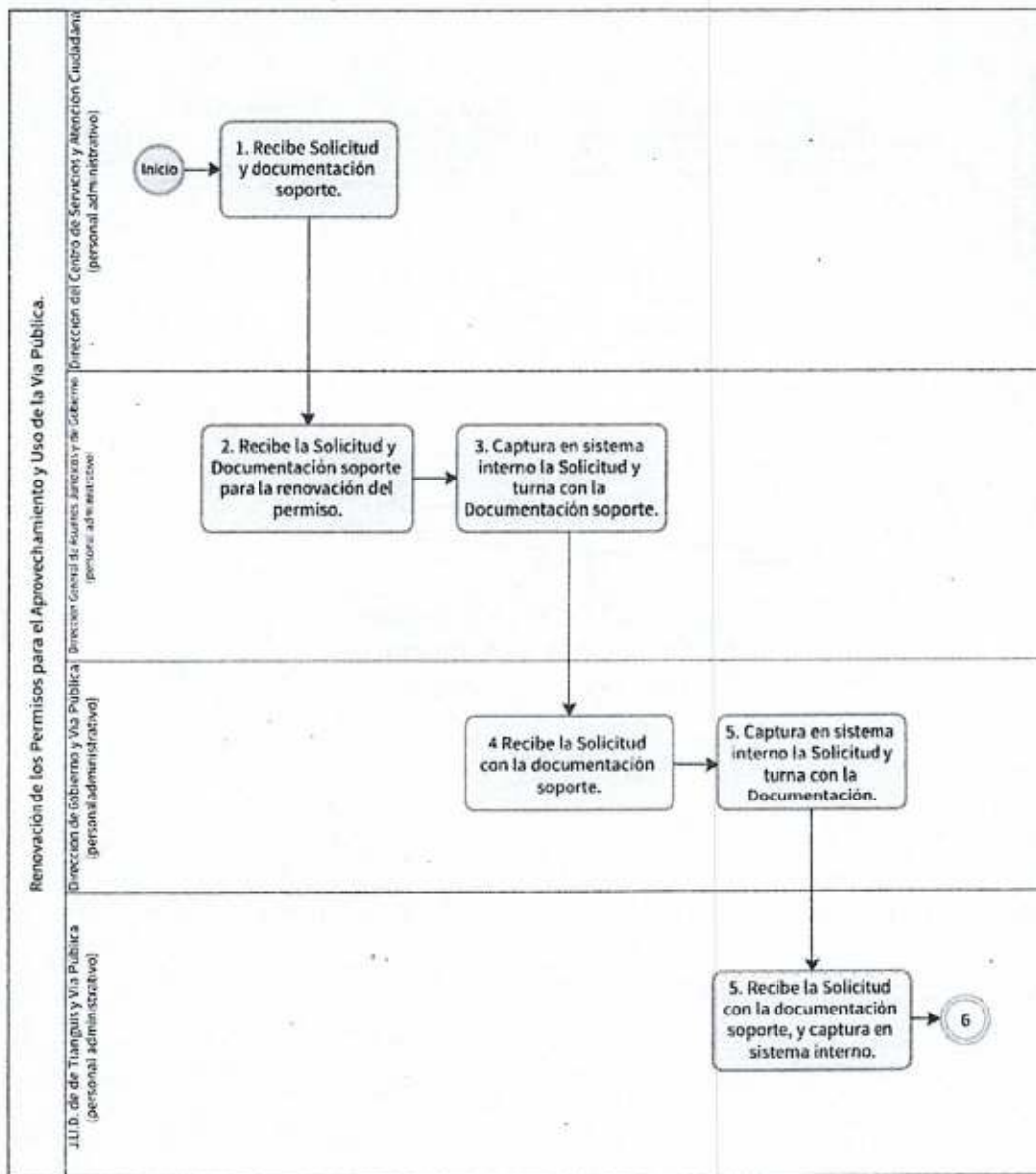
1. La Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, será la responsable de recibir las peticiones de renovación de los permisos para el Aprovechamiento y Uso de la Vía Pública, se realiza a través del Sistema de Comercio en Vía Pública (SISCOVIP), que tiene como finalidad sistematizar la información de los comerciantes que realizan su actividad comercial en la vía pública, integrando herramientas que permitan además de llevar el registro de éstos, la emisión de los recibos de pago correspondientes.
2. La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno establecerá los lineamientos y políticas para el correcto otorgamiento y renovación de los permisos para el uso y aprovechamiento de la vía pública, sin que afecte la naturaleza y destino de la misma.
3. La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno a través de la Oficina del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública, dependiente de la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública, procederá a renovar los permisos para el uso y aprovechamiento de la vía pública, previa identificación del titular del permiso.
4. La Oficina del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública, elaborará el Recibo de Pago de acuerdo a lo dispuesto por el Código Fiscal de la Ciudad de México, mediante el Sistema de Comercio en Vía Pública SISCOVIP, y el solicitante acudirá a la Institución Bancaria que la Alcaldía disponga para efectuar el pago correspondiente.



5. El Recibo de Pago, deberá contener nombre y firma de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno y sello oficial.
6. El solicitante presentará la documentación necesaria para el trámite de Renovación al Programa de Reordenamiento del Comercio en la Vía Pública:
 - Formato de Solicitud requisitado.
 - Identificación Oficial (Credencial para Votar por ambos lados, original y copia) para cotejo.
 - Copia de Recibo de Pago del trimestre (periodo inmediato) anterior.



Diagrama de Flujo:



MANUAL ADMINISTRATIVO

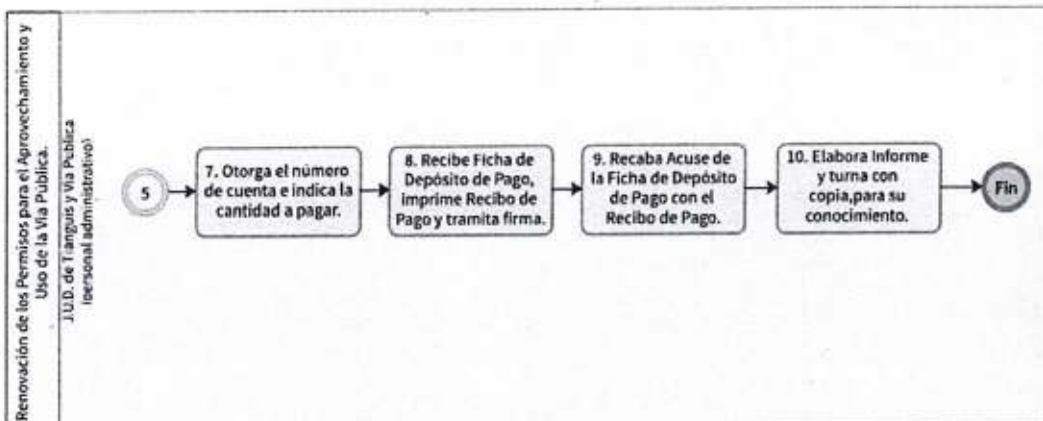


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



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

Issac Israel Aguilera Granados
Jefe de Unidad Departamental de
Tianguis y Vía Pública



50. Nombre del Procedimiento: Cambio de ubicación, modalidad, giro, horario, días que trabaja, ampliación de giro o dimensiones.

Objetivo General: Recibir, revisar y autorizar las solicitudes, ya sea, de cambio de ubicación, modalidad, giro o dimensiones, horario y días que trabaja, que realicen los comerciantes incorporados al Sistema de Comercio en Vía Pública (SISCOVIP).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (personal administrativo)	Recibe la Solicitud con la Documentación soporte, captura en sistema interno y turna a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal administrativo).	1 hora
2	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal administrativo)	Recibe la Solicitud con la Documentación soporte.	5 minutos
3		Captura en sistema interno la Solicitud y turna con la Documentación a la Dirección de Gobierno y Vía Pública (personal administrativo).	20 minutos
4	Dirección de Gobierno y Vía Pública (personal administrativo)	Recibe la Solicitud con la Documentación soporte, captura en sistema interno y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública (personal administrativo).	30 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública (personal administrativo)	Recibe la Solicitud con la Documentación soporte y captura en sistema interno.	20 minutos
6		Elabora la Orden de Trabajo y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública (personal operativo).	30 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública (personal operativo)	Recibe la Orden de Trabajo; realiza la inspección ocular, verifica si es factible la petición y entrevista al solicitante.	3 horas
8		Elabora el Reporte de Supervisión y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública.	30 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública	Recibe el Reporte de Supervisión, otorga Vo.Bo., y turna a la Dirección de Gobierno y Vía Pública.	1 hora
10	Dirección de Gobierno y Vía Pública	Recibe el Reporte de Supervisión, analiza y turna a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	1 hora
11	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe el Reporte de Supervisión, revisa y determina si cumple con los Lineamientos, para su autorización.	1 hora
		¿El Reporte cumple con los Lineamientos para su autorización?	
		NO	
12		Elabora oficio de respuesta informando los motivos por los que no procede la Solicitud y remite a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana. Recaba Acuse.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
13		Elabora oficio de modificaciones y envía a la Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública.	3 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Recibe notificación de modificación al Sistema de Comercio en Vía Pública (SISCOVIP); elabora oficio y remite a la Dirección de Gobierno y Vía Pública (personal administrativo).	2 horas
15	Dirección de Gobierno y Vía Pública (personal administrativo)	Recibe oficio y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública (personal administrativo).	1 hora
16	Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública (personal administrativo)	Recibe oficio; contacta vía telefónica al comerciante y agenda cita.	30 minutos
17		Recibe al comerciante, recaba Acuse de recibido de oficio con el Recibo de Pago debidamente firmado.	10 minutos
18		Elabora Informe y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública con copia a la Subdirección de Gobierno. Recaba Acuse.	1 hora
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles, 1 hora y 55 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días.			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, será la responsable de recibir las solicitudes de cambio mediante escrito dirigido a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno donde se mencione brevemente el motivo de la petición.
2. El Cambio de Ubicación, Modalidad, Giro, Horario y Días que Trabaja se realizan a través del Sistema de Comercio en Vía Pública (SISCOVIP), que tiene como finalidad sistematizar la información de los comerciantes que realizan su actividad comercial en la vía pública, integrando herramientas que permitan

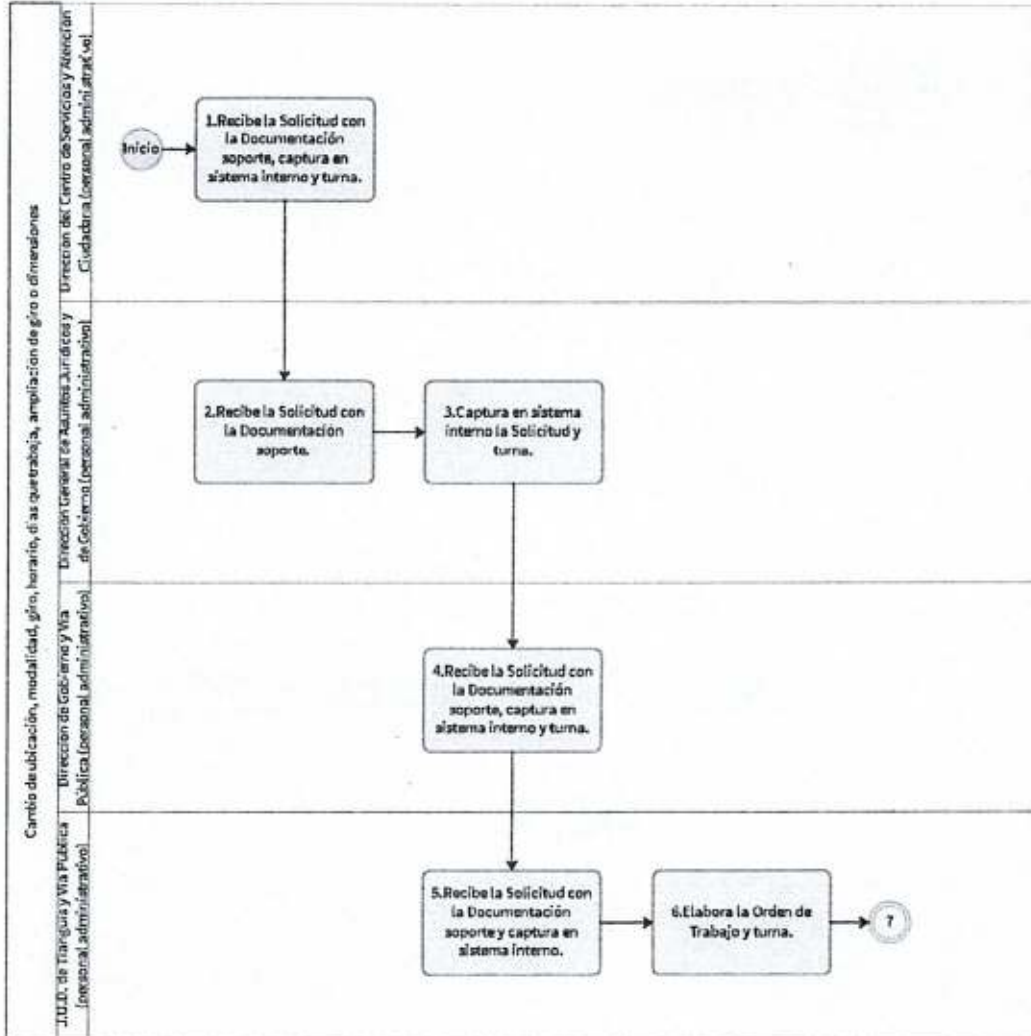


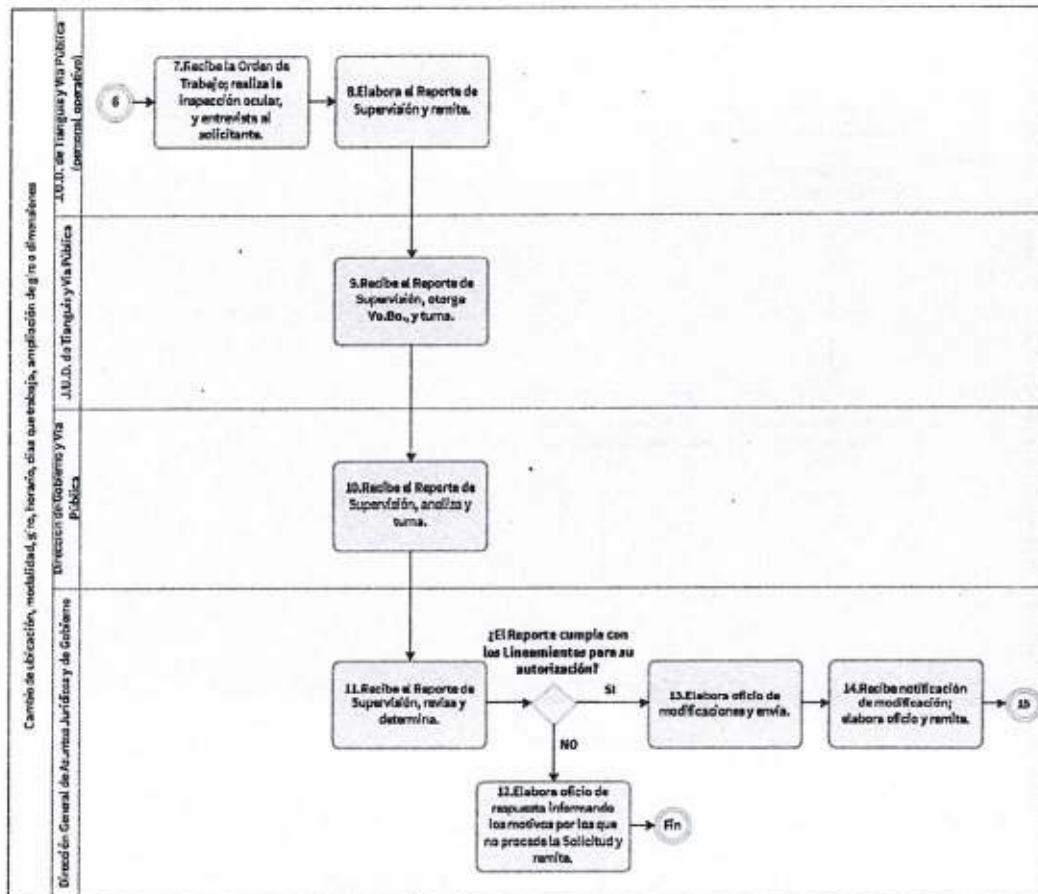
además de llevar el registro de éstos, la emisión de los recibos de pago correspondientes.

3. La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno a través de la Oficina del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública, dependiente de la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública, realizará la integración de los comerciantes al Sistema de Comercio en Vía Pública (SISCOVIP) a los comerciantes que soliciten, ya sea, el Cambio de Ubicación, Modalidad, Giro, Horario y Días que Trabaja.
4. Los promotores asignados a la Oficina del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública en Tlalpan, realizarán supervisiones en sitio, a fin de verificar si es factible la modificación solicitada y determinar si es procedente la solicitud.
5. La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno a través de la Oficina del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública, elaborará el Recibo de Pago con las modificaciones realizadas, mediante el Sistema de Comercio en Vía Pública (SISCOVIP).
6. El Recibo de Pago, deberá contener nombre y firma de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno y sello oficial.
7. El solicitante presentará la documentación necesaria para el trámite de Renovación al Programa de Reordenamiento del Comercio en la Vía Pública:
 - a) Recibo de Pago del trimestre (periodo inmediato) anterior.
 - b) Clave Única del Registro Nacional de Población (CURP).
 - c) Cuatro Fotografías Tamaño Infantil.
 - d) Identificación Oficial (Credencial para Votar por ambos lados).
 - e) Acta de Nacimiento.
 - f) Comprobante de Domicilio Reciente.
 - g) Croquis de localización del Puesto, hecho a mano.
 - h) Adicionalmente para el caso de cambio de ubicación:
 - i) Croquis de propuesta de nueva ubicación del Puesto, hecho a mano.



Diagrama de Flujo:



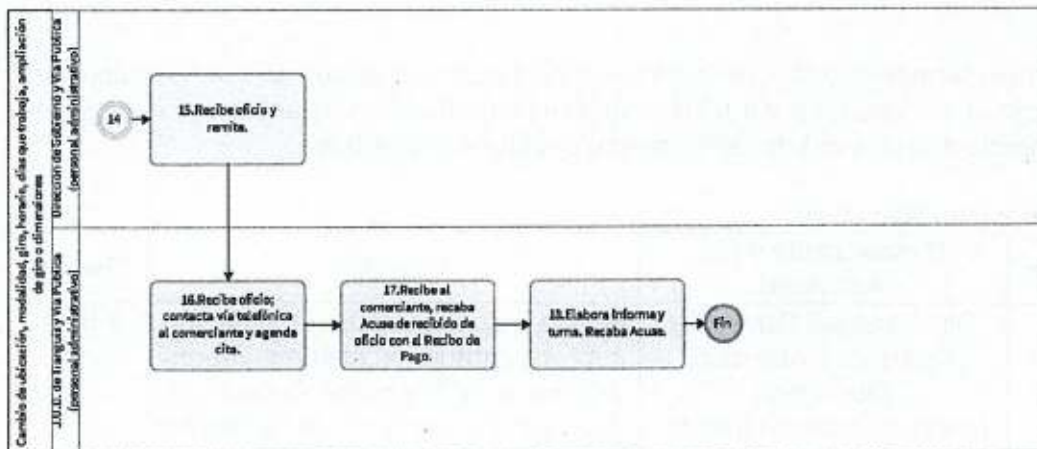


MANUAL ADMINISTRATIVO



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.



VALIDÓ

Issac Israel Aguilera Granados
Jefe de Unidad Departamental de
Tianguis y Vía Pública



51. Nombre del Procedimiento: Baja de permiso para ejercer el comercio en Vía Pública.

Objetivo General: Recibir, revisar y autorizar las solicitudes de baja del permiso para ejercer el comercio en vía pública que realicen los comerciantes o familiares de comerciantes en caso de fallecimiento del titular del permiso.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (personal administrativo)	Recibe la Solicitud y Documentación soporte, captura en sistema interno y turna a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal administrativo).	1 hora
2	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal administrativo)	Recibe la Solicitud y Documentación soporte para la baja del permiso, para ejercer el comercio en vía pública.	5 minutos
3		Captura en sistema interno la Solicitud y turna con la Documentación soporte a la Dirección de Gobierno y Vía Pública (personal administrativo).	20 minutos
4	Dirección de Gobierno y Vía Pública (personal administrativo)	Recibe la Solicitud y Documentación soporte, captura en sistema interno y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública (personal administrativo), para su atención.	30 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública (personal administrativo)	Recibe la Solicitud y Documentación soporte, analiza y captura en sistema interno.	20 minutos
6		Elabora la Orden de Trabajo y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública (personal operativo).	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 Determinación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública (personal operativo)	Recibe la Orden de Trabajo; entrevista al solicitante y coteja el Acta de defunción mediante presentación de original de la misma.	3 horas
8		Elabora el Reporte de Investigación y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública.	30 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública	Recibe el Reporte de Investigación, da Vo. Bo. y turna a la Dirección de Gobierno y Vía Pública.	1 hora
10	Dirección de Gobierno y Vía Pública	Recibe el Reporte de Investigación, analiza y turna a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	1 hora
11	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe el Reporte de Investigación, revisa y determina si procede la baja del permiso.	1 hora
		¿Procede?	
		NO	
12		Elabora oficio de respuesta informando los motivos por los que no procede la Solicitud y remite a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana. Recaba Acuse.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
13		Elabora oficio de modificaciones y turna a la Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública y se realice la baja solicitada.	3 horas
14		Recibe notificación de modificación al Sistema de Comercio en Vía Pública (SISCOVIP); elabora oficio y remite a la Dirección de Gobierno y Vía Pública (personal administrativo).	2 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Dirección de Gobierno y Vía Pública (personal administrativo)	Recibe oficio y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública (personal administrativo).	1 hora
16	Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública (personal administrativo)	Recibe oficio; contacta vía telefónica al comerciante y agenda cita.	30 minutos
17		Recibe al comerciante y recaba Acuse de recibido de oficio debidamente firmado.	10 minutos
18		Elabora Informe y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública con copia a la Subdirección de Gobierno. Recaba Acuse.	1 hora
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles, 1 hora y 55 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días.			

Aspectos a considerar:

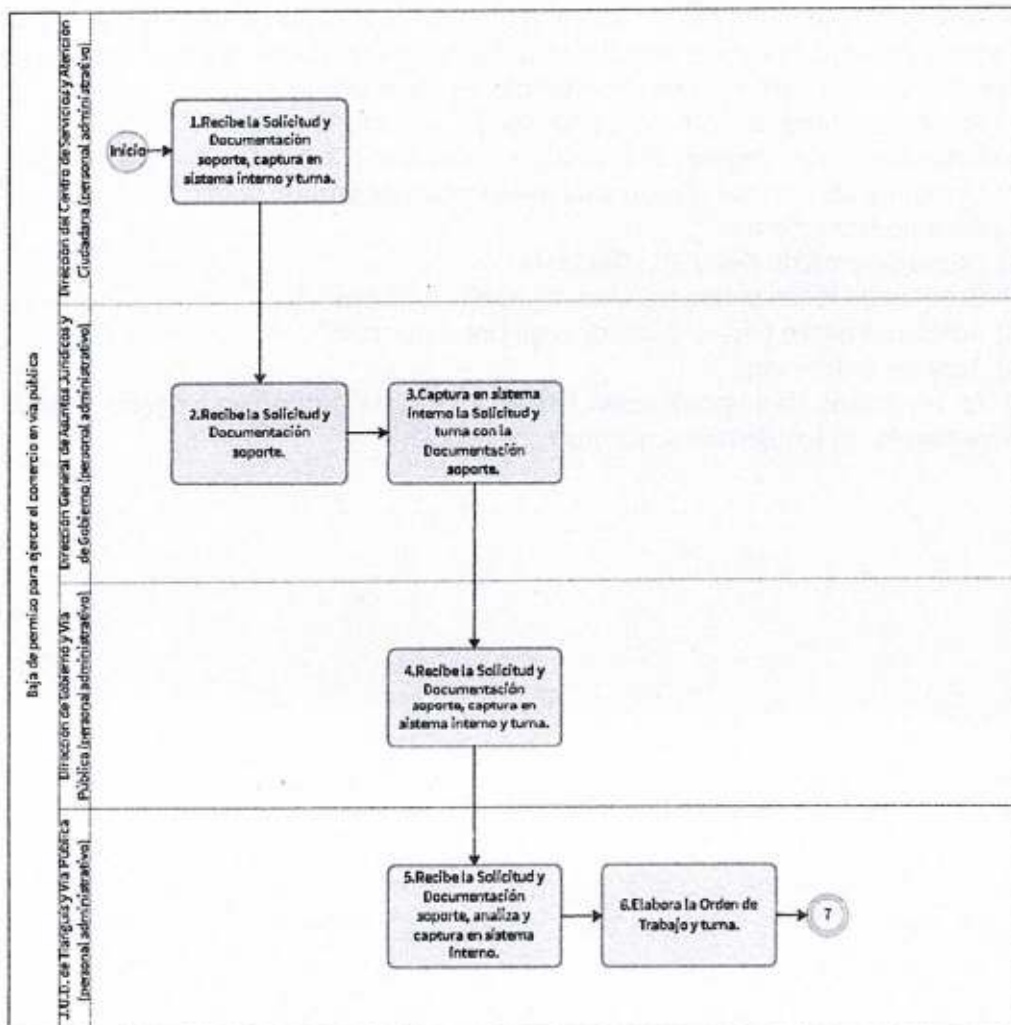
1. La Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, será la responsable de recibir las solicitudes de baja mediante escrito dirigido a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno donde se mencione brevemente el motivo de la petición.
2. La Baja del Permiso para Ejercer el Comercio en Vía Pública se realiza a través del Sistema de Comercio en Vía Pública, que tiene como finalidad sistematizar la información de los comerciantes que realizan su actividad comercial en la vía pública, integrando herramientas que permitan además de llevar el registro de éstos, la emisión de los recibos de pago correspondientes.
3. La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno a través de la Oficina del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública, dependiente de la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública, realizará la baja del Permiso para Ejercer el Comercio en Vía Pública al Sistema de Comercio en Vía Pública, que realicen los comerciantes o familiares de comerciantes en caso de fallecimiento del titular del permiso.
4. La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno a través de la Oficina del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública, dependiente de



la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública, informará mediante oficio la atención que se dio respecto a la solicitud de baja del permiso.

5. El solicitante presentará la documentación correspondiente para el trámite de Baja del Permiso para Ejercer el Comercio en Vía Pública:
- a) Recibo de Pago del trimestre (periodo inmediato) anterior.
 - b) Clave Única del Registro Nacional de Población (CURP).
 - c) Identificación Oficial (Credencial para Votar por ambos lados).
 - d) Acta de Nacimiento.
 - e) Comprobante de Domicilio Reciente.
 - f) Croquis de localización del Puesto, hecho a mano.
 - g) Adicionalmente para el caso de baja por defunción:
 - h) Acta de Defunción.
 - i) En los casos de Identificación Oficial y Acta de Defunción Original y copia para cotejo, en los demás requisitos solo copia.

Diagrama de Flujo:



MANUAL ADMINISTRATIVO

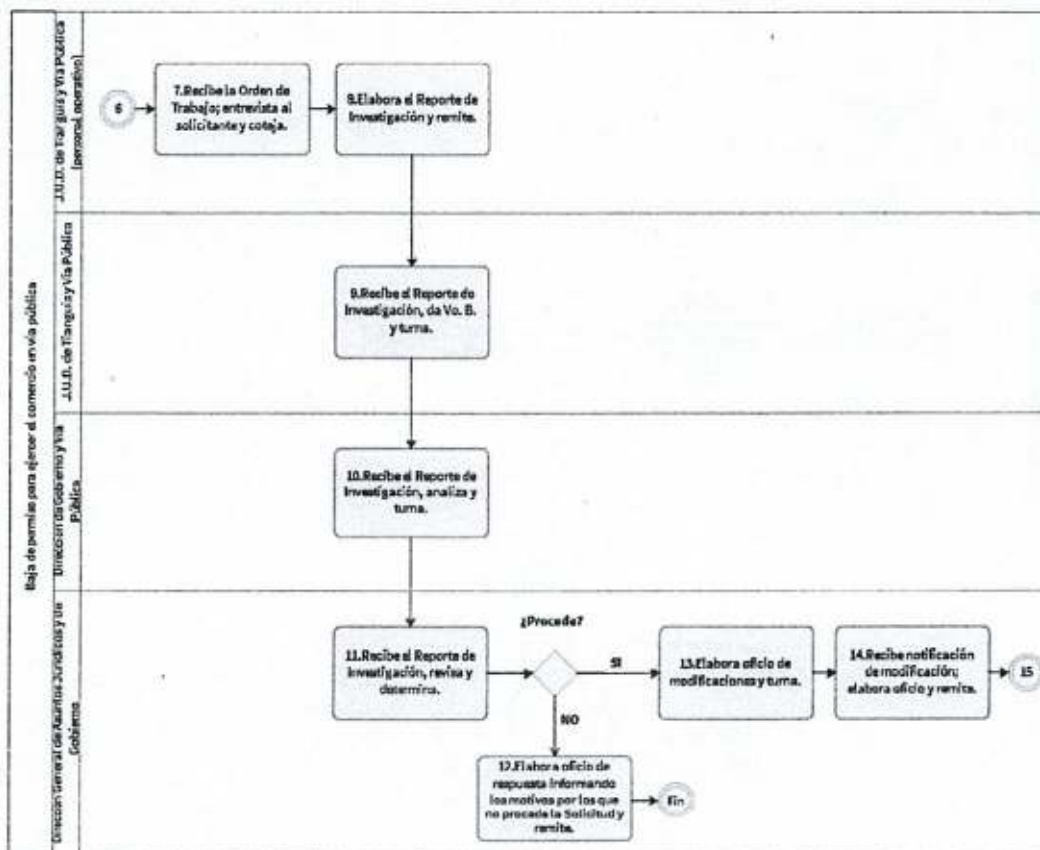


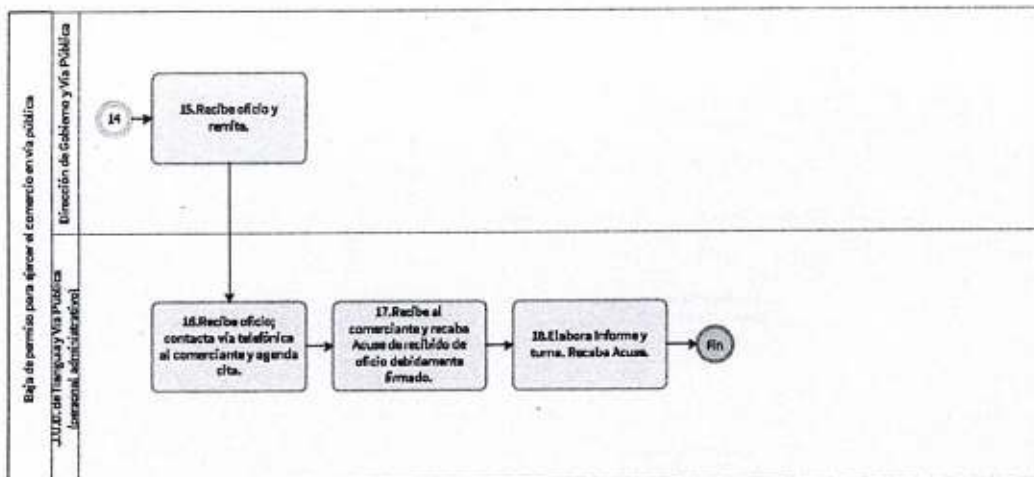
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



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.





A

VALIDO

Isaac Israel Aguilera Granados
Jefe de Unidad Departamental de
Tianguis y Vía Pública



52. Nombre del Procedimiento: Permiso para ejercer actividades comerciales de romerías en mercados públicos de Tlalpan.

Objetivo General: Autorizar al locatario, (persona que obtuvo todas las autorizaciones correspondientes para ejercer el comercio en los locales dentro del mercado), para realizar la celebración de romerías en los periodos establecidos para tal efecto.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites (personal administrativo)	Recibe la Solicitud con Documentación soporte, captura en sistema interno y turna a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal administrativo).	1 hora
2	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal administrativo)	Recibe la Solicitud con la Documentación soporte.	5 minutos
3		Captura en sistema interno la Solicitud y turna con la Documentación soporte a la Dirección de Gobierno y Vía Pública (personal administrativo).	20 minutos
4	Dirección de Gobierno y Vía Pública (personal administrativo)	Recibe la Solicitud con la Documentación soporte, captura en sistema interno y turna a la Subdirección de Gobierno (personal administrativo).	30 minutos
5	Subdirección de Gobierno (personal administrativo)	Recibe la Solicitud con la Documentación soporte, captura en sistema interno y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones (personal administrativo), para su atención.	30 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones (personal administrativo)	Recibe la Solicitud con la Documentación soporte, captura en sistema interno y revisa.	20 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Procede?	
		NO	
7		Elabora notificación y remite a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites (personal administrativo), para que el Locatario subsane la omisión. Recaba Acuse.	30 minutos
		(Conecta con la actividad número 1).	
		SI	
8		Elabora y entrega el Formato de Pago de Derechos al Locatario en las áreas adyacentes a los mercados públicos de Tlalpan.	1 hora
9		Otorga al Locatario el número de cuenta e indica la cantidad a pagar.	10 minutos
10		Recibe del Locatario la Ficha de Depósito de Pago.	10 minutos
11		Elabora oficio de autorización, recaba firma y envía a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, para su entrega al Locatario.	30 minutos
12		Elabora informe de atención y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones con copia a la Subdirección de Gobierno. Recaba Acuse.	1 hora
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 horas y 5 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. Con Fundamento en las Normas para las Romerías en Mercados Públicos de la Ciudad de México, publicadas el 25 de mayo de 2015 en la Gaceta Oficial de la entonces Distrito Federal y en cumplimiento de las obligaciones y requisitos que



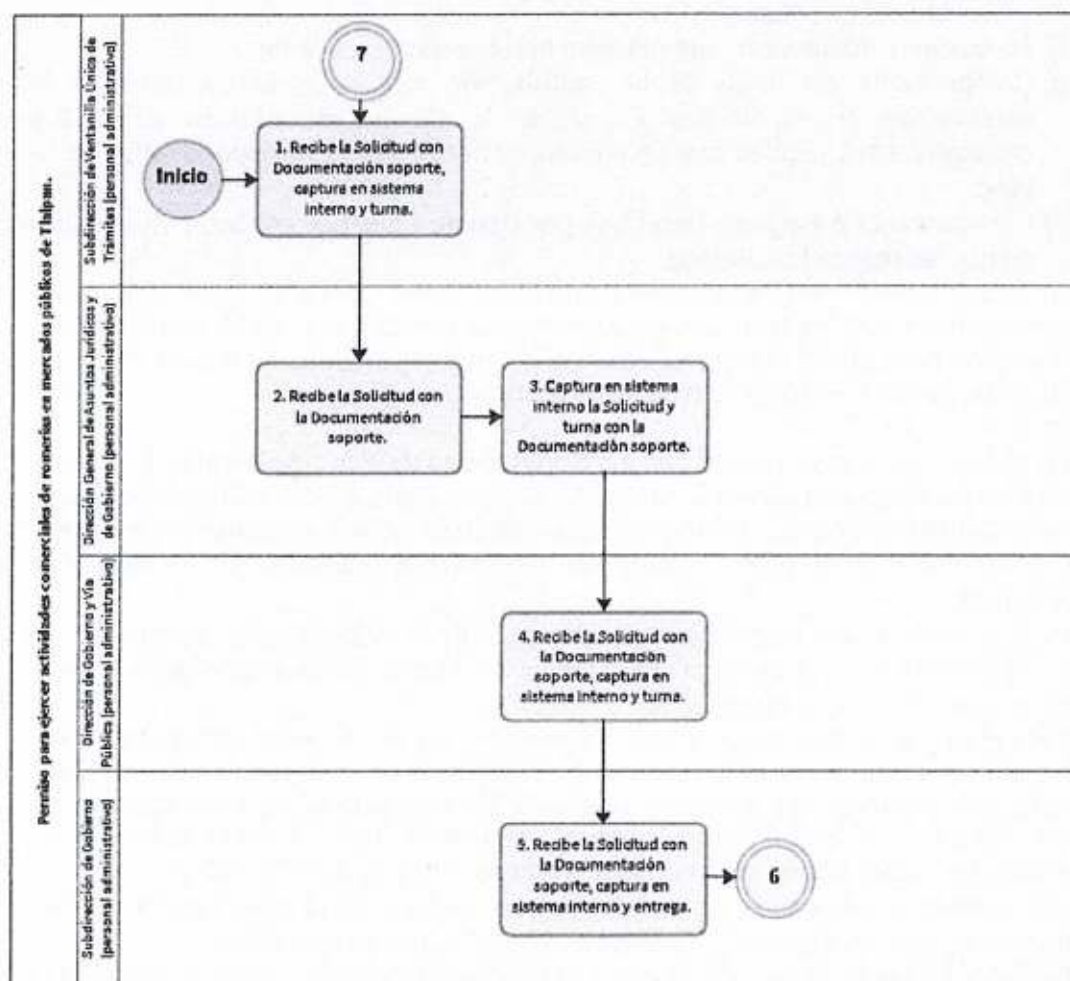
se encuentran establecidos en el Reglamento de Mercados para el Distrito Federal y los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal, los Locatarios interesados en obtener los permisos para ejercer actividades comerciales en romerías deberán presentar su solicitud en el formato oficial correspondiente ante la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, a los 20 días previos a fecha de inicio de éstas, con los siguientes datos y documentos:

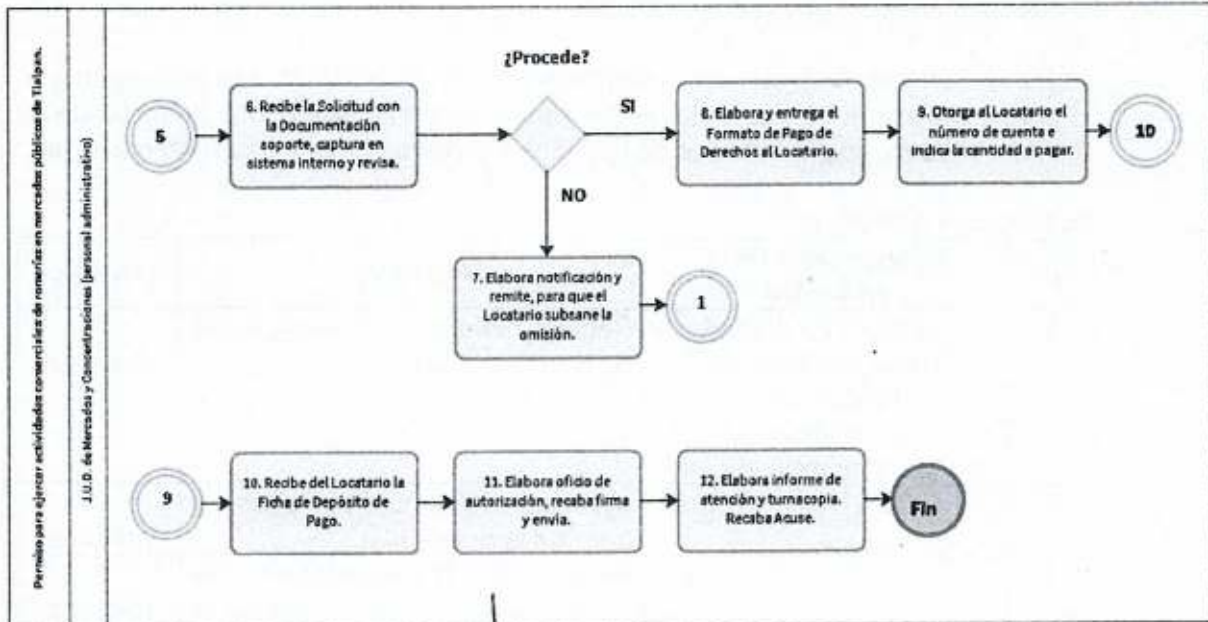
- a) Copia de la Cédula de Empadronamiento (original sólo para su cotejo).
 - b) Identificación Oficial del Locatario (original y copia para su cotejo).
 - c) Clave Única de Registro de Población del Locatario (original y copia para su cotejo).
 - d) Refrendo correspondiente al año que se realiza la solicitud.
 - e) Identificación Oficial vigente de la persona que ejercerá la actividad comercial a nombre del Locatario.
 - f) En su caso, documento que acredite la representación legal.
 - g) Comprobante de pago de la contribución que proceda conforme a lo establecido en el Código Fiscal de la Ciudad de México o en los ordenamientos legales que se emitan, por el periodo correspondiente, en su caso.
 - h) Constancias de Pago de Derechos por Uso de Piso, correspondientes al año en que se realiza la solicitud.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones (personal administrativo), elabora Notificación y remite a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites para que el Locatario subsane la omisión. En caso de que no subsane dicha falta, se dará por no presentado su trámite.
- En su caso:
3. En caso de que no se cuente con las Constancias de Pago de Derechos por Uso de Piso, se tendrá que solicitar la Certificación de Pago a la tesorería de Gobierno de la Ciudad de México por los Derechos de Uso o Aprovechamiento de Bienes del Dominio Público (uso de piso), correspondiente al año en que se realiza la solicitud.
 4. Para el caso de los Mercados Públicos en Auto Administración, se anexará el comprobante de no adeudo al Fideicomiso del Mercado, correspondiente al año en que se realiza la solicitud.
 5. Para el otorgamiento del permiso, además de que el Locatario cumpla con los requisitos a que hace referencia el párrafo anterior, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno o el área Administrativa que corresponda, en función de sus atribuciones, deberá cerciorarse que el local opuesto se encuentre activo y/o no esté sujeto a un procedimiento administrativo.
 6. Los permisos otorgados al Locatario, con motivo de la celebración de las Romerías son temporales, personales, intransferibles y revocables.
 7. En caso de que los Permissionarios continúen operando concluido el periodo de la Romería, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno o el área



- administrativa que corresponda, en función de sus atribuciones, podrá llevar a cabo el retiro de los bienes y productos que ahí se encuentren.
8. En caso de haber sido apercibido y reincidir en el incumplimiento, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno o el área administrativa, en función de sus atribuciones, llevará a cabo la revocación del permiso, una vez agotado el procedimiento administrativo.
 9. Para el caso que la solicitud no reúna los requisitos establecidos, la autoridad competente prevendrá por escrito y por una sola vez al Locatario, para que, en el término de los 5 días hábiles siguientes a esta notificación, subsane la falta, apercibido que, de no hacerlo en el plazo concedido, se tendrá por no presentada la solicitud.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Amalia Manuela Olvera Pratz
Jefa de Unidad Departamental de
Mercados y Concentraciones



53. Nombre del Procedimiento: Obtención de la Concesión por el Aprovechamiento de Sanitarios en Mercados Públicos.

Objetivo General: Autorizar a las Asociaciones de Comerciantes la concesión por el aprovechamiento del servicio de los sanitarios en los mercados públicos de la Alcaldía Tlalpan, con la finalidad de que dicho servicio sea administrado por éstas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones (personal administrativo)	Recibe y atiende a la Asociación de Comerciantes.	10 minutos
2		Informa de los requisitos y entrega la Solicitud.	10 minutos
3		Recibe de la Asociación de Comerciantes la Solicitud requisitada con la Documentación anexa.	10 minutos
4		Turna la Solicitud requisitada con la Documentación anexa a la Subdirección de Gobierno (personal administrativo).	10 minutos
5	Subdirección de Gobierno (personal administrativo)	Recibe la Solicitud requisitada con la Documentación anexa, captura en sistema interno y turna a la Dirección de Gobierno y Vía Pública.	10 minutos
6	Dirección de Gobierno y Vía Pública	Recibe la Solicitud requisitada con la Documentación anexa, captura en sistema interno y turna a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	10 minutos
7	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe la Solicitud requisitada con la Documentación anexa, revisa y determina.	30 minutos
		¿Procede?	
		NO	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Elabora oficio e informa a la Asociación de Comerciantes los motivos por lo que no procede la Solicitud.	30 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
9		Elabora oficio de Visto Bueno, autoriza, anexa la Solicitud con la Documentación y remite a la Dirección de Gobierno y Vía Pública.	1 hora
10	Dirección de Gobierno y Vía Pública	Recibe oficio de Visto Bueno, la Solicitud con la Documentación y turna a la Subdirección de Gobierno.	30 minutos
11	Subdirección de Gobierno	Recibe oficio de Visto Bueno, la Solicitud con la Documentación y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones, para continuar con el trámite.	30 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones	Recibe oficio de Visto Bueno y la Solicitud con la Documentación; elabora oficio con Convenio en dos tantos y cita a la Asociación de Comerciantes.	1 hora
13		Recibe a la Asociación de Comerciantes, entrega el Convenio, para firma.	10 minutos
14		Recaba el Convenio firmado y entrega un tanto a la Asociación de Comerciantes.	30 minutos
15		Archiva el segundo tanto con el oficio de Visto Bueno, la Solicitud y la Documentación en el expediente.	30 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 horas y 10 minutos.			



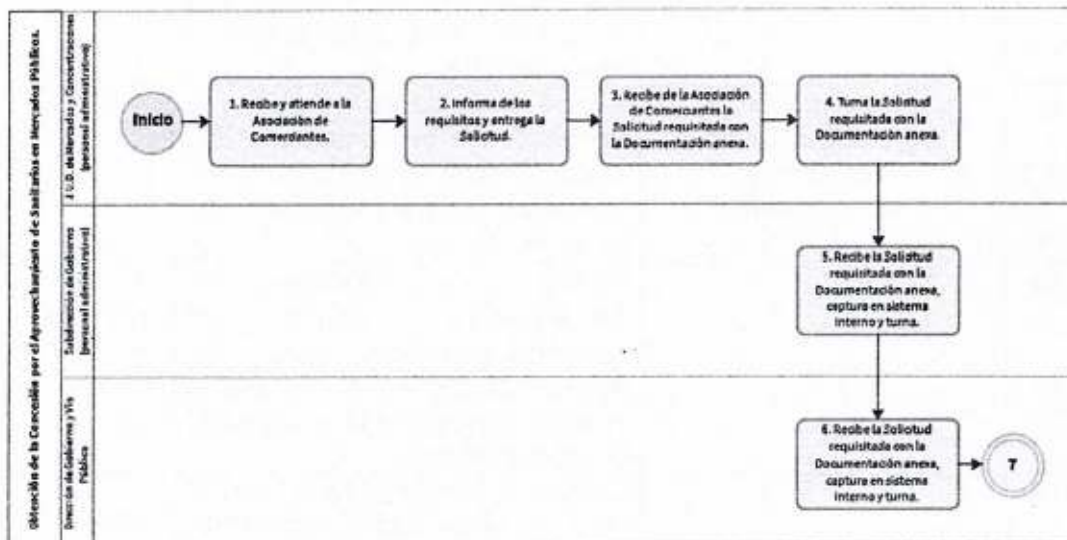
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles.			

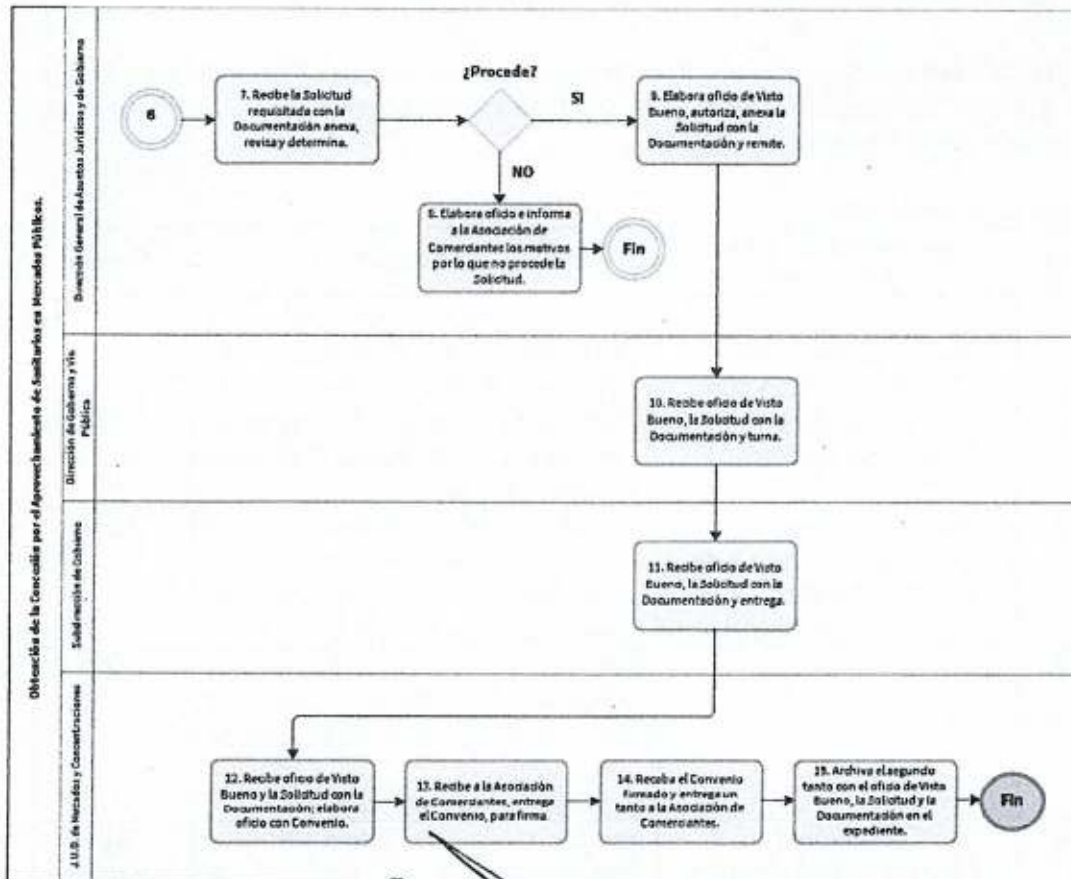
Aspectos a considerar:

1. Para otorgar una Concesión por el Aprovechamiento de Sanitarios en Mercados Públicos se aplicará la Ley del Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- Solicitud debidamente elaborada por la Asociación de Comerciantes que esté interesada en obtener la Concesión en comento.
- Copia del Acta Protocolaria de la Asociación de Comerciantes formalizada ante Notario Público, conforme a lo establecido en el Reglamento de Mercados para el Distrito Federal y demás normatividad vigente en la materia.
- Copia de Identificación Oficial de los representantes de la Asociación de Comerciantes.
- Copias actualizadas de Comprobante de Domicilio de los representantes de la Asociación de Comerciantes.

Diagrama de Flujo:





Amalia Manuela Olvera Pratz
Jefa de Unidad Departamental de
Mercados y Concentraciones

54. Nombre del Procedimiento: Integración de expedientes para canalización a las Dependencias encargadas de la de Regularización Territorial.

Objetivo General: Coadyuvar con diferentes Instancias gubernamentales a efecto de generar estrategias para que la ciudadanía pueda acceder a programas de Regularización Territorial.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (personal operativo)	Recibe la Solicitud y Documentación, captura en sistema interno y remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal administrativo).	1 hora
2	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal administrativo)	Recibe la Solicitud y Documentación, para la incorporación a programas de Regularización Territorial.	1 día
3		Captura en sistema interno la Solicitud y turna con la Documentación a la Dirección de Ordenamiento Territorial (personal administrativo).	5 días
4	Dirección de Ordenamiento Territorial (personal administrativo)	Recibe la Solicitud y Documentación, para la incorporación a programas de Regularización Territorial.	10 minutos
5		Captura en sistema interno la Solicitud y turna con la Documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Regularización Territorial.	2 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Regularización Territorial	Recibe la Solicitud y Documentación, para la incorporación a programas de Regularización Territorial.	5 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Captura en sistema interno la Solicitud y turna con la Documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Regularización Territorial (personal administrativo).	2 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Regularización Territorial (personal administrativo)	Contacta vía telefónica al solicitante y agenda cita.	10 minutos
9		Recibe al solicitante, coteja la Documentación y determinar si es procedente la integración del expediente.	2 días
		¿Procede?	
		NO	
10		Elabora oficio de respuesta informando los motivos por los que no procede la Solicitud y remite a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana. Recaba Acuse.	1 día
		(Conecta con fin del procedimiento).	
		SI	
11		Integra Expediente y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Regularización Territorial.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Regularización Territorial	Recibe Expediente y elabora oficio dirigido a la Instancia correspondiente para la atención.	1 día
13		Turna el oficio a la Dirección de Ordenamiento Territorial, para rubrica.	1 hora
14	Dirección de Ordenamiento Territorial	Recibe el oficio, rubrica y turna a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	2 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe el oficio, firma y envía a la Instancia correspondiente con los Expedientes.	5 días
16		Recaba Acuse e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Regularización Territorial.	1 hora
17	Jefatura de Unidad Departamental de Regularización Territorial	Elabora oficio e informa al solicitante a través de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana de la integración de su Expediente y la instancia a la que fue canalizado para su atención.	1 día
18	Jefatura de Unidad Departamental de Regularización Territorial (personal administrativo)	Recaba Acuse y archiva.	1 hora
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 26 días hábiles, 1 hora y 25 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Documentos que deberá presentar el Solicitante para la Integración de Expedientes:

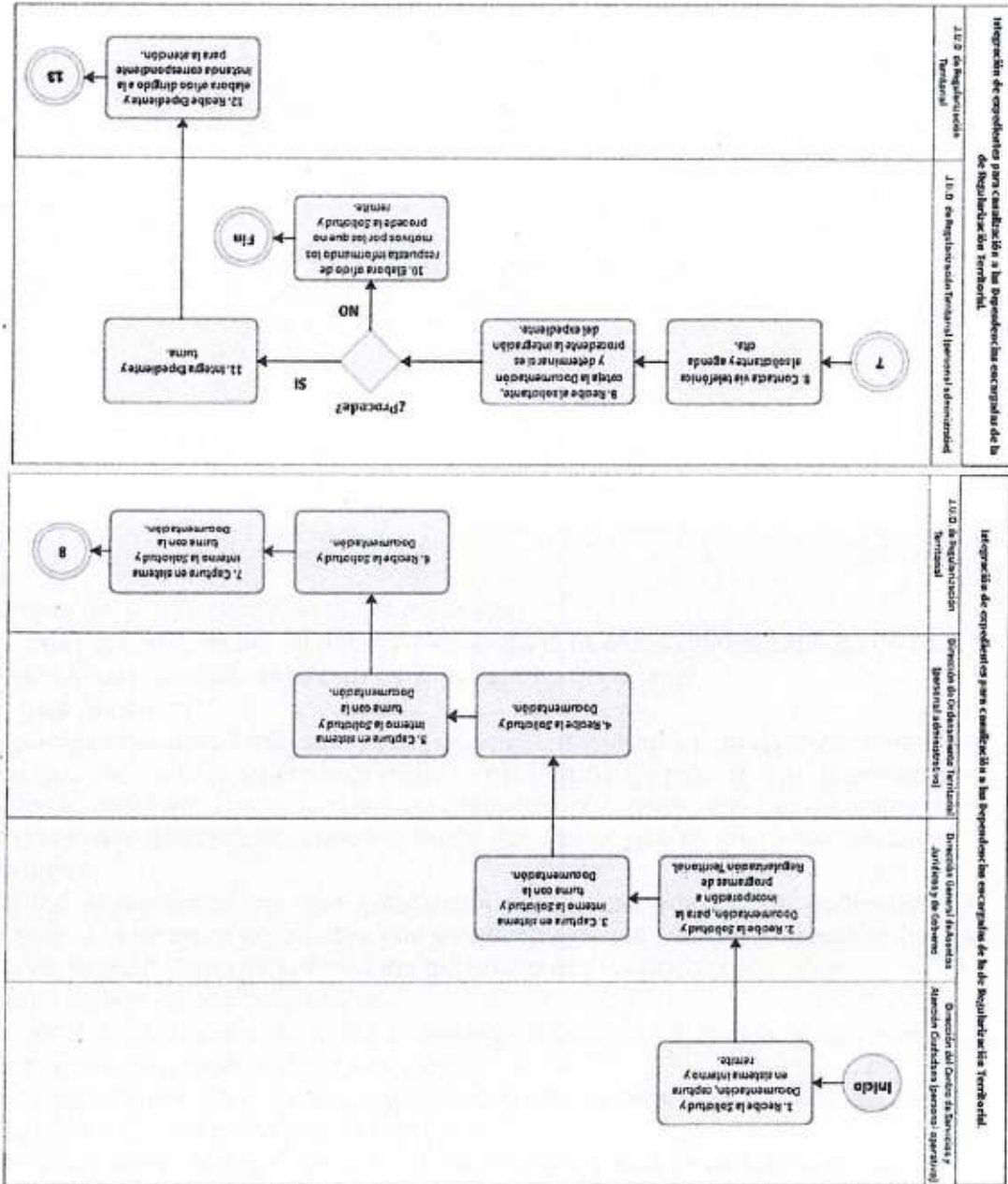
- Identificación Oficial copia y original de cada uno de los interesados para su cotejo.
- Croquis de localización.
- Original y copia de documento con el que se acredite la posesión del inmueble de buena fe, pacífica y a título de dueño (Contrato privado de compraventa, cesión de derechos, testamento, carta de posesión, Donación, Acta de Asamblea y/o Resolución de la Instancia Jurisdiccional con la cual acredita su origen.)
- Original y copia de documento con el que se demuestre la posesión ininterrumpida por un lapso mínimo de 5 años (boleta predial, recibo del pago del servicio de luz, agua, servicio telefónico).
- Original y copia de Acta de Matrimonio en caso de ser casado.
- Original y copia de Acta de Nacimiento.
- Original y copia de Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Original y copia simple de la Opinión de Uso de Suelo.

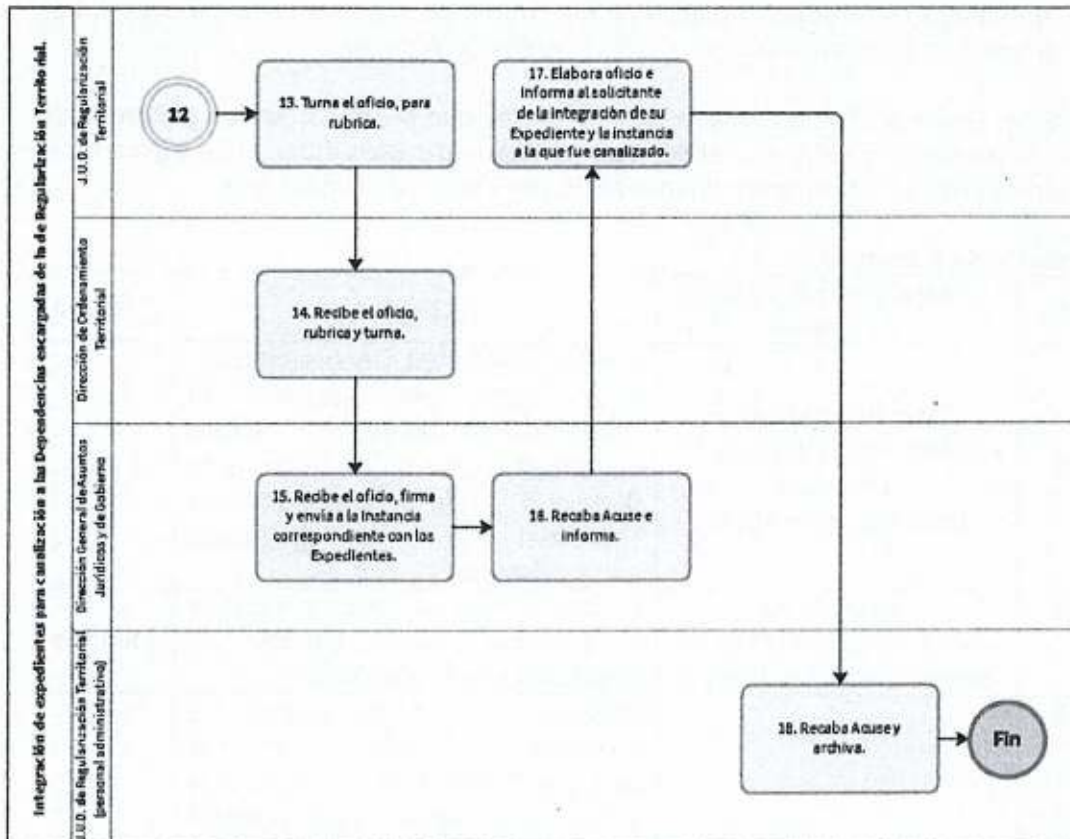


2. El trámite de las solicitudes de Incorporación a programas de Regularización Territorial debe ser realizado por el titular del predio ante la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).
3. Lineamientos para declarar No Procedente la solicitud de Incorporación a programas de Regularización Territorial:
 - a) Que el documento con el que el solicitante pretenda acreditar la titularidad del predio no sea idóneo para ese fin.
 - b) Que la antigüedad de la posesión del predio sea menor a cinco años.
 - c) Que el solicitante no cumpla con cualquiera de los requisitos exigidos para el trámite establecido por las Dependencias encargadas de la Regularización Territorial.
 - d) Que el uso de suelo dictaminado por la Opinión de Uso de Suelo sea distinto al H (Habitacional), HC (Habitacional con Comercio en Planta Baja), HO (Habitacional con Oficinas), HM (Habitacional Mixto) y CB (Centro de Barrio), HRC (Habitacional Rural con Comercio y Servicios), HR (Habitacional Rural) y HRB (Habitacional Rural de Baja Densidad).
 - e) Que exista conflicto respecto de la titularidad del predio.
 - f) Que el documento con el que se demuestre la posesión ininterrumpida no esté a nombre del o sea dirigido al titular del predio.




Diagrama de Flujo:





VALIDÓ


Johann Adriel Domínguez Granillo
Jefe de Unidad Departamental de
Regularización Territorial



55. Nombre del Procedimiento: Expedir Certificado de Residencia a las personas que tengan su domicilio dentro de los límites de la Demarcación Territorial de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Alcaldías.

Objetivo General: Proporcionar a los habitantes que se ubican en los poblados de esta Demarcación Territorial el servicio de filiación e identificación, a través de la expedición de un documento denominado Certificado de Residencia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites (personal operativo)	Recibe la Solicitud, Documentación y Formato, para expedir el Certificado de Residencia, captura en sistema interno y turna a la Dirección de Ordenamiento Territorial (personal administrativo).	1 hora
2	Dirección de Ordenamiento Territorial (personal administrativo)	Recibe la Solicitud, Documentación y Formato, para expedir el Certificado de Residencia.	5 minutos
3		Captura en sistema interno la Solicitud y turna con la Documentación y el Formato a la Jefatura de Unidad Departamental de Regularización Territorial (personal administrativo).	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Regularización Territorial (personal administrativo)	Recibe la Solicitud, Documentación y Formato, para evaluar la expedición del Certificado de Residencia.	5 minutos
5		Captura en sistema interno la Solicitud y entrega con la Documentación y el Formato a la Jefatura de Unidad Departamental de Regularización Territorial.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Regularización Territorial	Recibe la Solicitud, Documentación y Formato; revisa la ubicación del predio.	1 día
		¿Procede?	
		NO	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Elabora oficio e informa al solicitante a través de la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites los motivos por lo que no procede la Solicitud. Recaba Acuse.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
8		Recibe la Solicitud, Documentación y Formato; elabora Certificado de Residencia y remite a la Dirección de Ordenamiento Territorial.	2 horas
9	Dirección de Ordenamiento Territorial	Recibe el Certificado de Residencia, rubrica y turna a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	2 horas
10	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe el Certificado de Residencia, firma y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Regularización Territorial.	1 hora
11	Jefatura de Unidad Departamental de Regularización Territorial	Recibe, elabora oficio de envío del Certificado de Residencia validado al solicitante, a través de la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites.	1 hora
12		Recaba acuse y archiva	1 hora
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles y 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

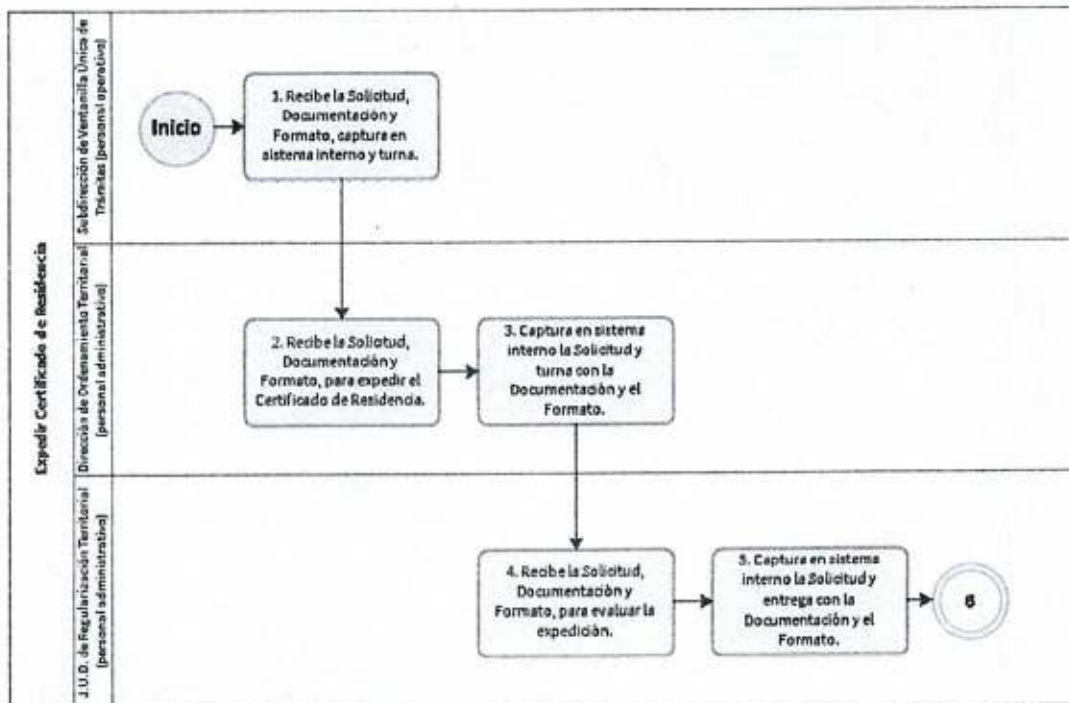
- Los Documentos que deberá presentar el Solicitante para Expedir el Certificado de Residencia:
 - Original y copia de Identificación Oficial del solicitante para su cotejo.
 - Croquis de localización.
 - Original y copia del pago de algún servicio a nombre del solicitante (agua, teléfono, luz).

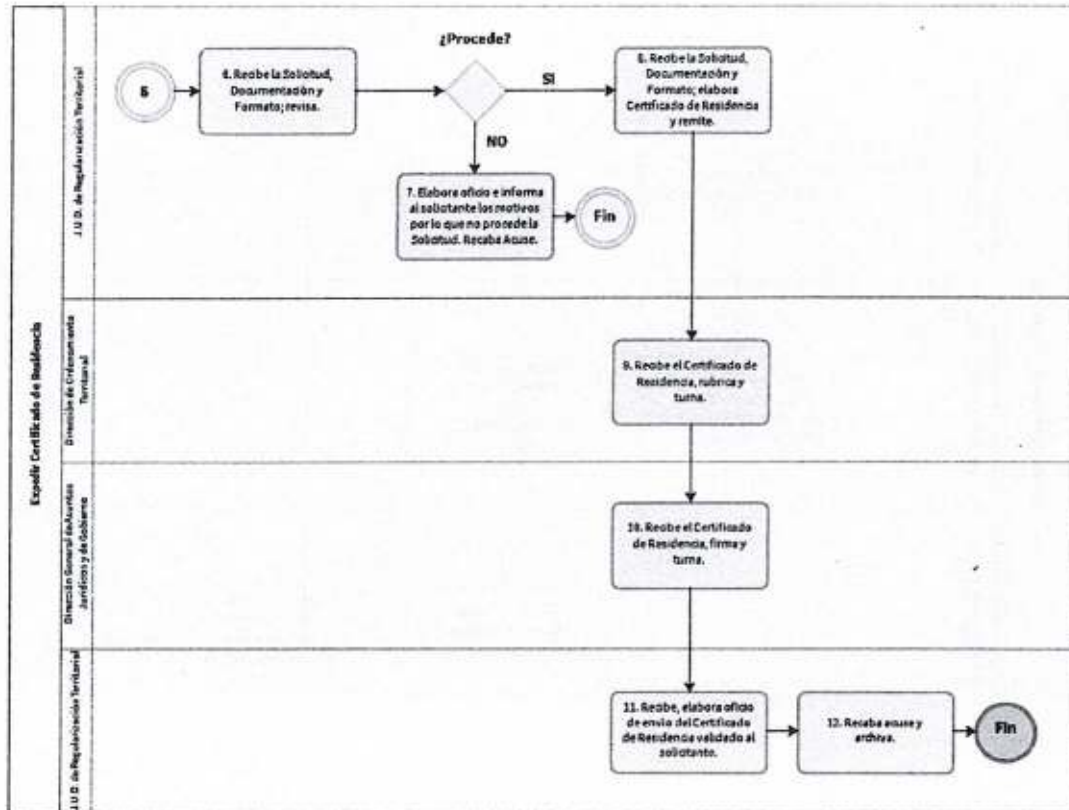


- d) Original y copia de Acta de Nacimiento
- e) Original y copia de Documento con el que se acredite la posesión del inmueble de buena fe y pacífica (contrato privado de compraventa, contrato de arrendamiento, cesión de derechos, testamento, carta de posesión, donación, acta de asamblea y/o resolución de la instancia jurisdiccional con la cual acredita su origen, etc.)
- f) Original y copia de Acta de Matrimonio en caso de ser casado.
- g) Original y copia de Clave Única de Registro de Población (CURP).
- 2. En caso de que el comprobante no esté a nombre del solicitante, presentar una carta testimonio del mismo haciendo referencia de que el solicitante vive en el lugar. En caso de no contar con una carta testimonio del titular, presentar dos cartas testimonio de dos vecinos con firma y copia de identificación oficial.
- 3. El trámite de las solicitudes de Expedición de Certificado de Residencia debe ser realizado por el Interesado y, en su caso, el Tutor Responsable, ante la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites.
- 4. Lineamientos para declarar No Procedente la solicitud de Expedición de Certificado de Residencia:
 - a) Que la ubicación referida por el solicitante se localice en una zonificación que no permita la vivienda
 - b) Que el interesado no acredite su personalidad.
 - c) Que el interesado no acredite su residencia.
 - d) Que el solicitante no cumpla con cualquiera de los requisitos exigidos para el trámite.
- 5. La Jefatura de Unidad Departamental de Regularización Territorial, realiza revisión previa de la zonificación y otorga visto bueno para ingreso de solicitud en la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites.



Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Johann Adriel Domínguez Granillo
Jefe de Unidad Departamental de
Regularización Territorial



56. Nombre del Procedimiento: Expedición de Opinión del Uso del Suelo.

Objetivo General: Atender las solicitudes que formulen los ciudadanos que quieren conocer el uso del suelo y zonificación en que se ubica el predio de interés.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (personal operativo)	Recibe la solicitud de Expedición de Opinión del Uso del Suelo con documentación anexa y genera folio en Sistema Unificado de Atención Ciudadana.	15 minutos
2		Escanea la solicitud de Expedición de Opinión del Uso del Suelo con documentación anexa y turna por Sistema Unificado de Atención Ciudadana a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, para su atención.	1 día
3	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe vía Sistema Unificado de Atención Ciudadana la solicitud de Expedición de Opinión del Uso del Suelo con documentación anexa.	15 minutos
4		Turna vía Sistema Unificado de Atención Ciudadana la solicitud de Expedición de Opinión del Uso del Suelo con documentación anexa a la Dirección de Ordenamiento Territorial (personal operativo), para su atención.	1 hora
5	Dirección de Ordenamiento Territorial (personal operativo)	Recibe vía Sistema Unificado de Atención Ciudadana la solicitud de Expedición de Opinión del Uso del Suelo con documentación anexa, para la Expedición de Opinión del Uso del Suelo.	15 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Descarga la solicitud de Expedición de Opinión del Uso del Suelo, registra en Libro de Gobierno, imprime y entrega de manera física con documentación anexa a la Dirección de Ordenamiento Territorial, para Visto Bueno y asignación.	1 día
7	Dirección de Ordenamiento Territorial	Recibe la solicitud de Expedición de Opinión del Uso del Suelo con documentación anexa, da Visto Bueno y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación del Uso del Suelo (personal operativo), para su atención.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación del Uso del Suelo (personal operativo)	Recibe la solicitud de Expedición de Opinión del Uso del Suelo con documentación anexa, registra en el Libro de Gobierno y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación del Uso del Suelo, para su instrucción.	1 hora
9	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación del Uso del Suelo	Recibe la solicitud de Expedición de Opinión del Uso del Suelo con documentación anexa e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación del Uso del Suelo (personal operativo), para la elaboración de Ficha Técnica Descriptiva de soporte y emitir la Opinión del Uso del Suelo.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación del Uso del Suelo (personal operativo)	Recibe la solicitud de Expedición de Opinión del Uso del Suelo con documentación anexa y ubica el predio mediante geolocalización con apoyo de sistemas digitales remotos, para determinar el Uso de Suelo y Zonificación en el que se encuentra el predio de interés.	2 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11		Elabora Ficha Técnica Descriptiva indicando el Uso del Suelo y Zonificación del predio de interés e integra a la solicitud de Expedición de Opinión del Uso del Suelo junto con la documentación anexa y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación del Uso del Suelo, para su revisión.	1 hora
12	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación del Uso del Suelo	Recibe Ficha Técnica Descriptiva y solicitud de Expedición de Opinión del Uso del Suelo con documentación anexa y revisa que los datos sean correctos.	1 hora
		¿La Ficha Técnica Descriptiva es acorde con los datos de geolocalización que determinan el Uso del Suelo y Zonificación?	
		NO	
13		Devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación del Uso del Suelo (personal técnico operativo), para que realice las adecuaciones pertinentes.	1 día
		(Conecta con la actividad número 10).	
		SI	
14		Valida Ficha Técnica Descriptiva y solicitud de Expedición de Opinión del Uso del Suelo con documentación anexa, e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación del Uso del Suelo (personal operativo), para que elabore el oficio de respuesta.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación del Uso del Suelo (personal operativo)	Recibe instrucciones, realiza oficio de respuesta, entrega Ficha Técnica Descriptiva y solicitud de Expedición de Opinión del Uso del Suelo con documentación anexa a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación del Uso del Suelo, para su rúbrica.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación del Uso del Suelo	Recibe oficio de respuesta, Ficha Técnica Descriptiva y solicitud de Expedición de Opinión del Uso del Suelo con documentación anexa; rubrica y envía a la Dirección de Ordenamiento Territorial, para firma.	1 día
17	Dirección de Ordenamiento Territorial	Recibe oficio de respuesta, Ficha Técnica Descriptiva y solicitud de Expedición de Opinión del Uso del Suelo con documentación anexa. Revisa la documentación.	1 día
		¿Es acorde la respuesta con los datos de la solicitud de Expedición de Opinión del Uso del Suelo?	
		NO	
18		Devuelve de manera física a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación del Uso del Suelo (personal técnico operativo), para que realice las adecuaciones correspondientes.	1 hora
		(Conecta con la actividad número 15).	
		SI	

✓

✓

✓

✓



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19		Firma oficio, rubrica Ficha Técnica Descriptiva y regresa con solicitud de Expedición de Opinión del Uso del Suelo y documentación anexa a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación del Uso del Suelo (personal operativo), para su entrega.	1 día
20	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación del Uso del Suelo (personal operativo)	Recibe oficio de respuesta firmado, Ficha Técnica Descriptiva rubricada y solicitud de Expedición de Opinión del Uso del Suelo con documentación anexa; contacta al solicitante y agenda cita, para su entrega.	2 días
21		Entrega oficio de respuesta firmado y recaba Acuse de recibo del solicitante.	15 minutos
22		Genera copia de Acuse de recibo firmado por el solicitante y entrega a la Dirección de Ordenamiento Territorial (personal operativo).	15 minutos
23	Dirección de Ordenamiento Territorial (personal operativo)	Recibe copia de Acuse de recibo firmado por el solicitante e integra al Expediente de la Dirección de Ordenamiento Territorial.	1 hora
24		Registra en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana como atendido y en el Control Interno. Archiva.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles, 7 horas y 15 minutos.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			
No aplica.			

Aspectos a Considerar:

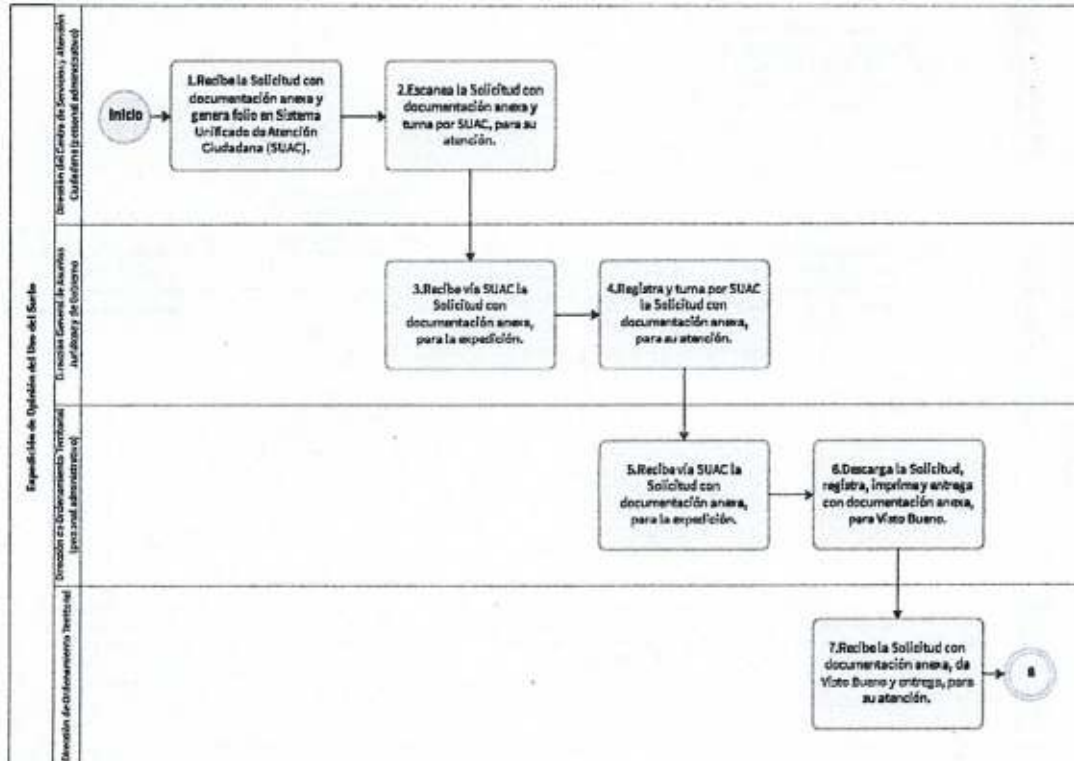
1. La Opinión de Uso del Suelo se expide a petición de parte, para informar el uso de suelo y zonificación donde se encuentra el predio de interés, así como si se es sujeto de dotación de servicios y/o crédito de vivienda, o para otros fines de interés particular.

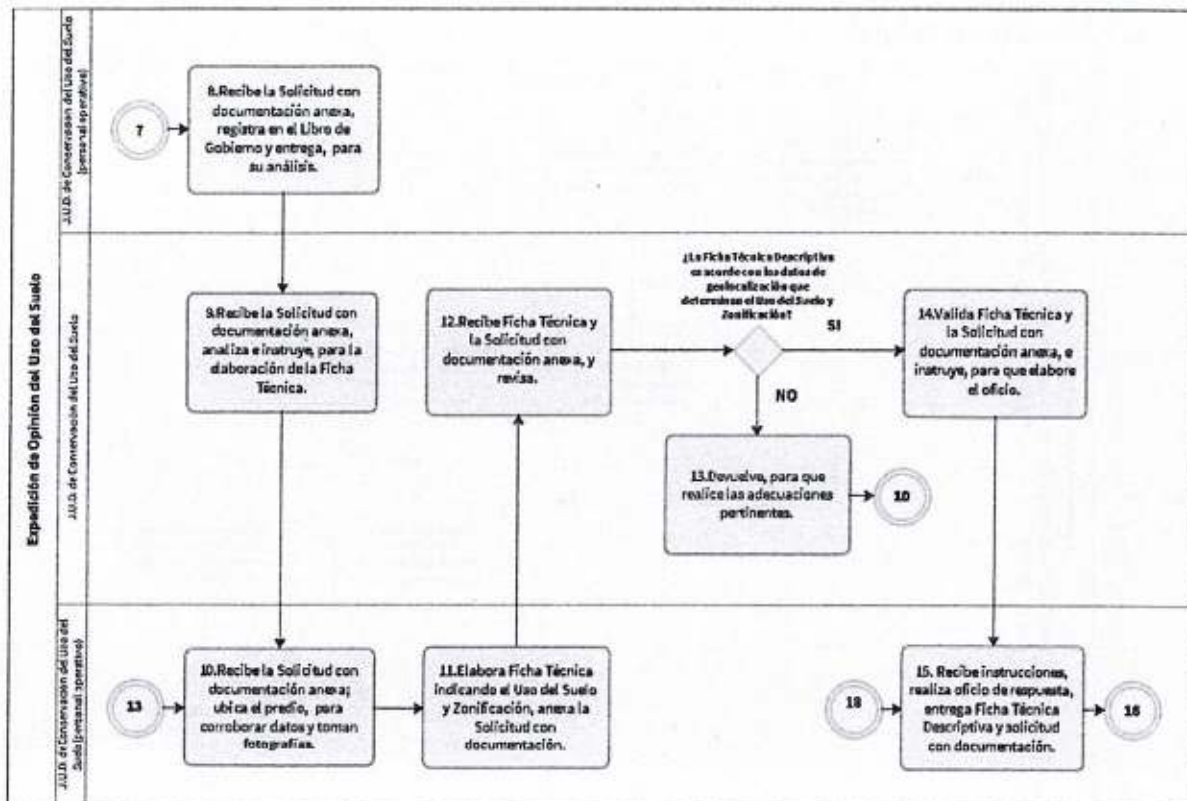


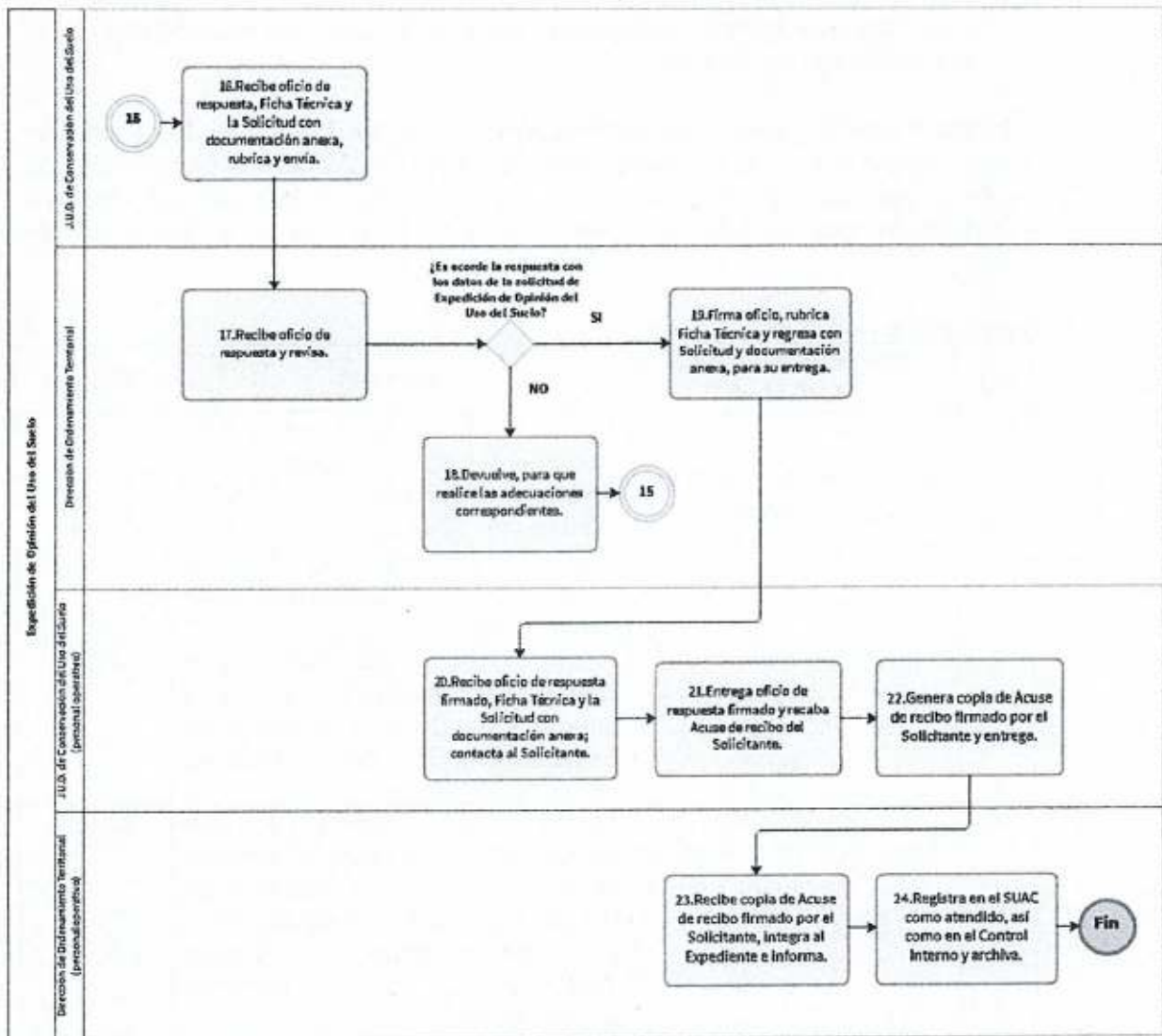
2. El solicitante podrá ingresar su solicitud de Expedición de Opinión del Uso del Suelo, vía digital, presencial en la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), o por Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC).
3. La solicitud de Expedición de Opinión del Uso del Suelo, deberá ir con copia simple de los siguientes documentos:
 - a) Identificación oficial.
 - b) Documento que acredite la titularidad del predio (contrato de compraventa; sesión de derechos, escritura pública, contrato de donación, resolución judicial), en su caso.
 - c) Croquis o imagen de Google Maps que precise la ubicación del predio de interés.
4. La expedición de la Opinión del Uso del Suelo, se realizará de conformidad a lo estipulado en el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Tlalpan, Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
5. La opinión del Uso del Suelo, en ningún momento es un permiso de construcción, ni Certificado de Zonificación; se emite con fines meramente informativos.
6. Para la actividad 1, la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), realiza la revisión previa de la documentación que es ingresada por parte del Solicitante.
7. El Personal Operativo que se señala en el procedimiento, puede corresponder a Personal de Base, Base Sindicalizado o de Estabilidad Laboral de la Alcaldía Tlalpan.



Diagrama de Flujo:







VALIDÓ

Pablo Edgar Aguirre Flores
Jefe de Unidad Departamental de
Padrón Inmobiliario y Vivienda Irregulares



57. Nombre del Procedimiento: Elaboración de la Justificación Técnica de Asentamientos Humanos Irregulares que solicitan su incorporación al proceso de cambio de uso de suelo.

Objetivo General: Integrar la Justificación Técnica de Asentamientos Humanos Irregulares, la cual deberá enlistar concretamente con fundamentos técnicos, los motivos por los que se propone que un asentamiento humano irregular sea considerado para su evaluación y, en su caso, su regulación de cambio de uso de suelo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (personal operativo)	Recibe la Solicitud con Documentación, captura en Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC) y turna a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal administrativo).	1 hora
2	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal administrativo)	Recibe la Solicitud con Documentación, registra en sistema interno y remite a la Dirección de Ordenamiento Territorial (personal administrativo).	1 día
3	Dirección de Ordenamiento Territorial (personal administrativo)	Recibe la Solicitud con Documentación; captura en sistema interno y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Colonias y Asentamientos Humanos Irregulares (personal administrativo).	1 hora
4	Jefatura de Unidad Departamental de Colonias y Asentamientos Humanos Irregulares (personal administrativo)	Recibe la Solicitud con Documentación y registra.	1 hora
5		Elabora oficio de solicitud de opiniones técnicas y turna a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe y revisa el Expediente General, localiza el Asentamiento Humano Irregular y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Colonias y Asentamientos Humanos Irregulares.	3 horas
7	Jefatura de Unidad Departamental de Colonias y Asentamientos Humanos Irregulares	Coordina y elabora el Plan de Trabajo; prepara la Justificación Técnica de Asentamientos Humanos Irregulares y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Colonias y Asentamientos Humanos Irregulares (personal administrativo).	5 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Colonias y Asentamientos Humanos Irregulares (personal administrativo)	Elabora volantes e informa a los habitantes del Asentamiento Humano Irregular los trabajos que se llevarán a cabo, para integrar la Justificación Técnica.	5 horas
9		Acude al Asentamiento Humano Irregular y volantea dentro del polígono reconocido e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Colonias y Asentamientos Humanos Irregulares.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Colonias y Asentamientos Humanos Irregulares	Celebra la Asamblea Informativa, comunica y acuerda con los habitantes del Asentamiento Humano Irregular los trabajos a desarrollar dentro del mismo e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Colonias y Asentamientos Humanos Irregulares (personal administrativo).	3 horas

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
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Investigación y
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Jefatura de Unidad Departamental de Colonias y Asentamientos Humanos Irregulares (personal administrativo)	Recibe y conforma la Base de Datos recabados en campo.	30 días
12		Recibe y registra las Opiniones Técnicas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano e integra la Justificación Técnica.	35 días
13		Elabora resultado de la Justificación Técnica en el Asentamiento Humano Irregular; remite el resultado a la Dirección de Ordenamiento Territorial (personal administrativo).	1 hora
14	Dirección de Ordenamiento Territorial (personal administrativo)	Recibe el resultado de la Justificación Técnica integrada, revisa y remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal administrativo).	1 día
15	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal administrativo)	Recibe el resultado de la Justificación Técnica integrada, revisa y envía a la Comisión de Evaluación de Asentamientos Humanos Irregulares para su determinación.	3 días
16	Jefatura de Unidad Departamental de Colonias y Asentamientos Humanos Irregulares (personal administrativo)	Recaba Acuse de conocimiento y archiva.	1 hora
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 79 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

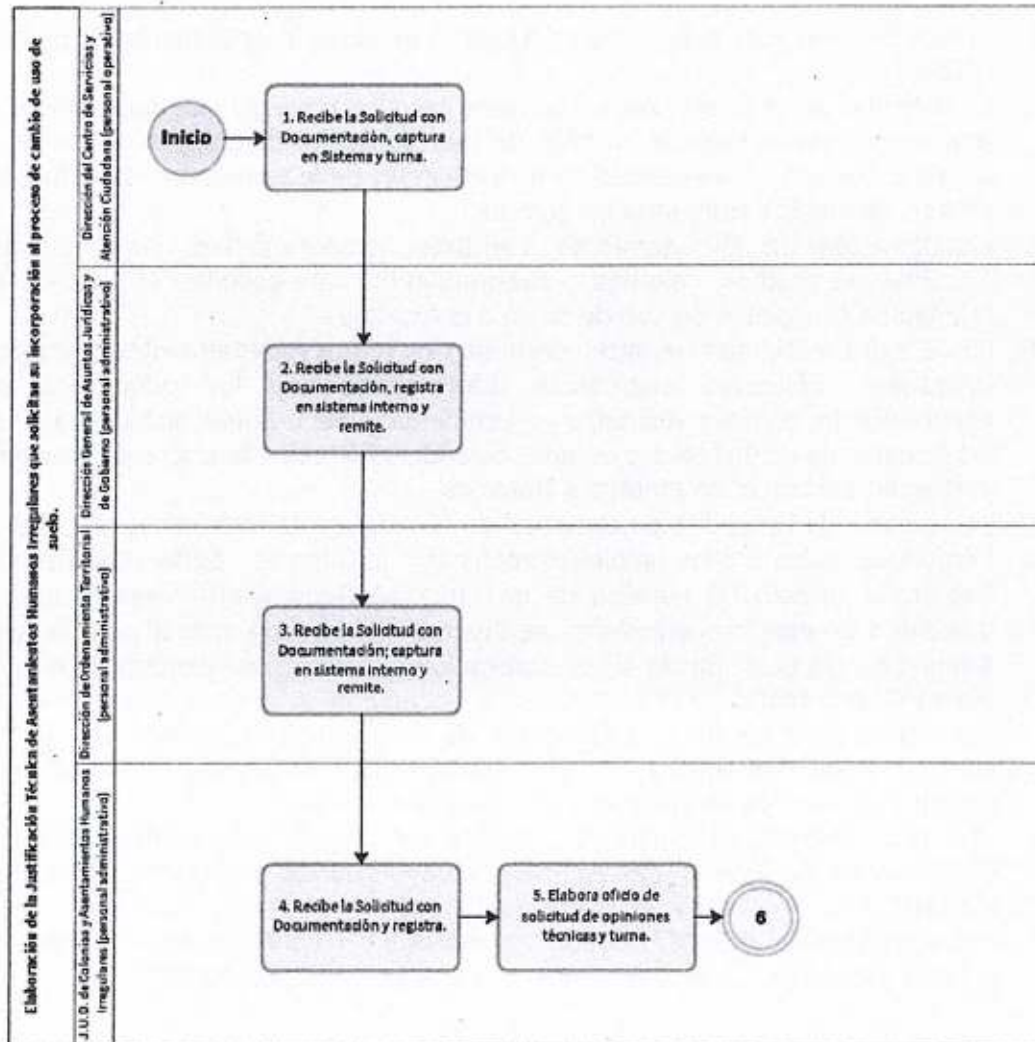


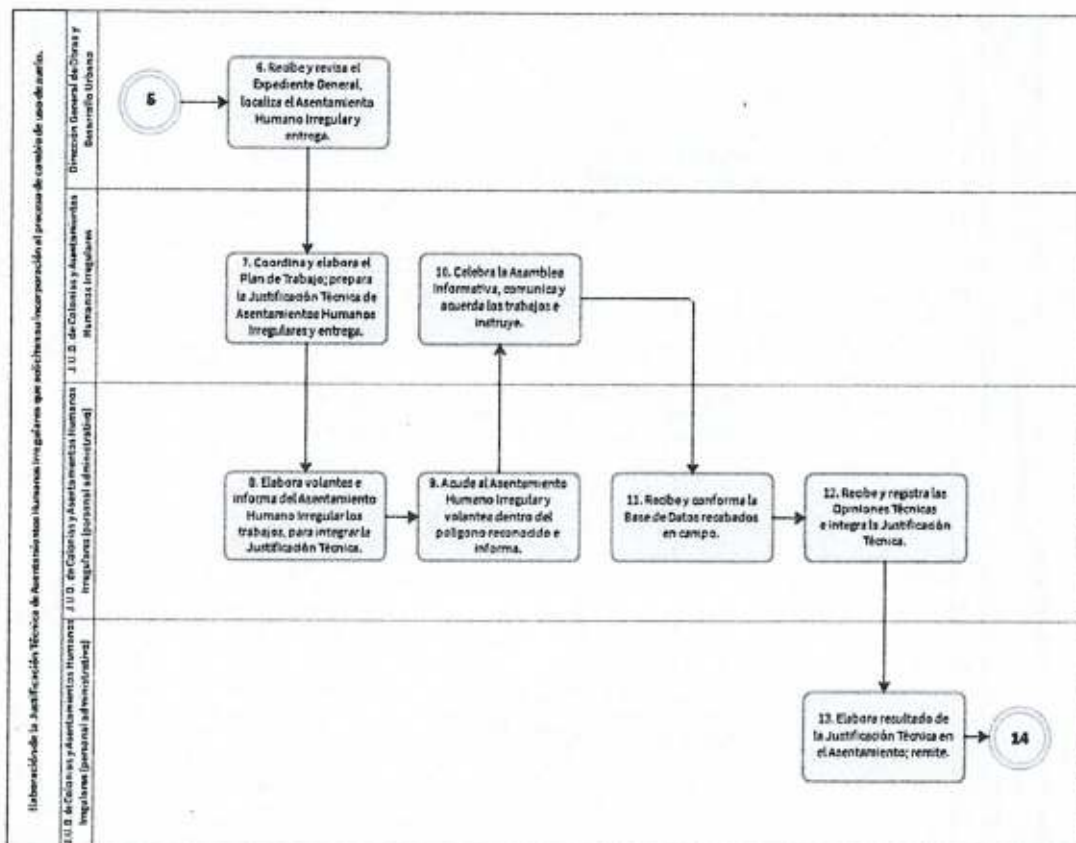
Aspectos a considerar:

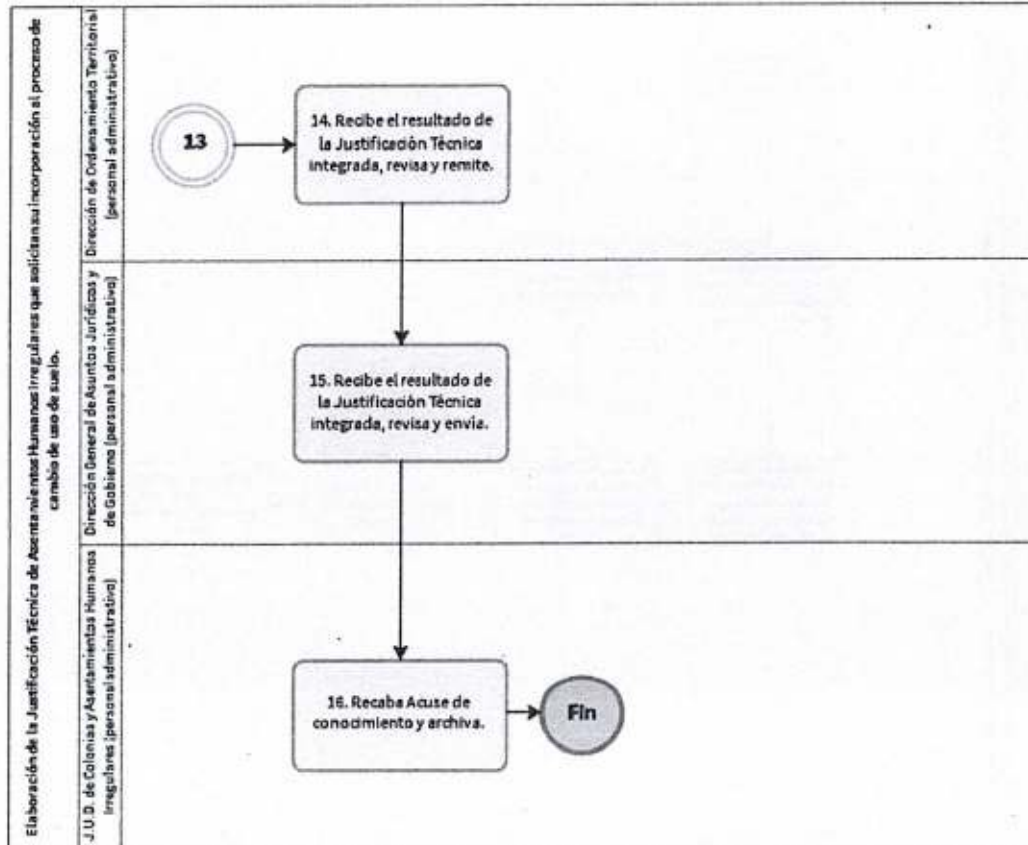
1. El trámite inicia ante la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).
2. La Solicitud de un asentamiento humano irregular o predio que desee iniciar el proceso de regulación de cambio de uso de suelo, dirigido al Titular de la Alcaldía Tlalpan, en su calidad de presidente(a) de la Comisión de Evaluación de Asentamientos Humanos Irregulares.
3. La Dirección de Ordenamiento Territorial, elaborará las Justificaciones Técnicas de predios, colonias o asentamientos que soliciten el proceso de regulación de cambio de uso de suelo a la Alcaldía.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Colonias y Asentamientos Humanos Irregulares, celebrará asambleas informativas con los ocupantes del asentamiento, comités vecinales y representaciones comunicando el inicio de los trabajos de diagnóstico o estudio, calendario de actividades, requisitos para participar, así como los efectos y alcances.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Colonias y Asentamientos Humanos Irregulares, solicitará las opiniones técnicas a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano (El nombre de la Dirección General en mención que se menciona en este procedimiento es ilustrativo ya puede aplicar para la Área Administrativa que solicite su incorporación al proceso de cambio de uso de suelo) y las integrará a la Justificación Técnica de Asentamientos Humanos Irregulares para remitir a la Dirección de Ordenamiento Territorial; a fin de contar con los elementos jurídicos y técnicos que permitan la evaluación de la solicitud, los cuales se integran a un expediente general.
6. Una vez integrado el expediente, deberá ser enviado y presentado ante la Comisión de Evaluación de Asentamientos Humanos Irregulares de Tlalpan (CEAHIT).
7. Las actividades señaladas con los numerales 6 y 7, varían según el número de predios que contenga el asentamiento humano irregular solicitante.



Diagrama de Flujo:







VALIDÓ

Francisco Ismael Martínez Martínez
Jefe de Unidad Departamental de
Colonias y Asentamientos Humanos
Irregulares



58. Nombre del Procedimiento: Actualización de los titulares en los Asentamientos Humanos Irregulares.

Objetivo General: Mantener actualizado el padrón de titulares de los predios ubicados en Asentamientos Humanos Irregulares reconocidos por el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Alcaldía Tlalpan.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (personal operativo)	Recibe la Solicitud con Documentación anexa, genera folio en Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC) y remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal administrativo).	1 hora
2	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal administrativo)	Recibe la Solicitud con Documentación anexa; registra en sistema interno y remite a la Dirección Ordenamiento Territorial (personal administrativo).	1 hora
3	Dirección de Ordenamiento Territorial (personal administrativo)	Recibe la Solicitud con Documentación anexa; captura en sistema interno y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Colonias y Asentamientos Humanos Irregulares (personal administrativo).	1 hora
4	Jefatura de Unidad Departamental de Colonias y Asentamientos Humanos Irregulares (personal administrativo)	Recibe la Solicitud con Documentación anexa; localiza el Expediente Individual y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Colonias y Asentamientos Humanos Irregulares.	1 hora
5	Jefatura de Unidad Departamental de Colonias y Asentamientos Humanos Irregulares	Revisa la Solicitud con Documentación anexa y determina si procede otorgar el cambio.	2 días
		¿Procede?	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
6		Elabora oficio de respuesta informando los motivos por los que no procede la Solicitud y remite a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, para su entrega al solicitante. Recaba acuse.	2 días
		(Conecta con fin del procedimiento).	
		SI	
7		Elabora oficio de respuesta e informa al solicitante la fecha y hora para la celebración de la comparecencia.	3 horas
8		Celebra la comparecencia en la fecha y hora con el solicitante.	1 hora
9		Elabora y entrega el Acta de la Comparecencia al solicitante.	1 hora
10		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Colonias y Asentamientos Humanos Irregulares (personal administrativo), para la actualización del Expediente.	30 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Colonias y Asentamientos Humanos Irregulares (personal administrativo)	Cambia etiqueta del Expediente Individual con el nombre del solicitante y archiva.	30 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles y 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

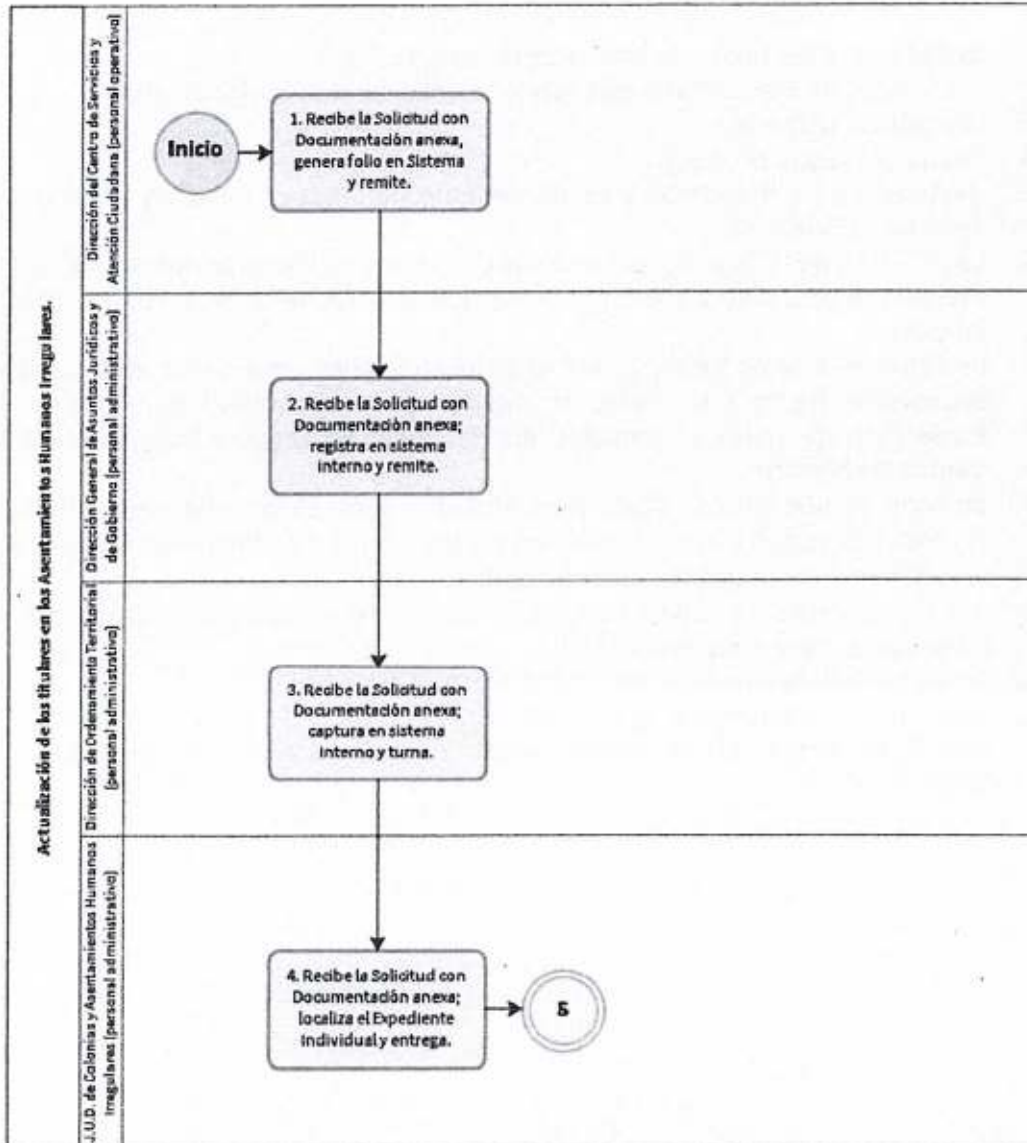


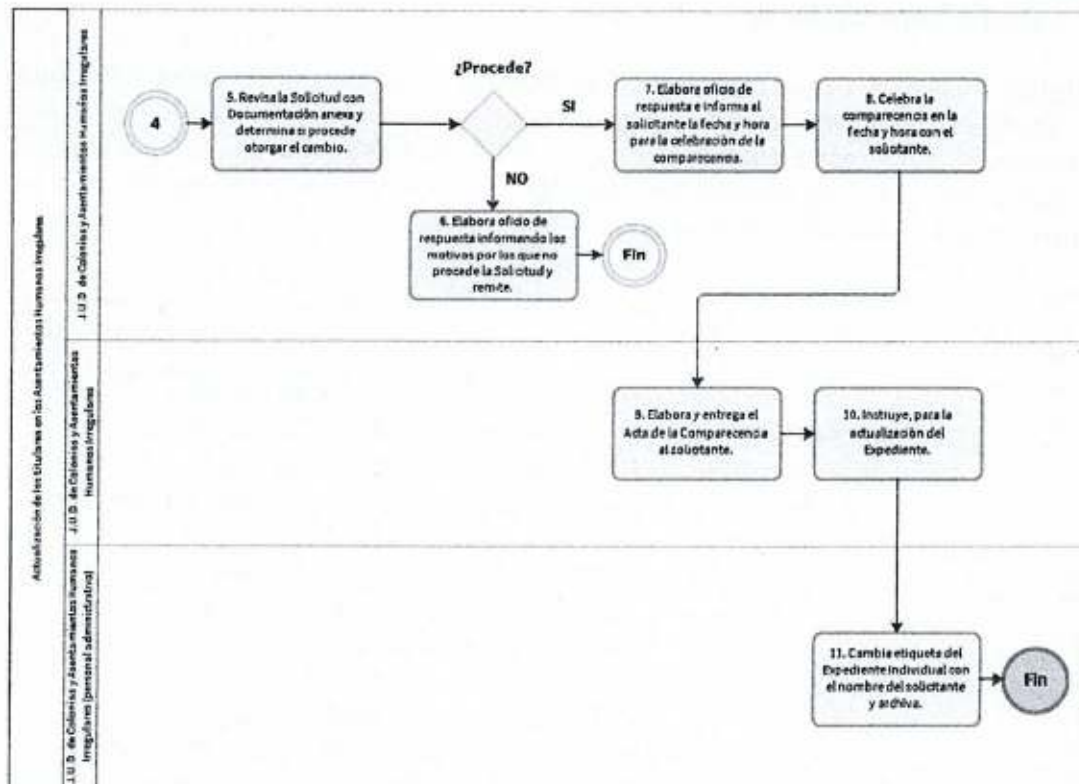
Aspectos a considerar:

1. El Contrato (compraventa y/o donación, cesión de derechos, etc.) que acredita la titularidad del predio sujeto al cambio de titular.
2. Credencial de Elector (INE, pasaporte, cartilla, cédula profesional).
3. Croquis de ubicación.
4. Testigos (según el caso).
5. Declaración de herederos y nombramiento de albacea (Notario Público y/o Juez de lo Familiar).
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Colonias y Asentamientos Humanos Irregulares se cerciorará de que el solicitante acredite personalidad e interés jurídico.
7. La falta de interés jurídico será motivo suficiente para negar el acceso al expediente de que se trate, lo anterior de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
8. En caso de que existan dos o más titulares, deberán comparecer las partes sin excepción, salvo en los casos en la cual acredite justificación notarial y/o resolución de la autoridad Jurisdiccional.
9. A la comparecencia deberán acudir las partes del convenio o contrato que se tome como base de la titularidad.
10. En caso de fallecimiento, se requiere previamente haber realizado un juicio sucesorio (testamentario o intestamentario) ante el Juez de lo Familiar y/o Notario Público, y deberá exhibir la declaración de herederos y nombramiento de albacea.



Diagrama de Flujo:





VALIDO

[Handwritten signature]

Francisco Ismael Martínez Martínez
Jefe de Unidad Departamental de
Colonias y Asentamientos Humanos
Irregulares



59. Nombre del Procedimiento: Expedición de Constancias de Servicios Públicos para la Dotación de Agua Potable en pipas.

Objetivo General: Expedir Constancia de Servicios Públicos para el servicio de agua potable en pipas de acuerdo a los criterios establecidos por la Alcaldía, para satisfacer el Derecho Humano al agua potable reconocida en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en donde no se cuenta con la infraestructura del servicio ordinario.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (personal operativo)	Recibe la solicitud de Constancia de Servicios Públicos para la Dotación de Agua Potable en pipas, con la documentación anexa y genera folio en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana.	15 minutos
2		Escanea la documentación anexa e integra la solicitud de Constancia de Servicios Públicos para la Dotación de Agua Potable en pipas y turna vía Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC) a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal administrativo), para su atención.	2 días
3	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal administrativo)	Recibe vía Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC) la solicitud de Constancia de Servicios Públicos para la Dotación de Agua Potable en pipas con la documentación anexa.	15 minutos
4		Turna vía Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC) la solicitud de Constancia de Servicios Públicos para la Dotación de Agua Potable en pipas con la documentación anexa a la Dirección de Ordenamiento Territorial (personal administrativo).	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Dirección de Ordenamiento Territorial (personal administrativo)	Recibe vía Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC) la solicitud de Constancia de Servicios Públicos para la Dotación de Agua Potable en pipas con la documentación anexa, para su expedición.	1 hora
6		Descarga la solicitud de Constancia de Servicios Públicos para la Dotación de Agua Potable en pipas, imprime, registra en Libro de Gobierno y entrega de manera física con la documentación anexa a la Dirección de Ordenamiento Territorial.	1 día
7	Dirección de Ordenamiento Territorial	Recibe la solicitud de Constancia de Servicios Públicos para la Dotación de Agua Potable en pipas con la documentación anexa y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Padrón Inmobiliario y Viviendas Irregulares (personal administrativo), para su atención.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Padrón Inmobiliario y Viviendas Irregulares (personal administrativo)	Recibe la solicitud de Constancia de Servicios Públicos para la Dotación de Agua Potable en pipas con la documentación anexa, registra en el Libro de Gobierno y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Padrón Inmobiliario y Viviendas Irregulares.	1 hora
9	Jefatura de Unidad Departamental de Padrón Inmobiliario y Viviendas Irregulares	Recibe y analiza la solicitud de Constancia de Servicios Públicos para la Dotación de Agua Potable en pipas con la documentación anexa.	2 horas

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 Determinación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Padrón Inmobiliario y Viviendas Irregulares (personal de administrativo) y entrega la solicitud de Constancia de Servicios Públicos para la Dotación de Agua Potable en pipas con la documentación anexa.	1 hora
11	Jefatura de Unidad Departamental de Padrón Inmobiliario y Viviendas Irregulares (personal administrativo)	Recibe la solicitud de Constancia de Servicios Públicos para la Dotación de Agua Potable en pipas con la documentación anexa.	1 día
12		Ubica el predio de interés mediante geolocalización con apoyo de sistemas digitales remotos.	1 día
		¿Se obtuvo la ubicación del predio de interés?	
		NO	
13		Programa recorrido para realizar la inspección ocular y determinar la ubicación del predio de interés.	10 días
		(Conecta con actividad número 12)	
		SI	
14		Elabora la Ficha Técnica y analiza el cumplimiento de los requisitos solicitados, para la asignación de la Constancia de Servicio Público para la Dotación de Agua Potable en Pipas.	1 día
15		Elabora oficio de respuesta e integra la solicitud de Constancia de Servicios Públicos para la Dotación de Agua Potable con la documentación anexa y la Ficha Técnica. Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Padrón Inmobiliario y Viviendas Irregulares para su revisión y firma.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16	Jefatura de Unidad Departamental de Padrón Inmobiliario y Viviendas Irregulares	Recibe el oficio de respuesta, la solicitud de Constancia de Servicios Públicos para la Dotación de Agua Potable en pipas con la documentación anexa y la Ficha Técnica, revisa los datos y firma. Devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Padrón Inmobiliario y Viviendas Irregulares (personal administrativo).	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Padrón Inmobiliario y Viviendas Irregulares (personal administrativo)	Recibe el oficio de respuesta firmado, la solicitud de Constancia de Servicios Públicos para la Dotación de Agua Potable en pipas con la documentación anexa y la Ficha Técnica.	1 día
18		Contacta al solicitante y agenda; entrega oficio de respuesta y recaba Acuse de recibo.	20 minutos
19		Genera copia de Acuse de recibo firmado por el solicitante y entrega a la Dirección de Ordenamiento Territorial (personal administrativo).	20 minutos
20	Dirección de Ordenamiento Territorial (personal administrativo)	Recibe copia de Acuse de recibo del solicitante, escanea y registra en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC); integra el expediente y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles, 6 horas y 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Los requisitos para el trámite de Expedición de Constancias de Servicios Públicos:

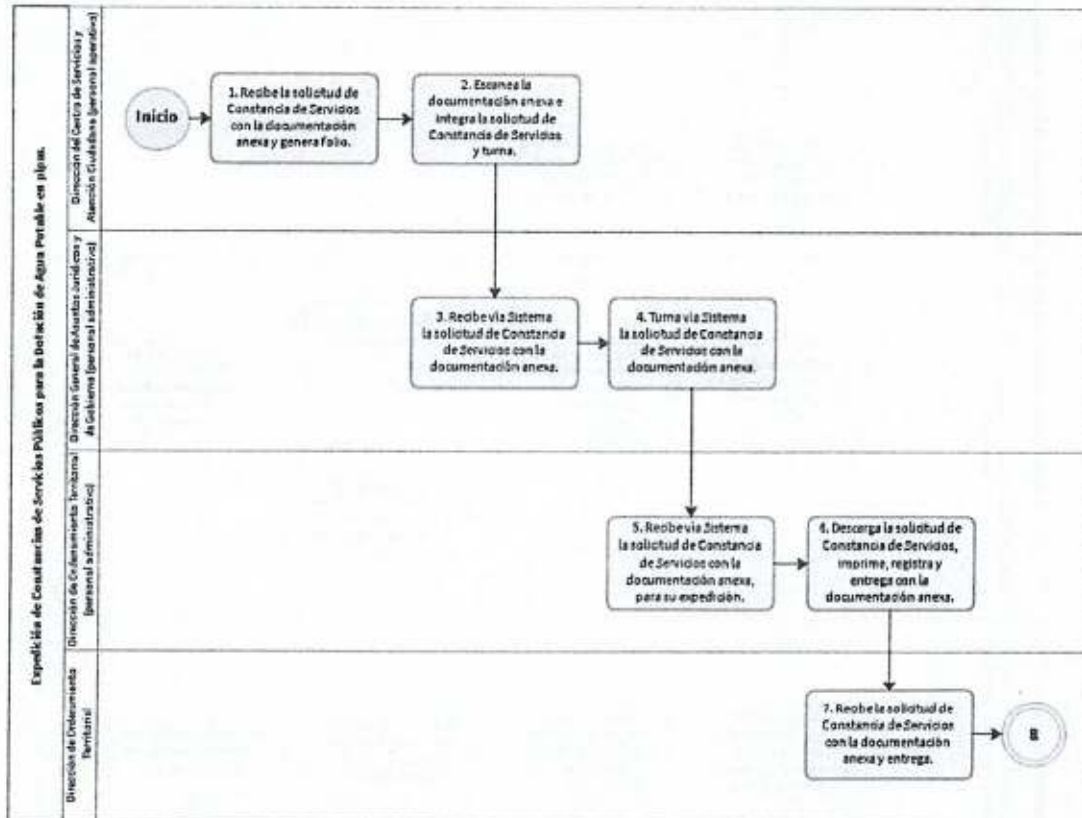


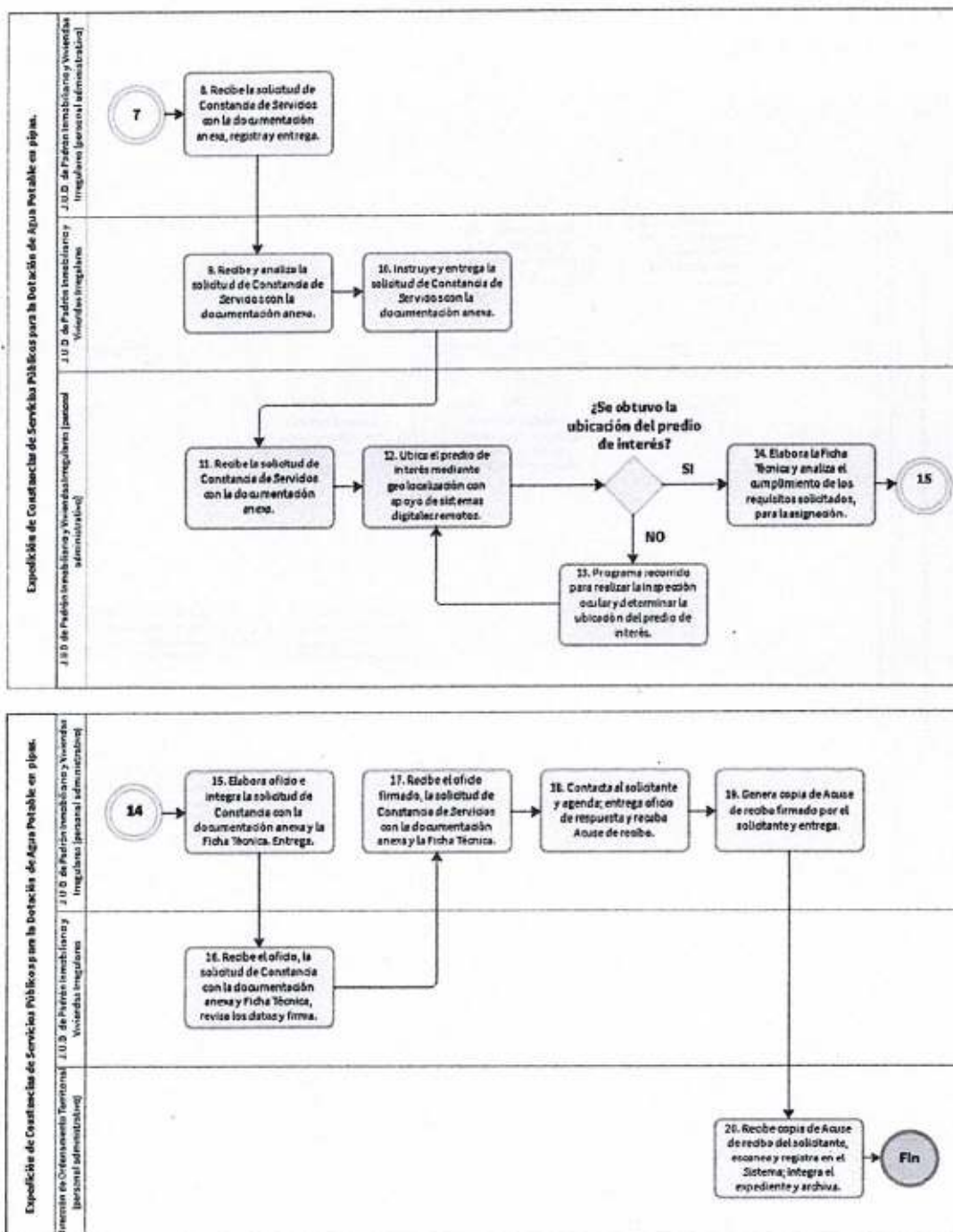
- a) El titular del predio deberá ingresar el trámite vía digital en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC) o presencial en la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).
 - b) Comprobar ser habitante de la Alcaldía.
 - c) El solicitante deberá someterse a fotointerpretación.
 - d) El predio para el cual se solicita la constancia cuente con una antigüedad mínima de cinco años, siempre que se encuentre dentro de la poligonal de actuación.
 - e) En caso de que el predio para el cual se solicita la constancia se encuentre fuera de la poligonal de actuación deberá contar con una antigüedad mínima de diez años.
 - f) El predio para el cual se solicita la constancia no se encuentre en proceso de construcción, ampliación o remodelación durante los últimos tres años.
2. El trámite de las solicitudes ciudadanas de Constancias de Servicios Públicos para la Dotación de Agua Potable en pipas es exclusivo para los habitantes de Poblados Rurales, Asentamientos Humanos Irregulares y para zonas urbanas con desabasto, debiendo realizarlo únicamente el titular del predio, lo anterior bajo los criterios del Programa de Desarrollo Urbano de la Alcaldía de Tlalpan vigente.
 3. El solicitante recibirá respuesta en un plazo no mayor a 22 días hábiles contados a partir de la recepción del expediente de solicitud, que realice la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno de la Alcaldía Tlalpan.
 4. Documentos que deberá presentar el solicitante:
 - a) Identificación Oficial vigente en copia simple.
 - b) Documento para acreditar la titularidad del predio en copia simple.
 - c) Croquis de localización del predio para el cual se solicita la Constancia.
 5. Las Constancias de Servicios Públicos para la Dotación de Agua Potable serán negativas en caso de que:
 - a) El documento con el que el solicitante pretenda acreditar la titularidad del predio no cumpla con los requisitos mínimos que exige la legislación aplicable.
 - b) El predio para el cual se solicita la Constancia esté clausurado por la Autoridad competente
 - c) El predio se encuentre en un proceso de construcción, ampliación o remodelación.
 - d) La antigüedad física de la construcción sea menor de cinco años cuando se encuentren dentro de la poligonal de actuación y menor a diez años los que se encuentren fuera de ella.
 6. A partir de la notificación realizada vía telefónica, el solicitante cuenta con un plazo de tres meses para acudir a las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Padrón Inmobiliario y Vivienda Irregulares a recibir oficio de respuesta. De no acudir en el plazo mencionado la solicitud será cancelada y deberá reiniciar el procedimiento.



7. La solicitud puede ser entregada a un tercero que exhiba una carta poder emitida por el solicitante.

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


Pablo Edgar Acdirre Flores
Jefe de Unidad Departamental de Padrón
Inmobiliario y Vivienda Irregulares



60. Nombre del Procedimiento: Solicitud de Incorporación de Predios o Inmuebles de Propiedad Privada a bienes de dominio público.

Objetivo General: Generar los expedientes técnicos administrativos de los predios o inmuebles a efecto de ser sometidos al Comité del Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad de México, para su posterior asignación a la Alcaldía, con apego a la normatividad aplicable en la materia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (personal operativo)	Recibe la Solicitud de Incorporación de Predios o Inmuebles de Propiedad Privada a bienes de dominio público con documentación anexa y genera folio en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC).	15 minutos
2		Escanea la documentación anexa e integra en la Solicitud y turna vía Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC) a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal administrativo), para su atención.	1 día
3	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal administrativo)	Recibe la Solicitud con la documentación anexa.	1 hora
4		Turna la Solicitud con la documentación anexa, vía Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC) a la Dirección de Ordenamiento Territorial (personal administrativo).	1 día
5	Dirección de Ordenamiento Territorial (personal administrativo)	Recibe la Solicitud con la documentación anexa.	15 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Descarga la Solicitud de Incorporación de Predios o Inmuebles de Propiedad Privada a bienes de dominio público con documentación anexa, imprime, registra en el Libro de Gobierno y entrega de manera física a la Jefatura de Unidad Departamental de Padrón Inmobiliario y Viviendas Irregulares (personal administrativo).	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Padrón Inmobiliario y Viviendas Irregulares (personal administrativo)	Recibe la Solicitud con la documentación anexa.	15 minutos
8		Integra el expediente Técnico-Administrativo y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Padrón Inmobiliario y Viviendas Irregulares.	35 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Padrón Inmobiliario y Viviendas Irregulares	Recibe el expediente Técnico-Administrativo; elabora el Proyecto de oficio y remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, para firma.	3 días
10	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe el expediente Técnico-Administrativo con el Proyecto de oficio; analiza, da Visto Bueno y firma. Devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Padrón Inmobiliario y Viviendas Irregulares (personal operativo).	2 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Jefatura de Unidad Departamental de Padrón Inmobiliario y Viviendas Irregulares (personal operativo)	Recibe el expediente Técnico-Administrativo con oficio y envía a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa en la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
		¿Es procedente?	
		NO	
12		Elabora oficio de respuesta informando de la no procedencia y turna a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, para su entrega al solicitante. Recaba Acuse.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
13		Elabora oficio de respuesta y turna a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, para su entrega al solicitante.	30 minutos
14		Remite copias de conocimiento a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno y a la Dirección de Ordenamiento Territorial; archiva Acuse.	1 hora
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 45 días hábiles, 3 horas y 15 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Los Requisitos para el trámite de Incorporación de Predios o Inmuebles de Propiedad Privada a bienes de dominio público:

- El titular del predio o inmueble deberá ingresar la Solicitud de Incorporación ante la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).



- b) El solicitante deberá acreditar la propiedad del predio o inmueble que se pretenda incorporar.
2. El solicitante recibirá respuesta en un plazo no mayor a 501 días hábiles contados a partir de la recepción que realice la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno de la Alcaldía del expediente de solicitud.
3. Documentos que deberá presentar el solicitante:
- a) Identificación Oficial vigente en copia simple.
 - b) Documento para acreditar la propiedad del predio o inmueble a incorporar en copia certificada (Escritura Pública, Certificado Parcelario, Acta de Asamblea, Sentencia Ejecutoriada).
 - c) Original y/o copia certificada del antecedente registral del predio o inmueble a incorporar.
 - d) Croquis de localización del predio o inmueble a incorporar.
 - e) Si el propietario del predio o inmueble a incorporar es una Asociación o Sociedad Civil, deberá realizar la solicitud el Representante Legal de la misma, debiendo integrar los documentos antes enlistados, Acta Constitutiva y la autorización de los socios (acta de Asamblea de los asociados o socios).
4. Integra el expediente Técnico-Administrativo a efecto de:
- Analiza el aspecto jurídico de los documentos presentados a efecto de verificar la titularidad del predio o inmueble.
 - Realiza visita física.
 - Solicita levantamiento topográfico.
5. Se remite el expediente a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, adscrita a la Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, solicitando que sea sometido al Comité de Patrimonio Inmobiliario para dictaminar su procedencia y en su momento la asignación a la Alcaldía, para su utilización, resguardo y/o administración.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Padrón Inmobiliario y Vivienda Irregulares (personal de administrativo), elabora respuesta al solicitante y remite copias de conocimiento a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno y a la Dirección de Ordenamiento Territorial.

Handwritten signature and initials in blue ink.

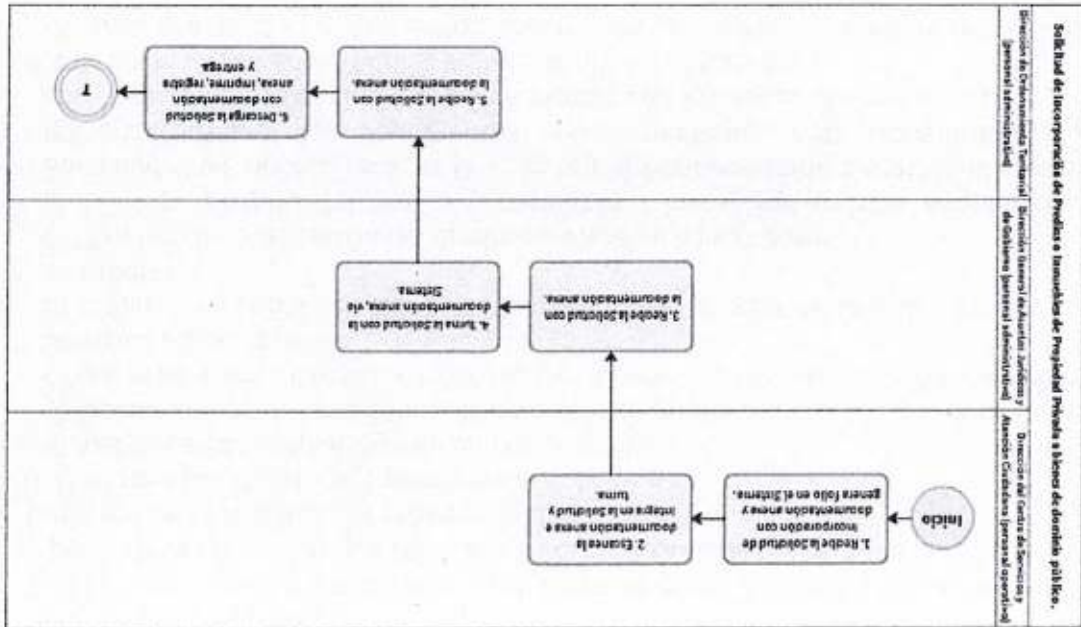
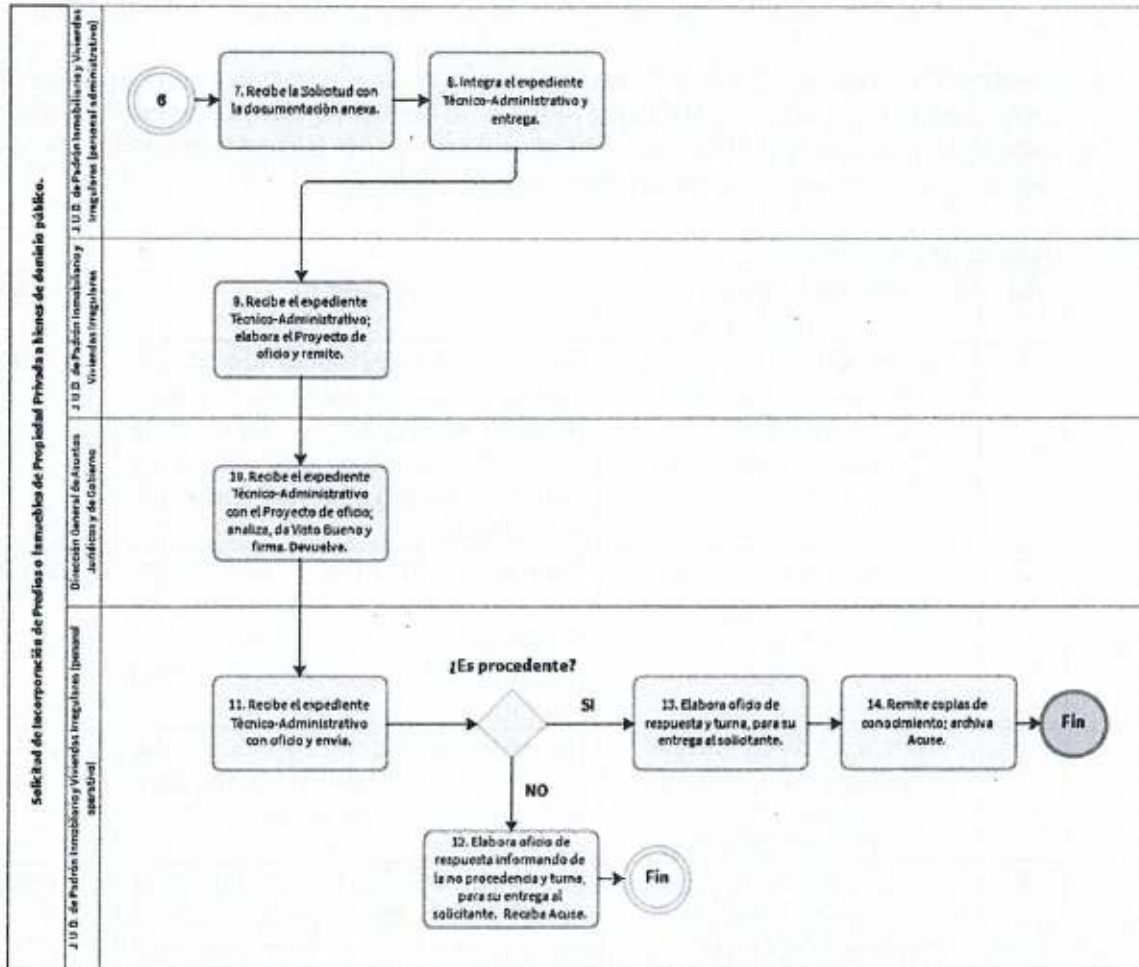


Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Pablo Edgar Aguirre Flores
Jefe de Unidad Departamental de Padrón
Inmobiliario y Vivienda Irregulares



61. Nombre del Procedimiento: Solicitud de talleres para la prevención de las violencias e instalación de mesas de paz en las comunidades de la Alcaldía.

Objetivo General: Facilitar el acceso de la ciudadanía a herramientas y espacios de participación comunitaria para la prevención de las violencias y la promoción de la cultura de paz, a través de la solicitud de talleres especializados e instalación de mesas de diálogo en las comunidades de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (personal operativo)	Recibe por parte de la Ciudadanía la Solicitud (de talleres y/o mesas), registra en sistema y turna a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal operativo).	1 hora
2	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal operativo)	Recibe la Solicitud, registra en sistema y turna a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Construcción de la Paz (personal operativo).	1 hora
3	Dirección de Seguridad Ciudadana y Construcción de la Paz (personal operativo)	Recibe la Solicitud, registra y turna a la Subdirección de Proyectos para la Construcción de la Paz.	1 hora
4	Subdirección de Proyectos para la Construcción de la Paz	Recibe la Solicitud y entrega a la Subdirección de Proyectos, para la Construcción de la Paz (personal operativo), para su atención.	1 hora
5	Subdirección de Proyectos para la Construcción de la Paz (personal operativo)	Recibe la Solicitud y revisa, si es procedente la atención (de talleres y/o mesas).	1 hora
		¿Procede?	
		NO	
6		Elabora oficio de respuesta indicando los motivos por los que no procede atenderlo como son: falta de suficiencia presupuestal, fechas y horarios. Envía a la Dirección del Centro de Servicios y	1 hora

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 Determinación y
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Atención Ciudadana y recaba acuse.	
7	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (personal operativo)	Recibe oficio de respuesta; entrega al Ciudadano y devuelve acuse.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
8	Subdirección de Proyectos para la Construcción de la Paz (personal operativo)	Contacta vía telefónica y/o informa por oficio al Solicitante, la disponibilidad de temas, fechas y horarios para talleres y/o la instalación de la mesa por la paz.	1 día
9		Programa la fecha para impartir el taller y/o la instalación de la mesa por la paz.	1 día
10		Elabora oficio de atención y recaba firma de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Construcción de la Paz, para notificar al solicitante.	1 hora
11		Notifica al solicitante la aceptación del taller y/o la instalación de la mesa por la paz y recaba acuse.	1 hora
12		Imparte el taller y/o supervisa la instalación de la mesa por la paz; genera reporte final.	1 día
13		Elabora oficio de respuesta informado de la atención; remite a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (personal operativo), para su entrega.	1 día
14	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (personal operativo)	Recibe oficio de respuesta; entrega al solicitante y devuelve acuse.	1 hora
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles y 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

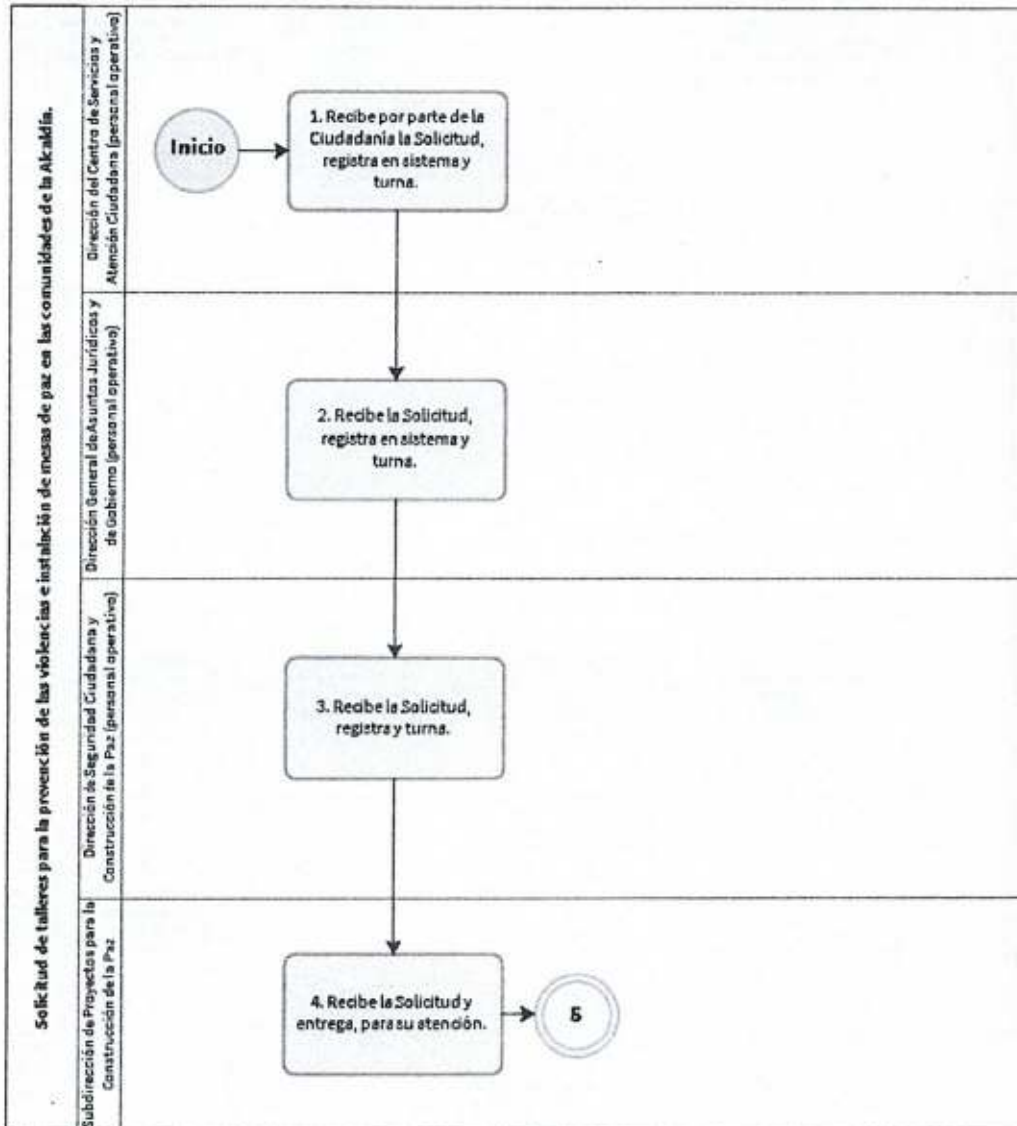


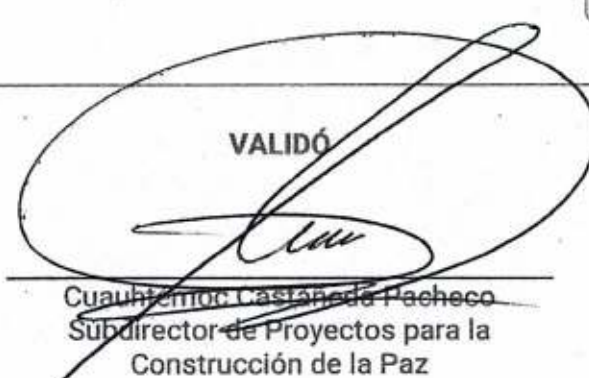
Aspectos a considerar:

1. La ejecución de algún programa y acción está encaminada a la atención de demanda ciudadana al respecto, depende de la suficiencia presupuestal destinada para estos fines.
2. Las pláticas, talleres se imparten preferentemente en planteles educativos del Sector Oficial de nivel preescolar, primaria, secundaria y nivel medio superior en horarios matutino y vespertino que se encuentren ubicadas en colonias de alta vulnerabilidad social y de acuerdo con la agenda preestablecida para ello.
3. El tiempo de impartición de los talleres, pláticas, conferencia relacionados con la prevención de la violencia, es variable en virtud de las fechas y horarios existentes para su impartición.



Diagrama de Flujo:







62. Nombre del Procedimiento: Supervisar los Servicios de Seguridad y Vigilancia de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.

Objetivo General: Controlar, supervisar y verificar el pago de los servicios de Seguridad y Vigilancia, que presta la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, para prevenir, controlar y reducir el delito, infracciones cívicas y violencia en la Alcaldía Tlalpan.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Seguridad Ciudadana y Construcción de la Paz	Elabora oficio para solicitar la Cotización Anual del Servicio a la Comandancia del Destacamento de la Dirección General de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.	1 día
2		Recibe respuesta por oficio con la Cotización Anual del Servicio e instruye a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Construcción de la Paz (personal operativo), para su atención.	8 días
3	Dirección de Seguridad Ciudadana y Construcción de la Paz (personal operativo)	Elabora oficio, anexa la Cotización Anual del Servicio y entrega para firma a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal operativo).	30 minutos
4	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal operativo)	Recibe, recaba firma del oficio con la Cotización Anual del Servicio y turna a la Dirección General de Administración y Finanzas.	3 días
5	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio con la Cotización Anual del Servicio, comprueba suficiencia presupuestal, da Vo.Bo., y remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal operativo).	3 días
6	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal operativo)	Recibe autorización de la Cotización Anual de Servicio y turna a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Construcción de la Paz.	3 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección de Seguridad Ciudadana y Construcción de la Paz	Recibe la autorización de la Cotización Anual de Servicio y solicita a la Comandancia del Destacamento de la Dirección General de la Policía Auxiliar, el formato de Bases de Colaboración para la prestación de servicios de seguridad y vigilancia.	5 días
8		Recibe cuatro tantos del formato de Bases de Colaboración para la prestación de servicios de seguridad y vigilancia firmado y entrega a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Construcción de la Paz (personal operativo), para su seguimiento.	5 días
9	Dirección de Seguridad Ciudadana y Construcción de la Paz (personal operativo)	Elabora oficio, anexa el formato de Bases de Colaboración para la prestación de servicios de seguridad y vigilancia y turna a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, para Vo.Bo.	1 hora
10	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe oficio con las Bases de Colaboración, da Vo.Bo. y remite a la Dirección General de Administración y Finanzas, para firma.	1 día
11	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio con las Bases de Colaboración, firma y devuelve a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	3 días
12	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe oficio con las Bases de Colaboración firmadas y turna a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Construcción de la Paz.	3 días
13	Dirección de Seguridad Ciudadana y Construcción de la Paz	Recibe las Bases de Colaboración con autorización de suficiencia presupuestal y firma.	1 día
14		Entrega un tanto en original a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, a la Dirección General de Administración	2 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		y Finanzas, a la Comandancia del Destacamento de la Dirección General de la Policía Auxiliar y Acuse a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Construcción de la Paz (personal operativo).	
15	Dirección de Seguridad Ciudadana y Construcción de la Paz (personal operativo)	Recibe Acuse de las Bases de Colaboración y genera expediente de Contratación del Servicio.	1 día
16		Elabora oficio de designación al personal para la supervisión y recaba firma de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Construcción de la Paz; envía a la Comandancia del Destacamento de la Dirección General de la Policía Auxiliar.	2 días
17		Recibe respuesta con las Fatigas de Servicio y la Conciliación de Turnos en cinco tantos y turna al personal designado para supervisión.	5 días
18		Recibe la supervisión del contenido de las Fatigas de Servicio y la Conciliación de Turnos en cinco tantos.	3 días
19		Elabora oficio con los resultados, para Vo.Bo. y firma de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Construcción de la Paz y de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	1 día
20		Recibe oficio con los resultados de las Fatigas de Servicio y de la Conciliación de Turnos en cinco tantos, recaba firma y turna a la Dirección General de Administración y Finanzas.	6 días
21	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio con los resultados de las Fatigas de Servicio y autoriza el pago de acuerdo a la Conciliación de Turnos y entrega por oficio a la	3 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	
22	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe oficio de la autorización del pago de las Fatigas de Servicio de acuerdo a la Conciliación de Turnos y turna a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Construcción de la Paz.	3 días
23	Dirección de Seguridad Ciudadana y Construcción de la Paz	Recibe oficio de la autorización del pago de las Fatigas de Servicio de acuerdo a la Conciliación de Turnos, evalúa y determina la necesidad de aumentar o disminuir elementos conforme a la supervisión.	3 días
24		Elabora oficio informando del aumento o disminución, recaba firma y turna a la Comandancia del Destacamento de la Dirección General de la Policía Auxiliar, para su trámite.	3 días
25		Recibe oficio de presupuesto; elabora oficio y recaba firma de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	8 días
26	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe y firma oficio con la solicitud del ajuste de la suficiencia presupuestal y remite a la Dirección General de Administración y Finanzas.	3 días
27	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio, ajusta la suficiencia presupuestal e informa a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	3 días
28	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe oficio con ajuste presupuestal y turna a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Construcción de la Paz.	3 días
29	Dirección de Seguridad Ciudadana y Construcción de la Paz	Recibe oficio con ajuste presupuestal y envía a la Comandancia del Destacamento de	3 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		la Dirección General de la Policía Auxiliar.	
30		Recibe oficio de notificación por parte de la Comandancia del Destacamento de la Dirección General de la Policía Auxiliar y verifica de acuerdo a las instrucciones el número de elementos. Archiva.	5 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 93 días hábiles, 1 hora y 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

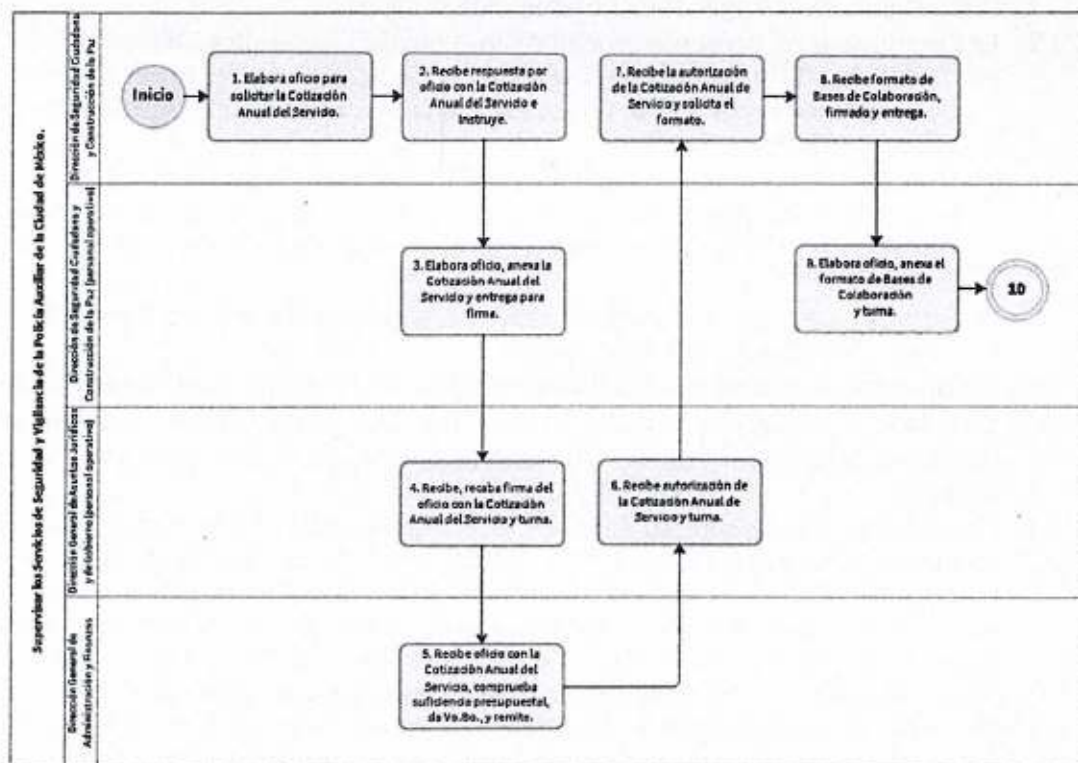
Aspectos a considerar:

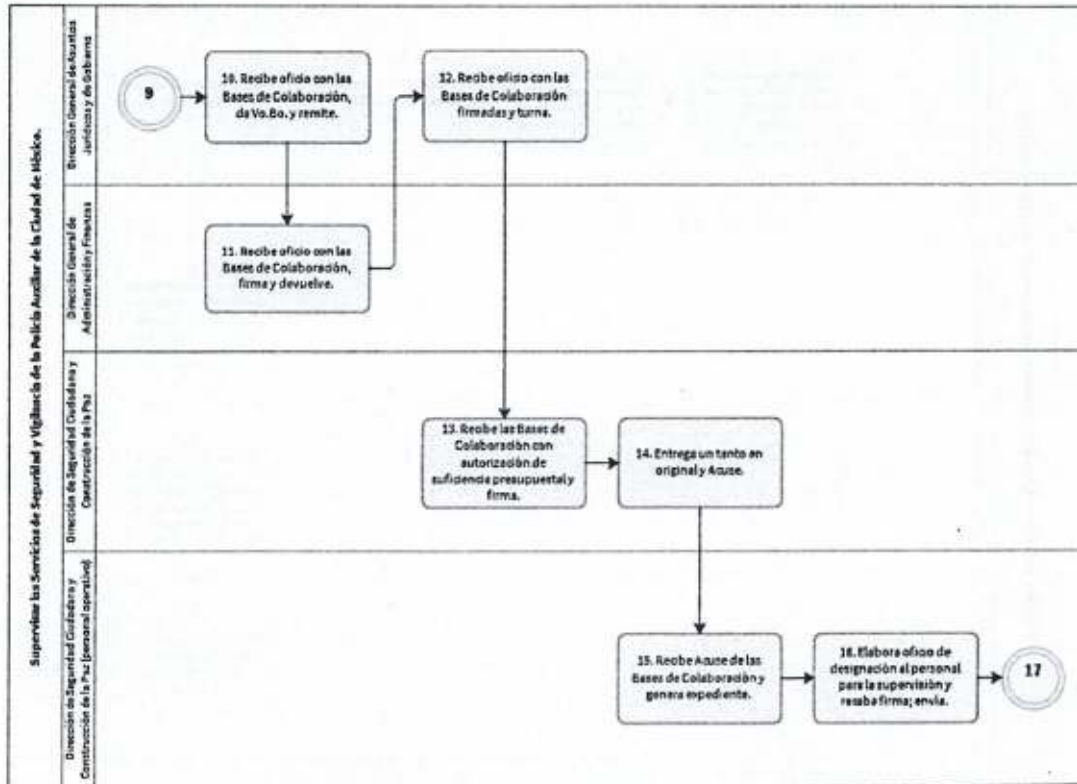
1. Las Fatigas se entregan los primeros días del mes.
2. Los tiempos en el presente procedimiento pueden variar de acuerdo a:
 - a) La entrega de la Cotización Anual del Servicio por parte de la Comandancia del Destacamento de la Dirección General de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.
 - b) Si es necesario hacer correcciones al formato de Bases de Colaboración proporcionado por la Comandancia del Destacamento de la Dirección General de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.
 - c) Por falta de autorización de suficiencia presupuestal y Visto Bueno de la Dirección General de Administración.
3. El formato de Bases de Colaboración para la prestación de servicios de seguridad y vigilancia, estará firmado por las áreas involucradas de la Dirección General de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.
4. La Dirección de Seguridad Ciudadana y Construcción de la Paz (personal operativo) recibe quincenalmente la autorización de las Fatigas de Servicio y mensualmente para la verificación del contenido de la Conciliación de Turnos en cinco tantos; elaborados y enviados por la Comandancia del Destacamento de la Dirección General de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México y turna al personal designado, para la supervisión.
5. Se recibe quincenalmente la supervisión y verificación del contenido de los formatos de las Fatigas de Servicio y mensualmente las de Conciliación de Turnos en cinco tantos; elaborados y enviados por la Comandancia del

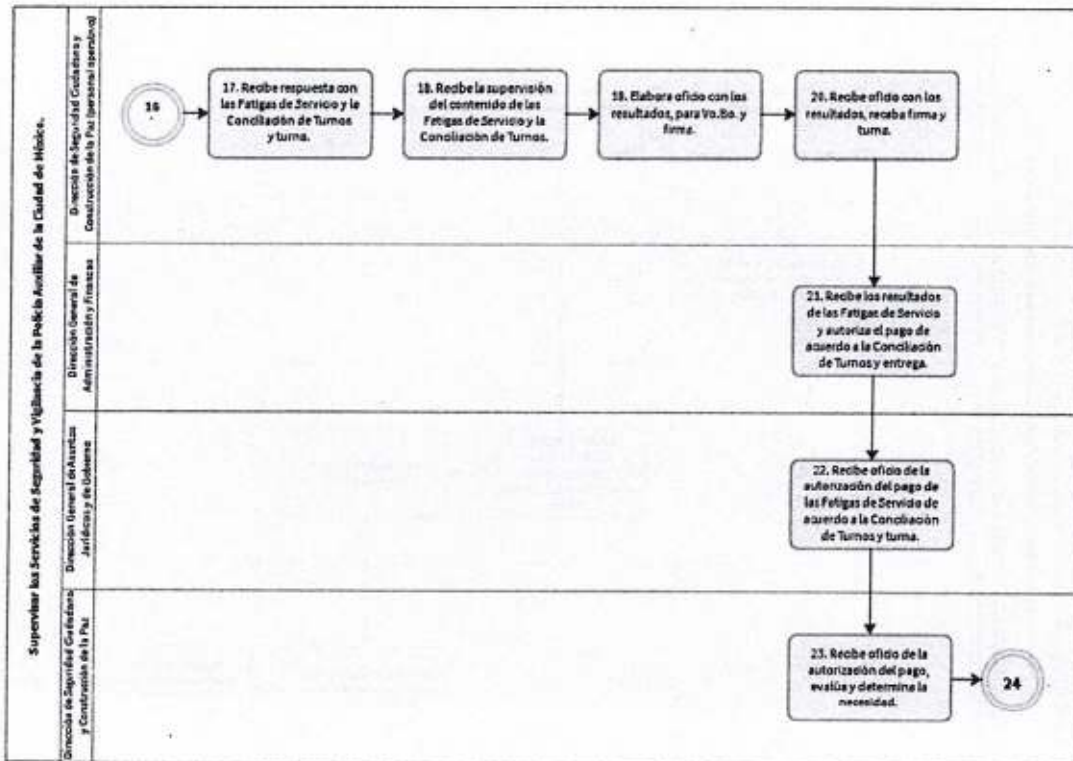
Destacamento de la Dirección General de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.

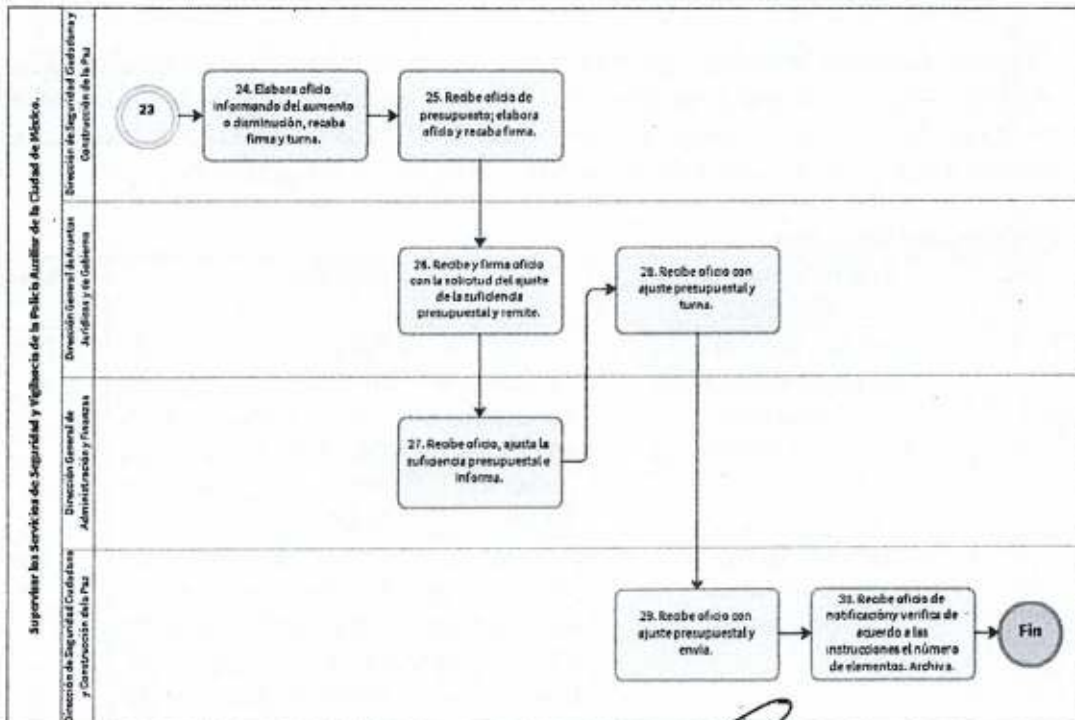
6. La Dirección de Seguridad Ciudadana y Construcción de la Paz (personal operativo) recibe el oficio quincenalmente para autorización y firma del contenido de los formatos de las Fatigas de Servicio y mensualmente de las Conciliación de Turnos en cinco tantos, firma y turna para los mismos efectos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno y para autorización de pago a la Dirección General de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.
7. La Dirección de Seguridad Ciudadana y Construcción de la Paz evalúa y determina la necesidad de incrementar o disminuir elementos de la Comandancia del Destacamento de la Dirección General de la Policía Auxiliar e instruye al personal designado para la supervisión.
8. Para la actividad número 8, se recibe de la Comandancia del Destacamento de la Dirección General de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, cuatro tantos del formato de Bases de Colaboración para la prestación de servicios de seguridad y vigilancia.

Diagrama de Flujo:









VALIDÓ

Cuauhtémoc Castañeda Pacheco
Subdirector de Proyectos para la
Construcción de la Paz



63. Nombre del Procedimiento: Apercibimiento de vehículos en probable estado de abandono en la vía pública.

Objetivo General: Atender las solicitudes de la ciudadanía de identificación y verificación, para el apercibimiento de vehículos en probable estado de abandono en vía pública que se encuentren inservibles, destruidos o inutilizados, provocando acumulamiento de basura y de infección, malos olores o fauna nociva.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (personal operativo)	Recibe la Solicitud de retiro de vehículo en probable estado de abandono en la vía pública, captura en sistema interno y turna a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	1 hora
2	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe la Solicitud de retiro de vehículo en probable estado de abandono en la vía pública, analiza y turna a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Construcción de la Paz, para su atención.	1 día
3	Dirección de Seguridad Ciudadana y Construcción de la Paz	Recibe la Solicitud de retiro de vehículo en probable estado de abandono en la vía pública, captura en sistema interno y turna a la Subdirección de Información y Control de Estadística y Tránsito.	1 hora
4	Subdirección de Información y Control de Estadística y Tránsito	Recibe la Solicitud de retiro de vehículo en probable estado de abandono en la vía pública, captura en sistema interno y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Ciudadana y Tránsito.	1 hora
5	Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Ciudadana y Tránsito	Recibe la Solicitud de retiro de vehículo en probable estado de abandono en la vía pública e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Ciudadana y Tránsito (personal operativo), para su seguimiento.	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Ciudadana y Tránsito (personal operativo)	Recibe instrucciones para identificar y verifica los datos del vehículo abandonado en la vía pública.	1 día
7		Comunica al propietario y/o poseedor mediante apercibimiento del vehículo abandonado, para que de ser posible sea retirado por sus propios medios.	3 días
		¿Es retirado el vehículo de la vía pública?	
		NO	
8		Elabora oficio informando que el vehículo no fue retirado y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Ciudadana y Tránsito.	1 hora
9	Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Ciudadana y Tránsito	Recibe oficio, recaba Vo. Bo. de la Subdirección de Información y Control de Estadística y Tránsito y entrega a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Construcción de la Paz, para firma.	1 hora
10	Dirección de Seguridad Ciudadana y Construcción de la Paz	Recibe oficio, firma y envía a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, solicitando el retiro del vehículo.	1 día
11		Recaba Acuse y archiva.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Ciudadana y Tránsito (personal operativo)	Elabora oficio informando que el vehículo fue retirado y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Ciudadana y Tránsito.	1 hora
13	Jefatura de Unidad Departamental de	Recibe oficio, recaba Vo. Bo. de la Subdirección de Información y Control de Estadística y Tránsito y	1 hora



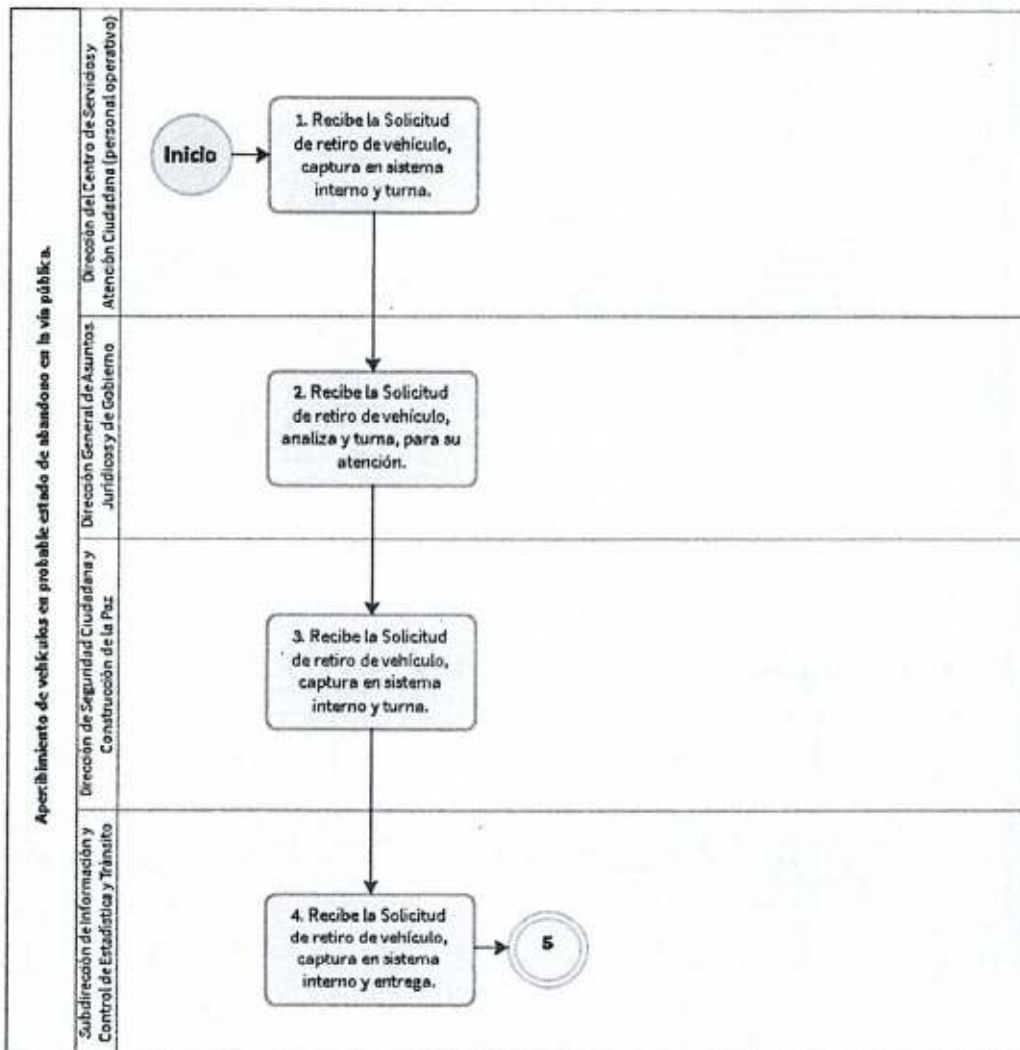
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Seguridad Ciudadana y Tránsito	entrega a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Construcción de la Paz, para firma.	
14	Dirección de Seguridad Ciudadana y Construcción de la Paz	Recibe oficio, firma y envía a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, para su atención.	1 día
15		Recaba Acuse y archiva.	1 hora
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles y 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

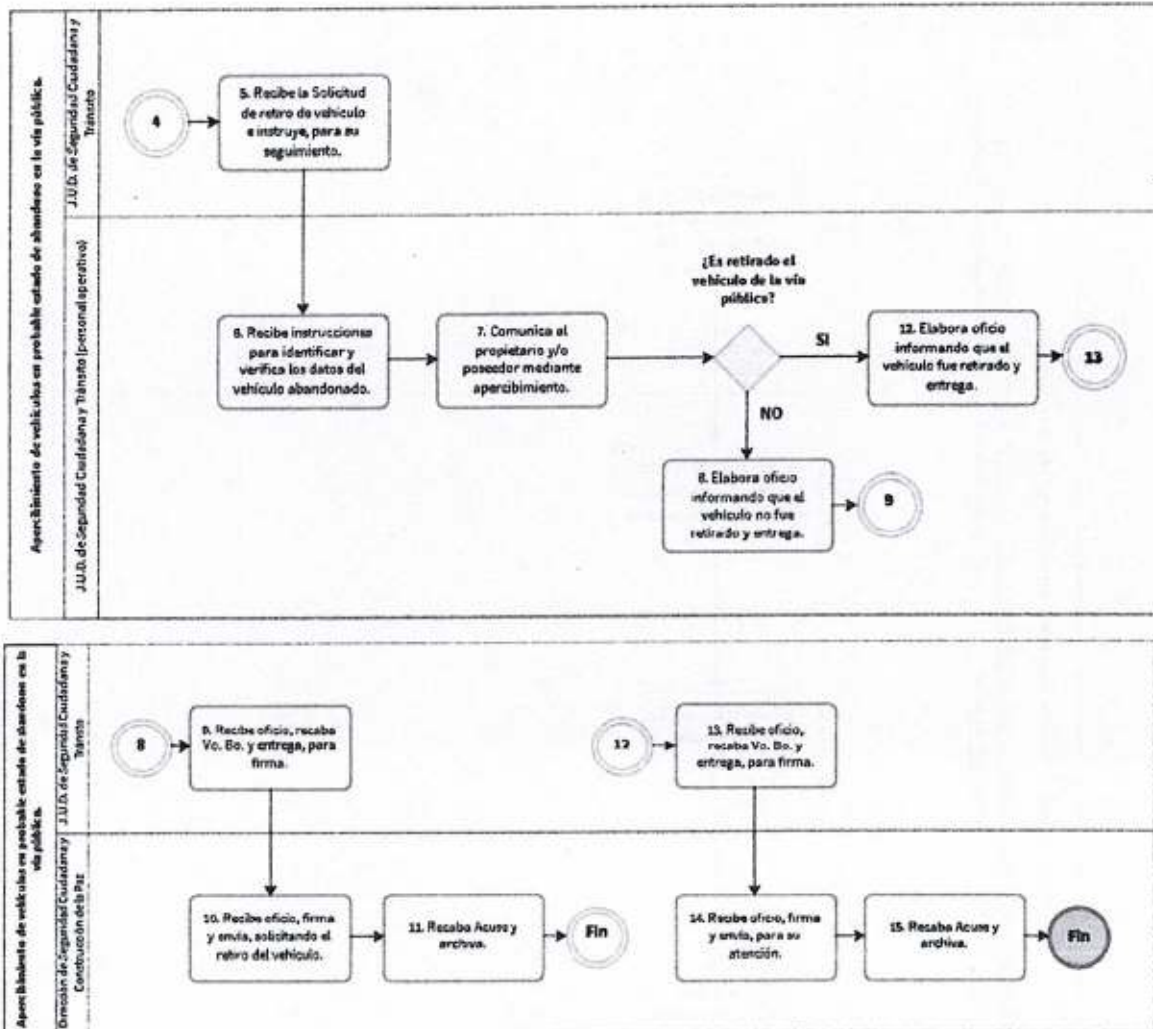
Aspectos a considerar:

1. La Solicitud de retiro de vehículo en probable estado de abandono en la vía pública, inicia ante la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) o Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC).
2. El tiempo de atención está sujeto a:
 - En caso de que el propietario y/o poseedor del vehículo acceda al retiro de este por sus propios medios.
 - Sí el vehículo motivo de la solicitud del servicio cuenta con reporte de robo.
 - Sí el vehículo en estado de abandono se encuentra dentro de una Unidad Habitacional.



Diagrama de flujo:





VALIDÓ

Miguel Alejandro Morales Morales
Jefatura de Unidad Departamental de
Seguridad Ciudadana y Tránsito



GLOSARIO

1. **Adquisición:** El acto jurídico por virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien mueble a título oneroso.
2. **Anuncio:** Expresión gráfica o escrita emitida por cualquier medio que señale, promueva, muestre o difunda al público cualquier mensaje relacionado con la producción, compra y venta de bienes, con la prestación de servicios y con el ejercicio de actividades lícitas reguladas por la ley.
3. **Arrendamiento:** Acto jurídico por el cual se obtiene el uso y goce temporal de bienes muebles a plazo forzoso, mediante el pago de un precio cierto y determinado.
4. **Cédula de Empadronamiento:** Al documento expedido por las Alcaldías, necesario para expender productos en los Mercados Públicos de la Ciudad de México.
5. **Concentración de Comerciantes:** agrupación de personas que ejercen una actividad comercial de productos, preferentemente de primera necesidad, en inmuebles propiedad del Gobierno de la Ciudad de México.
6. **Constitución Federal:** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
7. **Constitución Local:** La Constitución Política de la Ciudad de México.
8. **CEAHIT:** Comisión de Evaluación de Asentamientos Humanos Irregulares de Tlalpan.
9. **CORETT:** Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.
10. **DGPI:** Dirección General del Patrimonio inmobiliario.
11. **Designación de beneficiario:** Manifestación de la voluntad del locatario de un mercado público o concentración, para señalar, en caso de su fallecimiento, la persona designada goce del derecho de preferencia, y en caso de ser procedente, se realice a su favor el cambio de nombre en la Cédula de Empadronamiento.
12. **DGRT:** Dirección General de Regularización Territorial.
13. **Espacio público:** Ámbito que permite la libre y adecuada circulación vehicular y peatonal, así como la recreación y reunión de los habitantes, delimitado por edificaciones o por elementos naturales.
14. **Fiscalía Local:** Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.
15. **Infraestructura:** Conjunto de medios técnicos, servicios e instalaciones necesarios para el desarrollo de una actividad o para que un lugar pueda ser utilizado.
16. **Iniciativa:** Es el acto jurídico por el cual da inicio el proceso legislativo consistente en la presentación de un proyecto de ley o decreto.
17. **J.U.D.:** Jefatura de Unidad Departamental.
18. **Ley Procesal Electoral:** La Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México.
19. **Licitación Pública:** Procedimiento administrativo por virtud del cual se convoca públicamente a los licitantes para participar, adjudicándose al que



ofrezca las mejores condiciones a la Administración Pública de la Ciudad de México un contrato relativo a Adquisiciones, Arrendamientos o Prestación de Servicios.

20. **Movimientos al padrón:** Se entregará cada seis meses con la información relativa al cambio de titular, posesión de derechos por fallecimiento del empadronado y cambio de giro de los locales de cada Mercado Público; asimismo se deberá registrar el nombre, número y domicilio del Mercado Público; número de local; número de cédula; nombre del locatario o comerciante y CURP del mismo; giro autorizado; superficie del local y una columna para observaciones. Además, se señalará el titular y/o giro anterior y el actual; así como el aumento o disminución en el número de locales y locatarios o comerciantes en relación al padrón anterior, siempre y cuando haya informe fundado y motivado para dicho aumento.
21. **Refrendo:** Documento oficial que se entregará anualmente en el mes de abril a los locatarios de mercados públicos y concentraciones, integrándose con la información del nombre y Número del Mercado Público; nombre del locatario o comerciante y CURP del mismo, el número de local, giro y fecha de refrendo.
22. **Reglamento:** El Reglamento de la Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México.
23. **SIAPEM:** Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles de la Secretaría de Desarrollo Económico.
24. **SISCOVIP:** Sistema de Comercio en Vía Pública.
25. **Suelo de conservación:** Es el territorio clasificado por los programas de desarrollo urbano y ordenamiento ecológico que comprende las áreas fuera de los límites del centro de población.
26. **Suelo urbano:** Se trata de las zonas a las que los programas de desarrollo urbano clasifican como tales, por contar con una infraestructura, equipamiento y servicios.
27. **SEDUVI:** Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
28. **Servicio público:** La actividad que realizan las Alcaldías por conducto de su titular en forma regular y permanente.
29. **Superficie de rodadura:** Espacio destinado a la circulación de vehículos, incluyendo la circulación de vehículos no motorizados.
30. **Unidad Administrativa:** Área a cuya estructura se le confieren atribuciones específicas en esta Ley, su reglamento y manuales administrativos.

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

Lic. Aldo Jovani Saldaña Martínez
Director General de Asuntos
Jurídicos y de Gobierno



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 III

**DIRECCIÓN GENERAL DE
OBRAS Y DESARROLLO URBANO**

MA-TLP-25-59B4A618

[Handwritten signature]



ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA	NIVEL
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	44
Enlace de Seguimientos de Informes de Obras	20
Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Solicitudes Específicas de Obra	23
Dirección de Obras y Operación Hidráulica	40
Subdirección de Obras	29
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Edificios Públicos	27
Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales	27
Jefatura de Unidad Departamental de Planteles Educativos	27
Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento de Infraestructura de Planteles Educativos	23
Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Edificios Públicos	27
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Materiales y Equipo	27
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Menor	27
Enlace de Trabajos de Mantenimiento por Administración	20
Subdirección de Operación Hidráulica	29
Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Obras para Saneamiento y Drenaje	27
Jefatura de Unidad Departamental de Obras Hidráulicas	27
Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Agua, Saneamiento y Drenaje "A"	27
Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Agua, Saneamiento y Drenaje "B"	27
Dirección de Desarrollo Urbano	40
Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	29
Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	27
Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales	27
Dirección de Planeación y Control de Obras	40
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Auditorías de Obra Pública	27
Subdirección de Proyectos de Construcción de Obras	29
Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Infraestructura	27
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	27
Subdirección de Administración de Obras	29
Jefatura de Unidad Departamental de Contratos de Obras	27
Jefatura de Unidad Departamental de Control y Avance Financiero de Obras	27

ORGANIGRAMA

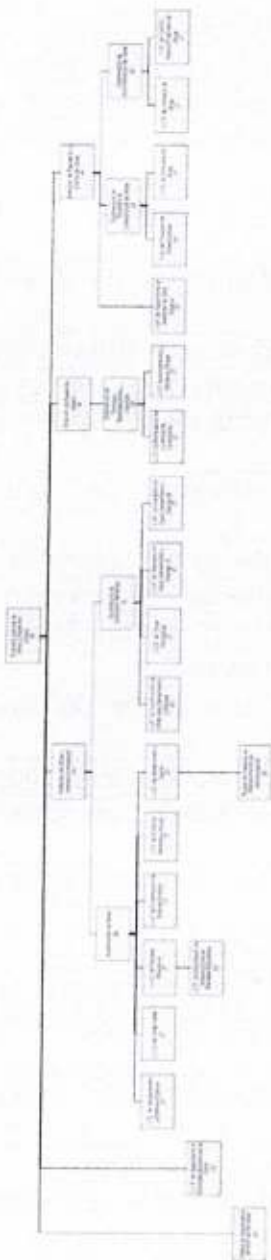


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



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.





ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS

PUESTO: Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano

Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México. Capítulo II de las Atribuciones Generales de los Titulares de las Direcciones Generales de las Alcaldías

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

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



aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos, organización administrativa de la propia alcaldía.

FUNCIONES

- Emitir los procesos en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, para mejorar los sistemas de atención a la población de Tlalpan.
- Autorizar los programas de trabajo considerando las necesidades de la población de Tlalpan, para mejorar los sistemas de atención en materia de obra pública.
- Conducir, en su caso, con las autoridades federales y locales, en el ámbito de sus atribuciones, para la implementación de proyectos en materia de obra pública.
- Normar los procesos administrativos relativos a los concursos, dictámenes, justificaciones, contratos, convenios y terminación anticipada, para que se ejecute la obra pública y servicios relacionados con lo mismo.
- Conducir la entrega de informes, dictámenes y opiniones que sean solicitados por el titular de la Alcaldía y/o sus Unidades Administrativas, Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, para los fines que ellos determinen.
- Conducir los procesos relacionados con los consejos, eventos interinstitucionales, solicitudes de modificaciones y cambios en materia del suelo urbano, para llevar a cabo las ejecuciones en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Conducir, en su caso, con la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana las autorizaciones para la instalación de anuncios en las construcciones y edificaciones en vías secundarias.
- Colaborar en la supervisión de las licencias de fusión, subdivisión, relotificación, de construcción especial y constancias de alineamiento y número oficial, con la finalidad de que se ejecuten en la demarcación territorial.
- Autorizar en su caso, que se emitan las opiniones técnicas sobre la naturaleza, uso y destino de suelo; que corresponden a los proyectos urbanos de medio y alto impacto; además del impacto urbano y vial para las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Conducir los programas de obra pública relacionados con escuelas, bibliotecas, museos, centros culturales, centros de servicio social, deportivos, mercados, abastecimiento de agua potable y servicios a partir de redes secundarias, para atender las demandas ciudadanas de la Alcaldía.
- Conducir la construcción, mantenimiento y rehabilitación de escuelas, bibliotecas, museos, centros culturales, centros de servicio social, deportivos, mercados y puentes, para atender las demandas ciudadanas de la Alcaldía en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas.



- Colaborar en la vigilancia de los programas de abastecimiento de agua potable, servicio de drenaje y redes secundarias.
- Disponer las obras públicas relacionadas con la construcción y rehabilitación de las vialidades secundarias, guarniciones, banquetas, puentes y pasos peatonales y reductores de velocidad que se requieran en la demarcación territorial, para beneficio de las comunidades de Tlalpan.
- Establecer la atención a solicitudes ciudadanas referente a servicios de infraestructura, por medio del mantenimiento preventivo y correctivo, a través de obras por administración se atiendan, procurando su solución y ejecución.

PUESTO: Enlace de Seguimientos de Informes de Obras

- Revisar los proyectos prioritarios en materia de Obra Pública con la finalidad de que se incluyan en el Programa Anual de Obras Públicas (PAOP).
- Comunicar los avances físicos de la obra pública prioritaria, con la finalidad de presentar los reportes de las revisiones periódicas de las obras.
- Informar acerca de los convenios de participación establecidos con los vecinos de la zona donde se encuentran escuelas, deportivos y edificios públicos, para la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con las mismas.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Solicitudes Específicas de Obra

- Gestionar las respuestas, para la atención de las solicitudes ciudadanas en materia de obras públicas.
- Realizar el seguimiento, para la atención a las solicitudes que ingresan a través de la Oficialía de Partes de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Gestionar la atención a las solicitudes que ingresan a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, para designarlas a las áreas involucradas y proporcionen la probable solución o respuesta.

PUESTO: Dirección de Obras y Operación Hidráulica

- Vigilar que los proyectos y programas de obras por contrato y/o administración, cumplan con la ejecución y supervisión programadas para la construcción, mantenimiento y rehabilitación de edificios públicos, obras viales, hidráulicas e infraestructura urbana dentro de la Alcaldía.
- Coadyuvar con la Dirección de Planeación y Control de Obras en la propuesta del Programa Operativo Anual, para gestionar el otorgamiento de los recursos financieros.
- Designar a los titulares de las Jefaturas de Unidades Departamentales como residentes internos de obra, para la ejecución de la obra pública.
- Validar la aplicación de sanciones al contratista, derivadas de inconsistencias, por el incumplimiento del contrato.



- Gestionar ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos la recuperación de las garantías, que se deriven del incumplimiento de la obra pública.
- Validar la integración de las estimaciones derivadas de los trabajos ejecutados por la contratista, para conciliar el avance físico y financiero de la obra pública.
- Notificar al área correspondiente de los incrementos y reducciones a los costos aún no ejecutados o que no estén previstos en el contrato, con el fin de realizar los ajustes financieros.
- Validar que la documentación que elaboran las Subdirecciones y las Jefaturas de Unidades Departamentales durante el proceso de la obra pública para conciliar la ejecución de la misma de acuerdo a los términos del contrato.
- Aprobar las acciones, para mejorar el servicio de suministro de agua potable y redes de drenaje y saneamiento.
- Colaborar con la Secretaría de Gestión Integral del Agua de la Ciudad de México, para la construcción de obras nuevas, mantenimiento preventivo y correctivo de la red secundaria de agua potable, drenaje y saneamiento.
- Supervisar que, en situaciones de contingencia, se atiendan las peticiones de emergencia, para priorizar la administración de agua potable de uso doméstico, hospitalario y edificios públicos.

PUESTO: Subdirección de Obras

- Verificar los proyectos y programas de obras por contrato y/o administración, para dar cumplimiento con las acciones programadas en los contratos de obra pública.
- Validar los avances físicos y financieros de las obras públicas ejecutadas por contrato, para documentar su cumplimiento.
- Aprobar e instrumentar la suspensión, terminación anticipada y/o rescisión administrativa de los contratos de obra pública, para solventar irregularidades en su ejecución.
- Verificar los proyectos de obra pública que requieran revisión, con el objetivo de realizar las modificaciones necesarias.
- Aprobar la documentación que soportan los proyectos de mantenimiento, rehabilitación y construcción, para el cumplimiento de la ejecución de obra pública.
- Aprobar de la documentación necesaria para el finiquito y liquidación de los contratos de obra pública.
- Aprobar la revisión en los costos relacionados con incrementos o reducciones en los trabajos no ejecutados, para solventar circunstancias económicas imprevistas en el contrato.
- Aprobar la entrada y salida de materiales, equipo e insumos necesarios para las áreas administrativas, que permitan la ejecución de obras por administración.



PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento

- Proponer el Programa Operativo Anual, para atender de manera eficiente a las necesidades de obra pública relacionadas con el mantenimiento de la infraestructura a edificios públicos en la Alcaldía.
- Proponer los montos necesarios, para el trámite de los recursos financieros destinados a la obra pública de infraestructura de mantenimiento a edificios públicos.
- Integrar la documentación para los contratos de obra y servicios de supervisión, para dar cumplimiento a la ejecución de obra pública de infraestructura de mantenimiento a edificios públicos.
- Aprobar los avances físicos y financieros de los contratos, con el fin de dar cumplimiento de los programas de obra pública de infraestructura de mantenimiento a edificios públicos.
- Preparar la documentación necesaria para finiquitar y liquidar los contratos de obras públicas de infraestructura de mantenimiento a edificios públicos.
- Aprobar los incrementos o reducciones en los volúmenes y conceptos de obra aún no ejecutados, conforme al programa establecido, en caso de que surjan circunstancias económicas imprevistas en los contratos de obra pública de infraestructura de mantenimiento a edificios públicos.
- Compilar la documentación que servirá como sustento y justificación, para la elaboración de convenios modificatorios e informar a los superiores jerárquicos para el trámite y emisión de los mismos de las obras públicas de mantenimiento a edificios públicos.
- Asignar, en su caso, la residencia de supervisión externa con anterioridad a la fecha del inicio de los contratos de obra, para supervisar la ejecución de trabajos que deberán ser acordes a los alcances de los contratos de obras públicas correspondientes al mantenimiento de edificios públicos.
- Evaluar los motivos para llevar a cabo la suspensión, terminación anticipada y/o rescisión administrativa e informar a los superiores jerárquicos para el trámite y emisión de los mismos de los contratos de obra pública de mantenimiento a edificios públicos, para solventar irregularidades en su ejecución.
- Solicitar las sanciones a la contratista, derivadas de inconsistencias, durante la ejecución de los trabajos, así como solicitar su aplicación por incumplimiento de los contratos de obra de mantenimiento a edificios públicos.
- Entregar el Expediente de Obra, al área correspondiente para la integración y conformación del expediente único finiquito.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales

- Proponer el Programa Operativo Anual, para atender de manera eficiente las necesidades de obra pública relacionadas con la construcción y mantenimiento de la infraestructura vial en la Alcaldía.



- Proponer los montos necesarios para solicitar los destinados a la obra pública de infraestructura vial.
- Integrar la documentación requerida para los contratos de obra y servicios de supervisión, para dar cumplimiento a la ejecución de obra pública de infraestructura vial.
- Aprobar los avances físicos y financieros de los contratos, para el cumplimiento de los programas de obra pública de infraestructura vial.
- Integrar la documentación necesaria para finiquitar y liquidar los contratos de obras públicas de infraestructura vial.
- Aprobar los incrementos o reducciones en los volúmenes y conceptos de obra aún no ejecutados, conforme al programa establecido, en caso de que surjan circunstancias económicas imprevistas en los contratos de obra pública en infraestructura vial.
- Compilar la documentación que servirá como sustento y justificación para la elaboración de convenios modificatorios e informar a los superiores jerárquicos para el trámite y emisión de los mismos, de las obras públicas de infraestructura vial.
- Asignar la residencia de supervisión externa antes del inicio de los contratos de obra, para que los trabajos sean ejecutados conforme a los alcances establecidos en los contratos de obras públicas de infraestructura vial.
- Evaluar las causas para determinar la suspensión, terminación anticipada y/o rescisión administrativa e informar a los superiores jerárquicos para el trámite y emisión de los mismos de los contratos de obra pública de infraestructura vial, con el propósito de resolver irregularidades en su ejecución.
- Solicitar la aplicación de sanciones a los contratistas por incumplimientos o inconsistencias, identificadas durante la ejecución de los trabajos en los contratos de infraestructura vial.
- Entregar el Expediente de Obra, al área correspondiente para la integración y conformación del expediente único finiquito.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Planteles Educativos

- Proponer el Programa Operativo Anual, para atender las necesidades de obra pública relacionadas con la construcción y mantenimiento de la infraestructura de planteles educativos en la Alcaldía.
- Proponer los montos necesarios, para gestionar los recursos financieros destinados a la obra pública de infraestructura de planteles educativos.
- Integrar la documentación requerida para los contratos de obra y servicios de supervisión, para dar cumplimiento a la ejecución de obra pública de infraestructura de planteles educativos.
- Aprobar los avances físicos y financieros de los contratos, con el fin de dar cumplimiento de los programas de obra pública de infraestructura de planteles educativos.
- Preparar la documentación necesaria para finiquitar y liquidar los contratos de obras públicas de infraestructura de planteles educativos.



- Aprobar los incrementos o reducciones en los volúmenes aún no ejecutados, conforme al programa establecido, en caso de que surjan circunstancias económicas imprevistas en los contratos de obra pública en infraestructura de planteles educativos.
- Compilar la documentación que servirá como sustento y justificación, para la elaboración de convenios modificatorios e informar a los superiores jerárquicos para el trámite y emisión de los mismos de las obras públicas de infraestructura de planteles educativos.
- Asignar la residencia de supervisión externa antes del inicio de los contratos de obra, para supervisar que los trabajos sean ejecutados conforme a los alcances establecidos en los contratos de obras públicas de infraestructura de planteles educativos.
- Evaluar las causas para determinar la suspensión, terminación anticipada y/o rescisión administrativa e informar a los superiores jerárquicos para el trámite y emisión de los mismos de los contratos de obra pública de infraestructura de planteles educativos, con el propósito de resolver irregularidades en su ejecución.
- Solicitar sanciones a la contratista, derivadas de inconsistencias, durante la ejecución de los trabajos, así como solicitar su aplicación por incumplimiento de los contratos de obra pública referentes a infraestructura de planteles educativos.
- Entregar el Expediente de Obra, al área correspondiente para la integración y conformación del expediente único finiquito.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento de Infraestructura de Planteles Educativos

- Realizar las respuestas a las solicitudes de las autoridades que están al frente de los planteles educativos a fin de procurar la atención de necesidades manifestadas.
- Elaborar las respuestas a las solicitudes que ingresan a través de la Oficialía de Partes de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano relacionadas con la atención a planteles a fin de procurar la atención de necesidades manifestadas.
- Realizar la atención a las solicitudes que ingresan a través de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), a fin de dar cumplimiento con las actividades institucionales.
- Registrar la atención a las solicitudes de Información Pública para dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
- Realizar visitas a los planteles de educación básica, para identificar sus necesidades.



PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Edificios Públicos

- Proponer el Programa Operativo Anual, para atender de manera eficiente las necesidades de obra pública relacionadas con la construcción y mantenimiento de la infraestructura de construcción de edificios públicos en la Alcaldía.
- Proponer los montos necesarios, para el trámite los recursos financieros destinados a la obra pública de infraestructura de construcción de edificios públicos.
- Integrar la documentación requerida para los contratos de obra y servicios de supervisión, para dar cumplimiento a la ejecución de obra pública de infraestructura de construcción de edificios públicos.
- Aprobar los avances físicos y financieros de los contratos, con el fin de dar cumplimiento de los programas de obra pública de infraestructura de construcción de edificios públicos.
- Elaborar la documentación necesaria para finiquitar y liquidar los contratos de obras públicas de infraestructura de construcción de edificios públicos.
- Aprobar los incrementos los incrementos o reducciones en los volúmenes y conceptos de obra aún no ejecutados, conforme al programa establecido, en caso de que surjan circunstancias económicas imprevistas en los contratos de obra pública en infraestructura de construcción de edificios públicos.
- Compilar la documentación que servirá como sustento y justificación, para la elaboración de convenios modificatorios e informar a los superiores jerárquicos para el trámite y emisión de los mismos de las obras públicas para la construcción de edificios públicos.
- Asignar la residencia de supervisión externa antes del inicio de los contratos de obra, para que los trabajos sean ejecutados conforme a los alcances establecidos en los contratos de obras públicas de construcción de edificios públicos.
- Evaluar las causas para determinar la suspensión, terminación anticipada y/o rescisión administrativa e informar a los superiores jerárquicos para el trámite y emisión de los mismos de los contratos de obra de construcción de edificios públicos, con el propósito de resolver irregularidades en su ejecución.
- Entregar el Expediente de Obra, al área correspondiente para la integración y conformación del expediente único finiquito.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Materiales y Equipo

- Gestionar el material y herramientas necesarios, para ejecutar los trabajos de mantenimiento menor y construcción de obras por administración.
- Supervisar el procedimiento de compra de materiales y herramientas a través de las requisiciones correspondientes, para que el proceso se ejecute de forma correcta.
- Elaborar las Requisiciones de Compra de no existencia de material en el almacén, para el trámite de adquisición.



- Autorizar las órdenes de servicio de vehículos oficiales, para su mantenimiento y reparación.
- Informar a las áreas que conforman la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, sobre las infracciones vehiculares, que en el ejercicio de sus funciones se hayan generado, para que se gestione el pago de la multa correspondiente.
- Proporcionar el apoyo en los suministros de los materiales, equipos e insumos que se requieren, para el desarrollo de proyectos de obra por administración.
- Administrar las solicitudes de compra de materiales, solicitudes de Servicio y Órdenes de Apoyo Logístico de las áreas operativas, para dar cumplimiento al Programa Operativo Anual.
- Supervisar la entrega de materiales resguardados en bodegas y almacenes, para dar atención a las peticiones vecinales que requieren mantenimiento menor.
- Supervisar los procedimientos sistematizados de bodegas y almacenes, para control de inventario.
- Elaborar los trámites de las Requisiciones de Compra, Solicitudes de Servicio y órdenes de Apoyo Logístico, para dar cumplimiento a los proyectos y programas de obra menor.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Menor

- Programar los trabajos de mantenimiento menor mediante obras por administración, con apoyo de cuadrillas de atención inmediata, para reparación de la infraestructura pública de la Alcaldía.
- Realizar la revisión, programación y supervisión de la atención de las demandas ciudadanas, para el buen funcionamiento de la infraestructura urbana.
- Supervisar las obras por administración, para su ejecución.
- Realizar recorridos, para identificar las zonas que requieren reparación y/o mantenimiento correctivo y/o preventivo.
- Elaborar reportes de los avances de obra, gasto de materiales e insumos, para sustentar la administración de materiales solicitados.

PUESTO: Enlace de Trabajos de Mantenimiento por Administración

- Realizar el seguimiento a las demandas ciudadanas y de información pública, para la atención a las peticiones de obras de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Administrar las órdenes de trabajo, para sustentar la ejecución de trabajos de mantenimiento menor.
- Administrar los vales de entrada y salida de materiales solicitados, para la ejecución de trabajos por administración.
- Actualizar el estatus del inventario de los almacenes, para elaborar las requisiciones de materiales y equipo necesarios en la ejecución de trabajos de mantenimiento menor.



- Coordinar mesas de trabajo con la Dirección General de Atención Ciudadana, para el seguimiento y atención a las demandas de la población de la Alcaldía.

PUESTO: Subdirección de Operación Hidráulica

- Verificar los proyectos y programas de obras hidráulicas por contrato y/o administración, con el fin de cumplir con las acciones programadas en los contratos de obra pública.
- Supervisar y aprobar la ejecución y término de los trabajos de obra pública en materia de construcción, mantenimiento y rehabilitación de las redes secundarias, para dar cumplimiento a los proyectos y programas de obras hidráulicas.
- Comprobar la documentación que integran los proyectos de supervisión y obra, para dar cumplimiento a la ejecución de obras hidráulicas.
- Vigilar la propuesta del Programa Operativo Anual, para el trámite de los recursos financieros.
- Supervisar que se brinde la atención a las demandas ciudadanas referentes al mantenimiento de la red secundaria de agua potable, saneamiento y drenaje, para dar cumplimiento a los servicios que otorga la Alcaldía.
- Verificar que se cuente con los recursos materiales necesarios, para el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes secundarias de agua potable, saneamiento y drenaje.
- Colaborar con la Secretaría de Gestión Integral del Agua en los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes secundarias de agua potable, saneamiento y drenaje, para mejorar el servicio.
- Evaluar y aprobar el programa de abastecimiento de agua potable en pipas oficiales, priorizando el uso doméstico, hospitalario y edificios públicos, con el fin de atender las necesidades de la población en la demarcación.
- Verificar la entrega de agua potable en pipas oficiales, a la población de la Alcaldía, asimismo en los modelos de automatización en entregas y cargas de agua potable, priorizando el uso doméstico, hospitalario y edificios públicos, para dar cumplimiento del servicio en caso de fallas en la red hidráulica.
- Coordinar la entrega de agua potable en pipas oficiales, en tiempo de contingencias, priorizando el uso doméstico, hospitalario y edificios públicos, para dar cumplimiento del servicio.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Obras para Saneamiento y Drenaje

- Identificar las necesidades públicas en materia de red sanitaria y pluvial, a fin de generar las propuestas de proyectos de construcción, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura sanitaria y pluvial, alineadas al Programa Operativo anual.



- Proponer montos de obra para el trámite de los destinados a la construcción de infraestructura proyectos de construcción, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura sanitaria y pluvial.
- Integrar la documentación que se genere de la ejecución de los contratos de obra y de servicios referentes a la construcción y mantenimiento de la infraestructura sanitaria y pluvial.
- Elaborar la documentación, para finiquitar y liquidar de los contratos de la obra pública de la construcción de obras para saneamiento y drenaje.
- Evaluar y aprobar los incrementos y reducciones de los volúmenes de obras y conceptos de los trabajos no contemplados en el proyecto original, conforme al programa establecido o ante circunstancias económicas no previstas en los contratos para la construcción, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura sanitaria y pluvial.
- Elaborar e integrar la documentación que funde, motive y justifique, la celebración de convenios modificatorios a los contratos de obra pública referentes a construcción, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura sanitaria y pluvial.
- Controlar y supervisar los contratos de Obra Pública e informar al contratista en tiempo y forma el nombre de la empresa, así como el superintendente de supervisión asignado.
- Revisar la información administrativa, así como los avances y calidades de los trabajos de los contratos de obras y de servicios, a fin de terminar la aplicación de los procedimientos administrativos de suspensión, terminación anticipada y/o rescisión administrativa de los contratos de obras pública referentes a la construcción, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura sanitaria y pluvial.
- Elaborar el cálculo, conciliar y aplicar las sanciones correspondientes a los contratos de obra pública y de servicios, derivadas de inconsistencias, por el incumplimiento a los términos establecidos en los contratos para la construcción, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura sanitaria y pluvial.
- Solicitar a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras, la propuesta económica referente a los contratos de obra y de servicios, con el fin de poder evaluar, controlar, vigilar y sancionar los trabajos referentes a la construcción, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura sanitaria y pluvial.
- Solicitar la formalización de la bitácora de obra mediante la firma autógrafa de las partes involucradas en los contratos de obra pública relacionados con infraestructura sanitaria y pluvial.
- Gestionar el resguardo de la documentación para la integración del expediente de obra correspondientes a los contratos de obra pública referentes a infraestructura sanitaria y pluvial.
- Entregar el Expediente de Obra, al área correspondiente para la integración y conformación del expediente único finiquito.



PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Obras Hidráulicas

- Identificar las necesidades públicas en materia de distribución de agua potable, a fin de generar la propuesta de proyectos de construcción, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura de abastecimiento de agua potable, los cuales se considerarán en el Programa Operativo Anual.
- Elaborar el cálculo de los montos para los proyectos de construcción, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura de abastecimiento de agua potable, a fin de proponer el monto de la inversión total en el Programa Operativo Anual.
- Integrar el expediente con la información que se genere derivado de la ejecución de los contratos de obras y de servicios, referentes a la construcción, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura de transporte y distribución de agua potable.
- Elaborar el cálculo conciliar, aprobar e informar mensualmente a las áreas correspondientes los avances físicos y financieros de los contratos de obra pública para la construcción, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica.
- Elaborar e integrar la documentación correspondiente para finiquitar y liquidar, a fin de efectuar los cierres administrativos de los contratos de la obra pública para la construcción, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica.
- Evaluar y aprobar los incrementos y reducciones de los volúmenes de obras y conceptos de los trabajos no contemplados en el proyecto original, conforme al programa establecido o cuando ocurran circunstancias de orden económico no previstas en los contratos para la construcción, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura de distribución de agua potable.
- Elaborar e integrar la documentación que funde, motive y justifique, la celebración de convenios modificatorios a los contratos de obra pública referentes a construcción, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura de distribución de agua potable.
- Controlar y supervisar los contratos de Obra Pública e informar al contratista en tiempo y forma el nombre de la empresa, así como el superintendente de supervisión asignado.
- Revisar la información administrativa, así como los avances y calidades de los trabajos de los contratos de obras y de servicios, a fin de terminar la aplicación de los procedimientos administrativos de suspensión, terminación anticipada y/o rescisión administrativa de los contratos de obras pública referentes a la construcción, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica.
- Generar e integrar los instrumentos administrativos que funden motiven y justifiquen, la aplicación de los procesos de suspensión, terminación anticipada y/o rescisión administrativa de los contratos para la construcción, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica.



- Elaborar el cálculo, conciliar y aplicar las sanciones de los contratos de obra pública y de servicios, derivadas de incumplimiento a los términos establecidos en los contratos para la construcción, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica.
- Solicitar a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras, la propuesta económica referente a los contratos de obra y de servicios, con el fin de poder evaluar, controlar, vigilar y sancionar los trabajos referentes a la construcción, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica.
- Solicitar la formalización de la bitácora de obra mediante la firma autógrafa de las partes involucradas en los contratos de obra pública relacionados con infraestructura hidráulica.
- Entregar el Expediente de Obra, al área correspondiente para la integración y conformación del expediente único finiquito.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Agua, Saneamiento y Drenaje "A"

- Realizar las acciones necesarias, para el buen funcionamiento de la red secundaria de agua potable en beneficio de la población.
- Realizar recorridos, para identificar las zonas que requieren reparación y/o mantenimiento en la red secundaria de agua potable.
- Coordinar las acciones de reparación y mantenimiento preventivo y correctivo, para brindar el servicio de agua potable a la ciudadanía.
- Atender solicitudes referentes a la falta de agua, fugas y movimiento de válvulas, para procurar el suministro de agua potable a la ciudadanía.
- Elaborar las solicitudes de materiales, equipo y herramientas, para mantenimiento correctivo y preventivo en la red secundaria de agua potable.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Agua, Saneamiento y Drenaje "B"

- Realizar las acciones necesarias para el buen funcionamiento de la red secundaria de drenaje.
- Realizar recorridos, para identificar las zonas que requieren reparación y/o mantenimiento en la red secundaria de drenaje en la alcaldía.
- Coordinar las acciones de reparación y mantenimiento preventivo y/o correctivo en la red secundaria de drenaje.
- Elaborar la solicitud de materiales, equipos, herramientas y maquinarias para el mantenimiento preventivo y correctivo de la red secundaria de drenaje.
- Atender solicitudes de desazolve de fosas sépticas de domicilios particulares que cumplan con los requerimientos.

PUESTO: Dirección de Desarrollo Urbano

- Autorizar que los trámites en materia de manifestaciones de construcción, licencias anuncios, fusión, subdivisión, relotificación, así como constancias de



alineamiento y números oficiales; con el fin de que se ejecute su archivo y consulta.

- Evaluar que los trámites de manifestaciones de construcción, licencias, anuncios, fusión, subdivisión, relotificación; así como constancias de alineamiento y números oficiales; se realicen en igualdad de condiciones, para todos los habitantes de la demarcación territorial.
- Definir y elaborar copias certificadas de los documentos que obren en el archivo en relación con manifestaciones de construcción, licencias, anuncios, fusión, subdivisión, relotificación; así como constancias de alineamiento y números oficiales, para su expedición y remitirlas al solicitante.
- Dictaminar técnicamente invasión a vía pública, para su recuperación en la Alcaldía.

PUESTO: Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias

- Regular la integración de los expedientes correspondientes a las manifestaciones de construcción, licencias, anuncios, fusión, subdivisión, relotificación y constancias de alineamiento y números oficiales, para su respectivo resguardo en el archivo.
- Evaluar los expedientes de manifestaciones de construcción y la expedición de licencias, fusión, subdivisión, relotificación; así como constancias de alineamiento y números oficiales; además de los temporales en materia de instalación, fijación o modificación de anuncios, para la determinación de las respectivas propuestas de ejecución o aprobación.
- Verificar que se realicen las visitas oculares en materia de manifestaciones de construcción y licencias, para su respectivo registro.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción

- Recibir y examinar los expedientes ingresados a través de ventanilla única en materia de manifestaciones de construcción ya sea de tipo A, B o C.
- Recibir, revisar y emitir las modificaciones o reparaciones en vía pública, autorización para romper pavimento o hacer cortes en las banquetas y guarniciones en Vía Pública.
- Recibir y analizar el Registro del Visto Bueno de Seguridad y Operación y su Renovación.
- Recibir y analizar Constancia de Seguridad Estructural y su renovación.
- Recibir, evaluar y emitir la Licencia de Construcción Especial, en cada uno de sus rubros.
- Recibir y revisar el Aviso de Terminación de Obra y emitir el Uso y Ocupación si es Licencia tipo B o C o Licencia Especial.
- Recibir, analizar y emitir el Registro de Obra Ejecutada.
- Recibir, revisar y emitir la Constancia de Publicitación Vecinal para Construcciones que Requieren Registro de Manifestación Tipo B o C.
- Recibir, revisar y emitir licencias de anuncios publicitarios en vías secundarias.



- Registrar técnica y administrativamente los expedientes de manifestaciones de construcción ya sea de tipo A, B, o C para su archivo y consulta.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales

- Elaborar las constancias de alineamiento y números oficiales, para su expedición y entrega al usuario.
- Supervisar que se realicen los recorridos a los domicilios que solicitan los trámites de constancia de alineamiento y números oficiales, para elaboración de un diagnóstico y respuesta al solicitante.
- Administrar las bases de datos, para el registro y control de trámites de alineamientos y número oficiales.
- Atender las solicitudes relacionadas con nomenclatura e invasión de vía pública, para su ejecución, colocación y/o recuperación.
- Elaborar el dictamen técnico de colocación, sustitución o modificación de nomenclatura, para determinar su viabilidad y ejecución.
- Elaborar los dictámenes técnicos de invasión de vía pública, para determinar la viabilidad de su recuperación.

PUESTO: Dirección de Planeación y Control de Obras

- Supervisar y coadyuvar en los procesos en materia de concursos de obra pública y servicios relacionados con la misma tomando en cuenta los presupuestos y proyectos aprobados en el Programa Anual de Obras Públicas.
- Supervisar los procesos de adjudicación directa, invitación restringida a cuando menos tres contratistas y licitación pública, para los concursos de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Notificar a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano la viabilidad de modificar los plazos y otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases de concursos de obras públicas, para reprogramar la ejecución de la obra y erogación del gasto dentro del presupuesto aprobado en el Programa Operativo Anual.
- Autorizar el dictamen de adjudicación directa, invitación restringida a cuando menos tres contratistas y licitación pública, que servirá como fundamento para el fallo, en el que se hará constar el análisis de las propuestas admitidas y se hará mención de las no aprobadas.
- Supervisar las propuestas en materia de proyectos de obra pública, para su posible aprobación, así como, previo a la ejecución de los trabajos, cuando sea el caso, contar con la obtención de los dictámenes, permisos, licencias, derechos de bancos de materiales, derechos de propiedad, derechos de vía e inmuebles sobre los cuales se ejecutará la obra pública.
- Supervisar que se conserve en custodia la documentación correspondiente a los contratistas hasta la fecha del fallo en que será devuelta a los concursantes, salvo la de aquél a quien se hubiere declarado ganador, se



retendrá hasta el momento en que el contratista conste en la finalidad de dar cumplimiento al marco legal.

- Supervisar que los contratistas entreguen la garantía de cumplimiento y seguros de responsabilidad civil, para la formalización del contrato, además de la garantía de vicios ocultos de las obras públicas que se reporten como concluidas.
- Supervisar la formalización de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, para que el contratista inicie la ejecución de los trabajos.
- Supervisar, en su caso, las modificaciones a los contratos a través de convenios que contengan nuevas condiciones, para la ejecución de los trabajos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Difundir a las áreas las solicitudes de los órganos de fiscalización y auditores, para dar respuesta a sus requerimientos.
- Supervisar la integración de los documentos relativos a las auditorías para en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o la terminación anticipada de los contratos.
- Supervisar las observaciones de las auditorías respecto a los procedimientos relativos a convocatoria o licitaciones públicas, concursos y contratos de obra pública, para implementar las recomendaciones.
- Autorizar la documentación que sustente las acciones realizadas para la atención de las recomendaciones de los resultados de la auditoría, para efectos de transparencia del ejercicio fiscal.
- Autorizar los trámites que se registren ante la Dirección General de Administración y Finanzas en materia de obra pública, para la implementación correspondiente del recurso asignado en el Programa Operativo Anual.
- Autorizar la consolidación de los planes, proyectos, programas y presupuestos, para los trámites correspondientes ante la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Regular las modificaciones presupuestales ante la Dirección General de Administración y Finanzas, para su respectivo registro y probable autorización.
- Supervisar los precios unitarios, partidas y servicios que concuerden con los presupuestos aprobados en el Programa Operativo Anual, para la ejecución de la obra, en caso de ajustes, se tendrá que hacer de acuerdo a las matrices de precios y servicios del gobierno central.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Auditorías de Obra Pública

- Brindar apoyo y orientación en el desahogo de auditorías a través de la integración y análisis de la información proporcionada por las áreas, con la finalidad de que ésta, sea remitida a la Subdirección de Cumplimiento de Auditorías y Rendición de Cuentas.



- Analizar las observaciones, recomendaciones y resultados de la obra pública y servicios relacionados con la misma, para las áreas involucradas.
- Definir y procesar con las áreas auditadas, la información comprobatoria en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, para solventar las observaciones de los órganos de fiscalización y auditores.
- Auxiliar en la elaboración de respuestas a las solicitudes presentadas en materia de Derechos Humanos y Transparencia.
- Efectuar las funciones adicionales que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

PUESTO: Subdirección de Proyectos de Construcción de Obras

- Revisar y validar la elaboración de las convocatorias de los concursos de obra pública, para que predomine la igualdad de condiciones entre los participantes.
- Supervisar la elaboración de los dictámenes, para los procesos de adjudicación directa en materia de contratos de obra pública de acuerdo al presupuesto asignado en el Programa Operativo Anual.
- Determinar con la Dirección de Planeación y Control de Obras la viabilidad de modificar, por una sola vez, los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases de concursos, para reprogramar la ejecución de la obra y erogación de gasto dentro del presupuesto aprobado en el Programa Operativo Anual.
- Revisar y validar que las propuestas de obra pública recibidas durante los concursos no concurran en razones de interés personal, familiar o de alguna otra índole, que afecte la transparencia del ejercicio del presupuesto aprobado en el Programa Operativo Anual e informar a los superiores jerárquicos.
- Regular la revisión e integración de los expedientes de los concursos, para avalar los precios unitarios extraordinarios de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
- Verificar el seguimiento de la Dirección General de Servicios Técnicos de la Secretaría de Obras y Servicios, reciba los precios extraordinarios generados, para su conocimiento y según sea el caso, se apruebe.
- Verificar que las propuestas en materia de proyectos de obra pública consideren los estudios de campo, técnicos y financieros, para la ejecución en la demarcación territorial.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Infraestructura

- Diseñar propuestas relativas a los proyectos de obra pública, para su aprobación y/o ejecución en la demarcación territorial.
- Verificar que los proyectos propuestos en materia de obra pública no estén previamente contemplados en la Alcaldía, para que se satisfagan las necesidades existentes en la demarcación territorial.



- Realizar levantamientos físicos a predios públicos para la elaboración de planos específicos que puedan ser considerados en proyectos de obra pública.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras

- Diseñar las bases legales, técnicas y económicas de acuerdo al presupuesto aprobado en el Programa Operativo Anual, de los concursos de obra pública, para que los participantes cuenten con igualdad de condiciones.
- Elaborar las bases y convocatorias de concurso por licitación pública o invitación restringida, así como, por una sola vez, las modificaciones de los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases del concurso en materia de obras públicas y servicios relacionados con los mismos, para que los concursantes cuenten con la misma oportunidad de participar.
- Comunicar al superior jerárquico, si las propuestas de obra pública recibidas durante los concursos concurren en razones de interés personal, familiar o de alguna otra índole que afecte la transparencia del ejercicio del presupuesto designado mediante el Programa Operativo Anual, para anular al participante.
- Coordinar la visita de obra, junta de aclaraciones, apertura de propuestas y el acto de fallo de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores y las adjudicaciones directas, para la contratación de obra pública.
- Desarrollar las actas correspondientes a las distintas etapas de los procesos del concurso de obra pública, para la validación por parte de los participantes.
- Analizar detalladamente que las propuestas legales, técnicas y económicas recibidas hayan cumplido cuantitativamente con los requisitos de las bases de concurso, para determinar las que son aceptadas emitiendo el dictamen correspondiente.
- Asegurar los medios de resguardo de documentación, para mantener en custodia la propuesta de los contratistas hasta la fecha del fallo.
- Conformar los dictámenes de adjudicación directa que sirven como fundamento, para la contratación de la obra pública y servicios relacionados con la misma.

PUESTO: Subdirección de Administración de Obras

- Colaborar y supervisar en términos presupuestales el Plan Operativo Anual de la Dirección General De Obras y Desarrollo Urbano, correspondientes a la Inversión Pública capítulo 6000, en base a las necesidades identificadas en campo por parte de las áreas operativas, así como de las solicitudes de la ciudadanía.
- Supervisar la elaboración de la publicación del Programa Anual de Obras Públicas del ejercicio presupuestal que corresponda.



- Regular las modificaciones presupuestales para hacer necesarias en el presupuesto que la Alcaldía requiera en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Supervisar la elaboración de contratos de obra pública derivados de los fallos de concurso y los dictámenes de adjudicación.
- Mantener actualizado el control de los contratos de Obra Pública formalizados por la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano en el ejercicio fiscal correspondiente.
- Recibir, analizar y turnar al área correspondiente, la documentación soporte para la elaboración de las modificaciones a los contratos a través de los convenios que surjan durante la ejecución de los trabajos, para tener conocimiento de las nuevas condiciones, obligaciones y derechos de las partes contratantes.
- Supervisar que los contratistas cumplan con la documentación que corresponde a las garantías que se especifican en la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México.
- Regular la consolidación de la integración de los planes, programas, presupuestos e informes financieros para que se ejecuten la obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Supervisar los trámites de las estimaciones ante la Dirección General de Administración y Finanzas.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Contratos de Obras

- Revisar en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno las disposiciones correspondientes a los contratos de obra pública, para que el contratista pueda llevar a cabo los trabajos acordados en el contrato.
- Revisar ante la Dirección General de Administración y Finanzas la formalización de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para que el contratista pueda llevar a cabo los trabajos;
- Elaborar y formalizar los contratos de obras públicas y servicios relacionados, así como convenios modificatorios a los contratos que le corresponda formalizar a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.
- Elaborar y formular la actualización de los modelos de contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos de obras públicas y servicios relacionados, según las modificaciones de la normativa aplicable, para posterior, someterlos a la autorización de superiores jerárquicos y Visto Bueno de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Gobierno.
- Realizar el control y registro de la información que se genere derivado de las contrataciones de obras públicas y servicios relacionados que se formalicen.



- Verificar y recibir las garantías administrativas (de cumplimiento y vicios ocultos), las pólizas de responsabilidad y el cumplimiento de la línea de validación.
- Resguardar el expediente único; derivado de la información proporcionada por las áreas operativas y administrativas que correspondan.
- Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control y Avance Financiero de Obras

- Programar la entrega de la documentación que corresponde a los planes, proyectos, programas y presupuestos ante la Dirección General de Administración y Finanzas en materia de obras públicas, para los respectivos trámites de las fichas de origen de proyectos, afectaciones presupuestales y suficiencias presupuestales.
- Elaborar el anteproyecto del Programa Anual de Inversión, para la formulación del Programa Operativo Anual.
- Integrar el Informe Anual de Control de la Cuenta Pública.
- Realizar el seguimiento de los avances físico financiero de las obras públicas ejecutadas, conforme a lo establecido en el Programa Operativo Anual, para generar información actualizada de los resultados obtenidos en los avances de las obras.
- Elaborar las carpetas de información y presentación de casos, con sus anexos necesarios para las sesiones del Subcomité de Obras de la Alcaldía, y verificar su envío a las instancias del Gobierno de la Ciudad de México y funcionarios de la Alcaldía.
- Integrar el informe trimestral de Avance Programático Presupuestal (IAPP), y los avances del cumplimiento de metas físicas y financieras por tipo de pago, para cumplir en tiempo y forma su entrega al área de Recursos Financieros.
- Solicitar la suficiencia presupuestal de las obras y servicios que se llevarán a cabo durante el ejercicio, a fin de asegurar la ejecución de las mismas.
- Generar las adecuaciones presupuestales que soliciten las áreas operativas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, para modificar el presupuesto asignado.
- Supervisar el seguimiento a las fichas técnicas necesarias para la ejecución de los recursos asignados en materia de obra, a fin de obtener su aprobación.
- Dar seguimiento a las fichas técnicas necesarias para la ejecución de los recursos asignados en materia de obra, a fin de obtener su aprobación.



LISTA DE PROCEDIMIENTOS

1. Licencia de fusión, subdivisión y relotificación de predios.
2. Autorización para romper el pavimento o hacer cortes en las banquetas y guarniciones en la Vía Pública para llevar a cabo su mantenimiento.
3. Aviso de Obras que no requieren manifestación de Construcción o Licencia de Construcción Especial.
4. Aviso de Prórroga del Registro de Manifestación de Construcción Tipo A, B o C.
5. Aviso de Visto Bueno de seguridad y operación y su renovación.
6. Expedición de Copias Certificadas.
7. Expedición de Licencia de Construcción Especial.
8. Registro de Constancia de Seguridad Estructural y su renovación.
9. Registro de Manifestación de Construcción Tipo A.
10. Registro de Manifestación de Construcción Tipo B o C.
11. Registro de Obra Ejecutada.
12. Publicitación Vecinal.
13. Atención a solicitudes de placas de Nomenclatura.
14. Expedición de Constancia de Alineamiento y Número Oficial.
15. Elaboración de estudios, anteproyectos y levantamientos.
16. Elaboración de Fichas Técnicas de Obra Pública.
17. Modificaciones Presupuestales.
18. Solicitud de Suficiencia Presupuestal.
19. Elaboración de Convenios Modificatorios.
20. Formalización de Contratos de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma.
21. Adjudicación Directa de Obras Públicas y Servicios.
22. Adjudicación de Obras Públicas y Servicios, Mediante Invitación a Cuando Menos Tres Participantes.
23. Adjudicación de Obras Públicas y Servicios, Mediante Licitación Pública.
24. Trámite de Estimación de Obra Pública, ante la Dirección General de Administración y Finanzas.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

1. **Nombre del Procedimiento:** Licencia de fusión, subdivisión y relotificación de predios.

Objetivo General: Atender los requerimientos de la ciudadanía en relación con la licencia de fusión, subdivisión y relotificación de predios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	Remite solicitud de trámite licencia de fusión, subdivisión y relotificación y Documentación a la Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo).	30 minutos
2	Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo)	Recibe solicitud de trámite licencia de fusión, subdivisión y relotificación y Documentación. Registra en la base de datos, entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano.	1 hora
3	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe la solicitud de trámite licencia de fusión, subdivisión y relotificación y Documentación. Turna a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal operativo).	30 minutos
4	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal operativo)	Recibe la solicitud de trámite licencia de fusión, subdivisión y relotificación y Documentación. Registra en la base de datos y entrega a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	30 minutos
5	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	Recibe y turna solicitud de trámite licencia de fusión, subdivisión y relotificación y Documentación a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal operativo).	30 minutos
6	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal operativo)	Recibe y analiza normativamente la solicitud de trámite licencia de fusión, subdivisión y relotificación, Documentación y antecedentes.	4 horas
7		Conforma el expediente de la solicitud de trámite licencia de fusión, subdivisión y relotificación y entrega a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	30 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	Recibe y verifica que la documentación de la solicitud de trámite licencia de fusión, subdivisión y relotificación, cumpla con lo que establece la Normatividad en materia de Desarrollo Urbano, para la Ciudad de México.	2 horas
		¿El expediente cumple con la Normatividad?	
		NO	
9		Instruye a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal operativo), para que elabore el Oficio de Prevención dirigido al Solicitante, informando las irregularidades detectadas.	2 horas
10	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal operativo)	Recibe y elabora el Oficio de Prevención; entrega a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	30 minutos
11	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	Recibe, rubrica el Oficio de Prevención y entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano.	30 minutos
12	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe, firma el Oficio de Prevención y entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo), para que realice su trámite.	30 minutos
13	Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo)	Recibe y envía el Oficio de Prevención a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, para la notificación al solicitante. Informa a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal operativo), para que recabe Acuse.	30 minutos
14	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal operativo)	Recaba Acuse y envía a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	2 horas
15	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	Recibe Acuse e integra al expediente. Verifica si el solicitante atiende la prevención.	30 minutos
		¿El solicitante atiende la Prevención?	
		NO	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16		Turna expediente a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal operativo), para elaboración de Oficio de Improcedencia.	30 minutos
17	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal operativo)	Recibe, elabora Oficio de Improcedencia y entrega, para su rúbrica a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	2 horas
18	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	Recibe, rubrica el Oficio de Improcedencia y envía a la Dirección de Desarrollo Urbano.	30 minutos
19	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe, firma el Oficio de Improcedencia. Instruye a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal operativo), para su entrega a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites.	30 minutos
20	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal operativo)	Recibe Oficio de Improcedencia. Acude a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, para su entrega. Recaba el Acuse y archiva.	4 horas
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
21	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	Instruye a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal operativo), para que elabore por duplicado la licencia de fusión, subdivisión y relotificación.	10 minutos
22	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal operativo)	Recibe y elabora por duplicado la licencia de fusión, subdivisión y relotificación y entrega a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	30 minutos
		(Conecta con la actividad número 23).	
		SI	
23	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	Recibe por duplicado la licencia de fusión, subdivisión y relotificación; firma como responsable de la revisión. Entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano.	30 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
24	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe, otorga el Visto Bueno mediante firma y turna la licencia de fusión, subdivisión y relotificación por duplicado a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	30 minutos
25	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe y firma la licencia de fusión, subdivisión y relotificación, por duplicado y entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo)	30 minutos
26	Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo)	Recibe, sella la licencia de fusión, subdivisión y relotificación, por duplicado. Envía a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, para su entrega al solicitante.	1 hora
27		Recaba acuse y entrega a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal operativo)	1 hora
28	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal operativo)	Recibe acuse, asigna número de localización en el Expediente y archiva.	1 hora
		Fin del Procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles, 4 horas y 40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles.			

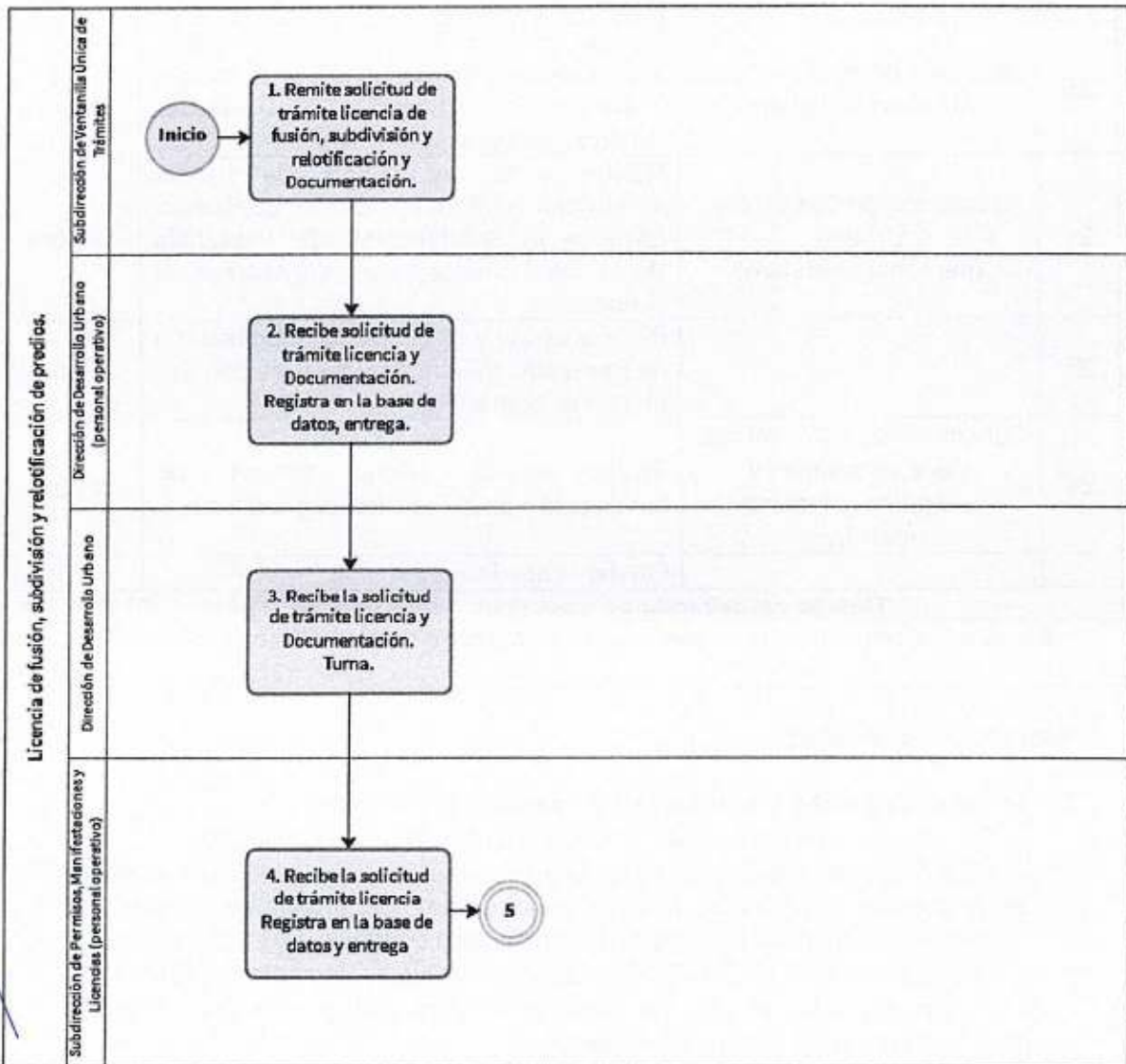
Aspectos a considerar:

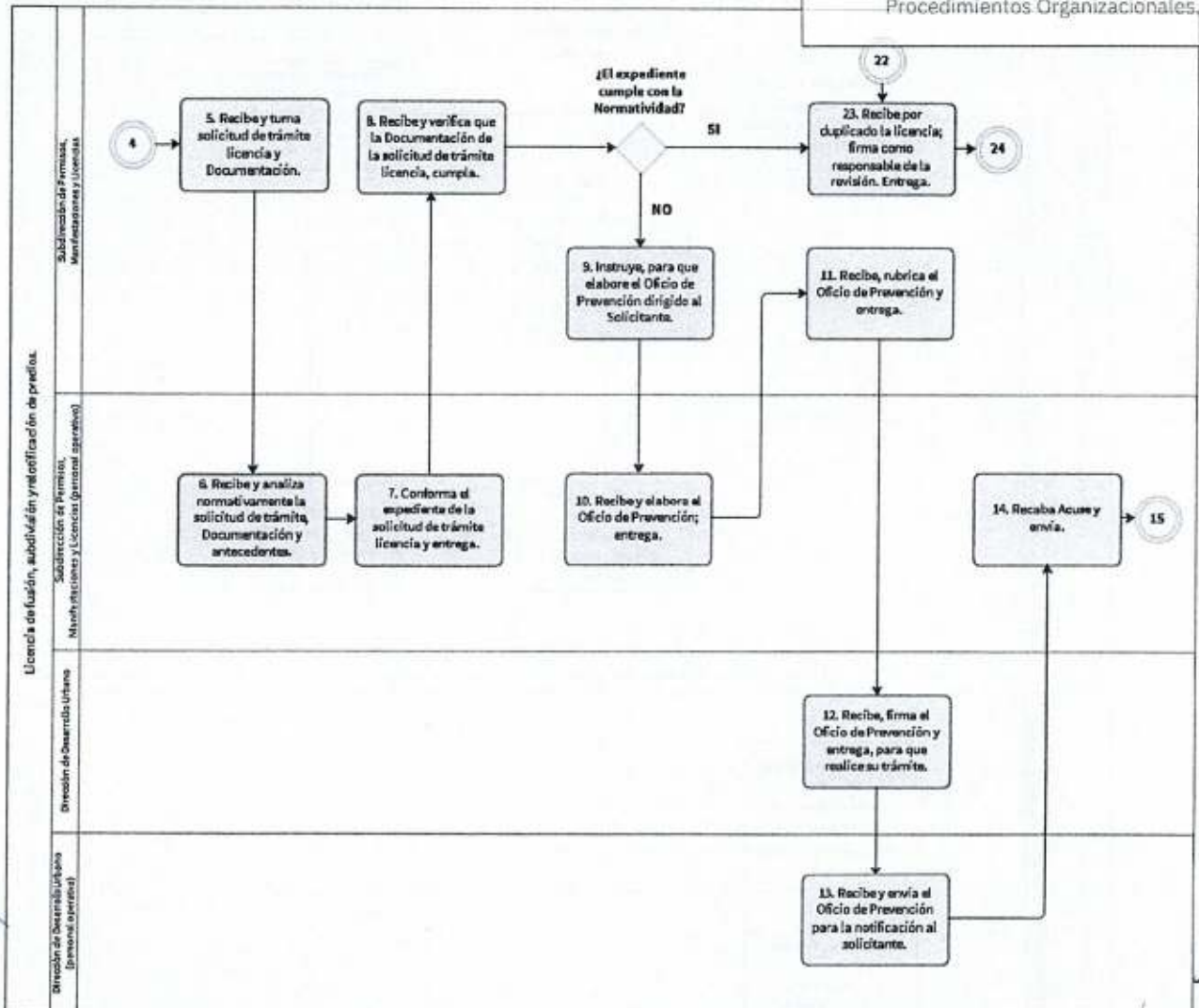
- Se entiende por Documentación a los siguientes requisitos:
 - Constancia de alineamiento y/o Número oficial (Original y copia).
 - Identificación oficial con fotografía (carta de naturalización o cartilla de servicio militar o cédula profesional o pasaporte o certificado de nacionalidad mexicana o credencial para votar o licencia para conducir) Original y copia.
 - Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo (Original y copia).
 - Documento con el que se acredite la personalidad, en los casos de representante legal. (Original y copia).
 - Documento de Propiedad (Original y copia).
 - Constancias de adeudo de Agua y Predial (Original y copia).
 - Avalúo de Terreno (Original y copia).
- La Dirección de Desarrollo Urbano es la responsable de verificar, controlar, evaluar y archivar la documentación que se integra en el Expediente de las "licencia de fusión, subdivisión y relotificación".

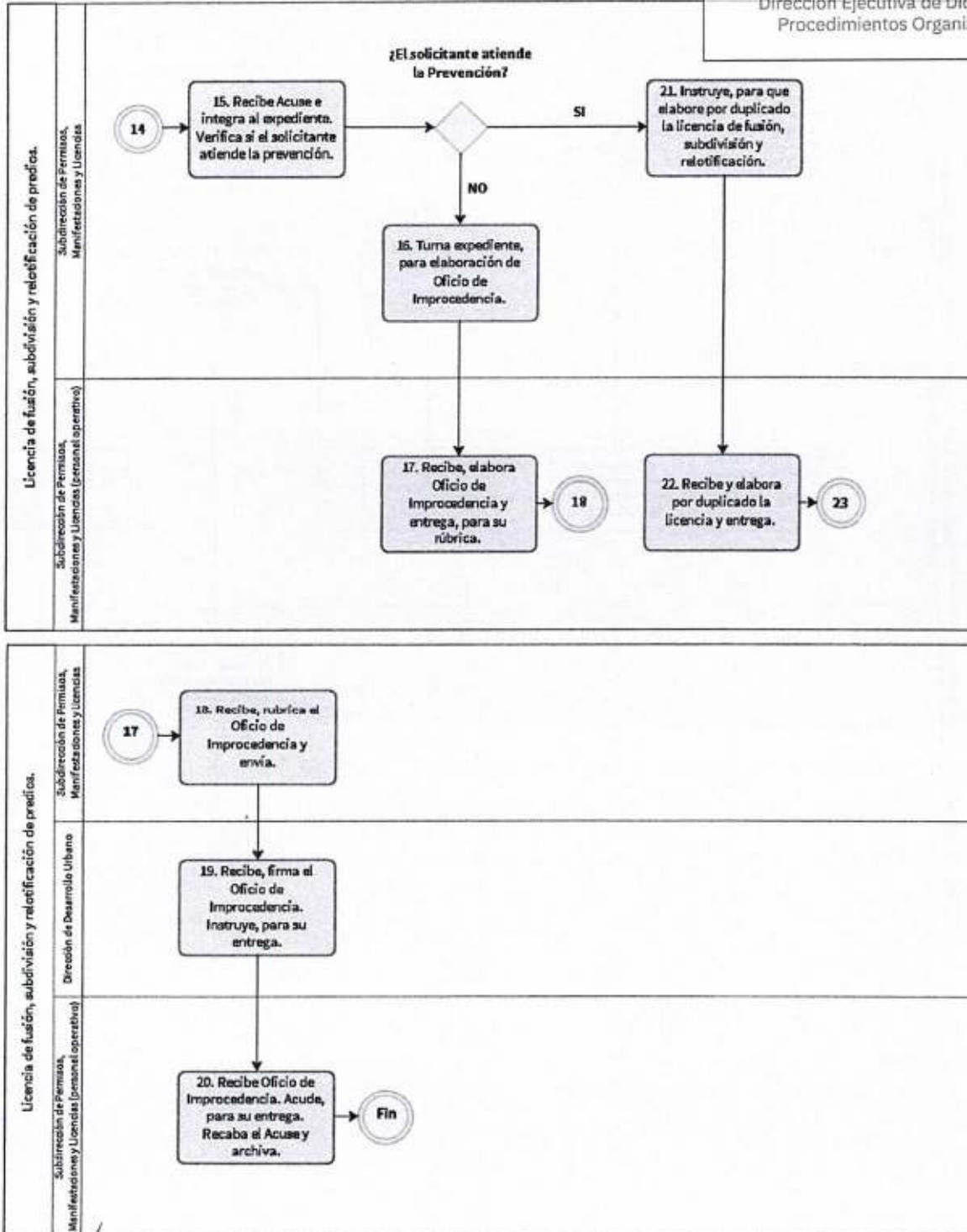


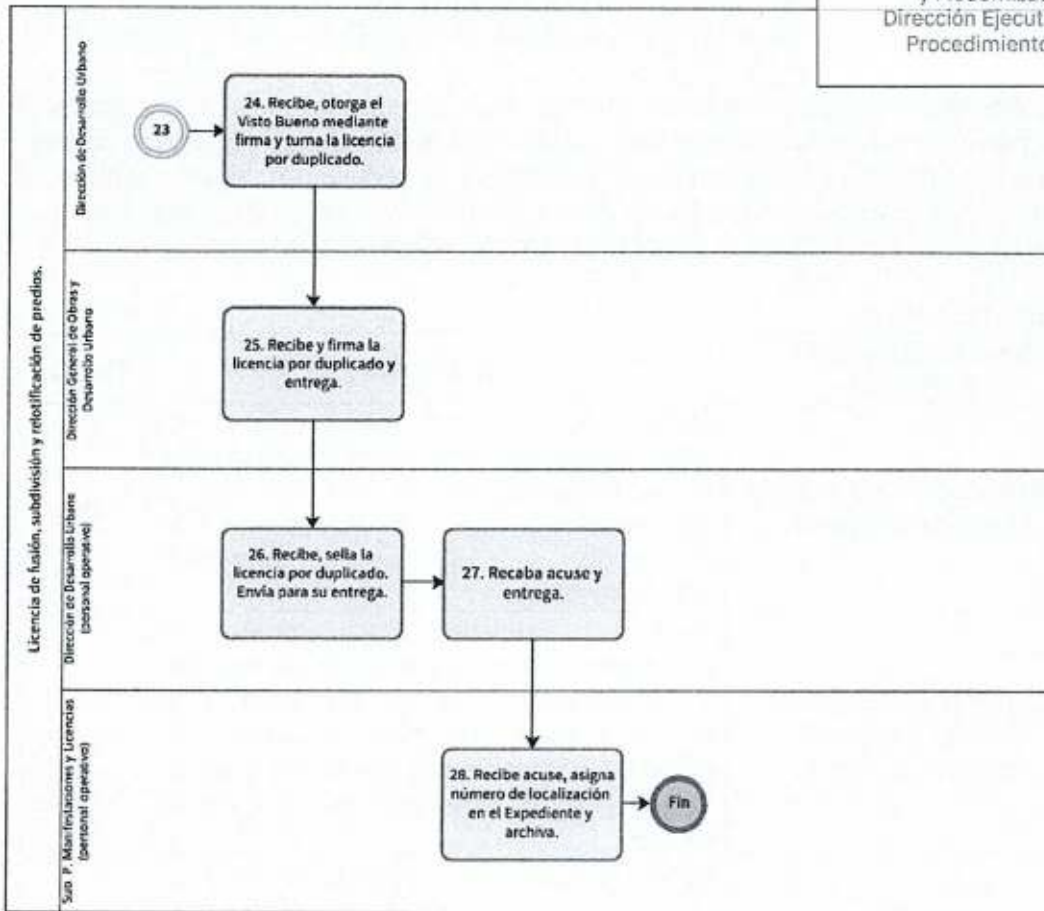
3. El trámite de "licencia de fusión, subdivisión y relotificación" apegado al **Manual de Trámites y Servicios al Público, en la Ley Urbana y su Reglamento y del Código Fiscal del Distrito Federal ahora Ciudad de México.**

Diagramas de Flujo:









VALIDÓ

Lic. Enrique Martínez Ballesteros Arias
Jefe de Unidad Departamental de
Manifestaciones y Licencias de Construcción



2. Nombre del Procedimiento: Autorización para romper el pavimento y las banquetas y guarniciones en la vía pública para llevar a cabo su mantenimiento.

Objetivo General: Atender el trámite que se realiza para obras, modificaciones o reparaciones en la vía pública Ocupar la vía pública con instalaciones de servicio público, comercios semifijos, construcciones provisionales o mobiliario urbano; romper el pavimento o hacer cortes en las banquetas y guarniciones en la vía pública para la ejecución de obras no efectuadas por el Gobierno de la Ciudad de México,

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	Remite la solicitud para romper el pavimento o hacer cortes en las banquetas y guarniciones en la vía pública y documentación a la Dirección de Desarrollo Urbano (personal administrativo).	1 hora
2	Dirección de Desarrollo Urbano (personal administrativo)	Recibe la solicitud para romper el pavimento o hacer cortes en las banquetas y guarniciones en la vía pública y documentación. Registra en la base de datos de la Dirección de Desarrollo Urbano. Entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano.	30 minutos
3	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe y analiza el contenido la solicitud para romper el pavimento o hacer cortes en las banquetas y guarniciones en la vía pública y documentación. Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo).	30 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo)	Recibe la solicitud para romper el pavimento o hacer cortes en las banquetas y guarniciones en la vía pública con documentación. Registra en la base de datos y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe y turna la solicitud para romper el pavimento o hacer cortes en las banquetas y guarniciones en la vía pública y documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo), para su análisis normativo y visita ocular.	30 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo)	Recibe y efectúa la Visita Ocular al domicilio indicado en la solicitud para romper el pavimento o hacer cortes en las banquetas y guarniciones en la vía pública. Elabora reporte de Visita Ocular con Fotografías.	1 día
7		Turna el reporte de Visita Ocular con fotografías a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	10 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe el reporte de Visita Ocular con fotografías y verifica que cumpla con el Reglamento de Construcciones, para la Ciudad de México.	2 horas
		¿Los datos asentados en el Aviso cumplen con los supuestos establecidos los artículos 68 y 244 del Reglamento de Construcciones para la Ciudad de México?	
		NO	
9		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo), para que elabore el Oficio de Prevención.	30 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo)	Elabora Oficio de Prevención dirigido al Solicitante, y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	30 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe, rubrica Oficio de Prevención. Entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano.	30 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
12	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe y firma el Oficio de Prevención. Informa a la Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo), para que recabe el Acuse en la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites.	30 minutos
13	Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo)	Recibe de la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites el Acuse de Prevención. Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	1 hora
14	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe Acuse de Prevención por parte de la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites. Integra al Expediente. Verifica si el solicitante atiende la prevención.	30 minutos
		¿El solicitante atiende la Prevención?	
		NO	
15		Turna expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo), para la elaboración de Oficio de Improcedencia.	30 minutos
16	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo)	Recibe, elabora el Oficio de Improcedencia y entrega, para su rúbrica a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	2 horas
17	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe, rubrica el Oficio de Improcedencia y envía a la Dirección de Desarrollo Urbano.	30 minutos
18	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe, firma el Oficio de Improcedencia. Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo), para su entrega a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites.	30 minutos
19	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo)	Recibe Oficio de Improcedencia, acude a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites. Recaba Acuse, integra al Expediente.	2 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
20	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo), para que elabore el oficio de Autorización.	30 minutos
21	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo)	Recibe y elabora oficio de Autorización; entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	30 minutos
		(Conecta con la actividad número 22).	
		SI	
22	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe, rubrica el oficio de Autorización y entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano.	30 minutos
23	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe, firma el oficio de Autorización. Envía a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, para su entrega al solicitante.	30 minutos
24	Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo)	Recaba el Acuse y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo).	30 minutos
25	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo)	Recibe Acuse de Autorización, para romper el pavimento o hacer cortes en las banquetas y guarniciones en la vía pública. Integra al Expediente y archiva.	1 hora
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles, 2 horas y 10 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 3 días hábiles (art. 10 del Reglamento de Construcciones).			

Aspectos a considerar:

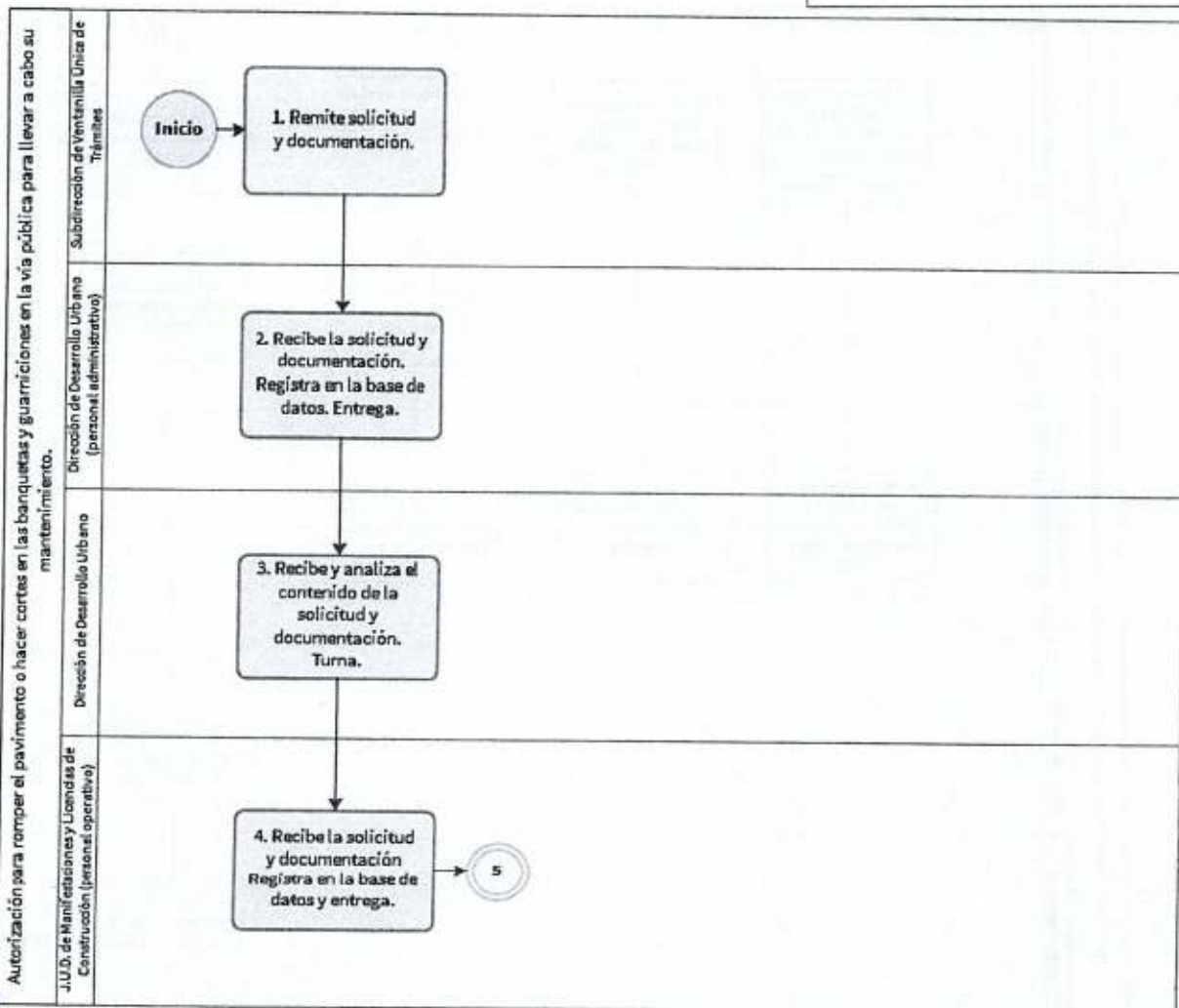
- Se entiende por Documentación a los siguientes requisitos:
 - Identificación oficial con fotografía (carta de naturalización o cartilla de servicio militar o cédula profesional o pasaporte o certificado de nacionalidad mexicana o credencial para votar o licencia para conducir) Original y copia.

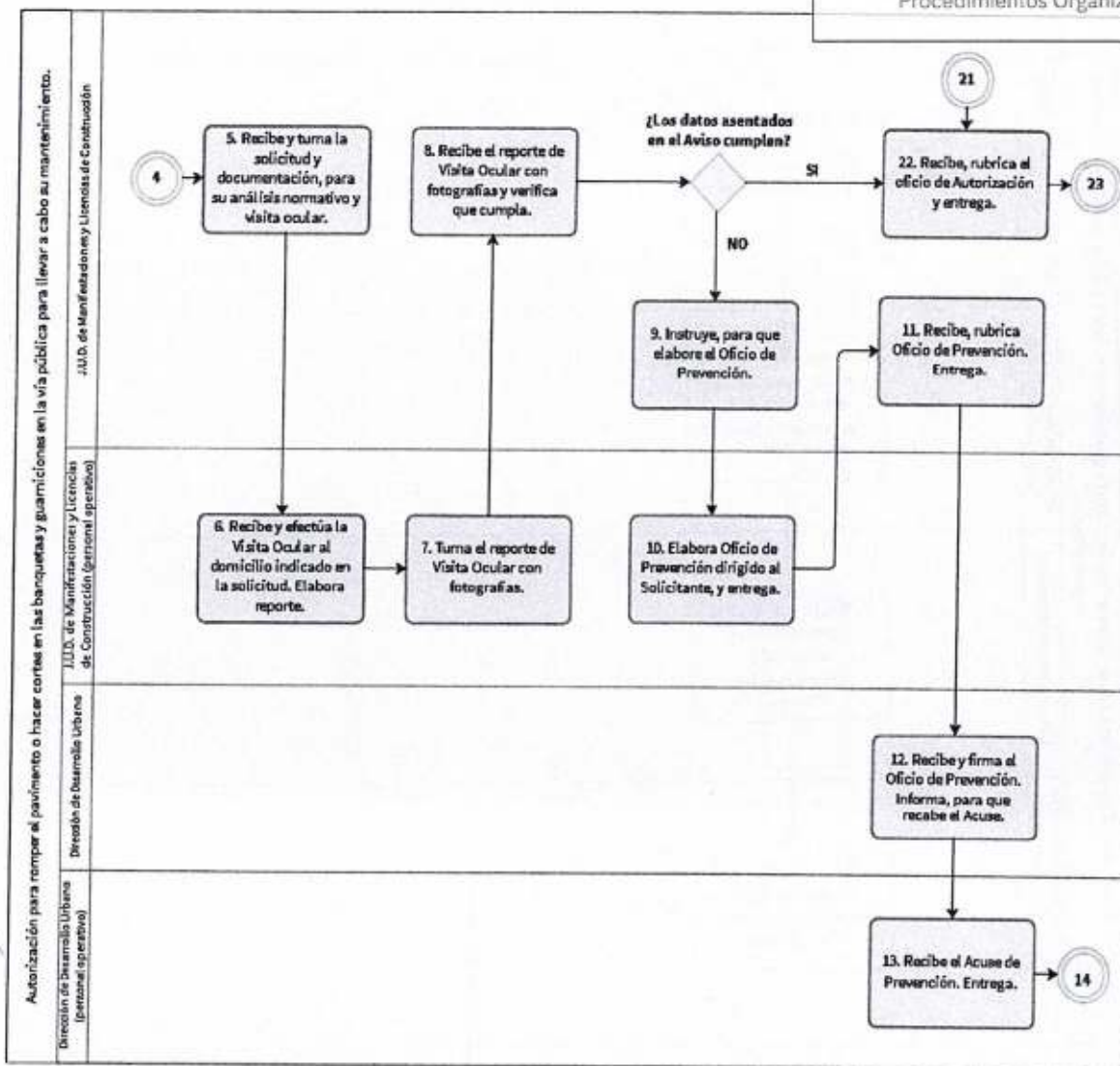


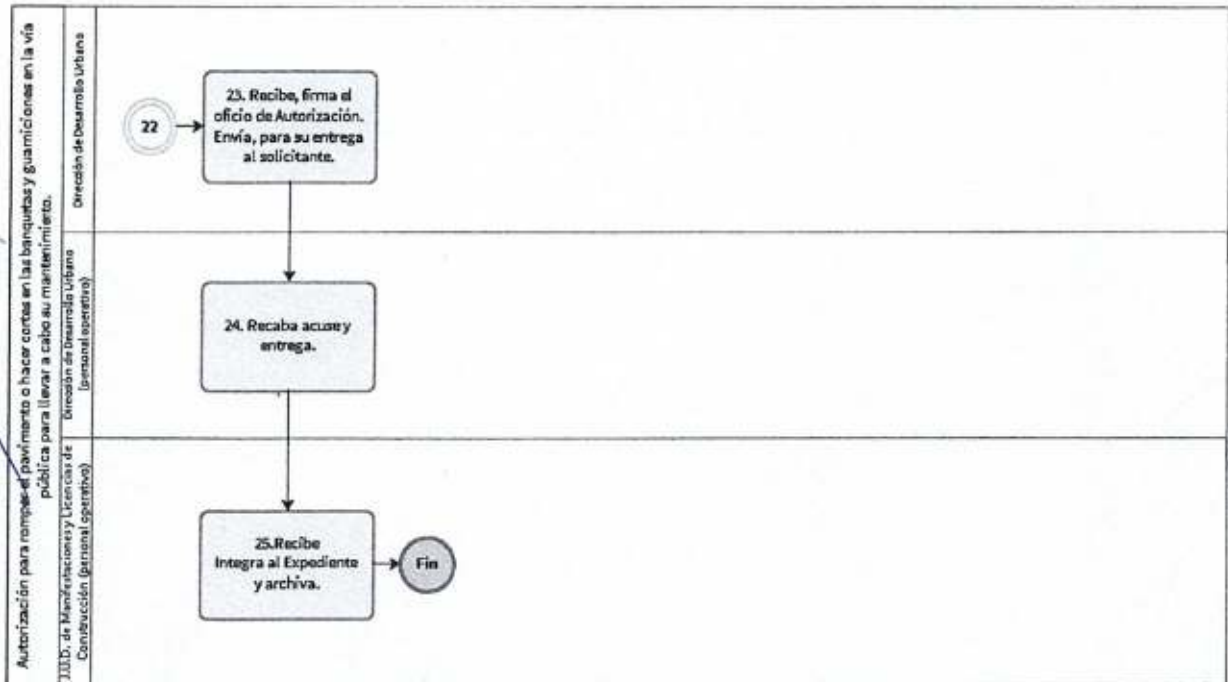
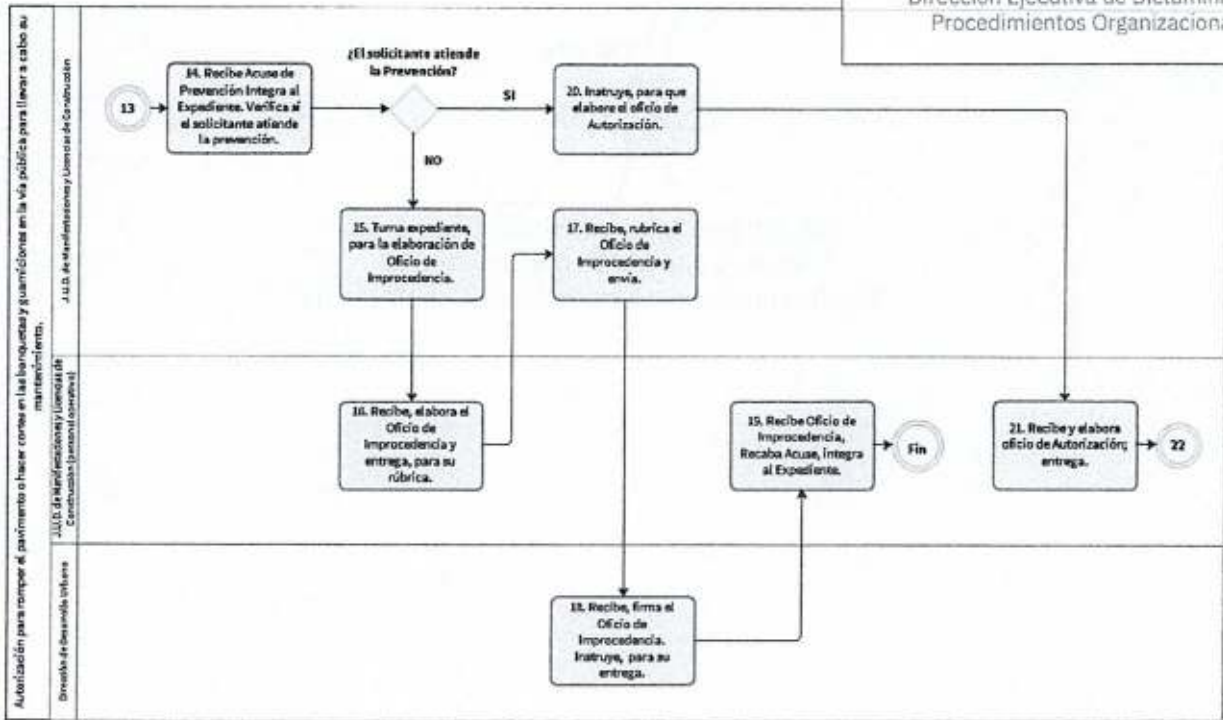
- Documento con el que se acredite la personalidad del representante legal. (Original y copia).
2. La Caducidad de los trámites se establece conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal ahora Ciudad de México.
 3. La Dirección de Desarrollo Urbano es la responsable de verificar, controlar, evaluar, autorizar y archivar la documentación que se integra de las Solicitudes de Autorización para romper el pavimento o hacer cortes en las banquetas y guarniciones en la vía pública para llevar a cabo su mantenimiento.
 4. La Autorización para romper el pavimento o hacer cortes en las banquetas y guarniciones en la vía pública para llevar a cabo su mantenimiento, se autoriza en apego al **Manual de Trámites y Servicios al Público y del Reglamento de Construcciones del Distrito Federal ahora Ciudad de México vigentes.**



Diagrama de Flujo









VALIDÓ

Lic. Enrique Martínez Ballesteros Arias
Jefe de Unidad Departamental de
Manifestaciones y Licencias de Construcción



3. Nombre del Procedimiento: Aviso de Obras que no requieren Construcción o Licencia de Construcción Especial.

Objetivo General: Verificar que los avisos cumplan con las dimensiones de los trabajos a realizar para determinar la exención de la licencia; verificando que los Trabajos y Obras Menores de Construcción, sean realizados en apego a lo dispuesto en el Artículo 62 del Reglamento de Construcciones para la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

N°	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	Remite la solicitud de trámite Aviso de Realización de Obras que no Requieren Manifestación de Construcción o Licencia de Construcción Especial y documentación a la Dirección de Desarrollo Urbano (personal administrativo), para su atención.	1 hora
2	Dirección de Desarrollo Urbano (personal administrativo)	Recibe la solicitud de trámite Aviso de Realización de Obras que no Requieren Manifestación de Construcción o Licencia de Construcción Especial y documentación. Registra en la base de datos y entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano.	30 minutos
3	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe la solicitud de trámite Aviso de Realización de Obras que no Requieren Manifestación de Construcción o Licencia de Construcción y documentación; analiza y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo).	30 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo)	Recibe la solicitud de trámite Aviso de Realización de Obras que no Requieren Manifestación de Construcción o Licencia de Construcción y documentación. Registra en la base de datos y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	30 minutos



N°	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe la solicitud de trámite Aviso de Realización de Obras que no Requieren Manifestación de Construcción o Licencia de Construcción y documentación. Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo), para que realice la visita ocular.	30 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo)	Atiende y realiza la visita ocular al domicilio indicado en la solicitud de trámite Aviso de Realización de Obras que no Requieren Manifestación de Construcción o Licencia de Construcción.	1 día
7		Elabora reporte de la visita ocular con fotografía; turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	30 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe el reporte de la visita ocular con fotografía y verifica que el trámite Aviso de Realización de Obras que no Requieren Manifestación de Construcción o Licencia de Construcción, cumpla con los supuestos establecidos en el Artículo 62 del Reglamento de Construcciones para la Ciudad de México.	1 hora
		¿Las obras de construcción que se ejecutan cumplen con los supuestos establecidos en el Artículo 62 del Reglamento de Construcciones para la Ciudad de México?	
		NO	
9		Instruye para que la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo), elabore el oficio de improcedencia dirigido al Solicitante.	30 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo)	Recibe, elabora oficio de improcedencia y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	1 hora



N°	Responsable de la Actividad	Actividad	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe, rubrica oficio de improcedencia y entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano, para su firma.	30 minutos
12	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe, firma y entrega el oficio de improcedencia a la Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo).	30 minutos
13	Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo)	Recibe y entrega el oficio de improcedencia a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, para la notificación al Solicitante.	30 minutos
14		Recaba el acuse de improcedencia de la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo).	30 minutos
15	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo)	Recibe Acuse de Improcedencia. Integra al Expediente. Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	30 minutos
16	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Elabora oficio dirigido a la Dirección Jurídica solicitando inicie Procedimiento de Verificación Administrativa; rubrica y turna a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	1 hora
17	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	Recibe y rubrica el oficio de solicitud de inicio de Procedimiento de Verificación Administrativa; entrega para firma de la Dirección de Desarrollo Urbano.	30 minutos
18	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe, firma el oficio de solicitud de Inicio de Procedimiento de Verificación Administrativa y entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo).	20 minutos
19	Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo)	Recibe y envía el oficio de solicitud de Inicio de Procedimiento de Verificación Administrativa a la Dirección Jurídica.	20 minutos
20		Recaba acuse, registra en la base de datos, integra en el Expediente de la Dirección de Desarrollo Urbano.	30 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	



N°	Responsable de la Actividad	Actividad	
		SI	
21	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo), para que archive el Aviso de Realización de Obras que no Requieren Manifestación de Construcción o Licencia de Construcción, así como el reporte de Visita Ocular con Fotografías.	30 minutos
22	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo)	Recibe y archiva el Aviso de Realización de Obras que no requieren Manifestación de Construcción o Licencia de Construcción Especial y el reporte de Visita Ocular con Fotografías.	30 minutos
		Fin del Procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles, 4 horas y 40 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 3 días hábiles (art. 64 del Reglamento de Construcciones).			

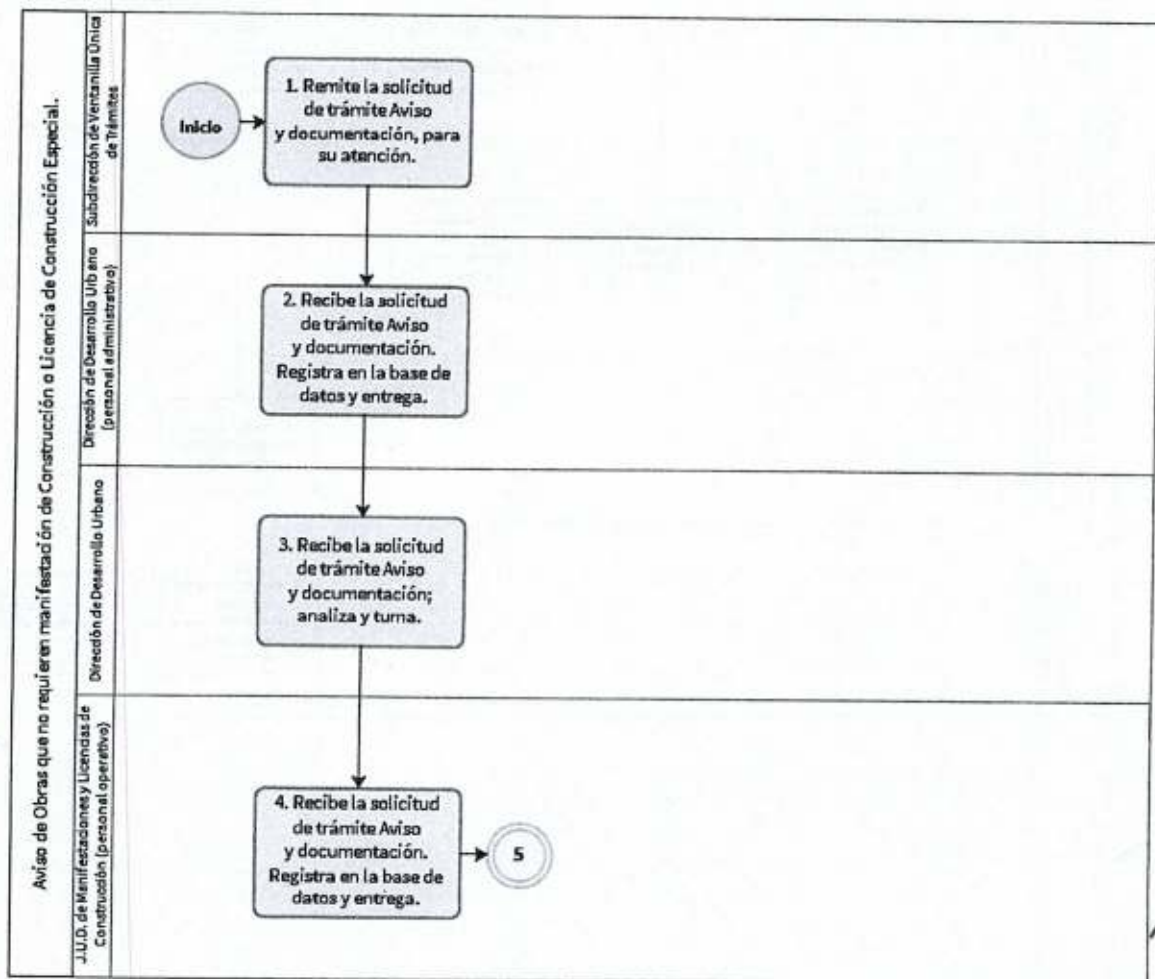
Aspectos a considerar:

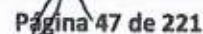
- Se entiende por documentación a los siguientes requisitos:
 - Identificación oficial con fotografía (carta de naturalización o cartilla de servicio militar o cédula profesional o pasaporte o certificado de nacionalidad mexicana o credencial para votar o licencia para conducir) Original y copia.
 - Documento con el que se acredite la personalidad, en los casos de representante legal. (original y copia).
- La Caducidad de los trámites se establece conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal ahora Ciudad de México.
- La Dirección de Desarrollo Urbano es la responsable de verificar, controlar, evaluar y archivar la documentación que se integran en las Solicitudes de Aviso de Realización de Obras que no requieren de Manifestación de Construcción o Licencia Especial de Construcción.
- El Aviso de Realización de Obras que no requieren de Manifestación de Construcción o Licencia Especial de Construcción, se autoriza en apego al **Manual de Trámites y Servicios al Público, Reglamento de Construcciones y del Código Fiscal del Distrito Federal ahora Ciudad de México vigentes.**

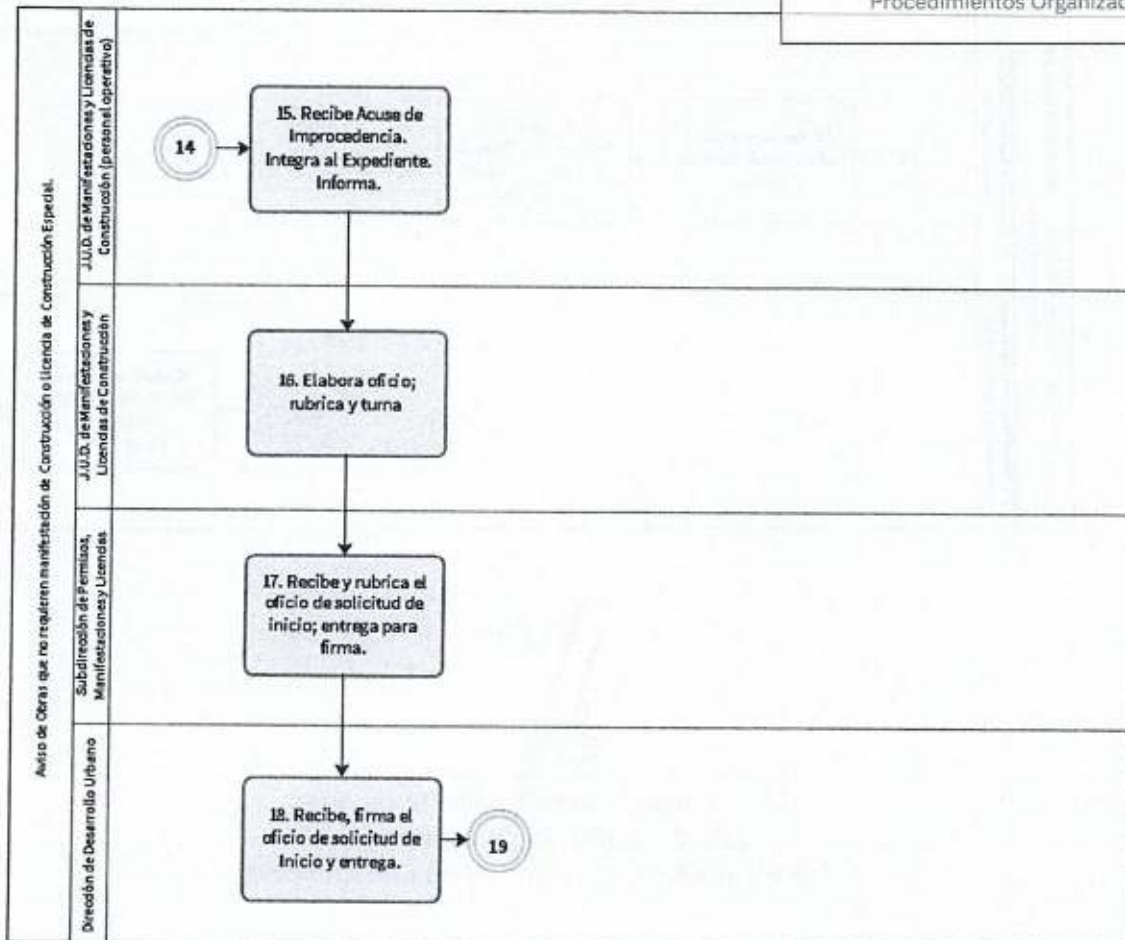


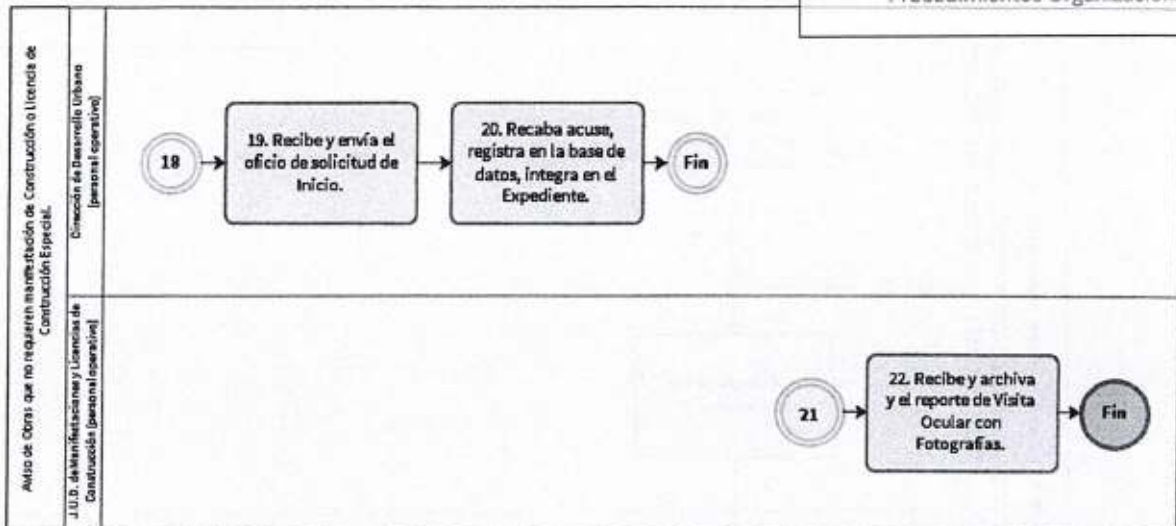
5. Conforme al **Reglamento de Construcciones del Distrito de México**, el Solicitante deberá ingresar su Aviso de Realización de Obras que no requieren de Manifestación de Construcción o Licencia Especial de Construcción a través de la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, mediante el formato establecido.

Diagrama de Flujo:









VALIDÓ

Lic. Enrique Martínez Ballesteros Arias
Jefe de Unidad Departamental de
Manifestaciones y Licencias de Construcción



4. Nombre del Procedimiento: Aviso de Prórroga del Registro de Construcción Tipo A, B o C.

Objetivo General: Atender los requerimientos de la ciudadanía en relación con el Aviso de Prórroga cuando la Construcción no pueda concluirse en la vigencia establecida en la Manifestación de Construcción Tipo A, B o C.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	Remite solicitud de trámite Prórroga de Registro de Manifestación de Construcción Tipo A, B o C y Documentación, a la Dirección de Desarrollo Urbano (personal administrativo), para su atención.	1 hora
2	Dirección de Desarrollo Urbano (personal administrativo)	Recibe solicitud de trámite Prórroga de Registro de Manifestación de Construcción Tipo A, B o C y Documentación. Registra en la base de datos y entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano.	30 minutos
3	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe, analiza la solicitud de trámite Prórroga del Registro de Manifestación de Construcción Tipo A, B o C y Documentación; turna, para su atención a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo).	30 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo)	Recibe solicitud de trámite Prórroga de Registro de Manifestación de Construcción Tipo A, B o C y Documentación. Registra en la base de datos y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	30 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe y turna solicitud de trámite Prórroga de Registro de Manifestación de Construcción Tipo A, B o C y Documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo).	30 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo)	Recibe y analiza normativamente la solicitud de trámite Prórroga de Registro de Manifestación de Construcción Tipo A, B o C, Documentación y antecedentes de la Manifestación de Construcción.	2 horas
7		Conforma el expediente de la solicitud de trámite Prórroga del Registro de Manifestación de Construcción Tipo A, B o C, y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	30 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Verifica que la documentación de la solicitud de trámite Prórroga de Registro de Manifestación de Construcción Tipo A, B o C, cumpla con lo que establece la Normatividad en materia de Construcciones para la Ciudad de México.	2 horas
		¿El expediente cumple con la Normatividad?	
		NO	
9		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo), para que elabore el Oficio de Prevención dirigido al Solicitante informando las irregularidades detectadas en el Expediente.	30 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo)	Recibe y elabora Oficio de Prevención, dirigido al solicitante. Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	1 hora
11	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe, rubrica el Oficio de Prevención, dirigido al solicitante. Entrega a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	30 minutos
12	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	Recibe y rubrica el Oficio de Prevención, dirigido al solicitante. Entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano.	30 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
13	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe, firma el Oficio de Prevención, envía a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, para que realice la entrega de notificación al solicitante.	30 minutos
14	Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo)	Recaba de la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites el Acuse, y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	1 hora
15	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe, integra al expediente el Acuse. Verifica si el solicitante atiende la prevención.	20 minutos
		¿El solicitante atiende Oficio de Prevención de trámite?	
		NO	
16		Turna el expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo), para elaboración de Oficio de Improcedencia.	10 minutos
17	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo)	Recibe y elabora Oficio de Improcedencia, informando de las irregularidades detectadas en el Expediente y entrega, para su rúbrica a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	2 horas
18	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe, rubrica el Oficio de Improcedencia y turna a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	30 minutos
19	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	Recibe, rubrica Oficio de Improcedencia y entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano.	30 minutos
20	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe, firma el Oficio de Improcedencia, entrega a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, para notificar al solicitante.	30 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
21		Recibe de la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites el Acuse de improcedencia y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo).	1 hora
22	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo)	Recibe el Acuse e integra al Expediente. Informa a la Jefatura de la Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	1 hora
23	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Elabora Oficio dirigido a la Dirección Jurídica solicitando inicie Procedimiento de Verificación Administrativa, rubrica y turna a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	1 hora
24	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	Recibe, valida mediante rubrica el Oficio de Solicitud de Inicio de Procedimiento de Verificación Administrativa. Turna a la Dirección de Desarrollo Urbano.	30 minutos
25	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe, firma el Oficio de Solicitud de Inicio de Procedimiento de Verificación Administrativa y entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo).	30 minutos
26	Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo)	Recibe Oficio de Solicitud de Inicio de Procedimiento de Verificación Administrativa y entrega a la Dirección Jurídica.	30 minutos
27		Recaba Acuse del Oficio de Solicitud de Inicio de Procedimiento de Verificación Administrativa y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo).	30 minutos
28	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo)	Integra el Acuse al Expediente.	10 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
29	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo), para que elabore la Prórroga de Registro de Manifestación de Construcción tipo A, B y C" por duplicado.	1 hora
30	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo)	Recibe, anota en la Prórroga de Registro de Manifestación de Construcción tipo A, B y C por duplicado el número de folio, vigencia, fecha de elaboración y recuadro de firmas. Entrega a la documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	1 hora
		(Conecta con la actividad número 31).	
		SI	
31	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe la Prórroga de Registro de Manifestación de Construcción tipo A, B y C, con la documentación. Firma por duplicado como responsable de la elaboración de la Prórroga y entrega a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	1 hora
32	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	Recibe y firma por duplicado como responsable de la revisión la Prórroga de Registro de Manifestación de Construcción tipo A, B y C con la documentación. Turna a la Dirección de Desarrollo Urbano.	30 minutos
33	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe, da el Visto Bueno mediante firma por duplicado la Prórroga de Registro de Manifestación de Construcción tipo A, B y C con la documentación. Turna a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	30 minutos
34	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe, autoriza con firma por duplicado la Prórroga de Registro de Manifestación de Construcción tipo A, B y C con la documentación. Entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo).	30 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
35	Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo)	Recibe y sella la Prórroga de Registro de Manifestación de Construcción tipo A, B y C por duplicado con la documentación. Envía a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, para su entrega al solicitante. Recaba el Acuse de Recibo.	2 horas
36		Asigna número de localización al Expediente de la Prórroga de Registro de Manifestación de Construcción tipo A, B y C y archiva.	1 hora
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles, 4 horas y 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 3 días hábiles (art. 64 del Reglamento de Construcción).			

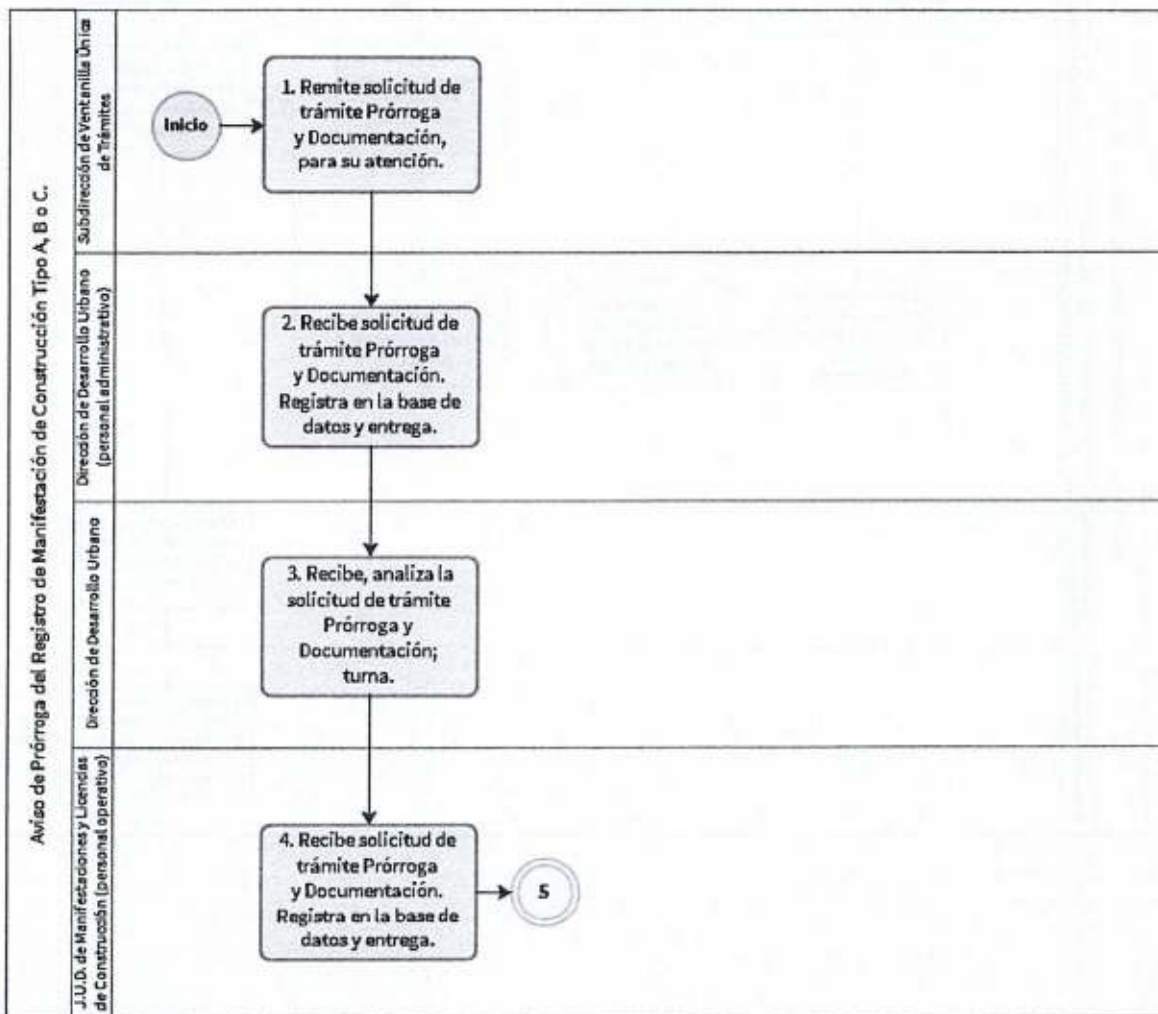
Aspectos a considerar:

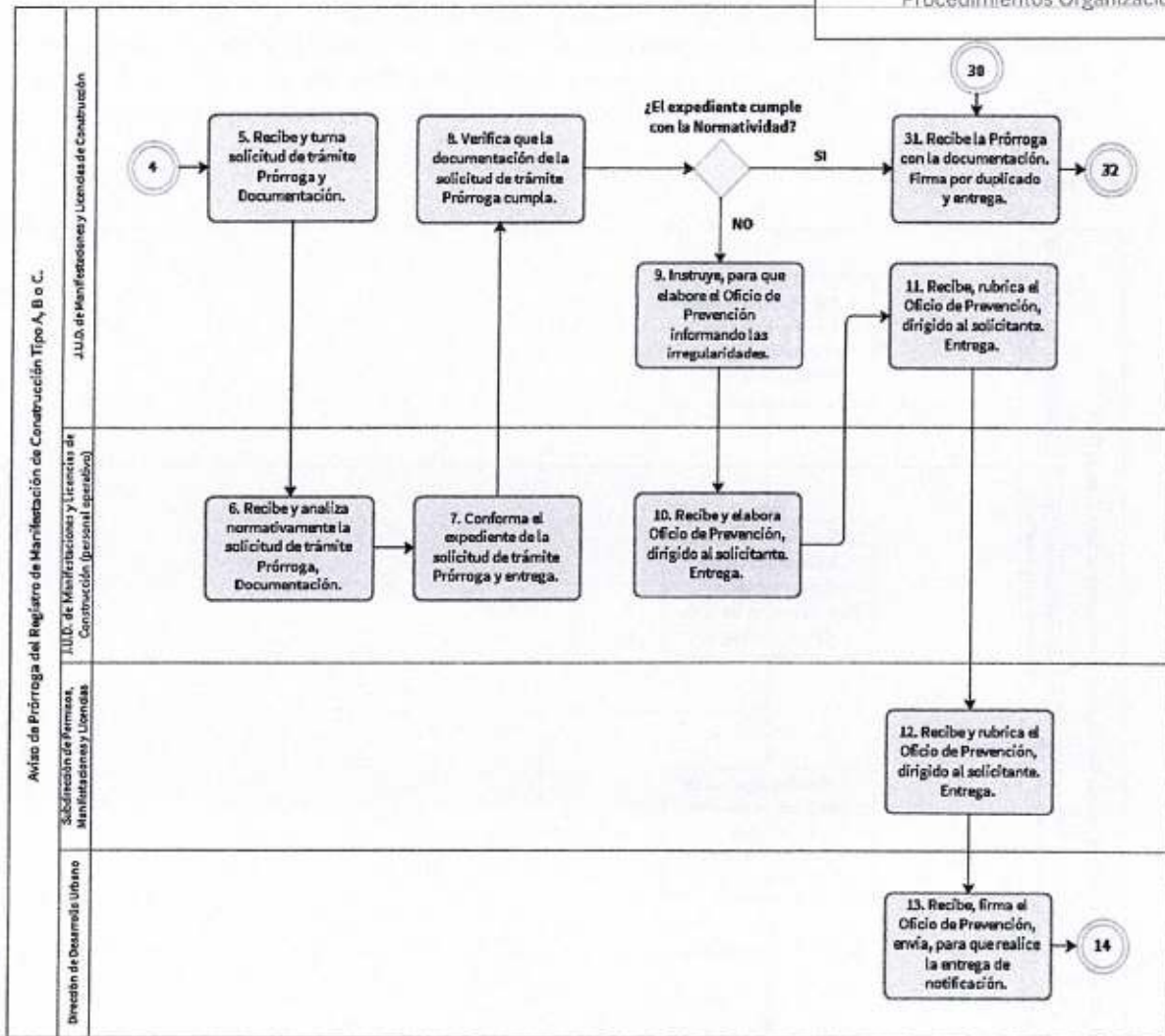
- Se entiende por Documentación a los siguientes requisitos:
 - Comprobante de pago de derechos por la prórroga, equivalente al 25% de los derechos que se causarían por el registro, análisis y estudio de la manifestación de construcción. (Original y copia).
 - Identificación oficial con fotografía (carta de naturalización o cartilla de servicio militar o cédula profesional o pasaporte o certificado de nacionalidad mexicana o credencial para votar o licencia para conducir) Original y copia.
 - Documento con el que se acredite la personalidad, en los casos de representante legal. (Original y copia).
- La Caducidad de los trámites se establece conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal ahora Ciudad de México.
- La Dirección de Desarrollo Urbano es la responsable de verificar, controlar, evaluar y archivar la documentación que se integra en el Expediente de las Prórrogas de Registro de la Manifestación de Construcción Tipo A, B o C.
- El trámite de Prórroga de Manifestación de Construcción, se autoriza en apego al **Manual de Trámites y Servicios al Público, Reglamento de Construcciones y del Código Fiscal del Distrito Federal vigentes.**
 - Conforme al **Reglamento de Construcciones del Distrito Federal** (ahora Ciudad de México), el Interesado deberá ingresar su Aviso de Prórroga de Manifestación a través de la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, mediante el Formato establecido dentro de los **15 días hábiles** anteriores al vencimiento de la vigencia del registro de manifestación de construcción.

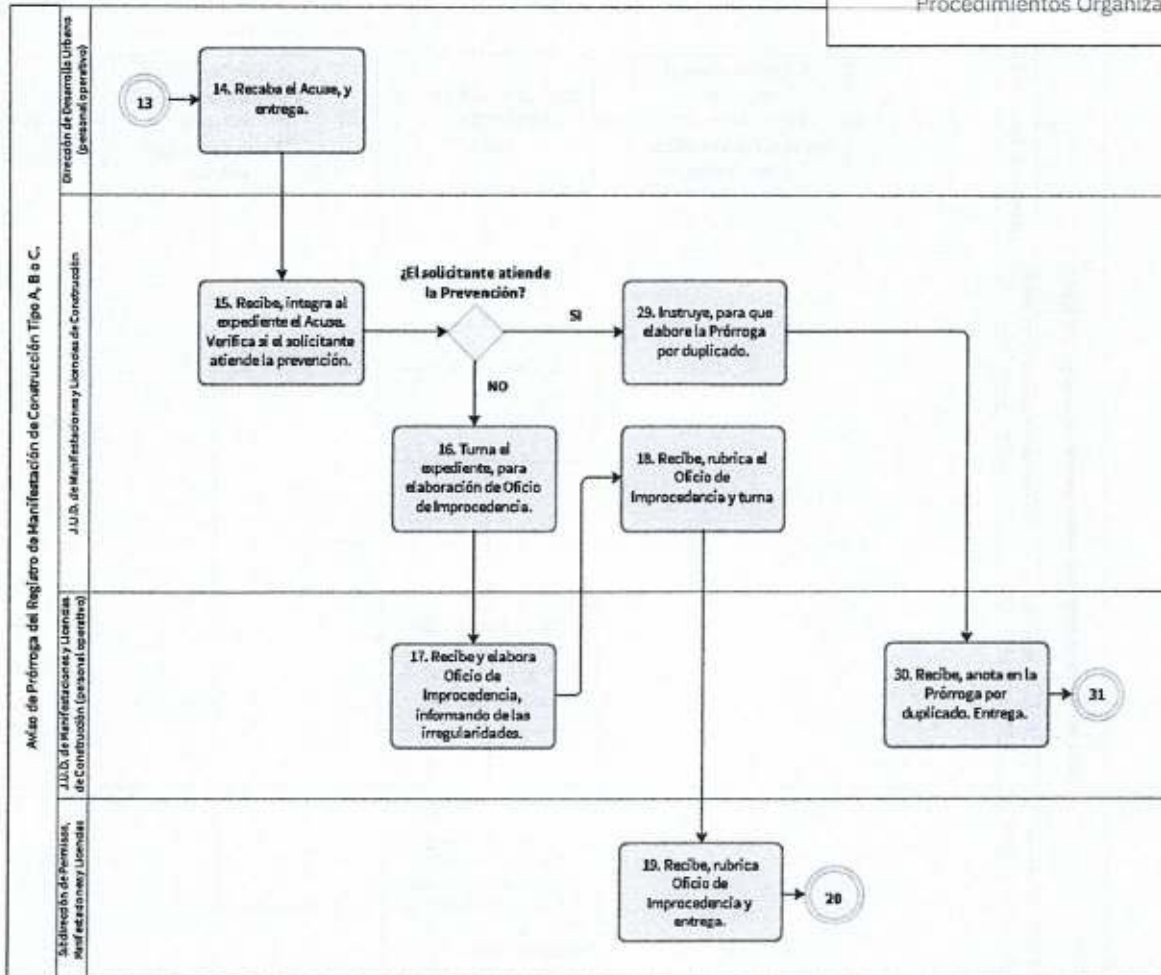


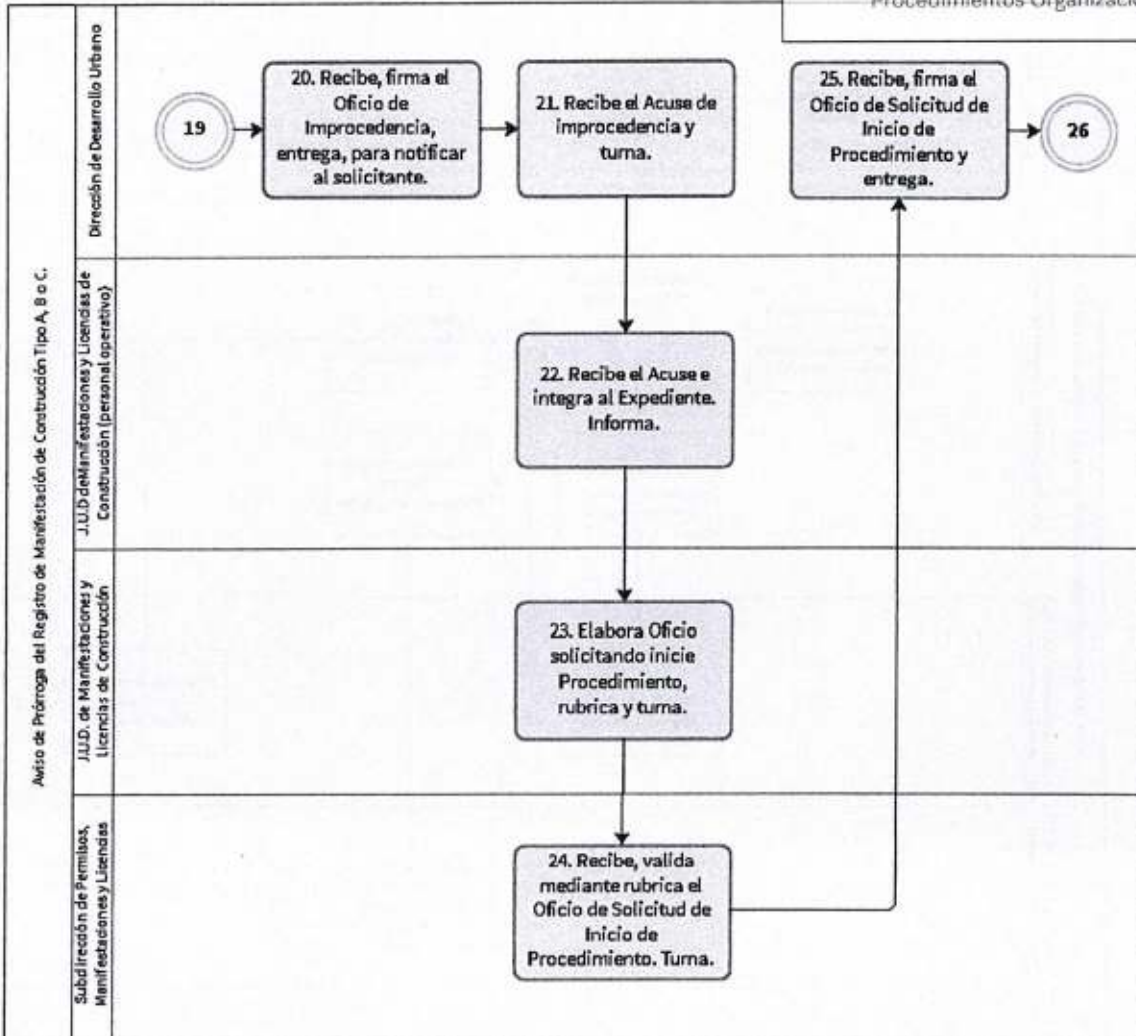
- De acuerdo con el **Reglamento de Construcciones del Distrito Federal** (Ciudad de México), cuando la Manifestación de Construcción registrada haya sido suscrita por un Director Responsable de Obra y Corresponsable, en su caso, el Aviso de Prórroga debe contar con la responsiva de profesionales con ese mismo carácter.

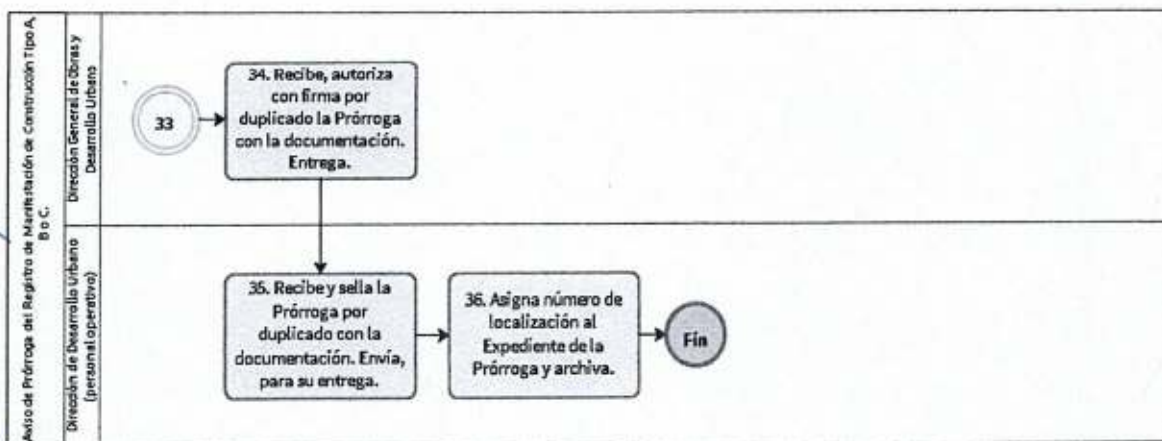
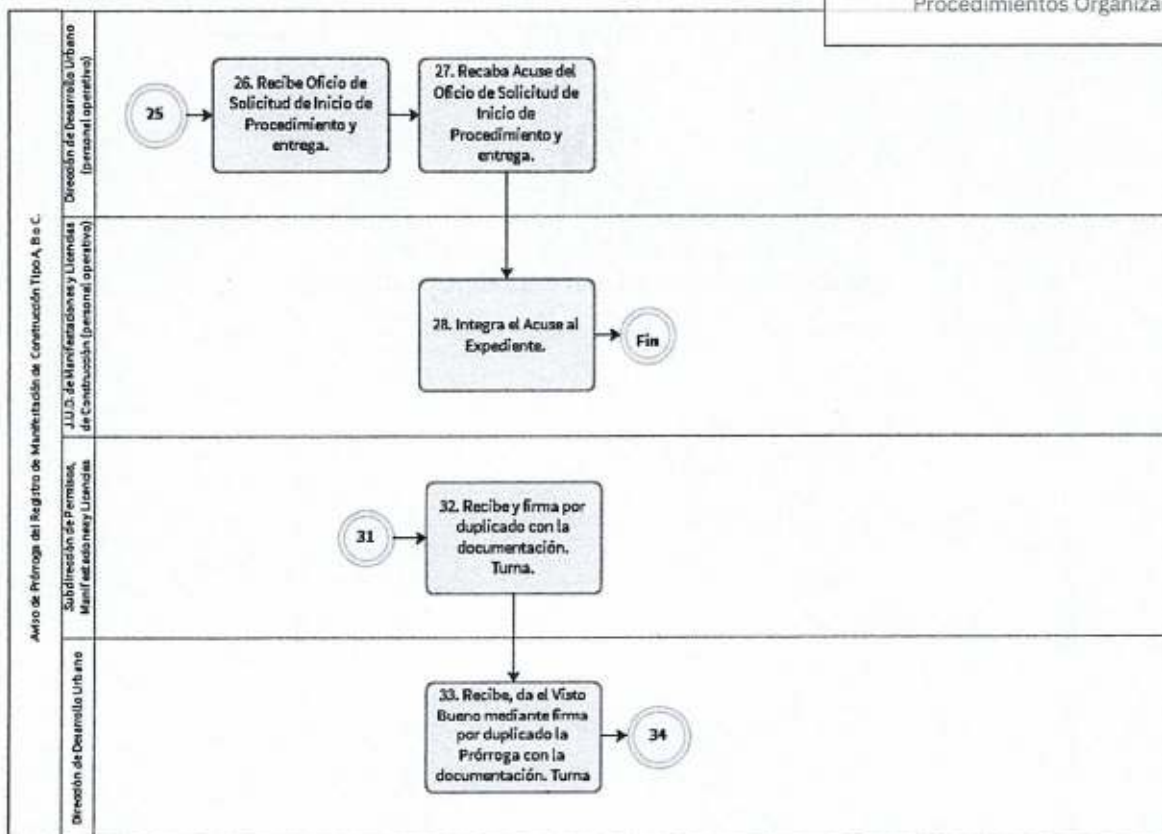
Diagrama de Flujo:













VALIDÓ

Lic. Enrique Martínez Ballesteros Arias
Jefe de Unidad Departamental de
Manifestaciones y Licencias de Construcción



5. Nombre del Procedimiento: Aviso de visto bueno de seguridad y renovación.

Objetivo General: Trámite que se realiza para las edificaciones e instalaciones como: escuelas públicas o privadas y cualquier otra edificación destinadas a la enseñanza; centros de reunión, como cines, teatros, salas de conciertos, salas de conferencias, auditorios, cabarets, discotecas y cualquier otro con una capacidad de ocupación superior a las 50 personas con uso distinto al habitacional, instalaciones deportivas o recreativas que sean objeto de explotación mercantil, con una capacidad de ocupación superior a las 50 personas, ferias con aparatos mecánicos, circos, carpas y cualesquier otro con usos semejantes, ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico, y edificaciones o locales donde se realicen actividades de algún giro industrial en las que excedan la ocupación de 40 m², hospitales y clínicas, albercas con iluminación subacuática, estaciones de servicio para expendio de combustible y carburantes, así como plataformas de aterrizaje y despegue de helicópteros.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	Entrega Aviso de visto bueno de seguridad y operación y su renovación y Documentación a la Dirección de Desarrollo Urbano (personal administrativo).	1 hora
2	Dirección de Desarrollo Urbano (personal administrativo)	Recibe el Aviso de visto bueno de seguridad y operación y su renovación y Documentación, registra en la base de datos y entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano.	1 hora
3	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe, analiza el contenido del Aviso de visto bueno de seguridad y operación y su renovación y Documentación. Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo).	30 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo)	Recibe el Aviso de visto bueno de seguridad y operación y su renovación y Documentación. Registra en la base de datos y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	30 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe y turna el Aviso de visto bueno de seguridad y operación y su renovación y Documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo).	30 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo)	Recibe y analiza normativamente el Aviso de visto bueno de seguridad y operación y su renovación, Documentación y antecedentes del predio.	4 horas
7		Conforma el expediente del Aviso de visto bueno de seguridad y operación y su renovación y entrega Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	30 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe y verifica que la documentación del Aviso de visto bueno de seguridad y operación y su renovación, cumpla con lo que establece la Normatividad en materia de Construcciones para la Ciudad de México.	2 horas
		¿El expediente cumple con la Normatividad?	
		NO	
9		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo), para que elabore el Oficio de Prevención dirigido al Solicitante informando las irregularidades detectadas en el Expediente.	30 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo)	Recibe y elabora Oficio de Prevención y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	2 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe y rubrica el Oficio de Prevención. Turna a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	30 minutos
12	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	Recibe, rubrica el Oficio de Prevención y entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano.	30 minutos
13	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe, firma el Oficio de Prevención, entrega a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, para la notificación al solicitante.	10 minutos
14		Recibe de la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites el Acuse y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	1 hora
15	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe, integra al expediente el Acuse. Verifica si el solicitante atiende la prevención.	20 minutos
		¿El solicitante atiende la Prevención del trámite?	
		NO	
16		Turna expediente a la Jefatura de la Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo), para la elaboración de Oficio de Improcedencia.	10 minutos
17	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo)	Recibe y elabora Oficio de Improcedencia informando las irregularidades detectadas en el Expediente. Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	2 horas
18	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe, rubrica Oficio de Improcedencia y turna a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	30 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	Recibe, rubrica Oficio de Improcedencia y entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano.	30 minutos
20	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe, firma el Oficio de Improcedencia, instruye para su entrega ante la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, a la Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo).	30 minutos
21	Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo)	Recibe, el Acuse firmado por el solicitante, y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo).	1 día
22	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo)	Recibe el Acuse, Archiva junto con documentación en el Expediente.	30 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
23	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción, para que remita el Expediente a la Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo).	30 minutos
		(Conecta con la actividad número 24).	
		SI	
24		Recibe el Expediente del Aviso de visto bueno de seguridad y operación y su renovación al Archivo de la Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo).	30 minutos
25	Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo)	Recibe Expediente del Aviso de visto bueno de seguridad y operación y su renovación, Asigna número de localización al Expediente y archiva.	40 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles, 3 horas y 50 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			



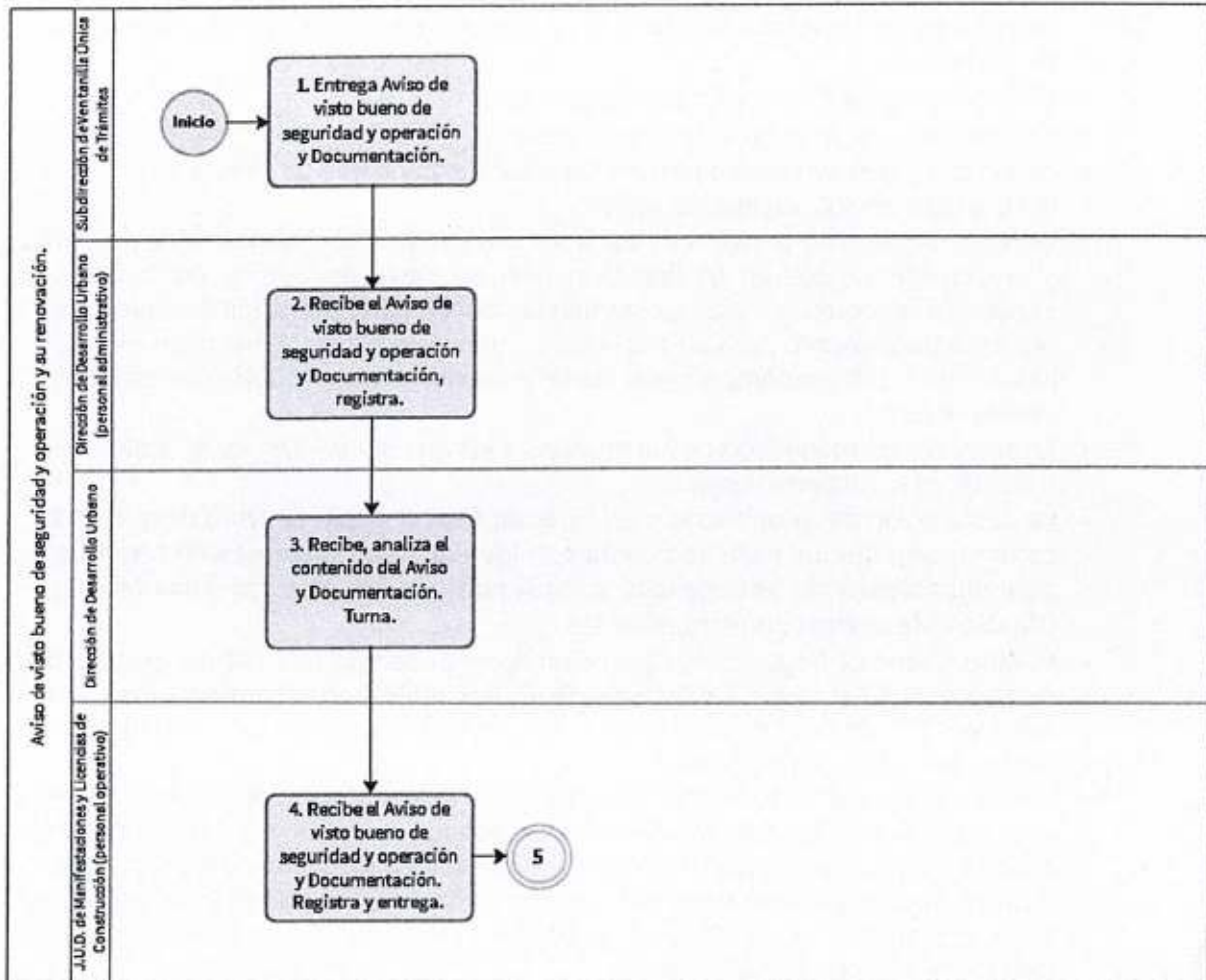
Aspectos a considerar:

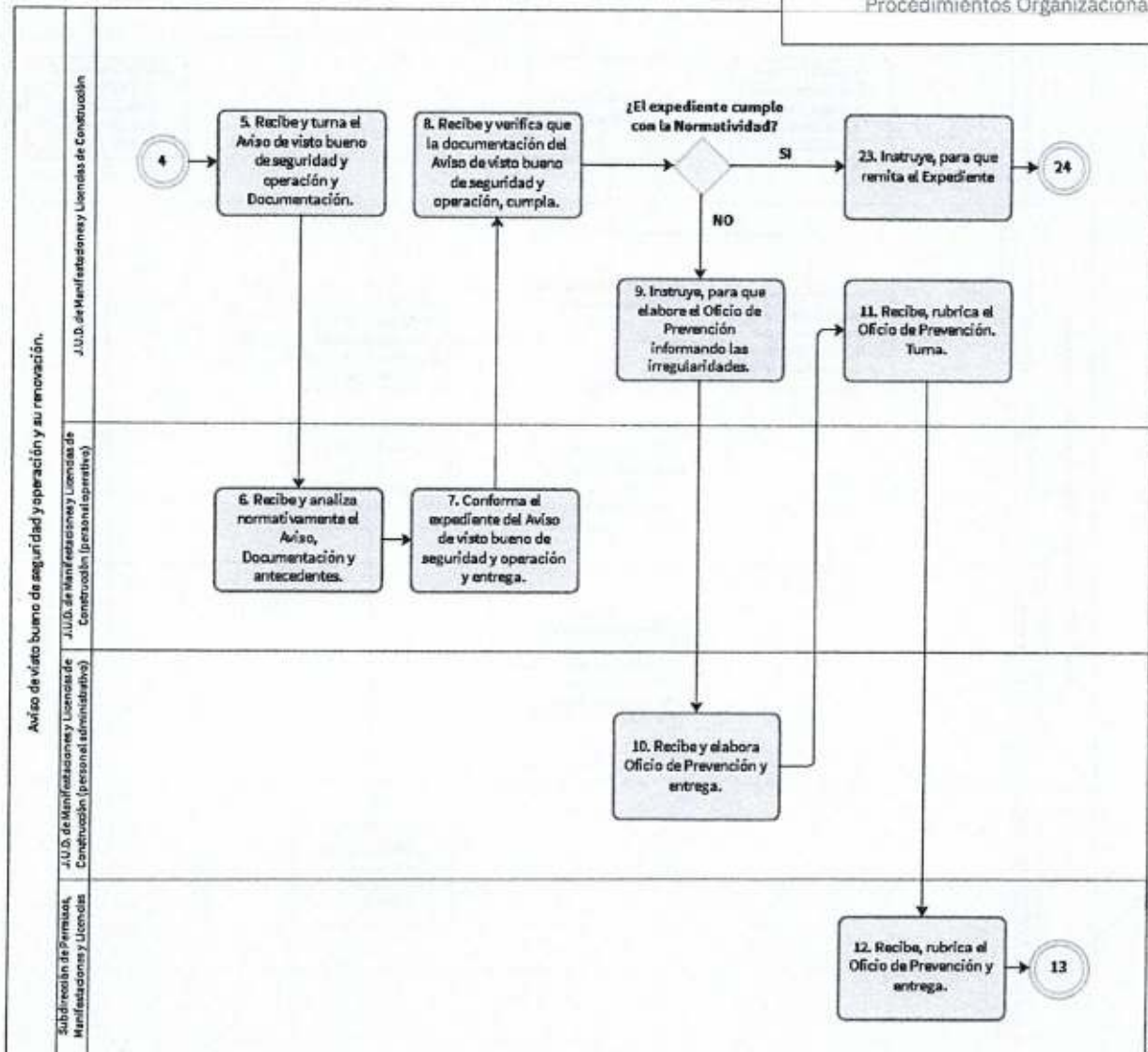
1. Se entiende por Documentación a los siguientes requisitos (art. 68 del Reglamento de Construcciones):
 - El nombre, denominación o razón social del propietario, poseedor o representante legal, acompañar los documentos con los que se acredite su personalidad;
 - El domicilio para oír y recibir notificaciones;
 - La ubicación del inmueble de que se trate;
 - El nombre y número de registro del Director Responsable de Obra y en su caso, del Corresponsable en Instalaciones;
 - La declaración bajo protesta de decir verdad del Director Responsable de Obra y el Corresponsable en Instalaciones, en su caso, de que la edificación e instalaciones correspondientes reúnen las condiciones de seguridad previstas por este Reglamento para su operación y funcionamiento. En el caso de giros industriales, debe acompañarse de la responsiva de un Corresponsable en Instalaciones;
 - En su caso, los resultados de las pruebas a las que se refieren los artículos 185 y 186 de este Reglamento, y;
 - La declaración del propietario y del Director Responsable de Obra de que en la construcción que se trate se cuenta con los equipos y sistemas de seguridad para situaciones de emergencia, cumpliendo con las Normas y las Normas Oficiales Mexicanas correspondientes.
 - El Visto Bueno de Seguridad y Operación deberá acompañarse de la Constancia de Seguridad Estructural sólo cuando el inmueble pertenezca al grupo A o subgrupo B1, de conformidad con el artículo 139 fracciones I y II, inciso a) del Reglamento de Construcciones.
2. La renovación del Visto Bueno de Seguridad y Operación se realizará cada tres años, para lo cual se deberá presentar la responsiva del Director Responsable de Obra y, en su caso, la del o los Corresponsables, a excepción de los siguientes centros de reunión: cabarets, discotecas, peñas, bares, salones de baile, de fiesta o similares, en los que la renovación del Visto Bueno de Seguridad y Operación se realizará anualmente.
3. Cuando se realicen cambios en las edificaciones o instalaciones a que se refiere este artículo, antes de que se cumpla el plazo señalado en el párrafo anterior, debe renovarse el Visto Bueno de Seguridad y Operación dentro de los 60 días hábiles siguientes al cambio realizado.
4. La Dirección de Desarrollo Urbano es la responsable de revisar y practicar una visita al predio del que se trate, para constatar que cumple con los requisitos legales aplicables y se ajusta a los documentos exhibidos con el Aviso de Visto Bueno de Seguridad y Operación y su renovación.
5. Conforme al **Reglamento de Construcciones del Distrito Federal** (ahora Ciudad de México), el Interesado deberá ingresar su Aviso de Visto Bueno de Seguridad

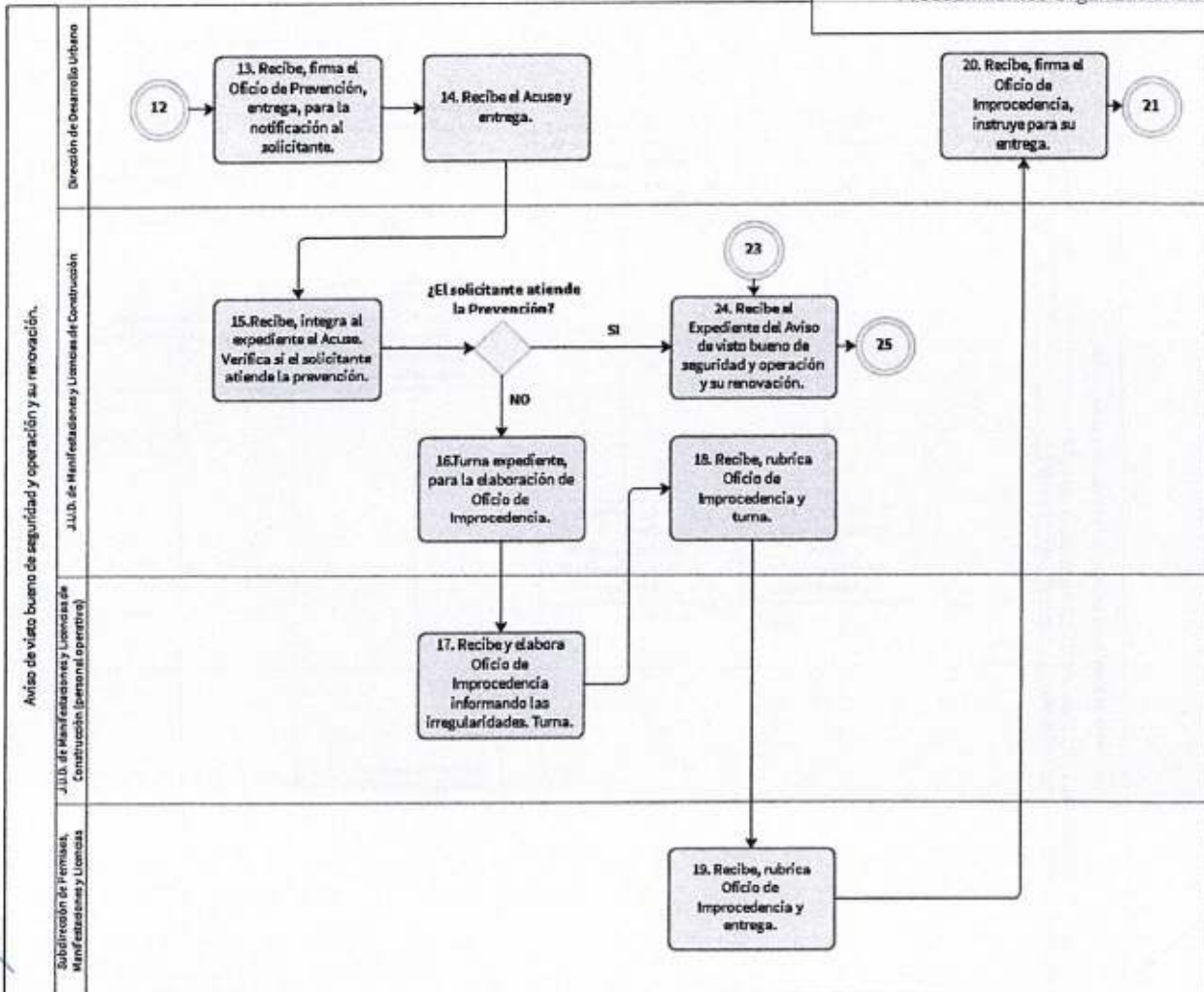


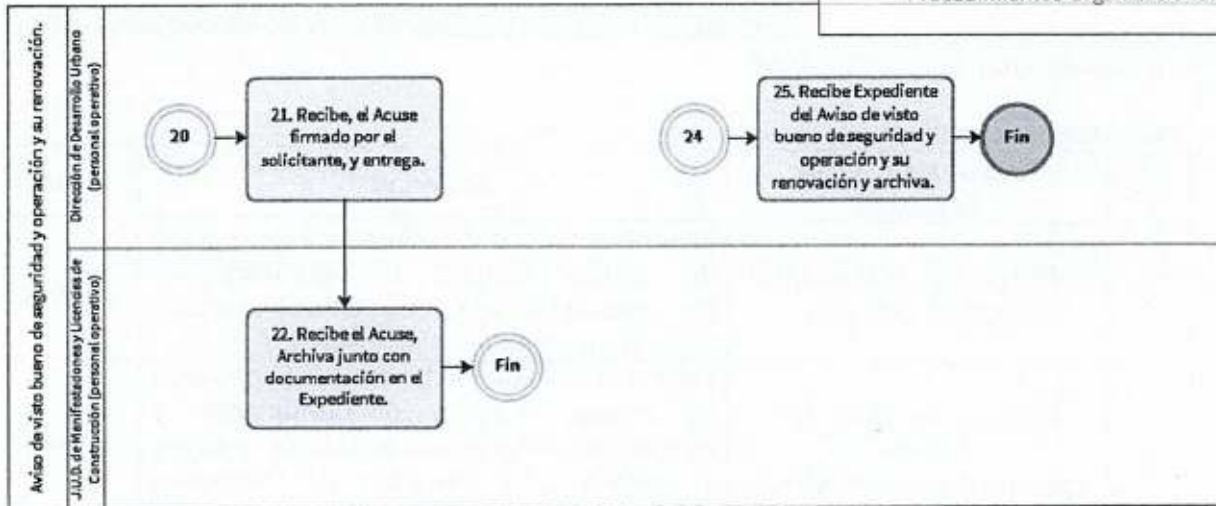
y Operación y su renovación a través de la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, mediante el Formato establecido y ésta autorizará su registro.

Diagrama de Flujo:









VALIDÓ

Lic. Enrique Martínez Ballesteros Arias
Jefe de Unidad Departamental de
Manifestaciones y Licencias de Construcción



6. Nombre del Procedimiento: Expedición de Copias Certificadas.

Objetivo General: Atender los requerimientos de la ciudadanía en relación con la expedición de copias Simples o Certificadas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	Envía la solicitud de trámite de Expedición de copias Simples o Certificadas y Documentación a la Dirección de Desarrollo Urbano (personal administrativo).	1 hora
2	Dirección de Desarrollo Urbano (personal administrativo)	Recibe la solicitud de trámite de Expedición de copias Simples o Certificadas y Documentación, registra en la base de datos y entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano.	1 hora
3	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe, analiza y turna la solicitud de trámite Expedición de copias Simples o Certificadas con Documentación a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal administrativo).	30 minutos
4	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal administrativo)	Recibe solicitud de trámite Expedición de copias Simples o Certificadas y Documentación. Registra en la base de datos y entrega a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	30 minutos
5	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	Recibe y turna la solicitud de trámite Expedición de copias Simples o Certificadas con Documentación a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal administrativo).	30 minutos
6	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal administrativo)	Recibe y analiza normativamente la solicitud de trámite Expedición de copias Simples o Certificadas con Documentación y antecedentes.	4 horas
7		Conforma el expediente de la solicitud de trámite Expedición de copias Simples o Certificadas y entrega a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	30 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
8	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	Recibe y verifica que la Documentación de la solicitud de trámite Expedición de copias Simples o Certificadas, cumpla con lo que establece la Normatividad para la Ciudad de México.	2 horas
		¿El expediente cumple con la Normatividad?	
		NO	
9		Instruye a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal administrativo), para que elabore el Oficio de Prevención dirigido al Solicitante, informando las irregularidades detectadas.	2 horas
10	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal administrativo)	Recibe y elabora el Oficio de Prevención; entrega a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	2 horas
11	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	Recibe, rubrica el Oficio de Prevención y turna a la Dirección de Desarrollo Urbano.	30 minutos
12	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe, firma el Oficio de Prevención y devuelve a la Dirección de Desarrollo Urbano (personal administrativo).	30 minutos
13	Dirección de Desarrollo Urbano (personal administrativo)	Recibe y envía el Oficio de Prevención a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, para la notificación al Solicitante.	30 minutos
14		Recaba el Acuse y envía a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	2 horas
15	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	Recibe e integra al expediente. Verifica si el solicitante atiende la prevención.	20 minutos
		¿El solicitante atiende el Oficio de Prevención?	
		NO	
16		Turna el expediente a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal administrativo), para la elaboración de Oficio de Improcedencia del trámite.	10 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal administrativo)	Recibe, elabora Oficio de Improcedencia informando las irregularidades detectadas en el Expediente con base en lo establecido en la Normatividad, para la Ciudad de México y entrega a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	2 horas
18	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	Recibe, rubrica y turna el Oficio de Improcedencia a la Dirección de Desarrollo Urbano.	30 minutos
19	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe, firma el Oficio de Improcedencia. Envía a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal administrativo), para la notificación al solicitante.	30 minutos
20	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal administrativo)	Recaba el Acuse de la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites e integra al Expediente.	4 horas
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
21	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	Turna a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal administrativo), para que elabore la Expedición de copias Simples o Certificadas.	30 minutos
22	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal administrativo)	Recibe, elabora la Expedición de copias Simples o Certificadas por duplicado, con número de folio, fecha de elaboración y recuadro de firmas. Entrega a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	1 hora
		(Conecta con la actividad número 23).	
		SI	
23	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	Recibe por duplicado la Expedición de copias Simples o Certificadas, firma por duplicado y turna a la Dirección de Desarrollo Urbano.	1 hora
24	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe, otorga el Visto Bueno mediante firma en la Expedición de copias Simples o Certificadas por duplicado. Turna a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	30 minutos



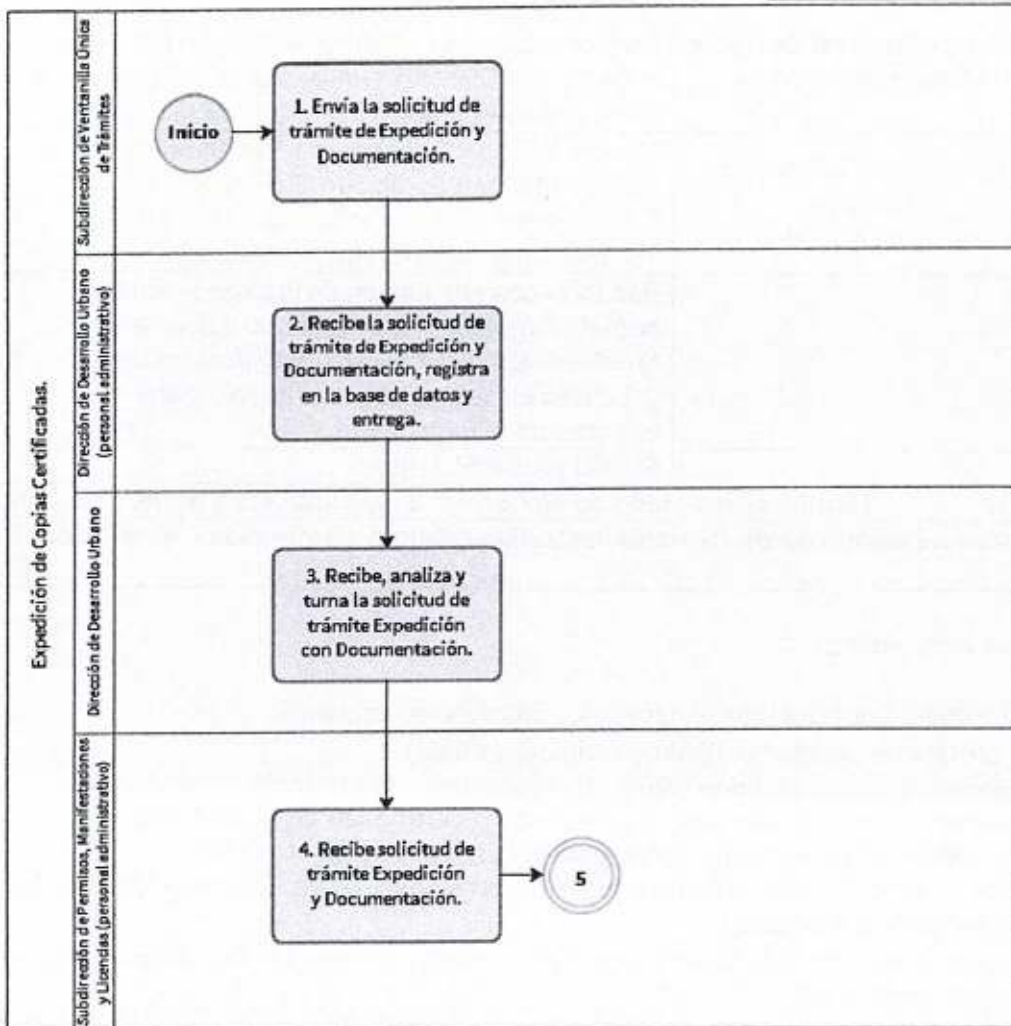
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
25	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe la Expedición de copias Simples o Certificadas por duplicado, autoriza y entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo).	30 minutos
26	Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo)	Recibe la Expedición de copias Simples o Certificadas por duplicado. Sella y envía a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, para su entrega al solicitante.	1 hora
27		Recaba Acuse de Recibo de la Expedición de copias Simples o Certificadas. Envía a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal operativo), para su integración al Expediente.	1 hora
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles, 5 horas y 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 7 días hábiles.			

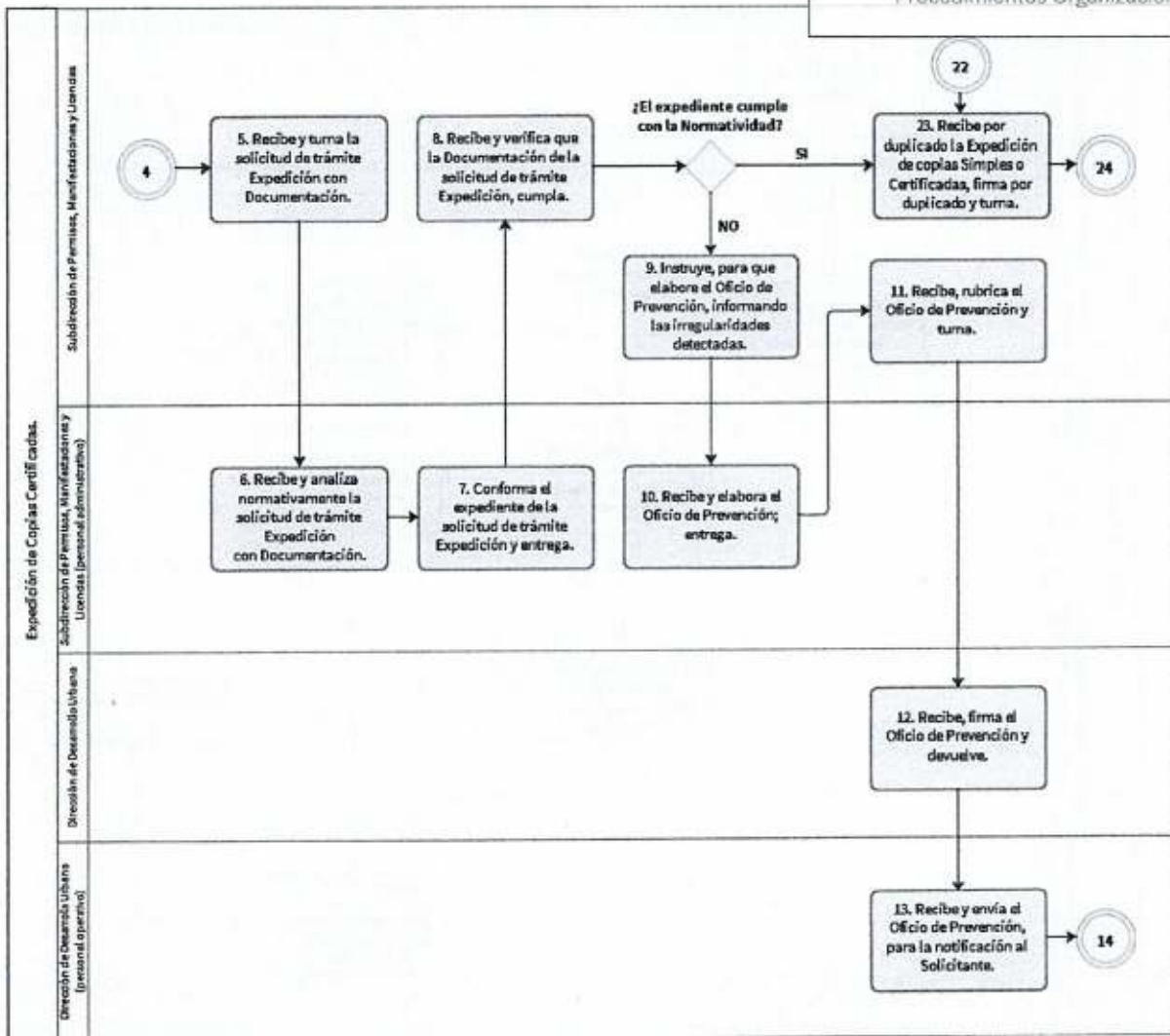
Aspectos a considerar:

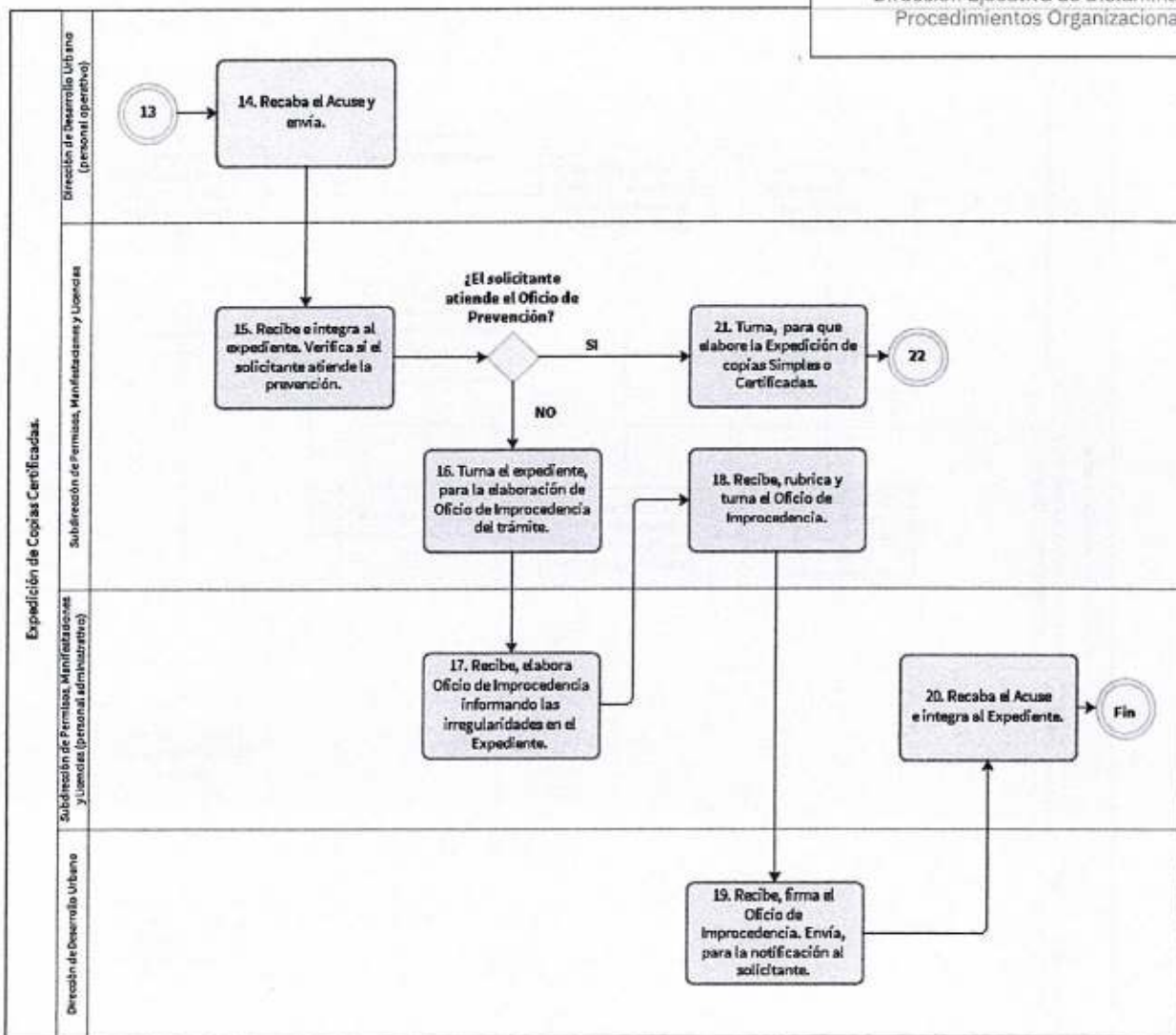
- Se entiende por Documentación a los siguientes requisitos:
 - Formato debidamente llenado (original y copia).
 - Identificación oficial con fotografía (carta de naturalización o cartilla de servicio militar o cédula profesional o pasaporte o certificado de nacionalidad mexicana o credencial para votar o licencia para conducir) Original y copia.
 - Documento con el que se acredite la personalidad, en los casos de representante legal. (Original y copia).
 - Documentos con los que se acredite el interés jurídico de Propiedad (Original y copia certificada).
- La Dirección de Desarrollo Urbano es la responsable de verificar, controlar, evaluar y archivar la documentación que se integra en el Expediente de las "Expedición de copias Simples o Certificadas".
- El trámite de "Expedición de copias Simples o Certificadas", se autoriza en apego al Manual de Trámites y Servicios al Público, en la Ley de Desarrollo Urbano y su Reglamento y del Código Fiscal del Distrito Federal ahora Ciudad de México vigentes.

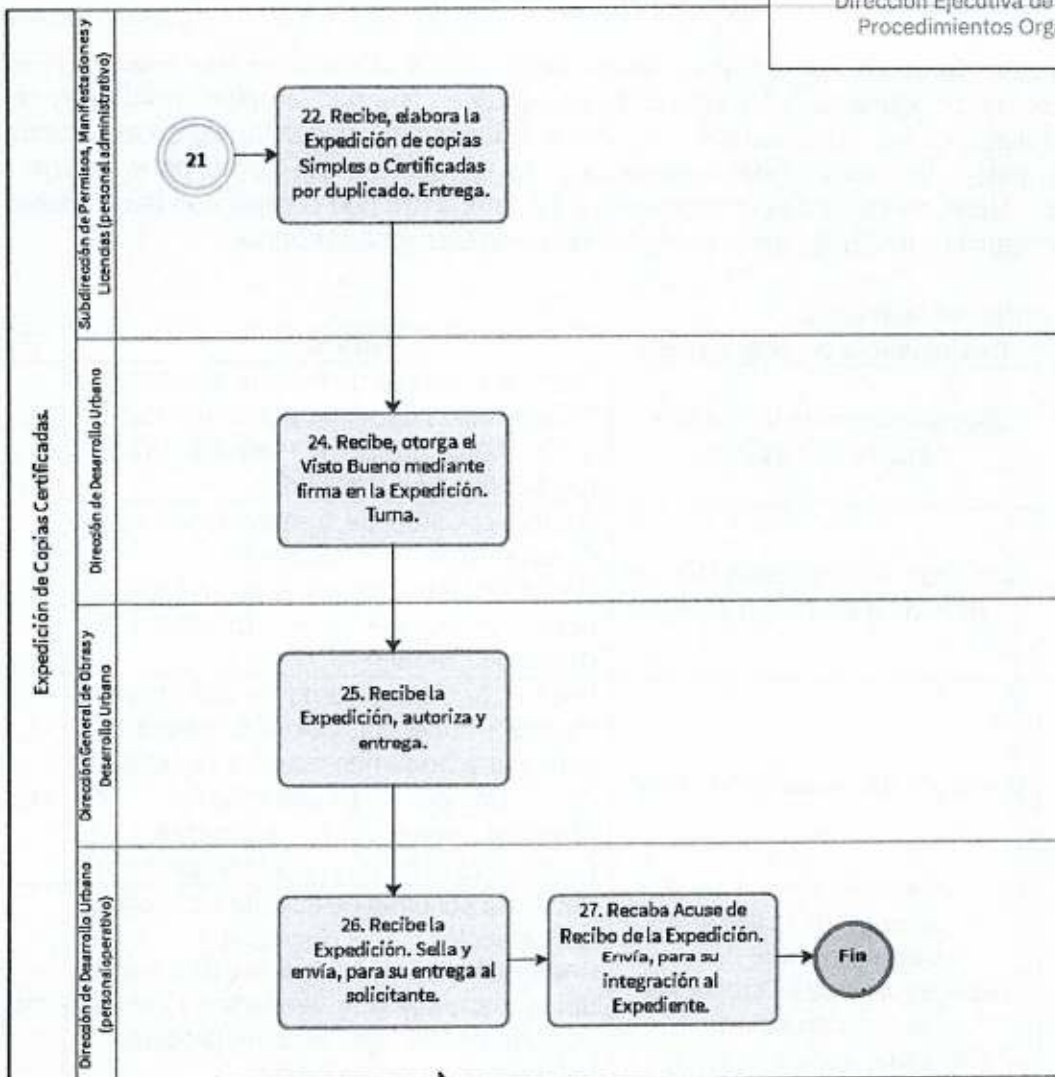


Diagrama de Flujo:









~~VALIDO~~

Lic. Enrique Martínez Ballesteros Arias
Jefe de Unidad Departamental de
Manifestaciones y Licencias de Construcción



7. Nombre del Procedimiento: Expedición de Licencia de Construcción Especial

Objetivo General: Atender los requerimientos de la ciudadanía con relación al trámite Licencia de Construcción Especial para poder construir, ampliar, modificar, reparar, instalar, demoler, desmantelar una obra o instalación, colocar tapial, excavar cuando no sea parte del proceso de construcción de un edificio, así como para realizar estas actividades en suelo de conservación, y se demuestre que cumple con las disposiciones normativas y los Programas Delegacionales de Desarrollo Urbano.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	Envía la solicitud de trámite Licencia de Construcción Especial y Documentación a la Dirección de Desarrollo Urbano (personal administrativo).	1 hora
2	Dirección de Desarrollo Urbano (personal administrativo)	Recibe solicitud de trámite Licencia de Construcción Especial con Documentación, registra en la base de datos y entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano.	1 hora
3	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe, analiza y turna la solicitud de trámite Licencia de Construcción Especial y Documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo).	30 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo)	Recibe la solicitud de trámite Licencia de Construcción Especial con Documentación, registra en la base de datos y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	30 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe, turna la solicitud de trámite Licencia de Construcción Especial y Documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo).	30 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo)	Recibe, analiza normativamente la solicitud de trámite Licencia de Construcción Especial, Documentación y antecedentes del predio.	4 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
7		Conforma el expediente de trámite Licencia de Construcción Especial. Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	30 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe y verifica que la documentación de la solicitud de trámite Licencia de Construcción Especial, que cumpla con lo que establece la Normatividad en materia de Construcciones para la Ciudad de México.	2 horas
		¿El expediente cumple con la Normatividad?	
		NO	
9		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo), para que elabore el Oficio de prevención dirigido al Solicitante.	30 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo)	Recibe, elabora Oficio de prevención dirigido al Solicitante, informando las irregularidades detectadas. Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	2 horas
11	Jefatura de la Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe, rubrica el oficio de prevención, turna a la Dirección de Desarrollo Urbano.	30 minutos
12	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe, firma el oficio de prevención y entrega, para su trámite a la Dirección de Desarrollo Urbano (personal administrativo).	30 minutos
13	Dirección de Desarrollo Urbano (personal administrativo)	Recibe, entrega oficio de prevención a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, para la notificación al solicitante.	30 minutos
14		Recaba el Acuse y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	2 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
15	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe e integra al expediente. Verifica el solicitante atiende la prevención.	20 minutos
		¿El Solicitante atiende oficio de prevención de trámite?	
		NO	
16		Turna el expediente a la Jefatura de la Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo), para la elaboración del oficio de Improcedencia.	10 minutos
17	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo)	Recibe y elabora Oficio de Improcedencia informando las irregularidades detectadas en el Expediente con base en lo establecido en la Normatividad en materia de Construcciones para la Ciudad de México. Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	2 horas
18	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe, rubrica Oficio de Improcedencia, turna Dirección de Desarrollo Urbano.	10 minutos
19	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe, firma el Oficio de Improcedencia y entrega a Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo).	30 minutos
20	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo)	Recibe oficio y envía a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, para su entrega al Solicitante. Recaba el acuse e integra al Expediente.	4 horas
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
21	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Turna a la Jefatura Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo), para que elabore la autorización de la Licencia de Construcción Especial.	30 minutos
22	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo)	Recibe, elabora la Expedición de copias Simples o Certificadas por duplicado, con número de folio, fecha de elaboración y recuadro de firmas. Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	1 hora
		(Conecta con la actividad número 23).	
		SI	
23	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe y firma por duplicado como responsable de la revisión del formato de autorización de Licencia de Construcción Especial. Entrega Dirección de Desarrollo Urbano.	30 minutos
24	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe, otorga el Visto Bueno mediante firma del formato de autorización de Licencia de Construcción Especial por duplicado. Turna a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	30 minutos
25	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe y autoriza el formato de Licencia de Construcción Especial mediante firma por duplicado. Entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo).	30 minutos
26	Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo)	Recibe, sella el formato autorizado de Licencia de Construcción Especial por duplicado y envía a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, para su entrega al solicitante.	1 hora
27		Recaba el Acuse de Recibo y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción, para la integración en el Expediente.	30 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles, 3 horas y 40 minutos.			



No.	Responsable de la Actividad	Actividad
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución, en días hábiles exceptuando las establecidas en el artículo 59 del Reglamento de Construcciones.		

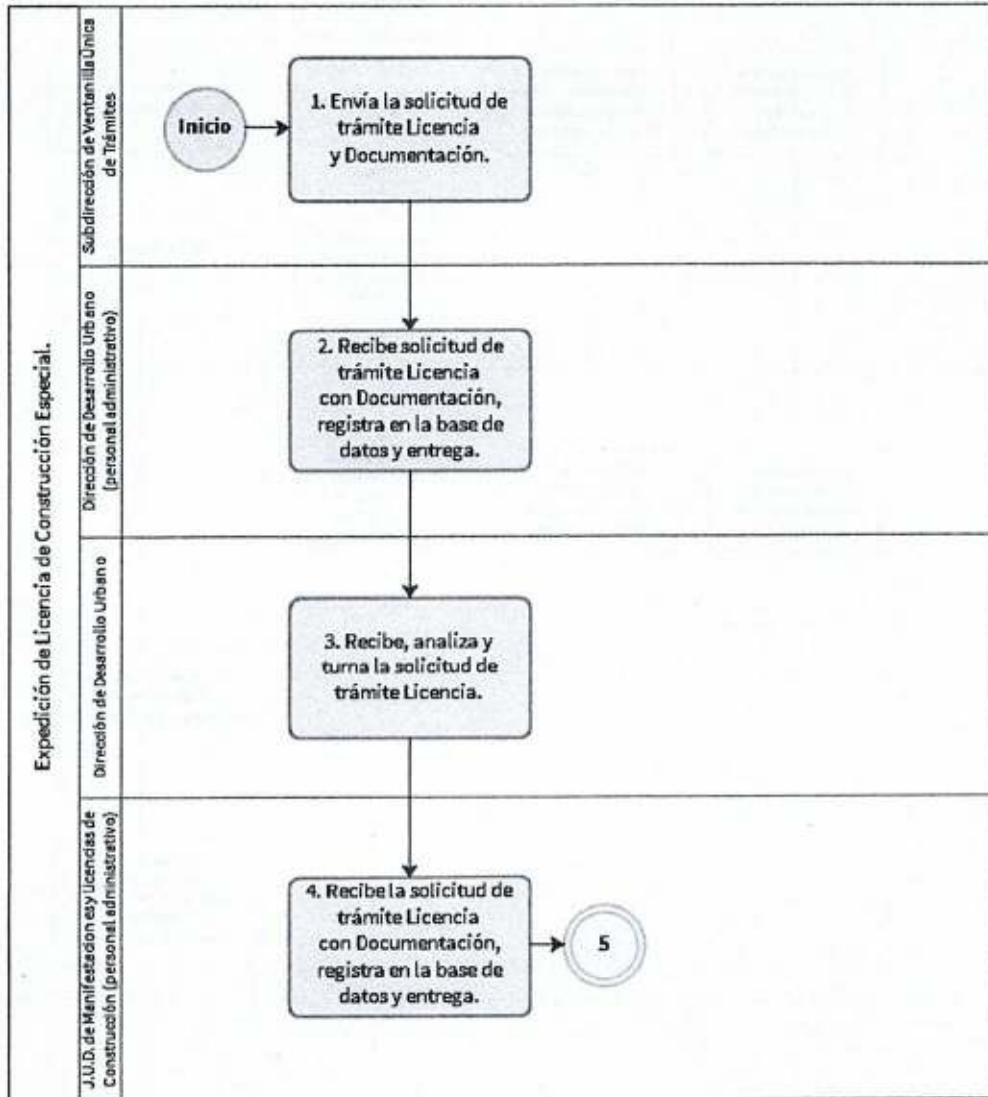
Aspectos a considerar:

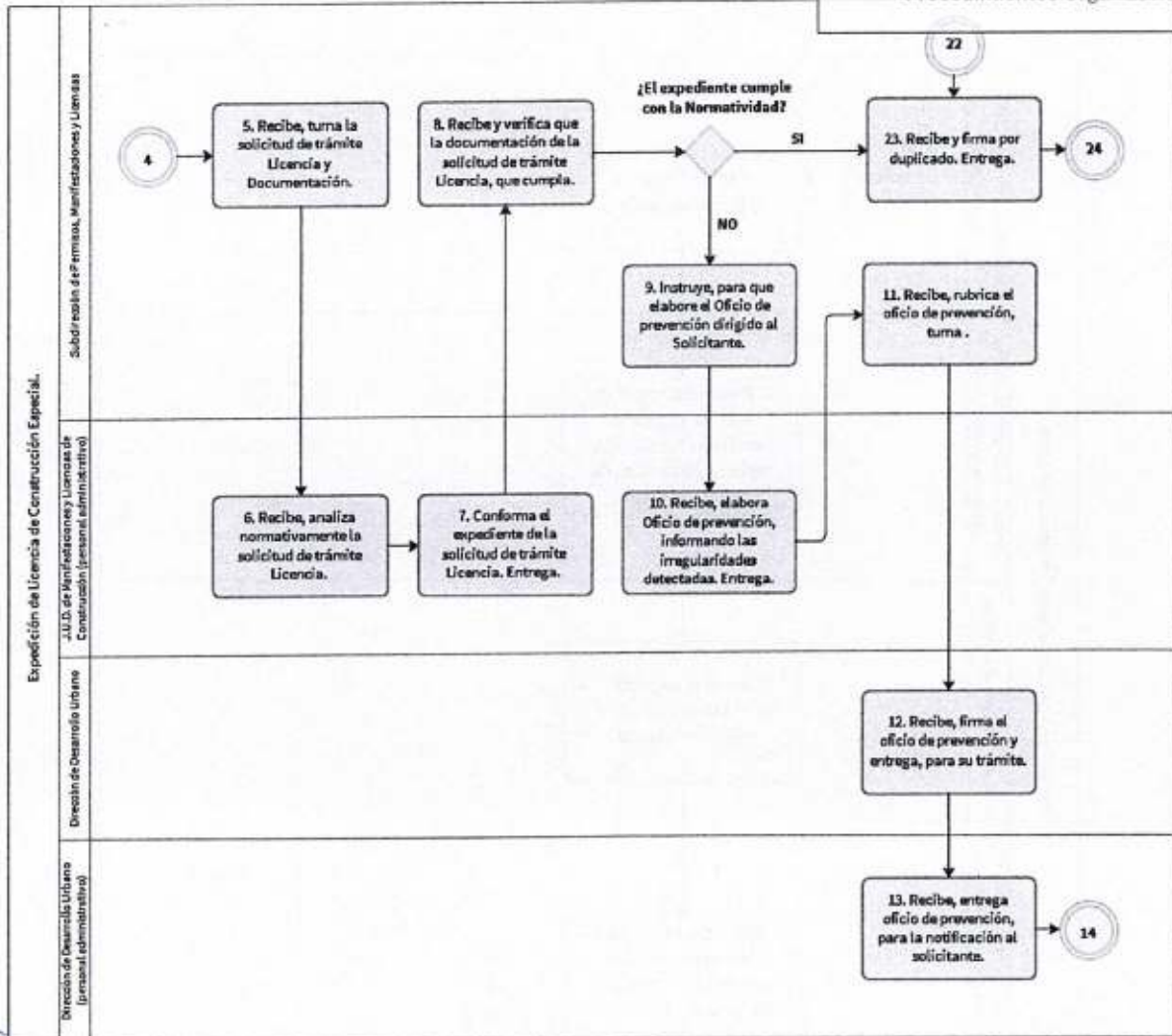
1. Se entiende por Documentación a los requisitos establecidos en el Art. 58 del Reglamento de Construcciones para la Ciudad de México y los demás documentos que el Reglamento y otras disposiciones exijan para la expedición de licencia de construcción especial.
2. Las modalidades de licencias de construcción especial que se regulan en el ARTÍCULO 57.- del Reglamento son las siguientes:
 - I. Edificaciones en suelo de conservación;
 - II. Instalaciones subterráneas, aéreas y sobre superficie en la vía pública;
 - III. Estaciones repetidoras de comunicación celular o inalámbrica;
 - IV. Demoliciones;
 - V. Excavaciones o cortes cuya profundidad sea mayor de un metro;
 - VI. Tapias que invadan la acera en una medida superior a 0.5 m;
 - VII. Obras o instalaciones temporales en propiedad privada y de la vía pública para ferias, aparatos mecánicos, circos, carpas, graderías; desmontables y otros similares; e
 - VIII. Instalaciones o modificaciones en edificaciones existentes, de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electro-mecánico, equipos contra incendio y tanques de almacenamiento y/o instalación de maquinaria, con o sin plataformas.

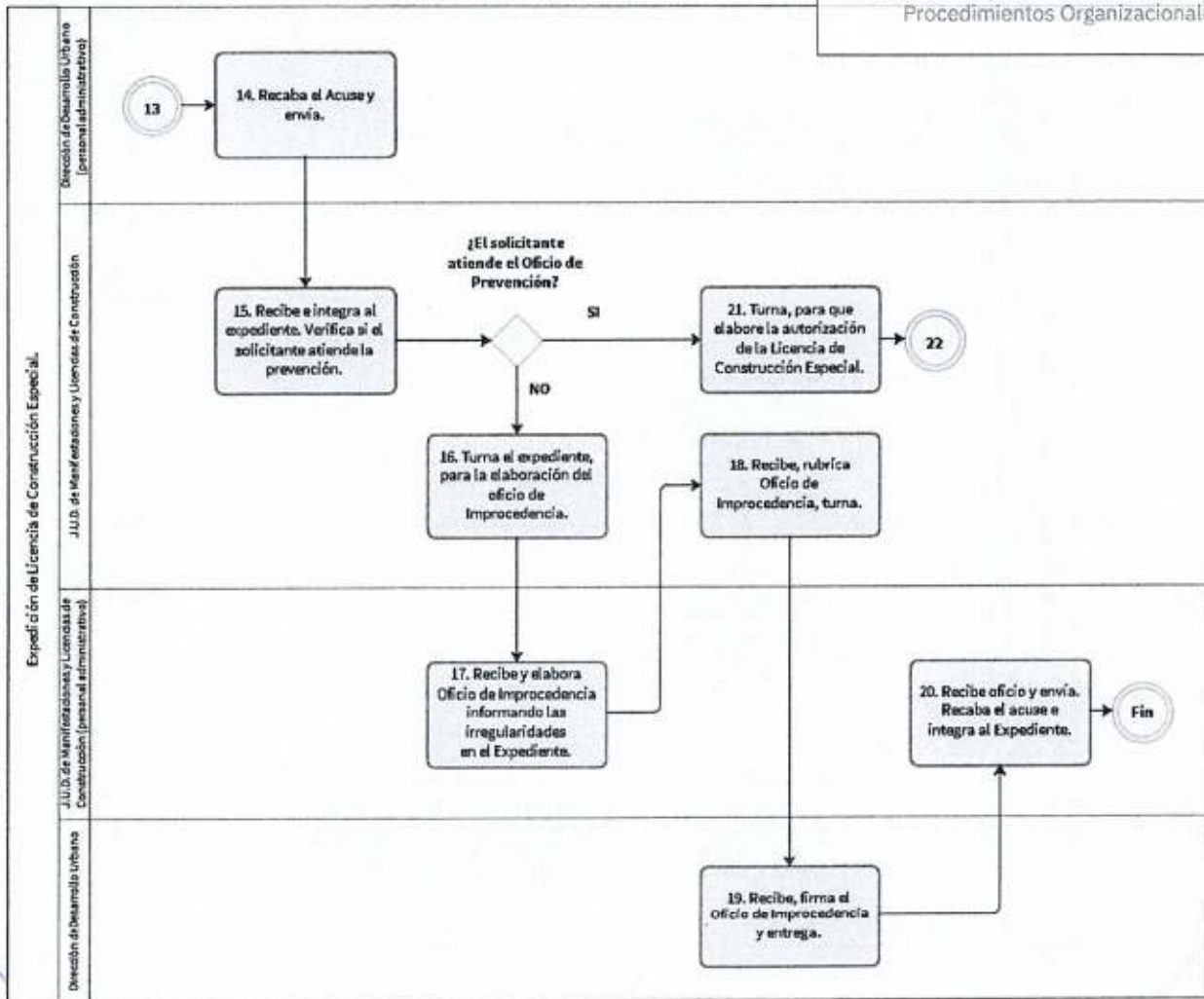
La Caducidad de los trámites se establece conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal ahora Ciudad de México.
3. La Dirección de Desarrollo Urbano es la responsable de revisar y practicar una visita a la obra de que se trate, para constatar que cumple con los requisitos legales aplicables y se ajusta a los documentos exhibidos con la solicitud de Expedición de Licencia de Construcción Especial para elaborar la Licencia de Construcción Especial.
4. El trámite de Licencia de Construcción Especial se autoriza en apego al Manual de Trámites y Servicios al Público, Reglamento de Construcciones y del Código Fiscal de la Ciudad de México.

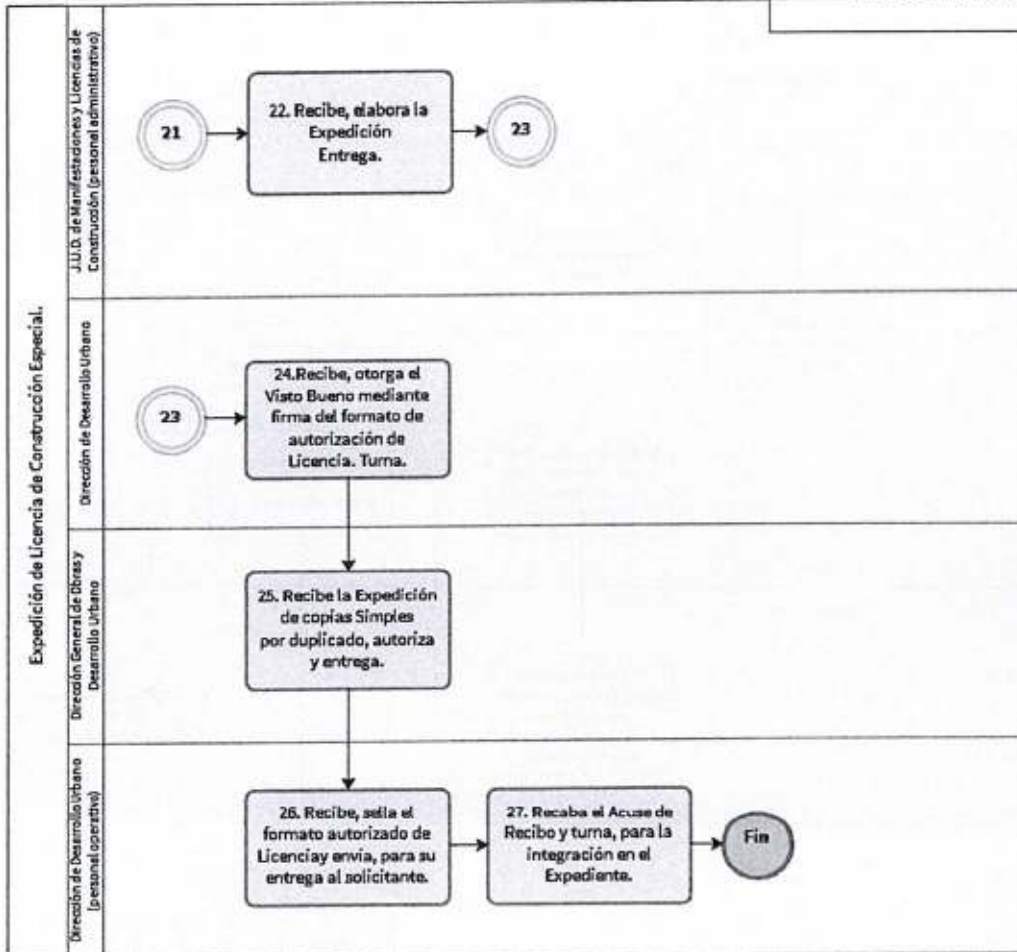


Diagrama de Flujo:









VALIDÓ

Lic. Enrique Martínez Ballesteros Arias
Jefe de Unidad Departamental de
Manifestaciones y Licencias de Construcción



8. Nombre del Procedimiento: Registro de constancia de seguridad estructural y renovación.

Objetivo General: El Registro de la Constancia de Seguridad Estructural se debe solicitar cuando el inmueble pertenezca al grupo A (edificaciones cuya falla estructural podría causar un número elevado de pérdidas de vidas humanas, o constituir un peligro significativo por contener sustancias tóxicas o explosivas, y edificaciones cuyo funcionamiento es esencial ante una emergencia urbana) o subgrupo B1 (edificaciones de más de 30 m de altura o con más de 6,000 m² de área total construida, ubicadas en las zonas I y II a que se aluden en el artículo 170 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, y construcciones de más de 15 m de altura o más de 3,000 m² de área total construida, en zona III; en ambos casos las áreas se refieren a un solo cuerpo de edificio que cuente con medios propios de desalojo: acceso y escaleras, incluyendo las áreas de anexos, como pueden ser los propios cuerpos de escaleras).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	Envía el Registro de constancia de seguridad estructural y su renovación con Documentación a la Dirección de Desarrollo Urbano (personal administrativo).	1 hora
2	Dirección de Desarrollo Urbano (personal administrativo)	Recibe Registro de constancia de seguridad estructural y su renovación con Documentación, registra en la base de datos y entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano.	1 hora
3	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe, analiza y turna Registro de constancia de seguridad estructural y su renovación con Documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo).	30 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo)	Recibe Registro de constancia de seguridad estructural y su renovación, con Documentación, registra en la base de datos y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	30 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe, turna Registro de constancia de seguridad estructural y su renovación con Documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo).	30 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo)	Recibe, analiza normativamente Registro de constancia de seguridad estructural y su renovación con Documentación y antecedentes del predio.	4 horas
7		Conforma el expediente Registro de constancia de seguridad estructural y su renovación. Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	30 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe y verifica que la documentación de la Registro de constancia de seguridad estructural y su renovación, cumpla con lo que establece la Normatividad en materia de Construcciones para la Ciudad de México.	2 horas
		¿El expediente cumple con la Normatividad?	
		NO	
9		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo), para que elabore el Oficio de prevención dirigido al Solicitante.	30 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo)	Recibe, elabora Oficio de prevención dirigido al Solicitante, informando las irregularidades detectadas. Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	2 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
11	Jefatura de la Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe, rubrica el oficio de prevención y turna a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	30 minutos
12	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	Recibe, rubrica el oficio de prevención y turna a la Dirección de Desarrollo Urbano.	30 minutos
13	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe, firma el oficio de prevención y devuelve a la Dirección de Desarrollo Urbano (personal administrativo).	30 minutos
14	Dirección de Desarrollo Urbano (personal administrativo)	Recibe y envía el oficio de prevención a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, para la notificación al solicitante.	30 minutos
15		Recaba el Acuse la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	2 horas
16	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe e integra al expediente. Verifica el solicitante atiende la prevención.	20 minutos
		¿El Solicitante atiende el oficio de prevención de trámite?	
		NO	
17		Turna el expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo), para la elaboración de oficio de Improcedencia.	10 minutos
18	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo)	Recibe y elabora oficio de improcedencia informando las irregularidades detectadas en el Expediente con base en lo establecido en la Normatividad en materia de Construcciones para la Ciudad de México. Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	2 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
19	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe, rubrica oficio de improcedencia y turna a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	10 minutos
20	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	Recibe, rubrica el oficio de improcedencia y turna a la Dirección de Desarrollo Urbano.	30 minutos
21	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe, firma el oficio de improcedencia y entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano (personal administrativo).	30 minutos
22	Dirección de Desarrollo Urbano (personal administrativo)	Recibe el oficio de improcedencia y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo), para que realice su trámite a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites; notifique al solicitante.	30 minutos
23	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo)	Acude, recaba el acuse e integra al Expediente.	4 horas
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
24	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Turna el Expediente del Registro de constancia de seguridad estructural y su renovación al Archivo Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo).	10 minutos
25	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo)	Recibe y entrega a la Expediente del Registro de constancia de seguridad estructural y su renovación a la Dirección de Desarrollo Urbano (personal administrativo).	10 minutos
		SI	
26	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Turna el Expediente del Registro de constancia de seguridad estructural y su renovación a la Dirección de Desarrollo Urbano (personal administrativo).	10 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
27	Dirección de Desarrollo Urbano (personal administrativo)	Recibe Expediente del Registro de constancia de seguridad estructural y su renovación.	10 minutos
28		Registra Expediente del Registro de constancia de seguridad estructural y su renovación.	10 minutos
29		Asigna número de localización al Expediente del Registro de constancia de seguridad estructural y su renovación.	10 minutos
30		Archiva el Expediente del Registro de constancia de seguridad estructural y su renovación.	30 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles, 2 horas y 10 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			

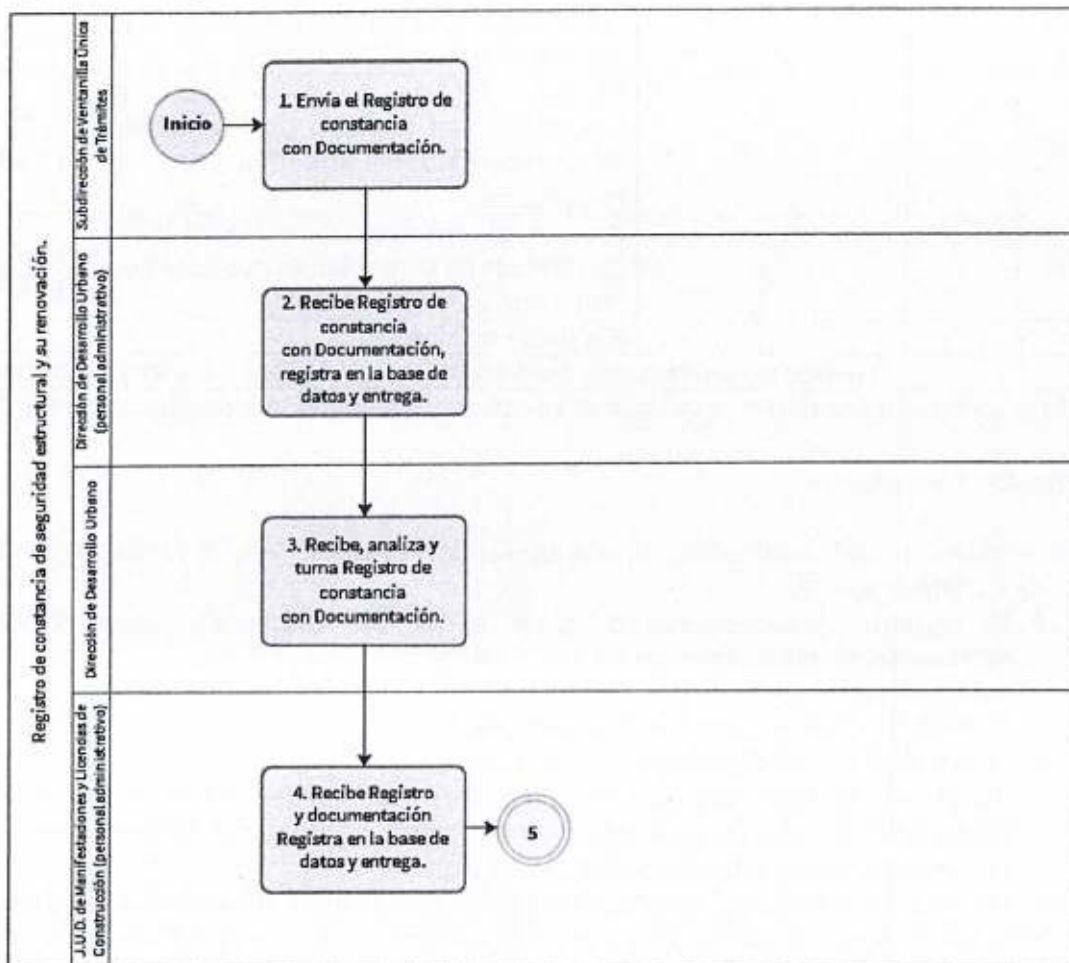
Aspectos a considerar:

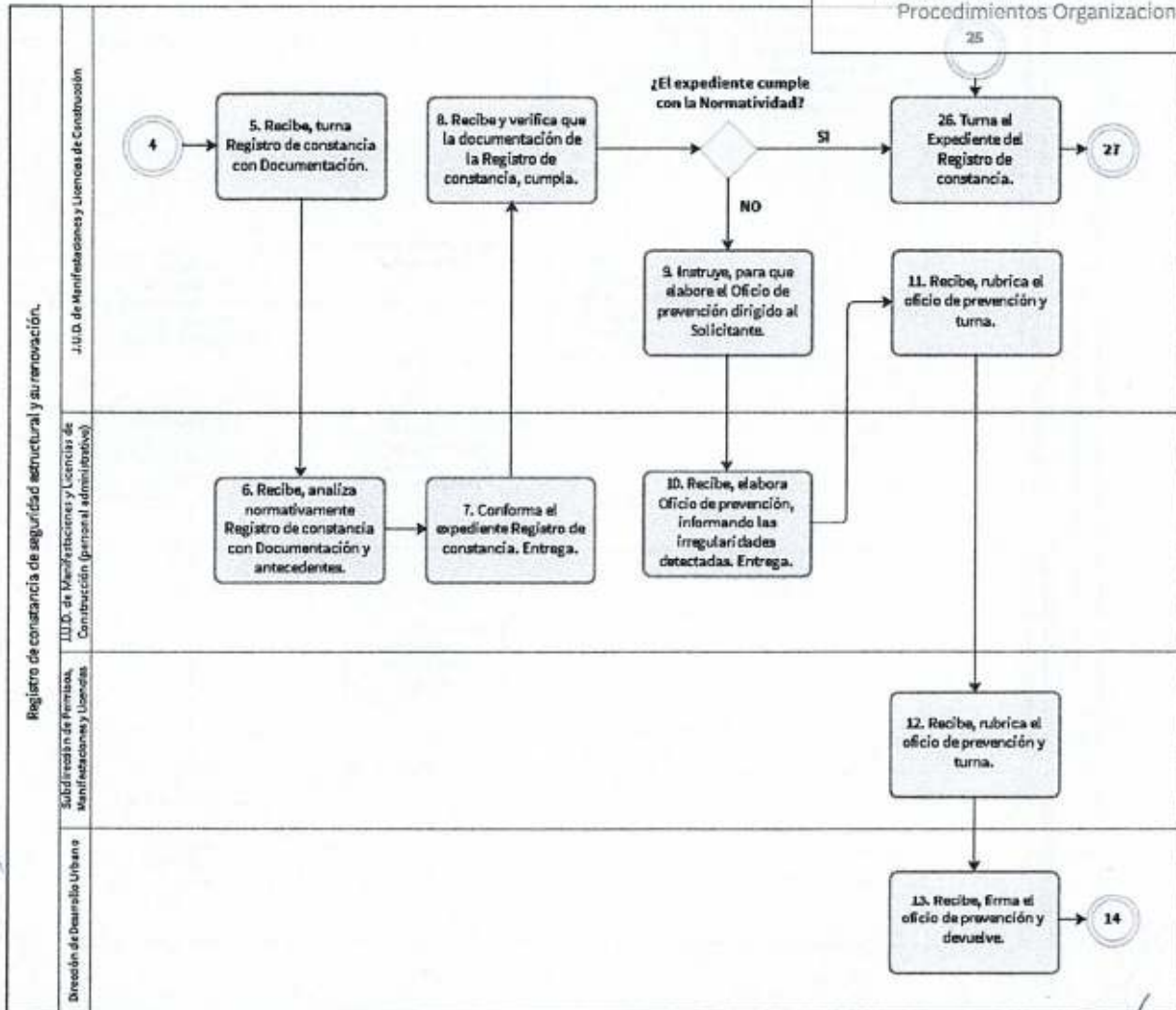
- Se entiende por Documentación a los siguientes requisitos (art. 68 del Reglamento de Construcciones):
 - El nombre, denominación o razón social del propietario, poseedor o representante legal, acompañar los documentos con los que se acredite su personalidad;
 - El domicilio para oír y recibir notificaciones;
 - La ubicación del inmueble de que se trate;
 - Constancia de Seguridad Estructural en la que un Corresponsable en Seguridad Estructural otorgue su responsiva y haga constar que dicha construcción se encuentra en condiciones adecuadas de seguridad.
 - En caso de renovación, constancia de seguridad estructural, anterior. Original.
- Para las construcciones del Grupo A y subgrupo B1, a las que se refiere el artículo 139 del Reglamento de Construcciones, se debe registrar a través de la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites la Constancia de Seguridad Estructural, renovada cada cinco años, en la que un Corresponsable en Seguridad Estructural haga constar que dicha construcción se encuentra en condiciones adecuadas de seguridad, de acuerdo con las disposiciones del Reglamento de Construcciones y sus Normas.
- En caso de ocurrir un sismo de magnitud importante se deberá iniciar el procedimiento de revisión de seguridad estructural en los planteles educativos de cualquier nivel en términos de lo establecido en el artículo 177 BIS del Reglamento de Construcciones y conforme a los Lineamientos que para tal efecto sean publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

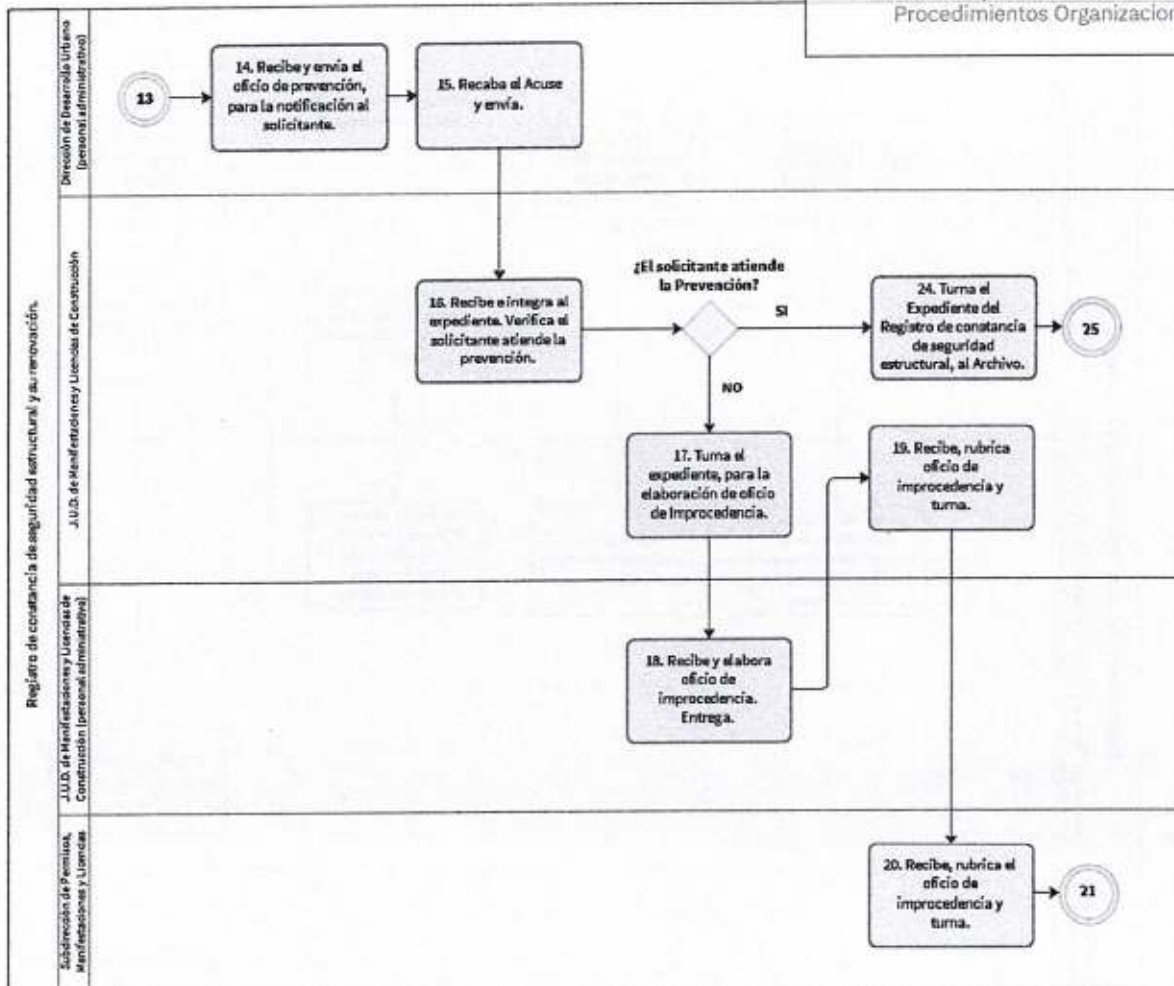


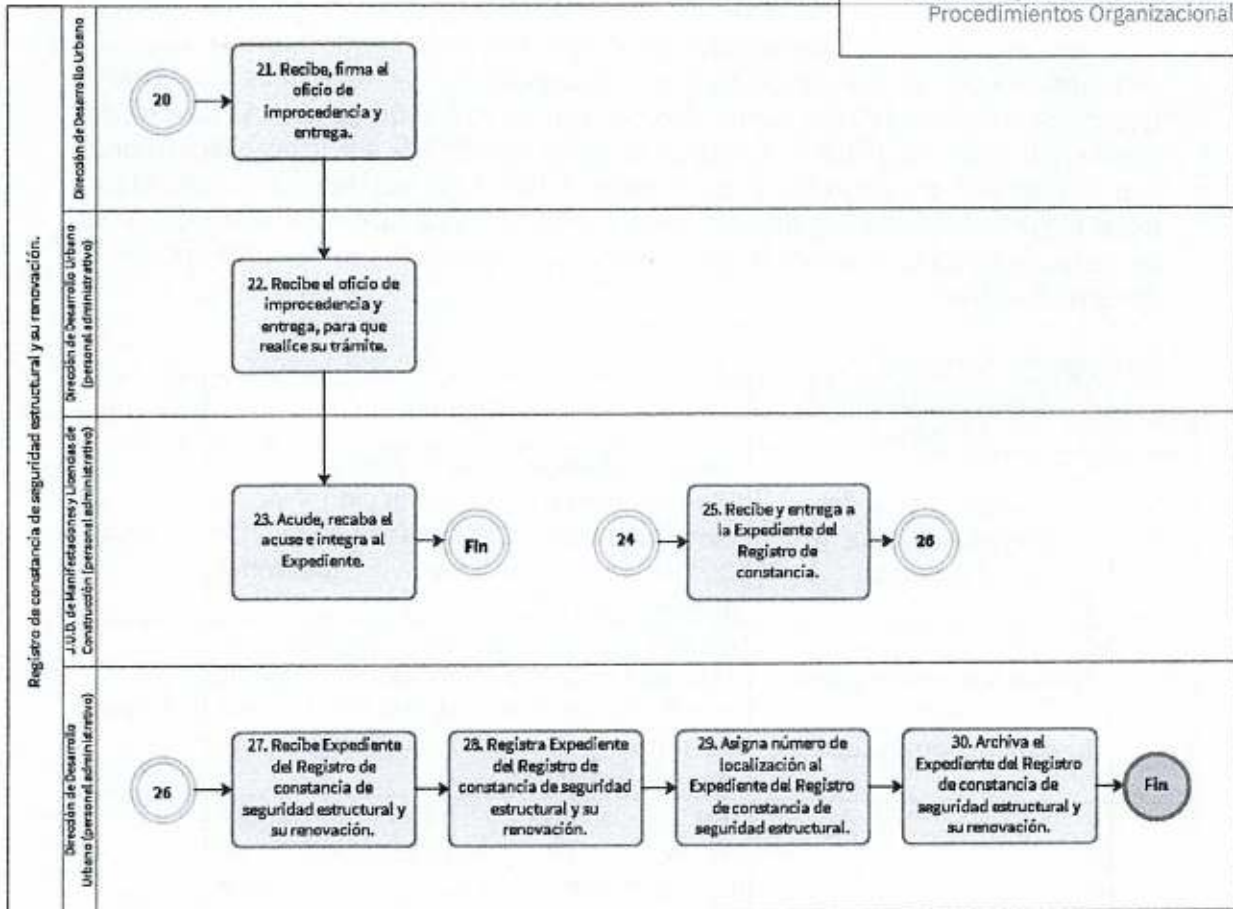
4. La Dirección de Desarrollo Urbano es la responsable de revisar y practicar una visita al predio del que se trate, para constatar que cumple con los requisitos legales aplicables y se ajusta a los documentos exhibidos con el Registro de constancia de seguridad estructural y su renovación.

Diagrama de Flujo:









VALIDÓ

Lic. Enrique Martínez Ballesteros Arias
Jefe de Unidad Departamental de
Manifestaciones y Licencias de Construcción



9. Nombre del Procedimiento: Registro de Manifestación de Construcción Tipo A

Objetivo General: Atender los requerimientos de la ciudadanía con relación al Registro de Manifestación de Construcción Tipo A. Construcción de no más de una vivienda unifamiliar de hasta 120 m² construidos, en un predio con frente mínimo de 6 m, dos niveles, altura máxima de 5.5 m y claros libres no mayores de 4m, la cual deben contar con la dotación de servicios y condiciones básicas de habitabilidad, seguridad e higiene que señala este Reglamento, el porcentaje del área libre, el número de cajones de estacionamiento y cumplir en general lo establecido en los Programas de Desarrollo Urbano.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	Envía trámite de Registro de Manifestación de Construcción Tipo A con Documentación a la Dirección de Desarrollo Urbano (personal administrativo).	1 hora
2	Dirección de Desarrollo Urbano (personal administrativo)	Recibe el trámite de Registro de Manifestación de Construcción Tipo A con Documentación, registra en la base de datos y entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano.	1 hora
3	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe, analiza y turna el trámite Registro de Manifestación de Construcción Tipo A con Documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo).	30 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo)	Recibe y turna el trámite Registro de Manifestación de Construcción Tipo A con Documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	10 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe y turna trámite Registro de Manifestación de Construcción Tipo A con Documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo).	30 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo)	Recibe, analiza normativamente el trámite Registro de Manifestación de Construcción Tipo A con Documentación y antecedentes del predio.	4 horas
7		Conforma el expediente del trámite Registro de Manifestación de Construcción Tipo A y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	30 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe y verifica que el Expediente cumpla con lo que establece la Normatividad en materia de Construcciones para la Ciudad de México.	2 horas
		¿El expediente cumple con la Normatividad?	
		NO	
9		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo), para que elabore el oficio de prevención dirigido al solicitante informando las irregularidades detectadas en el Expediente con base en lo establecido en la Normatividad en materia de Construcciones para la Ciudad de México.	30 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo)	Recibe y elabora el oficio de prevención. Entrega a la Jefatura de la Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	1 hora
11	Jefatura de la Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe, rubrica oficio de prevención y turna a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	30 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
12	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	Recibe el oficio de prevención, rubrica y turna a la Dirección de Desarrollo Urbano.	30 minutos
13	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe, firma el oficio de prevención y entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano (personal administrativo).	30 minutos
14	Dirección de Desarrollo Urbano (personal administrativo)	Recibe y entrega el oficio de prevención a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, para notificar al solicitante.	30 minutos
15		Recaba el Acuse de la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo).	10 minutos
16	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo)	Recibe Acuse por parte de la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites e integra al expediente. Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	10 minutos
17	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Verifica si el solicitante atiende la prevención.	20 minutos
		¿El solicitante atiende la prevención?	
		NO	
18		Turna el Expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo).	2 horas
19	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo)	Recibe y elabora oficio de improcedencia y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	30 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
20	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe, rubrica oficio de improcedencia y entrega a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	30 minutos
21	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	Recibe el oficio de improcedencia, rubrica y entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano.	30 minutos
22	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe, firma el oficio de improcedencia y entrega a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, para notificar al solicitante.	1 hora
23		Recaba el Acuse por parte de la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	1 hora
24	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe, elabora y rubrica el oficio dirigido a la Dirección Jurídica; solicita inicie Procedimiento de Nulidad al Registro de Manifestación de Construcción Tipo A.	1 hora
25		Envía el oficio a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	30 minutos
26	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	Recibe el Oficio de Solicitud de Procedimiento de Nulidad al Registro de Manifestación de Construcción Tipo A. Valida mediante rubrica y turna a la Dirección de Desarrollo Urbano.	30 minutos
27	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe, firma el Oficio de Solicitud de Procedimiento de Nulidad al Registro de Manifestación de Construcción Tipo A. Instruye para su entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano (personal administrativo).	1 hora
28	Dirección de Desarrollo Urbano (personal administrativo)	Recaba el Acuse de la Dirección Jurídica; integra al Expediente.	30 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
29	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo), para que elabore la nota informativa indicando que el expediente de Registro de Manifestación de Construcción Tipo A, cumple con la normatividad.	10 minutos
30	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo)	Recibe, elabora y entrega nota informativa a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	1 hora
		(Conecta con la actividad número 31).	
		SI	
31	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe, rubrica la nota informativa. Turna a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	30 minutos
32	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	Recibe y valida la Nota Informativa mediante rubrica indicando que el expediente de Registro de Manifestación de Construcción Tipo A, cumple con la normatividad.	6 horas
33		Turna la Nota Informativa a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo).	10 minutos
34	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo)	Recibe la Nota Informativa, integra al Expediente asignando número de localización y archiva.	10 minutos
		Fin del Procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles, 6 horas y 50 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: La autoridad competente registrará la manifestación de construcción cuando se cumpla con la entrega de la documentación requerida (art. 48 del Reglamento de Construcciones)			



Aspectos a considerar:

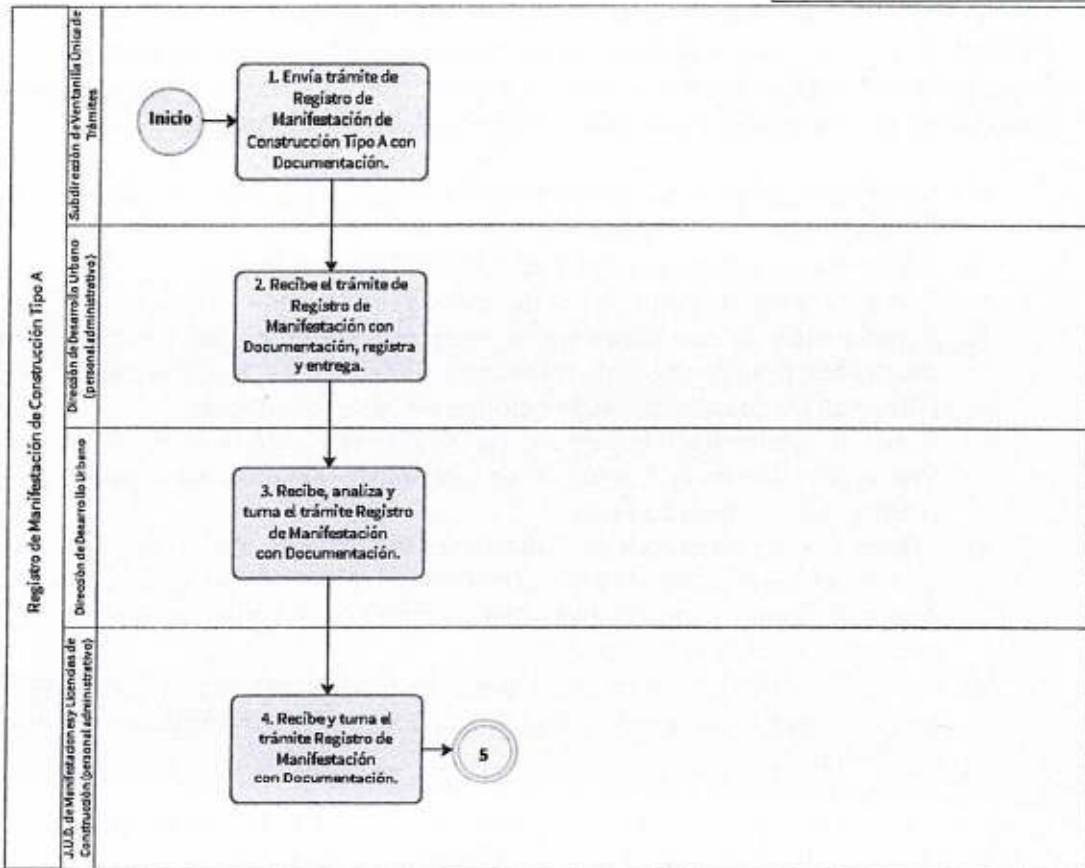
1. De conformidad al Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal:

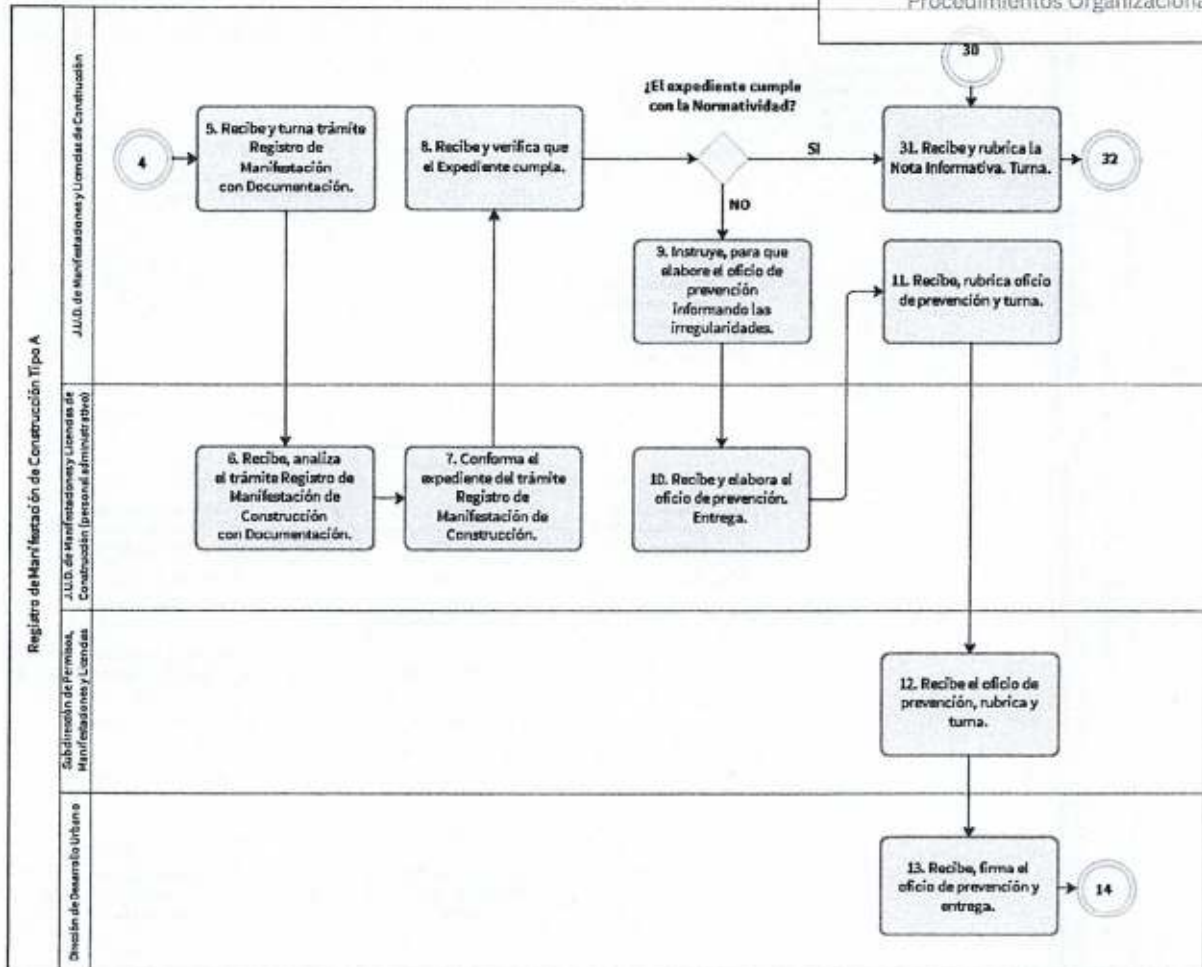
ARTÍCULO 52. La manifestación de construcción tipo A se presentará en la Delegación donde se localice la obra en el formato que establezca la Administración suscrita por el propietario o poseedor y debe contar con lo siguiente:

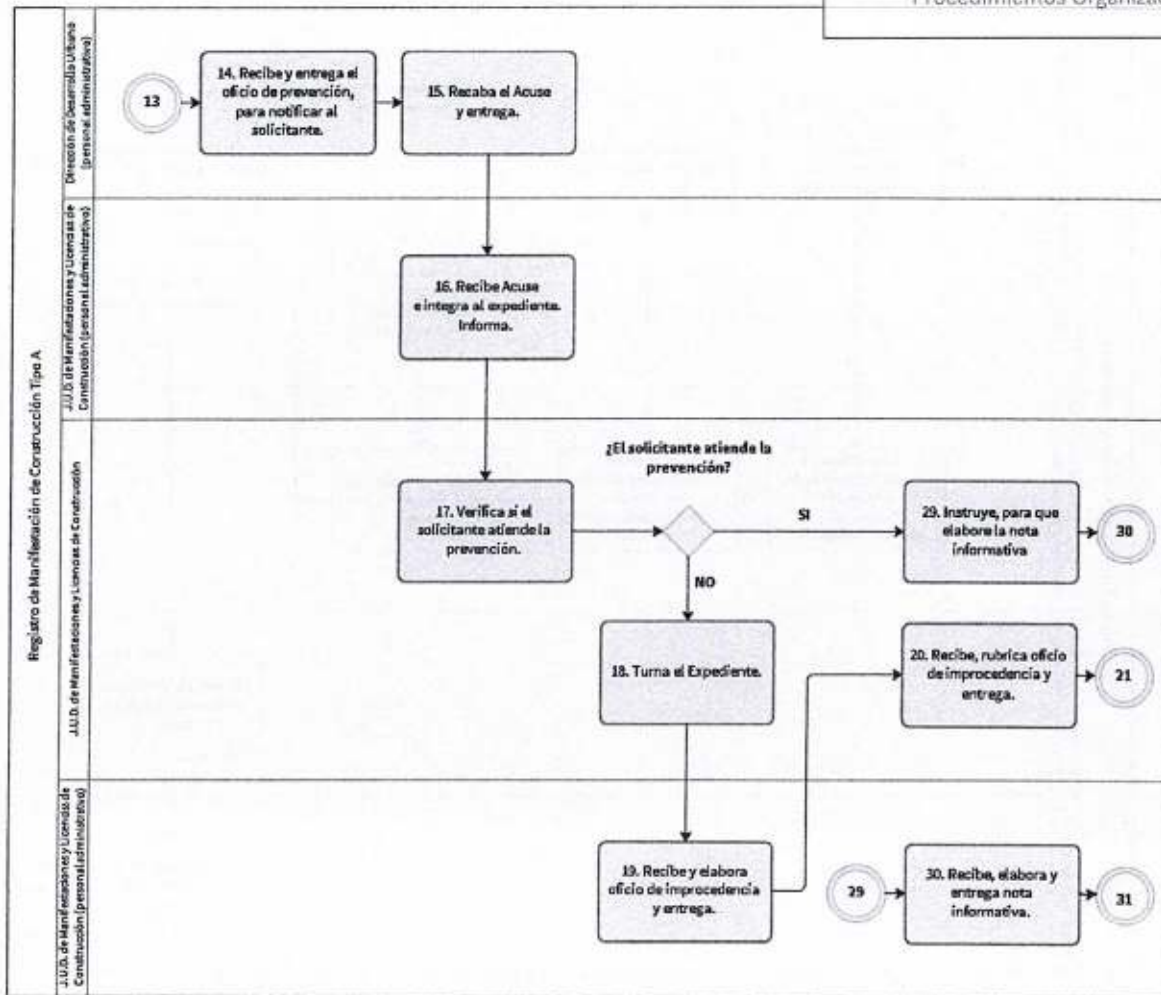
- I. Nombre y domicilio del propietario o poseedor, así como la ubicación del predio donde se pretenda construir;
 - II. Constancia de alineamiento y número oficial vigente;
 - III. Comprobantes de pago de los derechos respectivos;
 - IV. Plano o croquis que contenga la ubicación, superficie del predio, metros cuadrados por construir, distribución y dimensiones de los espacios, área libre, y en su caso, número de cajones de estacionamiento;
 - V. Aviso de intervención registrado por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, cuando el inmueble se encuentre en área de conservación patrimonial del Distrito Federal;
 - VI. Autorización emitida por autoridad competente, cuando la obra se realice en inmuebles afectos al patrimonio cultural urbano o que esté ubicada en Áreas de Conservación Patrimonial incluyendo las Zonas de Monumentos declaradas por la Federación;
 - VII. Para el caso de construcciones que requieran la instalación de tomas de agua y conexión a la red de drenaje, la solicitud y comprobante del pago de derechos;
2. La Caducidad de los trámites se establece conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal ahora Ciudad de México.
 3. La Dirección de Desarrollo Urbano es la responsable de verificar, controlar, evaluar y archivar la documentación que se integra en el Expediente del Registro de la Manifestación de Construcción Tipo A.
 4. El trámite de Registro de Manifestación de Construcción se lleva a cabo de acuerdo con el **Reglamento de Construcciones y del Código Fiscal de la Ciudad de México**.
 5. Conforme al **Reglamento de Construcciones del Distrito Federal** (ahora Ciudad de México), para construir, ampliar, reparar o modificar una obra o instalación, previo al inicio de los trabajos el Interesado debe registrar la manifestación de construcción correspondiente a través de la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, mediante el Formato establecido.
 6. De acuerdo con el **Reglamento de Construcciones del Distrito Federal** (ahora Ciudad de México), el tiempo de vigencia del registro de manifestación de construcción será de un año prorrogable.

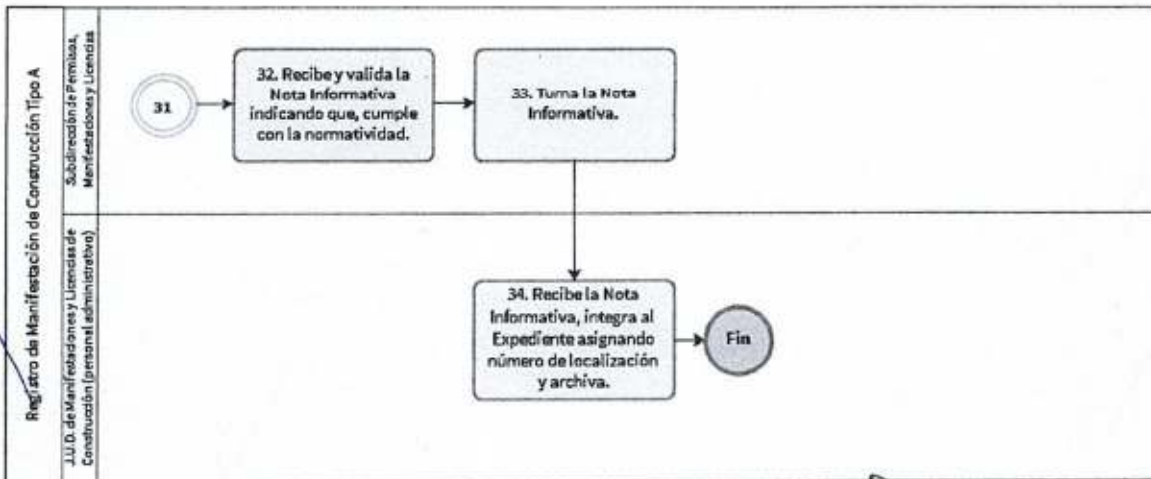
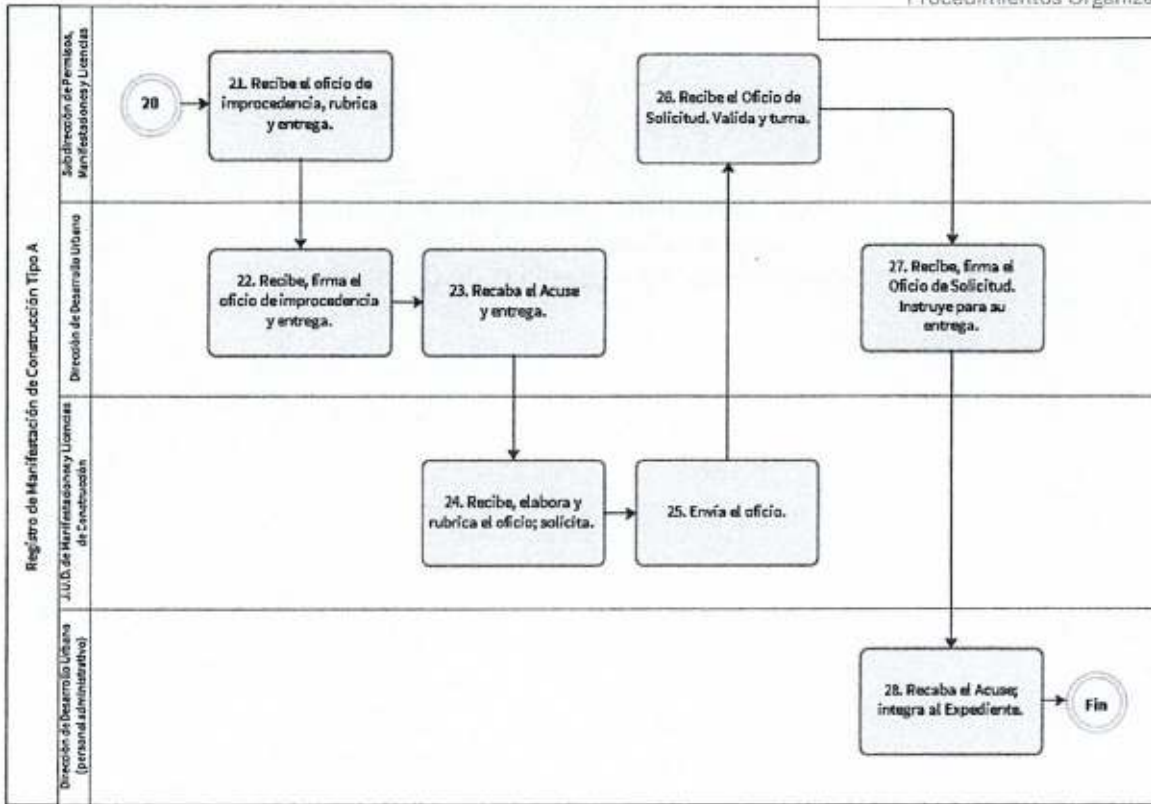


Diagrama de Flujo:











~~VALIDO~~

Lic. Enrique Martínez Ballesteros Arias
Jefe de Unidad Departamental de
Manifestaciones y Licencias de Construcción



10. Nombre del Procedimiento: Registro de Manifestación de Construcción Tipo B o C.

Objetivo General: Atender los requerimientos de la ciudadanía con relación al Registro de Manifestación de Construcción Tipo B o C. Cuando el predio esté ubicado en zona de riesgo, se requerirá de manifestación de construcción tipo B; Ampliación de una vivienda unifamiliar, cuya edificación original cuente con licencia de construcción, registro de obra ejecutada o registro de manifestación de construcción, siempre y cuando no se rebasen: el área total de 120 m² de construcción, incluyendo la ampliación, dos niveles, 5.5 m de altura y claros libres de 4 m.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	Envía el trámite de Registro de Manifestación de Construcción Tipo B o C con Documentación a la Dirección de Desarrollo Urbano (personal administrativo).	1 hora
2	Dirección de Desarrollo Urbano (personal administrativo)	Recibe el trámite de Registro de Manifestación de Construcción Tipo B o C con Documentación, registra en la base de datos y entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano.	1 hora
3	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe, analiza y turna el trámite Registro de Manifestación de Construcción Tipo B o C con Documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo).	30 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo)	Recibe y turna el trámite Registro de Manifestación de Construcción Tipo B o C con Documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	10 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe y turna trámite Registro de Manifestación de Construcción Tipo B o C con Documentación (personal administrativo).	30 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo)	Recibe, analiza normativamente el trámite Registro de Manifestación de Construcción Tipo B o C, con la Documentación y antecedentes del predio.	4 horas
7		Conforma el expediente del trámite Registro de Manifestación de Construcción Tipo B o C y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	30 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe y verifica que el Expediente cumpla con lo que establece la Normatividad en materia de Construcciones para la Ciudad de México.	2 horas
		¿El expediente cumple con la Normatividad?	
		NO	
9		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo), para que elabore el oficio de prevención dirigido al solicitante informando las irregularidades detectadas en el Expediente con base en lo establecido en la Normatividad en materia de Construcciones para la Ciudad de México.	30 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo)	Recibe y elabora el oficio de prevención. Entrega a la Jefatura de la Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	1 hora
11	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe, rubrica oficio de prevención y turna a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	30 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
12	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	Recibe el oficio de prevención, rubrica y turna a la Dirección de Desarrollo Urbano.	30 minutos
13	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe, firma el oficio de prevención y entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano (personal administrativo).	30 minutos
14	Dirección de Desarrollo Urbano (personal administrativo)	Recibe y entrega oficio de prevención a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, para la notificación al solicitante.	30 minutos
15		Recaba el Acuse y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo).	10 minutos
16	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo)	Recibe Acuse e integra al expediente. Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	10 minutos
17	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Verifica si el solicitante atiende la prevención.	20 minutos
		¿El solicitante atiende la prevención?	
		NO	
18		Turna el Expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo).	2 horas
19	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo)	Recibe y elabora oficio de improcedencia y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	30 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe, rubrica oficio de improcedencia y entrega a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	30 minutos
21	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	Recibe el oficio de improcedencia, rubrica y entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano.	30 minutos
22	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe, firma el oficio de improcedencia y envía a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, para la notificación al solicitante.	1 hora
23		Recaba el Acuse y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	1 hora
24	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe, elabora y rubrica el Oficio dirigido a la Dirección Jurídica solicitando inicie Procedimiento de Nulidad al Registro de Manifestación de Construcción Tipo B o C.	1 hora
25		Envía el oficio a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	1 hora
26	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	Recibe el Oficio de Solicitud de Procedimiento de Nulidad al Registro de Manifestación de Construcción Tipo B o C. Valida mediante rubrica y turna a la Dirección de Desarrollo Urbano.	30 minutos
27	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe, firma el Oficio de Solicitud de Procedimiento de Nulidad al Registro de Manifestación de Construcción Tipo B o C y envía a la Dirección Jurídica.	1 hora
28	Dirección de Desarrollo Urbano (personal administrativo)	Recaba el Acuse e integra al Expediente.	30 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
29	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo), para que elabore la nota informativa indicando que el expediente de Registro de Manifestación de Construcción Tipo B o C, cumple con la normatividad.	10 minutos
30	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo)	Recibe, elabora y entrega nota informativa a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	1 hora
		(Conecta con la actividad número 31).	
		SI	
31	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe y rubrica la Nota Informativa. Turna a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	30 minutos
32	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	Recibe y valida la Nota Informativa mediante rubrica indicando que el expediente de Registro de Manifestación de Construcción Tipo B o C, cumple con la normatividad.	6 horas
33		Turna la Nota Informativa a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo).	10 minutos
34	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo)	Recibe la Nota Informativa, integra al Expediente asignando número de localización y archiva.	10 minutos
		Fin del Procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles, 7 horas y 50 minutos.			



No.	Responsable de la Actividad	Actividad
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: La autoridad competente registrará la manifestación de construcción cuando se cumpla con la entrega de la documentación requerida (art. 48 del Reglamento de Construcciones)		

Aspectos a considerar:

1. Se entiende por Documentación a los siguientes requisitos (art. 53 del Reglamento de Construcciones):

VIII. Presentar manifestación de construcción ante la Administración a través del formato establecido para ello, suscrita por el propietario, poseedor o representante legal, en la que se señalará el nombre, denominación o razón social del o de los interesados, domicilio para oír y recibir notificaciones; ubicación y superficie del predio de que se trate; nombre, número de registro y domicilio del Director Responsable de Obra y, en su caso, del o de los Corresponsables;

- Comprobantes de pago de los derechos correspondientes y en su caso, de los aprovechamientos;
- Constancia de alineamiento y número oficial vigente y certificado único de zonificación de uso de suelo;
- Dos tantos del proyecto arquitectónico de la obra en planos a escala;
- Dos tantos de los proyectos de las instalaciones hidráulicas;
- Dos tantos del proyecto estructural de la obra;
- Estudio de mecánica de suelos del predio;
- Constancia de "Registro de la Revisión por parte del Corresponsable en Seguridad Estructural del Proyecto Estructural";
- Libro de bitácora de obra foliado;
- Responsiva del Director Responsable de Obra;
- Póliza vigente del seguro de responsabilidad civil por daños a terceros;

IX. Para el caso de construcciones que requieran la instalación o modificación de tomas de agua y conexión a la red de drenaje, la solicitud y comprobante del pago de derechos, así como la aprobación de la factibilidad de instalación de medidor de agua potable para las tomas de agua y en su caso, las ramificaciones que involucren la construcción de locales y departamentos;

X. Dictamen favorable del estudio de impacto urbano o impacto urbano-ambiental;

XI. Acuse de recibo de la Declaratoria Ambiental ante la Secretaría del Medio Ambiente;

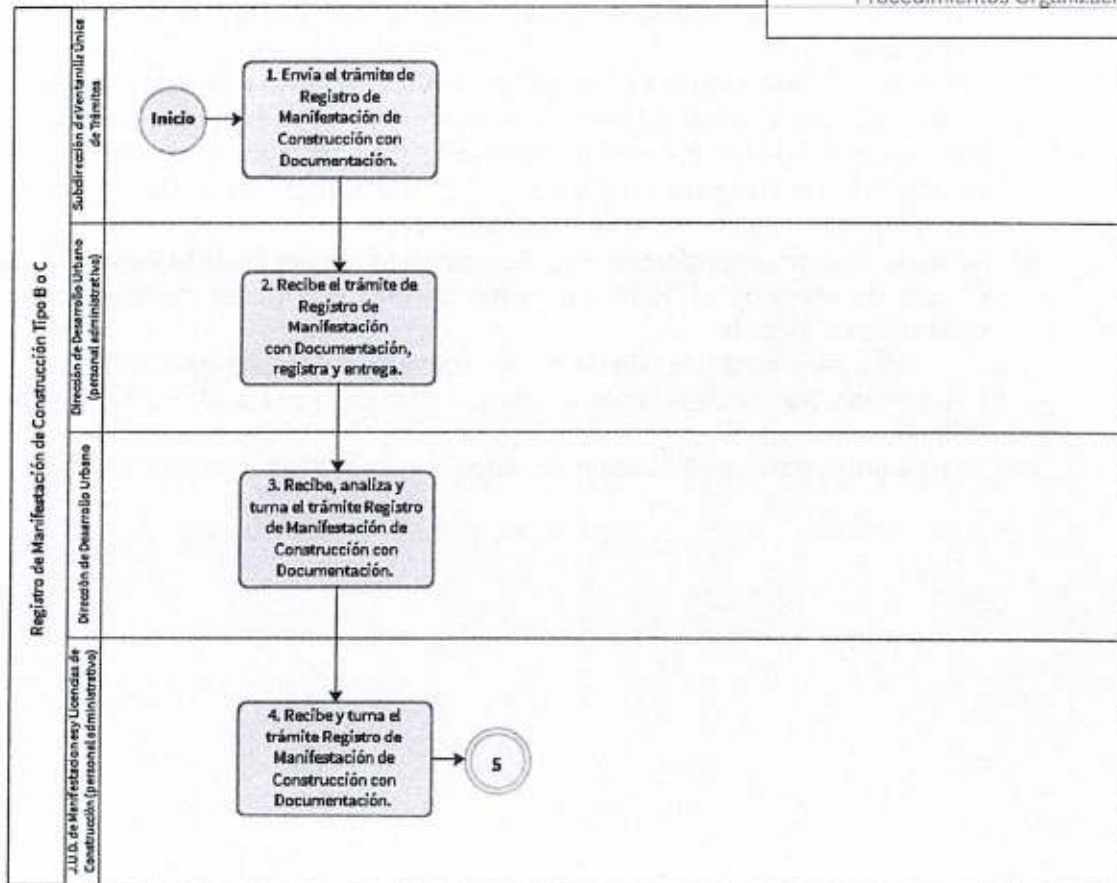
2. La Caducidad de los trámites se establece conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal ahora Ciudad de México.
3. La Dirección de Desarrollo Urbano es la responsable de verificar, controlar, evaluar y archivar la documentación que se integra en el Expediente del Registro de la Manifestación de Construcción Tipo B o C.

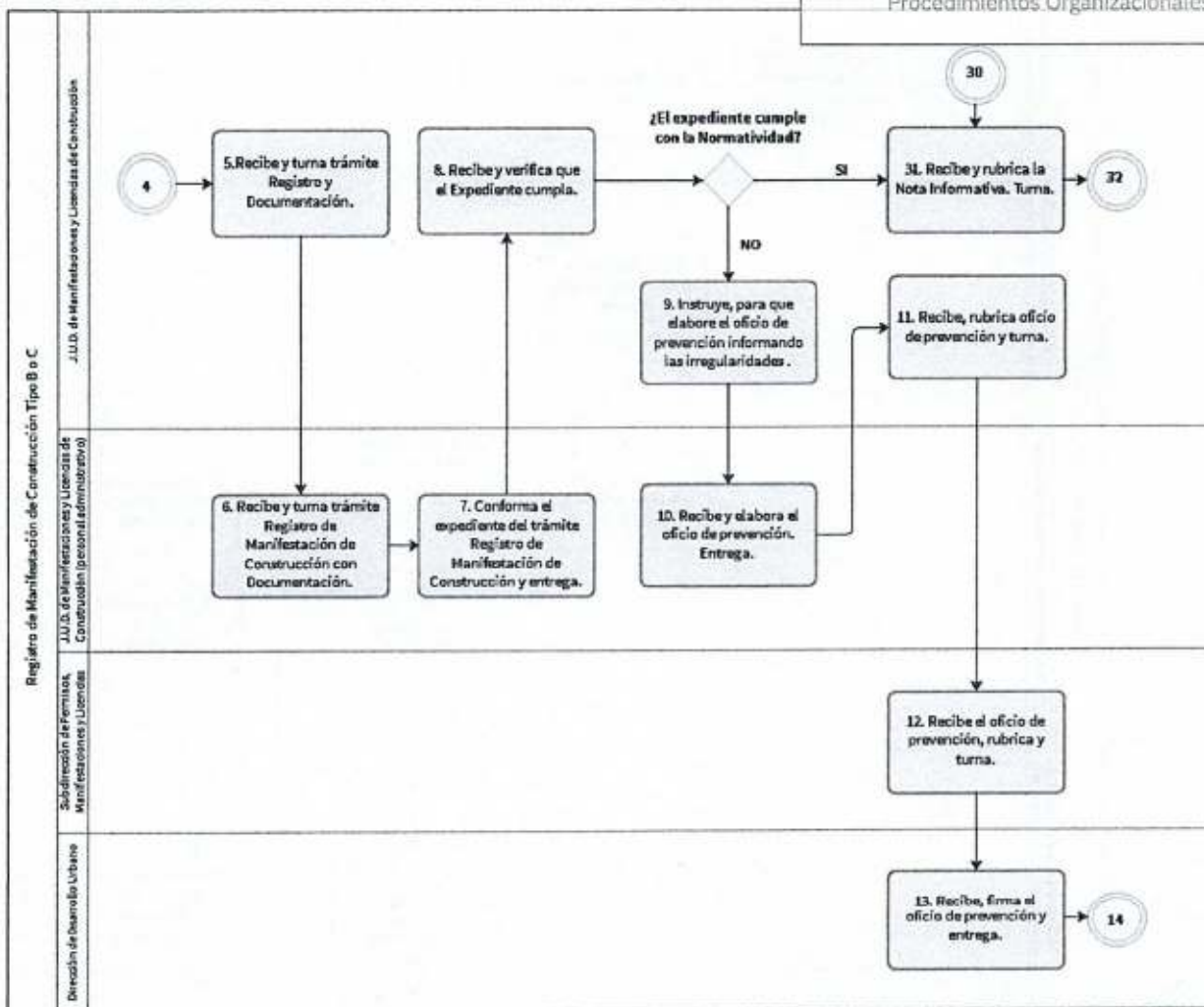


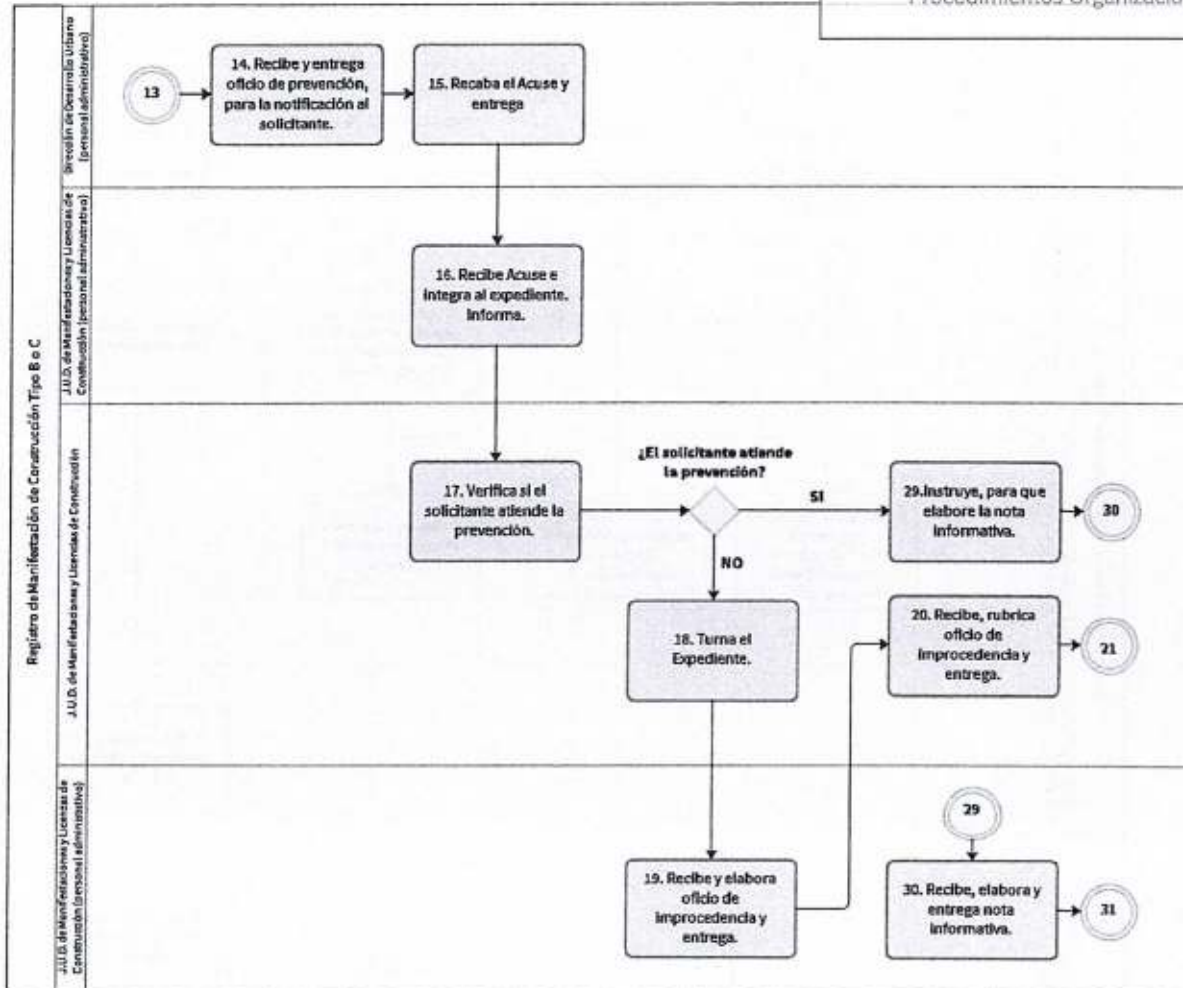
4. El trámite de Registro de Manifestación de Construcción de acuerdo con el **Reglamento de Construcciones y del Código Fiscal de México**.
5. Conforme al **Reglamento de Construcciones del Distrito Federal** (ahora Ciudad de México), para construir, ampliar, reparar o modificar una obra o instalación, previo al inicio de los trabajos el Interesado debe registrar la manifestación de construcción correspondiente a través de la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, mediante el Formato establecido.
6. De acuerdo con el **Reglamento de Construcciones del Distrito Federal** (ahora Ciudad de México), el tiempo de vigencia del registro de manifestación de construcción será de:
 - a) Un año, para la edificación de obras con superficie hasta de 300 m²;
 - b) Dos años, para la edificación de obras con superficie mayor a 300 m² y hasta 1,000 m², y
 - c) Tres años, para la edificación de obras con superficie de más de 1,000 m².

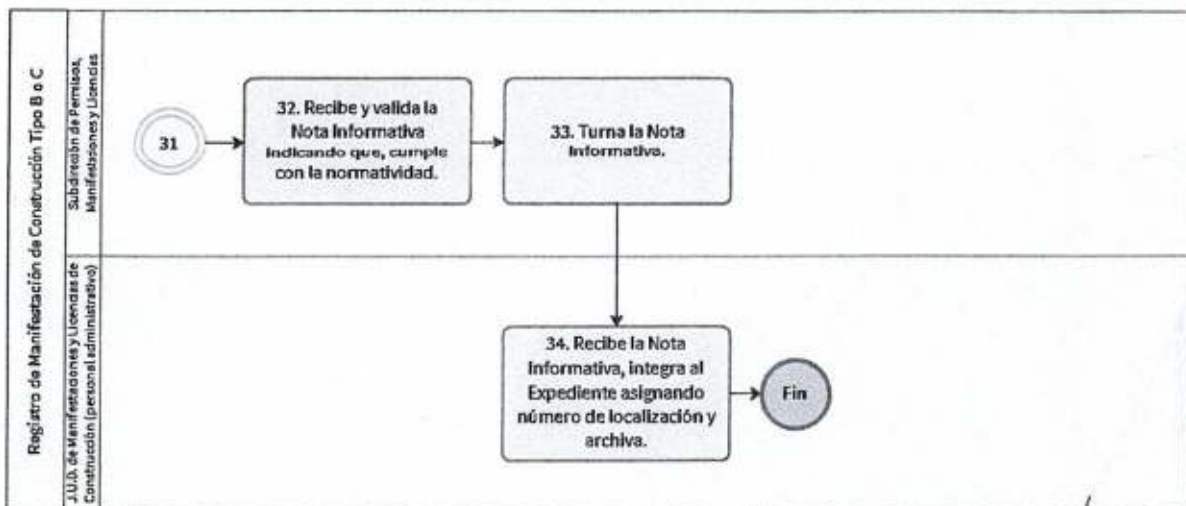
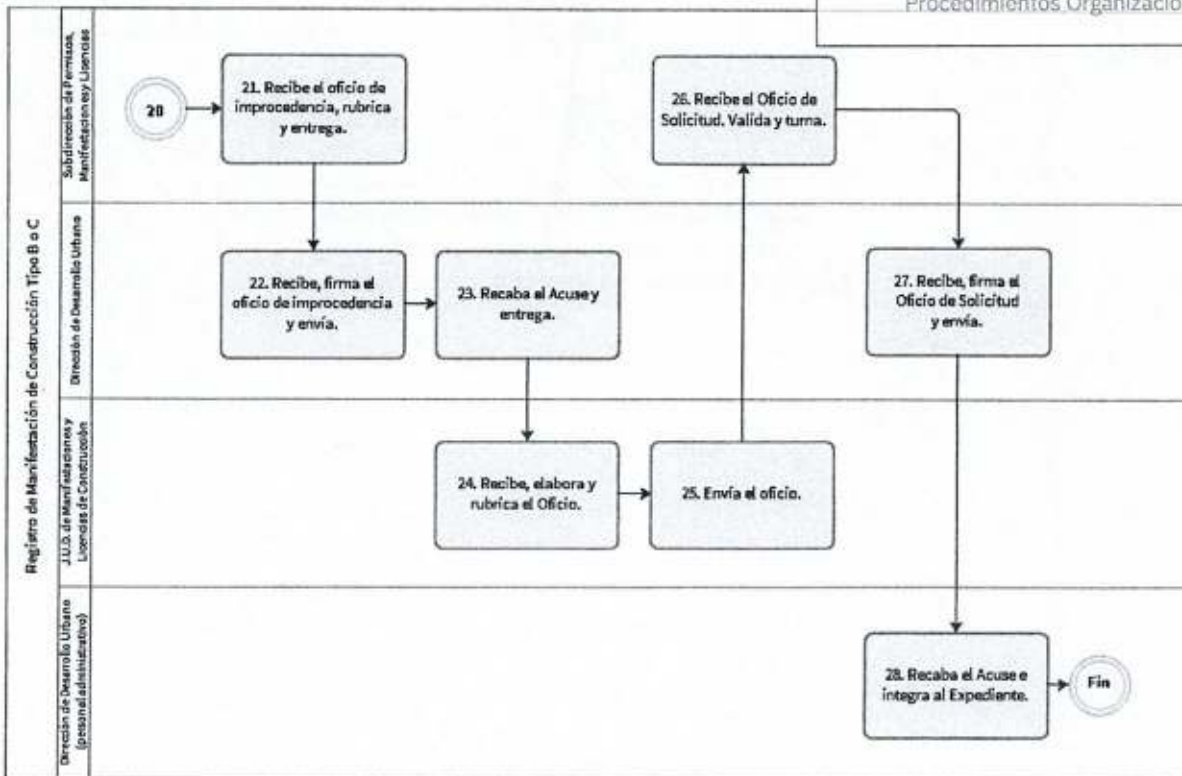


Diagrama de Flujo:











VALIDÓ

Lic. Enrique Martínez Ballesteros Arias
Jefe de Unidad Departamental de
Manifestaciones y Licencias de Construcción



11. Nombre del Procedimiento: Registro de Obra Ejecutada.

Objetivo General: Atender los requerimientos de la ciudadanía Cuando la obra se haya ejecutado sin registro de manifestación de construcción o licencia de construcción especial, y se demuestre que cumple con este Reglamento y los demás ordenamientos legales respectivos, así como con las disposiciones de los Programas, la Administración concederá el registro de obra ejecutada al Propietario o Poseedor.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	Envía el trámite de Registro de Obra Ejecutada con Documentación a la Dirección de Desarrollo Urbano (personal administrativo).	1 hora
2	Dirección de Desarrollo Urbano (personal administrativo)	Recibe solicitud de trámite Registro de Obra Ejecutada con Documentación; registra en la base de datos y entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano.	1 hora
3	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe y analiza el contenido del trámite Registro de Obra Ejecutada con Documentación. Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo).	30 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo)	Recibe el trámite Registro de Obra Ejecutada con Documentación, registra en la base de datos y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	15 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe el trámite Registro de Obra Ejecutada con Documentación y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo).	15 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo)	Recibe, analiza normativamente el trámite Registro de Obra Ejecutada, con Documentación y antecedentes del predio.	4 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
7		Conforma el expediente y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	30 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe y verifica que el expediente cumpla con lo que establece la Normatividad en materia de Construcciones para la Ciudad de México.	2 horas
		¿El expediente cumple con la Normatividad?	
		NO	
9		Instruye a la Jefatura de la Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo), para que elabore el oficio de prevención dirigido al Solicitante informando las irregularidades detectadas.	10 minutos
10	Jefatura de la Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo)	Recibe y elabora oficio de prevención dirigido al Solicitante; entrega a la Jefatura de la Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	2 horas
11	Jefatura de la Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe, rubrica oficio de prevención y turna a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	30 minutos
12	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	Recibe, rubrica oficio de prevención y entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano.	30 minutos
13	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe, firma el oficio de prevención y entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano (personal administrativo).	30 minutos
14	Dirección de Desarrollo Urbano (personal administrativo)	Recibe y entrega el oficio de prevención a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, para la notificación al solicitante.	30 minutos
15		Recaba Acuse y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo).	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo)	Recibe Acuse de envío del oficio de prevención, integra al expediente e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	30 minutos
17	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Verifica si el solicitante atiende la prevención.	20 minutos
		¿El solicitante atiende la prevención?	
		NO	
18		Turna expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo), para la elaboración de oficio de improcedencia.	30 minutos
19	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo)	Recibe y elabora oficio de improcedencia informando las irregularidades detectadas en el Expediente y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	2 horas
20	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe, rubrica oficio de improcedencia y turna a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	30 minutos
21	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	Recibe, rubrica oficio de improcedencia y turna a la Dirección de Desarrollo Urbano.	30 minutos
22	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe y firma el oficio de improcedencia y entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano (personal administrativo).	30 minutos
23	Dirección de Desarrollo Urbano (personal administrativo)	Recibe y envía el oficio de improcedencia a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, para la notificación al solicitante.	20 minutos
24		Recaba Acuse e integra al Expediente para su archivo.	30 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
25	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo), para que elabore el formato de autorización de Registro de Obra Ejecutada.	10 minutos
26	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo)	Recibe y elabora por duplicado el formato de autorización de Registro de Obra Ejecutada y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	1 hora
		(Conecta con la actividad número 27).	
		SI	
27	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe, firma por duplicado como responsable de la revisión del formato de autorización de Registro de Obra Ejecutada y entrega a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	30 minutos
28	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	Recibe por duplicado el formato de autorización de Registro de Obra Ejecutada, firma y turna a la Dirección de Desarrollo Urbano.	30 minutos
29	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe y otorga el Visto Bueno mediante firma del formato de autorización de Registro de Obra Ejecutada por duplicado. Turna a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	30 minutos
30	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe, autoriza el Registro de Obra Ejecutada mediante firma por duplicado y entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano (personal administrativo).	10 minutos
31	Dirección de Desarrollo Urbano (personal administrativo)	Recibe, sella la autorización de Registro de Obra Ejecutada por duplicado. Entrega a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, para su entrega al solicitante.	1 hora
32		Recaba Acuse y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción, para su resguardo en el Expediente.	10 minutos
		Fin del Procedimiento.	



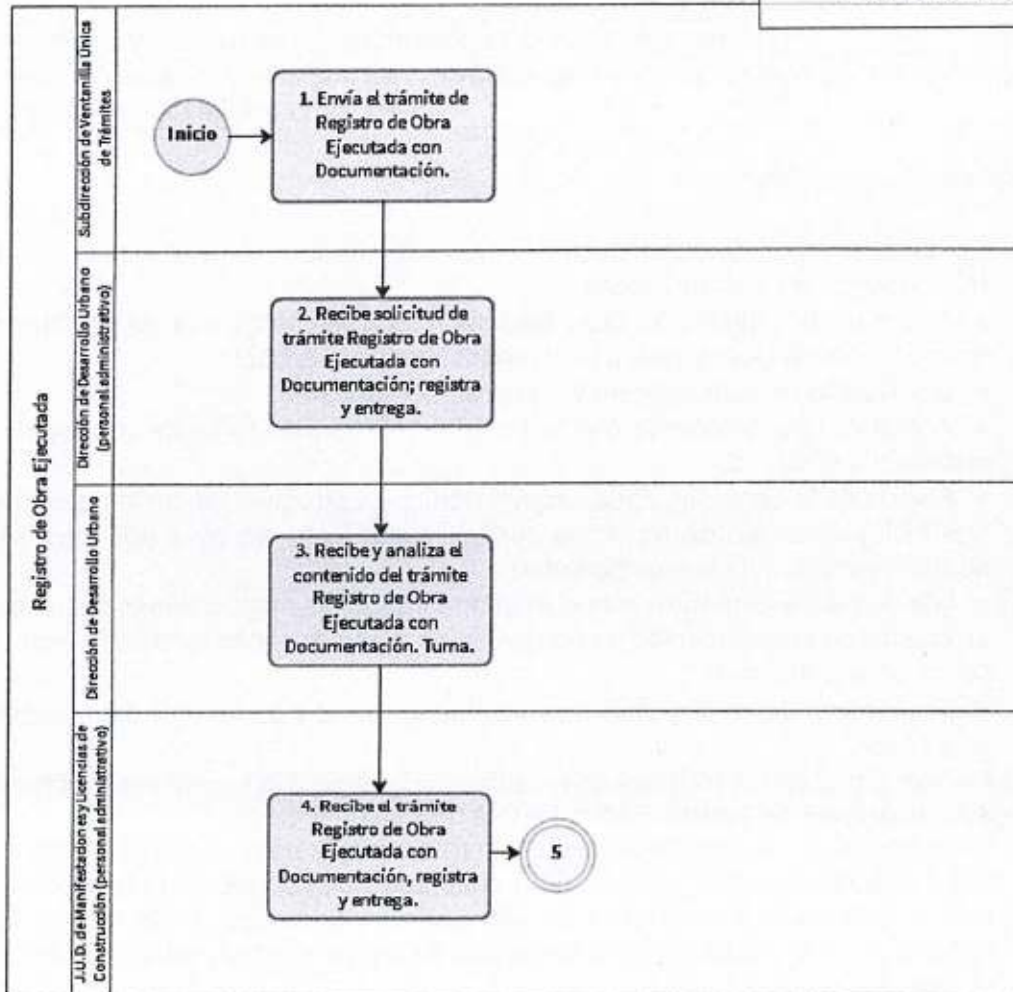
No.	Responsable de la Actividad	Actividad
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles y 20 minutos.		
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: (art. 72 del Reglamento de Construcciones).		

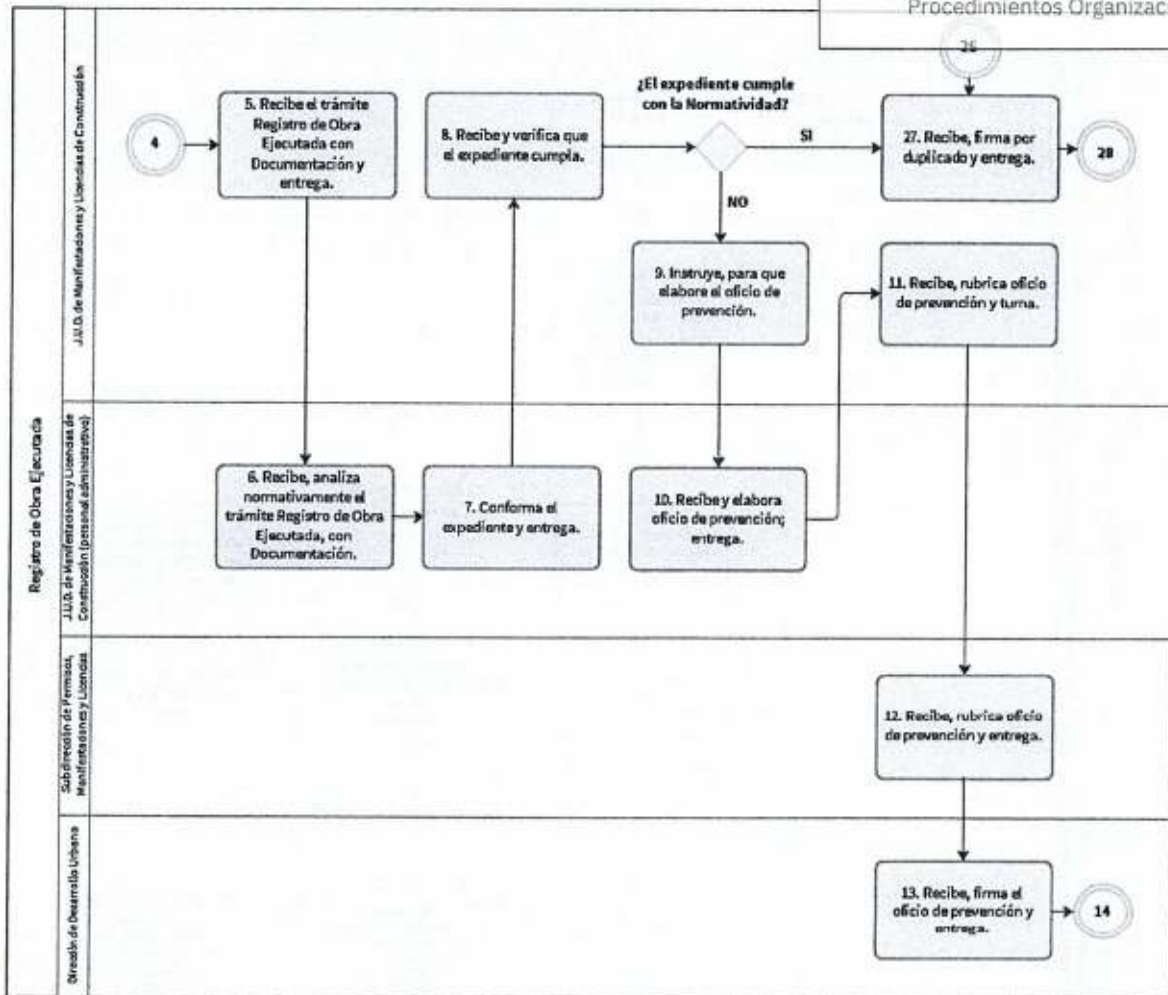
Aspectos a considerar:

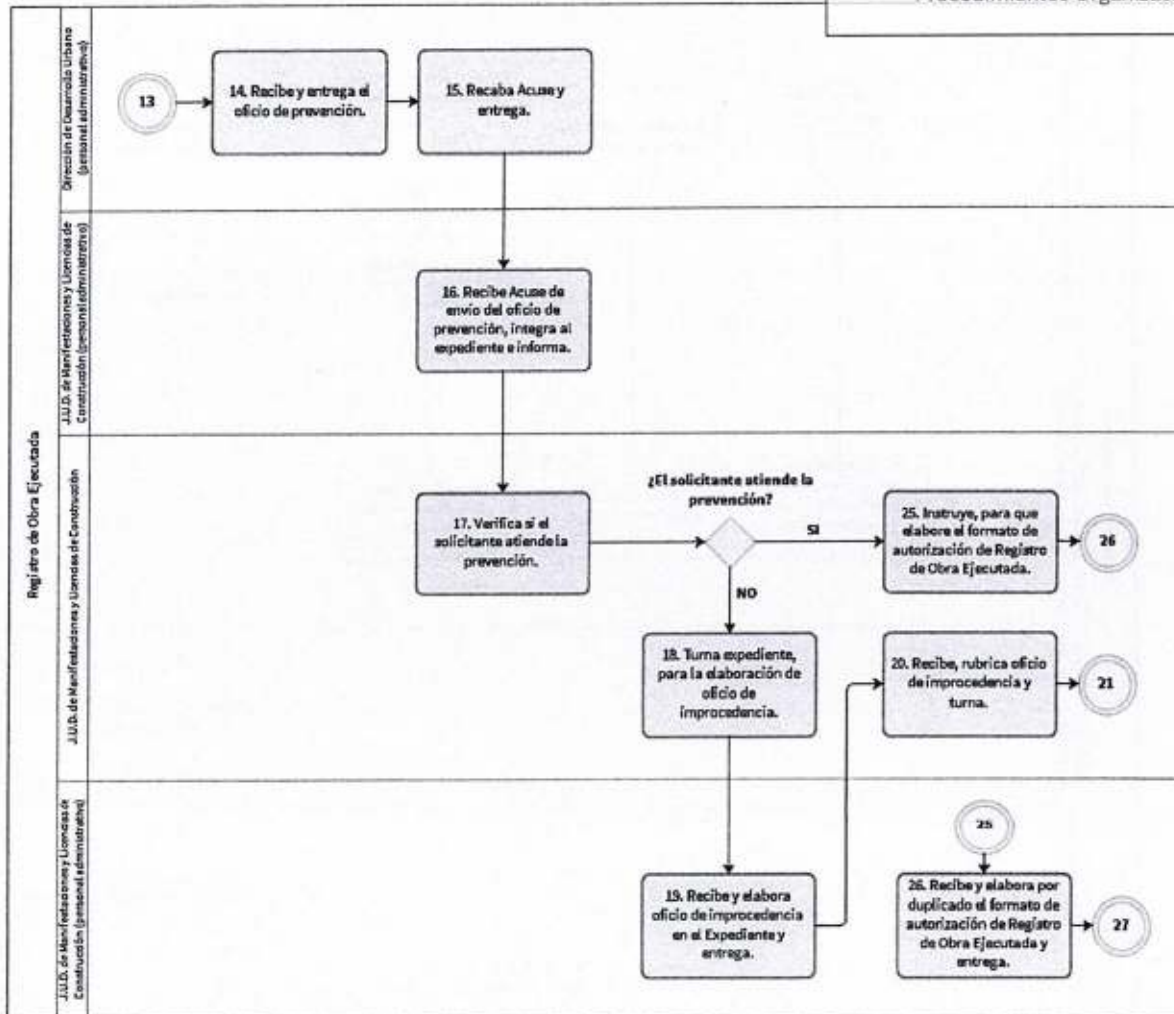
- Se entiende por Documentación a los siguientes requisitos (art. 72 del Reglamento de Construcciones):
 - Solicitud de registro de obra ejecutada, con la responsiva de un Director Responsable de Obra y de los Corresponsables, en su caso;
 - Constancia de alineamiento y número oficial vigente;
 - Acreditar que se cuenta con la legal instalación de toma de agua y de la conexión del albañal;
 - Planos de la obra ejecutada, arquitectónicos, estructurales, de instalaciones que incluyan el uso de sistemas para calentamiento de agua por medio del aprovechamiento de la energía solar;
 - Los demás documentos que el Reglamento y otras disposiciones exijan para el registro de manifestación de construcción o para la expedición de licencia de construcción especial;
 - Responsiva de un Director Responsable de Obra, y de los Corresponsables, en su caso.
- La Caducidad de los trámites se establece conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal ahora Ciudad de México.
- La Dirección de Desarrollo Urbano es la responsable de revisar y practicar una visita a la obra de que se trate, para constatar que cumple con los requisitos legales aplicables y se ajusta a los documentos exhibidos con la solicitud de registro de obra ejecutada para elaborar el formato de autorización del Registro de Obra Ejecutada.
- El trámite de Registro de Obra Ejecutada se autoriza en apego al **Manual de Trámites y Servicios al Público, Reglamento de Construcciones y del Código Fiscal de la Ciudad de México.**
- Conforme al **Reglamento de Construcciones del Distrito Federal** (ahora Ciudad de México), el Interesado deberá ingresar su Aviso de Prórroga de Manifestación a través de la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, mediante el Formato establecido y ésta autorizará su registro, previo pago de los derechos y las sanciones que se establecen, respectivamente, en el Código Fiscal y el Reglamento.

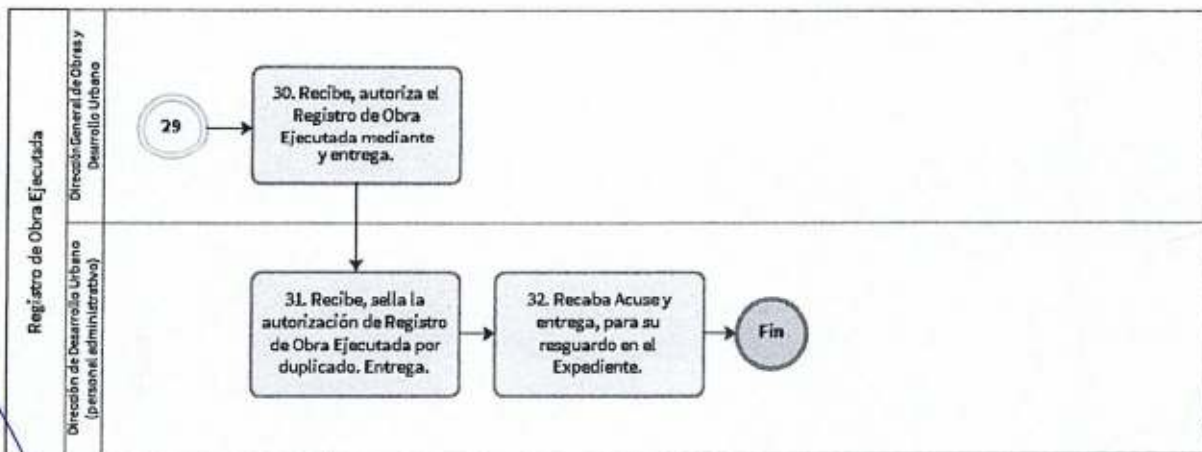
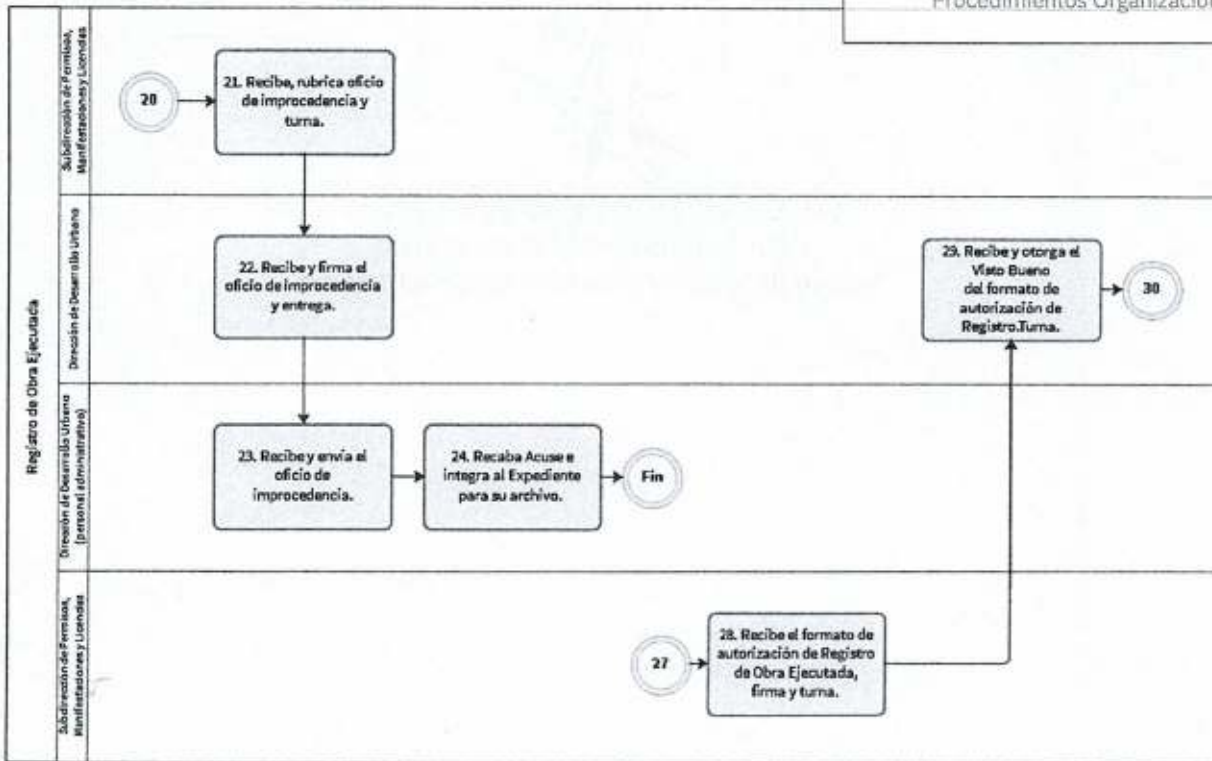


Diagrama de Flujo











VALIDÓ

Lic. Enrique Martínez Ballesteros Arias
Jefe de Unidad Departamental de
Manifestaciones y Licencias de Construcción



12. Nombre del Procedimiento: Publicitación Vecinal.

Objetivo General: Expedir constancia de Publicitación Vecinal para construcciones que requieren Registro de Manifestación Tipo B o C.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	Envía la solicitud de trámite Constancia de Publicitación Vecinal con Documentación a la Dirección de Desarrollo Urbano (personal administrativo).	1 hora
2	Dirección de Desarrollo Urbano (personal administrativo)	Recibe solicitud de trámite Constancia de Publicitación Vecinal con Documentación, registra en la Base de Datos y entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano.	30 minutos
3	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe y turna la solicitud de trámite Constancia de Publicitación Vecinal con Documentación a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal administrativo).	30 minutos
4	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal administrativo)	Recibe solicitud de trámite Constancia de Publicitación Vecinal con Documentación. Registra en la Base de Datos y entrega Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	30 minutos
5	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	Recibe y turna la solicitud de trámite Constancia de Publicitación Vecinal con Documentación a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal administrativo).	30 minutos
6	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal administrativo)	Recibe y analiza normativamente la solicitud de trámite Constancia de Publicitación Vecinal, con Documentación y antecedentes.	4 horas
7		Conforma el expediente y entrega a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	30 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
8	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	Recibe y verifica que la Documentación de la solicitud de trámite Constancia de Publicitación Vecinal cumpla con lo que establece la Normatividad en materia de Desarrollo Urbano para la Ciudad de México.	2 horas
		¿El expediente cumple con la Normatividad?	
		NO	
9		Instruye a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal administrativo), para que elabore el oficio de improcedencia dirigido al Solicitante informando las irregularidades detectadas.	2 horas
10	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal administrativo)	Recibe y elabora oficio de improcedencia y entrega a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	2 horas
11	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	Recibe, rubrica oficio de improcedencia y turna a la Dirección de Desarrollo Urbano.	30 minutos
12	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe, firma el oficio de improcedencia y entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano (personal administrativo).	30 minutos
13	Dirección de Desarrollo Urbano (personal administrativo)	Recibe y envía el oficio de improcedencia a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, para entrega de la notificación al solicitante.	1 hora
14		Recaba el Acuse y entrega a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal administrativo).	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
15	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal administrativo)	Recibe Acuse de envío del oficio de improcedencia. Integra al expediente e informa a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	30 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
16	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	Instruye a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal administrativo), para que verifique que la Cedula de Publicitación Vecinal (lona) se encuentre colocada correctamente al frente de vía pública del predio correspondiente.	30 minutos
17	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal administrativo)	Recibe y verifica que la Cedula de Publicitación Vecinal (lona) se encuentre colocada correctamente al frente de vía pública del predio correspondiente.	1 día
		¿La Cedula de Publicitación se encuentra en lugar visible de acuerdo con la Ley de Desarrollo Urbano para el Distrito Federal?	
		NO	
18		Elabora oficio de improcedencia y entrega a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	1 hora
		(Conecta con la actividad número 11).	
		SI	
19		Elabora la Constancia de Publicitación Vecinal por duplicado y entrega a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	1 hora
20	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	Recibe la Constancia de Publicitación Vecinal, rubrica por duplicado y entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano.	30 minutos



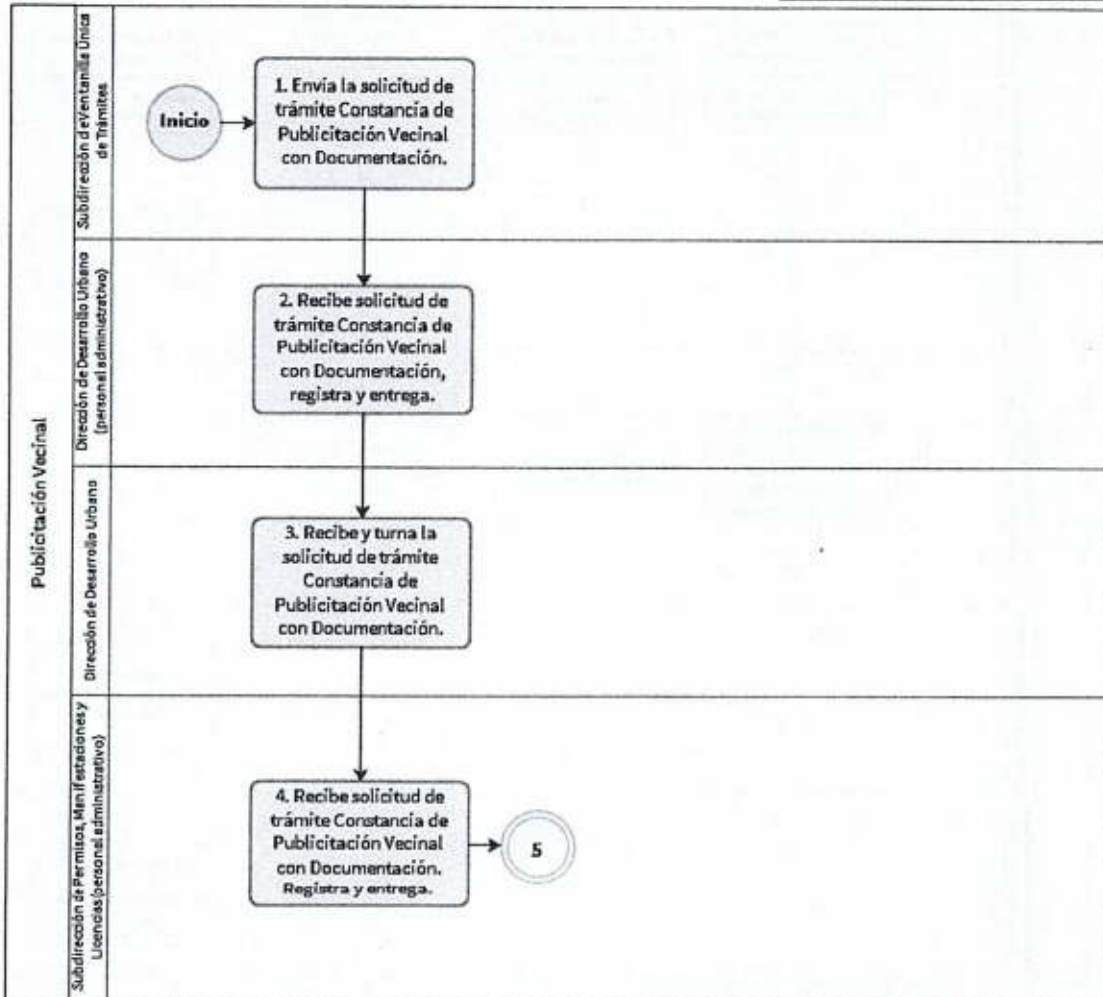
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
21	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe, firma por duplicado la Constancia de Publicitación Vecinal y entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano (personal administrativo).	30 minutos
22	Dirección de Desarrollo Urbano (personal administrativo)	Recibe por duplicado la Constancia de Publicitación Vecinal y entrega a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, para su entrega al Solicitante.	1 hora
23		Recaba el Acuse y entrega a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal administrativo).	30 minutos
24	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal administrativo)	Recibe el Acuse firmado y archiva en el Expediente.	10 minutos
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles, 6 horas y 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

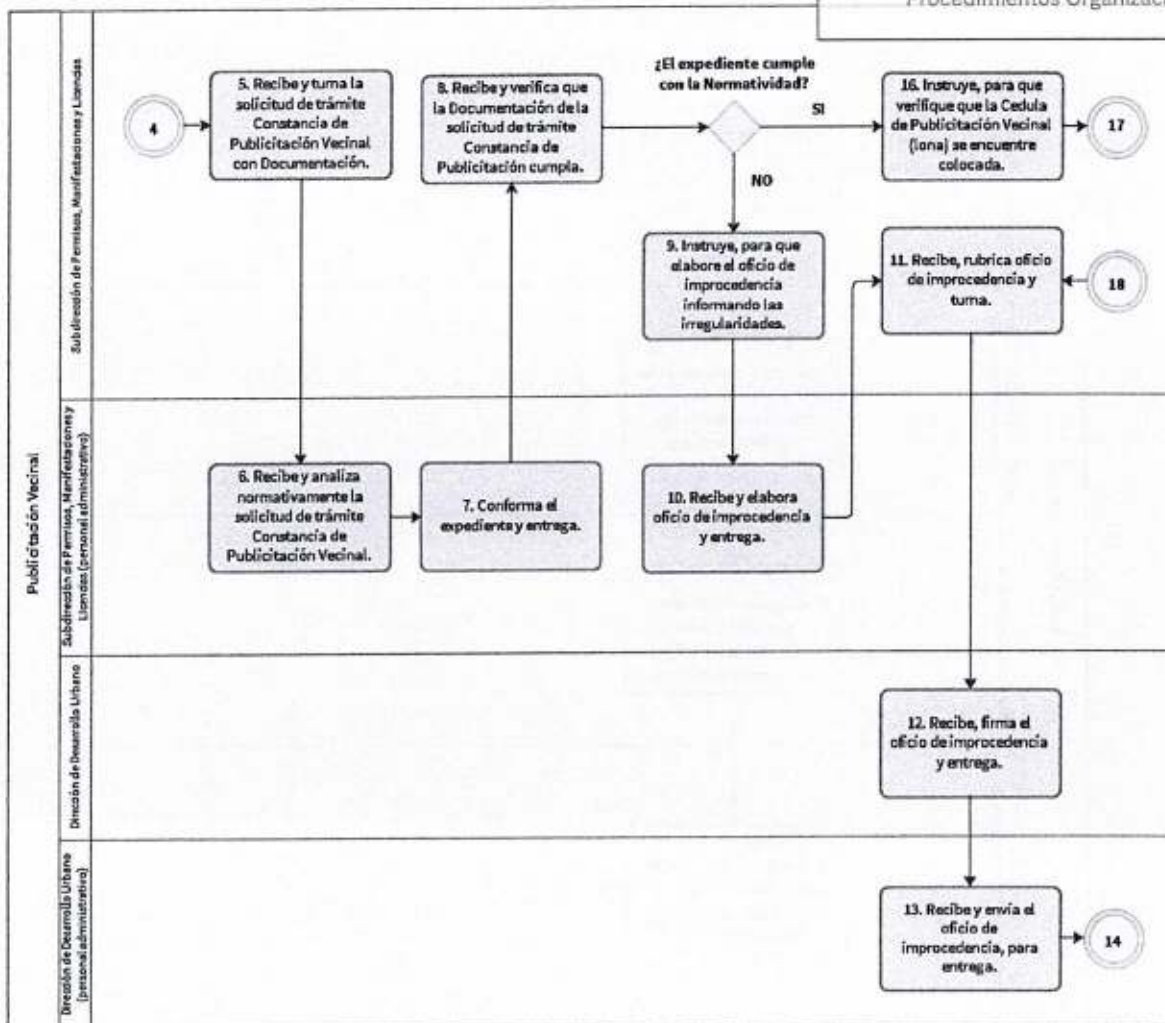
Aspectos a considerar:

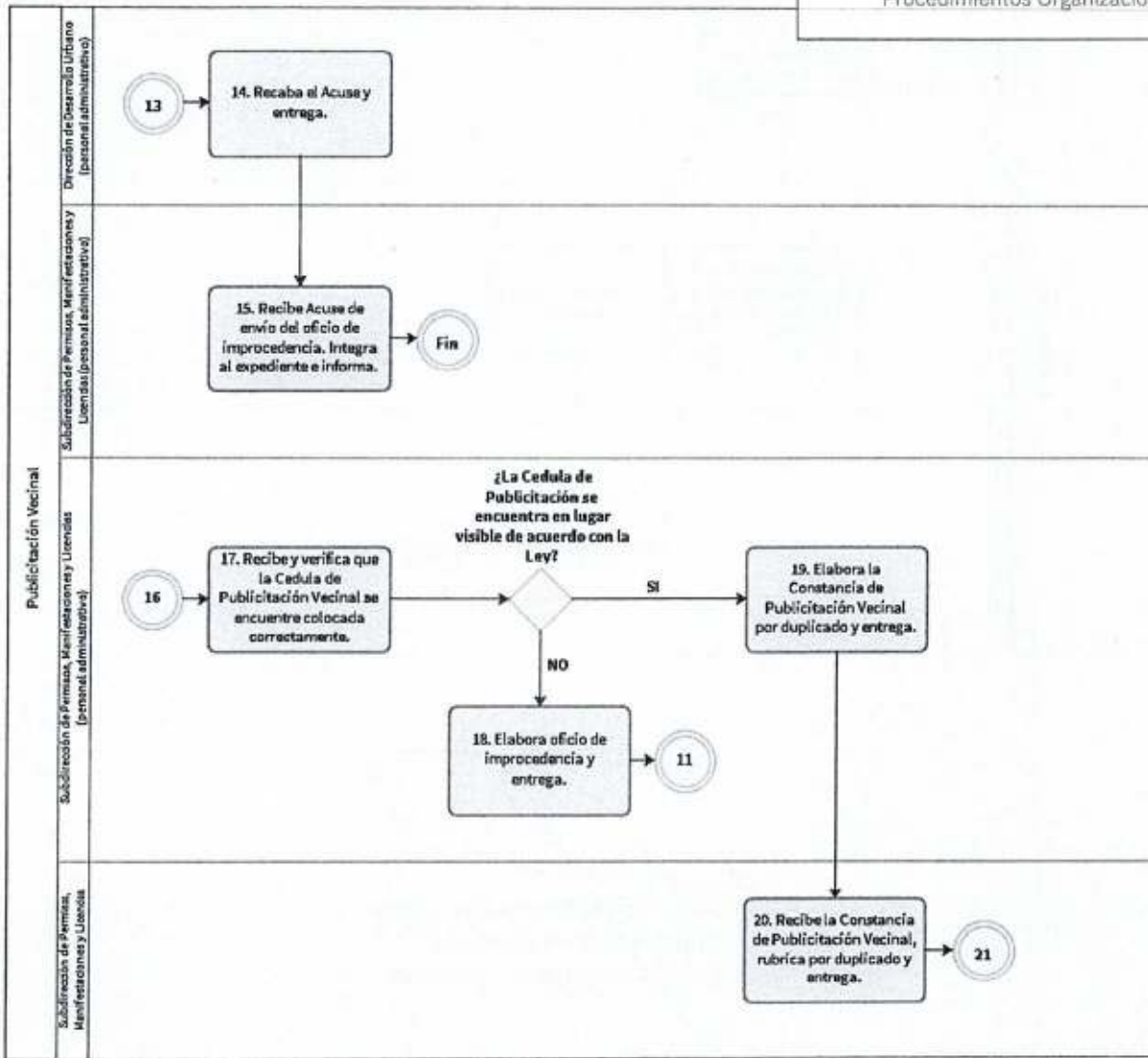
- Se entiende por Documentación a los siguientes requisitos:
 - Formato de Constancia de Publicitación Vecinal Clave TTLAPAN_CPV_01
 - Constancia de alineamiento y/o Número oficial (Original y copia)
 - Identificación oficial con fotografía (carta de naturalización o cartilla de servicio militar o cédula profesional o pasaporte o certificado de nacionalidad mexicana o credencial para votar o licencia para conducir) Original y copia
 - Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo (Original y copia)
 - Documento con el que se acredite la personalidad, en los casos de representante legal. (Original y copia)
 - Documento de Propiedad (Original y copia)
 - Constancias de adeudo de Agua y Predial (Original y copia)
 - Avalúo de Terreno (Original y copia)
- La Dirección de Desarrollo Urbano es la responsable de verificar, controlar, evaluar y archivar la documentación que se integra en el Expediente de las "constancias de Publicitación Vecinal".
- El trámite de "Constancia de Publicitación Vecinal", se autoriza en apego al **Manual de Trámites y Servicios al Público, en la Ley de Desarrollo Urbano y su Reglamento.**

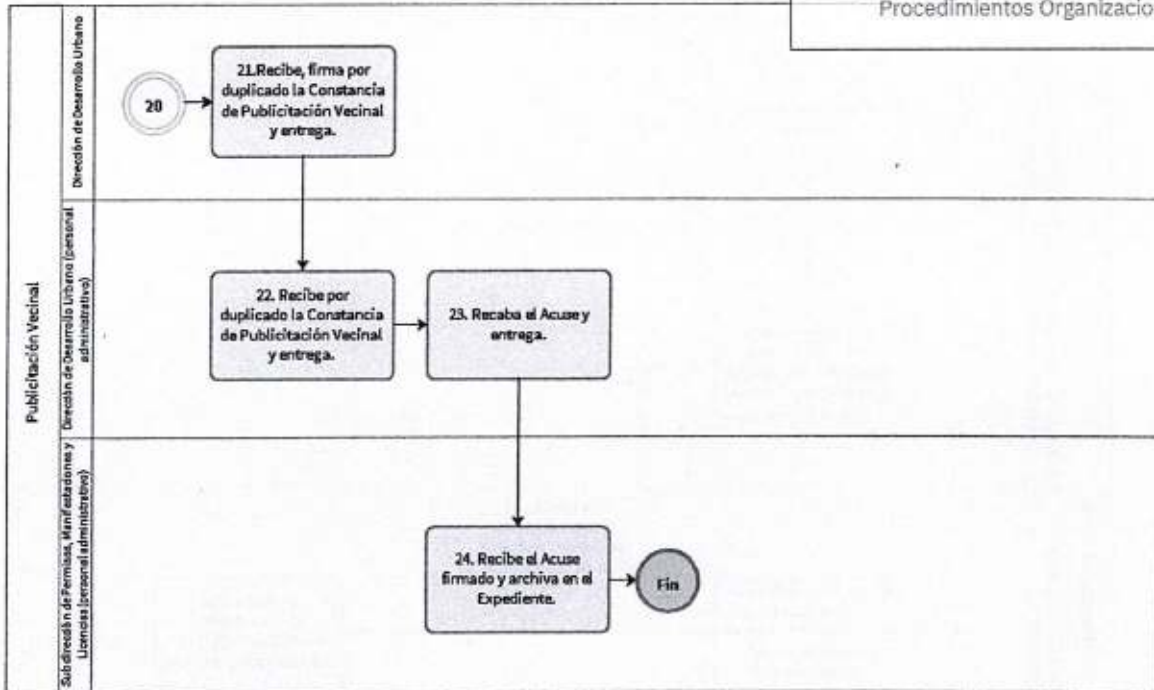


Diagrama de Flujo:









VALIDÓ

Lic. Rene Miguel Cervantes Rojas
Subdirector de Permisos,
Manifestaciones y Licencias



13. Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes de placas de Nomenclatura

Objetivo General: Que las vialidades cuenten con placas de Nomenclatura para facilitar la identificación de lugares y predios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Desarrollo Urbano (personal administrativo)	Recibe Solicitud de Nomenclatura, captura en sistema interno y turna a la Dirección de Desarrollo Urbano.	1 hora
2	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe Solicitud de Nomenclatura, analiza y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales	Recibe Solicitud de Nomenclatura, captura en sistema interno y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales (personal administrativo).	1 hora
4	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales (personal administrativo)	Recibe Solicitud de Nomenclatura, integra Expediente y realiza la búsqueda en plano autorizado.	1 hora
		¿Se encuentra el plano?	
		NO	
5		Elabora oficio de improcedencia, recaba firma de la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales y entrega a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
6		Realiza visita de campo; elabora oficio indicando las características y circunstancias del lugar.	1 hora
7		Elabora la Requisición para la elaboración de placa de nomenclatura dirigido al Taller de Nomenclatura.	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Elabora oficio dirigido al solicitante notificando que es procedente su solicitud; envía con Expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales para rúbrica.	1 hora
9	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales	Recibe oficio con Expediente, rúbrica y envía a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	1 día
10	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	Recibe oficio con Expediente, rúbrica y envía a la Dirección de Desarrollo Urbano.	1 día
11	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe oficio con Expediente, firma y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales (personal administrativo).	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales (personal administrativo)	Recibe oficio con Expediente, envía al Taller de Nomenclatura e informa a la Dirección de Desarrollo Urbano (personal administrativo).	1 hora
13	Dirección de Desarrollo Urbano (personal administrativo)	Recibe del Taller de Nomenclatura Lámina y Requisición, analiza y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales.	1 hora
14	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales	Recibe la Lámina con la Requisición e integra al Expediente.	1 hora
15		Elabora oficio de entrega con Croquis dirigido a la Jefatura de Unidad de Mantenimiento Menor y envía con Expediente a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	1 hora
16	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	Recibe oficio de entrega con Croquis y Expediente, rúbrica y turna a la Dirección de Desarrollo Urbano.	1 día



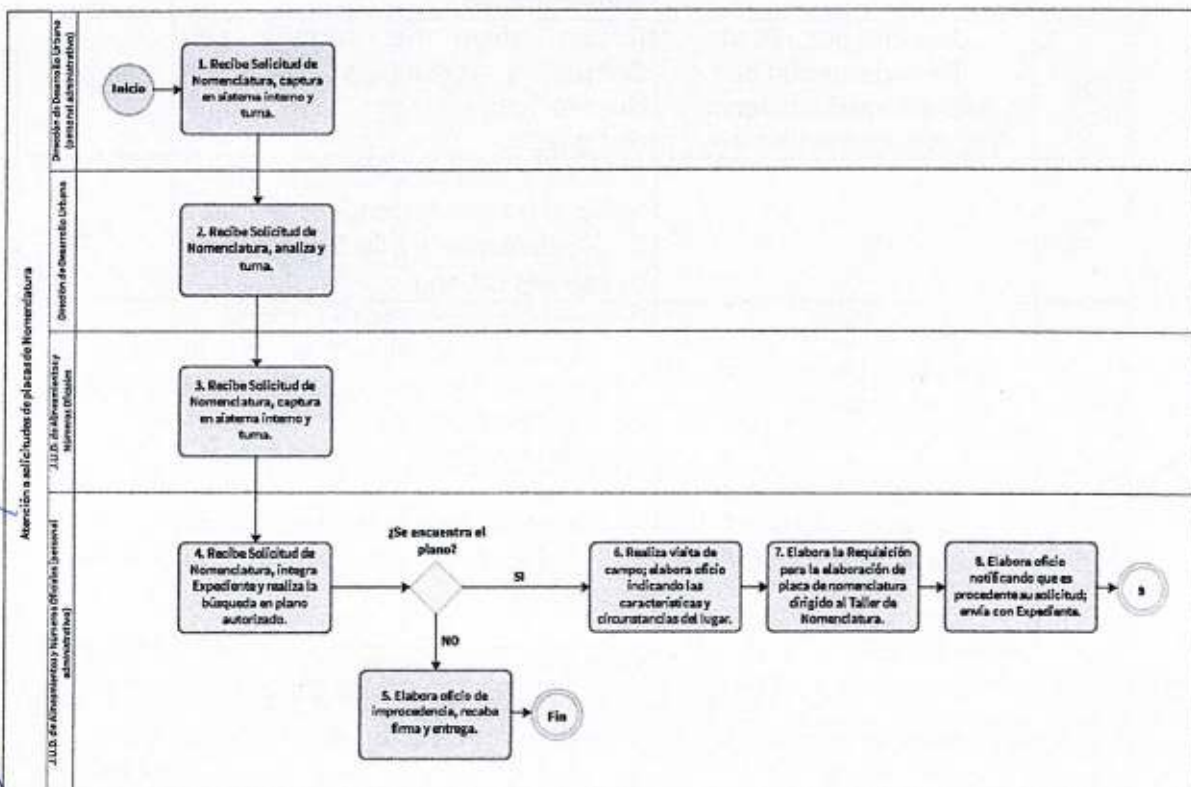
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe oficio de entrega con Croquis y Expediente, firma y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales.	1 día
18	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales	Recibe oficio de entrega con Croquis y Expediente y turna a la Jefatura de Unidad de Mantenimiento Menor.	1 hora
19	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Menor	Recibe oficio de entrega con Croquis y Placa de Nomenclatura e instruye a la Jefatura de Unidad de Mantenimiento Menor (personal administrativo).	1 hora
20	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Menor (personal administrativo)	Recibe oficio de entrega con Croquis y coloca la Placa de Nomenclatura en el lugar designado.	1 hora
21		Elabora y envía oficio con anexo fotográfico de colocación la Placa de Nomenclatura a la Dirección de Desarrollo Urbano.	1 hora
22	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe oficio con anexo fotográfico de colocación, analiza y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales (personal administrativo).	1 hora
23	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales (personal administrativo)	Recibe oficio con anexo fotográfico de colocación e integra al expediente.	1 hora
		Fin del Procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles y 1 hora.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles.			

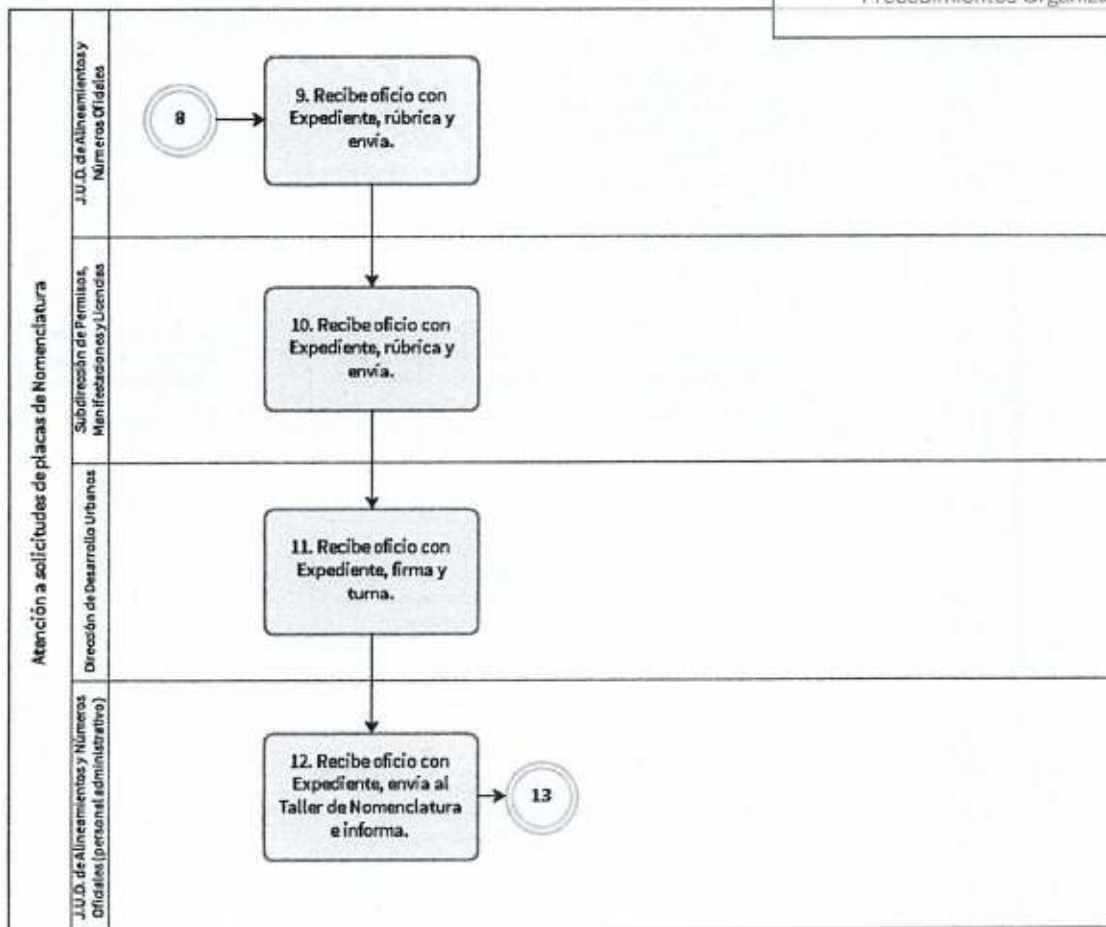


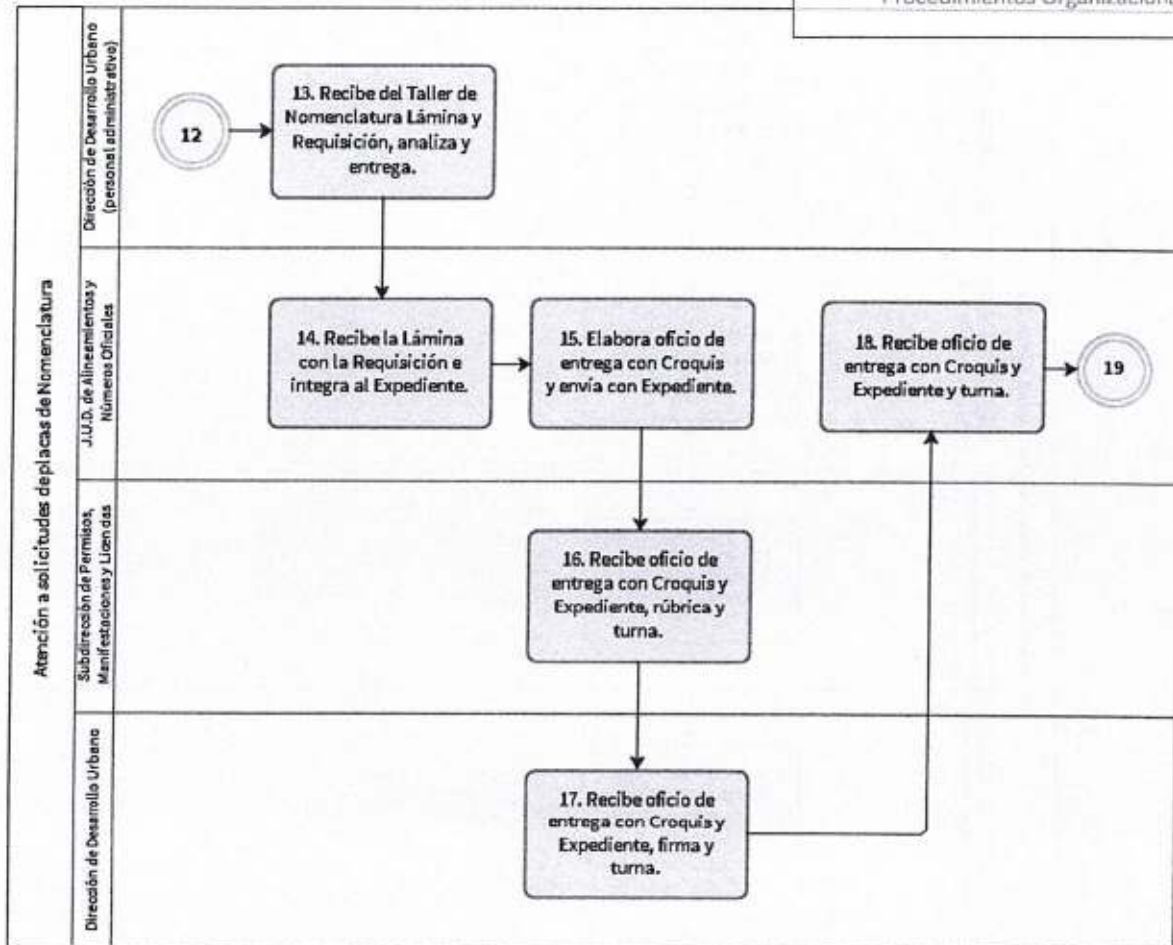
Aspectos a considerar:

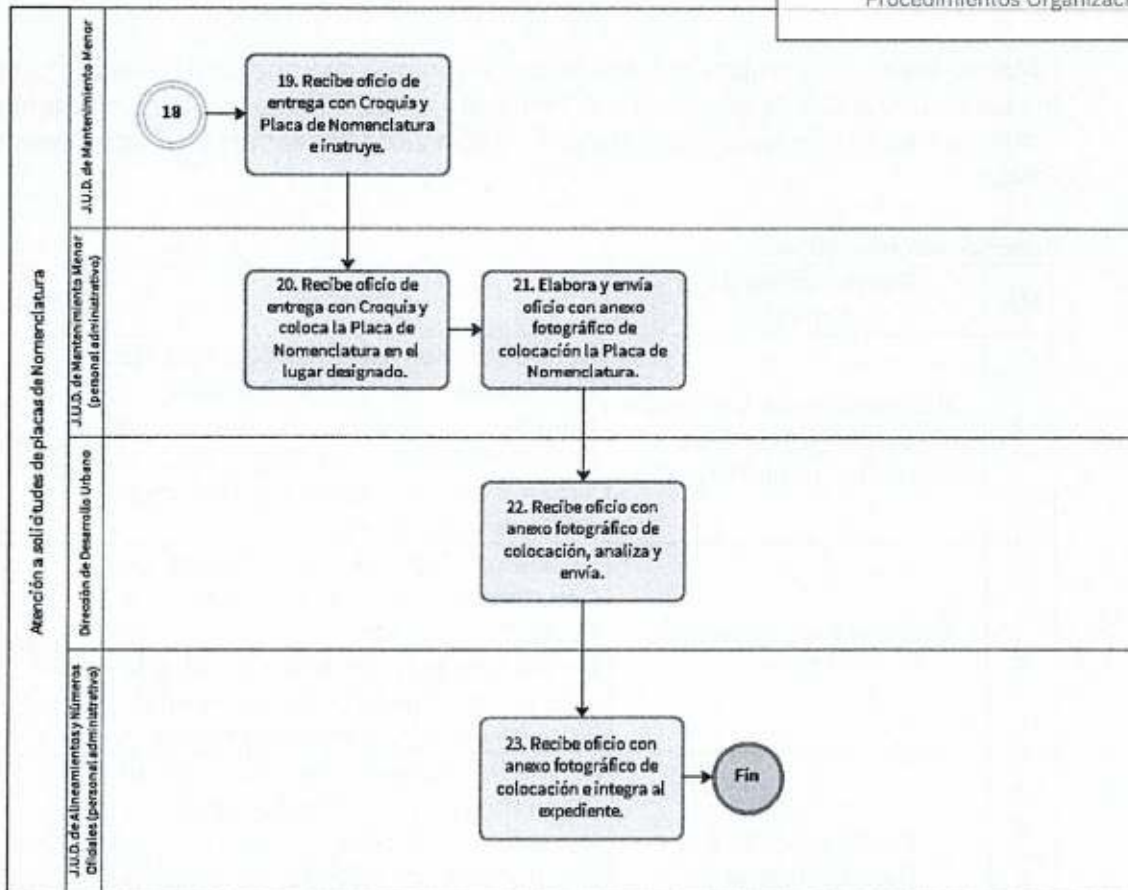
1. La Alcaldía previa petición elaborará dictamen técnico de colocación, sustitución o modificación de nomenclatura, para determinar su viabilidad y ejecución.
2. La colocación de placas se encuentra condicionada a la disposición de presupuesto.
3. La búsqueda del Plano autorizado será por la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana, denominado Lámina de Alineamientos y Derechos de Vía.
4. Para realizar el trámite de inscripción de Nomenclatura o de calle podrá ser a través de la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana.

Diagrama de Flujo:









VALIDÓ

C. Jeanett Lomelí Esperón
Jefa de Unidad Departamental de
Alineamientos y Números Oficiales



14. Nombre del Procedimiento: Expedición de Constancia de Alineamiento y Número Oficial.

Objetivo General: Establece las directrices y lineamientos que deben llevar a cabo los servidores públicos adscritos a la Ventanilla Única, a fin de que los propietarios o poseedores de inmuebles obtengan la Constancia de Alineamiento y/o de Número Oficial.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites (personal administrativo)	Recibe el Formato de solicitud de Constancia de Alineamiento y Número Oficial con la Documentación, captura en el sistema interno y turna a la Dirección de Desarrollo Urbano.	1 hora
2	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe el Formato de solicitud de Constancia de Alineamiento y Número Oficial con la Documentación, analiza y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales	Recibe el Formato de solicitud de Constancia de Alineamiento y Número Oficial con la Documentación, captura en sistema interno y entrega con Expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales (personal administrativo).	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales (personal administrativo)	Recibe el Expediente y analiza que cumpla con la normatividad establecida en la materia; elabora oficio.	2 horas
5		Envía el oficio con Expediente para su revisión y rubrica a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	1 hora
6	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	Recibe el oficio con Expediente y revisa que este fundado y motivado de conformidad con la normatividad aplicable.	2 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		¿Cumple con la Normatividad?	
		NO	
7		Elabora oficio de prevención y devuelve el Expediente con observaciones para su corrección.	1 hora
		(Conecta con la actividad número 4).	
		SI	
8		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales (personal administrativo), para elaborar la Constancia de Alineamiento y Número Oficial.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales (personal administrativo)	Recibe y elabora la Constancia de Alineamiento y Número Oficial por duplicado indicando sección de calles, restricciones o afectaciones y asigna el número oficial que corresponda.	1 día
10		Determina el monto a pagar; elabora Orden de Pago por Constancia de Alineamiento y/o Constancia de Número Oficial, rubricadas y se envían a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	2 horas
11	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	Recibe Constancia de Alineamiento y/o Constancia de Número Oficial y Orden de Pago y revisa que cumpla con las disposiciones legales.	1 día
		¿Cumple con la Normatividad?	
		NO	
12		Devuelve la Constancia de Alineamiento y/o Constancia de Número Oficial y Orden de Pago, para su corrección.	1 hora
		(Conecta con la actividad número 10).	
		SI	
13		Envía la Constancia de Alineamiento y/o Constancia de Número Oficial y Orden de Pago, da Vo.Bo. y envía a la	1 hora



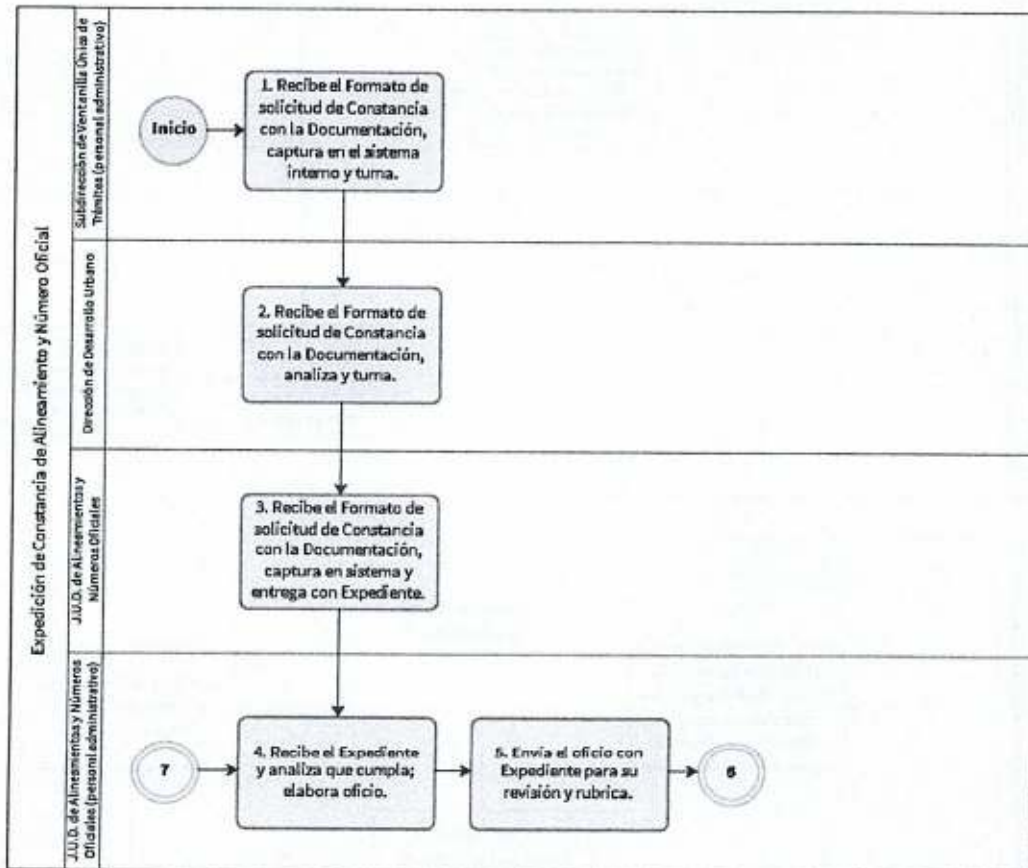
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		Dirección de Desarrollo Urbano para su firma.	
14	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe la Constancia de Alineamiento y/o Constancia de Número Oficial y Orden de Pago, firma y envía a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	1 día
15	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe la Constancia de Alineamiento y/o Constancia de Número Oficial y Orden de Pago, firma y envía a la Dirección Desarrollo Urbano (personal administrativo).	1 día
16	Dirección de Desarrollo Urbano (personal administrativo)	Recibe la Constancia de Alineamiento y/o Constancia de Número Oficial y Orden de Pago, firmada y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales (personal administrativo).	1 hora
17	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales (personal administrativo)	Recibe la Constancia de Alineamiento y/o Constancia de Número Oficial y Orden de Pago, firmada y envía a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites (personal administrativo), para su entrega.	1 hora
18	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites (personal administrativo)	Recibe la Constancia de Alineamiento y/o Constancia de Número Oficial y Orden de Pago, firmada y entrega al solicitante, para que realice el pago.	1 hora
19		Recibe el Comprobante de Pago y entrega la Constancia de Alineamiento y/o Constancia de Número Oficial.	10 minutos
20		Recaba Acuse de recibo y remite Comprobante de Pago a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales (personal administrativo).	1 hora
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles, 7 horas y 10 minutos,			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles.			

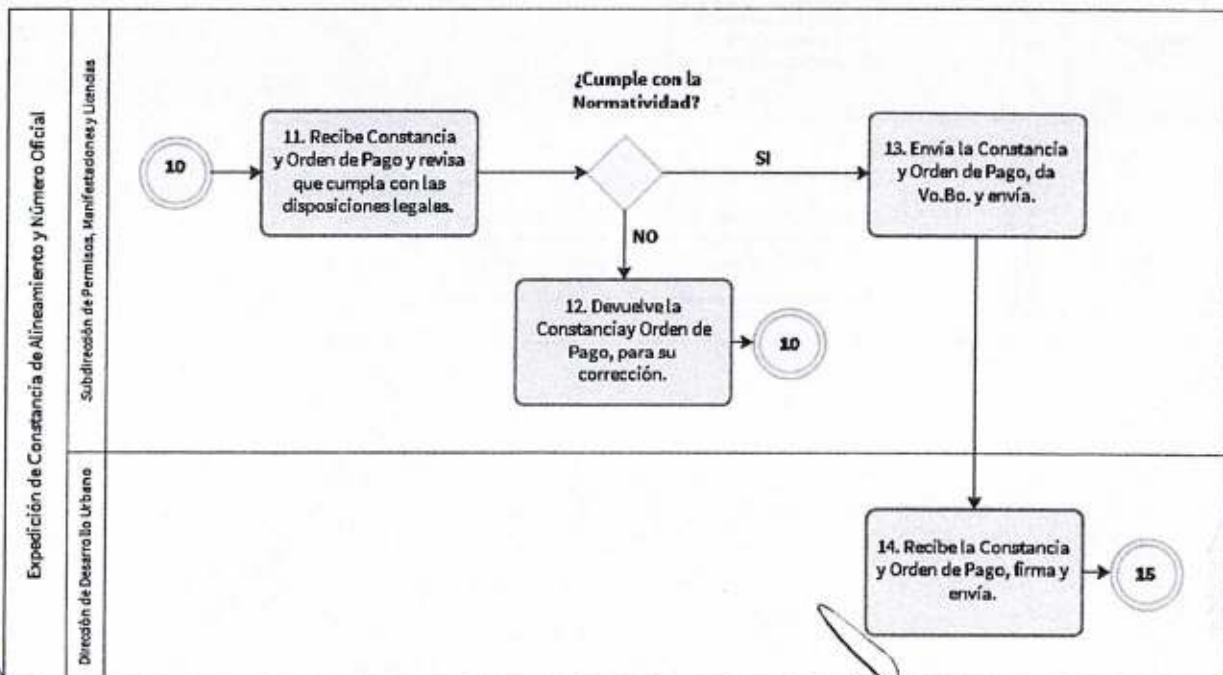
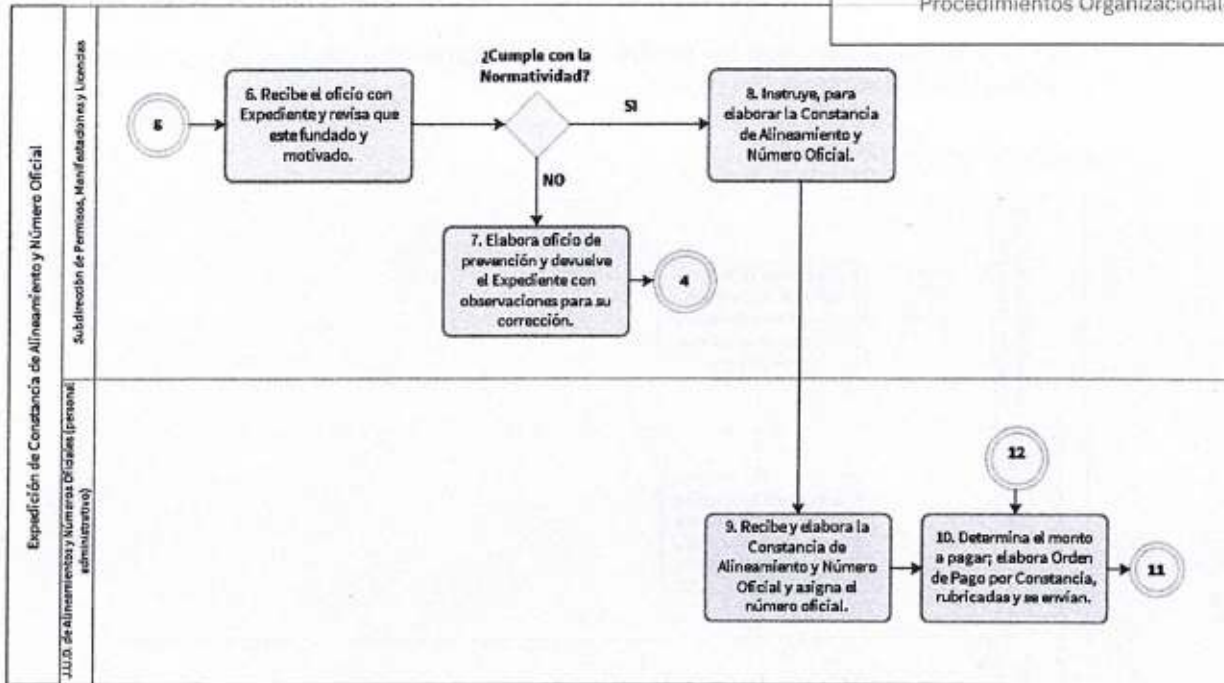


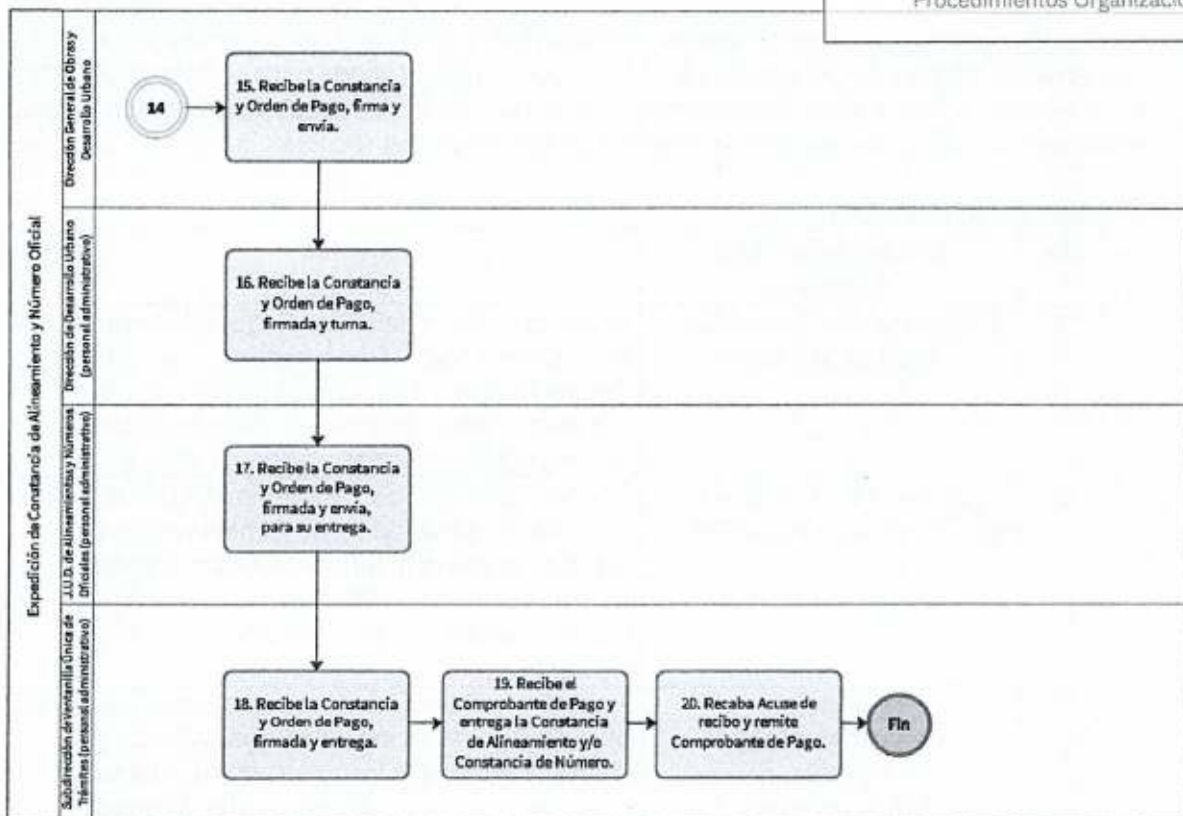
Aspectos a considerar:

1. La Documentación que se recibe es el documento que acredite propiedad o posesión e identificación oficial.

Diagrama de Flujo:







VALIDO

C. Jeanett Lomelí Esperón
Jefa de Unidad Departamental de
Alineamientos y Números Oficiales



15. Nombre del Procedimiento: Elaboración de estudios, ante

Objetivo General: Elaborar estudios, anteproyectos, dictamen de viabilidad para proyectos y levantamientos de proyectos y levantamientos topográficos para satisfacer la demanda de construcción, conservación y mantenimiento de la infraestructura urbana de la Alcaldía, determinando alcances, requerimientos y características técnicas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Planeación y Control de Obras	Envía de manera física los Requerimientos de Obra de Construcción y de Conservación y Mantenimiento a la Infraestructura Urbana a la Subdirección de Proyectos de Construcción de Obras.	1 día
2	Subdirección de Proyectos de Construcción de Obras	Recibe, analiza los Requerimientos de Obra de Construcción y de Conservación y Mantenimiento a la Infraestructura Urbana y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Infraestructura.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Infraestructura	Recibe y analiza los Requerimientos de Obra de Construcción y de Conservación y Mantenimiento a la Infraestructura Urbana y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Infraestructura (personal operativo).	7 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Infraestructura (personal operativo)	Realiza inspección física para comprobar las características de los frentes de trabajo y verifica la factibilidad conforme a los Requerimientos de Obra Construcción y de Conservación y Mantenimiento a la Infraestructura Urbana.	7 días
5		Recaba Datos de la Infraestructura Urbana y entregar a la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Infraestructura.	4 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Infraestructura	Recaba Datos de la Infraestructura Urbana y determina si es procedente.	7 días
		¿Es procedente?	
		NO	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Elabora oficio y recaba rubrica de la Subdirección de Proyectos de Construcción de Obras.	2 días
8		Recaba firma de la Dirección de Planeación y Control de Obras y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Infraestructura, para su archivo.	1 hora
		(Conecta con el fin de procedimiento).	
		SI	
9		Elaborar oficio, recaba firma de la Subdirección de Proyectos de Construcción de Obras, para realizar el Levantamiento por medio del apoyo de un despacho o empresa, para realizar el estudio, proyecto, levantamiento o correspondientes.	45 días
10		Entregar oficio a la Dirección de Planeación y Control, con el apoyo de un despacho o empresa, para realizar el estudio, proyecto o levantamiento. Recaba Acuse.	60 días
11		Elabora la Adecuación al Proyecto o el Estudio o el Levantamiento y remite a la Subdirección de Proyectos de Construcción de Obras.	1 día
12	Subdirección de Proyectos de Construcción de Obras	Recibe la Adecuación al Proyecto o el Estudio o el Levantamiento, revisa los elementos de soporte técnico que contiene para la Adjudicación de los trabajos solicitados.	7 días
13		Informa a la Dirección de Planeación y Control de Obras y notifica.	1 hora
14		Notifica a la Dirección de Planeación y Control de Obras que se cuenta con los elementos de soporte técnico para la realización de los trabajos de construcción o de conservación y mantenimiento solicitados y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Infraestructura, para que proceda con el trámite de adjudicación.	1 día



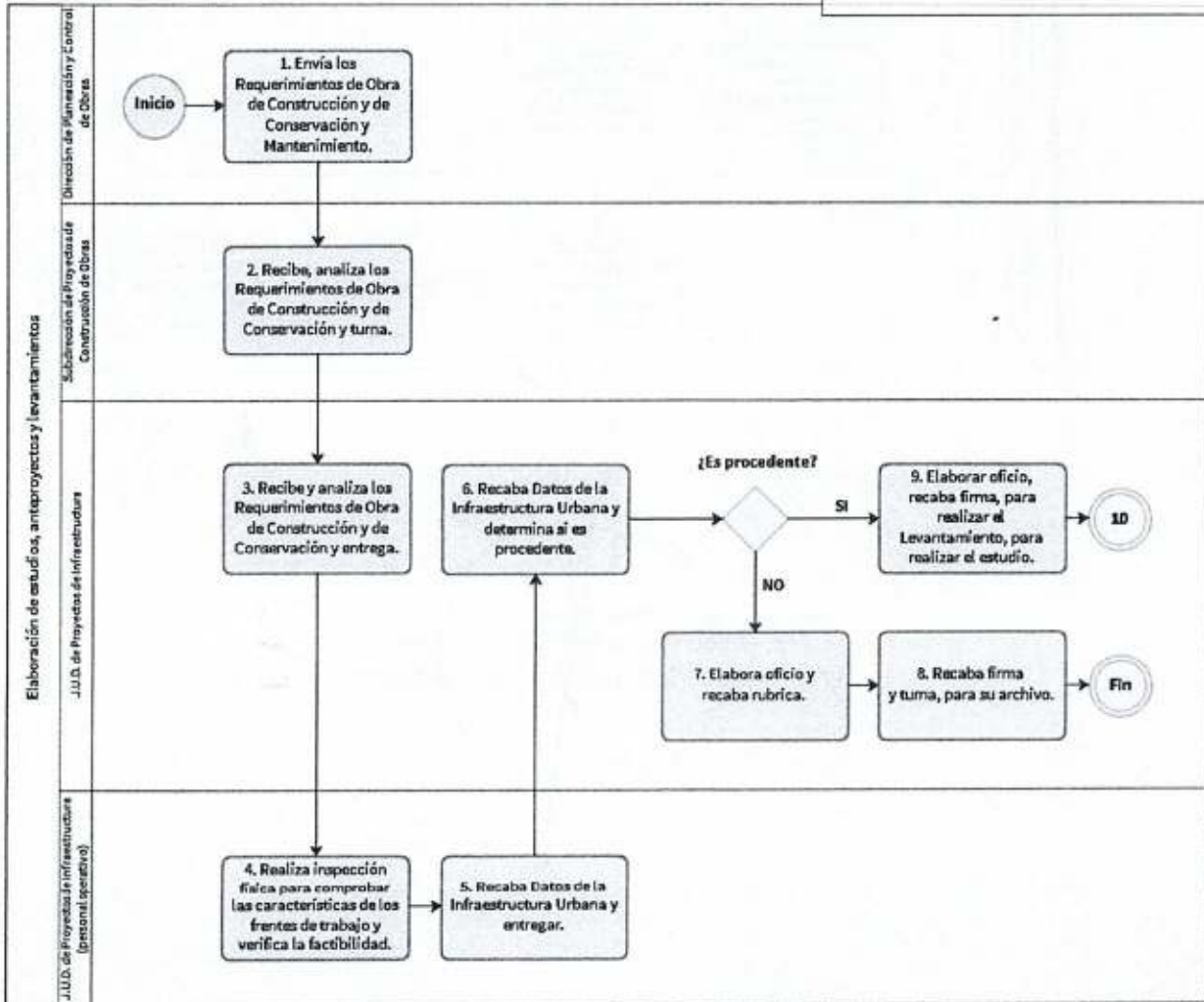
No.	Responsable de la Actividad	Actividad
		Fin del procedimiento.
Tiempo aproximado de ejecución: 143 días hábiles y 2 horas.		
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 158 días.		

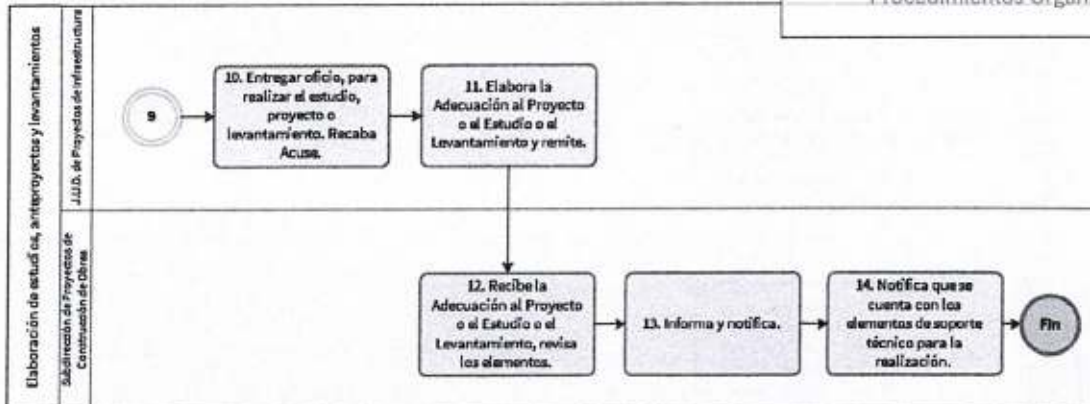
Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Proyectos de Construcción de Obras, podrá solicitar apoyo externo para que se lleve a cabo en su caso, Adecuación al Proyecto o el Estudio o el Proyecto o el Levantamiento.
2. Los requerimientos de Adecuación al Proyecto o el Estudio o el Proyecto o el Levantamiento deberán ser autorizados por la Dirección de Planeación y Control de Obras, para que se lleve a cabo el trámite para la adjudicación de servicios relacionados con las Obras Públicas.
3. El personal operativo que se menciona en la actividad número 4, es de Brigada de topografía.



Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Lic. Dulce Rocío Hernández Méndez
Directora de Planeación y Control de Obras



16. Nombre del Procedimiento: Elaboración de Fichas Técnicas

Objetivo General: Aprobar el trámite de las fichas origen de proyectos ante la Dirección General de Administración y Finanzas en materia de obras públicas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Alcaldía	Recibe el oficio con anexo del Techo Presupuestal y el Analítico de Claves Presupuestales y envía a la Dirección General de Administración y Finanzas, para el análisis correspondiente.	5 días
2	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe el oficio con anexo del Techo Presupuestal y el Analítico de Claves Presupuestales, analiza y entrega de manera física a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	2 días
3	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe el oficio con anexo del Techo Presupuestal y el Analítico de Claves Presupuestales, analiza y turna a la Dirección de Planeación y Control de Obras.	1 día
4	Dirección de Planeación y Control de Obras	Recibe el Techo Presupuestal y el Analítico de Claves Presupuestales válida y turna a la Dirección de Obras y Operación Hidráulica, para su conocimiento.	5 días
5		Elabora la Calendarización del Recurso de acuerdo Techo Presupuestal y el Analítico de Claves Presupuestales en coordinación con la Dirección de Obras y Operación Hidráulica.	2 días
6		Entrega a la Dirección de Planeación y Control de Obras (personal operativo) el Techo Presupuestal y el Analítico de Claves Presupuestales.	1 día
7	Dirección de Planeación y Control de Obras (personal operativo)	Recibe y turna el Techo Presupuestal y el Analítico de Claves Presupuestales a la Subdirección de Administración de Obras.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
8	Subdirección de Administración de Obras	Recibe y turna el Techo y el Analítico de Claves Presupuestales a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Avance Financiero de Obras, para su análisis.	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Avance Financiero de Obras	Recibe y analiza el Techo Presupuestal y el Analítico de Claves Presupuestales; informa a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, a la Dirección de Obras y Operación Hidráulica, Dirección de Planeación y Control de Obras y Subdirección de Administración de Obras, respecto a los proyectos autorizados.	2 días
10	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe de la Dirección General de Administración y Finanzas el oficio las Metas Anuales autorizadas y turna a la Dirección de Planeación y Control de Obras.	1 día
11	Dirección de Planeación y Control de Obras	Recibe el oficio con las Metas Anuales autorizadas, analiza y entrega a la Subdirección de Administración de Obras.	2 horas
12	Subdirección de Administración de Obras	Recibe el oficio con las Metas Anuales autorizadas, analiza y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Avance Financiero de Obras, para su encuadre con los proyectos autorizados.	2 horas
13	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Avance Financiero de Obras	Recibe y analiza las Metas Anuales autorizadas, encuadra; elabora el Calendario de Metas por Actividad Institucional (CAMAI) del ejercicio correspondiente.	2 días
14		Informa y entrega el Calendario de Metas por Actividad Institucional (CAMAI) a la Dirección de Planeación y Control de Obras y Subdirección de Administración de Obras.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
15	Dirección de Planeación y Control de Obras	Recibe el Calendario de Metas por Actividad Institucional (CAMAI) y mediante oficio envía a la Dirección de Finanzas, para su Vo.Bo.	
16	Dirección de Finanzas	Recibe el oficio con el Calendario de Metas por Actividad Institucional (CAMAI) y revisa.	3 días
		¿Está correcta la información?	
		NO	
17		Devuelve el Calendario de Metas por Actividad Institucional (CAMAI) a la Dirección de Planeación y Control de Obras, para que realice las adecuaciones.	2 días
		(Conecta con la actividad número 13).	
		SI	
18		Otorga el Vo.Bo. del Calendario de Metas por Actividad Institucional (CAMAI) y envía mediante oficio a la Dirección de Planeación y Control de Obras.	1 día
19	Dirección de Planeación y Control de Obras	Recibe el oficio con el Calendario de Metas por Actividad Institucional (CAMAI) validado y entrega a la Subdirección de Administración de Obras.	4 días
20	Subdirección de Administración de Obras	Recibe el oficio con el Calendario de Metas por Actividad Institucional (CAMAI) validado y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Avance Financiero de Obras.	1 día
21	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Avance Financiero de Obras	Recibe el Calendario de Metas por Actividad Institucional (CAMAI) validado y realiza solicitud a la Dirección de Obras y Operación Hidráulica que determine los frentes por proyecto autorizado, para alcanzar la meta anual correspondiente.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
22	Dirección de Obras y Operación Hidráulica	Recibe solicitud y frentes por proyecto autorizado, en coordinación con sus Subdirecciones, informa mediante oficio a la Dirección de Planeación y Control de Obras.	
23	Dirección de Planeación y Control de Obras	Recibe oficio con los Frentes por proyecto autorizado.	5 días
24	Subdirección de Administración de Obras	Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Avance Financiero de Obras la integración de los Frentes por proyecto.	1 día
25	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Avance Financiero de Obras	Recibe los Frentes por proyecto e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Avance Financiero de Obras (personal operativo) para que genere las Fichas Técnicas de obra pública correspondientes.	1 día
26	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Avance Financiero de Obras (personal operativo)	Recibe, elabora las Fichas Técnicas de obra pública y entrega a la Subdirección de Administración de Obras.	2 días
27	Subdirección de Administración de Obras	Recibe las Fichas Técnicas de obra pública y entrega a la Dirección de Planeación y Control de Obras, para su validación.	1 día
28	Dirección de Planeación y Control de Obras	Recibe las Fichas Técnicas de obra pública, valida y envía por oficio, impresas y en electrónico a la Dirección de Finanzas.	2 días
29	Dirección de Finanzas	Recibe oficio con las Fichas Técnicas de obra pública validadas, revisa que se ajusten a los recursos financieros aprobados por la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	3 días
		¿Las Fichas Técnicas se ajustan a los recursos financieros aprobados?	
		NO	
30		Devuelve las Fichas Técnicas de obra pública a la Dirección de Planeación y Control de Obras para que realice los	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		ajustes correspondientes.	
		(Conecta con la actividad número 24).	
		SI	
31		Entrega las Fichas Técnicas de obra pública validadas a la Subdirección de Presupuesto (personal operativo), solicitando subirlas a la plataforma de la Secretaría de Administración y Finanzas.	2 días
32	Subdirección de Presupuesto (personal operativo)	Recibe y sube las Fichas Técnicas de obra pública a la plataforma de la Secretaría de Administración y Finanzas.	2 días
		¿Las Fichas Técnicas son autorizadas por la Secretaría de Administración y Finanzas?	
		NO	
33		Devuelve las Fichas Técnicas de obra pública a la Dirección de Planeación y Control de Obras solicitando realizar las correcciones.	2 días
		(Conecta con la actividad número 24).	
		SI	
34		Sube las Fichas Técnicas de obra pública a la plataforma de la Secretaría de Administración y Finanzas e informa a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales que fueron autorizadas.	2 días
35	Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	Elabora y envía por oficio a la Dirección de Planeación y Control de Obras, informando que las Fichas Técnicas de obra pública fueron autorizadas por la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
36	Dirección de Planeación y Control de Obras	Recibe el oficio y las Fichas Técnicas de obra pública e informa a la Subdirección de Administración de Obras.	5 días



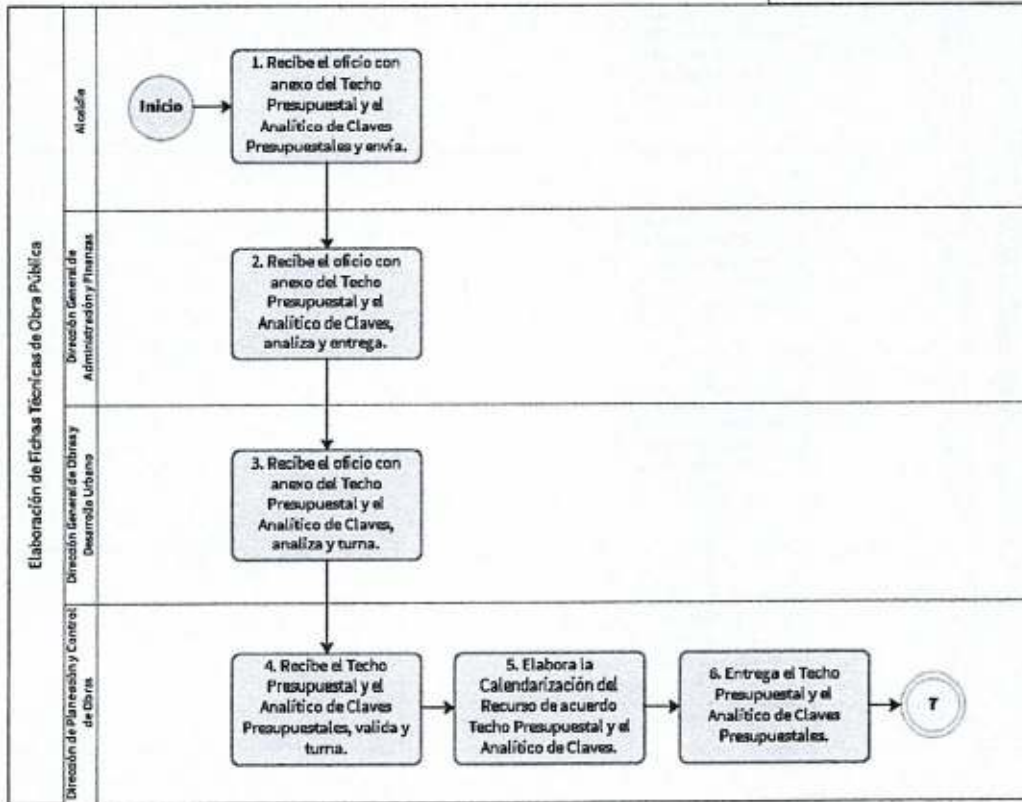
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
37	Subdirección de Administración de Obras	Recibe el oficio y las Fichas Técnicas de obra pública e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Avance Financiero de Obras.	
38	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Avance Financiero de Obras	Recibe las Fichas Técnicas de obra pública y resguarda hasta que se requiera solicitar una suficiencia presupuestal.	5 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 80 días hábiles y 4 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

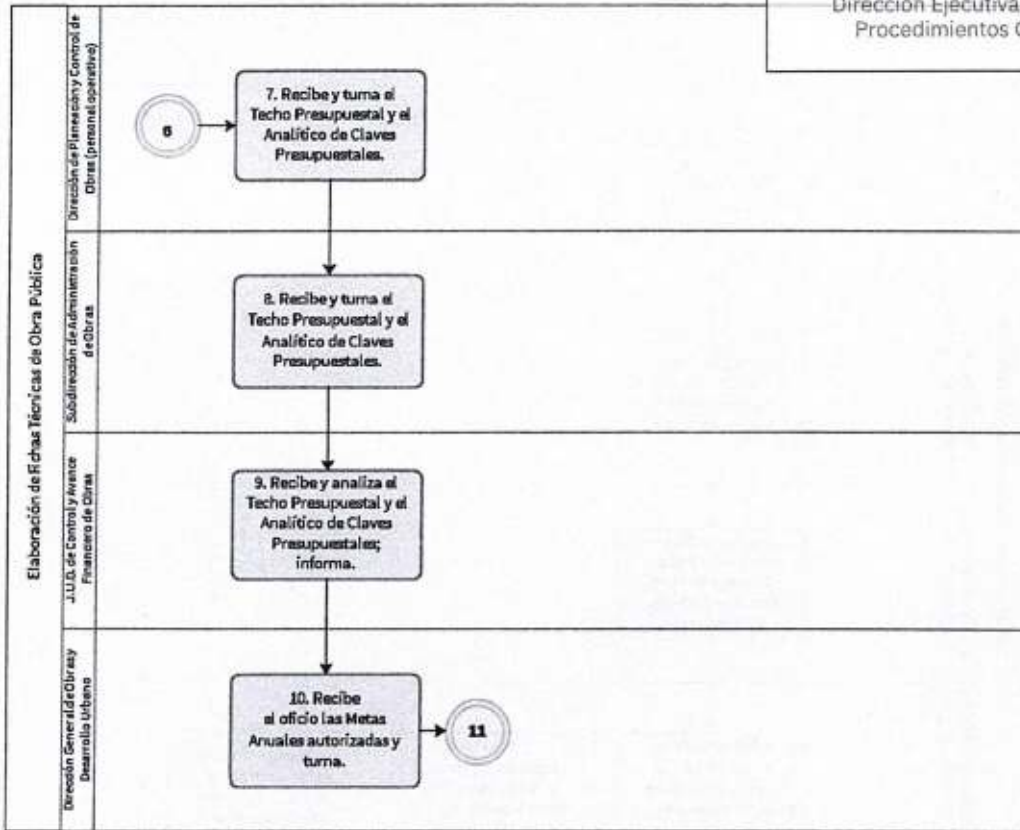
Aspectos a considerar:

1. La Secretaría de Administración y Finanzas, envía a la Alcaldía, mediante oficio y de acuerdo a la normatividad aplicable, el Techo Presupuestal asignado del ejercicio fiscal correspondiente junto con el Analítico de Claves Presupuestales del ejercicio fiscal.
2. Para el caso de recursos federales provenientes del Ramo 23, se solicitará a la Dirección de Planeación y Control de Obras la Nota Técnica que se descarga del SISTEMA SEFIR 23; para el caso de recursos cuyo origen sea FAIS, se solicitará el proyecto capturado en el SISTEMA SIIPSO, así como la MIDS.
3. Las Notas Técnicas deberán contener como mínimo la siguiente información:
 - a) Datos de la Obra.
 - b) Presupuesto.
 - c) Meta.
 - d) Población Beneficiada.
 - e) Ubicación de los trabajos.
 - f) Objetivo.
 - g) Justificación.
 - h) Periodo de ejecución.
 - i) Área responsable.

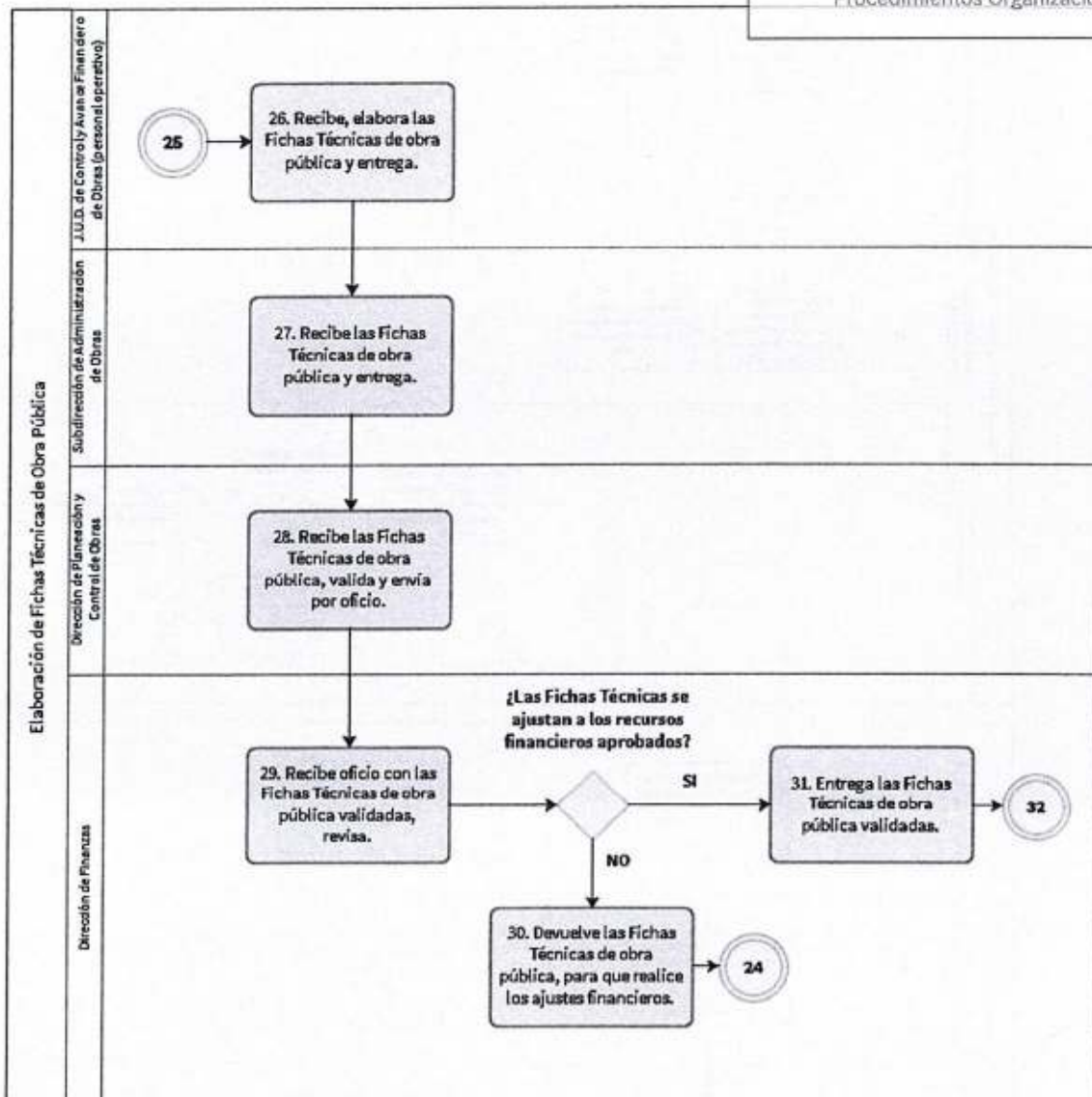


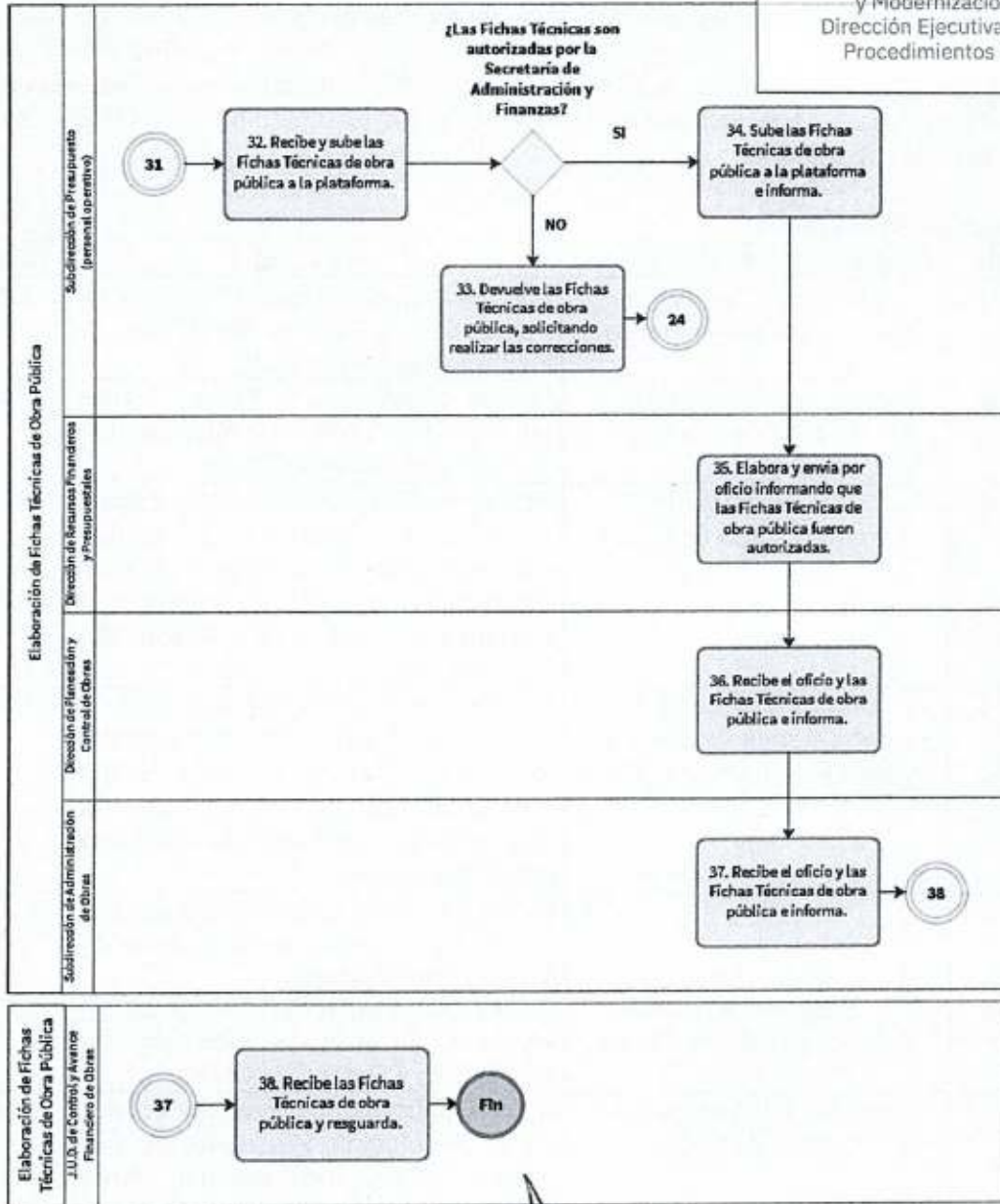
Diagrama de Flujo:











VALIDO

Lic. Dulce Rocío Hernández Méndez
Directora de Planeación y Control de Obras



17. Nombre del Procedimiento: Modificaciones Presupuestales.

Objetivo General: Realizar las Modificaciones Presupuestales, a fin de adecuar el presupuesto a las necesidades de operación de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración y Finanzas	Elabora oficio y envía a la Dirección de Planeación y Control de Obras, la Ficha Técnica autorizada.	1 día
2	Dirección de Planeación y Control de Obras	Recibe oficio con la Ficha Técnica autorizada y turna a la Subdirección de Administración de Obras.	1 hora
3	Subdirección de Administración de Obras	Recibe la Ficha Técnica autorizada y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Avance Financiero de Obras, para la elaboración de la Afectación Presupuestal.	1 hora
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Avance Financiero de Obras	Recibe la Ficha Técnica autorizada y elabora la Afectación Presupuestal tomando en cuenta los Lineamientos y Normatividad vigente, así como la disponibilidad del Programa Operativo Anual autorizado.	1 día
5		Entrega la Afectación Presupuestal a la Subdirección de Administración de Obras para su Vo.Bo.	1 día
6	Subdirección de Administración de Obras	Recibe la Afectación Presupuestal, válida y turna a la Dirección de Planeación y Control de Obras.	5 días
7	Dirección de Planeación y Control de Obras	Recibe, elabora oficio y recaba Vo. Bo. de la Afectación Presupuestal, por parte de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	2 días
8		Anexa la Afectación Presupuestal y remite a la Dirección General de Administración y Finanzas por oficio solicitando la modificación correspondiente.	1 día
9	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe por oficio la Afectación Presupuestal, archiva; realiza la Modificación Presupuestal ante la	30 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		Secretaría de Administración y Finanzas.	
10		Valida y envía copia de la Modificación Presupuestal autorizada, mediante oficio a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	1 día
11	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe oficio con copia de la Modificación Presupuestal autorizada, registra y turna a la Dirección de Planeación y Control de Obras.	5 días
12	Dirección de Planeación y Control de Obras	Recibe oficio con la Modificación Presupuestal autorizada y turna copia a la Subdirección de Administración de Obras.	5 días
13	Subdirección de Administración de Obras	Recibe copia del oficio con la Modificación Presupuestal autorizada y turna a Jefatura de Unidad Departamental de Control y Avance Financiero de Obras.	5 días
14	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Avance Financiero de Obras	Recibe copia de la Modificación Presupuestal autorizada, registra en sistema interno y envía copia al área administrativa.	1 día
15		Archiva la Modificación Presupuestal autorizada.	20 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 58 días hábiles, 2 horas y 20 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

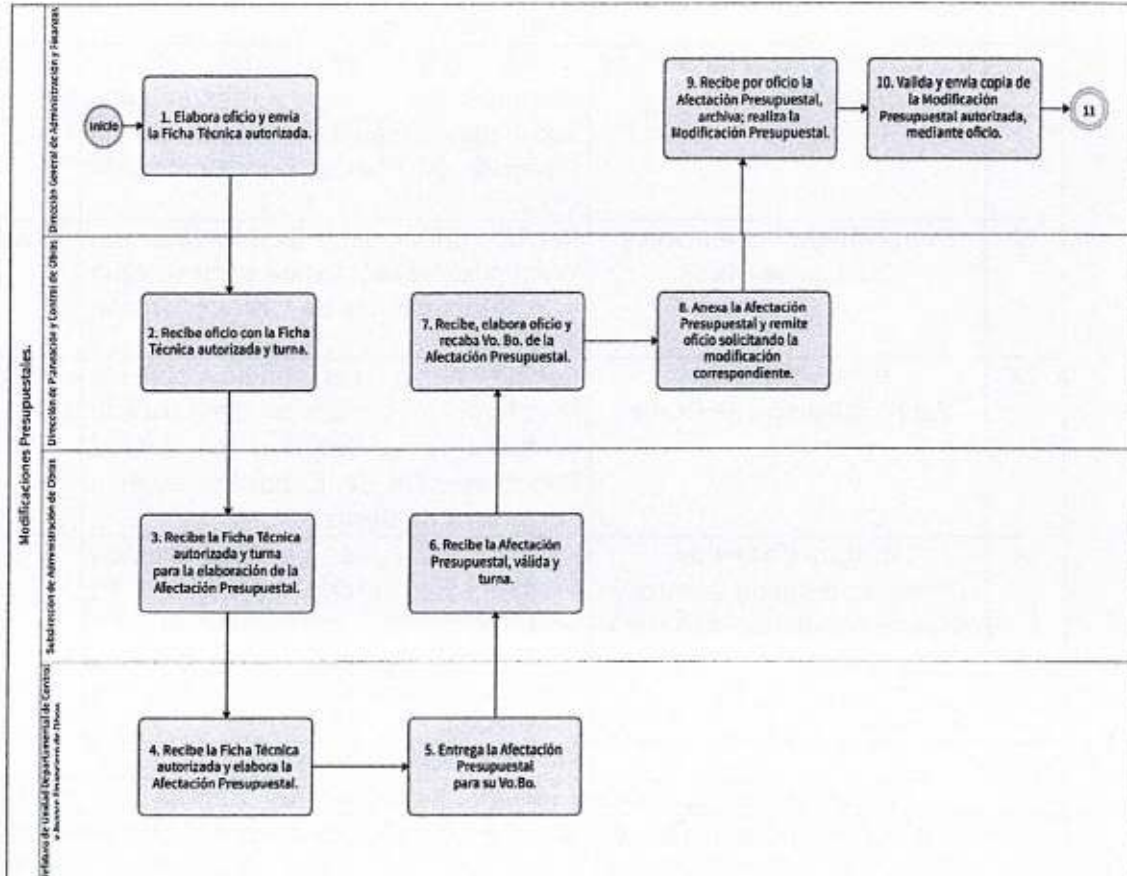
Aspectos a considerar:

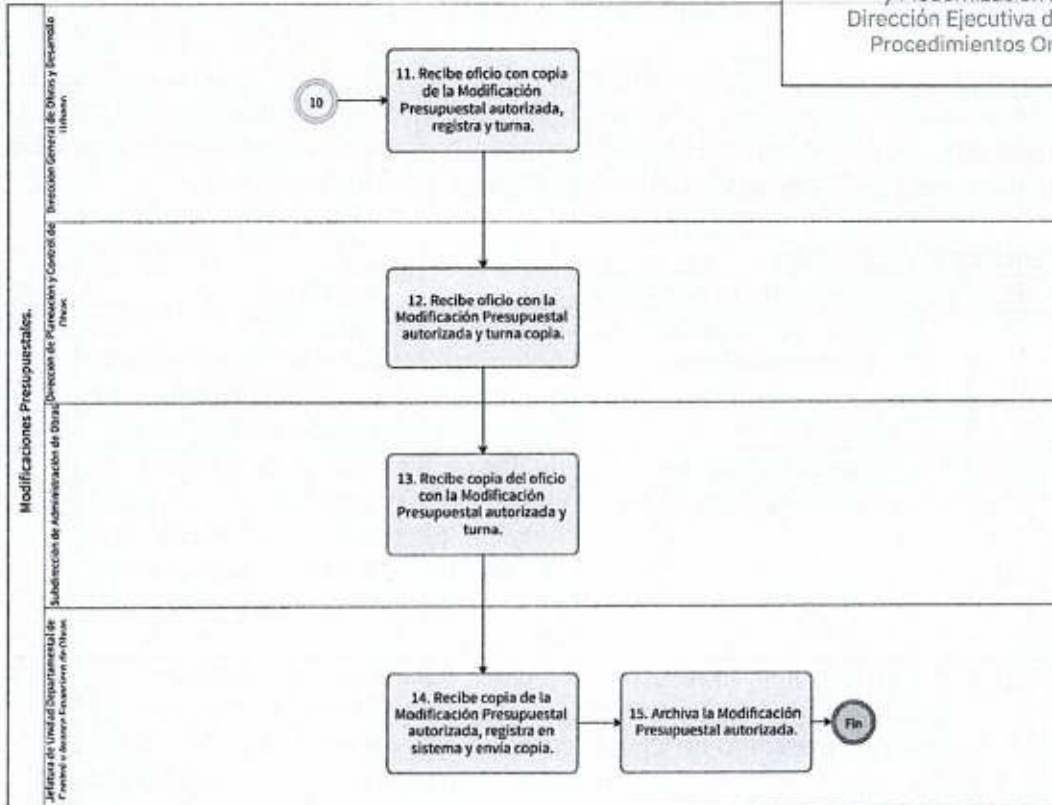
1. Con los datos de la Nota Técnica proporcionados por la Dirección de Planeación y Control de Obras, así como en la Ficha Técnica, se elabora la Afectación Presupuestal, tomando en consideración la partida presupuestal, la actividad institucional, el fondo de donde proviene el recurso, tipo de gasto y número de proyecto.
2. Se deberá considerar al momento de elaborar la afectación presupuestal si el recurso es de origen o si es adicional, esto con la finalidad de determinar el tipo de afectación a realizar, ya sea afectación compensada (recursos de origen) o afectación líquida (recursos adicionales).



3. En cualquiera de los dos casos se debe tomar en cuenta la afectación programática, para regularizar las metas a ejecutar.
- a. La Ficha Técnica autorizada, es con base a las necesidades previamente planteadas por la Dirección de Obras y Operación Hidráulica.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Lic. Dulce Rocío Hernández Méndez
Directora de Planeación y Control de Obras



18. Nombre del Procedimiento: Solicitud de Suficiencia Presupuestal

Objetivo General: Solicitar la Suficiencia Presupuestal ante la Dirección General de Administración y Finanzas, a fin de obtener recursos disponibles para el inicio de los diferentes procedimientos de adjudicación de contratos de acuerdo a las necesidades de operación de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Planeación y Control de Obras	Instruye Subdirección de Administración de Obras que elabore la Suficiencia Presupuestal, para solicitar la Liberación del Recurso.	1 día
2	Subdirección de Administración de Obras	Recibe e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Avance Financiero de Obras que elabore la Suficiencia Presupuestal, para solicitar la Liberación del Recurso.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Avance Financiero de Obras	Recibe, examina el Analítico de fondos autorizados y compara la información de las Fichas Técnicas, para generar la Suficiencia Presupuestal.	1 día
4		Genera la Suficiencia Presupuestal con las claves correspondientes para cada proyecto y entrega a la Subdirección de Administración de Obras, para su revisión.	1 día
5	Subdirección de Administración de Obras	Recibe la Suficiencia Presupuestal con las claves correspondientes, para cada proyecto y revisa.	5 días
		¿Los datos en la Suficiencia Presupuestal son correctos?	
		NO	
6		Realiza observaciones y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Avance Financiero de Obras para sus adecuaciones.	5 días
		(Conecta con la actividad número 4).	
		SI	
7		Válida la Suficiencia Presupuestal para cada proyecto y entrega a la	5 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		Dirección de Planeación y Control de Obras, para su Vo.Bo.	
8	Dirección de Planeación y Control de Obras	Recibe la Suficiencia Presupuestal por cada proyecto, valida y envía mediante oficio a la Subdirección de Contabilidad de la Dirección de Finanzas, para su autorización.	2 días
9	Subdirección de Contabilidad	Recibe la de Suficiencia Presupuestal por cada proyecto y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro Contable, para su atención.	2 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Registro Contable	Recibe la Suficiencia Presupuestal, por cada proyecto y revisa.	2 días
		¿Los datos en la solicitud de Suficiencia Presupuestal son correctos?	
		NO	
11		Realiza observaciones y devuelve la Suficiencia Presupuestal a la Subdirección de Contabilidad de la Dirección de Finanzas.	1 día
12	Subdirección de Contabilidad	Elabora oficio y envía la Suficiencia Presupuestal a la Dirección de Planeación y Control de Obras, para que se realicen las adecuaciones.	1 día
		(Conecta con la actividad número 1).	
		SI	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Registro Contable	Informa de la validación a la Subdirección de Contabilidad de la Dirección de Finanzas.	1 día
14	Subdirección de Contabilidad	Elabora oficio de autorización de la Suficiencia Presupuestal y envía a través de la Dirección de Planeación y Control de Obras.	1 día
15	Dirección de Planeación y Control de Obras	Recibe oficio de autorización de la Suficiencia Presupuestal de cada proyecto y turna a Subdirección de Administración de Obras.	5 días
16	Subdirección de Administración de Obras	Recibe oficio de autorización de la Suficiencia Presupuestal de cada proyecto y turna a la Jefatura de	1 día



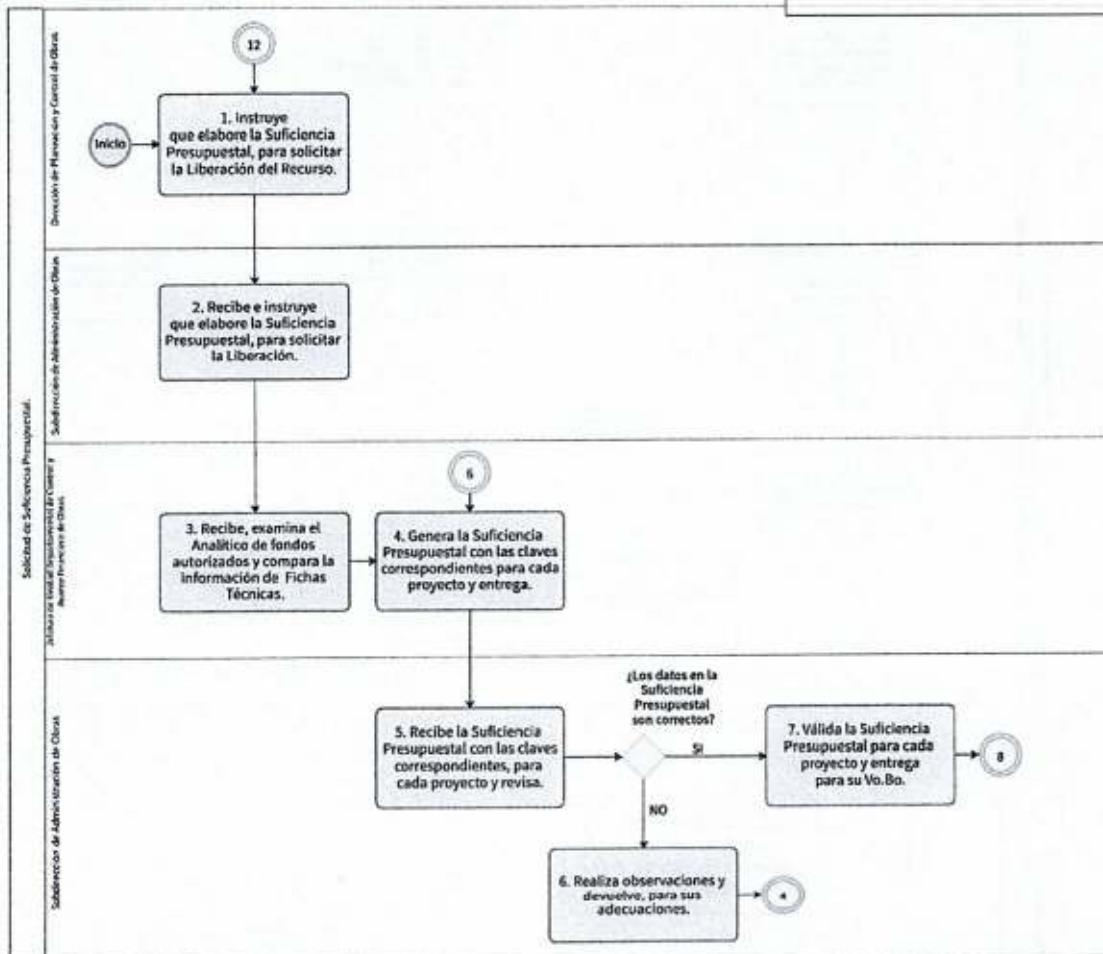
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		Unidad Departamental de Control y Avance Financiero de Obras.	
17	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Avance Financiero de Obras	Recibe oficio de autorización de la Suficiencia Presupuestal de cada proyecto, registra y resguarda para su uso por la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obra.	5 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 40 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

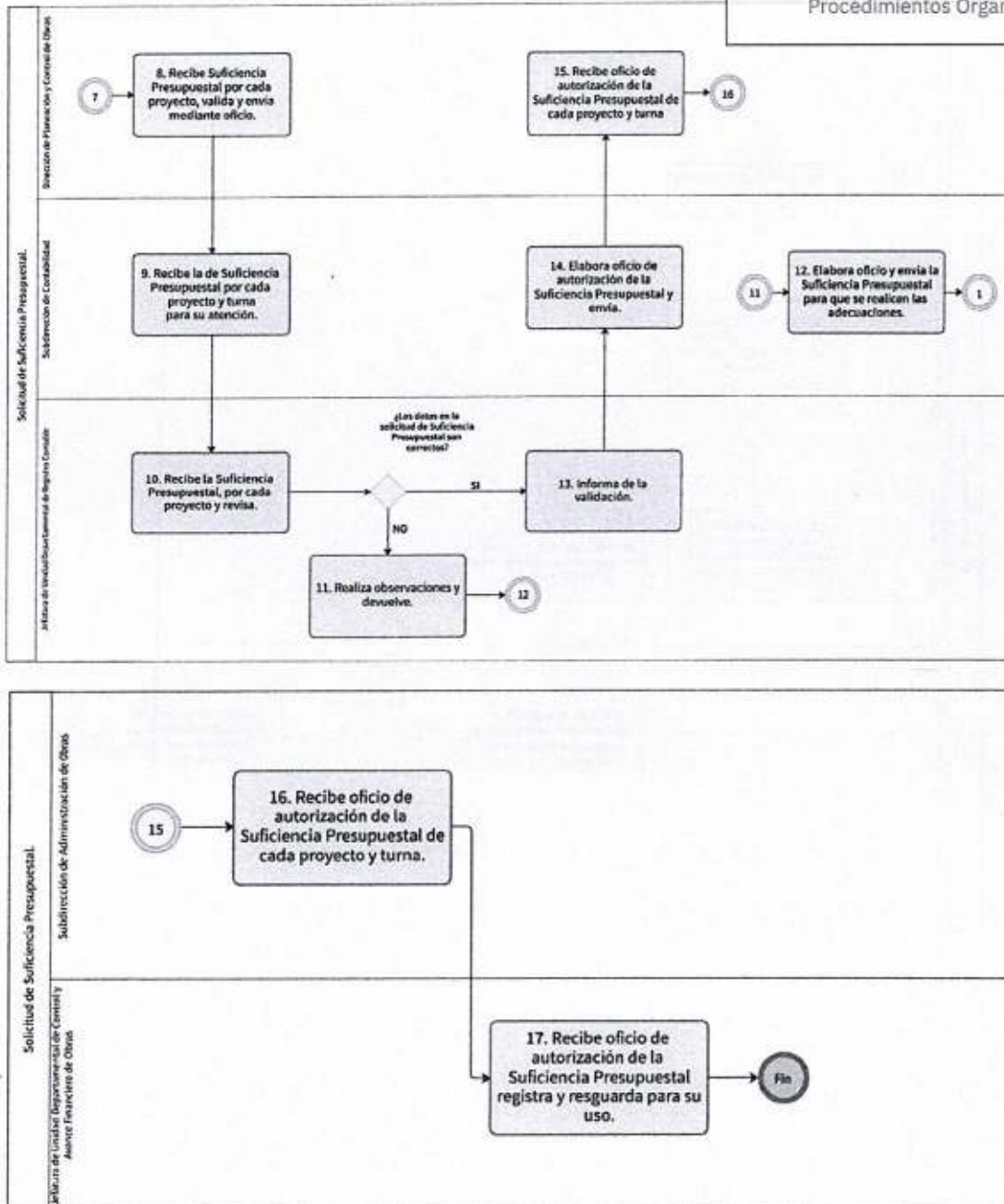
Aspectos a considerar:

1. Para la elaboración de la Suficiencia Presupuestal se deberá considerar la clave presupuestal indicada en la afectación presupuestal, así como la denominación del proyecto autorizado en la ficha técnica.
2. La Dirección de Planeación y Control de Obras, instruye que se elabore con base en las necesidades planteadas por la Dirección de Obras y Operación Hidráulica y tomando en cuenta las fichas técnicas correspondientes, previamente autorizadas.



Diagrama de Flujo:







VALIDÓ

Lic. Dulce Rocío Hernández Méndez
Directora de Planeación y Control de Obras



19. Nombre del Procedimiento: Elaboración de Convenios Modificatorios

Objetivo General: Elaborar y formalizar los convenios a los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como convenios modificatorios que le corresponda formalizar a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano atendiendo las disposiciones legales y normativas aplicables.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Administración de Obras	Elabora oficio y envía de manera física el Dictamen Técnico y Documentación Soporte a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos de Obras.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos de Obras	Recibe oficio; revisa el Dictamen Técnico y Documentación Soporte, para la elaboración del Convenio.	1 día
		¿Es correcto?	
		NO	
3		Elabora oficio solicitando las adecuaciones y devuelve a la Subdirección de Administración de Obras.	2 horas
4	Subdirección de Administración de Obras	Recibe oficio, realiza las adecuaciones correspondientes y devuelve por oficio con documentación soporte.	1 día
		(Conecta con la actividad número 1).	
		SI	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos de Obras	Elabora el Convenio con base en el Dictamen Técnico y la Documentación Soporte.	8 horas
6		Notifica al Representante Legal de la empresa para la entrega del Convenio y para que suscriba los endosos a las Fianzas correspondientes (según el tipo de convenio) y continuar la formalización del mismo.	5 días
7		Recibe del contratista las fianzas solicitadas en el Convenio, para su revisión en el caso de convenio en monto.	30 minutos
		¿Son correctas?	
		NO	



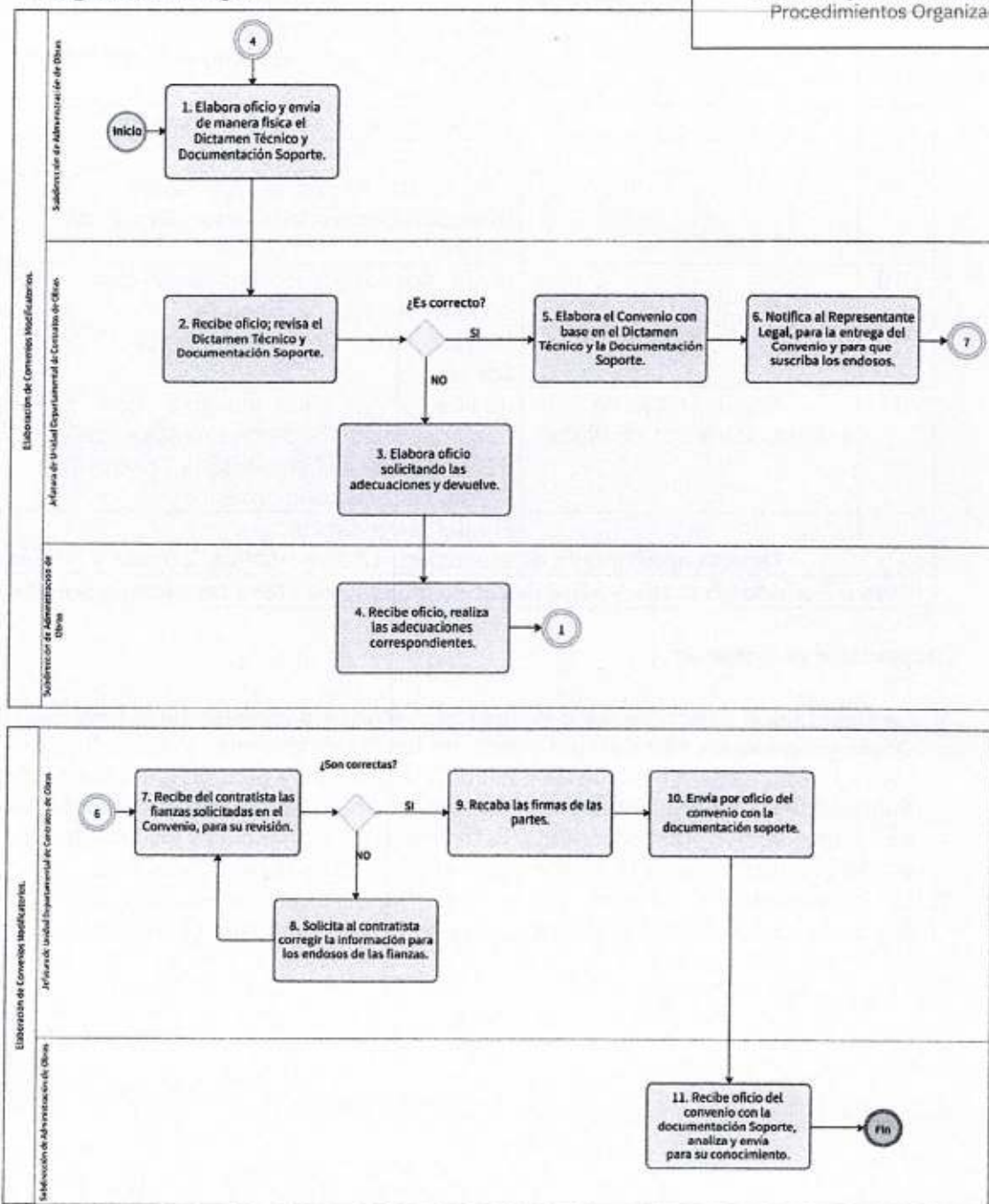
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
8		Solicita al contratista información para los endosos de las fianzas.	
		(Conecta con la actividad número 7).	
		SI	
9		Recaba las firmas de las partes en la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	2 días
10		Envía por oficio el convenio con la documentación soporte a la Subdirección de Administración de Obras.	1 hora
11	Subdirección de Administración de Obras	Recibe oficio del convenio con la documentación Soporte, analiza y envía a la Dirección de Planeación y Control de Obras, para su conocimiento.	6 horas
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles, 2 horas y 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 14 días.			

Aspectos a considerar:

1. La elaboración y formalización de los Convenios es a solicitud de la Dirección de Obras y Operación Hidráulica a través de las Subdirecciones y las Jefaturas de Unidad Departamental adscritas a dicha Dirección, será gestionada a través de la Subdirección de Administración de Obras y la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos de Obras, adscritas a la Dirección de Planeación y Control de Obras, en representación de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
2. La Documentación Soporte es: el Acta Circunstanciada, Anexos, Minutas y Reprogramación; Catálogo de conceptos en caso de solicitud en monto.



Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

C. Elsy Joana Rivas Hernández
Subdirectora de Administración de Obras



20. Nombre del Procedimiento: Formalización de Contratos de Servicios Relacionados con la misma.

Objetivo General: Realizar y revisar la integración de los contratos de obra pública expedidos mediante licitaciones, invitación restringida a cuando menos 3 participantes y adjudicaciones directas, con la recepción de las fianzas correspondientes, que permitan a la Alcaldía el desarrollo de la infraestructura.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos de Obras	Recibe de la Subdirección de Administración de Obras la Documentación para la elaboración del contrato de obra pública.	1 hora
2		Revisa y analiza el Acta de Fallo o el Dictamen de Adjudicación, con el formato de Autorización de la Suficiencia Presupuestal.	1 hora
		¿Son correctos?	
		NO	
3		Devuelve la Documentación a la Subdirección de Administración de Obras.	1 día
		(Conecta con la actividad número 1).	
		SI	
4		Elabora el Contrato de Obras Públicas o servicios relacionados con las mismas, en cuatro tantos, asigna número y anexa la documentación recibida.	1 día
5		Cita al Representante Legal de la empresa para la firma del Contrato de Obras Públicas o servicios relacionados con las mismas y entrega copia simple del mismo, para que suscriba las Fianzas correspondientes.	2 horas
6		Gestiona las Fianzas correspondientes y entrega al Contratista visto bueno.	7 días
7		Recibe del Contratista las Fianzas, y la validación relacionada con el Contrato de Obras Públicas o servicios relacionados con las mismas y revisa la información.	30 minutos
		¿Es correcta la información?	
		NO	



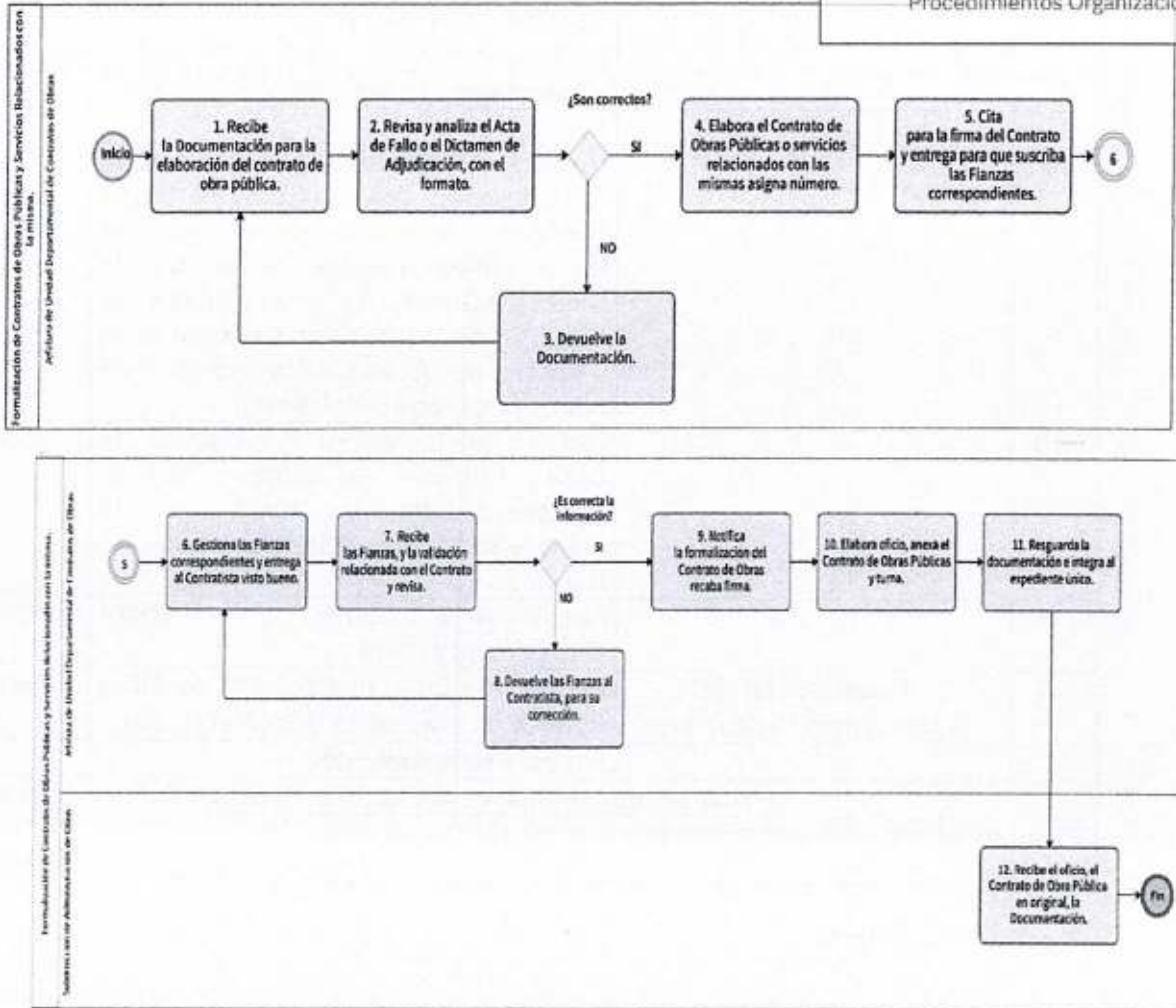
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Devuelve las Fianzas para su corrección.	minutos
		(Conecta con la actividad número 6).	
		SI	
9		Notifica al Representante Legal para la formalización del Contrato de Obras Públicas o servicios relacionados con las mismas recaba firma de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y de la Dirección de Planeación y Control de Obras y de la Dirección de obras y Operación Hidráulica.	2 días
10		Elabora oficio, anexa el Contrato de Obras Públicas en original con la documentación y turna a la Subdirección de Administración de Obras.	2 días
11		Resguarda la documentación e integra al expediente único.	2 horas
12	Subdirección de Administración de Obras	Recibe el oficio, el Contrato de Obra Pública en original, la Documentación.	6 horas
		Fin del Procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles y 5 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 25 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. La elaboración y formalización de los Contratos se genera a partir del resultado del fallo de los concursos celebrados por la Subdirección de Proyectos de Construcción de Obras a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras, concursos que tienen como base los paquetes elaborados por la Dirección de Obras y Operación Hidráulica a través de las Subdirecciones y las Jefaturas de Unidad Departamental adscritas a dicha Dirección. A partir del fallo del concurso, la Subdirección de Administración de Obras y la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos de Obras elaboran el contrato correspondiente, en representación de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, con el aval de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno de la Alcaldía.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

C. Elsy Joana Rivas Hernández
Subdirectora de Administración de Obras



21. Nombre del Procedimiento: Adjudicación Directa de Obras

Objetivo General: Ejecutar el procedimiento de Adjudicación de Obras Públicas y Servicios mediante Adjudicación Directa, para abreviar tiempos y minimizar gastos de recursos materiales y económicos, dados los plazos y montos de actuación con la finalidad de dar cumplimiento al Programa de Obra Pública de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Obras y Operación Hidráulica	Entrega el Paquete de Concurso a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras.	30 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	Recibe y revisa cuantitativamente que el Paquete de Concurso esté completo.	30 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
3		Solicita los documentos faltantes del Paquete de Concurso.	30 minutos
		(Conecta con la actividad número 1).	
		SI	
4		Revisa cualitativamente el Paquete de Concurso.	1 día
5		Instruye para que elabore la Hoja Viajera a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras (personal operativo).	20 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras (personal operativo)	Recibe y elabora la Hoja Viajera de Observaciones y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras.	3 horas
7	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	Recibe, analiza y aprueba Hoja Viajera de Observaciones.	30 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	30 minutos
8		Entrega a la Dirección de Obras y Operación Hidráulica el Paquete de Concurso y la Hoja Viajera de Observaciones. Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras (personal operativo), para que elabore el Expediente.	30 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras (personal operativo)	Recibe y abre un Expediente Único de finiquito e integra Oficios de Autorización Presupuestal, de Suficiencia Presupuestal y Paquete de Concurso. Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras.	2 horas
10	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	Solicita por oficio a la Dirección de Obras y Operación Hidráulica, información del candidato para hacer los trabajos.	30 minutos
11	Dirección de Obras y Operación Hidráulica	Recibe oficio y entrega respuesta a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras, información de la empresa propuesta.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	Recibe y revisa que la empresa este registrada y que cumpla con requisitos de experiencia, capital contable y capacidad técnica.	1 hora
		La empresa propuesta ¿Cumple con los requisitos necesarios para realizar las obras?	
		NO	
13		Notifica a la Dirección de Obras y Operación Hidráulica, que los requisitos no se cumplen y presente una nueva propuesta.	30 minutos
		(Conecta con la actividad número 11).	
		SI	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
14		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras (personal operativo), para que elabore el Programa de Contratación.	30 minutos
15	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras (personal operativo)	Recibe y elabora el Programa de Contratación, Bases del concurso y Anexos.	1 día
16		Elabora Oficio de Invitación e integra el Paquete de Adjudicación, Programa de Contratación, Bases del concurso y Anexos. Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	Recibe, analiza y aprueba el Paquete de Adjudicación, Programa de Contratación, Bases del concurso y Anexos.	1 hora
18		Recaba Vo. Bo., del oficio de invitación a la Dirección de Planeación y Control de Obras y a la Subdirección de Proyectos de Construcción de Obras.	30 minutos
19		Entrega oficio de invitación a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, para firma.	30 minutos
20	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe, firma Oficio de Invitación, y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras.	1 hora
21	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	Recibe y entrega Oficio de Invitación a la empresa designada.	1 día
22		Recibe respuesta de la invitación por parte de la empresa designada.	3 días
		¿La empresa acepta participar en la adjudicación?	
		NO	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
23		Notifica de la respuesta negativa por parte de la empresa a la Dirección de Obras y Operación Hidráulica y realiza nueva propuesta.	2 horas
		(Conecta con la actividad número 16).	
		SI	
24		Entrega el Paquete de Adjudicación con anexos a la Empresa. Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras (personal operativo), para que elabore el oficio de notificación de adjudicación.	1 hora
25	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras (personal operativo)	Recibe y elabora oficio de notificación de adjudicación. Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras.	3 horas
26	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	Recibe y recaba validación del oficio de notificación de adjudicación de la Dirección de Planeación y Control de Obras y la Subdirección de Proyectos de Construcción de Obras.	1 día
27		Entrega el oficio a la empresa, recaba acuse y archiva en expediente respectivo.	30 minutos
28		Recibe el Paquete de Concurso elaborado por la empresa y evalúa.	18 días
		¿El paquete cumple con los requerimientos de contratación establecidos en las bases?	
		NO	
29		Devuelve el Paquete del Concurso con observaciones al invitado.	30 minutos
		(Conecta con la actividad número 28).	
		SI	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
30		Elabora Oficio de Adjudicación, integra el Expediente de Adjudicación.	1 día
31		Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos de Obras el Oficio de Adjudicación y Expediente de Adjudicación. Recaba acuse.	30 minutos
		¿La Jefatura de Unidad Departamental de Contratos de Obras, autoriza la documentación?	
		NO	
32		Atiende las observaciones señaladas.	2 horas
		(Conecta con la actividad número 30).	
		SI	
33		Inicia el proceso de contratación.	10 días
34		Integra en el Expediente Único de finiquito la documentación del proceso de adjudicación.	5 días
35		Entrega Expediente Único de finiquito a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos de Obras, para su resguardo.	30 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 45 días hábiles, 7 horas y 20 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 60 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

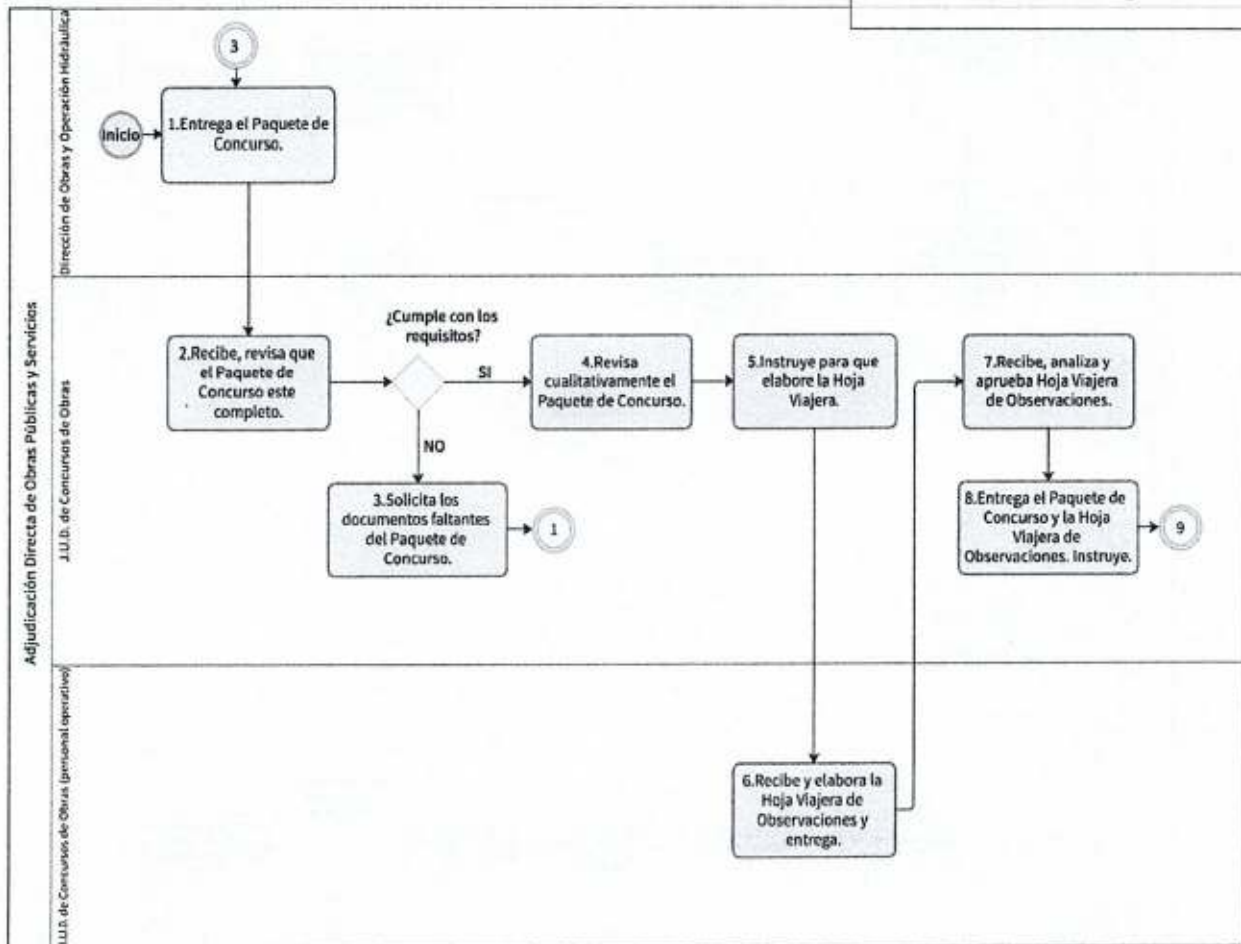
1. Este procedimiento se llevará a cabo, una vez que se cuente con los recursos autorizados dentro del presupuesto aprobado para la Alcaldía, en dos etapas: 1) Invitación a Personas Físicas y Morales y 2) Adjudicación; y conforme a la Normatividad vigente, que regula la modalidad de Adjudicación Directa.
2. Sin perjuicio de lo previsto por el artículo anterior, Las dependencias, órganos desconcentrados, alcaldías y entidades, bajo su responsabilidad, podrán preferir contratar obra pública a través de optar por un procedimiento de adjudicación directa, cuando la licitación pública no sea idónea, y siempre que:



- A.- Cuando el importe de cada contrato no exceda de los montos máximos que al efecto se establezcan en el Presupuesto de Egresos de la Federación, y los contratos no se fraccionen para quedar comprendidos en los supuestos de excepción a la licitación pública a que se refiere este artículo.
- B.- Se hubiera rescindido el contrato originalmente adjudicado por causas imputables al contratista. En este caso la dependencia, órgano desconcentrado, alcaldía o entidad podrá adjudicar el contrato al concursante que haya presentado la propuesta legal, técnica, económica, financiera y administrativamente aceptable, inmediata superior en importe, siempre que la diferencia respecto al rescindido no sea mayor de diez por ciento en obra y en dos por ciento del indicador correspondiente en el caso de servicios, o en su defecto volver a licitar.
- C.- Se realice licitación pública que haya sido declarada desierta, siempre que no se modifiquen los requisitos esenciales señalados en las bases de licitación.
- D.- Se realice un procedimiento de invitación a cuando menos tres concursantes que haya sido declarado desierto, en cuyo caso puede proceder a la adjudicación directa.

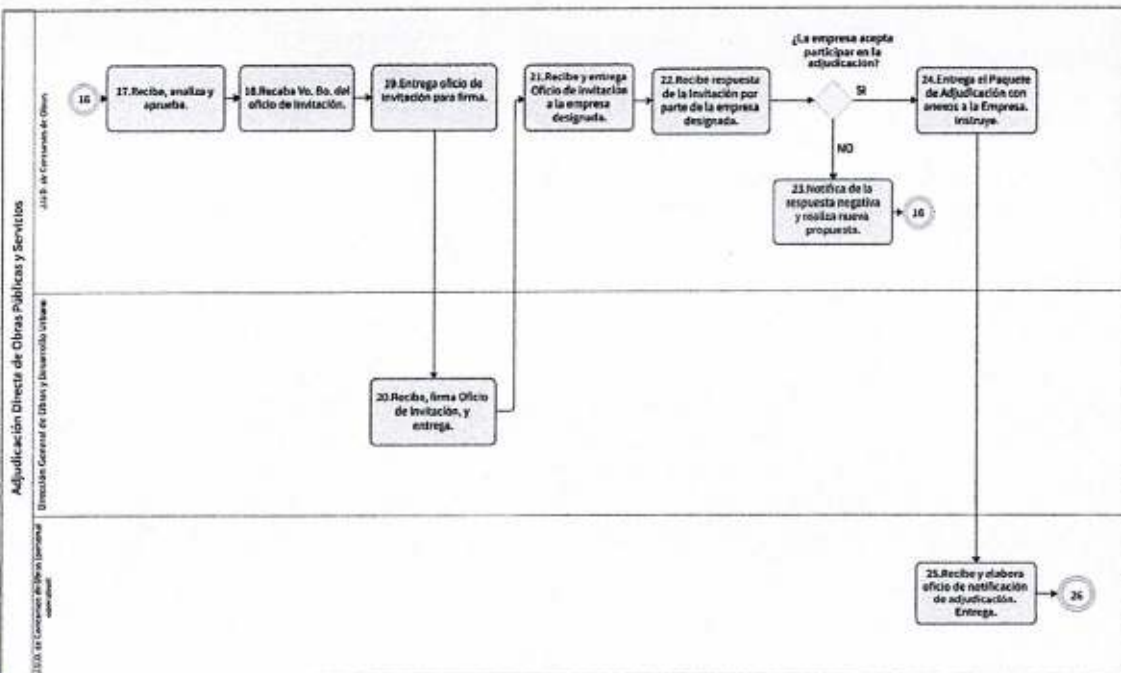
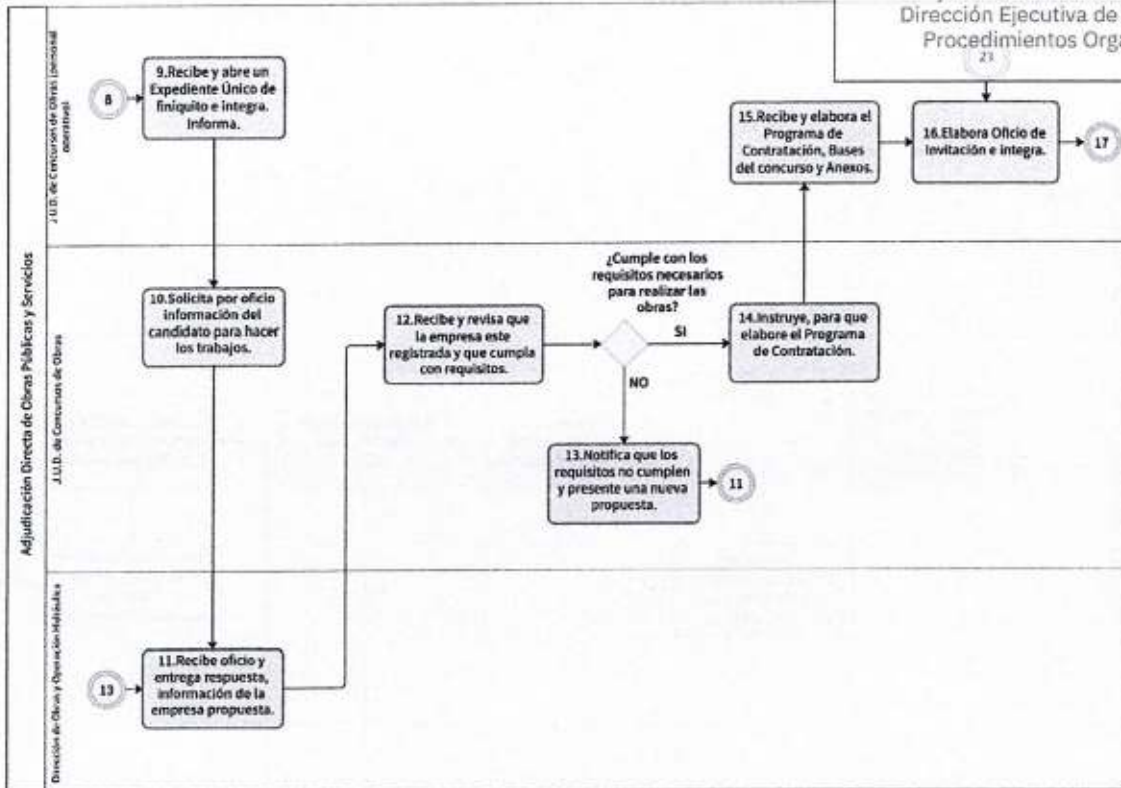


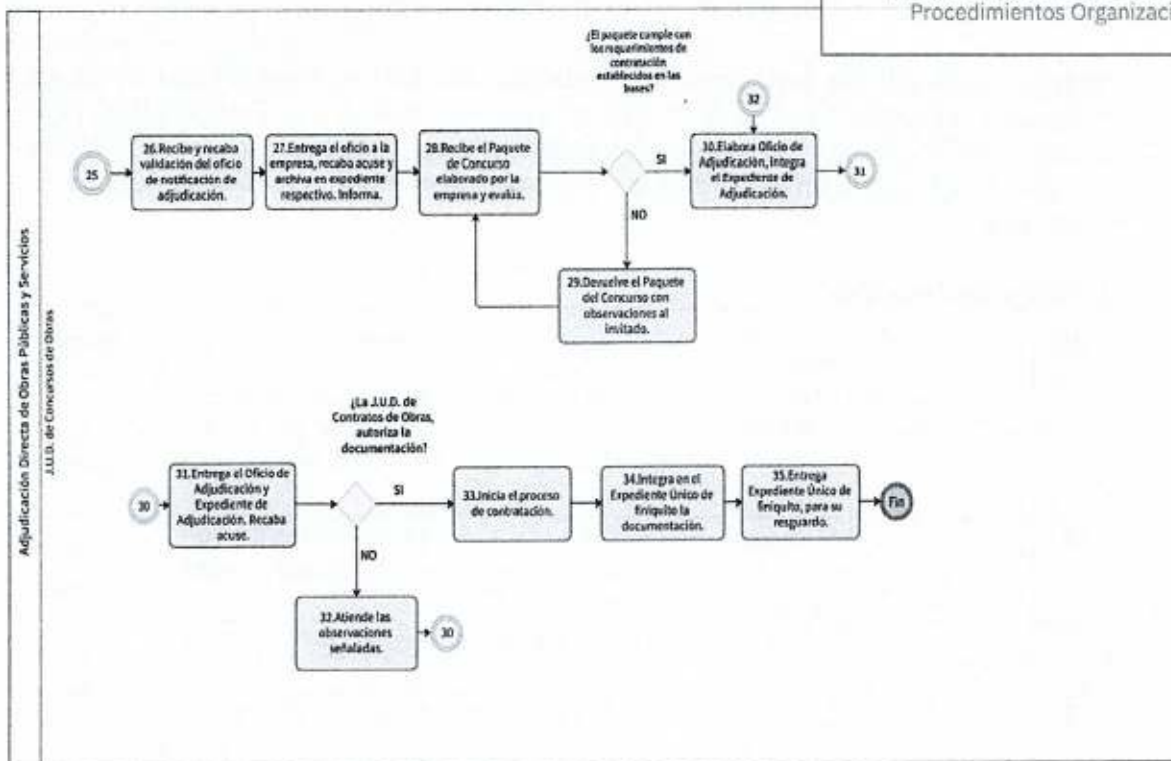
Diagrama de Flujo:





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





VALIDÓ

C. Aarón Alejandro Martínez Álvarez
Jefe de Unidad Departamental de
Concursos de Obras



22. Nombre del Procedimiento: Adjudicación de Obras
Mediante Invitación a Cuando Menos Tres Participantes.

Objetivo General: Dar cumplimiento al procedimiento de la Adjudicación de Obras Públicas y Servicios a través de Invitación a cuando menos tres Participantes, para promover el ahorro de tiempos en los mismos, transparentando el proceso en un tiempo menor, con la finalidad de dar cumplimiento al Programa de Obra Pública de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Obras y Operación Hidráulica	Entrega de manera física el Paquete de Concurso a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras.	30 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	Recibe y revisa cuantitativamente que el Paquete de Concurso esté completo.	30 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
3		Solicita los documentos faltantes.	30 minutos
		(Conecta con la actividad número 1).	
		SI	
4		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras (personal operativo), para que elabore la Hoja Viajera de Observaciones.	3 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras (personal operativo)	Elabora la Hoja Viajera de Observaciones y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras.	2 horas
6	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	Recibe, analiza y aprueba Hoja Viajera de Observaciones y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras (personal operativo).	30 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras (personal operativo)	Recibe y abre un Expediente Único de finiquito e integra Oficios de Autorización Presupuestal, de Suficiencia Presupuestal y Paquete de Concurso.	2 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
8		Elabora Programa de Contratación, las Bases del concurso, Anexos de acuerdo y oficio. Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras.	3 horas
9	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	Recibe, analiza el Programa de Contratación, las Bases del concurso, Anexos de acuerdo y oficio.	2 horas
10		Solicita por oficio a la Dirección de Obras y Operación Hidráulica, información de los candidatos a ser invitados.	30 minutos
11	Dirección de Obras y Operación Hidráulica	Recibe oficio y entrega la información de los invitados a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	Recibe y revisa que la empresa esté registrada y que cumpla con requisitos de experiencia, capital contable y capacidad técnica.	1 hora
		¿Cumplen con los requisitos necesarios?	
		NO	
13		Informa por notificación a la Dirección de Obras y Operación Hidráulica, que los requisitos no se cumplen y presente nuevas propuestas.	30 minutos
		(Conecta con la actividad número 11).	
		SI	
14		Elabora Oficios de invitación a las empresas, rubrica; recaba rúbrica de la Subdirección de Proyectos de Construcción de Obras.	3 horas
15		Entrega el oficio de invitación a la Dirección de Planeación y Control de Obras.	30 minutos
16	Dirección de Planeación y Control de Obras	Recibe oficios de invitación, rúbrica de aprobación y entrega a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
17	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe, firma y devuelve los oficios de invitación a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras.	1 día
18	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	Recibe oficios de invitación y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras (personal operativo).	1 día
19	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras (personal operativo)	Recibe los oficios de invitación, contacta a los participantes del procedimiento; entrega y recaba las cartas de aceptación.	1 día
20		Entrega las cartas de aceptación a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras.	1 día
21	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	Recibe las cartas de aceptación. Entrega a los participantes los requisitos para la venta de bases e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras (personal operativo).	4 días
22	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras (personal operativo)	Recibe los documentos de compra de bases por cada participante y revisa que los documentos cumplan con los requisitos solicitados en las bases.	30 minutos
		¿Todos los invitados cumplen con los requisitos?	
		NO	
23		Devuelve los documentos al participante que no cumple con los requisitos.	30 minutos
24		Declara desierto el procedimiento y concluye. Informa de manera física a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras.	30 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
25		Elabora la constancia de compra de bases por cada invitado.	30 minutos
26		Apertura el evento de visita de obra.	10 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
27		Pasa la lista de asistencia a los participantes.	10 minutos
28		Revisa los documentos que acreditan a la empresa.	20 minutos
		¿Cuándo menos 3 participantes cumplen con la documentación?	
		NO	
29		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras de la falta de documentación.	10 minutos
30	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	Declara desierto el procedimiento y concluye.	30 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
31		Envía a los participantes al recorrido.	10 minutos
32		Elabora constancias de visita de obra.	2 horas
33		Firma constancias de visita de obra. Entrega a las áreas operativas de la obra e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras (personal operativo).	1 hora
34	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras (personal operativo)	Recibe a los participantes al finalizar el recorrido. Entrega constancias de visita de obra a los participantes. Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras.	30 minutos
35	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	Apertura el evento de Junta de Aclaraciones.	10 minutos
36		Pasa lista de asistencia a los participantes.	10 minutos
37		Revisa los documentos que acreditan a los participantes.	20 minutos
		¿Cuándo menos 3 participantes se acreditan la documentación?	
		NO	
38		Declara desierto el procedimiento y concluye.	10 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
39		Consulta con los Asistentes si tienen preguntas.	5 minutos
40		Recibe las preguntas de los concursantes.	10 minutos
41		Escribe en el acta las preguntas de los participantes.	1 hora
42		Escribe en el acta las respuestas del área operativa.	30 minutos
43		Da lectura al acta de Junta de Aclaraciones con las preguntas y respuestas de los participantes y del área operativa. Instruye para que recabe las firmas a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras (personal operativo).	30 minutos
44	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras (personal operativo)	Recaba firma y rúbrica de los asistentes en el acta de Junta de Aclaraciones. Recaba rúbrica y firma de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras.	10 minutos
45		Entrega copia del acta de Junta de Aclaraciones a todos los asistentes al evento. Recaba firmas en el acuse de entrega. Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras.	30 minutos
46	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	Concluye el evento.	5 minutos
47		Apertura el evento de presentación de propuestas.	10 minutos
48		Pasa lista de asistencia.	10 minutos
49		Solicita a los asistentes sus propuestas.	10 minutos
		¿Cuándo menos 3 participantes presentan su propuesta?	
		NO	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
50		Declara desierto el procedimiento y concluye.	30 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
51		Inicia evento de lectura del fallo.	10 minutos
52		Pasa lista de asistencia de los participantes.	10 minutos
53		Analiza la documentación que acredita a los participantes.	10 minutos
54		Da lectura del acta de fallo.	30 minutos
55		Pregunta a los asistentes si desean agregar comentarios al documento.	10 minutos
56		Incluyen comentarios dentro del acta de fallo.	30 minutos
57		Concluye con el evento de fallo e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras (personal operativo), para su integración.	5 minutos
58	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras (personal operativo)	Recibe e integra el expediente de adjudicación. Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras.	1 día
59	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	Recibe y envía el expediente a la Jefatura de Unidad de Contratos de Obras, para su resguardo.	10 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles, 1 hora y 15 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 75 días hábiles			

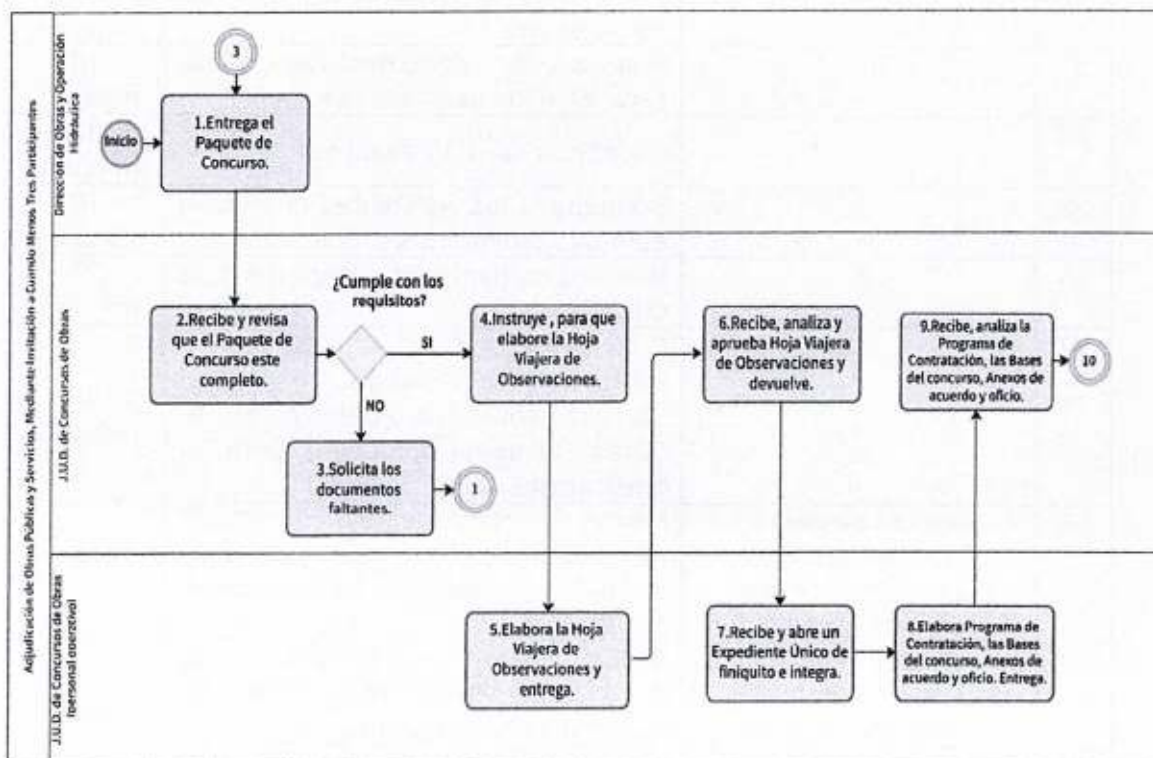
Aspectos a considerar:

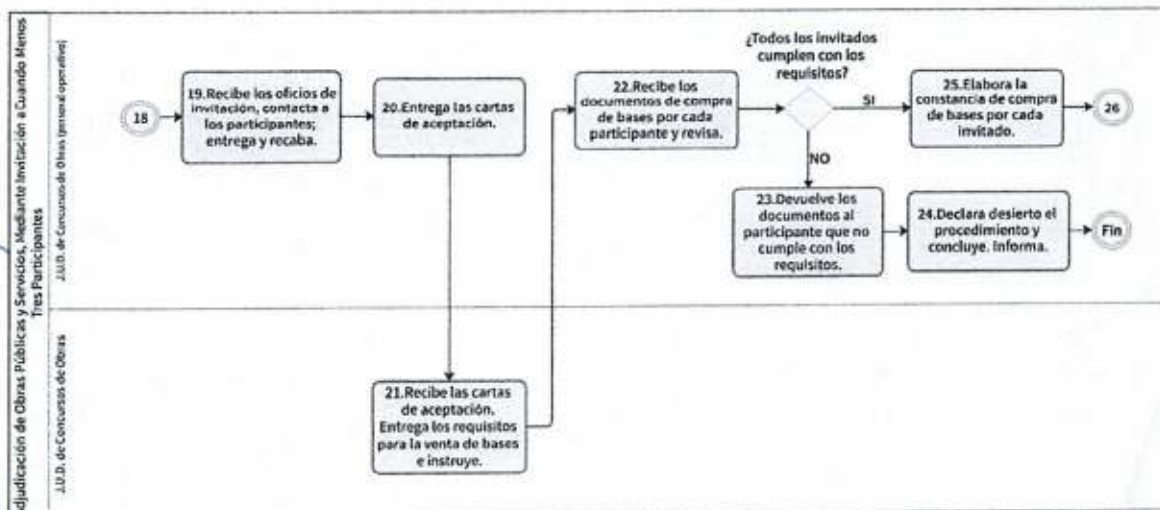
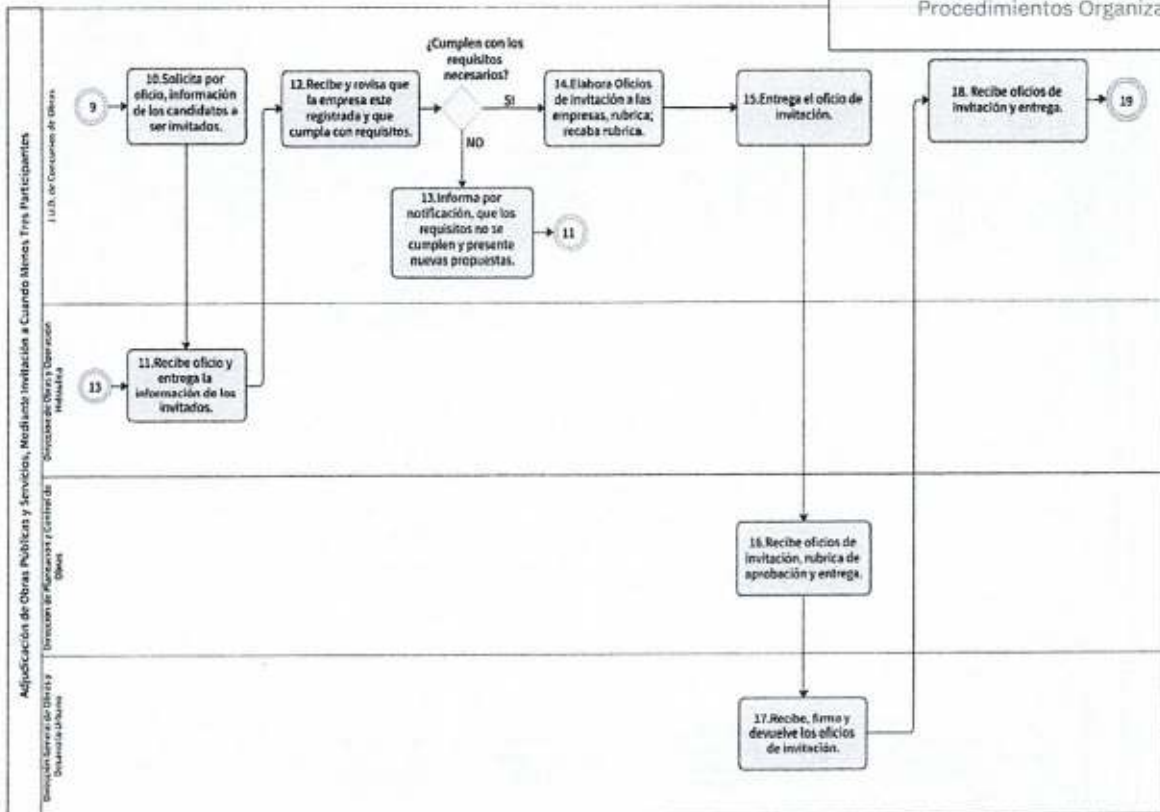
1. El inicio de este procedimiento estará determinado por la suficiencia presupuestaria aprobada para la Alcaldía y de conformidad con el protocolo procedimental constará de cinco etapas: 1) Invitación a Personas Físicas y Morales y Venta de Bases, 2) Visita de Obra, 3) Junta de Aclaraciones, 4) Apertura de Propuestas (Técnica y Económica) y 5) Fallo, de acuerdo a la modalidad de Invitación a cuando menos tres Participantes, de conformidad a la dispuesto a la Normatividad que regula la materia, conforme a la fecha y hora asignada.

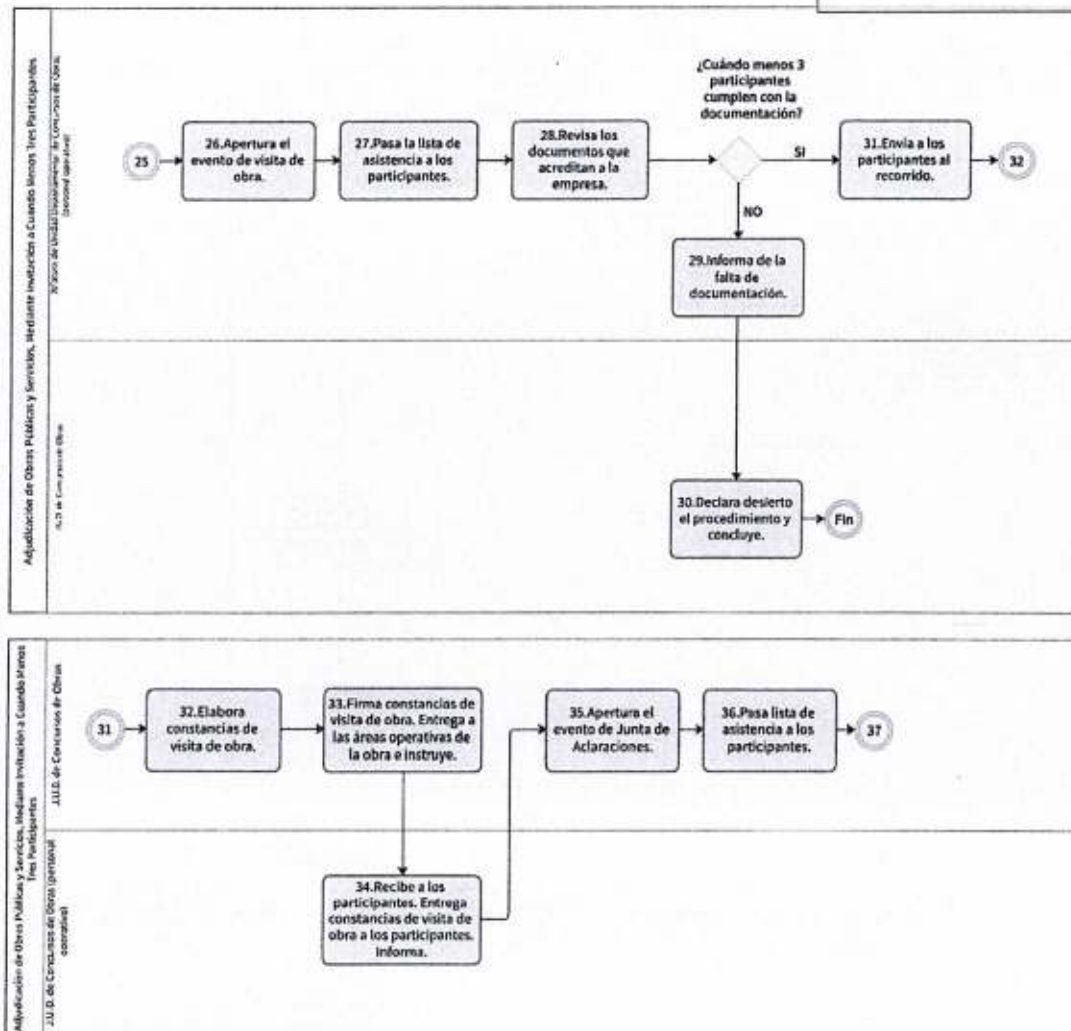


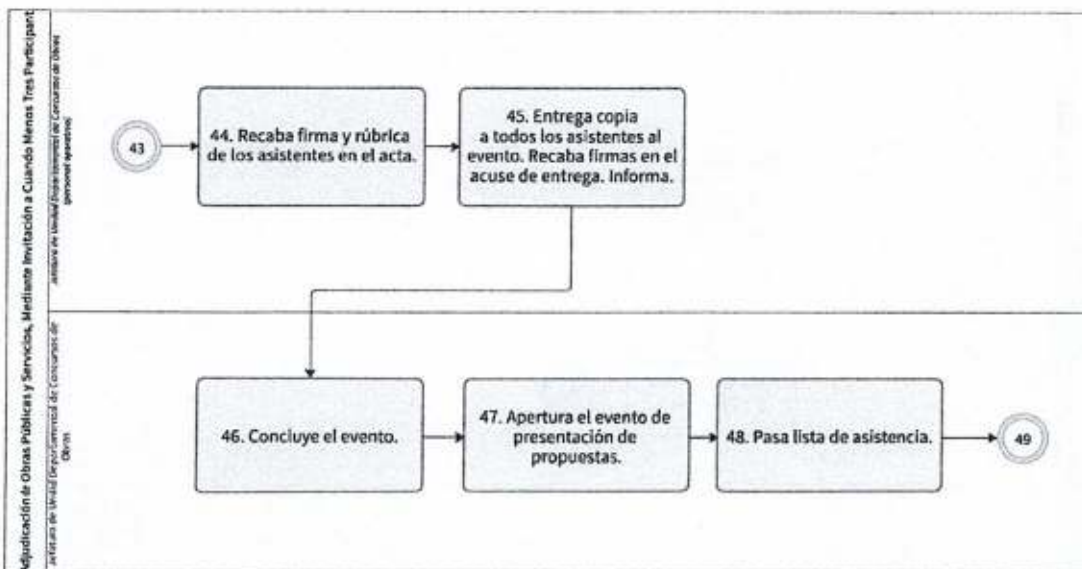
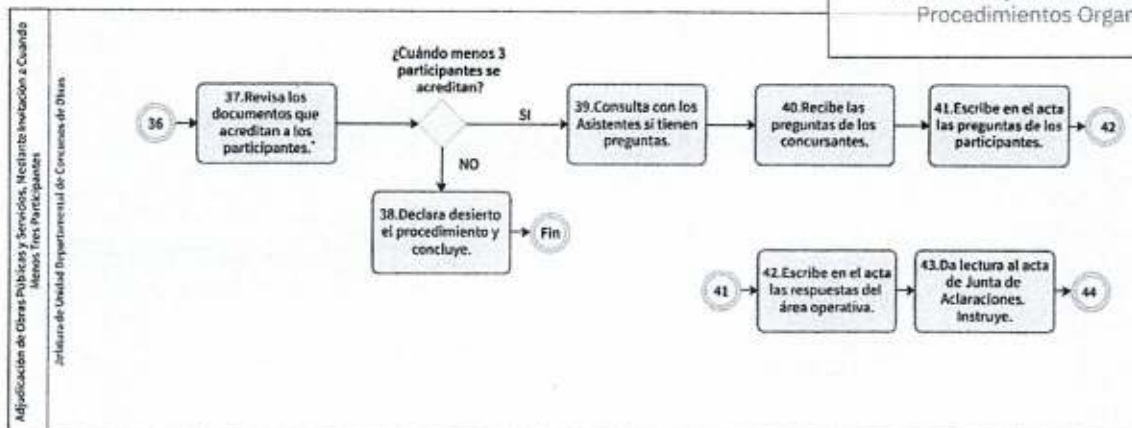
- Las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y subdelegaciones, bajo su responsabilidad contratar obra pública mediante invitación a cuando menos tres concursantes, o por adjudicación directa cuando el importe de cada operación no exceda de los montos máximos que para cada procedimiento se establecerán en el presupuesto de egresos del distrito federal, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprometidas en este supuesto.

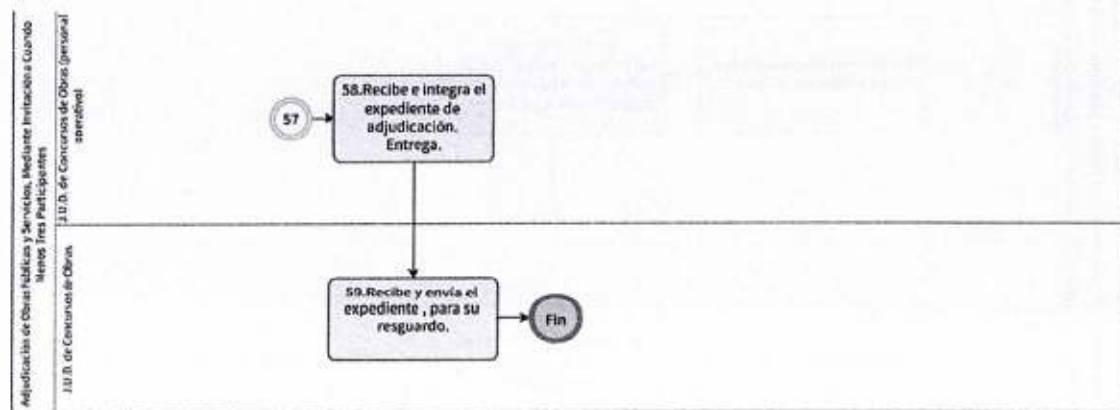
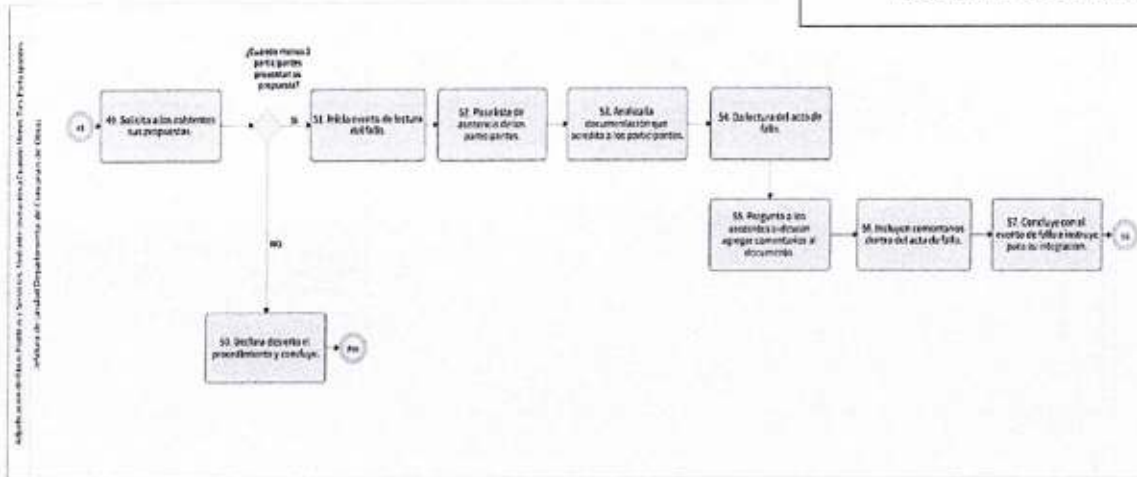
Diagrama de Flujo:











VALIDÓ

C. Aarón Alejandro Martínez Álvarez
Jefe de Unidad Departamental de
Concursos de Obras



23. Nombre del Procedimiento: Adjudicación de Obras
Mediante Licitación Pública.

Objetivo General: Desarrollar el procedimiento de Adjudicación de Obras Públicas y Servicios mediante la modalidad de Licitación Pública, en los tiempos determinados, con la finalidad de dar cumplimiento al Programa de Obra Pública de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Obras y Operación Hidráulica	Entrega de manera física el Paquete de Concurso a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras.	10 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	Recibe el Paquete de Concurso y revisa que cumpla con los requisitos.	20 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
3		Solicita los documentos faltantes.	30 minutos
		(Conecta con la actividad número 1).	
		SI	
4		Elabora la Hoja Viajera de Observaciones. Entrega a la Dirección de Obras y Operación Hidráulica con el Paquete de Concurso.	3 horas
5		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras (personal operativo), para que elabore un Expediente.	10 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras (personal operativo)	Recibe y abre un Expediente Único de finiquito e integra Oficios de Autorización Presupuestal, de Suficiencia Presupuestal y Paquete de Concurso.	2 horas
7		Elabora Programa de Contratación Bases del Concurso y Anexos. Integra en el Paquete de Concurso y Oficio.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
8		Elabora proyecto de convocatoria, para la publicación del concurso en la Gaceta Oficial. Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras.	2 horas
9	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	Recibe y revisa que el paquete de Concurso esté correctamente integrado con el Oficio.	2 horas
		El Paquete de Concurso ¿Cuenta con toda la documentación?	
		NO	
10		Emite las observaciones y devuelve para sus correcciones.	30 minutos
		(Conecta con la actividad número 6).	
		SI	
11		Recaba aprobación del Proyecto de Convocatoria y Oficio de la Subdirección de Proyectos de Construcción de Obras y de la Dirección de Planeación y Control de Obras.	1 día
12		Recaba firma de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano del Oficio y el Proyecto de Convocatoria. Instruye para su trámite a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras (personal operativo).	30 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras (personal operativo)	Recibe y envía por oficio con el Proyecto de Convocatoria, para su publicación en la Gaceta de la Ciudad de México a la Dirección Jurídica.	3 horas
14		Recaba acuse y archiva. Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras.	10 minutos
15	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	Recibe e inicia proceso de venta de bases.	3 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		¿Al menos un concursante se inscribe en el procedimiento?	
		NO	
16		Declara desierto el procedimiento y se concluye.	30 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
17		Recibe documentos de compra de bases por cada concursante.	10 minutos
18		Revisa que los documentos cumplan con los requisitos señalados en la convocatoria.	30 minutos
		¿Los concursantes cumplen con los requisitos?	
		NO	
19		Devuelve la documentación al participante que no cumple los requisitos se da por desierto.	30 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
20		Elabora constancia de compra de bases.	30 minutos
21		Apertura el evento de visita de obra.	10 minutos
22		Pasa la lista de asistencia a los participantes.	10 minutos
23		Revisa los documentos que acreditan a la empresa.	20 minutos
		¿Cuándo menos un participante, cumple con los requisitos?	
		NO	
24		Declara desierto el procedimiento y se concluye.	30 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
25		Envía a los participantes al recorrido. Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras (personal operativo), para su seguimiento.	10 minutos
26	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras (personal operativo)	Elabora constancias de visita de obra.	2 horas
27		Recaba firmas de las constancias de visita de obra de los involucrados.	10 minutos
28		Entrega constancias de visita de obra al área operativa responsable y a la empresa participante. Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras.	20 minutos
29	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	Apertura el evento de Junta de Aclaraciones.	10 minutos
30		Pasa lista de asistencia a las empresas participantes.	10 minutos
31		Revisa los documentos que acreditan a la empresa.	20 minutos
		¿Cuándo menos 1 participante cumple con los documentos?	
		NO	
32		Declara desierto el procedimiento y se concluye.	30 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
33		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras (personal operativo), para que realice las anotaciones que correspondan a los comentarios que señalen los participantes.	10 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
34	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras (personal operativo)	Escribe en el acta las preguntas de los participantes y del área operativa responsable. Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras.	1 hora
35	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	Recibe y da lectura al acta de Junta de Aclaraciones con las preguntas y respuestas de los participantes y del área operativa.	30 minutos
36	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras (personal operativo)	Recaba firma y rubrica de los asistentes en el acta de Junta de Aclaraciones.	20 minutos
37		Entrega copia del acta de Junta de Aclaraciones a todos los asistentes al evento.	20 minutos
38		Recaba firmas en el acuse de entrega. Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras.	10 minutos
39	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	Concluye el evento de la Junta de Aclaraciones.	10 minutos
40		Inicia el evento de presentación de propuestas.	10 minutos
41		Pasa lista de asistencia.	10 minutos
42		Solicita a los asistentes sus propuestas.	10 minutos
		¿Cuándo menos un participante, presenta su propuesta?	
		NO	
43		Declara desierto el procedimiento y se concluye.	30 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
44		Realiza la lectura al listado de documentos solicitados en las bases. Revisa que los documentos estén dentro de las propuestas de los participantes de forma cuantitativa.	10 minutos
		¿Cuándo menos un participante presenta su propuesta completa cuantitativamente?	
		NO	
45		Declara desierto el procedimiento y se concluye.	30 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
46		Aparta los cheques de sostenimiento de las propuestas. Rúbrica los anexos indicados en el acta de apertura y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras (personal operativo).	40 minutos
47	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras (personal operativo)	Recibe los anexos y recaba la rúbrica de los asistentes. Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras.	40 minutos
48	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	Realiza la lectura al acta de apertura.	20 minutos
49		Firma y rubrica el acta de apertura. Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras (personal operativo), para entrega de las copias.	10 minutos
50	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras (personal operativo)	Recibe y genera copias del acta de apertura. Entrega copia a todos los asistentes al evento y recaba firma en el acuse de entrega.	30 minutos
51	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	Finaliza el evento.	10 minutos



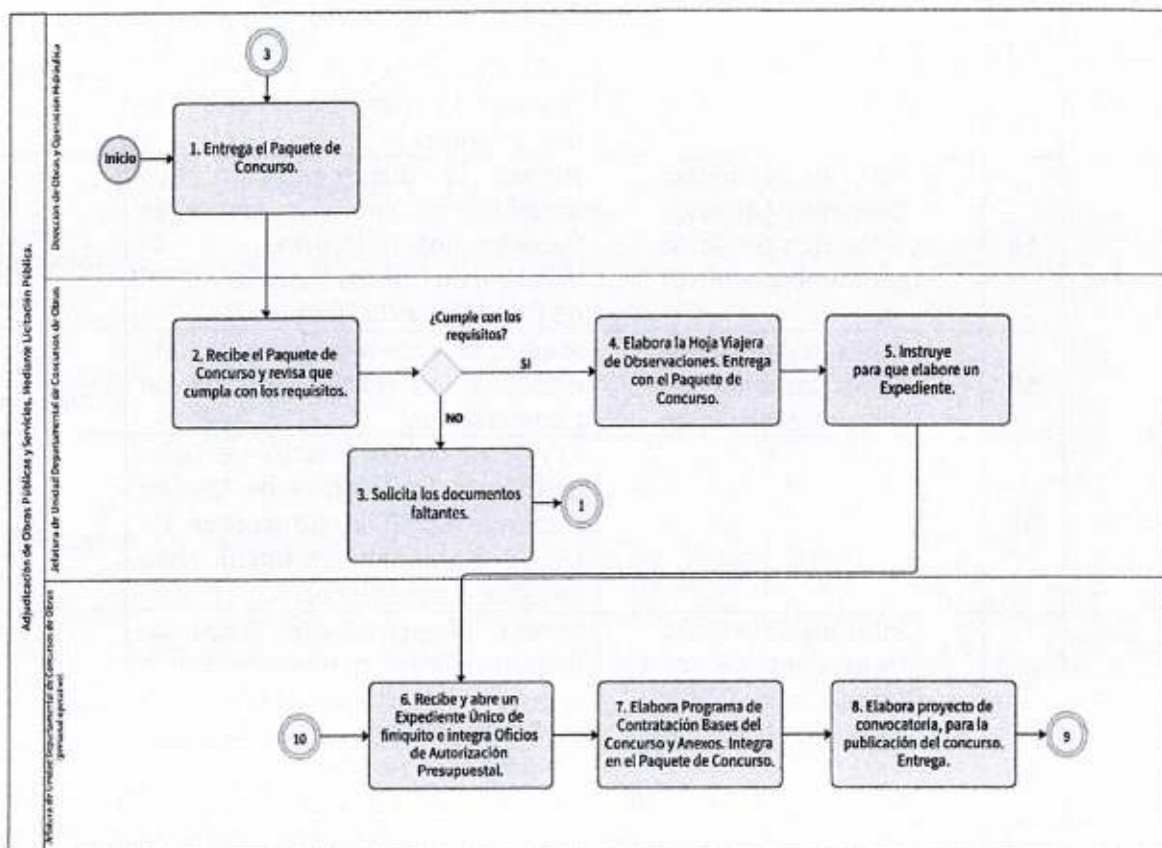
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
52		Inicia el evento de fallo.	5 minutos
53		Realiza la lista de asistencia de los participantes. Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras (personal operativo), para que reciba la documentación.	10 minutos
54	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras (personal operativo)	Recibe la documentación que acredita las empresas participantes. Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras.	20 minutos
55	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	Realiza la lectura del acta de fallo e incluye los comentarios de los participantes.	30 minutos
56		Concluye con el evento de fallo. Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras (personal operativo), para integrar el expediente.	10 minutos
57	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras (personal operativo)	Integra el expediente único de finiquito y envía de manera física a la Jefatura de Unidad de Contratos de Obras para su resguardo.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles, 5 horas y 35 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 90 días hábiles			

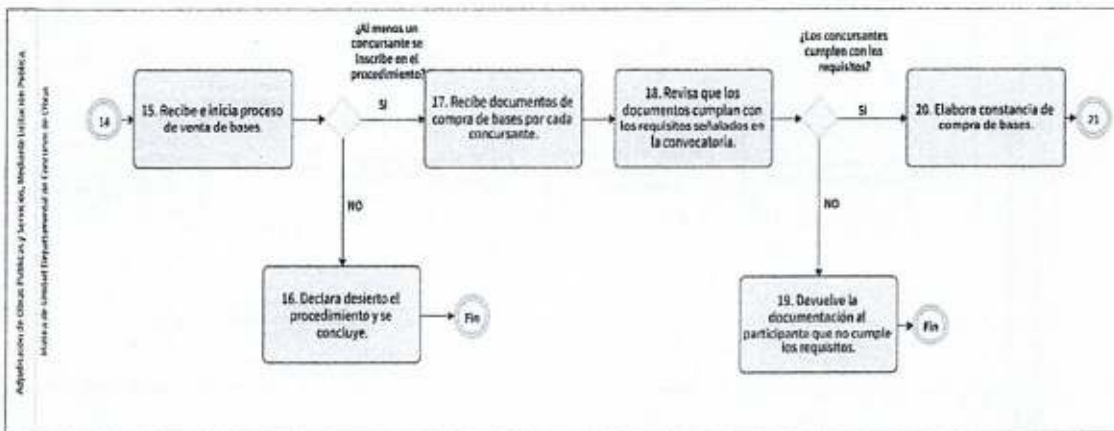
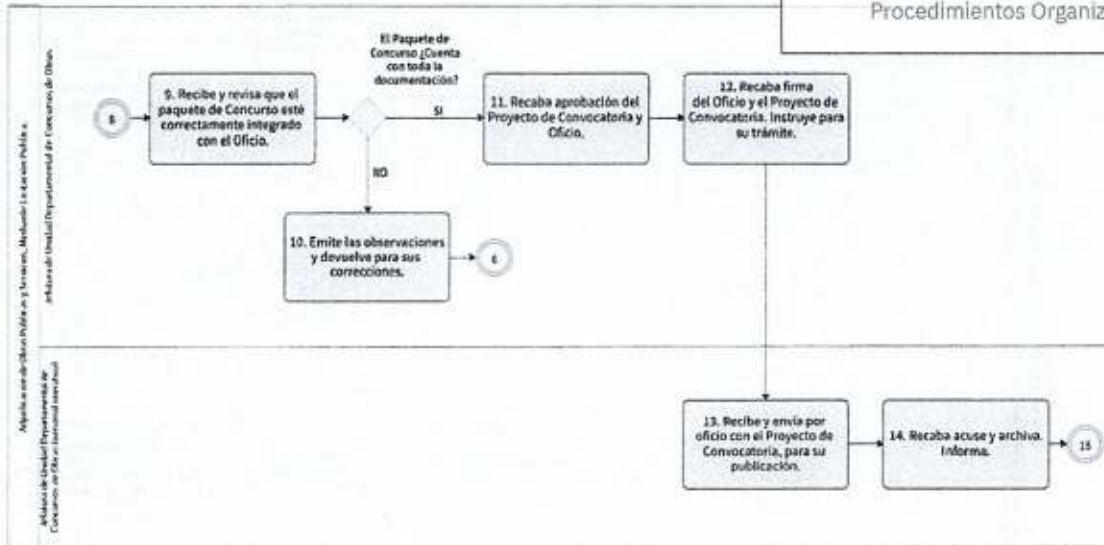
Aspectos a considerar:

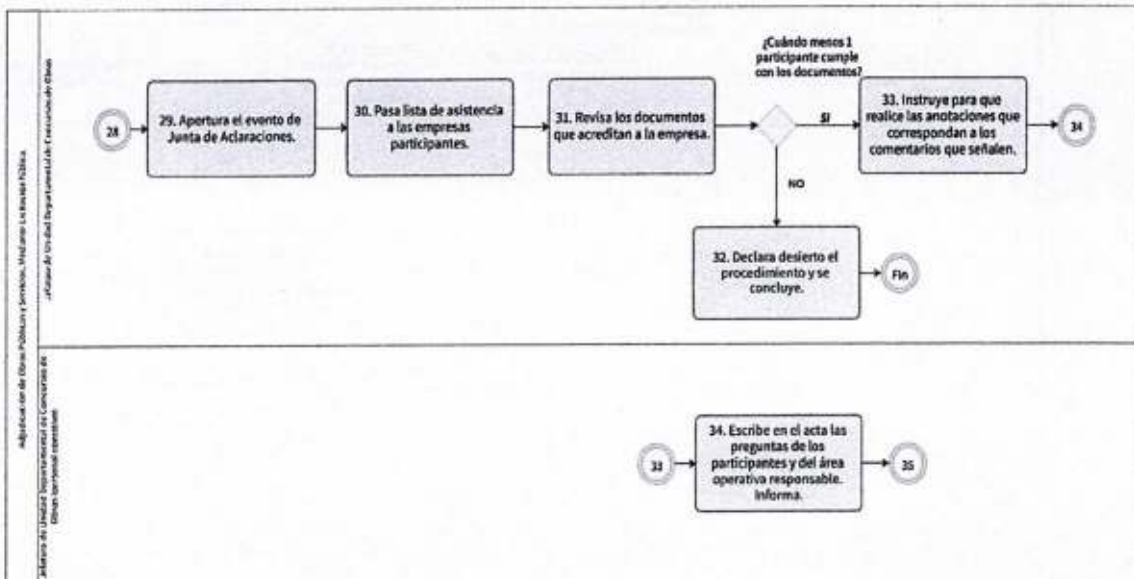
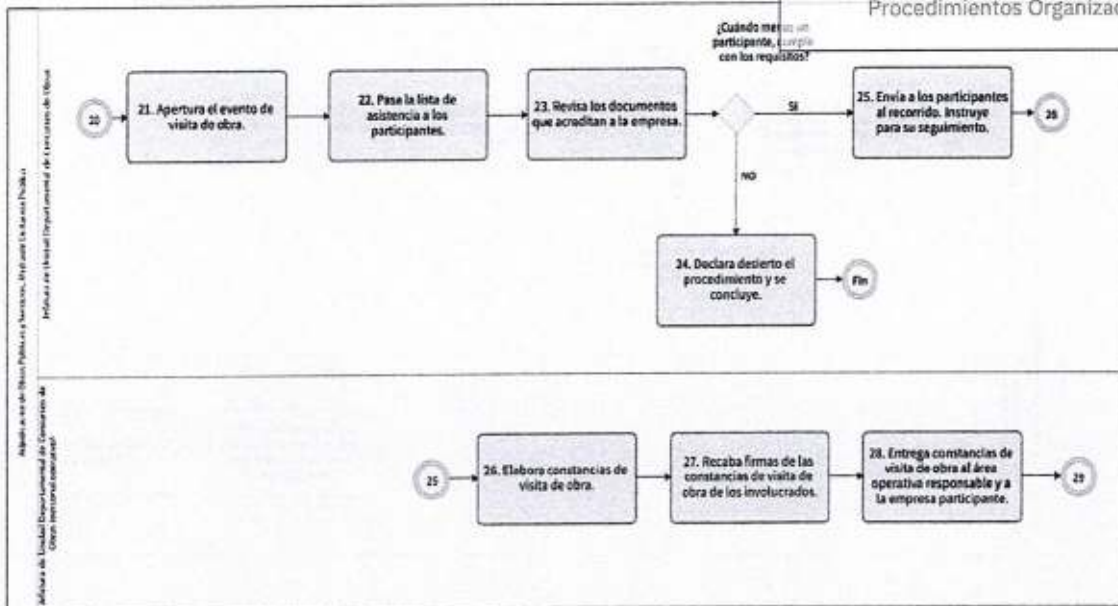
- Este procedimiento se encuentra compuesto por cinco etapas: 1) Publicación de Convocatoria y/o Venta de Bases, 2) Visita de Obra, 3) Junta de Aclaraciones, 4) Apertura de Propuestas (Técnica y Económica) y 5) Fallo, siempre y cuando se cuente con la suficiencia presupuestaria autorizada a la Delegación para la Ejecución de Obra Pública, bajo el rubro de Licitación Pública de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables al caso.
- Las dependencias, órganos desconcentrados, alcaldías o entidades podrán realizar obra pública mediante el procedimiento de licitación pública, con personas de la estructura de su organización, siempre que posean la capacidad técnica y los elementos necesarios para tal efecto, consistentes en maquinaria,

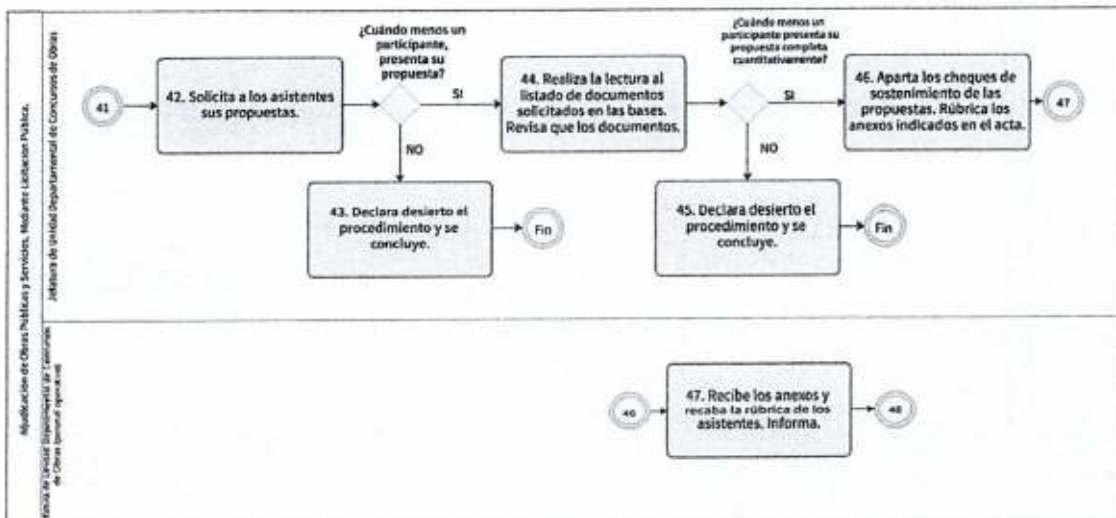
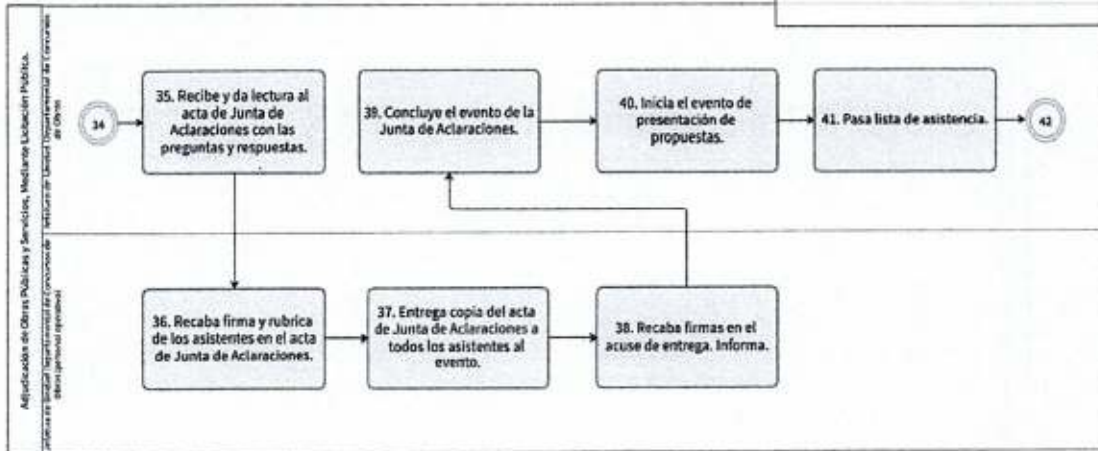
equipo de construcción y personal técnico que se requieran para los trabajadores respectivos, y se cumplan los requisitos establecidos en la normatividad que regula la materia.

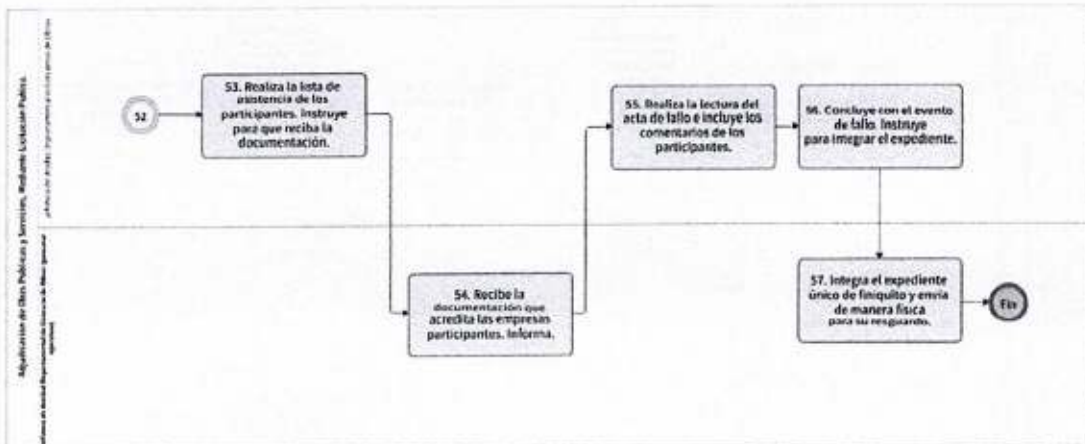
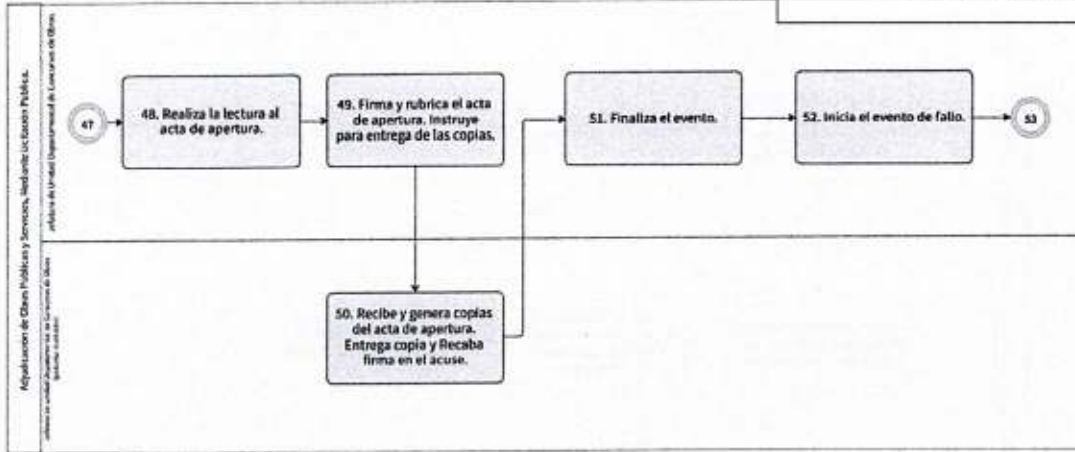
Diagrama de Flujo











VALIDÓ

G. Aaron Alejandro Martínez Álvarez
Jefe de Unidad Departamental de
Concursos de Obras



24. Nombre del Procedimiento: Trámite de Pago de Estimaciones y ministraciones de Obra

Objetivo General: Realizar el trámite de pago de estimaciones y ministraciones de Obra Pública por Contrato y de Servicios ante la Dirección de Finanzas de acuerdo con lo establecido en la normatividad en la materia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Edificios Públicos	Elabora y remite oficio con documentación del Avance de Obra en cuatro tantos en original a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos de Obras.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos de Obras	Recibe oficio y documentación del Avance de Obra en cuatro tantos en original. Devuelve Acuse.	1 hora
3		Revisa la documentación del Avance de Obra en cuatro tantos en original y determina si cumple con las especificaciones y normas señaladas.	1 día
		¿Cumple con las especificaciones y normas?	
		NO	
4		Realiza oficio de devolución y entrega la documentación del Avance de Obra en cuatro tantos en original a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Edificios Públicos, para que realice las correcciones necesarias.	1 día
		(Conecta con la actividad número 1.)	
		SI	
5		Elabora oficio solicitando el trámite de pago, anexa la documentación y turna a la Subdirección de Administración de Obras, para visto bueno.	1 día
6	Subdirección de Administración de Obras	Recibe oficio de trámite de pago con documentación; analiza y da visto bueno; entrega para firma de la Dirección de Planeación y Control de Obras.	1 día
7	Dirección de Planeación y Control de Obras	Recibe oficio con documentación de trámite de pago y firma.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
8		Envía por oficio con documentación de trámite de pago a la Dirección de Finanzas, para su revisión y aprobación de pago.	
9	Dirección de Finanzas	Recibe oficio con documentación de trámite de pago y revisa.	1 día
		¿Cumple con las especificaciones para su pago?	
		NO	
10		Elabora oficio de respuesta y devuelve documentación de trámite de pago a la Dirección de Planeación y Control de Obras, para que se realicen las correcciones necesarias. Archiva Acuse.	1 día
11	Dirección de Planeación y Control de Obras	Recibe oficio de respuesta con documentación de trámite de pago e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos de Obras, para que se realicen las correcciones necesarias.	1 día
		(Conecta con la actividad número 5.)	
		SI	
12	Dirección de Finanzas	Envía vía correo electrónico archivo de Excel, con la Evolución del Gasto a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Avance Financiero de Obras.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Avance Financiero de Obras	Recibe archivo de Excel con la Evolución del Gasto, y comunica a la Subdirección de Administración de Obras, para su conocimiento.	1 día
14		Integra archivo de Excel la Evolución del Gasto, al Expediente Único.	1 hora
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles y 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			



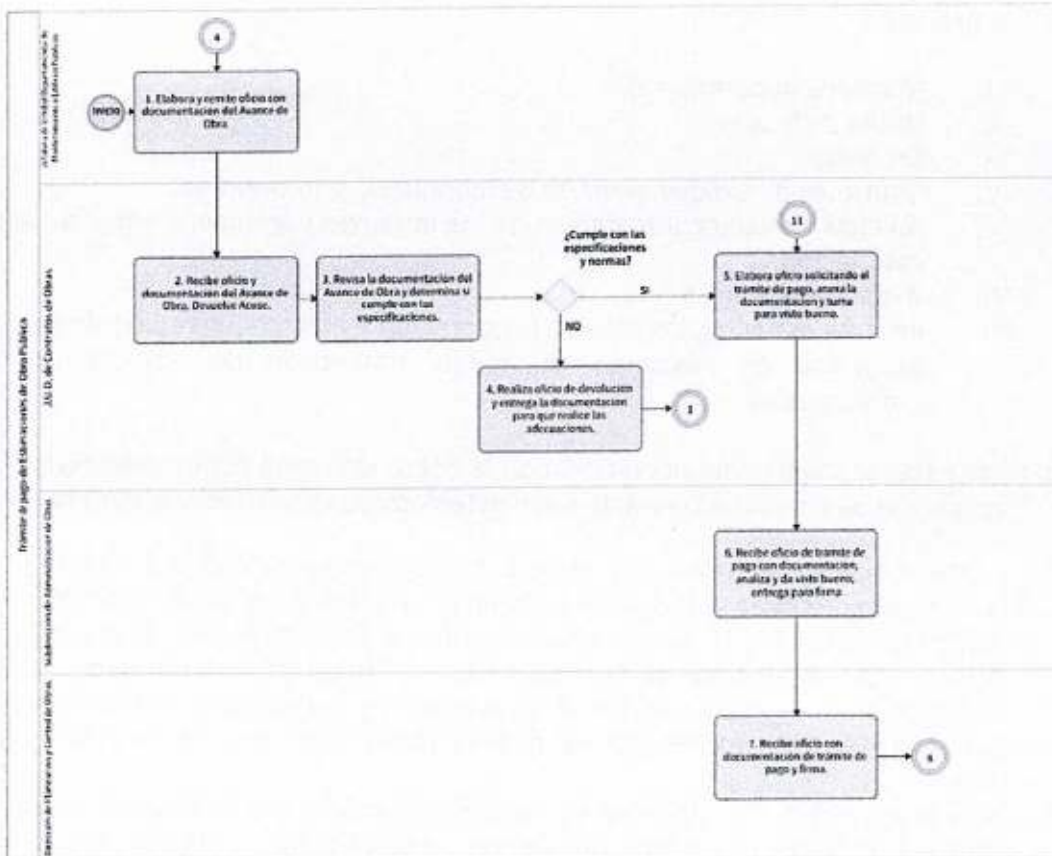
Aspectos a considerar:

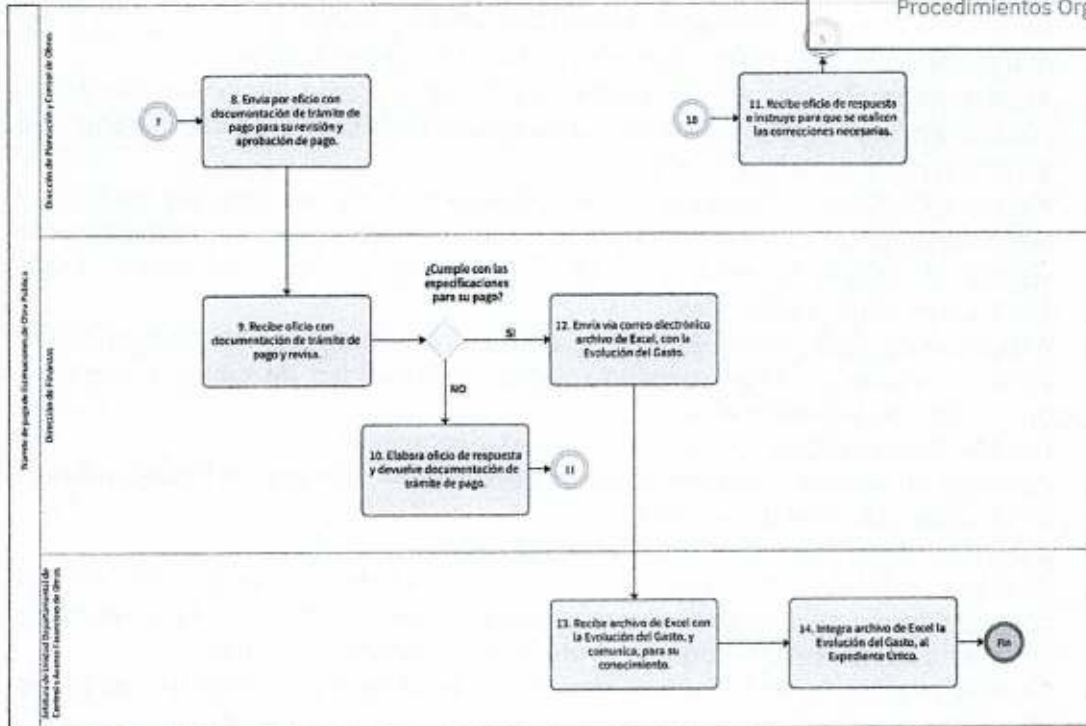
1. El presente procedimiento da cumplimiento con los preceptos establecidos en la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México, así como por el Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal vigente.
2. De conformidad con el artículo 52, de la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México, la documentación que deberá acompañarse en cada estimación o ministración serán determinados por cada dependencia, órgano desconcentrado, alcaldía o entidad, atendiendo a las características, complejidad y magnitud de los trabajos, los cuales serán, como mínimo, los siguientes:
 - I. Números generadores;
 - II. Notas de Bitácora;
 - III. Croquis;
 - IV. Controles de calidad, pruebas de laboratorio y fotografías;
 - V. Análisis, cálculo e integración de los importes correspondientes a cada estimación;
 - VI. Avances de obra, y
 - VII. Informe del cumplimiento de la operación y mantenimiento conforme al programa de ejecución convenido, tratándose de amortizaciones programadas.
3. Las estimaciones deberán cumplir con la documentación comprobatoria de la aplicación de las condiciones de pago establecidas en el contrato, para la obra ejecutada en el periodo autorizado.
4. La elaboración y formalización de las Estimaciones aplica de igual manera para la Dirección de Obras y Operación Hidráulica a través de las Subdirecciones y las Jefaturas de Unidad Departamental adscritas a dicha Dirección, gestionadas a través de la Subdirección de Administración de Obras y a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos de Obras adscritas a la Dirección de Planeación y Control de Obras, en representación de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
5. Para la actividad 1, la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Edificios Públicos es ilustrativo ya que podrá aplicar para las siguientes Jefaturas de Unidad Departamental:
 - Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales.
 - Jefatura de Unidad Departamental de Planteles Educativos.
 - Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Edificios Públicos.
 - Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Obras para Saneamiento y Drenaje.
 - Jefatura de Unidad Departamental de Obras Hidráulicas.



6. Para la actividad 12, la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos de Obras, le entregará la Evolución del Gasto a la Dirección de Finanzas, para su Expediente Único.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Contratos de Obras, le solicitará la documentación que requiera de los Contratos de Obra a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Avance Financiero de Obras.

Diagrama de flujo:





VALIDÓ

Lic. Raymundocampo Alvarado
Jefe de Unidad Departamental
de Contratos de Obras



GLOSARIO

1. **Aclareo de árboles:** Eliminación de árboles débiles, muertos y mal conformados con el objeto de mejorar el desarrollo de los que quedan en pie.
2. **Alineamiento:** Traza sobre el terreno que limita el predio respectivo con la vía pública en uso o con la futura vía pública determinada en las láminas de alineamiento y derechos de vía.
3. **Alumbrado Público:** Consistente en la iluminación de las vías, los parques y demás espacios públicos de libre circulación, con el objeto de proporcionar la visibilidad adecuada para el normal desarrollo de las actividades tanto vehiculares como peatonales.
4. **Balizamiento:** Aplicación de pintura para mejorar y mantener los señalamientos viales y peatonales que permitan mejorar la visibilidad de calles y avenidas principales en la demarcación.
5. **CAMAI:** Calendario de Metas por Actividad Institucional.
6. **Cuadrilla de trabajo:** Conjunto de varias personas que realizan un trabajo o llevan a cabo una actividad determinada.
7. **J.U.D.:** Jefatura de Unidad Departamental.
8. **Residuos sólidos:** El material, producto o subproducto que sin ser considerado como peligroso, se descarte o deseché y que sea susceptible de ser aprovechado o requiera sujetarse a métodos de tratamiento o disposición final.
9. **Servicio público:** La actividad que realizan las Alcaldías por conducto de su titular en forma regular y permanente.
10. **Unidad Administrativa:** Área a cuya estructura se le confieren atribuciones específicas en esta Ley, su reglamento y manuales administrativos.

VALIDÓ

Mtra. Alma Karen García Vargas
Directora General de Obras y Desarrollo Urbano



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 IV

**DIRECCIÓN GENERAL
DE SERVICIOS URBANOS**

MA-TLP-25-59B4A618



ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA	NIVEL
Dirección General de Servicios Urbanos	44
Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Información	25
Enlace de Proyectos de Análisis	20
Dirección de Proyectos y Programas de Servicios Urbanos	40
Enlace de Brigada de Acción Inmediata de Zona "I"	20
Enlace de Brigada de Acción Inmediata de Zona "II"	20
Enlace de Brigada de Acción Inmediata de Zona "III"	20
Enlace de Brigada de Acción Inmediata de Zona "IV"	20
Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas	27
Líder Coordinador de Proyectos de Supervisión de Entrega de Servicio de Agua Potable y Pipas	23
Subdirección de Mejoramiento y Servicios Urbanos	29
Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines	27
Jefatura de Unidad Departamental de Instalación y Mantenimiento de Luminarias	27
Subdirección de Servicios a los Pueblos Originarios	29
Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento de Pueblos	27
Subdirección de Limpia	29
Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Básico de Recolección	27
Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado	27
Subdirección de Ordenamiento Urbano y Movilidad	29
Enlace de Brigada de Acción Inmediata	20
Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Movilidad	27
Jefatura de Unidad Departamental de Conservación e Imagen Urbana	27

MANUAL ADMINISTRATIVO

ORGANIGRAMA

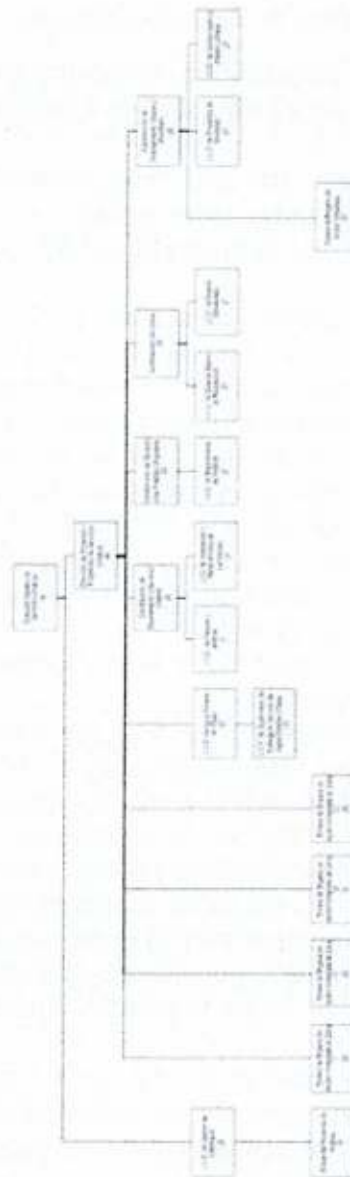


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



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.



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

REGISTRO DE ESTRUCTURA ORGANICA
ALCALDIA: TOLUCA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS URBANOS
DICTAMEN AL TPA 11/01/2024
INICIO DE VIGENCIA: 01 DE DICIEMBRE 2024

ANEXO V
ORGANIGRAMA
ONCO 14/04/2024/PA/2024/1115/2024
PELO TPA/04/11124
TOTAL DE PÁGAS: 11



ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS

PUESTO: Dirección General de Servicios Urbanos

Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México. Capítulo II de las Atribuciones Generales de los Titulares de las Direcciones Generales de las Alcaldías

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

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



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

FUNCIONES

- Conducir los proyectos y programas de servicios urbanos, mejoramiento y conservación de la imagen urbana y de los pueblos, con el fin de brindar una infraestructura acorde con las necesidades de la población de Tlalpan.
- Conducir los programas de imagen urbana, para su mejora y conservación.
- Conducir y dar seguimiento a las solicitudes de mejoramiento y conservación de los pueblos originarios de la Alcaldía, para promover su inclusión y bienestar.
- Conducir los programas y proyectos relacionados con el sistema de alumbrado público, para su mantenimiento preventivo, correctivo, ampliación y/o modernización.
- Conducir proyectos relacionados con los parques y jardines en la Alcaldía, para su conservación, reforestación, forestación y mantenimiento.
- Conducir el servicio de limpia que se genere en la Alcaldía, para beneficio de la población de Tlalpan.
- Conducir los servicios de depósito temporal, recolección y transferencia de los residuos sólidos domiciliarios en unidades habitacionales, edificios públicos, vía pública, tiraderos clandestinos y los generados durante las festividades para el beneficio de la comunidad.
- Conducir los servicios de recolección del programa Escuela Limpia y barrido mecánico, para mantener limpios los espacios dentro de la Alcaldía.
- Conducir el servicio de recolección y traslado de desechos sólidos industriales y/o mercantiles considerados no peligrosos, para la conservación de un ambiente limpio.
- Conducir los proyectos de Ordenamiento Urbano y Movilidad, con el fin de brindar una infraestructura acorde con las necesidades de la población de Tlalpan.
- Coordinar programas y actividades encaminadas al mejoramiento urbano, la conservación de la imagen en espacios públicos, limpios y amigables dentro de la demarcación.
- Participar en el diseño de proyectos y/o programas al mejoramiento vial de movilidad y equipamiento en señalización, para las personas con discapacidad.
- Conducir proyectos y/o programas relacionados con la Movilidad, para facilitar el traslado de personas y bienes de un lugar a otro dentro de la demarcación.
- Conducir los proyectos y programas de servicios urbanos, con el fin de atender las necesidades prioritarias de la Alcaldía.
- Informar de la atención y programación de los trabajos y mejoramiento urbano como: fuentes, monumentos y plazas públicas de la demarcación.



- Establecer y llevar la concertación de acuerdos y seguimiento a las demandas ciudadanas con el propósito de atender las necesidades prioritarias.
- Emitir los calendarios de las Jornadas Diarias, Jornadas Nocturnas y Jornadas Emergentes de trabajo.
- Dictar los Programas Sociales, asignados a la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Evaluar la información relativa a la atención y programación de servicios y mejoramiento urbano para la toma de decisiones en beneficio de la población de Tlalpan.
- Evaluar y recopilar los informes e indicadores de atención ciudadana de las Subdirección de Mejoramiento y Servicios Urbanos, Subdirección de Limpia y Subdirección de Ordenamiento Urbano y Movilidad; así como el Enlace de Brigada de Acción Inmediata de Zona I, Enlace de Brigada de Acción Inmediata de Zona II, Enlace de Brigada de Acción Inmediata de Zona III y Enlace de Brigada de Acción Inmediata de Zona IV, con el fin de apoyar en la toma de decisiones en beneficio de la población de Tlalpan.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Información

- Canalizar las demandas ciudadanas a las diversas áreas de la Dirección General de Servicios Urbanos, que son ingresadas en la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), Subdirección de Ventanilla Única, Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC), volantes de turno, Oficialía de Partes, demandas de Audiencia Pública y/o Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información (SISAI 2.0) de la Alcaldía, con el fin de dar respuesta al servicio solicitado.
- Revisar los avances de los servicios solicitados que fueron ingresados por los ciudadanos vía atención ciudadana con el fin de proporcionarles una respuesta.
- Dar seguimiento a la atención brindada a la ciudadanía en relación a servicios urbanos, para recuperar los espacios públicos, principalmente aquellos vulnerables y de alta marginación.
- Proponer y participar en la concertación de acuerdos y seguimiento a las demandas ciudadanas con el propósito de atender las necesidades con los diferentes sectores de la comunidad Tlalpense.
- Informar sobre los acuerdos y avances de las acciones en la demarcación, con el fin de apoyar en la toma de decisiones.

PUESTO: Enlace de Proyectos de Análisis

- Tramitar el uso de los recursos materiales, maquinaria, vehículos y herramienta asignados a la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Apoyar a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Información en la elaboración de los informes e indicadores de atención ciudadana de las



Subdirecciones de Mejoramiento Urbano, Limpia y Ordenamiento Urbano y Movilidad; así como el Enlace de Brigada de Acción Inmediata de Zona I, Enlace de Brigada de Acción Inmediata de Zona II, Enlace de Brigada de Acción Inmediata de Zona III y Enlace de Brigada de Acción Inmediata de Zona IV.

- Apoyar a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Información en los avances de los servicios solicitados que fueron ingresados por los ciudadanos con el fin de proporcionarles una respuesta.

PUESTO: Dirección de Proyectos y Programas de Servicios Urbanos

- Apoyar con la elaboración programas de servicios urbanos, mejoramiento y conservación de la imagen urbana y de los pueblos con el fin de brindar una infraestructura acorde con las necesidades de la población de Tlalpan.
- Establecer planes y proyectos relacionados con el sistema de alumbrado público, limpia e imagen urbana, para su mantenimiento preventivo y correctivo.
- Emitir planes y proyectos en materia de conservación relacionados con los parques y jardines de la demarcación.
- Coordinar la realización de los servicios de limpia de mantenimiento, tomando en cuenta los recursos disponibles de las necesidades de la comunidad.
- Coordinar los servicios de depósito temporal, recolección y transferencia de los residuos sólidos domiciliarios en unidades habitacionales, edificios públicos, vía pública, tiraderos clandestinos y los generados durante las festividades para el beneficio de la comunidad.
- Planear los servicios de recolección y barrido mecánico y de emergencia que se requiera del programa Escuela Limpia en la Alcaldía.
- Dirigir el servicio de recolección y traslado de desechos sólidos industriales y/o mercantiles no peligrosos en corresponsabilidad con la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Emitir programas y proyectos que tengan como objetivo el mantenimiento de los parques, jardines, plazas y camellones públicos, así como espacios verdes urbanos de la demarcación.
- Emitir proyectos y programas que permitan mejorar los servicios de la imagen urbana de las zonas territoriales de la Alcaldía.
- Emitir proyectos y programas para las personas con capacidades diferentes en el equipamiento y señalización en vías públicas de la demarcación.
- Emitir programas que permitan la actualización de los mecanismos en materia de derecho a la movilidad.
- Ordenar y gestionar la instalación de equipamiento y señalización vial requerida en calles y avenidas de la Alcaldía.
- Emitir proyectos del transporte público, privado, de carga y/o cualquier otro modo o modalidad existente, para optimizar el libre tránsito, en la demarcación.



- Planear recorridos con la finalidad de detectar las necesidades de Servicios Urbanos de la población de la Alcaldía.
- Emitir informes a la Dirección General de Servicios Urbanos de los proyectos y programas realizados.
- Coordinar el programa de abastecimiento de agua potable en pipas, con el fin de atender las necesidades de la población en la demarcación.

PUESTO: Enlace de Brigada de Acción Inmediata de Zona "I"
Enlace de Brigada de Acción Inmediata de Zona "II"
Enlace de Brigada de Acción Inmediata de Zona "III"
Enlace de Brigada de Acción Inmediata de Zona "IV"

- Gestionar la demanda ciudadana en materia de servicios urbanos, conservación y mejoramiento urbano con el fin de otorgar una respuesta a la ciudadanía.
- Proponer lineamientos de control y seguimiento de la demanda ciudadana para ejecutar los servicios considerados apremiantes e inmediatos.
- Establecer con las áreas operativas de servicios urbanos la ruta para el levantamiento preventivo y correctivo de cada zona, con el fin de anticiparse a la demanda ciudadana.
- Informar a la ciudadanía sobre su petición presentada en Audiencias Públicas, o ingresada en la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), Oficialía de partes y/o cualquier otro medio con el fin de que pueda verificar la atención a la misma.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas

- Administrar el programa de abastecimiento de agua potable en pipas, priorizando el uso doméstico, hospitalario y edificios públicos, con el fin de atender las necesidades de la población en la demarcación.
- Supervisar que la Garza correspondiente envíe el agua potable en pipas, priorizando el uso hospitalario, doméstico y de edificios públicos, para dar cumplimiento al servicio en caso de fallas en la red hidráulica.
- Supervisar que el servicio de agua potable en pipas llegue a las personas de escasos recursos que no cuenten con el suministro por medio de la red secundaria y que estén dentro del padrón del programa correspondiente.
- Supervisar que, en contingencias, desperfectos y/o mantenimiento mayor a la red hidráulica primaria, se efectúe el suministro temporal de agua potable en pipas a la ciudadanía, priorizando el uso hospitalario, doméstico y edificios públicos; con el apoyo de la Secretaría de Gestión Integral del Agua.
- Tramitar las facturas presupuestadas por los prestadores de servicios de distribución de agua potable en pipas, para efectuar el proceso de pago.



PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Supervisión de Entrega de Servicio de Agua Potable y Pipas

- Recibir las demandas ciudadanas, para el suministro de agua potable en pipas.
- Recibir las solicitudes de los Centros de Salud y Centros Educativos oficiales, para el abasto de agua potable en pipas.
- Recibir las solicitudes para el suministro de agua potable en pipas de las personas que son de escasos recursos que no cuentan con el suministro de agua potable por medio de la red secundaria y que se encuentren en comunidades de alta marginalidad.
- Recibir las solicitudes de la ciudadanía en situaciones de contingencia, para suministrar agua potable en pipas.
- Recibir las respuestas de las solicitudes de la ciudadanía, para el suministro de agua potable en pipas.

PUESTO: Subdirección de Mejoramiento y Servicios Urbanos

- Implementar mecanismos de atención y supervisión de parques, jardines públicos, plazas ajardinadas, jardinerías y camellones ajardinados, para su mantenimiento, conservación y que se refleje en una buena imagen urbana.
- Evaluar los trabajos de mantenimiento, ampliación, cuidado, mejoramiento y creación de parques, plazas y camellones ajardinados, con el fin de incrementar el porcentaje de áreas verdes para los habitantes dentro de la demarcación territorial.
- Elaborar el dictamen técnico (individual o grupal) para el derribo y/o poda del arbolado urbano, ubicado en vía pública sin acceso controlado, así como solicitar la restitución física por el derribo de un árbol, de las solicitudes ingresadas.
- Establecer acciones de Mantenimiento Urbano en la Alcaldía, coordinadas con el Gobierno de la Ciudad de México y otras autoridades, para la creación de espacios públicos con áreas verdes de propiedad estatal y federal.
- Diseñar proyectos de eco tecnología en las colonias de la Alcaldía en coordinación con la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico, para purificar el agua, el suelo y/o el aire.
- Controlar el Centro Generador de Ingresos "Parque Juana de Asbaje" con respecto a estacionamientos y sanitarios.
- Implementar programas relacionados con la red de alumbrado público, con el fin de ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo.
- Evaluar y diseñar los proyectos de instalación de nuevas luminarias, para ampliar la red de alumbrado público existente en la red secundaria.
- Coordinar y supervisar en caso de emergencia, el estado del equipo instalado de la red de alumbrado público de la Alcaldía, para su correcto funcionamiento.



PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines

- Elaborar el Programa de Mantenimiento de Áreas Verdes, calendarizado en conjunto con el Enlace de Brigada de Acción Inmediata de Zona I, Enlace de Brigada de Acción Inmediata de Zona II, Enlace de Brigada de Acción Inmediata de Zona III y Enlace de Brigada de Acción Inmediata de Zona IV.
- Aportar y colaborar con las autoridades competentes, para los trabajos de retiro de la basura vegetal producto de poda, caída de árboles y ramas, debido a contingencias con el fin de mantener seguras las vialidades.
- Realizar actividades referentes a la planeación de trabajos de las obras por administración directa con las áreas de parques y jardines y el Enlace de Brigada de Acción Inmediata de Zona I, Enlace de Brigada de Acción Inmediata de Zona II, Enlace de Brigada de Acción Inmediata de Zona III y Enlace de Brigada de Acción Inmediata de Zona IV.
- Ejecutar las obras de mantenimiento y conservación de los parques y jardines, deportivos y áreas verdes que se encuentren dentro de la demarcación.
- Realizar el mantenimiento de parques, jardines y plazas públicas ajardinadas de la Alcaldía, así como el arbolado urbano en vía pública de la red vial secundaria y sin acceso controlado de la demarcación.
- Programar las ordenes de trabajo, previa supervisión y dictamen del personal calificado emitido por la Subdirección de Mejoramiento y Servicios Urbanos para llevar a cabo las labores procedentes.
- Realizar las actividades de riego, desmalezamiento, poda y sembrado de especies necesarias para mantener las áreas ajardinadas de plazas, camellones y centros de esparcimiento de la demarcación.
- Rehabilitar los parques existentes para evitar el crecimiento de la mancha urbana y generar fuentes de oxígeno para la Ciudad de México.
- Inducir la reforestación y el mantenimiento a parques públicos que estén abandonados o en condiciones de inseguridad dentro de la demarcación.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Instalación y Mantenimiento de Luminarias

- Ejecutar los trabajos de mantenimiento correctivo, preventivo y modernización de la red de alumbrado público en vialidades secundarias y espacios públicos, con la finalidad de brindar zonas iluminadas y seguras dentro de la Alcaldía.
- Programar y valorar la sustitución de luminarias obsoletas o en mal estado en los lugares que así se requiera y a las necesidades de la ciudadanía, previa supervisión y dictamen del área.
- Programar y valorar el reemplazo de los postes propiedad de la Alcaldía, en mal estado, impactados o a punto de caer, con el fin de salvaguardar la integridad de la ciudadanía.
- Programar y valorar las solicitudes de la demarcación para la reubicación de postes de alumbrado público en vías secundarias, siempre y cuando exista



viabilidad técnica para la realización de los trabajos y se cuente con la donación del material solicitado por el área.

- Realizar las acciones de ampliación del alumbrado público dentro de la demarcación, previo a la supervisión, dictaminación y valoración correspondiente.

PUESTO: Subdirección de Servicios a los Pueblos Originarios

- Promover el reconocimiento y colaboración, organización social, sectorial, gremial, temática y cultural que adopten los pueblos, barrios originarios y las comunidades indígenas residentes en la Alcaldía.
- Promover la participación de los pueblos, barrios originarios y comunidades indígenas residentes en los asuntos públicos de la Alcaldía, reconociendo sus derechos políticos, culturales.
- Programar campañas y jornadas de impacto social, que realcen los usos y costumbres de los pueblos, barrios originarios y comunidades indígenas, establecidas en la Alcaldía.
- Compilar programas de gobierno que permitan disminuir los índices de marginación y pobreza en los pueblos, barrios originarios y comunidades indígenas de la Alcaldía.
- Emitir acciones de capacitación, convivencia social y participación ciudadana que se traduzcan en procesos de mejoramiento en beneficio de los pueblos, barrios originarios y comunidades indígenas.
- Colaborar y realizar recorridos a efecto de localizar puntos que requieran atención de imagen urbana, para el bienestar de la población.
- Contribuir y prestar atención a las contingencias extraordinarias, derivadas de lluvias extremas y vientos fuertes, para dar seguridad a los habitantes de los pueblos originarios.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento de Pueblos

- Estimar y en su caso programar los trabajos en materia de servicios urbanos requeridos por los habitantes de los pueblos originarios de la Alcaldía, a través de solicitudes escritas con base en las demandas de sus pobladores a efecto de conseguir un mejor bienestar.
- Dar seguimiento a la demanda ciudadana en materia de Servicios Urbanos solicitada por los habitantes de los pueblos originarios en Tlalpan.
- Elaborar proyectos de mejora y mantenimiento al equipamiento urbano y rural de los pueblos originarios, de acuerdo con sus usos y costumbres, con el fin de procurar su inclusión.
- Atender las acciones necesarias en el ámbito de su competencia para la recuperación de espacios públicos de manera integral.



- Asignar los recursos humanos y materiales suficientes para dar la atención en la conservación de espacios públicos, con la finalidad de que estos se apliquen a los programas autorizados por la Alcaldía.

PUESTO: Subdirección de Limpia

- Regular y administrar el funcionamiento de los servicios de depósito temporal, recolección y transferencia de los residuos sólidos urbanos en todo tipo de edificaciones destinadas a vivienda, mercados, tianguis, edificios gubernamentales, locales y plazas comerciales, vía pública y tiraderos clandestinos; y en las festividades, con la finalidad de evitar la acumulación de residuos y conservar limpia la Alcaldía.
- Supervisar y administrar el sistema de recolección de residuos sólidos urbanos en su conjunto y consolidar el Programa de Separación de Residuos Sólidos Urbanos en las distintas zonas de la demarcación para un manejo eficiente de los mismos.
- Verificar que las acciones del servicio público de limpia, se efectúen dentro del marco de los instrumentos de política pública, en materia ambiental en la Ciudad de México.
- Organizar la campaña de separación de los residuos sólidos urbanos en coordinación de los sectores social y privado, mediante la realización de acciones de concientización a la población en Tlalpan, sobre la optimización y manejo separado de estos residuos, de conformidad con las normas ambientales.
- Coordinar los trabajos de retiro de residuos ante la amenaza de eventos hidrometeorológicos, sismos y casos de desastre diversos que pongan en peligro la integridad física de las personas; así como la participación en jornadas integrales de limpieza, tequios y operativos conjuntos con el área jurídica de la Alcaldía, mediante la creación de brigadas de acción inmediata.

PUESTO: Jefatura de la Unidad Departamental de Sistema Básico de Recolección

- Operar el programa anual de recolección de residuos sólidos urbanos cumpliendo con las rutas, horarios y frecuencia en que debe presentarse el servicio público de limpia en sus modalidades de barrido manual y recolección domiciliaria.
- Operar los procesos de limpieza de vialidades secundarias, la recolección de los residuos sólidos urbanos y tiraderos clandestinos, conforme al calendario, rutas y frecuencias establecidas.
- Supervisar la aplicación de las normas ambientales en materia de manejo de residuos en el proceso de recolección y traslado de residuos sólidos urbanos y residuos de manejo especial considerados como no peligrosos y que son competencia de la Alcaldía.



- Gestionar el buen funcionamiento de los servicios de depósito temporal, recolección y transferencia de los residuos urbanos en todo tipo de edificaciones destinadas a vivienda, mercados, tianguis, edificios gubernamentales, locales y plazas comerciales, vía pública, tiraderos clandestinos y festividades.

PUESTO: Jefatura de la Unidad Departamental de Sistema Mecanizado

- Operar las actividades de barrido mecanizado en vías secundarias, calles y avenidas, la recolección de residuos sólidos urbanos, producto de las actividades económicas en industrias y centros comerciales; así como la recolección de residuos de la construcción y demolición de conformidad con las normas ambientales.
- Adecuar y dar cumplimiento a las rutas, horarios y frecuencia de atención en que deben prestarse los servicios de barrido mecanizado de acuerdo a las necesidades comunitarias de la demarcación.
- Realizar el servicio de recolección y traslado de residuos sólidos de origen industrial y/o comercial que son competencia de la Alcaldía; así como el retiro de residuos de la construcción y demolición abandonados en la vía pública y aquellos que resultan de remodelaciones y construcciones de conformidad con la norma ambiental en la materia.
- Operar la recolección de residuos sólidos mediante la colocación de contenedores diferenciados en sitios que por su difícil accesibilidad o por su demanda así lo requiera, para facilitar su aprovechamiento y traslado a la estación de transferencia correspondiente, siempre que no impliquen un riesgo sanitario para la población.
- Organizar el proceso de recolección separada, de los residuos sólidos en las escuelas inscritas en el programa Escuela Limpia, para su captación y traslado a la estación de transferencia correspondiente.

PUESTO: Subdirección de Ordenamiento Urbano y Movilidad

- Coordinar los proyectos de Ordenamiento Urbano y Movilidad que permita la ejecución del derecho de tránsito seguro a los usuarios de la demarcación, con el fin de brindar una infraestructura acorde con las necesidades de la población de Tlalpan.
- Coordinar la instalación de equipamiento y señalización vial en las calles y avenidas secundarias de la Alcaldía, con el fin de mejorar la Movilidad de los transeúntes.
- Apoyar en los proyectos enfocados en transporte público, privado, de carga y/o cualquier otro modo de movilidad existente, para optimizar el libre tránsito en la demarcación.
- Supervisar que la infraestructura urbana de la demarcación cuente con condiciones de funcionamiento y calidad, para beneficio de la población de



Tlalpan y programar las acciones pertinentes para el mantenimiento que demande la infraestructura urbana en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación e Imagen Urbana con el propósito de mejorar el entorno de la imagen urbana.

- Diseñar, coordinar y supervisar las políticas de trabajo que permitan efficientar, transparentar y optimizar el desarrollo y buen funcionamiento de la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Movilidad y la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación e Imagen Urbana.
- Coordinar la gestión de servicios de mantenimiento al mobiliario e imagen urbana para fomentar la rehabilitación de espacios públicos.
- Proporcionar materiales y herramientas existentes necesarias a las áreas de competencia, para la correcta ejecución de los trabajos en materia de rehabilitación de espacios públicos.
- Asesorar a la Subdirección de Mejoramiento y Servicios Urbanos y a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación e Imagen Urbana, para la programación y coordinación de los tequios correspondiente al entorno urbano.
- Apoyar en las labores que impliquen el mejoramiento integral de la movilidad al interior de la Alcaldía en colaboración con las diferentes áreas de la Alcaldía.

PUESTO: Enlace de Brigada de Acción Inmediata

- Auxiliar en la organización de los programas de trabajo, que desarrolla la Subdirección de Ordenamiento Urbano y Movilidad, enfocados en el mejoramiento de vialidades y movilidad en la demarcación.
- Recabar en campo las características físicas del entorno urbano, para la estructuración y aplicación de los proyectos en atención a la demanda ciudadana y mejoramiento vial, así como el análisis técnico para proponer las debidas adecuaciones geométricas.
- Integrar, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas, programas de capacitación y difusión relacionadas al fomento de una cultura de movilidad, tanto en centros educativos como de trabajo de la Alcaldía.
- Realizar recorridos con los ciudadanos a fin de atender las demandas específicas en materia de transporte, vialidad y movilidad de las colonias de la Alcaldía, así como la creación e implementación de estrategias.
- Identificar zonas de alto flujo de movilidad para mejorar la infraestructura, y señalización con el objetivo de implementar urbanismo táctico que beneficie la movilidad colonias de la Alcaldía.
- Organizar talleres interactivos y actividades lúdicas en las escuelas para enseñar a los niños y jóvenes sobre la importancia de las señales de tránsito, normas de circulación y movilidad para todos.
- Coordinar con instituciones académicas y de investigación, así como diversas áreas para enriquecer análisis técnicos para el desarrollo de programas y proyectos de mejoramiento de infraestructura de la movilidad.



- Coordinar los trabajos de mejora y mantenimiento de balizamiento y señalética en vialidades secundarias.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Movilidad

- Elaborar propuestas y/o proyectos relacionados al mejoramiento vial y de movilidad en vialidades secundarias y de mejoramiento de la imagen urbana con el fin de optimizarlos.
- Gestionar la instalación de equipamiento y señalización vial requerida en calles y avenidas secundarias, con el fin de mejorar la movilidad en la Alcaldía.
- Elaborar opiniones técnicas, proyectos y/o estudios para la mejora de espacios destinados a estacionamiento del transporte público, maniobras de carga y descarga, personas con discapacidad y servicios de emergencia, colocación de topes, reductores de velocidad, señalización, balizamiento y colocación de discos.
- Coordinar la ejecución de trabajos de balizamiento menor, conforme a la opinión técnica y/o proyectos elaborados y con la previa revisión y aprobación de la Subdirección de Ordenamiento Urbano y Movilidad.
- Coordinar la ejecución de trabajos para mejorar la movilidad en entornos escolares y con ello coadyuvar a las labores de derecho a la seguridad y movilidad de la ciudadanía.
- Implementar el uso de la bicicleta como medio de transporte activo y sostenible, para el diseño de calles más seguras, resilientes, inclusivas y sustentables.
- Elaborar opiniones técnicas para mejorar la movilidad integral al interior de la Alcaldía Tlalpan.
- Implementar el diseño de proyectos y/o programas de adecuación de la infraestructura Urbana y señalización para mejorar la movilidad de las personas con discapacidad.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Conservación e Imagen Urbana

- Gestionar los servicios de mantenimiento al mobiliario urbano y su imagen, como kioscos, monumentos, mobiliario (bancas, juegos infantiles y postes) puentes, plazas cívicas, módulos deportivos y fuentes en la Alcaldía de manera que se fomente la rehabilitación de los espacios públicos.
- Gestionar las acciones de trabajo de mantenimiento, reparación y colocación de malla ciclónica, trabajos de pintura en bardas y juegos infantiles en espacios urbanos públicos, para la conservación y mejora de la imagen urbana.
- Gestionar las tareas de reparaciones y mantenimiento a los kioscos, monumentos, bustos, placas conmemorativas e infraestructura deportiva, con el fin de fomentar la rehabilitación de los espacios públicos.



- Gestionar las tareas y canalizar las órdenes de trabajo para el retiro de propaganda, letreros prohibitivos e informativos, con el fin de conservar los espacios públicos que se encuentran dentro del perímetro de la demarcación.
- Gestionar las tareas de limpieza, mantenimiento menor, reparación hidráulica, reparación eléctrica y llenado de fuentes y geiser, con el fin de conservar las plazas cívicas y públicas en las colonias de la Alcaldía.
- Gestionar las tareas de recolección y limpieza como producto de la rehabilitación y adecuación de banquetas y/o rampas de discapacidad para la mejora de la movilidad de los transeúntes.
- Rehabilitar y adecuar banquetas y/o rampas de discapacidad, para la mejora de la movilidad de los transeúntes.



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Ejecución Presupuesto Participativo para Servicios Urbanos.
2. Atención para la distribución de agua potable en pipas.
3. Conservar, Mantener y Rehabilitar las Áreas Verdes Urbanas.
4. Realizar el Mantenimiento del Arbolado Urbano.
5. Instalación y Mantenimiento de Luminarias.
6. Conservar, Mantener y Rehabilitar la Infraestructura y Equipamiento Urbano de los Pueblos de Tlalpan.
7. Recolección domiciliaria de residuos sólidos urbanos.
8. Recolección de residuos sólidos en Terminal (Porta contenedor Roll Off).
9. Barrido manual y papeleo en vialidades secundarias.
10. Programa de Escuela Limpia.
11. Barrido Mecánico.
12. Recolección Industrial (Generadores de residuos sólidos en alto volumen).
13. Recolección de residuos de la construcción y demolición.
14. Instalar equipamiento y señalización vial en las calles y avenidas secundarias de la Alcaldía.
15. Realizar Acciones para la Conservación de la Imagen Urbana.
16. Mantenimiento y Conservación de Monumentos.
17. Mantenimiento y Conservación de Fuentes Ornamentales.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

1. Nombre del Procedimiento: Ejecución del Presupuesto Participativo para Servicios Urbanos.

Objetivo General: Dotar a los servidores públicos involucrados, de los documentos que avalan el proyecto o los proyectos ganadores de la consulta ciudadana y de los conocimientos necesarios, para poner en práctica la normatividad que les confiere, con el fin de que estén en condiciones de proponer, seleccionar, decidir, aplicar y dar seguimiento a las acciones relativas al ejercicio del Presupuesto Participativo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe Oficio con los Rubros de los Proyectos asignados, por parte de la Dirección General de Participación Ciudadana.	30 minutos
2		Analiza y emite Oficio a la Subdirección de Mejoramiento y Servicios Urbanos, para dar la atención.	2 horas
3	Subdirección de Mejoramiento y Servicios Urbanos	Recibe Oficio con los Rubros de los Proyectos asignados.	14 días
4		Analiza y coordina con enlaces de la Dirección General de Participación Ciudadana los trabajos, para la realización de los proyectos y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines, para realizar los recorridos.	2 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines	Recibe y realizan recorridos con enlaces de la Dirección General de Participación Ciudadana y los Comités Ciudadanos en las ubicaciones de los proyectos y emiten Minuta de Acuerdos.	20 días
6		Realiza Proyecto con los acuerdos generados en la Minuta de Acuerdos y remite a la Subdirección de Mejoramiento y Servicios Urbanos.	10 días
7	Subdirección de Mejoramiento y Servicios Urbanos	Recibe Proyecto, realiza las Afectaciones Presupuestales de los rubros solicitados y remite a la Dirección de Finanzas.	5 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección de Finanzas	Recibe las Afectaciones Presupuestales y realiza las gestiones, para la autorización.	3 días
9		Remite Oficio de autorización de Afectaciones Presupuestales a la Dirección General de Servicios Urbanos.	1 día
10	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe Oficio de autorización de Afectaciones Presupuestales, emite las Requisiciones de Compra y envía a la Dirección de Finanzas, para su autorización.	15 días
11	Dirección de Finanzas	Recibe las Requisiciones de Compra, analiza, autoriza la suficiencia presupuestal y turna a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	10 días
12	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe las Requisiciones de Compra autorizadas y gestiona la adquisición de los insumos.	60 días
13		Recibe los Insumos y elabora Vale de Salida.	9 días
14		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines, para su entrega.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines	Recibe los Insumos contratados e informa a la Subdirección de Mejoramiento y Servicios Urbanos de la existencia de los materiales.	5 días
16	Subdirección de Mejoramiento y Servicios Urbanos	Informa a la Dirección General de Participación Ciudadana de la existencia de los materiales, para programar la entrega de los mismos.	3 días
17	Dirección General de Participación Ciudadana	Recibe y programa con los Comités Ciudadanos la entrega de los materiales conforme al Proyecto con los Insumos solicitados.	21 días
18		Elabora y turna Oficio donde informa de la entrega de insumos a la Dirección General de Servicios Urbanos.	1 hora



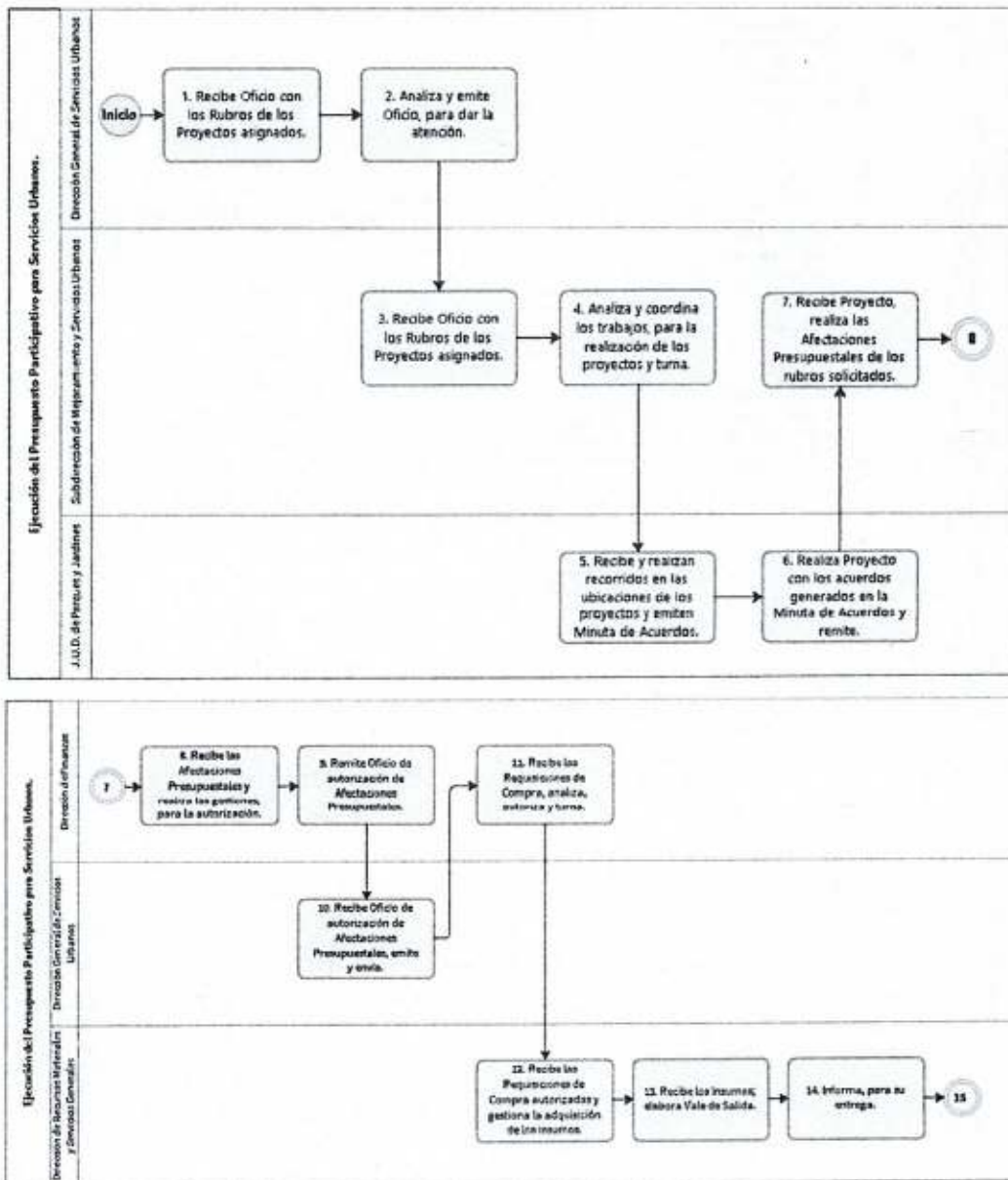
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe Oficio donde se le informa de la entrega de los Insumos en las fechas acordadas; comunica a la Subdirección de Mejoramiento y Servicios Urbanos.	1 día
20	Subdirección de Mejoramiento y Servicios Urbanos	Recibe y ejecuta las acciones conforme al Proyecto con los Insumos solicitados.	30 días
21		Elabora oficio de término y remite a la Dirección General de Servicios Urbanos.	1 día
22	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe oficio de término; elabora Informe y envía a la Dirección General de Participación Ciudadana.	1 día
23	Dirección General de Participación Ciudadana	Recibe Informe de término; elabora el Acta de Entrega de Obra y/o Convenio de Colaboración con firma.	15 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 227 días hábiles, 3 horas y 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

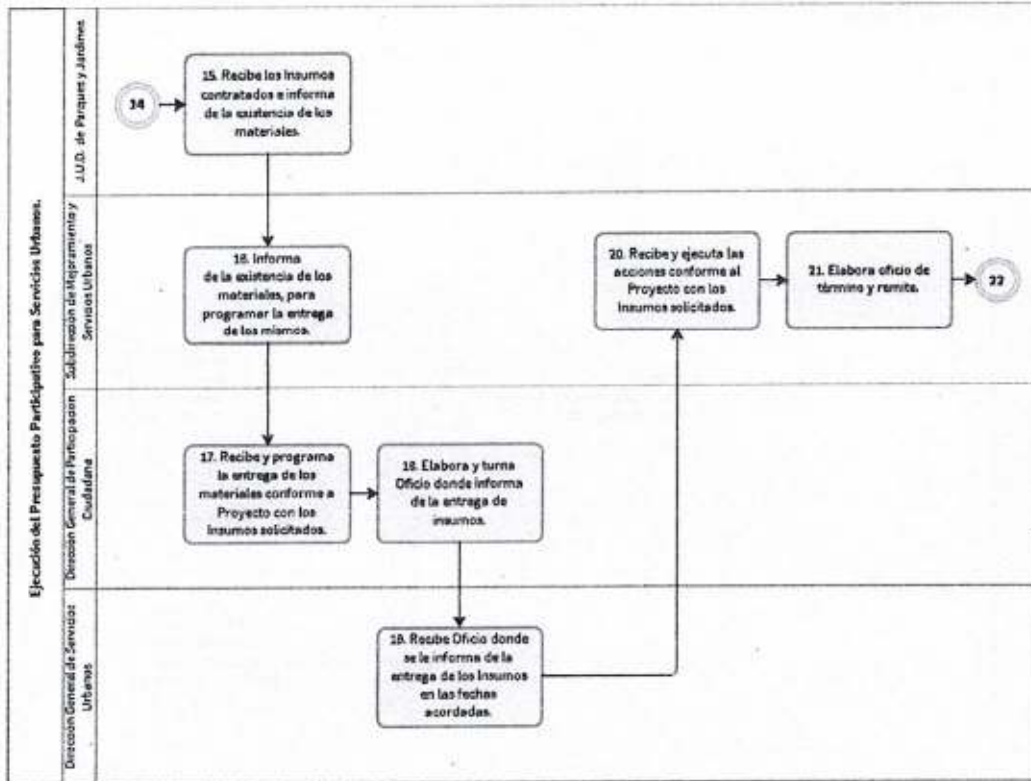
Aspectos a considerar:

- 1.- Este procedimiento es específico para los rubros de aplicación propias de la Dirección General de Servicios Urbanos.
- 2.- La ejecución de los proyectos será por medio de obra pública por administración.
- 3.- La elaboración del proyecto se realizará en rigurosa coordinación con la Dirección General de Participación Ciudadana.
- 4.- El análisis de los alcances del proyecto dependerá del mercadeo previo de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- 5.- La Minuta de Acuerdos deberá presentarse en tres juegos en original.
- 6.- La Subdirección correspondiente en coordinación con el personal de la Dirección General de Participación Ciudadana y de la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente, ejecutan las acciones conforme al Proyecto con los Insumos solicitados.
- 7.- El nombre de la Subdirección de Mejoramiento y Servicios Urbanos que se menciona en este procedimiento es ilustrativo ya que aplicará para el área administrativa que atenderá la solicitud.
- 8.- El nombre de la Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines que se menciona en este procedimiento, es ilustrativo ya que aplicará para el área administrativa que atenderá la solicitud.



Diagrama de Flujo





MANUAL
ADMINISTRATIVO

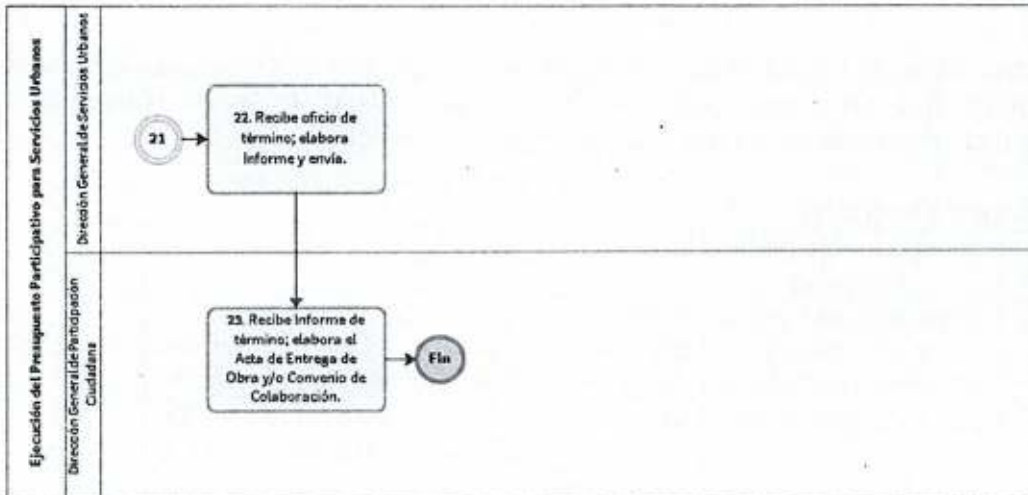


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



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

Facundo García Miranda
Director General de Servicios Urbanos



2. Nombre del Procedimiento: Atención para la distribución de agua potable en pipas.

Objetivo General: Proporcionar el servicio de agua potable en pipas a la ciudadanía Tlalpense que no cuente con el suministro, por medio de la red hidráulica o desabasto de la misma; a fin de que obtengan el vital líquido.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (personal operativo)	Recibe por parte del Ciudadano vía Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC) o presencial, escrito para solicitar el servicio de agua potable en pipas con documentación anexa y genera folio.	15 minutos
2		Genera solicitud para el servicio de agua potable en pipas con documentación anexa y turna por Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC) a la Dirección General de Servicios Urbanos (personal operativo), para su atención.	1 día
3	Dirección General de Servicios Urbanos (personal operativo)	Recibe vía Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC) la solicitud para el servicio de agua potable en pipas con documentación anexa.	15 minutos
4		Asigna y turna por Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC) la solicitud para el servicio de agua potable en pipas con documentación anexa a la Dirección de Proyectos y Programas de Servicios Urbanos (personal operativo), para su atención.	1 hora
5	Dirección de Proyectos y Programas de Servicios Urbanos (personal operativo)	Recibe vía Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC) la solicitud para el servicio de agua potable en pipas con documentación anexa y analiza.	15 minutos
6		Entrega solicitud para el servicio de agua potable en pipas con documentación anexa a la Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas, para su atención.	1 hora

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	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas	Recibe la solicitud para el servicio de agua potable en pipas con documentación anexa e instruye de manera verbal al Líder Coordinador de Proyectos de Supervisión de Entrega de Servicio de Agua Potable y Pipas, para que coordine la inspección física en el domicilio del Solicitante.	1 día
8	Líder Coordinador de Proyectos de Supervisión de Entrega de Servicio de Agua Potable y Pipas	Recibe y coordina la inspección física en el domicilio del Solicitante, con la Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas (personal operativo).	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
9		Informa de manera verbal a la Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas, que no cumple con los requisitos, para proporcionar el servicio de agua potable en pipas.	1 hora
10	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas	Elabora respuesta por Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC), informando que no cumple con los requisitos, para proporcionar el servicio de agua potable en pipas y envía a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, para la entrega del Solicitante.	1 día
11		Descarga respuesta del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC) y entrega copia de conocimiento a la Dirección de Proyectos y Programas de Servicios Urbanos y a la Dirección General de Servicios Urbanos. Archiva en expediente.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Líder Coordinador de Proyectos de Supervisión de Entrega de Servicio de Agua Potable y Pipas	Contacta vía presencial o vía telefónica al Beneficiario, generando una cita, para cotejar la documentación.	1 día
13		Recibe al Beneficiario, coteja la documentación; elabora credencial para el servicio de agua potable en pipas y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas	Recibe credencial para el servicio de agua potable en pipas y entrega al Beneficiario; e instruye para que realice el pago en la cuenta bancaria asignada por la Alcaldía Tlalpan.	1 hora
15		Recibe del Beneficiario el recibo de pago; expide original y copia el recibo de Ingresos por Productos o Aprovechamientos, para suministro de agua potable en pipas.	1 día
16		Entrega a la Garza asignada, los recibos de pago, para el abastecimiento del carro tanque y suministrar el servicio de agua potable.	15 días
17		Recibe del Beneficiario copia del recibo de Ingresos por Productos o Aprovechamientos (una vez que sea suministrado el servicio de agua potable).	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 24 días hábiles, 4 horas y 45 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

- 1.- El presente procedimiento cumple con lo establecido en la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México.
- 2.- Para la actividad número 1, el Ciudadano podrá solicitar vía Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC), o deberá presentarse para realizar su solicitud a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), ubicado al interior del Parque Juana de Asbaje, Moneda No. 1, entre Benito Juárez y Francisco I.



Madero, Col. Tlalpan Centro, con horario de atención es de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes en días hábiles.

3.- La solicitud para el servicio de agua potable en pipas, contara con los siguientes requisitos:

- Nombre del Solicitante, (**propietario o poseedor del predio**) dirección particular, teléfono y correo electrónico.

Presentando documentación en original para cotejo:

- Fotocopia de identificación oficial.
- CURP.
- Comprobante de domicilio reciente (no más de 60 días de antigüedad).
- Croquis de localización del domicilio, que incluya mínimo cuatro calles principales a la redonda, resaltando el domicilio a supervisar.
- Tener cisterna o bidones que permitan almacenar como mínimo 8,000 litros, los cuales deberán ubicarse a no más de 15 metros de distancia de la calle. No deberán tener ningún tipo de giro comercial en el domicilio. En el caso donde varias familias se sirven de una cisterna. Deberán nombrar a un representante, quien será responsable del folio y presentar credencial del INE ambos lados, comprobante de domicilio reciente, CURP y croquis de ubicación), constancia de nombramiento como representante, minuta o acta de acuerdo de asamblea, etc.), censo de habitantes por cada número interior o listado con el nombre de los beneficiarios.

4.- El suministro del servicio se proporcionará únicamente al Solicitante que demuestre tener su domicilio dentro de los límites geográficos de la Alcaldía Tlalpan en colonias regulares,

5.- Tendrán acceso restringido al servicio de agua potable en pipas los predios que sean utilizados con fines de lucro (comercios, escuelas particulares, parcelas, ranchos ganaderos, etc.) o predios deshabitados y/o en construcción.

6.- El suministro de agua potable en pipas en asentamientos irregulares dependerá de que la Dirección de Ordenamiento Territorial emita a la Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas la constancia de servicios públicos para la dotación de agua.

7.- El suministro de agua potable en pipas se suministrará en el domicilio autorizado y solicitado, por lo cual no podrá ser entregado en un domicilio diferente al solicitado, en cuyo caso será reducida la dotación mensual otorgada o suspendido el servicio temporal o definitivamente.

8.- El suministro de agua potable en pipas se otorgará con base al presupuesto asignado, variables de suministro mediante la red hidráulica de agua potable y disponibilidad del recurso hídrico en las Garzas de abastecimiento.



9.- La cuota establecida al Solicitante es considerada una recuperación por el servicio agua potable en pipas prestado y publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad México.

10.- Para la actividad 8, el Líder Coordinador de Proyectos de Supervisión de Entrega de Servicio de Agua Potable y Pipas se coordinará con los Supervisores adscritos a la Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas.

11.- El pago del suministro de agua potable en pipas, se realizará bajo la cuenta bancaria asignada por la Alcaldía Tlalpan.

12.- Para la entrega de la credencial para el servicio de agua potable en pipas el Beneficiario deberá acudir a la ventanilla de atención al público, ubicada en la calle de Congreso N° 296, Col. La Joya, Alcaldía Tlalpan, en un horario de 8:00 a 13:00 horas de lunes a viernes.

13.- En caso de extravío de la credencial para el servicio de agua potable en pipas, el Beneficiario deberá levantar acta correspondiente por extravío o robo, la cual se entregará copia certificada y fotostática en la Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas, siendo que la copia fotostática se anotará la autorización para ser utilizada en sustitución de la credencial.

14.- El Beneficiario deberá entregar al Operador del carro-tanque al momento de recibir el servicio el recibo de Ingresos por Productos o Aprovechamientos, mismo que es proporcionado al momento de realizar la solicitud para el servicio de agua potable en auto-tanque en la oficina de cobro de la Jefatura Departamental de Agua Potable en Pipas.

15.- Para la actividad 14, el pago por el servicio de agua potable en pipas; será suministrado con base en las necesidades del Beneficiario.

16.- Para la actividad 17, una vez que sea suministrado el servicio de agua potable, el Operador entregara a su Representante el recibo de Ingresos por Productos o Aprovechamientos, para su facturación.

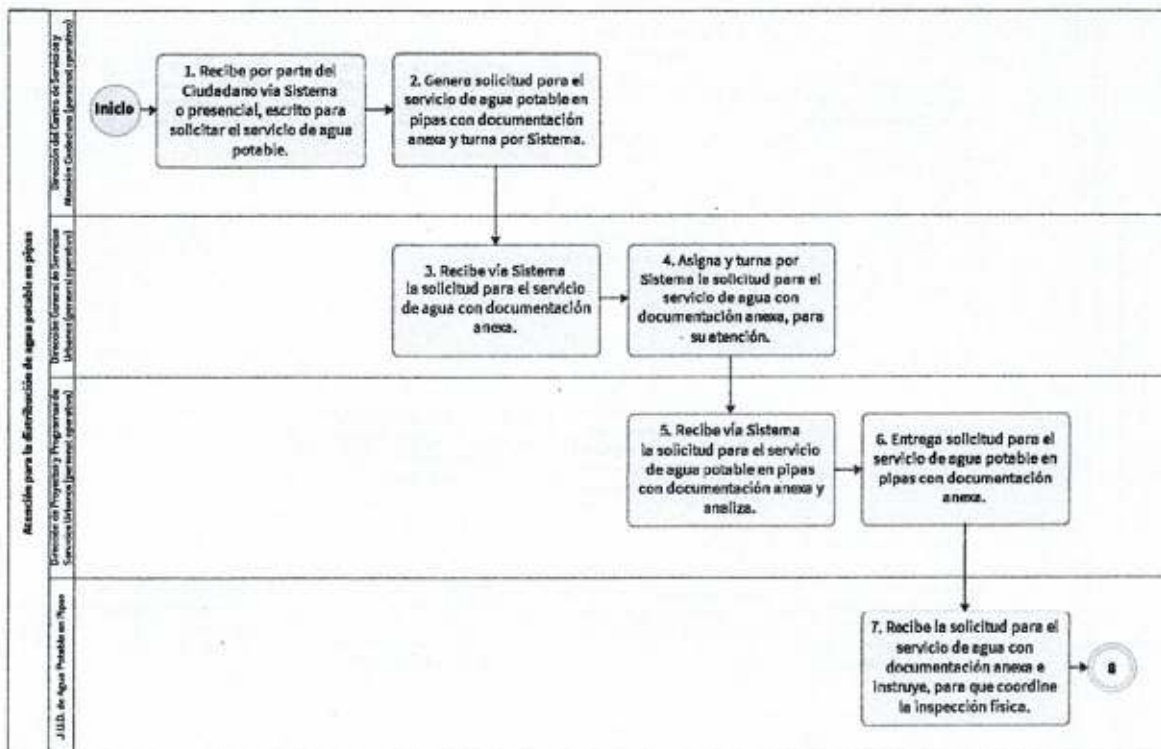
17.- El suministro de agua potable en pipas, estará delimitado en los casos por fallas en las Garzas que son administradas y atendidas por la Secretaría de Gestión Integral del Agua.

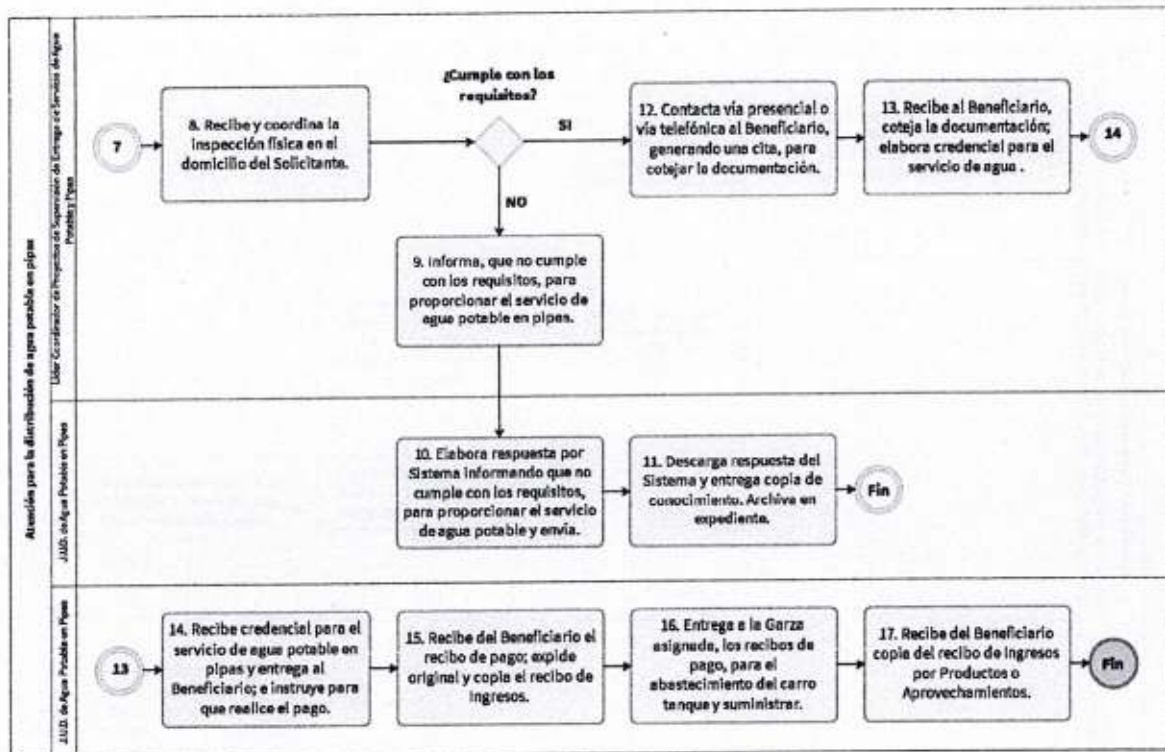
18.- El suministro de agua potable en pipas, estará sujeto bajo el servicio por demanda, así como por las contingencias y prioridades requeridas por la Secretaría de Gestión Integral del Agua.

19.- Para el citado procedimiento, si el predio se ubica en alguna zona indeterminada, la autorización dependerá del resultado de la constancia para el servicio de agua potable en pipa que emita la Dirección de Ordenamiento y Regularización Territorial, que será en un tiempo aproximado de 20 días hábiles.




Diagrama de Flujo





VALIDÓ


Erik Antonio Rodríguez Sánchez
Jefe de Unidad Departamental de
Agua Potable en Pipas



3. Nombre del Procedimiento: Conservar, Mantener y Rehabilitar las Áreas Verdes Urbanas.

Objetivo General: Dar el mantenimiento a las áreas verdes urbanas, tales como: parques, jardines y camellones, realizando el retiro de planta ornamental seca por planta nueva, la poda o retiro de especies forestales dentro de estos espacios y que correspondan al ámbito de su atribución, con el fin de conservar espacios de esparcimiento y recreación agradables y seguros, evitando la proliferación de la fauna y flora nociva, que perjudiquen el medio ambiente, propiciando el equilibrio ecológico y mejoramiento de la imagen urbana de la demarcación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe Demanda Ciudadana, para el mantenimiento y rehabilitación de áreas verdes urbanas y remite a la Dirección General de Servicios Urbanos (personal administrativo).	1 hora
2	Dirección General de Servicios Urbanos (personal administrativo)	Recibe la Demanda Ciudadana y turna a la Subdirección de Mejoramiento y Servicios Urbanos (personal administrativo).	1 hora
3	Subdirección de Mejoramiento y Servicios Urbanos (personal administrativo)	Recibe Demanda Ciudadana y revisa la petición.	1 día
		¿Procede?	
		NO	
4		Elabora oficio de respuesta y recaba firma de la Subdirección de Mejoramiento y Servicios Urbanos.	1 hora
5		Entrega oficio de respuesta al Solicitante a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC) informando los motivos por lo que no procede la Demanda Ciudadana.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Ordena el registro por zona territorial de la Demanda Ciudadana y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines (personal administrativo).	1 hora
7	Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines (personal administrativo)	Recibe la Demanda Ciudadana y registra; elabora Orden de Trabajo y distribuye a la Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines (personal operativo) por sectores de área.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines (personal operativo)	Reciben los sectores la Orden de Trabajo, para el mantenimiento de áreas verdes.	1 día
9		Lleva a cabo el servicio solicitado con el personal asignado y retira el desecho.	10 días
10		Elabora Informe de trabajo y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines (personal administrativo).	1 hora
11	Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines (personal administrativo)	Recibe el Informe de trabajo y captura en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC) la atención de la Demanda Ciudadana.	1 hora
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles y 7 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

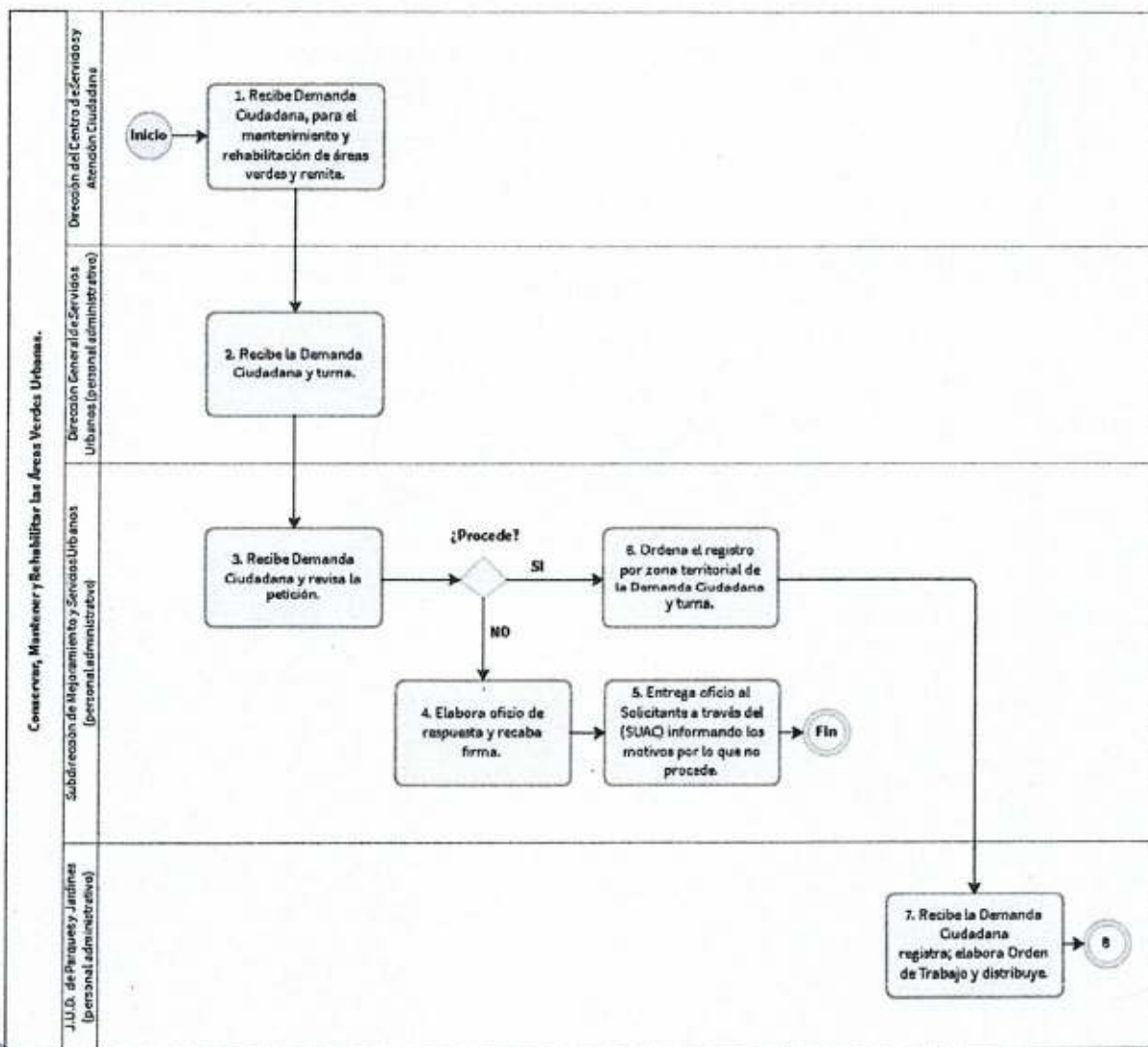
- 1.- El presente procedimiento cumple con el Aviso por el que se da a conocer la Norma Ambiental para el Distrito Federal NADF006-RNAT-2016, que establece los Requisitos, Criterios, Lineamientos y Especificaciones Técnicas que deben cumplir las Autoridades, Personas Físicas o Morales que Realicen Actividades de Fomento, Mejoramiento y Mantenimiento de Áreas Verdes en la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de abril de 2018.
- 2.- Acuerdo por el que se delega al titular de la Dirección General de Servicios Urbanos de Tlalpan, la facultad para la expedición de autorizaciones respecto al derribo, poda y trasplante de árboles en suelo urbano de la Alcaldía, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de abril de 2005.

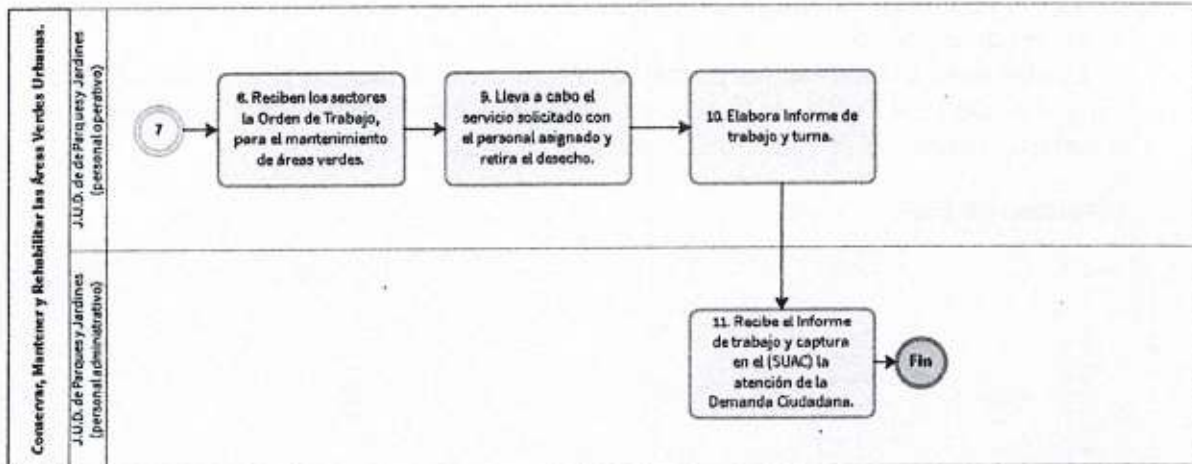


3.- La Demanda Ciudadana lleva un orden de registro de acuerdo a la zona territorial a la que corresponda.

4.- Las Demandas Ciudadanas podrán ser ingresadas de manera presencial a través de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), vía telefónica o Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC).

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Arq. Psi. Laura Zazhil Rendón Zarate
Jefe de Unidad Departamental de
Parques y Jardines



4. Nombre del Procedimiento: Realizar el Mantenimiento del Arbolado Urbano.

Objetivo General: Atender el mantenimiento del arbolado urbano, localizado en vía pública con acciones de poda o retiro fitosanitario, con el fin de conservar en condiciones idóneas para la supervivencia en el suelo urbano.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe Demanda Ciudadana, para el mantenimiento del Arbolado Urbano y remite a la Dirección General de Servicios Urbanos (personal administrativo).	1 día
2	Dirección General de Servicios Urbanos (personal administrativo)	Recibe la Demanda Ciudadana y turna a la Subdirección de Mejoramiento y Servicios Urbanos (personal administrativo).	1 día
3	Subdirección de Mejoramiento y Servicios Urbanos (personal administrativo)	Recibe la Demanda Ciudadana; realiza visita de supervisión técnica y determina procedencia.	1 día
		¿Procede?	
		NO	
4		Elabora oficio de respuesta y recaba firma de la Subdirección de Mejoramiento y Servicios Urbanos.	1 hora
5		Informa al solicitante a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC) los motivos por lo que no procede la Demanda Ciudadana.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
6		Emite el Dictamen Técnico con el resultado de la supervisión técnica y los requisitos a cumplir por el solicitante.	15 días
7		Recaba los requisitos y emite la Orden de Trabajo a la Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines, para su revisión.	5 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines	Recibe la Orden de Trabajo, registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines (personal operativo) los sectores de área.	3 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines (personal operativo)	Reciben los sectores de área la Orden de Trabajo, para el derribo del arbolado urbano.	1 día
10		Lleva a cabo el servicio del derribo o poda solicitado con el personal asignado y retira el desecho.	20 días
11		Elabora Informe de trabajo y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines (personal administrativo).	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines (personal administrativo)	Recibe el Informe de trabajo y captura en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC) la atención de la Demanda Ciudadana. Recaba Acuse.	1 hora
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 48 días hábiles y 3 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

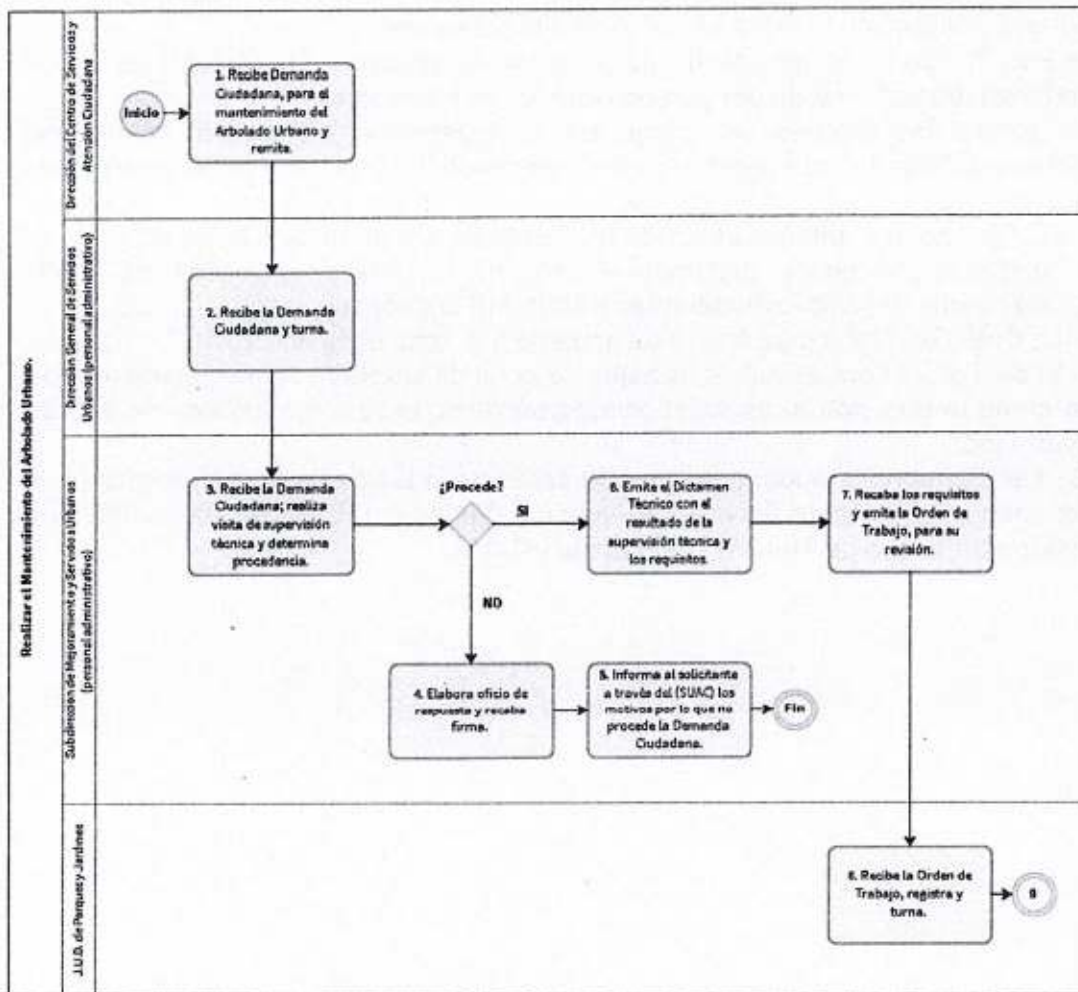
- 1.- El presente procedimiento cumple con la Ley Ambiental de la Ciudad de México y el Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal.
- 2.- De igual manera con el Aviso por el que se da a conocer la Norma Ambiental para el Distrito Federal NADF006-RNAT-2016, que establece los Requisitos, Criterios, Lineamientos y Especificaciones Técnicas que deben cumplir las Autoridades, Personas Físicas o Morales que Realicen Actividades de Fomento, Mejoramiento y Mantenimiento de Áreas Verdes en la Ciudad de México, publicada en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de abril de 2018.
- 3.- El Acuerdo por el que se delega al titular de la Dirección General de Servicios Urbanos de Tlalpan, la facultad para la expedición de autorizaciones respecto al derribo, poda y trasplante de árboles en suelo urbano de la Alcaldía, publicada en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de abril del 2005.
- 4.- El derribo de arbolado urbano estará condicionado a evaluación y expedición de dictamen técnico realizada por el personal acreditado y avalado por la Subdirección de Mejoramiento y Servicios Urbanos.



- 5.- En el caso de poda o derribo de árboles, cuya ubicación implique oposición vecinal o inconformidad, para la realización de las labores, los trabajadores se retirarán, recabando la firma de conformidad del opositor.
- 6.- Para la ejecución de derribo de arbolado se requerirá en sentido estricto el dictamen técnico emitido por personal operativo y acreditado.
- 7.- Ejecutar las órdenes de trabajo, previa supervisión y dictamen técnico del personal calificado para determinar la procedencia de la poda o retiro de arbolado urbano.
 - a) Ejecutar los trabajos de solicitudes de poda y/o retiro de árboles en suelo de conservación previo dictamen técnico de la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico.
- 8.- La Orden de Trabajo se llevará de acuerdo a la zona de la ubicación.
- 9.- El área procederá a realizar trabajos de poda de arbolado solo en suelo urbano, así como la atención a las áreas verdes públicas, expo a los lugares de acceso controlado.
- 10.- Las Demandas Ciudadanas podrán ser ingresadas de manera presencial a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), vía telefónica o Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC).



Diagrama de Flujo



MANUAL ADMINISTRATIVO

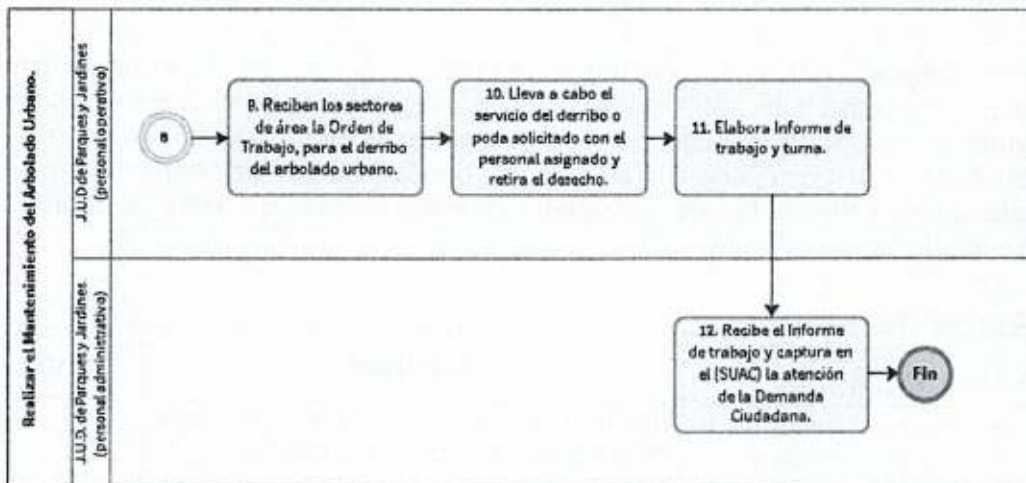


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



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

Arq. Psi. Laura Zazhil Rendón Zarate
Jefe de Unidad Departamental de
Parques y Jardines



5. Nombre del Procedimiento: Instalación y Mantenimiento de Luminarias.

Objetivo General: Ejecutar los programas de mantenimiento correctivo y preventivo de la red de alumbrado público en vialidades secundarias y espacios públicos comunes, por medio de la sustitución y/o reemplazo de luminarias, componentes y materiales que han cumplido con su vida útil, con la finalidad de brindar espacios adecuadamente iluminados y seguros, para las actividades vespertinas y nocturnas de la ciudadanía en la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe la Solicitud de Demanda Ciudadana, por parte del Ciudadano, a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC), para el mantenimiento de la red de alumbrado público y remite a la Subdirección de Mejoramiento y Servicios Urbanos (personal administrativo).	1 día
2	Subdirección de Mejoramiento y Servicios Urbanos (personal administrativo)	Recibe la Demanda Ciudadana y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Instalación y Mantenimiento de Luminarias (personal administrativo), para su registro.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Instalación y Mantenimiento de Luminarias (personal administrativo)	Recibe la Demanda Ciudadana.	1 día
4		Elabora la Orden de Trabajo, registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Instalación y Mantenimiento de Luminarias (personal operativo).	5 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Instalación y Mantenimiento de Luminarias (personal operativo)	Recibe la Orden de Trabajo, revisa, evalúa y determina viabilidad.	3 días
		¿Procede?	

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
		NO	
6		Elabora oficio de respuesta y recaba firma de la Subdirección de Mejoramiento y Servicios Urbanos.	1 hora
7		Informa por oficio al solicitante a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC), los motivos por lo que no procede la Demanda Ciudadana.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
8		Remite la Orden de Trabajo a la Jefatura de Unidad Departamental de Instalación y Mantenimiento de Luminarias (jefe de cuadrilla), para la realización de los trabajos.	3 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Instalación y Mantenimiento de Luminarias (jefe de cuadrilla)	Recibe la Orden de Trabajo, lleva a cabo el servicio solicitado con el personal asignado y retira el desecho.	1 día
10		Elabora Informe de trabajo y turna Jefatura de Unidad Departamental de Instalación y Mantenimiento de Luminarias (personal administrativo).	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Instalación y Mantenimiento de Luminarias (personal administrativo)	Recibe el Informe de trabajo y captura en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC), la atención de la Demanda Ciudadana.	1 día
12		Entrega el Informe de trabajo a la Jefatura de Unidad Departamental de Instalación y Mantenimiento de Luminarias con copia a la Subdirección de Mejoramiento Urbano; archiva.	2 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles y 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			



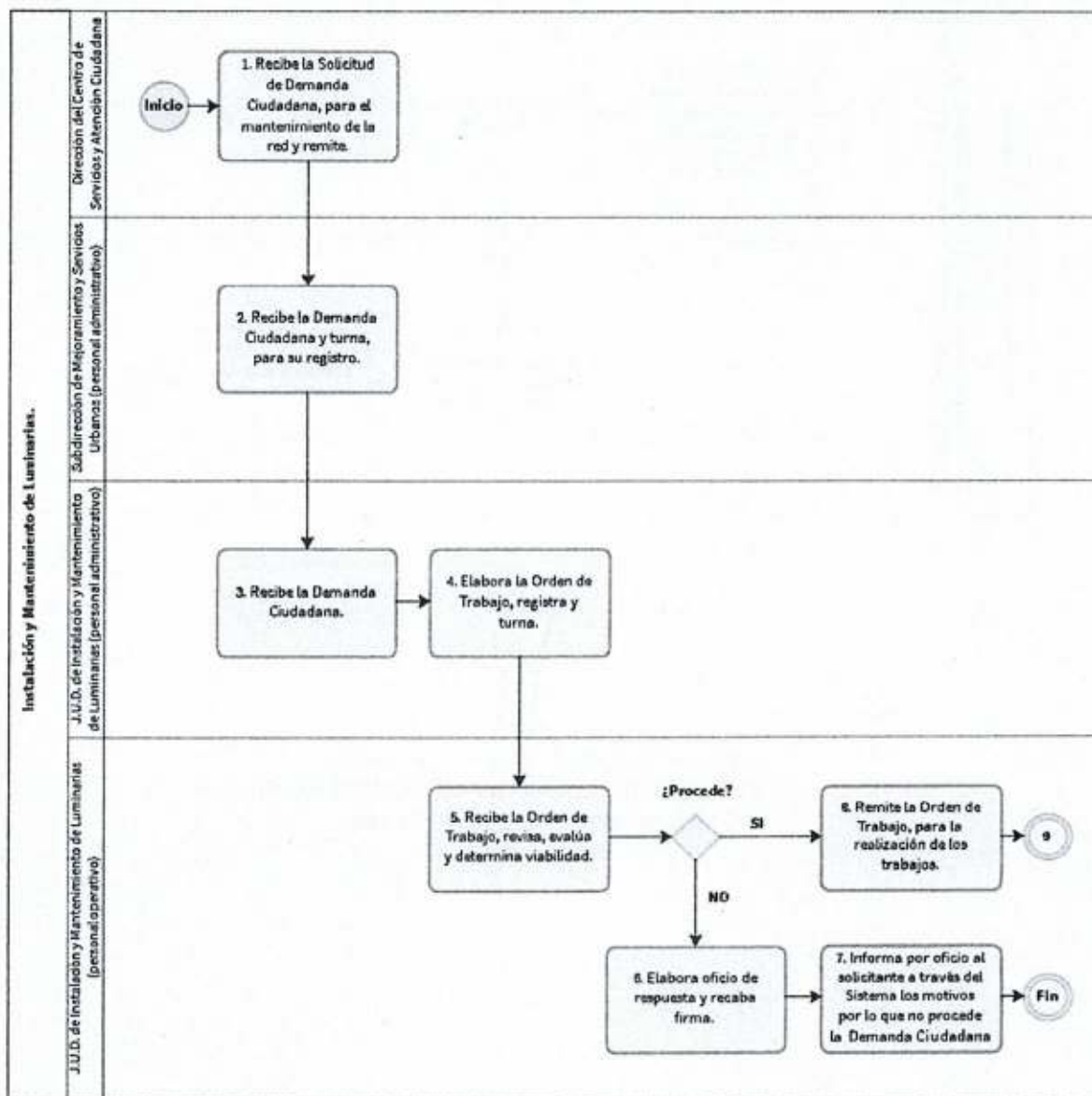
Aspectos a considerar:

- 1.- Se atenderán las solicitudes de demandas ciudadanas ingresadas a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), vía telefónica o Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC), para la reparación de luminarias y/o circuitos dañados.
- 2.- Los Acuerdos formulados durante las giras de las autoridades en las diferentes zonas de la Alcaldía e ingresados al sistema de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, para su ejecución.
- 3.- La Orden de Trabajo contempla los siguientes puntos para su atención: instalación, reparación y/o transformación.
- 4.- Cabe señalar que la reparación de luminarias está sujeta a las condiciones climatológicas (época de lluvia) que se presente en su momento; así como que se cuente con los insumos necesarios para la realización de los trabajos correspondientes.

7



Diagrama de Flujo



MANUAL ADMINISTRATIVO

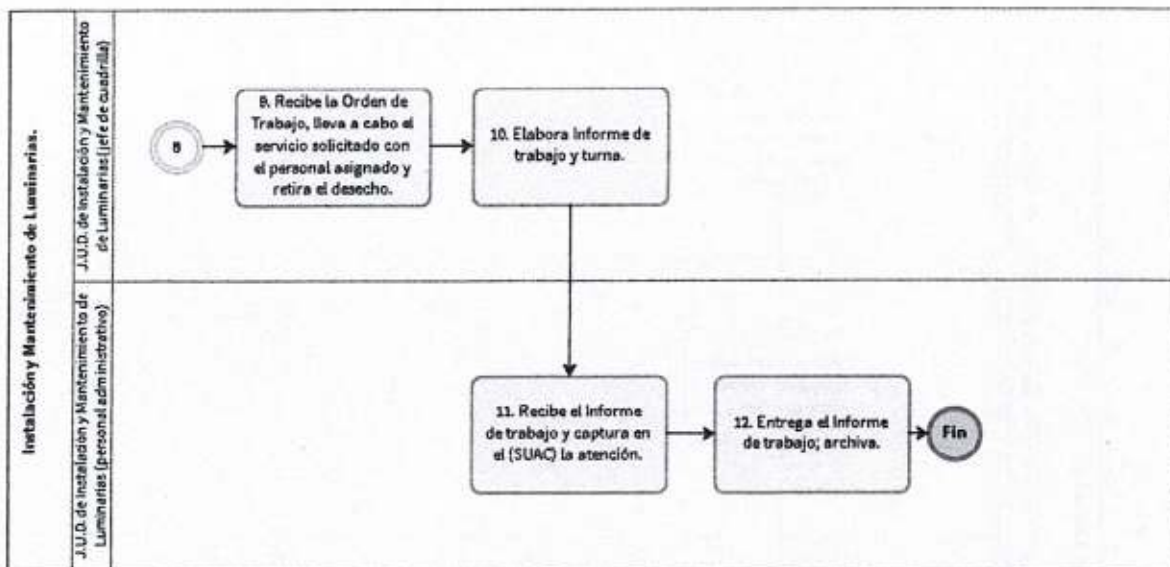


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



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

Edgar Rodolfo Gutiérrez Triujeque
Jefe de Unidad Departamental de Instalación
y Mantenimiento de Luminarias



6. Nombre del Procedimiento: Conservar, Mantener y Rehabilitar la Infraestructura y Equipamiento Urbano de los Pueblos de Tlalpan.

Objetivo General: Aplicar los servicios urbanos a cada uno de los pueblos originarios de Tlalpan, mediante estrategias de intervención en base a las demandas ciudadanas, con el fin de mejorar la imagen urbana en calles y colonias de los pueblos brindando condiciones de fácil acceso y seguridad a sus comunidades.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe por parte del Ciudadano la solicitud de Demanda Ciudadana, para el mantenimiento de la infraestructura y remite a la Subdirección de Servicios a los Pueblos Originarios (personal administrativo).	1 hora
2	Subdirección de Servicios a los Pueblos Originarios (personal administrativo)	Recibe la Solicitud de Demanda Ciudadana y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento de Pueblos (personal administrativo).	30 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento de Pueblos (personal administrativo)	Recibe la Solicitud de Demanda Ciudadana y analiza; entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento de Pueblos (personal operativo), para su atención.	30 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento de Pueblos (personal operativo)	Recibe la Solicitud de Demanda Ciudadana, elabora la Orden de Trabajo, registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento de Pueblos (jefe de cuadrilla).	30 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento de Pueblos (jefe de cuadrilla)	Recibe la Orden de Trabajo, revisa y acude al lugar y cuantifica los trabajos a realizar.	3 horas
6		Elabora el Informe con Croquis de la ubicación y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento de Pueblos, para determinar su viabilidad.	30 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento de Pueblos	Recibe el Informe con Croquis de la ubicación y determina su viabilidad.	1 hora
		¿Es Viable?	
		NO	
8		Elabora oficio de respuesta, e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento de Pueblos (personal operativo), para su trámite de entrega.	1 hora
9	Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento de Pueblos (personal operativo)	Recibe y entrega oficio de respuesta al solicitante a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC), señalando los motivos por los que no procede la Demanda Ciudadana.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento de Pueblos	Acude al lugar, para hacer el inventario de requerimientos de materiales, herramientas y equipo a emplear.	3 horas
11		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento de Pueblos (jefe de cuadrilla), para que acuda por el material de trabajo y entrega la Orden de Trabajo.	2 horas
12	Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento de Pueblos (jefe de cuadrilla)	Recibe la Orden de Trabajo; acude y solicita el material de trabajo.	2 horas
13		Recibe el material y ejecuta los trabajos.	3 horas
14		Concluye los trabajos y remite la Orden de Trabajo a la Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento de Pueblos (personal administrativo).	2 horas



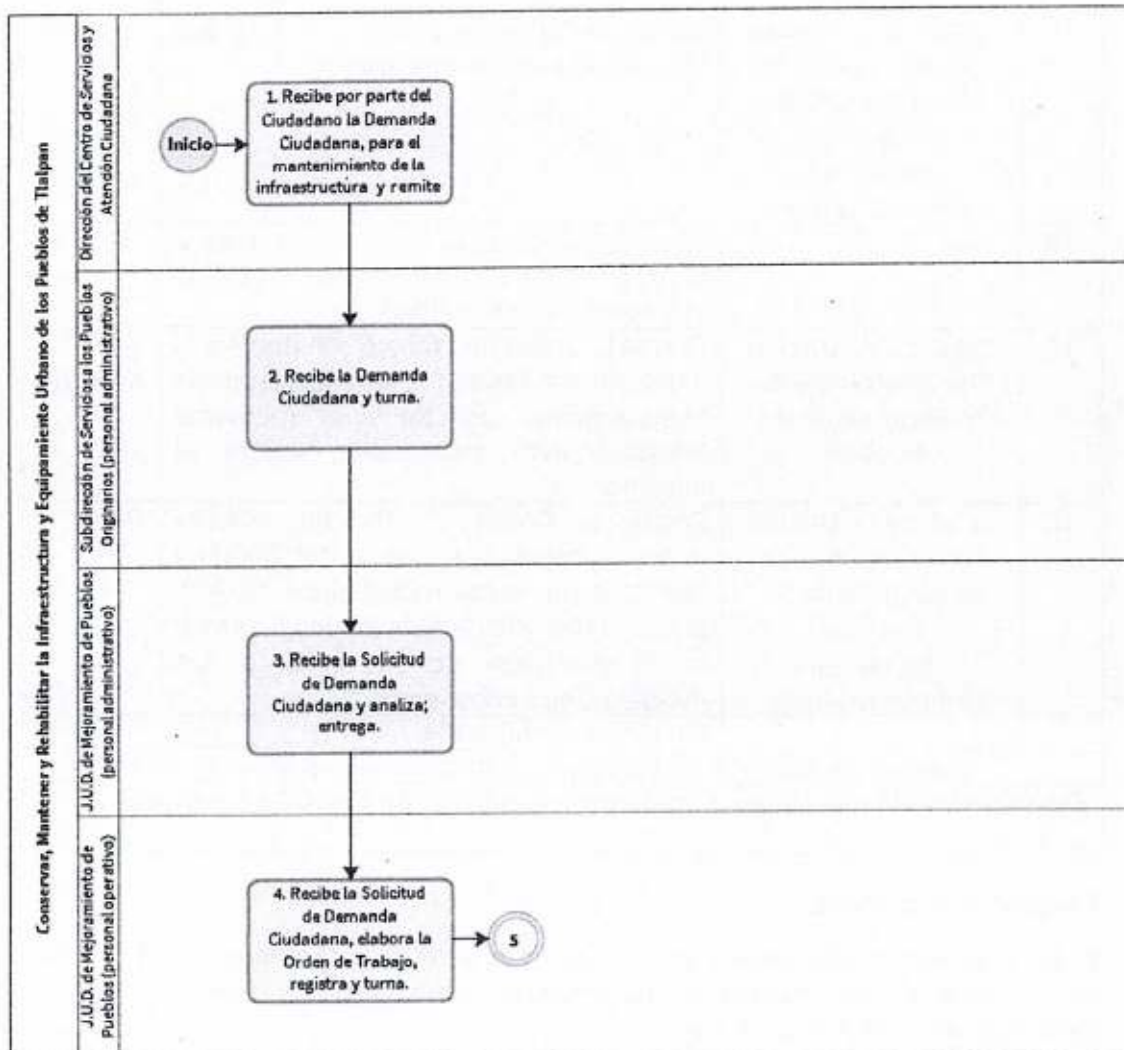
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento de Pueblos (personal administrativo)	Recibe la Orden de Trabajo; verifica que los trabajos fueron ejecutados.	3 horas
16		Informa y entrega la Orden de Trabajo a la Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento de Pueblos.	1 hora
17	Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento de Pueblos	Recibe la Orden de Trabajo e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento de Pueblos (personal administrativo), para que elabore el Informe.	10 minutos
18	Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento de Pueblos (personal administrativo)	Recibe la Orden de Trabajo, elabora Informe, captura a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC); anexa el Reporte de Actividades y turna a la Subdirección de Servicios a los Pueblos Originarios; archiva.	2 horas
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles, 3 horas y 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

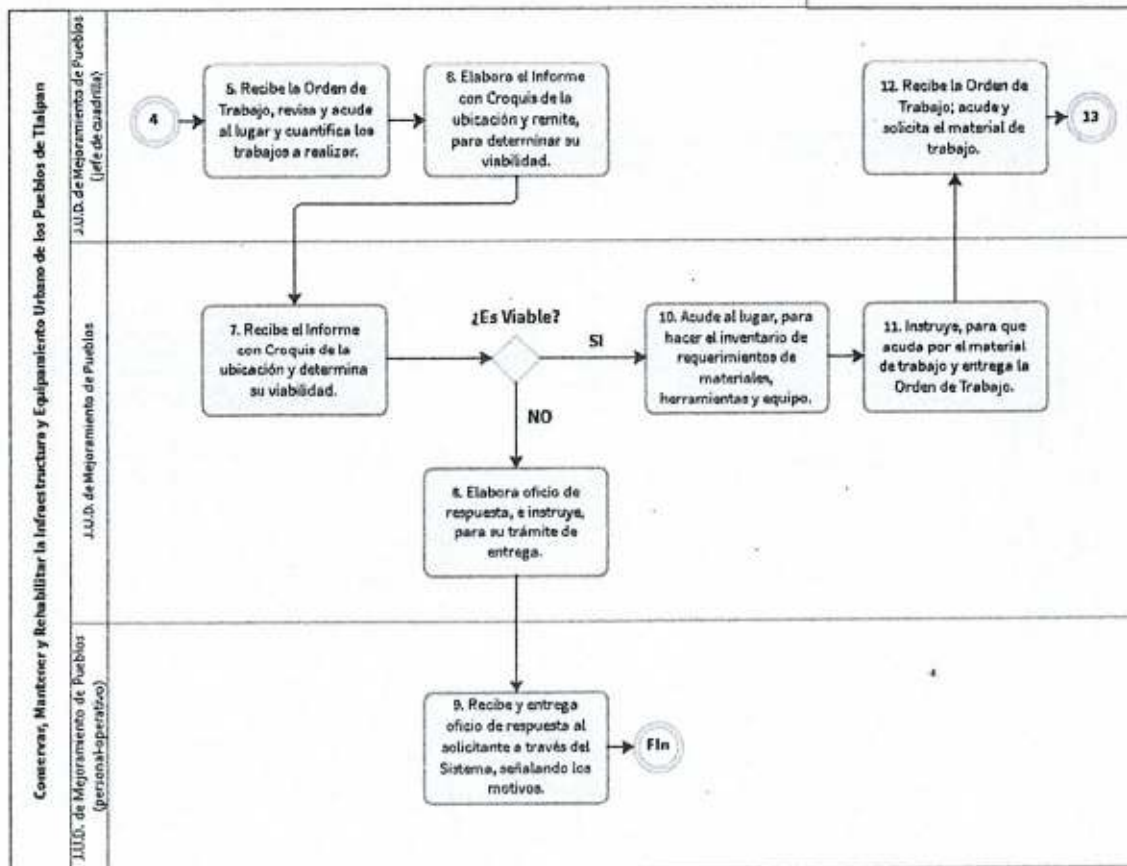
Aspectos a considerar:

- 1.- Se atenderá en audiencia a los grupos, asociaciones y personas de los pueblos de la Alcaldía, que demanden atención en materia de servicios urbanos y conservación de la imagen urbana.
- 2.- Se atenderán las solicitudes ingresadas en la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), en materia de servicios urbanos, equipamiento y conservación de la imagen urbana.
- 3.- Realizar análisis cuantitativo y cualitativo de la recurrencia de la demanda de servicios, en cada uno de los pueblos y elaborar propuestas de proyectos sobre mantenimiento de infraestructura urbana.



Diagrama de Flujo





MANUAL
ADMINISTRATIVO

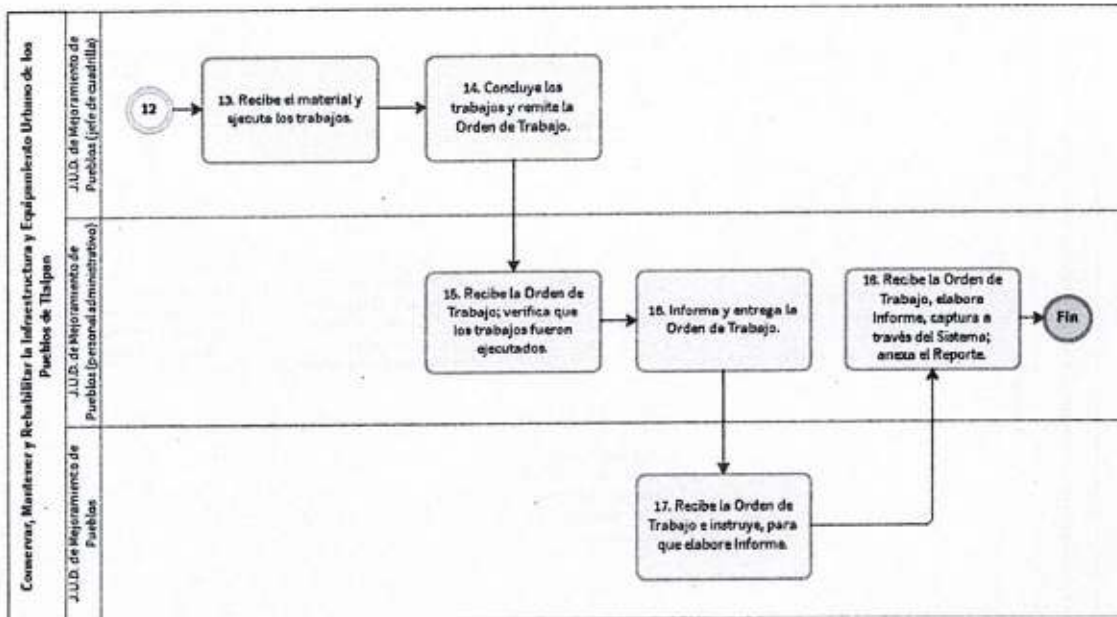


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



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

Ing. Máximo Eliseo López Maceda
Jefe de Unidad Departamental de
Mejoramiento de Pueblos



7. Nombre del Procedimiento: Recolección domiciliaria de residuos sólidos urbanos.

Objetivo General: Llevar a cabo la recolección domiciliaria de residuos sólidos urbanos, conforme al calendario y rutas establecidas, con la finalidad de evitar la propagación de enfermedades infecto-contagiosas, generación de fauna nociva y daños a la salud, mejorando con esto el medio ambiente y la calidad de vida de la población Tlalpense.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe por parte del Ciudadano vía presencia o por Sistema la Solicitud de Demanda Ciudadana, para la recolección domiciliaria de residuos sólidos urbanos y remite a la Subdirección de Limpia (personal administrativo).	1 hora
2	Subdirección de Limpia (personal administrativo)	Recibe la Demanda Ciudadana, analiza y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Básico de Recolección (personal administrativo).	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Básico de Recolección (personal administrativo)	Recibe la Demanda Ciudadana y revisa si es de su competencia.	30 minutos
		¿Es competencia?	
		NO	
4		Elabora oficio de respuesta informando de la no competencia y recaba firma de la Subdirección de Limpia.	1 hora
5		Captura oficio a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC), informado al Ciudadano los motivos por lo que no procede la Demanda Ciudadana.	20 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
6		Elabora la Orden de Trabajo, registra y turna a la Jefatura de Unidad	30 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Departamental de Sistema Básico de Recolección (personal operativo).	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Básico de Recolección (personal operativo)	Recibe la Orden de Trabajo, asigna rutas y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Básico de Recolección (operadores).	30 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Básico de Recolección (operadores)	Reciben la Orden de Trabajo con las rutas establecidas.	30 minutos
9		Ejecutan los trabajos de recolección domiciliaria de residuos sólidos urbanos generados en las rutas establecidas.	3 horas
10		Concluyen los trabajos, requisita la Orden de Trabajo, recaba firma del solicitante y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Básico de Recolección (personal administrativo).	1 hora
11	Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Básico de Recolección (personal administrativo)	Recibe la Orden de Trabajo y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Básicos de Recolección.	1 hora
12	Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Básico de Recolección	Recibe la Orden de Trabajo; e instruye de manera verbal a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Básico de Recolección (personal administrativo), su captura en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC).	30 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Básico de Recolección (personal administrativo)	Recibe la Orden de Trabajo; captura a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC) la atención de la Demanda Ciudadana.	30 minutos
14		Turna la Orden de Trabajo a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistema	1 hora



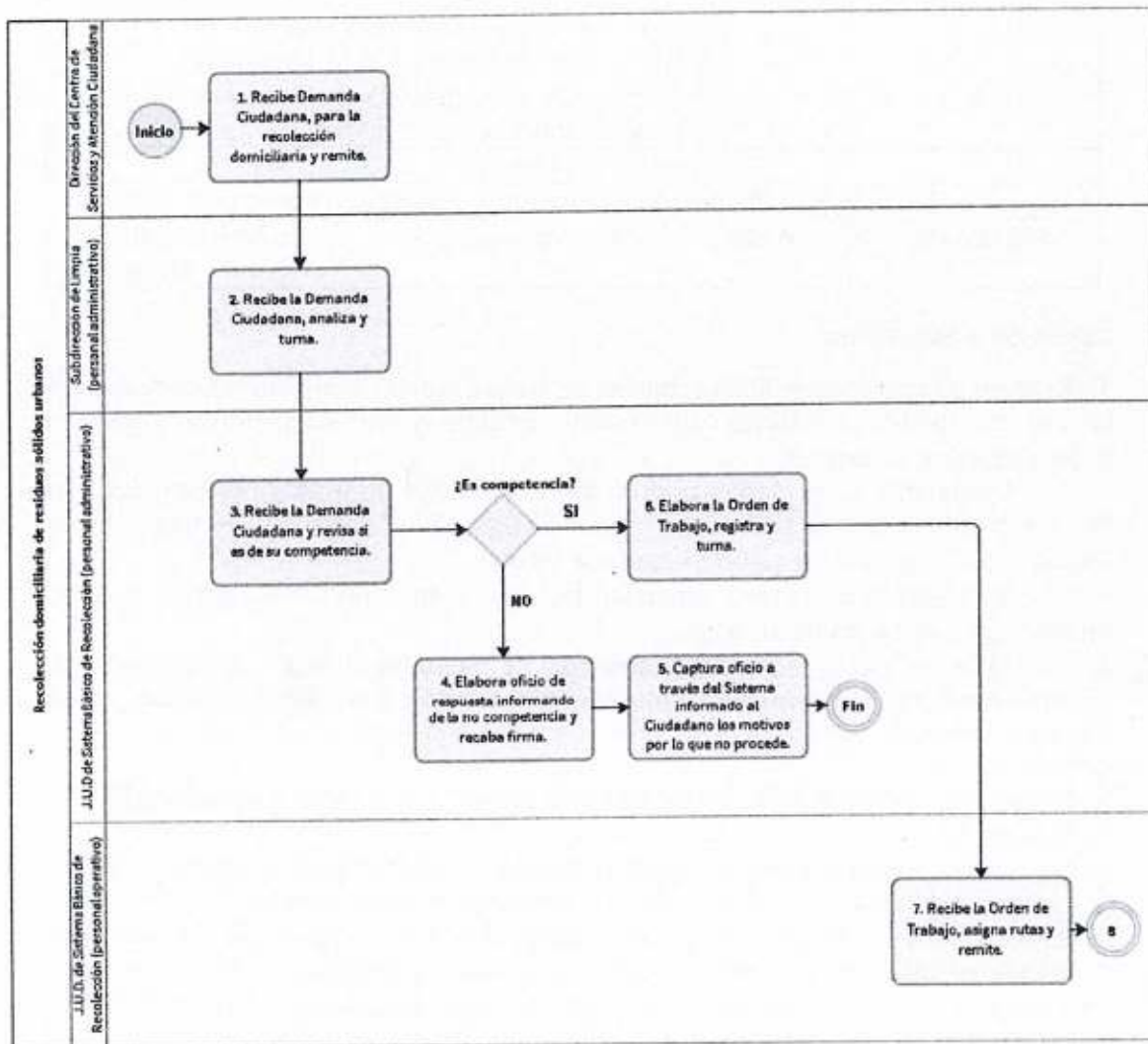
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Básico de Recolección con copia a la Subdirección de Limpia y a la Dirección de Proyectos y Programas de Servicios Urbanos; archiva en el Expediente.	
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil, 4 horas y 20 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			
No aplica.			

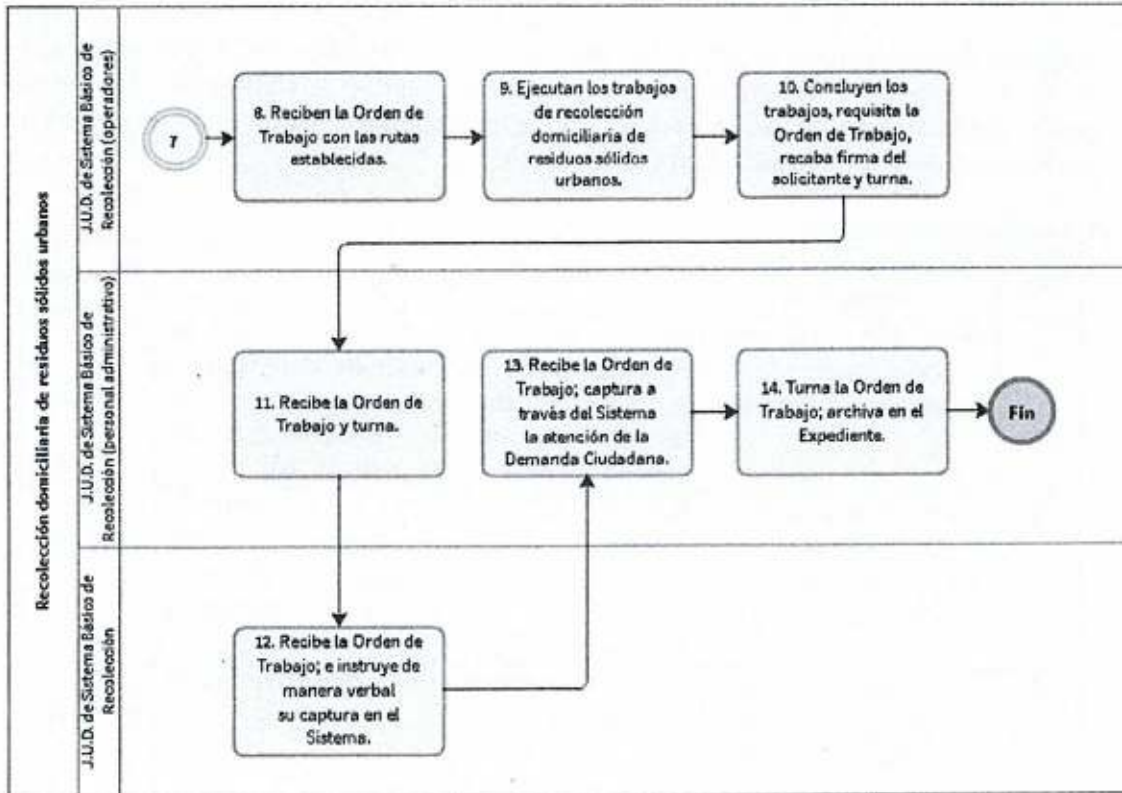
Aspectos a considerar:

- 1.- El retiro de residuos sólidos urbanos se llevará a cabo con plena observancia a la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal y su Reglamento y demás ordenamientos aplicables.
- 2.- Las Demandas Ciudadanas podrán ser ingresadas de manera presencial a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), vía telefónica o Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC).
- 3.- La Subdirección de Limpia, analizara las solicitudes prioritarias, para que sean atendidas en un plazo de 24 horas.
- 4.- La Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Básico de Recolección, implementara las medidas de seguridad necesarias, para llevar a cabo estos trabajos, evitando riesgos innecesarios para los trabajadores y la ciudadanía en general.
- 5.- En todo momento el personal deberá conducirse con respeto y amabilidad hacia la ciudadanía.
- 6.- La recolección de los desechos domiciliarios se llevarán cabo mediante el toque de campana y haciendo paradas en las esquinas y sitios acostumbrados por la ciudadanía, procurando no entorpecer el tránsito vehicular durante la operación, la recepción de residuos se hará conforme a un sistema terciado, es decir los lunes, miércoles y viernes se recibirán los residuos de origen inorgánico; los martes, jueves y sábados se recibirán los residuos de origen orgánico y los domingos los residuos de manejo especial considerados como no peligrosos y que son competencia de la alcaldía, éstos últimos mediante jornadas de triques consensuados previamente con los vecinos.



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Gabriel Quevedo Tovar
Gabriel Quevedo Tovar
Jefe de Unidad Departamental de
Sistema Básico de Recolección



8. Nombre del Procedimiento: Recolección de residuos sólidos en Terminal (Portacontenedor Roll Off).

Objetivo General: Llevar a cabo la recolección de los desechos sólidos en vehículos porta contenedores, mismos que se instalan en puntos estratégicos conocidos como terminales en donde se lleva a cabo la recepción y traslado de los residuos a la Estación de Transferencia correspondiente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe por parte del Ciudadano la Solicitud de Demanda Ciudadana, para la recolección de residuos sólidos en terminal y remite a la Subdirección de Limpia (personal administrativo).	1 hora
2	Subdirección de Limpia (personal administrativo)	Recibe la Solicitud de Demanda Ciudadana, analiza y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Básico de Recolección (personal administrativo).	30 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Básico de Recolección (personal administrativo)	Recibe la Demanda Ciudadana y revisa si procede.	30 minutos
		¿Procede?	
		NO	
4		Elabora oficio de respuesta y recaba firma de la Subdirección de Limpia.	1 hora
5		Informa al solicitante a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC), los motivos por lo que no procede la Demanda Ciudadana.	30 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
6		Elabora la Orden de Trabajo, registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Básico de Recolección (personal operativo).	30 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de	Recibe la Orden de Trabajo, asigna rutas y remite a la Jefatura de Unidad	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Sistema Básico de Recolección (personal operativo)	Departamental de Sistema Básico de Recolección (operadores).	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Básico de Recolección (operadores)	Reciben la Orden de Trabajo con las rutas establecidas.	30 minutos
9		Ejecutan los trabajos de recolección de residuos sólidos en terminal, generados en las rutas establecidas.	3 horas
10		Concluyen los trabajos, requisita la Orden de Trabajo, recaba firma del solicitante y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Básico de Recolección (personal administrativo).	1 hora
11	Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Básico de Recolección (personal administrativo)	Recibe la Orden de Trabajo y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Básicos de Recolección.	30 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Básico de Recolección	Recibe la Orden de Trabajo; revisa y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Básico de Recolección (personal administrativo), su seguimiento.	30 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Básico de Recolección (personal administrativo)	Recibe la Orden de Trabajo; captura a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC), la atención de la Demanda Ciudadana.	30 minutos
14		Turna la Orden de Trabajo a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Básico de Recolección con copia a la Subdirección de Limpia y a la Dirección de Proyectos y Programas de Servicios Urbanos; archiva.	1 hora
		Fin del procedimiento.	



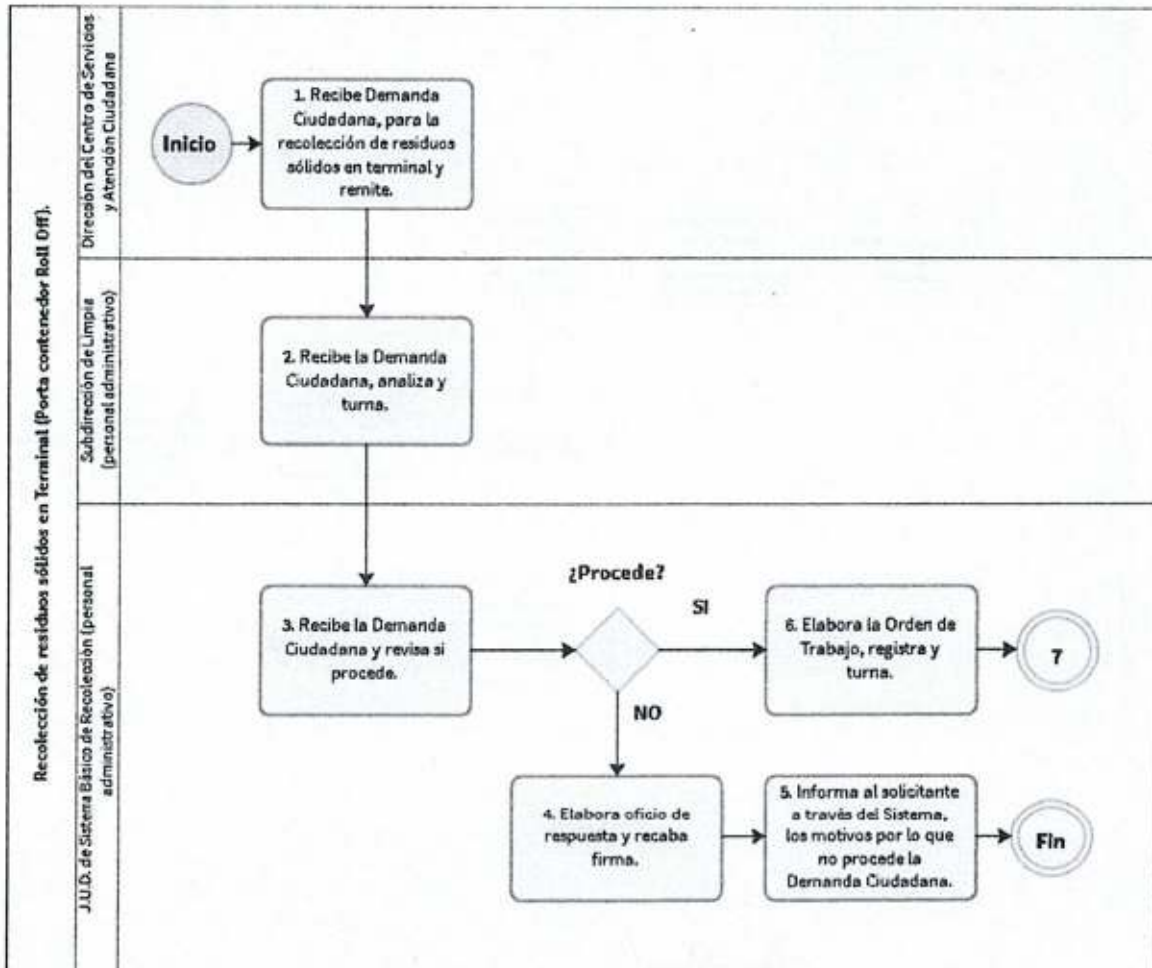
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil y 4 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			
No aplica.			

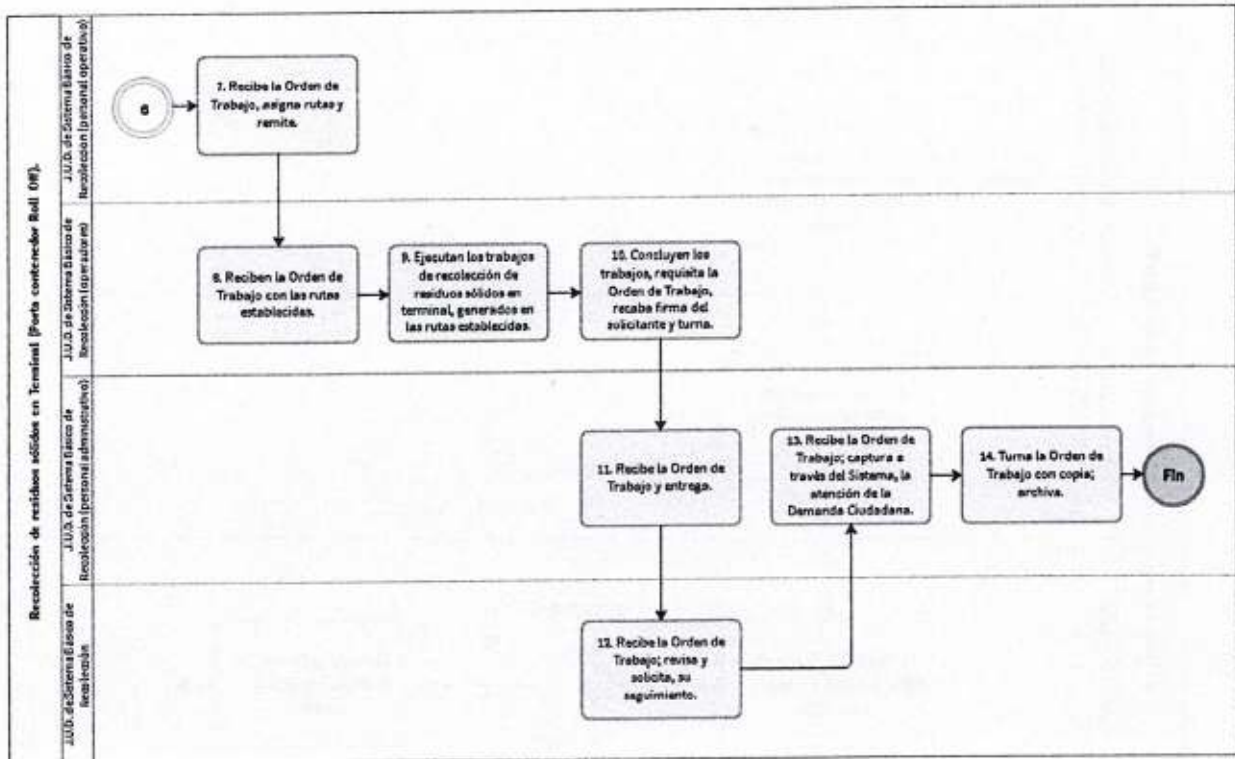
Aspectos a considerar:

- 1.- El retiro de residuos sólidos urbanos se llevará a cabo con plena observancia a la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal y su Reglamento y demás ordenamientos aplicables.
- 2.- Las Demandas Ciudadanas podrán ser ingresadas de manera presencial a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), vía telefónica o Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC).
- 3.- La Subdirección de Limpia, analizará las solicitudes prioritarias, para que sean atendidas en un plazo de 24 horas.
- 4.- La Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Básico de Recolección programará supervisiones, a fin de mantener limpios los contenedores y evitar la dispersión de la basura y la proliferación de la fauna nociva.
- 5.- La Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Básico de Recolección, operará dos terminales con vehículos porta contenedores, para la recepción de los residuos sólidos, que se encuentran ubicados en: Carretera Picacho Ajusco, KM 5.5, Colonia Miguel Hidalgo 4ta Sección a un costado de la Estación de Transferencia Tlalpan y en la Pirámide de la Unidad Habitacional Pemex "Emilio Portes Gil".
- 6.- En todo momento el personal deberá conducirse con respeto y amabilidad hacia la ciudadanía.
- 7.- Deberá evitarse que las acciones llevadas a cabo, obstaculicen el tránsito peatonal, vehicular y que puedan ocasionar molestias entre la comunidad Tlalpense.

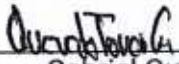


Diagrama de Flujo





VALIDÓ


Gabriel Quevedo Tovar
Jefe de Unidad Departamental de
Sistema Básico de Recolección



9. Nombre del Procedimiento: Barrido manual y papeleo en vialidades secundarias.

Objetivo General: Realizar el barrido manual y papeleo para la funcionalidad y limpieza de las vialidades secundarias, para evitar la acumulación de residuos sólidos que ocasionan el azolve de la red de alcantarillado de la ciudad, logrando mejorar la imagen urbana y mantener libre de residuos las calles y avenidas de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe la Demanda Ciudadana, para el barrido manual y papeleo en vialidades secundarias y remite a la Subdirección de Limpia (personal administrativo).	1 hora
2	Subdirección de Limpia (personal administrativo)	Recibe la Demanda Ciudadana y turna, para su atención a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Básico de Recolección (personal administrativo).	30 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Básico de Recolección (personal administrativo)	Recibe la Demanda Ciudadana y revisa si es de su competencia.	30 minutos
		¿Procede?	
		NO	
4		Elabora oficio de respuesta informado de la no procedencia y recaba firma de la Subdirección de Limpia.	1 hora
5		Ingresa oficio de respuesta por Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC), e informa al solicitante los motivos por lo que no procede la Demanda Ciudadana.	30 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
6		Elabora la Orden de Trabajo, registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Básico de Recolección (personal operativo), para su atención.	30 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Básico de Recolección (personal operativo)	Recibe la Orden de Trabajo, asigna rutas y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Básico de Recolección (operadores).	30 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Básico de Recolección (operadores)	Reciben la Orden de Trabajo con las rutas establecidas.	30 minutos
9		Ejecutan los trabajos de barrido manual y papeleo en las rutas establecidas.	3 horas
10		Concluyen los trabajos, requisita la Orden de Trabajo, recaba firma del solicitante y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Básico de Recolección (personal administrativo).	2 horas
11	Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Básico de Recolección (personal administrativo)	Recibe la Orden de Trabajo y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Básicos de Recolección.	1 hora
12	Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Básico de Recolección	Recibe la Orden de Trabajo; analiza e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Básico de Recolección (personal administrativo), para que realice el oficio de respuesta.	30 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Básico de Recolección (personal administrativo)	Recibe la Orden de Trabajo y archiva.	30 minutos
14		Elabora oficio de respuesta, recaba firma de la Subdirección de Limpia y captura a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC), la atención de la Demanda Ciudadana.	30 minutos



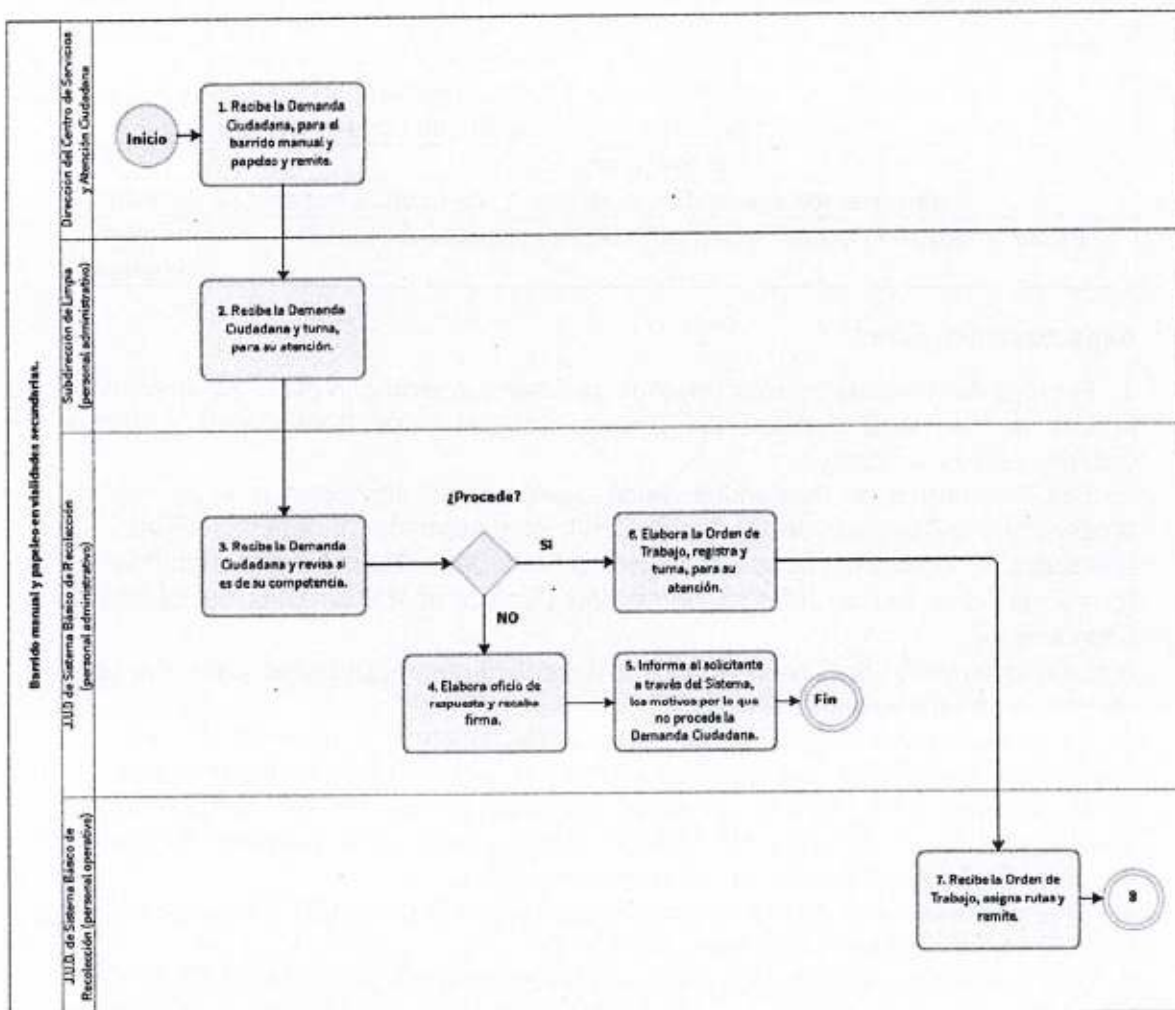
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15		Turna copia a la Dirección de Proyectos y Programas de Servicios Urbanos y a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Básico de Recolección; archiva.	1 hora
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil, 5 horas y 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

- 1.- El retiro de residuos sólidos urbanos se llevará a cabo con plena observancia a la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal y su Reglamento y demás ordenamientos aplicables.
- 2.- Las Solicitudes de Demandas Ciudadanas podrán ser ingresadas de manera presencial a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), vía telefónica o Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC), serán atendidas de forma periódica por la Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Básico de Recolección.
- 3.- La Subdirección de Limpia, evaluará las solicitudes prioritarias, para que sean atendidas en un plazo de 24 horas.
- 4.- La Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Básico de Recolección (operadores), serán los responsables de realizar la supervisión de los trabajos.
- 5.- El personal debe respetar las rutas que previamente han sido establecidas y asignadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Básico de Recolección (operadores), para el barrido y papeleo.
- 6.- Al término de cada tramo de barrido y papeleo, el barrendero debe vaciar los tambos en los camiones asignados para tal fin.
- 7.- La Subdirección de Limpia programará las actividades y/o jornadas de limpieza (tequios), las cuales remite por oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Básico de Recolección, para su atención.



Diagrama de Flujo



MANUAL ADMINISTRATIVO

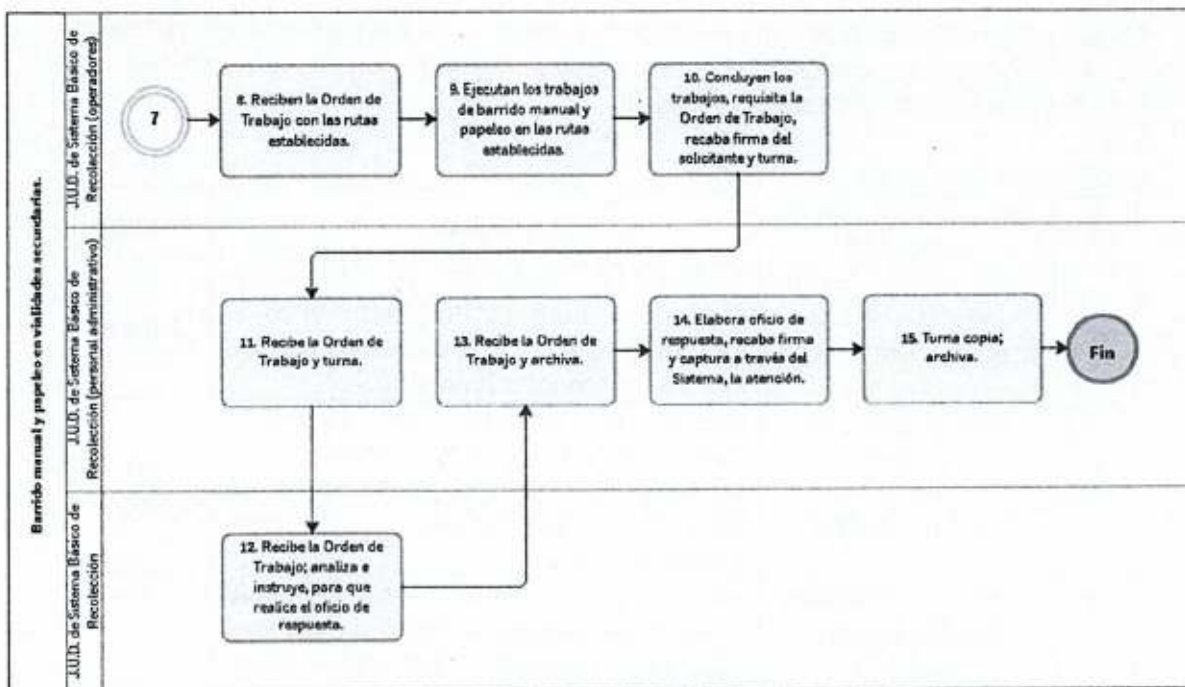


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

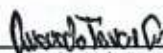


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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



VALIDÓ


Gabriel Quevedo Tovar
 Jefe de Unidad Departamental de
 Sistema Básico de Recolección



10. Nombre del Procedimiento: Programa de Escuela Limpia.

Objetivo General: Llevar a cabo el retiro de residuos sólidos de forma diferenciada en las escuelas adscritas al Programa Escuela Limpia de la demarcación, en beneficio de los habitantes de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe la Solicitud de Demanda Ciudadana para el Programa Escuela Limpia y remite a la Subdirección de Limpia (personal administrativo).	1 hora
2	Subdirección de Limpia (personal administrativo)	Recibe la Solicitud de Demanda Ciudadana y turna, para su atención a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado (personal administrativo).	30 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado (personal administrativo)	Recibe la Solicitud de Demanda Ciudadana; elabora la Orden de Trabajo, registra en bitácora y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado (personal operativo).	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado (personal operativo)	Recibe la Demanda Ciudadana con la Orden de Trabajo; analiza si la escuela está en el padrón o es integrada al programa y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado (operadores).	30 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado (operadores)	Reciben la Orden de Trabajo; ejecutan los trabajos de recolección de los residuos sólidos.	30 minutos
6		Concluyen los trabajos; requisita la Bitácora y el Formato de Ruta; entrega con la Orden de Trabajo a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado.	1 hora
7	Jefatura de Unidad Departamental de	Recibe la Bitácora, el Formato de Ruta con la Orden de Trabajo, e instruye de manera verbal a la Jefatura de Unidad	30 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Sistema Mecanizado	Departamental de Sistema Mecanizado (personal administrativo), su seguimiento.	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado (personal administrativo)	Recibe la Bitácora, el Formato de Ruta con la Orden de Trabajo y captura a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC), la atención de la Demanda Ciudadana.	1 hora
9		Entrega la Bitácora, el Formato de Ruta con la Orden de Trabajo a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado. Archiva.	1 hora
10	Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado	Recibe la Bitácora, el Formato de Ruta con la Orden de Trabajo y turna copia a la Subdirección de Limpia.	30 minutos
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil, 7 horas y 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

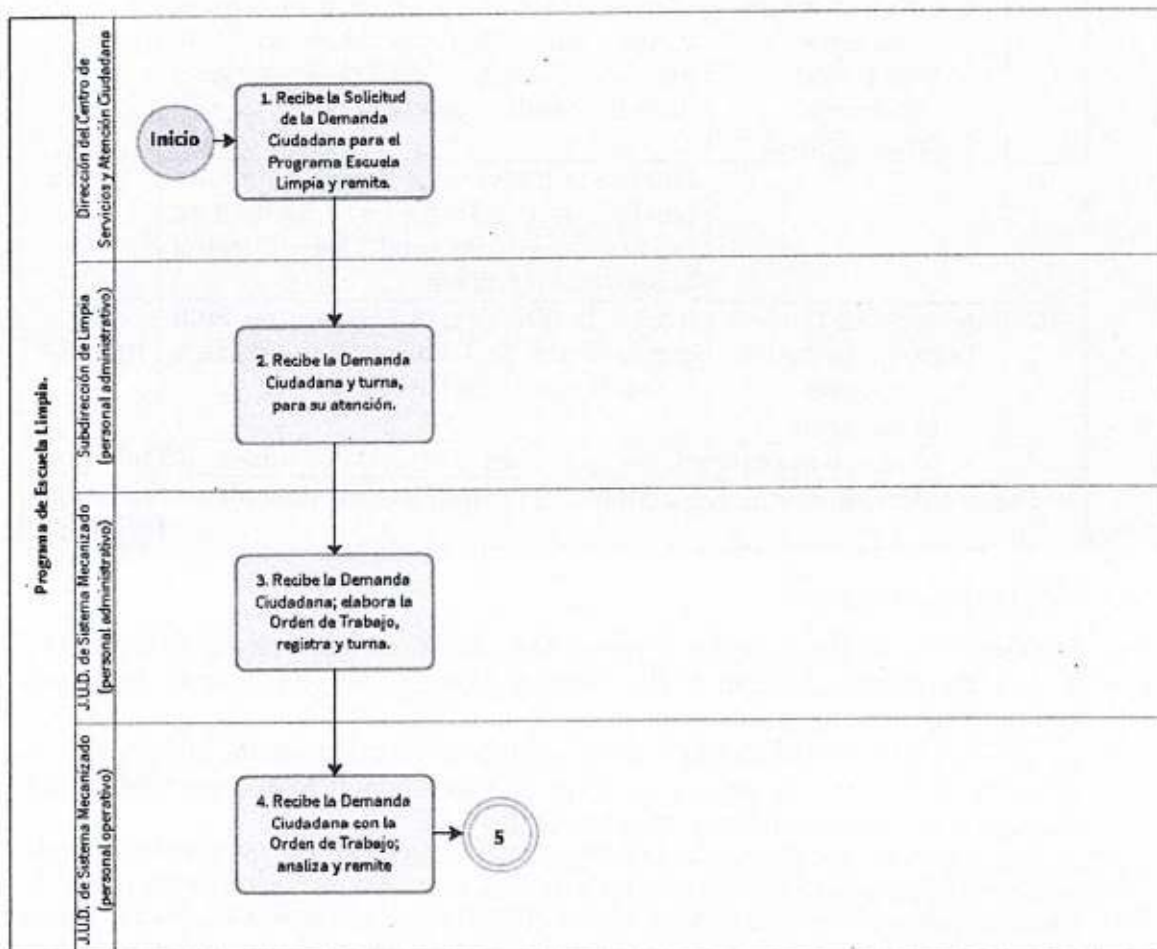
Aspectos a considerar:

- 1.- El retiro de residuos sólidos urbanos se llevará a cabo con plena observancia a la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal, su Reglamento y demás ordenamientos aplicables.
- 2.- Las Demandas Ciudadanas podrán ser ingresadas de manera presencial a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), vía telefónica o Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC).
- 3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Mecanizados (personal operativo), revisará si la escuela solicitante está incluida en el programa que realizó la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) publicado en el 2005, para lo cual la directiva de la escuela deberá involucrarse con los compromisos establecidos en el "Manual de manejo adecuado de residuos sólidos. Escuela limpia en el Distrito Federal" (hoy Ciudad de México).
- 4.- Al término de cada turno, el operador deberá entregar un Formato de Ruta detallando sobre las Escuelas atendidas y la cantidad de residuos sólidos recolectados.
- 5.- Se deberán respetar rutas y órdenes de trabajo preestablecidas.
- 6.- La supervisión será realizada por el Jefe de Sector o Encargado del Área.
- 7.- Deberá evitarse que las acciones llevadas a cabo dentro de este programa, obstaculicen el tránsito peatonal y vehicular.



8.- La Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado implementará las medidas de seguridad necesarias, para llevar a cabo estos trabajos, evitando riesgos innecesarios para los trabajadores, población escolar y la ciudadanía en general.

Diagrama de Flujo



MANUAL
ADMINISTRATIVO

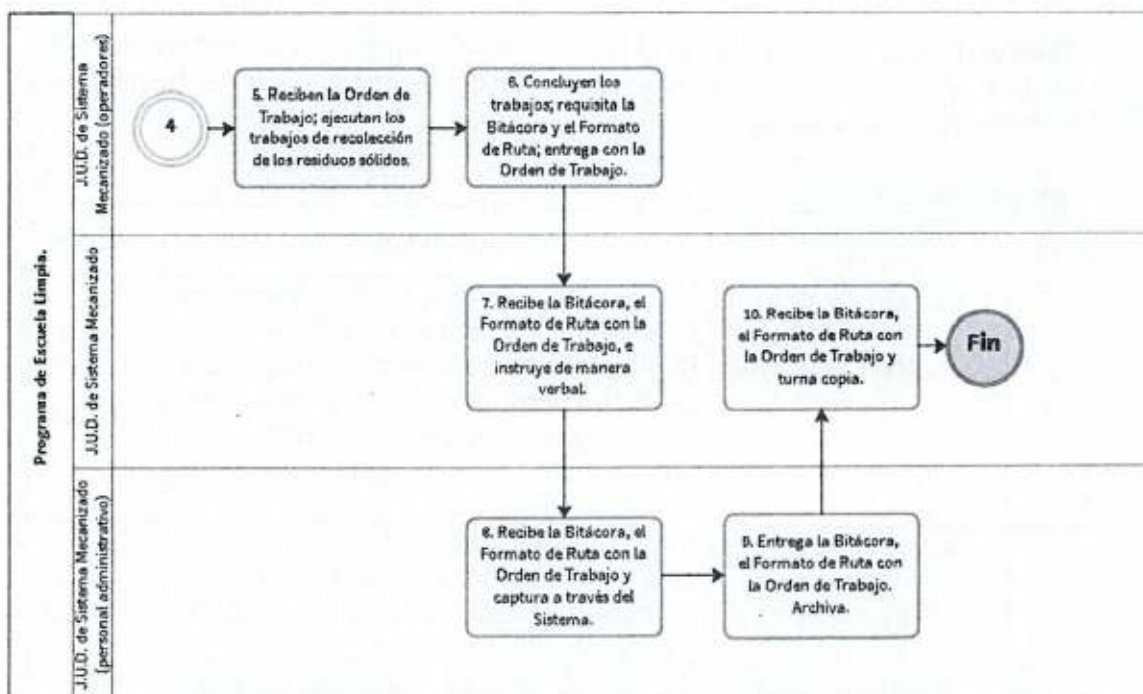


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



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

Ing. Dorian Jaime Mondragón Aldama
Jefe de Unidad Departamental de
Sistema Mecanizado



11. Nombre del Procedimiento: Barrido Mecánico.

Objetivo General: Llevar a cabo el barrido mecánico ejecutando los servicios de limpia y retiro de desechos sólidos en las vialidades secundarias, en beneficio de los habitantes de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe la Solicitud de Demanda Ciudadana, a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC), para Barrido Mecánico en vialidades secundarias y remite a la Subdirección de Limpia (personal administrativo).	30 minutos
2	Subdirección de Limpia (personal administrativo)	Recibe la Demanda Ciudadana y turna, para su atención a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado (personal administrativo).	30 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado (personal administrativo)	Recibe la Demanda Ciudadana; analiza y clasifica; elabora la Orden de Trabajo, registra en bitácora y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado (personal operativo).	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado (personal operativo)	Recibe la Orden de Trabajo; asigna rutas y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado (operadores).	1 hora
5	Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado (operadores)	Reciben la Orden de Trabajo; ejecutan los trabajos de barrido mecánico, mediante rutas establecidas.	1 día
6		Concluyen los trabajos; requisita la Bitácora, el Formato de Ruta y remite con la Orden de Trabajo a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado (personal administrativo).	1 hora
7	Jefatura de Unidad Departamental de	Recibe la Bitácora, el Formato de Ruta con la Orden de Trabajo; e instruye de	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Sistema Mecanizado	manera verbal a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado (personal administrativo), su seguimiento.	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado (personal administrativo)	Recibe la Bitácora, el Formato de Ruta con la Orden de Trabajo; captura a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC), la atención de la Demanda Ciudadana.	1 hora
9		Turna la Bitácora, el Formato de Ruta con la Orden de Trabajo a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado y archiva en el Expediente.	30 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado	Recibe la Bitácora, el Formato de Ruta con la Orden de Trabajo; turna con copia la Orden de Trabajo a la Subdirección de Limpia.	1 hora
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles, 6 horas y 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			
No aplica.			

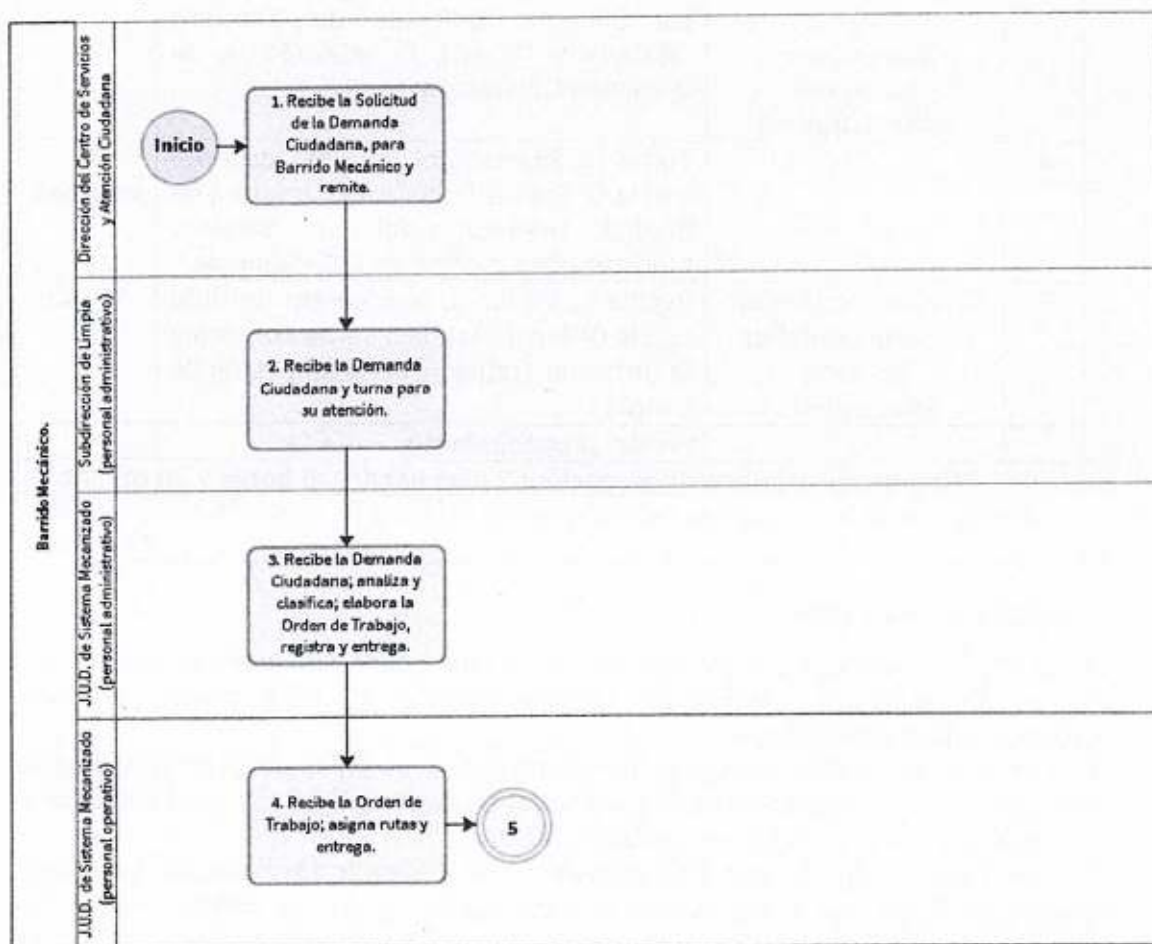
Aspectos a considerar:

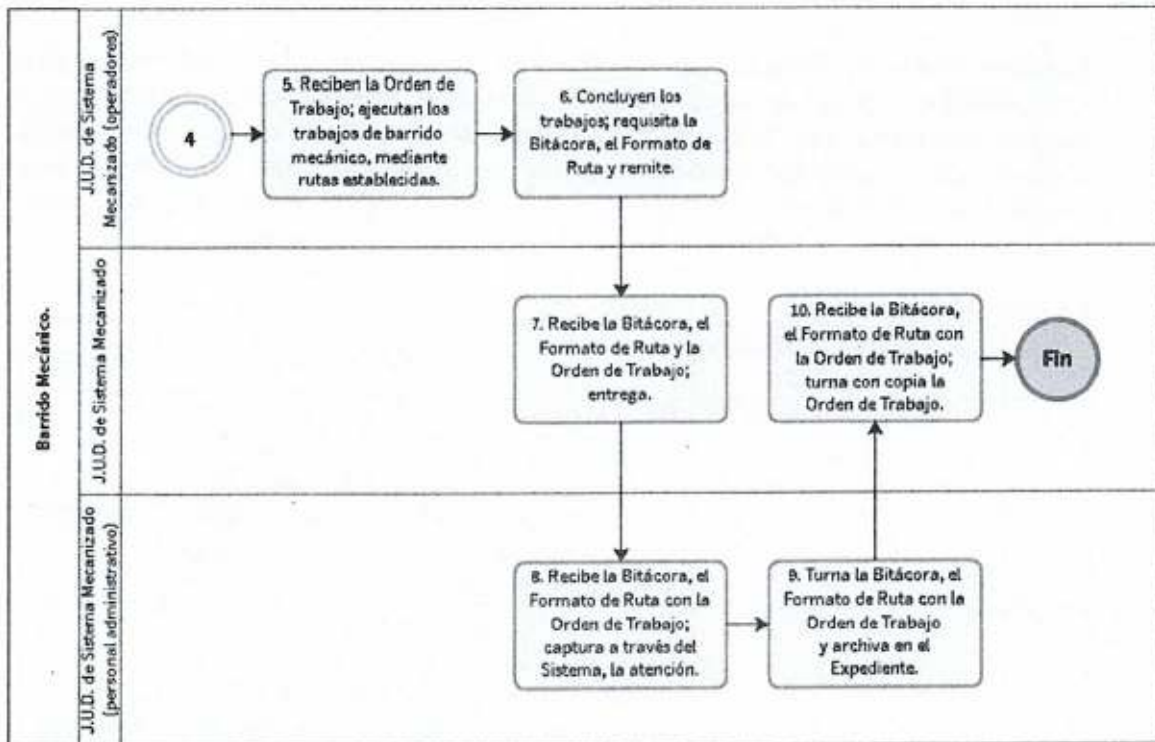
- 1.- El retiro de residuos sólidos urbanos se llevará a cabo con plena observancia a la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal, su Reglamento y demás ordenamientos aplicables.
- 2.- Las Demandas Ciudadanas podrán ser ingresadas de manera presencial a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), vía telefónica o Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC).
- 3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado (personal operativo) determina si se cuenta con el espacio y que la vialidad reúna las características idóneas para el paso de la máquina barredora para brindar el servicio, en caso afirmativo, determina la máquina barredora disponible para llevar a cabo el trabajo solicitado; en caso de no poder dar el servicio se informara por medio de oficio a la Subdirección de Limpia, para su conocimiento.
- 4.- Al término de cada turno, el Operador deberá entregar un Formato de Ruta detallando sobre las vialidades atendidas y la cantidad de residuos sólidos recolectados.
- 5.- Se deberán respetar rutas y órdenes de trabajo preestablecidas.
- 6.- La supervisión será realizada por el Jefe de Sector encargado del área.



- 7.- Deberá evitarse que las acciones llevadas a cabo dentro de este Programa, obstaculicen el tránsito peatonal y vehicular.
- 8.- La Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado, implementará las medidas de seguridad necesarias, para llevar a cabo estos trabajos, evitando riesgos innecesarios para los trabajadores, población escolar y la ciudadanía en general.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Ing. Dorian Jaime Mondragón Aldama
Jefe de Unidad Departamental de
Sistema Mecanizado



12. Nombre del Procedimiento: Recolección Industrial (Generadores de residuos sólidos en alto volumen).

Objetivo General: Realizar el servicio de recolección de residuos sólidos considerados por la Ley como no peligrosos, que generen los establecimientos mercantiles, empresas, fábricas, comerciantes en vía pública, tianguis y mercados sobre ruedas, mercados públicos, centros de abasto, grandes concentraciones comerciales, industrias y similares, así como las dependencias y entidades federales y locales, generadoras de residuos sólidos en alto volumen.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Limpia (personal operativo)	Recibe de la Dirección de Proyectos y Programas de Servicios Urbanos folio de CESAC-SUAC u oficio de solicitud de retiro de residuos sólidos considerados como no peligrosos provenientes de un generador de alto volumen.	15 minutos
2		Entrega a la Subdirección de Limpia, el folio de CESAC-SUAC u oficio de solicitud de retiro de residuos sólidos considerados como no peligrosos provenientes de un generador de alto volumen, para su atención.	15 minutos
3	Subdirección de Limpia	Recibe, analiza y elabora oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado, para la atención de la solicitud de recolección de retiro de residuos sólidos considerados como no peligrosos provenientes de un generador de alto volumen. Recaba Acuse.	15 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado	Recibe, oficio para la atención de la solicitud de recolección de retiro de residuos sólidos considerados como no peligrosos provenientes de un generador de alto volumen. Elabora orden de trabajo y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado (personal operativo).	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado (personal operativo)	Recibe orden de trabajo, acude el Jefe de Sector a la recolección industrial y determina si se tiene la capacidad, para llevar a cabo el retiro de forma periódica según la cantidad de residuos generada de manera diaria.	3 días
		¿Se cuenta con la capacidad suficiente?	
		NO	
6		Elabora Reporte de las condicionantes imperantes que impiden llevar a cabo el retiro de manera periódica. Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado.	20 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado	Recibe el Reporte y elabora oficio dirigido a la Subdirección de Limpia, informando de las condicionantes que imperan y que impiden llevar a cabo el retiro de manera periódica. Recaba Acuse.	1 hora
8	Subdirección de Limpia	Recibe oficio y captura a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC), la atención de la Demanda Ciudadana.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado (personal operativo)	Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado, de la factibilidad, para la atención de la Demanda Ciudadana.	20 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado	Recibe; elabora oficio y remite a la Subdirección de Limpia, con la factibilidad de proporcionar el servicio, de retiro periódico de los residuos sólidos que se generen.	20 minutos
11	Subdirección de Limpia	Recibe oficio, respecto de la factibilidad de recolección de residuos sólidos e instruye a Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado (personal operativo), para atender el servicio.	15 minutos



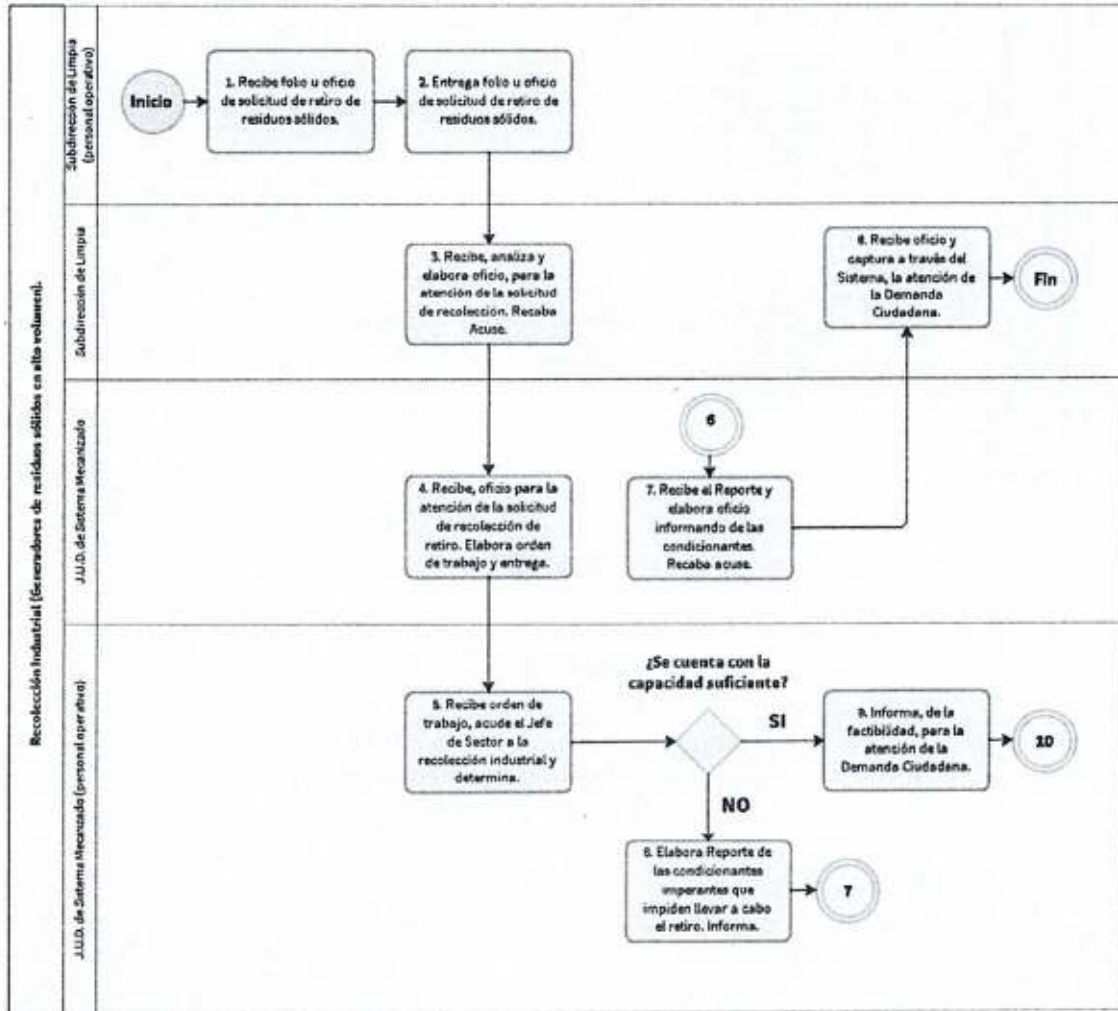
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12		Realiza la captura a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC, como atendido y archiva.	1 hora
		Fin del Procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles y 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. La recepción de solicitudes de servicios es de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.
2. Las solicitudes de servicios pueden ser ingresadas a través de las plataformas digitales del (SUAC) o vía escrito libre dirigido a la Dirección General de Servicios Urbanos.
3. La recolección de residuos sólidos que generen los establecimientos mercantiles, empresas, fábricas, comerciantes en vía pública, tianguis y mercados sobre ruedas, mercados públicos, centros de abasto, grandes concentraciones comerciales, industrias y similares, así como las dependencias y entidades federales, generadoras de residuos sólidos en alto volumen; se encuentra condicionado al pago de derechos establecido en el artículo 243 del Código Fiscal de la Ciudad de México vigente, en donde se indica que se pagarán los derechos correspondientes por cada kilogramo que exceda los 50 kilogramos de residuos sólidos separados y que son competencia de la alcaldía.
4. El pago de estos derechos se hará previamente a la recolección o a la recepción de los residuos, debiendo enterarse por periodos quincenales dentro de los primeros cinco días correspondientes a cada periodo por el que deba efectuarse el pago ante las oficinas autorizadas por la autoridad fiscal, salvo los casos que autorice la Secretaría de Administración y Finanzas. Dicho pago se realizará en cualquiera de las Administraciones Tributarias dependientes y el comprobante del mismo se presentará ante el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado, ubicado en Ayuntamiento No. 260, Col. Miguel Hidalgo 1ra. Sección, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.
5. El retiro de residuos sólidos urbanos se encuentra condicionado a las especificaciones de separación de residuos que establece la Ley de Residuos Sólidos de la Ciudad de México, su reglamento, la Norma Ambiental NADF-024-AMBT-2013 y demás ordenamientos jurídicos aplicables en la materia.
6. Para la actividad número 5, la Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado (personal operativo), recibe del Jefe de Sector el resultado de la supervisión para la Recolección Industrial.



Diagrama de Flujo



MANUAL ADMINISTRATIVO

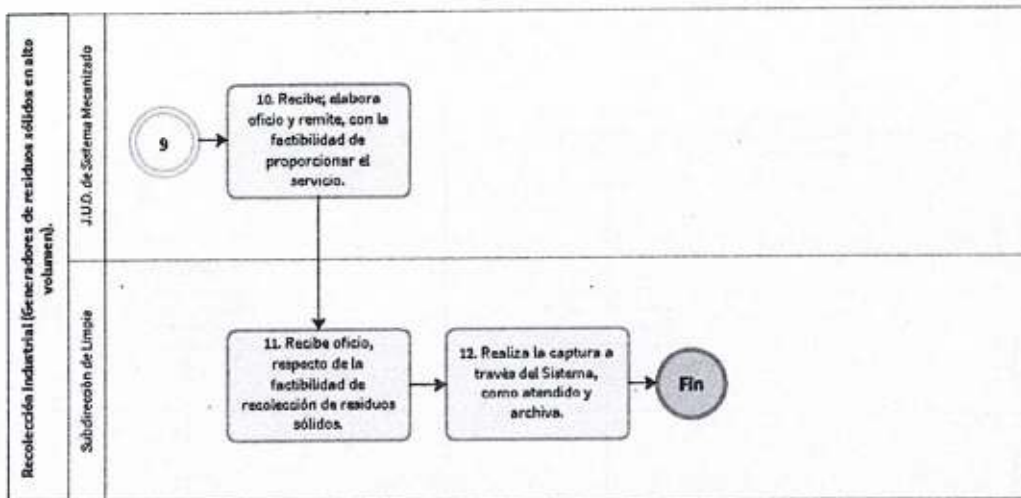


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



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

Ing. Dorian Jaime Mondragón Aldama
Jefe de Unidad Departamental de
Sistema Mecanizado



13. Nombre del Procedimiento: Recolección de residuos de la construcción y demolición.

Objetivo General: Llevar a cabo la recolección de residuos de la construcción y demolición, producto de construcciones nuevas o remodelaciones en predios dedicados a vivienda de particulares, así como el retiro de residuos de la construcción abandonados de manera clandestina en vías primarias o secundarias de ésta Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Limpia (personal operativo)	Recibe de la Dirección de Proyectos y Programas de Servicios Urbanos, folio de CESAC-SUAC u oficio de solicitud para la construcción y/o demolición.	15 minutos
2		Entrega a la Subdirección de Limpia, el folio de CESAC-SUAC u oficio de solicitud para la construcción y/o demolición.	15 minutos
3	Jefatura de la Unidad Departamental de Sistema Mecanizado (personal operativo)	Recibe el folio u oficio CESAC-SUAC, de la solicitud de retiro de residuos de la construcción y/o demolición o en su defecto si el ciudadano llega vía directa.	15 minutos
4		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado, para elaborar la orden de trabajo.	15 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado	Elabora orden de trabajo para que el jefe de sector de cascajo lleve a cabo la supervisión en el sitio motivo de la solicitud y entrega.	15 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado (personal operativo)	Recibe el Jefe de Sector; acude al lugar indicado y determina la cantidad en metros cúbicos a retirar y si es de origen particular o fue abandonado de manera clandestina en la vía pública.	3 días
		¿El residuo de la construcción y/o demolición de origen es particular?	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
7		Procede al retiro de los residuos de la construcción y demolición e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado.	4 horas
8	Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado	Elabora oficio dirigido a la Subdirección de Limpia, informando la cantidad y condiciones del retiro de los residuos de la construcción y/o demolición abandonados de manera clandestina en vía pública.	15 minutos
		(Conecta con la actividad número 18).	
		SI	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado (personal operativo)	Informa al Ciudadano la cantidad a pagar por el retiro del material de conformidad con el costo vigente por el concepto "2.5.1.7 Transporte de cascajo de predios y viviendas particulares", ya sea vía la terminal de cobro.	15 minutos
10		Proporciona número de cuenta para depósito en una sucursal bancaria por parte del Ciudadano.	10 minutos
11		Acude el Ciudadano y entrega copia del comprobante de pago en las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado.	15 minutos
12		Recibe copia de comprobante de pago y programa el retiro del material. Elabora Orden de Trabajo.	1 día
13		Realiza los trabajos de retiro del material, recabando firma de conformidad del solicitante. Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado.	15 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado	Recibe y elabora oficio de respuesta dirigido a la Subdirección de Limpia (personal operativo), mencionando el detalle de los trabajos realizados, así como el monto pagado por el ciudadano.	1 hora
15		Realiza la captura en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC).	1 hora
16	Subdirección de Limpia (personal operativo)	Recibe oficio de la recolección de escombros, con el comprobante del pago efectuado y descarga en la plataforma de facturación de la Secretaría de Administración y Finanzas.	15 minutos
17		Turna el oficio de respuesta dirigido a la Dirección de Programas y Proyectos de Servicios Urbanos. Informa a la Subdirección de Limpia.	15 minutos
18	Subdirección de Limpia	Recibe y turna oficio a la Dirección de Autogenerados, que incluye la facturación semanal de los cobros por concepto de retiro de residuos de la construcción y/o demolición.	15 minutos
		Fin del Procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles y 55 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

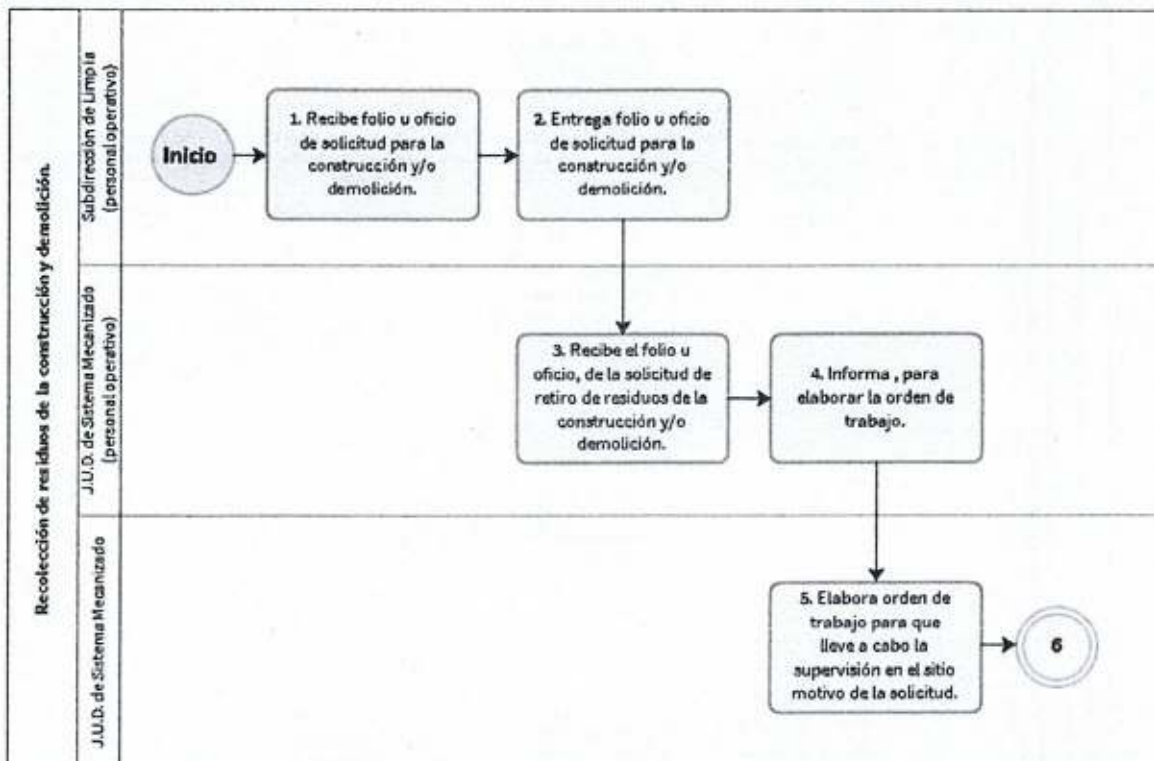
1. La recepción de solicitudes de servicios es de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.
2. Las solicitudes de servicios pueden ingresar a través de las plataformas digitales de CESAC y SUAC, vía escrito libre dirigido a la Dirección General de Servicios Urbanos o de manera presencial en las instalaciones de la Jefatura Unidad Departamental de Sistema Mecanizado.
3. Si la solicitud se lleva a cabo a través de las plataformas digitales antes mencionadas, se invita al ciudadano que continúe su trámite en las instalaciones de la Unidad Departamental de Sistema Mecanizado, para que se

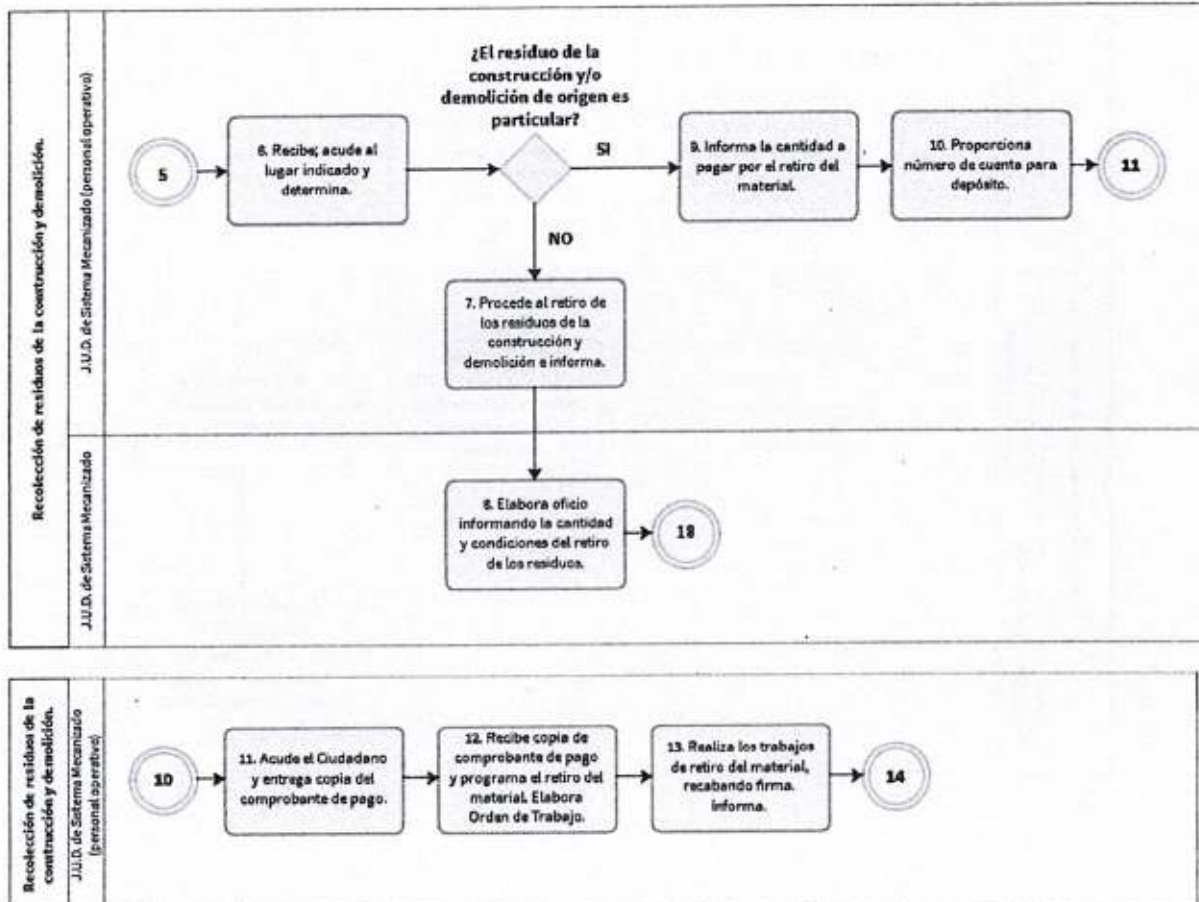


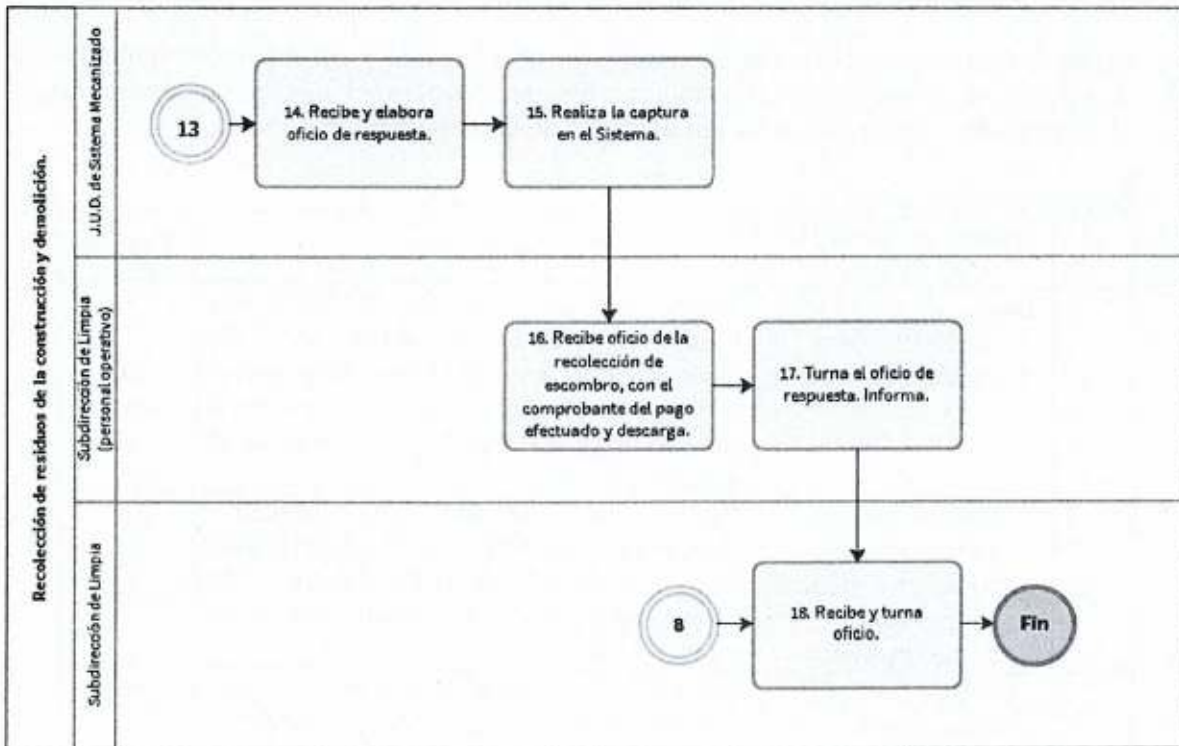
- lleve a cabo la supervisión que determinará los metros cúbicos a retirar y para realizar el pago correspondiente.
4. El retiro de residuos de la construcción y demolición se encuentra condicionado al pago de la cuota establecida en el "Aviso por el cual se dan a conocer los conceptos y cuotas para los ingresos que recaude la Alcaldía Tlalpan por concepto de aprovechamientos y productos mediante el mecanismo de aplicación automática", publicado en la Gaceta Oficial en la segunda quincena de febrero de cada año, así como de la disponibilidad de un sitio oficial de disposición final de residuos de la construcción y demolición al momento de la solicitud.
 5. El cobro del retiro de residuos de la construcción y demolición es por cada viaje de un camión con una caja de siete metros cúbicos de capacidad, independientemente de que el cupo se complete o sólo sea una fracción del mismo. Dicho pago se podrá efectuar en sucursal bancaria designada previa autorización de la Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado a la cuenta que para tal efecto se le proporcione en dicha área y el comprobante será entregado en la oficina ubicada en Ayuntamiento No. 260, col. Miguel Hidalgo 1ra. Sección, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.
 6. En el caso de recolección de residuos de la construcción y demolición, cuyo retiro implique oposición vecinal o inconformidad para la correcta realización de las labores, los trabajadores se retirarán, recabando la firma de conformidad del o los opositores si las condiciones así lo permiten.
 7. La realización de los trabajos de retiro de residuos de la construcción y demolición, se hará con plena observancia de lo establecido en la Norma Ambiental NACDMX-007-RNAT-2019, en donde se indica que dichos residuos deberán entregarse a la autoridad competente de manera separada conforme a la Tabla 1. De la Clasificación de los residuos de la construcción y demolición. En el numeral 7 del mismo ordenamiento indica la clasificación de los generadores de este tipo de residuos y el numeral 9 estipula que sólo los microgeneradores (hasta 7 m³/año o proyecto) se encuentran exentos de contar con un Plan de manejo propio y autorizado, así como de una autorización en materia de impacto ambiental, sin menoscabo de la observancia de los demás requisitos que impone el mismo ordenamiento y el Reglamento de construcciones vigente en la CDMX.



Diagrama de Flujo







VALIDÓ

Ing. Dorian Jaime Mondragón Aldama
Jefe de Unidad Departamental de
Sistema Mecanizado



14. Nombre del Procedimiento: Instalar equipamiento y señalización vial en las calles y avenidas secundarias de la Alcaldía.

Objetivo General: Ejecutar las acciones de mejoramiento y acondicionamiento de vías públicas por medio de señalización y balizamiento con el objetivo de coadyuvar al derecho de tránsito seguro a los usuarios de la demarcación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe la Solicitud de la Demanda Ciudadana para la instalación de equipamiento y señalización vial y remite a la Subdirección de Ordenamiento Urbano y Movilidad (personal administrativo).	30 minutos
2	Subdirección de Ordenamiento Urbano y Movilidad (personal administrativo)	Recibe la Solicitud de Demanda Ciudadana y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Movilidad (personal administrativo), para su atención.	30 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Movilidad (personal administrativo)	Recibe la Demanda Ciudadana; analiza; elabora la Orden de Trabajo, registra y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Movilidad (personal operativo).	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Movilidad (personal operativo)	Recibe la Orden de Trabajo, asigna rutas y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Movilidad (operadores), para su seguimiento.	1 hora
5	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Movilidad (operadores)	Reciben la Orden de Trabajo, acuden al lugar; elabora Informe con Croquis de la ubicación y determina para llevar a cabo la instalación de equipamiento y señalización vial.	2 horas
		¿Cumple con la solicitud de Instalación?	
		NO	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Movilidad (personal administrativo)	Elabora oficio de respuesta para el Solicitante informado de la negativa y recaba firma de la Subdirección de Ordenamiento Urbano y Movilidad.	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Ingresa a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC), agrega oficio informando al Solicitante de los motivos por lo que no procede la Demanda Ciudadana.	30 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Movilidad (operadores)	Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Básico de Recolección (personal administrativo), para elaborar la Orden de Trabajo.	10 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Movilidad (personal administrativo)	Elabora la Orden de Trabajo y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Movilidad (personal operativo).	30 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Movilidad (personal operativo)	Recibe la Orden de Trabajo, asigna rutas y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Movilidad (operadores).	1 hora
11	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Movilidad (operadores)	Reciben la Orden de Trabajo con las rutas establecidas; ejecutan los trabajos de instalación de equipamiento y señalización vial.	3 horas
12		Concluyen los trabajos, requisita la Orden de Trabajo, recaba firma del solicitante y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Movilidad (personal administrativo).	1 hora
13	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Movilidad (personal administrativo)	Recibe la Orden de Trabajo e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Movilidad.	30 minutos
14		Captura a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC), la Orden de Trabajo como atendida.	30 minutos



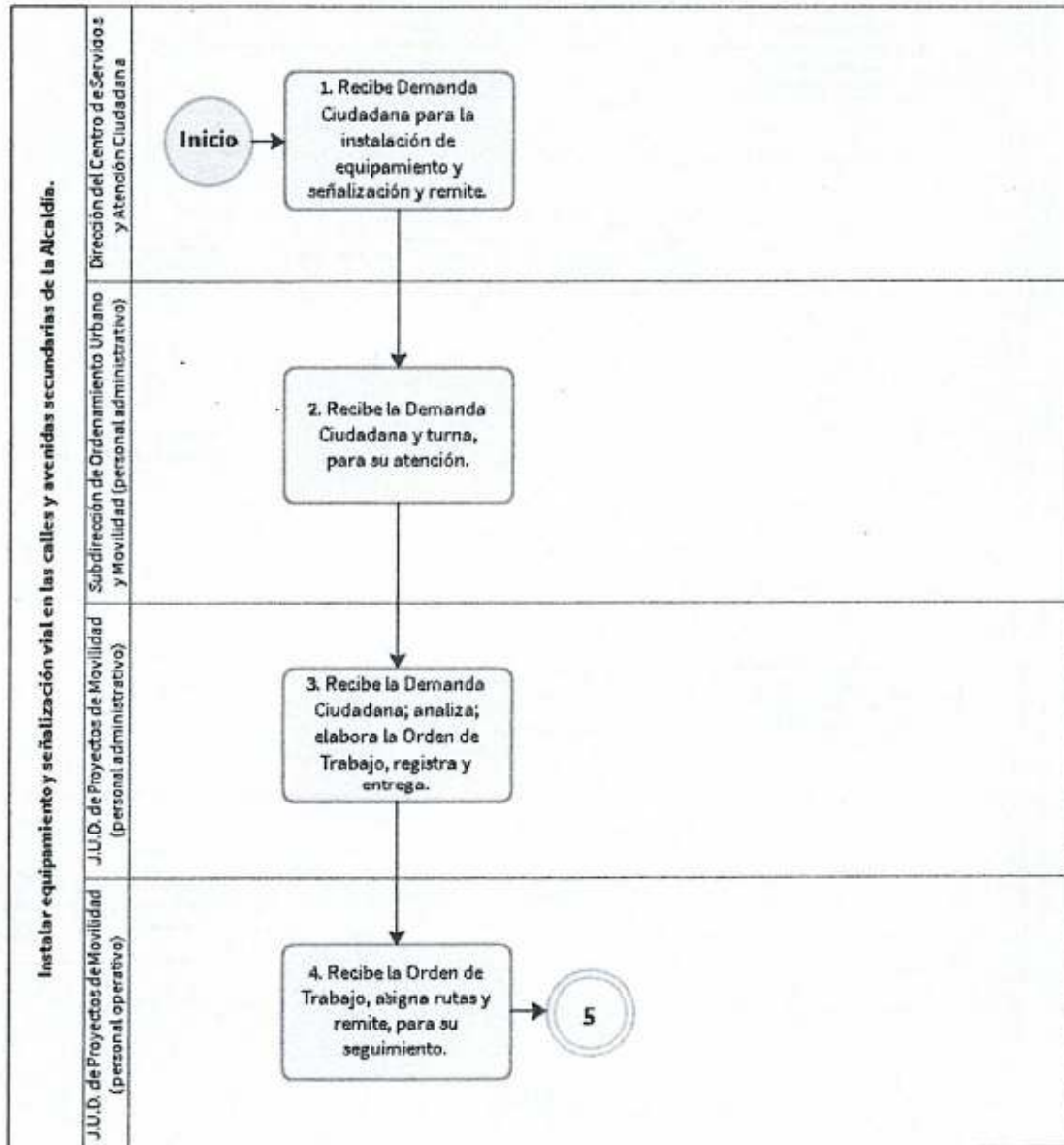
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15		Turna la Orden de Trabajo a la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Movilidad con copia a la Subdirección de Ordenamiento Urbano y Movilidad y a la Dirección de Proyectos y Programas de Servicios Urbanos; archiva en Expediente.	1 hora
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles, 5 horas y 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

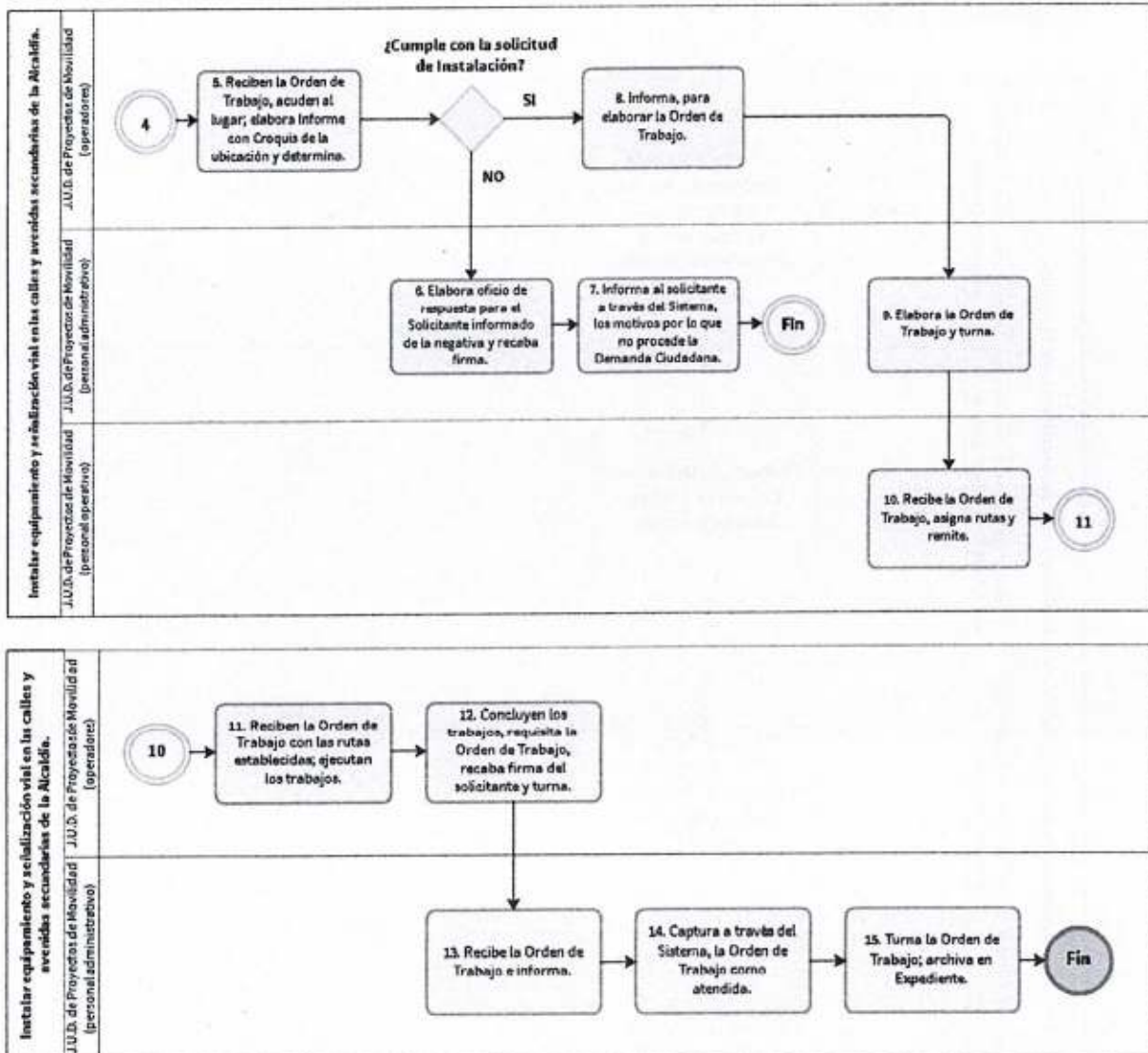
Aspectos a considerar:

- 1.- Las Demandas Ciudadanas podrán ser ingresadas de manera presencial a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), vía telefónica o Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC).
- 2.- La Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Movilidad (personal operativo), se coordina con los Operadores de acuerdo a la asignación de rutas, para los trabajos de instalación de equipamiento y señalización vial.
- 3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Movilidad (operadores), acuden al lugar, para saber el requerimiento de materiales, herramientas y equipo a emplear.
- 4.- La Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Movilidad (operadores), informan al Personal Operativo, para que les proporcione el material de trabajo, para llevar a cabo la instalación de equipamiento y señalización vial.
- 5.- La Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Movilidad (personal operativo), acude al almacén de la Subdirección de Ordenamiento Urbano y Movilidad y solicita con Formato el material de trabajo.



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Miguel Hernández Rosas
Jefe de Unidad Departamental de
Proyectos de Movilidad



15. **Nombre del Procedimiento:** Realizar Acciones para la Conservación de la Imagen Urbana.

Objetivo General: Ejecutar los programas y acciones de mejoramiento de la imagen urbana que incluyan el mantenimiento de fuentes, monumentos y plazas públicas, el mobiliario urbano, retiro de colgijes, grafiti y mantenimiento de puentes peatonales, para el mejoramiento de la imagen urbana de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe la Solicitud de Demanda Ciudadana, para la atención de la imagen urbana y remite a la Subdirección de Ordenamiento Urbano y Movilidad (personal administrativo).	30 minutos
2	Subdirección de Ordenamiento Urbano y Movilidad (personal administrativo)	Recibe la Solicitud de la Demanda Ciudadana y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación e Imagen Urbana (personal administrativo), para su atención.	30 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación e Imagen Urbana (personal administrativo)	Recibe la Demanda Ciudadana, analiza y archiva temporalmente.	1 día
4		Elabora Orden de Trabajo y entrega la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación e Imagen Urbana (personal operativo), para que realice una visita de campo.	2 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación e Imagen Urbana (personal operativo)	Recibe Orden de Trabajo; acude al lugar, cuantifica los trabajos a realizar y elabora Informe con Croquis de la ubicación y determina su viabilidad.	2 días
		¿Es Procedente?	
		NO	
6		Elabora oficio de respuesta y recaba firma de la Subdirección de Ordenamiento Urbano y Movilidad.	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación e Imagen Urbana (personal administrativo)	Ingresa al Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC), agrega el oficio señalando los motivos por lo que no procede la Demanda Ciudadana al Solicitante.	30 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación e Imagen Urbana (personal operativo)	Acuden al lugar para hacer el inventario de requerimientos de materiales, herramientas y equipo a emplear.	2 horas
9		Informa al Enlace de Brigada de Acción Inmediata, para que acuda al Almacén de Imagen Urbana por el material de trabajo y entrega la Orden de Trabajo.	1 hora
10	Enlace de Brigada de Acción Inmediata	Recibe la Orden de Trabajo; acude al Almacén de Imagen Urbana y solicita con Formato el material de trabajo.	1 hora
11		Recibe el material y se coordina con la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación e Imagen Urbana (personal operativo).	1 día
12		Ejecutan los trabajos y una vez que concluyen, remite la Orden de Trabajo a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación e Imagen Urbana (personal administrativo).	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación e Imagen Urbana (personal administrativo)	Recibe Orden de Trabajo y verifica que los trabajos fueron ejecutados. Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación e Imagen Urbana de los trabajos realizados.	1 día
14		Captura a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC), la atención de la Demanda Ciudadana al Solicitante.	30 minutos



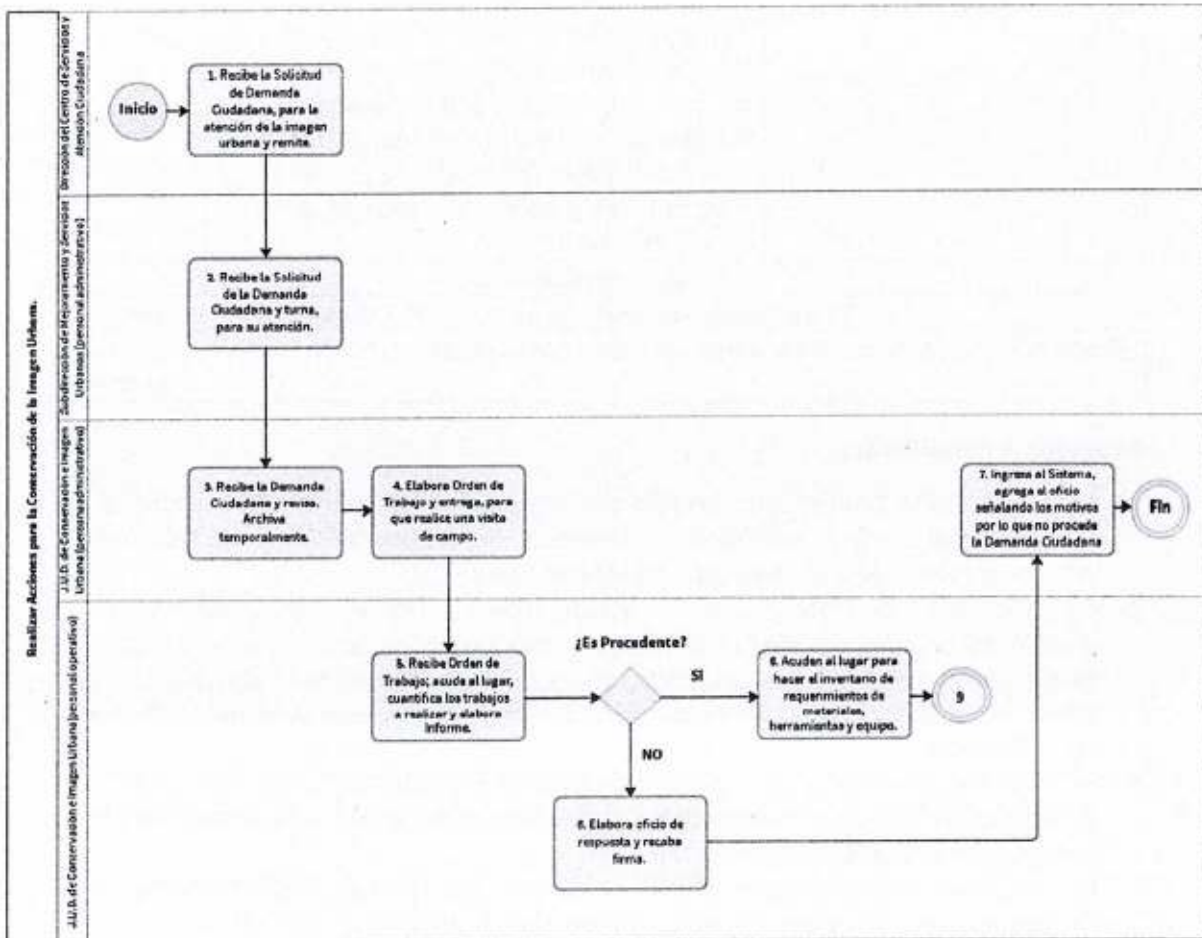
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15		Turna la Orden de Trabajo a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación e Imagen Urbana con copia a la Subdirección de Ordenamiento Urbano y Movilidad y a la Dirección de Proyectos y Programas de Servicios Urbanos; archiva en el Expediente.	1 hora
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles y 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

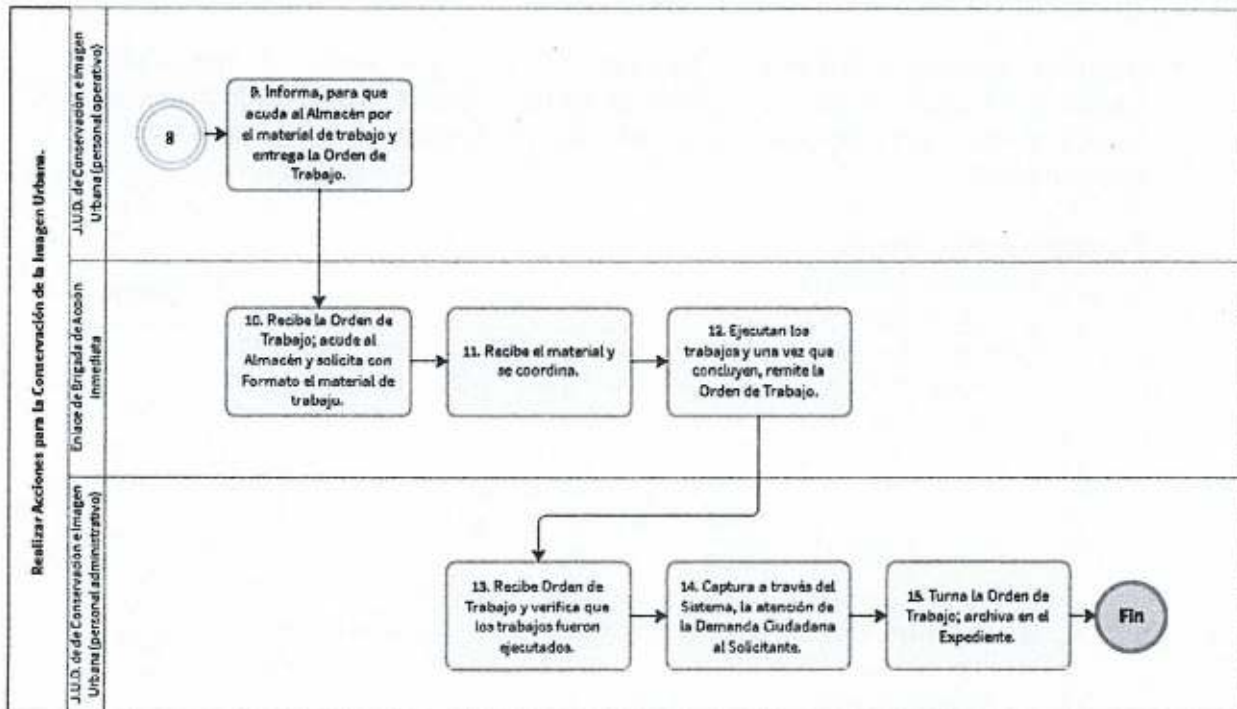
Aspectos a considerar:

1. Las Demandas Ciudadanas podrán ser ingresadas de manera presencial a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), vía telefónica o Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC).
2. La ejecución de trabajos en el mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario urbano de plazas públicas y monumentos, así como el retiro de propaganda adherida y/o colocada, aplicación de pintura para eliminación de grafiti en el mobiliario urbano: postes, muros y bardas en calles del perímetro de la Alcaldía.
3. El personal operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación e Imagen Urbana, se coordina con el Enlace de Brigada de Acción Inmediata los trabajos de acuerdo a la ubicación.
4. El personal administrativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación e Imagen Urbana, verifica físicamente que los trabajos fueron ejecutados correctamente.



Diagrama de Flujo





VALIDÓ



Luis Alberto Vargas Pérez
Jefe de Unidad Departamental de
Conservación e Imagen Urbana



16. Nombre del Procedimiento: Mantenimiento y Conservación de Monumentos.

Objetivo General: Realizar el mantenimiento y conservación de monumentos históricos y esculturas que se encuentran dentro del perímetro de la Alcaldía, con el fin de preservarlos como patrimonio cultural, brindando un aspecto ornamental a la Demarcación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe la solicitud de Demanda Ciudadana, para la atención de mantenimiento y conservación de monumentos y remite a la Subdirección de Ordenamiento Urbano y Movilidad (personal administrativo).	30 minutos
2	Subdirección de Ordenamiento Urbano y Movilidad (personal administrativo)	Recibe la Solicitud de la Demanda Ciudadana y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación e Imagen Urbana (personal administrativo), para su atención.	30 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación e Imagen Urbana (personal administrativo)	Recibe la Solicitud de la Demanda Ciudadana y analiza; elabora Orden de Trabajo y entrega la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación e Imagen Urbana (personal operativo), para su atención y seguimiento.	2 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación e Imagen Urbana (personal operativo)	Recibe Orden de Trabajo, acude al lugar y cuantifica los trabajos a realizar; elabora Informe con Croquis de la ubicación y determina su viabilidad.	2 días
		¿Es Viable?	
		NO	
5		Elabora oficio de respuesta; recaba firma de la Subdirección de Ordenamiento Urbano y Movilidad.	1 hora
6	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación e Imagen Urbana (personal administrativo)	Captura oficio de respuesta en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC), informado al Solicitante los motivos por lo que no procede la Demanda Ciudadana.	30 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación e Imagen Urbana (personal operativo)	Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación e Imagen Urbana (personal administrativo), para que realice el inventario del material a utilizar.	10 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación e Imagen Urbana (personal administrativo)	Acude al lugar para hacer el inventario de requerimientos de materiales, herramientas y equipo a emplear.	2 horas
9		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación e Imagen Urbana (personal operativo), para que acuda por el material de trabajo y entregue la Orden de Trabajo.	1 hora
10	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación e Imagen Urbana (personal operativo)	Recibe la Orden de Trabajo; acude y solicita con Formato el material de trabajo.	2 horas
11		Recibe el material y ejecuta los trabajos.	1 día
12		Concluye los trabajos y remite la Orden de Trabajo a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación e Imagen Urbana (personal administrativo).	2 horas
13	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación e Imagen Urbana (personal administrativo)	Recibe la Orden de Trabajo y verifica que los trabajos fueron ejecutados. Elabora oficio de respuesta y recaba firma de la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación e Imagen Urbana.	1 día
14		Captura en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC), el oficio de respuesta, informado de la atención a la Demanda Ciudadana al Solicitante.	30 minutos



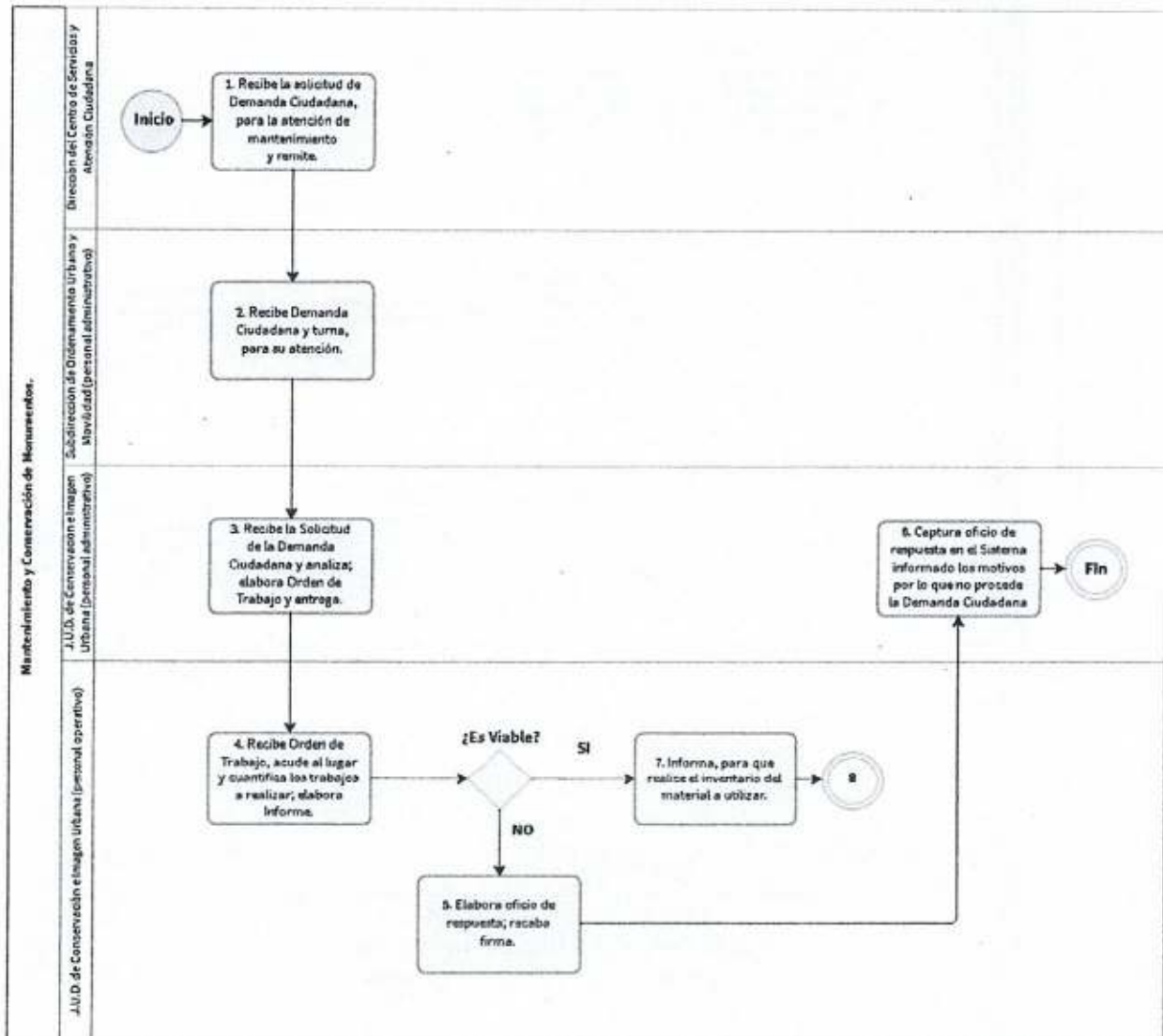
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15		Turna Acuse con la Orden de Trabajo a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación e Imagen Urbana con copia a la Subdirección de Ordenamiento Urbano y Movilidad y a la Dirección de Proyectos y Programas de Servicios Urbanos; archiva en el Expediente.	1 hora
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles, 3 horas y 40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

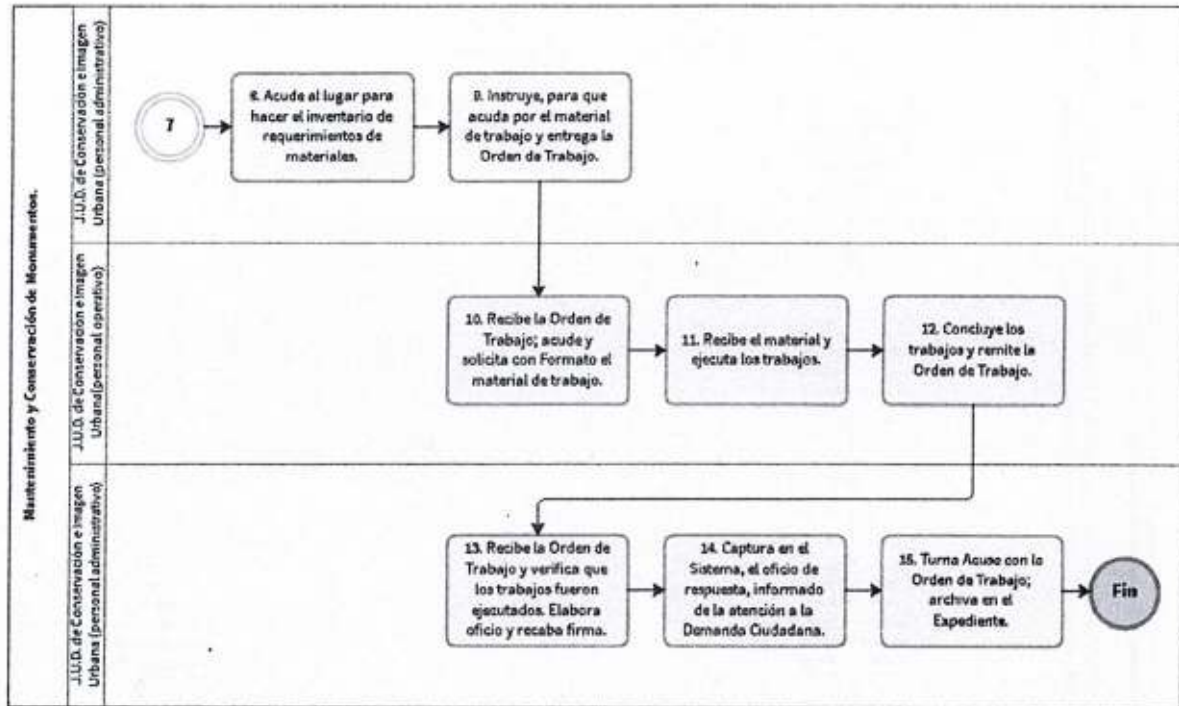
Aspectos a considerar:

1. Las Demandas Ciudadanas podrán ser ingresadas de manera presencial a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), vía telefónica o Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC).
2. Para las demandas ajenas al programa anual, se deberá ingresar la solicitud a través de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).
3. El personal operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación e Imagen Urbana, realizará recorridos periódicos para revisar el estado que guardan los monumentos históricos y esculturales de la Alcaldía.
4. El personal administrativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación e Imagen Urbana, verifica físicamente que los trabajos fueron ejecutados correctamente.



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Luis Alberto Vargas Pérez
Jefe de Unidad Departamental de
Conservación e Imagen Urbana



17. Nombre del Procedimiento: Mantenimiento y Conservación de Fuentes Ornamentales.

Objetivo General: Mantener en condiciones óptimas de operación y funcionamiento las Fuentes Públicas que forman parte de la infraestructura urbana, proporcionando el mantenimiento preventivo y correctivo de las fuentes dentro de la Alcaldía, para ornamentación y esparcimiento de quienes por aquí transitan.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe la Solicitud de Demanda Ciudadana, para el mantenimiento y conservación de fuentes ornamentales y remite a la Subdirección de Ordenamiento Urbano y Movilidad (personal administrativo).	30 minutos
2	Subdirección de Ordenamiento Urbano y Movilidad (personal administrativo)	Recibe la Solicitud de Demanda Ciudadana y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación e Imagen Urbana (personal administrativo), para su atención.	30 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación e Imagen Urbana (personal administrativo)	Recibe la Demanda Ciudadana y analiza; elabora Orden de Trabajo y entrega la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación e Imagen Urbana (personal operativo), para su atención y seguimiento.	2 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación e Imagen Urbana (personal operativo)	Recibe Orden de Trabajo, acude al lugar y cuantifica los trabajos a realizar; elabora Informe con Croquis de la ubicación y determina su viabilidad.	2 días
		¿Es viable?	
		NO	
5		Elabora oficio de respuesta y recaba firma de la Subdirección de Ordenamiento Urbano y Movilidad.	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación e Imagen Urbana (personal administrativo)	Informa al solicitante a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC), con el oficio comunicando los motivos por lo que no procede la Demanda Ciudadana.	30 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación e Imagen Urbana (personal operativo)	Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación e Imagen Urbana (personal administrativo), para que realice el inventario del material a utilizar.	10 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación e Imagen Urbana (personal administrativo)	Acude al lugar para hacer el inventario de requerimientos de materiales, herramientas y equipo a emplear, para los trabajos de mantenimiento.	2 horas
9		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación e Imagen Urbana (personal operativo), para que acuda por el material de trabajo y entrega la Orden de Trabajo.	1 hora
10	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación e Imagen Urbana (personal operativo)	Recibe la Orden de Trabajo; acude y solicita con Formato el material de trabajo.	2 horas
11		Recibe el material y ejecuta los trabajos.	1 día
12		Concluye los trabajos y remite la Orden de Trabajo a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación e Imagen Urbana (personal administrativo).	2 horas
13	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación e Imagen Urbana (personal administrativo)	Recibe la Orden de Trabajo y verifica que los trabajos fueron ejecutados. Elabora oficio de respuesta, recaba firma de la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación e Imagen Urbana.	1 día



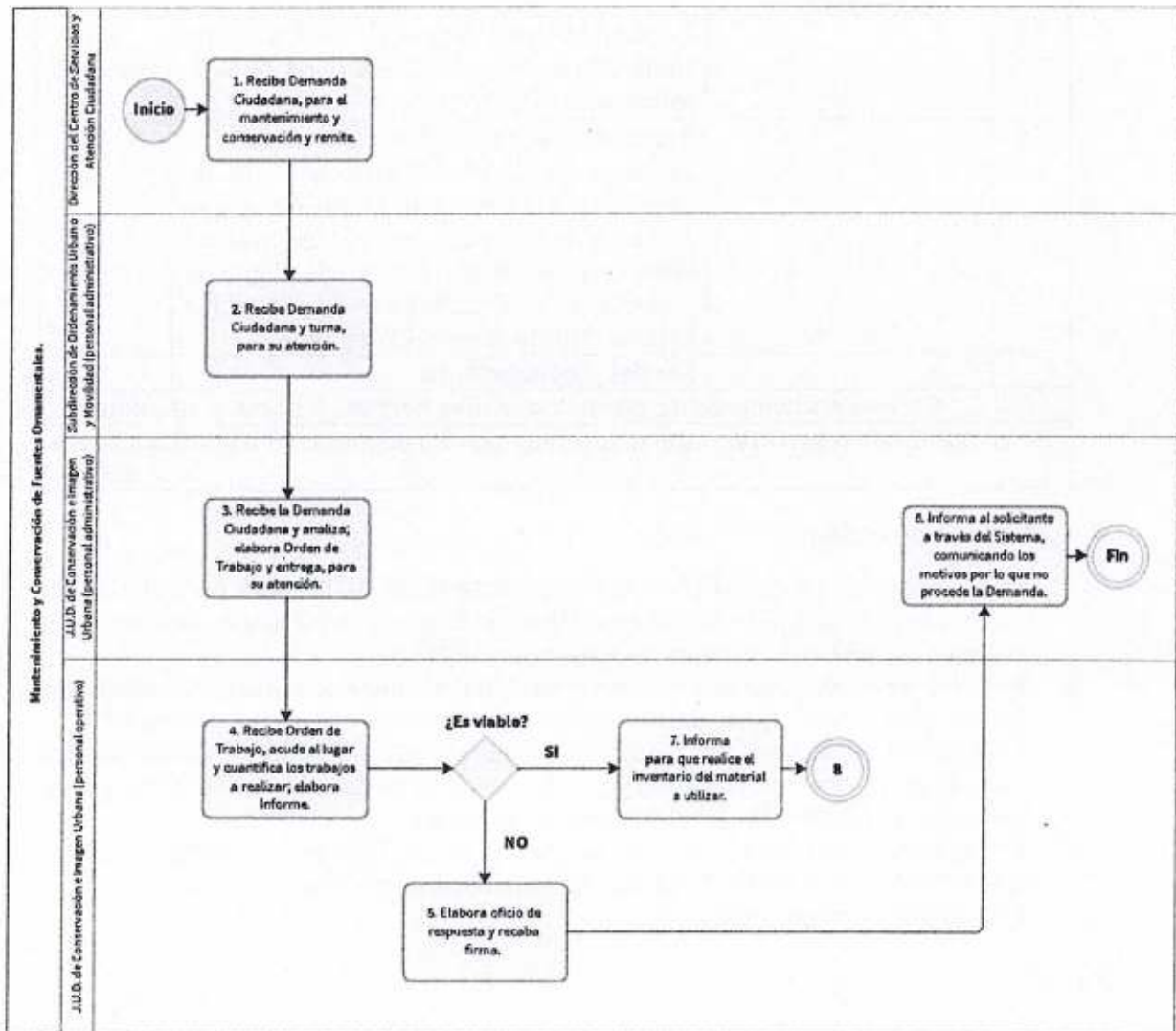
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Captura oficio de respuesta en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC), informado al Solicitante.	30 minutos
15		Turna Acuse con Orden de Trabajo a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación e Imagen Urbana con copia a la Subdirección de Ordenamiento Urbano y Movilidad y a la Dirección de Proyectos y Programas de Servicios Urbanos; archiva en el Expediente.	1 hora
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles, 3 horas y 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

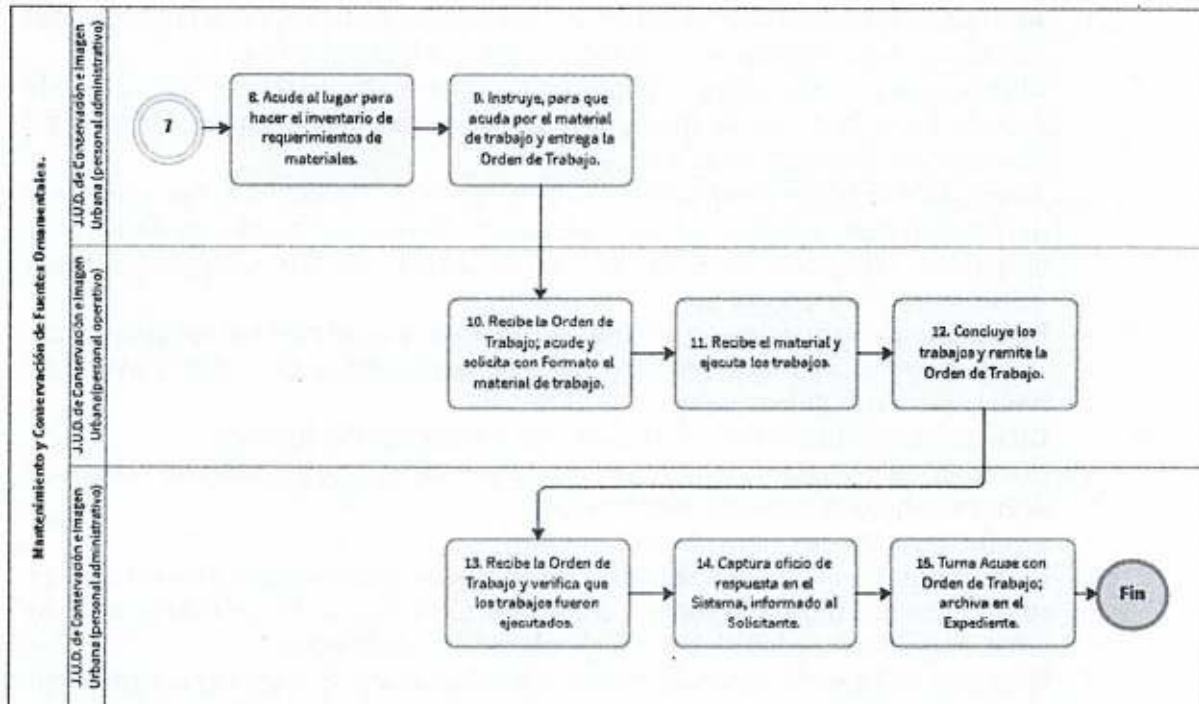
Aspectos a considerar:

1. Las Demandas Ciudadanas podrán ser ingresadas de manera presencial a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), vía telefónica o Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC).
2. Para las demandas ajenas al programa anual, se deberá ingresar la solicitud a través de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).
3. El personal operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación e Imagen Urbana realizara recorridos periódicos para revisar el estado que guardan las fuentes ornamentales de la Alcaldía.
4. El personal administrativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación e Imagen Urbana, verifica físicamente que los trabajos fueron ejecutados correctamente.



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Luis Alberto Vargas Pérez
Jefe de Unidad Departamental de
Conservación e Imagen Urbana



GLOSARIO

1. **Aclareo de árboles:** Eliminación de árboles débiles, muertos y mal conformados con el objeto de mejorar el desarrollo de los que quedan en pie.
2. **Alineamiento:** Traza sobre el terreno que limita el predio respectivo con la vía pública en uso o con la futura vía pública determinada en las láminas de alineamiento y derechos de vía.
3. **Alumbrado Público:** Consistente en la iluminación de las vías, los parques y demás espacios públicos de libre circulación, con el objeto de proporcionar la visibilidad adecuada para el normal desarrollo de las actividades tanto vehiculares como peatonales.
4. **Balizamiento:** Aplicación de pintura para mejorar y mantener los señalamientos viales y peatonales que permitan mejorar la visibilidad de calles y avenidas principales en la demarcación.
5. **CESAC:** Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.
6. **Cuadrilla de trabajo:** Conjunto de varias personas que realizan un trabajo o llevan a cabo una actividad determinada.
7. **J.U.D.:** Jefatura de Unidad Departamental.
8. **Plataforma:** Conjunto de soluciones diseñadas y desarrolladas a través de una red pública que facilita acceder a la información y obtener beneficios en un solo lugar, permitiendo a los ciudadanos ingresar sus peticiones.
9. **Residuos sólidos:** El material, producto o subproducto que sin ser considerado como peligroso, se descarte o deseche y que sea susceptible de ser aprovechado o requiera sujetarse a métodos de tratamiento o disposición final.
10. **Servicio público:** La actividad que realizan las Alcaldías por conducto de su titular en forma regular y permanente.
11. **SUAC:** Sistema Unificado de Atención Ciudadana.
12. **Unidad Administrativa:** Área a cuya estructura se le confieren atribuciones específicas en esta Ley, su reglamento y manuales administrativos.

VALIDÓ

Facundo García Miranda
Director General de Servicios Urbanos



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 V

**DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE,
DESARROLLO SUSTENTABLE Y FOMENTO
ECONÓMICO**

MA-TLP-25-59B4A618



ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA	NIVEL
Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico	44
Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento y Atención de Acuerdos	23
Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural	40
Enlace de Proyectos Productivos Sustentables	20
Enlace de Prácticas Agroambientales	20
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Naturales	27
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Rural	27
Dirección de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental	40
Enlace de Seguimiento a Programas y Proyectos de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental	20
Jefatura de Unidad Departamental de Articulación Urbana y Suelo de Conservación	27
Jefatura de Unidad Departamental de Información y Seguimiento Geográfico	27
Subdirección de Educación e Impacto Ambiental	29
Jefatura de Unidad Departamental de Educación Ambiental	27
Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia e Impacto Ambiental	27
Subdirección de Ordenamiento Ecológico	29
Dirección de Economía Solidaria, Desarrollo y Fomento Económico	40
Líder Coordinador de Proyectos de Atención y Seguimiento de Desarrollo Económico	23
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Económico	27
Jefatura de Unidad Departamental de Economía Solidaria y Promoción Cooperativa	27
Dirección de Turismo y Vinculación Internacional	39
Subdirección Turística	29
Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Internacional	27
Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Turísticas	27



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

PUESTO: Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico

Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México. Capítulo II de las Atribuciones Generales de los Titulares de las Direcciones Generales de las Alcaldías

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

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



XIII. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne la persona titular de la alcaldía y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos, que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.

FUNCIONES

- Conducir los programas de manejo de protección y restauración de los ecosistemas del suelo de Conservación y Áreas Naturales Protegidas de la Demarcación Territorial para la preservación de los servicios ambientales que generan.
- Conducir los Programas de conservación, protección y manejo sustentable de los ecosistemas, con el propósito de preservar los servicios ambientales que generan.
- Participar en el cumplimiento de los programas de conservación, protección y manejo sustentable de los ecosistemas, para conservar su biodiversidad.
- Conducir los programas de participación social para la preservación de los Recursos Naturales y Áreas Naturales Protegidas, en beneficio de los habitantes de la Alcaldía Tlalpan.
- Evaluar los programas y acciones para fomentar la productividad y rentabilidad de las actividades agrícolas, pecuarias y agroindustriales, que permitan el rescate y producción sustentable de los cultivos de la demarcación territorial.
- Conducir el cumplimiento de la normatividad ambiental y la prevención de irregularidades e ilícitos ambientales en suelo de conservación, áreas naturales protegidas, parques urbanos y áreas verdes de la demarcación territorial, para la conservación ambiental y la protección de los servicios ambientales.
- Patrocinar la participación de los habitantes de las zonas rurales para la protección, conservación y restauración de las comunidades biológicas, recursos naturales y servicios ambientales.
- Establecer las medidas de protección ambiental para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y el combate al cambio climático.
- Conducir la participación de los sectores educativo, académico, gubernamental y social para el fortalecimiento y participación en las actividades de educación y vigilancia ambiental impulsadas por el Órgano Político-Administrativo.
- Conducir los proyectos orientados a la protección y conservación de los recursos naturales, mediante acciones de vigilancia ambiental para la mitigación de impactos ambientales.
- Colaborar al desarrollo económico de la demarcación mediante asesoría, orientación y apoyo económico para la generación de empleos.
- Patrocinar acciones que permitan la creación, fortalecimiento de micros, pequeñas y medianas empresas y organizaciones de la economía social y solidarias, con enfoque de Economía Solidaria, para impulsar el desarrollo económico de la demarcación.



- Patrocinar la creación de empresas bajo principios y Solidaria, sustentabilidad y perspectiva de género, desarrollo económico local.
- Proponer la consolidación de micro, pequeñas y medianas empresas bajo principios de sustentabilidad y perspectiva de género, para la generación de autoempleo y empleo local.
- Conducir a empresarios, sociedades cooperativas con instituciones públicas y privadas que proporcionen financiamiento para el fortalecimiento de sus negocios.
- Evaluar las estrategias de promoción turística que permitan impulsar zonas atractivas en la Alcaldía que atraigan visitantes.
- Evaluar las estrategias de fidelización para la mejora de los productos turísticos.
- Establecer estrategias para la creación de nuevas cadenas de valor turístico con un enfoque sustentable.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento y Atención de Acuerdos

- Apoyar en los trámites administrativos de los movimientos de personal, para su registro y control interno.
- Organizar las actividades del personal operativo, para el seguimiento de los objetivos y metas establecidas.
- Brindar atención a los acuerdos de carácter administrativo que se requieran para el funcionamiento de la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico.
- Apoyar en la validación de movimientos de personal, con el fin de mantener actualizada la plantilla.
- Operar como enlace entre las Unidades Administrativas de la Alcaldía, para dar seguimiento a los acuerdos en materia de planeación financiera y operativa.
- Dar seguimiento a los asuntos y acuerdos de la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico, para su cumplimiento.
- Realizar el registro y control de las minutas y acuerdos que se originen entre la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico y los titulares de las Unidades Administrativas, para su seguimiento y atención.
- Dar seguimiento al avance programático presupuestal para el logro de los objetivos de la Unidad Administrativa.

PUESTO: Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural

- Administrar el seguimiento de Programas, Proyectos y Presupuesto, para el monitoreo de las actividades de los programas sociales e institucionales.
- Vigilar programas de participación social para la Conservación de los Recursos Naturales del Suelo de Conservación y Áreas Naturales Protegidas, así como el



Desarrollo Rural Sustentable, en beneficio de los habitantes de Tlalpan.

- Supervisar la evolución programática de las actividades institucionales y los avances de los programas sociales, para un mejor aprovechamiento de los recursos.
- Proponer mecanismos de coordinación interinstitucional con el fin de aprovechar fondos en materia forestal y rural de instancias de gobierno local y federal.
- Supervisar los avances de las actividades, acciones y programas de fondos concurrentes con dependencias locales y federales, para la obtención de recursos que financien e incentiven su desarrollo en materia de desarrollo rural y forestal.
- Coordinar las evaluaciones periódicas de las actividades institucionales para verificar los avances de los programas sociales.
- Promover los programas de manejo de protección y restauración de los ecosistemas del suelo de Conservación y Áreas Naturales Protegidas de la Demarcación Territorial para la preservación de los servicios ambientales que generan.
- Supervisar la ejecución de los Programas de conservación, protección y manejo sustentable de los ecosistemas, con el propósito de preservar los servicios ambientales que generan.
- Promover el cumplimiento de los Programas de conservación, protección y manejo sustentable de los ecosistemas, en beneficio de los habitantes de la demarcación y conservar su biodiversidad.
- Coordinar programas de participación social para la preservación de los Recursos Naturales del Suelo de Conservación y Áreas Naturales Protegidas de Tlalpan.
- Promover programas y acciones para fomentar la productividad y rentabilidad de las actividades agrícolas, pecuarias y forestales.

PUESTO: Enlace de Proyectos Productivos Sustentables

- Auxiliar en la elaboración de reglas de operación, convocatorias, lineamientos, objetivos y metas de actividades institucionales y de los programas sociales, para que los habitantes en el suelo de conservación de Tlalpan puedan acceder a los programas.
- Difundir las reglas de operación, convocatorias y lineamientos de los programas sociales y actividades institucionales, que permita transparentar el mecanismo de acceso y el uso de los recursos públicos.
- Brindar mecanismos de supervisión de los programas sociales y actividades institucionales, para dar seguimiento de las solicitudes ingresadas.
- Determinar los instrumentos de evaluación que permitan medir la eficacia, eficiencia, calidad y transparencia de las acciones y programas.



PUESTO: Enlace de Prácticas Agroambientales

- Dar seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos de las acciones y programas sociales, para la elaboración de informes.
- Registrar y actualizar los datos de las metas y objetivos de las acciones y programas sociales que permita identificar áreas de oportunidad.
- Analizar y recabar la información de los programas sociales a cargo de la Dirección, que permita integrar los informes requeridos en materia de Desarrollo Rural y Recursos Naturales.
- Realizar reportes e informes de avances y cierre de la gestión e implementación de proyectos productivos sustentables para identificar áreas de oportunidad.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Naturales

- Diseñar programas, proyectos y acciones para la conservación, restauración y protección de los Recursos Naturales y servicios ambientales que genera el Suelo de Conservación de la demarcación.
- Desarrollar diagnósticos de los recursos naturales para su conservación, restauración y protección.
- Elaborar programas y acciones encaminados a la conservación, restauración y protección de los recursos naturales, para mitigar los impactos ambientales.
- Dar seguimiento a los proyectos, programas y acciones en materia de conservación, restauración y protección de los recursos naturales para el registro de datos.
- Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de los proyectos, programas y acciones en materia de conservación, restauración y protección de los recursos naturales y de manejo y uso sustentable de los Recursos Naturales.
- Participar en la gestión interinstitucional con dependencias locales, federales, organizaciones nacionales e internacionales, con el fin de obtener recursos que financien el desarrollo de programas, proyectos y acciones para la conservación, restauración y protección de recursos naturales y servicios ambientales.
- Efectuar acciones de concertación con los núcleos agrarios para su participación en la conservación, restauración y protección del Suelo de Conservación.
- Llevar a cabo actividades de capacitación y acompañamiento profesional con los núcleos agrarios involucrados para la restauración y conservación de los recursos naturales.
- Realizar acciones de prevención y combate de incendios, reforestación, control y combate de plagas y enfermedades, prácticas de conservación de suelo y agua para fomentar la conservación y restauración de las Áreas Naturales Protegidas.



- Apoyar en la restauración de las Áreas Naturales Protegidas y el Parque Ecológico de la Ciudad de México, para su conservación.
- Analizar los efectos de los incendios forestales y sus acciones de combate para minimizar la afectación de los ecosistemas.
- Desarrollar y supervisar programas de restauración de: suelo y agua, de reforestación y mantenimiento en áreas erosionadas afectadas por incendios forestales, pastoreo, plagas y enfermedades forestales con el fin de preservar la cubierta vegetal de los ecosistemas del Suelo de Conservación de la Alcaldía.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Rural

- Establecer programas, proyectos y acciones de desarrollo rural que permitan la gestión, organización, fortalecimiento, desarrollo, transferencia e innovación para la producción agrícola, pecuaria y la soberanía alimentaria de la Alcaldía.
- Elaborar las gestiones y acciones necesarias para la instrumentación de los programas, proyectos y acciones de desarrollo rural sustentable.
- Apoyar la operación de los programas y acciones que tiendan a fomentar la rentabilidad y productividad agropecuaria y de transformación en el ámbito rural para el beneficio de las y los productores.
- Supervisar las unidades de producción a través de mecanismos de control para el seguimiento de acciones, proyectos o programas en beneficio de las y los productores.
- Desarrollar actividades de capacitación y acompañamiento profesional para incorporar al desarrollo rural buenas prácticas ambientales y disminuir las labores agrícolas de alto impacto.
- Identificar a las y los productores de la alcaldía Tlalpan y con ellos obtener los registros para la generación de estadísticas.
- Analizar las estadísticas de los sistemas de producción de la zona rural para proponer mejoras en sus unidades de producción.
- Realizar recorridos de supervisión y trabajo en las unidades de producción para brindar asesoría a los productores de las zonas rurales para mejorar los procesos de producción.
- Elaborar informes sobre el cumplimiento de metas de las acciones, programas y proyectos de fomento al desarrollo rural con el objeto de identificar áreas vulnerables para su atención.

PUESTO: Dirección de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental

- Coordinar con las instancias locales y federales acciones para la protección y conservación de los recursos naturales, mediante el ordenamiento ecológico del territorio.
- Aplicar acciones de protección, preservación y restauración del equilibrio ecológico, para promover la conservación, integridad y mejora de las



comunidades biológicas y los recursos naturales en suelo de conservación, áreas naturales protegidas, parques urbanos y áreas verdes de la demarcación territorial.

- Vigilar en coordinación con el Gobierno de la Ciudad las áreas naturales protegidas y el suelo de conservación, para que no sean ocupadas de manera ilegal.
- Establecer mecanismos de control orientados al cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental, para el seguimiento a la emisión de opiniones técnicas.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad ambiental y la prevención de irregularidades e ilícitos ambientales en suelo de conservación, áreas naturales protegidas, parques urbanos y áreas verdes de la demarcación territorial, para la conservación ambiental y la protección de los servicios ambientales.
- Promover la participación de los habitantes de las zonas rurales, para la protección, conservación y restauración de las comunidades biológicas, recursos naturales y servicios ambientales.
- Establecer medida de protección ambiental, para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y el combate al cambio climático.
- Consolidar la participación de los sectores educativo, académico, gubernamental y social, para el fortalecimiento y participación en las actividades de educación y vigilancia ambiental impulsadas por el Órgano Político-Administrativo.
- Emitir proyectos orientados a la protección y conservación de los recursos naturales, mediante acciones de vigilancia ambiental, para la mitigación de impactos ambientales.

PUESTO: Enlace de Seguimiento a Programas y Proyectos de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental

- Realizar el seguimiento de los programas, proyectos, actividades, acuerdos y acciones, para apoyar en su cumplimiento.
- Vigilar las actividades designadas en el Programa Operativo Anual, para llevar un registro de resultados.
- Gestionar las actividades de sondeo para el cumplimiento de los compromisos contraídos.
- Inducir la participación de los habitantes de las zonas rurales, para la protección, conservación y restauración de las comunidades biológicas, recursos naturales y servicios ambientales.
- Establecer medidas de protección ambiental, para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y el combate al cambio climático.
- Generar la participación de los sectores educativo, académico, gubernamental y social para, el fortalecimiento y participación en las actividades de educación y vigilancia ambiental impulsadas por el Órgano Político-Administrativo.



- Desarrollar proyectos orientados a la protección y conservación naturales, mediante acciones de vigilancia ambiental, para la mitigación de impactos ambientales.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Articulación Urbana y Suelo de Conservación

- Implementar acciones que permitan verificar los asentamientos humanos; protección al ambiente; preservación y restauración del equilibrio ecológico, para apoyar en la toma de decisiones y en el cumplimiento de las mismas.
- Operar la información generada en la Dirección, con el fin de integrarla al Sistema de Información Geográfica de la Alcaldía.
- Llevar la vigilancia en el Suelo de Conservación en coordinación con el Gobierno de la Ciudad, que no sean ocupadas de manera ilegal las áreas naturales protegidas y el suelo de conservación.
- Instrumentar y ejecutar mecanismos que permiten detener el crecimiento desordenado de la población en las reservas territoriales y así lograr la protección, preservación y restauración del equilibrio ecológico, suelo de conservación, áreas naturales protegidas, parques urbanos y áreas verdes de la Alcaldía.
- 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.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Información y Seguimiento Geográfico

- Administrar las bases de datos, para el almacenamiento y manejo de la información sustantiva de la Dirección General de Medio ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico.
- Coordinar con las Direcciones Generales y Jefaturas de Unidad Departamental los sistemas de información requeridos, para el funcionamiento de Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico.
- Autorizar el acceso de los usuarios para el uso de los sistemas de información.
- Administrar un sistema de información geográfica que reúna la información en materia ambiental con la finalidad de generar, procesar y almacenar datos recabados en el territorio, para la elaboración de una infraestructura de datos geográficos.
- Actualizar la información ambiental, para alimentar al sistema de información geográfica generada en las bases de datos de la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico.
- Proteger sistemáticamente las bases de datos y la información generada en el sistema de información geográfica, así mantener protegida la base de datos de



la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico.

- Establecer reportes sobre la información almacenada en las bases de datos de la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico, para la toma de decisiones.

PUESTO: Subdirección de Educación e Impacto Ambiental

- Ejecutar proyectos y programas hacia la ciudadanía, con el fin de dar a conocer información ambiental, que genere una reflexión en el cuidado de la biodiversidad, así como la prevención y solución de problemas ambientales.
- Generar y fomentar en la población las políticas públicas para la protección y cuidado del medio ambiente.
- Coordinar con la Jefatura de Unidad Departamental de Educación Ambiental, cursos y talleres que permitan dar a conocer los problemas ambientales, a fin de incidir en el proceso reflexivo sobre la responsabilidad individual y comunitaria en el ambiente.
- Supervisar los recorridos de vigilancia ambiental, para la protección y prevención de ilícitos ambientales en Suelo de Conservación de la Alcaldía Tlalpan.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Educación Ambiental

- Ejecutar proyectos y programas hacia la ciudadanía, para que a través de la información ambiental y la reflexión se favorezcan prácticas de vida, para el cuidado de la biodiversidad, así como la prevención y solución de problemas ambientales.
- Generar interés en la población sobre las políticas públicas, para la protección y cuidado del medio ambiente.
- Impartir cursos y talleres de difusión para la comprensión de los problemas ambientales, para incidir en el proceso reflexivo sobre la responsabilidad individual y comunitaria en el ambiente.
- Operar en coordinación con dependencias públicas y privadas programas, proyectos y acciones, para encaminar a la formación de una nueva cultura ambiental en la población.
- Definir tareas comunitarias, para informar a la ciudadanía de los programas y actividades que se realicen.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia e Impacto Ambiental

- Identificar las probables afectaciones de las actividades antropogénicas sobre los recursos naturales, a fin de mantener los bienes y servicios ambientales realizando acciones de vigilancia y protección ambiental en beneficio de los habitantes de esta demarcación territorial y de la Ciudad de México.
- Diseñar y ejecutar recorridos de vigilancia ambiental, para la protección y prevención de ilícitos ambientales en el Suelo de Conservación de la demarcación.
- Informar al área competente, oportuna y permanente, la comisión de delitos ambientales que afecten al Suelo de Conservación, con el fin de dar seguimiento a la acción de vigilancia ambiental.
- Solicitar la intervención de las autoridades competentes para la realización de visitas domiciliarias y actos de inspección para la prevención y mitigación de afectaciones ambientales.
- Emitir opiniones técnicas en materia de impacto ambiental, para identificar acciones ilícitas ambientales en el Suelo de Conservación de la demarcación.
- Concentrar en forma permanente la participación comunitaria en la mitigación de impactos ambientales y en la prevención de delitos ambientales, fomentando la cultura de denuncia.
- Difundir la participación de la ciudadanía, ejidos, comunidades y grupos organizados, en las acciones de protección ambiental, para la vigilancia y denuncia ciudadana.
- Implementar campañas de difusión sobre la prevención de delitos ambientales, para generar una nueva cultura ambiental comunitaria en pro de la protección y conservación de los recursos naturales.
- Ejecutar acciones en suelo de conservación de la demarcación, para la mitigación de impactos ambientales provocados por asentamientos humanos irregulares.

PUESTO: Subdirección de Ordenamiento Ecológico

- Establecer mecanismos de coordinación administrativa en materia de planeación del desarrollo y ejecución de acciones en materia de asentamientos humanos; protección al ambiente; preservación y restauración del equilibrio ecológico, para proteger y ampliar el patrimonio ecológico y los recursos naturales.
- Proponer mecanismos de coordinación con instancias gubernamentales, sociales y privadas para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al ambiente.
- Proponer convenios de colaboración con instancias gubernamentales, sociales y privadas con el fin de preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente.



- Definir planes y proyectos para la protección, conservación, restauración y los servicios ambientales.
- Implementar acciones encomendadas en materia de protección, preservación y restauración del equilibrio ecológico para proteger y ampliar el patrimonio ecológico y los recursos naturales.
- Controlar los recursos generados de los dictámenes técnicos para prevenir los daños al ambiente.
- Emitir (previa dictaminación del biólogo certificado) la autorización de poda, derribo o trasplante de arbolado en predios particulares y zonas de acceso restringido de competencia de la Alcaldía, con el fin de prevenir los daños al ambiente.
- Recibir la restitución en especie como medida de compensación, restitución y mitigación derivado de la dictaminación, para concentrarlo y aplicarlo en las acciones encomendadas en materia de protección, preservación y restauración del equilibrio ecológico.
- Emitir opiniones técnicas en materia de ordenamiento ecológico sobre uso y aprovechamiento de los recursos naturales para prevenir los daños al ambiente.
- Proponer acciones de seguimiento en materia de Mitigación y Adaptación al Cambio Climático y Desarrollo Sustentable, para proteger y ampliar el patrimonio ecológico.
- Proponer mecanismos de coordinación con instancias gubernamentales, sociales y privadas para la implementación de proyectos, acciones, inversiones y/o actividades, para la adaptación al cambio climático.
- Proponer proyectos en materia de Mitigación y Adaptación al Cambio Climático y Desarrollo Sustentable, para proteger y ampliar el patrimonio ecológico.
- Implementar programas relacionados con ecotecnologías para atender las necesidades humanas minimizando el impacto ambiental.

PUESTO: Dirección de Economía Solidaria, Desarrollo y Fomento Económico

- Promover el desarrollo económico de la demarcación mediante orientación y apoyo económico, para la generación de empleos.
- Definir acciones que permitan la creación, fortalecimiento de micro, pequeñas y medianas empresas y organizaciones de la economía social y solidarias, con enfoque de Economía Solidaria, para impulsar el desarrollo económico de la demarcación.
- Promover la creación de empresas y empresas sociales bajo principios y valores de Economía Solidaria, sustentabilidad y perspectiva de género, como alternativa de desarrollo económico local.
- Promover la consolidación de micro, pequeñas y medianas empresas bajo principios de sustentabilidad y perspectiva de género, para la generación de autoempleo y empleo local.



- Intervenir en la vinculación a empresarios, emprendedores, cooperativas, unidades económicas con instituciones públicas y privadas que proporcionen financiamiento, para el fortalecimiento de sus negocios.
- Plantear acciones de fortalecimiento de capacidades y competencias laborales, para promover una distribución más justa del ingreso de los habitantes de la Alcaldía de Tlalpan.
- Proponer la constitución, fortalecer sus capacidades y competencias laborales, para la generación de proyectos productivos que contribuyan a elevar el bienestar de los habitantes en la Alcaldía.
- Coordinar acciones que permitan brindar información, asesoría y capacitación interdisciplinaria a emprendedoras/es, empresarios/as; empresas de la Economía Solidaria, para la creación, formación y/o consolidación de sus proyectos.
- Coordinar y supervisar las acciones del programa social de apoyos a proyectos productivos de micro, pequeñas, medianas empresas y empresas sociales.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Atención y Seguimiento de Desarrollo Económico

- Implementar acciones relacionadas con la logística de los asuntos administrativos, con el fin de atenderlos y darles seguimiento.
- Ejecutar acciones de logística para el desarrollo de reuniones de trabajo y eventos.
- Participar en las reuniones de carácter institucional en representación de la Dirección de Economía Solidaria, Desarrollo y Fomento Económico, para fungir como enlace de carácter institucional.
- Vincular a buscadores de empleo con las instituciones públicas y privadas, para atención y su colocación laboral.
- Difundir los programas del Gobierno de la Ciudad de México destinados para la población desempleada o subempleada, con el fin de vincular a los buscadores de empleo.
- Actualizar la bolsa de trabajo de la Alcaldía de Tlalpan, con el objetivo de estar en coordinación con las empresas ofertadoras de empleo.
- Canalizar las solicitudes de empleadores, para que los buscadores de empleo encuentren una alternativa dentro de la demarcación.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Económico

- Implementar programas de desarrollo económico que fortalezcan las capacidades y habilidades de emprendedores y empresarios; (micro, pequeñas y medianas empresas), con el objetivo de elevar su competitividad, la consolidación y profesionalización de proyectos productivos.
- Implementar programas de capacitación con apoyo de instituciones educativas públicas y privadas y de organizaciones civiles, dirigido a emprendedores y



microempresarios, para el fortalecimiento de capacidades de actividades productivas.

- Vincular a los empresarios con instituciones públicas y privadas, para generar espacios continuos de formación e intercambio de experiencias, que contribuyan a generar un ecosistema empresarial en la demarcación.
- Difundir planes y programas de los tres órdenes de gobierno en materia de fortalecimiento a micro, pequeñas y medianas empresas, con el objetivo de brindar alternativas para la consolidación de los negocios.
- Implementar acciones de fortalecimiento y crecimiento a las micros, pequeñas y medianas empresas, para la generación de autoempleo y empleo local.
- Implementar programas sociales que beneficien a emprendedores y empresarios en capacitación y capital semilla, para el impulso de nuevas iniciativas de negocios y/o su fortalecimiento.
- Desarrollar la creación y fortalecimiento de programas que incentiven proyectos de innovación, comercialización y distribución de bienes y servicios, para la generación de autoempleo y empleo local.
- Organizar ferias y centros de negocios para la interacción entre productores, transformadores y comercializadores, incentivando la economía y consumo local de la demarcación.
- Difundir las alternativas de Instituciones Financieras o Gubernamentales, con el fin de que los micro, pequeñas y medianas empresas, accedan a financiamientos blandos para el fortalecimiento de sus actividades económicas.
- Desarrollar la creación de un padrón de emprendedores, empresas, grupos de trabajo y grupos solidarios de la Alcaldía Tlalpan.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Economía Solidaria y Promoción Cooperativa

- Implementar acciones de fortalecimiento y crecimiento de empresas de la Economía Social y Solidaria, para la generación de autoempleo y empleo local.
- Implementar el programa social de apoyos a proyectos productivos con enfoque de economía social y solidaria, dirigido a organizaciones sociales, emprendedores y cooperativas, para generar oportunidades de empleo y autoempleo entre los sectores de la demarcación.
- Brindar orientación a la ciudadanía sobre la viabilidad y consolidación de proyectos en el corto y mediano plazo, a fin de que diseñen y operaren estrategias de integración de sus actividades y procesos productivos.
- Desarrollar alternativas de comercialización y distribución de bienes y servicios basados en la Economía Social y Solidaria que contribuyan al desarrollo económico.
- Difundir las alternativas de Instituciones Financieras, Gubernamentales, así como de banca social y cooperativas de ahorro y préstamo, para el apoyo de las empresas sociales de la demarcación.



- Generar acciones que promuevan la economía social y solidaria de desarrollo económico sustentable y equitativo en la demarcación.
- Organizar planes y programas de capacitación en materia de Economía Social y Solidaria, y cooperativismo, para la constitución, desarrollo y fortalecimiento de sus capacidades y competencias laborales.
- Generar acciones entre la ciudadanía para promover la Economía social y solidaria, y el cooperativismo como modelo de desarrollo económico sustentable y equitativo en la Alcaldía.
- Brindar orientación técnica, organizativa y jurídica a los individuos que deseen operar con líneas de la Economía social y solidaria, para la creación y fortalecimientos de empresas sociales y cooperativas.
- Proponer foros, encuentros, ferias y centros de negocios, con el fin de difundir el modelo de economía social y solidaria para la integración comercial de los sectores de producción y de servicios en la demarcación.
- Desarrollar la creación de un padrón de empresas sociales, cooperativas y grupos de solidarios de la Alcaldía Tlalpan.

PUESTO: Dirección de Turismo y Vinculación Internacional

- Aplicar la política pública en materia de promoción turística y vinculación internacional, promoviendo la economía circular, solidaria y sustentable en la Alcaldía de Tlalpan.
- Generar programas sociales que fomenten el desarrollo turístico en la Alcaldía Tlalpan, que propicien el desarrollo social y cultural de nuevos espacios de trabajo en las comunidades de Tlalpan.
- Coordinar los programas anuales de trabajo con la Subdirección Turística y Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Internacional y Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Turísticas, que se encuentren alineadas a los objetivos de los planes y programas de la Alcaldía Tlalpan.
- Apoyar a la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico en los eventos públicos y espacios de interlocución, promoviendo la identidad y oferta turística de Tlalpan, así como su vinculación internacional.
- Generar vínculos y alianzas estratégicas entre los diferentes actores públicos y privados, para impulsar la promoción turística de la Alcaldía Tlalpan.
- Determinar el impacto de la actividad turística por medio de diagnósticos integrales, análisis cuantitativos y cualitativos, que midan la capacidad turística de la Alcaldía Tlalpan.
- Coordinar los programas, políticas y estrategias que generen productos y servicios de alto valor turístico, para fortalecer la oferta local y la economía circular de la Alcaldía Tlalpan.
- Diseñar las estrategias de promoción turística, para impulsar la visibilidad del destino y atraer a más visitantes.



- Generar estrategias para impulsar la difusión y el seguimiento de promoción turística que se oferten en el territorio de Tlalpan.
- Proporcionar un catálogo de servicios de promoción turística de la Alcaldía Tlalpan, para su difusión y vinculación interinstitucional.
- Promover la inclusión en las cadenas de valor turística de las personas vulnerables, minorías, las mujeres tlalpenses, la población LGBTIQ, los afrodescendientes, las comunidades indígenas, residentes y habitantes originarios de la Alcaldía de Tlalpan.
- Proponer estrategias y acciones que promuevan los vínculos internacionales para impulsar el desarrollo y bienestar de la Alcaldía Tlalpan.

PUESTO: Subdirección Turística

- Apoyar en el diseño del plan de trabajo de la Dirección de Turismo y Vinculación Internacional y los programas de promoción turística, actividades turísticas y de vinculación internacional de la Alcaldía Tlalpan.
- Supervisar la ejecución de los programas de promoción turística, actividades turísticas y de vinculación internacional de la Alcaldía Tlalpan.
- Definir el calendario anual de actividades a realizar de acuerdo al Plan de trabajo establecido con la Dirección de Turismo y Vinculación Internacional.
- Aportar en el diseño de promoción turística, actividades turísticas y de vinculación internacional.
- Mantener actualizado el catálogo de sitios de interés turístico dentro de la Demarcación.
- Desarrollar un plan de trabajo para identificar lugares físicos y simbólicos que sean de interés para la promoción turística, generando estrategias para el resguardo, salvaguarda y mantenimiento de esos espacios en la Alcaldía Tlalpan.
- Generar una Red Colaborativa de Prestadores de Servicios Turísticos de la Alcaldía Tlalpan.
- Participar en la coordinación y diseño proyectos turísticos con actores de instituciones públicas y privadas.
- Establecer las necesidades operativas y de logística para el desarrollo de eventos y difusión de actividades de promoción turística de la Alcaldía Tlalpan.



PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación

- Supervisar el cumplimiento de las estrategias de vinculación internacional con instituciones internacionales en beneficio de la Alcaldía Tlalpan.
- Conformar el diseño y las actividades de las alianzas estratégicas que sean concertadas con dependencias y organismos internacionales, para coadyuvar en el desarrollo integral de la Alcaldía Tlalpan.
- Apoyar y participar en foros y eventos internacionales para posicionar a la Alcaldía Tlalpan.
- Supervisar todas las actividades y eventos logísticos para la participación de la Alcaldía en eventos turísticos impulsados por el área administrativa.
- Auxiliar en la oportunidad de cooperación con asociaciones, organismos, embajadas internacionales, que conlleven vínculos de cooperación interinstitucional.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Turísticas

- Coordinar la ejecución y promoción de actividades turísticas en la Alcaldía Tlalpan.
- Coordinar y participar en actividades logísticas propias de la promoción turística de la Alcaldía Tlalpan.
- Participar e implementar estrategias de fidelización y mejora de productos turísticos en coordinación con la Subdirección Turística.
- Organizar el desarrollo turístico y económico en la Alcaldía de Tlalpan, a través del aprovechamiento sustentable de sus atractivos arqueológicos, naturales y culturales, con el propósito de promover la preservación, disfrute y cuidado de los mismos.



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Asesoría y Capacitación a productores para el desarrollo agropecuario.
2. Atención a Solicitudes de Servicio para actividades de reforestación, restauración, conservación, protección y/o manejo de recursos naturales y vida silvestre en el suelo de conservación.
3. Impartición de Talleres de Huertos.
4. Solicitud para sanidad y manejo del fuego.
5. Solicitud para talleres y asesorías técnicas en educación ambiental y temas inherentes a medio ambiente y los recursos naturales.
6. Autorización para poda, derribo y trasplante de árboles en predios particulares.
7. Emisión de opiniones técnicas en materia ambiental.
8. Impartición de cursos y talleres de educación ambiental.
9. Verificación y seguimiento de las denuncias por ilícitos Ambientales en Suelo de Conservación.
10. Verificación y seguimiento de las denuncias por ilícitos Ambientales en Suelo Urbano.
11. Implementación del Plan Estratégico de Promoción Turística en la Alcaldía.
12. Elaboración, gestión de actas constitutivas y actos subsecuentes de Sociedades Cooperativas.
13. Registro de empresas para la bolsa de empleo.
14. Vinculación de buscadores de empleo.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

1. **Nombre del Procedimiento:** Asesoría y Capacitación a productores para el desarrollo agropecuario.

Objetivo General: Brindar asesoría técnica, y en su caso capacitaciones a productores agropecuarios de los poblados rurales de Tlalpan que deseen impulsar y mejorar su unidad productiva a través del aprendizaje de buenas prácticas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe y remite la solicitud para la asesoría o capacitación a productores a la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico (personal operativo).	30 minutos
2	Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico (personal operativo)	Recibe la solicitud para la asesoría o capacitación a productores, registra y turna para su atención a la Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural.	10 minutos
3	Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural	Recibe, analiza y remite la solicitud para la asesoría o capacitación a productores a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Rural.	15 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Rural	Recibe, analiza la solicitud para la asesoría o capacitación a productores y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Rural (personal operativo), para su atención.	10 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Rural (personal operativo)	Recibe y revisa la solicitud para la asesoría o capacitación a productores; contacta al solicitante vía telefónica para valorar la asesoría o capacitación que requiere, el lugar en el que se realizará, y en su caso, la cantidad de participantes.	10 minutos
6		Evalúa si la solicitud para la asesoría o capacitación a productores, cumple con los requisitos que se requieren para la asesoría o capacitación.	10 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Elabora oficio de respuesta informando que no cumple con los requisitos para recibir la asesoría o capacitación y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Rural, para firma.	10 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Rural	Recibe oficio, firma y turna a la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico (personal operativo).	15 minutos
9	Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico (personal operativo)	Recibe oficio, captura en la plataforma del Centro de Servicios y Atención Ciudadana y recaba acuse.	10 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Rural (personal operativo)	Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Rural que la solicitud cumple para la asesoría o capacitación a productores.	10 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Rural	Recibe, coordina y planifica con los técnicos que impartirán la asesoría o capacitación de las actividades a realizar y las fechas en las que se llevará a cabo las asesorías.	35 minutos
12		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Rural (personal operativo), para su seguimiento.	10 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Rural (personal operativo)	Recibe y confirma con el solicitante la fecha y lugar en el que se va a impartir la asesoría o capacitación.	5 minutos
14		Otorga la asesoría o capacitación al solicitante para el desarrollo agropecuario.	2 horas
15		Genera una minuta en el campo referente a la solicitud atendida, la cual es validada mediante la firma en una lista de asistencia y entrega a la Jefatura de	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		Unidad Departamental de Desarrollo Rural.	
16	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Rural	Recibe y envía minuta a la Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural (personal operativo) sobre la atención que se le dio a la solicitud de servicio del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.	15 minutos
17	Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural (personal operativo)	Recibe y notifica a la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico (personal operativo) la atención que se le dio a la solicitud de servicio del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.	10 minutos
18	Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico (personal operativo)	Recibe y captura la atención a la solicitud de servicio en la plataforma de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana. Recaba Acuse.	5 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 horas y 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

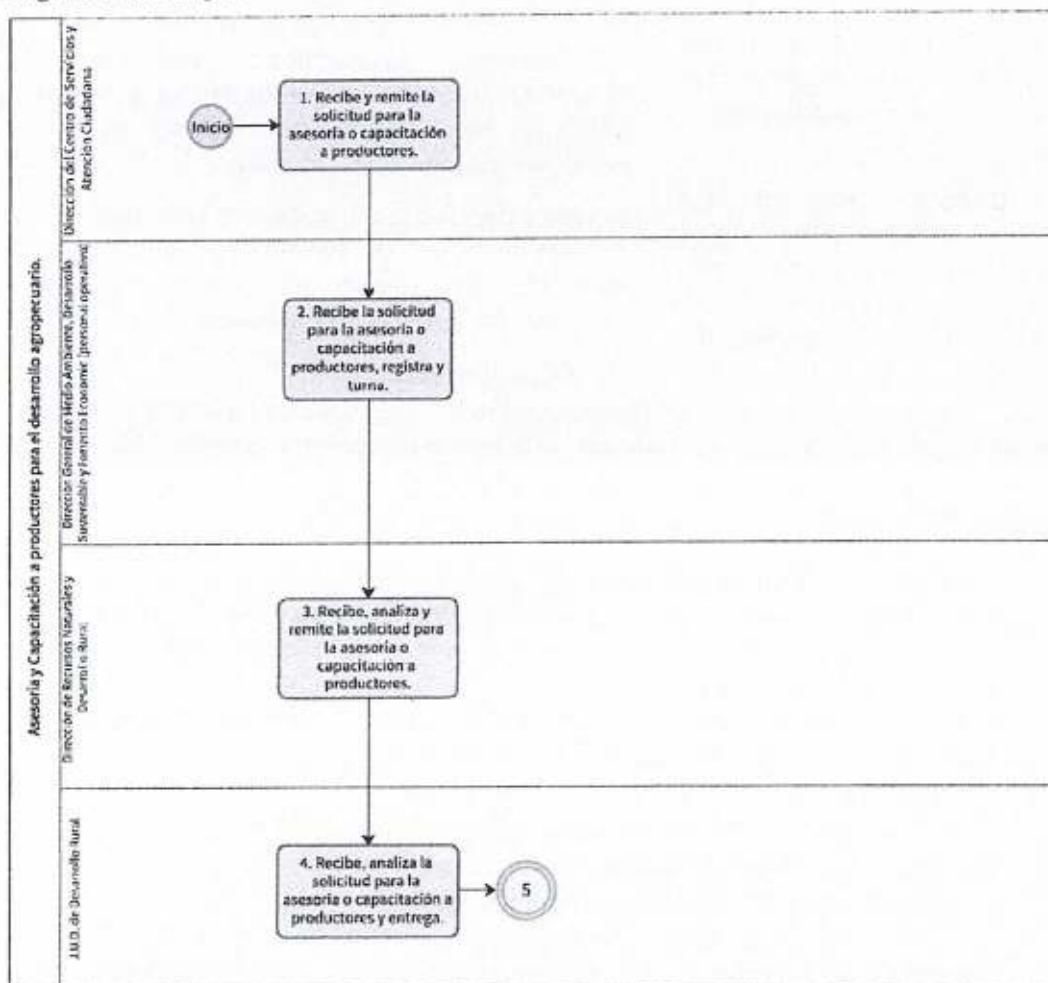
1. Todas las solicitudes deberán ser ingresadas en la Dirección del Centro de Servicios de Atención Ciudadana, en un horario de 9:00 a las 14:00 horas. Las solicitudes deberán contener con claridad el nombre completo del interesado y un número telefónico.
2. Las asesorías y capacitaciones estarán orientadas a temas sobre la producción pecuaria y a la producción agrícola sustentable.
 - Requisitos para brindar la asesoría técnica.
 - Especificar el tema en el que se requiere la asesoría.
 - Asesorías de uno a máximo 3 productores.
 - Requisitos para brindar las capacitaciones.
 - Especificar el tema de la capacitación requerida.
3. Disponer de un lugar con las condiciones adecuadas para la realización de la capacitación.
4. Contar con un grupo mínimo de 10 y máximo 20 participantes.
5. En caso de que una institución u organización se interese en impartir alguna capacitación relaciona al tema agrícola o pecuario, deberá realizar su solicitud

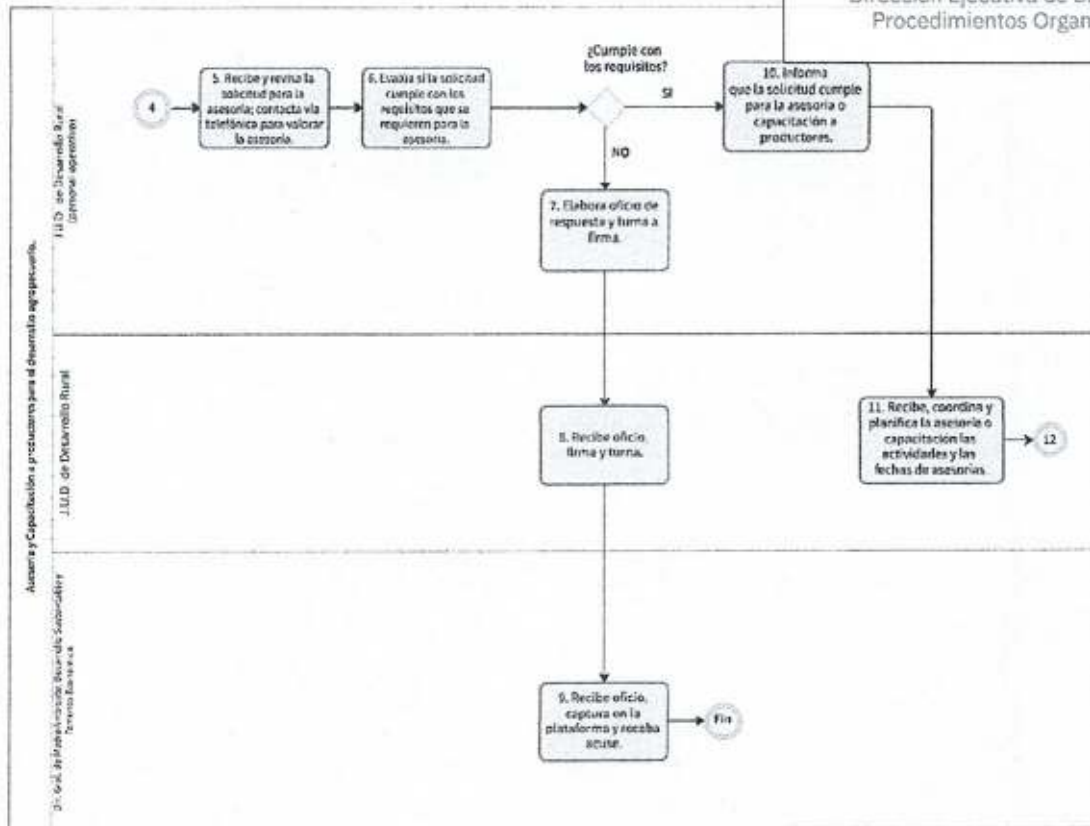


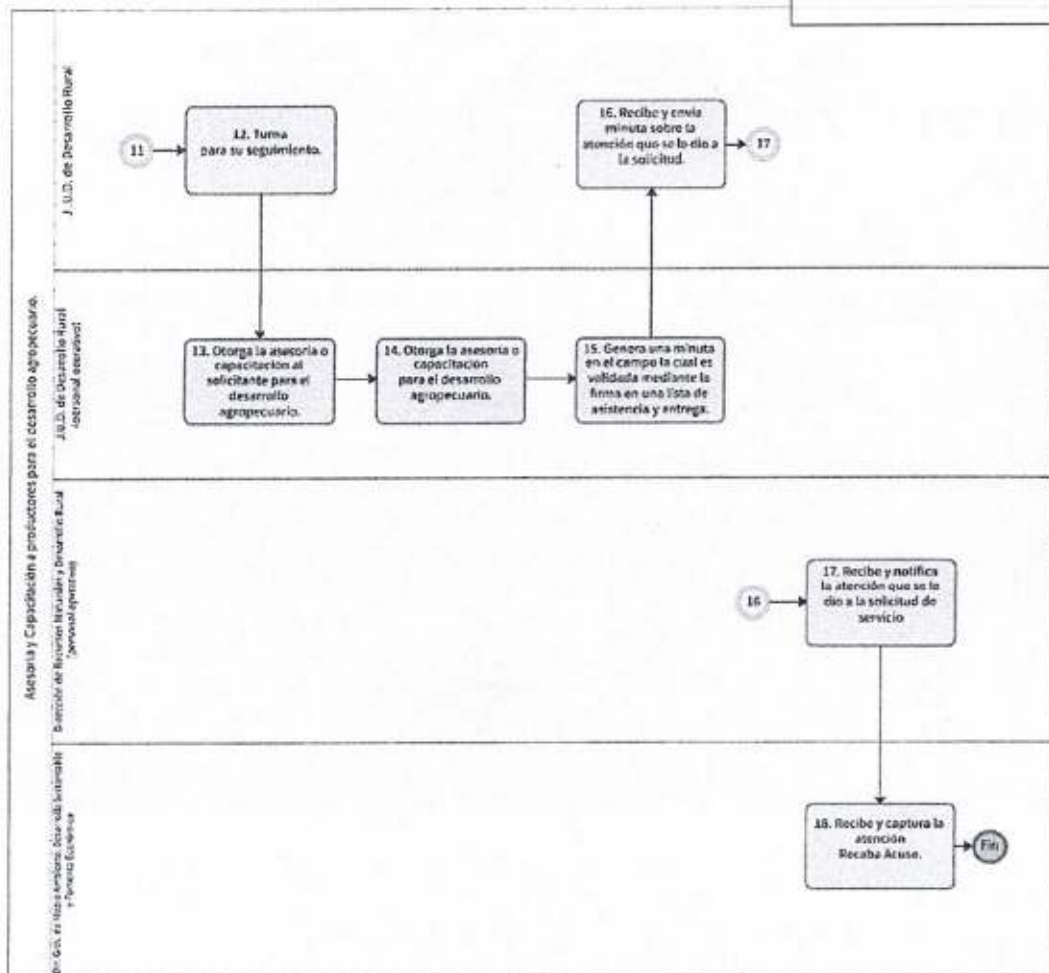
a través de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Rural, quien evalúa su propuesta y de respuesta a su solicitud.

6. En caso de que la propuesta se considere viable, y conforme a los recursos disponibles, la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Rural podrá apoyar con la convocatoria y logística para que se lleve a cabo la o las capacitaciones con los productores de Tlalpan.
7. El servicio otorgado es totalmente GRATUITO, el solicitante tiene la OBLIGACIÓN de denunciar cualquier anomalía.

Diagrama de Flujo:







VALIDÓ

[Firma manuscrita]

Ing. Mónica Ivette Martínez Muciño
Jefa de Unidad Departamental
de Desarrollo Rural



2. **Nombre del Procedimiento:** Atención a solicitudes de actividades de reforestación, restauración, conservación, protección y/o manejo de recursos naturales y vida silvestre en el suelo de conservación.

Objetivo General: Brindar atención y asesoría técnica a todos los dueños o poseedores de predios, Autoridades Agrarias, Áreas Naturales Protegidas comunitarias y Organizaciones No Gubernamentales que desean desarrollar actividades de reforestación, restauración, conservación, protección y/o manejo de recursos naturales y vida silvestre en el suelo de conservación de la demarcación Tlalpan.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe y remite la solicitud referente a actividades de reforestación, restauración, conservación, protección y/o manejo de recursos naturales y vida silvestre a la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico.	1 hora
2	Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico	Recibe y analiza la solicitud referente a actividades de reforestación, restauración, conservación, protección y/o manejo de recursos naturales y vida silvestre; turna a la Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural.	15 minutos
3	Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural	Recibe, analiza y remite la solicitud referente a actividades de reforestación, restauración, conservación, protección y/o manejo de recursos naturales y vida silvestre, para su atención.	15 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Naturales	Recibe, la solicitud referente a actividades de reforestación, restauración, conservación, protección y/o manejo de recursos naturales y vida silvestre; contacta al solicitante vía telefónica para agendar un recorrido de evaluación.	30 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
5		Realiza recorrido de campo, evalúa las condiciones ambientales, el uso de suelo y analiza si la especie propuesta es la adecuada.	3 horas
		¿La actividad solicitada es viable?	
		NO	
6		Elabora oficio de respuesta al solicitante donde notifica que su solicitud no es viable por las condiciones ambientales, el uso de suelo o la especie propuesta no corresponde al área.	30 minutos
7		Entrega oficio de respuesta a la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico (personal operativo) y copia a la Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural.	10 minutos
8	Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Social y Fomento Económico (personal operativo)	Recibe y captura oficio de respuesta de la solicitud de servicio no procedente en la plataforma de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana. Recaba Acuse y archiva.	10 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Naturales	Elabora oficio de respuesta al solicitante donde se le notifica que su solicitud es viable derivado que cumple con las condiciones ambientales, sociales y/o de infraestructura.	30 minutos
10		Entrega oficio de respuesta a la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico (personal operativo) y copia a la Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural.	10 minutos
11	Dirección General de Medio Ambiente,	Recibe y captura oficio de respuesta la solicitud de servicio como atendido	10 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad
	Desarrollo Social y Fomento Económico (personal operativo)	favorablemente en la plataforma de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana. Recaba Acuse y archiva.
		Fin del procedimiento.
		Tiempo total de ejecución: 6 horas y 40 minutos.
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica

Aspectos a considerar:

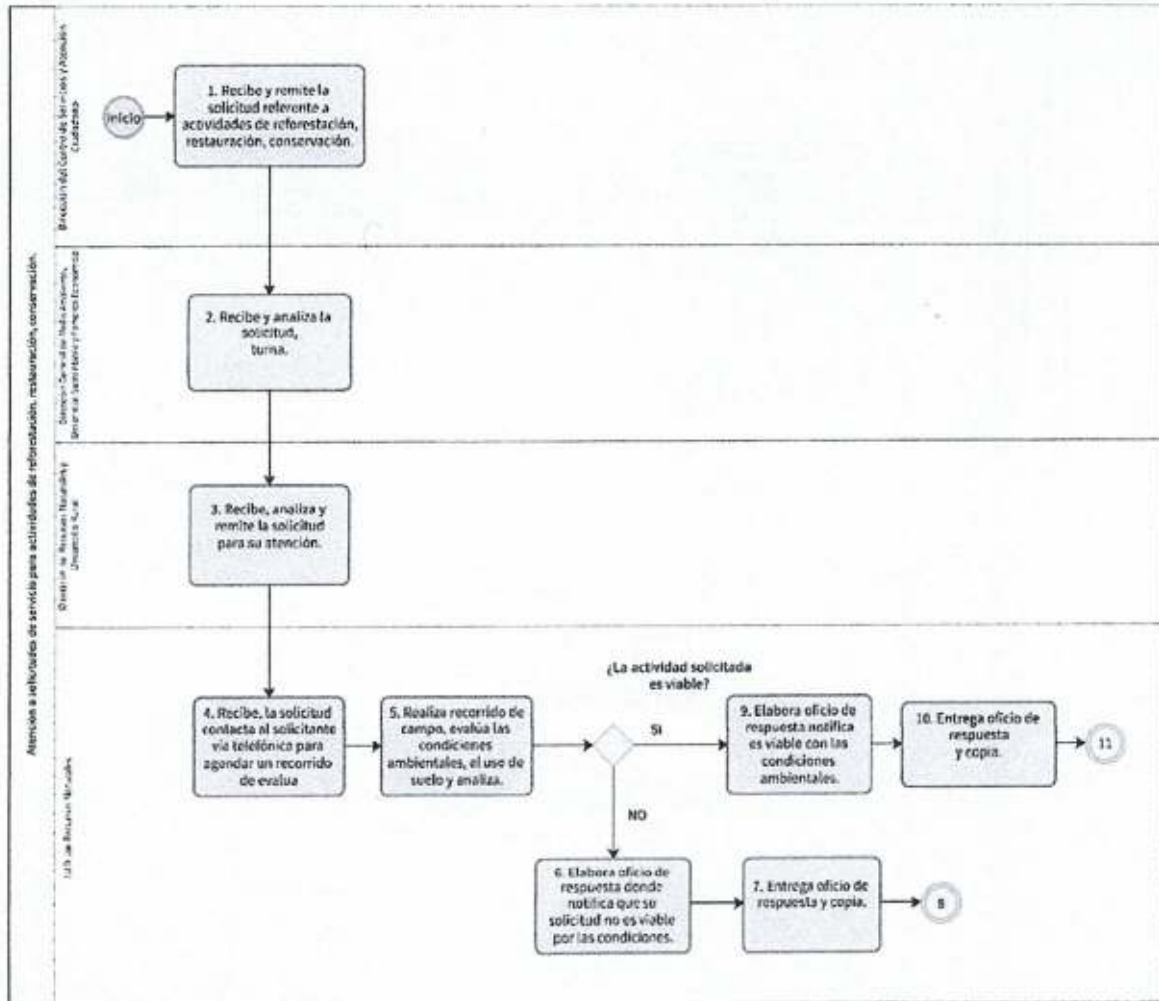
1. Todas las solicitudes deberán ser ingresadas en la Dirección del Centro de Servicios de Atención Ciudadana.
2. Las solicitudes deberán tener al menos los siguientes datos, los cuales estarán sujetos a la Ley de Protección de Datos Personales:
 - Nombre.
 - Correo electrónico.
 - Teléfono.
 - Dirección.
3. El servicio otorgado es totalmente GRATUITO, el solicitante tiene la OBLIGACIÓN de denunciar cualquier anomalía.
4. Las atención y asesoría estarán destinadas a los dueños o poseedores de los predios, Áreas Naturales Protegidas Comunitarias y Organizaciones No Gubernamentales que desean desarrollar actividades de reforestación, restauración, conservación, protección y/o manejo de recursos naturales y vida silvestre en el suelo de conservación.
5. Las asesorías podrán ser de manera individual o en grupos de dueños o poseedores de terrenos forestales.
6. Las actividades que pretendan desarrollar deberán acatarse a las disposiciones ambientales vigentes.
7. La evaluación técnica del terreno para identificar las características ambientales que aseguren la viabilidad de la actividad solicitada, se realizará bajo criterios de valoración técnica como la ubicación física del proyecto, superficie requerida, capacidad proyectada, colindancias con áreas prioritarias y de interés ambiental, situación legal del predio, zonificación que permita la actividad de acuerdo al Programa General de Ordenamiento Ecológico del Distrito Federal para lo cual se realizará la consulta a la Dirección de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental adscrita a la Dirección General de Medio Ambiente Desarrollo Sustentable y Fomento Económico y los posibles beneficios ambientales, sociales y económicos aportados por la actividad.

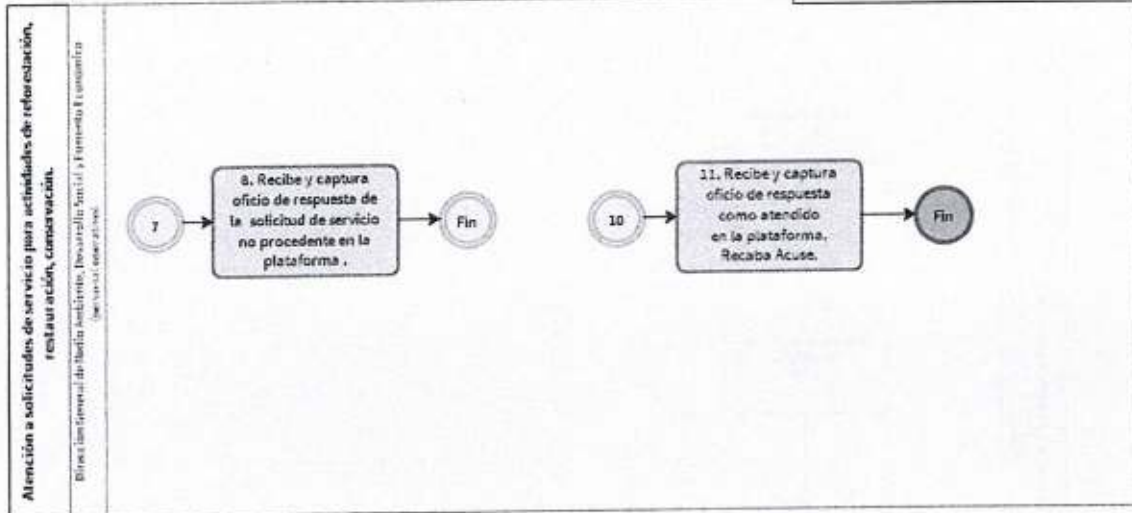


8. La selección de especies nativas forestales se realizará de distribución, altitud, tipo de suelo, la exposición deseable de la parcela a reforestar.
9. Las causas principales por la que no se podrá llevar a cabo la reforestación son las siguientes:
 - No contar con las características ambientales mínimas antes mencionadas que garanticen el éxito de supervivencia.
 - Ser un área tan degradada que para que tenga un fin aceptable deban ser revertidas de forma artificial las características negativas del terreno y esto implique una inversión económica.
 - En caso de que los trabajos de reforestación presenten riesgo y daño derivado de su crecimiento en la infraestructura, servicios y a los habitantes.
 - No contar con suficiencia presupuestal, de ser así, se les brindará orientación referente a que dependencias del Gobierno Federal, Local y/o Alcaldía, proporcionan apoyos para desarrollar este tipo de actividades.
10. La atención a la solicitud de jornadas de reforestación estará sujeta a la suficiencia presupuestal y a la temporalidad en la que ésta se solicite, siendo los meses de junio a septiembre los indicados para realizar reforestación y asegurar el mayor porcentaje de sobrevivencia de la especie.
11. En caso de que la Dirección General de Medio Ambiente Desarrollo Sustentable y Fomento Económico no contará con la suficiencia presupuestal o el personal capacitado para realizar la asistencia técnica o asesoría sobre dichas actividades, ésta se encargará de orientar al solicitante sobre los programas sociales con los que cuenta la alcaldía o las dependencias del Gobierno Federal y Local que proporcionan apoyos para desarrollar este tipo de actividades.



Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

C. Dan Ake de la Luz
Jefe de Unidad Departamental
de Recursos Naturales



3. Nombre del Procedimiento: Impartición de Talleres de Huertos.

Objetivo General: Realizar talleres de capacitación a fin de promover la implementación de huertos familiares y/o traspaso de hortalizas y plantas medicinales, generando beneficios en la economía familiar.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe y remite la solicitud para la impartición de Talleres de Huertos a la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico.	1 hora
2	Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico	Recibe, registra en sistema interno la solicitud para la impartición de Talleres de Huertos; turna a la Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural.	15 minutos
3	Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural	Recibe, remite solicitud para la impartición de Talleres de Huertos, para su atención.	15 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Rural	Recibe solicitud para la impartición de Talleres de Huertos; revisa y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Rural (personal operativo).	10 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Rural (personal operativo)	Recibe y revisa con el solicitante vía telefónica el taller que requiere, el lugar en el que se realizará, la cantidad de participantes y si fuera el caso, la aportación de materiales que tendrían que hacer.	10 minutos
6		Evalúa si la solicitud, cumple con los requisitos que se requieren para la impartición del taller.	10 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
7		Elabora oficio de respuesta al solicitante, donde notifica que su solicitud no es viable. Recaba firma de la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Rural.	30 minutos
8		Entrega oficio de respuesta a la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico	10 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		(personal operativo) y copia a la Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural.	
9	Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Social y Fomento Económico (personal operativo)	Recibe y captura oficio de respuesta de la solicitud de servicio no procedente en la plataforma de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana. Recaba Acuse y archiva.	20 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Rural (personal operativo)	Confirma con el solicitante la fecha y lugar en el que se va a impartir el taller.	5 minutos
11		Prepara los materiales y los documentos de registro que se van a utilizar en el taller.	1 hora
12		Imparte el taller en la fecha señalada.	2 horas
13		Elabora Informe del taller impartido. Recaba firma de la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Rural.	1 hora
14		Envía Informe a la Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural (personal operativo) sobre la atención que se le dio a la solicitud.	15 minutos
15	Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural (personal operativo)	Recibe y entrega Informe a la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico (personal operativo) la atención que se le dio a la solicitud de servicio.	10 minutos
16	Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico (personal operativo)	Recibe, captura el Informe de la solicitud de servicio como atendido favorablemente en la plataforma de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana. Recaba Acuse.	5 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 horas y 35 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

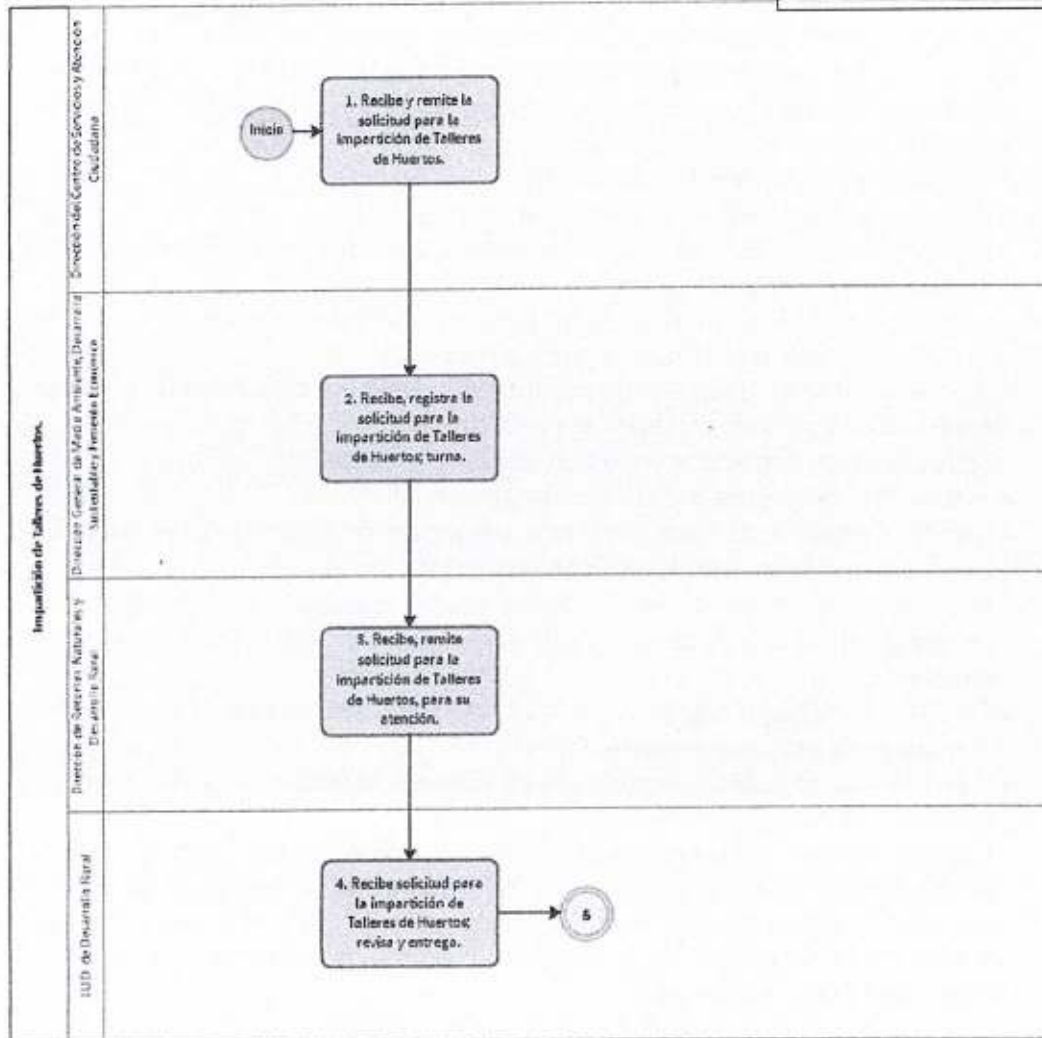


Aspectos a considerar:

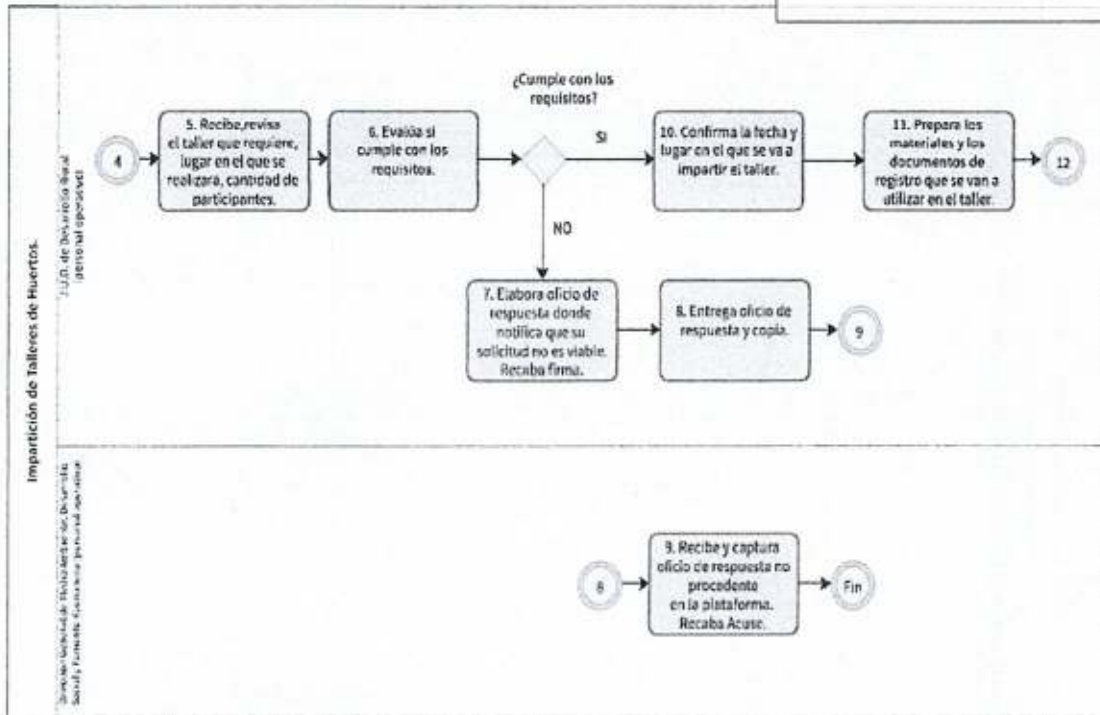
1. Los interesados deberán presentar solicitud por escrito a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana; en un horario de 9:00 a las 14:00 horas. Las solicitudes deberán contener con claridad el nombre completo del interesado, domicilio y un número telefónico.
2. Requisitos para impartición de talleres:
 - Definir el curso o taller que requieren se imparta.
 - Disponer de un lugar con las condiciones adecuadas para la realización de las actividades de acuerdo taller.
 - Contar con un grupo mínimo de 10 y máximo 50 participantes.
 - Temáticas y requerimientos de los talleres.
3. Establecimiento de unidades de producción, aspectos generales de producción de hortalizas y plantas medicinales (Huerto):
 - Se requiere un espacio abierto con una o dos mesas
 - Materiales: recipiente para la siembra de semilla
 - Manejo de suelos, abonos orgánicos y elaboración de compostas caseras:
 - Se requiere un espacio abierto con una o dos mesas
 - Materiales: residuos orgánicos (hojas secas, residuos de comida), tierra, un recipiente para la colocación de la composta, plástico o tapa para cerrar el recipiente.
 - Caldos minerales, biofertilizantes, téis orgánicos, macerados, y extractos para el manejo de plagas y enfermedades:
 - Para el caso de caldos, se requiere un espacio abierto con alguna instalación que permita hervir los materiales.
 - Para los demás componentes se requiere un espacio de una a dos mesas.
 - Dependiendo del tratamiento o la plaga que se desee eliminar se ocuparan materiales como agua ardiente, alcohol, cebolla, ajos, epazote, cal, vinagre, azufre, romero, crisantemo, canela, pimienta, maicena, orégano, clavo, etc.
 - Producción de hongos setas:
 - Se requiere un espacio abierto con una o dos mesas
 - Materiales: paca de paja, micelio, bolsas plásticas de 6 a 10 kg, guantes y cubre boca.

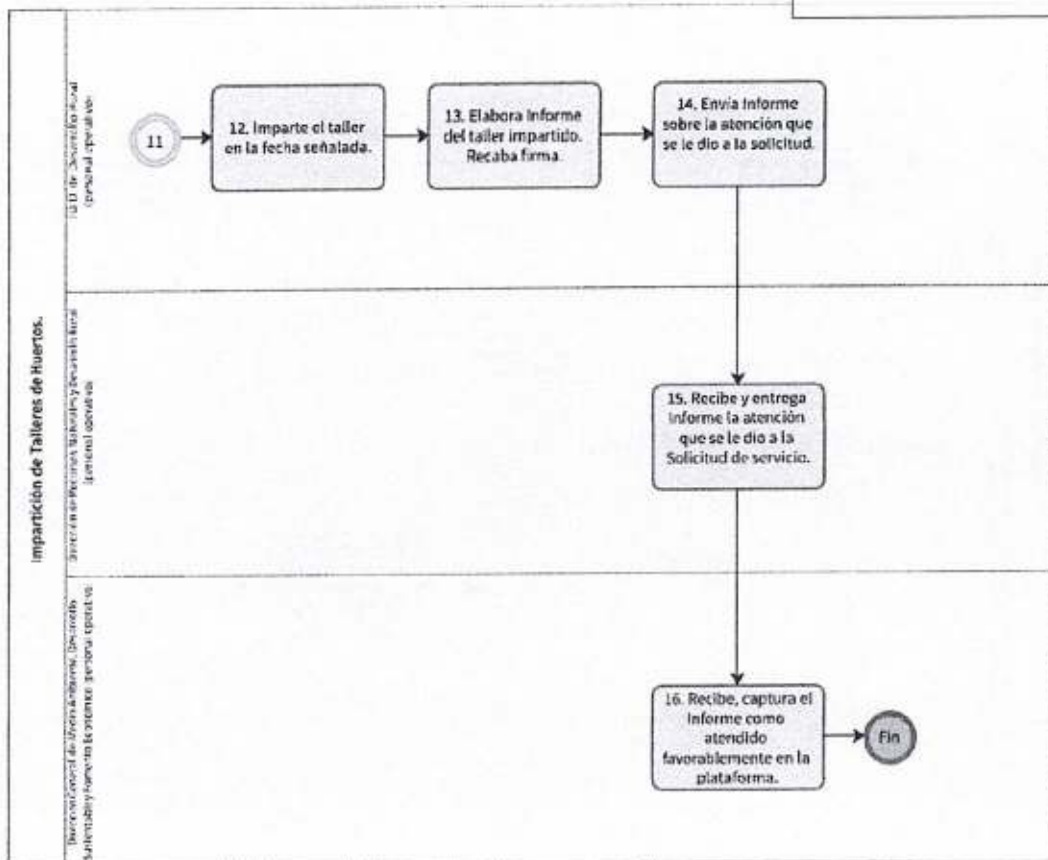


Diagrama de Flujo:



[Handwritten signature]





VALIDÓ

[Firma manuscrita]

Ing. Mónica Ivette Martínez Muciño
Jefa de Unidad Departamental
de Desarrollo Rural

[Firma manuscrita]



4. Nombre del Procedimiento: Solicitud para sanidad y manejo del fuego

Objetivo General: Brindar atención a las solicitudes a todos los dueños o poseedores de predios, público en general, Autoridades Agrarias, Áreas Naturales Protegidas Comunitarias y Organizaciones No Gubernamentales que deseen realizar alguna actividad de sanidad o de manejo del fuego.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe y remite la solicitud para sanidad y manejo del fuego a la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico (personal operativo).	1 hora
2	Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico (personal operativo)	Recibe solicitud para sanidad y manejo del fuego y turna a la Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural (personal operativo).	15 minutos
3	Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural (personal operativo)	Recibe la solicitud y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Naturales (personal operativo), para su atención.	15 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Naturales (personal operativo)	Recibe solicitud de servicio, contacta vía telefónica con el solicitante, agenda recorrido de campo para la evaluación procedente.	30 minutos
5		Realiza recorrido de campo y evalúa las condiciones ambientales y el uso de suelo.	3 horas
		¿La actividad solicitada es viable?	
		NO	
6		Elabora oficio de respuesta al ciudadano donde se le notifica que su solicitud no es viable por las condiciones ambientales o el uso de suelo. Recaba firma de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Naturales.	20 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
7		Entrega oficio de respuesta a la Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural, informando que la solicitud de servicio ha sido atendida y que no es viable.	5 minutos
8	Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural	Recibe y entrega oficio a la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico (personal operativo), informando que la solicitud de servicio ha sido atendida y que no es viable.	15 minutos
9	Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Social y Fomento Económico (personal operativo)	Recibe oficio y captura como solicitud de servicio no procedente en la plataforma de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana. Recaba Acuse.	10 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Naturales (personal operativo)	Brinda asesoría al solicitante sobre el procedimiento que requiere; elabora oficio de respuesta y recaba firma de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Naturales.	3 horas
11		Entrega oficio a la Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural, informando que la solicitud de servicio ha sido atendida y es viable.	15 minutos
12	Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural	Recibe oficio e informa a la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico (personal operativo), que la solicitud de servicio ha sido atendida y es viable.	15 minutos
13	Dirección General de Medio Ambiente,	Recibe oficio, captura la solicitud de servicio como atendido	10 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad
	Desarrollo Sustentable y Fomento Económico (personal operativo)	favorablemente en la plataforma de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana. Recaba Acuse.
		Fin del procedimiento
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil, 1 hora y 30 minutos.		
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles.		

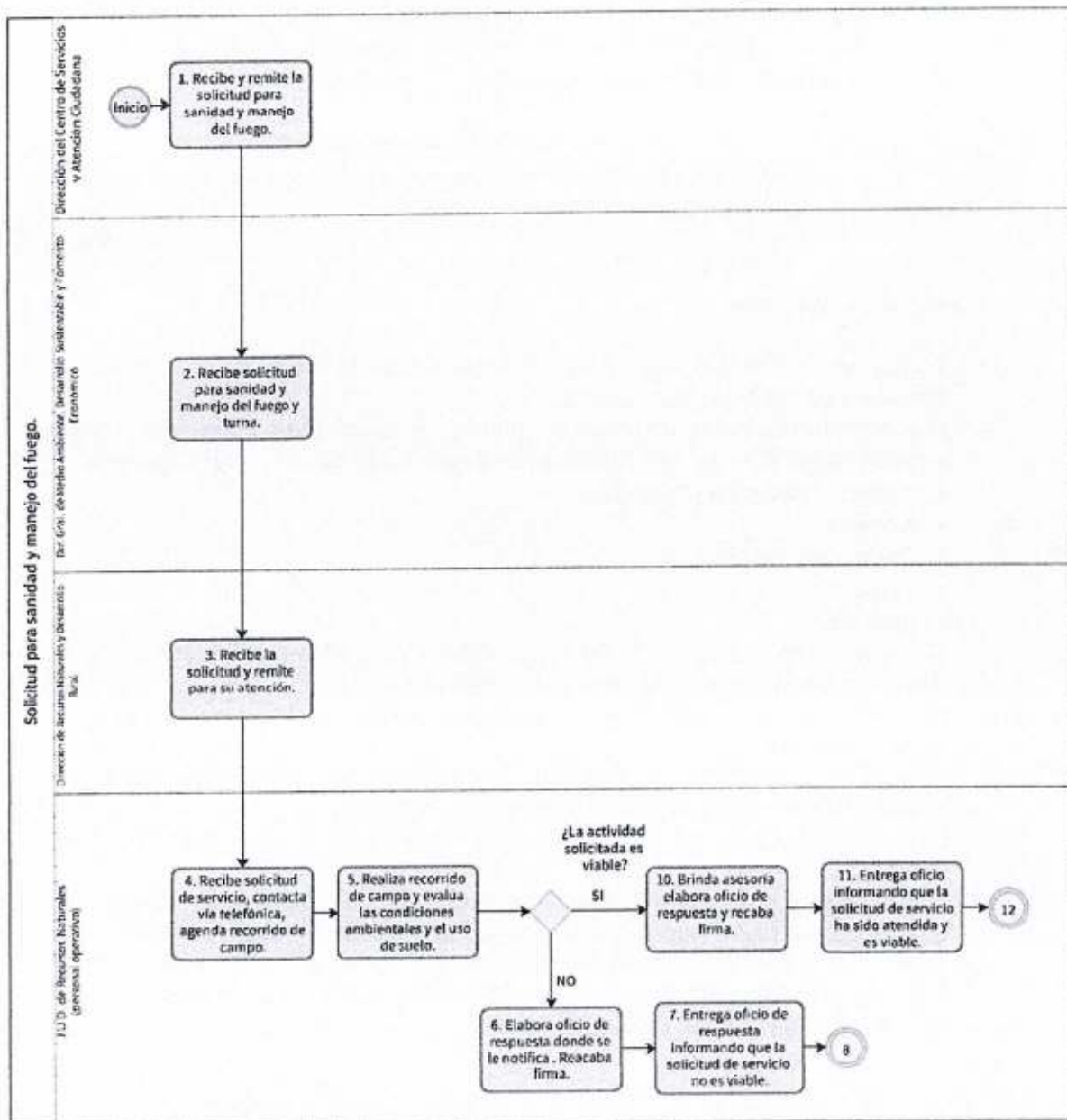
Aspectos a considerar:

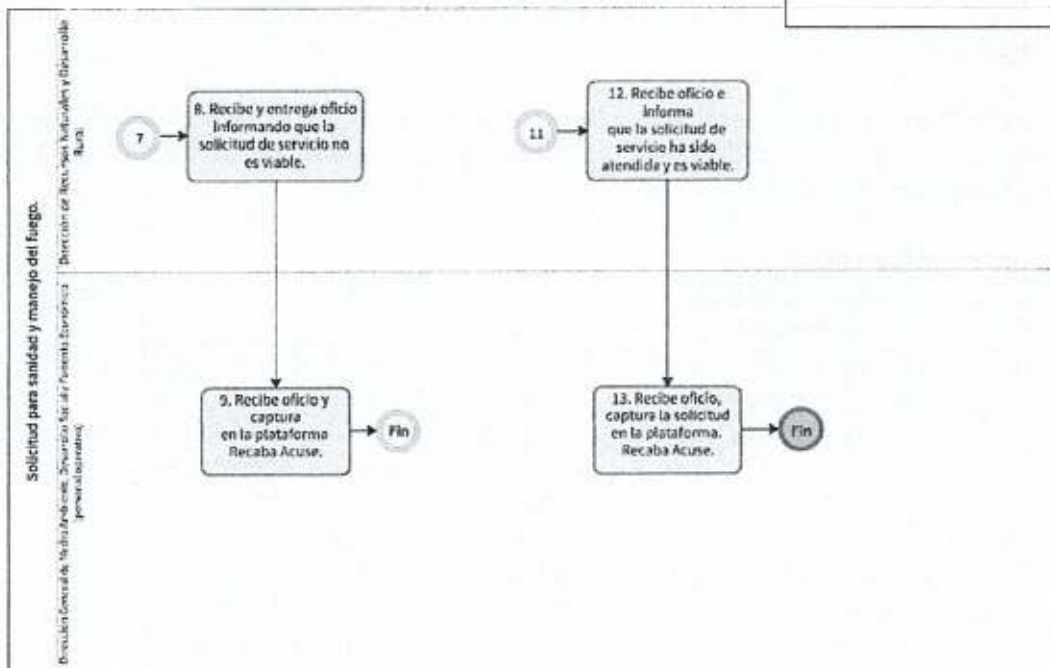
1. Todas las solicitudes deberán ser tramitadas en la Dirección del Centro de Servicios de Atención Ciudadana.
2. Las solicitudes deberán tener al menos los siguientes datos, los cuales estarán sujetos a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados:
 - Nombre
 - Correo electrónico
 - Teléfono
 - Dirección
3. El servicio otorgado es totalmente GRATUITO, y el solicitante tiene la OBLIGACIÓN de denunciar cualquier anomalía.
4. La Alcaldía se reserva el derecho de realizar y/o suspender el servicio cuando así lo considere.
5. El tiempo total está en función del tiempo que tarde las instancias involucradas en las autorizaciones correspondientes.
6. Las autorizaciones de sanidad son emitidas por la Comisión Nacional Forestal.
7. Las autorizaciones para actividades referentes al manejo del fuego son otorgadas por la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México.
8. Cuando se trate de reportes de incendios forestales se actuará en apego al Protocolo de Atención de Incendios Forestales en el Suelo de Conservación de la Ciudad de México vigente.

[Firma manuscrita]



Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

C. Dan Ake de la Luz.
Jefe de Unidad Departamental
de Recursos Naturales



5. Nombre del Procedimiento: Solicitud para talleres y asesorías técnicas para la educación ambiental y temas inherentes a medio ambiente y los recursos naturales.

Objetivo General: Realizar talleres y asesorías técnicas que permitan involucrar a los participantes en actividades de educación ambiental, con el fin de promover su cuidado y conservación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe y remite solicitud para talleres y asesorías técnicas a la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico (personal operativo) para su atención.	1 hora
2	Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico (personal operativo)	Recibe la solicitud para talleres y asesorías técnicas, determina y turna a la Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural (personal operativo).	15 minutos
3	Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural (personal operativo)	Recibe la solicitud para talleres y asesorías técnica; analiza y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Naturales (personal operativo), para su atención.	15 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Naturales (personal operativo)	Recibe la solicitud para talleres y asesorías técnicas; contacta vía telefónica con el solicitante.	20 minutos
5		Agenda sesión de trabajo para la atención precedente.	10 minutos
		¿Acude el Solicitante a la sesión de trabajo?	
		NO	
6		Elabora oficio de respuesta al solicitante, informado de la no procedencia. Recaba firma de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Naturales. Entrega a	2 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		la Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural.	
7	Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural	Recibe y remite para su atención y captura en la plataforma el oficio de no procedencia a la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico (personal operativo).	20 minutos
8	Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico (personal operativo)	Recibe oficio y captura como solicitud de servicio no procedente en la plataforma de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana. Recaba Acuse.	10 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Naturales (personal operativo)	Elabora el Programa de Actividades.	2 horas
10		Implementa el Programa de Actividades.	4 horas
11		Elabora el Informe de Trabajo y lo integra al expediente.	2 horas
12		Elabora oficio de respuesta al solicitante. Recaba firma y entrega a la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico (personal operativo).	1 hora
13	Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico (personal operativo)	Recibe oficio de respuesta que cuenta con la firma del solicitante. Captura la solicitud de servicio como atendido favorablemente en la plataforma de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.	30 minutos
14		Recaba acuse y archiva en Carpeta.	10 minutos
		Fin del procedimiento.	



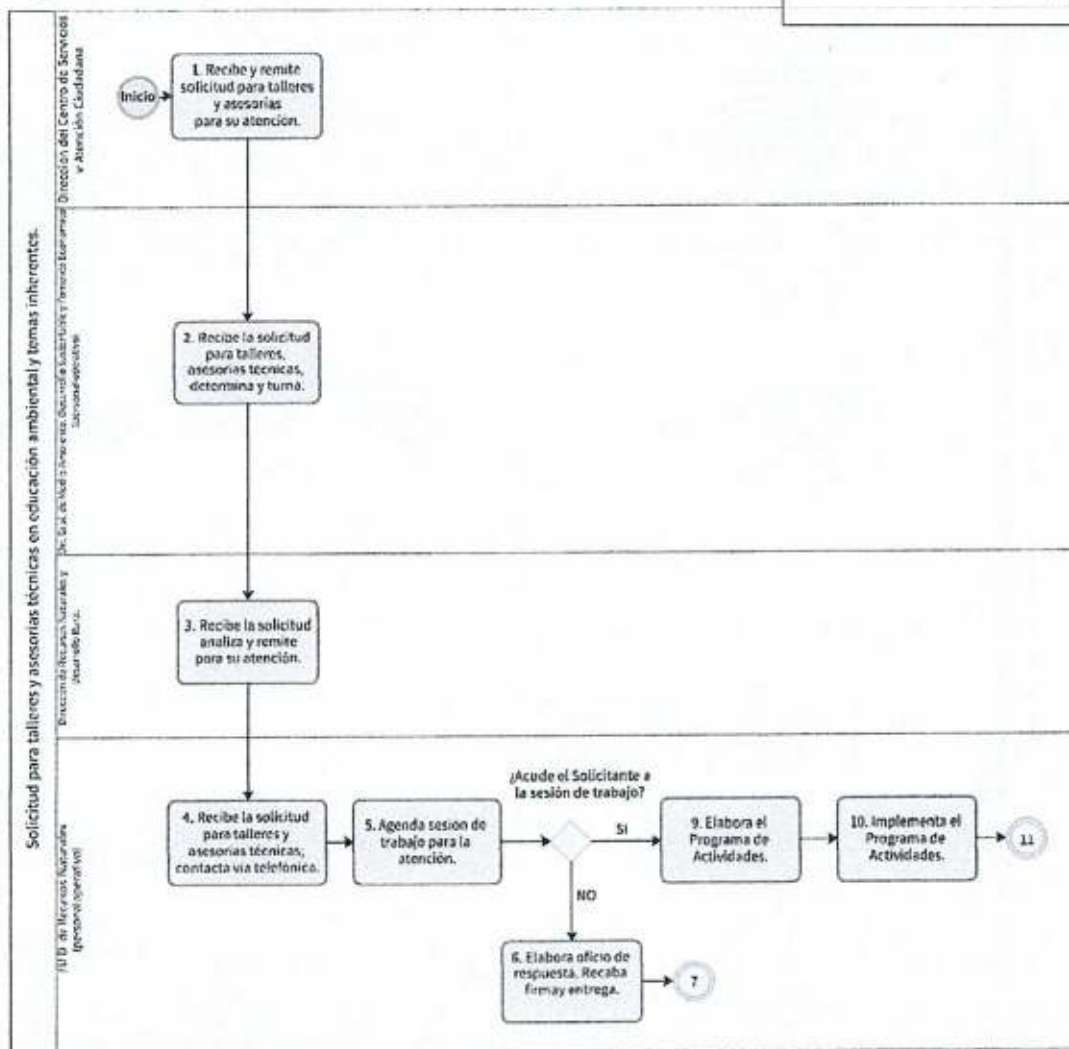
No.	Responsable de la Actividad	Actividad
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil, 6 horas y 10 minutos.		
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.		

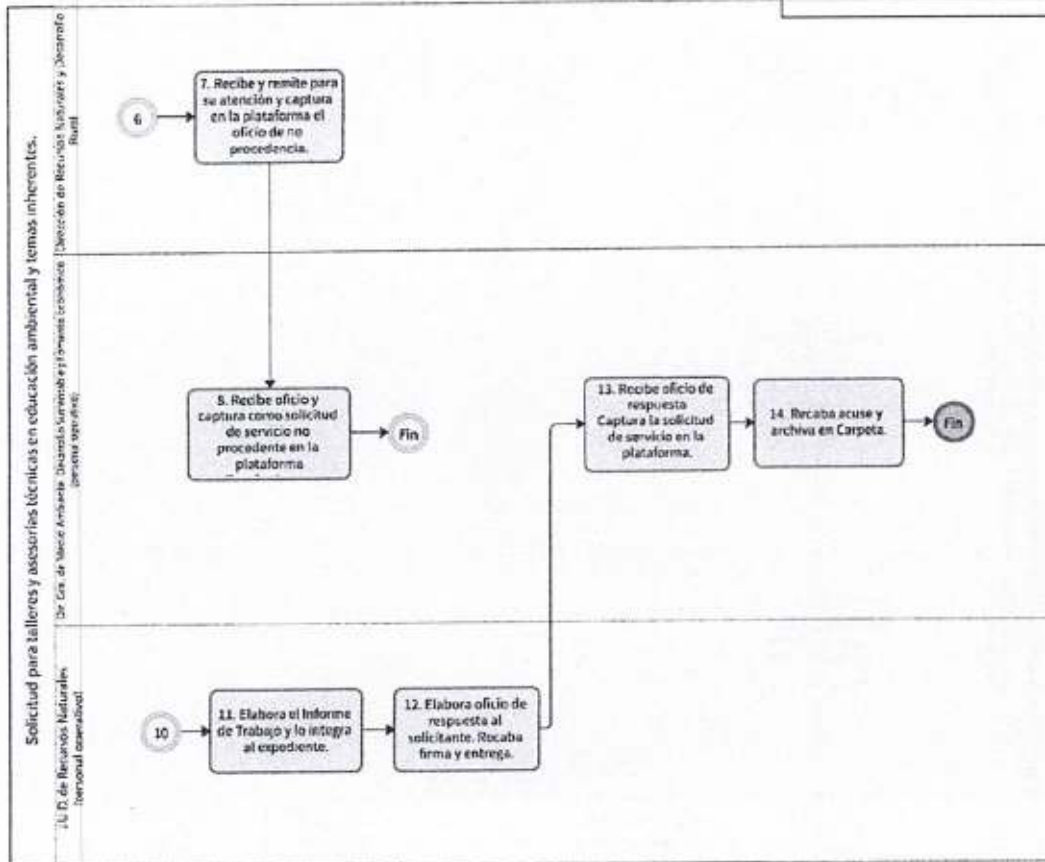
Aspectos a considerar:

1. Todas las solicitudes deberán ser tramitadas en la Dirección del Centro de Servicios de Atención Ciudadana.
2. Las solicitudes deberán tener al menos los siguientes datos, los cuales estarán sujetos a la Ley de Protección de Datos Personales:
 - Nombre
 - Correo electrónico
 - Teléfono
 - Dirección
3. Los Talleres en el Parque Nacional Fuentes Brotantes de Tlalpan y/o Parque Ecológico de la Ciudad de México, se harán conforme a la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988, Ley Ambiental de Protección a la Tierra del Distrito Ambiental publicada en Gaceta Oficial del Distrito Federal 13 de enero del 2000 y los decretos de creación de las Áreas Naturales Protegidas.
4. Las actividades deberán acatarse a las disposiciones ambientales vigentes, así como a los Planes de Manejo existentes para el Parque de la Ciudad de México y/o Fuentes Brotantes de Tlalpan.
5. El servicio otorgado es totalmente GRATUITO, el solicitante tiene la OBLIGACIÓN de denunciar cualquier anomalía.
6. La Alcaldía se reserva el derecho de realizar y/o suspender el servicio cuando así lo considere.
7. El tiempo total está en función de la implementación del taller o el tipo de asesoría que requiera el solicitante.



Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

C. Dan Ake de la Luz.
Jefe de la Unidad Departamental
de Recursos Naturales



6. Nombre del Procedimiento: Autorización para poda, derribo y trasplante de árboles en predios particulares.

Objetivo General: Autorizar la poda, los derribos y trasplante de árboles dentro de predios particulares en el perímetro del área urbana, con el fin de evitar daños a los bienes muebles e inmuebles y la infraestructura de servicios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe y remite la solicitud para poda, derribo y trasplante de árboles en predios particulares a la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico (personal operativo).	1 hora
2	Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico (personal operativo)	Recibe solicitud para poda, derribo y trasplante de árboles en predios particulares.	30 minutos
3		Registra la solicitud en base de datos de control de gestión.	15 minutos
4		Remite la solicitud a la Dirección de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental (personal operativo).	1 hora
5	Dirección de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental (personal operativo)	Recibe la solicitud, analiza y turna a la Subdirección de Ordenamiento Ecológico (personal operativo), para su atención.	30 minutos
6	Subdirección de Ordenamiento Ecológico (personal operativo)	Recibe, la solicitud para poda, derribo y trasplante de árboles en predios particulares.	4 horas
7		Programa visita con los dictaminadores acreditados de la Alcaldía al sitio referenciado en la solicitud.	1 día
8		Contacta al solicitante vía telefónica, para acordar la visita.	30 minutos
9		Realiza visita de campo el día y hora acordados para valorar las condiciones del arbolado.	3 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	emite el 1 hora
10		Realiza evaluación y Dictamen técnico.	
11		Entrega al solicitante Documento Informativo de que se realizó la visita domiciliaria y determina.	15 minutos
		¿La respuesta es favorable?	
		NO	
12		Elabora oficio de respuesta negativa. Recaba firma de la Subdirección de Ordenamiento Ecológico y turna para su entrega a la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico (personal operativo).	30 minutos
13	Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico (personal operativo)	Recibe oficio y captura como solicitud de servicio no procedente en la plataforma de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana. Recaba Acuse.	10 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
14	Subdirección de Ordenamiento Ecológico (personal operativo)	Localiza al solicitante vía telefónica e informa para que éste realice el pago de derechos en la Tesorería de la Ciudad de México.	15 minutos
		¿El solicitante realiza el pago?	
		NO	
15		Espera y almacena como pendiente para que el solicitante realice el pago correspondiente.	15 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
16		Recibe el Comprobante de Pago y en su caso la restitución o compensación por el derribo.	30 minutos
17		Elabora oficio de autorización y recaba firma de la Subdirección de Ordenamiento Ecológico. Informa al Solicitante.	30 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18		Entrega al solicitante ^{oficio original} de autorización para la poda.	15 minutos
19		Envía copia del oficio a la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico (personal operativo).	1 hora
20	Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico (personal operativo)	Recibe copia oficio de la respuesta. Registra de manera digital en la plataforma del Sistema de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana. Recaba Acuse.	15 minutos
21		Actualiza base de datos de control de gestión.	15 minutos
22		Archiva oficio de respuesta y guarda en la carpeta.	15 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo total de ejecución: 3 días hábiles y 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

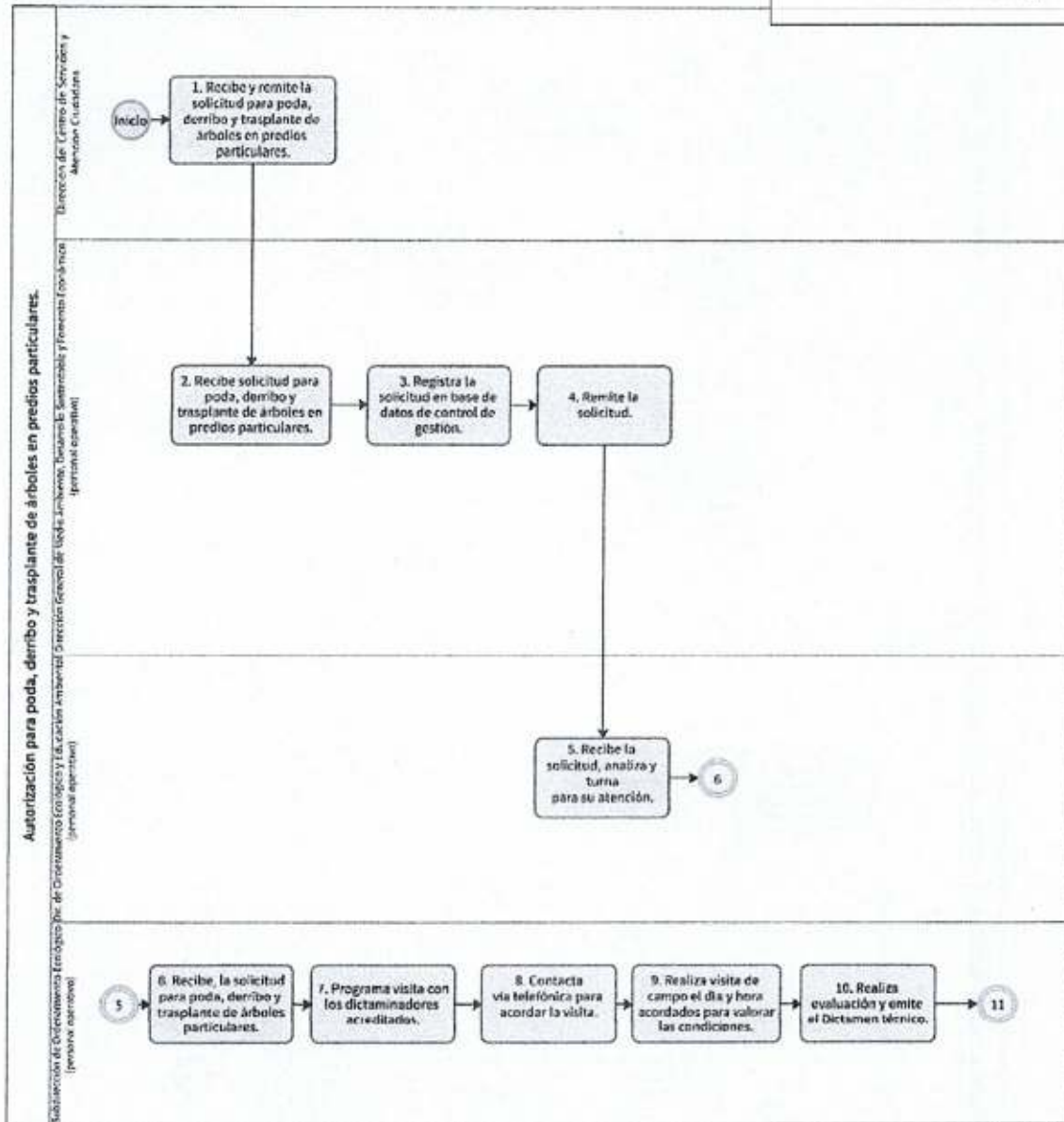
1. El solicitante deberá presentar su solicitud para el derribo, poda o trasplante de arbolado en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana de la Alcaldía o en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana: <https://atencionciudadana.cdmx.gob.mx/>
2. Requisitos para solicitud:
 - Croquis de la ubicación del predio en el que se encuentra el o los individuos arbóreos.
 - Fotografías de los individuos arbóreos motivo de la solicitud.
3. La Subdirección de Ordenamiento Ecológico a través de los Dictaminadores Acreditados realiza la visita en campo para la evaluación de las características físicas y condiciones fitosanitarias de los individuos arbóreos, así como las afectaciones a bienes muebles e inmuebles y a la infraestructura de servicios.
4. El dictamen técnico se elabora conforme a la norma ambiental NADF-001-RNAT-2015, con base en el cual se emite la autorización o la negativa a la solicitud de derribo, poda o trasplante de árboles.
5. El Documento Informativo entregado al solicitante el día de la visita indica que en 5 días hábiles posteriores a la visita deberá comunicarse al tel. 54831500 ext. 6809, a efecto de conocer el resultado de la evaluación realizada, o en su caso, acudir a las oficinas ubicadas en San Fernando No. 84, esq. Madero 1er piso, Colonia Tlalpan Centro.

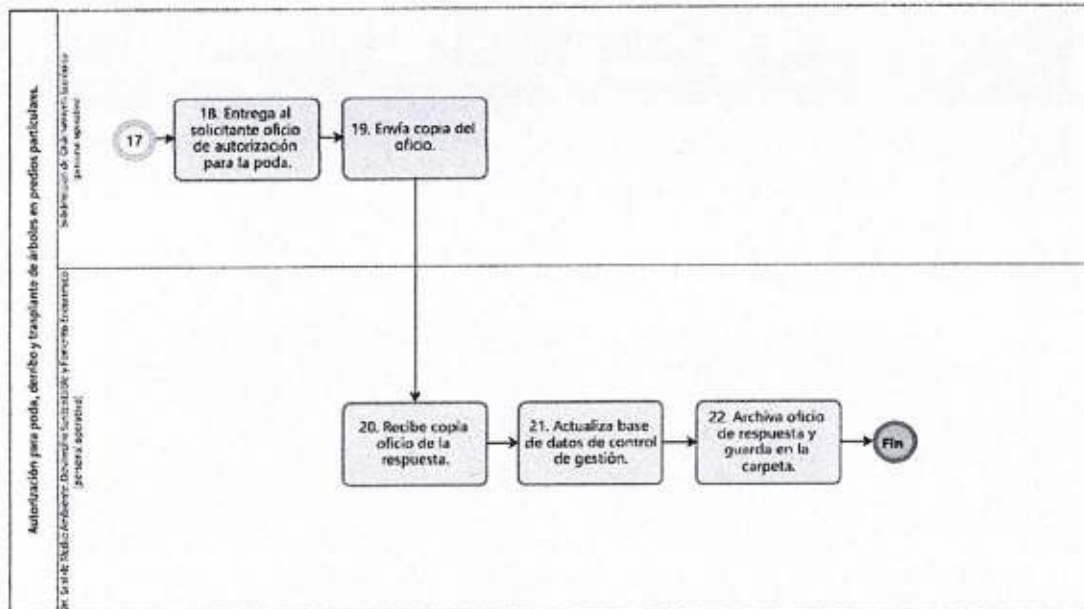
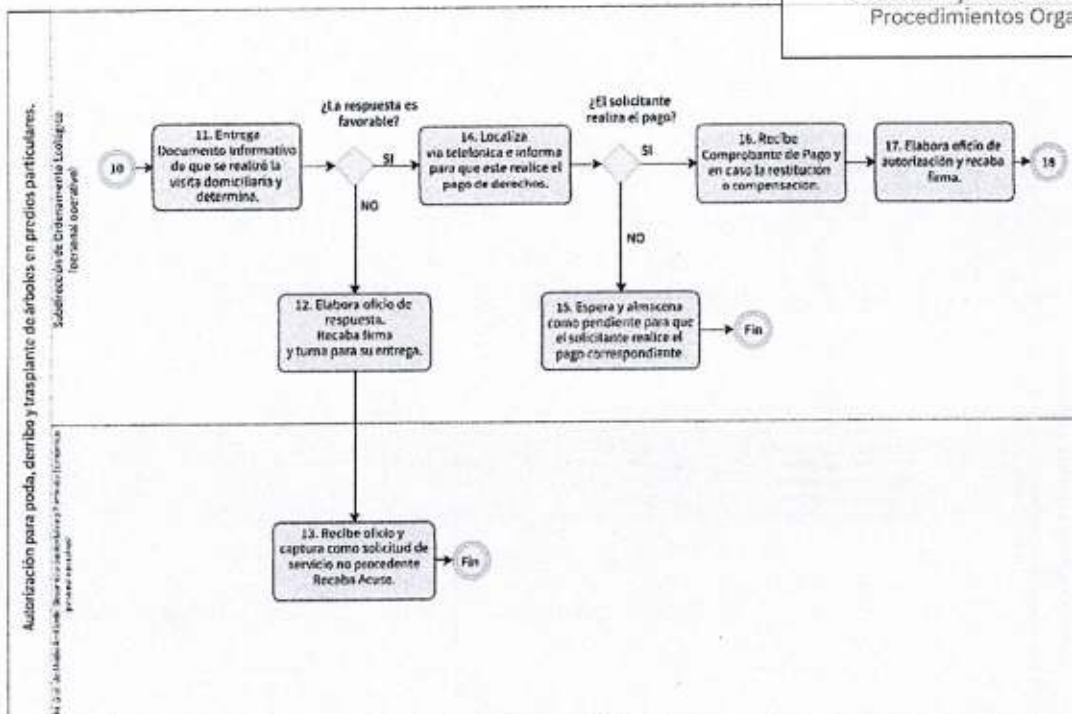


6. La cuota por la autorización de poda, derribo o trasplante de bienes particulares se determina con fundamento en el Artículo 254 del Código Fiscal de la CDMX vigente.
7. En caso de la autorización de derribo(s) el solicitante realizará la restitución de árboles de acuerdo a lo que indique la Dirección de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental bajo el numeral 9 de la norma ambiental NADF-001-RNAT-2015, que a letra dice: "En todo derribo de árbol deberá realizarse la restitución mediante la compensación física o económica o la medida equivalente. La restitución física se realizará de conformidad con lo indicado por la autoridad correspondiente".
8. La Subdirección de Ordenamiento Ecológico definirá el lugar dónde se recibirá la compensación física.
9. Si el arbolado se encuentra al interior de domicilios particulares, fraccionamiento, condominio, unidad habitacional o Empresas privadas con acceso controlado, los trabajos de poda, derribo o trasplante de árboles deberán realizarse por parte del solicitante.
10. La norma ambiental NADF-001-RNAT-2015 en su numeral 5.10.5 establece que: "El personal que ejecute los trabajos deberá contar en todo momento con el documento de autorización correspondiente, así como la acreditación vigente del podado emitida por la Secretaría del Medio Ambiente, a efecto de evitar trabajos inadecuados que perjudiquen la estructura del arbolado".
11. Para la actividad número 15 en el caso de que el solicitante no realice el pago, se captura como solicitud de servicio no procedente en la plataforma de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.



Diagrama de Flujo:







VALIDÓ

Mtro. Luis Emilio Téllez Contreras
Subdirector de Ordenamiento Ecológico



7. Nombre del Procedimiento: Emisión de opiniones técnicas en materia ambiental

Objetivo General: Emitir Opiniones Técnicas de uso de Suelo e informes preventivos en materia de impacto ambiental el Suelo Urbano y en Suelo de Conservación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe y remite la solicitud para la Emisión de opiniones técnicas en materia ambiental a la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico (personal operativo).	1 hora
2	Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico (personal operativo)	Recibe la solicitud para la Emisión de opiniones técnicas en materia ambiental.	30 minutos
3		Registra la solicitud para la Emisión de opiniones técnicas en materia ambiental.	15 minutos
4		Remite la solicitud para la Emisión de opiniones técnicas en materia ambiental a la Dirección de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental (personal operativo), para su atención.	1 hora
5	Dirección de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental (personal operativo)	Recibe solicitud para la Emisión de opiniones técnicas en materia ambiental: analiza y turna al Enlace de Seguimiento a Programas y Proyectos de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental, para su atención.	15 minutos
6	Enlace de Seguimiento a Programas y Proyectos de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental	Recibe la solicitud para la Emisión de opiniones técnicas en materia ambiental.	30 minutos
7		Redacta como propuesta la Opinión de Uso de Suelo.	3 horas
8		Envía propuesta de Opinión de Uso de Suelo a la Dirección de	30 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental.	
9	Dirección de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental	Recibe y analiza la propuesta de Opinión de Uso de Suelo.	1 hora
10		Avala la Opinión de Uso de suelo, e instruye a la Dirección de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental (personal operativo), para que informe al Ciudadano.	1 hora
11	Dirección de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental (personal operativo)	Recibe y contacta al ciudadano vía telefónica para comunicarle que su solicitud de informe preventivo en materia ambiental ya tiene respuesta.	30 minutos
12		Entrega original de la Opinión Técnica al ciudadano, recaba acuse.	15 minutos
13		Envía copia de la Opinión Técnica a la Dirección General de Medio Ambiente Desarrollo, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico (personal operativo).	1 hora
14	Dirección General de Medio Ambiente Desarrollo Sustentable y Fomento Económico (personal operativo)	Recibe copia, registra de manera digital en la plataforma del Sistema de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana. Recaba Acuse.	30 minutos
15		Actualiza base de datos de control de gestión.	15 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo total de ejecución: 1 día hábil, 3 horas y 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles.			

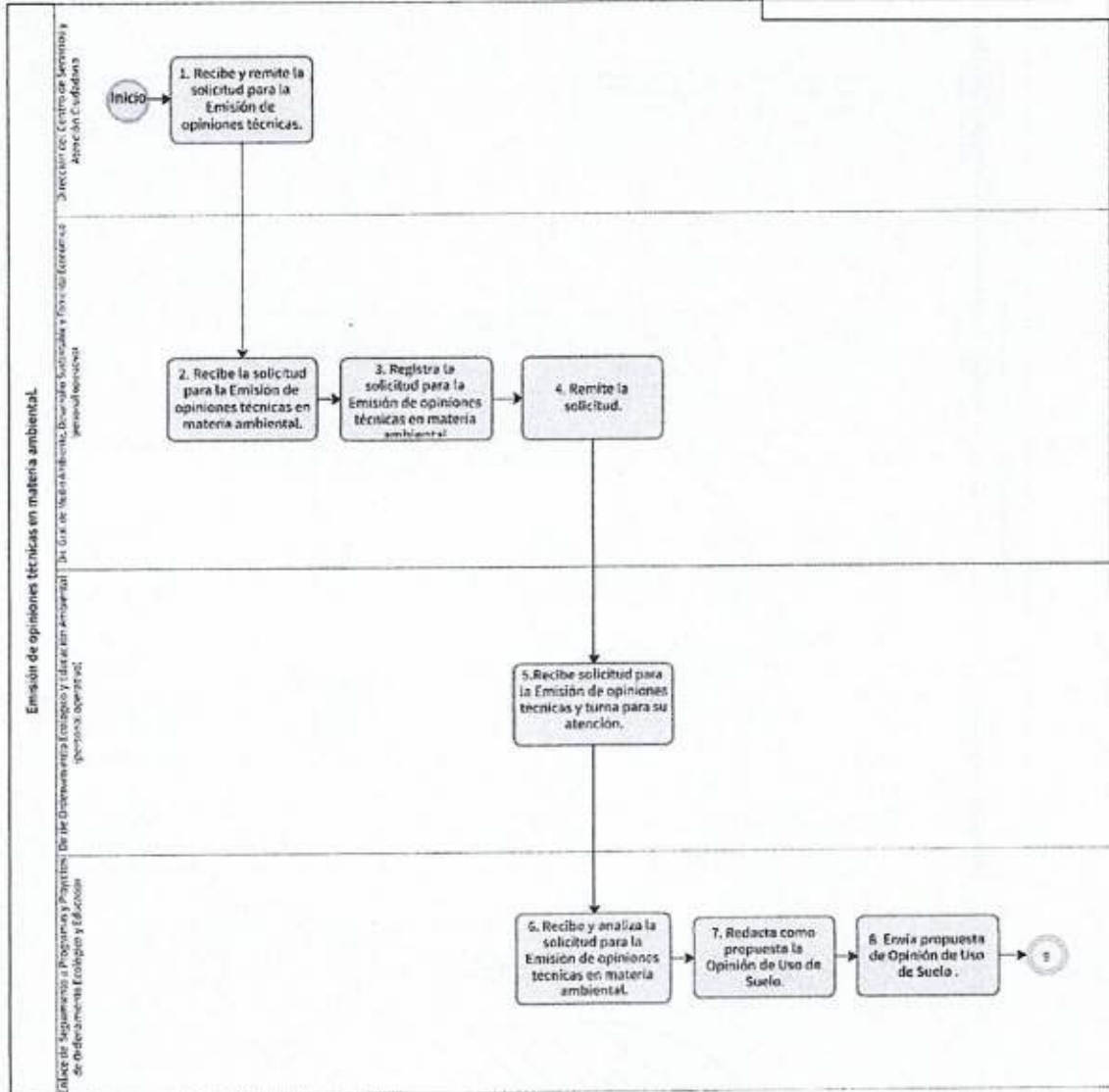


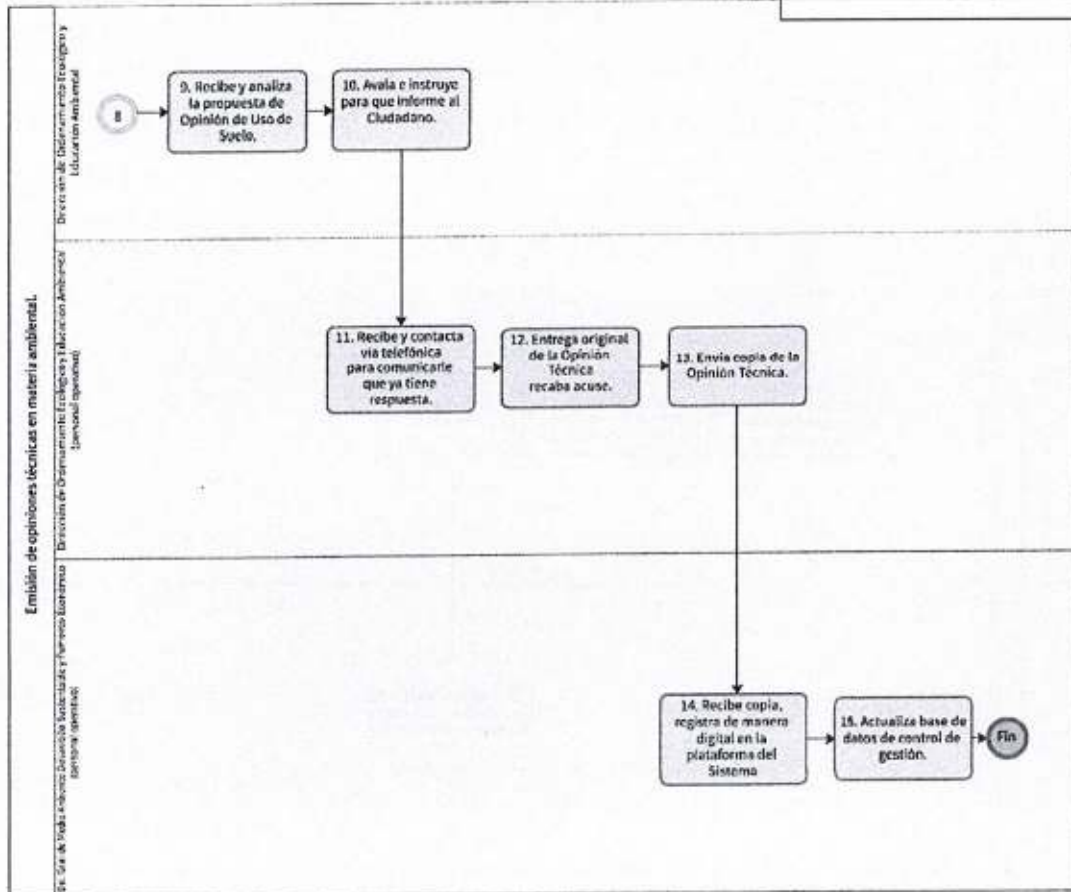
Aspectos a considerar:

1. Los interesados deberán presentar solicitud por escrito en la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana; en un horario de 9:00 a las 14:00 horas. Las solicitudes deberán contener el nombre completo del Solicitante, domicilio, un número telefónico y la actividad que se desea realizar conforme a lo emitido en la Opinión de Usos de Suelo.
2. La Opinión de Uso de Suelo se elabora conforme a lo establecido en el en el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano en Tlalpan (PDDUT) en lo referente al programa y su plano de uso de suelo, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 13 de agosto de 2010 y el Programa General de Ordenamiento Ecológico del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 1° de agosto de 2000; se utiliza la información definida en los cinco Programas Parciales destinados para Tlalpan (San Andrés Totoltepec, Héroes de 1910, Tlalpuente, Centro de Tlalpan y Parques del pedregal). Igualmente, las opiniones técnicas se basan conforme a lo establecido en el Programa General de Ordenamiento Ecológico del Distrito Federal (PGOEDF) en lo referente al programa publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de enero del 2000.
3. El ciudadano deberá acudir a recibir su Opinión de Uso de Suelo en persona una vez sea notificado de que su documento está listo. El documento se recogerá en las oficinas ubicadas en San Fernando No. 84, esq. Madero 1er piso, Colonia Tlalpan Centro.



Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Lic. Abraham González Rebollo
Director de Ordenamiento
Ecológico y Educación Ambiental



8. Nombre del Procedimiento: Impartición de cursos y talleres ambiental.

Objetivo General: Realizar cursos y talleres de educación ambiental, para la preservación, conservación, mejoramiento y aprovechamiento racional de los recursos naturales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe y remite la solicitud para la Impartición de cursos y talleres de educación ambiental a la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico (personal operativo).	1 hora
2	Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico (personal operativo)	Recibe solicitud para la Impartición de cursos y talleres de educación ambiental. Registra solicitud en la base de datos de control de gestión.	30 minutos
3		Remite la solicitud para la Impartición de cursos y talleres a la Dirección de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental (personal operativo).	1 hora
4	Dirección de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental (personal operativo)	Recibe solicitud para la Impartición de cursos y talleres; turna a la Jefatura Unidad Departamental de Educación Ambiental (personal operativo), para su atención.	15 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Educación Ambiental (personal operativo)	Recibe y revisa solicitud con los requisitos que se requieren para la impartición del curso o taller.	2 horas
		¿La solicitud es procedente?	
		NO	
6		Contacta al solicitante vía telefónica e informar que no existen las condiciones adecuadas, para proceder con el curso o taller solicitado.	15 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		(Conecta con el fin de procedimiento).	
		SI	
7		Contacta al solicitante vía telefónica, acuerdan el número de personas que se atenderán, lugar, fecha y hora del curso o taller.	15 minutos
8		Define la información y material didáctico que se va a manejar para la impartición del curso o taller, así como al personal capacitado para impartirlo.	1 día
9		Transporta al personal capacitado y el material didáctico para impartir el curso o taller al sitio, en la fecha y hora acordadas.	2 horas
10		Elabora registro de los asistentes. Imparte curso o taller.	3 horas
11		Concluye el curso o taller; elabora oficio de respuesta. Recaba firma de la Jefatura de Unidad Departamental de Educación Ambiental.	2 horas
12		Entrega oficio de respuesta al ciudadano.	10 minutos
13		Envía copia del oficio de respuesta a la Dirección de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental y Dirección General de Medio Ambiente Desarrollo Sustentable y Fomento Económico (personal operativo).	1 hora
14	Dirección General de Medio Ambiente Desarrollo Sustentable y Fomento Económico (personal operativo)	Recibe copia de oficio de la respuesta.	30 minutos
15		Registra de manera digital en la plataforma de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana. Recaba Acuse.	30 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
16		Actualiza la base de datos de control de gestión. Archiva en carpeta.	30 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo total de ejecución: 2 días hábiles, 6 horas y 55 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 6 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

- Las temáticas que abordarán los cursos y talleres son: composta, lombricomposta, tres "R": Reciclar, reusar y reducir; huertos, cultura del agua, entre otras.
- Los interesados deberán presentar solicitud por escrito en la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana; en un horario de 9:00 a las 14:00 horas. Las solicitudes deberán contener el nombre completo del Solicitante, domicilio y un número telefónico.
- Requisitos para recibir el curso:
 - Solicitud debidamente requisitada con 10 días de anticipación a la fecha del evento.
 - Aportar con materiales para la impartición del taller.
 - Disponer de un lugar con las condiciones adecuadas para la realización de las actividades de educación ambiental.
 - Contar con un grupo de participantes.
- Los materiales que deberá aportar el solicitante son los siguientes:

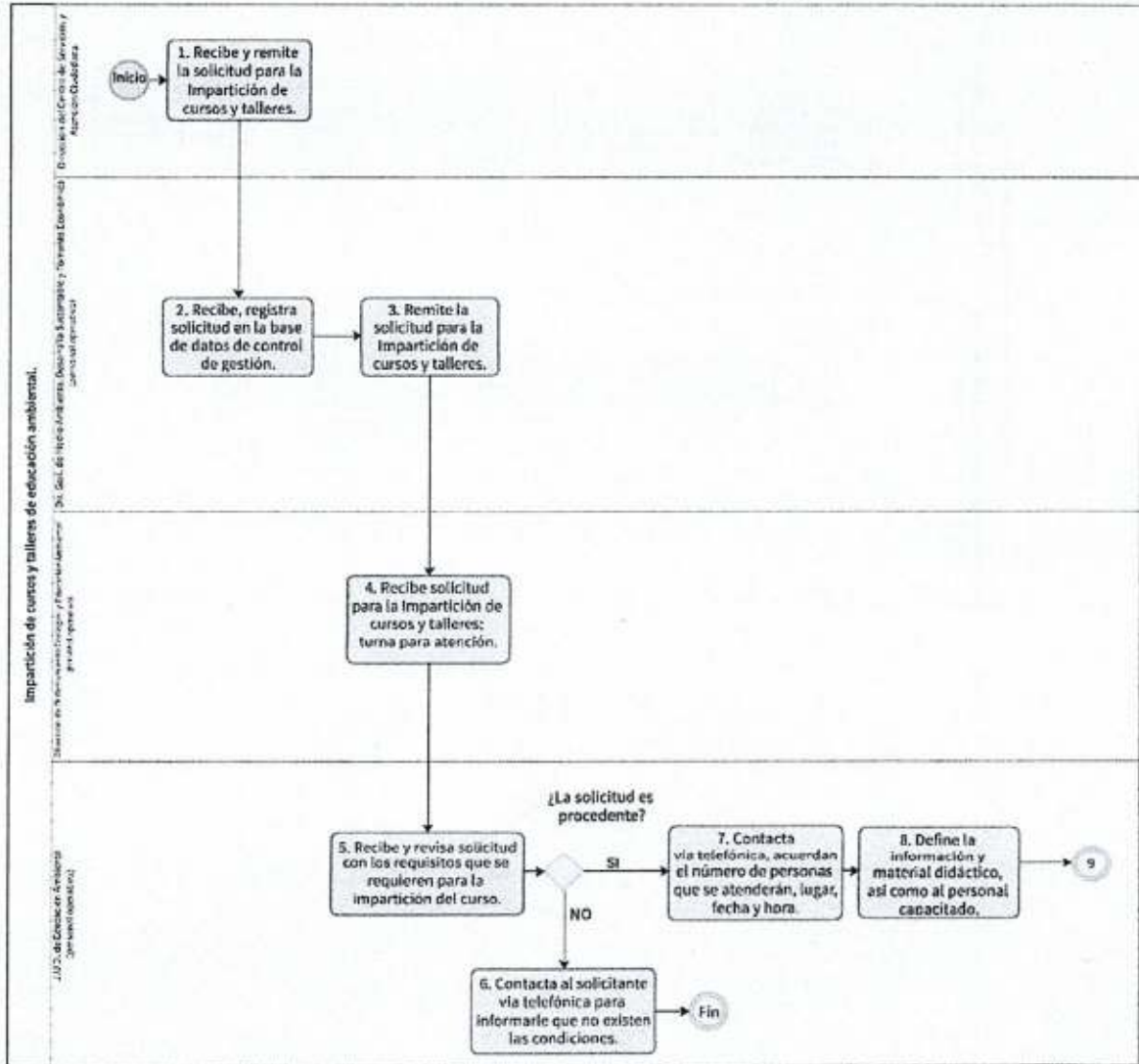
Curso o taller	Aportación solicitante	Aportación alcaldía
Composta	Una fruta por alumno. Para elaborar compostero: 2 guacales, tierra, plástico compostable o malla mosquitera.	Compostero muestra, hojas secas y engrapadora. Asesoría y elaboración de compostero. Información sobre cómo elaborar la composta.
Lombricomposta	Recipientes de reúso (botes de plástico) cajas de plástico.	Comunicación de conocimientos para la elaboración de lombricompostero, herramientas, lombriz roja y transmisión de los pasos a seguir para la elaboración de lombricomposta.



Curso o taller	Aportación solicitante	Aportación solicitada
Tres "R" Corte de Botellas de Vidrio Papel reciclado	Botellas de vidrio de su elección, cadena u otro accesorio, cajas de tetra pak, clips, tela de ropa vieja, aguja e hilos, mesa, conexión eléctrica, extensión eléctrica.	Guillotina para cortar tetra pak en tiras. Bastidores, pulpa de papel, esponjas, recipiente rectangular y colorante vegetal.
Huertos	Recipientes para germinar: envases vacíos de yogurt, cascara de huevo o cartón de huevo.	Indicación para el desarrollo del huerto, sustrato para germinar y semillas.
Cultura del Agua	Mesa.	Presentación física o digital, proyector, computadora y extensión, maqueta de filtro casero, reloj de arena para ducha de 5 min.

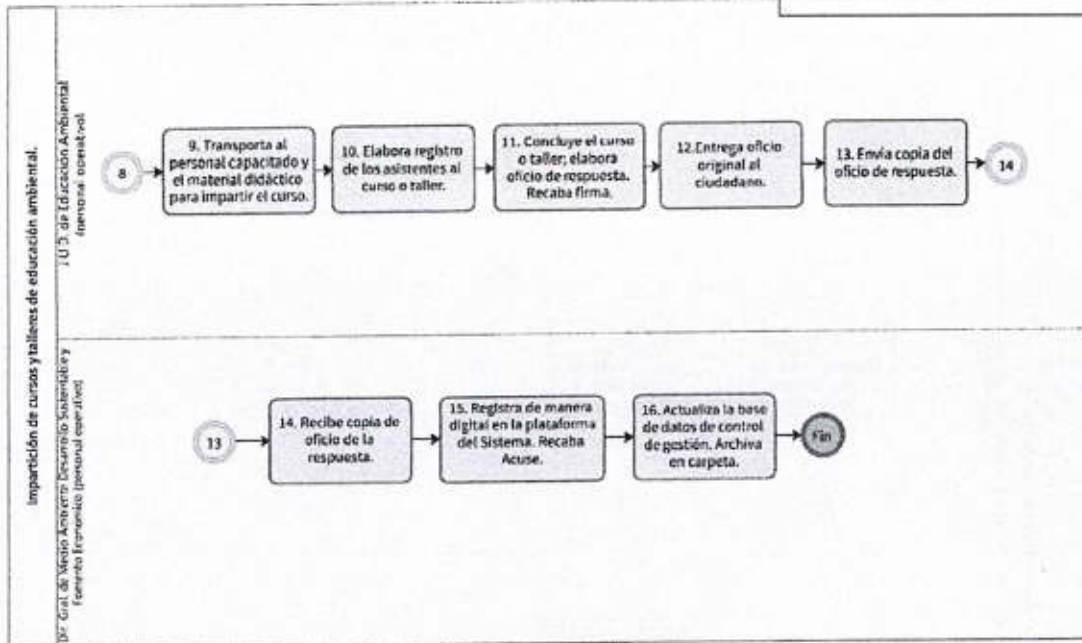


Diagrama de Flujo:





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



VALIDÓ

Dra. Lesly Elizabeth Solís Mendoza
Jefa de Unidad Departamental de
Educación Ambiental



9. Nombre del Procedimiento: Verificación y seguimiento de las acciones ilícitas Ambientales en Suelo de Conservación.

Objetivo General: Realizar las visitas necesarias con la finalidad de verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental, así como dar seguimiento a las denuncias ambientales en Suelo de Conservación de la Alcaldía de Tlalpan, en conjunto con las autoridades ambientales competentes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico (personal operativo)	Recibe denuncia por presunto ilícito ambiental, registra en la base de datos de control de gestión; entrega a la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico.	1 hora
2	Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico	Recibe y canaliza la denuncia a la Dirección de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental (personal operativo).	2 horas
3	Dirección de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental (personal operativo)	Recibe denuncia por presunto ilícito ambiental e informa a la Dirección de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental.	1 hora
4	Dirección de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental	Recibe y canaliza denuncia a la Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia e Impacto Ambiental.	2 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia e Impacto Ambiental	Recibe denuncia por presunto ilícito ambiental y verifica.	1 hora
		¿Requiere atención de manera inmediata?	
		NO	
6		Programa inspección ocular eligiendo al personal operativo y el equipo con que se va a realizar la inspección.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia e Impacto Ambiental	Realiza la inspección ocular el día programado, al sitio señalado constatando los hechos y recaba los datos necesarios.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
	(personal operativo)		
		(Conecta con actividad número 10).	
		SI	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia e Impacto Ambiental	Designa al personal operativo disponible para realizar inmediatamente una inspección al sitio marcado en la denuncia.	1 hora
9	Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia e Impacto Ambiental (personal operativo)	Realiza inspección ocular al sitio señalado constatando los hechos y recaba los datos necesarios. Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia e Impacto Ambiental.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia e Impacto Ambiental	Elabora opinión técnica a partir de la inspección ocular.	3 horas
		¿Existe posible comisión de ilícito ambiental?	
		NO	
11		Elabora oficio con la opinión técnica o Reporte de vigilancia ambiental de la inspección ocular, informando la inexistencia de algún ilícito ambiental.	1 día
12		Envía oficio con la opinión técnica o Reporte de vigilancia ambiental de la inspección ocular a la Dirección de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental (personal operativo).	1 hora
13	Dirección de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental (personal operativo)	Recibe oficio con Reporte de vigilancia ambiental u opinión técnica por la inexistencia de ilícito ambiental.	1 hora
14		Entrega oficio con Reporte de vigilancia ambiental u opinión técnica al promovente. Recaba Acuse.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
15	Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia e Impacto Ambiental	Elabora oficio del Reporte de vigilancia ambiental u opinión técnica de la inspección ocular, informando la existencia de algún ilícito ambiental.	3 horas
16		Envía oficio con Reporte de vigilancia ambiental u opinión técnica como propuesta de denuncia a la Dirección de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental.	1 hora
17	Dirección de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental	Recibe oficio con Reporte de vigilancia ambiental u opinión técnica como propuesta de denuncia a ilícito ambiental y determina.	2 horas
		¿Canaliza propuesta de denuncia a ilícito ambiental?	
		NO	
18		Envía oficio del Reporte de vigilancia ambiental u opinión técnica a la Dirección Jurídica, para la atención al ilícito ambiental. Recaba Acuse.	3 horas
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
19		Envía oficio del Reporte de vigilancia ambiental u opinión técnica a la Dirección General de Medio Ambiente Desarrollo, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico.	1 hora
20	Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico	Recibe oficio de Reporte de vigilancia ambiental u opinión técnica.	1 hora
21		Envía oficio del Reporte de vigilancia ambiental u opinión técnica a la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental de la Secretaría del Medio Ambiente. Recaba acuse y archiva.	3 horas
		Fin del procedimiento.	
Tiempo total de ejecución: 7 días hábiles y 4 horas.			



No.	Responsable de la Actividad	Actividad
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 7 días hábiles.		

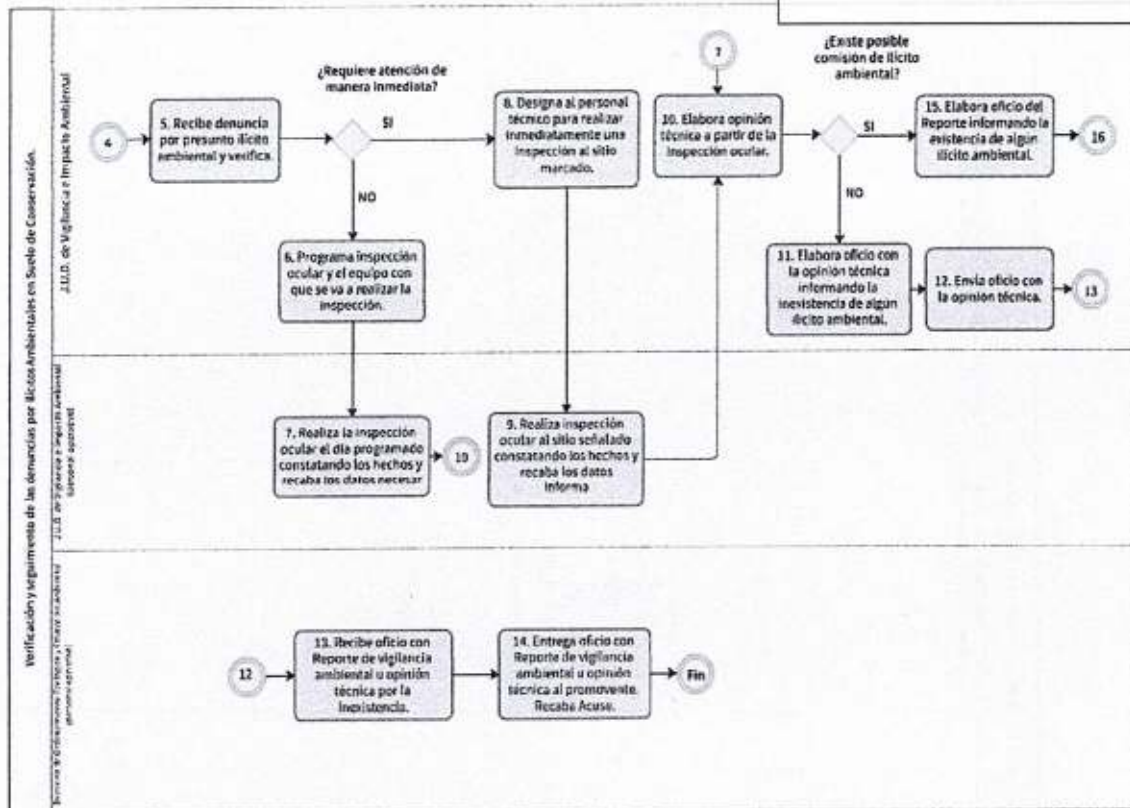
Aspectos a considerar:

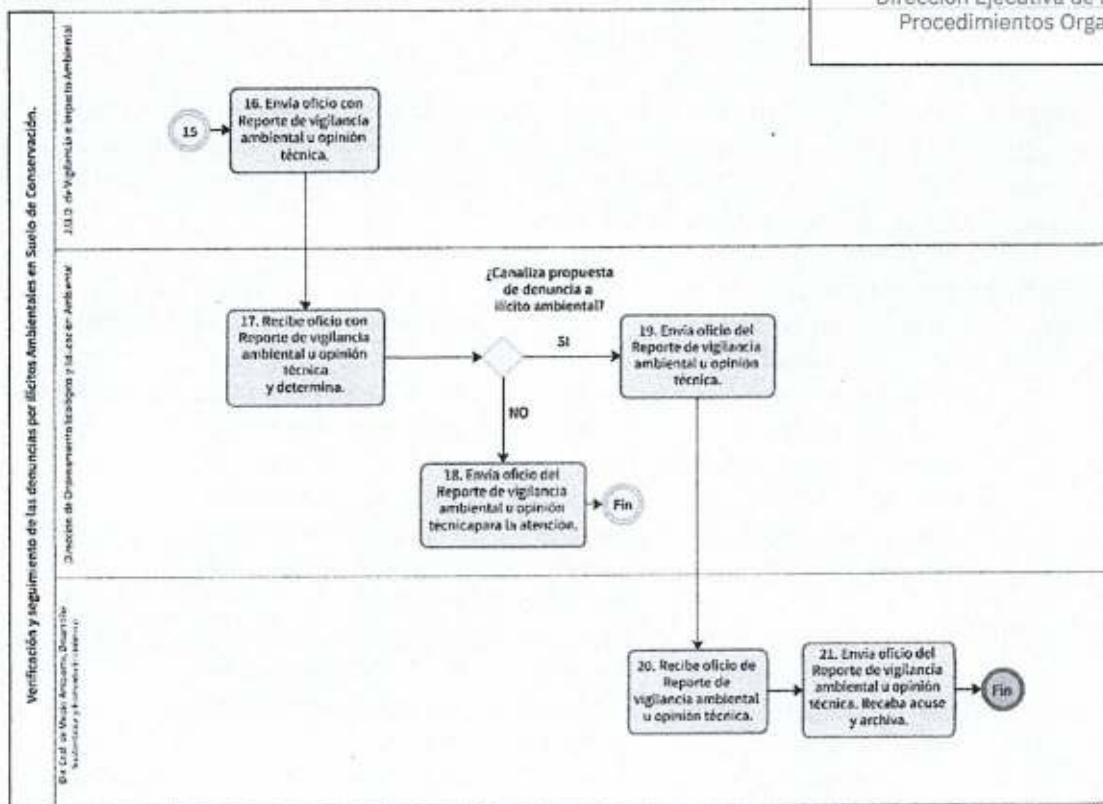
1. Las denuncias por posibles ilícitos se recibirán por escrito, vía telefónica, por vía del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, audiencia pública o requerimiento de apoyo de alguna autoridad.
2. En caso de ser un ilícito ambiental en Suelo de Conservación en el ámbito de competencia de la Alcaldía de Tlalpan, tendrá seguimiento por la Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia e Impacto Ambiental.
3. A su vez de ser un ilícito ambiental de competencia de otra área, dependencia local o federal se enviará el reporte correspondiente.
4. Las Opiniones Técnicas son formatos preestablecidos para definir las características físicas de los ilícitos ambientales en caso de construcciones, arbolado y otro de ilícitos generales.
5. Los ilícitos ambientales se identifican de acuerdo al incumplimiento de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 13 de enero de 2000. Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de marzo de 2004.
6. Los ilícitos ambientales se identifican conforme al incumplimiento al Código Penal para la Ciudad de México vigente.
7. En caso de emitir una respuesta que haya sido ingresada por vía de la Dirección del Centro de Servicios y atención Ciudadana; se elabora un oficio para el solicitante con copia a la Dirección General de Medio Ambiente Desarrollo Sustentable y Fomento Económico, y el personal operativo lo ingresara de manera digital a la plataforma del Sistema Unificado de Atención Ciudadana.

[Handwritten signature]



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





VALIDÓ

C. Pedro Jonathan Ortega Herrera
Jefe de Unidad Departamental de
Vigilancia e Impacto Ambiental



10. Nombre del Procedimiento: Verificación y seguimiento de las denuncias por ilícitos Ambientales en Suelo Urbano.

Objetivo General: Realizar las visitas necesarias con la finalidad de verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental, así como dar seguimiento a las denuncias ambientales en Suelo Urbano de la Alcaldía de Tlalpan, en conjunto con las autoridades ambientales competentes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico (personal operativo)	Recibe denuncia por presunto ilícito ambiental; registra en la base de datos de control de gestión e informa a la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico.	30 minutos
2	Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico	Recibe y canaliza la denuncia a la Dirección de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental (personal operativo).	1 hora
3	Dirección de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental (personal operativo)	Recibe denuncia por presunto ilícito ambiental, registra, registra en la base de datos de control de gestión y entrega a la Dirección de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental.	30 minutos
4	Dirección de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental	Canaliza la denuncia a la Subdirección de Ordenamiento Ecológico, para su atención.	1 hora
5	Subdirección de Ordenamiento Ecológico	Recibe denuncia por presunto ilícito ambiental.	30 minutos
		¿Requiere atención inmediata?	
		NO	
6		Programa inspección ocular, eligiendo al personal capacitado y el equipo con que se va a realizar la inspección de la Subdirección de Ordenamiento Ecológico (personal operativo).	1 día
7	Subdirección de Ordenamiento Ecológico	Recibe, realiza la inspección ocular el día programado al sitio	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
	(personal operativo)	señalado constatando los hechos y recaba los datos necesarios.	
8		Elabora opinión técnica a partir de la inspección ocular y entrega a la Subdirección de Ordenamiento Ecológico. (Conecta con actividad número 14).	2 horas
		SI	
9	Subdirección de Ordenamiento Ecológico	Designa al personal operativo para realizar inmediatamente una inspección al sitio marcado en la denuncia.	1 hora
10	Subdirección de Ordenamiento Ecológico (personal operativo)	Realiza la inspección ocular al sitio señalado constatando los hechos y recaba los datos necesarios.	1 día
11		Elabora opinión técnica a partir de la inspección ocular y entrega a la Subdirección de Ordenamiento Ecológico.	1 hora
12	Subdirección de Ordenamiento Ecológico	Recibe opinión técnica y revisa.	1 hora
		¿Existe posible comisión de ilícito ambiental?	
		NO	
13		Elabora oficio con Reporte de vigilancia ambiental a partir de la opinión técnica, informando la inexistencia de algún ilícito ambiental.	1 día
14		Envía oficio con el Reporte de la vigilancia ambiental a la Dirección de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental. Recaba Acuse.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	

[Handwritten signature]



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
15		Elabora oficio del Reporte de vigilancia ambiental u opinión técnica de la inspección ocular, informando la existencia de algún ilícito ambiental.	1 día
16		Envía oficio con Reporte de vigilancia ambiental u Opinión técnica como propuesta de denuncia a la Dirección de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental.	1 hora
17	Dirección de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental	Recibe oficio con Reporte de vigilancia ambiental u Opinión técnica como propuesta de denuncia a ilícito ambiental y determina.	30 minutos
		¿Canaliza propuesta de denuncia a ilícito ambiental?	
		NO	
18		Envía oficio con denuncia a la Dirección Jurídica, para la atención al ilícito ambiental. Recaba acuse.	3 horas
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
19		Envía oficio con Reporte de vigilancia ambiental u Opinión técnica como propuesta de denuncia a la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico.	1 hora
20	Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico	Recibe oficio con Reporte de vigilancia ambiental u Opinión técnica como propuesta de denuncia.	30 minutos
21		Envía oficio con denuncia a la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental de la	3 horas



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

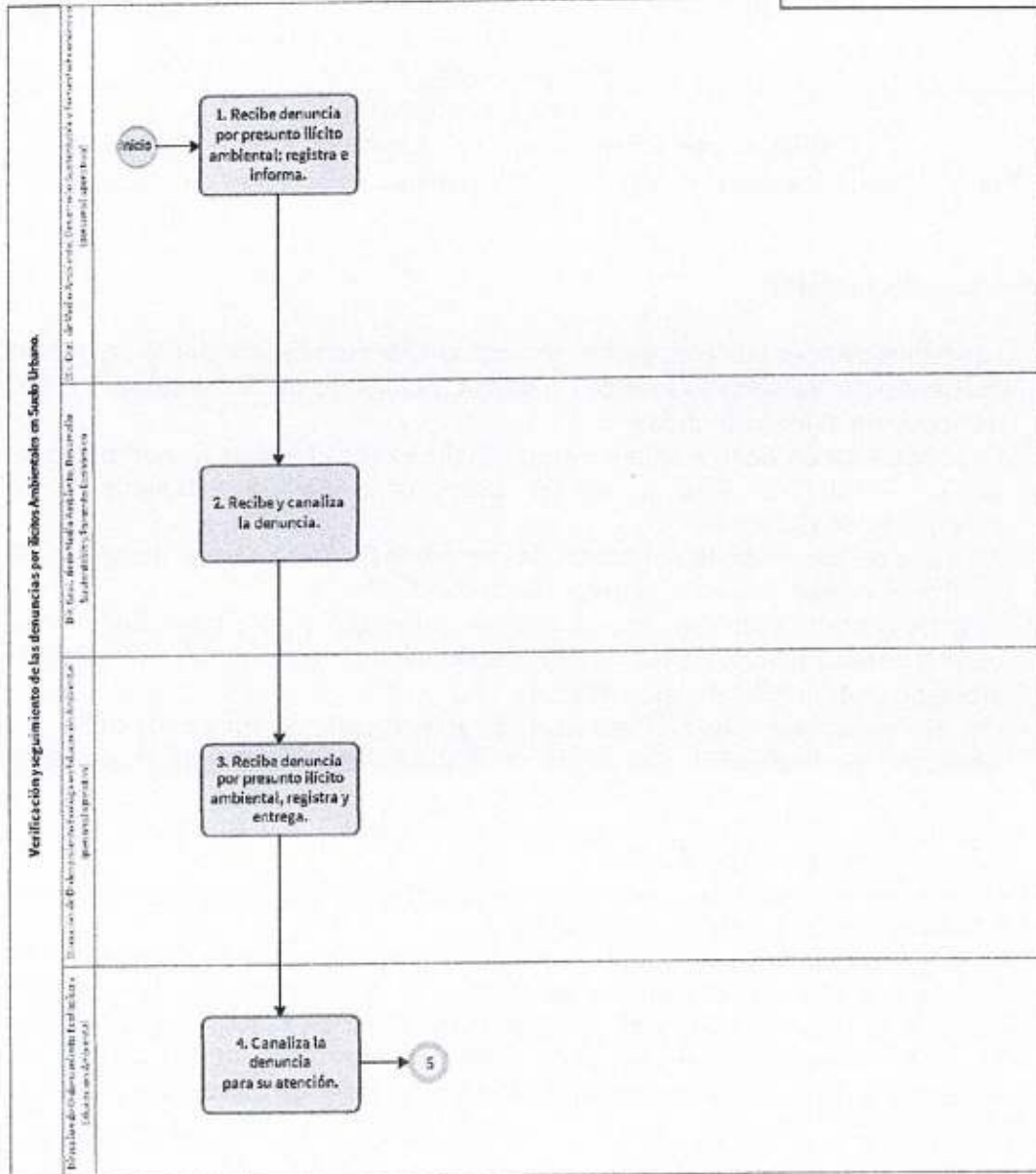
No.	Responsable de la Actividad	Actividad
		Secretaría del Medio Ambiente. Recaba acuse y archiva.
		Fin del procedimiento.
Tiempo total de ejecución: 7 días hábiles, 2 horas y 30 minutos.		
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 7 días hábiles.		

Aspectos a considerar:

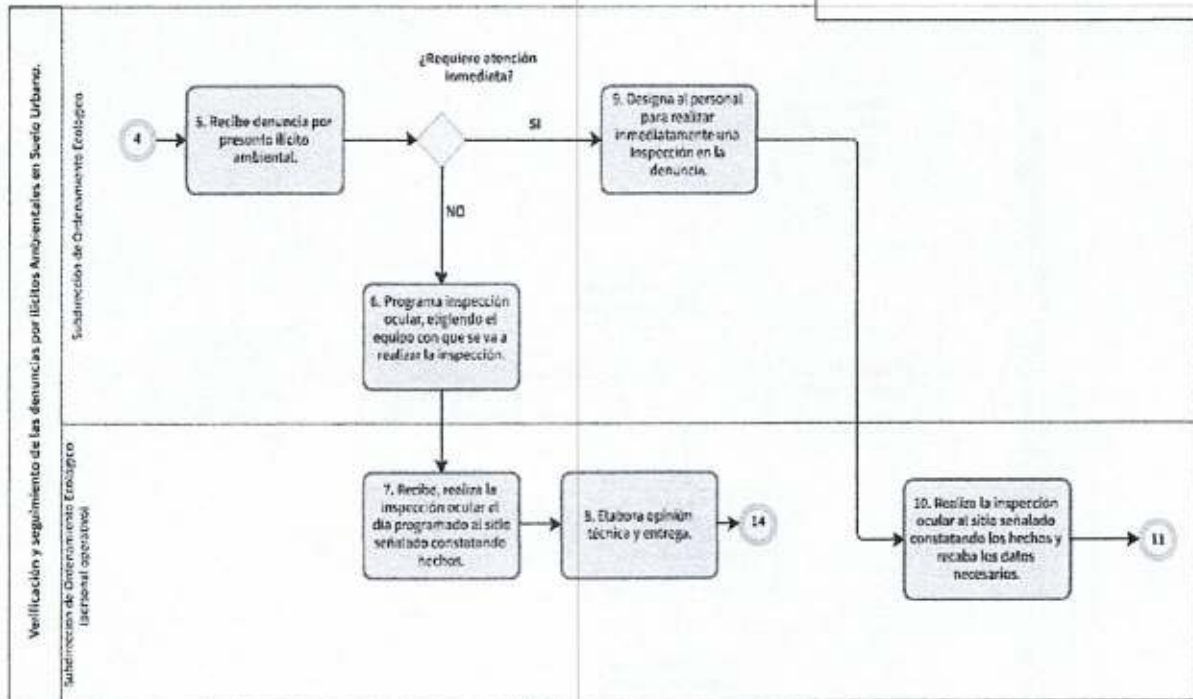
1. Las denuncias por posibles ilícitos se recibirán por escrito, vía telefónica, por vía del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, audiencia pública o requerimiento de apoyo de alguna autoridad.
2. En caso de ser un ilícito ambiental en Suelo Urbano en el ámbito de competencia de la Alcaldía de Tlalpan, tendrá seguimiento por la Subdirección de Ordenamiento Ecológico.
3. A su vez de ser un ilícito ambiental de competencia de otra área, dependencia local o federal se enviará el reporte correspondiente.
4. Las Opiniones Técnicas son formatos preestablecidos para definir las características físicas de los ilícitos ambientales en caso de construcciones, arbolado y otro de ilícitos generales.
5. Los ilícitos ambientales se identifican de acuerdo al incumplimiento de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 13 de enero de 2000, del Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de marzo de 2004.
6. Los ilícitos ambientales se identifican conforme al incumplimiento al Código Penal para la Ciudad de México vigente.
7. En caso de emitir una respuesta recibida por vía de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, se elabora un oficio para el solicitante con copia a la Dirección General de Medio Ambiente Desarrollo Sustentable y Fomento Económico y el Personal Operativo realizara la entrega de manera digital en la plataforma del Sistema Unificado de Atención Ciudadana.

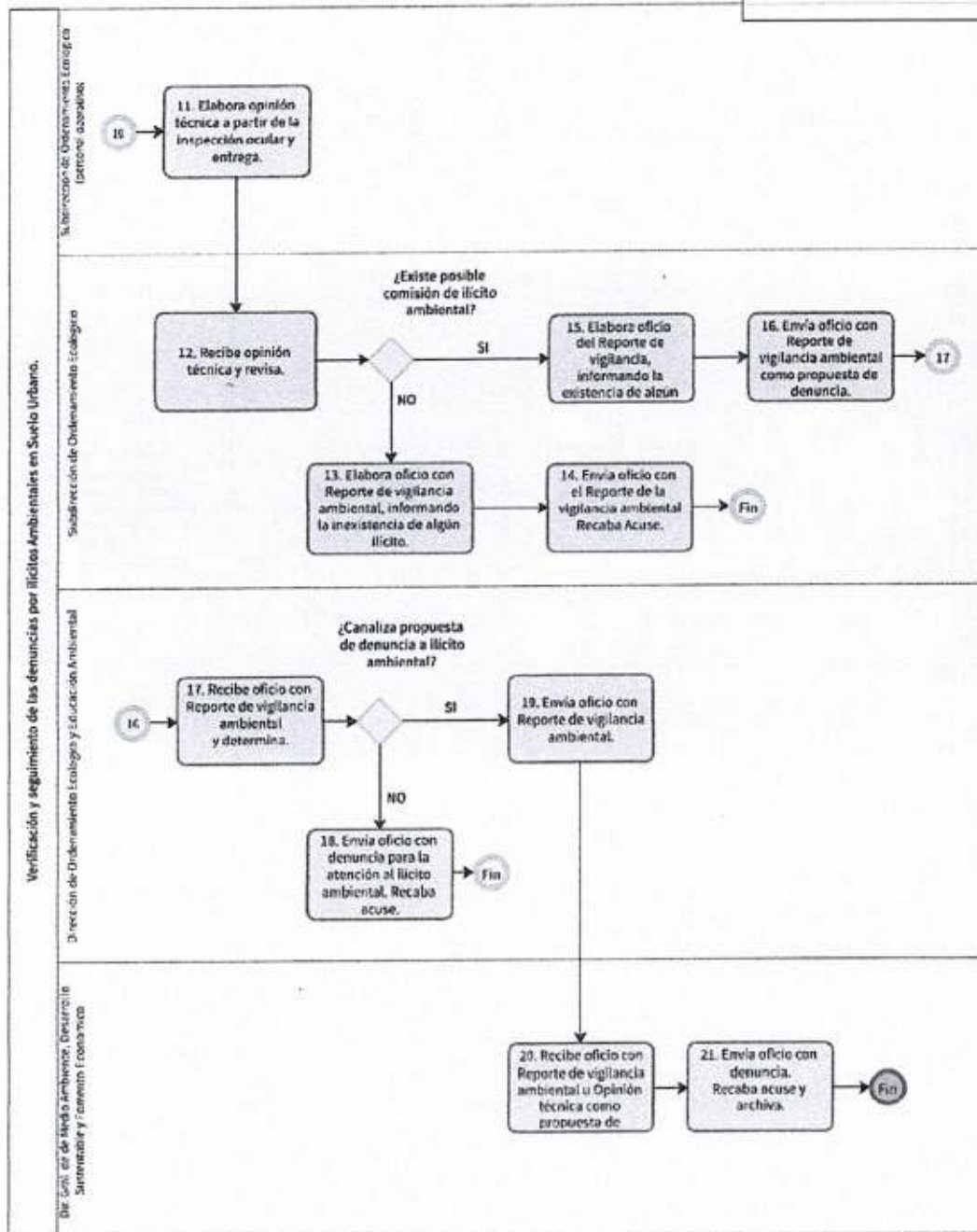


Diagrama de Flujo:



[Firma manuscrita]







VALIDÓ

Mtro. Luis Emilio Téllez Contreras
Subdirector de Ordenamiento Ecológico



11. Nombre del Procedimiento: Implementación del Plan Estratégico de Promoción Turística en la Alcaldía.

Objetivo General: Establecer el proceso para la búsqueda, selección y contratación del beneficiario que implementará el Plan Estratégico de Promoción Turística de la Alcaldía Tlalpan, asegurando la transparencia y cumplimiento de los lineamientos establecidos en las Reglas de Operación del programa.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Turística	Elabora los lineamientos del Plan Estratégico de Promoción Turística y entrega para su análisis a la Dirección de Turismo y Vinculación Internacional.	3 días
2	Dirección de Turismo y Vinculación Internacional	Recibe, analiza y da Visto Bueno a los lineamientos del Plan Estratégico de Promoción Turística. Entrega a la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico para su validación.	2 días
3	Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico	Recibe los lineamientos del Plan Estratégico de Promoción Turística y devuelve a la Dirección de Turismo y Vinculación Internacional para su difusión.	2 días
4	Dirección de Turismo y Vinculación Internacional	Recibe y difunde la convocatoria de los lineamientos del Plan Estratégico de Promoción Turística en las plataformas oficiales de internet e informa a la Dirección de Turismo y Vinculación Internacional (personal administrativo).	1 día
5	Dirección de Turismo y Vinculación Internacional (personal administrativo)	Recibe a los ciudadanos que estén interesados en participar en el Plan Estratégico; revisa si cumple con los requisitos.	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Informa al interesado los motivos por los que no cumple con los requisitos.	1 día
		(Conecta con el fin de procedimiento).	
		SI	
7		Recibe las propuestas técnicas y financieras de conformidad con la convocatoria, por parte de los interesados.	10 días
8		Entrega las propuestas técnicas y financieras, a la Dirección de Turismo y Vinculación Internacional, para su revisión.	1 día
9	Dirección de Turismo y Vinculación Internacional	Recibe y evalúa las propuestas técnicas y financieras cumplan con los lineamientos establecidos.	2 días
		¿Cumple con los lineamientos técnicos?	
		NO	
10		Informa al Ciudadano para que realice los ajustes en sus las propuestas técnicas y financieras.	4 días
		(Conecta con la actividad número 8)	
		SI	
11		Elabora convenio de colaboración. Informa al Ciudadano para que acuda a firmar y presente su cronograma de trabajo.	2 días
12		Recaba firma del convenio de colaboración; recibe cronograma de trabajo por parte del Ciudadano.	1 día
13		Instruye a la Dirección de Turismo y Vinculación Internacional (personal operativo), para que realice la supervisión de los trabajos por parte del ciudadano.	1 hora
14	Dirección de Turismo y Vinculación Internacional (personal operativo)	Recibe y supervisa los trabajos por parte del ciudadano.	6 meses



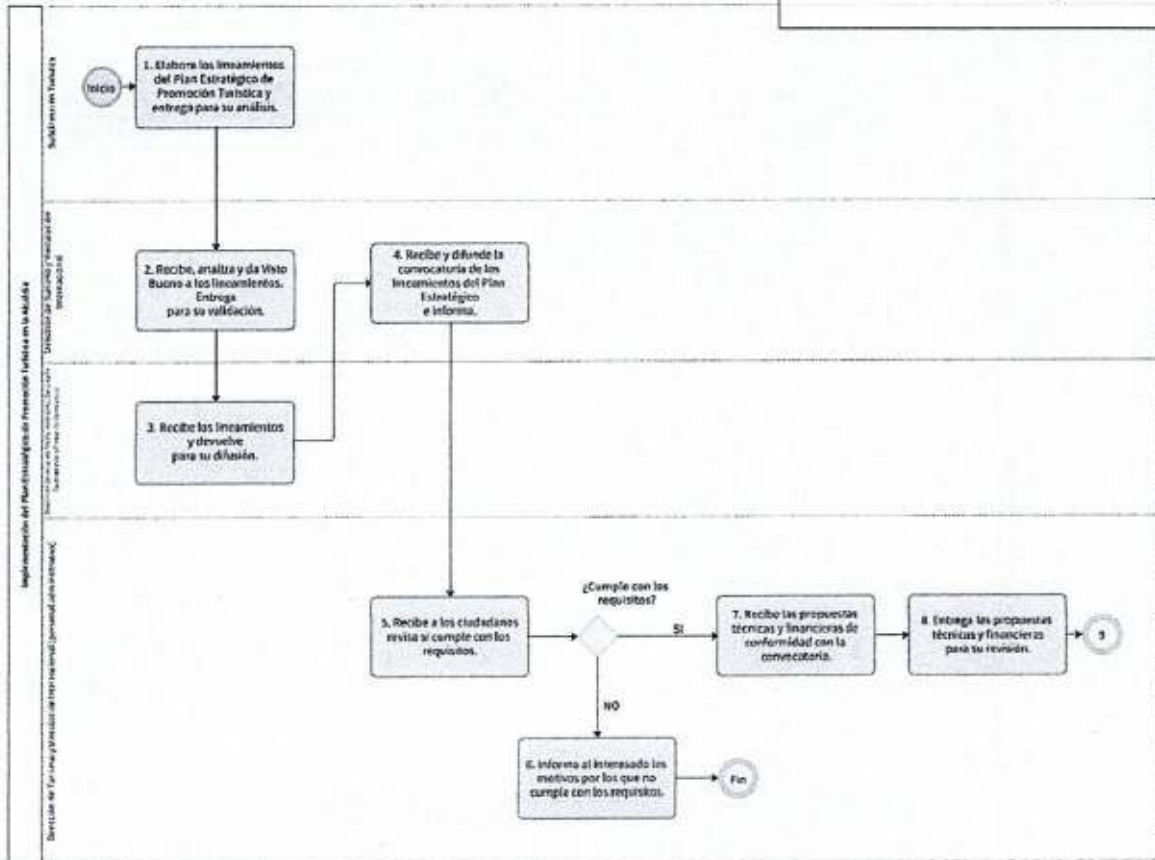
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15		Elabora Informe de resultados a la conclusión de los trabajos. Envía a la Dirección de Turismo y Vinculación Internacional.	1 día
16	Dirección de Turismo y Vinculación Internacional	Recibe y analiza el Informe de resultados por parte del ciudadano.	5 días
17		Elabora Documento de cumplimiento del programa.	1 día
18		Instruye para su entrega del Documento de cumplimiento del programa a la Dirección de Turismo y Vinculación Internacional (personal operativo).	1 hora
19	Dirección de Turismo y Vinculación Internacional (personal operativo)	Recibe y contacta al Beneficiario. Entrega y recaba firma del Documento de cumplimiento del programa.	1 día
20		Archiva copia de acuse en el Expediente respectivo.	1 hora
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 meses, 39 días hábiles y 2 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

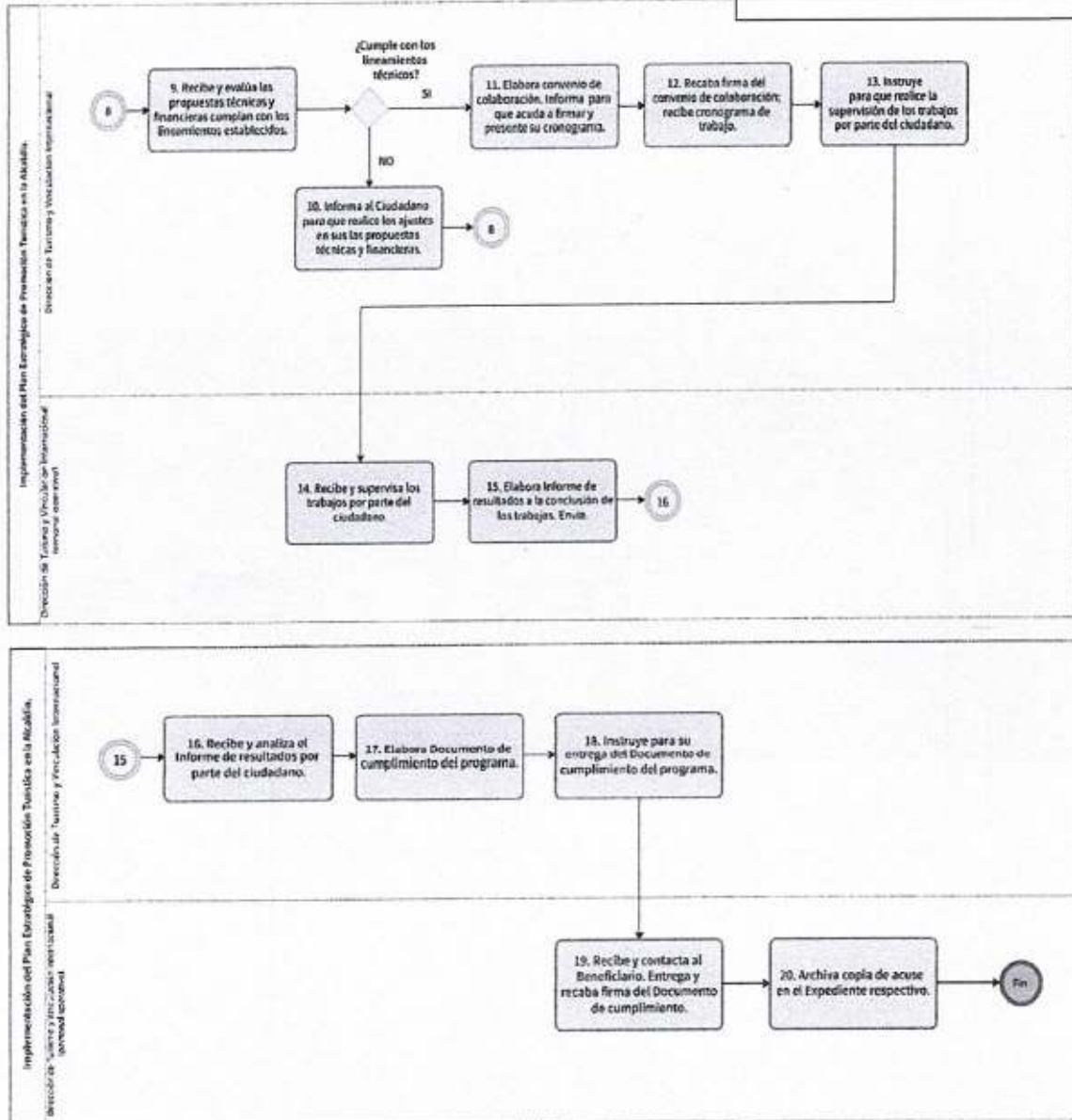
Aspectos a considerar:

1. Para la actividad número 1, los lineamientos del Plan Estratégico de Promoción Turística son elaborada en coordinación con las Jefaturas de Unidad Departamental de Vinculación Internacional y de Actividades Turísticas.
2. Para la actividad número 6, revisión es realizada en coordinación con la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico.
3. Para la actividad número 9, la validación es realizada por parte de la Dirección General de Administración y Finanzas y la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico, que verificar los requisitos administrativos.




Diagrama de Flujo:







VALIDÓ



Lic. Anny Bethsua Bañuelos Díaz
Directora de Turismo y Vinculación
Internacional



12. Nombre del Procedimiento: Elaboración, gestión de actas
subsecuentes de Sociedades Cooperativas.

Objetivo General: Establecer las actividades para llevar a cabo la certificación y elaboración de actas constitutivas, actas de asamblea ordinarias y extraordinarias de sociedades cooperativas pertenecientes a la Alcaldía Tlalpan, con la finalidad de fomentar su creación y fortalecer su operatividad, impulsando el desarrollo cooperativo en la demarcación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Economía Solidaria y Promoción Cooperativa (personal operativo)	Recibe a ciudadanos y otorga asesoramiento referente a la constitución de Sociedades Cooperativas y actos subsecuentes puntualizando en la documentación requerida.	20 minutos
2		Acuden los ciudadanos para entregar la documentación requerida de la constitución de Sociedades Cooperativas o actos subsecuentes.	20 minutos
		¿La documentación cumple con los requisitos y está completa?	
		NO	
3		Reagenda nueva cita para revisión.	5 minutos
		(Conecta con actividad número 2).	
		SI	
4		Entrega formato de Constitución para ingresar el trámite para la certificación de actos constitutivos de Sociedades Cooperativas en la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.	5 minutos
5	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Atiende, recibe y entrega folio de solicitud de trámite a la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico.	30 minutos
6	Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico	Recibe con folio de solicitud de trámite, registra y turna a la Dirección de Economía Solidaria, Desarrollo y Fomento Económico para su atención.	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
7	Dirección de Economía Solidaria, Desarrollo y Fomento Económico	Recibe folio de solicitud de trámite y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Economía Solidaria y Promoción Cooperativa.	5 horas
8	Jefatura de Unidad Departamental de Economía Solidaria y Promoción Cooperativa	Recibe folio de solicitud de trámite para constitución de sociedad cooperativa o actos subsecuentes.	1 día
9		Elabora el acta constitutiva, bases constitutivas, cartas de adhesión y certificado de aportación para conformar el expediente constitutivo, o elaboración de actos subsecuentes.	15 días
10		Cita al solicitante para entregar el expediente constitutivo o actos subsecuentes.	20 minutos
11		Entrega al solicitante el expediente constitutivo o actos subsecuentes para su revisión de datos personales.	5 horas
		¿Los datos personales son correctos?	
		NO	
12		Realiza adecuaciones.	1 hora
		(Conecta con actividad número 9).	
		SI	
13		Elabora oficio para remitir el expediente constitutivo o actos subsecuentes para su Certificación.	1 hora
14		Envía oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, en tres originales del expediente constitutivo o actos subsecuentes.	1 hora
15	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe oficio y tres originales del expediente constitutivo o actos subsecuentes de la Sociedad Cooperativa, para su certificación.	1 día
16		Certifica y envía acta expediente constitutivo o actos subsecuentes a la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico. Archiva un original.	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
17	Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico	Recibe dos originales del expediente constitutivo o actos subsecuentes; registra y turna a la Dirección de Economía Solidaria, Desarrollo y Fomento Económico.	5 horas
18	Dirección de Economía Solidaria, Desarrollo y Fomento Económico	Recibe dos originales expediente constitutivo o actos subsecuentes; turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Economía Solidaria y Promoción Cooperativa, para su entrega.	2 horas
19	Jefatura de Unidad Departamental de Economía Solidaria y Promoción Cooperativa	Recibe los dos originales del expediente constitutivo o actos subsecuentes con su respectiva certificación y cita al representante legal de la Sociedad Cooperativa, para su entrega.	1 día
20		Entrega en original el acta constitutiva, las bases constitutivas, las cartas de adhesión y los certificados de aportación, o actos subsecuentes al representante legal de la Sociedad Cooperativa y recaba acuse.	1 hora
21		Archiva acuse del Acta Constitutiva en la carpeta.	5 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo total de ejecución: 21 días hábiles y 45 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento es con fundamento en el artículo 2,11,12,16,19 y 20 de la Ley General de Sociedades Cooperativas vigente.
2. Se consideran como actos subsecuentes; a la elaboración de actas de Asamblea General Ordinarias y Extraordinarias.
3. El expediente constitutivo está conformado de; acta constitutiva, bases constitutivas, cartas de adhesión y certificado de aportación en tres tantos. Documentos requeridos en 3 copias y original para cotejo: Autorización del nombre emitida por la Secretaría de Economía.

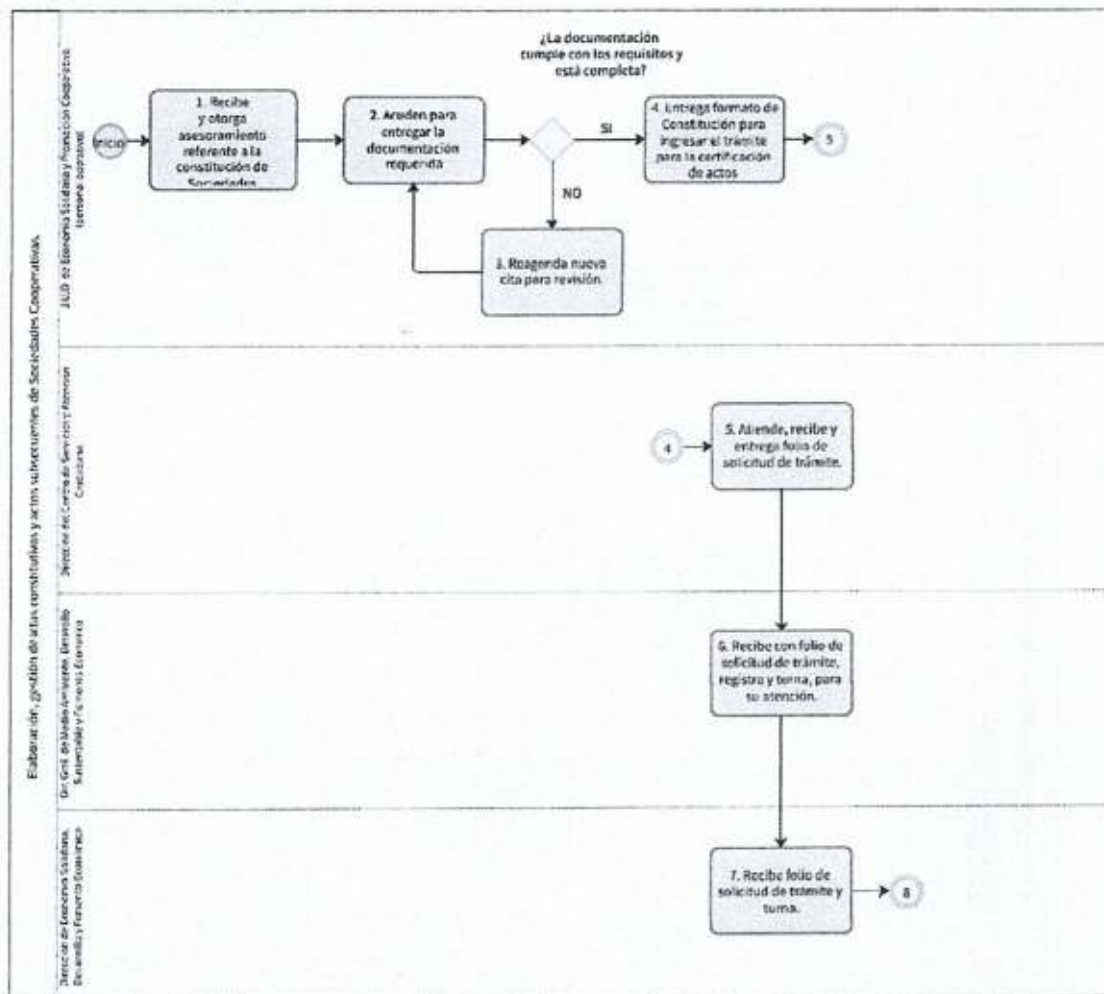
Documentación de cada socio:

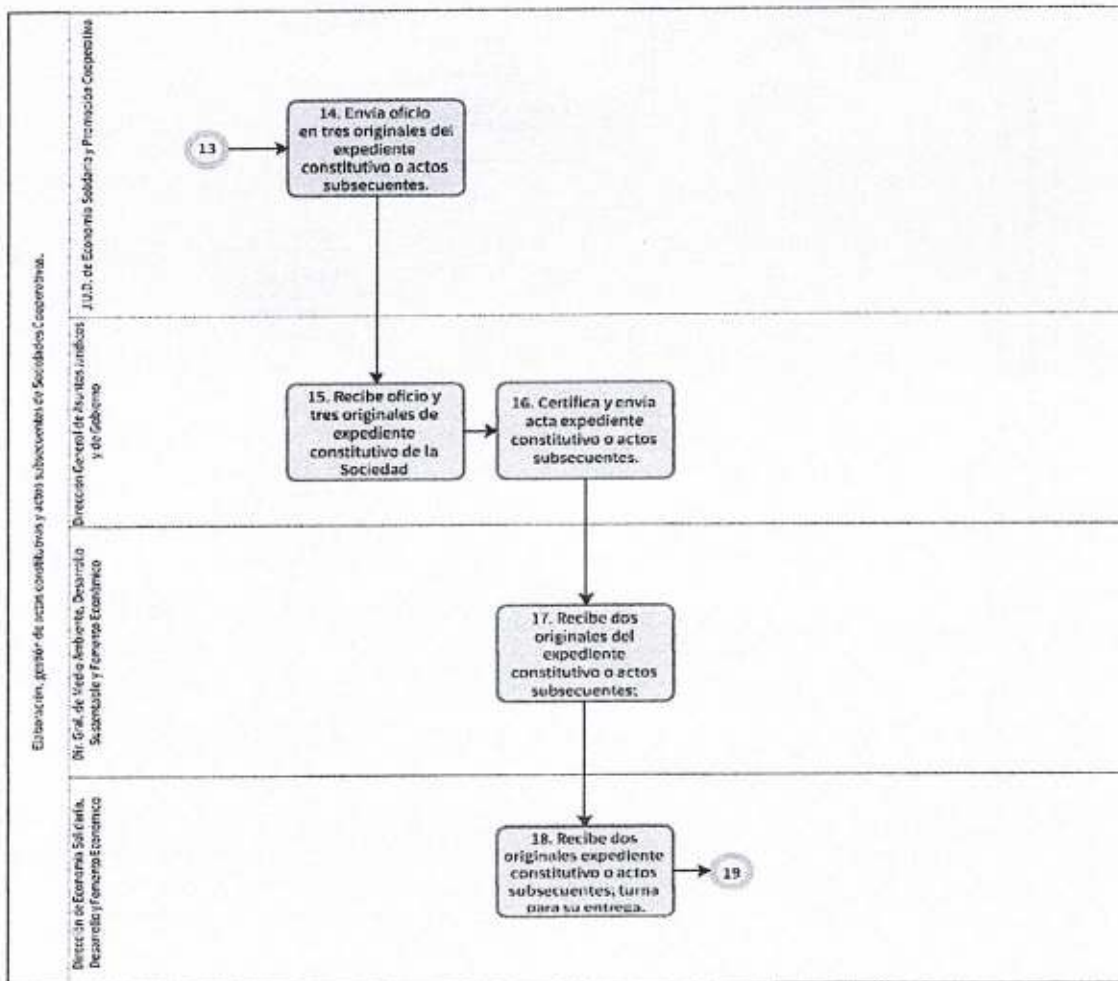
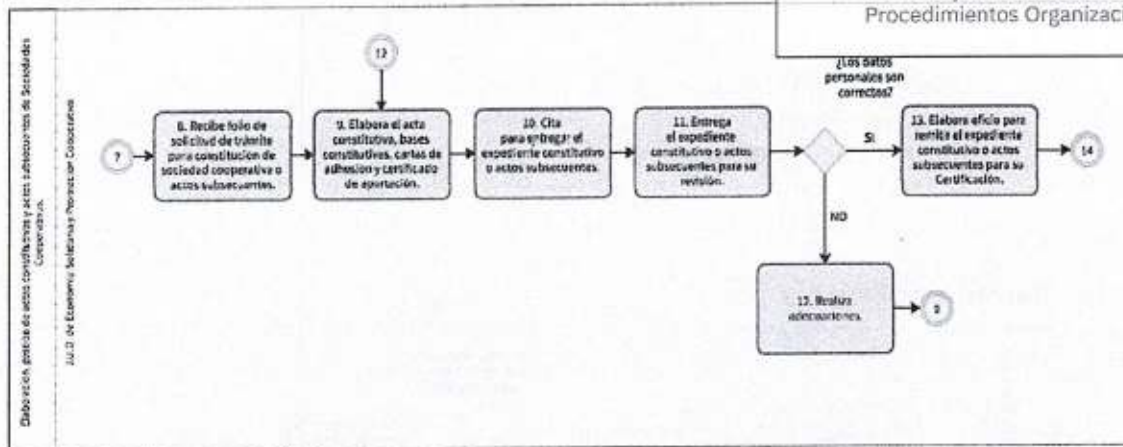
- a) CURP de cada Integrantes.

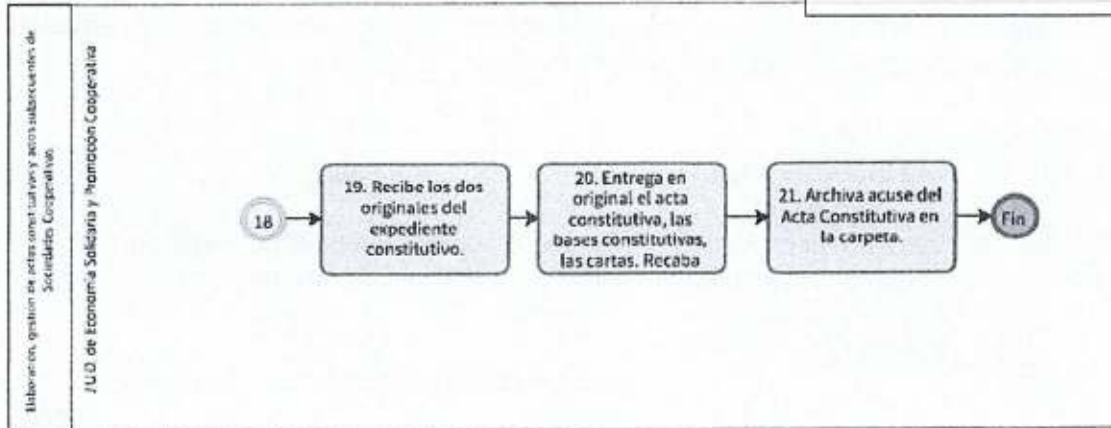


- b) Comprobante de domicilio; luz, teléfono, etc. No antigüedad.
 - c) Identificación Oficial vigente.
 - d) RFC con Homoclave.
 - e) Acta de nacimiento.
4. La actividad número 15 en su tiempo podrá ser indeterminado debido a la actividad que realiza la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.

Diagrama de Flujo:







VALIDÓ

C. Claudia Alejandra García Guillen
Jefa de Unidad Departamental de Economía
Solidaria y Promoción Cooperativa



13. Nombre del Procedimiento: Registro de empresas para la bolsa de empleo.

Objetivo General: Inscribir a empresas ofertantes de vacantes a la bolsa de empleo, que ofrecen vacantes laborales para buscadores de empleo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Economía Solidaria, Desarrollo y Fomento Económico (personal operativo)	Recibe a las empresas interesadas en ofertar puestos de trabajo en su empresa.	5 minutos
2		Informa como participar en la bolsa de empleo.	10 minutos
		¿La empresa participa?	
		NO	
3		Concluye el trámite de Registro.	2 minutos
		(Conecta con fin del procedimiento).	
		SI	
4		Entrega el formato con los requisitos y documentación que permita dar de alta.	5 minutos
5		Recibe de la empresa la documentación.	5 minutos
		¿La empresa cumple con los requisitos?	
		NO	
6		Informa a la empresa de la documentación faltante.	5 minutos
7		Agenda una nueva cita para poder continuar el trámite.	2 minutos
		(Conecta con la actividad número 5).	
		SI	
8		Entrega el reglamento y convenio interno de la bolsa de trabajo.	5 minutos
9		Explica la utilidad del reglamento y convenio.	10 minutos
10		Solicita a la empresa, vacantes y cartera actualizada para realizar intercambio de cartera con las demás empresas.	30 días



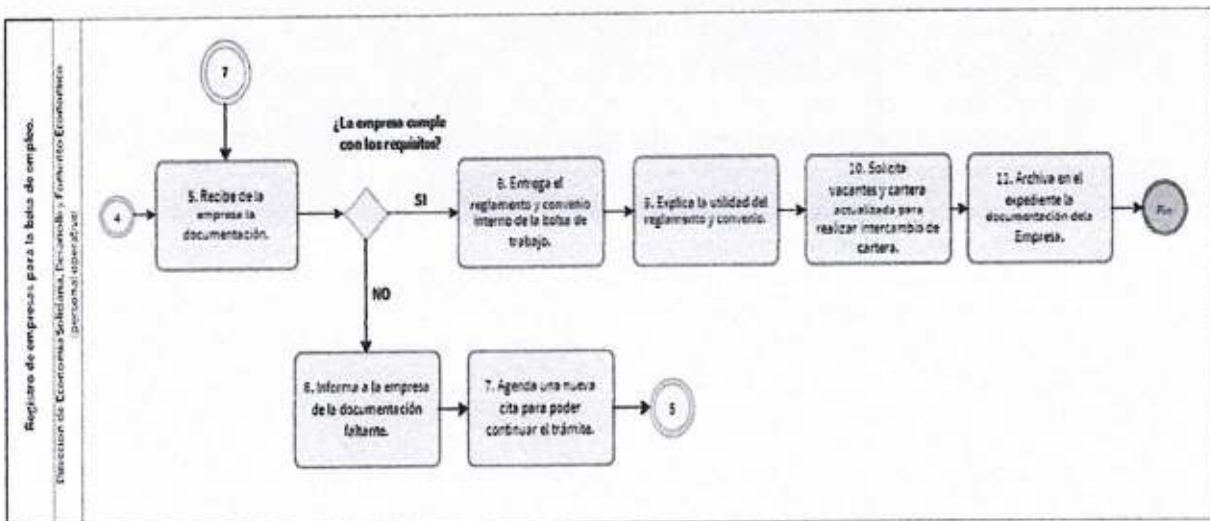
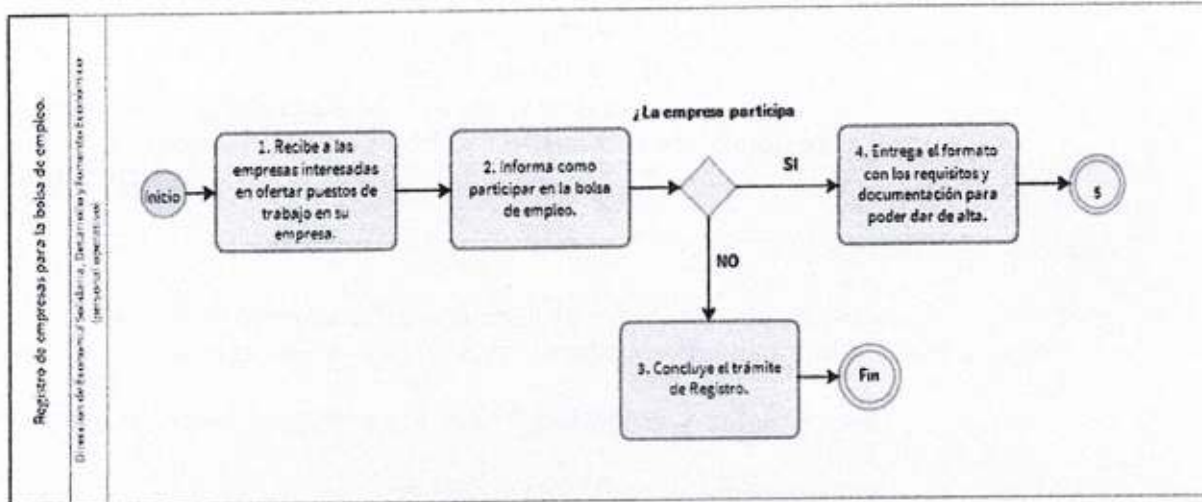
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
11		Archiva en el expediente la documentación de la Empresa.	5 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo total de ejecución: 30 días hábiles y 54 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			
No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. El formato para dar de alta el registro de la empresa: Documento de uso interno proporcionado al momento de solicitar su registro en la bolsa de empleo.
2. Requisitos:
 - Cumplir con los formatos y especificaciones que solicite el personal de la bolsa de empleo.
 - Actualizar constantemente su cartera de vacantes.
 - No ser empresa outsourcing.
3. Documentos que debe presentar la empresa:
 - Curriculum Vitae de la empresa.
 - RFC de la empresa.
 - Comprobante de domicilio del personal de Recursos Humanos y de la empresa.
 - INE del encargado de recursos humanos.
 - Acta constitutiva de la empresa.
4. Las vacantes y cartera actualizada para realizar intercambio de cartera con las demás empresas deben de contener: Listado en el cual mencionen número de vacantes, tipo de puesto, ubicación del lugar de trabajo, requisitos del empleo y sueldo.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Andrés de Jesús Hernández Flores
Director de Economía Solidaria, Desarrollo y
Fomento Económico



14. Nombre del Procedimiento: Vinculación de buscadores de empleo

Objetivo General: Colocar a buscadores de empleo en opciones laborales adecuadas a sus necesidades y capacidades mediante la asesoría personalizada sobre las vacantes de empresas que se tienen registradas en la bolsa de trabajo de acuerdo a su perfil laboral.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Economía Solidaria, Desarrollo y Fomento Económico (personal operativo)	Recibe al ciudadano buscador de empleo y otorga asesoramiento referente a la bolsa de empleo.	5 minutos
2		Realiza una entrevista al buscador de empleo para conocer su perfil.	20 minutos
3		Solicita Curriculum Vitae al buscador de empleo.	2 minutos
		¿Cuenta con Curriculum Vitae?	
		NO	
4		Solicita envíe al correo electrónico de la bolsa de trabajo para continuar con el registro.	10 minutos
		(Conecta con la actividad número 3).	
		SI	
5		Revisa el registro de las vacantes existentes.	5 minutos
6		Informa de vacantes de acuerdo al perfil del buscador de empleo.	5 minutos
		¿Se interesa en alguna vacante existente?	
		NO	
7		Otorga información de los programas sociales de la Dirección de Economía Solidaria, Desarrollo y Fomento Económico y canaliza al área correspondiente.	10 minutos
		(Conecta con fin del procedimiento).	
		SI	
8		Realiza una llamada telefónica al personal de Recursos Humanos de la empresa ofertante de la vacante	5 minutos



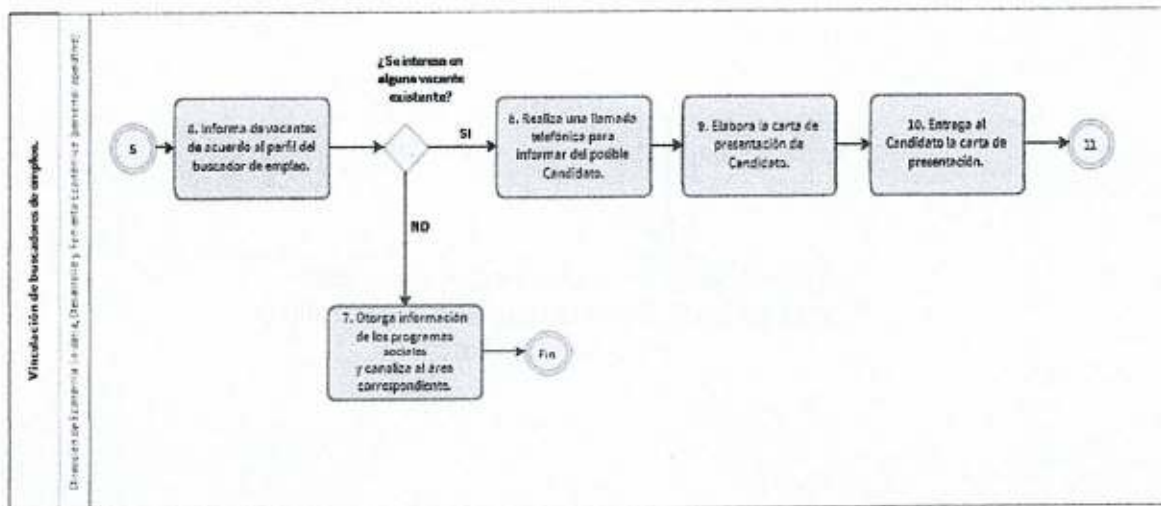
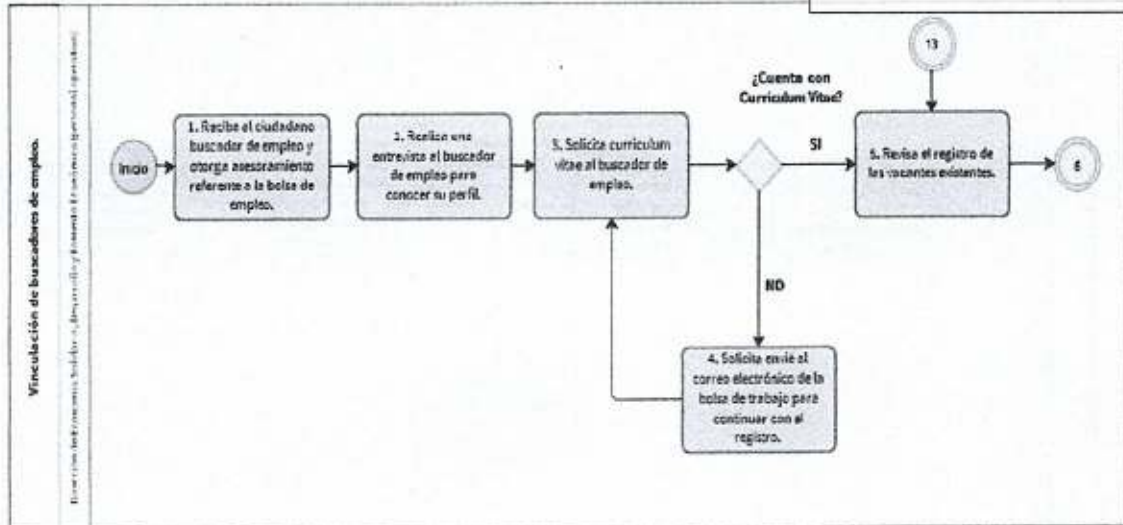
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		elegida, para informar del posible Candidato.	
9		Elabora la carta de presentación de Candidato.	5 minutos
10		Entrega al Candidato la carta de presentación.	2 minutos
11		Informa al Candidato, la ubicación y datos del personal de Recursos Humanos de la empresa ofertante de la vacante con quien se dirigirá para su entrevista.	5 minutos
12		Contacta al ciudadano para conocer si fue reclutado por la Empresa.	15 días
		¿Resultado seleccionado?	
		NO	
13		Contacta a la Empresa para conocer los motivos por lo que el Candidato no fue seleccionado.	10 minutos
		(Conecta con la actividad número 5).	
		SI	
14		Solicita al personal de Recursos Humanos de la empresa el número de candidatos seleccionados.	20 días
15		Archiva los documentos del Candidato en expediente.	10 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo total de ejecución: 35 días hábiles, 1 hora y 34 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

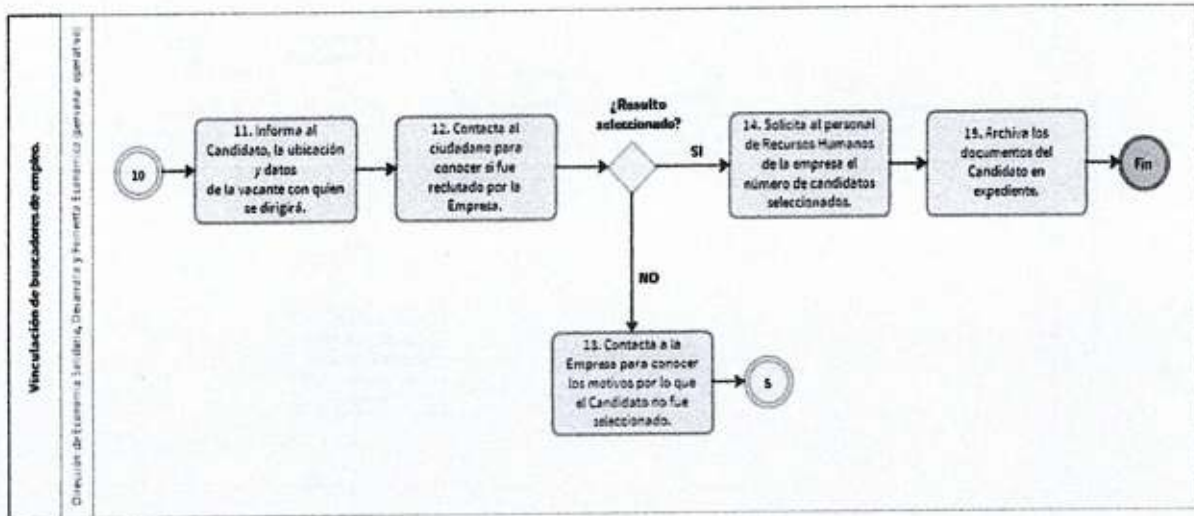
Aspectos a considerar:

1. Para el registro del Curriculum Vitae a través de correo electrónico de la bolsa de trabajo será en la bolsadetrabajo.alcaldiatlalpan@gmail.com
2. La Carta de presentación de candidato consta del documento expedido por la bolsa de trabajo donde se recomienda al ciudadano.



Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Lic. Andrés de Jesús Hernández Flores
Director de Economía Solidaria, Desarrollo y
Fomento Económico



GLOSARIO

1. **Autoempleo:** Ejercicio del algún oficio o actividad productiva por cuenta propia o mediante la constitución de una microempresa o sociedad cooperativa.
2. **Biodiversidad:** Diversidad de especies vegetales y animales que viven en un espacio determinado.
3. **Consejo de Fomento Económico:** Órgano Colegiado de consulta en la materia, que preside la o el Titular de la Alcaldía o la persona que éste designe, tiene como objetivo analizar y proponer acciones y proyectos de inversión para fomentar la actividad económica en la demarcación. Además, fomenta la creación de redes de abasto comunitario; así como la creación de unidades económicas de tipo familiar.
4. **Cooperativa:** Es aquella sociedad que tiene por finalidad permitir a sus integrantes obtener la máxima remuneración por su fuerza de trabajo, o el máximo de bienes o servicios por el dinero que pagan a la propia cooperativa, y en la cual las utilidades se reparten en proporción a los servicios prestados a la sociedad o recibidos de ella.
5. **Composta:** Es un tipo de abono que se consigue a través del proceso de descomposición de materiales orgánicos para formar tierra con alto valor nutritivo para las plantas.
6. **Composteo:** El proceso de descomposición aeróbica de la materia orgánica mediante la acción de microorganismos específicos.
7. **Cuadrilla de trabajo:** Conjunto de varias personas que realizan un trabajo o llevan a cabo una actividad determinada.
8. **Derribo:** Apeo, aparejo de árboles vivos o muertos.
9. **Flora:** Conjunto de especies vegetales que se pueden encontrar en una región geográfica, que son propias de un periodo geológico o que habitan en un ecosistema determinado.
10. **Plataforma:** Conjunto de soluciones diseñadas y desarrolladas a través de una red pública que facilita acceder a la información y obtener beneficios en un solo lugar, permitiendo a los ciudadanos ingresar sus peticiones.
11. **Poda:** Eliminación selectiva de las ramas de un árbol o de parte de ellas con un propósito específico.
12. **J.U.D.:** Jefatura de Unidad Departamental.
13. **Recursos Naturales:** Aquellos bienes materiales y servicios que proporciona la naturaleza sin alteración por parte del ser humano; y que son valiosos para las sociedades humanas por contribuir a su bienestar y desarrollo de manera directa (materias primas, minerales, alimentos) o indirecta (servicios ecológicos).
14. **Servicio público:** La actividad que realizan las Alcaldías por conducto de su titular en forma regular y permanente.
15. **Suelo de conservación:** Es el territorio clasificado por los programas de desarrollo urbano y ordenamiento ecológico que comprende las áreas fuera de los límites del centro de población.



16. **Suelo urbano:** Se trata de las zonas a las que los programas de desarrollo urbano clasifican como tales, por contar con una infraestructura y servicios.

VALIDÓ

Lic. Francisco Hernández González
Directora General de Medio Ambiente,
Desarrollo Sustentable y Fomento Económico



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 VI

**DIRECCIÓN GENERAL DE
PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

MA-TLP-25-59B4A618

[Firma manuscrita]



ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA	NIVEL
Dirección General de Participación Ciudadana	44
Subdirección de Participación Comunitaria	29
Jefatura de Unidad Departamental de Atención Comunitaria	27
Subdirección de Concertación y Presupuesto Participativo	29
Jefatura de Unidad Departamental de Unidades Habitacionales y Presupuesto Participativo	27
Dirección de Promoción, Organización y Participación Ciudadana	40
Subdirección de Promoción y Organización Ciudadana Zona "A"	29
Enlace de Participación y Gestión Ciudadana "A 1"	20
Enlace de Participación y Gestión Ciudadana "A 2"	20
Subdirección de Promoción y Organización Ciudadana Zona "B"	29
Enlace de Participación y Gestión Ciudadana "B 1"	20
Enlace de Participación y Gestión Ciudadana "B 2"	20
Subdirección de Promoción y Organización Ciudadana Zona "C"	29
Enlace de Participación y Gestión Ciudadana "C 1"	20
Enlace de Participación y Gestión Ciudadana "C 2"	20
Subdirección de Promoción y Organización Ciudadana Zona "D"	29
Enlace de Participación y Gestión Ciudadana "D 1"	20
Enlace de Participación y Gestión Ciudadana "D 2"	20
Subdirección de Promoción y Organización Ciudadana Zona "E"	29
Enlace de Participación y Gestión Ciudadana "E 1"	20
Enlace de Participación y Gestión Ciudadana "E 2"	20

MANUAL ADMINISTRATIVO

ORGANIGRAMA

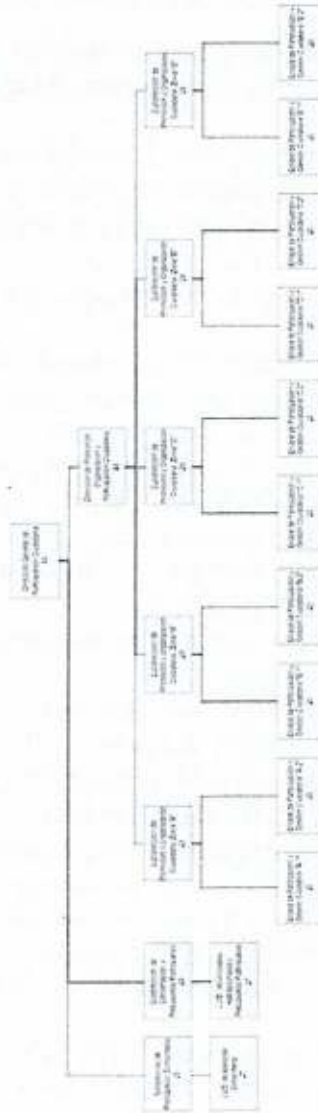


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



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
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

ALCALDÍA
TLAXCALA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA

DICTAMEN:
AL TUP-17/01/1224

INICIO DE VIGENCIA:
01 DE ENERO 2023

ANEXO II

ORGANIGRAMA
1

OFICIO: 544/SGA/PRD/MDY/PO/1334/2024
FOLIO: 119/039/01025
TOTAL DE PLAZAS: 21



ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS

PUESTO: Dirección General de Participación Ciudadana

Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México. Capítulo II de las Atribuciones Generales de los Titulares de las Direcciones Generales de las Alcaldías

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

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



aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos, organización administrativa de la propia alcaldía.

FUNCIONES

- Conducir a las personas habitantes de Tlalpan, para participar en la ejecución de programas y acciones públicas territoriales, que permitan facilitar la atención de las demandas de la población.
- Establecer y desarrollar una política de concertación con instituciones políticas, organizaciones sociales y pueblos originarios, para impulsar programas de gobierno y de atención a problemas específicos, mejorando la gobernabilidad en la Alcaldía.
- Informar sobre los mecanismos y procedimientos de participación que establezca la ley en la materia, para conocimiento de las personas habitantes de la Alcaldía.
- Establecer mecanismos de colaboración ciudadana, para la ejecución de obras o prestación de servicio públicos, considerando para ello las necesidades de la población.
- Asesorar a las personas para la atención de peticiones y propuestas a través del SUAC, el CESAC y otros canales de atención.
- Establecer recorridos barriales que permitan recabar opiniones de la población sobre los servicios públicos, obras e instalaciones, con el objetivo de formular mejoras o soluciones adecuadas.
- Establecer mecanismos para la participación de la ciudadanía en la resolución de problemas y temas de interés general, que permitan brindar beneficios, para las personas habitantes de la Alcaldía Tlalpan.
- Informar a la ciudadanía de las obras, propuestas de cambio de uso de suelo, presupuesto programado y gasto a ejercer en sus respectivas Unidades Territoriales.
- Informar sobre el presupuesto participativo, para que las personas habitantes de Tlalpan ejerzan el derecho a decidir sobre la aplicación de los recursos que forman parte del Presupuesto de la Alcaldía de Tlalpan.
- Informar a los habitantes de la Alcaldía de Tlalpan sobre los proyectos de obras y servicios, equipamiento e infraestructura urbana que permitan mejorar su entorno, en las Unidades Territoriales.
- Informar sobre el presupuesto participativo, para el fortalecimiento del desarrollo comunitario, que contribuya a una mejor infraestructura de la Unidad Territorial, teniendo por objetivo reconstruir el tejido social y la promoción de valores cívicos y ciudadanos entre las personas habitantes de Tlalpan.
- Autorizar el ejercicio del presupuesto de programas y proyectos a cargo de su Unidad Administrativa con el fin beneficiar a las personas habitantes de Tlalpan.



- Colaborar en la elaboración de la información de los programas operativos y participativo para la anteproyectos anuales, así como del presupuesto rendición de cuentas.

PUESTO: Subdirección de Participación Comunitaria

- Diagnosticar y promover mecanismos de comunicación y participación comunitaria con la ciudadanía y las comisiones de participación comunitaria, a través de la formación y práctica de valores cívicos que beneficien la convivencia colectiva y contribuyan con la reconstrucción del tejido social, por medio de campañas de información, cursos y talleres formativos.
- Coadyuvar en la realización de audiencias públicas, asambleas y mesas de diálogo en materia de participación comunitaria, en las diversas Unidades Territoriales y pueblos originarios, para la atención directa de las personas habitantes de Tlalpan.
- Promover y fortalecer la formación cívica entre las personas habitantes de Tlalpan, para la paridad de género, la diversidad e inclusión de toda persona.
- Promover la participación comunitaria entre los sectores social, público y privado, para el fortalecimiento de los valores democráticos y cívicos entre las personas habitantes de Tlalpan.
- Contribuir, a través de informes, a la transparencia y rendición de cuentas, que permita a los habitantes de la demarcación territorial conocer los trabajos de participación ciudadana.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Atención Comunitaria

- Generar un diálogo con las organizaciones sociales, vecinales, civiles y comisiones de participación comunitaria, con la finalidad de abrir espacios, para la resolución de problemas.
- Difundir mecanismos de la democracia participativa, para la toma de decisiones en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, programas y actos de gobierno de la Alcaldía.
- Asesorar a las diferentes organizaciones sociales, vecinales, civiles y comisiones de participación comunitaria, las demandas y peticiones que realicen, para apoyar el bienestar colectivo.
- Organizar actividades comunitarias para que la participación ciudadana sea activa, constante, cooperativa, equitativa y democrática, promoviendo una mayor inclusión en las actividades de la Alcaldía.
- Proponer a las autoridades de la Alcaldía Tlalpan y Gobierno de la Ciudad de México cursos, talleres y pláticas informativas con el objetivo de incentivar la participación ciudadana y comunitaria.
- Implementar una coordinación interinstitucional, para el fortalecimiento de la formación cívica y democrática entre las personas habitantes de Tlalpan.



PUESTO: Subdirección de Concertación y Presupuesto Participativo

- Contribuir a la concertación social y política para el fortalecimiento de la gobernabilidad democrática, aplicando los instrumentos de participación ciudadana, promoviendo la confluencia armónica de acciones entre la ciudadanía y la Alcaldía.
- Generar mecanismos y acuerdos que permitan la recepción y atención de peticiones, propuestas o quejas por parte de la población.
- Implementar mecanismos de mediación y participación de la población, a fin de procurar la solución de los problemas de manera integral, que se traduzcan en mayores niveles de bienestar social.
- Promover el desarrollo comunitario, la convivencia y acción que permitan la reconstrucción y fortalecimiento del tejido social en las Unidades Territoriales y pueblos, por medio del presupuesto participativo, en beneficio de la población.
- Participar en la realización de audiencias públicas, asambleas, mesas de diálogo y otros mecanismos de participación ciudadana, para la atención directa de las personas habitantes de Tlalpan.
- Coordinar acciones de gobierno por medio del diálogo y la concertación, que contribuyan en la consecución de acuerdos, para la realización de los procesos electivos en los pueblos originarios, con el objetivo de realizar ejercicios democráticos, transparentes, con equidad e igualdad de género; con una atención adecuada de los conflictos y con pleno respeto a los derechos humanos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Unidades Habitacionales y Presupuesto Participativo

- Apoyar y fortalecer el desarrollo comunitario, la convivencia y la acción comunitaria, contribuyendo a la reconstrucción del tejido social en beneficio de la población de la Alcaldía Tlalpan, a través de programas y acciones sociales.
- Implementar acciones sociales en beneficio de la infraestructura de las Unidades Habitacionales de la Alcaldía, que estimulen la participación ciudadana y la democracia participativa.
- Desarrollar mecanismos de comunicación en coordinación con las personas habitantes de Tlalpan, para una adecuada ejecución del Presupuesto Participativo.
- Auxiliar en la instalación y actividades del Órgano Dictaminador del Presupuesto Participativo.
- Coordinar la integración y resguardo de los expedientes del Presupuesto Participativo.



PUESTO: Dirección de Promoción, Organización y Participación Ciudadana

- Establecer mesas de diálogo con las organizaciones sociales, vecinales, civiles y comisiones de participación comunitaria, con la finalidad de abrir espacios para la resolución de problemas, establecer mecanismos de colaboración y toma de decisiones en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, programas y actos de gobierno de la Alcaldía.
- Dirigir y atender las demandas y peticiones que realicen las diferentes organizaciones sociales, vecinales, civiles y comisiones de participación comunitaria, para apoyar el desarrollo en la Alcaldía.
- Divulgar entre la población información que les permita conocer sus derechos para incidir, individual o colectivamente, en las decisiones públicas de la Alcaldía.
- Coordinar la planeación, diseño, promoción, ejecución, seguimiento y control de programas y proyectos que fomenten la vinculación, acción y participación de las personas habitantes de la Alcaldía.
- Planear actividades de capacitación y formación de las personas facilitadoras de servicios que fomente la participación ciudadana de la Alcaldía.
- Participar con las autoridades de la Alcaldía Tlalpan y Gobierno de la Ciudad de México en las Consultas Ciudadanas e Indígenas, promoviendo la participación democrática y la inclusión.
- Promover los mecanismos de participación ciudadana que permitan generar planes y programas dirigidos a mejorar los espacios públicos en las unidades territoriales y pueblos originarios de la Alcaldía.
- Promover entre las personas habitantes de los pueblos originarios el ejercicio de sus derechos, respetando sus formas de representación, organización y usos y costumbres.
- Organizar espacios de participación, mesas de trabajo y reuniones con los pueblos originarios, con la finalidad de fortalecer la organización ciudadana y la participación comunitaria.

PUESTO: Subdirección de Promoción y Organización Ciudadana Zona "A"
Subdirección de Promoción y Organización Ciudadana Zona "B"
Subdirección de Promoción y Organización Ciudadana Zona "C"
Subdirección de Promoción y Organización Ciudadana Zona "D"
Subdirección de Promoción y Organización Ciudadana Zona "E"

- Aplicar estrategias de promoción y organización ciudadana y comunitarias, para la atención y orientación a las demandas de la población, con el objetivo de fortalecer la gobernabilidad democrática y la confluencia armónica de acciones entre la ciudadanía y gobierno.
- Promover un vínculo Ciudadanía-Gobierno para atender las demandas de las personas habitantes de Tlalpan, en un marco de corresponsabilidad y gobernabilidad democrática en las zonas que comprenden la Alcaldía Tlalpan.



- Promover vínculos con las organizaciones sociales, participación comunitaria, y comunidad en general, para la concertación de acciones para el bienestar colectivo.
- Aplicar y dar el seguimiento a los acuerdos de concertación vecinal que impliquen la atención a la demanda ciudadana, como parte del bienestar comunitario.
- Apoyar en los procesos de elección democrática de las comisiones de participación comunitaria.
- Coordinar las audiencias públicas y los recorridos de la persona titular de la Alcaldía, promoviendo el acercamiento con la comunidad para la atención de sus peticiones.
- Apoyar y turnar las peticiones ciudadanas a las áreas operativas responsables para su atención.
- Realizar el seguimiento a las acciones que las áreas operativas instrumenten, para la atención a la demanda ciudadana.
- Coordinar acciones de gobierno por medio del diálogo y la concertación que contribuyan en la consecución de acuerdos, para la realización de los procesos electivos en los pueblos originarios, con el objetivo de realizar ejercicios democráticos, transparentes, con equidad e igualdad de género.
- Promover actividades que incentiven la organización comunitaria, así como los valores democráticos y la igualdad sustantiva.
- Promover el reconocimiento y respeto a la organización social y cultural que adopten los pueblos y barrios originarios, así como las comunidades indígenas residentes en la Alcaldía Tlalpan.

PUESTO: Enlace de Participación y Gestión Ciudadana "A1"
Enlace de Participación y Gestión Ciudadana "A2"
Enlace de Participación y Gestión Ciudadana "B1"
Enlace de Participación y Gestión Ciudadana "B2"
Enlace de Participación y Gestión Ciudadana "C1"
Enlace de Participación y Gestión Ciudadana "C2"
Enlace de Participación y Gestión Ciudadana "D1"
Enlace de Participación y Gestión Ciudadana "D2"
Enlace de Participación y Gestión Ciudadana "E1"
Enlace de Participación y Gestión Ciudadana "E2"

- Organizar la vinculación de la Alcaldía Tlalpan con las personas habitantes de las Unidades Territoriales y pueblos originarios, mediante la participación ciudadana y comunitaria.
- Generar el enlace entre la Alcaldía Tlalpan y las personas habitantes de las Unidades Territoriales y los pueblos originarios, para la recepción y canalización de las distintas demandas, propuestas e iniciativas ciudadanas.



- Difundir asambleas comunitarias y demás mecanismos de participación ciudadana que permitan brindar la atención a las Unidades Territoriales y pueblos originarios.
- Auxiliar en los procesos de elección de las comisiones de participación comunitaria que permita a la ciudadanía contar con una representación, resultado de un proceso democrático, libre y confiable.
- Administrar acciones de participación ciudadana y comunitaria, para preservar las tradiciones y la cultura con estricto respeto a los derechos humanos y de los pueblos originarios.
- Diseñar y promover acciones que conlleven al bienestar de la población en toda la demarcación territorial de Tlalpan.



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Atención Ciudadana.
2. Concertación Política.
3. Consulta Electiva en Pueblos Originarios.
4. Coordinación de Audiencias Públicas.
5. Presupuesto Participativo.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

1. Nombre del Procedimiento: Atención Ciudadana.

Objetivo General: Establecer mecanismos que permitan mejorar la atención a la demanda ciudadana de los residentes de la Alcaldía Tlalpan.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (personal operativo)	Remite demanda ciudadana por SUAC, para su atención, a la Dirección General de Participación Ciudadana.	30 minutos
2	Dirección General de Participación Ciudadana	Recibe la demanda ciudadana y revisa.	30 minutos
		¿Es competencia de la Dirección General de Participación Ciudadana?	
		NO	
3		Notifica a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC), los motivos por lo que no procede la demanda ciudadana.	10 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SÍ	
4		Turna la demanda ciudadana a la Dirección de Promoción, Organización y Participación Ciudadana, para su atención.	2 días
5	Dirección de Promoción, Organización y Participación Ciudadana	Recibe la demanda ciudadana y clasifica.	15 minutos
6		Planifica la demanda ciudadana e instruye a la Dirección de Promoción, Organización y Participación Ciudadana (personal operativo), para su atención.	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección de Promoción, Organización y Participación Ciudadana (personal operativo)	Recibe instrucciones y atiende la demanda ciudadana.	10 días
8		Elabora oficio de respuesta para firma e informa a la Dirección de Promoción, Organización y Participación Ciudadana, de la atención brindada.	1 hora
9	Dirección de Promoción, Organización y Participación Ciudadana	Recibe oficio de respuesta de la resolución de la demanda ciudadana, analiza y firma.	1 hora
10		Instruye a la Dirección de Promoción, Organización y Participación Ciudadana (personal operativo), para entregar el oficio de respuesta.	10 minutos
11	Dirección de Promoción, Organización y Participación Ciudadana (personal operativo)	Recibe y entrega oficio de respuesta a la Dirección General de Participación Ciudadana (personal operativo).	1 hora
12	Dirección General de Participación Ciudadana (personal operativo)	Recibe oficio de respuesta y captura en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC), la atención de la solicitud. Recaba acuse.	20 minutos
13		Clasifica la demanda ciudadana y archiva en la carpeta.	25 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles, 6 horas y 20 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

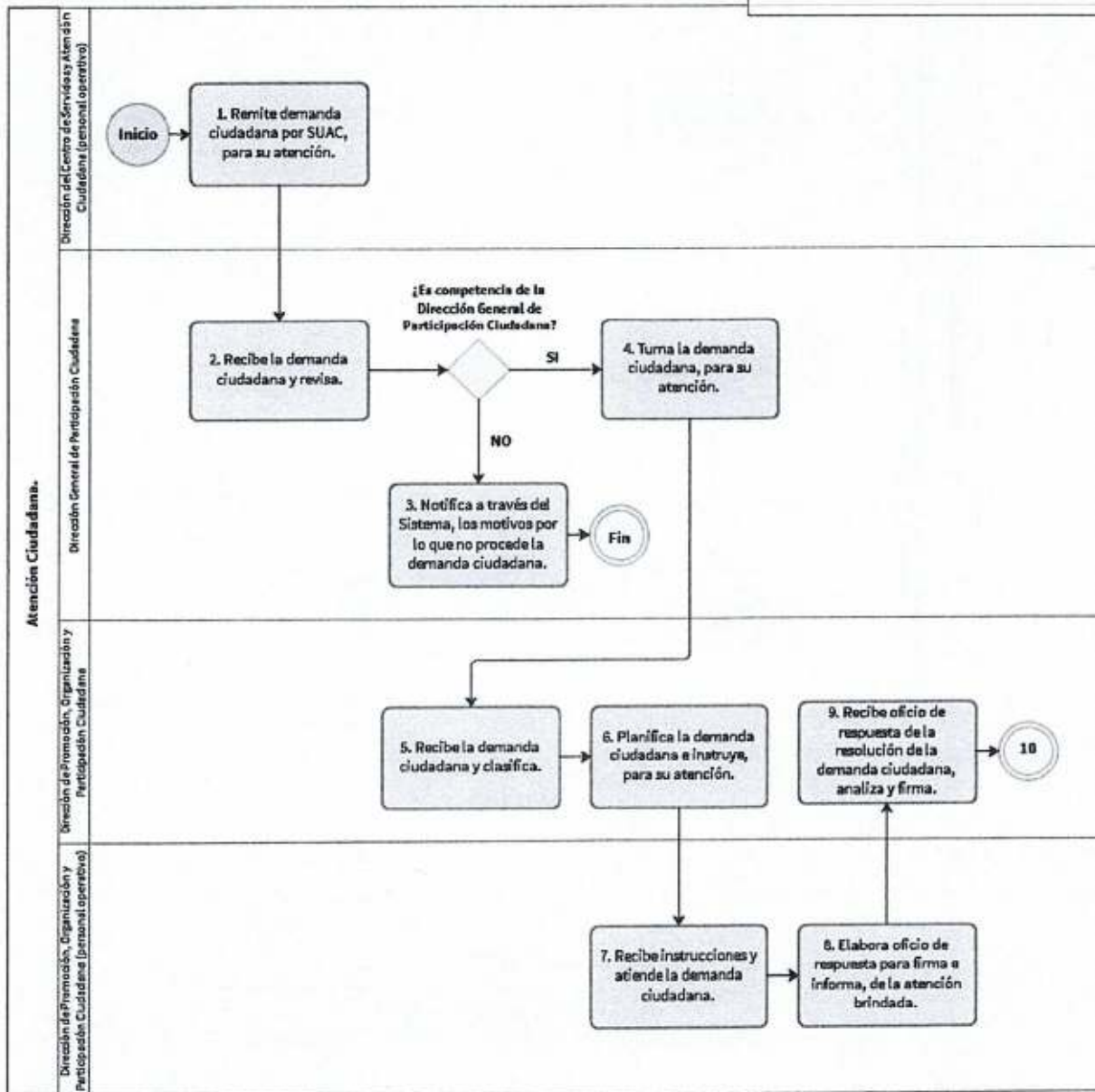


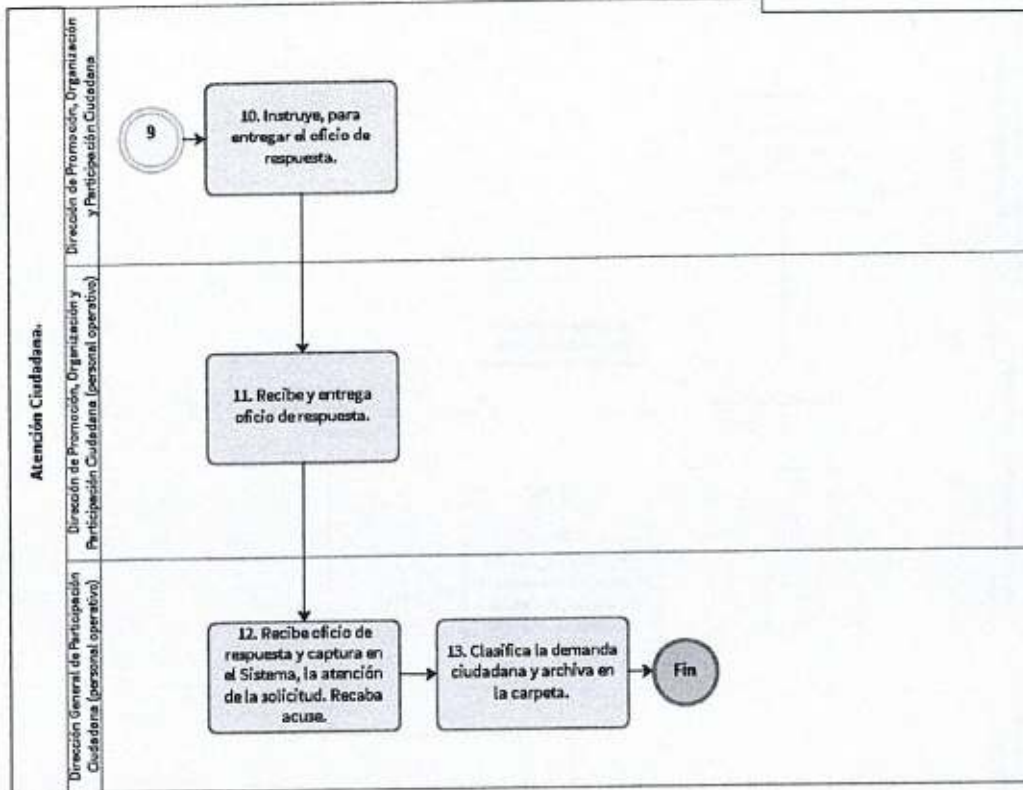
Aspectos a considerar:

1. Las solicitudes podrán ser ingresadas por el Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC).
2. La demanda ciudadana es clasificada como atendida o no procedente, solo en el caso de que haya sido originada en la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).
3. La demanda ciudadana además podrá ser recibida por Audiencia Pública.
4. Este procedimiento puede ser atendido por la Subdirección de Participación Comunitaria, Subdirección de Concertación y Presupuesto Participativo, las Subdirecciones de Promoción y Organización Ciudadana Zona A, B, C, D y E, la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Comunitaria o la Jefatura de Unidad Departamental de Unidades Habitacionales y Presupuesto Participativo.



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

C. Claudia López Rayón
Directora General de Participación Ciudadana



2. Nombre del Procedimiento: Concertación Política.

Objetivo General: Coadyuvar en la resolución de conflictos sociales mediante la aplicación de mecanismos de participación ciudadana enfocados a alcanzar puntos de acuerdo en beneficio de la ciudadanía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Concertación y Presupuesto Participativo	Recibe la demanda ciudadana promovida por grupos sociales, representantes vecinales o ciudadanía.	10 minutos
2		Instruye a la Subdirección de Concertación y Presupuesto Participativo (personal operativo), para que se atienda la demanda ciudadana.	10 minutos
3	Subdirección de Concertación y Presupuesto Participativo (personal operativo)	Recibe e identifica la demanda ciudadana y canaliza de acuerdo al ámbito de competencia de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	20 minutos
4		Establece una mesa de trabajo con los grupos sociales o representantes vecinales, para dialogar y exponer motivos del conflicto que se presenta.	5 días
5		Coordina la mesa de trabajo con la participación de los grupos sociales o representantes vecinales, así como la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, que intervengan en la solución del conflicto.	1 hora
6		Elabora minuta de acuerdo.	20 minutos
		¿Se logró la mediación del conflicto?	
		NO	
7		Programa una nueva mesa de trabajo. (Conecta con la actividad número 4).	1 hora
		SÍ	
8		Realiza el seguimiento a los acuerdos alcanzados hasta su conclusión.	5 días



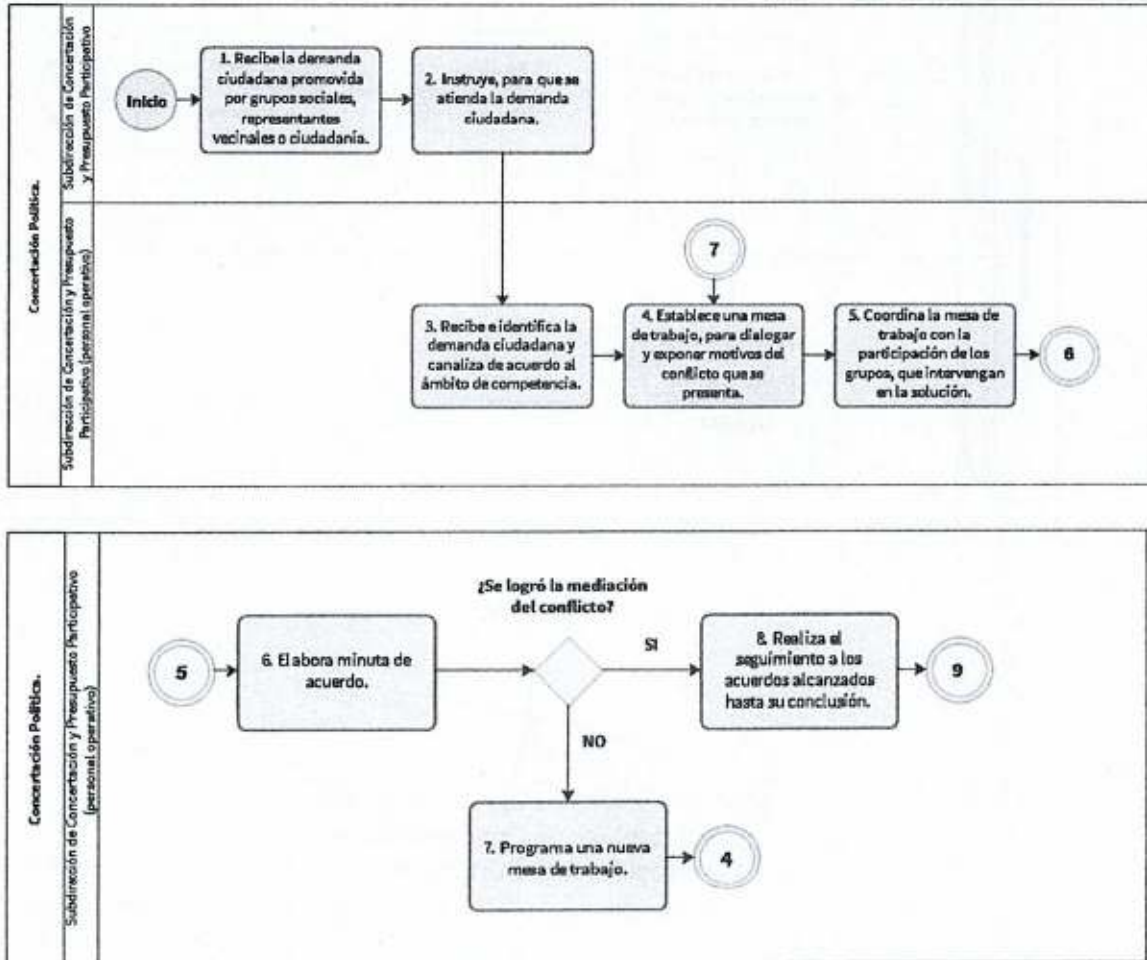
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Elabora oficio de respuesta de atención y entrega, para firma a la Subdirección de Concertación y Presupuesto Participativo.	30 minutos
10	Subdirección de Concertación y Presupuesto Participativo	Recibe oficio, analiza, firma y devuelve a la Subdirección de Concertación y Presupuesto Participativo (personal operativo).	20 minutos
11	Subdirección de Concertación y Presupuesto Participativo (personal operativo)	Recibe oficio y entrega a los grupos sociales o representantes vecinales, la resolución.	30 minutos
12		Recaba acuse y archiva expediente de atención.	10 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles, 4 horas y 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

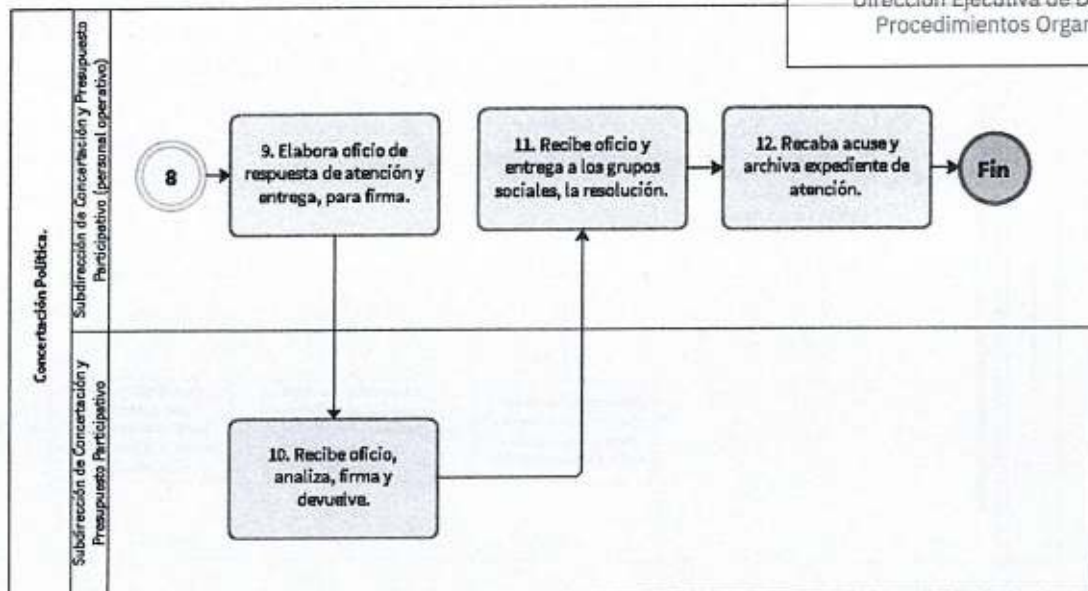
Aspectos a considerar:

- 1.- El tiempo para realizar las mesas de trabajo está condicionado a cada Unidad Administrativa de la Alcaldía responsable.
- 2.- El tiempo asignado para el cumplimiento de los acuerdos dependerá de las Unidades Administrativas responsables que lo atiendan.
- 3.- La notificación por medio de oficio a los grupos sociales o representantes vecinales, está condicionada a la respuesta emitida por la Unidad Administrativa responsable de la atención.
- 4.- El personal operativo de la Subdirección de Concertación y Presupuesto Participativo, recibirá indicaciones por parte de las autoridades de la Alcaldía Tlalpan, para la atención de los conflictos vecinales por distinta naturaleza.
- 5.- El personal operativo de la Subdirección de Concertación y Presupuesto Participativo, contactará vía telefónica a las Unidades Administrativas (los tres órdenes de gobierno), para la asistencia de la petición.
- 6.- El nombre de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno que se menciona en este procedimiento es ilustrativo ya puede aplicar para la Unidad Administrativa que atenderá el procedimiento de concertación ciudadana.

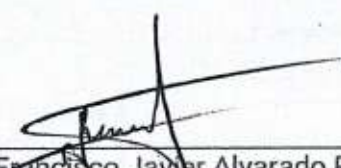


Diagrama de Flujo:





VALIDÓ


Mtro. Francisco Javier Alvarado Pérez
Subdirector de Concertación y
Presupuesto Participativo



3. Nombre del Procedimiento: Consulta Electiva en Pueblos

Objetivo General: Participar en el proceso de Elección de la Autoridad Tradicional de cada uno de los pueblos de Tlalpan, a partir de la instrumentación de una consulta ciudadana.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Participación Ciudadana	Recibe solicitud por escrito de la Ciudadanía, para la elección de su Autoridad Tradicional.	10 minutos
2		Establece una mesa de trabajo en coordinación con la Autoridad Tradicional saliente, conforme a los términos en el que será publicada la Convocatoria, para elegir a la Junta Cívica.	9 días
3		Instruye a la Dirección General de Participación Ciudadana (personal operativo), para que elabore la Convocatoria.	1 día
4	Dirección General de Participación Ciudadana (personal operativo)	Recibe instrucciones; elabora y publica la Convocatoria para elegir a la Junta Cívica.	15 días
5		Celebran Asamblea Pública, para la elección de los integrantes de la Junta Cívica que resuelva la Asamblea General.	2 días
6		Coadyuva en el proceso de organización conforme a los usos y costumbres de cada Pueblo, para la publicación de la Convocatoria dirigida a la población interesada en participar para la elección de su Autoridad Tradicional.	10 días
7		Asiste, observa la legalidad y transparencia del proceso.	10 días
8		Coadyuva en la organización y Acompaña en la Consulta Electiva del Pueblo.	2 días



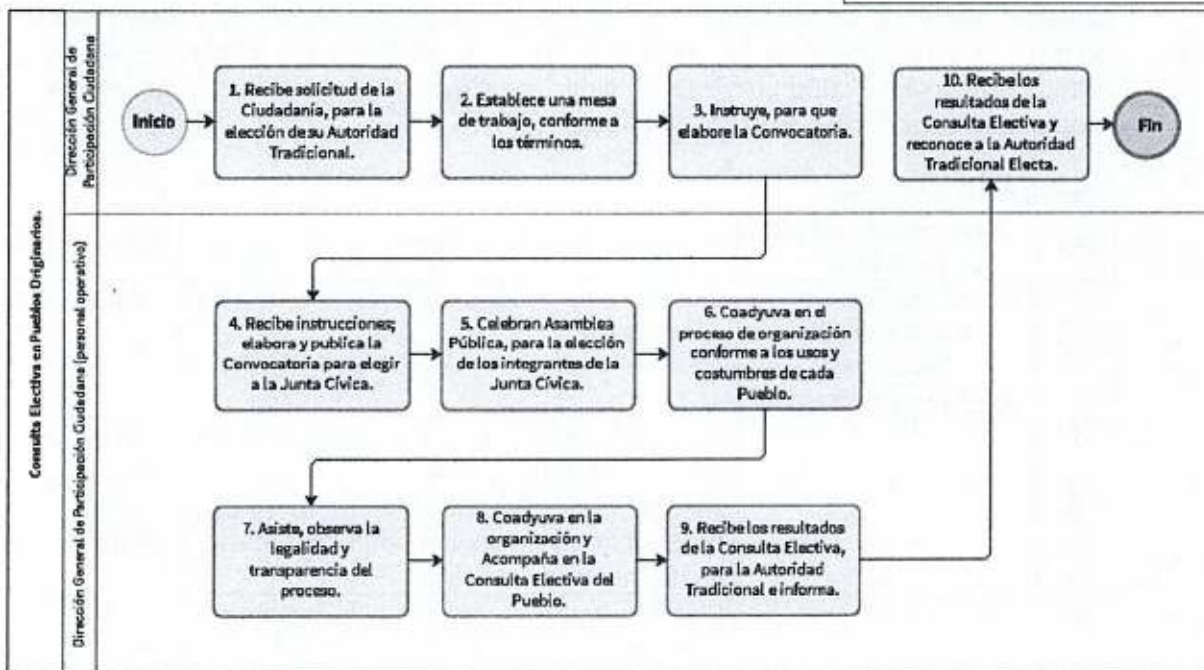
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Recibe los resultados de la Consulta Electiva, para la Autoridad Tradicional e informa a la Dirección General de Participación Ciudadana.	1 día
10	Dirección General de Participación Ciudadana	Recibe los resultados de la Consulta Electiva y reconoce a la Autoridad Tradicional Electa.	10 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 60 días hábiles y 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. El periodo para la elección de la Autoridad Tradicional, puede variar a partir de los acuerdos planteados en las Asambleas Ciudadanas.
2. La petición para el cambio de Autoridad Tradicional, se realizará cada vez que este por concluir el periodo de gestión de tres años o por caso excepcionales.
3. La Junta Cívica es un Órgano que se encargará de planear, coordinar y llevar a cabo dicho proceso de elección de su Autoridad Tradicional, quien realizará las siguientes actividades:
 - Realizar las Sesiones de la Junta Cívica Electa en Asamblea, para la elaboración de Convocatoria, reglamento y lineamientos que regirán el proceso electivo con base a los usos y costumbres de la población.
 - Publicar y difundir la Convocatoria para elegir a su Autoridad Tradicional.
 - Participan en el Registro de Candidatos y preparación de la asamblea con las solicitudes correspondientes (materiales y papelería diversa).
 - Realizan las entregas de Acreditaciones y preparación de Jornada Electiva.
 - Recibir y atender las impugnaciones e incidencias durante el proceso.
 - Participar en la Toma de Posesión al cargo del subdelegado electo.
4. La Convocatoria para elegir a la Junta Cívica se realizará en coordinación con la Alcaldía, para dar inicio al procedimiento, atendiendo al derecho de los que gozan los pueblos originarios.
5. A petición de la Junta Cívica, la Dirección General de Participación Ciudadana, realiza el enlace con las áreas que en materia corresponda, a orientar al órgano calificador de impugnaciones, para que la resolución sea en apego a la legalidad.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

C. Claudia López Rayón
Directora General de Participación Ciudadana



4. Nombre del Procedimiento: Coordinación de Audiencias Públicas

Objetivo General: Implementar mecanismos de participación ciudadana que permita la interacción de la ciudadanía con los titulares del Órgano Político-Administrativo en Tlalpan, con la finalidad de exponer problemáticas sociales y propuestas de solución de orden público.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Participación Ciudadana (personal operativo)	Coordina la Audiencia Pública con la ciudadanía.	2 horas
2		Registra la participación de la ciudadanía en la Audiencia Pública.	1 hora
3		Asigna número de turno a efecto de dar orden a la participación de la ciudadanía en un marco de respeto.	10 minutos
4		Clasifica cada intervención ciudadana de acuerdo al ámbito de competencia de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	10 minutos
5		Coordina tiempos de intervención ciudadana y de atención.	2 horas
6		Entrega los registros a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (personal operativo).	1 hora
7	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (personal operativo)	Recibe los registros, asigna número de folio y turna la demanda ciudadana a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, para su atención.	1 hora
8	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe y atiende la demanda ciudadana.	15 días
9		Elabora oficio de respuesta y envía a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (personal operativo), para su entrega a la Ciudadanía.	1 hora
10	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (personal operativo)	Recibe oficio de respuesta, entrega a la Ciudadanía. Recaba acuse.	30 minutos



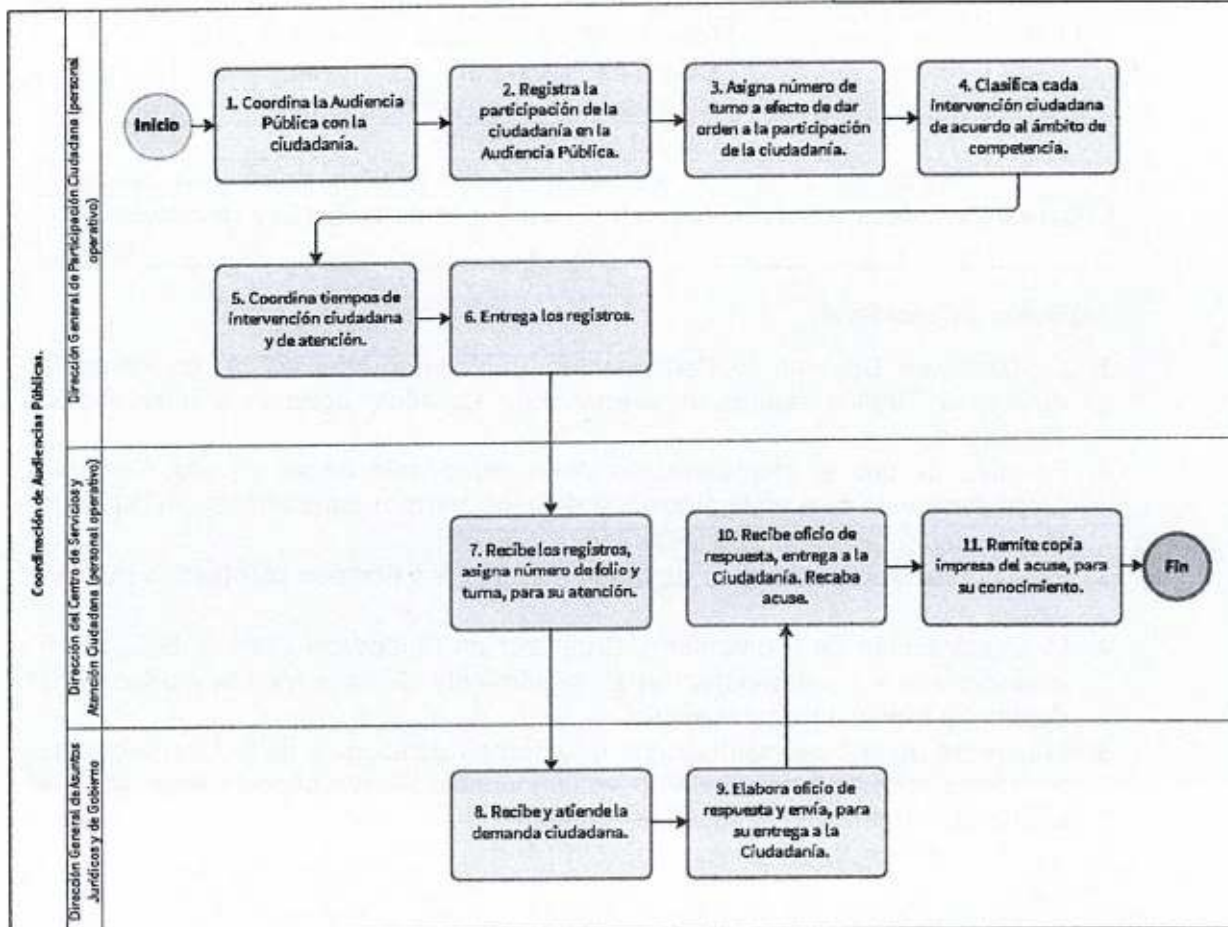
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11		Remite copia impresa del acuse a la Dirección General de Participación Ciudadana, para su conocimiento.	30 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles, 1 hora y 20 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Participación Ciudadana, además de coordinar la Audiencia Pública realiza la atención de logística, agenda, e intervención ciudadana.
2. En caso de que el planteamiento de la ciudadanía derive en una Consulta Ciudadana; esta se atenderá de acuerdo a los tiempos establecidos en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.
3. Para la atención de asuntos de orden Jurídico, los tiempos planteados pueden variar.
4. La Subdirección de Promoción y Organización Ciudadana Zona A, B, C, D y E acompañará a la ciudadanía en el seguimiento de la demanda ciudadana y durante el proceso de su atención.
5. El nombre de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno que se menciona en este procedimiento es enunciativo ya que puede aplicar para la estructura orgánica de la Alcaldía Tlalpan.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

C. Claudia López Rayón
Directora General de Participación Ciudadana



5. Nombre del Procedimiento: Presupuesto Participativo.

Objetivo General: Realizar el acompañamiento con la ciudadanía en materia administrativa al tiempo de ser enlace con las áreas que intervienen en los procesos de aplicación de los proyectos de "Presupuesto Participativo" en la Demarcación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Participación Ciudadana	Instala el Órgano Dictaminador que analiza la viabilidad de los proyectos presentados por la ciudadanía.	60 días
2		Recibe los proyectos ganadores y los clasifica por Dirección General, para que realice el acompañamiento en la ejecución de los mismos.	1 día
3		Elabora oficio, anexa Proyectos y entrega a la Dirección General de Participación Ciudadana (personal operativo).	10 días
4	Dirección General de Participación Ciudadana (personal operativo)	Recibe y entrega oficio con Proyectos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal operativo). Recaba acuse.	1 hora
5	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal operativo)	Recibe oficio con Proyectos; entrega a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	10 minutos
6	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe oficio; atiende y brindar asesorías a los Comités de Ejecución encargados de la aplicación de los proyectos por unidad territorial en la demarcación.	60 días
7		Gestiona por oficio los recursos requeridos, para la ejecución de los Proyectos. Recaba Acuse.	1 día
8		Elabora oficio informando de la conclusión referente al Presupuesto Participativo.	1 día
9		Instruye para la entrega del oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal operativo).	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal operativo)	Recibe y entrega oficio a la Dirección General de Participación Ciudadana. Recaba Acuse.	1 día
11	Dirección General de Participación Ciudadana	Recibe oficio, analiza y concentra la información.	1 día
12		Solicita a las Unidades Administrativas información sobre los trabajos realizados.	1 día
13		Concentra la información y se tiene a disposición de las instancias facultadas, para su consulta y seguimiento.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 138 días hábiles, 1 hora y 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

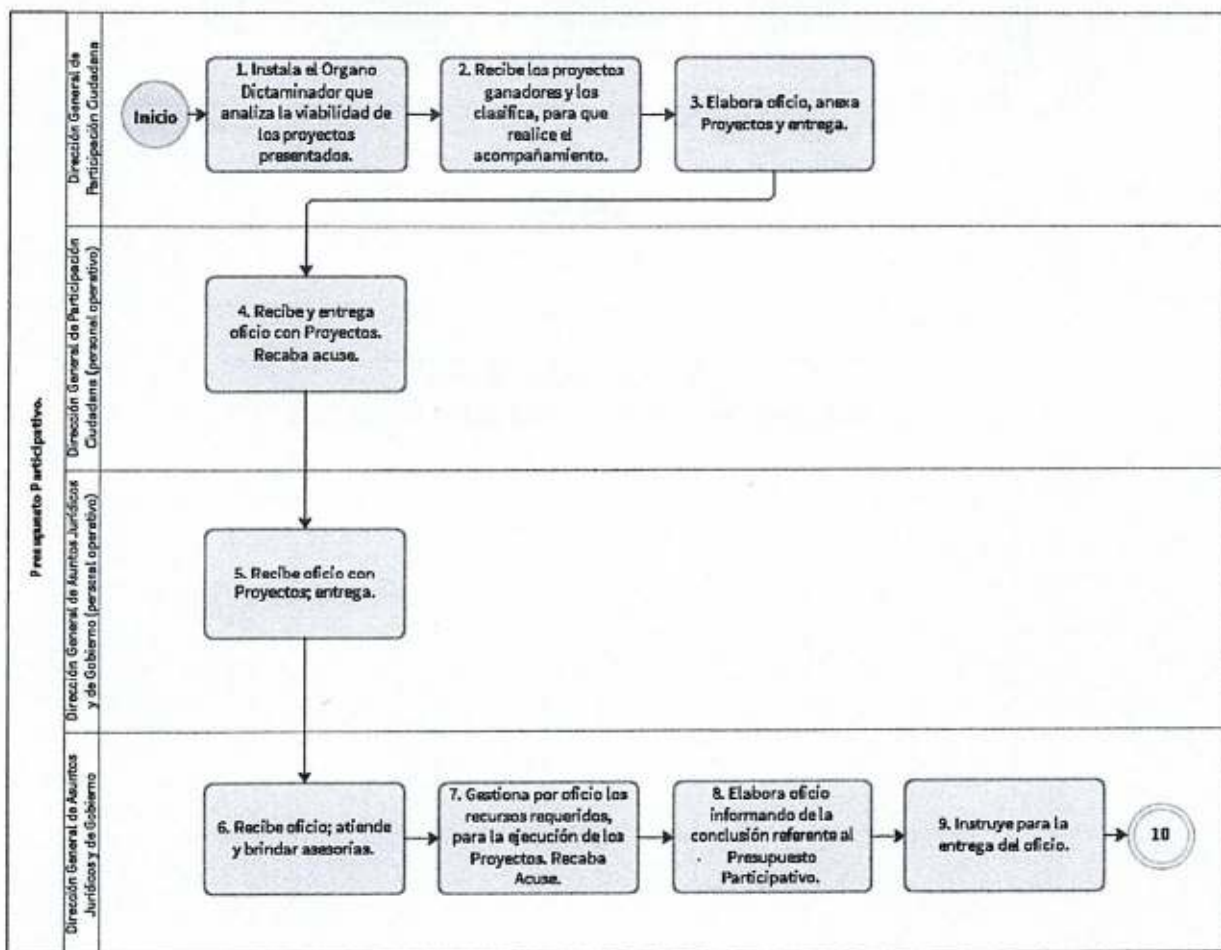
1. El procedimiento atiende los señalamientos de la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.
2. El Instituto Electoral de la Ciudad de México, en apego a la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México, es la instancia con facultades para emitir la convocatoria para la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo, que define los protocolos para el desarrollo de la misma.
3. El Congreso de la Ciudad de México anualmente en su Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, para cada ejercicio fiscal emite los lineamientos particulares para el ejercicio de los recursos en materia de Presupuesto Participativo.
4. La Guía Operativa para el ejercicio de los recursos de Presupuesto Participativo de la Alcaldías de la Ciudad de México, es emitida por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas, que establece los procesos de ejecución de los proyectos.
5. La Dirección General de Participación Ciudadana, será el enlace entre la ciudadanía y las instancias con atribución que intervienen, antes, durante y al concluir los procesos de aplicación de los proyectos de Presupuesto Participativo, en el ámbito de su competencia y en apego a la normatividad aplicable.
6. La Dirección General de Participación Ciudadana, instalará en el ámbito de sus atribuciones el Órgano Dictaminador encargado de determinar la viabilidad de

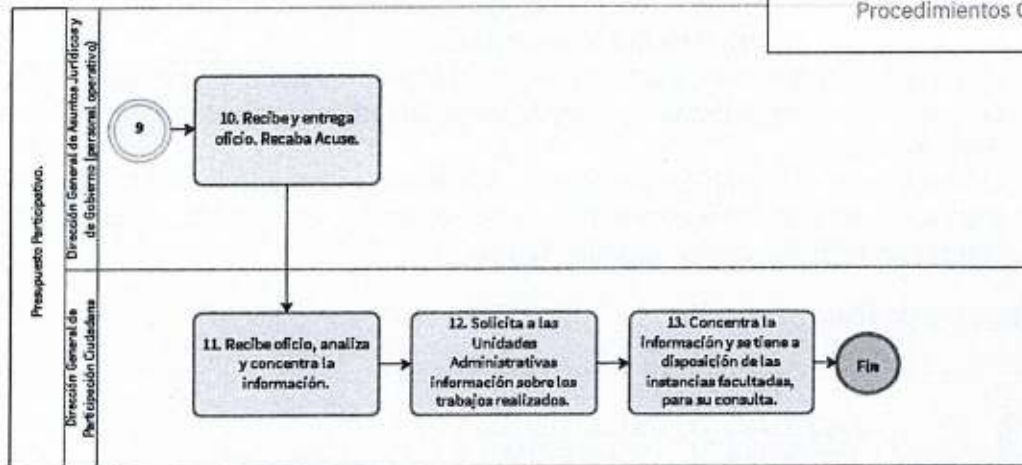


los proyectos presentados por la ciudadanía en apego a lo establecido por el Instituto Electoral de la Ciudad de México.

7. La Dirección General de Participación Ciudadana, realizará el acompañamiento con las Unidades Administrativas, y les solicitará el avance del Presupuesto Participativo.
8. El nombre de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno que se menciona en este procedimiento es ilustrativo ya que puede aplicar para la estructura orgánica de la Alcaldía Tlalpan.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

C. Claudia López Rayón
Directora General de Participación Ciudadana



GLOSARIO

1. **Audiencia Pública:** Procedimiento público de participación cívica, por lo general forman parte de los derechos constitucionales de una Nación. Son también una garantía para los usuarios porque permiten que los ciudadanos expresen su voluntad al Estado.
2. **CESAC:** Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.
3. **Código Electoral:** Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
4. **J.U.D.:** Jefatura de Unidad Departamental.
5. **Ley Procesal Electoral:** La Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México.
6. **Participación Ciudadana:** Proceso que proporciona a los individuos una oportunidad de influir en las decisiones públicas que se realiza bajo un proceso democrático de toma de decisiones.
7. **Plataforma:** Conjunto de soluciones diseñadas y desarrolladas a través de una red pública que facilita acceder a la información y obtener beneficios en un solo lugar, permitiendo a los ciudadanos ingresar sus peticiones.
8. **Pueblos Originarios:** una denominación colectiva aplicada a las comunidades originarias de América, corresponde a los grupos humanos descendientes de culturas precolombinas que han mantenido sus características culturales y sociales. La mayoría de ellos con su lengua propia.
9. **Servicio Público:** La actividad que realizan las Alcaldías por conducto de su titular en forma regular y permanente.
10. **SUAC:** Sistema Unificado de Atención Ciudadana.
11. **Unidad Administrativa:** Área a cuya estructura se le confieren atribuciones específicas en esta Ley, su reglamento y manuales administrativos.

VALIDÓ

C. Claudia López Rayón
Directora General de Participación Ciudadana



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 VII

**DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR
E IGUALDAD SUSTANTIVA**

MA-TLP-25-59B4A618

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA	NIVEL
Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva	44
Líder Coordinador de Proyectos de Sistematización "A"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Sistematización "B"	23
Coordinación de Desarrollo de Actividades Deportivas	34
Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva	27
Jefatura de Unidad Departamental de Centros Deportivos	27
Dirección de Fomento a la Equidad de Género e Igualdad Sustantiva	40
Jefatura de Unidad Departamental de Igualdad Sustantiva	27
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población LGBTTTI	27
Jefatura de Unidad Departamental de Fomento a la Equidad de Género	27
Dirección de Atención a Grupos Prioritarios	40
Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento y Registros	23
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Juventud	25
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Adulta Mayor	27
Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Comunitario Integral	27
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Infancia	27
Dirección de Salud	40
Subdirección de Atención a la Salud	29
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Personas con Discapacidad	27
Jefatura de Unidad Departamental de Prevención a Adicciones	27
Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal	29



ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS

PUESTO: Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva

Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México. Capítulo II de las Atribuciones Generales de los Titulares de las Direcciones Generales de las Alcaldías

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

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



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

- Establecer las acciones tendientes al bienestar social e igualdad sustantiva de los habitantes de la Alcaldía Tlalpan a través de los trabajos de las áreas adscritas a esta Dirección General Bienestar e Igualdad Sustantiva
- Proponer el desarrollo de actividades desde el campo de acción de cada unidad administrativa adscrita a esta Dirección General Bienestar e Igualdad Sustantiva, que contribuyan al bienestar de la población de la Alcaldía Tlalpan.
- Establecer programas de bienestar e igualdad sustantiva, en coordinación con instituciones públicas o privadas que contribuyan al bienestar de la población.
- Conducir el desarrollo de actividades en territorio que contribuyan al bienestar social de los habitantes de la Alcaldía Tlalpan, en coordinación con diversos actores públicos y privados.
- Conducir las diferentes áreas de la Dirección General Bienestar e Igualdad Sustantiva Grupos Prioritarios, Centros Comunitarios, módulos y centros deportivos, así como las casas de salud, a través de la implementación de mecanismos, acciones y/o actividades para el desarrollo ejecutivo de cada una de estas.
- Establecer las directrices para la aplicación de programas y actividades vinculadas con la promoción y fomento de la formación deportiva y recreativa, para contribuir al fortalecimiento y pleno desarrollo de la comunidad en la Alcaldía.
- Determinar campañas, programas y actividades deportivas y de activación física que inciden en la salud como componente del bienestar de la población.
- Establecer acciones y programas deportivos en coordinación con instituciones públicas y/o privadas para promover el deporte en la Alcaldía Tlalpan.
- Conducir la administración de los centros y módulos deportivos en el uso y funcionamiento, para la realización de actividades enfocadas al deporte.
- Fomentar el deporte y la recreación con un sentido de igualdad y equidad para el beneficio de los grupos prioritarios.
- Dictar políticas, acciones y programas enfocados en la atención de grupos prioritarios para fomentar la igualdad y equidad de género en beneficio de la comunidad.
- Conducir la atención en materia de equidad de género, poblaciones LGBTTTI, indígenas, personas en condición de vulnerabilidad y emergencia social, para su inclusión social.
- Participar en procesos de transversalidad con perspectiva de género en la Alcaldía, para el desarrollo de una política pública de igualdad sustantiva entre hombres y mujeres.
- Establecer programas y proyectos con la finalidad de brindar atención en materia de violencia hacia las mujeres.



- Proponer políticas y programas enfocados a la protección de grupos prioritarios que conduzcan al desarrollo humano y social integral.
- Establecer programas, convenios y acciones de promoción y educación para la salud, en coordinación con autoridades locales, estatales y federales e instituciones públicas o privadas, que contribuyan al bienestar de la población de la Alcaldía.
- Determinar los modelos de atención a la salud, particularmente en espacios como casas de salud, el Centro Integral de Esparcimiento Lúdico y Orientación (CIELO), la clínica veterinaria de la Alcaldía, y las intervenciones en territorio como jornadas de salud, priorizando acciones de promoción y educación para la salud.
- Dictar la integración administrativa, financiera y operativa de las unidades administrativas adscritas a esta Dirección General Bienestar e Igualdad Sustantiva.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Sistematización "A"

- Gestionar la atención y el seguimiento a la demanda ciudadana planteada en materia de bienestar e igualdad sustantiva.
- Dar a conocer los programas sociales para el acceso y beneficio de la población en Tlalpan.
- Sistematizar la información de programas sociales, que permita impulsar estrategias de operación y mejora.
- Canalizar las peticiones de los habitantes de la Alcaldía a las Unidades Administrativas para realizar el seguimiento de los servicios solicitados, con la finalidad de otorgar una atención adecuada.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Sistematización "B"

- Apoyar en la administración y gestión de los recursos financieros, humanos, materiales y de servicios generales para la operación de la Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva.
- Revisar los avances programáticos presupuestales y realizar la conciliación de presupuestos con el área administrativa, para la sistematización de información de los recursos financieros.
- Gestionar trámites en materia de recursos materiales y servicios generales para que la Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva realicen sus operaciones y trabajo.
- Gestionar los trámites administrativos de personal ante la Dirección General de Administración y Finanzas, para su integración y operación.



PUESTO: Coordinación de Desarrollo de Actividades Deportivas

- Supervisar programas y actividades vinculadas con la promoción y fomento en materia deportiva, para contribuir al fortalecimiento y desarrollo de la comunidad en la Alcaldía.
- Proponer convenios, acuerdos, estrategias o acciones con entes gubernamentales o instituciones públicas y privadas, para atención, activación física y deportiva de la población Tlalpense.
- Efectuar programas y acciones que promuevan la activación física y deportiva para fomentar una comunidad activa.
- Promover acciones y actividades para consolidar equipos representativos y selecciones deportivas en Tlalpan, con la finalidad de competir a nivel local y nacional.
- Coordinar programas, actividades de fomento y promoción deportiva encaminadas a la población prioritaria, para su atención y mejoramiento de su calidad de vida.
- Promover la participación de personas en condición de vulnerabilidad social, para desarrollar actividades deportivas y recreativas.
- Proponer la participación de la activación física y deportiva de personas con discapacidad, para fomentar una comunidad incluyente.
- Controlar las estrategias de apoyo en materia deportiva que brinden condiciones de igualdad.
- Coordinar los centros, módulos deportivos y albercas en beneficio de la comunidad de la Alcaldía, para el desarrollo y práctica de actividades deportivas y recreativas.
- Proponer la adquisición de materiales y servicios para el mantenimiento y funcionamiento de los centros, módulos deportivos y albercas, para brindar a la comunidad instalaciones encaminadas al desarrollo de actividades deportivas.
- Supervisar el acceso y uso de los espacios o instalaciones de los centros, módulos deportivos y albercas, para brindar la atención en beneficio de la comunidad.
- Vigilar el cobro por concepto de productos y aprovechamientos para la recaudación de ingresos autogenerados de los centros generadores.
- Proponer acciones de conservación, mantenimiento, remodelación y ampliación de los centros, módulos deportivos y albercas, en beneficio de la comunidad que asiste.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva

- Operar los programas y acciones vinculadas con la promoción y fomento de las actividades deportivas y recreativas, para contribuir al fortalecimiento y desarrollo de la activación física de la comunidad.
- Ejecutar programas, acciones y eventos, para la activación física, deportiva y recreativa.



- Gestionar acuerdos y convenios con instituciones públicas y privadas, para beneficio de la comunidad deportiva y de alto desempeño.
- Organizar acciones para conformar equipos representativos y selecciones deportivas, para la representación en eventos de índole local, estatal, nacional o internacional.
- Gestionar la capacitación en materia deportiva de los prestadores de servicios de promoción, fomento y formación, para que la comunidad cuente con personal, herramientas y metodologías que favorezcan el desarrollo de sus actividades.
- Establecer programas de apoyo, actividades de fomento y promoción deportiva encaminadas a poblaciones prioritarias y personas con discapacidad, que les permitan su desarrollo e inclusión al deporte.
- Integrar la participación de personas en estado de vulnerabilidad social y discapacidad en actividades deportivas, recreativas y eventos organizados por la Alcaldía, en desarrollo de sus capacidades y promoción deportiva.
- Implementar estrategias en materia deportiva para fomentar condiciones de igualdad y crear un ambiente incluyente y de comunidad en el deporte.
- Realizar la actualización y capacitación de promotores, entrenadores y profesores, para desarrollar planes y programas deportivos en beneficio de la comunidad.
- Gestionar cursos para capacitación y actualización de promotores, entrenadores y profesores, a fin de contar con personal capacitado.
- Administrar la plantilla de promotores, entrenadores y profesores, para otorgar diversidad de cursos deportivos y horarios a la población Tlalpense.
- Gestionar acuerdos o convenios en materia deportiva con dependencias, organizaciones y asociaciones, para la actualización y capacitación de promotores, entrenadores y profesores.
- Organizar actividades deportivas selectivas a la comunidad Tlalpense, con la finalidad de incorporarlos en competencias de alto nivel.
- Realizar acciones y actividades, para formar atletas y conformar equipos representativos, para captar y desarrollar futuras promesas deportivas.
- Gestionar la adquisición de equipo y material deportivo de los espacios físicos para la práctica deportiva y recreativa.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Centros Deportivos

- Operar los centros, módulos deportivos y albercas de la Alcaldía para el uso de los recursos, servicios y espacios.
- Difundir el uso de los espacios y las instalaciones deportivas, para impulsar y fomentar el deporte entre la comunidad Tlalpense.
- Elaborar un padrón de usuarios de los centros, módulos deportivos y albercas, con la finalidad de contar con la información suficiente, para mejorar los programas o acciones en materia deportiva.



- Tramitar ante las Unidades Administrativas e instituciones públicas o privadas recursos materiales, técnicos y humanos para el funcionamiento de los centros, módulos deportivos y albercas de la Alcaldía.
- Proponer acciones encaminadas a la conservación, mantenimiento, remodelación y ampliación de las instalaciones de los centros, módulos deportivos y albercas, en beneficio de los usuarios en materia deportiva.
- Llevar a cabo los mecanismos de recaudación, registro e información financiera de los centros generadores; y remitirlos al área administrativa.
- Gestionar acuerdos y convenios con instituciones públicas y privadas para la obtención de recursos que permitan la conservación y mantenimiento de los centros, módulos deportivos y albercas.
- Atender las solicitudes de utilización de espacios en los centros, módulos deportivos y albercas de las instituciones, dependencias y/o escuelas.

PUESTO: Dirección de Fomento a la Equidad de Género e Igualdad Sustantiva

- Promover condiciones que permitan el desarrollo pleno de los derechos de las mujeres y población LGBTTTIQANB+, sin discriminación, en igualdad de oportunidades, promoviendo sus autonomías y derecho a una vida sin violencia, con perspectiva de género e intersectorial.
- Diseñar instrumentos de planeación, seguimiento y coordinación de estrategias para la promoción de la no discriminación, autonomías, igualdad de oportunidades y ejercicio pleno de los derechos de las mujeres, hombres, pueblos originarios y población LGBTTTIQANB+.
- Elaborar diagnósticos con enfoque de derechos humanos y desde las perspectivas de género, masculinidades y población LGBTTTIQANB+ para la promoción de la igualdad sustantiva en la Alcaldía, así como a los pueblos originarios, para la sistematización de información que apoye la toma de decisiones en las políticas públicas de la Alcaldía Tlalpan.
- Promover la incorporación del programa de Transversalización de Género en la Alcaldía Tlalpan, a los procesos de políticas públicas de la Alcaldía, para fortalecer el acceso y la restitución de derechos de las mujeres, hombres, población LGBTTTIQANB+ y los pueblos originarios.
- Coordinar las acciones de vinculación intra e interinstitucional con enfoque de derechos humanos y no discriminación e intersectorial, con perspectivas de género, masculinidades, población LGBTTTIQANB+, mujeres de los pueblos originarios, para la restitución de sus derechos.
- Establecer instrumentos de planeación y coordinación, para la implementación de estrategias que permitan crear acciones de transversalidad de género en las distintas áreas de la Alcaldía y de la demarcación.
- Dar seguimiento a las estrategias de transversalidad de igualdad sustantiva, implementadas para el servicio público y la demarcación Tlalpan, para el avance de una política pública de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, así como



la prevención y primera atención, eficiente en materia de violencia hacia las mujeres.

- Coordinar del Gabinete de Género e Igualdad Sustantiva para el seguimiento de la política pública y presupuestal de la Alcaldía en materia de igualdad sustantiva y transversalidad con perspectiva de género.
- Coordinar acciones de vinculación intra e interinstitucional en materias de igualdad sustantiva y no violencia hacia las mujeres en beneficio de la población de la Alcaldía Tlalpan.
- Generar instrumentos para el seguimiento e incorporación de la perspectiva de género en el anexo transversal (presupuesto transversal) en materia de igualdad sustantiva de la Alcaldía.
- Operar servicios de primera atención psicológicos y jurídicos con perspectiva de género, para mujeres que viven violencia en la demarcación a través del Centro de Atención Integral a Mujeres Víctimas de Violencia de Género "Justa Hernández Farfán".

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Igualdad Sustantiva

- Desarrollar e implementar el programa de transversalidad de género para el cumplimiento de la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el servicio público de la Alcaldía.
- Identificar en los Servidores Públicos de la Alcaldía las obligaciones, responsabilidades y necesidades para promover mejoras en materia de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.
- Operar líneas de acción para la institucionalización de manera transversal de la política de igualdad sustantiva.
- Aplicar planes de trabajo o instrumentos de planeación que permitan dirigir y coordinar las estrategias y acciones, para la atención y beneficio de la población en materia de igualdad sustantiva.
- Instrumentar acciones para el cumplimiento de la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, en la Alcaldía.
- Definir y consolidar vínculos y convenios de colaboración con organismos de la sociedad civil, para impulsar actividades que propicien el conocimiento, la sensibilización y difusión en materia de igualdad de género y cultura de paz.
- Implementar programas de capacitación y promoción con talleres y cursos al personal de la Alcaldía, para la sensibilización y prevención de la violencia laboral y contribuir para lograr un clima libre de violencia en los centros de trabajo.
- Operar programas, acciones sociales y actividades, para la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en la Alcaldía.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población LGBTTTI

- Operar programas, acciones sociales, actividades institucionales, campañas y eventos que visibilicen y promuevan la igualdad de las personas LGBTTTIQANB+,



derechos sexuales y reproductivos, libertades, respeto a la identidad, divergencias y orientaciones sexuales.

- Operar programas, acciones sociales, actividades institucionales con perspectiva de Derechos Humanos, igualdad y no discriminación, con enfoque incluyente que garanticen los derechos de las poblaciones LGBTTTIQANB+.
- Generar campañas incluyentes que coadyuven al respeto de las personas LGBTTTIQANB+, promocionando, mediante talleres al personal de la Alcaldía y a la población en general, para visibilizar, concientizar acerca de los Derechos Humanos.
- Gestionar vínculos y convenios con entes gubernamentales, empresas, colectivos y organizaciones de la sociedad civil, para la atención, servicios y apoyos, fortaleciendo la inclusión y respeto de las poblaciones LGBTTTIQANB+.
- Implementar una estrategia integral, transversal de inclusión en el Centro Atención Integral a la Diversidad Sexual de la Alcaldía Tlalpan, para la atención y bienestar de las poblaciones LGBTTTIQANB+.
- Crear un modelo integral y transversal con perspectiva de género, que garantice la atención, orientación y canalización intra e interinstitucionales, en pro de los Derechos Humanos de las personas LGBTTTIQANB+.
- Difundir los logros y reconocimiento de las poblaciones LGBTTTIQANB+, con el objetivo de generar redes de apoyo.
- Impulsar vinculaciones con la sociedad civil, colectivas e instituciones públicas, para la difusión de actividades enfocadas a las poblaciones LGBTTTIQANB+.
- Implementar un gobierno de puertas abiertas, entre la ciudadanía y gobierno, para plantear soluciones a las necesidades y demandas, de las poblaciones LGBTTTIQANB+, con respeto e inclusión.
- Realizar reuniones con instituciones y organizaciones, con el fin de fortalecer y establecer relaciones de colaboración intra e interinstitucionales, para el desarrollo de actividades en pro de las poblaciones LGBTTTIQANB+.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Fomento a la Equidad de Género

- Operar programas, acciones sociales, actividades institucionales, campañas y eventos que promuevan la equidad de género, la promoción y atención de los derechos de las mujeres, de las poblaciones indígenas y personas en condición de vulnerabilidad.
- Realizar programas, acciones sociales y actividades institucionales con perspectiva de género, de derechos humanos, igualdad y no discriminación, para beneficio e inclusión de las mujeres, de las poblaciones indígenas y personas en condición de vulnerabilidad.
- Comunicar al personal de la Alcaldía y población en general, sobre la equidad de género, los derechos de las mujeres, de las poblaciones indígenas y en situación de vulnerabilidad para fomentar una comunidad incluyente.
- Gestionar vínculos y convenios con empresas, dependencias y organizaciones de la sociedad civil, para la atención, servicios y apoyos para



las mujeres, las poblaciones, indígenas y personas en condición de vulnerabilidad.

- Realizar reuniones, mesas de trabajo, comités o consejos, en un marco de corresponsabilidad interinstitucional para la promoción y atención de la equidad de género, los derechos de las mujeres, de las poblaciones indígenas y personas en condición de vulnerabilidad.
- Desarrollar espacios de interlocución entre ciudadanía y gobierno, para plantear soluciones a las necesidades y demandas sociales en materia de equidad de género y desarrollo comunitario.
- Organizar reuniones con la comunidad, comités, consejos y sociedad civil, para la promoción y atención de la equidad de género, de los derechos de las poblaciones indígenas y personas en condición de vulnerabilidad.

PUESTO: Dirección de Atención a Grupos Prioritarios

- Coordinar e implementar un modelo de atención, que eleven la calidad de vida de la población infantil, juvenil, personas mayores y grupos en condición de vulnerabilidad social, para contribuir a mejorar su condición de bienestar e igualdad social.
- Promover el ejercicio pleno de los derechos de la población infantil, juvenil, personas mayores y otros grupos de atención prioritaria en la demarcación, para el mejoramiento de su condición de bienestar e igualdad social.
- Proponer el desarrollo de políticas públicas en materia de bienestar e igualdad social de los grupos de atención prioritaria, personas en condición de vulnerabilidad y/o emergencia social de la demarcación.
- Supervisar y dar seguimiento a actividades y eventos para la atención de la población infantil, juvenil, personas mayores y otros grupos de atención prioritaria, encaminadas al desarrollo de sus capacidades y habilidades.
- Proponer mecanismos de colaboración y acuerdos con instituciones públicas, privadas, organizaciones civiles y agentes internacionales, en un marco de corresponsabilidad social en beneficio de las poblaciones de atención prioritaria y de los grupos en condiciones de vulnerabilidad social.
- Proponer acciones con instituciones públicas, privadas, organizaciones de la sociedad civil y agentes internacionales propiciando el acceso al bienestar social y la disminución de las brechas de desigualdad social en las colonias, barrios y pueblos de la Alcaldía.
- Dar seguimiento a los acuerdos de vinculación y articulación con instituciones públicas, privadas, organizaciones civiles y agentes internacionales para beneficio de los grupos de atención prioritaria y de los grupos en condiciones de vulnerabilidad social.
- Dar seguimiento a las acciones interinstitucionales derivadas del Consejo de la Alcaldía y sus Comisiones que se generen para el bienestar e igualdad social y el ejercicio de los derechos de las poblaciones de atención prioritaria y de los grupos en condiciones de vulnerabilidad social.



- Estudiar y analizar instrumentos internacionales, nacionales y locales en materia de bienestar e igualdad social que se puedan implementar en beneficio de las poblaciones de atención prioritaria y de los grupos en condiciones de vulnerabilidad social.
- Organizar mecanismos de coordinación y seguimiento para la operación de las Jefaturas de Unidad Departamental y Centros de Desarrollo Comunitario Integral, para la atención de las poblaciones prioritarias y de los grupos en condiciones de vulnerabilidad social.
- Implementar acciones de supervisión de la operación de las instalaciones de los Centros de Desarrollo Comunitario Integral para su eficiencia y mejora en la atención a las poblaciones de atención prioritaria.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento y Registros

- Realizar el seguimiento de la información generada por la Dirección y las Jefaturas de Unidades Departamentales que la integran, de los programas y acciones sociales y actividades institucionales de Bienestar e Igualdad Social, para su sistematización y registro.
- Realizar la sistematización, registro de informes y reportes de las unidades administrativas para la integración y de la información.
- Implementar herramientas para el análisis, seguimiento y evaluación de los programas y acciones sociales, planes y proyectos que se operen en la Dirección.
- Sistematizar la información de los programas y acciones sociales, planes y proyectos de la Dirección de Atención a Grupos Prioritarios con el fin de contribuir a la toma de decisiones y su mejora.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Juventud

- Diseñar y operar programas, acciones sociales, servicios y actividades que beneficien a la población joven de la demarcación.
- Registrar información de utilidad para el mejoramiento en el diseño de actividades, para la atención de la Juventud.
- Difundir los programas, acciones sociales, actividades y eventos que puedan ser de interés o utilidad para la población joven de la Alcaldía Tlalpan.
- Integrar la información para el análisis de la situación de la población atendida identificando tendencias, intereses y necesidades, para proponer estrategias de atención a la población juvenil.
- Gestionar la atención, orientación y canalización de las demandas de la población juvenil para atender las necesidades de esta población.
- Establecer reuniones, mesas de trabajo, comités o consejos, con instituciones, organizaciones de la sociedad civil, fundaciones, y empresas, con la finalidad de fortalecer los vínculos en un marco de corresponsabilidad, para la promoción, difusión y realización de actividades enfocadas a la población juvenil.
- Establecer espacios de interlocución entre ciudadanía y gobierno, para plantear soluciones a las necesidades y demandas sociales de la población juvenil.



PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Adulta Mayor

- Operar los programas, acciones, actividades, servicios y proyectos dirigidos a las personas mayores con la finalidad de contribuir al bienestar, la inclusión y el desarrollo de las personas mayores.
- Gestionar vínculos interinstitucionales con entidades de gobierno, organizaciones de la sociedad civil, instituciones educativas e iniciativa privada, para generar acciones sociales en beneficio de las. Personas mayores.
- Realizar actividades y eventos de difusión y promoción social para las personas mayores con la finalidad de contribuir a fomentar una cultura del envejecimiento digno, activo y saludable.
- Instrumentar acciones dirigidas a las personas mayores con la finalidad de contribuir a generar procesos que permitan tejer redes de apoyo comunitarias.
- Generar una estrategia de atención, centrada en la persona, que promueva servicios de calidad y fomente el reconocimiento de los Derechos Humanos de este sector de la población.
- Implementar estrategias de sensibilización y capacitación a servidores públicos sobre temas de vejez y proceso de envejecimiento, a fin de generar un trato empático con las personas mayores.
- Canalizar y atender las solicitudes, quejas, escritos o demandas sociales de las personas mayores, con la finalidad de que se les otorgue el servicio o la atención requerida.
- Elaborar instrumentos, con la participación de la población adulta mayor, para la identificación de las problemáticas, demandas y necesidades de las personas mayores a fin de contar con instrumentos que permitan proponer proyectos e implementar estrategias de atención significativas.
- Efectuar el registro de colectivos o grupos de personas mayores de la demarcación territorial para elaborar el padrón de participantes a fin de identificar la situación que prevalece en este sector poblacional organizado.
- Organizar actividades conjuntas con los colectivos de personas mayores para atender las necesidades identificadas en los recorridos y trabajo de campo.
- Gestionar encuentros entre los colectivos de personas mayores que permitan crear vínculos y tejer redes de apoyo.
- Proponer y llevar a cabo programas de formación para los integrantes de los colectivos de personas mayores a fin de propiciar una formación orientada a un envejecimiento digno, activo y saludable.
- Gestionar reuniones, mesas de trabajo, consejos e intercambio de conocimientos con grupos e instituciones que estén relacionados con las personas mayores, con la finalidad de optimizar recursos y generar bienestar en este sector de la población.
- Propiciar espacios de interlocución entre ciudadanía y gobierno, para plantear soluciones a las necesidades y demandas sociales en materia de envejecimiento.



- Impulsar la formación y fortalecimiento de vínculos con instituciones gubernamentales y no gubernamentales relacionadas con la atención a las personas mayores, con la finalidad de impulsar un trabajo colaborativo a fin de brindar atención a las personas mayores.
- Implementar la formación continua del personal designado a la atención de personas mayores en temas de vejez, envejecimiento activo, cuidados, maltrato, violencia, equidad de género y derechos de las personas mayores.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Comunitario Integral

- Operar los programas, acciones y servicios institucionales en los Centros de Desarrollo Comunitario Integral con el propósito de fortalecer y contribuir a elevar la calidad de vida de la población, prioritariamente la que se encuentra en condiciones de vulnerabilidad social o en riesgo de estarlo.
- Operar programas y acciones sociales encaminadas a la promoción social que incentiven la participación ciudadana y sean un instrumento para mejorar la calidad de vida de la población.
- Informar la implementación y los procesos de los programas sociales, servicios y acciones institucionales, a fin de propiciar el desarrollo integral de la comunidad y evaluar las acciones realizadas.
- Realizar el análisis e informes de la situación de la población atendida, para identificar tendencias, intereses, necesidades e implementar nuevas estrategias de atención.
- Administrar los Centros de Desarrollo Comunitario Integral para que las actividades y servicios se realicen en la atención de las necesidades de la comunidad.
- Implementar actividades y servicios en las instalaciones de los Centros de Desarrollo Comunitario Integral, para desarrollar las capacidades y habilidades de la población en condiciones de vulnerabilidad social.
- Implementar valores de respeto e igualdad en los Centros de Desarrollo Comunitario Integral, con la finalidad de que se genere una comunidad con esquemas de igualdad.
- Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo en materia de infraestructura, con la finalidad de brindar los servicios en los Centros de Desarrollo Comunitario Integral.
- Realizar análisis y reportes de las problemáticas sociales, demandas y necesidades de la comunidad, con la finalidad de promover acciones para el fortalecimiento del bienestar de la población en la Alcaldía.
- Realizar el análisis para detectar las necesidades de capacitación y actualización del personal de los Centros de Desarrollo Comunitario Integral, a fin de propiciar el mejoramiento de las acciones y políticas en beneficio de la población.



- Organizar reuniones con instituciones, organizaciones de la sociedad civil, fundaciones, organismos internacionales y empresas, para fortalecer los vínculos interinstitucionales que enriquezcan el desarrollo de la comunidad.
- Desarrollar espacios de interlocución entre ciudadanía y gobierno para plantear soluciones a las necesidades y demandas sociales en materia de desarrollo comunitario.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Infancia

- Operar programas sociales, acciones sociales y servicios, para la atención de la población infantil y adolescente de Tlalpan, a fin de contribuir a su bienestar y ejercicio pleno de sus derechos.
- Operar eventos, acciones, talleres y actividades para la población infantil y adolescente con el propósito de promover su bienestar y la defensa de sus derechos.
- Gestionar la atención, orientación y canalización de las demandas de la población infantil y adolescente, para atender las necesidades de esta población.
- Proponer criterios y estándares de evaluación para el mejoramiento de los programas y acciones sociales.
- Realizar diagnóstico de la población atendida identificando tendencias, intereses y necesidades, para proponer estrategias de atención a la población infantil y adolescente.
- Establecer esquemas de atención a la población infantil y adolescente para que reciban servicios que les brinden un mayor bienestar y fomento a sus derechos.
- Gestionar acciones de formación y actualización del personal adscrito con el objetivo de brindar una atención de calidad a la población infantil y adolescente.
- Canalizar las solicitudes, escritos o demandas sociales de la población infantil y adolescente, con la finalidad de que se otorgue el servicio o la atención.
- Realizar reuniones, mesas de trabajo, eventos, comités, sistemas o consejos, en un marco de corresponsabilidad, para la promoción, difusión y realización de actividades enfocadas a la población infantil y adolescente.
- Organizar acciones con instituciones, organizaciones de la sociedad civil, fundaciones, organismos internacionales y empresas, con la finalidad de fortalecer los vínculos interinstitucionales para el desarrollo de la población infantil y adolescente.
- Dar la atención a través de actividades de carácter formativo, dirigidos a las niñas, niños y adolescentes, en escuelas públicas y a las y los tutores sobre derechos infantiles, equidad de género y prevención de violencia escolar.

PUESTO: Dirección de Salud

- Coordinar con autoridades locales y federales, instituciones públicas o privadas, colectivos y organizaciones de la sociedad civil el establecimiento de programas y acciones de promoción, prevención y atención a la salud para actuar de manera intersectorial e interinstitucional.



- Establecer vínculos con autoridades federales y locales, instituciones públicas o privadas, para que apoyen las acciones en materia de salud, dirigidas a la población de la Alcaldía.
- Proponer convenios con autoridades federales y locales, instituciones públicas o privadas, para apoyar las acciones de salud en la población, así como la formación profesional del personal.
- Coordinar los servicios de salud que se brinden en los espacios de la Alcaldía, así como hacer copartícipes a las áreas en la realización de las acciones, para impactar en las determinantes sociales de la salud de la población.
- Promover la participación comunitaria a partir de la creación del Comité de Salud de la Alcaldía que posibiliten la identificación de necesidades, ejercicios de planeación participativa y la articulación local para generar acciones que promuevan la salud colectiva.
- Coordinar con autoridades locales y federales, instituciones públicas y privadas, educativas y organizaciones de la sociedad civil la creación y ejecución de programas y actividades orientadas a promover la participación comunitaria, enfocadas a la promoción de la salud mental y la prevención de adicciones.
- Proponer vínculos interinstitucionales con autoridades federales, locales, públicos o privados, para apoyar las acciones de prevención y atención integral a los problemas de salud mental ocasionados por el uso, abuso y dependencia de sustancias psicoactivas.
- Proponer convenios con autoridades federales, locales, instituciones públicas o privados, para contar con apoyo en las acciones de prevención y atención integral a los problemas de salud.
- Planear la operación del Centro Integral de Esparcimiento Lúdico y Orientación (CIELO) de la Alcaldía Tlalpan, para desarrollar actividades de información, orientación y sensibilización en espacios sociales, educativos, deportivos y culturales.
- Realizar un diagnóstico situacional de salud sobre los factores de riesgo y las determinantes sociales para planear programas, actividades de promoción de la salud mental y prevención y atención del consumo de sustancias psicoactivas.
- Coordinar programas, actividades y acciones dirigidas a personas en riesgo o condición de discapacidad y su entorno para crear redes de cuidado y brindarles una atención inclusiva e incluyente.
- Realizar un programa de trabajo, para la promoción del derecho a la salud de personas con discapacidad, promoviendo la inclusión social en la comunidad.
- Establecer vínculos con autoridades federales y locales, instituciones públicas o privadas, para contar con el apoyo en acciones de salud dirigidas a la población en riesgo o con condición de discapacidad.
- Establecer programas de promoción y educación para la salud en la población, que incluya la tenencia responsable de animales de compañía para fortalecer las acciones de salud pública con los habitantes de la Alcaldía.



- Promover el diseño de programas de sanidad animal y promoción responsable de animales de compañía que incentiven la concientización de la adopción evitando la transmisión de enfermedades zoonóticas en la población.
- Planear el funcionamiento y operación de la Clínica Veterinaria, programando campañas de vacunación antirrábica, prevención de enfermedades y mecanismos de abastecimiento en beneficio de la comunidad.
- Divulgar a la ciudadanía información en materia de control canina y felina, a fin de evitar la sobrepoblación y transmisión de enfermedades de animales a los seres humanos.

PUESTO: Subdirección de Atención a la Salud

- Colaborar con la integración de un diagnóstico integral de las condiciones de salud, riesgos, infraestructura, y servicios de salud disponibles para las y los habitantes de Tlalpan.
- Proponer un plan de trabajo anual orientado con estrategias que permita a la población de la alcaldía Tlalpan el acceso a las acciones de salud pública.
- Coordinar con la Dirección de Salud los programas y actividades de planeación, ejecución, evaluación e implementación de políticas locales, con perspectivas de derechos humanos, género, interculturalidad y salud colectiva, para el beneficio de la población.
- Diseñar jornadas de salud con la participación de instituciones (jurisdicción sanitaria, institutos, escuelas y asociaciones civiles) y áreas de la alcaldía para realizar acciones de promoción, prevención y atención que contribuyan al derecho a la salud primordialmente en comunidades con bajo índice de desarrollo social, así como grupos prioritarios.
- Programar, supervisar y dar seguimiento a las jornadas de salud dirigidas a la población de Tlalpan.
- Diseñar y dar seguimiento al modelo de atención en salud bajo un enfoque preventivo, de educación y promoción a la salud; que se instrumente en las Casas y establecimientos de salud de la alcaldía.
- Elaborar y ejecutar un modelo de supervisión de las acciones en salud instrumentadas por la alcaldía, que incluya casas de salud, establecimientos y puntos comunitarios en donde se ofrezcan acciones de salud por parte de la alcaldía.
- Integrar acciones y programas de salud mental y prevención de adicciones dirigidos a la población de Tlalpan.
- Incorporar estrategias y acciones transversales en salud que permitan la inclusión de personas con discapacidad en Tlalpan.
- Elaborar un plan anual de capacitación y actualización del personal adscrito a la Subdirección.
- Dar seguimiento a los informes y registros integrales y oportunos de los ingresos reportados por los centros generadores.



PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Personas con Discapacidad

- Ejecutar programas de promoción de derechos e inclusión de las personas con discapacidad.
- Realizar programas de promoción, prevención y atención a la salud de personas con riesgo o en condición de discapacidad, para facilitar su acceso a los bienes y servicios que ofrece la Alcaldía.
- Evaluar y revisar los programas transversales de la Alcaldía Tlalpan, con el propósito de vincular estrategias que promuevan la visibilización de las personas en condición de discapacidad.
- Gestionar acciones para la sensibilización y toma de conciencia del Servidor Público y población en general, que abone a la inclusión y ejercicio pleno de los derechos de las personas en condición de discapacidad.
- Difundir e impulsar actividades o eventos de inclusión social y laboral con discapacidad.
- Realizar la evaluación, seguimiento y atención al neurodesarrollo de la población de Tlalpan de 0 a 5 años de edad con el fin de incidir en su desarrollo y la adecuada adquisición de habilidades.
- Participar en visitas o reuniones de atención de los programas de la Alcaldía Tlalpan con instituciones públicas y privadas para la atención de niñas y niños en condición de trastornos del neurodesarrollo y la promoción de derechos de las personas con discapacidad.
- Gestionar la producción de infografías, folletos informativos, material audiovisual para sensibilizar y concientizar a la población en general y al servidor público sobre temas de discapacidad.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Prevención a Adicciones

- Ejecutar acciones de salud mental, prevención universal, selectiva e indicada del consumo de sustancias psicoactivas, en colaboración con instituciones públicas, privadas, organismos no gubernamentales y organizaciones sociales, con el propósito de generar alternativas de vida saludable.
- Operar acciones y programas de promoción a la salud mental, prevención y atención del consumo de sustancias psicoactivas, con el propósito de generar alternativas individuales y colectivas que incorporen modos de vida saludable.
- Realizar un diagnóstico situacional de salud mental, factores de riesgo y determinantes sociales asociadas al consumo de sustancias psicoactivas; para la elaboración de programas de prevención y promoción de la salud.
- Procurar la integración comunitaria a través de talleres dirigidos prioritariamente a las niñas, niños, jóvenes, padres y madres de familia que se encuentren en situación de riesgo con la intención de prevenir el consumo de sustancias psicoactivas, la violencia dentro y fuera de la familia mejorando la convivencia en el ámbito familiar y social.



- Atender a la población con problemas en salud mental y consumo de sustancias psicoactivas en colaboración con las instituciones del sector público, social y privado para el beneficio de la persona y su familia.
- Operar el Centro Integral de Esparcimiento Lúdico y Orientación (CIELO) de la Alcaldía Tlalpan para la atención y beneficio de la población que asista.
- Canalizar a personas con dependencia de sustancias psicoactivas, trastornos mentales, abandonadas y marginadas, a instancias locales y federales para su atención en salud e integración social.
- Realizar acciones para la reintegración social de personas que consumen sustancias psicoactivas y/o algún otro tipo de trastorno mental, prioritariamente para la población infantil y juvenil con el propósito de realizar un cambio personal, familiar y social.
- Proponer a sus superiores, convenios que involucren a autoridades federales y locales, instituciones públicas o privadas en materia de salud mental, prevención y atención de adicciones en beneficio de la población de la Alcaldía.
- Organizar actividades y programas en materia de prevención y detección del consumo de sustancias psicoactivas dirigidas a la población educativa y comunidades de Tlalpan para brindar información preventiva con problemas de salud.
- Gestionar la recuperación de espacios públicos para la organización de actividades comunitarias orientadas a la salud mental y la prevención de adicciones en espacios seguros.
- Realizar actividades de información, orientación y sensibilización en espacios sociales, educativos, deportivos y culturales en coordinación con organismos del sector público, social y privado que colaboraren en la prevención y detección del consumo de sustancias psicoactivas.
- Implementar acciones en materia de prevención de adicciones y ampliar su cobertura en escuelas, centros comunitarios, módulos deportivos y casas de cultura para beneficio de la población.
- Gestionar servicios de atención terapéuticas al consumo de alcohol, tabaco y otras sustancias psicoactivas con instituciones del sector público, social y privado para brindar alternativas de recuperación y salud.

Puesto: Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal

- Difundir actividades de promoción a la salud y protección animal en espacios sociales, educativos, deportivos y culturales de la Alcaldía, a fin de promover el desarrollo de una sociedad participativa en lo que al bienestar animal se refiere.
- Diseñar y ejecutar talleres de promoción de la salud y la tutela responsable de animales de compañía con la finalidad de contar con una sociedad informada sobre el cuidado y protección de los seres sintientes.
- Establecer estrategias para la elaboración de contenidos de medios audiovisuales y digitales, materiales e instrumentos educativos, de promoción



de la salud y protección animal a fin de que la comunidad cuente con información confiable y actualizada en la materia.

- Administrar la Clínica Veterinaria de la Alcaldía con el propósito de implementar actividades de prevención de enfermedades en animales de compañía para beneficio de la sociedad.
- Establecer estrategias de intervención en materia de control de la población canina y felina a fin de evitar la sobrepoblación y propagación de enfermedades transmitidas por los animales a la comunidad.
- Promover y concientizar a la sociedad en lo relacionado con la adopción y la tutela responsable de animales de compañía, previniendo su abandono, así como su reproducción desmedida.
- Establecer mecanismos de abastecimiento de insumos para realizar campañas de vacunación antirrábica y prevención de enfermedades transmitidas entre animales y humanos.
- Establecer mecanismos de cooperación con asociaciones civiles dedicadas a la protección de animales de compañía a fin de coadyuvar en el cumplimiento de las actividades y tareas de la Clínica Veterinaria de la Alcaldía.
- Coordinar con la Secretaría de Salud del Gobierno de la Ciudad de México, campañas de vacunación antirrábica y prevención de enfermedades zoonóticas.
- Establecer en conjunto con la Secretaría de Salud del Gobierno de la Ciudad de México los mecanismos de abastecimiento y administración permanente de vacuna antirrábica para la prevención de la enfermedad en la comunidad.
- Concentrar mecanismos de recaudación, registro e información financiera del Centro Generador Clínica Veterinaria Tlalpan y remitirlos al área administrativa.



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Reducciones de las cuotas autorizadas de ingresos autogenerados por productos y aprovechamientos en los Centros y Módulos Deportivos de la Alcaldía Tlalpan.
2. Reporte de Ingresos Autogenerados de los Centros Deportivos.
3. Servicios de primera atención por violencia de género.
4. Servicios de primera atención a las poblaciones LGBTTTIQANB+.
5. Solicitud de estudio socioeconómico para la reclasificación de agua y/o predial.
6. Atención a las personas que acuden a la Casa de las Personas Mayores.
7. Gestión de actividades gratuitas en los Centros de Desarrollo Comunitario Integral.
8. Administración de los servicios en los Centros Generadores.
9. Elaboración de estudio socioeconómico para la gestión de servicios médicos.
10. Atención de usuarios en los espacios de la alcaldía que brindan servicios de salud.
11. Organización de Ferias de Salud.
12. Capacitación para promover los derechos y la inclusión de las personas con discapacidad, para servidores públicos de la Alcaldía Tlalpan.
13. Atención a pacientes de Centro Integral de Esparcimiento Lúdico y Orientación CIELO.
14. Jornada de Educación para el bienestar animal.
15. Jornada de Esterilización canina y felina.
16. Observación Clínica de Animal Agresor.
17. Protocolo de cirugía de esterilización canina y felina en instalaciones de la Clínica Veterinaria de la Alcaldía Tlalpan.
18. Tramitación del Reporte de Autogenerados del Centro Generador Clínica Veterinaria de la Alcaldía Tlalpan.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

1. Nombre del Procedimiento Reducciones de las cuotas autorizadas de ingresos autogenerados por productos y aprovechamientos en los Centros y Módulos Deportivos de la Alcaldía Tlalpan.

Objetivo General: Fomentar las actividades recreativas, deportivas, culturales, ambientales y educativas, en los diferentes Centros, Módulos Deportivos y Albergas pertenecientes a la Alcaldía Tlalpan, en beneficio de los usuarios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Desarrollo de Actividades Deportivas	Elabora oficio de la apertura de recepción para Solicitudes de reducción de las cuotas autorizadas de ingresos autogenerados por productos y aprovechamientos.	3 horas
2		Entrega para su difusión el oficio de la apertura de recepción de Solicitudes de reducción de las cuotas autorizadas de ingresos autogenerados por productos y aprovechamientos a la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva (personal operativo).	10 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva (personal operativo)	Recibe oficio de la apertura de recepción de Solicitudes de reducción de las cuotas autorizadas de ingresos autogenerados por productos y aprovechamientos.	5 minutos
4		Difunde la apertura de recepción de Solicitudes de reducción de las cuotas autorizadas de ingresos autogenerados por productos y aprovechamientos en los Centros y Módulos Generadores y en las plataformas oficiales de internet.	1 día
5		Comunica a la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva (personal administrativo) de la Difusión.	5 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva (personal administrativo)	Atiende las Solicitudes de reducción de las cuotas autorizadas de ingresos autogenerados por productos y aprovechamientos; revisa si cumple con los requisitos.	10 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
7		Elabora oficio, recaba firma de la Coordinación de Desarrollo de Actividades Deportivas. Entrega al solicitante oficio señalando que no es factible de descuentos por lo que no procede su solicitud. Recaba Acuse (Conecta con el fin del procedimiento)	10 minutos
		SI	
8		Recibe los documentos del solicitante e integra a expediente.	10 minutos
9		Elabora oficio anexando los expedientes de los solicitantes, envía a la Coordinación de Desarrollo de Actividades Deportivas (personal administrativo) para recabar firma.	30 minutos
10	Coordinación de Desarrollo de Actividades Deportivas (personal administrativo)	Recibe oficio y expedientes con las Solicitudes de reducción de las cuotas autorizadas de ingresos autogenerados por productos y aprovechamientos.	15 minutos
11		Recaba firma en el oficio y turna a la Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva, anexando los expedientes de los solicitantes.	15 minutos
12	Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva	Recibe oficio con los expedientes de las Solicitudes de reducción de las cuotas autorizadas de ingresos autogenerados por productos y aprovechamientos.	10 minutos
13		Instruye a la Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva (personal administrativo) para que elabore oficio de notificación.	5 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva (personal administrativo)	Recibe instrucciones y elabora oficio, recaba firma y envía a la Dirección de Autogenerados, anexando los expedientes para su dictamen.	15 minutos
15	Dirección de Autogenerados	Recibe oficio con los expedientes de los solicitantes. Instruye para su atención a la Dirección de Autogenerados (personal administrativo).	5 minutos
16	Dirección de Autogenerados (personal administrativo)	Recibe y elabora el Listado de Beneficiarios de la reducción de las cuotas autorizadas de ingresos autogenerados por productos y aprovechamientos.	20 minutos
17		Elabora oficio e integra el Listado de Beneficiarios, recaba firma.	20 minutos
18		Envía oficio con Listado de Beneficiarios a la Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva.	20 minutos
19	Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva	Recibe oficio con Listado de Beneficiarios. Instruye para que se elabore oficio a la Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva (personal administrativo).	5 minutos
20	Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva (personal administrativo)	Recibe, elabora oficio, recaba firma y envía a la Coordinación de Desarrollo de Actividades Deportivas, anexando el Listado de Beneficiarios.	10 minutos
21	Coordinación de Desarrollo de Actividades Deportivas	Recibe oficio con el Listado de Beneficiarios. Instruye para que se elabore respuesta a la Coordinación de Desarrollo de Actividades Deportivas (personal administrativo).	5 minutos
22	Coordinación de Desarrollo de Actividades Deportivas (personal administrativo)	Recibe, elabora oficio, recaba firma y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva con el Listado de Beneficiarios.	30 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
23	Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva	Recibe oficio con el Listado de Beneficiarios. Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva (personal administrativo) para que informe.	10 minutos
24	Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva (personal administrativo)	Recibe, elabora oficio, recaba firma para entregar a los Centros y Módulos Generadores.	30 minutos
25		Remite oficio con el Listado de Beneficiarios a los responsables de los Centros y Módulos Generadores. Archiva Acuse en el expediente.	10 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles, 1 hora y 45 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

- Los descuentos no son acumulables, son intransferibles y se deberán tramitar ante el centro generador correspondiente. Los descuentos factibles de aplicar son:
 - Hasta del 100% en las cuotas vigentes en favor del alumnado de las escuelas de nivel básico pertenecientes al sistema oficial de enseñanza, en su calidad de usuarios grupales de espacios.
 - Hasta del 100% en las cuotas vigentes en favor de personas de la tercera edad, pensionados, jubilados, personas con capacidades diferentes y grupos vulnerables.
 - Los trabajadores adscritos a las dependencias, delegaciones y órganos desconcentrados del Gobierno de la Ciudad de México, podrán tener los siguientes descuentos.
 - Hasta el 60% en las cuotas vigentes en favor del personal con percepciones iguales o menores de 4 mil pesos mensuales.
 - Hasta el 50% en las cuotas vigentes en favor del personal con percepciones de más de 4 mil pesos y hasta 7 mil pesos.
 - Hasta el 30% en las cuotas vigentes en favor del personal que gane más 7 mil pesos mensuales.

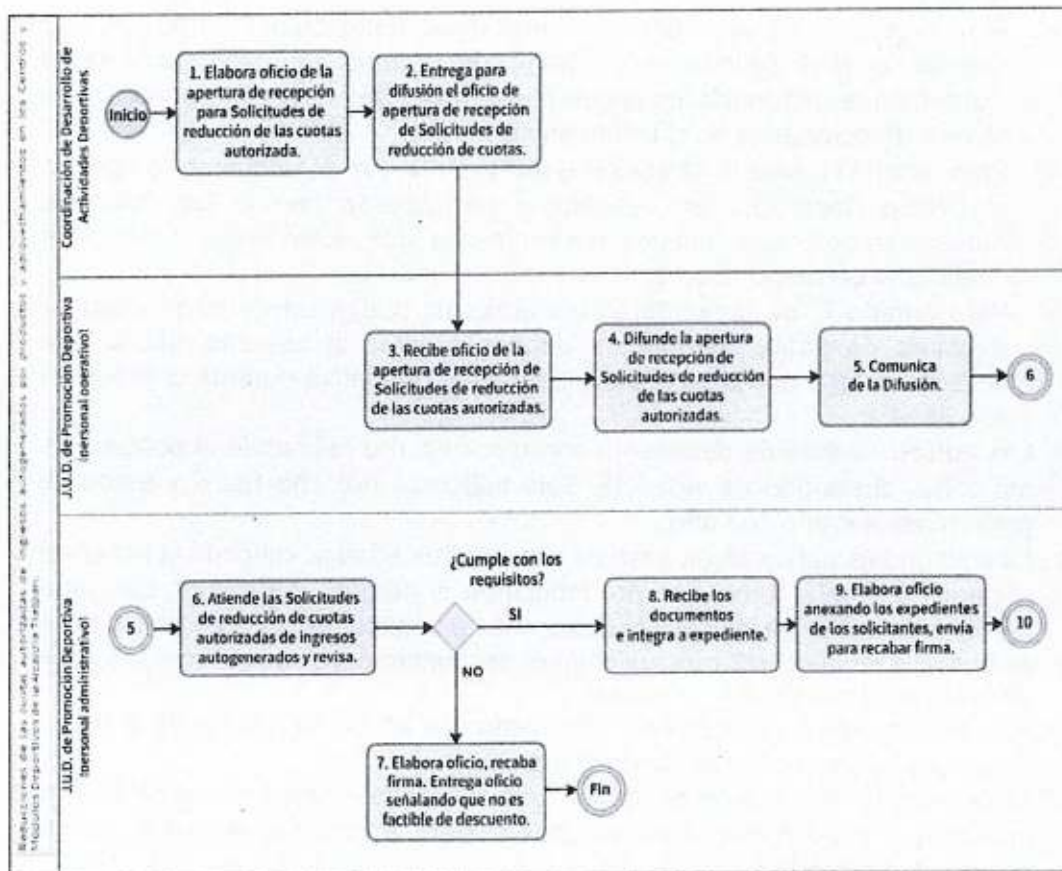


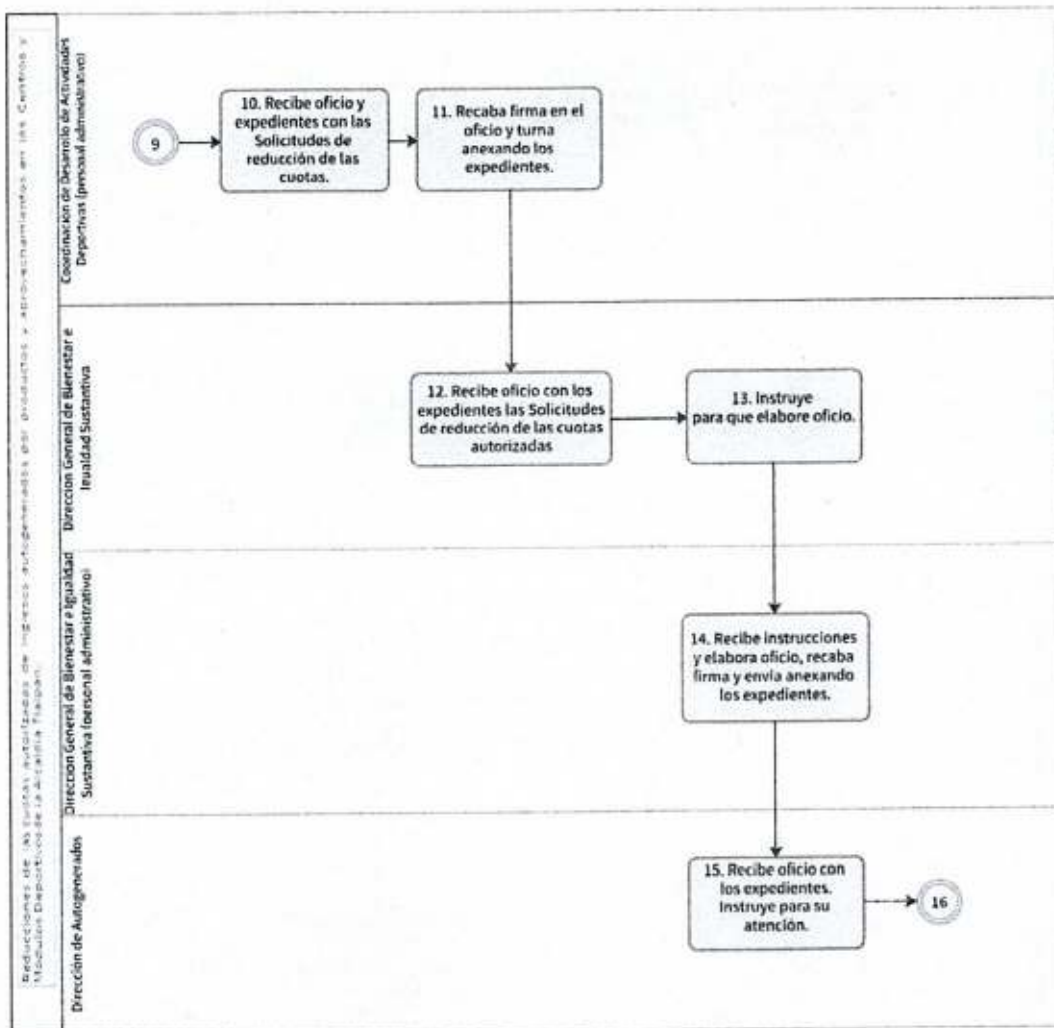
- Hasta del 25% en las cuotas vigentes en favor de los cónyuges e hijos de trabajadores adscritos a las dependencias, alcaldías y órganos desconcentrados del Gobierno de la Ciudad de México.
 - Hasta del 50% en las cuotas vigentes en favor de los usuarios que acrediten escasa capacidad económica.
 - Hasta del 30% en las cuotas vigentes en favor de las asociaciones deportivas y ligas delegacionales inscritas en el Registro del Instituto del Deporte de la Ciudad de México que cumplan con la normatividad establecida por él mismo.
 - Hasta del 100% en las cuotas vigentes de los deportivos en favor de los equipos representativos y selecciones deportivas de la Alcaldía, de la Ciudad de México u otra entidad federativa, así como en los eventos selectivos delegacionales, de la entidad, regionales o nacionales.
 - Hasta el 50%, respecto de las cuotas que se cobren por el uso o aprovechamiento de los Centros Comunitarios, Centros de Educación Ambiental y Deportivos, en atención al estado físico del inmueble y a la calidad del servicio.
 - Para las familias (se considera a la familia como padres e hijos menores de edad, en caso de ser mayores de edad acreditar que están estudiando) que tienen más de un miembro practicando actividades en la misma Centro, Modulo Deportivo y Albercas, serán acreedores de un descuento del 25% en el segundo miembro, a partir del tercer miembro tendrán 50% de descuento.
2. Las solicitudes serán individuales y en cada solicitud se deberá anexar el o los documentos soporte o probatorios correspondientes, de acuerdo al criterio invocado en la solicitud. En el caso de documentos oficiales como son las actas de nacimiento, credenciales o recibos, es necesario presentar copia y original para cotejo.
- Para criterio A; es necesario presentar solicitud por escrito en papel membretado con sello de la escuela correspondiente.
 - Para criterio B; se considerará credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM), acta de nacimiento, credencial del Instituto Nacional Electoral (INE) y para discapacitados será a simple vista.
 - Para criterio C; identificación oficial, recibo de pago de no más de un mes de antigüedad y oficio en papel con membrete, donde se especifique su horario de trabajo.
 - Para criterio D; credencial oficial de la dependencia en que trabaje el padre o la madre, acta de matrimonio (en caso de esposa o esposo), acta de nacimiento del menor y recibo de pago de no más de un mes de antigüedad.
 - Para criterio E; estudio socioeconómico elaborado por institución oficial, comprobante de ingresos oficial o acta por bajos ingresos (tramitada ante un Juez Cívico).

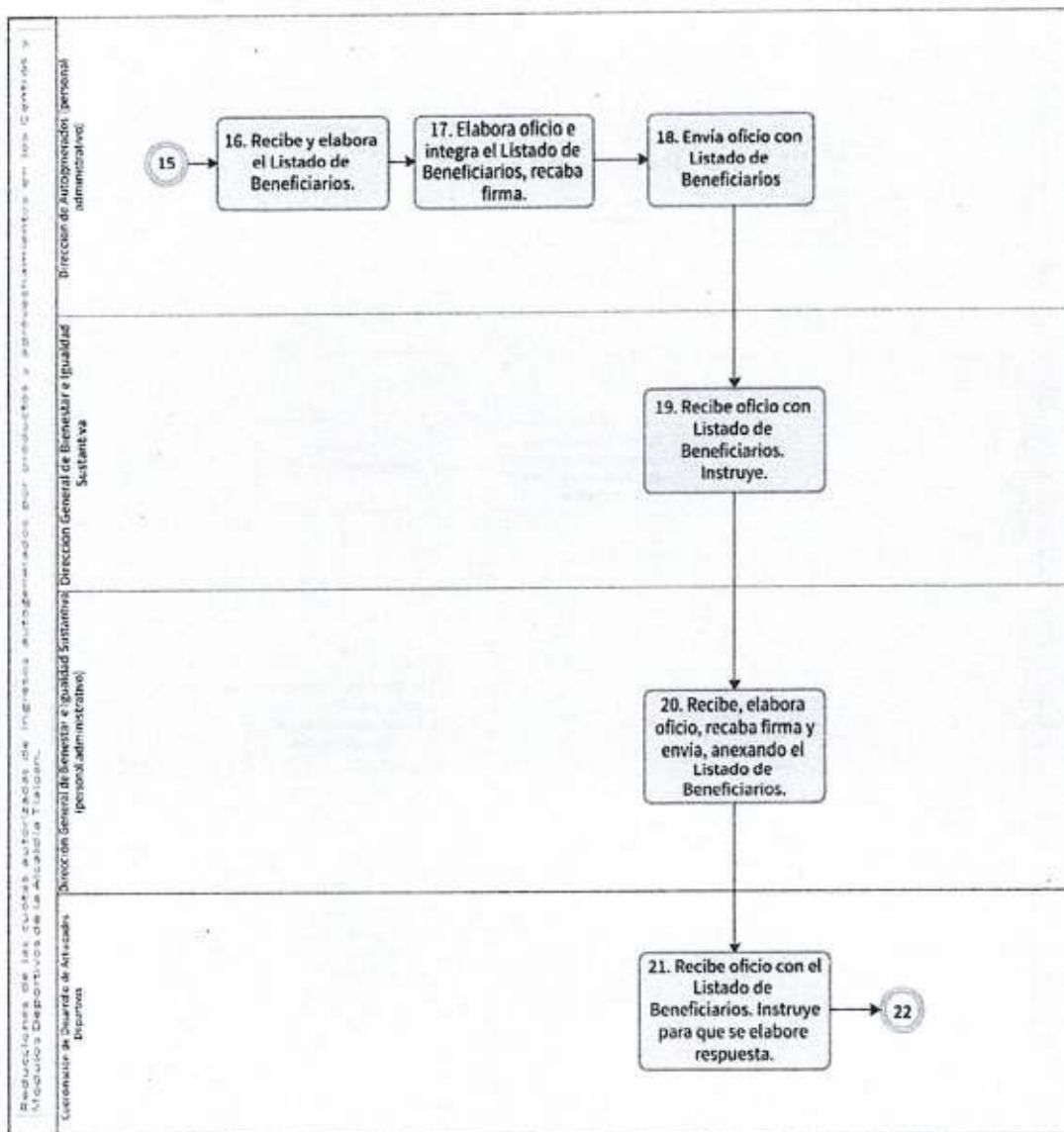


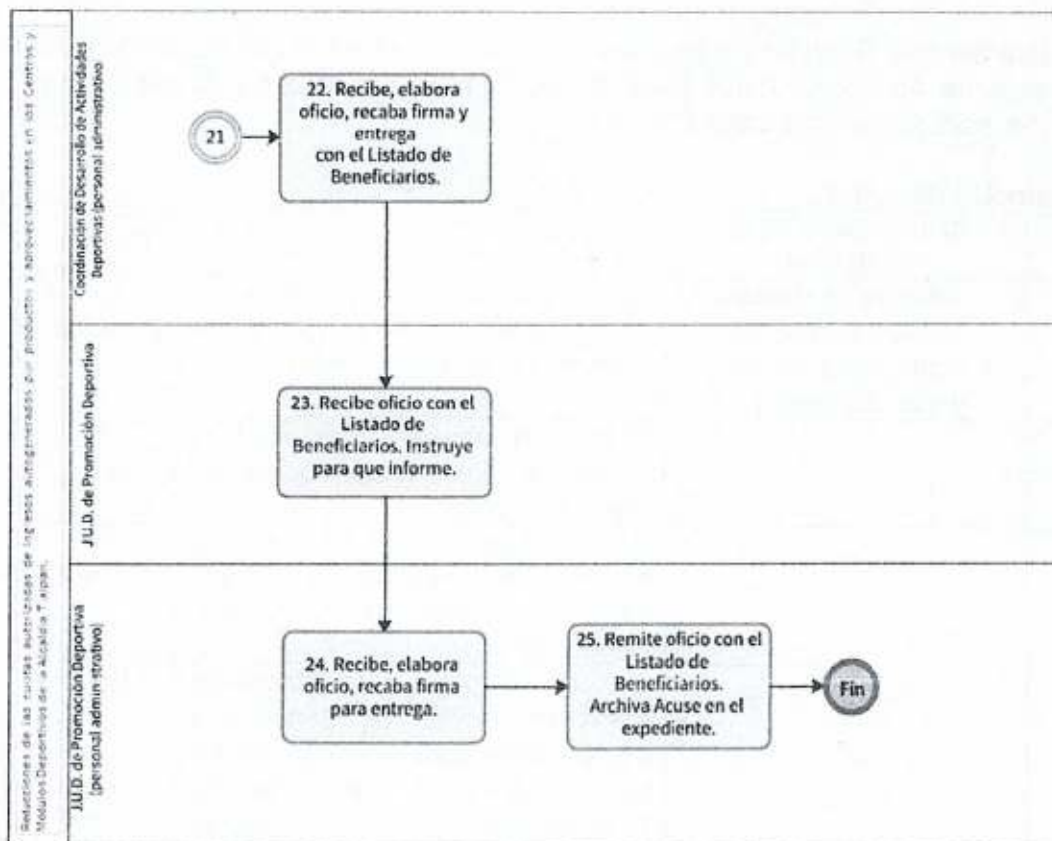
- Para criterio F; se debe presentar el Acta Constitutiva de la Asociación y documentos de registro ante el Instituto del Deporte de la Ciudad de México.
 - Para criterio G; es necesario presentar documento oficial donde se haga constar que el solicitante es parte del equipo representativo de la institución correspondiente o que el evento es selectivo de alguno de los niveles mencionados en el inciso en comento.
 - Para criterio H; será la Dirección General en la que se encuentra asignado el Centro Generador en cuestión y en acuerdo con la Dirección de Autogenerados, son quienes determinarán qué actividades, tendrán el descuento correspondiente.
 - Para criterio I.- se presentarán las actas de nacimiento y en el caso de mayores de edad, además se debe presentar documento oficial que acredite estar inscrito en alguna institución educativa durante el presente año escolar.
3. Las autorizaciones de descuento serán por escrito indicando el porcentaje, así como el periodo de vigencia. Sólo aplicarán por año fiscal y estos se podrán renovar año con año.
 4. La solicitud es personal, en caso de menores de edad la solicitud la realizará el padre, madre o tutor; siempre indicando el nombre del menor, que es a nombre de quien se emitirá el descuento o reducción; sólo en el caso de profesores o directores que soliciten el descuento para sus alumnos, es que se permitirán solicitudes grupales.
 5. Los descuentos o reducciones autorizados se aplicarán a partir de la fecha de autorización y no serán retroactivos.
 6. El descuento autorizado dejará de causar efecto inmediato, ante cuatro inasistencias injustificadas y consecutivas para la actividad en que se aplica el descuento referido.

Diagrama de Flujo:









VALIDÓ

~~Sergio Rodrigo Castañeda Revilla~~
~~Jefe de Unidad Departamental de~~
~~Promoción Deportiva~~



2. Nombre del Procedimiento: Reporte de Ingresos Autogenerados de los Centros Deportivos.

Objetivo General: Reportar los ingresos de cada uno de los Centros Generadores de Recursos de Aplicación Automática de los Centros Deportivos y Albercas de la Alcaldía, para su correcta administración.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Centros Deportivos (personal operativo)	Recibe en el área de caja del usuario el comprobante de depósito de pago de mensualidad o servicios.	5 minutos
2		Elabora Recibo de Pago, sella y entrega original al usuario; archiva temporalmente.	5 minutos
3		Realiza reporte con la cantidad recibida al número de cuenta bancaria asignada a los Centros Generadores.	20 minutos
4		Elabora Reporte de Ingresos, anexando Fichas de Depósito y copias de Recibos de Pago; envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Centros Deportivos (personal administrativo) para su cotejo.	2 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Centros Deportivos (personal administrativo)	Recibe el encargado del Centro Generador, Reporte de Ingresos, Fichas de Depósito y copias de Recibos de Pago de los Centros Generadores.	5 minutos
6		Coteja los datos ingresados en los Recibos de Pago con las Fichas de Depósito.	10 minutos
		¿Los datos son correctos?	
		NO	



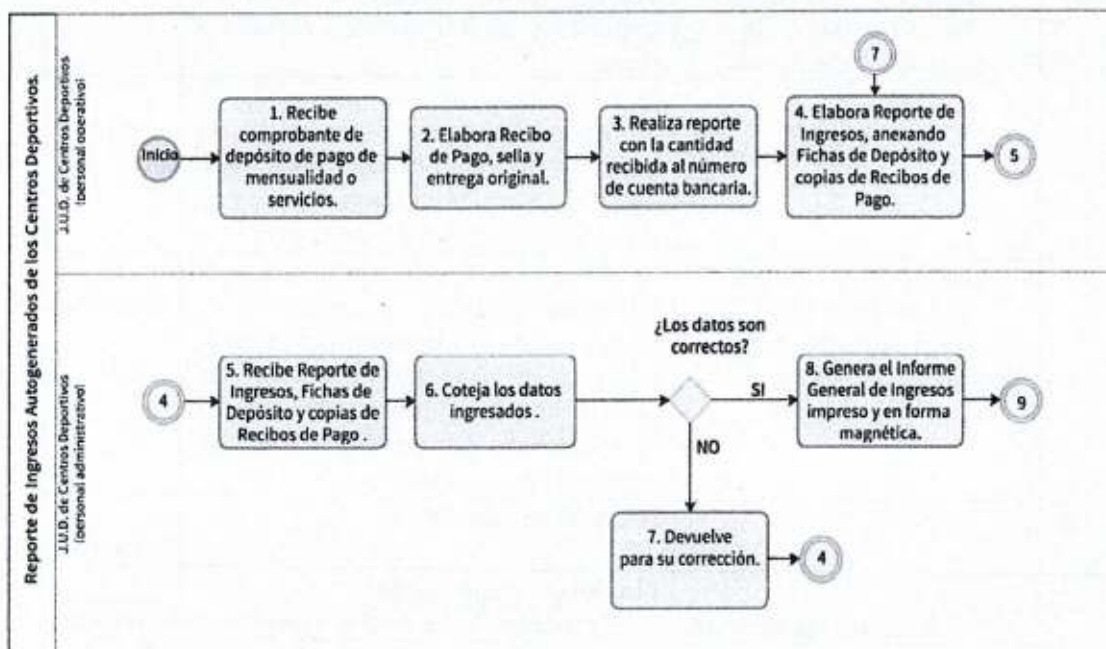
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Devuelve el Reporte de Ingresos, Recibos de Pago y Fichas de Deposito a la Jefatura de Unidad Departamental de Centros Deportivos (personal operativo) para su corrección.	5 minutos
		(Conecta con la actividad número 4)	
		SI	
8		Genera el Informe General de Ingresos impreso y en forma magnética con la documentación anexa.	1 día
9		Envía Informe General de Ingresos impreso y en forma magnética con la documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Centros Deportivos para su firma.	5 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Centros Deportivos	Recibe Informe General de Ingresos impreso y digital; analiza factura y firma.	1 hora
11		Entrega el Informe General de Ingresos impreso y digital a la Jefatura de Unidad Departamental de Centros Deportivos (personal administrativo) para su entrega.	10 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Centros Deportivos (personal administrativo)	Recibe y remite Informe General de Ingresos impreso y digital a la Dirección de Autogenerados, con la copia a la Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva y a la Coordinación de Desarrollo de Actividades Deportivas.	10 minutos
13		Archiva en carpeta.	5 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil, 4 horas y 20 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			



Aspectos a considerar:

1. Atender las solicitudes ciudadanas de uso y aprovechamiento de espacios deportivos, ubicados en los Centros Deportivos y Albercas de la Alcaldía Tlalpan como son: Villa Olímpica, CEFORMA, Vivanco, Sánchez Taboada, Parque Morelos, Solidaridad y San Andrés.
2. La Coordinación de Desarrollo de Actividades Deportivas, deberá aplicar las Reglas para el control y manejo de los ingresos por Productos o Aprovechamientos que se recauden mediante el mecanismo de Aplicación Automática de Recursos, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México vigente, de acuerdo a lo solicitado por cada usuario, indicando razón social, conceptos, clave, fecha de elaboración y periodo que ampara mediante el recibo oficial correspondiente.
3. Los Centros Deportivos y Albercas deberán expedir recibos de pago, firmados y sellados por el personal autorizado y/o responsable del Centro Generador.
4. El tiempo de ejecución de este procedimiento está calculado por Centro Generador.

Diagrama de Flujo:



MANUAL
ADMINISTRATIVO

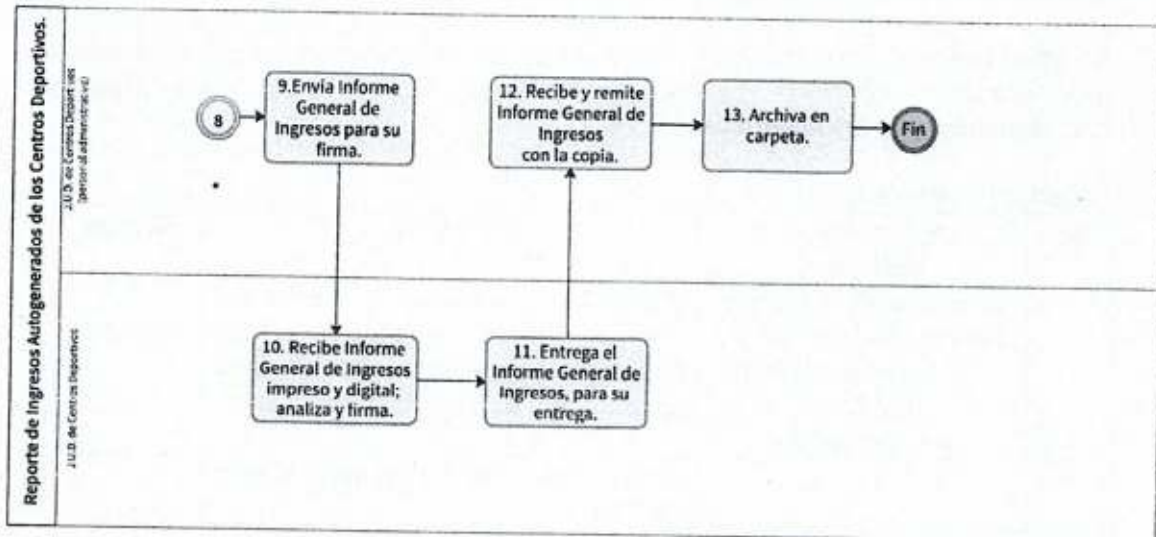


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



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

Arni Oswaldo Costa Rica Barajas
Jefe de Unidad Departamental de
Centros Deportivos



3. Nombre del procedimiento: Servicios de primera atención por violencia de género.

Objetivo General: Proporcionar a las mujeres en situación de violencia de género, una primera atención (psicológica, jurídica y/o médica) con dignidad, confidencialidad y profesionalismo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Fomento a la Equidad de Género e Igualdad Sustantiva (personal administrativo)	Recibe a la persona a través del CPAVG "Justa Hernández Farfán", determina si es mujer mayor de edad en situación de violencia de género.	5 minutos
		¿La persona usuaria es mujer mayor de 18 años?	
		NO	
2		Indica el proceso de atención a personas menores de edad; en caso de que la persona sea hombre mayor de 18 años se informa que sólo se brinda el servicio vía telefónica, por seguridad de las mujeres usuarias.	10 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
3		Realiza registro en bitácora con fecha, nombre, colonia en que habita, servicio solicitado, hora de entrada y posterior al servicio registro de salida.	10 minutos
4		Consulta a la Usuaría si requiere de atención Médica.	5 minutos
		¿La usuaria presenta o indica que tiene una emergencia médica derivada de la violencia de género?	
		NO	
5		Canaliza a los servicios de primera atención psicológicos o jurídicos.	10 minutos
		Conecta con la actividad número 8.	
		SI	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Dirige a la Usuaría al área médica, para su atención y de requerirlo la canaliza a un centro hospitalario.	40 minutos
7		Recibe la contrarreferencia del centro hospitalario, señalando el procedimiento médico a seguir.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
8	Dirección de Fomento a la Equidad de Género e Igualdad Sustantiva (personal operativo)	Brinda el servicio de valoración psicológica, asesoría u orientación jurídica.	50 minutos
		¿La persona usuaria requiere ser canalizada a servicios especializados en otras instancias?	
		NO	
9		Continúa con los servicios psicológicos, para valoración, así como de asesoría u orientación jurídica.	1 hora
		Conecta con la actividad número 11.	
		SI	
10		Continúan con la asesoría a la Usuaría indicando las opciones para dar atención a sus necesidades (nombre del servicio, institución, ubicación y horarios) y corresponde a la usuaria tomar la decisión de asistir a las instancias señaladas.	10 minutos
11		Concluye con los servicios de primera atención se solicita la lectura y firma de conformidad de la usuaria en el expediente de atención.	10 minutos
		Fin del Procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 1, día, 3 horas y 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

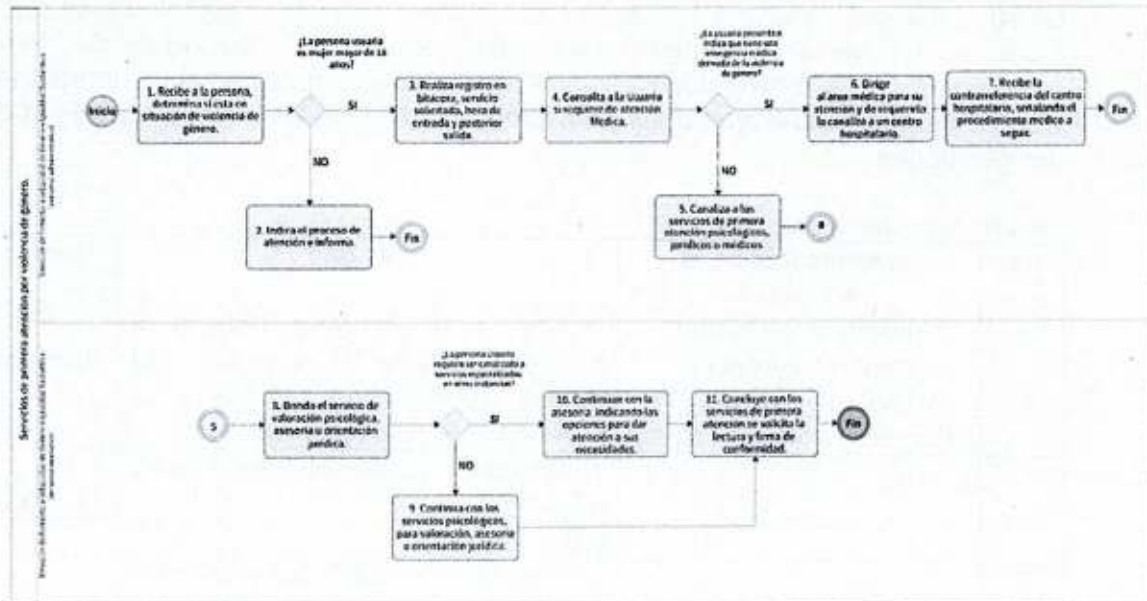


Aspectos a considerar:

1. La atención se realizará en el Centro de Primera Atención a la Violencia de Género "Justa Hernández Farfán", (CPAVG).
2. El horario de atención para las personas usuarias será de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 hrs.
3. El área de Trabajo Social del CAIMVVG, recibe a la persona usuaria en orden de llegada o en su caso por orden de cita.
4. En el caso de atender a una persona usuaria menor de 18 años y que venga acompañada por el padre, madre o persona tutora, el área de Trabajo Social preguntará al tutor sobre el servicio a solicitar; así como le informará que sólo brindará el servicio a la persona adulta para servicios jurídicos y en el caso de servicios psicológicos, primero se atiende al adulto y tras la valoración y con la autorización del adulto se ingresa al menor de 18 años para su valoración.
5. En el caso de Servicios jurídicos se dejará cita abierta a la usuaria en caso de requerir otras asesorías.
6. En el caso de Servicios Médicos y tras la valoración médica se da seguimiento interno y comunicación interinstitucional con las instancias que dieron atención a la usuaria.
7. El centro médico informará a la Dirección de Fomento a la Equidad de Género e Igualdad Sustantiva de la atención que recibió la usuaria en el nosocomio, para su conocimiento.



Diagrama de flujo:



VALIDÓ

[Firma]
Mtra. Pauli Mancillas López
Directora de Fomento a la Equidad de
Género e Igualdad Sustantiva



4. Nombre del procedimiento: Servicios de primera atención a las poblaciones LGBTTTIQANB+

Objetivo General: Brindar y fortalecer los servicios de primera atención y asesoría (psicológica, jurídica y/o en derecho a la salud sexual y reproductiva) del Centro de Atención Integral a la Diversidad Sexual "Amelio Robles" implementando actividades y servicios que contribuyan a las poblaciones LGBTTTIQANB+ en la reducción de desigualdades.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la LGBTTTI (Personal Administrativo)	Recibe a la Persona Usuaria y revisa la ficha de recepción del Centro de Atención Integral a la Diversidad Sexual (CAIDS).	5 minutos
		¿La persona usuaria es mayor de 18 años?	5 minutos
		NO	
2		Otorgar la información necesaria a la persona tutora, para que valore si acepta la atención en beneficio del menor de edad.	5 minutos
3		Explica los términos para dar la asesoría jurídica al Tutor responsable.	10 minutos
		Conecta con la actividad número 6.	
		SI	
4		Canaliza con el personal especializado para determinar el tipo de atención en derecho a la salud sexual y reproductiva, psicología o atención jurídica.	5 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la LGBTTTI (Personal Operativo)	Recibe a la Persona Usuaria, analiza el proceso a seguir; recurre a dar la información general de atenciones y servicios del CAIDS.	1 hora
6		Canaliza a los servicios de primera atención psicológicos, jurídicos o en derecho a la salud sexual y reproductiva, que se encuentran en servicio.	10 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Atiende de manera psicológica, jurídica y/o en derecho a la salud sexual y reproductiva; redacta en la ficha descriptiva la solicitud que presenta.	10 minutos
8		Determina si la Persona Usuaria requiere de servicios especializados, para su atención.	10 minutos
		¿La persona usuaria requiere ser canalizada a servicios especializados en otras instancias?	
		NO	
9		Continúa con la valoración profesional.	30 minutos
10		Finaliza con el servicio de primera atención; da lectura y recaba firma de conformidad de la persona usuaria.	5 minutos
11		Genera expediente de atención, para dar un seguimiento.	1 hora
		Conecta con el fin del procedimiento.	
		SI	
12		Asesora a la Persona Usuaria de los servicios especializados, informado de la institución, la ubicación y horarios de atención.	10 minutos
13		Elabora ficha de canalización institucional, para la atención en instancia que corresponda.	10 minutos
14		Entrega a la Persona Usuaria ficha de canalización, recaba copia y archiva en el expediente.	5 minutos
		Fin del Procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			



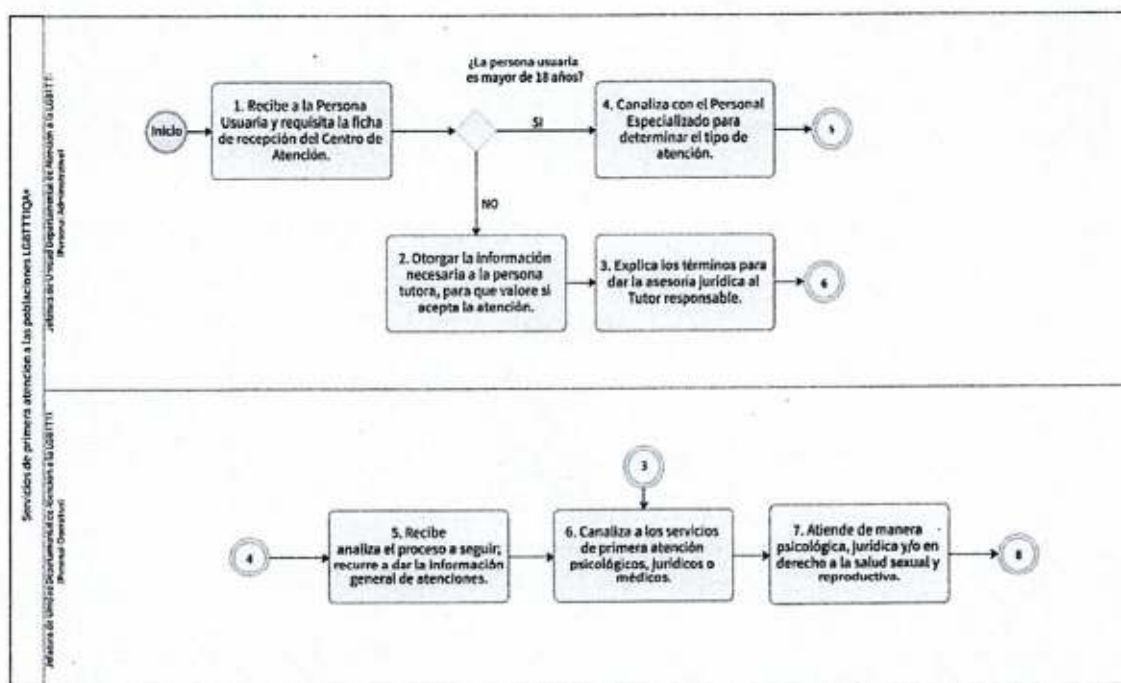
Aspectos a considerar:

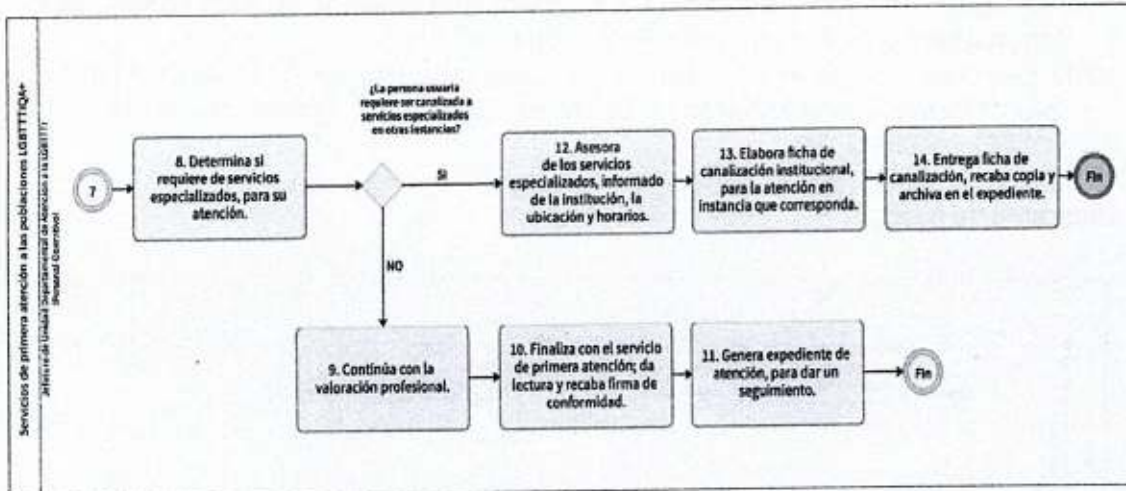
1. La Atención por parte de la Centro de Atención Integral a la Diversidad Sexual "Amelio Robles" es de lunes a domingo con un horario de 10:00 a 18:00 hrs.
2. Para el caso de los Usuarios menores de edad, al Tutor Responsable se le otorgará la información necesaria y clara y de ser el caso de aceptar se le brindará la atención al menor de edad.
3. En caso de no contar con disponibilidad del servicio al momento, se le consulta a la persona usuaria solicitante, si espera el servicio o se le agenda para una fecha posterior.
4. La atención será en todo momento de manera respetuosa y profesional por parte del Personal Especializado del Centro de Atención Integral a la Diversidad Sexual "Amelio Robles".
5. El prestador de atención tendrá su primer contacto con la persona usuaria, quién llenará los datos generales, en una bitácora de registro del CAIDS.
6. En consecuencia, se canaliza de forma inmediata o agenda una cita para la atención de la persona usuaria con los colaboradores especializados (psicológica, jurídica y/o en derecho a la salud sexual y reproductiva), escucha y redacta en la ficha descriptiva la solicitud que presenta. El prestador de atención puede realizar preguntas para definir con claridad la situación.
7. Al finalizar la narración de su situación, el prestador de atención señalará en la ficha si es caso urgente o no. Posterior a ello, el prestador de atención brindará el servicio especializado (psicológica, jurídica y/o en derecho a la salud sexual y reproductiva) conforme a la Normatividad Legal Vigente Mexicana en nuestro país y en específico en la Ciudad de México. De ser necesario, se remitirá con autoridades o instituciones que brinden el servicio solicitado.
8. Se le pedirá a la persona afectada formule por escrito y de manera formal lo siguiente:
 - Descripción de los hechos y naturaleza de la situación por la que solicita el servicio.
 - Persona o personas que estén presuntamente implicadas en la presunta situación.
 - Identificación, fecha y firma de quien formula la denuncia o solicitud del servicio.
 - Cualquier información extra que facilite la necesidad presentada.
9. El CAIDS "Amelio Robles" tiene como objetivo brindar los elementos necesarios con el fin de que los derechos de la comunidad Lésbico, Gay, Bisexual, Travesti, Transgénero, Transexual, Intersexual, queer, asexual, no binarias y más (LGBTTTIQANB+) con el fin de que sean respetadas, difundiendo la igualdad, la no discriminación y la materialización de sus derechos.
10. Al finalizar, se dará un informe (de control interno) a la persona en cuestión, para que pueda llenarlo con los datos solicitados para constatar la conformidad del servicio aceptado, de que se le brindó la atención requerida.



11. Cabe señalar que al recibir una mala atención por parte del prestador de atención podrá presentar una queja. Rendir informe al encargado de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población LGBTTTI.
12. El presente procedimiento atiende los conceptos legales de la Ley General de Salud, Norma Oficial Mexicana NOM-025- SSA2-2014, Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018.

Diagrama de flujo:





VALIDÓ

Andrée Caballero Hernández
Jefa de Unidad Departamental de
Atención a la Población LGTBTTTI



5. Nombre del Procedimiento: Solicitud de estudio socioeconómico para la reclasificación de agua y/o predial.

Objetivo General: Elaborar estudios socioeconómicos que permiten a la ciudadanía realizar los trámites para la reclasificación del agua y/o predial en los predios ubicados en la Alcaldía Tlalpan.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe Solicitud vía Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana para realizar el estudio socioeconómico y la reclasificación de agua y predial; remite a la Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva (personal operativo) para su atención.	30 minutos
2	Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva (personal operativo)	Recibe la Solicitud para realizar el estudio socioeconómico y la reclasificación de agua y/o predial.	5 minutos
3		Remite la Solicitud para realizar el estudio socioeconómico y la reclasificación de agua y/o predial, a la Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva (trabajadora social).	10 minutos
4	Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva (trabajadora social)	Recibe y verifica si se cuenta con espacio para atender mediante cita en la agenda.	25 minutos
		¿El día solicitado está disponible?	
		NO	
5		Contacta vía telefónica al solicitante para acordar nueva fecha.	5 minutos
		(Conecta con la actividad número 4).	
		SI	
6		Agenda la cita con el Solicitante en la fecha establecida.	5 minutos
		¿El solicitante acude a la cita?	
		NO	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Contacta vía telefónica al solicitante para reagendar la cita.	5 minutos
		(Conecta con la actividad número 4).	
		SI	
8		Atiende en la fecha convenida; realiza el Estudio Socioeconómico al solicitante; recaba firma.	45 minutos
9		Envía la Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva (trabajadora social) el Estudio Socioeconómico a la Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva (personal operativo).	5 minutos
10	Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva (personal operativo)	Recibe el Estudio Socioeconómico y elabora oficio para solicitar la validación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno; recaba firma de la Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva.	30 minutos
11		Envía oficio con Estudio Socioeconómico, para validación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno. Recaba Acuse.	10 minutos
12	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe el oficio con Estudio Socioeconómico, valida y devuelve a la Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva (personal operativo).	1 día
13	Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva (personal operativo)	Recibe el Estudio Socioeconómico firmado. Sella el Estudio Socioeconómico.	10 minutos
14		Turna el Estudio Socioeconómico firmado a la Trabajadora Social, para su entrega.	10 minutos
15	Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva (Trabajadora Social)	Recibe y contacta por vía telefónica al solicitante, para agendar cita.	10 minutos



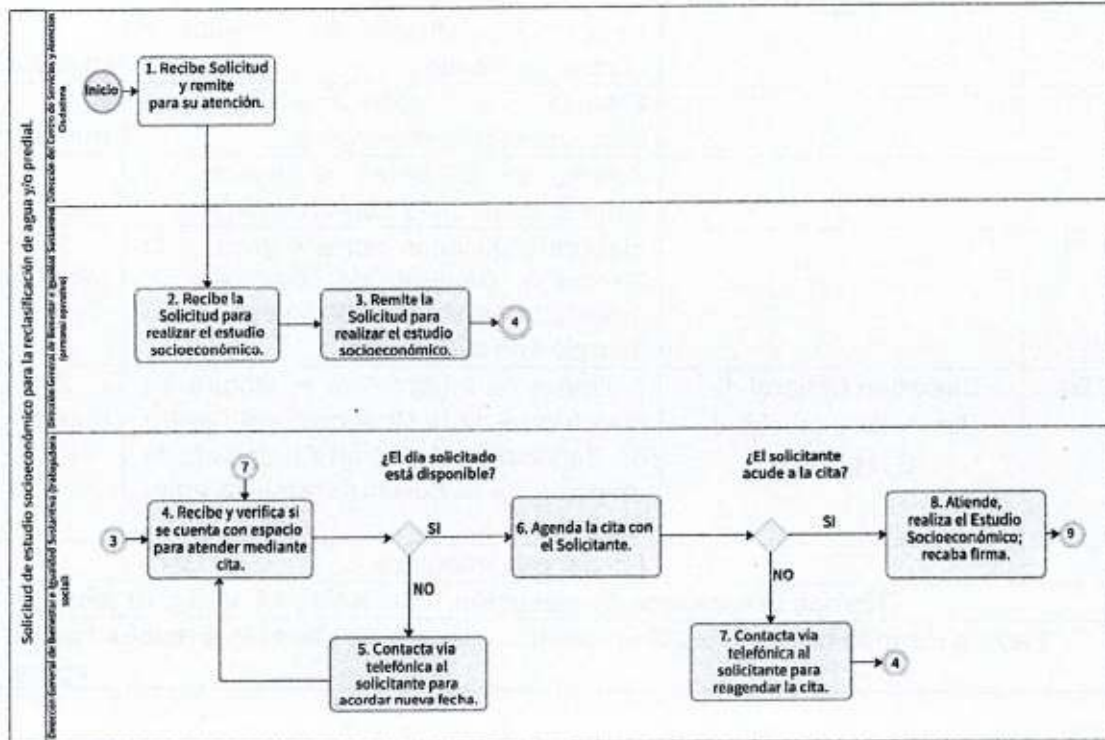
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16		Recibe al solicitante en la fecha y horario acordado.	5 minutos
17		Entrega al solicitante Estudio Socioeconómico en original.	10 minutos
18		Solicita se anote en el registro de entrega de Estudio Socioeconómico.	5 minutos
19		Elabora nota informativa y envía a la Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva, informando de la atención de la Solicitud.	10 minutos
20	Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva	Recibe nota informativa y captura en plataforma de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana la atención de la Solicitud. Archiva en el Expediente.	20 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil, 4 horas y 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

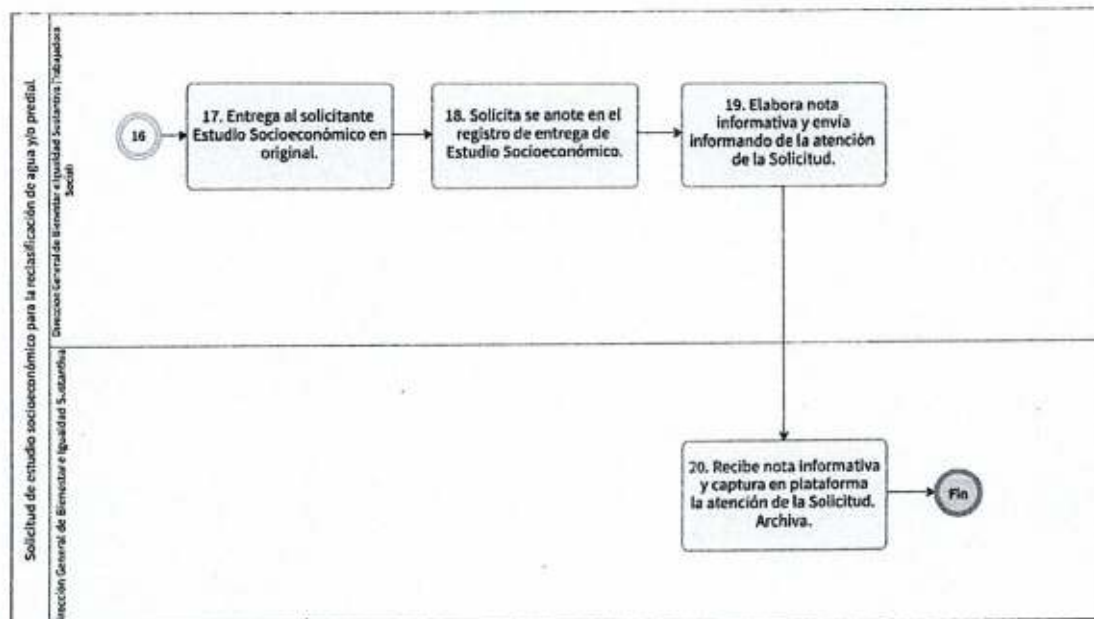
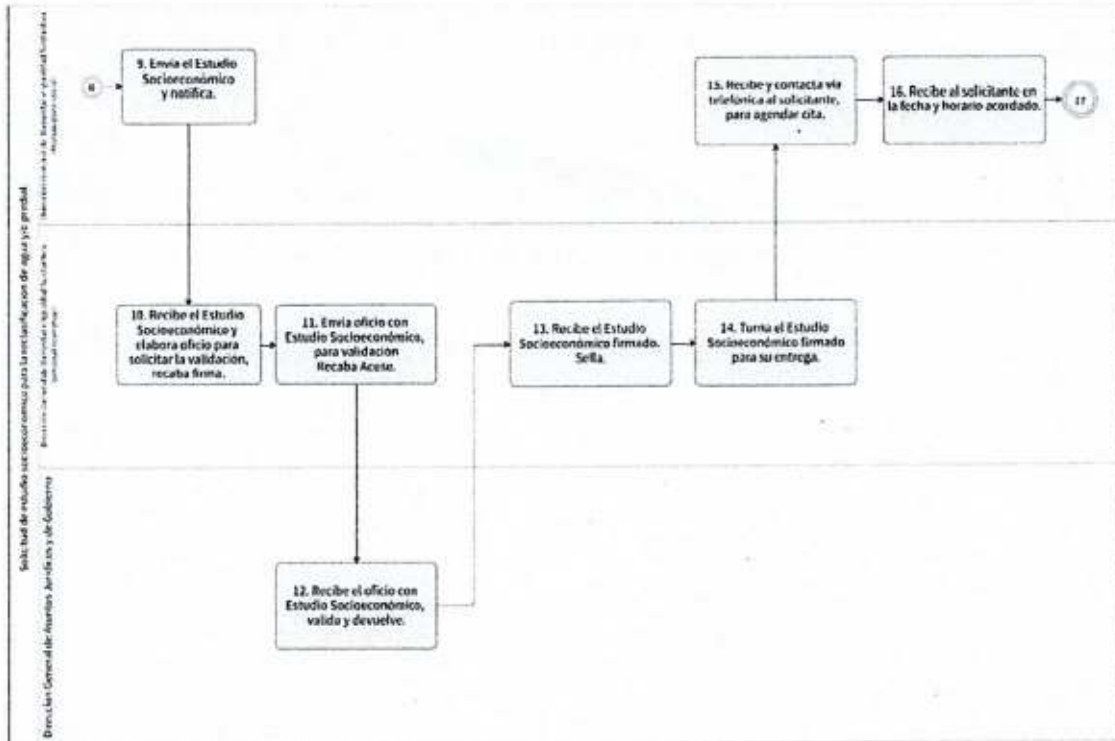
Aspectos a considerar:

1. La solicitud para llevar a cabo el estudio socioeconómico será ingresada en la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, presencial, vía telefónica o por medio electrónico, a la Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva en su caso por Audiencias Públicas.
2. La hora y fecha del estudio socioeconómico dependerá de la disponibilidad de horarios para su atención.
3. Es requisito que el predio se ubique en la Alcaldía Tlalpan.
4. Los documentos que deberá presentar el solicitante son: Formato de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, Credencial de Elector vigente y Comprobante de Domicilio: agua y/o predial.
5. El Estudio Socioeconómico contiene datos personales de los solicitantes por lo que el envío entre las Direcciones Generales deberá ser en sobre cerrado.
6. El tiempo de trámite de la firma por parte de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, está determinado por su carga de trabajo; pudiendo concretarse hasta en cinco días hábiles.



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

Saúl Magdaleno Giles
Director General de Bienestar
e Igualdad Sustantiva



6. Nombre del Procedimiento: Atención a las personas que acuden a la Casa de las Personas Mayores.

Objetivo General: Coordinar y supervisar la adecuada atención a todas las personas que acuden a la Casa de las Personas Mayores, para brindar un espacio que proporcione las condiciones apropiadas para la convivencia y desarrollo emocional, mental y físico de las personas mayores de la Alcaldía Tlalpan.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Adulta Mayor (personal operativo)	Recibe la petición de los solicitantes para acceder a los programas de actividades y servicios de manera física.	15 minutos
2		Registra la solicitud para el acceso a las actividades y servicios. Revisa la solicitud para el acceso a las actividades y servicios; determina.	15 minutos
		¿Procede?	
		NO	
3		Informa al solicitante los motivos por los que no procede la solicitud.	10 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
4		Informa a la Persona Adulta Mayor la aceptación vía telefónica.	15 minutos
5		Registra la asistencia el día que acude a las instalaciones.	5 minutos
6		Brinda la atención a las personas mayores o colectivos, para su integración en las actividades en los tiempos establecidos hasta su conclusión.	2 hora
7		Concentra los registros de asistencia y servicios brindados al término de la implementación.	20 minutos
8		Elabora el informe y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Adulta Mayor.	2 días



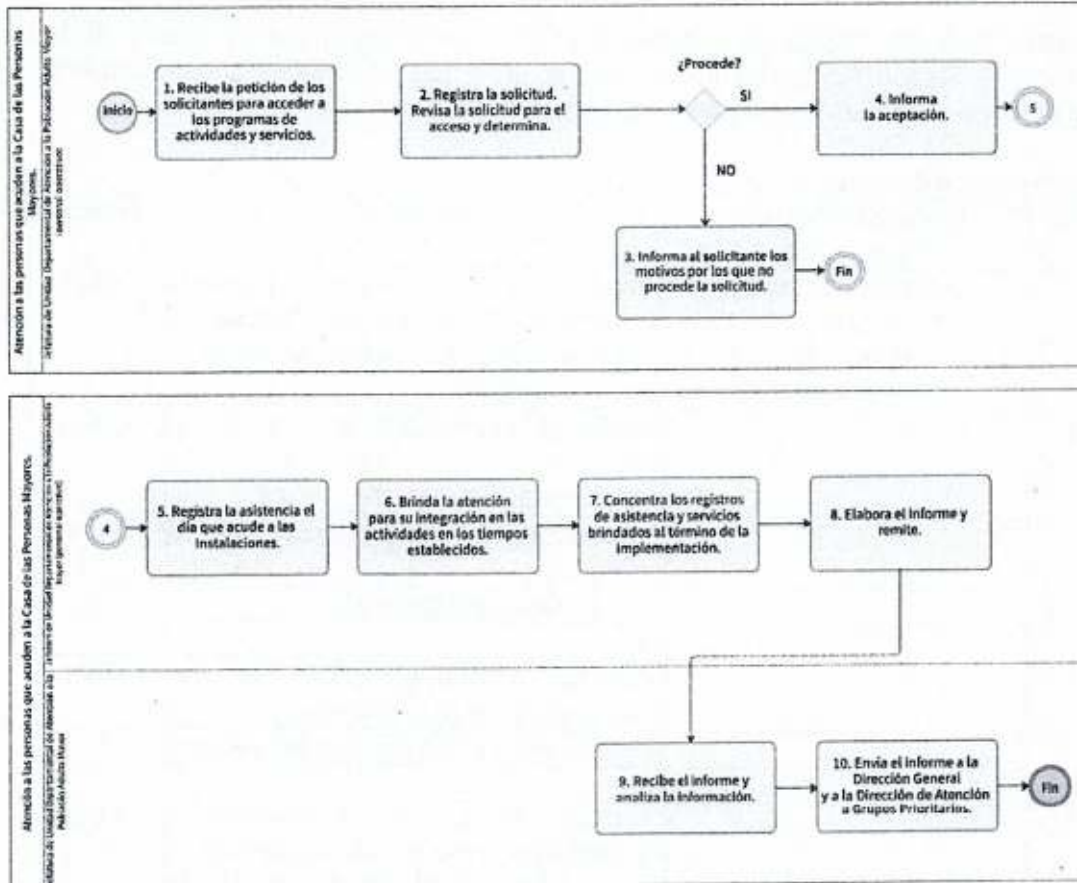
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Adulta Mayor	Recibe el informe y analiza la información.	15 minutos
10		Envía el informe a la Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva y a la Dirección de Atención a Grupos Prioritarios, recaba acuse y archiva.	2 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles, 3 horas y 35 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Atención a Grupos Prioritarios en conjunto con la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Adulta Mayor, diseña e implementa programas de actividades y servicios para desarrollarse en la Casa de las Personas Mayores.
2. Los solicitantes deberán de presentarse a solicitar el servicio en la oficina de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Adulta Mayor o directamente en la Casa de las Personas Mayores.
3. La Jefatura de Unidad Departamental Atención a la Población Adulta Mayor, llevará a cabo las gestiones necesarias para la resolución de la solicitud siempre y cuando estén en el ámbito de sus atribuciones, de lo contrario las canalizará a la Unidad Administrativa correspondiente.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Blanca Estela Banderas Rogel
Jefa de Unidad Departamental de
Atención a la Población Adulta Mayor



7. Nombre del Procedimiento: Gestión de actividades gratuitas en los Centros de Desarrollo Comunitario Integral.

Objetivo General: Incorporar y supervisar las actividades gratuitas dentro de los Centros de Desarrollo Comunitario Integral, para que se realicen adecuadamente, con el fin de cubrir las necesidades de la comunidad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Comunitario Integral	Convoca en los Centros de Desarrollo Comunitario Integral a los interesados en presentar propuesta de actividad o servicio gratuitos.	2 días
2		Recibe de los prestadores de servicios interesados, propuesta y documentación soporte.	2 días
3		Determina la procedencia de la propuesta	1 día
		¿Es viable su propuesta?	
		NO	
4		Informa mediante oficio la no procedencia de la propuesta.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
5		Entrega oficio de aceptación y Reglamento Interno al interesado e integra expediente del prestador de servicios.	1 día
6		Elabora y difunde a la población, programa de actividades y servicios gratuitos a brindarse en los Centros de Desarrollo Integral.	3 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Comunitario Integral (personal operativo)	Implementa actividades y servicios, elabora informe al término y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Comunitario Integral.	5 días



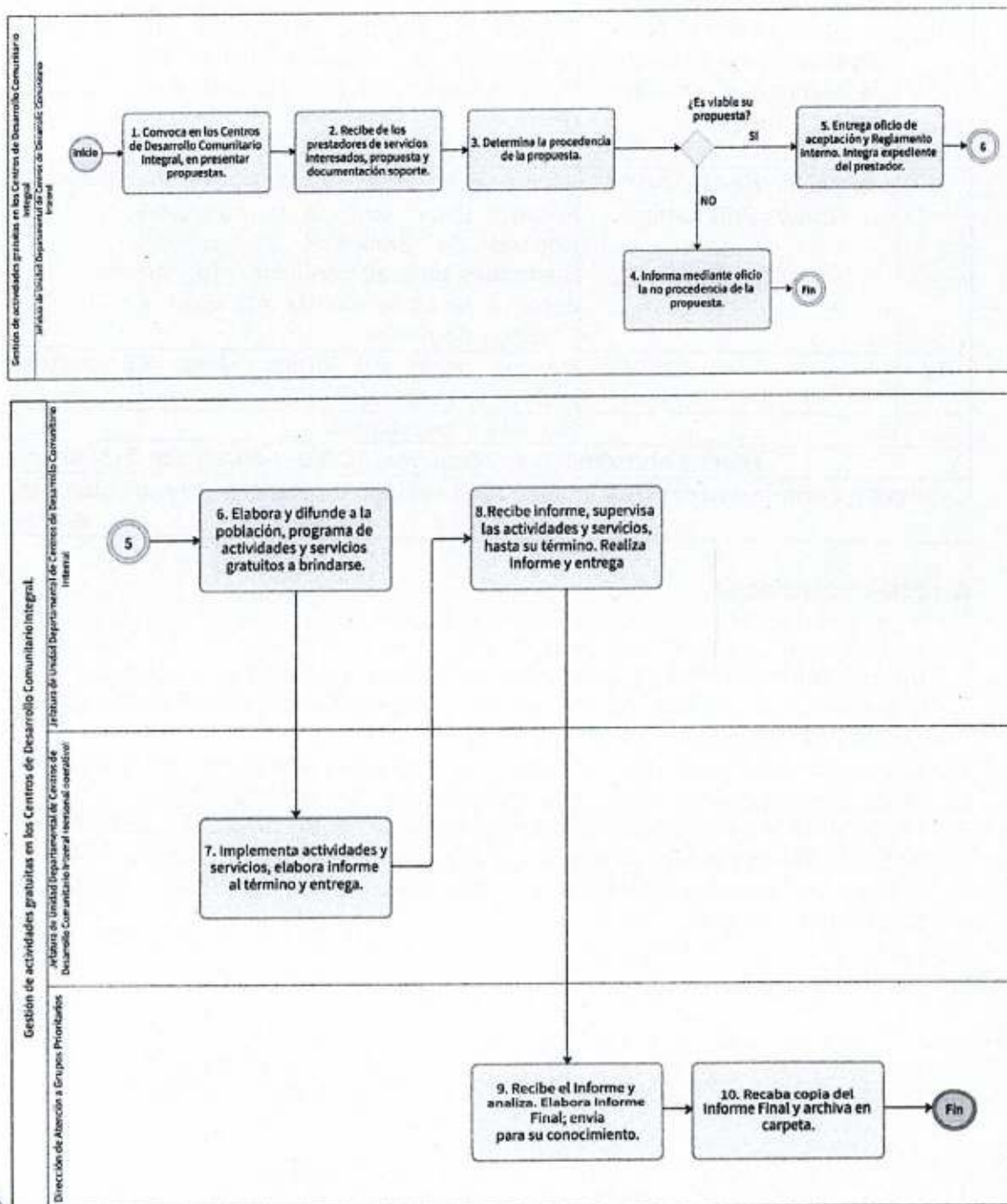
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Comunitario Integral	Recibe el informe, supervisa las actividades y servicios, hasta su término. Realiza Informe y entrega a la Dirección de Atención a Grupos Prioritarios.	10 días
9	Dirección de Atención a Grupos Prioritarios	Recibe el Informe y analiza. Elabora Informe Final; envía a la Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva para su conocimiento, con copia a la Dirección de Atención a Grupos Prioritarios.	3 días
10		Recaba copia del Informe Final y archiva en carpeta.	5 minutos
		Fin del Procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 28 días hábiles con 5 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Atención a Grupos Prioritarios en conjunto con la Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Comunitario integral, diseña e implementa programas de actividades y servicios para desarrollarse en los Centros de Desarrollo Comunitario Integral.
2. Los solicitantes deberán de presentarse a solicitar el servicio en Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Comunitario Integral.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Comunitario Integral, informara a la Dirección de Atención a Grupos Prioritarios, sobre el registro de usuarios atendidos y el desarrollo en los Centros de Desarrollo Comunitario Integral.



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

Edgar Mendoza Ramírez
Jefe de Unidad Departamental de Centros
de Desarrollo Comunitario Integral



8. Nombre del Procedimiento: Administración de los servicios en los Centros Generadores.

Objetivo General: Trabajar de manera organizada la adecuada administración de los Centros Generadores y supervisar que se realicen de manera adecuada las actividades y servicios con el fin de cubrir las necesidades de la comunidad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Comunitario Integral	Difunde de manera física y por los medios oficiales la información sobre las actividades y cuotas autorizadas en los Centros de Desarrollo Comunitario Integral.	2 días
2		Recibe la solicitud de incorporación y la documentación soporte de las actividades o servicios a realizar en los Centros de Desarrollo Comunitario Integral.	3 días
3		Evalúa y determina la viabilidad de las solicitudes para determinar su procedencia.	2 días
		¿Cumple la solicitud?	
		NO	
4		Informa vía telefónica al interesado de la no procedencia de su solicitud.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
5		Entrega oficio de respuesta y Reglamento Interno al interesado para su integración al Centro de Desarrollo Comunitario Integral.	1 día
6		Integra el expediente de cada prestador de servicios.	1 día
7		Elabora y difunde por Centro de Desarrollo Integral Comunitario generador, las actividades y servicios a implementarse, con conceptos y cuotas autorizadas.	2 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Coordina y supervisa implementación de las actividades y servicios. Instruye de manera verbal a la Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Comunitario Integral (personal operativo) para la elaboración del Informe.	10 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Comunitario Integral (personal operativo)	Elabora el Informe, entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Comunitario Integral, anexando los comprobantes de pago por Aprovechamiento del Centro Comunitario.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Comunitario Integral	Recibe Informe; elabora oficio y anexa el Informe Mensual y envía con los comprobantes de pago por Aprovechamiento a la Dirección General de Administración y Finanzas para su conocimiento.	1 día
11		Recaba acuse e informa a la Dirección de Atención a Grupos Prioritarios y a la Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva. Archiva en el Expediente.	1 día
		Fin del Procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 25 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles			

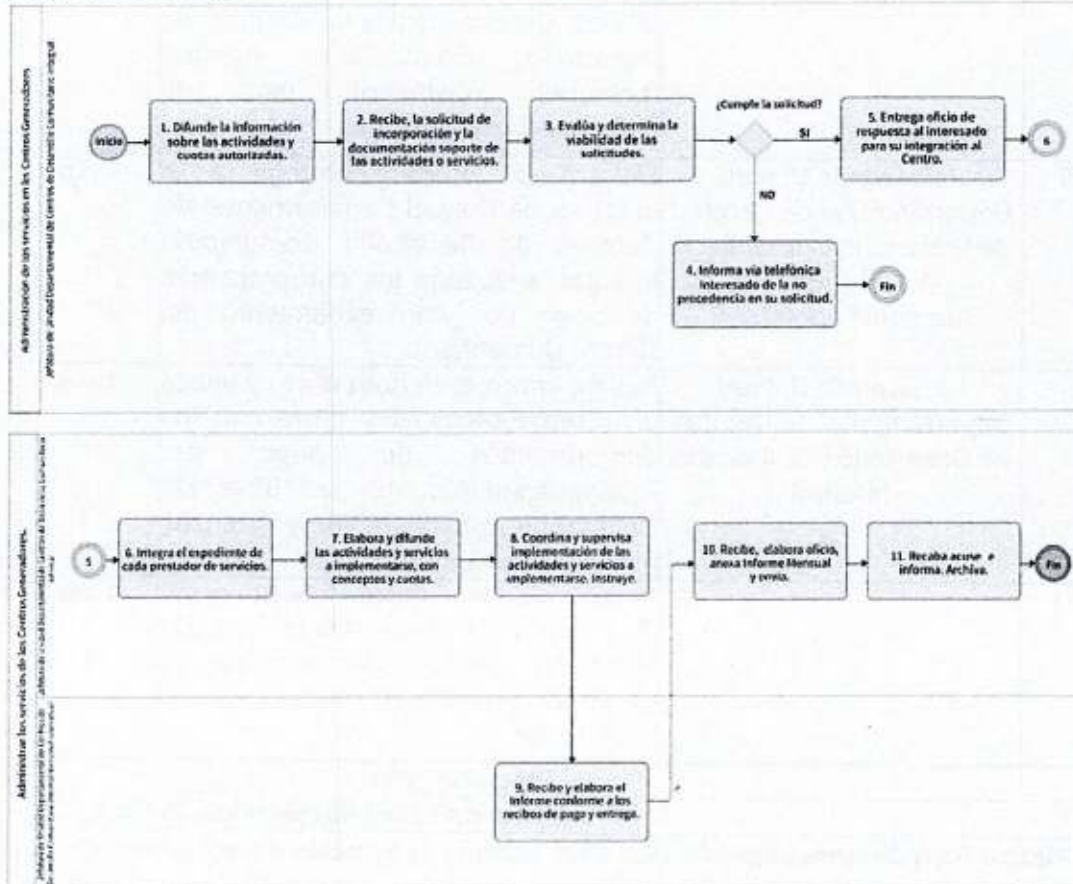
Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Atención a Grupos Prioritarios en conjunto con la Jefatura de Unidad Departamental de Centros de desarrollo Comunitario integral, diseña e implementa programas de actividades y servicios para desarrollarse en de Centros de Desarrollo Comunitario Integral.
2. Los solicitantes deberán de presentarse a solicitar el servicio en Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Comunitario Integral o al Centro de Desarrollo Integral Comunitario de su preferencia.



La Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Comunitario Integral informará a la Dirección de Atención a Grupos Prioritarios, sobre el registro de usuarios atendidos y el desarrollo en los Centros de Desarrollo Comunitario Integral.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Edgar Mendoza Ramírez
Jefe de Unidad Departamental de Centros
de Desarrollo Comunitario Integral

X



9. Nombre del Procedimiento: Elaboración de estudio socioeconómico para la gestión de servicios médicos.

Objetivo General: Facilitar el acceso a los servicios de salud proporcionados por la alcaldía a la población en situación de vulnerabilidad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Atención a la Salud	Recibe por parte del Ciudadano la Solicitud para realizar el estudio socioeconómico; registra en sistema interno y analiza.	10 minutos
2		Instruye de manera verbal a la Subdirección de Atención a la Salud (personal operativo) para atender y solicitar documentación al Ciudadano.	10 minutos
3	Subdirección de Atención a la Salud (personal operativo)	Recibe instrucciones, verifica, agenda y establece turno de atención. Contacta vía telefónica para informar al Ciudadano.	15 minutos
4		Recibe al Ciudadano y solicita copia de la credencia para votar expedida por el INE.	10 minutos
5		Realiza el Estudio Socioeconómico.	1 hora
6		Remite Estudio Socioeconómico a la Subdirección de Atención a la Salud, para firma.	5 minutos
7	Subdirección de Atención a la Salud	Recibe Estudio Socioeconómico, analiza, sella y firma.	10 minutos
8		Devuelve para entrega el Estudio Socioeconómico a la Subdirección de Atención a la Salud (personal operativo).	5 minutos
9	Subdirección de Atención a la Salud (personal operativo)	Recibe Estudio Socioeconómico y entrega al Ciudadano original firmado y sellado. Recaba Acuse.	10 minutos
10		Archiva copia del Estudio Socioeconómico en la carpeta.	5 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas y 20 minutos.			

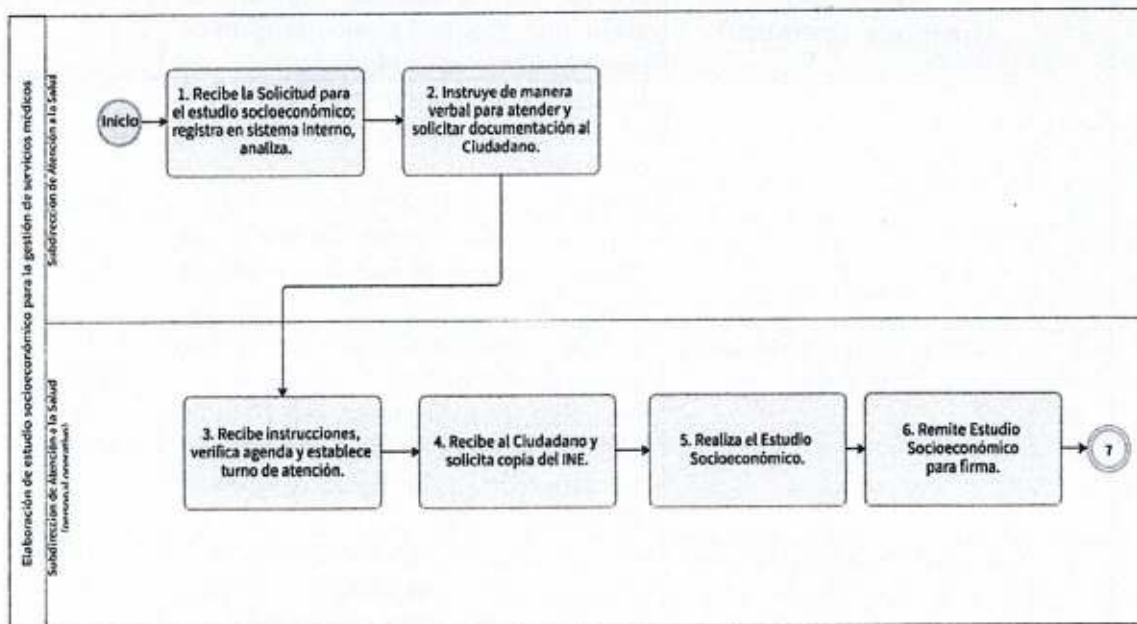


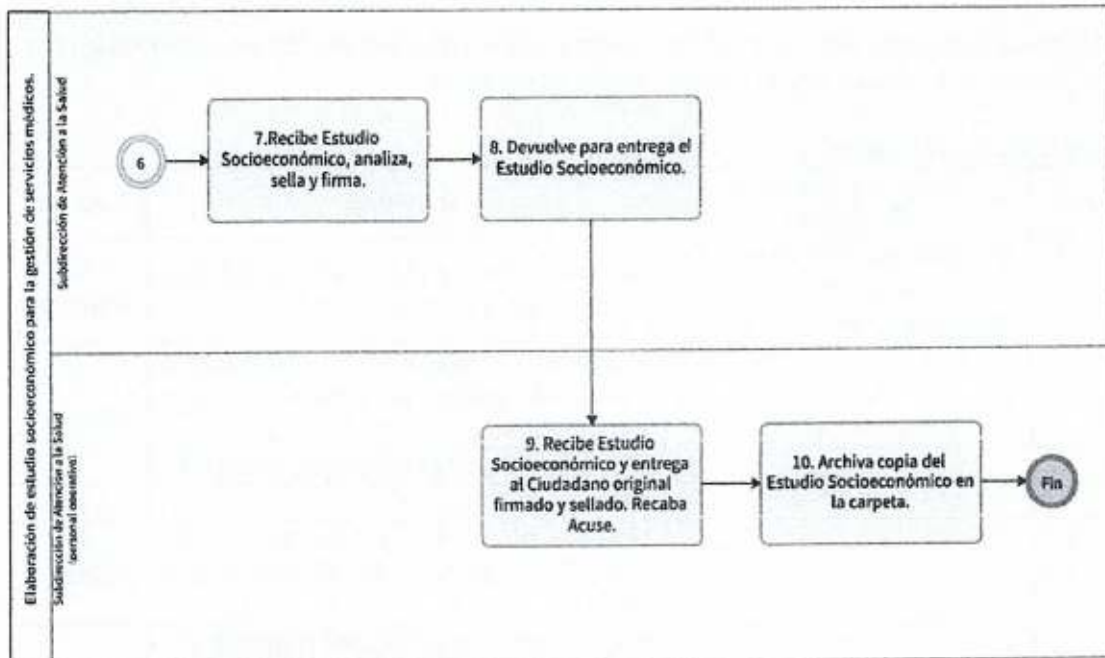
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. La solicitud para llevar a cabo el estudio socioeconómico puede ingresar por la Ventanilla Única, audiencia pública, referencia del prestador de servicios de salud de la alcaldía que requiera dicho documento o las Jefaturas de Unidad Departamental adscritas a la Dirección de Salud.
2. El Estudio Socioeconómico se atenderá en un horario de 9.00 a 14.00 horas. de lunes a viernes en las oficinas de la Subdirección de Atención a la Salud.
3. El documento elaborado es para fines sociodemográficos.
4. Se puede aceptar cualquier identificación oficial en caso de no contar con la credencia para votar expedida por el INE.
5. En caso de no contar con el INE, adicionar el CURP y otra identificación oficial.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Alan Irving Vicenteño León
Subdirector de Atención a la Salud



10. Nombre del Procedimiento: Atención de usuarios en los espacios de la Alcaldía que brindan servicios de salud.

Objetivo General: Establecer el mecanismo de acceso y atención de usuarios en los espacios de la Alcaldía para brindar servicios de salud.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Atención a la Salud (personal administrativo)	Recibe y anota en Libro de Registro al usuario, para atención.	5 minutos
2		Identifica la necesidad de atención en salud del usuario. Verifica si se puede dar el servicio.	5 minutos
		¿Se cuenta con el servicio de salud?	
		NO	
3		Notifica al usuario y agenda cita en otro día, para dar la atención que requiera.	5 minutos
		(Conecta con la actividad número 1).	
		SI	
4		Canaliza al usuario con la Subdirección de Atención a la Salud (prestador de servicios), para que reciba la atención médica.	5 minutos
5	Subdirección de Atención a la Salud (prestador de servicios)	Recibe al usuario; otorga el servicio de atención en salud.	25 minutos
6		Atiende las dudas y cierra la atención. Informa a la Subdirección de Atención a la Salud (personal administrativo).	5 minutos
7	Subdirección de Atención a la Salud (personal administrativo)	Realiza el registro del usuario en el formato de registro diario.	10 minutos
8		Realiza la encuesta de satisfacción al usuario.	10 minutos
9		Termina la atención, realizando el registro en la libreta.	5 minutos
10		Recaba las hojas diarias (de los prestadores de servicios) e integra las atenciones diarias.	1 hora



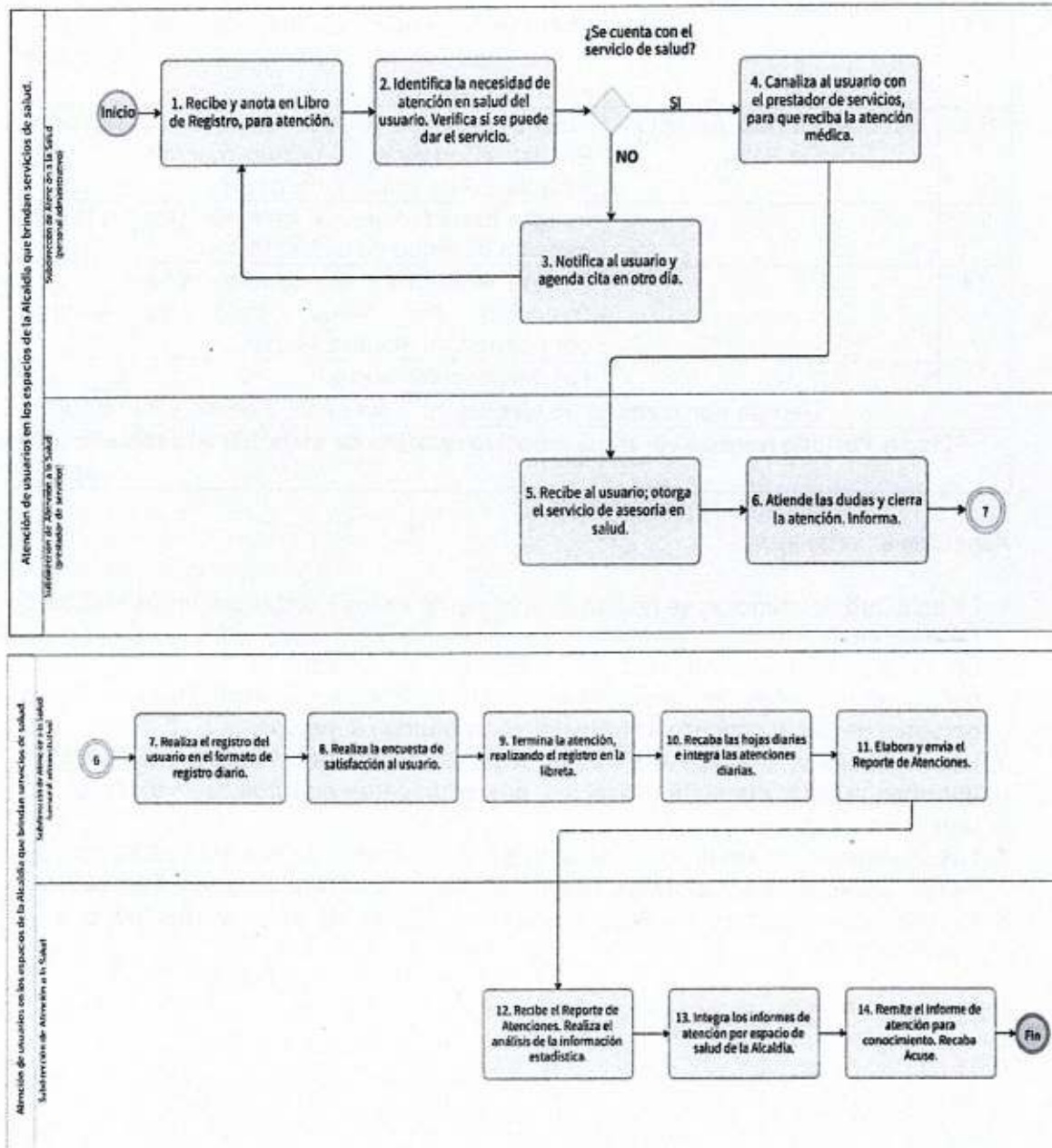
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11		Elabora y envía el Reporte de Atenciones a la Subdirección de Atención a la Salud.	10 minutos
12	Subdirección de Atención a la Salud	Recibe el Reporte de Atenciones. Realiza el análisis de la información estadística de manera mensual.	4 horas
13		Integra los informes de atención por espacio de salud de la Alcaldía.	4 horas
14		Remite el informe de atención a la Dirección de Salud, para su conocimiento. Recaba Acuse.	10 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil, 2 horas y 35 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. La solicitud de atención se realiza directamente en los Establecimientos de Salud de la Alcaldía.
2. Se definen Establecimientos de Salud de la Alcaldía a: casas de salud, consultorios periféricos, unidad básica de rehabilitación, y cualquier otro en donde personal de salud adscrito a la Alcaldía proporcione servicios.
3. Las atribuciones e infraestructura de la Subdirección de Atención a la Salud no permiten realizar consultas médicas, procedimientos quirúrgicos, o atención de urgencias.
4. Las atenciones otorgadas no constituyen una consulta, ya que esta es atribución de las unidades de salud de las secretarías del ramo a nivel Estatal o Federal.
5. En caso de consultas se deberá referir al usuario al servicio médico que le corresponda.



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

Alan Irving Vicenteño León
Subdirector de Atención a la Salud



11. Nombre del Procedimiento: Organización de Ferias de Salud.

Objetivo General: Dar y acercar los servicios de salud pública a la población de la Alcaldía Tlalpan, en zonas prioritarias.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Atención a la Salud (personal operativo)	Recibe escrito de solicitud por parte del Interesado para llevar a cabo la Feria de Salud en zonas prioritarias.	10 minutos
2		Entrega la solicitud a la Subdirección de Atención a la Salud, para valoración.	10 minutos
3	Subdirección de Atención a la Salud	Recibe la solicitud y evalúa las peticiones.	10 minutos
		¿Hay existencia de insumos?	
		NO	
4		Instruye para que informe de la respuesta a la Subdirección de Atención a la Salud (personal operativo).	10 minutos
5	Subdirección de Atención a la Salud (personal operativo)	Recibe y contacta vía telefónica al solicitante e informa los motivos por los que no puede ser atendida su solicitud.	10 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
6	Subdirección de Atención a la Salud	Revisa agenda para verificar si el día solicitado está disponible.	10 minutos
		¿El día solicitado está disponible?	
		NO	
7		Instruye a la Subdirección de Atención a la Salud (personal operativo), para contactar vía telefónica al solicitante y acordar una nueva fecha.	10 minutos
		(Conecta con la actividad número 6).	
		SI	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Instruye a la Subdirección de Atención a la Salud (personal operativo), para que realice la logística.	10 minutos
9	Subdirección de Atención a la Salud (personal operativo)	Recibe y elabora oficio de autorización en el cual se especifica el horario y servicios que se otorgaran durante la Feria de Salud; recaba firma de la Subdirección de Atención a la Salud.	20 minutos
10		Entrega cronograma a los prestadores de servicios, para su atención.	1 día
11	Subdirección de Atención a la Salud (prestadores de servicios)	Atienden a los Ciudadanos en la Feria de Salud en la fecha y hora autorizadas.	6 horas
12		Registra a los ciudadanos atendidos y el tipo de servicio otorgado y entrega los registro a la Subdirección de Atención a la Salud (personal operativo).	5 minutos
13	Subdirección de Atención a la Salud (personal operativo)	Recibe, concentra los registros de asistencia y servicios brindados al término de la Feria de Salud.	2 horas
14		Captura en base de datos el registro de asistencia y servicios brindados en la Feria de Salud.	2 horas
15		Elabora Estadísticas, con Informe y oficio de las Ferias de Salud.	2 horas
16		Remite las Estadísticas, Informe y oficio a la Subdirección de Atención a la Salud, para firma.	10 minutos
17	Subdirección de Atención a la Salud	Recibe las Estadísticas, Informe y oficio; analiza la información.	10 minutos
18		Firma las Estadísticas, Informe y oficio; devuelve a la Subdirección de Atención a la Salud (personal operativo).	5 minutos

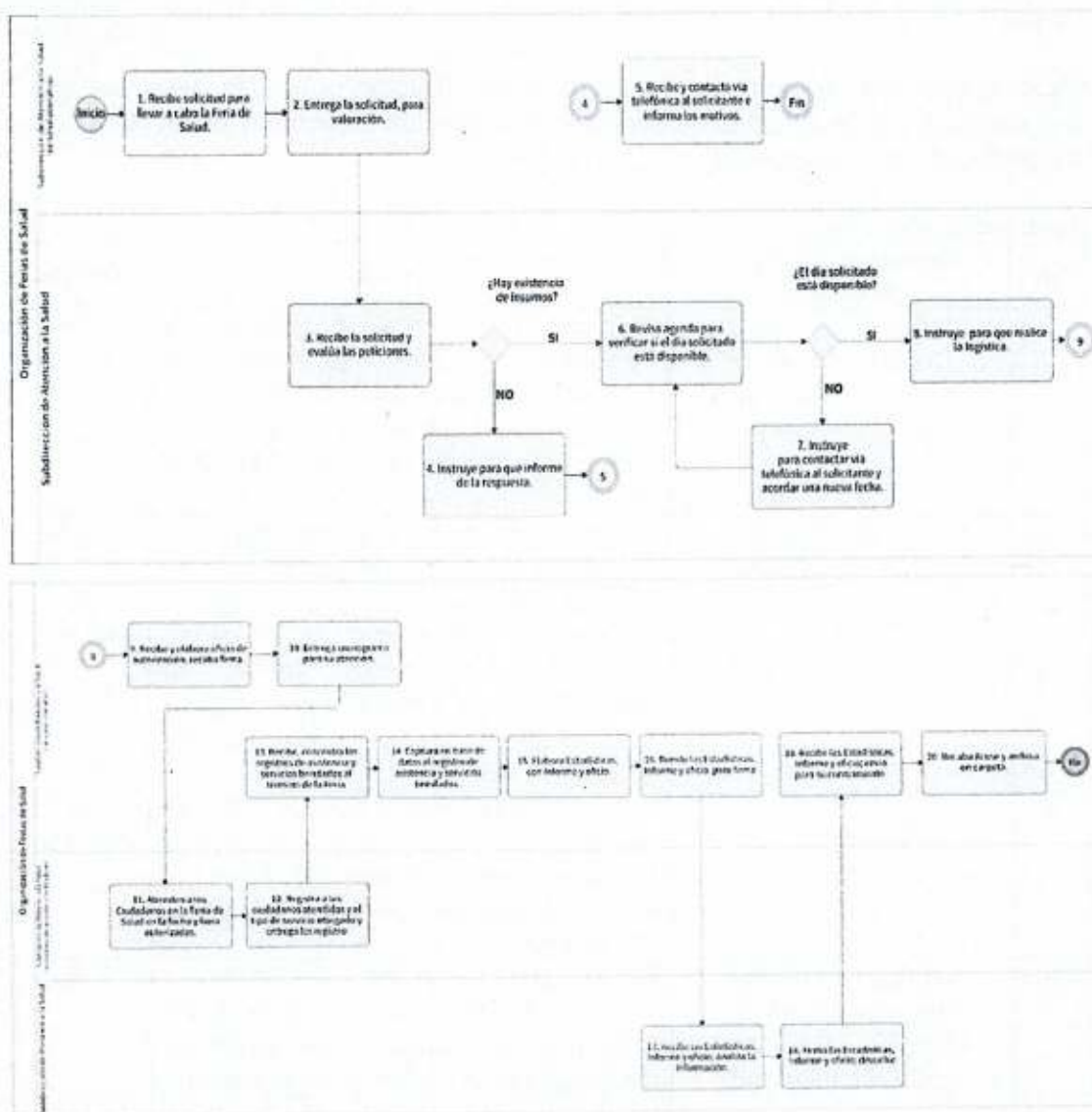


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19	Subdirección de Atención a la Salud (personal operativo)	Recibe las Estadísticas, Informe y oficio; envía a la Dirección de Salud y a la Dirección General Bienestar e Igualdad Sustantiva, para su conocimiento.	30 minutos
20		Recaba Acuse y archiva en carpeta.	5 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles, 6 horas y 45 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos por considerar:

1. La petición de la Feria deberá ser entregada por escrito por los Interesados y que sea dentro la Demarcación de la Alcaldía.
2. El servicio que se otorga en las Ferias de Salud, son gratuitos.
3. Se deberá coordinar con la jurisdicción sanitaria para nutrir los servicios proporcionados.
4. La fecha de las Ferias de Salud dependerá de la agenda.
5. Para la realización de los estudios de mastografía o Papanicolaou se pedirá a la usuaria como requisito mostrar su CURP en original o copia.
6. El personal operativo de la Subdirección de Atención a la Salud, elaborará informes de manera mensual y trimestral dirigido a la Dirección de Salud y a la Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva.
7. Los servicios otorgados estarán en función de la disponibilidad de insumos y condiciones para realizar las actividades.

Diagrama de Flujo:

**VALIDÓ**

Alan Irving Vicenteño León
Subdirector de Atención a la Salud



12. Nombre del Procedimiento: Capacitación para promover los derechos y la inclusión de las personas con discapacidad, para servidores públicos de la Alcaldía Tlalpan.

Objetivo General: Fomentar la Inclusión, sensibilización sobre las personas con discapacidad con la finalidad de concientizar sobre los derechos y obligaciones de las personas con discapacidad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Personas con Discapacidad	Elabora y entrega propuesta la capacitación, para promover la inclusión en materia de discapacidad, fecha, hora y lugar en donde se llevará a cabo a la Subdirección de Atención a la Salud.	1 día
2	Subdirección de Atención a la Salud	Recibe y analiza la propuesta del tema sobre discapacidad a impartir.	1 día
3		Elabora oficio dirigido a la Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva, en donde solicite el personal de la Alcaldía que asignen para recibir la capacitación. Recaba acuse.	30 minutos
4		Recibe oficio de respuesta e informa de manera verbal a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Personas con Discapacidad, para iniciar con la capacitación.	10 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Personas con Discapacidad	Recibe por parte de las Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno el listado de personal designado para recibir la capacitación.	1 día
6		Inicia la capacitación para generar conciencia e inclusión en la fecha y hora acordada.	4 horas
7		Elabora listado de asistentes a la capacitación.	15 minutos
8		Captura evidencia fotográfica de la capacitación e inclusión en materia de discapacidad.	15 minutos



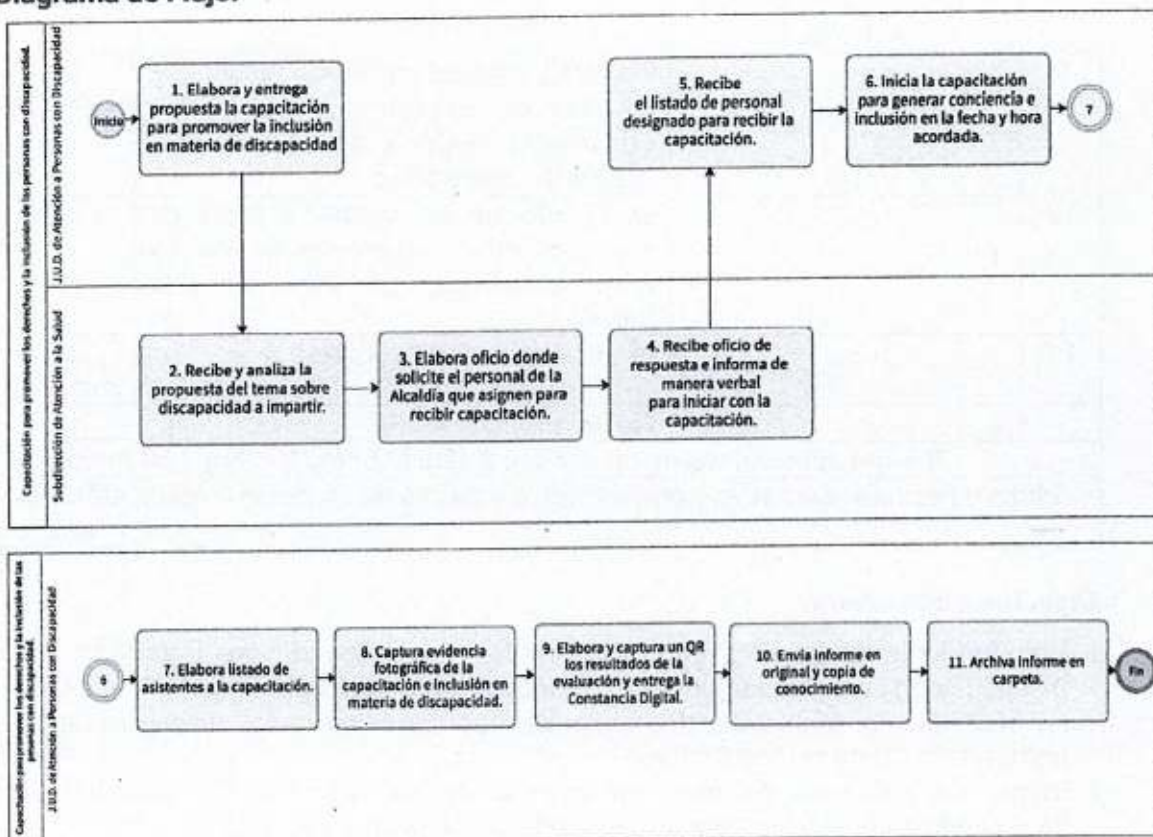
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Elabora y captura un QR los resultados de la evaluación y entrega la Constancia Digital al servidor público, por correo electrónico.	30 minutos
10		Envía informe en original y copia de conocimiento a la Dirección de Salud y a la Subdirección de Atención a la Salud.	1 hora
11		Archiva informe en carpeta.	10 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles, 6 horas y 50 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Con fundamento en el Programa para la Integración de las Personas con Discapacidad en la Ciudad de México, se debe capacitar a personal de la Alcaldía en materia de inclusión, derechos de las personas con discapacidad y herramientas para la vinculación.
2. Dentro de las capacitaciones en materia de inclusión de discapacidad se implementan las siguientes estrategias de capacitación:
 - Seminarios;
 - Plática informativa;
 - Foro, y
 - Conversatorio.
3. Las capacitaciones en materia de inclusión de discapacidad pueden implementarse a partir de 15 personas.
4. Las capacitaciones en materia de inclusión en discapacidad pueden llevarse a cabo de manera presencial o en línea.
5. El tiempo estimado de las capacitaciones puede variar a las 4 horas señaladas, pudiendo ser incluso menor.
6. Para la implementación de la capacitación para la inclusión de personas con discapacidad, se otorgará un espacio asignado en la Alcaldía Tlalpan.
7. La logística para impartir la capacitación de discapacidad se coordinará con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
8. El nombre de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno es sólo enunciativo ya la capacitación podrá ser para las Unidades Administrativas que componen la estructura orgánica de la Alcaldía Tlalpan.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Ana María Noguera Flores
Jefa de Unidad Departamental de
Atención a Personas con Discapacidad



13. Nombre del Procedimiento: Atención a pacientes de Centro Integral de Esparcimiento Lúdico y Orientación CIELO.

Objetivo General: Otorgar servicios de atención psicoterapéutica, de acuerdo con las necesidades de las personas usuarias.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención a Adicciones (personal operativo)	Recibe al usuario para la atención en el Centro Integral de Esparcimiento Lúdico y Orientación CIELO.	5 minutos
		¿El usuario presenta crisis emocional?	
		NO	
2		Entrevista al usuario.	5 minutos
		(Conecta con la actividad número 4).	
		SI	
3		Brinda el psicoterapeuta la terapia de contención hasta lograr que el usuario se estabilice.	30 minutos
4		Entrevista al usuario para conocer detalles del tipo atención.	30 minutos
		¿Está en riesgo su vida?	
		NO	
5		Indica al usuario pasar a recepción y agendar el inicio de su atención y de psicoeducación.	5 minutos
		(Conecta con la actividad número 8).	
		SI	
6		Asigna al usuario un psicoterapeuta para su atención.	10 minutos
		¿El área puede brindar la atención que requiere?	
		NO	
7		Informa el psicoterapeuta al usuario a donde debe dirigirse para que le brinden la atención. Se le canaliza a otra institución mediante hoja de referencia.	10 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
8		Revisa agenda para dar comienzo a su proceso psicoterapéutico	5 minutos
9		Establece fecha de cita.	10 minutos
		¿El usuario asiste a cita?	
		NO	
10		Establece una nueva cita de atención con el usuario.	5 minutos
		(Conecta con la actividad número 9).	
		SI	
11		Brinda atención psicoterapéutica.	50 minutos
		¿El usuario concluye su tratamiento?	
		NO	
12		Realiza la baja al acumular tres inasistencias seguidas por parte del usuario.	10 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
13		Realiza el alta al concluir su tratamiento.	10 minutos
14		Elabora nota clínica de final de tratamiento.	50 minutos
15		Realiza el seguimiento al usuario si es necesario.	1 hora
		¿La persona usuaria acude a cita de seguimiento?	
		NO	
16		Cierre del expediente clínico.	10 minutos
		(Conecta con la actividad número 22).	
		SI	
17		Brinda una sesión más de evaluación para conocer su situación actual.	50 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18		Elabora reporte de la atención brindada; anexa al expediente clínico y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Prevención a Adicciones.	50 minutos
19	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención a Adicciones	Recibe, revisa si el expediente clínico está completo.	50 minutos
		¿El expediente del usuario está completo?	
		NO	
20		Lleva a cabo la búsqueda de instrumentos o documentos que formen parte de expediente clínico y los integra.	3 días
		Conecta con la actividad número 19.	
		SI	
21		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Prevención a Adicciones (personal administrativo), para la captura y archiva expediente clínico.	1 día
22	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención a Adicciones (personal administrativo)	Recibe, elabora un informe general y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Prevención a Adicciones, para firma.	1 día
23	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención a Adicciones	Recibe y remite informe a la Dirección de Salud para su conocimiento. Archiva acuse de informe en carpeta.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles, 7 horas y 15 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

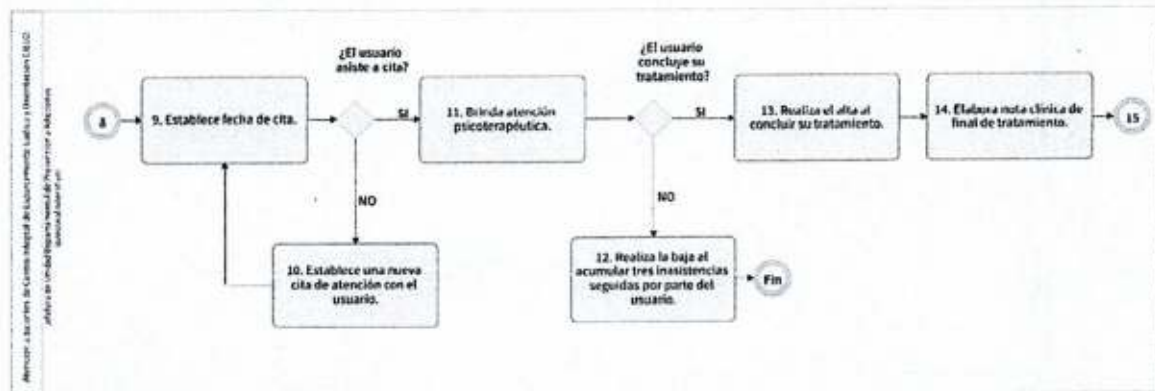
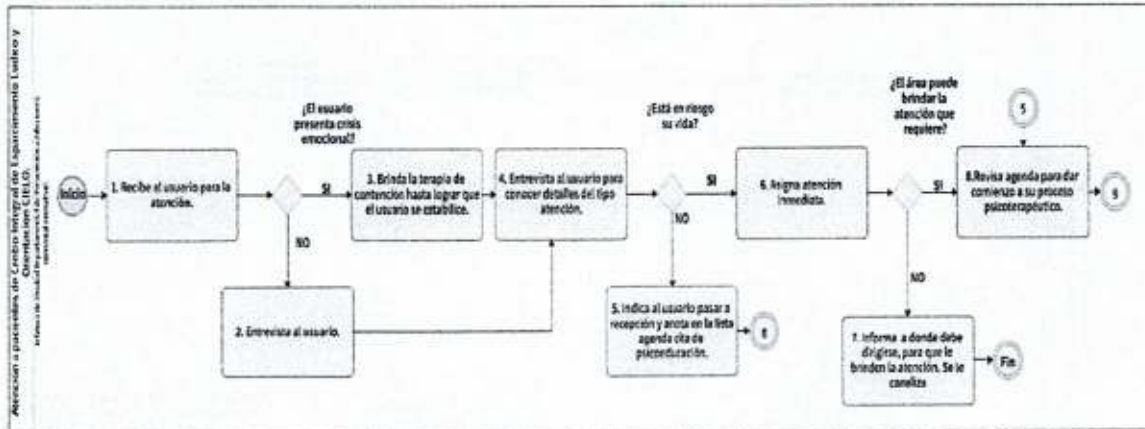
1. El Centro Integral de Esparcimiento Lúdico y Orientación, CIELO cuenta con lo siguiente:
2. Talleres para responsables de la crianza. (Requisitos: Asistir con cuaderno y bolígrafo. Solo se permite una falta por taller.
3. Talleres para escuelas: alumnos, responsables de la crianza, docentes y autoridades educativas.

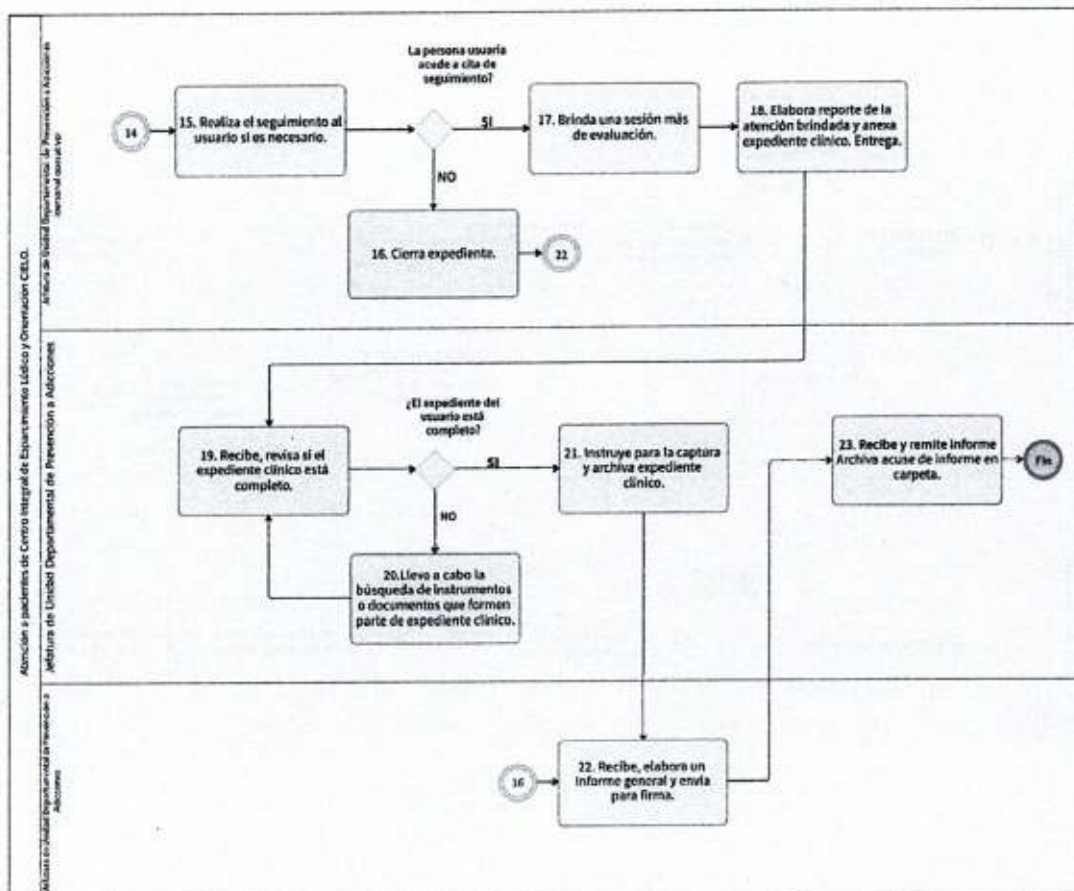


4. La Atención psicoterapéutica será de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, y los sábados de 9:00 a 15:00 horas.
5. El domicilio del Centro Integral de Esparcimiento Lúdico y Orientación, CIELO está ubicado en Periférico s/n esquina 4ª Oriente de la colonia Isidro Fabela. C.P. 04700, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México.
6. La solicitud de atención la debe realizar el responsable de la crianza, la escuela o institución.
7. El responsable de la crianza es el encargado de acudir al Centro Integral de Esparcimiento Lúdico y Orientación, CIELO para solicitar informes sobre los servicios de atención o de los talleres que se imparten.
8. La solicitud de atención puede ser mediante necesidad propia o por canalización de parte de una escuela o institución.
9. En el caso de la solicitud de talleres extramuros, el procedimiento es mediante una solicitud oficial.
10. Los talleres intramuros pueden ser recomendados por el personal de CIELO a sus usuarios o, vía publicidad en redes sociales o comunicación directa. En caso de que estén dirigidos a menores de edad, se les informa a los responsables de la crianza.
11. El procedimiento para la atención psicoterapéutica es: solicitud verbal, aplicación de entrevista inicial para valoración, entrega de carnet para uso de servicios, atención psicoterapéutica y si es necesario, participar en los talleres p cursos psicoeducativos. Se considera caso de urgencia para derivación a otras instancias de atención especializada: cutting, ideación e intento suicida, violencia familiar y de género, trastornos neurobiológicos, crisis emocionales acompañadas de síntomas psiquiátricos, intoxicación por consumo de sustancias psicoactivas o con síntomas psiquiátricos que ameriten hospitalización.
12. Se cuenta con un Directorio de Instituciones para la canalización de casos a la instancia más conveniente para su tratamiento, considerando su gravedad y la instancia terapéutica necesaria.
13. Los responsables de la crianza del menor son los responsables de acudir a la entrevista en la fecha y hora agendada.
14. El responsable de la crianza del menor es el responsable de tomar como criterio la edad del infante.
15. Se brinda la atención psicológica de 12 sesiones dependiendo el avance en el tratamiento.
16. Se realizan tres sesiones de seguimiento, a los 3, 6 y 12 meses posteriores a la conclusión del tratamiento.
17. Las sesiones de psicoterapia tienen una duración de 50 minutos aproximadamente.
18. Las sesiones de talleres grupales tienen una duración de 90 a 120 minutos cada una.



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Ana Marlene Espinosa Martínez
Jefa de Unidad Departamental de
Prevención a Adicciones



14. Nombre del Procedimiento: Jornada de Educación para el bienestar animal.

Objetivo General: Llevar a cabo jornadas de educación referente a la tutela responsable de animales de compañía en comunidades e instituciones educativas buscando sensibilizar a la población sobre su correcto mantenimiento y el respeto por la vida de estos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal (personal operativo)	Recibe por parte de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana solicitud, para llevar a cabo una Jornada de Educación para el bienestar animal. Entrega a la Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal.	5 minutos
2	Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal	Recibe la solicitud para la implementación de la Jornada de Educación para el bienestar animal.	20 minutos
3		Revisa agenda.	5 minutos
		¿El día solicitado está disponible?	
		NO	
4		Elabora oficio de respuesta, informándole al Solicitante que no se cuenta con espacio y que puede solicitar una nueva fecha para la atención de la Jornada.	10 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
5		Contacta vía telefónica al solicitante y agenda cita.	10 minutos
6		Programa la Jornada de Educación para el bienestar animal e instruye, a la Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal (personal operativo).	5 minutos
7	Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal (personal operativo)	Ejecutan la Jornada de Educación para el bienestar animal en la fecha y hora acordadas.	15 minutos



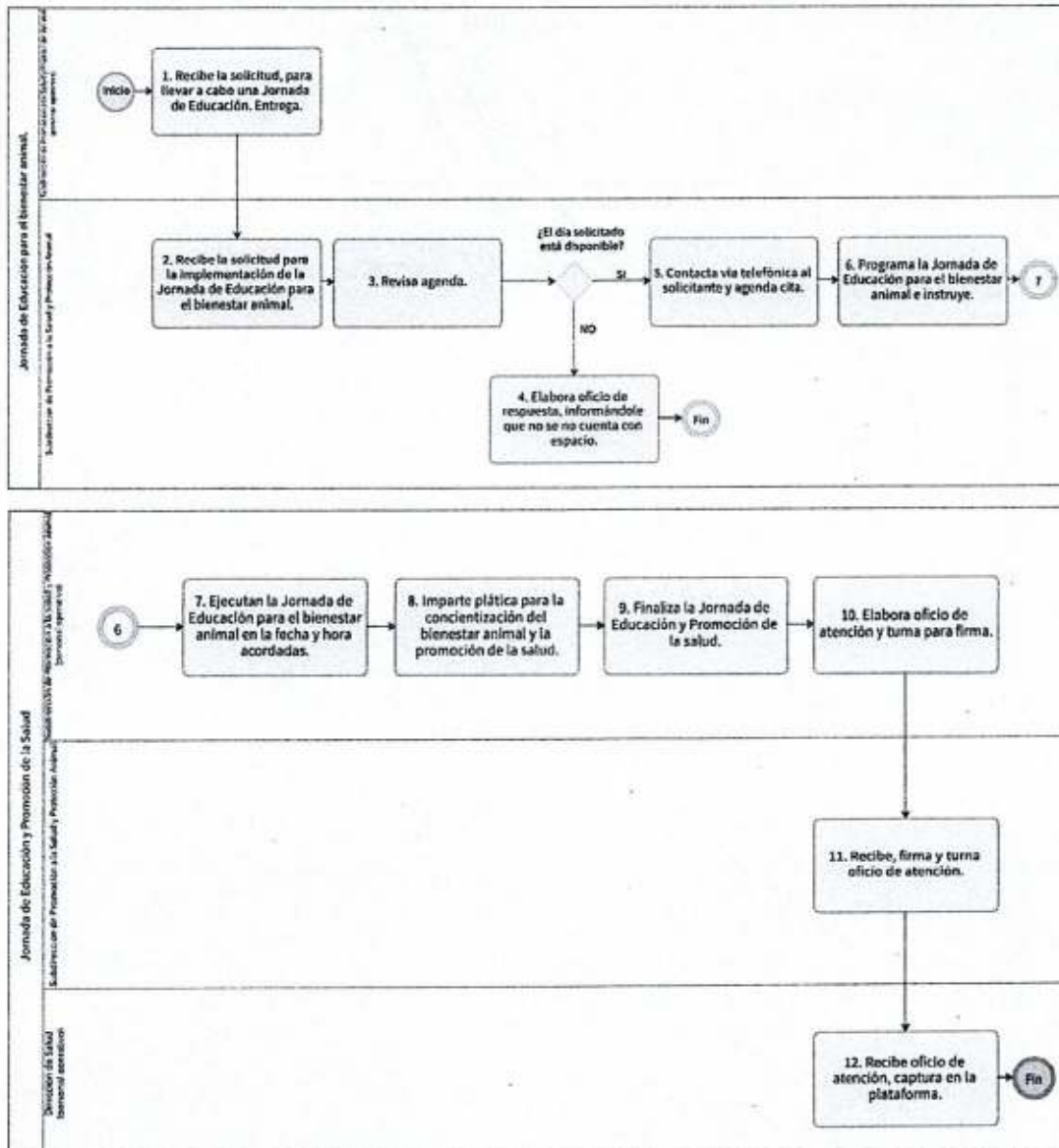
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Imparte plática para la concientización del bienestar animal y la promoción de la salud.	1 hora
9		Finaliza la Jornada de Educación para el bienestar animal.	1 hora
10		Elabora oficio de atención y turna para firma de la Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal.	15 minutos
11	Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal	Recibe, firma y turna oficio de atención a la Dirección de Salud (personal operativo).	10 minutos
12	Dirección de Salud (personal operativo)	Recibe oficio de atención, captura en la plataforma del Centro de Servicios y Atención Ciudadana. Recaba Acuse.	10 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 horas y 45 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. La solicitud para llevar a cabo las Jornadas de Educación para el bienestar animal deberá ser ingresada en la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana o a través del Sistema Universal de Atención Ciudadana, teniendo como tiempo aproximado hasta la notificación del peticionario de 2 a 3 días, independientemente del resultado de la solicitud.
2. El servicio que se otorga en la Jornada de Educación para el bienestar animal es gratuito.
3. La hora y fecha de las Jornadas de Educación para el bienestar animal, dependerá de la disponibilidad de horarios y personal para facultar su atención.



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

Julio Cesar Bartolo Montoya
Subdirector de Promoción a la
Salud y Protección Animal



15. Nombre del Procedimiento: Jornada de Esterilización canina y felina.

Objetivo General: Evitar la reproducción desmedida de la población canina y felina para el control del reservorio del virus rábico en su ciclo urbano. (Prevenir la sobrepoblación canina y felina).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe y remite solicitud para llevar a cabo la Jornada de Esterilización, a la Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal (personal operativo).	30 minutos
2	Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal (personal operativo)	Recibe la solicitud para llevar a cabo una Jornada de Esterilización.	5 minutos
3		Evalúa los servicios médicos que se solicitan.	20 minutos
		¿Hay existencia de insumos?	
		NO	
4		Contacta vía telefónica al solicitante e informa que la atención se llevará a cabo en cuanto la institución cuente con los insumos suficientes para tal efecto.	10 minutos
		(Conecta con la actividad número 5).	
		SI	
5		Revisa agenda.	5 minutos
		¿El día solicitado está disponible?	
		NO	
6		Contacta vía telefónica al solicitante para su reprogramación.	10 minutos
		(Conecta con la actividad número 7).	
		SI	
7		Contacta vía telefónica al solicitante y agenda cita.	10 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿El lugar cumple con las condiciones para llevar a cabo la jornada de esterilización?	
		NO	
8		Contacta vía telefónica al solicitante e informa que deberá buscar otro espacio para que se realice la Jornada de Esterilización.	10 minutos
		(Conecta con la actividad número 9).	
		SI	
9		Programa la Jornada de Esterilización.	5 minutos
10		Inicia la Jornada de Esterilización en la fecha y hora acordadas.	1 hora
11		Brinda los servicios de esterilización.	3 horas
12		Finaliza la Jornada de Esterilización.	1 hora
13		Elabora oficio de atención y recaba firma del solicitante y entrega a la Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal.	15 minutos
14	Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal	Recibe y turna copia de oficio de atención a la Dirección de Salud (personal operativo), para su entrega y conocimiento.	10 minutos
15	Dirección de Salud (personal operativo)	Recibe copia de oficio de atención y captura en la plataforma del Centro de Servicios y Atención Ciudadana la atención de la solicitud. Recaba Acuse.	10 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 horas y 20 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

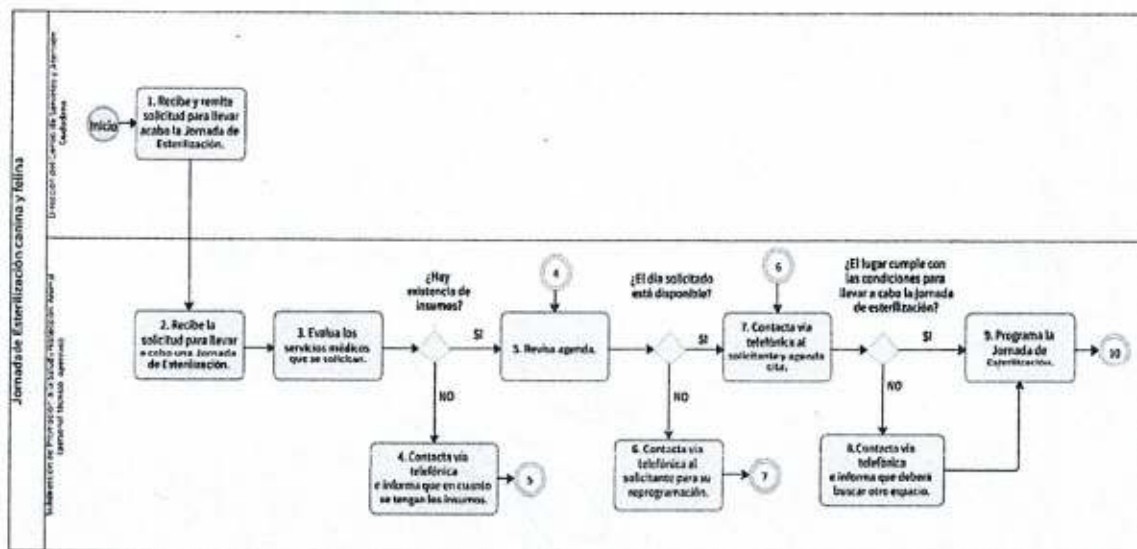
Aspectos por considerar:

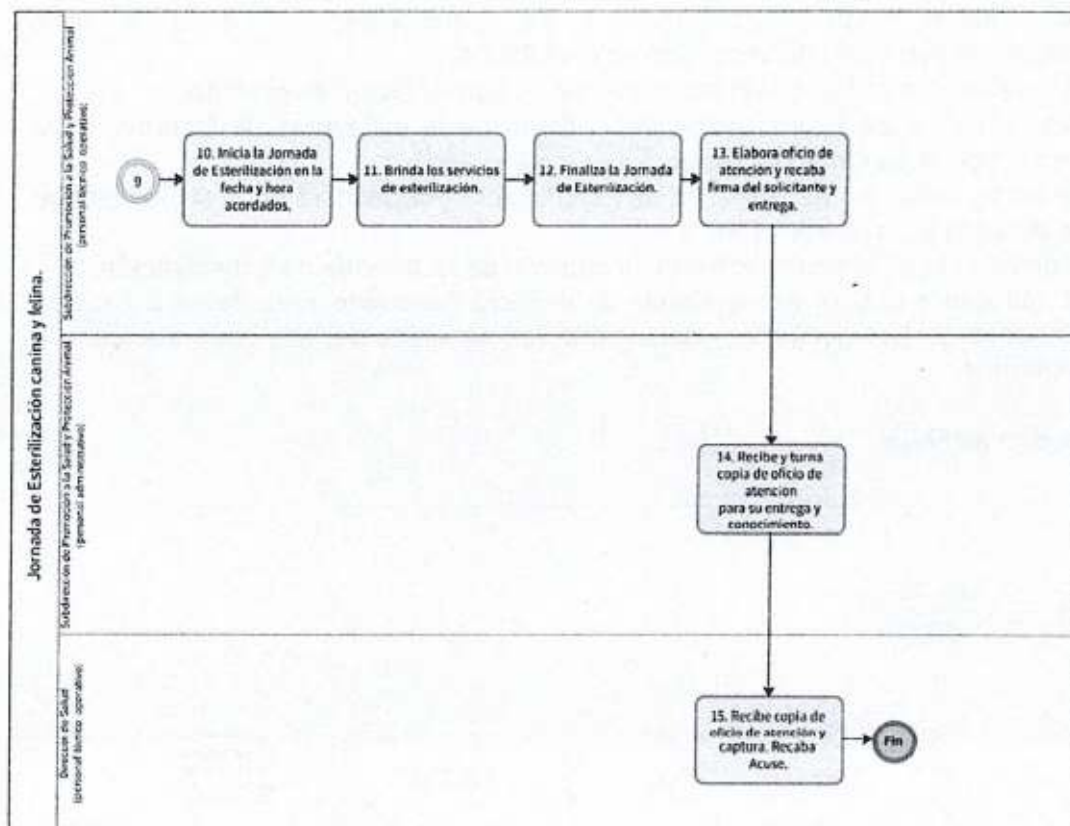
1. La solicitud para llevar a cabo las Jornadas de Educación y Promoción de la Salud deberá ser ingresada en la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana



- o a través del Sistema Universal de Atención Ciudadana, teniendo como tiempo aproximado hasta la notificación del peticionario de 2 a 3 días, independientemente del resultado de la solicitud.
2. El servicio que se otorga en las Jornadas de Esterilización es gratuito.
 3. Las Jornadas de Esterilización dependerán de la existencia de insumos y de contar con el personal necesario para su ejecución.
 4. La hora y fecha de las Jornadas de Esterilización, dependerá de la disponibilidad de horarios para su atención.
 5. El solicitante es el responsable de la difusión de la Jornada de Esterilización.
 6. El solicitante deberá proporcionar un espacio adecuado para llevar a cabo la Jornadas de Esterilización y contar con los servicios de: luz, agua y acceso a sanitarios.

Diagrama de Flujo:



**VALIDÓ**

Julio Cesar Bartolo Montoya
Subdirector de Promoción a la Salud
y Protección Animal



16. Nombre del Procedimiento: Observación Clínica de Animal Agresor.

Objetivo General: Detección de signología sugerente a la portación de virus rábico en animales agresores sospechosos, realizando Observación Clínica durante 10 días posteriores a la agresión de conformidad con lo establecido en la Norma Oficial Mexicana "NOM-011-SSA2-2011", para la Prevención y Control de rabia humana y en los perros y gatos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal (personal administrativo)	Atiende y orienta vía presencial o telefónica al lesionado o denunciante.	5 minutos
2		Solicita el reporte de agresión emitido por una institución pública o privada que lleve a cabo los correspondientes reportes en el Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica.	5 minutos
3		Requisita en el Formato de Captura, el reporte de agresión, e informa a la Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal (personal operativo), para su atención.	20 minutos
4	Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal (personal operativo)	Recibe el formato de captura y acude al domicilio proporcionado por el ciudadano. En caso de ser un animal domiciliado, solicita al tutor la entrega del animal agresor para llevar a cabo la conducente observación clínica.	1 hora
		¿El tutor entrega al animal agresor?	
		NO	
5		Contacta vía telefónica al lesionado o denunciante e informa que no se llevó a cabo la captura del animal agresor.	15 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Realiza la captura del animal agresor.	1 hora
7		Traslada al animal agresor a las instalaciones de la Clínica Veterinaria de la Alcaldía Tlalpan.	1 hora
8		Realiza el médico veterinario la revisión médica al animal agresor.	10 minutos
9		Dictamina la condición de salud del paciente agresor en observación clínica a su ingreso a las instalaciones.	10 minutos
		¿El animal agresor cuenta con signología sugerente a la portación de virus rábico?	
		NO	
10		Realiza toma de muestras de conformidad con lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-2011.	30 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
11		Realiza en el paciente agresor protocolo de esterilización quirúrgico.	40 minutos
12	Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal	Requisita el Acta de Alta Médica con diagnóstico negativo en cuanto a la signología sugerente a la portación de virus rábico.	30 minutos
13		Entrega el paciente a su tutor, previa comprobación de la legal tutela de este.	40 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 horas y 25 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

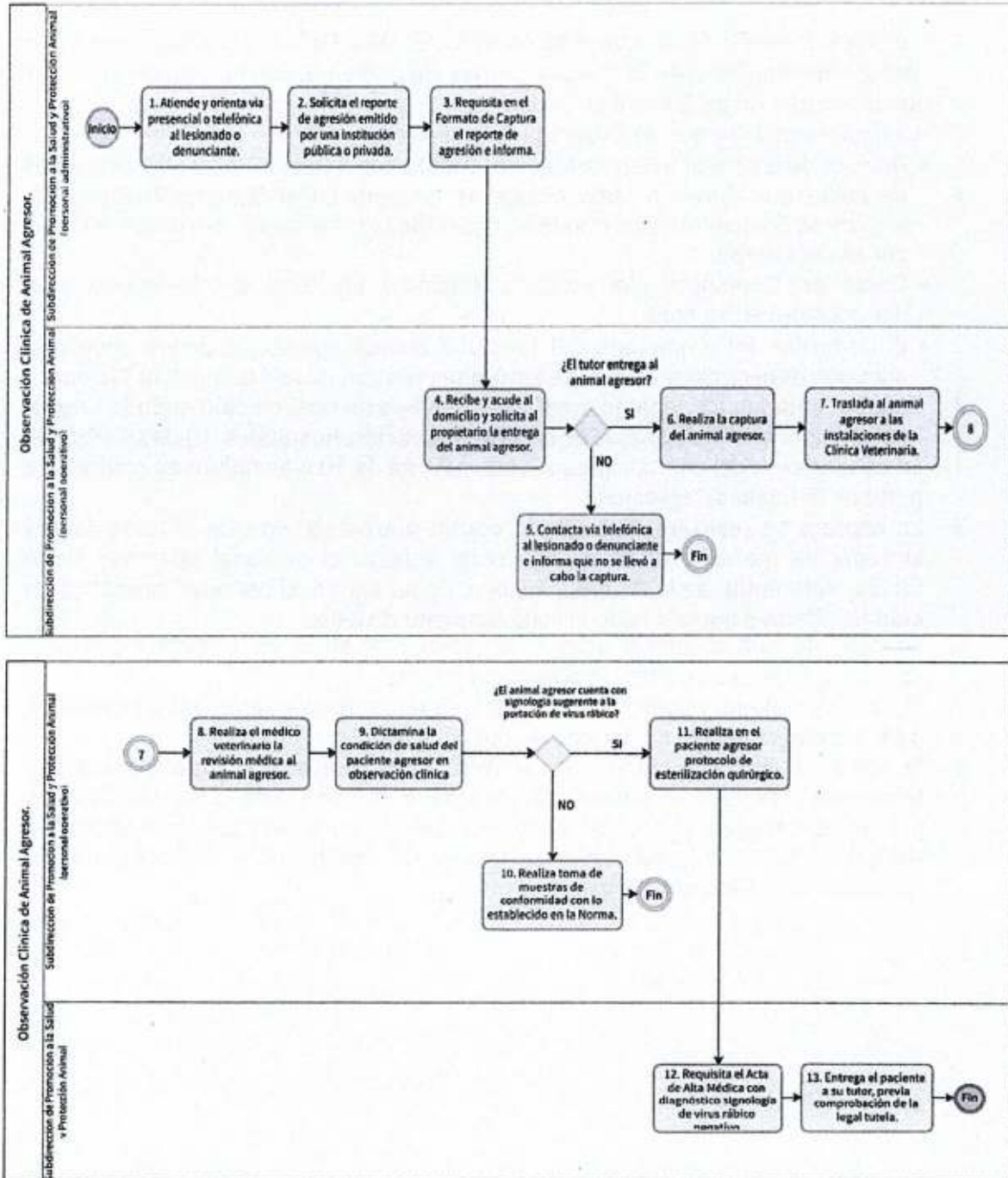


Aspectos a considerar:

1. La ubicación de la Clínica Veterinaria de la Alcaldía Tlalpan es la siguiente: Calle Becal Manzana 98 Lote 22 Colonia Lomas De Padierna, con horario de atención: lunes a domingo de 09:00 a 20:00 hrs.
2. La documentación que se deberá presentar es:
 - Reporte de agresión o Receta Médica emitida por el Sector Salud o instituciones de salud que lleven a cabo el reporte de esto en el Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica, donde se especifique las lesiones provocadas en las zonas del cuerpo.
 - Copia de Credencial del Instituto Nacional Electoral del lesionado y el denunciante en su caso.
 - El domicilio del propietario del tutor del animal agresor, o donde ocurrió la agresión deberá estar dentro de los límites territoriales de la Alcaldía Tlalpan.
3. Serán aceptadas las recetas médicas y órdenes de observación emitidas por el sector salud: centros de salud de cada demarcación, hospitales del IMSS, ISSSTE.
4. La observación del animal agresor será máxima de 10 días naturales contados a partir de la fecha de agresión.
5. La captura se realizará de acuerdo con la normativa vigente; el tutor deberá entregar de manera voluntaria al animal agresor al personal operativo de la Clínica Veterinaria de la Alcaldía Tlalpan, de no ser así el personal operativo no está facultado a llevar a cabo el levantamiento de este.
6. En caso de que el animal agresor se encuentra en la vía pública y sin tutor aparente, se podrá realizar la captura del mismo.
7. El tutor del animal agresor tendrá hasta 48 horas para solicitar su liberación, a partir de que concluye su periodo de observación.
8. Si ningún ciudadano comprueba la legal tutela del animal agresor; una vez terminado el periodo de observación, la Clínica Veterinaria de la Alcaldía Tlalpan, procederá a realizar el procedimiento establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-2011, así como en la Ley de Protección y Bienestar de los Animales de la Ciudad de México.



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

Julio Cesar Bartolo Montoya
Subdirector de Promoción a la Salud y
Protección Animal



17. Nombre del Procedimiento: Protocolo de cirugía de esterilización canina y felina en instalaciones de la Clínica Veterinaria de la Alcaldía Tlalpan.

Objetivo General: Evitar la reproducción desmedida de la población canina y felina logrando con ello el control del reservorio del virus rábico urbano.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal (personal administrativo)	Atiende e informa al tutor sobre los requisitos del servicio para la cirugía de esterilización.	5 minutos
2		Verifica si se cuenta con viabilidad en términos de insumos para realizar la cirugía de esterilización.	20 minutos
		¿Hay existencia de insumos?	
		NO	
3		Contacta vía telefónica al tutor e informa que cuando existan los insumos necesarios se llevará a cabo la atención de la solicitud.	10 minutos
		(Conecta con la actividad número 2).	
		SI	
4		Agenda cita para otorgar plática de educación y tutela responsable de animales de compañía para la programación de las cirugías, e informa a la Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal (personal operativo).	5 minutos
5	Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal (personal operativo)	Imparte al tutor plática de educación y tutela responsable de animales de compañía.	20 minutos
6		Ejecuta el taller de educación y tutela responsable de animales de compañía.	20 minutos
7		Determina el médico veterinario si el animal de compañía es apto para la cirugía de esterilización.	5 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿El animal de compañía es candidato para que se realice la cirugía de esterilización?	
		NO	
8		Informa al tutor las causas por las que el animal de compañía no puede ser esterilizado.	5 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
9		Agenda cita con el tutor para realizar la cirugía de esterilización al animal de compañía e informa a la Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal (personal administrativo).	5 minutos
10	Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal (personal administrativo)	Elabora comprobante de cita de cirugía de esterilización.	5 minutos
11		Programa la cirugía de esterilización.	5 minutos
12		Acude el tutor con el animal de compañía a la Clínica Veterinaria de la Alcaldía Tlalpan.	5 minutos
13	Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal (personal operativo)	Recibe y entrega al tutor la Carta de Consentimiento Informado y recaba firma.	10 minutos
14		Inicia el médico veterinario la cirugía de esterilización en la fecha y hora señalados.	20 minutos
15		Finaliza el médico veterinario la cirugía de esterilización al animal de compañía.	20 minutos
16		Elabora el médico veterinario la receta con las indicaciones postquirúrgicas para los cuidados del animal de compañía.	15 minutos



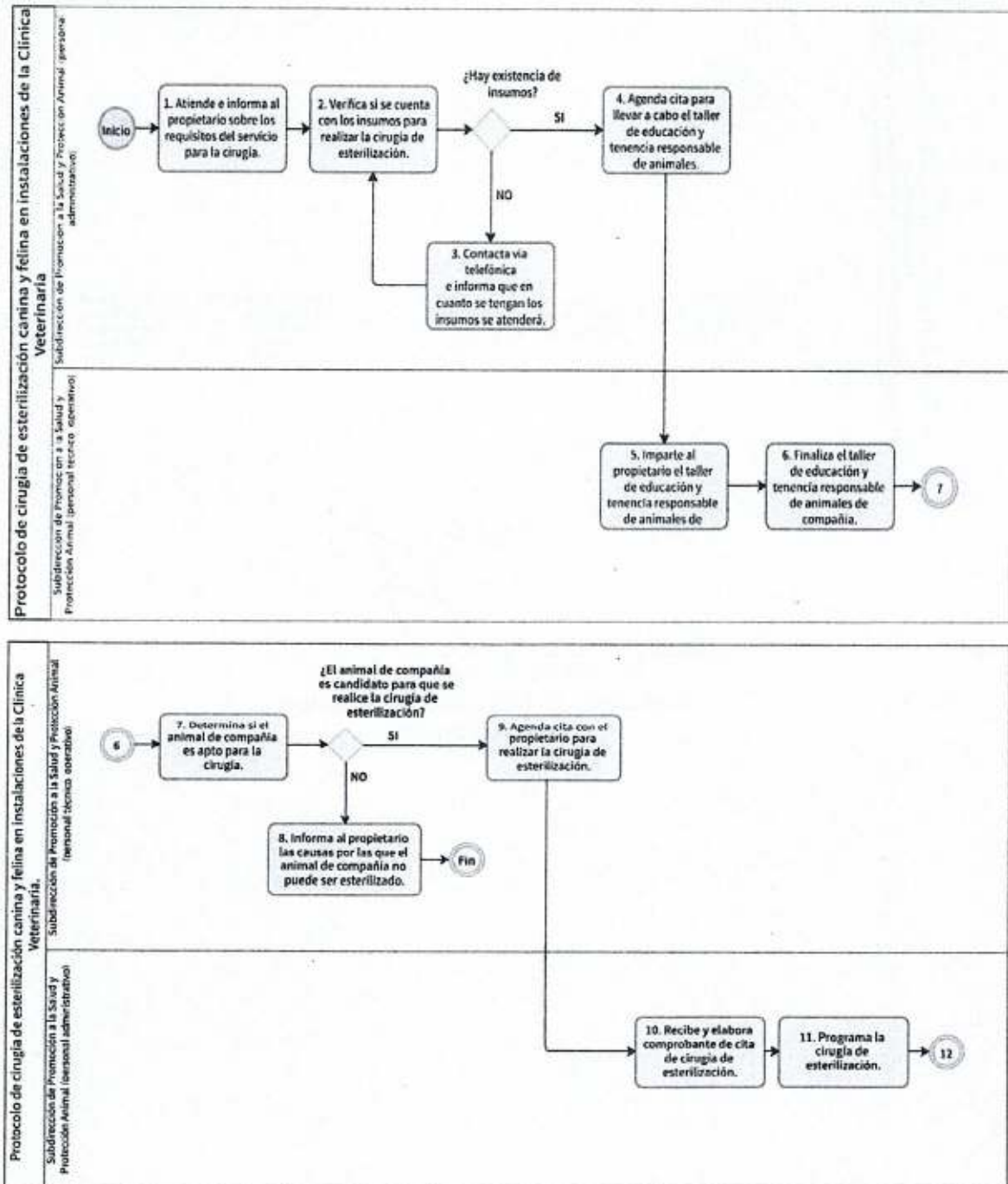
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17		Entrega el médico veterinario el animal de compañía al tutor.	15 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 horas y 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

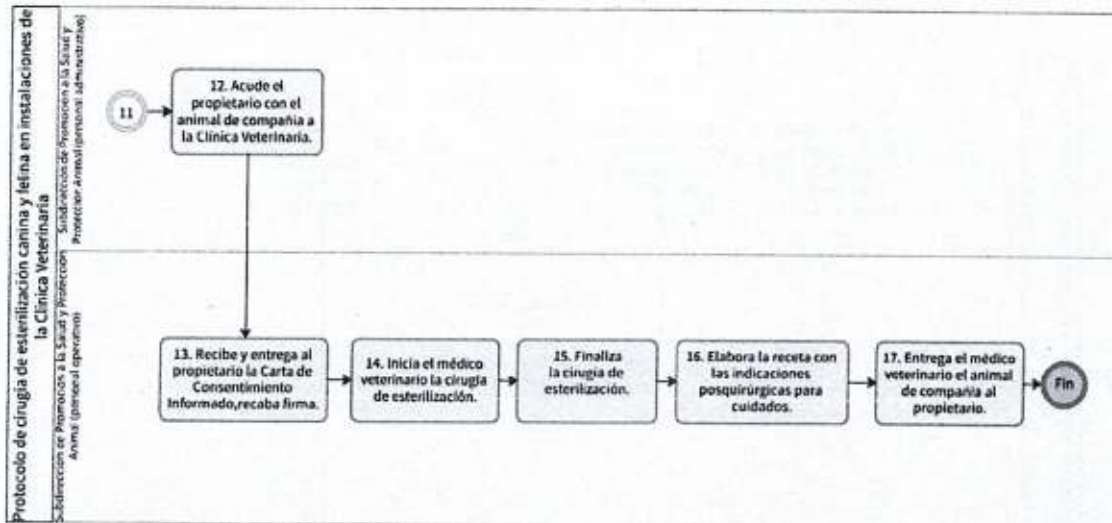
Aspectos a considerar:

1. No todos los animales de compañía son aptos para ser sometidos al procedimiento quirúrgico ya que previamente es necesario la revisión por parte del personal médico veterinario, para la autorización del procedimiento.
2. La realización del procedimiento depende de la existencia de insumos con los que cuente la Clínica Veterinaria de la Alcaldía Tlalpan.
3. La ejecución del procedimiento está sujeto de contar con los recursos humanos para tal efecto.
4. La agenda de esterilización se realiza de lunes a domingo, en horario de 09:00 a 20:00 hrs.
5. Al finalizar el taller de educación y tutela responsable de animales de compañía, el tutor deberá de presentarse con el animal en la Clínica Veterinaria de la Alcaldía Tlalpan en tiempo y forma para la ejecución del procedimiento.
6. Si el usuario no acude el día y hora señalado para la ejecución de la cirugía de esterilización, tendrá que iniciar el procedimiento desde el principio.
7. La solicitud para llevar a cabo el servicio de esterilización para perros y gatos en las instalaciones de la Clínica Veterinaria tendrá como tiempo aproximado hasta la notificación del peticionario de 2 a 3 días, independientemente del resultado de la solicitud.



Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Julio Cesar Bartolo Montoya
Subdirector de Promoción a la Salud y
Protección Animal



18. Nombre del Procedimiento: Tramitación del Reporte de Autogenerados del Centro Generador Clínica Veterinaria de la Alcaldía Tlalpan.

Objetivo General: Establecer las formas y tiempos de los cobros por los servicios que otorga la clínica y la entrega de reporte de autogenerados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal (personal administrativo)	Recibe al usuario para la atención del servicio requerido de su animal de compañía.	5 minutos
2		Anota en el registro el servicio requerido.	5 minutos
3		Indica al usuario pasar a la recepción para la espera de la atención.	5 minutos
4		Comunica al usuario ingrese al consultorio con su animal de compañía para recibir la consulta médica veterinaria e informa a la Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal (personal operativo).	15 minutos
5	Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal (personal operativo)	Recibe y valora al animal de compañía y determina si el servicio tiene un costo.	15 minutos
		¿El servicio tiene un costo?	
		NO	
6		Atiende al animal de compañía.	20 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
7		Atiende al animal de compañía e informa al usuario acudir a la recepción, para realizar el pago del servicio.	25 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal (personal administrativo)	Recaba el pago del usuario por el servicio otorgado.	5 minutos
9		Requisita recibo de pago de ingresos por productos o aprovechamientos, en original y dos copias.	10 minutos
10		Entrega original de recibo de pago de ingresos por productos o aprovechamientos al usuario.	5 minutos
11		Recaba los recursos ingresados.	20 minutos
12	Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal (personal operativo)	Acude al banco y realiza el depósito a la cuenta autorizada del Gobierno de la Ciudad de México, para la Alcaldía Tlalpan.	30 minutos
13		Recibe comprobante de pago.	5 minutos
14		Realiza informe semanal y anexa copias de los recibos de pago.	40 minutos
15		Envía informe semanal con copias de los recibos de pago a la Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal.	10 minutos
16	Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal	Recibe informe semanal con copias de los recibos de pago y valida.	1 hora
17		Envía informe semanal con copias de los recibos de pago a la Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal (personal operativo), para su trámite.	10 minutos
18	Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal (personal operativo)	Recibe y envía informe semanal con copias de los recibos de pago a la Subdirección de Autogenerados, con copia a la Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva y la Dirección de Salud.	2 días
		Fin del procedimiento.	

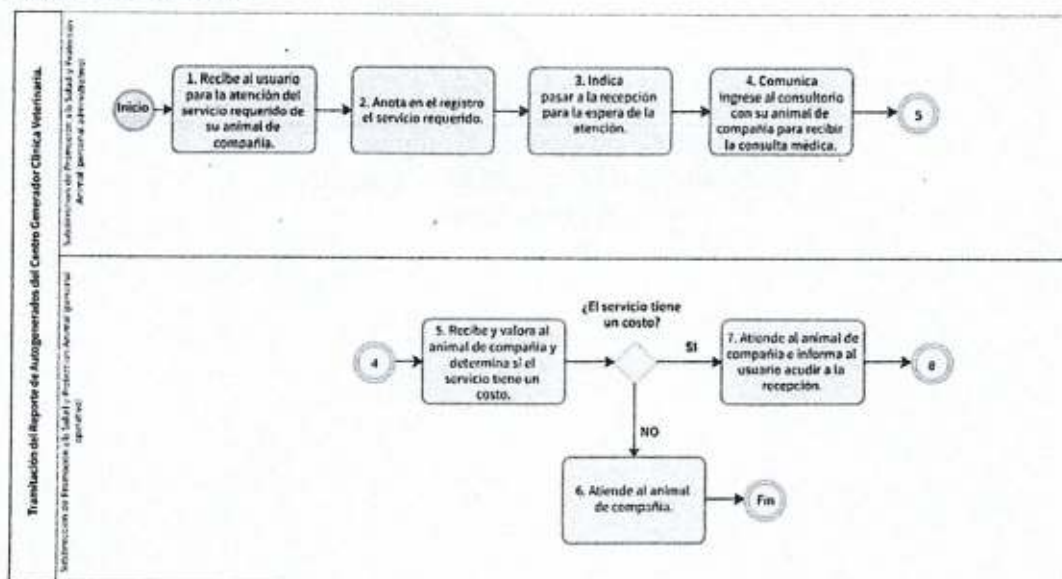


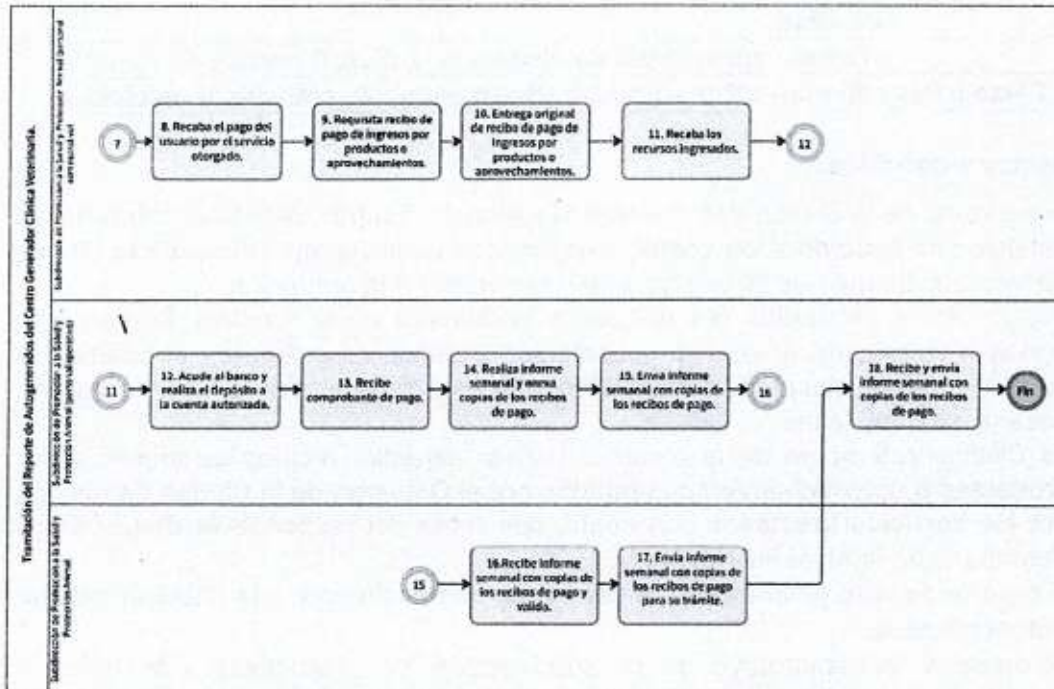
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días, 4 horas y 45 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. El personal de la Clínica Veterinaria de la Alcaldía Tlalpan, realiza el cobro de los servicios de acuerdo a los costos establecidos de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, misma que se colocará en lugar visible a la población.
2. Los servicios otorgados por la Clínica Veterinaria de la Alcaldía Tlalpan son: consulta veterinaria, animal en observación, pensión de mascotas, esterilización canina y felina, desparasitación, alimentación, cirugía menor, cirugía mayor, cesaría canina y felina.
3. La Clínica Veterinaria de la Alcaldía Tlalpan expedirá recibos de ingresos por productos o aprovechamientos emitidos por el Gobierno de la Ciudad de México por los servicios prestados con costo, con firma del responsable de la Clínica Veterinaria de la Alcaldía Tlalpan.
4. El reporte de autogenerados será entregado semanalmente a la Subdirección de Autogenerados.
5. El personal administrativo de la Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal, requisita el recibo de pago de ingresos por productos o aprovechamientos, en original (color blanco) y dos copias (amarilla y rosa).

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Julio Cesar Bartolo Montoya
Subdirector de Promoción a la Salud
y Protección Animal



GLOSARIO

1. **CPAVG:** Centro de Primera Atención a la Violencia de Género "Justa Hernández Farfán".
2. **CAIDS:** Centro de Atención Integral a la Diversidad Sexual.
3. **CIELO:** Centro Integral de Esparcimiento Lúdico y Orientación.
4. **Equidad de género:** Concepto que se refiere al principio conforme al cual mujeres y hombres acceden con justicia e igualdad al uso, control y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política cultural y familiar.
5. **Igualdad sustantiva:** Es el acceso al mismo trato y oportunidades, para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales.
6. **J.U.D.:** Jefatura de Unidad Departamental.
7. **Gabinete de Género e Igualdad Sustantiva:** Mecanismo interno para la implementación, monitoreo y evaluación de políticas y programas organizacionales de la Alcaldía Tlalpan para coadyuvar a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.
8. **LGBTTTIQANB+:** conjunto de personas con orientaciones sexuales diferentes a la hegemonía tradicional, o con identidades de género distintas a la tradicional identidad binaria (hombre/mujer). Poblaciones Lésbico, Gay, Bisexual, Travesti, Transgénero, Transexual, Intersexual, Queer, Asexual, No binaria, y Más que representa a las identidades u orientaciones que se suman al reconocimiento de las mismas.
9. **Perspectiva de Género:** Concepto que se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, la desigualdad y la exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la equidad de género.
10. **Programa de Transversalización de Género:** Instrumento institucional que garantiza que, en todo el ciclo de la política pública y la cultura institucional, así como los programas, proyectos y servicios que impulsa la Alcaldía Tlalpan, se haya incorporado la perspectiva de género, con el fin de garantizar los Derechos Humanos de las mujeres, las poblaciones LGBTTTIQANB+ y las poblaciones prioritarias.
11. **Psicoactiva:** Sustancia química que ejerce un efecto directo sobre el sistema nervioso central y ocasiona cambios específicos en sus funciones. Estas sustancias son capaces de inhibir el dolor, modificar el estado anímico o alterar las percepciones.
12. **Zoonótica:** Enfermedad que puede transmitirse entre animales y seres humanos.

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

Lic. Saúl Magdaleno Giles
Director General de Bienestar
e Igualdad Sustantiva



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 VIII

DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS
CULTURALES, EDUCATIVOS, DE CIENCIA Y
TECNOLOGÍA

MA-TLP-25-59B4A618



ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA	NIVEL
Dirección General de Derechos Culturales, Educativos, de Ciencia y Tecnología	44
Líder Coordinador de Proyectos de Patrimonio Cultural	23
Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Fomento Cultural	27
Coordinación de Cultura	34
Jefatura de Unidad Departamental de Cultura Comunitaria	27
Subdirección de Promoción Cultural y Recintos Culturales	29
Jefatura de Unidad Departamental de Eventos Públicos	27
Jefatura de Unidad Departamental de Recintos Culturales, Promoción Artística y Cultural	27
Subdirección de Coordinación de Centros de Arte y Oficios	29
Enlace de Centro de Artes de Oficio "A"	20
Enlace de Centro de Artes de Oficio "B"	20
Enlace de Centro de Artes de Oficio "C"	20
Enlace de Centro de Artes de Oficio "D"	20
Enlace de Centro de Artes de Oficio "E"	20
Coordinación de Educación	34
Enlace Operativo para Apoyo a Servicios Educativos "A"	20
Enlace Operativo para Apoyo a Servicios Educativos "B"	20
Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Vinculación Educativa	27
Jefatura de Unidad Departamental de Educación y Capacitación	27
Subdirección de Ciencia y Tecnología	29



ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS

PUESTO: Dirección General de Derechos Culturales, Educativos, de Ciencia y Tecnología

Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México. Capítulo II de las Atribuciones Generales de los Titulares de las Direcciones Generales de las Alcaldías

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

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



persona titular de la alcaldía y las que se establezcan en las disposiciones generales que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.

FUNCIONES

- Proponer los programas, proyectos artísticos, culturales y educativos establecidos en los Programas en beneficio de la comunidad Tlalpense.
- Conducir programas y proyectos en el marco de la política cultural, con el fin de ampliar el acervo en la materia.
- Patrocinar la actividad cultural basados en los principios de equidad e inclusión para incentivar los derechos culturales de la población de Tlalpan.
- Conducir los programas y proyectos culturales, así como promover y difundir la actividad artística de los Centros de Artes y Oficios (CAOS), recintos, en los espacios diseñados para que la comunidad Tlalpense tenga acceso a la cultura.
- Establecer acuerdos y convenios con los tres órdenes de gobierno para fortalecer las actividades culturales y educativas.
- Proponer programas, proyectos, acciones con las comunidades artísticas, culturales y educativas, para ampliar los derechos culturales y educativos.
- Conducir las actividades culturales y educativas en beneficio de la comunidad de la demarcación.
- Conducir los espacios para el desarrollo de actividades culturales y educativas.
- Evaluar las acciones implementadas en materia de cultura y educación para detectar áreas de oportunidad y proponer acciones de mejora.
- Establecer mecanismos de coordinación y asistencia con las instituciones públicas, privadas y sociales con la finalidad de fortalecer la actividad artística, cultural y educativa.
- Emitir líneas de coordinación con las instancias públicas, privadas y sociales para fortalecer la vinculación y consolidar los servicios culturales y educativos de la Alcaldía.
- Evaluar la operación de los recursos técnicos, materiales, financieros y humanos, con el propósito de consolidar los servicios culturales y educativos.
- Establecer programas, proyectos, acciones y servicios con las comunidades escolares formadas por autoridades, docentes, estudiantes y familias para el ejercicio de sus derechos educativos.
- Determinar acciones de coordinación interinstitucional en el ámbito local y federal, para impulsar actividades en beneficio de las escuelas de educación básica de la demarcación.
- Establecer mecanismos que contribuyan a la evaluación de las acciones de apoyo a las escuelas y comunidades escolares de educación básica y Centros de Desarrollo Infantil (CENDI) de la demarcación, para la elaboración del programa de apoyos.



- Establecer programas, proyectos y servicios en el marco de la política social con el fin de disminuir el rezago educativo.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Patrimonio Cultural

- Concentrar información del patrimonio cultural, artístico e histórico de la Alcaldía Tlalpan, con la finalidad de mantener un registro actualizado.
- Sistematizar la información en materia cultural y patrimonial tangible e intangible de la Alcaldía Tlalpan, para la creación de la memoria histórica.
- Difundir el patrimonio cultural, artístico e histórico de la Alcaldía para promover su defensa y conservación.
- Organizar exhibiciones de arte popular representativas de la Alcaldía.
- Difundir la participación ciudadana para la preservación del patrimonio cultural, histórico; tangible e intangible ubicado en la demarcación territorial, de conformidad con la legislación aplicable.
- Desarrollar e implementar estrategias de comunicación para la promoción del patrimonio cultural de Tlalpan.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Fomento Cultural

- Sistematizar la información sobre la afluencia e incidencias en los eventos realizados.
- Diseñar y proponer actividades de difusión cultural, como exposiciones, talleres, conferencias y publicaciones.
- Implementar acciones de fomento a las expresiones artísticas, culturales y educativas en la demarcación.
- Organizar talleres y actividades culturales y educativas dirigidas a diversas audiencias.
- Analizar las necesidades culturales de las comunidades de Tlalpan, para generar propuestas y acciones culturales y educativas.
- Gestionar y formalizar convenios con organizaciones culturales, artísticas y educativas para fortalecer la oferta cultural.
- Difundir la oferta cultural y educativa de la Alcaldía a través de diferentes medios de comunicación.
- Apoyar la gestión de recursos financieros para acciones culturales y educativas propuestos en la Dirección General.
- Evaluar el impacto de las actividades culturales, artísticas y educativas implementadas en la demarcación.
- Diagnosticar e integrar propuestas ciudadanas culturales y educativas en el plan de gobierno de la Dirección General de Derechos Culturales, Educativos, de Ciencia y Tecnología.



PUESTO: Coordinación de Cultura

- Contribuir al fortalecimiento de las políticas culturales de la Alcaldía a través de la activación de los espacios culturales, el desarrollo de actividades artísticas y culturales en el espacio público, que promuevan el ejercicio y goce pleno de los derechos culturales de la comunidad Tlalpense.
- Coordinar programas, festivales, proyectos y acciones de desarrollo artístico y cultural en beneficio a la comunidad Tlalpense.
- Promover bienes y servicios culturales a todo tipo de públicos, mediante la organización, desarrollo y evaluación de las actividades.
- Coordinar el buen funcionamiento de las áreas que integran la Coordinación de Cultura para el cumplimiento de sus objetivos.
- Supervisar y gestionar la operación de los recursos técnicos, materiales, financieros y humanos para diversificar la oferta artística y cultural.
- Coadyuvar en la vinculación con las instituciones públicas, privadas y sociales con la finalidad de fortalecer las actividades artísticas y culturales.
- Promover la identidad, las tradiciones y costumbres de los pueblos y barrios originarios que integran la demarcación territorial, de conformidad con la legislación aplicable.
- Contribuir e impulsar la igualdad sustantiva en el acceso a la diversidad de manifestaciones artísticas y culturales en la comunidad Tlalpense.
- Coordinar y ejecutar de manera estratégica y operativa, el desarrollo de la política cultural de la Alcaldía.
- Observar el seguimiento a los acuerdos y convenios establecidos entre la Alcaldía, organismos e instituciones para la promoción de acceso a los derechos culturales.
- Coordinar el desarrollo del Consejo de Fomento y Desarrollo Cultural de la Alcaldía Tlalpan de acuerdo con la normatividad vigente.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Cultura Comunitaria

- Gestionar la realización de cursos y talleres con temáticas artísticas, culturales y tradicionalistas, que fomenten el desarrollo de habilidades y oficios que permitan a la comunidad Tlalpense acercarse a la cultura, en línea con los programas y proyectos estratégicos de la Alcaldía.
- Coordinar las actividades de formación cultural y artística, a través de talleres y cursos en plazas públicas o puntos de reunión de alta concentración de los pueblos, barrios, colonias y unidades habitacionales.
- Proporcionar apoyo logístico para la realización de talleres, cursos y eventos culturales y artísticos en materia de cultura comunitaria, relativo a la operación de los recursos técnicos, materiales, financieros y humanos, para desarrollar una oferta diversa de actividades culturales en la Alcaldía.
- Difundir las actividades culturales y artísticas realizadas por las agrupaciones, colectivos y comunidades de la Alcaldía, con el objetivo de fomentar el ejercicio de los derechos culturales de la comunidad en Tlalpan.



- Difundir vínculos entre la comunidad cultural y artística para facilitar su integración y participación en las actividades de la demarcación.
- Identificar a las agrupaciones, colectivos y personas dedicadas al arte y la cultura, y espacios culturales independientes dentro de la demarcación, para gestionar su integración a los programas culturales y artísticos formales, promoviendo su alineación con la política cultural de la Alcaldía.
- Generar experiencias transdisciplinarias en colaboración con instituciones aliadas, para facilitar procesos unificadores entre los habitantes de pueblos originarios y colonias prioritarias de Tlalpan.
- Difundir el cuidado colectivo de la vida mediante la difusión de los saberes compartidos y el agenciamiento de la ciudadanía en la procuración del buen vivir.

PUESTO: Subdirección de Promoción Cultural y Recintos Culturales

- Supervisar y gestionar los Recintos Culturales de la Alcaldía, con el propósito de promover y difundir las exposiciones, eventos y actividades culturales.
- Programar actividades artísticas y culturales que promuevan una cartelera permanente para la activación de los Recintos Culturales de la Alcaldía.
- Elaborar y evaluar programas y acciones sociales que promuevan la participación de agentes culturales de diferentes disciplinas artísticas, para ampliar el acceso a la cultura y fortalecer el tejido artístico de la comunidad Tlalpense.
- Coordinar programas de desarrollo cultural con instancias gubernamentales locales, federales y diversas comunidades en beneficio del fomento artístico y cultural de la Alcaldía.
- Determinar las necesidades físicas de los Recintos Culturales para elaborar e implementar estrategias para mantener los espacios seguros y adecuados para la población visitante.
- Organizar, coordinar y supervisar la agenda cultural de actividades y eventos culturales que se desarrollen en el espacio público, para el fomento y expresión de las artes en beneficio de la comunidad Tlalpense.
- Supervisar el uso adecuado de los Recintos Culturales en actividades artísticas y culturales programadas en la Alcaldía.
- Difundir los servicios y actividades artísticas y culturales de la cartelera permanente de los Recintos Culturales, para promover y fomentar su visibilidad y acceso a la comunidad Tlalpense.
- Compilar la información de los ingresos recaudados por los Centros Generadores, con la finalidad de proporcionar estadísticas y reportes que contribuyan a la toma de decisiones y a la mejora de la gestión cultural.



PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Eventos Públicos

- Gestionar apoyos logísticos para la realización de los eventos y acciones culturales y educativas en la Alcaldía.
- Brindar apoyo logístico y de montaje de escenarios, audio y video para la realización de eventos artísticos y culturales a la comunidad Tlalpense.
- Gestionar recursos para los montajes técnicos y logísticos de los eventos artísticos y culturales a celebrarse en la Alcaldía.
- Supervisar los montajes técnicos y logísticos para llevar a cabo los eventos culturales y artísticos.
- Revisar las condiciones operativas de los equipos, bienes e instrumentos necesarios para los eventos culturales.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Recintos Culturales, Promoción Artística y Cultural

- Difundir las expresiones artísticas y culturales en los recintos de la demarcación, con el objetivo de presentar y difundir la cultura.
- Difundir las actividades culturales que se implementan en los Recintos Culturales de la Alcaldía.
- Desarrollar eventos para difundir las distintas expresiones artísticas en los Recintos Culturales de la Alcaldía.
- Difundir el desarrollo de nuevos creadores artísticos, promoviendo su obra a través de su vinculación con Recintos Culturales de la Alcaldía.
- Gestionar los Centros Generadores de recursos con la finalidad de generar ingresos a la Alcaldía.
- Concentrar la recaudación de ingresos por concepto de uso y aprovechamiento de los Centros Generadores, con la finalidad de captar ingresos para la Alcaldía.
- Administrar y supervisar los recibos comprobatorios de recaudación y elaborar reportes integrales sobre los ingresos generados para garantizar la transparencia y rendición de cuentas.
- Organizar el uso de los espacios públicos donde puedan desarrollarse actividades culturales, para el fomento y expresión de las artes y la cultura en beneficio de la comunidad.
- Administrar los espacios para las exposiciones y eventos culturales a desarrollarse.
- Procurar el cuidado de los recintos culturales para su uso y preservación.
- Organizar la información sobre la afluencia e incidencias en los eventos realizados con la finalidad de identificar áreas de oportunidad y proponer acciones de mejora.



PUESTO: Subdirección de Coordinación de Centros de Arte y Oficios

- Coordinar la operación de los Centros de Artes y Oficios, para fomentar la integración de las comunidades a través de la actividad cultural.
- Programar las actividades artísticas, culturales y creativas implementadas en los Centros de Artes y Oficios.
- Supervisar las actividades artísticas, culturales y de fomento creativo en los Centros de Arte y Oficios de la Alcaldía.
- Promover estrategias para difundir actividades programadas para beneficio de la comunidad Tlalpense.
- Coordinar los bienes muebles e inmuebles y materiales asignados a los Centros de Artes y Oficio para fortalecer la operación de los mismos.
- Ejecutar los eventos culturales que se realicen en los Centros de Artes y Oficio.
- Supervisar los informes de gestión y asistencia de talleristas, gestoras y colectivos con el propósito de fortalecer la mejora en la actividad cultural en Tlalpan.
- Promover talentos culturales para impulsar su desarrollo y formación de nuevos cuadros culturales y artísticos.
- Promover la inscripción y participación en los programas de los Centros de Arte y Oficios.

PUESTO: Enlace de Centro de Arte y Oficios "A"
Enlace de Centro de Arte y Oficios "B"
Enlace de Centro de Arte y Oficios "C"
Enlace de Centro de Arte y Oficios "D"
Enlace de Centro de Arte y Oficios "E"

- Ejecutar programas formativos en artes, actividades de fomento creativo y cultura comunitaria.
- Gestionar los recursos humanos, materiales y logísticos necesarios para la implementación de programas, actividades culturales y el fomento creativo.
- Difundir la oferta cultural del Centro de Artes y Oficios asignado.
- Apoyar en la programación de actividades artísticas, culturales y de fomento creativo.

PUESTO: Coordinación de Educación

- Ejecutar los programas, proyectos y servicios en el marco de las políticas educativas, sociales y comunitarias de la Alcaldía para coadyuvar el derecho a la educación de la población de Tlalpan.
- Proponer programas y acciones sociales que promuevan actividades para evitar el rezago educativo y la deserción escolar.
- Concertar la educación comunitaria a través de talleres y laboratorios educativos.



- Coordinar programas, proyectos y servicios en materia educativa, para disminuir el rezago educativo.
- Promover los derechos educativos de la población de Tlalpan, en particular los de la infancia, las y los adolescentes y de las y los jóvenes, con el propósito de disminuir los índices de deserción escolar.
- Establecer en los programas, proyectos y servicios educativos la incorporación y uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación y la operación de los Centros de Aprendizaje Virtual (CAV) y Cybertlalpan para que la población se familiarice con la tecnología y los múltiples recursos que nos proporciona el manejo de la misma.
- Supervisar los acuerdos y convenios interinstitucionales que celebre el gobierno local en el ámbito educativo para verificar su cumplimiento.
- Promover programas, proyectos, acciones y servicios con las comunidades escolares conformadas por autoridades, directivos, docentes, estudiantes y familias para el ejercicio de sus derechos educativos.
- Promover acciones de coordinación interinstitucional en el ámbito local y federal, para impulsar actividades en beneficio de las escuelas, comunidades de educación y centros que se establezcan dentro de la demarcación en el marco de la Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Evaluar las acciones de apoyo a las escuelas y comunidades escolares de educación básica en particular las de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI) de la demarcación, para la elaboración de metodologías que coadyuven a los procesos pedagógicos en beneficio de la población usuaria.
- Coordinar los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI), Centros de Aprendizaje Virtual (CAV), Cybertlalpan y Bibliotecas de la demarcación, con el fin de otorgar a la población las condiciones necesarias para lograr un desarrollo integral.
- Supervisar los proyectos, programas y acciones desarrollados en los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI), Centros de Aprendizaje Virtual (CAV), Cybertlalpan y Bibliotecas.
- Coordinar proyectos, programas y actividades en torno a la Ciencia, la Tecnología y la Innovación en los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI), Centros de Aprendizaje Virtual (CAV), Cybertlalpan y Bibliotecas.
- Establecer mecanismos de coordinación con las instituciones enfocadas en la educación básica, media superior y superior para promover el ejercicio de los derechos educativos de la población de Tlalpan.
- Promover en coordinación con las instituciones enfocadas en la educación básica, media superior y superior, mecanismos de vinculación en beneficio de la población escolar tlalpenses a través de los programas establecidos por la Alcaldía.



- Promover la asistencia de la ciudadanía Tlalpense a los Centros de Aprendizaje Virtual (CAV), Cybertlalpan y Bibliotecas con la finalidad de que obtenga ofertas de capacitación y asesoramiento educativo para el fortalecimiento de sus capacidades.
- Proponer la celebración de acuerdos y convenios interinstitucionales en materia educativas con el objetivo de fortalecer los programas sociales en beneficio de la población Tlalpense en edad escolar.
- Coordinar proyectos y programas de investigación y desarrollo educativo comunitario entre las escuelas públicas de diferentes niveles escolares, así como con instituciones educativas de gobierno, comunitarias, rurales y cualquiera que imparta conocimiento para beneficio de la educación en Tlalpan.
- Coordinar los programas sociales enfocados a la vinculación con instituciones educativas con el propósito de proporcionar los apoyos económicos y/o en especie a la población.
- Coordinar las acciones y programas sociales enfocados a la vinculación con instituciones educativas de diferentes niveles de gobierno, tanto públicas como privadas para establecer una red educativa comunitaria con la difusión de la ciencia y la tecnología.

PUESTO: Enlace Operativo para Apoyo a Servicios Educativos "A"
Enlace Operativo para Apoyo a Servicios Educativos "B"

- Auxiliar en la operación de planes, programas y proyectos en materia educativa que beneficien a los habitantes de la Alcaldía Tlalpan.
- Difundir los servicios que brinda y otorga la Coordinación de Educación.
- Supervisar los programas y actividades sociales que benefician a la población de la Alcaldía Tlalpan de los Centros de Aprendizaje Virtual, Cybertlalpan, las Bibliotecas Públicas y los Centros de Desarrollo Infantil.
- Gestionar las necesidades básicas que se requieran en los Centros de Aprendizaje Virtual, Cybertlalpan, las Bibliotecas Públicas y los Centros de Desarrollo Infantil de la demarcación.
- Realizar actividades en Centros de Aprendizaje Virtual, Cybertlalpan, Bibliotecas Públicas y los Centros de Desarrollo Infantil, con la finalidad de apoyar en los objetivos y metas de la Coordinación de Educación.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Vinculación Educativa

- Administrar los Centros de Desarrollo Infantil para el desarrollo integral de los infantes.



- Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones apropiadas a los requerimientos técnicos, pedagógicos y administrativos.
- Apoyar el funcionamiento de un equipo de carácter técnico multidisciplinario que analice las necesidades pedagógicas y administrativas de los Centros de Desarrollo Infantil para el desarrollo integral de los infantes.
- Evaluar el desempeño de los Centros de Desarrollo Infantil con la finalidad de determinar áreas de oportunidad y proponer acciones de mejora.
- Gestionar la atención de necesidades de los Centros de Desarrollo Infantil en cuanto a servicios generales, recursos humanos y materiales.
- Evaluar y, en su caso, vincular las necesidades y solicitudes de las comunidades escolares a las unidades administrativas de la alcaldía, así como con instancias públicas competentes ya sean locales o federales para su debida atención, comunicándose a los solicitantes.
- Ejecutar los programas o acciones sociales enfocados a la atención de escuelas y comunidades escolares con el propósito de proporcionar los apoyos económicos y/o en especie a la población.
- Operar los programas sociales implementados a efecto de alcanzar los objetivos y metas establecidos.
- Gestionar la vinculación con escuelas dentro de la alcaldía, para fortalecer las actividades cívicas, educativas, de ciencia y tecnología.
- Solicitar infraestructura, equipo y materiales para renovar el modelo educativo de las comunidades escolares y CENDI'S, aprovechando el uso de nuevas tecnologías y herramientas digitales.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Educación y Capacitación

- Difundir la educación presencial, abierta y a distancia por medio del uso de las Ciencias y las Tecnologías de la Información y la Comunicación, para el acceso al conocimiento y aprendizaje de la población Tlalpense.
- Realizar talleres de habilidades para la vida y alfabetización, utilizando las Tecnologías de la Información y la Comunicación, con el fin de capacitar principalmente a niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos de Tlalpan.
- Apoyar con un acompañamiento educativo la utilización de las Ciencias y las Tecnologías de la Información y la Comunicación a efecto de que la población Tlalpense desarrolle habilidades que le permitan interactuar con los procedimientos de transmisión de información.
- Operar los Cybertlalpan y los Centros de Aprendizaje Virtual para proporcionar a la población de la Alcaldía herramientas para el aprendizaje y la divulgación de las ciencias y las tecnologías además de facilitar la emisión, acceso y transmisión de la información.
- Administrar los Cybertlalpan y los Centros de Aprendizaje Virtual, con el fin de proporcionar educación y capacitación presencial, abierta y a distancia,



además de brindar servicios de computación e internet a la población Tlalpense.

- Brindar orientación y capacitación educativa de atención a la población para cumplir con las estrategias de intervención pedagógica y operativa de la comunidad Tlalpense.
- Apoyar a las y los jóvenes de Tlalpan para que continúen con sus estudios y evitar el abandono escolar, coadyuvando en la disminución del rezago educativo.
- Organizar con las instancias locales y federales el establecimiento de mecanismos de acceso a la oferta de educación en línea, con el propósito de que la población tenga opciones para seguir estudiando.
- Apoyar a las y los estudiantes sobre las diferentes modalidades educativas, con el fin de brindar opciones para continuar sus estudios.
- Identificar las necesidades de infraestructura, mejoramiento y equipamiento de los Cybertlalpan y los Centros de Aprendizaje Virtual, a fin de que sean atendidas y puedan proporcionarse los servicios educativos que ofrecen.
- Determinar las necesidades de mobiliario a fin de gestionarlo con las Unidades Administrativas de la Alcaldía para fortalecer la infraestructura de los Centros de Aprendizaje Virtual y Cybertlalpan con el objetivo de que sean sitios seguros y confortables para la población en general.
- Recabar los ingresos generados en los Cybertlalpan y en los Centros de Aprendizaje Virtual, que sean centros generadores para su depósito e informe a la Dirección de Tesorería y Autogenerados.
- Operar los programas sociales enfocados a la educación presencial, abierta y a distancia, con el propósito de proporcionar los apoyos económicos y/o en especie a la población.
- Operar los asuntos relacionados con los programas sociales enfocados a la educación presencial, abierta y a distancia en los Cybertlalpan y en los Centros de Aprendizaje Virtual.
- Operar los programas sociales implementados a efecto de alcanzar los objetivos y metas establecidos.
- Recabar información en las comunidades escolares, a fin de identificar posibles beneficiarios a incorporar a sus programas sociales a la educación presencial, abierta y a distancia.
- Operar la oferta de capacitación, formación y actualización para figuras educativas en instituciones de educación, personas servidoras públicas y población general de la alcaldía Tlalpan, a través de la colaboración y con recursos y medios educativos que favorezcan el desarrollo de habilidades y conocimientos.
- Coordinar las necesidades y solicitudes de las comunidades escolares a las instancias locales, federales públicas y particulares para su apoyo y atención.
- Promover la capacitación al personal encargado de los Cybertlalpan, Centros de Aprendizaje Virtual, así como de las diferentes áreas que integran la alcaldía.



PUESTO: Subdirección de Ciencia y Tecnología

- Ejecutar proyectos y programas de investigación y desarrollo educativo comunitario entre las escuelas públicas de diferentes niveles escolares, así como con instituciones educativas de gobierno, comunitarias, rurales y cualquiera que imparta conocimiento para beneficio de la educación en Tlalpan.
- Promover la innovación y el uso de los recursos tecnológicos y científicos para el beneficio de la educación comunitaria en Tlalpan.
- Promover la vinculación con instituciones públicas y particulares, a través de la identificación de necesidades educativas de la población Tlalpense y se contribuya a ejercer el derecho a la educación a través de la ciencia, la tecnología y la innovación.
- Programar mecanismos de vinculación interinstitucionales a fin de promover acciones en los programas, proyectos y servicios educativos que contemplen la ciencia, la tecnología y la innovación.
- Ejecutar programas y proyectos de divulgación de la ciencia, la tecnología y la innovación en las Bibliotecas Públicas.
- Diagnosticar la oferta educativa de cooperación internacional con el propósito de fortalecer la educación comunitaria en la Alcaldía.
- Observar e identificar los recursos técnicos en instituciones educativas públicas y particulares que contribuyan al derecho de la educación bilingüe e intercultural de las personas hablantes de lenguas indígenas de Tlalpan.
- Promover la lectura y escritura en las infancias, juventudes y sectores poblacionales en general como un medio para adquirir conocimiento, cultura y educación.
- Organizar acciones de promoción educativa en niñas, niños, adolescentes, jóvenes y población adulta de la demarcación a través de la ciencia y la tecnología para evitar el rezago educativo.
- Promover el uso de las Bibliotecas Públicas, los Centros de Aprendizaje Virtual, Cybertlalpan y los Centros de Desarrollo Infantil con actividades de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Aplicar los acuerdos derivados de convenios de colaboración con instituciones públicas y/o privadas para ampliar la oferta educativa en los niveles de educación básica, media superior y superior en la alcaldía Tlalpan.
- Aplicar las acciones y programas sociales enfocados a la vinculación con instituciones educativas de diferentes niveles de gobierno, tanto públicas como privadas para establecer una red educativa comunitaria con la difusión de la ciencia y la tecnología.
- Diseñar el desarrollo de las actividades académicas de las Bibliotecas Públicas.
- Evaluar el desarrollo de los programas sociales implementados, a efecto de alcanzar los objetivos y metas establecidas.



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Acciones artísticas y culturales.
2. Difusión de Actividades y Eventos Artísticos y Culturales de los (CAOS).
3. Programación y Ejecución de Eventos Culturales.
4. Solicitud de uso y aprovechamiento de espacios culturales ubicados en la Alcaldía Tlalpan.
5. Talleres y cursos en los Centros de Arte y Oficinas.
6. Atención a usuarios en los Centros de Aprendizaje Virtual (CAV) y Cybertlalpan
7. Trámite de Registro de usuarios para expedición, renovación o reposición de credencial para préstamo de libros a domicilio.

2



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

1. Nombre del Procedimiento: Acciones artísticas y culturales.

Objetivo General: Impulsar con las comunidades acciones artísticas y culturales para las comunidades Tlalpenses.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Envía la Solicitud de acciones artísticas y culturales a la Dirección General de Derechos Culturales, Educativos, de Ciencia y Tecnología (personal operativo).	1 hora
2	Dirección General de Derechos Culturales, Educativos, de Ciencia y Tecnología (personal operativo)	Recibe la Solicitud, registra en sistema interno y envía a la Subdirección de Coordinación de Centros de Arte y Oficios (personal operativo), para su atención.	5 minutos
3	Subdirección de Coordinación de Centros de Arte y Oficios (personal operativo)	Recibe la Solicitud, registra en sistema interno y revisa.	5 minutos
		¿Procede la solicitud?	
		NO	
4		Elabora oficio y recaba firma de la Subdirección de Coordinación de Centros de Arte y Oficios.	10 minutos
5		Informa al solicitante los motivos por lo que no procede la solicitud. Recaba acuse y archiva.	10 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
6		Contacta vía telefónica al solicitante y agenda cita.	10 minutos
		¿El solicitante asiste a cita?	
		NO	
7		Agenda nueva cita.	10 minutos
		(Conecta con la actividad número 6).	
		SI	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
8		Entrevista al solicitante para conocer los detalles de las acciones artísticas y culturales.	30 minutos
		¿El día solicitado está disponible?	
		NO	
9		Informa al solicitante los motivos y agenda nueva fecha.	20 minutos
		(Conecta con la actividad número 6).	
		SI	
10		Informa al solicitante la disponibilidad del espacio, e instruye al Enlace de Centro de Arte y Oficios "A", para que verifique el espacio.	20 minutos
11	Enlace de Centro de Arte y Oficios "A"	Recibe y realiza recorrido en el Centro de Arte y Oficios, en donde se llevarán a cabo de las acciones artísticas y culturales.	5 horas
		¿Las condiciones del lugar permiten se efectúen las acciones artísticas y culturales?	
		NO	
12		Elabora oficio de no procedencia y remite a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, para su entrega.	20 minutos
13	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe el oficio, firma y entrega acuse al Enlace de Centro de Arte y Oficios "A".	30 minutos
14	Enlace de Centro de Arte y Oficios "A"	Recaba el acuse y archiva.	10 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
15		Elabora oficio e informa al solicitante de la procedencia para las acciones artísticas y culturales.	20 minutos
16		Elabora Orden de Servicio y envía a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para realizar las gestiones necesarias.	20 minutos



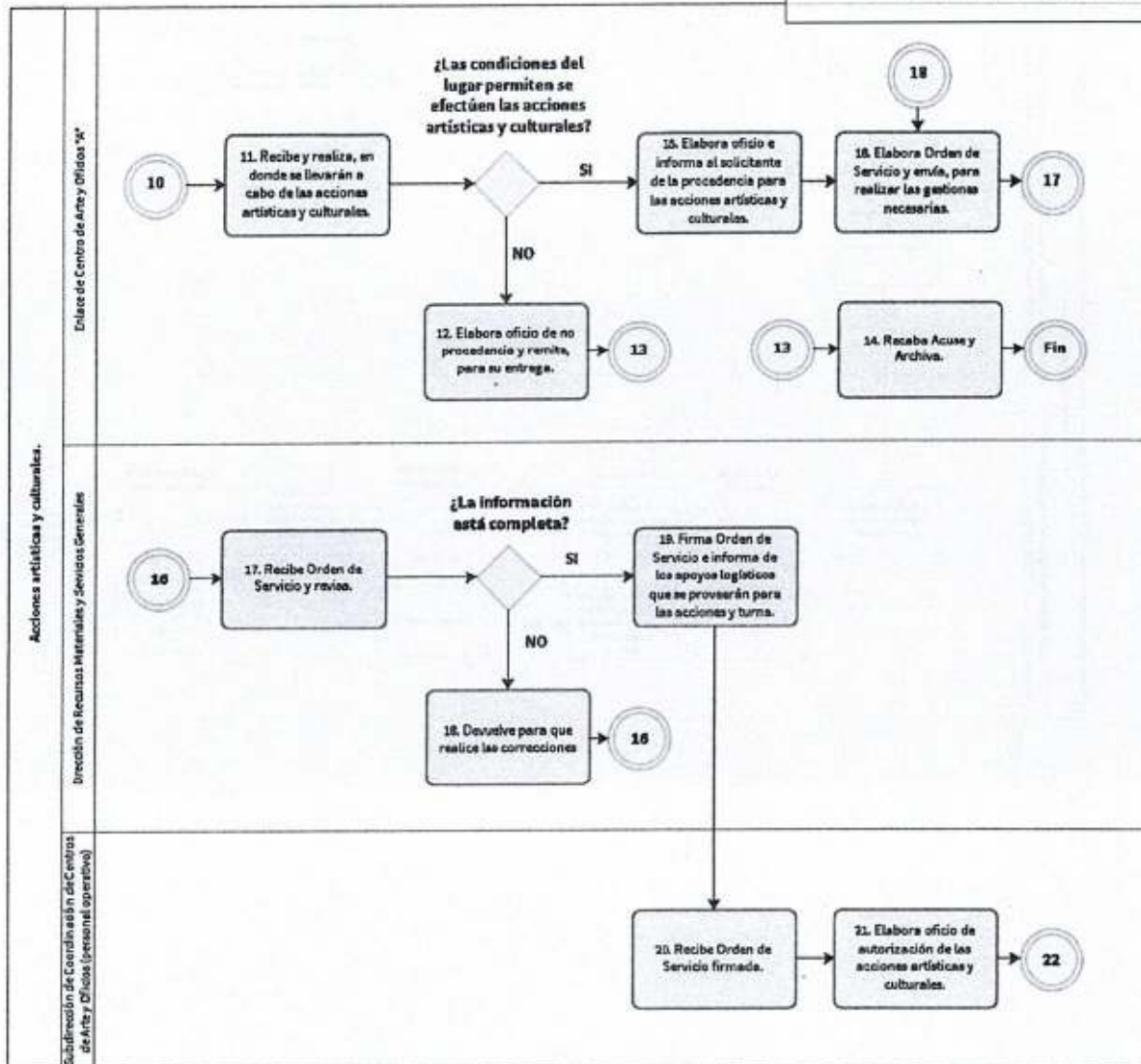
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	tiempo
17	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe Orden de Servicio y revisa.	15 minutos
		¿La información está completa?	
		NO	
18		Devuelve para que realice las correcciones.	10 minutos
		(Conecta con la actividad número 16).	
		SI	
19		Firma Orden de Servicio e informa de los apoyos logísticos que se proveerán para las acciones artísticas y culturales y turna a la Subdirección de Coordinación de Centros de Arte y Oficios (personal operativo).	20 minutos
20	Subdirección de Coordinación de Centros de Arte y Oficios (personal operativo)	Recibe Orden de Servicio firmada.	5 minutos
21		Elabora oficio de autorización de las acciones artísticas y culturales.	10 minutos
22		Contacta vía telefónica al solicitante y agenda cita.	10 minutos
23		Recibe al solicitante y entrega oficio de autorización, para la difusión de las acciones artísticas y culturales.	10 minutos
24		Recaba acuse e instruye, para su atención al Enlace de Centro de Arte y Oficios "A".	10 minutos
25	Enlace de Centro de Arte y Oficios "A"	Realiza las acciones artísticas y culturales en la fecha y hora autorizados.	10 minutos
26		Brinda los servicios para las acciones artísticas y culturales.	5 horas
27		Finaliza los servicios para las acciones artísticas y culturales.	10 minutos
28		Elabora Informe de las acciones artísticas y culturales.	30 minutos
29		Remite Informe a la Subdirección de Coordinación de Centros de Arte y Oficios, para su firma.	15 minutos

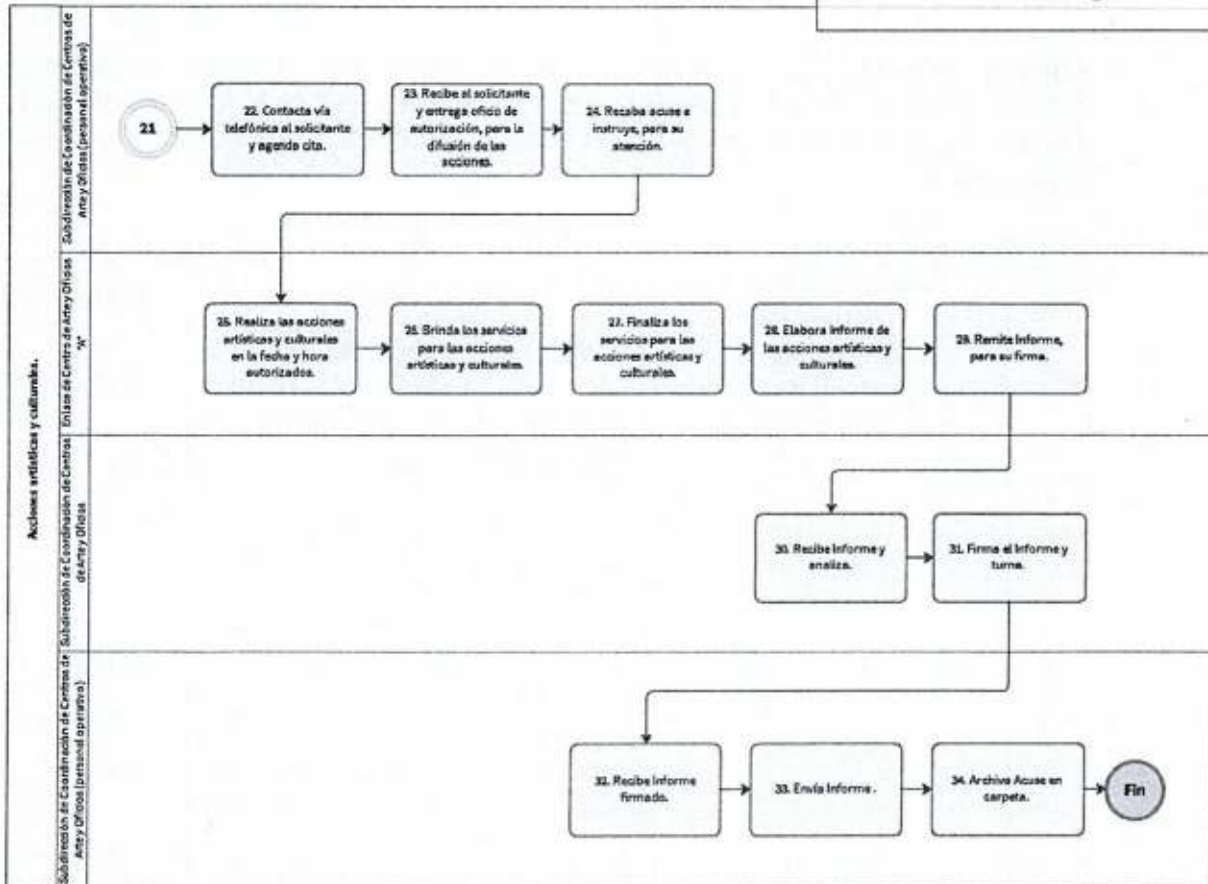


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
30	Subdirección de Coordinación de Centros de Arte y Oficios	Recibe Informe y analiza.	20 minutos
31		Firma el Informe y turna a la Subdirección de Coordinación de Centros de Arte y Oficios (personal operativo).	5 minutos
32	Subdirección de Coordinación de Centros de Arte y Oficios (personal operativo)	Recibe Informe firmado.	5 minutos
33		Envía Informe a la Coordinación de Cultura con copia a la Dirección General de Derechos Culturales, Educativos, de Ciencia y Tecnología.	20 minutos
34		Archiva Acuse en carpeta.	10 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles, 2 horas y 15 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento está apegado a la Ley de Fomento Cultural de la Ciudad de México, vigente.
2. La solicitud para llevar a cabo las acciones artísticas y culturales podrán ser ingresadas de manera presencial, vía telefónica o por Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC), en la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).
3. Recibe solicitudes de ciudadanía, de colectivos o compañías culturales y/o artísticas.
4. Por ningún motivo se realizarán eventos o actividades culturales, cuando el solicitante persiga su propia difusión, destine los eventos para fines privados o particulares, pretensiones políticas, partidistas, o bien cuando los espacios impidan el libre acceso o pongan en riesgo a la seguridad de la comunidad Tlalpense.
5. El nombre del Enlace de Centro de Arte y Oficios "A", que se menciona en este procedimiento es ilustrativo ya que aplicará para el área administrativa que atenderá la solicitud.





VALIDÓ

Lic. Jesús Razo García
Subdirector de Coordinación de
Centros de Arte y Oficinas



2. Nombre del Procedimiento: Difusión de Actividades y Eventos Artísticos y Culturales de los Centros de Artes y Oficios (CAOS).

Objetivo General: Impulsar la difusión de las actividades y eventos artísticos y culturales que se desarrollan en los Centros de Artes y Oficios, fomentando una ciudadanía participativa y cohesión comunitaria en los habitantes de la demarcación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Coordinación de Centros de Arte y Oficios	Realiza la operación de las acciones artísticas y culturales implementadas en los Centros de Artes y Oficios.	30 minutos
2		Elabora oficio solicitando al Enlace de Centro de Arte y Oficios "A" el informe de actividades programadas, para desarrollar en cada Centros de Artes y Oficios.	30 minutos
3	Enlace de Centro de Arte y Oficios "A"	Recibe oficio de solicitud.	5 minutos
4		Elabora informe de actividades y entrega a la Subdirección de Coordinación de Centros de Arte y Oficios.	30 minutos
5	Subdirección de Coordinación de Centros de Arte y Oficios	Recibe informe de las actividades programadas y analiza.	5 minutos
6		Elabora oficio de solicitud, para diseño de imagen gráfica de las actividades y difusión de las mismas en los medios correspondientes y remite a la Dirección de Comunicación Social (personal operativo).	30 minutos
7	Dirección de Comunicación Social (personal operativo)	Recibe la solicitud de imagen gráfica y difusión de actividades.	5 minutos
8		Elabora imagen gráfica y difusión de las actividades.	30 minutos



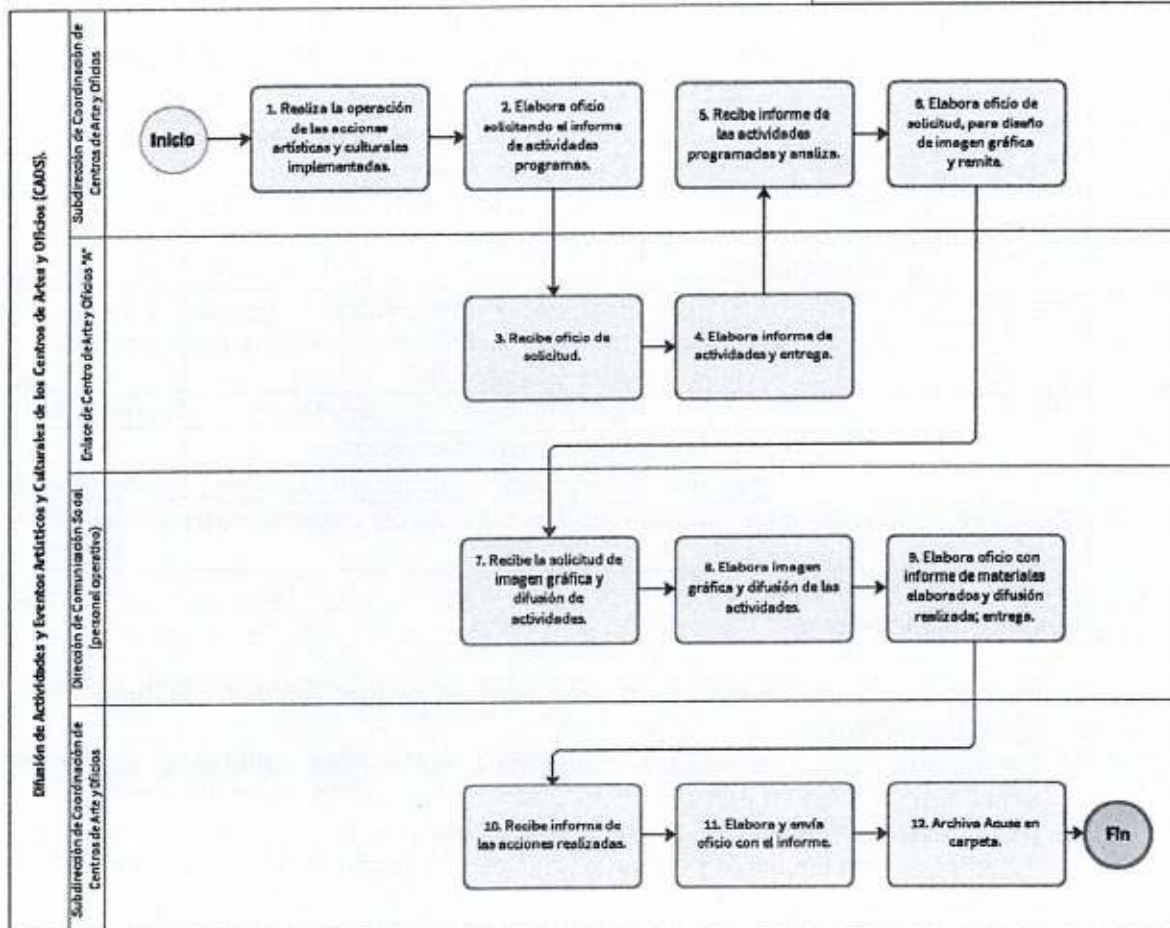
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Elabora oficio con informe de materiales elaborados y difusión realizada; entrega a la Subdirección de Coordinación de Centros de Arte y Oficios.	30 minutos
10	Subdirección de Coordinación de Centros de Arte y Oficios	Recibe informe de las acciones realizadas.	5 minutos
11		Elabora y envía oficio con el informe al Enlace de Centro de Arte y Oficios "A".	30 minutos
12		Archiva Acuse en carpeta.	5 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 horas y 55 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento está apegado a la Ley de Fomento Cultural de la Ciudad de México.
2. Por ningún motivo se realizarán eventos o actividades culturales, cuando el solicitante persiga su propia difusión, destine los eventos para fines privados o particulares, pretensiones políticas, partidistas, o bien cuando los espacios impidan el libre acceso o pongan en riesgo a la seguridad de las comunidades en Tlalpan.
3. El nombre del Enlace de Centro de Arte y Oficios "A", que se menciona en este procedimiento es ilustrativo ya que aplicará para el área administrativa que atenderá la solicitud.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Jesús Razo García
Subdirector de Coordinación de
Centros de Arte y Oficinas



3. Nombre del Procedimiento: Programación y Ejecución de Eventos Culturales.

Objetivo General: Colaborar en la organización de eventos culturales con la finalidad de fomentar las tradiciones, costumbres de los pueblos y comunidades en la Alcaldía Tlalpan.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Envía solicitud para eventos culturales a la Dirección General de Derechos Culturales, Educativos, de Ciencia y Tecnología (personal operativo).	1 hora
2	Dirección General de Derechos Culturales, Educativos, de Ciencia y Tecnología (personal operativo)	Recibe la Solicitud para eventos culturales; registra en sistema interno y remite a la Subdirección de Promoción Cultural y Recintos Culturales (personal operativo), para su atención.	5 minutos
3	Subdirección de Promoción Cultural y Recintos Culturales (personal operativo)	Recibe la Solicitud para eventos culturales; registra en sistema interno y revisa.	5 minutos
		¿Procede la Solicitud?	
		NO	
4		Elabora oficio y recaba firma de la Subdirección de Promoción Cultural y Recintos Culturales.	20 minutos
5		Entrega oficio al solicitante por medio de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, informando los motivos por lo que no procede la solicitud para eventos culturales. Archiva Acuse.	10 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
6		Contacta vía telefónica al solicitante y agenda cita.	10 minutos
		¿El solicitante asiste a la cita?	
		NO	

22



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
7		Contacta nuevamente vía telefónica, para agendar una nueva cita.	10 minutos
		(Conecta con la actividad número 6).	
		SI	
8		Entrevista al solicitante para conocer los detalles del tipo de evento cultural.	30 minutos
		¿El día solicitado está disponible?	
		NO	
9		Informa al solicitante los motivos por lo que no se puede realizar el evento cultural y agenda nueva fecha.	20 minutos
		(Conecta con la actividad número 6).	
		SI	
10		Realiza recorrido en el lugar donde se efectuará el evento cultural.	4 horas
11		Determina si el lugar cuenta con las condiciones.	1 hora
		¿Las condiciones del lugar permiten se efectué el evento cultural?	
		NO	
12		Elabora oficio, recaba firma de la Subdirección de Promoción Cultural y Recintos Culturales y entrega a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.	20 minutos
13	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe el oficio, firma y entrega acuse Subdirección de Promoción Cultural y Recintos Culturales (personal operativo)	30 minutos
14	Subdirección de Promoción Cultural y Recintos Culturales (personal operativo)	Recaba el acuse y archiva.	10 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	

V.



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		SI	
15		Elabora oficio, recaba firma de la Subdirección de Promoción Cultural y Recintos Culturales. Informa al solicitante de la procedencia del evento cultural. Archiva Acuse.	20 minutos
16		Elabora Orden de Servicio y envía a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (personal operativo), para realizar las gestiones necesarias.	20 minutos
17	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe Orden de Servicio y revisa la información.	15 minutos
		¿La información está completa?	
		NO	
18		Devuelve a la Subdirección de Promoción Cultural y Recintos Culturales (personal operativo), para que realice las correcciones.	10 minutos
		(Conecta con la actividad número 16).	
		SI	
19		Firma la Orden de Servicio e informa de los apoyos logísticos que se proveerán, para el evento cultural y turna a la Subdirección de Promoción Cultural y Recintos Culturales (personal operativo).	20 minutos
20	Subdirección de Promoción Cultural y Recintos Culturales (personal operativo)	Recibe la Orden de Servicio firmada.	5 minutos
21		Elabora oficio de autorización del evento cultural, recaba firma de la Subdirección de Promoción Cultural y Recintos Culturales.	10 minutos
22		Contacta vía telefónica al solicitante y agenda cita.	10 minutos

W



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
23		Recibe al solicitante y entrega oficio de autorización para la difusión del evento cultural. Recaba acuse.	20 minutos
24		Realiza el evento cultural en la fecha y horarios autorizados.	10 minutos
25		Brinda los servicios durante el evento cultural.	5 horas
26		Finaliza el evento cultural.	10 minutos
27		Elabora Informe del evento cultural.	30 minutos
28		Remite Informe a la Subdirección de Promoción Cultural y Recintos Culturales, para firma.	15 minutos
29	Subdirección de Promoción Cultural y Recintos Culturales	Recibe el Informe y analiza la información.	20 minutos
30		Firma el Informe y turna a la Subdirección de Promoción Cultural y Recintos Culturales (personal operativo).	5 minutos
31	Subdirección de Promoción Cultural y Recintos Culturales (personal operativo)	Recibe Informe firmado.	5 minutos
32		Envía Informe a la Coordinación de Cultura con copia a la Dirección General de Derechos Culturales y Educativos.	20 minutos
33		Archiva Acuse en carpeta.	10 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles, 2 horas y 5 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

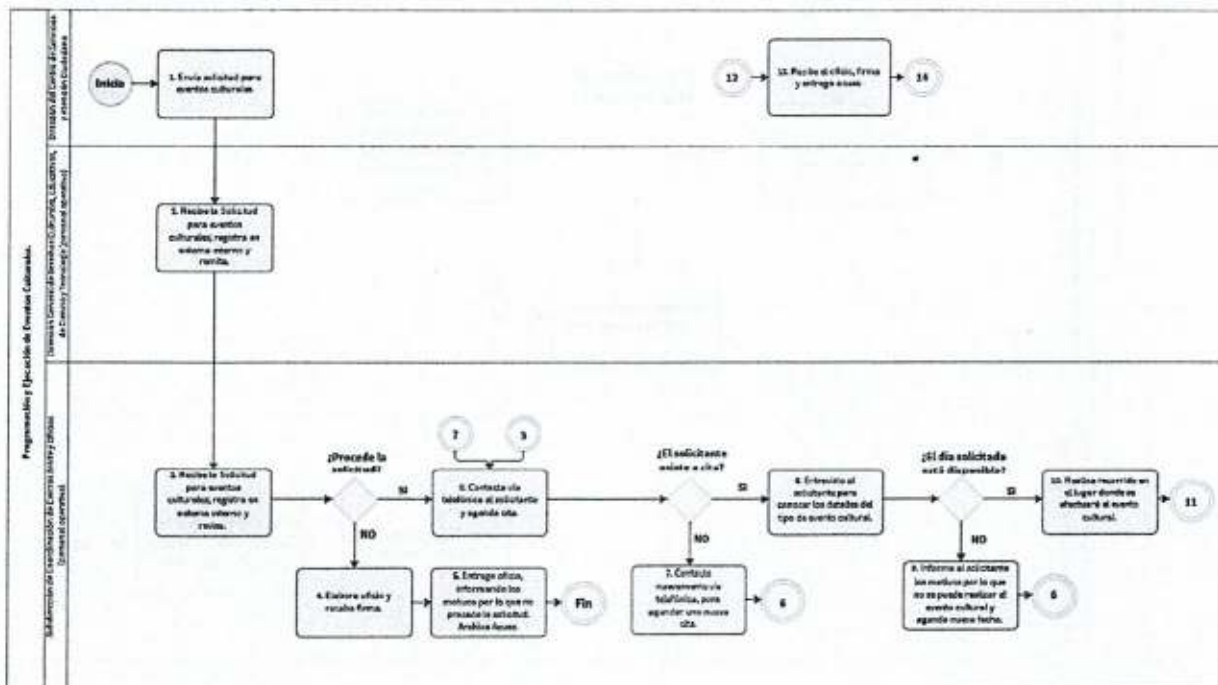
Aspectos a considerar:

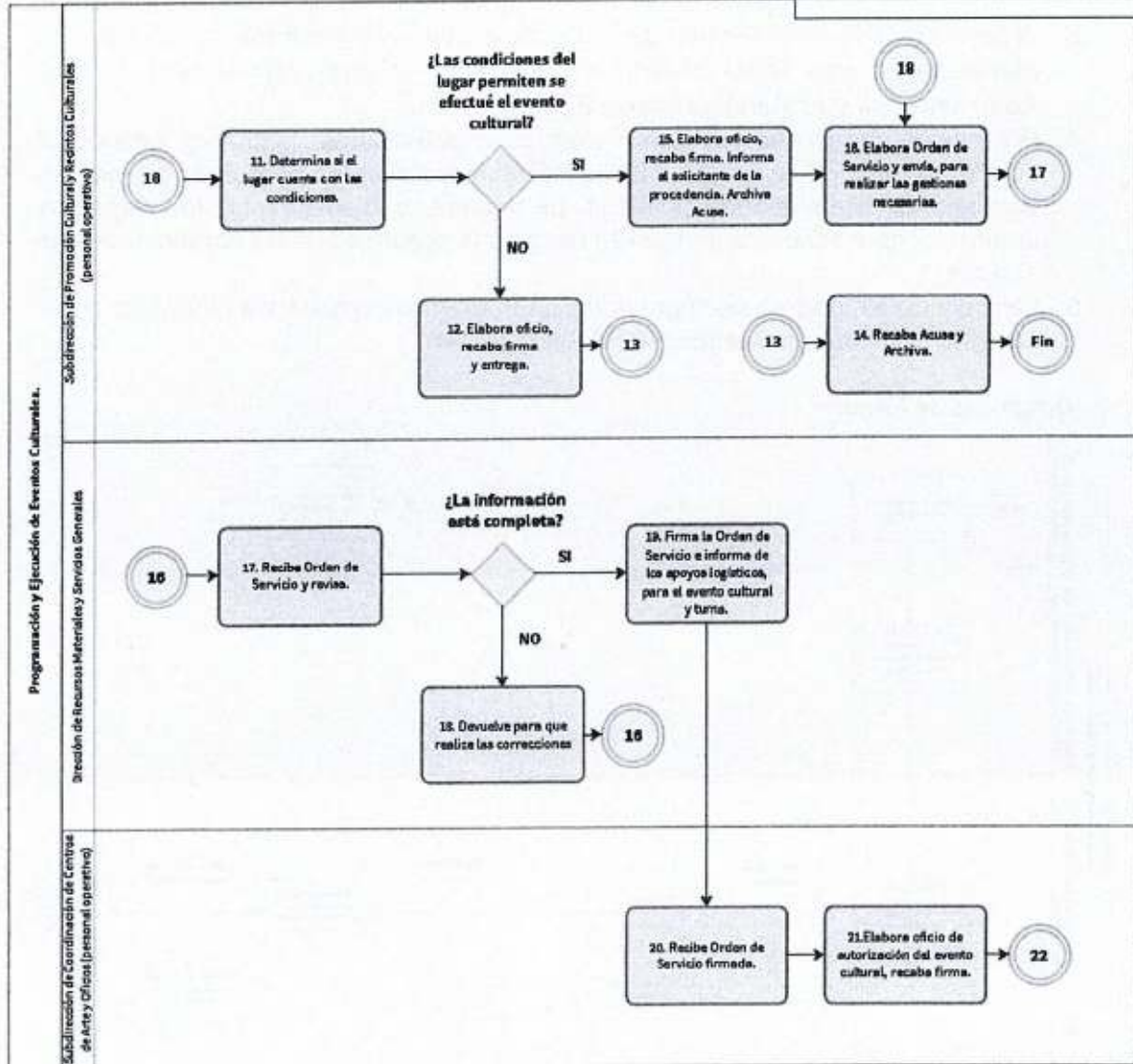
1. La solicitud para llevar a cabo la programación y ejecución de los eventos culturales deberá ser ingresada en la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).

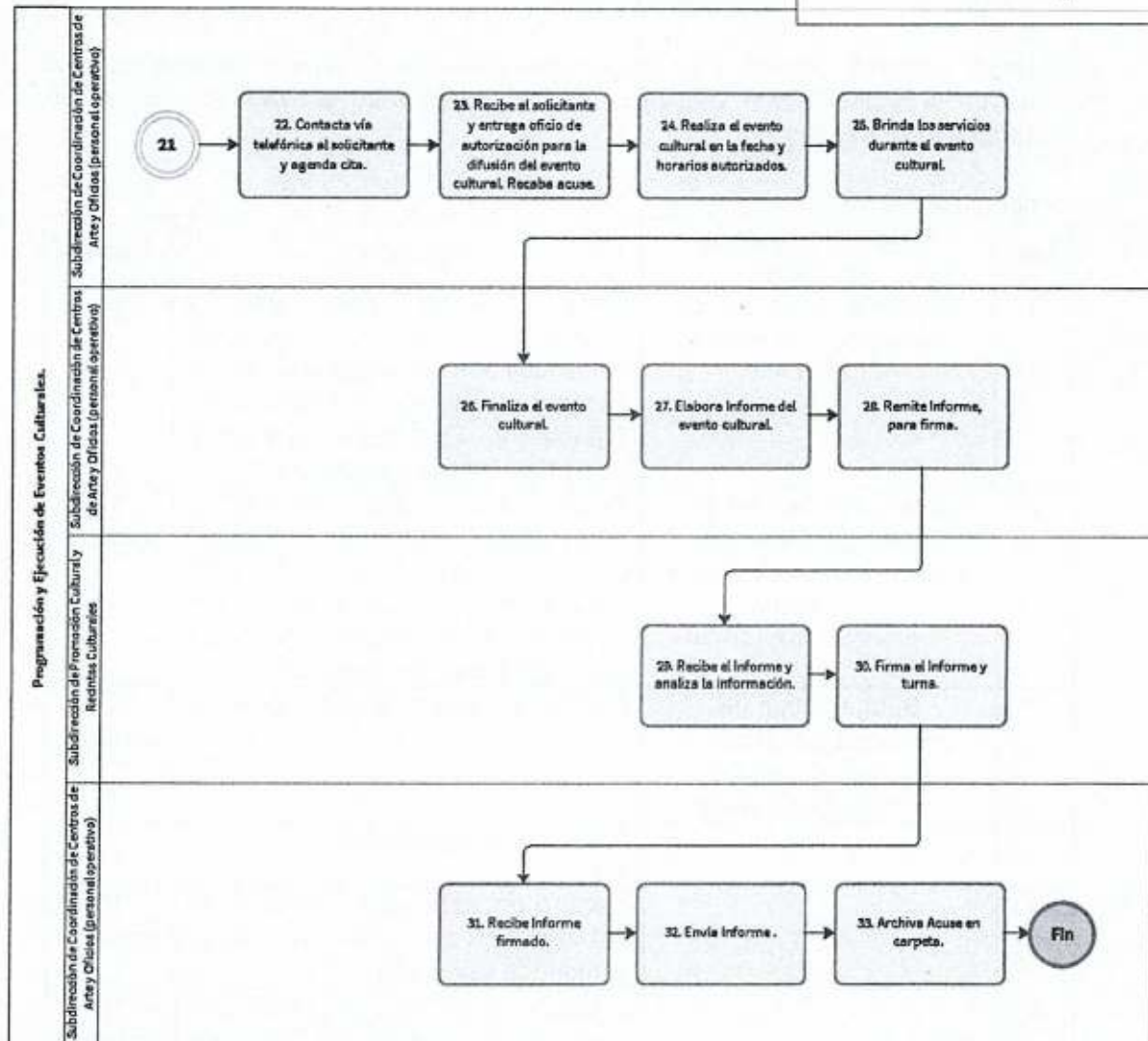


2. El presente procedimiento está apegado a la Ley de Fomento Cultural de la Ciudad de México, vigente.
3. El nombre de la Subdirección de Promoción Cultural y Recintos Culturales que se menciona en este procedimiento es ilustrativo ya que aplicará para el Área Administrativa que atenderá la solicitud.
4. Por ningún motivo se realizarán eventos o actividades culturales, cuando el solicitante persiga su propia difusión, destine los eventos para fines privados o particulares, pretensiones políticas, partidistas, o bien cuando los espacios impidan el libre acceso o pongan en riesgo a la seguridad de las comunidades en Tlalpan.
5. Las solicitudes podrán ser ingresadas de manera presencial, vía telefónica o por Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC).

Diagrama de Flujo:







VALIDÓ

C. Daniel Alejandro Cruz Corona
Subdirector de Promoción Cultural
y Recintos Culturales



4. Nombre del Procedimiento: Solicitud de uso y aprovechamiento de espacios culturales ubicados en la Alcaldía Tlalpan.

Objetivo General: Ofrecer a la comunidad espacios culturales adecuados para fomentar la inclusión y el bienestar social, gestionando actividades recreativas, culturales y educativas

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Envía solicitud para uso y aprovechamiento de espacios culturales a la Dirección General de Derechos Culturales, Educativos, de Ciencia y Tecnología (personal operativo), para su atención.	1 hora
2	Dirección General de Derechos Culturales, Educativos, de Ciencia y Tecnología (personal operativo)	Recibe la Solicitud para uso y aprovechamiento de espacios culturales, registra y envía a la Subdirección de Promoción Cultural y Recintos Culturales (personal operativo), para su atención.	15 minutos
3	Subdirección de Promoción Cultural y Recintos Culturales (personal operativo)	Recibe la Solicitud, registra y revisa.	5 minutos
		¿Procede la solicitud?	
		NO	
4		Elabora oficio y recaba firma de la Subdirección de Promoción Cultural y Recintos Culturales.	10 minutos
5		Entrega oficio al solicitante por medio de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, informando de los motivos por lo que no procede la solicitud. Archiva Acuse.	10 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
6		Elabora oficio e informa al solicitante de la procedencia de la solicitud.	20 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Minutos
7		Revisa agenda.	10 minutos
		¿El día solicitado está disponible?	
		NO	
8		Contacta vía telefónica al solicitante e informa que el día no está disponible; agenda nueva fecha.	20 minutos
		(Conecta con la actividad número 6).	
		SI	
9		Contacta vía telefónica al solicitante e informa que realice el pago en el banco.	15 minutos
10		Recibe Comprobante Bancario del solicitante.	5 minutos
11		Elabora Recibo original, copia de color amarillo y copia de color rosa, por ingresos de uso y aprovechamiento del espacio.	15 minutos
12		Elabora oficio de autorización y remite para firma a la Subdirección de Promoción Cultural y Recintos Culturales.	15 minutos
13	Subdirección de Promoción Cultural y Recintos Culturales	Recibe oficio de autorización y analiza.	15 minutos
14		Firma oficio de autorización y turna a la Subdirección de Promoción Cultural y Recintos Culturales (personal operativo).	10 minutos
15	Subdirección de Promoción Cultural y Recintos Culturales (personal operativo)	Recibe oficio de autorización firmado.	5 minutos
16		Contacta vía telefónica al solicitante y agenda cita, para entregar el oficio de autorización con Recibo original.	20 minutos
17		Recibe al solicitante y entrega oficio de autorización con Recibo original.	20 minutos

Un



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18		Da inicio al evento cultural en la fecha y horario autorizado.	10 minutos
19		Brinda los servicios en el evento cultural.	5 horas
20		Finaliza el evento cultural.	10 minutos
21		Elabora Reporte del evento cultural y envía a la Subdirección de Promoción Cultural y Recintos Culturales, para firma.	30 minutos
22	Subdirección de Promoción Cultural y Recintos Culturales	Recibe Reporte y analiza información.	30 minutos
23		Firma el Reporte y turna a la Subdirección de Promoción Cultural y Recintos Culturales (personal operativo).	10 minutos
24	Subdirección de Promoción Cultural y Recintos Culturales (personal operativo)	Recibe Reporte firmado.	5 minutos
25		Envía el Reporte, Comprobantes Bancarios y Copias Amarillas a la Dirección de Autogenerados, con copia a la Coordinación de Cultura y a la Dirección General de Derechos Culturales, Educativos, de Ciencia y Tecnología.	30 minutos
26		Archiva Acuse en carpeta.	10 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil, 3 horas y 45 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

gr



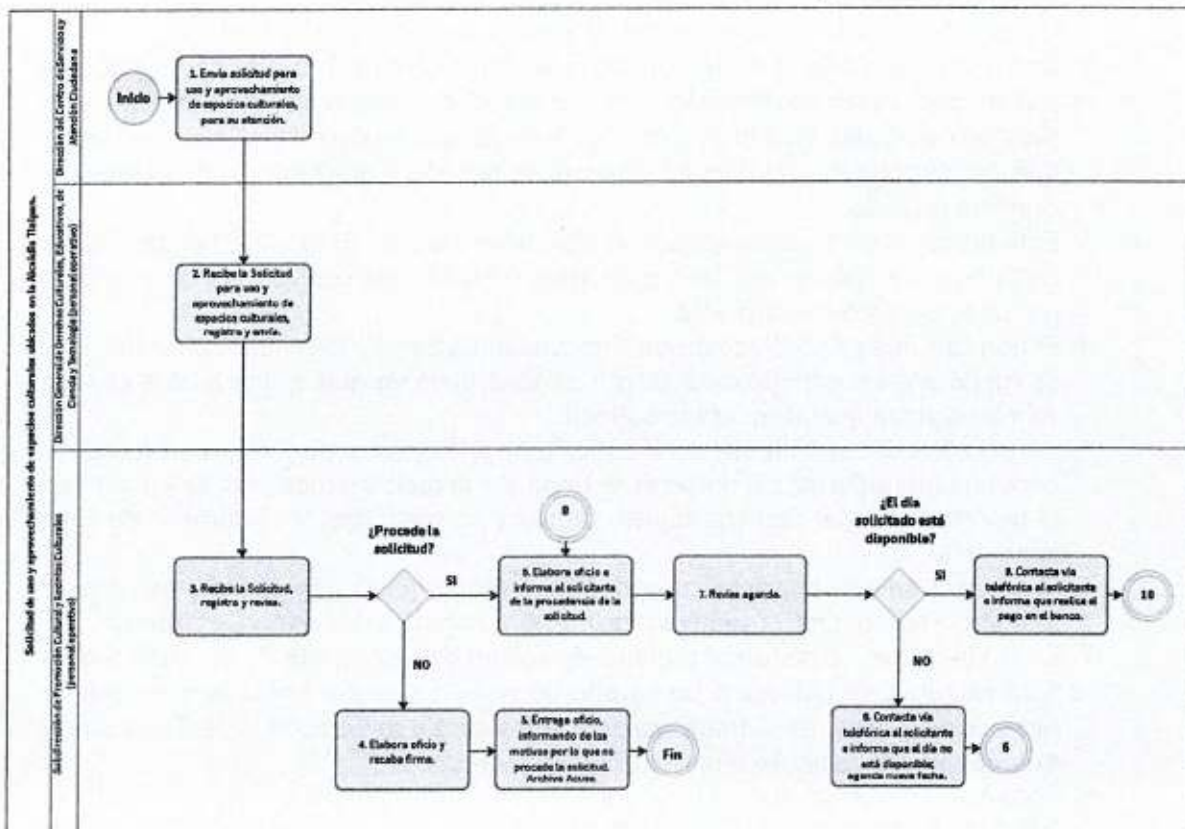
Aspectos a considerar:

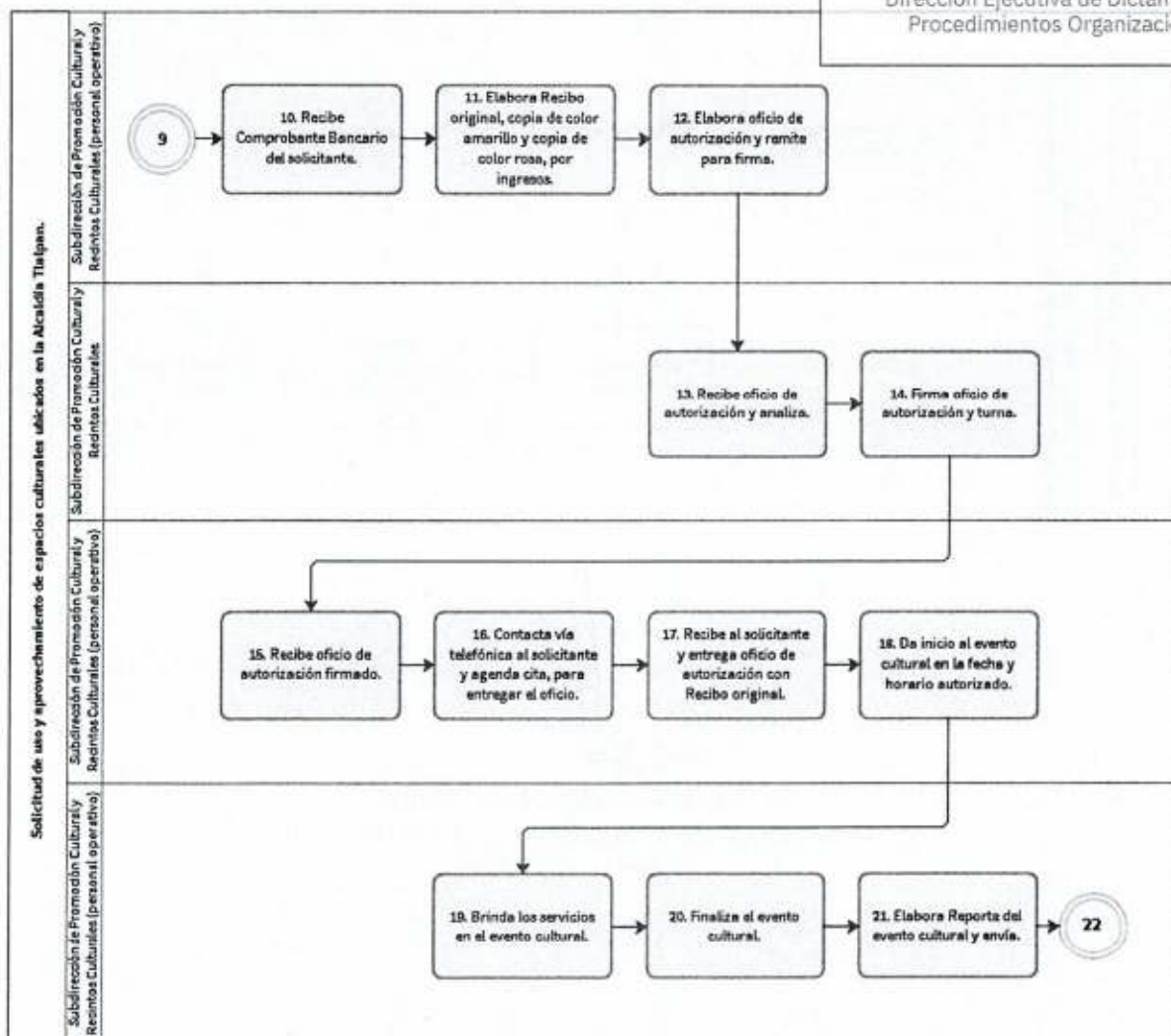
1. La solicitud para llevar a cabo el uso y aprovechamiento de espacios culturales deberá ser ingresada en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana.
2. Con fundamento en el Aviso por el que se dan a conocer los conceptos y cuotas por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio público, prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público, servicios que correspondan a funciones de derecho privado y enajenación de bienes del dominio privado.
3. Este procedimiento corresponde al Multifloro Tlalpan, Cine Villa Olímpica, Casa de Cultura de Tlalpan y al Centro de Artes y Oficios, los cuales generan ingresos por usos de aprovechamiento.
4. El nombre de la Subdirección de Promoción Cultural y Recintos Culturales que se menciona en este procedimiento es ilustrativo ya que aplicará para el Área Administrativa que atenderá la solicitud.
5. La petición del solicitante será cancelada si el recibo bancario es erróneo o contiene tachaduras; así como si se tiene algún recibo cancelado, se incluirá en el reporte semanal con sus cuatro tantos y se mencionará el número de folio cancelado.
6. Si el solicitante requiere facturar deberá entregar junto con su ficha de pago el Registro Federal de Contribuyentes, nombre completo y correo electrónico.
7. En caso de que no se tenga registro de solicitudes, por parte de los solicitantes para facturar, se entregará un listado de solicitantes por semana, para que la Dirección General de Administración, a través de la Dirección de Tesorería y Autogenerados, elabore una facturación genérica.
8. Conserva las copias al cajero: copia de color verde y centro generador: copia de color rosa, así como el Acuse, el cual deberá contar además de los sellos recopilados por área, con copia adjunta de las fichas bancarias ingresadas, copia de los recibos expedidos, incluso de aquellos que fueron cancelados y copia recibida de los registros para facturación.
9. En caso de error y cancelación en alguna factura, al momento de expedirla, se deberá notificar por escrito a la Dirección de Tesorería y Autogenerados, dentro de las primeras 48 horas.
10. Todos los formatos son proporcionados por el Área Administrativa responsable sin costo alguno.
11. Las solicitudes podrán ser ingresadas de manera presencial, vía telefónica o por Sistema Unificado de Atención Ciudadana.

Un'

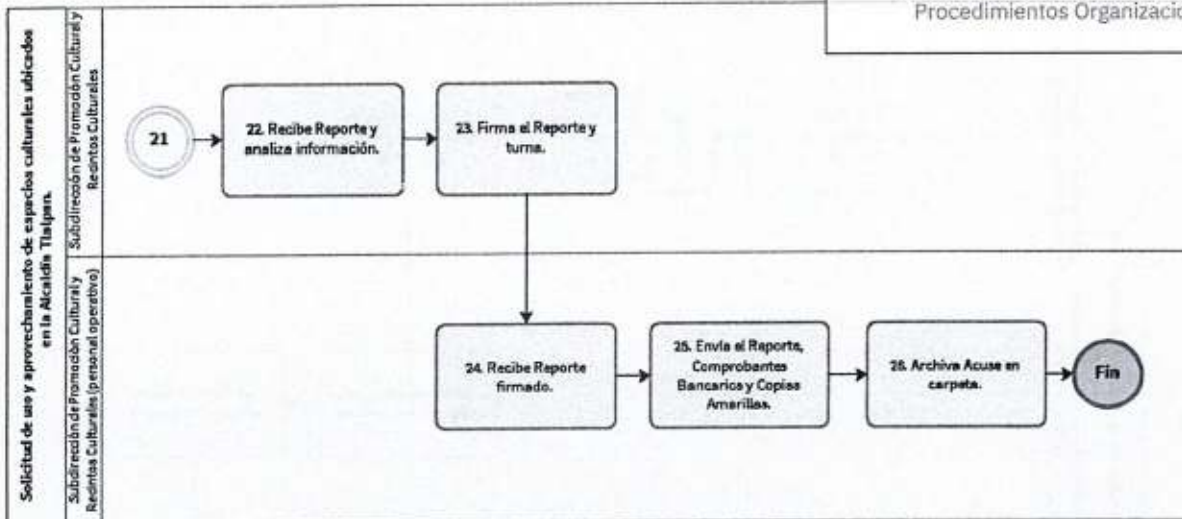


Diagrama de Flujo:





22



VALIDÓ

C. Daniel Alejandro Cruz Corona
Subdirector de Promoción Cultural
y Recintos Culturales



5. Nombre del Procedimiento: Talleres y cursos en los Centros de Arte y Oficios

Objetivo General: Impulsar la formación y capacitación en artes y oficios, utilizando éstas para mejorar su nivel de vida; fomentando la cultura y la expresión artística de las y los habitantes de la demarcación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Envía solicitud para talleres y cursos a la Subdirección de Coordinación de Centros de Arte y Oficios, para su atención.	1 hora
2	Subdirección de Coordinación de Centros de Arte y Oficios	Recibe solicitud de la ciudadanía, colectivos y talleristas.	10 minutos
		¿Procede la solicitud?	
		NO	
3		Elabora Oficio e informa por medio de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana al solicitante los motivos por lo que no procede la solicitud.	20 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
4		Elabora Oficio e informa al solicitante de la procedencia de la solicitud.	20 minutos
5		Revisa agenda.	10 minutos
		¿El día solicitado está disponible?	
		NO	
6		Contacta vía telefónica al solicitante, informa y agenda nueva fecha.	20 minutos
		(Conecta con la actividad número 5).	
		SI	
7		Contacta vía telefónica, agenda cita y entrevista al solicitante, para conocer los detalles de la solicitud de taller.	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		¿El taller solicitado está disponible?	
		NO	
8		Informa al solicitante los motivos y otorga alternativas de talleres.	10 minutos
		(Conecta con la actividad número 7).	
		SI	
9		Informa de la disponibilidad del taller, horario y sedes.	20 minutos
		¿Las condiciones del lugar permiten efectuar el taller?	
		NO	
10		Elabora oficio para informa al solicitante de la no procedencia y/o alternativas de espacios; remite a la Dirección del Centro de Servicios de Atención Ciudadana.	30 minutos
11	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe el oficio, firma y entrega acuse a la Subdirección de Coordinación de Centros de Arte y Oficios.	30 minutos
12	Subdirección de Coordinación de Centros de Arte y Oficios	Recaba el acuse y archiva.	10 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
13		Informa de la disponibilidad del espacio para llevar a cabo el taller, horario y sedes.	10 minutos
14		Elabora oficio e informa al solicitante de la procedencia de su solicitud.	2 horas
15		Elabora oficio de autorización, para llevar a cabo el taller o curso.	30 minutos
16		Contacta vía telefónica al Enlace de Centro de Arte y Oficios "A".	10 minutos
17		Entrega oficio de autorización, para la realización del taller o curso.	5 minutos



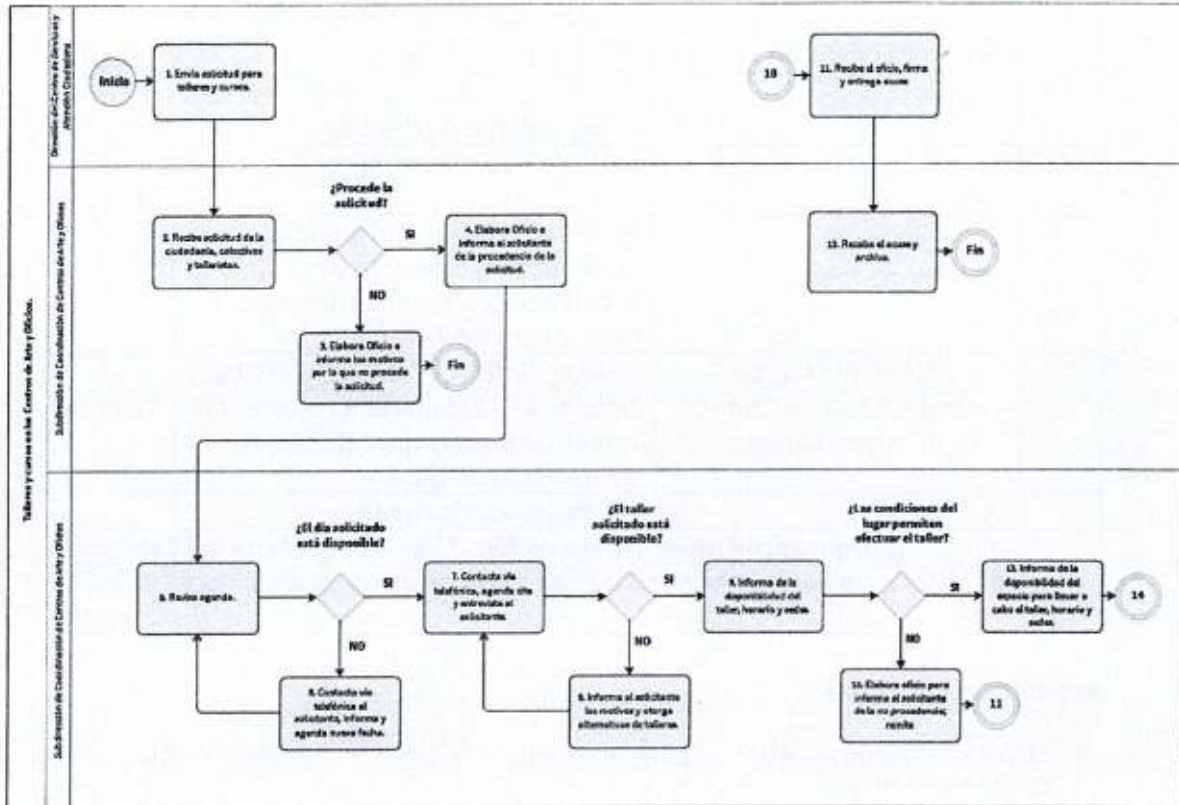
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
18	Enlace de Centro de Arte y Oficios "A"	Recibe oficio de canalización del usuario o tallerista.	5 minutos
19		Brinda los servicios de atención a la ciudadanía o tallerista.	30 minutos
20		Da inicio de taller o curso.	30 minutos
21		Elabora Informe de atención a la ciudadanía o tallerista y remite a la Subdirección de Coordinación de Centros de Arte y Oficios.	35 minutos
22	Subdirección de Coordinación de Centros de Arte y Oficios	Recibe Informe de la atención brindada a la ciudadanía o tallerista e instruye, para que se archive el acuse en la carpeta.	5 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil, 1 hora y 40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

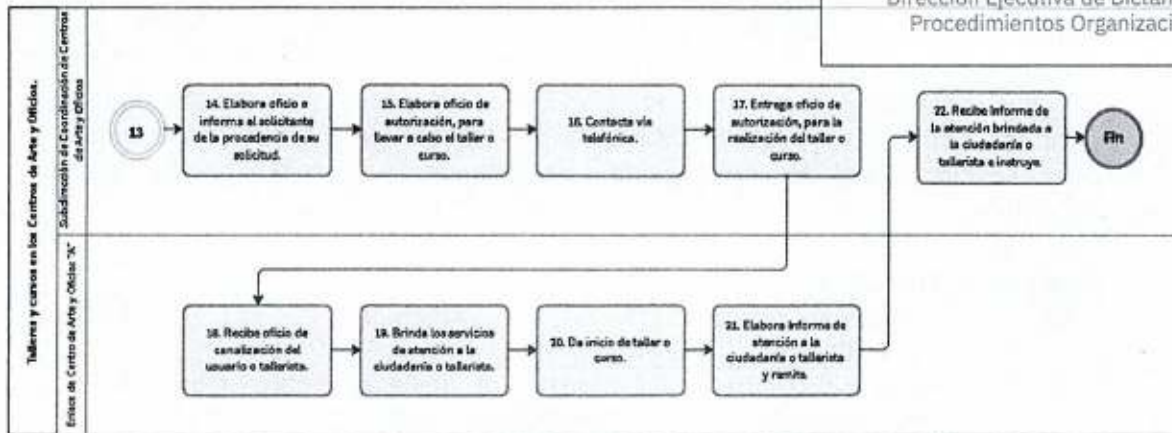
Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento está apegado a la Ley de Fomento Cultural de la Ciudad de México.
2. Por ningún motivo se realizarán eventos o actividades culturales, cuando el solicitante persiga su propia difusión, destine los eventos para fines privados o particulares, pretensiones políticas, partidistas, o bien cuando los espacios impidan el libre acceso o pongan en riesgo a la seguridad de las comunidades en Tlalpan.
3. El nombre del Enlace de Centro de Arte y Oficios "A", que se menciona en este procedimiento es ilustrativo ya que aplicará para el área administrativa que atenderá la solicitud.
4. Las solicitudes podrán ser ingresadas de manera presencial, vía telefónica o por Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC) y la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).



Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Lic. Jesús Razo García
Subdirector de Coordinación de
Centros de Arte y Oficios



6. Nombre del Procedimiento: Atención a usuarios en los Centros de Aprendizaje Virtual (CAV) y Cybertlalpan.

Objetivo General: Proporcionar los servicios de educación presencial y distancia para la promoción y aprovechamiento de las tecnologías de información y comunicación, para su aprendizaje, capacitación y disminución del rezago educativo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Educación y Capacitación (personal operativo)	Informa al usuario sobre las modalidades, servicios y costos que se ofrecen en el CAV y/o el Cybertlalpan.	10 minutos
		¿El usuario está interesado en algún servicio del CAV referente al nivel de educación básica?	
		NO	
2		Invita al usuario a hacer uso del Cybertlalpan.	2 minutos
		(Conecta con la actividad número 13).	
		SI	
3		Registra al usuario en el servicio solicitado.	2 minutos
4		Asigna al usuario el folio, para el acceso a las actividades y las sedes de los CAVS.	5 minutos
5		Canaliza al usuario con el personal del CAVS.	5 minutos
		¿El usuario está interesado en algún servicio del CAV referente al nivel de educación media superior?	
		NO	
6		Invita al usuario a hacer uso del Cybertlalpan.	2 minutos
		(Conecta con la actividad número 13).	
		SI	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Verifica las convocatorias, sedes de registro y requisitos de inscripción.	10 minutos
8		Informa al usuario los requisitos, para realizar el trámite de inscripción.	5 minutos
9		Recibe la documentación del usuario.	2 minutos
		¿La documentación está completa?	
		NO	
10		Informa al usuario el faltante e invita a que acuda otro día con la documentación completa.	1 minuto
		(Conecta con la actividad número 9).	
		SI	
11		Registra al usuario en la opción educativa.	10 minutos
		¿El usuario está interesado en algún curso impartido en el Cybertlalpan?	
		NO	
12		Invita al usuario para la renta de algún equipo.	2 minutos
		(Conecta con la actividad número 18).	
		SI	
13		Proporciona la información de los temas y costos de los cursos que son impartidos, así como los requisitos de inscripción.	5 minutos
14		Solicita al usuario realice el pago del curso seleccionado.	3 minutos
		¿El usuario realizó el pago?	
		NO	
15		Finaliza el servicio.	3 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16		Indica al usuario horario y fecha para la impartición del curso seleccionado.	5 minutos
		¿El usuario está interesado en la renta de algún equipo?	
		NO	
17		Invita al usuario a los cursos impartidos en el Cybertlalpan.	3 minutos
		(Conecta con la actividad número 13).	
		SI	
18		Asigna al usuario equipo de cómputo, impresión, escáner, etc.	5 minutos
19		Brinda el servicio.	10 minutos
20		Finaliza servicio y realiza el cobro al usuario.	5 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora y 35 minutos			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

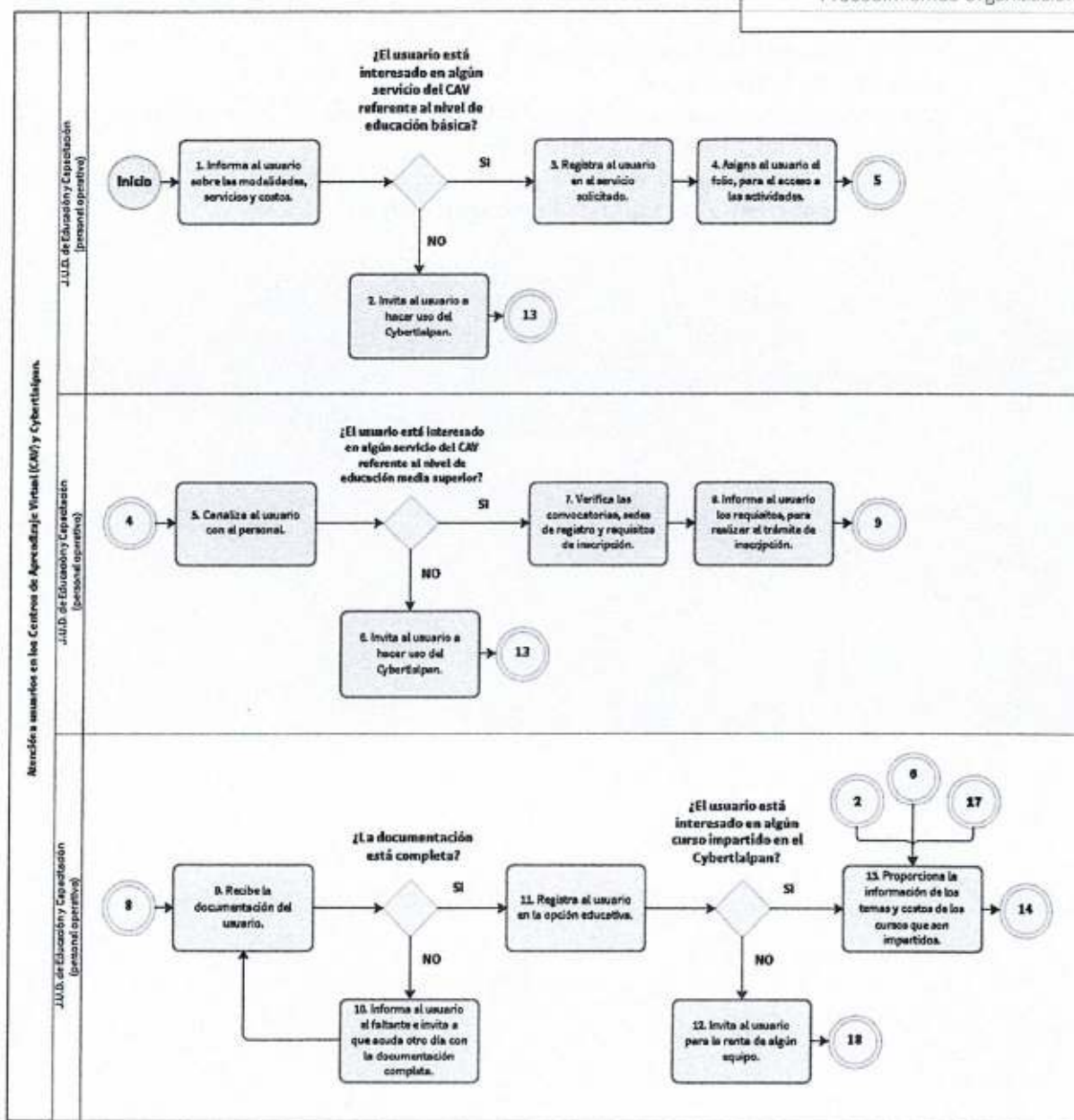
- Las modalidades de los servicios de los Centros de Aprendizaje Virtual, son las siguientes:
 - Alfabetización;
 - INEA Primaria;
 - INEA Secundaria;
 - Medio Superior (prepa abierta, colbach en línea, bachillerato digital, bachillerato tecnológico, CENEVAL, EXACER-COLBACH, y Educación Superior.
 - Préstamos de computadora con acceso a internet
 - Programa Social.
- Los servicios que proporcionan los Centros de Aprendizaje Virtual (CAV) son gratuitos.
- La documentación requerida para la inscripción en los Centros de Aprendizaje Virtual (CAV) estará sujeta al tipo de servicio solicitado.
 - CURP.
 - Registro de usuarios.
- Los servicios proporcionados en los Cybertlalpan, son los siguientes:
 - Renta de equipos de cómputo con acceso a internet;



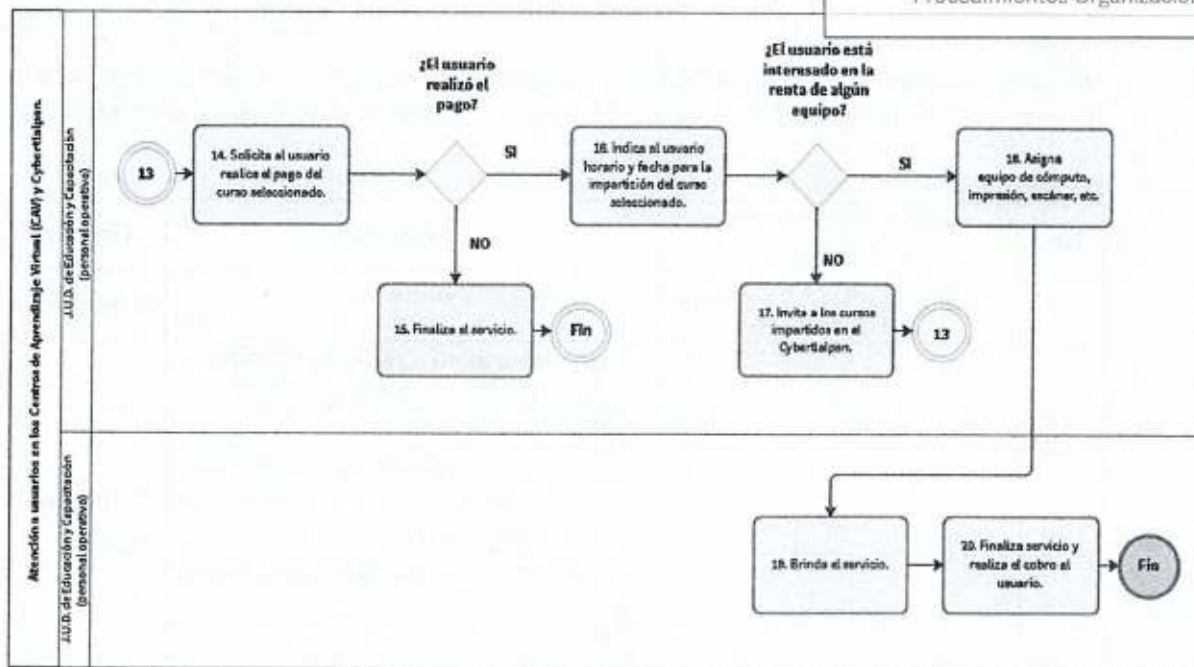
- Impresiones;
 - Escaneos;
 - Quemado de Disco Compacto, y
 - Cursos de Computación.
5. Los servicios que proporcionan los Cybertlalpan tiene un costo establecido en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
 6. El pago de los servicios de los Cybertlalpan se realizará mediante depósito bancario, a la cuenta bancaria de la Alcaldía Tlalpan.



Diagrama de Flujo:



[Firma manuscrita]



VALIDÓ

C. Ulises Hernández Barajas
Jefe de Unidad Departamental de
Educación y Capacitación



7. Nombre del Procedimiento: Trámite de Registro de usuarios para expedición, renovación o reposición de credencial para préstamo de libros a domicilio.

Objetivo General: Solicitud de registro, renovación o reposición de credencial para que los usuarios puedan hacer uso del servicio de préstamo de libros a domicilio.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Ciencia y Tecnología	Atiende al usuario.	3 minutos
		¿El usuario va a realizar el trámite de Registro para expedición?	
		NO	
2		Informa al usuario los requisitos, para realizar el trámite de renovación o reposición.	2 minutos
		(Conecta con la actividad número 1).	
		SI	
3		Informa al usuario los requisitos, para realizar el trámite de Registro para expedición.	5 minutos
		¿El usuario cuenta con la documentación completa?	
		NO	
4		Invita al usuario a asistir otro día y presente la documentación completa.	2 minutos
		(Conecta con la actividad número 3).	
		SI	
5		Verifica la documentación del usuario.	5 minutos
		¿La documentación está completa?	
		NO	
6		Informa al usuario sobre los requisitos que le hicieron falta.	2 minutos
		(Conecta con la actividad número 3).	
		SI	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
7		Entrega al usuario el formato de Registro, para que sea requisitado.	2 minutos
8		Recibe y revisa el Registro requisitado.	3 minutos
		¿Los datos del Registro y la documentación coinciden?	
		NO	
9		Invita al usuario, para que corrija el Registro.	2 minutos
		(Conecta con la actividad número 8).	
		SI	
10		Elabora la Credencial de Préstamo a Domicilio, sella, firma y entrega al usuario.	10 minutos
11		Solicita al usuario y al fiador firmen la Credencial de Préstamo a Domicilio.	5 minutos
12		Coloca el formato de Registro en el tarjetero.	2 minutos
		¿El usuario va a realizar el trámite de renovación?	
		NO	
13		Informa al usuario sobre el trámite para la reposición.	2 minutos
		(Conecta con la actividad número 1).	
		SI	
14		Solicita la documentación y verifica.	2 minutos
		¿Los datos son los mismos que en su Registro anterior?	
		NO	
15		Informa al usuario que los datos han cambiado y solicita realice un nuevo Registro.	2 minutos
		(Conecta con actividad número 3).	
		SI	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16		Anota en el formato de Registro la fecha de vencimiento, pega la nueva fotografía y firma.	5 minutos
17		Requisita Credencial de Préstamo a Domicilio, sella, firma y entrega al usuario.	10 minutos
18		Solicita al usuario y al fiador firmen Credencial de Préstamo a Domicilio.	5 minutos
19		Coloca el formato de Registro en el tarjetero.	2 minutos
20		Solicita al usuario presente identificación vigente y que acuda con el fiador, para que firme el Registro.	2 minutos
21		Extrae el Registro del tarjetero y verifica los datos.	5 minutos
		¿Los datos son los mismos que en su Registro anterior?	
		NO	
22		Informa al usuario que deberá volver a realizar el registro.	2 minutos
		(Conecta con la actividad número 3).	
		SI	
23		Actualiza el Registro anotando la nueva fecha de vencimiento, recaba las firmas y coloca en el tarjetero.	5 minutos
24		Elabora Credencial de Préstamo a Domicilio, sella, firma y entrega al usuario.	10 minutos
25		Solicita al Usuario y al fiador firmen la Credencial de Préstamo a Domicilio.	5 minutos
26		Coloca el formato de Registro en el tarjetero.	2 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora y 40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			



Aspectos a considerar:

1.- Los requisitos que deberá presentar el usuario para la expedición y/o renovación son los siguientes:

- Dos fotografías recientes tamaño infantil del usuario;
- Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses;
- Identificación vigente: credencial de elector, de estudiante, licencia, etc.; y
- Contar con un fiador mayor de edad y presentar identificación vigente.

2.- Al elaborar la "Credencial de Préstamo a Domicilio", se anotará lo siguiente:

- Número de biblioteca;
- Nombre del usuario;
- Domicilio del usuario;
- Fecha de vencimiento; y
- Pegar fotografía y estampar el sello cubriendo una parte de la fotografía y firma la credencial.

3.- Para la renovación de la "Credencial de Préstamo a Domicilio" se deberá presentar la identificación del usuario y del fiador, si los datos son los mismos y si hubiese algún cambio deberá presentar documentación completa.

4.- La reposición de la "Credencial de Préstamo a Domicilio" podrá realizarse por las siguientes situaciones:

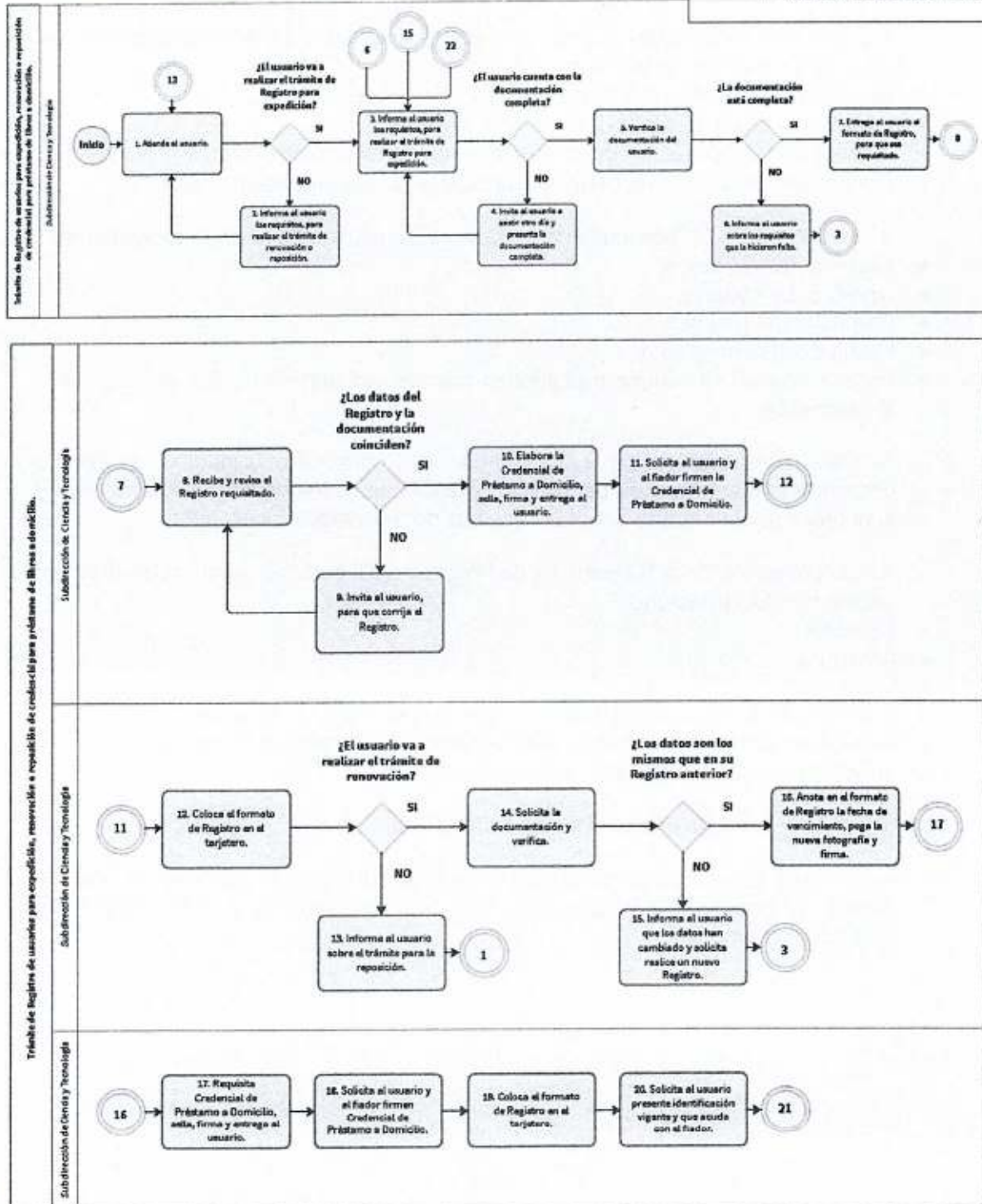
- Extravío;
- Deterioro;
- Mutilado;
- Y se expedirá una sola vez dentro del periodo de vigencia (2 años); y
- Presentar identificación del usuario y fiador y fotografías, si algún dato cambia, deberá presentar documentación completa.

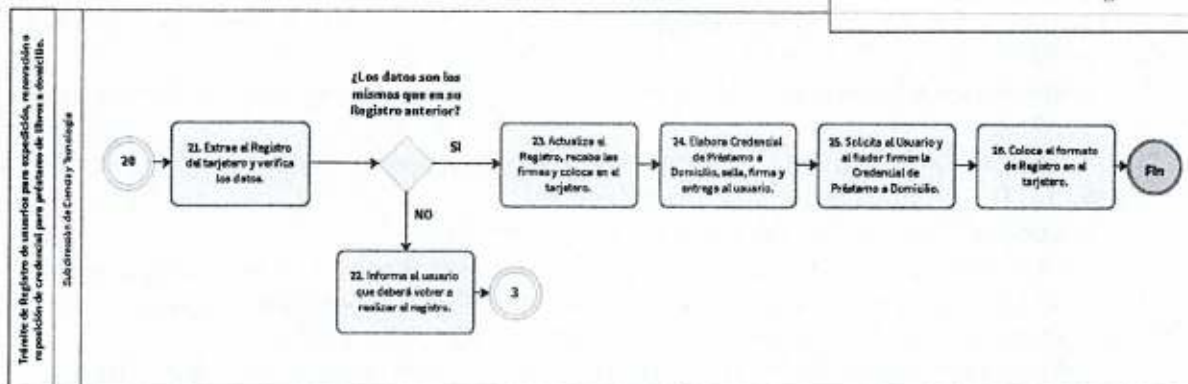
5 - La vigencia de la credencial es por dos años.

6.- Una vez que se requisa la Credencial de Préstamo a Domicilio, el usuario deberá de presentar un fiador para que firme el Registro y la Credencial de Préstamo a Domicilio.



Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

C. Jerson Ibzan García Segura
Subdirector de Ciencia y Tecnología



GLOSARIO

1. **CAOS:** Centros de Artes y Oficios.
2. **CAV:** Centros de Aprendizaje Virtual.
3. **Centros Generadores:** Centros de aprovechamiento vigentes en la gaceta oficial.
4. **CESAC:** Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.
5. **J.U.D.:** Jefatura de Unidad Departamental.
6. **Lúdico:** Del juego o relacionado con esta actividad.
7. **Plataforma:** Conjunto de soluciones diseñadas y desarrolladas a través de una red pública que facilita acceder a la información y obtener beneficios en un solo lugar, permitiendo a los ciudadanos ingresar sus peticiones.
8. **Programa Social:** Iniciativa realizada por el gobierno o la sociedad civil a través de organizaciones no gubernamentales, con el fin de mejorar las condiciones de vida de una sociedad para lograr su bienestar social.
9. **Patrimonio Cultural:** constituido por todos aquellos elementos y manifestaciones tangibles o intangibles producidas por las sociedades, resultado de un proceso histórico en donde la reproducción de las ideas y del material se constituyen en factores que identifican y diferencian a ese país o región. El concepto de patrimonio cultural incluye no sólo los monumentos y manifestaciones del pasado (sitios y objetos).
10. **Recintos Culturales:** Espacios designados para la promoción, difusión y desarrollo de actividades artísticas y culturales en la comunidad. Que incluyen el museo de Historia de Tlalpan, la Casa de Cultura, Casa Frissac, Cine Villa Olímpica, y Multiforo.
11. **SUAC:** Sistema Unificado de Atención Ciudadana.
12. **Unidad Administrativa:** Área a cuya estructura se le confieren atribuciones específicas en esta Ley, su reglamento y manuales administrativos.

VALIDÓ

Mtro. Rafael Pérez Laurrabaquio
Director General de Derechos Culturales,
Educativos, de Ciencia y Tecnología



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 IX

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MA-TLP-25-59B4A618

PCJ

[Handwritten signature]



ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA	NIVEL
Dirección General de Administración y Finanzas	44
Subdirección de Seguimiento de Proyectos Administrativos y Control de Gestión	29
Líder Coordinador de Proyectos de Gestión Documental	23
Subdirección de Cumplimiento de Auditorías y Rendición de Cuentas	29
Dirección de Modernización Administrativa y Tecnologías de la Información y Comunicaciones	40
Jefatura de Unidad Departamental de Modernización Administrativa	27
Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	29
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas	27
Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico	27
Dirección de Administración de Capital Humano	40
Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	29
Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	27
Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	27
Subdirección de Nóminas y Registro de Personal	29
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal	27
Dirección de Autogenerados	40
Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento e Informes	23
Dirección de Finanzas	40
Subdirección de Tesorería	29
Subdirección de Contabilidad	29
Jefatura de Unidad Departamental de Registro Contable	27
Subdirección de Programación y Presupuesto	29
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	27
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	42
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	27
Subdirección de Servicios Generales	29
Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible	27
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Apoyo Logístico	27
Subdirección de Adquisiciones	29

PCV

MANUAL ADMINISTRATIVO

ORGANIGRAMA



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.



REGISTRO DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
LOCALIDAD:	CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA:	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA:	SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES
ÁREA:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PROYECTO:	PROYECTO DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FECHA:	15 DE AGOSTO DE 2011
ANEXO 1	
ORGANIGRAMA	
TOTAL DE PUESTOS: 25	



ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS

PUESTO: Dirección General de Administración y Finanzas

Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México. Capítulo II de las Atribuciones Generales de los Titulares de las Direcciones Generales de las Alcaldías

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

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



persona titular de la alcaldía y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos, que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.

FUNCIONES

- Disponer de los Recursos Financieros y Presupuestales para cubrir las necesidades de la Alcaldía.
- Emitir las acciones de programación, presupuestación, ejercicio y evaluación del gasto público para la administración de los recursos.
- Autorizar el registro de las erogaciones, con la finalidad de que cumplan con los criterios financieros.
- Emitir la elaboración de información financiera, con el fin de que esté disponible y actualizada.
- Evaluar y verificar que el presupuesto autorizado y sus adecuaciones permitan cumplir con las metas físicas anuales.
- Establecer las líneas de acción para la administración de los recursos materiales y servicios generales, con la finalidad de proporcionar los insumos para la operación de las Unidades Administrativas de la Alcaldía.
- Dirigir de conformidad con la normativa aplicable, los concursos de proveedores y de contratistas para la adquisición de bienes y servicios, con el fin de atender las necesidades de las Unidades Administrativas.
- Autorizar previo acuerdo con la persona titular de la Alcaldía, la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos de bienes inmuebles, para que las Unidades Administrativas accedan a los materiales e insumos para su operación, observando las disposiciones jurídicas aplicables.
- Emitir el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, que permita a las Unidades Administrativas dar cumplimiento a sus proyectos.
- Coordinar la prestación de los servicios generales y materiales con el fin de que las Unidades Administrativas de la Alcaldía, cuenten con recursos para el desarrollo de sus funciones.
- Determinar que las políticas en materia de Administración de Capital Humano y desarrollo de personal se lleven a cabo conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, respetando los derechos del personal de la Alcaldía.
- Conducir las políticas laborales que refiere a: prestaciones, remuneraciones, deducciones y estímulos laborales, para atender los derechos del personal de la Alcaldía.
- Autorizar los programas de capacitación, salud, actividades recreativas y culturales para promover el desarrollo de personal y mejorar la cultura organizacional de la Alcaldía.
- Disponer de los pagos de nómina para el personal a efecto de que reciban las compensaciones y remuneraciones por sus servicios.



- Proponer lineamientos internos que permitan generar un ambiente laboral de igualdad, respeto y derechos, que conlleven al fortalecimiento de capacidades e integración del personal de la Alcaldía.
- Establecer las acciones de modernización administrativa, de uso, implementación y desarrollo de tecnologías de la información y comunicaciones (TIC's) para facilitar la operación de las Unidades Administrativas de la Alcaldía.
- Emitir las modificaciones a la estructura orgánica de la Alcaldía Tlalpan, para alinear al logro de metas institucionales.
- Participar en los trabajos para la elaboración de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación, con la finalidad de mantenerlos actualizados.
- Conducir la implementación de sistemas informáticos, que permitan el desarrollo de las tecnologías de la información y comunicaciones, para brindar herramientas en los procesos de trabajo de las Unidades Administrativas de la Alcaldía.
- Autorizar los programas para el mantenimiento y actualización de la infraestructura tecnológica con la finalidad de facilitar la operación de las Unidades Administrativas.

PUESTO: Subdirección de Seguimiento de Proyectos Administrativos y Control de Gestión

- Organizar y gestionar los documentos ingresados a la Dirección General de Administración y Finanzas hasta que las áreas le den cumplimiento.
- Evaluar las solicitudes de trámites y/o servicios, para determinar las áreas de la Dirección General de Administración y Finanzas que les darán atención y/o cumplimiento.
- Compilar las respuestas que dan atención a las solicitudes de trámites y/o servicios para realizar el control de gestión.
- Organizar el registro, control y seguimiento de las solicitudes ingresadas mediante el Sistema de Control de Gestión, con el fin de recopilar electrónicamente la información remitida por las Direcciones de Área competentes.
- Implementar mecanismos internos para el seguimiento y verificación del estado que guardan las solicitudes de trámites y/o servicios.
- Evaluar las solicitudes de demanda ciudadana que son ingresadas vía Centro de Servicio y de Atención Ciudadana y Sistema Único de Atención Ciudadana, para determinar las áreas de la Dirección General de Administración y Finanzas que les darán atención y/o cumplimiento.
- Coordinar que las solicitudes, trámites o reportes de demanda ciudadana se direccionen a las áreas encargadas de su atención.
- Supervisar el seguimiento a las solicitudes, trámites o reportes de demanda ciudadana hasta su conclusión.



- Verificar la captura de la información en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC) y el Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC) a fin de mantener actualizado el estado de las solicitudes, trámites o reportes ingresadas a la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Elaborar mecanismos internos para el seguimiento y verificación del estado que guardan las solicitudes, trámites o reportes de demanda ciudadana.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Gestión Documental

- Dar seguimiento a las solicitudes, trámites o reportes de demanda ciudadana para verificar que se de atención.
- Atender el cumplimiento de las fechas de término para la atención a las solicitudes, trámites o reportes de demanda ciudadana.
- Recabar la información que emiten las áreas para el desahogo de las solicitudes, trámites, servicios o reportes de demanda ciudadana.
- Capturar la información en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC) y el Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC) sobre la atención de las solicitudes, trámites o reportes ingresadas a la Dirección General de Administración y Finanzas.

PUESTO: Subdirección de Cumplimiento de Auditorías y Rendición de Cuentas

- Observar y atender los requerimientos de los Órganos Fiscalizadores tanto federales como locales, a fin de proporcionar la información solicitada en procesos de auditoría y revisiones.
- Elaborar las solicitudes de información a las Unidades Administrativas, para atender los requerimientos de información derivados de procesos de auditoría y revisiones.
- Implementar un control interno de auditorías, para brindar el seguimiento a las recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos fiscalizadores federales y órganos de control interno de la Ciudad de México.
- Verificar que la información que proporcionen las áreas de la Dirección General de Administración y Finanzas den cumplimiento a los requerimientos de información derivados de procesos de auditoría y revisiones.
- Verificar el seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de los resultados de auditorías, a fin de lograr su atención y solventación.
- Evaluar los procedimientos, resultados y observaciones emitidos por los órganos fiscalizadores, para determinar las obligaciones que le correspondan a cada Unidad Administrativa.
- Proponer a las Unidades Administrativas acciones para prevenir la recurrencia de observaciones y/o recomendaciones hechas por los órganos fiscalizadores.



PUESTO: Dirección de Modernización Administrativa y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

- Dirigir los programas de modernización administrativa para la mejora operacional en la Alcaldía Tlalpan.
- Coordinar los trabajos para realizar las modificaciones en la estructura orgánica de la Alcaldía, para que se encuentre alineada al logro de metas institucionales ante las autoridades correspondientes.
- Organizar las acciones para la elaboración del Manual Administrativo en coordinación con las Unidades Administrativas de la Alcaldía Tlalpan, con el fin de que cuenten con funciones, procesos y procedimientos integrados y actualizados.
- Apoyar a los Órganos Colegiados de la Alcaldía en la elaboración y gestión de los Manuales Específicos de Operación con la finalidad de mantenerlos actualizados.
- Establecer estrategias para la innovación e implementación de la infraestructura tecnológica en la Alcaldía, que facilite la actividad operacional de las Unidades Administrativas.
- Generar planes de trabajo de soporte para verificar el funcionamiento de las redes internas, servidores, aplicaciones de correo electrónico, intranet, internet y firewall.
- Promover la implementación de sistemas de información que agilicen los procesos administrativos, para el uso del servicio de internet, intranet, red de voz y datos.
- Coordinar la aplicación de acciones y programas relacionados a mejorar las tecnologías de la información y comunicaciones que permitan mejorar el desempeño de las Unidades Administrativas que conforman la Alcaldía.
- Atender las políticas y lineamientos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, así como las mejores prácticas impulsadas por la Agencia Digital de Innovación Pública.
- Planear estrategias para la innovación e implementación de infraestructura para mejorar el servicio de red, internet, intranet y uso de los sistemas.
- Proponer la adquisición de bienes informáticos, paquetería y aplicaciones, de acuerdo a las necesidades detectadas en el Anteproyecto del Programa Operativo Anual (POA) para mejorar la infraestructura tecnológica de la Alcaldía.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Modernización Administrativa

- Diseñar instrumentos para la elaboración del Manual Administrativo y Específicos de Operación, con la finalidad de mantenerlos actualizados.
- Elaborar proyectos de simplificación en la gestión administrativa, para la mejora de procesos y procedimientos administrativos en la Alcaldía.



- Apoyar a las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Colegiados o Unitarios de la Alcaldía sobre las herramientas administrativas para elaborar y/o actualizar su Manual Administrativo y/o Específicos de Operación.
- Proponer ajustes a la estructura orgánica, para mejorar la productividad en los métodos de trabajo y funcionamiento de las Unidades Administrativas.
- Inspeccionar la estructura orgánica, funciones y las relaciones de autoridad-responsabilidad, con el fin de proponer criterios para la optimización de los procesos y procedimientos.
- Proponer metodologías de trabajo para la elaboración e integración de la estructura orgánica funcional.
- Registrar y dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de los resultados de auditorías, a fin de lograr su solventación.

PUESTO: Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

- Mantener y administrar los sistemas informáticos, redes y telecomunicaciones, para el mejoramiento del proceso de información en las Unidades Administrativas de la Alcaldía.
- Diseñar propuestas de simplificación y automatización de procesos de la información, con la finalidad de diseñar y elaborar sistemas y recursos tecnológicos.
- Coordinar el mantenimiento de los sistemas informáticos para evitar contingencias en la operación de las Unidades Administrativas de la Alcaldía.
- Supervisar que la protección de los sistemas informáticos en la Alcaldía, sean seguros para brindar una operatividad y funcionamiento que permita la atención de la ciudadanía.
- Proponer el desarrollo de sistemas de información para mejorar los procesos administrativos y de atención ciudadana de la Alcaldía.
- Coordinar el programa de mantenimiento correctivo y preventivo de la infraestructura tecnológica: redes, telecomunicaciones, intranet e internet, para evitar contingencias y mejorar la operación en las Unidades Administrativas.
- Establecer planes de trabajo para brindar el soporte técnico a los equipos informáticos de la Alcaldía.
- Administrar y coordinar la entrada y salida de bienes en el almacén de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Programar el mantenimiento de la infraestructura en los equipos de comunicaciones para que brinden el servicio a las Unidades Administrativas de la Alcaldía.
- Proporcionar los insumos de consumibles de los equipos informáticos, para que las Unidades Administrativas operen sin contratiempos.
- Controlar la entrega, cambio y bajas de los bienes informáticos, materiales y refacciones para el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos.



- Diseñar políticas internas para el uso de los recursos tecnológicos, informáticos y de comunicaciones.
- Difundir políticas internas en el uso de internet, software y hardware en las Unidades Administrativas de la Alcaldía, para administrar el uso de estos recursos.
- Realizar la detección de necesidades de servicios de mantenimientos, consumibles, refacciones y accesorios para equipo de cómputo e infraestructura de telecomunicaciones, para integrar el anteproyecto del Programa Operativo Anual (POA).

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas

- Supervisar el desarrollo de sistemas de información con la finalidad de mejorar los procesos de almacenamiento, procesamiento, intercambio y seguridad de datos, agilizando la operación de las Unidades Administrativas de la Alcaldía.
- Compatibilizar los sistemas a nuevas tecnologías para facilitar que las áreas operativas alcancen sus objetivos de trabajo.
- Actualizar el software de los servidores para agilizar el rendimiento en el flujo de información.
- Coordinar el mantenimiento a los sistemas informáticos y bases de datos, para atender las necesidades de las Unidades Administrativas.
- Implementar los servicios de red, voz y datos que permitan la comunicación y operación de las Unidades Administrativas.
- Operar el funcionamiento de las redes internas, servidores y sus aplicaciones de correo electrónico, intranet, internet, firewall, sistemas del Centro de Servicios y Atención Ciudadana y Ventanilla Única para brindar a las Unidades Administrativas los medios tecnológicos de operación para el logro de sus metas.
- Proponer las políticas internas para el uso del servicio de internet, intranet, red de voz y datos a las áreas.
- Suministrar la infraestructura de red, cableado estructurado, funcionamiento de equipos para proporcionar elementos tecnológicos que faciliten la operatividad de las Unidades Administrativas.
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del cableado estructurado para brindar atención a los usuarios finales de este servicio.
- Administrar las cuentas de correo electrónico con dominio de la Alcaldía Tlalpan, al personal de estructura y base de acuerdo a las necesidades de las Unidades Administrativas para brindar un medio de comunicación institucional.
- Supervisar la conexión de la red interna de la Alcaldía, para que entre los equipos enlazados se mantenga la operación y comunicación continúa.



PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico

- Coordinar las actividades de mantenimiento de equipo de cómputo, para brindar operatividad en los trabajos de las Unidades Administrativas de la Alcaldía.
- Supervisar las actividades de soporte técnico, para atender las fallas técnicas que se presenten en las Unidades Administrativas de la Alcaldía.
- Organizar la implantación de los equipos de cómputo, periféricos y la puesta en marcha.
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes informáticos para mantener en buen estado la infraestructura tecnológica.
- Supervisar la atención a los problemas del software y hardware de las áreas de la Alcaldía, evitando con ello la interrupción en las labores de los usuarios.
- Rehabilitar la comunicación de los equipos de cómputo para evitar contingencias y pérdidas de información.
- Dar seguimiento a las necesidades de las Unidades Administrativas, de la Alcaldía Tlalpan, para adquirir bienes informáticos, coordinar la operatividad técnica en el mantenimiento, adquisición y actualización del inventario en el almacén de TIC's.

PUESTO: Dirección de Administración de Capital Humano

- Definir mecanismos para agilizar las acciones encaminadas a la integración y control de la plantilla laboral.
- Establecer mecanismos internos, para que se realice la validación de la nómina.
- Coordinar los movimientos e incidencias laborales, descuentos, prestaciones y reintegros, para llevar a cabo la elaboración de la nómina.
- Vigilar que se cumpla con el otorgamiento de las prestaciones económicas y sociales que corresponden a los trabajadores de conformidad a las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México y demás disposiciones aplicables.
- Coordinar las acciones de desarrollo del capital humano para brindar estímulo laboral conforme a la normatividad establecida en beneficio del personal.
- Definir las directrices para el diagnóstico de necesidades de capacitación, con el fin de formular la capacitación y desarrollo de la administración de capital humano de la Alcaldía.
- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Capacitación, con la finalidad de fortalecer y desarrollar las capacidades y habilidades del personal.
- Coordinar las actividades culturales, recreativas y de salud, para mejorar el clima organizacional.
- Vigilar la aplicación de las disposiciones en materia laboral con el objetivo de resguardar los derechos y obligaciones del personal de la Alcaldía de Tlalpan.
- Supervisar que los mandatos judiciales y administrativos requeridos al personal de la Alcaldía Tlalpan, se cumplan conforme a los señalamientos establecidos.



- Conducir los trámites para dar cumplimiento a las resoluciones que emitan las autoridades administrativas y laborales a las que son acreedores adscritas a la Alcaldía.
- Coordinar con las Unidades Administrativas las altas y bajas del personal de la Alcaldía con el fin de integrar la plantilla.
- Difundir programas internos que incentiven un clima de cultura organizacional de calidad en la Alcaldía.
- Coordinar programas de integración entre el personal, para que se creen equipos de trabajo que conlleven al logro de metas.
- Promover un ambiente laboral de calidad, fomentando un ambiente de ética, servicio, respeto y equidad.
- Coordinar la evaluación del desempeño del personal de la Alcaldía, para contar con elementos para su desarrollo y profesionalización.
- Supervisar la elaboración de nombramientos del personal de estructura para que los emita la persona titular de la Alcaldía.
- Supervisar los movimientos de altas, bajas e incapacidades del personal, con la finalidad de registrar, controlar, y administrar la plantilla.

PUESTO: Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación

- Verificar el cumplimiento de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del artículo 123 constitucional, las Condiciones Generales de Trabajo, y demás normas de observancia general y administrativa en la materia.
- Diseñar los mecanismos de capacitación para el desarrollo del personal y sus habilidades.
- Supervisar el proceso de detección de necesidades de capacitación del personal que labora en la Alcaldía e integrar el programa anual de capacitación.
- Coordinar el censo educativo del personal de la Alcaldía para conocer el nivel de escolaridad existente.
- Administrar los programas de capacitación para el desarrollo del personal y sus habilidades.
- Organizar y gestionar los trámites de las prestaciones en los plazos establecidos para dar cumplimiento a los derechos laborales de los trabajadores.
- Evaluar el sistema de premios, estímulos y recompensas para otorgar al personal de la Alcaldía las retribuciones para tal efecto.
- Verificar la autorización de las prestaciones económicas dirigidas al personal de base para el ejercicio de sus derechos.
- Supervisar la entrega y distribución del vestuario, equipo de seguridad y uniformes para el personal de la Alcaldía de conformidad a la normativa aplicable.
- Organizar y gestionar la elaboración de los sistemas de control de asistencia.



- Verificar los reportes, plantillas y tarjetas de asistencia del personal por los medios que se utilizan en la Alcaldía para realizar los informes de incidencias.
- Organizar y gestionar los Documentos Múltiples de Incidencias para el control de las prestaciones de los trabajadores de base, lista de raya y estabilidad laboral.
- Organizar y gestionar los descuentos por faltas injustificadas y los reintegros por faltas justificadas de conformidad a la asistencia de los trabajadores de base, lista de raya y estabilidad laboral Nomina 8.
- Coordinar el archivo y actualización de la información de los trabajadores de base, lista de raya y estabilidad laboral Nomina 8.
- Elaborar los programas de servicio social y prácticas profesionales de acuerdo a las necesidades de las Unidades Administrativas de la Alcaldía.
- Coordinar la captación y reclutamiento de alumnos para que participen en los programas de servicio social y prácticas profesionales.
- Proporcionar el personal de apoyo profesional y técnico a las Unidades Administrativas de la Alcaldía para el cumplimiento de sus metas.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones

- Asegurar el cumplimiento de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del artículo 123 constitucional, las Condiciones Generales de Trabajo, y demás normas de observancia general y administrativa en la materia.
- Implementar los procesos administrativos laborales para el beneficio de los trabajadores de conformidad a las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal y en materia Laboral.
- Instrumentar las actas administrativas por incumplimiento de las obligaciones laborales de los trabajadores de la Alcaldía de acuerdo a la normatividad vigente.
- Gestionar ante el área competente las retenciones de pago de los trabajadores, con la finalidad de evitar que se genere un pago indebido y la regularización de la situación laboral.
- Gestionar la liberación del pago de los trabajadores que hayan regulado su situación laboral.
- Realizar acciones laborales tomando como base el dictamen emitido a efecto de que a los trabajadores sancionados se aplique la resolución.
- Aplicar las sanciones administrativas al personal para dar cumplimiento a lo dictado por la autoridad competente.
- Atender los requerimientos de información en materia de personal que soliciten las autoridades administrativas y/o judiciales para contribuir en las mismas.
- Recabar la información que contribuya a dar respuesta de las demandas de carácter laboral que se interpongan por o en contra de la Alcaldía para defender los intereses de la misma.
- Realizar el trámite de las prestaciones a las que tienen derecho los trabajadores de la Alcaldía para cumplir los plazos establecidos.

- Tramitar la autorización de las prestaciones económicas de los trabajadores de la Alcaldía para cumplir con sus derechos contractuales.
- Integrar la relación de los trabajadores de base y lista de raya sindicalizados para verificar si son acreedores al Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal

- Proponer mecanismos que incentiven la participación del personal en los cursos de capacitación contenidos en el Programa Anual de Capacitación, con objeto de contribuir en el desempeño laboral de las Unidades Administrativas que conforman la Alcaldía.
- Procesar la Detección de Necesidades de Capacitación del personal de la Alcaldía, a efecto de integrar el Programa Anual de Capacitación.
- Difundir entre el personal Técnico Operativo, de Base, Nómina de Estabilidad Laboral y Estructura los cursos de capacitación con el fin de tener acceso a los mismos.
- Operar el Programa Anual de Capacitación, para atender las necesidades de capacitación del personal de la Alcaldía.
- Integrar los informes y avances de los acuerdos y acciones de la Subcomisión Mixta de Capacitación, para el cumplimiento de las disposiciones en esta materia.
- Operar el Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales, que permitan a las Unidades Administrativas contar con estudiantes que aporten sus conocimientos académicos.
- Aplicar el Programa de Detección de Necesidades de Servicio Social y Prácticas Profesionales de las Unidades Administrativas de la Alcaldía de Tlalpan, para integrar el Programa Anual de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Registrar los Programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales en las instituciones educativas y/o académicas, para difundir y captar estudiantes que participen en los programas.
- Gestionar la aceptación y terminación de los interesados a los Programas de Servicio Social y de Prácticas Profesionales ante las instituciones académicas y/o educativas para la liberación de los mismos.

PUESTO: Subdirección de Nóminas y Registro de Personal

- Administrar los registros de movimientos de personal en el Sistema Único de Nómina (SUN) para tramitar los productos de nóminas del personal de base técnico operativo, lista de raya, estructura, estabilidad laboral Nomina 8 y de los prestadores de servicios de la Alcaldía Tlalpan.



- Verificar que se realice la captura en el Sistema Único de Nómina (SUN) los movimientos de personal y se vean reflejados en la nómina.
- Verificar que se integren las nóminas de pago del personal de estructura, técnico operativo, estabilidad laboral y de los prestadores de servicios.
- Regular la nómina del capital humano, para cumplir con las remuneraciones y deducciones salariales del personal que labora en la Alcaldía Tlalpan.
- Verificar que se apliquen los movimientos, incidencias, bajas y altas del personal de estructura, base, lista de raya, estabilidad laboral y prestadores de servicios con la finalidad de realizar la nómina quincenal.
- Gestionar los reintegros y prestaciones de los trabajadores (tiempo extraordinario, guardias, primas dominicales, etc.) del personal técnico operativo de base y lista de raya.
- Compilar para su registro en el Sistema Único de Nómina los descuentos por pensión alimenticia, faltas o incapacidades de los trabajadores, verificando su aplicación y validación en la nómina.
- Integrar los Programas Anuales de Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales y de Estabilidad Laboral, que sean requeridos por las Unidades Administrativas que conforman la Alcaldía Tlalpan.
- Supervisar la elaboración de los contratos de los prestadores de servicios profesionales y los nombramientos del personal de Estabilidad Laboral conforme a los programas vigentes.
- Verificar la integración, guarda y custodia de los expedientes del personal contratado bajo el esquema de Estructura, honorarios asimilados a salarios y de estabilidad laboral.
- Verificar que las plantillas del personal estén actualizadas conforme a cambios de adscripción, horarios y funciones, altas, bajas, reinstalaciones y suspensiones.
- Elaborar los nombramientos del personal de estructura para cumplir con la normatividad establecida.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal

- Aplicar los movimientos del personal de estructura, base, lista de raya, estabilidad laboral y prestadores de servicios para registro en el Sistema Único de Nómina (SUN).
- Apoyar en la elaboración de las plantillas del personal y actualizar conforme a cambios de adscripción, horarios y funciones, altas, bajas, reinstalaciones y suspensiones.
- Registrar las incapacidades, incidencias y faltas del personal de Base, informando a la Subdirección de Nóminas y Registro de Personal, para que se apliquen en el Sistema Único de Nómina los descuentos correspondientes.
- Gestionar los movimientos de altas, bajas e incapacidades del personal de la Alcaldía Tlalpan, con la finalidad de controlar la plantilla.



- Organizar la recopilación de la información del personal de estructura, técnico operativo, estabilidad laboral y prestadores de servicios para integrar y actualizar los expedientes personales.
- Realizar la integración, guarda y custodia de la documentación que integra el expediente del personal de estructura, y técnico operativo, así como de los prestadores de servicios asimilados a salarios y estabilidad laboral, esté completa y definida por cada una de las Unidades Administrativas que conforman la Alcaldía Tlalpan.
- Auxiliar con la elaboración de los nombramientos del personal de estructura para cumplir con la normatividad aplicable.

PUESTO: Dirección de Autogenerados

- Coordinar el manejo, control y utilización de los ingresos de aplicación automática de los Centros Generadores que tienen bajo su administración las Direcciones Generales de la Alcaldía, emitiendo para tal efecto, directrices, políticas y/o lineamientos de operación.
- Administrar las altas o modificaciones en los Centros Generadores por las Direcciones Generales en cuotas, tarifas, conceptos, claves y/o unidades de medida para el cobro de productos y aprovechamientos de aplicación automática destinados a la Alcaldía.
- Coordinar que las Direcciones Generales den cumplimiento a la normatividad que corresponde para el cobro de productos y aprovechamientos de aplicación automática.
- Dirigir las acciones de consolidación y control de los recursos de aplicación automática de la Alcaldía, así como de la información para su registro, manejo y entrega en los plazos y términos que establece la normatividad.
- Coordinar con la Dirección de Finanzas, las acciones para consolidar el cierre presupuestal y financiero anual de los recursos de aplicación automática, así como para elaborar el programa operativo anual de ingresos autogenerados del siguiente ejercicio.
- Difundir mejoras en los programas, mecanismos y lineamientos de operación para el cobro, registro y control de los recursos de aplicación automática en los Centros Generadores de la Alcaldía.
- Proponer medidas para fortalecer la recaudación de los recursos de aplicación automática en los centros generadores bajo la administración de las Direcciones Generales.
- Requerir a las Direcciones Generales copia de los contratos, convenios, bases administrativas y cualquier instrumento normativo que permita la obtención de ingresos por productos o aprovechamientos en los Centros Generadores bajo su administración, o que inciden en la recaudación de recursos autogenerados.
- Coordinar las acciones de recepción, revisión y registro de los reportes de ingresos de aplicación automática que remiten las Direcciones Generales que



tienen a cargo la administración de los centros generadores de la Alcaldía, que permitan a su vez elaborar y entregar los informes y reportes que establece la normatividad de la materia.

- Promover la implementación de programas, estrategias, mecanismos y acciones que permitan simplificar los procesos de recaudación de ingresos de aplicación automática en los Centros Generadores de la Alcaldía.
- Solicitar bases de datos, roles de horarios, cartera de eventos, o cualquier informe que se requiera para dar seguimiento a los espacios y/o actividades con los que cuentan los diferentes Centros Generadores de la alcaldía Tlalpan.
- Vigilar y validar la asignación de espacios que se encuentran dentro de los Centros Generadores.
- Administrar los Estacionamientos que se rigen por Ingresos de aplicación automática.
- Emitir las suficiencias financieras con cargo a los ingresos de aplicación automática, requeridas y validadas por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Consolidar que se ejecute el gasto conforme a los recursos disponibles, procurando la sustentabilidad financiera de los Centros Generadores.
- Vigilar la administración de las cuentas bancarias registradas para el manejo de los recursos de aplicación automática de la Alcaldía.
- Requerir a la Dirección de Finanzas las gestiones para la apertura, modificación o baja de cuentas bancarias.
- Requerir a la Dirección de Finanzas las modificaciones presupuestales para la regularización del gasto de los recursos autogenerados.
- Conducir los pagos con recursos de aplicación automática para cubrir los compromisos por concepto de adquisiciones y servicios de los centros generadores.
- Coordinar los movimientos que se realizan en las cuentas bancarias para el manejo y utilización de los recursos autogenerados, pudiendo requerir a las unidades administrativas competentes, las adecuaciones y aclaraciones que correspondan.
- Emitir y procesar los pagos de la nómina de Honorarios Asimilados a Salarios de los prestadores de servicios asignados a los centros generadores de ingresos de aplicación automática acorde al listado autorizado y validado que remita la Dirección de Administración de Capital Humano.
- Emitir los pagos de los impuestos y de los rendimientos bancarios que se deriven del manejo de los recursos de aplicación automática, así como tramitar los enteros que correspondan por estos conceptos.
- Emitir las afectaciones presupuestales para la regularización del ejercicio del gasto, a fin de solicitar a la Dirección de Finanzas la aplicación y entrega de las cuentas por liquidar certificadas.



PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento e Informes

- Operar la entrega de reportes de ingresos de los Centros Generadores de la Alcaldía, a fin de que se realice la integración y consolidación de la información.
- Informar a los Centros Generadores sobre la normatividad, programas, mecanismos y lineamientos de operación para la recaudación, registro, control y utilización de los recursos de aplicación automática.
- Dar seguimiento a la existencia, distribución y manejo de los recibos, boletos y comprobantes de pago para la recaudación de los ingresos de aplicación automática.
- Organizar el registro de los Centros Generadores de la Alcaldía y de los servidores públicos facultados para realizar el cobro, registro, control, emisión de reportes y facturación de los ingresos de aplicación automática.
- Apoyar en la verificación de la documentación comprobatoria de las operaciones financieras, presupuestales y del ejercicio del gasto para su registro y resguardo.
- Revisar la integración de los sustentos documentales para realizar pagos a proveedores, contratistas, prestadores de servicios, derivados de programas específicos o los correspondientes a servicios personales.
- Integrar los expedientes administrativos de los Centros Generadores, para resguardo de las copias de contratos, convenios, bases administrativas y cualquier instrumento normativo que permita la obtención de ingresos por productos o aprovechamientos en los Centros Generadores a su cargo, o que inciden en la recaudación de los recursos autogenerados.
- Operar el desahogo de las solicitudes de información requerida a la Dirección de Autogenerados, para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas.

PUESTO: Dirección de Finanzas

- Dirigir los trabajos para la integración del Programa Operativo Anual, que permitan dar cumplimiento a los objetivos establecidos en la Alcaldía y sus Unidades Administrativas.
- Establecer directrices para presentar proyectos que serán considerados en el Programa Operativo Anual de la Alcaldía.
- Asesorar a las áreas operativas de la Alcaldía, para la conformación del Programa Operativo Anual.
- Coordinar estrategias de colaboración con las Unidades Administrativas, para la integración del Programa Operativo Anual.
- Plantear el anteproyecto del Programa Operativo Anual, con el fin de gestionar su trámite ante la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Coordinar estrategias de trabajo con las Unidades Administrativas que permitan recabar la información del Anteproyecto de Presupuesto de la Alcaldía.
- Supervisar los trabajos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Alcaldía.



- Consolidar el Anteproyecto de Presupuesto de la Alcaldía y presentarlo a la Dirección General de Administración y Finanzas para la gestión de su aprobación.
- Establecer directrices para la aplicación de los recursos financieros y el ejercicio de los recursos presupuestales de los programas y actividades institucionales de la Alcaldía.
- Coordinar las actividades de programación, presupuesto, control y evaluación del gasto público de la Alcaldía, que conlleve a su aprobación.
- Coordinar las acciones para realizar las modificaciones presupuestales durante el ejercicio fiscal.
- Coordinar la elaboración de las afectaciones programáticas-presupuestales para modificar el presupuesto de la Alcaldía.
- Coordinar la elaboración de la Cuenta Pública para la rendición de cuentas.

PUESTO: Subdirección de Tesorería

- Elaborar el registro del flujo de ingresos y egresos financieros de la Alcaldía, para cumplir conforme a las políticas internas y la normatividad vigente.
- Recopilar los ingresos y egresos de la Alcaldía, verificando que se realicen de acuerdo a las políticas internas y la normatividad vigente.
- Recibir las solicitudes de pago de cuentas por liquidar certificadas, para que su elaboración cumpla con las políticas internas.
- Verificar los documentos para pago generados por las Unidades Administrativas.
- Controlar las cuentas bancarias para el manejo de los recursos de la Alcaldía.
- Verificar el registro contable de las operaciones financieras y presupuestales para elaborar los informes periódicos de conformidad con la normatividad y políticas internas vigentes.

PUESTO: Subdirección de Contabilidad

- Vigilar la aplicación de los recursos financieros para dar cumplimiento a los programas presupuestales de la Alcaldía.
- Organizar y gestionar el pago de los compromisos adquiridos, para el cumplimiento de los proyectos y programas planteados en el Programa Operativo Anual.
- Supervisar la integración de información, con el propósito de emitir los soportes e informes de la aplicación de los recursos financieros.
- Supervisar las cuentas bancarias para el manejo de los recursos de la Alcaldía.
- Verificar los movimientos de ingresos y egresos de las cuentas bancarias de la Alcaldía, con el fin de conciliarlas.
- Supervisar la dispersión bancaria y la emisión de cheques, para el pago de los compromisos como la nómina, proveedores y/o contratistas que tiene la Alcaldía.
- Controlar la emisión de cheques para el pago de apoyos sociales y otros compromisos que otorga la Alcaldía.



PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Registro Contable

- Registrar en los auxiliares de bancos el manejo de los recursos, revisando que la documentación generada por las Unidades Administrativas de la Alcaldía, cumplan con los requisitos administrativos y fiscales.
- Revisar que se lleven a cabo las conciliaciones bancarias para las adecuaciones y aclaraciones que resulten o se deriven de las mismas.
- Elaborar el reporte de retención de Impuesto Sobre la Renta (ISR) a proveedores, para efectos de dar cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- Elaborar el reporte de proveedores con la información del Impuesto al Valor Agregado (IVA), para efectos del cumplimiento de obligaciones fiscales.
- Compilar la documentación comprobatoria del ejercicio presupuestal, verificando que cumpla con criterios para su resguardo.
- Proteger las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC), para su posterior consulta.
- Revisar que las Cuentas por Liquidar Certificadas cuenten con la documentación soporte para acreditar el gasto realizado.
- Recibir las pólizas de cheque de las cuentas bancarias de la Alcaldía, para su resguardo y consulta.

PUESTO: Subdirección de Programación y Presupuesto

- Coordinar el proceso de formulación del Anteproyecto de Presupuesto y del Programa Operativo Anual de la Alcaldía, con el fin gestionar los recursos para la atención de las necesidades de la población Tlalpense en el ejercicio fiscal.
- Verificar que las actividades inherentes a la formulación del Anteproyecto de Presupuesto y del Programa Operativo Anual de la Alcaldía, se realicen conforme a los lineamientos y metodología emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Supervisar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto por las Unidades Responsables del Gasto acorde a los Lineamientos emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas, para el proceso de aprobación del Presupuesto de Egresos de la Alcaldía.
- Integrar el Anteproyecto del Presupuesto de la Alcaldía con la información proporcionada por las Unidades Responsables del Gasto para su registro en Sistema SAP-GRP.
- Verificar que la disponibilidad presupuestal esté acorde al presupuesto aprobado y a los plazos establecidos, para dar cumplimiento a los compromisos de la Alcaldía.
- Verificar la integración de los reportes del ejercicio presupuestal, con la información proporcionada por las Unidades Responsables del Gasto.
- Supervisar el cumplimiento de los movimientos presupuestarios de conformidad, a las afectaciones compensadas, con el propósito de dar atención a los programas presupuestarios y programas sociales autorizados a las Unidades Responsables de Gasto.



- Recopilar con las Unidades Administrativas de la Alcaldía la elaboración de informes de avance programático-presupuestal y de la Cuenta Pública, para su integración y envío a la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Asesorar en materia programático-presupuestal a las Unidades Responsables de Gasto de la Alcaldía con el propósito de que el ejercicio del presupuesto se apegue a las disposiciones normativas vigentes en materia del ejercicio del gasto público.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal

- Integrar la información programático-presupuestal para la conformación del Presupuesto correspondiente a la Alcaldía con base en los Lineamientos que emita la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Dar a conocer los Lineamientos, Manuales y mecanismos que permitan la integración del presupuesto correspondiente.
- Coordinar la integración de la información que sustente el proyecto de presupuesto.
- Capturar en el sistema SAP-GRP la información correspondiente que permita el registro del Proyecto de Presupuesto.
- Integrar la información programático-presupuestal para la formulación e integración del Informe de la Cuenta Pública.
- Revisar la información programática y presupuestal de las Unidades Administrativas, para su consolidación y envío en los informes de Avance y Cuenta Pública.
- Elaborar el informe de avance de recursos ejercidos para la rendición de cuentas e informes financieros.
- Instrumentar mecanismos de registro y control, para dar seguimiento al ejercicio presupuestal de las Unidades Responsables de Gasto de la Alcaldía.
- Controlar el presupuesto autorizado a la Alcaldía, para su aplicación en los programas presupuestarios y sociales autorizados.
- Atender las solicitudes de suficiencia presupuestal de las Unidades Responsables de Gasto de la Alcaldía, con el propósito de que se otorguen las suficiencias presupuestales de los recursos que sustenten su ejercicio.
- Establecer mecanismos de control para el registro presupuestal del ejercicio del presupuesto, comprobar el soporte documental de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC).
- Supervisar que la documentación comprobatoria cubra los requisitos fiscales y administrativos que permitan realizar el trámite de pago.
- Revisar que las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) cuenten con la documentación justificativa y comprobatoria.
- Revisar que los contratos, pedidos y convenios estén soportados con las suficiencias presupuestales otorgadas.

PD



PUESTO: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

- Coordinar los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y de adjudicación directa, para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios, a efecto de que se realicen conforme a los requerimientos de las Unidades Administrativas.
- Supervisar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y sus modificaciones, que permita ejercer el presupuesto y cumpla con las necesidades de las Unidades Administrativas.
- Supervisar que los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios se realicen de acuerdo a las necesidades de consumo y de servicio, para facilitar y agilizar el desempeño y desarrollo de las actividades institucionales programadas.
- Coordinar el proceso de formalización para la contratación y adquisición de bienes, arrendamientos y servicios en colaboración con los Titulares de las Unidades Administrativas solicitantes.
- Supervisar la adquisición de bienes y prestación de servicios con el fin de observar su cumplimiento en apego a las necesidades de las Unidades Administrativas.
- Instruir en la administración de servicios generales y apoyos logísticos, mantenimiento de mobiliario y equipo de las Unidades Administrativas que conforman la Alcaldía.
- Dirigir las actividades para el otorgamiento del servicio de limpieza en los diferentes inmuebles que son utilizados por Unidades Administrativas que conforman la Alcaldía.
- Vigilar las actividades para el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular, equipo electromecánico y maquinaria, mediante la adjudicación de bienes que le sean requeridos, sujetándose a la disponibilidad presupuestal de cada ejercicio.
- Establecer acciones para conservar y dar el mantenimiento a los bienes muebles que son utilizados por Unidades Administrativas que conforman la Alcaldía.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

- Revisar que los bienes que entregan los proveedores cumplan con la calidad, cantidad y características establecidas en los contratos, pedidos, remisiones y/o facturas.
- Supervisar que los bienes que ingresen al almacén se clasifiquen y codifiquen de acuerdo a la clave CABMS.
- Supervisar que a los Bienes Instrumentales se les asigne el número de inventario correspondiente, para su adecuado registro y control.
- Coordinar el Inventario Físico de los bienes instrumentales y de consumo.
- Dar la información de existencias, para los trámites correspondientes a las requisiciones de compra y/o solicitudes de arrendamientos y servicios.



- Establecer los mecanismos y procedimientos para la guarda, custodia y conservación, de los bienes instrumentales y de consumo.
- Revisar que el almacenaje de bienes, durante su estancia en el almacén garantice su buen estado.
- Coordinar la correcta clasificación e identificación de los bienes instrumentales y de consumo para el control de inventarios.
- Supervisar la determinación de máximos y mínimos para la solicitud de adquisiciones de los bienes de consumo.
- Supervisar el registro de entradas y salidas del Almacén para el control de inventario.
- Establecer los mecanismos para el suministro y control de los bienes instrumentales y de consumo a las diferentes áreas de la Alcaldía.
- Proveer los bienes instrumentales y de consumo de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos.
- Conservar actualizado el registro de los bienes instrumentales y de consumo para el control de inventarios.

PUESTO: Subdirección de Servicios Generales

- Proporcionar a la Jefatura Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible, cuenta con los insumos y refacciones necesarios para atender los requerimientos de la Unidades Administrativas de la Alcaldía Tlalpan.
- Regular las proyecciones efectuadas (combustibles, refacciones, mantenimientos preventivos, etc.) que elabore la Jefatura Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustibles, para su integración en el Programa Operativo Anual.
- Vigilar las evoluciones de contratos, inventarios, reparaciones de vehículos con el objetivo de no rebasar los montos máximos autorizados.
- Evaluar el desempeño de los talleres externos con base en el cumplimiento de las condiciones estipuladas en los contratos.
- Supervisar que la Jefatura Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible, de cumplimiento a la normatividad en materia ambiental, fiscal, de movilidad, además de que esté asegurado, con el objetivo de reducir el impacto al patrimonio, por multas, sanciones o reclamaciones improcedentes.
- Supervisar que la Jefatura Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible, de cumplimiento a las distintas obligaciones en materia de control vehicular (Impuesto sobre Tenencia local y Derechos de Refrendo, Revista Vehicular de Transporte de Carga Público, Mercantil y Privado; y Pasajeros, Mercantil y Privado de la Ciudad de México y Programa de Verificación Vehicular Obligatoria).
- Vigilar que la Jefatura Unidad Departamental de Servicios Generales y Apoyo Logístico, brinde asesoría a los usuarios de vehículos de la Alcaldía que sufran un siniestro.

PC



- Observar que se brinden las solicitudes de las Unidades Administrativas de la Alcaldía Tlalpan, para el otorgamiento del bien o servicio que sean requeridos.
- Programar el otorgamiento de los servicios generales y apoyos logísticos por medio de histórico de consumo, proyecciones y estimaciones para la ejecución de las operaciones.
- Vigilar que los recursos erogados por la Alcaldía Tlalpan en materia de servicios generales y apoyos logísticos se ejerzan de manera responsable, para reducir dispendios y usos no autorizados.
- Coordinar la prestación de servicios de fotocopiado, suministro de combustible, telefonía, servicios generales y apoyos logísticos, para optimizar su uso.
- Supervisar que se difundan los lineamientos y criterios entre las Unidades Administrativas de la Alcaldía Tlalpan, para la solicitud y prestación de los servicios generales y apoyos logísticos.
- Verificar que las reparaciones efectuadas sean acordes con los procesos previstos en materia de administración y disposición de bienes muebles.
- Supervisar que las facturas presentadas por el pago de servicios y apoyos, correspondan a lo erogado, cumplan con las disposiciones y se encuentren soportadas.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Apoyo Logístico

- Verificar que los servicios generales y apoyo logístico solicitados por las Unidades Administrativas de la Alcaldía Tlalpan se realicen conforme a lo reportado en los atrasos e incumplimientos para la aplicación de sanciones.
- Determinar que las solicitudes y requerimientos de servicios generales y apoyo logístico se realicen de conformidad con los recursos disponibles y se apeguen en las condiciones previstas en el contrato.
- Analizar la información relacionada con el servicio (informes, opiniones, quejas, sugerencias, etc.), para implementación de acciones de mejora del servicio y apoyo logístico.
- Administrar la utilización de los materiales propios y contratados, observando que se realicen en apego al contrato con el proveedor.
- Supervisar que se lleve a cabo la asignación de los recursos a los servicios generales (plomaría, cerrajería, carpintería, electricidad, telefónica, etc.), en beneficios de las Unidades Administrativa de la Alcaldía Tlalpan.
- Informar a la Subdirección de Servicios Generales la conclusión de la prestación de los servicios contratados, así como los incidentes, que en su caso se presente, para la elaboración de informes.
- Gestionar la conclusión de la prestación de los servicios y apoyo logístico, así como los incidentes que en su caso se presenten, para la elaboración de informes.



- Gestionar la entrega del servicio solicitado por las Unidades Administrativas de la Alcaldía Tlalpan, reportando atrasos e incumplimientos para la aplicación de las sanciones.
- Auxiliar en las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo que requieren los inmuebles propiedad de la Alcaldía.
- Implementar mecanismos de control para evitar rebasar los montos autorizados en las condiciones previstas en los contratos que refieren a los servicios generales y apoyo logístico.
- Supervisar que los apoyos logísticos que se proporcionan a las Unidades Administrativas de la Alcaldía para la realización de sus actividades, se ejecuten conforme a los recursos asignados.
- Estimar el plan de necesidades logísticas derivado del consumo histórico y la proyección de gasto del ejercicio para atender las necesidades del servicio.
- Controlar que los apoyos logísticos proporcionados se utilicen conforme a lo solicitado.
- Comprobar que los servicios contratados y los materiales de apoyo logístico se realicen en apego a las condiciones previstas en el contrato.
- Gestionar las solicitudes de pago de los servicios generales y apoyos logísticos que requieren las Unidades Administrativas de la Alcaldía Tlalpan.
- Revisar que la documentación de cobro emitida por el proveedor, cumpla a cabalidad con las normas fiscales y legales, para proceder a su trámite.
- Validar los documentos de cobro emitidos por el proveedor para autorizar el pago de sus servicios.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible

- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del Parque Vehicular de acuerdo a las necesidades operativas de las áreas de la Alcaldía Tlalpan; así como, el resguardo de los vehículos que se encuentren registrados e identificados en las Unidades Administrativas de la Alcaldía Tlalpan.
- Realizar las gestiones y trámites necesarios para el mantenimiento del parque vehicular de la Alcaldía Tlalpan, y de los servicios externos, con la finalidad de conservar las unidades en condiciones de funcionamiento y operación.
- Instrumentar programas de mantenimiento preventivo y correctivo, conforme a un programa anual a los vehículos que se encuentran asignados a las direcciones administrativas y sustantivas de la Alcaldía Tlalpan.
- Proponer el presupuesto anual del gasto de reparación y mantenimiento del parque vehicular de la Alcaldía, para gestionar oportunamente la contratación de servicios, de conformidad al programa anual a los vehículos asignados.
- Supervisar el desempeño de los talleres externos que prestan el servicio de mantenimiento del parque vehicular de la Alcaldía Tlalpan.



- Proponer la baja de vehículos que por el costo de mantenimiento y/o características como modelo o uso sean obsoletos para continuar en servicio, con el propósito de evitar costos innecesarios a la Alcaldía Tlalpan.
- Coordinar con la Subdirección de Adquisiciones y la Jefatura Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios la recepción de vehículos de nueva adquisición.
- Integrar la documentación necesaria en los casos de retraso en el cumplimiento del contrato o incumplimiento del mismo por parte del prestador de servicios y turnar a la instancia competente para su seguimiento.
- Recibir y revisar los certificados de verificación semestrales del parque vehicular para que las áreas cumplan con las disposiciones ambientales y circulen libremente.
- Realizar la actualización documental del parque vehicular, para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de tránsito, ambiental y aseguramiento.
- Supervisar y verificar la atención a las contingencias o siniestros que se susciten de los vehículos adscritos a esta Alcaldía Tlalpan.
- Apoyar en la gestión ante las compañías aseguradoras las reclamaciones y reparaciones de siniestros.
- Informar a la Subdirección de Servicios Generales la entrega de dotaciones mensuales y/o extraordinarias de combustible.
- Validar el diagnóstico de estado físico-mecánico del parque vehicular a efecto de autorizar las reparaciones preventivas y/o correctivas y en su caso informar a la Subdirección de Servicios Generales cuando sea incosteable la reparación y se deba proponer para su baja.
- Realizar la dispersión de recursos para dotar de combustible al parque vehicular y llevar a cabo la conciliación para actualización de saldos disponibles.
- Realizar los trámites relacionados con el cumplimiento de disposiciones fiscales como el pago del Impuesto sobre Tenencia Local y Derechos de Refrendo así mismo el pago de Revista Vehicular de Transporte de Carga Público, Mercantil y Privado; y Pasajeros, Mercantil y Privado de la Ciudad de México.
- Elaborar y mantener actualizados los sistemas de registro y control del parque vehicular que cuente con dotación mensual de combustible.
- Efectuar corte en el suministro de combustible de conformidad con los diagnósticos de estado físico-mecánico de cada unidad vehicular, así como en el control de ingresos y salidas del parque vehicular que se envía a talleres internos o externos.
- Recibir de la Jefatura Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, la documentación de los vehículos de nueva adquisición para la asignación mensual de combustible.
- Efectuar con el visto bueno de la Subdirección de Servicios Generales los registros y controles para otorgar dotaciones extraordinarias de combustible.
- Llevar a cabo la recepción de las bitácoras de recorrido de cada unidad vehicular para su revisión, aprobación y resguardo.



PUESTO: Subdirección de Adquisiciones

- Regular los procesos de adquisiciones y contratación de servicios de conformidad se apeguen al Programa de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios necesarios para las acciones institucionales de la Alcaldía.
- Evaluar la adecuada instrumentación y aplicación de la normatividad para la atención de las solicitudes de adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios.
- Evaluar y seleccionar las cotizaciones, y elaboración de cuadros comparativos de precios de los bienes y servicios solicitados.
- Evaluar los requerimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de las diversas áreas de la Alcaldía Tlalpan.
- Supervisar el control y seguimiento de las solicitudes de las adquisiciones, en su caso, las requisiciones y solicitudes de servicio que formulen las diferentes áreas de la Alcaldía Tlalpan.
- Evaluar los cuadros comparativos de la adquisición de artículos y someterlos a la autorización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, de acuerdo a la conveniencia en precio, calidad y tiempo de entrega.
- Elaborar las bases de los concursos relacionados con la adquisición de bienes y servicios.
- Intervenir y revisar la elaboración de los contratos de suministro.
- Verificar y validar oportunamente las facturas de bienes y servicios adquiridos y solicitados por las áreas de la Alcaldía Tlalpan, conforme a normatividad aplicable para tramitar el pago de los proveedores.
- Recibir facturas con documentos y soportes, para tramitar el pago de bienes y servicios.
- Verificar facturas y soportes que cumplan con los requisitos y especificaciones de lo contratado para dar seguimiento al trámite de validación por el Área solicitante del bien o servicio.
- Elaborar oficio al Área usuaria o solicitante del bien o servicio de la Alcaldía para darle a conocer del bien o servicio facturado.
- Mantener la información actualizada de los registros de facturas sobre pagos solicitados por las y los proveedores.
- Organizar el seguimiento de los trámites de pago a las y los proveedores vinculados con el Almacén General y la Dirección de Finanzas.
- Integrar la documentación soporte de los expedientes que incluyan los bienes y servicios que en su caso se proceda a la adquisición y presentarlos para su autorización a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Elaborar la carpeta del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para el Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.



- Coordinar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para el Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Vigilar que los procesos de adquisidores y contratación de servicios se realicen conforme a la normatividad y en las mejores condiciones, precios para la Alcaldía atendiendo oportunamente las necesidades de las áreas.
- Coordinar la formalización de contratos para la adquisición de bienes y servicios que requiera la Alcaldía Tlalpan.



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Gestión y Seguimiento de Documentos.
2. Gestión y seguimiento de solicitudes de Demanda Ciudadana ingresadas vía Centro de Servicios y Atención Ciudadana y en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC).
3. Mantenimiento y actualización de los Sistemas de Información.
4. Administración del Servicio de Correo Electrónico Institucional (altas, bajas y modificaciones).
5. Análisis, diseño y desarrollo de nuevos Sistemas de Información.
6. Instalación y distribución del cableado de red estructurado.
7. Mantenimiento preventivo y correctivo a servidores que soportan los sistemas de la información de la Alcaldía.
8. Asignación de bienes informáticos.
9. Mantenimiento y reparación de bienes informáticos.
10. Contratación de Personal de Estructura.
11. Contratación de Personal de Estabilidad Laboral.
12. Contratación de personal de Honorarios Asimilados a Salarios.
13. Trámite del Pago de Recibos Extraordinarios.
14. Trámite del Pago de Tiempo Extra, Guardias y Prima Dominical.
15. Trámite de pago para el personal de Base, Técnico Operativo, Estabilidad Laboral y Estructura de la Alcaldía Tlalpan.
16. Trámite de pago para el personal de Honorarios Asimilados a Salarios (con pago de Recursos Autogenerados) en la Alcaldía Tlalpan.
17. Conciliación de Plantillas.
18. Trámite de Movimientos de Personal de altas, bajas, licencias, promociones, reanudaciones, correcciones de datos para registro en el Sistema Único de Nóminas (SUN).
19. Validación de Plantillas de Capital Humano de la Alcaldía Tlalpan.
20. Aprobación de Documentos Múltiples de Incidencias.
21. Trámite de elaboración del comprobante de servicio, hoja única de servicios ISSSTE, e informe oficial de servicios prestados.
22. Trámite de prestaciones a trabajadores.
23. Asesoría Académica para las y los trabajadores.
24. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para la integración del proyecto del Programa Anual de Capacitación (PAC).
25. Operación del Programa Anual de Capacitación.
26. Programa Anual de Enseñanza Abierta.
27. Programa de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
28. Registro, Control y Reporte de los Ingresos de Aplicación Automática Autogenerados.
29. Momentos Contables para los Egresos en la Alcaldía Tlalpan.



30. Realizar pagos mediante Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) sin salida de efectivo.
31. Supervisión de la dispersión bancaria y la emisión de documentos para el pago de la nómina y los apoyos sociales en la Alcaldía Tlalpan.
32. Registro, Control y Elaboración del Reporte de Proveedores-Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT).
33. Elaboración de los Informes Trimestrales Programático-Presupuestales.
34. Integración del Programa Operativo Anual (POA) y Presupuesto de Egresos de la Alcaldía Tlalpan.
35. Integración y elaboración del Informe de Cuenta Pública de la Alcaldía Tlalpan.
36. Conciliaciones Presupuestales.
37. Registro de Compromisos.
38. Adjudicación Directa.
39. Invitación restringida a cuando menos tres proveedores.
40. Licitación Pública.
41. Baja por robo o extravío de bienes instrumentales.
42. Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales.
43. Recepción, registro y control de bienes muebles en almacén.
44. Atención a siniestros vehiculares por daños materiales, colisiones y vuelcos, cristales, incendio, rayo, explosión, caída de árbol e inundación y/o robo total.
45. Solicitud de Apoyo Logístico.
46. Mantenimiento preventivo (afinación y verificación) al parque vehicular de la Alcaldía Tlalpan.
47. Reparación y Mantenimiento correctivo en taller externo.
48. Suministro y Pago de Combustible.

PD



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

1. Nombre del Procedimiento: Gestión y Seguimiento de Documentos.

Objetivo General: Analizar, compilar y dar el seguimiento a la documentación que es ingresada a la Dirección General de Administración y Finanzas, hasta su total cumplimiento.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Seguimiento de Proyectos Administrativos y Control de Gestión	Recibe los documentos ingresados a la Dirección General de Administración y Finanzas.	5 minutos
2		Analiza la documentación a fin de determinar la Unidad Administrativa competente, para su atención.	5 minutos
		¿Es posible atenderla?	
		NO	
3		Devuelve el volante de turno al solicitante por no ser competencia de la Dirección General de Administración y Finanzas.	5 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
4		Llena el formato de volante de turno de atención y/o cumplimiento.	5 minutos
5		Entrega el formato de volante de turno a la Dirección de Administración de Capital Humano, para que dé la respuesta y cumplimiento al requerimiento.	30 minutos
6		Recibe respuesta y captura en la Plataforma la respuesta recibida en el Control de Gestión de la Alcaldía.	3 días
7		Realiza el control y seguimiento de gestión en la Plataforma.	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Actualiza la información en el sistema interno de Control de Gestión y archiva formato de volante de turno.	1 hora
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles, 2 horas y 50 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

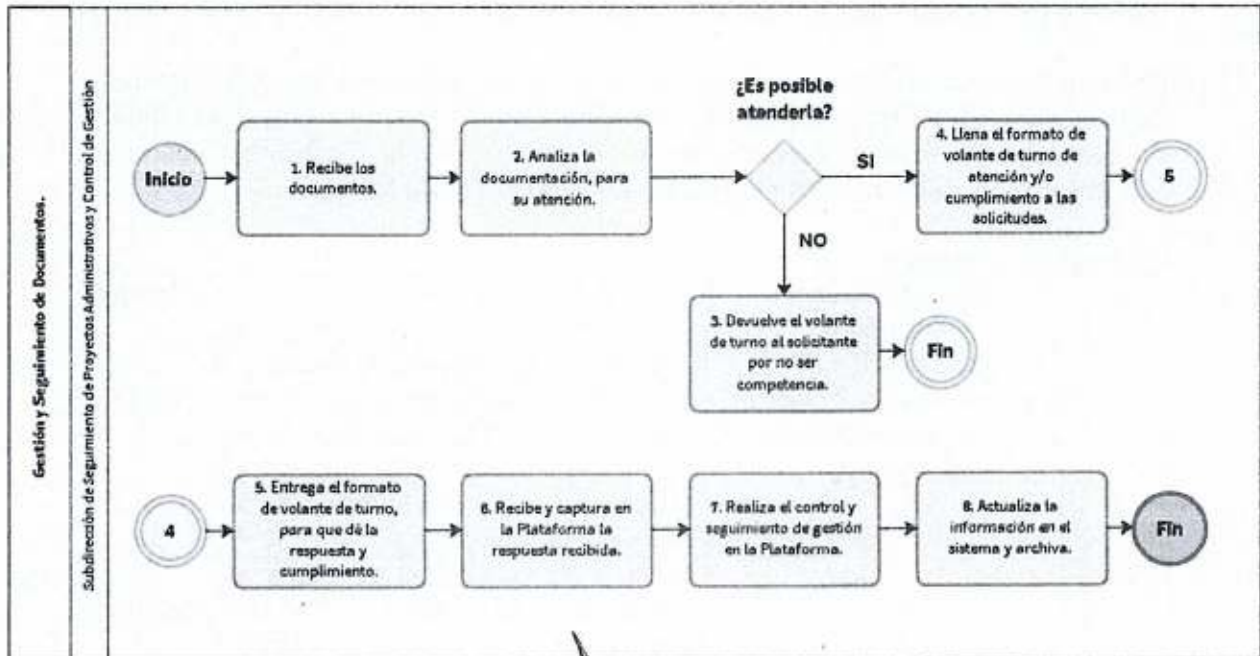
Aspectos a considerar:

1. El periodo de respuesta de las Direcciones de Área de la Dirección General de Administración y Finanzas, depende del término que cada solicitante determine para su atención.
2. La participación de la Dirección de Administración de Capital Humano es ilustrativa, ya que podrá ser atendiendo por las áreas administrativas, adscritas a la estructura orgánica de la Dirección General de Administración y Finanzas.

29



Diagrama de Flujo:



VALIDO

C. Luis Francisco Elguera Rodríguez
Subdirector de Seguimiento de Proyectos
Administrativos y Control de Gestión



2. Nombre del Procedimiento: Gestión y seguimiento de solicitudes de Demanda Ciudadana ingresadas vía Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC).

Objetivo General: Evaluar las solicitudes de demanda ciudadana que son ingresadas vía Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana y por el Sistema Unificado de Atención Ciudadana, para determinar las áreas de la Dirección General de Administración y Finanzas que les darán atención y/o cumplimiento.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Seguimiento de Proyectos Administrativos y Control de Gestión	Recibe las solicitudes de Queja o Demanda Ciudadana que son ingresadas a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana o por el Sistema Único de Atención Ciudadana.	5 minutos
2		Analiza las solicitudes de Queja o Demanda Ciudadana, a fin de determinar el área competente para su atención.	5 minutos
		¿Es posible atenderla?	
		NO	
3		Devuelve el folio CESAC por sistema, por no ser de la competencia de la Dirección General de Administración y Finanzas.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
4		Determina a la Dirección de Administración de Capital Humano las solicitudes de Queja o Demanda Ciudadana.	5 minutos
5		Remite de manera impresa oficio y el formato de volante de turno a fin de que el área competente, de atención y/o cumplimiento a las solicitudes de Queja o Demanda Ciudadana que se remitieron.	5 minutos



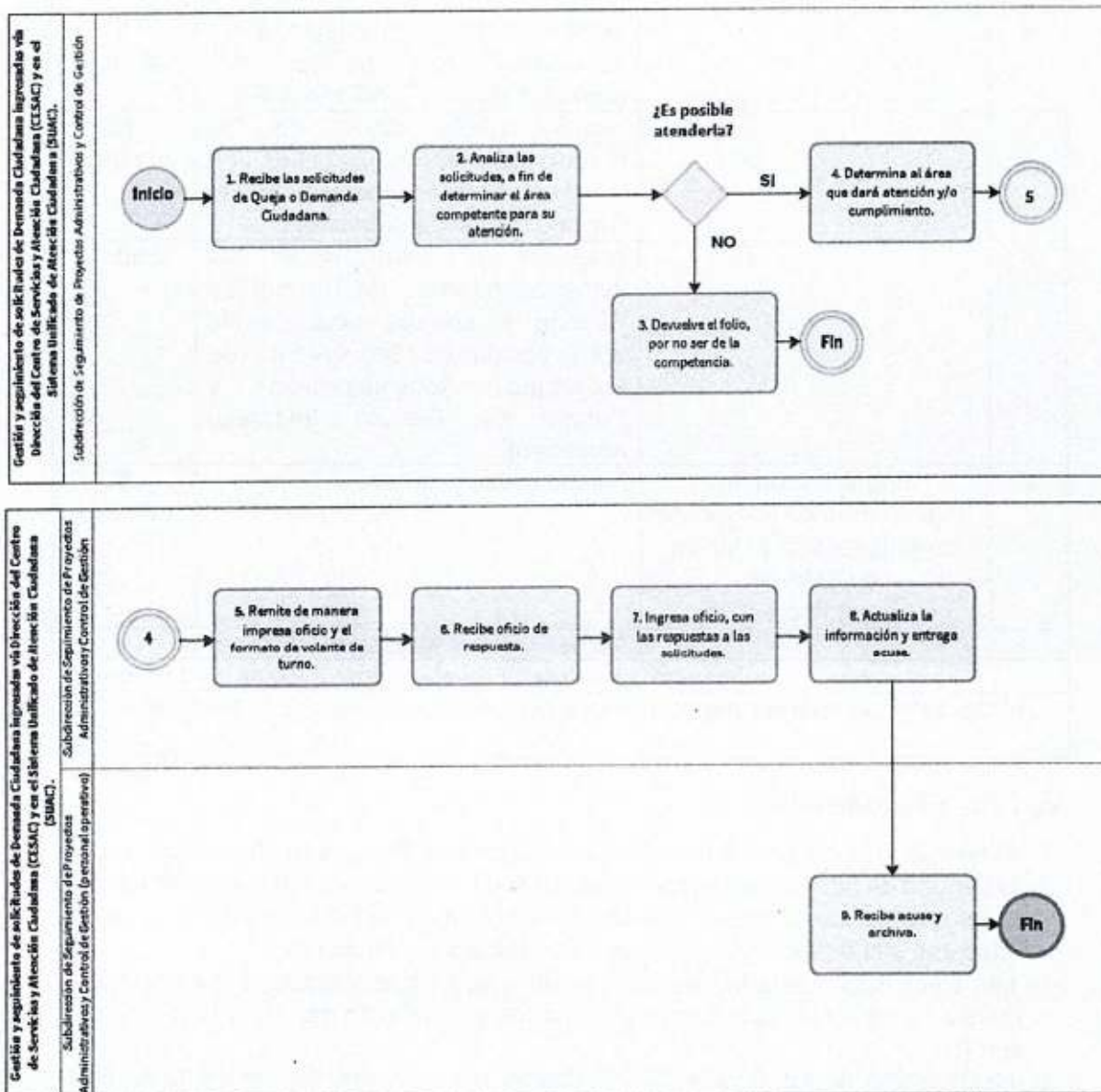
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Recibe oficio de respuesta a las solicitudes ciudadanas recabadas mediante folios CESAC y/o SUAC.	5 minutos
7		Ingresa oficio digital en las Plataformas CESAC y/o SUAC, con las respuestas a las solicitudes de Queja o Demanda Ciudadana.	10 minutos
8		Actualiza la información en los sistemas internos de Control de Gestión y entrega acuse a la Subdirección de Seguimiento de Proyectos Administrativos y Control de Gestión (personal operativo).	2 horas
9	Subdirección de Seguimiento de Proyectos Administrativos y Control de Gestión (personal operativo)	Recibe acuse y archiva.	5 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 horas y 40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

- 1.- El tiempo máximo para informar el estatus de la solicitud son 40 días hábiles.
- 2.- El periodo de tiempo que se menciona en el párrafo anterior inicia en el momento en el que se canaliza por sistema la solicitud de servicios públicos a áreas adscritas a la Dirección General de Administración y Finanzas.
- 3.- Las áreas adscritas a la Dirección General de Administración y Finanzas darán respuesta a las quejas o demandas ciudadanas, deberán motivar y fundamentar la misma.
- 4.- La Dirección de Administración de Capital Humano, que se menciona en este procedimiento es ilustrativo ya que aplicará, para las áreas adscritas a la Dirección General de Administración y Finanzas.



Diagrama de Flujo:



PG

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

C. Luis Francisco Elguera Rodríguez
Subdirector de Seguimiento de Proyectos
Administrativos y Control de Gestión



3. Nombre del Procedimiento: Mantenimiento y actualización de los Sistemas de Información.

Objetivo General: Mejorar y facilitar el manejo de la información mediante el mantenimiento y actualización de los sistemas de información en operación de las diversas Unidades Administrativas de la Alcaldía Tlalpan.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (personal administrativo)	Recibe de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, oficio de solicitud de actualización y/o mantenimiento a un sistema de información en operación y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas (personal operativo), para su atención.	5 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas (personal operativo)	Recibe oficio y revisa la viabilidad de la actualización y/o mantenimiento del sistema de información existente.	1 día
3		Recaba la información acerca de los cambios que se requiere el sistema de información.	2 días
4		Evalúa la viabilidad de los requerimientos de cambio, actualización y/o modificación al sistema de información.	3 días
		¿Es viable?	
		NO	
5		Informa por oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno los motivos por lo que no es posible realizar cambios al sistema. Recaba acuse.	2 días
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
6		Recaba la información, para realizar el control de cambios.	10 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Analiza la información recolectada y elabora nuevos diagramas de flujo de entrada y salida de información.	30 días
8		Actualiza el diccionario de datos de cada una de las tablas, interfaces de usuario y el código fuente de los diferentes módulos.	5 días
9		Realiza la actualización y/o mantenimiento de cada uno de los componentes del sistema de información, de acuerdo con lo especificado en el control de cambios y entrega Reporte a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas.	60 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas	Recibe y coordina las pruebas de funcionalidad con los usuarios y verifica su correcto funcionamiento con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	10 días
		¿El sistema informático funciona?	
		NO	
11		Informa por oficio o nota informativa a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno los motivos de las fallas y se procede a corregir, para realizar las pruebas de la nueva cuenta.	2 días
		(Conecta con la actividad número 9).	
		SI	
12		Elabora y entrega el Acta de Cierre a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	2 días
13		Realiza oficio informando de los cambios al sistema informático de la Dirección General de Asuntos	2 días

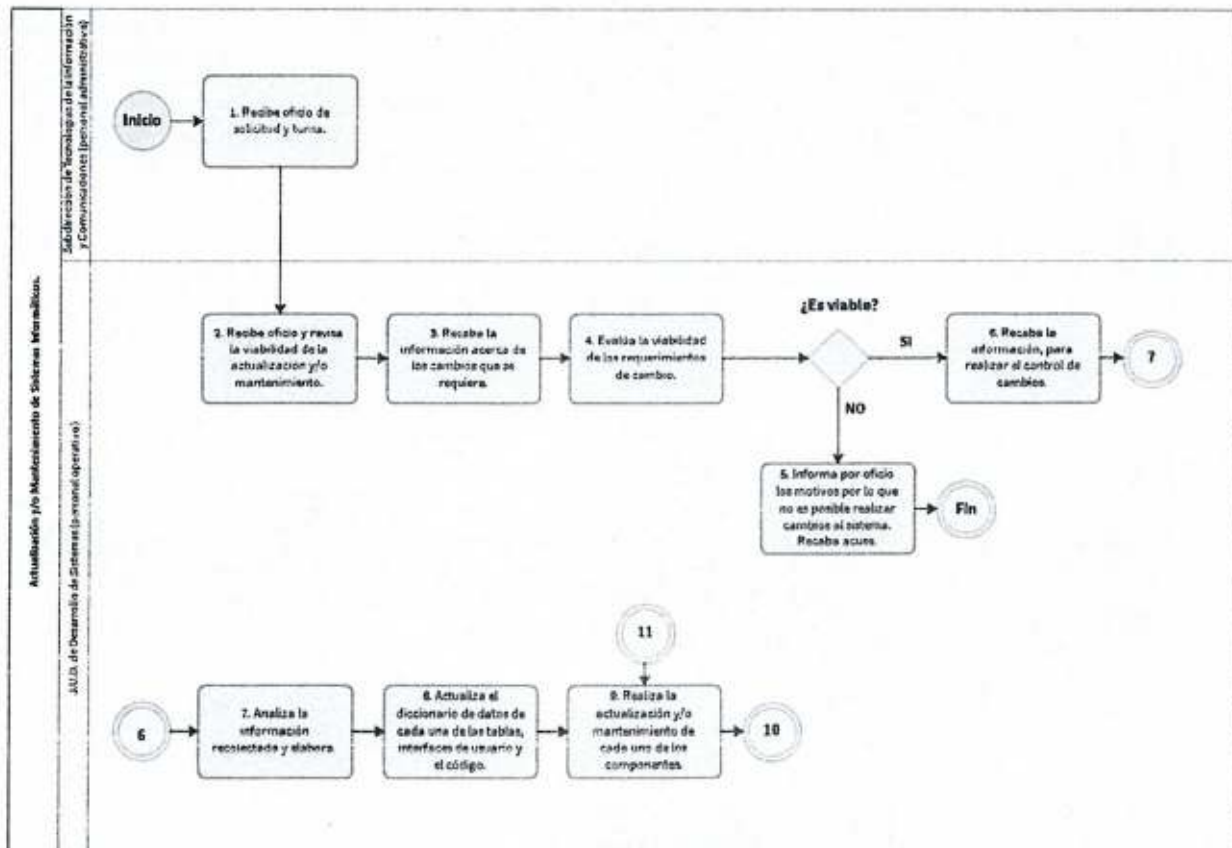


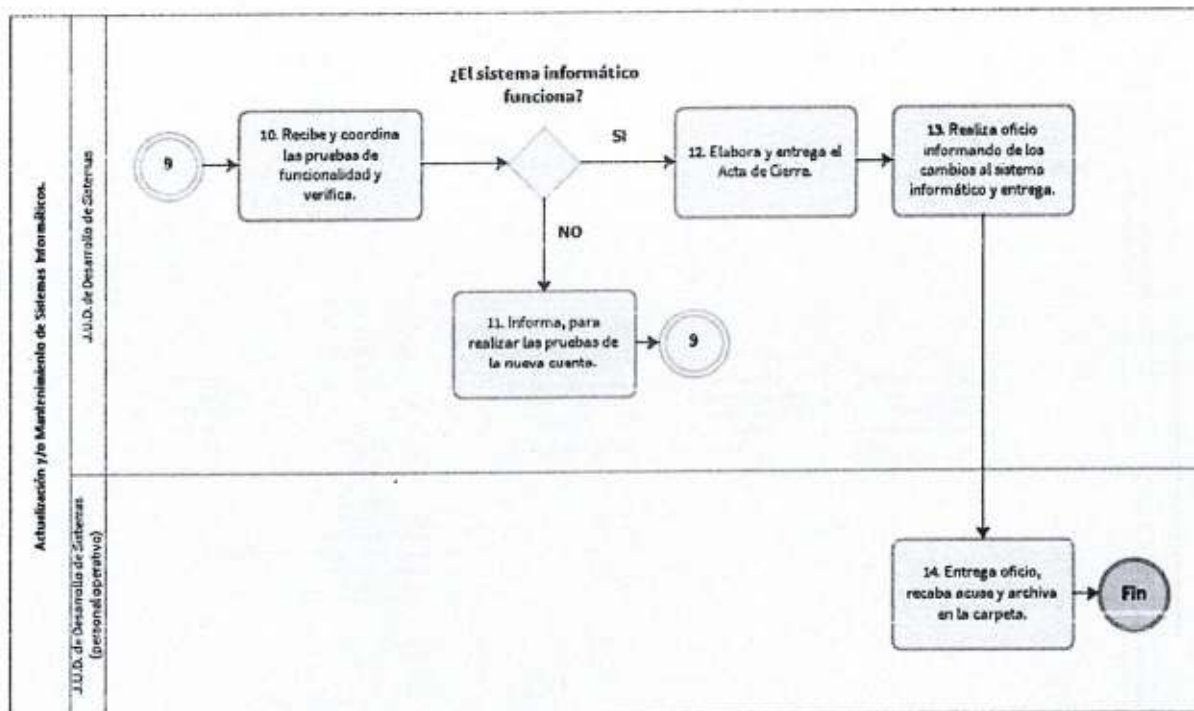
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Jurídicos y de Gobierno. Instruye y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas (personal operativo).	
14	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas (personal operativo)	Entrega oficio, recaba acuse y archiva en la carpeta.	10 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 129 días hábiles y 15 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas, realizará minutas en cada una de las reuniones realizadas con la Unidad Administrativa solicitante del mantenimiento y/o actualización del sistema de información.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas tiene la facultad de aprobar el mantenimiento y/o actualización de los sistemas de información con los que cuenta la Alcaldía Tlalpan, que están a su cargo.
3. El área usuaria o solicitante realizará las pruebas del sistema antes de su liberación; así mismo dará su Visto Bueno de conformidad al mismo.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas, elaborará un Acta de Cierre que deberá ser firmada por los principales involucrados del área usuaria, para validar que el mantenimiento ha finalizado, y que el servicio ha sido aceptado o en su defecto el mantenimiento ha sido cancelado.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas, proporcionará la capacitación al personal usuario una vez terminada la actualización y/o mantenimiento realizado al Sistema de Información.
6. La actualización del Sistema de Información se realizará con base en la información que proporcionan las Unidades Administrativas solicitantes.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas, informará a la Unidad Administrativa solicitante el término de la actualización y/o mantenimiento al Sistema de Información.
8. La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, que se menciona en este procedimiento es ilustrativo ya que aplicará para cualquier Unidad Administrativa, que solicite la Actualización y/o Mantenimiento de Sistema de Información.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

[Firma manuscrita]

Mtro. Jesús Ulises Melgoza Mendoza
Jefe de Unidad Departamental de
Desarrollo de Sistemas

PSJ



4. Nombre del Procedimiento: Administración del Servicio de Correo Electrónico Institucional (altas, bajas y modificaciones).

Objetivo General: Administrar, configurar y mantener en funcionamiento el servicio de correo electrónico institucional de la Alcaldía Tlalpan, manteniendo un control de asignación o cancelación de las cuentas del mismo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (personal administrativo)	Recibe oficio de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno solicitando alta, baja o modificación de cuenta de correo electrónico institucional.	5 minutos
2		Entrega turno y oficio de solicitud de alta, baja o modificación de cuenta de correo institucional a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas (personal operativo).	5 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas (personal operativo)	Recibe turno y oficio de solicitud alta, baja o modificación de cuenta de correo electrónico institucional. Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas.	5 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas	Recibe y revisa datos del oficio de solicitud de alta, baja o modificación de cuenta de correo electrónico institucional.	10 minutos
		¿Los datos están completos y correctos?	
		NO	
5		Elabora oficio para la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, solicitando el envío de los datos faltantes o corrección de datos.	1 día
		(Conecta con la actividad número 1).	
		SI	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Ingresa a la consola de administración del correo institucional.	10 minutos
		¿Es un alta de usuario?	
		NO	
7		Realiza la baja o modificación al correo institucional.	15 minutos
8		Guarda cambios para actualizar en la consola de administración del correo electrónico institucional. Instruye para elaborar respuesta a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas (personal operativo).	5 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas (personal operativo)	Realiza oficio informando de la solicitud de baja o modificación a la cuenta de correo electrónico institucional. Recaba firma y entrega oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas	Asigna usuario y contraseña de correo electrónico institucional.	1 día
11		Captura enlace del correo electrónico institucional, usuario, contraseña y puesto o área de adscripción. Instruye para elaborar respuesta a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas (personal operativo).	10 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas (personal operativo)	Elabora oficio, anexa sobre cerrado con la información del correo electrónico institucional. Recaba firma y entrega a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	1 día



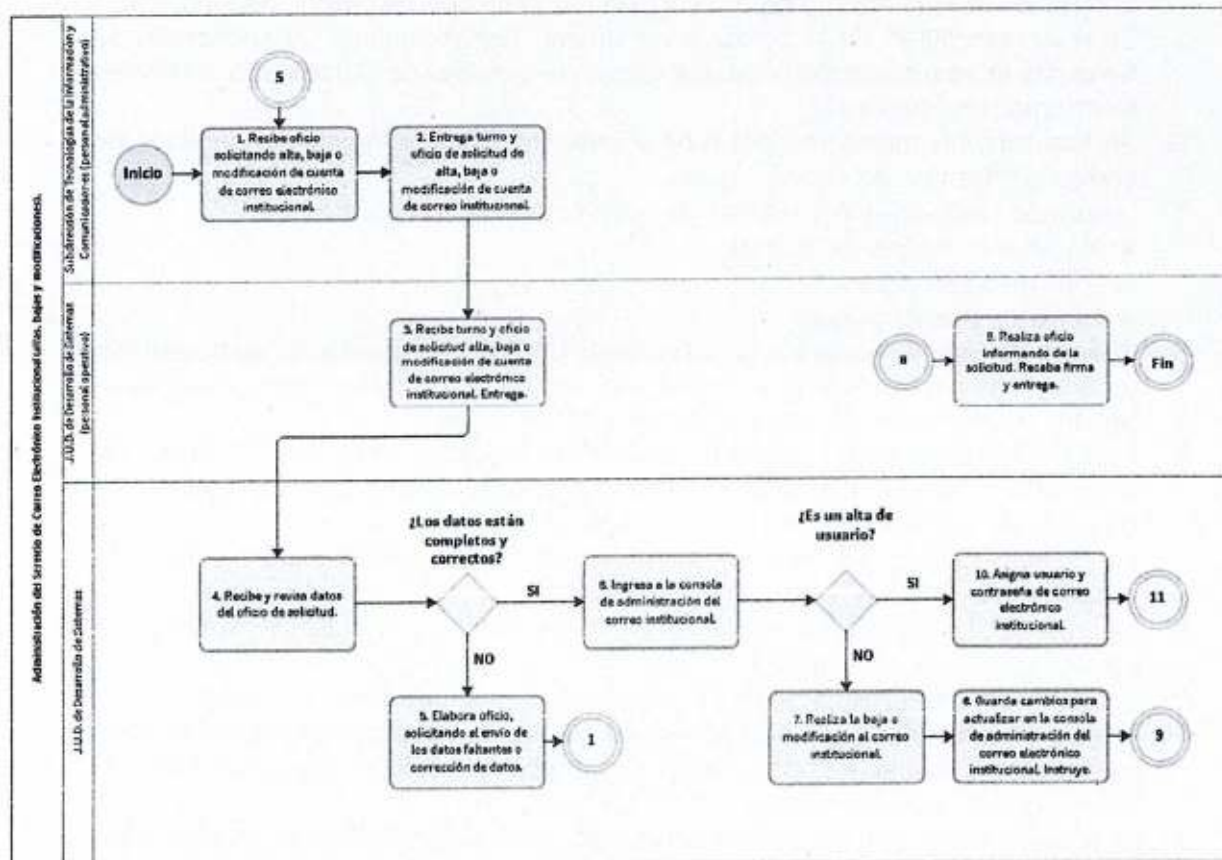
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13		Recaba acuse y archiva.	1 día
		Fin de procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles, 1 hora y 5 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

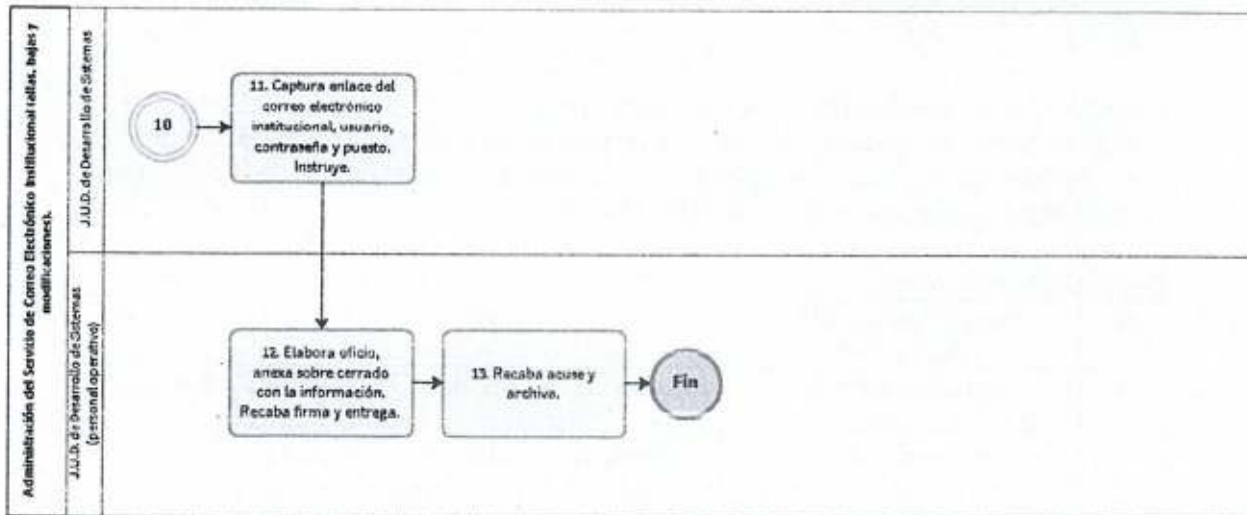
Aspectos a considerar:

1. La asignación de las cuentas de correo electrónico institucional solamente será autorizada por la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas.
2. Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas la administración y configuración del servidor de alojamiento del correo electrónico institucional.
3. Se realizará un monitoreo del funcionamiento físico y lógico del servidor de correo electrónico, en correos spam.
4. Los datos necesarios para el alta de correo electrónico serán:
 - Nombre completo del usuario.
 - Área de adscripción.
 - Puesto o tipo de plaza.
5. En caso de baja de usuarios, la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas dejará activa la cuenta y buzón de correo electrónico durante un periodo de 15 días naturales a partir de la fecha de baja.
6. En caso de reingreso, la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas no asegura la disponibilidad del mismo nombre de usuario, ni del respaldo de los archivos del periodo anterior.
7. Es responsabilidad del usuario mantener la confidencialidad de la clave de acceso.
8. La cuenta de correo es personal e intransferible no queda permitido que segundas personas hagan uso de ella.
9. Cada usuario es el responsable de las acciones efectuadas en su cuenta.
10. Es responsabilidad del usuario limpiar su cuenta de correo, posteriormente para que exista espacio de almacenaje disponible y realizar sus respaldos de correspondencia electrónica.
11. Se prohíbe expresamente utilizar el servidor en cualquier actividad distinta a las relacionadas con el trabajo, asumiendo la responsabilidad por daños o pérdidas de información atribuibles a este hecho.
12. El incumplimiento por parte del usuario del buen uso de su cuenta puede ocasionar la suspensión y cierre de la misma.
13. Se prohíbe expresamente inscribirse en lista de correos o de servidores, las cuales no estén relacionadas directamente con su trabajo.

14. En caso de pérdida u olvido de la clave, el usuario deberá solicitar una nueva a la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
15. Se prohíbe hacer click en links de spam o correos no deseados.
16. Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas enviar guía de usuario de correo electrónico institucional al enviar oficio de respuesta al general una nueva cuenta de correo electrónico.
17. La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, que se menciona en este procedimiento es ilustrativo ya que aplicará para cualquier Unidad Administrativa, que solicite el correo institucional.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

[Firma]
Mtro. Jesús Ulises Melgoza Mendoza
Jefe de Unidad Departamental de
Desarrollo de Sistemas



5. Nombre del Procedimiento: Análisis, diseño y desarrollo de nuevos Sistemas de Información.

Objetivo General: Analizar las propuestas para adquirir, diseñar o desarrollar un nuevo sistema de información con la finalidad de agilizar procesos de gestión, almacenamiento y procesamiento de información para la operación de las diferentes Unidades Administrativas de la Alcaldía Tlalpan.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (personal administrativo)	Recibe de la Alcaldía la solicitud para el desarrollo de un nuevo sistema de información y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas (personal operativo).	5 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas (personal operativo)	Recibe la solicitud, para determinar las características técnicas del desarrollo de un nuevo sistema de información. Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas.	5 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas	Acude a reunión para recopilar toda la información y planteamientos, para el desarrollo de un nuevo sistema de información.	1 día
4		Realiza el acta de constitución del proyecto en la cual se señalan todos los alcances del sistema de información a desarrollar.	1 día
5		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas (personal operativo), para llevar a cabo las reuniones necesarias y contar con las especificaciones detalladas del sistema de información requerido, se documentan los casos de uso y/o historias de usuario.	2 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas (personal operativo)	Elabora diagrama de flujo general del prototipo del sistema y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas.	40 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas	Recibe y determina el plan de trabajo detallado, lo cual incluye el Alcance del proyecto, cronograma y recursos estimados o secuenciación de actividades, para el desarrollo del nuevo sistema de información solicitado.	5 días
8		Elabora el diagrama jerárquico de módulos, para definir la estructura del sistema solicitado e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas (personal operativo).	10 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas (personal operativo)	Elabora cada uno de los componentes que conforman el proyecto o servicio, de acuerdo con el plan de trabajo, casos de uso y/o historias de usuario.	15 días
10		Elabora diagrama entidad relación y define diccionario de la base de datos de cada una de las tablas.	2 días
11		Realiza el seguimiento de los componentes del sistema. Entrega para revisión de la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas.	90 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas	Realiza las pruebas de funcionalidad y operación del Sistema de Información y verifica su correcto funcionamiento.	5 días
13		Envía accesos del sistema informático a los usuarios, para realizar las nuevas pruebas de funcionamiento.	5 días
		¿El sistema informático funciona?	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
14		Informa a la Alcaldía los motivos de las fallas y se procede a corregir.	2 días
		(Conecta con la actividad número 11).	
		SI	
15		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas (personal operativo), para que elabore la guía de usuario del sistema.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas (personal operativo)	Elabora guía de usuario del sistema solicitado y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas.	9 días
17	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas	Recibe y elabora el acta de cierre del proyecto de sistema de información solicitado; realiza los trámites para su dictamen.	2 días
18		Realiza oficio y notifica la liberación del sistema informático a la Alcaldía. Recaba acuse; archiva.	2 días
19		Realiza oficio de solicitud de registro del sistema informático como propiedad intelectual de la Alcaldía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno. Recaba acuse y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 193 días hábiles y 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

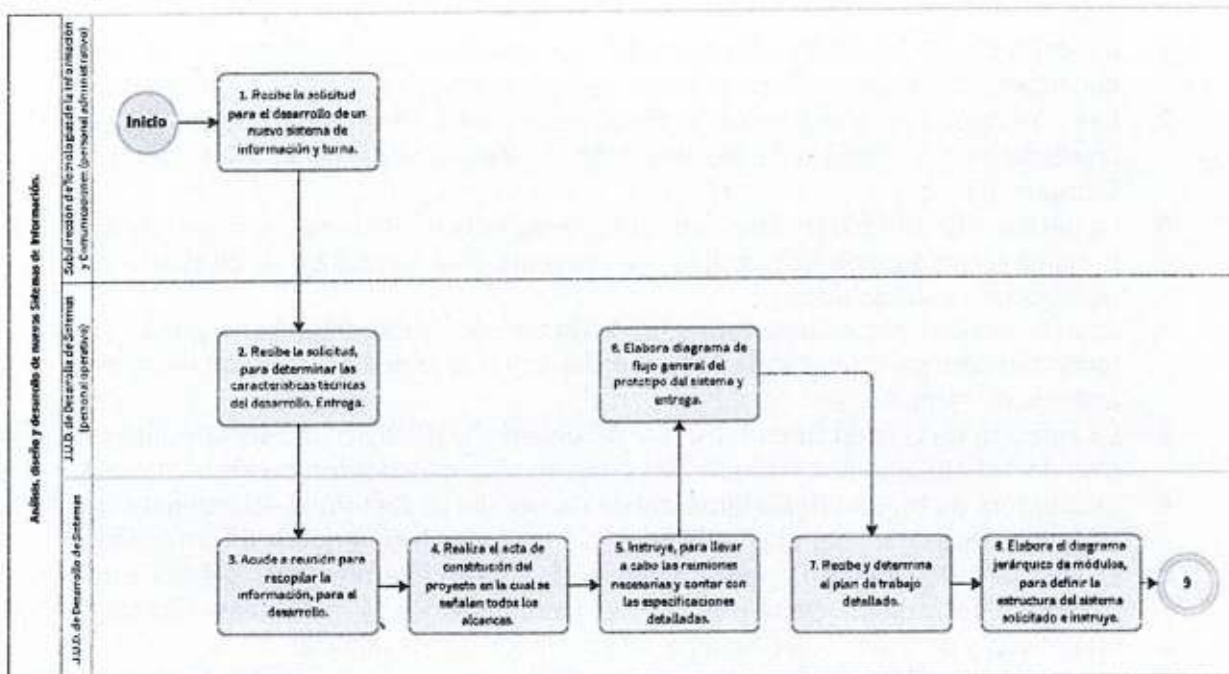


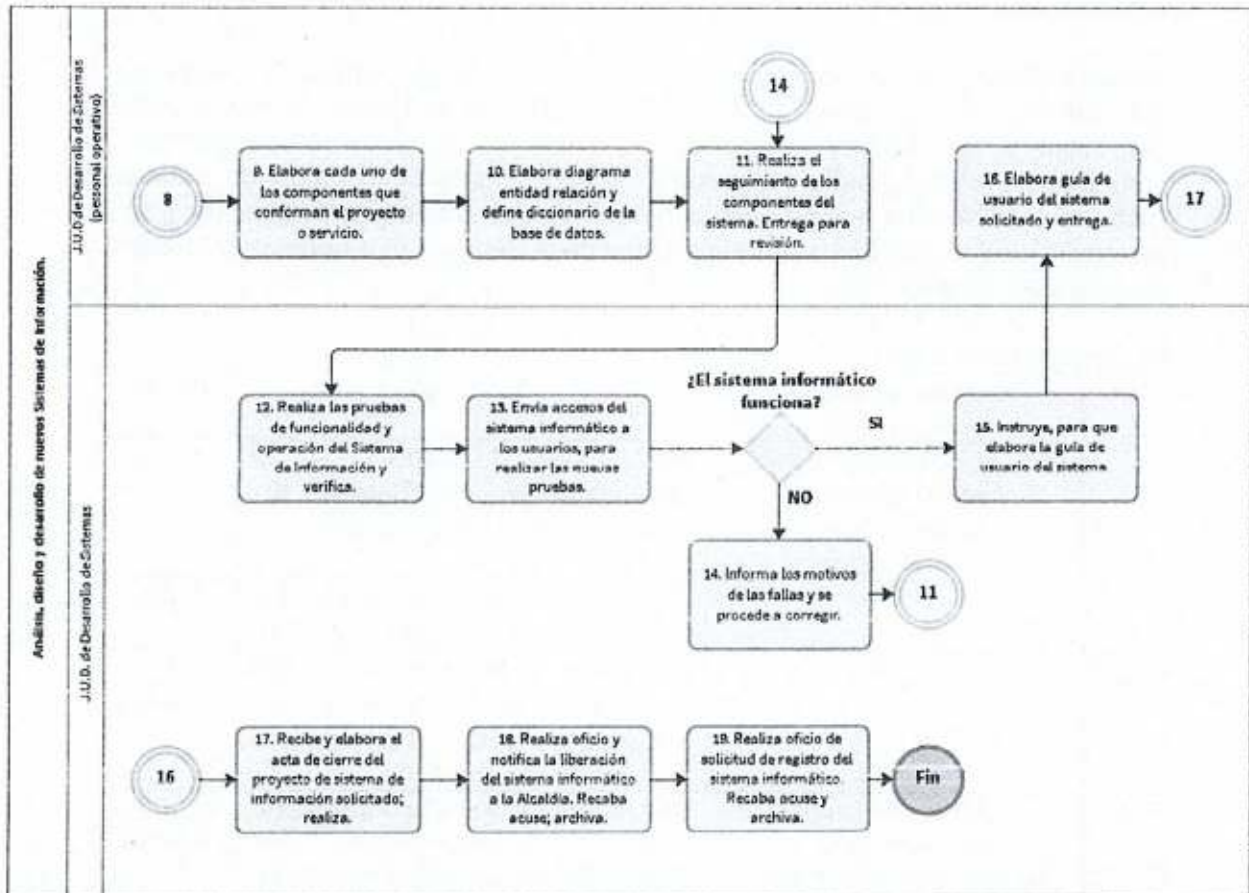
Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas es el área encargada de evaluar la factibilidad de realizar un nuevo sistema de información.
2. Las solicitudes para el desarrollo de un nuevo sistema de información, deberá presentarse por oficio a la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas formalizará los trabajos en un Acta de Constitución de Proyecto para formalizar de conformidad de todos los involucrados.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas convocará a las reuniones que sean necesarias para contar con una especificación detallada del sistema de información.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas desarrollará un plan de trabajo para el desarrollo de un nuevo sistema de información.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas determinará los recursos necesarios para la implementación del nuevo sistema de información.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas asigna a un miembro del equipo para realizar la documentación y manuales técnicos, operativos y de usuario del sistema de información a desarrollar.
8. La Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas asigna a un miembro del equipo impartir la capacitación de los usuarios para el nuevo sistema de información desarrollado.
9. La Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas determinará el lenguaje de programación que se utilizará de acuerdo a las necesidades del sistema informático desarrollado.
10. La Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas debe agendar las reuniones de trabajo mediante minutas de trabajo con los usuarios del proyecto y el titular de la Unidad Administrativa interesada.
11. La Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas debe enviar el oficio para el registro como propiedad de la Intelectual de la Alcaldía.
12. La Alcaldía o interesados que se mencionan en este procedimiento es ilustrativo ya que aplicará para cualquier Unidad Administrativa, que solicite el Diseño y Desarrollo de Sistemas de Información.
13. Para la actividad número 12, en el caso de incidencias detectadas serán corregidas por el equipo de trabajo y desplegadas de nueva cuenta en el ambiente para nuevas pruebas.



Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Mtro. Jesús Ulises Melgoza Mendoza
Jefe de Unidad Departamental de
Desarrollo de Sistemas



6. Nombre del Procedimiento: Instalación y distribución del cableado de red estructurado.

Objetivo General: Establecer y aplicar los lineamientos que regulan los servicios de soporte técnico a los bienes informáticos con lo cual se busca otorgar la correcta respuesta a las diversas necesidades, para integrar una infraestructura de comunicaciones funcional de acuerdo a las necesidades de las áreas de la Alcaldía, para que los usuarios tengan acceso óptimo y adecuado a la red ; a su vez puedan ser analizados y ejecutados por el personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Realiza plan de trabajo para la instalación y distribución del cableado de red estructurado.	1 día
2		Analiza los recursos disponibles y la viabilidad de la implementación.	1 día
3		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas, para realizar la instalación del cableado.	5 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas	Gira instrucciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas (personal operativo), para que se encargue de hacer la instalación.	10 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas (personal operativo)	Recibe instrucciones y acude al espacio físico; verifica si se cuenta con el material, para realizar la instalación.	1 día
		¿Existen las partes y condiciones necesarias para la instalación?	
		NO	
6		Informa a la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para solicitar los bienes o servicios necesarios para la instalación.	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Elabora oficio, para solicitar los bienes o servicios necesarios, para la instalación.	30 minutos
		(Conecta con la actividad número 4).	
		SI	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas (personal operativo)	Realiza los trabajos necesarios de cableado e instalación de puntos de conexión en el área donde se planeó su colocación.	30 días
9		Realiza las pruebas necesarias, para verificar que la red de datos funcione de manera adecuada y notifica de manera verbal a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas y a la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	3 horas
10	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Presenta los avances del plan de trabajo de cableado estructurado a la Dirección de Modernización Administrativa y Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para informar la conclusión de los trabajos realizados.	30 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 33 días hábiles, 5 horas y 15 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

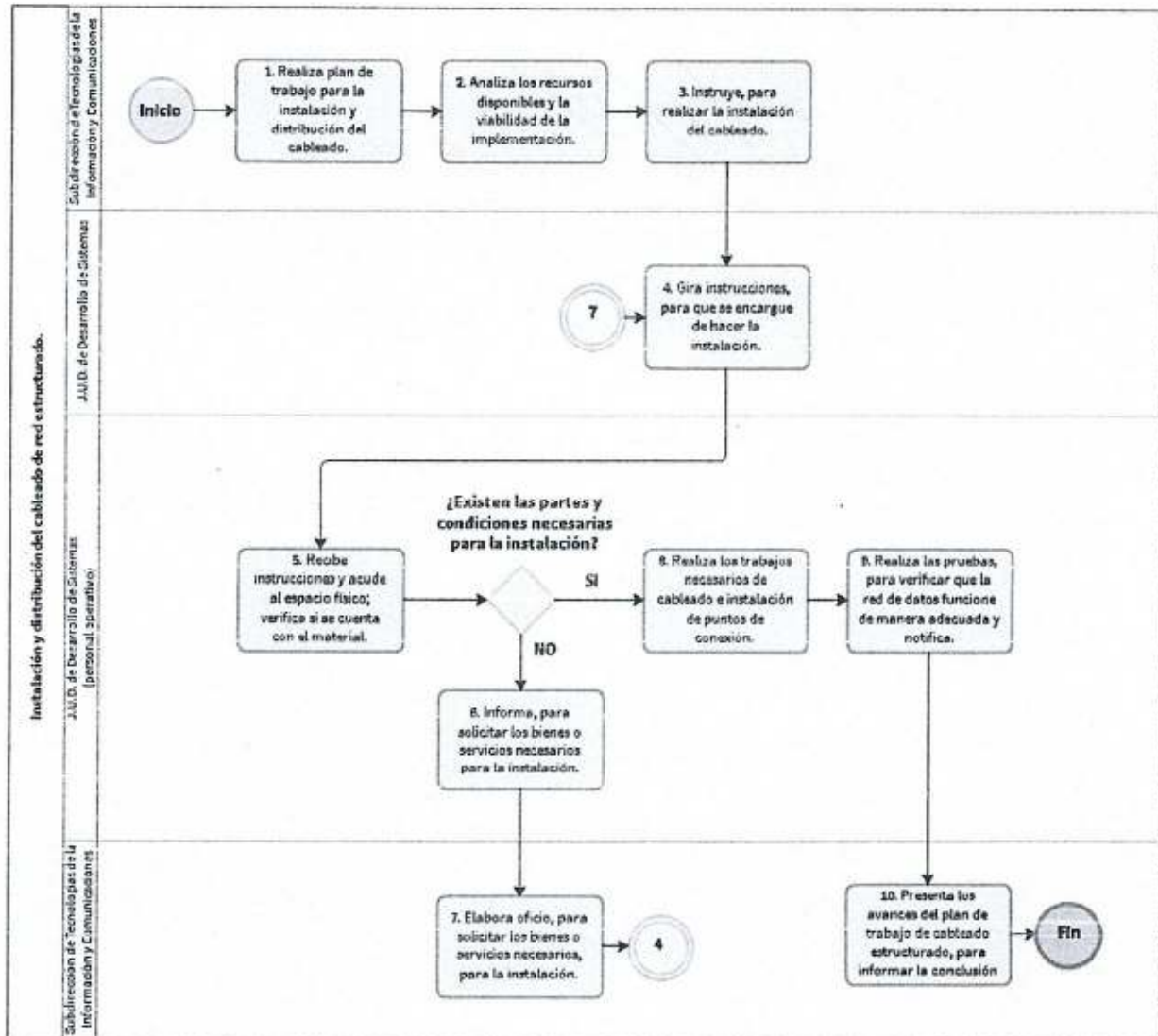
1. Es facultad exclusiva de la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas, realizar el cableado e instalación de la red, así como conexión de dispositivos a la misma.
2. El cableado se llevará a cabo siempre y cuando se cuente con los materiales necesarios para la realización del servicio.



3. La Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones es la encargada de analizar las solicitudes, para crecimiento o modificación a la estructura de las redes LAN.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas determinará los requerimientos de materiales necesarios para instalar los servicios necesarios.
5. Se realiza una supervisión física previa del área en cuestión para revisar la viabilidad de la instalación determinada.
6. La instalación y distribución de cableado dependerá de la ubicación física con la que se cuente y de las condiciones de seguridad para proporcionar el servicio.
7. El Área Administrativa en donde se realicen los trabajos deberá analizar las condiciones necesarias para la instalación, el acceso y la disponibilidad de los días necesarios para la realizar los trabajos.
8. La conexión depende de la disponibilidad en el rack (Switch y Patch Panel).
9. La Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, notificara por oficio a la Dirección de Modernización Administrativa y Tecnologías de la Información y Comunicaciones los motivos por los cuales no es posible realizar la instalación en metería de estructura de redes LAN.
10. La Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, elaborara oficio, dirigido a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para solicitar los bienes o servicios necesarios, para la instalación.

pg

Diagrama de Flujo:



PS



VALIDÓ

Mtro. Jesús Ulises Melgoza Mendoza
Jefe de Unidad Departamental de
Desarrollo de Sistemas

PG



7. Nombre del Procedimiento: Mantenimiento preventivo y correctivo a servidores que soportan los sistemas de la información de la Alcaldía.

Objetivo General: Mantener y en su caso implementar las medidas necesarias de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los servidores pertenecientes a la Alcaldía para restablecer los servidores en caso de tener fallas técnicas, así como realizar los respaldos necesarios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas	Establece el calendario de mantenimiento preventivo y correctivo de servidores de la Alcaldía.	1 día
2		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas (personal operativo), para realizar los trabajos de inspección y monitoreo del estado de los servidores.	3 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas (personal operativo)	Realizan diagnóstico y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas	Recibe diagnóstico y revisa.	5 minutos
		¿Se identifican fallas en el hardware?	
		NO	
5		Informa para su conocimiento a la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que los servidores se encuentran en óptimas condiciones.	5 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
6		Solicita al almacén de la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones las	30 minutos

29



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		refacciones requeridas, para continuar con los servicios de los servidores.	
7	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (personal operativo)	Revisan si se cuenta con las refacciones.	10 minutos
		¿Existen las refacciones?	
		NO	
8		Realizan los trámites, para adquirir las refacciones con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	5 días
		(Conecta con la actividad número 9).	
		SI	
9		Entrega las refacciones, para hacer las correcciones en los servidores.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas (personal operativo), para realizar el cambio de la refacción y asegurarse de que esté correctamente en función.	1 hora
11	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas (personal operativo)	Realizan los cambios de refacciones; ejecuta pruebas y entrega informe a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas y a la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones con los trabajos realizados.	1 hora
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles, 2 horas y 50 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

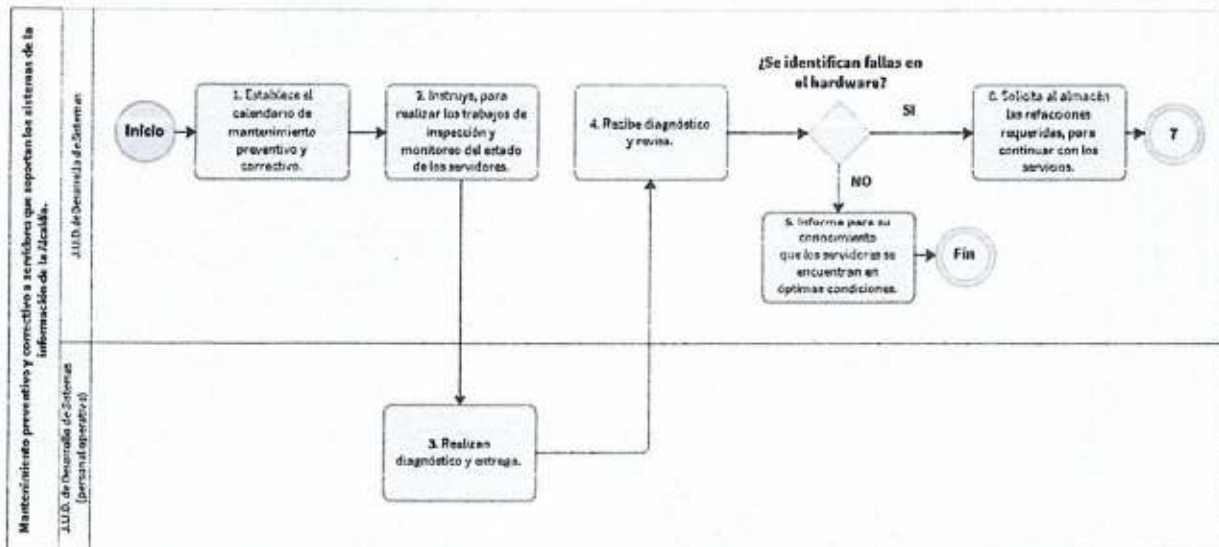
PD

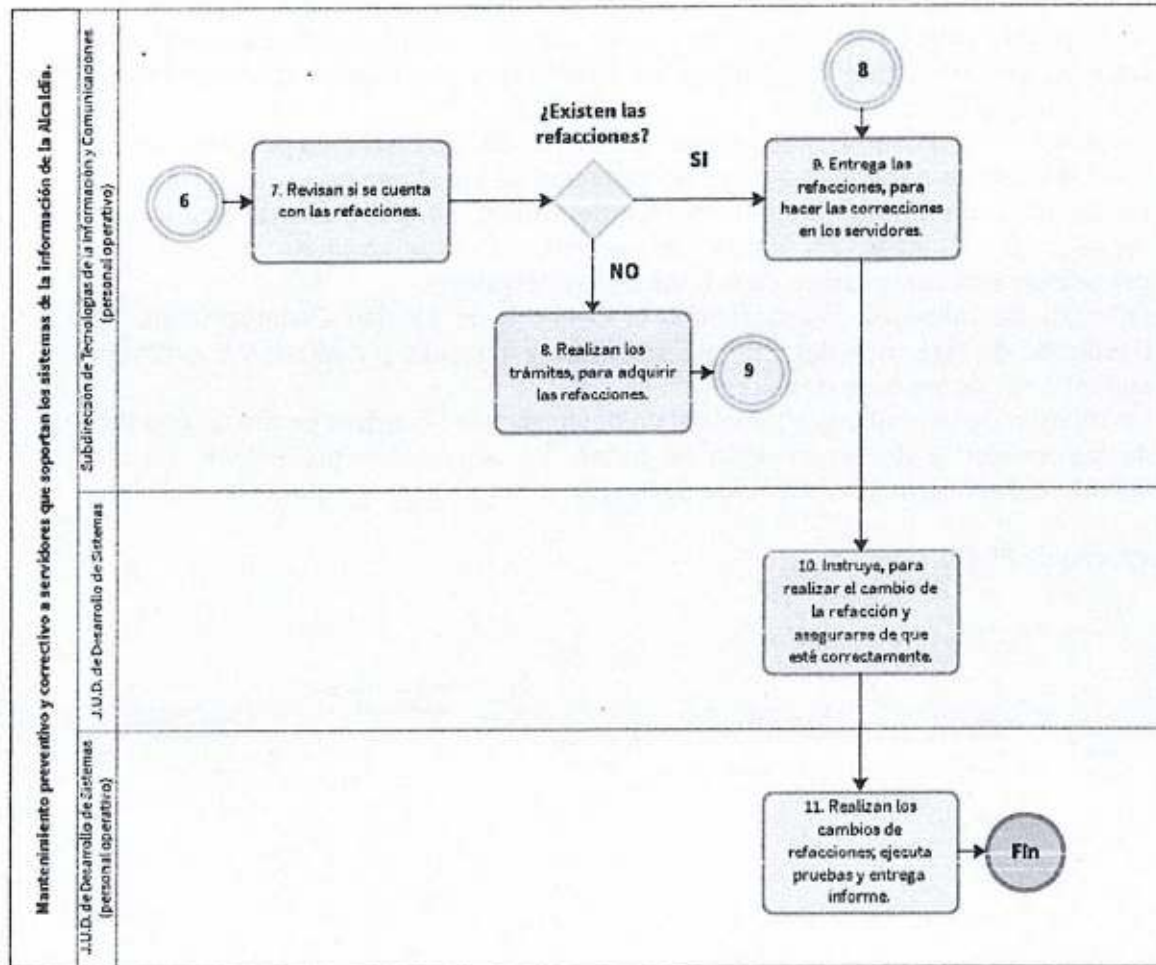


Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, coordinará las labores y priorizará las actividades a realizar, y en su caso, los respaldos y restauración de los servidores.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas programará los mantenimientos para no afectar la operatividad de los sistemas.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas tendrá un respaldo de la base de datos del servidor, y está obligado a descargar periódicamente un respaldo de la base de los servidores.
4. En caso de fallas en los sistemas, la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas determinará su origen y acciones a realizar, y coordinará su restauración en caso de falla.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas tendrá un registro de supervisión y documentación de todas las actividades preventivas en los servidores, así como los respaldos de los sistemas.

Diagrama de Flujo:





PD

VALIDÓ

Mtro. Jesús Ulises Melgoza Mendoza
Jefe de Unidad Departamental de
Desarrollo de Sistemas



8. Nombre del Procedimiento: Asignación de bienes informáticos.

Objetivo General: Realizar la instalación e implementación de bienes informáticos, con el fin de proporcionar el servicio de los equipos de cómputo a los servidores públicos de nuevo ingreso o que se encuentran laborando para la Alcaldía Tlalpan de estructura o base, considerando la instalación de periféricos, tales como impresoras, escáners o no breaks, entre otros.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Recibe el oficio de solicitud de cambio, baja o implementación del bien informático de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Gobierno.	5 minutos
2		Registra el oficio de solicitud de cambio, baja o implementación del bien informático.	10 minutos
3		Revisa la existencia del bien informático en el Almacén de la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	1 día
		¿Existe el bien informático?	
		NO	
4		Elabora oficio de respuesta, mencionando la no existencia del bien informático.	30 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
5		Elabora oficio de respuesta e informa a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Gobierno el día de la implementación y/o la sustitución del bien informático.	5 minutos
6		Instruye al Almacén de la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la preparación del bien informático con el formato de resguardo; turna a la Jefatura de Unidad	2 horas

201



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Departamental de Soporte Técnico (personal operativo), para su implementación.	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico (personal operativo)	Recibe instrucciones con el formato de resguardo; acude a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Gobierno, para implementar el cambio del bien informático.	2 horas
8		Recaba firma del usuario en el formato de resguardo; procede a la instalación del bien informático.	2 días
9		Entrega el formato de resguardo al Almacén de la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones e informa de manera verbal a la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico de los trabajos realizados.	2 horas
10	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Recibe el formato de resguardo; elabora oficio e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, del cambio.	1 día
11		Instruye al personal operativo, para la actualización de la información en la base de datos del inventario del Almacén; archiva copia del formato de resguardo.	20 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles, 7 horas y 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			



Aspectos a considerar:

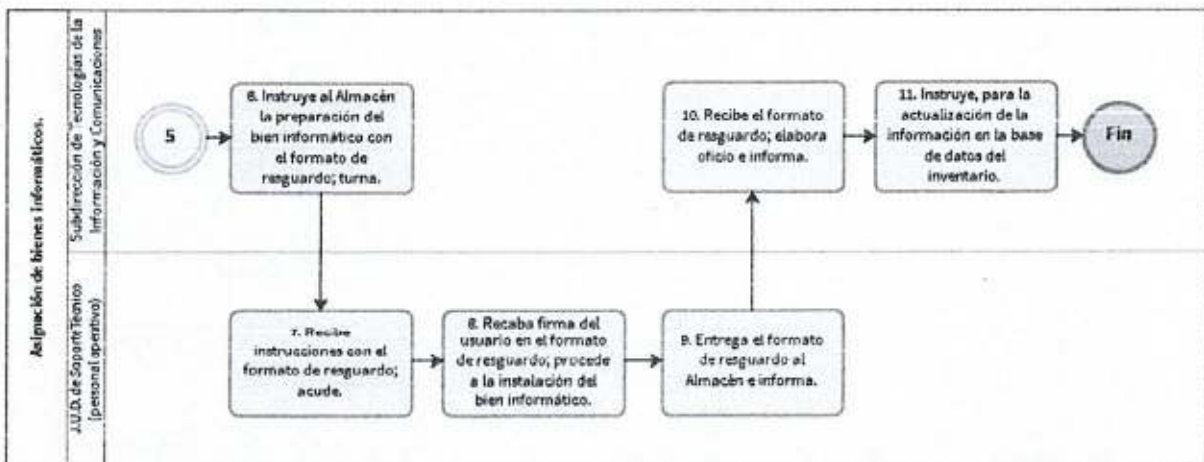
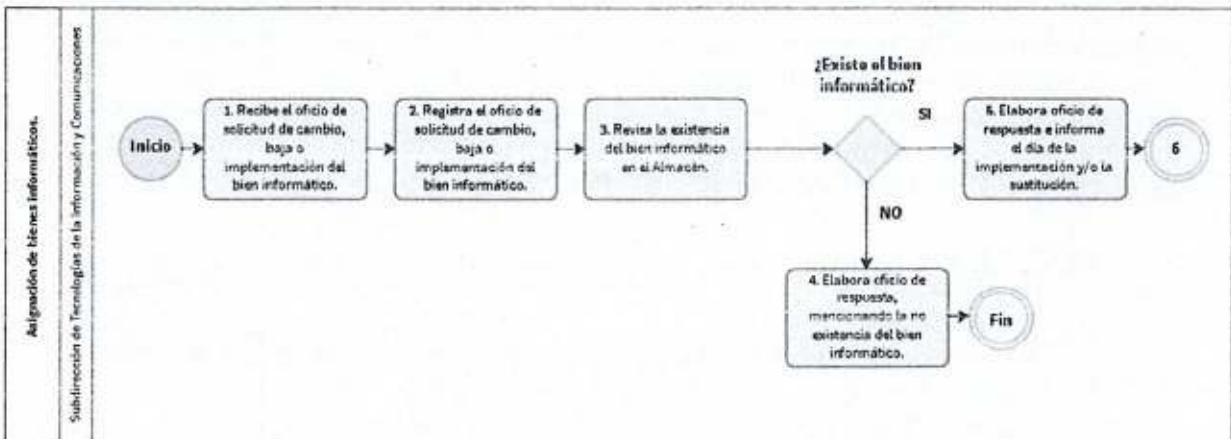
1. La Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, será el encargado de llevar el inventario de consumibles, refacciones y accesorios, para equipo de cómputo (periféricos) y los bienes informáticos.
2. La Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, será el encargado de realizar las actualizaciones de los resguardos ante la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.
3. El resguardo de bienes de la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones estará a cargo del Almacén de TIC's para la recepción, registro, suministro y control de los bienes informáticos a las áreas requerientes, informando a Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.
4. Para la asignación de equipos de cómputo es necesario que el usuario solicitante tenga disponible su número de empleado y RFC, de lo contrario se negará la implantación.
5. Por ningún motivo, los usuarios deberán abrir los equipos para tratar de solucionar fallas en los mismos, por tal motivo la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico, se deslinda de la pérdida de hardware externo.
6. El usuario deberá realizar el respaldo de información, antes de que el equipo sea ingresado a la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico, para su reparación, en caso de requerir apoyo deberá solicitarlo mediante reporte u oficio.
7. Únicamente el personal de la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y sus respectivas Jefaturas de Unidades Departamentales están autorizados a realizar cambios tanto en el software como en el hardware de los equipos.
8. La Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico se hará cargo del traslado con su respectivo oficio o vale de salida.
9. El usuario resguardante se compromete a conservar los equipos completos, en buen estado y funcionando hasta que se solicite la baja o reasignación del mismo, así como:
 - Utilizar los bienes asignados para las tareas y funciones relacionadas al cargo y procedimientos que desempeñen en la Alcaldía.
 - Evitar el mal uso del equipo, sus accesorios y el software instalado en perjuicio de la Alcaldía o personas.
 - Bajo ninguna circunstancia debe modificar las configuraciones originales o implementadas por el personal autorizado por la Dirección de Modernización Administrativa y Tecnologías de la Información y Comunicaciones en hardware y software correspondiente al equipo que le ha sido asignado.
 - Por ningún motivo ajeno a lo estipulado en el resguardo deberá mover o reasignar el bien o activo de la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que se le haya asignado.



- En caso de renuncia, cambio de Unidad Administrativa, reasignación o cualquier otra circunstancia se deberá de reportar de inmediato la situación a la mesa de servicios con el fin de actualizar la información, o de lo contrario seguirá siendo responsable de los bienes y asumirá la responsabilidad de los mismos. Todo cambio deberá informarse al área de Almacenes e Inventarios con copia a la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
 - Realizar respaldos periódicos de la información almacenada en el equipo que se le asignó y del cual es responsable.
10. La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno que es mencionada en este procedimiento es ilustrativo ya que aplicará para cualquier Unidad Administrativa solicitante.
 11. En el caso de que el usuario no tenga bajo su resguardo el equipo de cómputo no se realizara el cambio; y se cancelación la solicitud.
 12. En el caso de que el equipo deba de salir del área solicitante, se elaborara un vale de salida para el traslado del bien informático a las oficinas de la Dirección de Modernización Administrativa y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
 13. La Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, elaborara oficio de respuesta al área solicitante mencionando la no existencia del bien informático; informando que en cuanto se cuente con equipos y/o reasignaciones se contemplara al área.

29

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

C. Jorge Meneses Rodríguez
Jefe de Unidad Departamental de
Soporte Técnico



9. Nombre del Procedimiento: Mantenimiento y reparación de bienes informáticos.

Objetivo General: Establecer y aplicar los lineamientos que regulan los servicios de soporte técnico a los bienes informáticos pertenecientes a la Alcaldía. Con lo cual se busca otorgar la correcta respuesta a las diversas fallas e incidentes de los equipos informáticos; a su vez puedan ser analizados y ejecutados por el personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico (personal operativo)	Recibe del usuario adscrito a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno el reporte de falla del bien informático mediante llamada telefónica, o directamente en las oficinas de la Dirección de Modernización Administrativa y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	5 minutos
2		Solicita al usuario la descripción de la falla del bien informático.	10 minutos
3		Captura en el Sistema de Gestión de Reportes, para generar número de reporte.	5 minutos
4		Proporciona al usuario el número de reporte asignado por el Sistema de Gestión de Reportes.	5 minutos
5		Ingresa al Sistema de Gestión de Reportes y consulta el reporte asignado.	5 minutos
6		Acude a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, para atender la falla.	1 hora
7		Inicia revisión del bien informático realizando diferentes pruebas, para identificar la falla.	1 hora
		¿Tiene reparación el equipo?	
		NO	
8		Informa al usuario el motivo por el cual no se puede reparar el bien	1 hora

PCJ



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		informático y se dictamina para baja.	
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
9		Verifica si la falla del equipo o bien informático puede ser reparado.	10 minutos
10		Determina si se necesitan herramientas especiales, para la reparación del equipo.	10 minutos
		¿Se necesitan herramientas especiales para la reparación del equipo?	
		NO	
11		Repara el equipo o bien informático, en donde se encuentra ubicado y recaba firma en el reporte del usuario.	1 hora
12		Entrega el reporte firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico.	10 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
13		Informa al usuario el motivo de la falla de su equipo o bien informático.	20 minutos
14		Verifica si se cuenta con las refacciones, para la reparación del equipo.	
		¿Hay refacciones para la reparación del equipo?	
		NO	
15		Reagenda el servicio del equipo hasta que sean adquiridas las refacciones, para realiza las reparaciones.	1 hora
		(Conecta con la actividad número 14).	
		SI	

204



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16		Recibe el usuario la hoja de servicio y se traslada equipo al Almacén de la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones con vale de salida para realizar cambio de refacción.	1 día
17		Repara el equipo o bien informático y se traslada a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, para su entrega; recaba firma del usuario del reporte de falla.	3 días
18		Entrega reporte firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico.	1 hora
19	Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico	Recibe reporte firmado y archiva.	20 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles, 7 horas y 40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, coordinará las labores de la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico y priorizará las actividades a realizar.
2. Los requisitos para hacer el levantamiento de un reporte por parte del usuario son: Nombre del solicitante, área que lo solicita, ubicación o domicilio, teléfono y extensión, número de inventario y especificar la falla.
3. Para la asignación del reporte se debe tener la siguiente información: asignar a un operador, estado del reporte, fecha de la apertura del reporte, tipo de equipo, tipo de problema y la hora en la que se atendió la llamada.
4. En el caso de los bienes informáticos arrendados el servicio deberá solicitarse a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Apoyo Logístico.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico se apegará a las condiciones establecidas en el contrato de arrendamiento de los bienes informáticos.
6. Solo la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y sus respectivas Jefaturas de Unidad Departamental, tienen facultad de realizar cambios tanto en el software como en el hardware de los bienes informáticos.

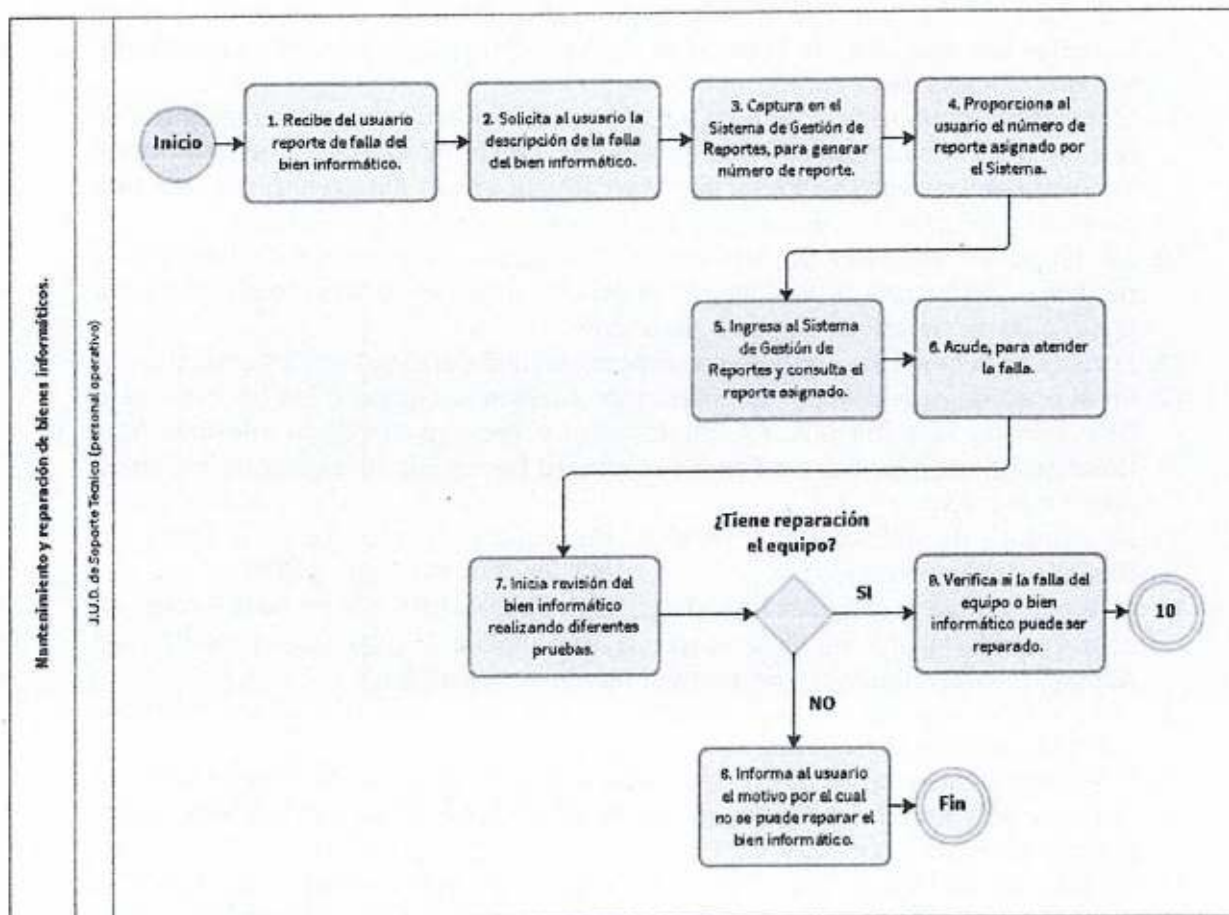


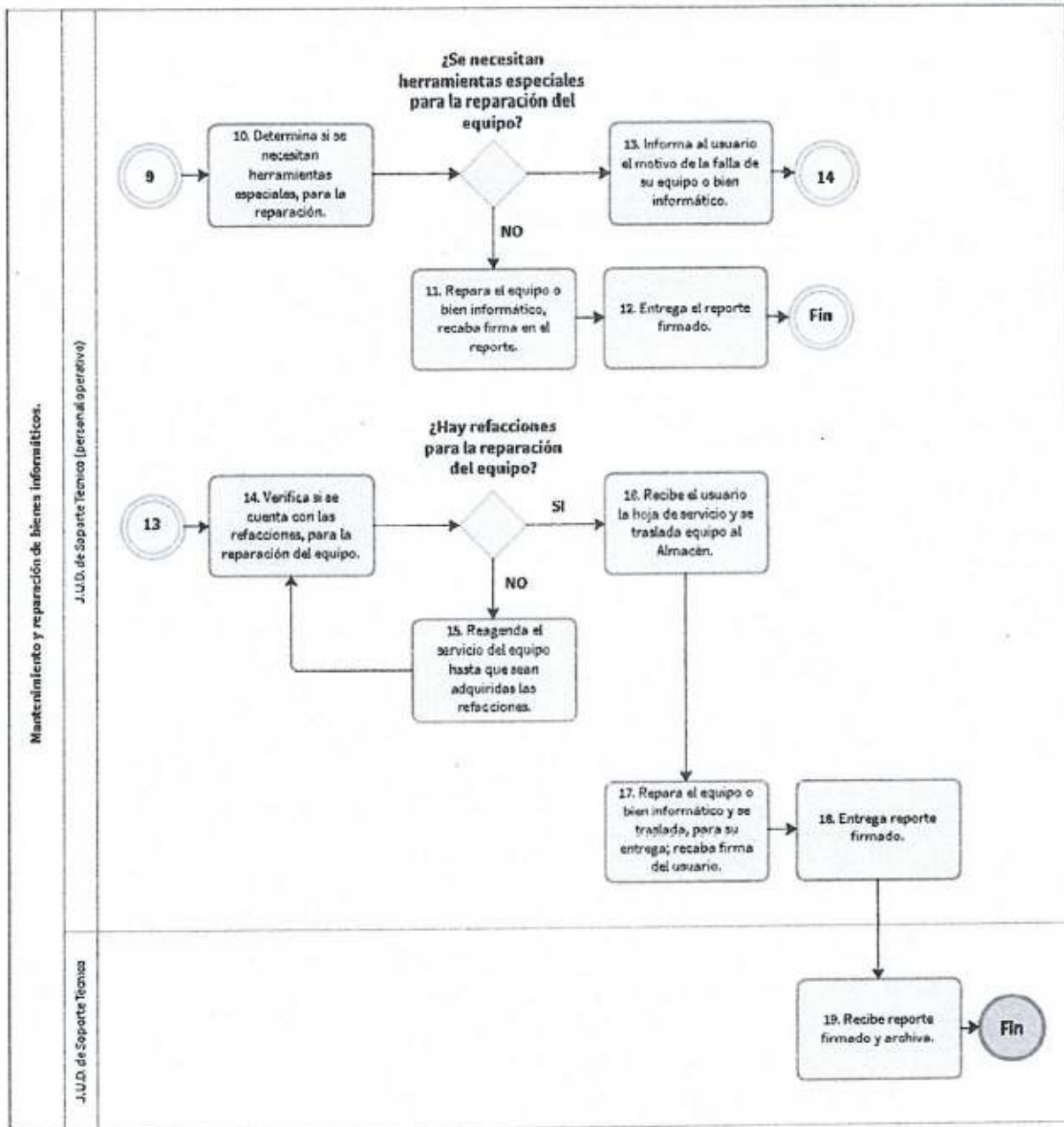
7. El usuario deberá facilitar el acceso al equipo que requiere el servicio.
8. Por ningún motivo, los usuarios deberán abrir los equipos para tratar de solucionar fallas en los mismos, por tal motivo la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico, se deslinda de la pérdida de hardware externo y realiza un acta de hechos.
9. El usuario deberá realizar el respaldo de información correspondiente, antes de que el equipo sea ingresado a la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico para su reparación, en caso de requerir apoyo para realizar el respaldo del equipo informático, deberá solicitarlo mediante reporte u oficio.
10. La Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico, se deslinda de la pérdida de información, por fallas en el sistema operativo o daño en el disco duro, por lo cual se sugiere el respaldo pertinente.
11. El cuidado del bien informático es responsabilidad del usuario resguardante.
12. En el caso de que el Área Administrativa traslade el equipo a las oficinas de la Dirección de Modernización Administrativa y Tecnologías de la Información y Comunicaciones, se deberá llenar el Formato Recepción de equipo informático para reparación.
13. La Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico se hará cargo del traslado del equipo informático solo en: Impresoras, No Break y CPU.
14. La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno que es mencionada en este procedimiento es ilustrativo ya que aplicará para cualquier Unidad Administrativa, que solicite el mantenimiento y reparación.
15. El servicio de mantenimiento y reparación de bienes informáticos, será solo para los equipos de esta Alcaldía.
16. El equipo o bien informático será reparado una vez que se cuente con las refacciones y herramientas necesarias; por lo que se atenderá el servicio hasta que sean adquiridas.
17. La Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico (personal operativo), elaborará el Dictamen Técnico, en los casos en donde el bien informático ya no puede ser reparado; por lo que el usuario responsable de su resguardo, deberá realizar el trámite de baja correspondiente.

PCJ



Diagrama de Flujo:







VALIDÓ

Jorge Meneses Rodríguez
Jefe de Unidad Departamental de
Soporte Técnico

PD



10. Nombre del Procedimiento: Contratación de Personal de Estructura.

Objetivo General: Registrar el alta del personal que cumpla con el perfil y requerimientos necesarios para ocupar una plaza dentro de la Estructura Orgánica autorizada en la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Solicita por oficio a la Dirección de Administración de Capital Humano, saber si se cuenta con la vacante del personal de Estructura.	1 día
		¿La plaza está vacante?	
		NO	
2		Recibe oficio de respuesta de la Dirección de Administración de Capital Humano, en donde se informa que no procede la petición.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
3		Entrega oficio con soporte documental a la Dirección de Administración de Capital Humano, para que continúe con el trámite correspondiente.	1 día
4	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe oficio con soporte documental, analiza y turna a la Subdirección de Nóminas y Registro de Personal.	30 minutos
5	Subdirección de Nóminas y Registro de Personal	Recibe oficio con soporte documental y verifica que esté completo y debidamente requisitado.	30 minutos
		¿La documentación está completa y debidamente requisitada?	
		NO	
6		Elabora oficio e informa a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, del faltante del soporte documental.	1 día
		(Conecta con la actividad número 3).	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
7		Abre expediente, elabora Documento alimentario correspondiente y captura el movimiento de acuerdo al calendario de procesos de la Nómina SUN; entrega a la Dirección de Administración de Capital Humano.	1 día
8	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe Documento alimentario de alta, firma y entrega a la Subdirección de Nóminas y Registro de Personal.	1 día
9	Subdirección de Nóminas y Registro de Personal	Recibe Documento alimentario debidamente firmado y archiva en el expediente.	1 día
10		Elabora oficio de confirmación de movimiento y remite a la Dirección de Administración de Capital Humano, para firma.	1 hora
11	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe oficio de confirmación de movimiento, analiza y firma.	1 hora
12		Envía oficio de confirmación de movimiento a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno; e instruye a la Subdirección de Nóminas y Registro de Personal elaborar el Nombramiento.	1 día
13	Subdirección de Nóminas y Registro de Personal	Realiza el Nombramiento y remite para firma del Titular de la Alcaldía Tlalpan.	1 día
14	Alcaldía	Recibe, firma y entrega el Nombramiento a la Dirección de Administración de Capital Humano.	5 días
15	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe y entrega al trabajador el Nombramiento en original; recaba Acuse debidamente firmado.	1 día
16		Entrega a la Jefatura de Registro de Personal y Movimientos de Personal, el Acuse del Nombramiento debidamente firmado.	1 hora

pg

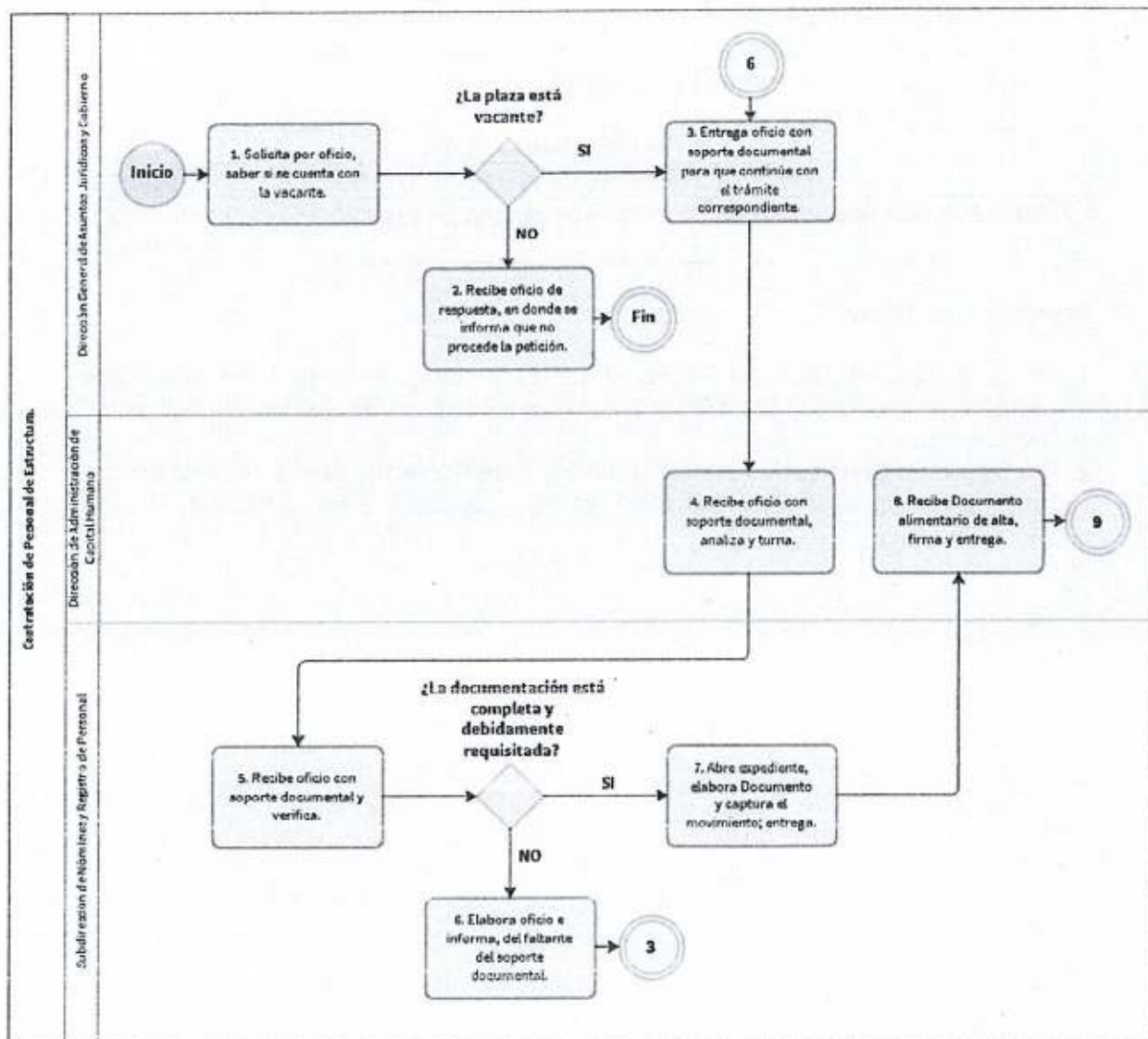


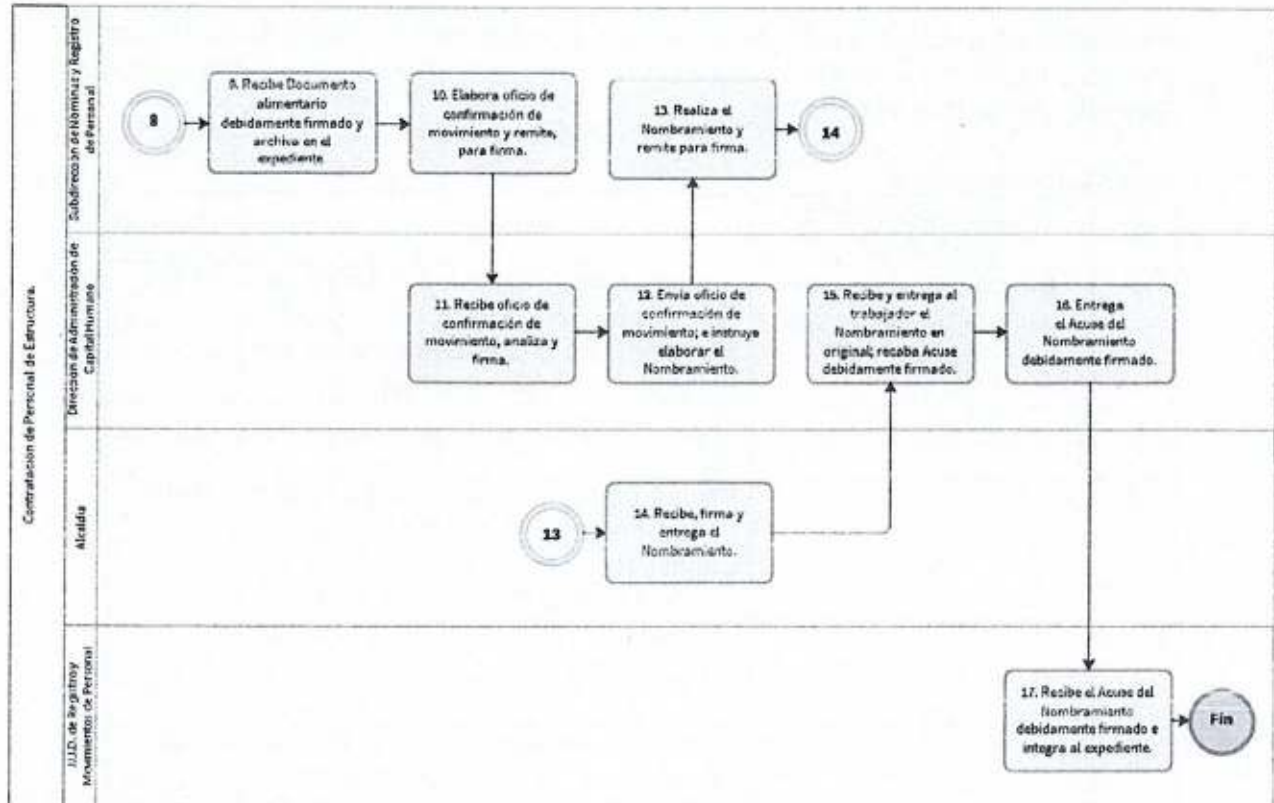
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal	Recibe el Acuse del Nombramiento debidamente firmado e integra al expediente.	1 hora
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles y 5 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Para la contratación del Personal de Estructura, se toman los requisitos establecidos en la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos.
2. La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno que es mencionada en este procedimiento es ilustrativa ya que aplicará para cualquier Unidad Administrativa.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Fabiola Hernández Mayorga
Subdirectora de Nóminas
y Registro de Personal



11. Nombre del Procedimiento: Contratación de Personal de Estabilidad Laboral.

Objetivo General: Llevar a cabo el alta o baja del personal de Estabilidad Laboral, para atender en tiempo y forma los programas y actividades asignadas a las Direcciones Generales, adscritas a la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Remite oficio y solicita a la Dirección de Administración de Capital Humano, sea cubierta la vacante del personal de Estabilidad Laboral.	1 día
		¿Está vacante?	
		NO	
2		Recibe oficio de respuesta por parte de la Dirección de Administración de Capital Humano, informando que no procede la petición.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
3		Entrega oficio con soporte documental a la Dirección de Administración de Capital Humano, para que continúe con el trámite correspondiente.	30 minutos
4	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe oficio con soporte documental, analiza y turna a la Subdirección de Nóminas y Registro de Personal.	30 minutos
5	Subdirección de Nóminas y Registro de Personal	Recibe oficio con soporte documental y verifica que esté completo y debidamente requisitado.	30 minutos
		¿La documentación está completa y debidamente requisitada?	
		NO	
6		Elabora oficio e informa a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno del faltante del soporte documental.	1 día
		(Conecta con la actividad número 3).	



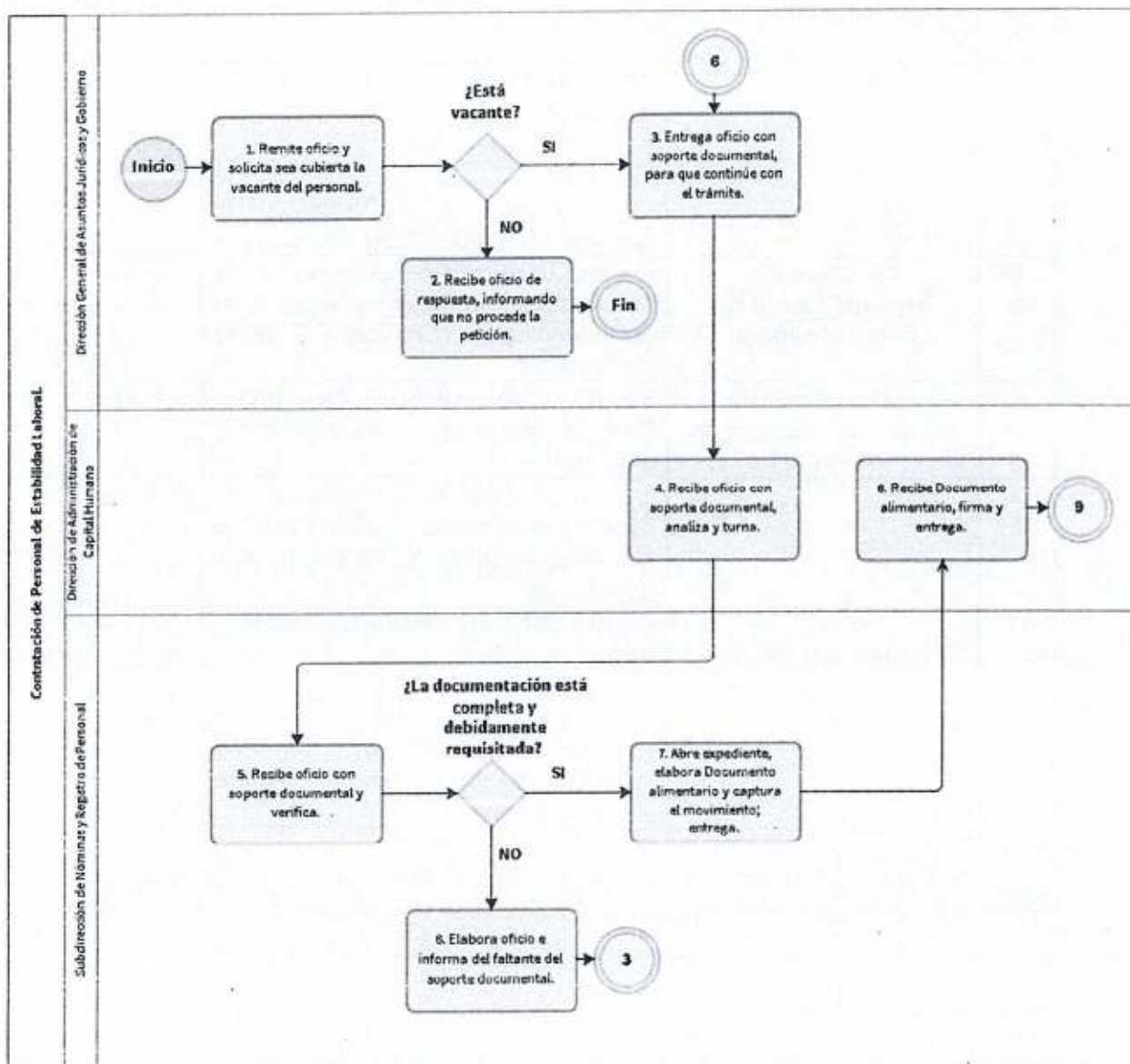
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
7		Abre expediente, elabora Documento alimentario correspondiente y captura el movimiento de acuerdo al calendario de procesos de la Nómina SUN; entrega a la Dirección de Administración de Capital Humano.	1 día
8	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe Documento alimentario de alta o baja, firma y entrega a la Subdirección de Nóminas y Registro de Personal.	1 día
9	Subdirección de Nóminas y Registro de Personal	Recibe Documento alimentario firmado y archiva en expediente existente.	1 día
10		Elabora oficio de respuesta de movimiento y remite a la Dirección de Administración de Capital Humano, para firma.	1 hora
11	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe oficio de respuesta, revisa y firma.	1 hora
12		Envía oficio de respuesta a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno. Recaba acuse y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles, 3 horas y 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

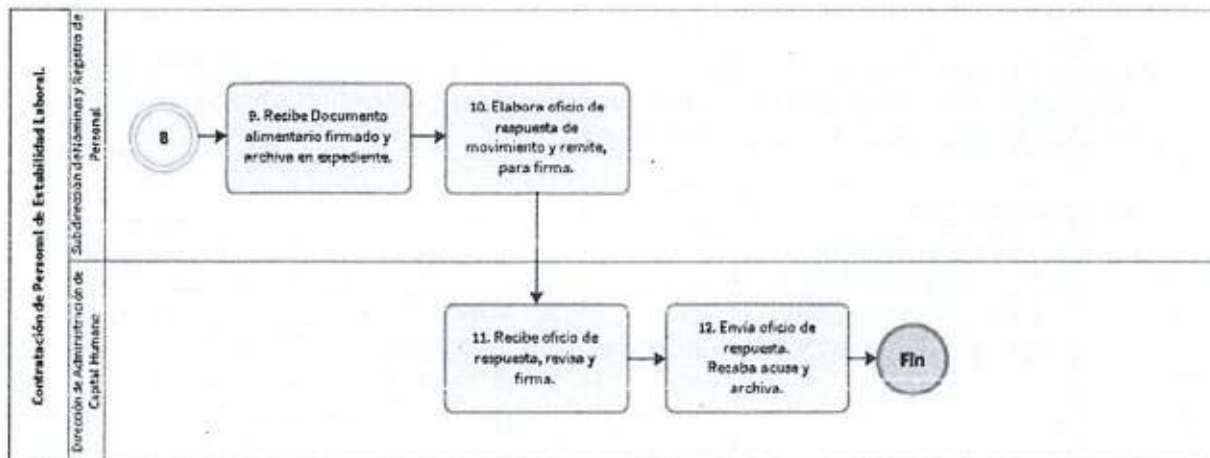
1. Para la contratación del personal de Estabilidad Laboral Nómina 8, se tomará en cuenta los Lineamientos que emita el Gobierno de la Ciudad de México.
2. La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno que es mencionada en este procedimiento es ilustrativa ya que aplicará para cualquier Unidad Administrativa.



Diagrama de Flujo:



PG



VALIDÓ


Fabiola Hernández Mayorga
Subdirectora de Nóminas y
Registro de Personal

200



12. Nombre del Procedimiento: Contratación de personal de Honorarios Asimilados a Salarios.

Objetivo General: Registrar el alta o baja del personal de Honorarios Asimilados a Salarios, para atender en tiempo y forma los programas y actividades asignadas a las Direcciones Generales adscritas a la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Remite oficio donde solicita a la Dirección de Administración de Capital Humano sea cubierta la vacante del personal de Honorarios Asimilados a Salarios.	1 día
2	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe oficio y verifica con la Subdirección de Nóminas y Registro de Personal, si la plaza está vacante y dentro del Dictamen autorizado.	1 día
		¿Está vacante?	
		NO	
3		Informa por oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno que no procede su petición.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
4		Recibe de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, oficio con soporte documental, analiza y turna a la Subdirección de Nóminas y Registro de Personal.	1 día
5	Subdirección de Nóminas y Registro de Personal	Recibe oficio con soporte documental y verifica que esté completo y debidamente requisitado.	30 minutos
		¿La documentación está completa y debidamente requisitada?	
		NO	
6		Elabora oficio e informa a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno del faltante del soporte documental.	1 día



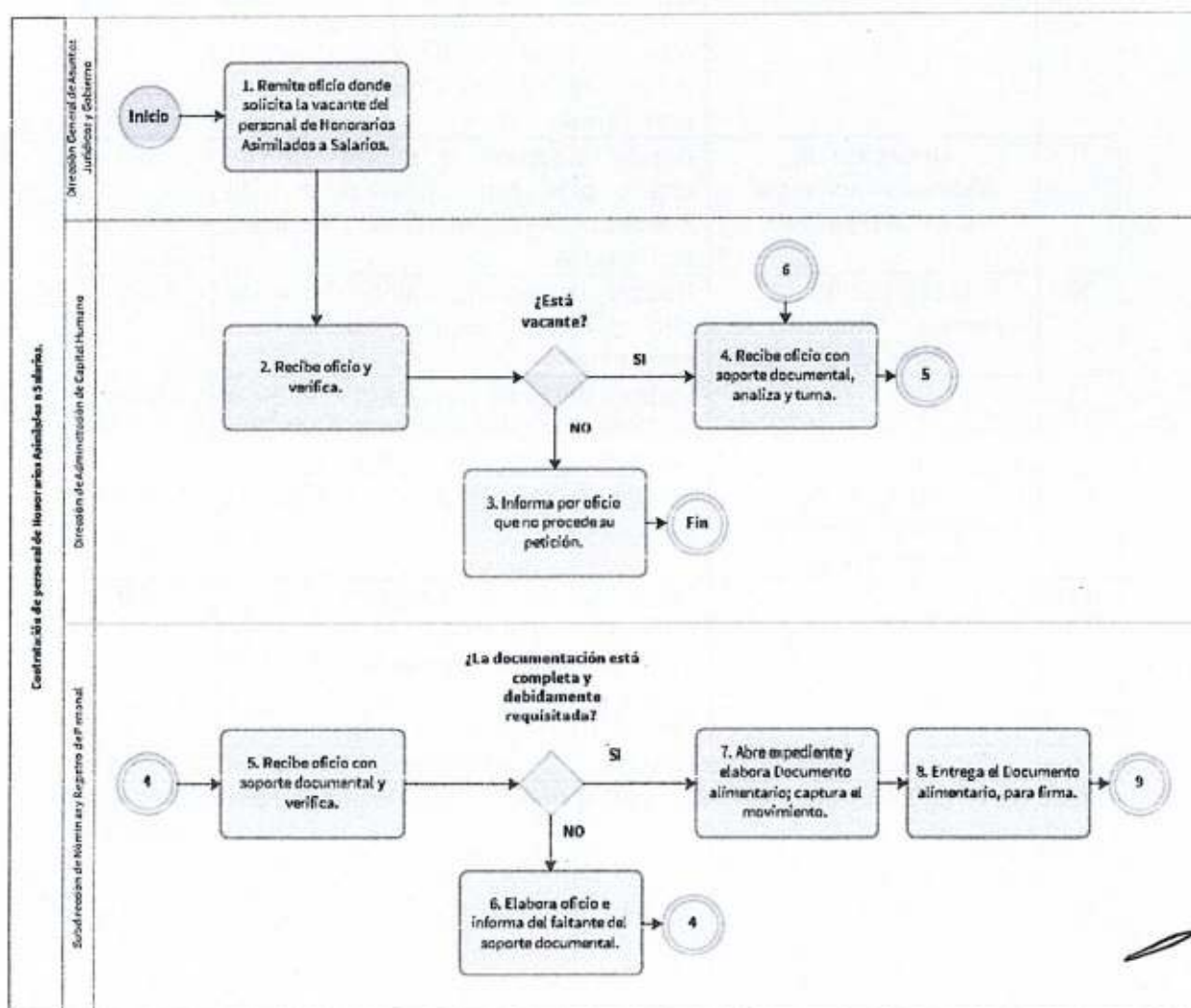
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad número 4).	
		SI	
7		Abre expediente y elabora Documento alimentario correspondiente; captura el movimiento de acuerdo al calendario de procesos de la Nómina SUN.	1 día
8		Entrega el Documento alimentario de alta o baja a la Dirección de Administración de Capital Humano, para firma.	1 hora
9	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe Documento alimentario de alta o baja, firma y devuelve a la Subdirección de Nóminas y Registro de Personal.	1 día
10	Subdirección de Nóminas y Registro de Personal	Recibe Documento alimentario de alta o baja, firmado y archiva en expediente.	1 día
11		Elabora oficio de respuesta y remite a la Dirección de Administración de Capital Humano, para firma.	1 hora
12	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe oficio de respuesta y firma.	1 hora
13		Envía oficio de respuesta a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno. Recaba acuse.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles, 3 horas y 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

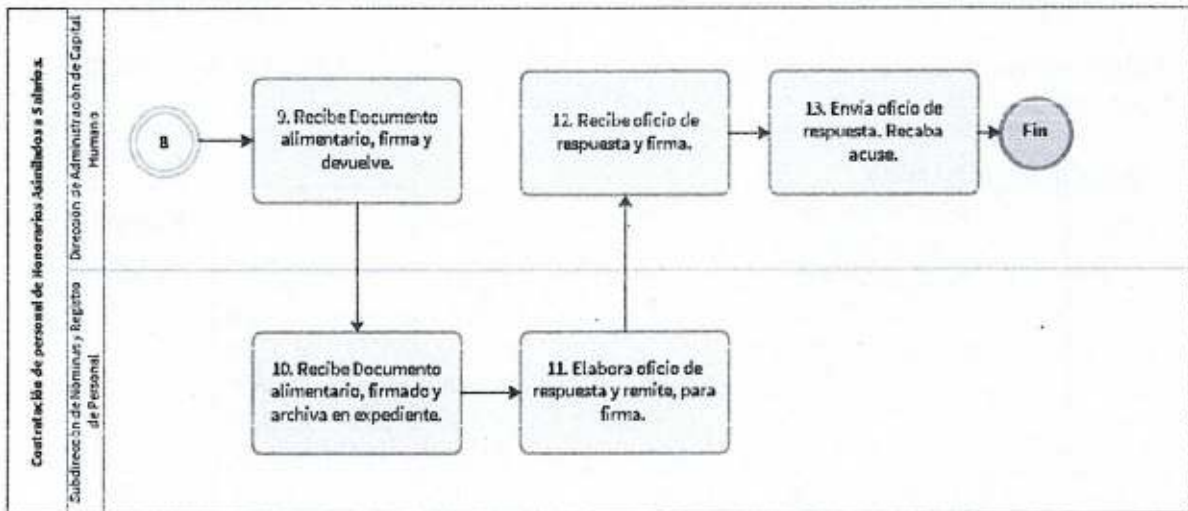


Aspectos a considerar:

1. Para la contratación del personal de Honorarios Asimilados a Salarios, se tomará en cuenta los Lineamientos que emita el Gobierno de la Ciudad de México.
2. La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno que es mencionada en este procedimiento es ilustrativa ya que aplicará para cualquier Unidad Administrativa.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ



Fabiola Hernández Mayorga
Subdirectora de Nóminas y
Registro de Personal

29



13. Nombre del Procedimiento: Trámite del Pago de Recibos Extraordinarios.

Objetivo General: Tramitar el pago de remuneraciones al personal de la Alcaldía, que por cualquier circunstancia no haya realizado su cobro.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe la Solicitud de pago o reintegro de cobros no efectuados en original del trabajador; verifica que la documentación esté completa y turna a la Subdirección de Nóminas y Registro de Personal.	1 día
2	Subdirección de Nóminas y Registro de Personal	Recibe y revisa el Formato de Liberación del Pago en original; anexa petición en original con copia de identificación, nómina y Reporte del Pago Real de Nómina donde se hace la devolución.	1 hora
3		Realiza el cálculo de percepciones y deducciones correspondientes; revisa en original y dos copias el Formato de Recibo Extraordinario y recaba firma del trabajador con copia del recibo.	1 hora
4		Recibe Formato de Recibo Extraordinario firmado e integra documentación de Liberación de Pago; elabora oficio y entrega, para firma a la Dirección de Administración de Capital Humano.	1 hora
5	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe oficio con anexos, firma y devuelve a la Subdirección de Nóminas y Registro de Personal, para su seguimiento.	2 horas
6	Subdirección de Nóminas y Registro de Personal	Recibe oficio firmado con anexos y envía a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, para la Liberación de Pago y/o Formatos de Recibo Extraordinario.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe la Liberación de Pago y/o Formatos de Recibo Extraordinario y turna a la Dirección de Finanzas.	1 hora
8	Dirección de Finanzas	Recibe la Liberación de Pago y/o Formatos de Recibo Extraordinario autorizado; elabora la Cuenta por Liquidar Certificada del pago correspondiente y entrega a la Subdirección de Nóminas y Registro de Personal.	10 días
9	Subdirección de Nóminas y Registro de Personal	Recibe la Liberación de Pago y/o Formatos de Recibo Extraordinario autorizado y comunica al trabajador la fecha de pago.	10 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles y 6 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. El pago de los recibos extraordinarios se hará de acuerdo a los tiempos establecidos por parte de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas.
2. Para la actividad número 2, se anexa copia de identificación del Instituto Nacional Electoral INE.

129

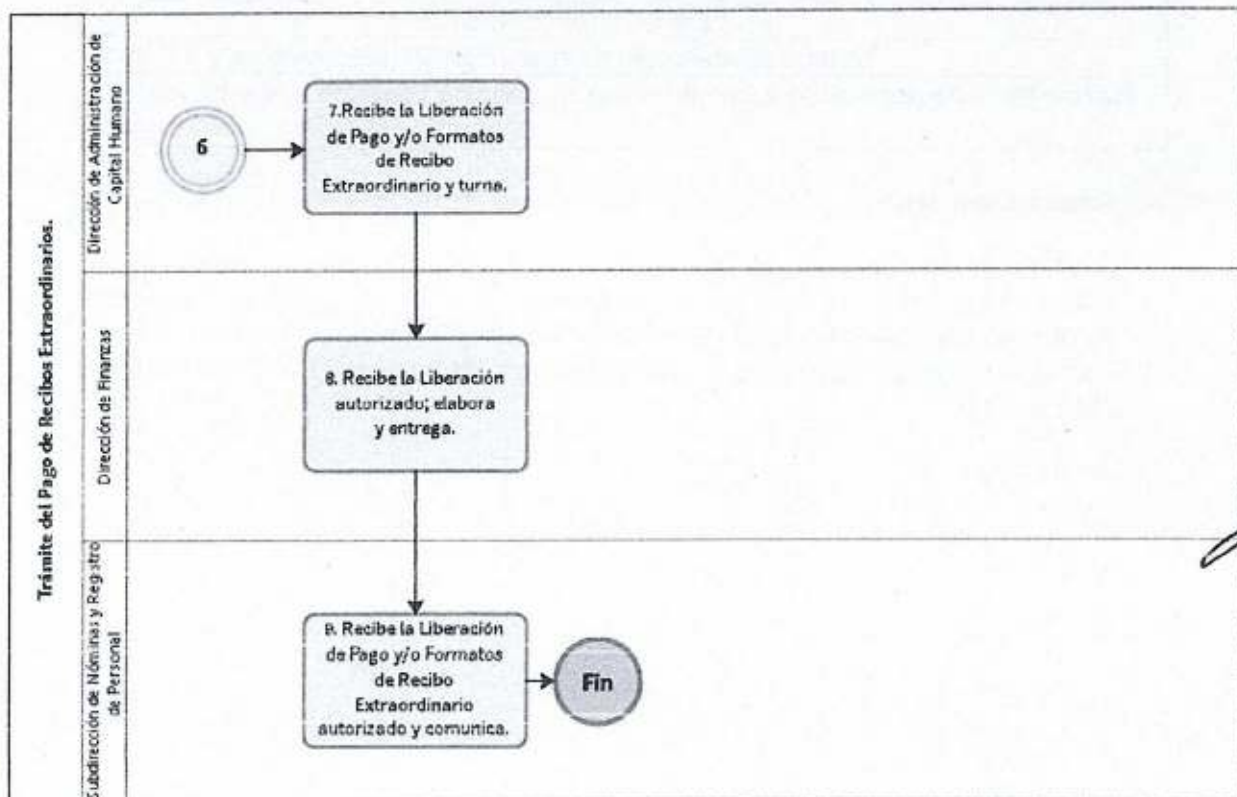
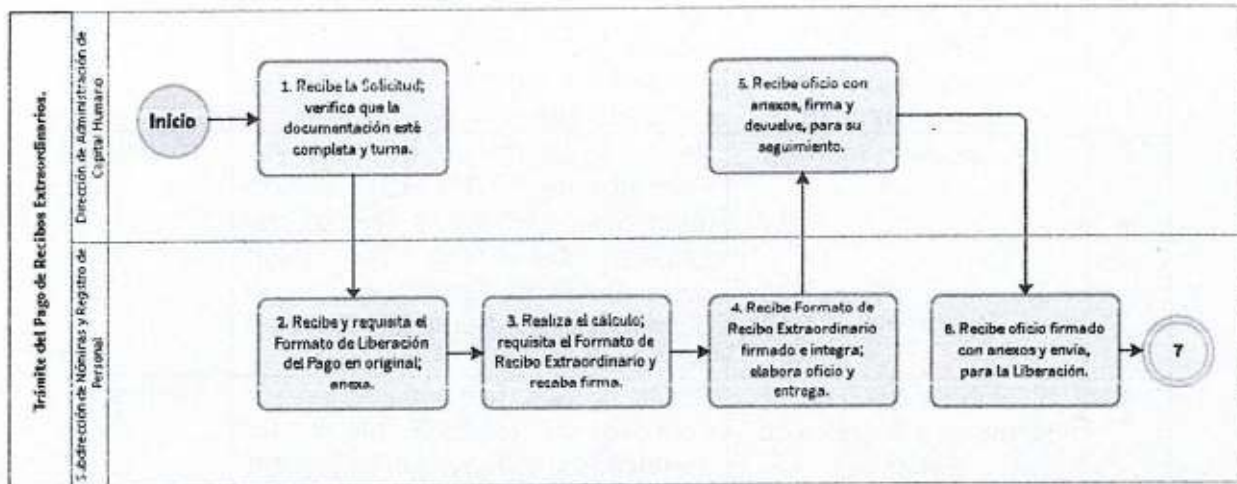
[Firma]

[Firma]

[Firma]



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


Fabiola Hernández Mayorga
Subdirectora de Nóminas y
Registro de Personal

pg



14. Nombre del Procedimiento: Trámite del Pago de Tiempo Extra, Guardias y Prima Dominical.

Objetivo General: Tramitar el pago de remuneraciones extraordinarias al personal de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, oficio con la solicitud del tiempo extra, guardias y prima dominical.	1 día
2		Turna oficio con la solicitud del tiempo extra, guardias y prima dominical a la Subdirección de Nóminas y Registro de Personal.	10 minutos
3	Subdirección de Nóminas y Registro de Personal	Recibe oficio con la solicitud del tiempo extra, guardias y prima dominical, para revisión y validación.	5 días
		¿Está correcto?	
		NO	
4		Elabora oficio e informa a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno las inconsistencias. Recaba acuse.	1 día
		(Conecta con la actividad número 1).	
		SI	
5		Envía los Formatos del personal que cumple con el concepto de tiempo extra, guardias y prima dominical.	1 día
6		Genera el archivo electrónico, para posteriormente crear el layout-archivo plano.	1 día
7		Realiza la carga del archivo electrónico en el Sistema Único de Nómina de acuerdo al calendario de procesos de la Nómina SUN.	1 día
8		Valida la información que se haya importado correctamente.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles y 10 minutos.			



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

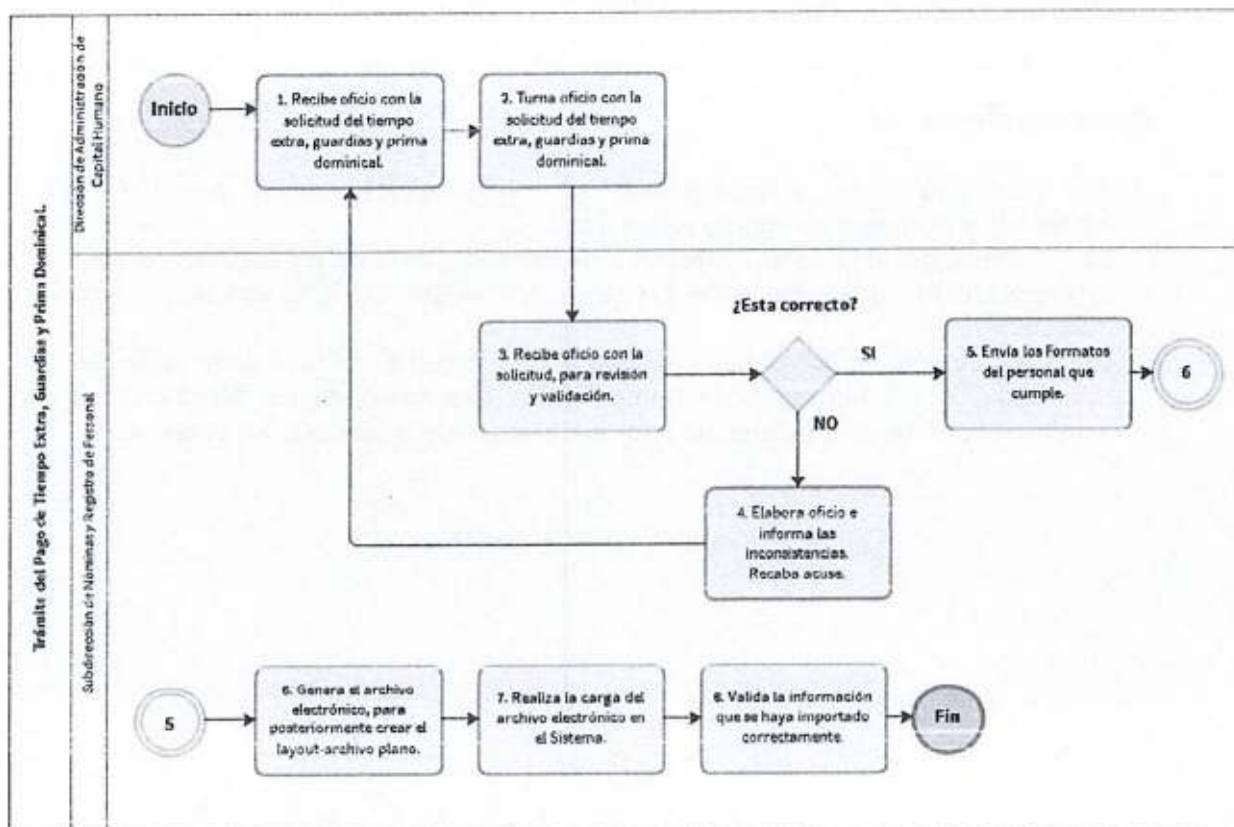
Aspectos a considerar:

1. Por remuneraciones extraordinarias se entiende los pagos por tiempo extraordinario, guardias y prima dominical.
2. La Subdirección de Nóminas y Registro de Personal, validará los resúmenes para la importación correspondiente de pago de tiempo extra, guardias y prima dominical.
3. La Subdirección de Nóminas y Registro de Personal es la responsable del resguardo de los Formatos de tiempo extra, guardias y prima dominical, de acuerdo con el tiempo establecido por el Catálogo de Vigencias Documentales.

PG



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ


Fabiola Hernández Mayorga
Subdirectora de Nóminas y
Registro de Personal

PG



15. Nombre del Procedimiento: Trámite de pago para el personal de Base, Técnico Operativo, Estabilidad Laboral y Estructura.

Objetivo General: Tramitar el pago de todo el personal de Base, Base técnico operativo, Estabilidad Laboral y Estructura de la Alcaldía e instrumentar las acciones que permitan efectuar el pago de las remuneraciones de acuerdo al calendario establecido.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Nóminas y Registro de Personal	Recibe vía intranet de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, los productos de nómina, para el pago conforme al calendario establecido para la validación; revisa el resumen de nómina.	1 día
2		Envía vía correo electrónico y por oficio los resúmenes de nómina, para la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada correspondiente a la Dirección de Finanzas.	10 minutos
3		Entrega de manera física a todas las Direcciones Generales y Direcciones de Área según el caso, listados del personal, para la validación de la forma de pago.	1 día
4	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe los listados, valida y remite a la Subdirección de Nóminas y Registro de Personal con la forma de pago: Dispersión, Cheque, Preventiva o Cancelado.	2 días
5	Subdirección de Nóminas y Registro de Personal	Recibe los listados y entrega a la Dirección de Finanzas, para que realicen la dispersión de la nómina.	10 minutos
6	Dirección de Finanzas	Recibe los listados; realiza la dispersión de la nómina e informa si hubo rechazos bancarios a la Subdirección de Nóminas y Registro de Personal.	1 día



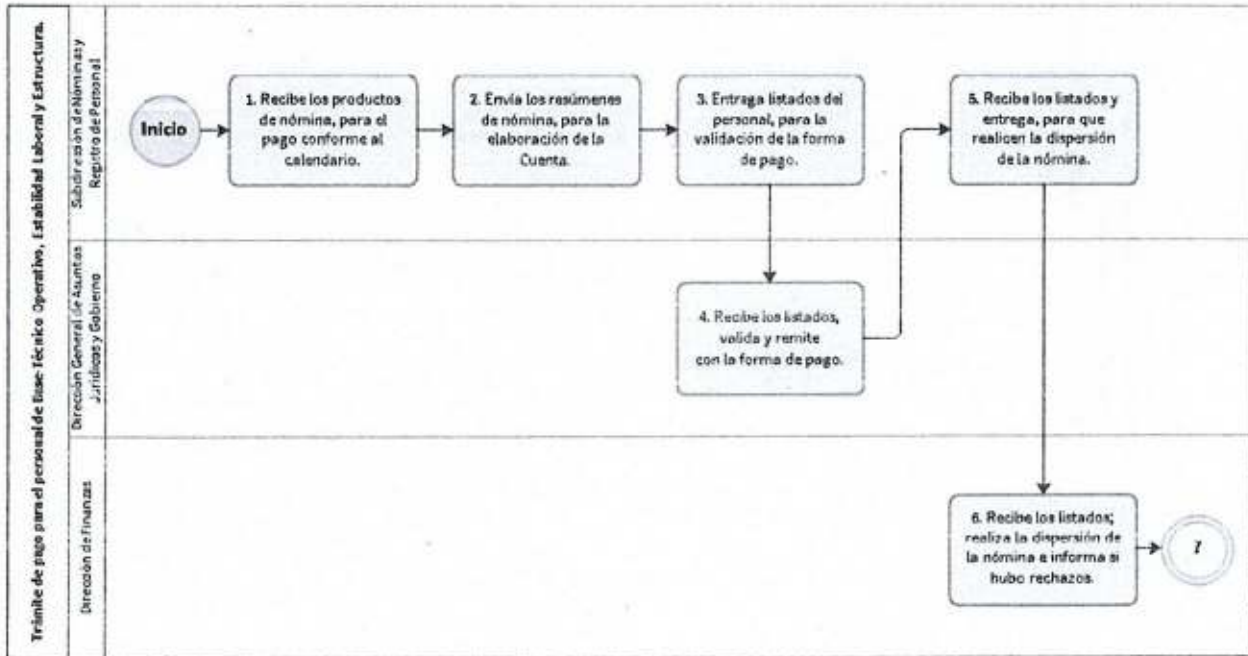
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Nóminas y Registro de Personal	Recibe y revisa los rechazos bancarios; solicita a la Dirección de Finanzas elabore cheque según sea el caso.	2 horas
8	Dirección de Finanzas	Elabora el cheque e informa a la Subdirección de Nóminas y Registro de Personal.	1 día
9	Subdirección de Nóminas y Registro de Personal	Recibe aviso e informa al trabajador que el cheque está disponible, para cobro en la pagaduría de la Dirección de Finanzas.	10 minutos
10		Realiza la devolución de recibos no cobrados y captura en el Sistema Único de Nómina.	1 hora
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles, 3 horas y 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Nóminas y Registro de Personal, es la responsable de elaborar la comprobación del pago real de nómina.
2. La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno que es mencionada en este procedimiento es ilustrativa ya que aplicará para cualquier Unidad Administrativa.
3. Para la actividad número 1, se recibe de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, los productos de nómina para el pago conforme al calendario establecido.
4. Para la actividad número 5, la Subdirección de Nóminas y Registro de Personal entrega a la Dirección de Finanzas, para que realicen la dispersión de la nómina. Una vez que se tiene la validación de la forma de pago de la nómina a los trabajadores.

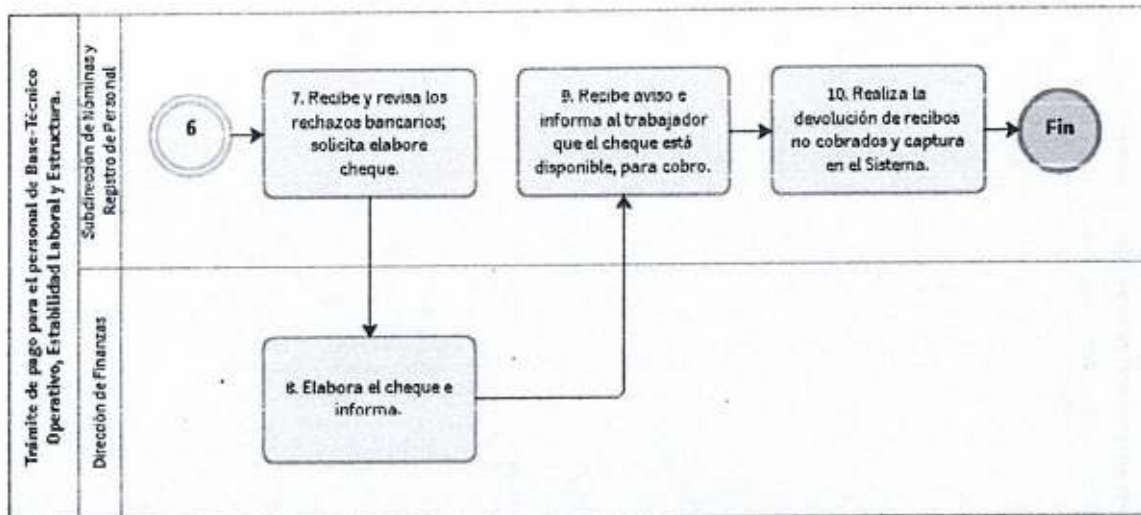


Diagrama de Flujo:

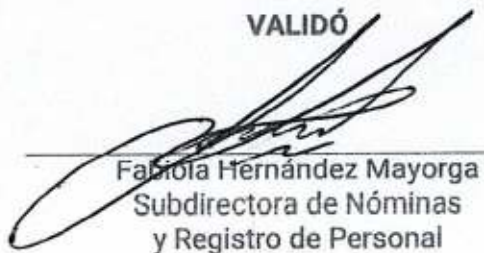


[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



VALIDÓ


Fabiola Hernández Mayorga
Subdirectora de Nóminas
y Registro de Personal

29



16. Nombre del Procedimiento: Trámite de pago para el personal de Honorarios Asimilados a Salarios (con pago de Recursos Autogenerados) en la Alcaldía Tlalpan.

Objetivo General: Tramitar el pago del personal de Honorarios Asimilados a Salarios con recursos Autogenerados en la Alcaldía e instrumentar las acciones que permitan efectuar el pago de los servicios prestados de acuerdo al calendario establecido.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Nóminas y Registro de Personal	Recibe del intranet de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, los productos de nómina, para el pago conforme al calendario establecido, para su validación; revisa el resumen de nómina.	1 día
2		Envía vía correo electrónico y por oficio los resúmenes de nómina, a la Dirección de Autogenerados.	10 minutos
3		Entrega de manera física a las Direcciones Generales y Direcciones de Área según el caso, el listado del personal, para la validación de la forma de pago.	1 día
4	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe el listado del personal, valida y remite a la Subdirección de Nóminas y Registro de Personal con la forma de pago: Dispersión, Cheque, Preventiva o Cancelado.	2 días
5	Subdirección de Nóminas y Registro de Personal	Recibe el listado del personal y entrega a la Dirección de Autogenerados, para que realicen la dispersión de la nómina.	10 minutos
6	Dirección de Autogenerados	Recibe el listado del personal, realiza la dispersión de la nómina e informa a la Subdirección de Nóminas y Registro de Personal, si hubo rechazos bancarios.	1 día



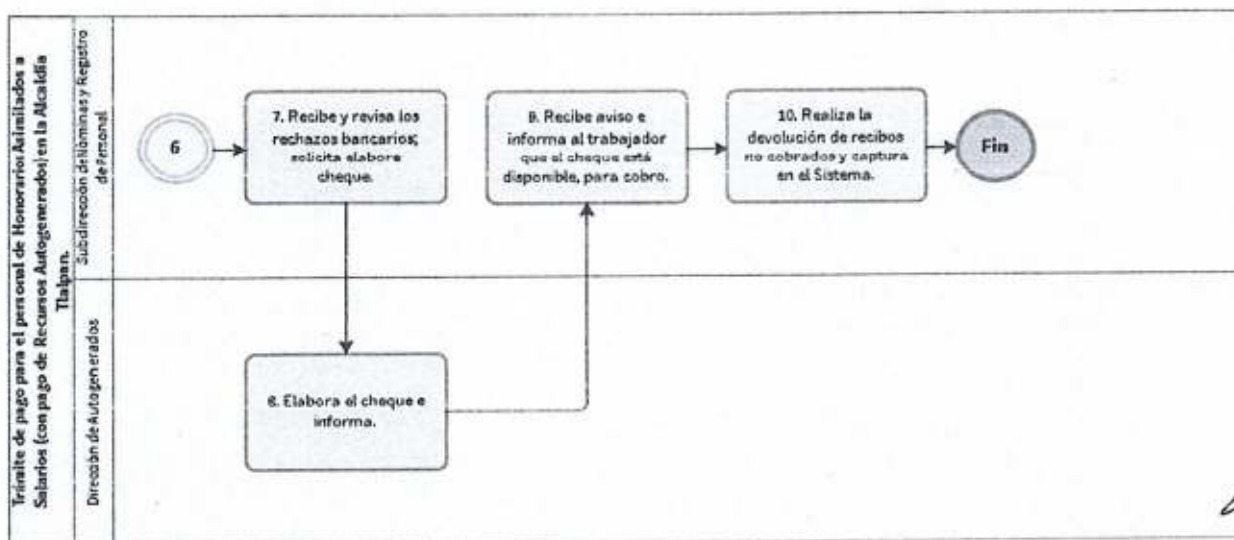
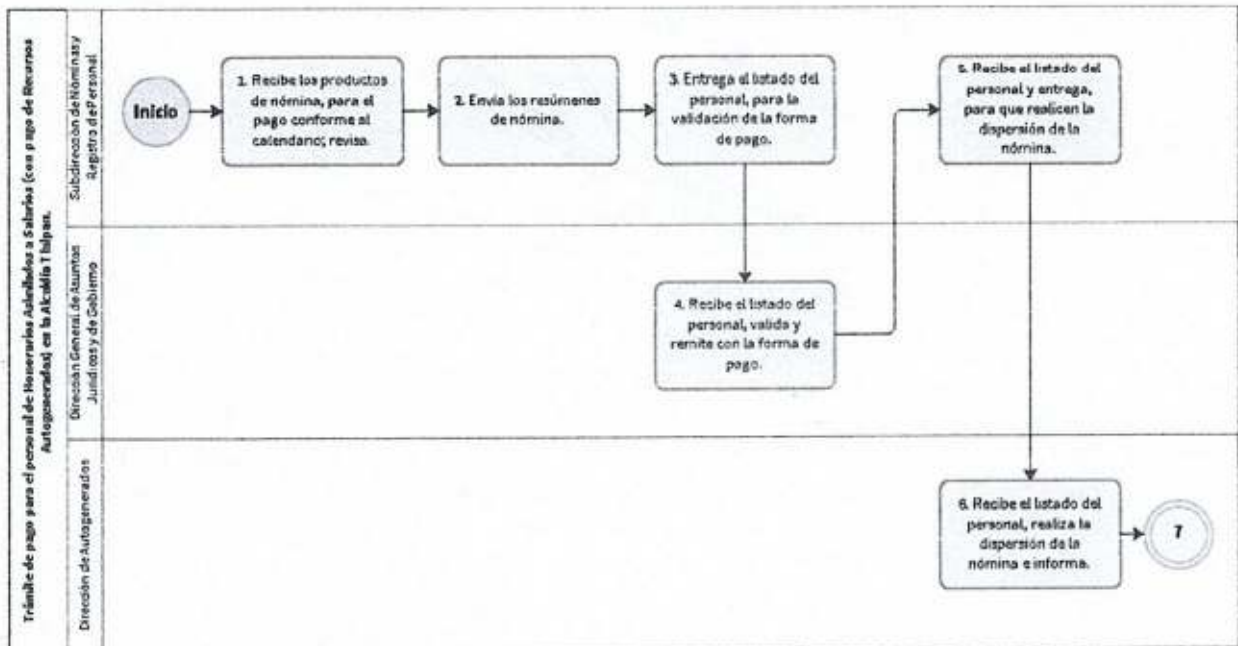
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Nóminas y Registro de Personal	Recibe y revisa los rechazos bancarios; solicita a la Dirección de Finanzas elabore cheque según sea el caso.	2 horas
8	Dirección de Autogenerados	Elabora el cheque e informa a la Subdirección de Nóminas y Registro de Personal.	1 día
9	Subdirección de Nóminas y Registro de Personal	Recibe aviso e informa al trabajador que el cheque está disponible, para cobro en la pagaduría de la Dirección de Finanzas.	10 minutos
10		Realiza la devolución de recibos no cobrados y captura en el Sistema Único de Nómina.	1 hora
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles, 3 horas y 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

- 1.- La Subdirección de Nóminas y Registro de Personal, es la responsable de elaborar la comprobación del pago real de nómina de los servicios de Honorarios Asimilados a Salarios.
- 2.- El nombre de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, que se menciona en este procedimiento es ilustrativo ya que aplicará para la Unidad Administrativa correspondiente.
3. Para la actividad número 1, se recibe de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, los productos de nómina para el pago conforme al calendario establecido.
4. Para la actividad número 5, la Subdirección de Nóminas y Registro de Personal entrega a la Dirección de Finanzas, para que realicen la dispersión de la nómina. Una vez que se tiene la validación de la forma de pago de la nómina a los trabajadores.



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


Fabiola Hernández Mayorga
Subdirectora de Nóminas
y Registro de Personal



17. Nombre del Procedimiento: Conciliación de Plantillas.

Descripción Narrativa: Realizar el registro y control del número de plazas por nivel salarial del personal Técnico Operativo, Estabilidad Laboral, Honorarios y Personal de Estructura autorizado.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, informando la fecha de conciliación de plazas con Formato de Plantilla Numérica de Personal y turna a la Dirección de Administración de Capital Humano.	1 día
2	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe oficio con Formato de Plantilla Numérica de Personal; recaba información soporte de la conciliación y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal	Recibe oficio con Formato de Plantilla Numérica de Personal; analiza y valida el número de plazas. Archiva.	1 hora
		¿El número plazas es correcto?	
		NO	
4		Realiza las adecuaciones al Formato de Plantilla Numérica de Personal; firma y devuelve a la Dirección de Administración de Capital Humano.	1 día
		(Conecta con la actividad número 2).	
		SI	
5		Remite el Formato de Plantilla Numérica de Personal, para firma de la Dirección de Administración de Capital Humano.	10 minutos



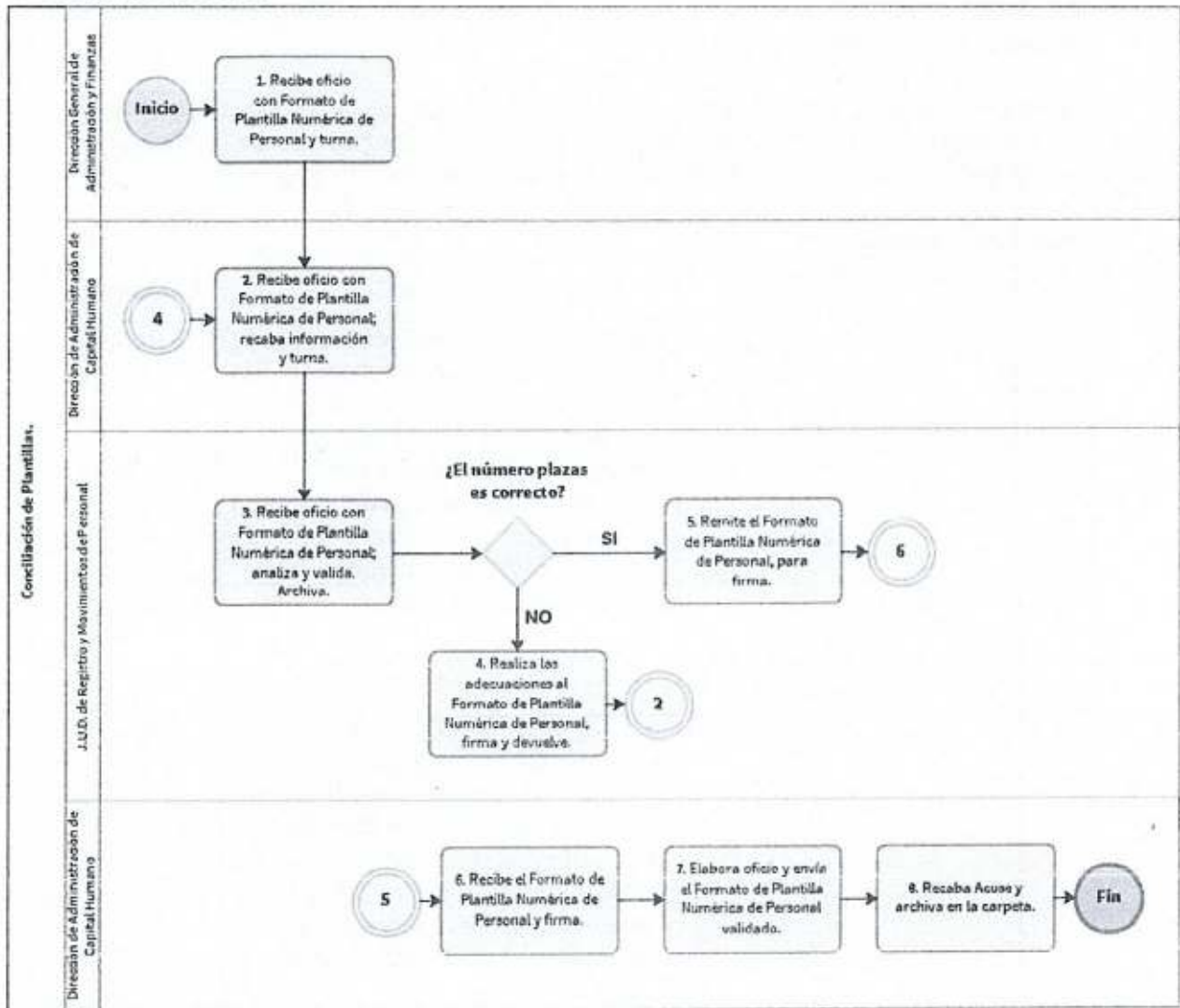
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe el Formato de Plantilla Numérica de Personal y firma.	10 minutos
7		Elabora oficio y envía el Formato de Plantilla Numérica de Personal validado a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 hora
8		Recaba Acuse y archiva en la carpeta correspondiente.	1 hora
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles, 3 horas y 20 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. La Plantilla Numérica de Personal indica el número de plazas, personal operativo, estabilidad laboral y personal de estructura.
2. El Formato de la Plantilla Numérica de Personal, es emitida y entregada semestralmente por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Araceli Cabello Mancera
Jefa de Unidad Departamental de
Registro y Movimientos de Personal



18. Nombre del Procedimiento: Trámite de Movimientos de Personal de altas, bajas, licencias, promociones, reanudaciones, correcciones de datos para registro en el Sistema Único de Nóminas (SUN).

Objetivo General: Efectuar los movimientos solicitados por las diferentes Unidades Administrativas que conforman la Alcaldía de Tlalpan, derivados de los movimientos de personal por renunciaciones, defunciones, promociones, y nuevos ingresos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe y turna los oficios a la Dirección de Administración de Capital Humano, solicitando los diversos tipos de movimientos.	3 horas
2	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe oficios; revisa y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal, para su atención.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal	Recibe oficios y analiza.	1 día
4		Elabora Formatos de Movimientos de Personal para su captura en el Sistema Único de Nomina de acuerdo calendario establecido por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
		¿La captura de los Formatos de Movimientos de Personal, es correcta?	
		NO	
5		Elabora Bitácora solicitando eliminación del registro.	2 días
		(Conecta con la actividad número 4).	
		SI	



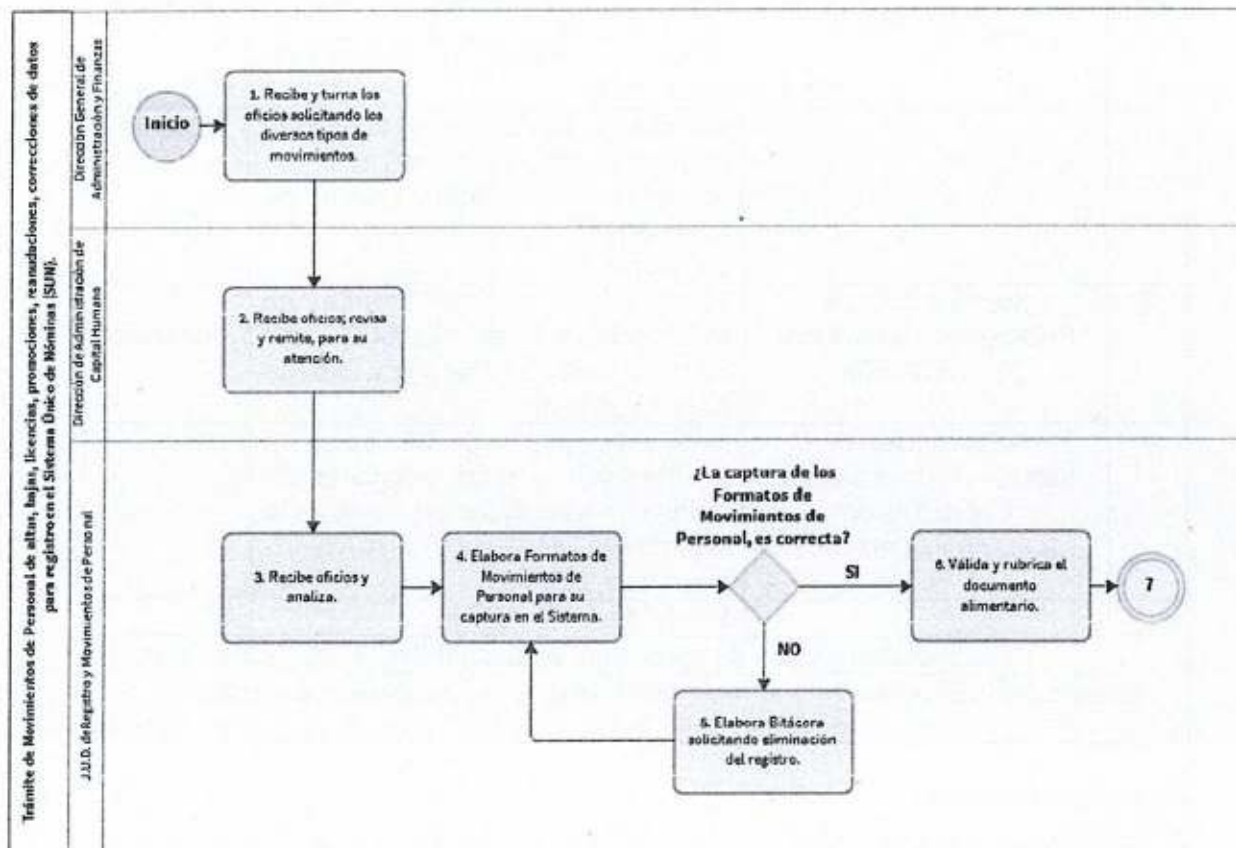
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Válida y rubrica el documento alimentario.	20 minutos
7		Elabora y envía oficio anexando Formatos de Movimientos de Personal a la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación.	2 horas
8	Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	Recibe oficio con los Formatos de Movimientos de Personal del Sistema Único de Nómina y entrega para su archivo.	10 minutos
9	Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación (personal operativo)	Recibe Formatos de Movimientos de Personal; archiva originales de Cédula de Identificación e integra al expediente de personal, para su guarda y custodia.	4 horas
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles, 1 hora y 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

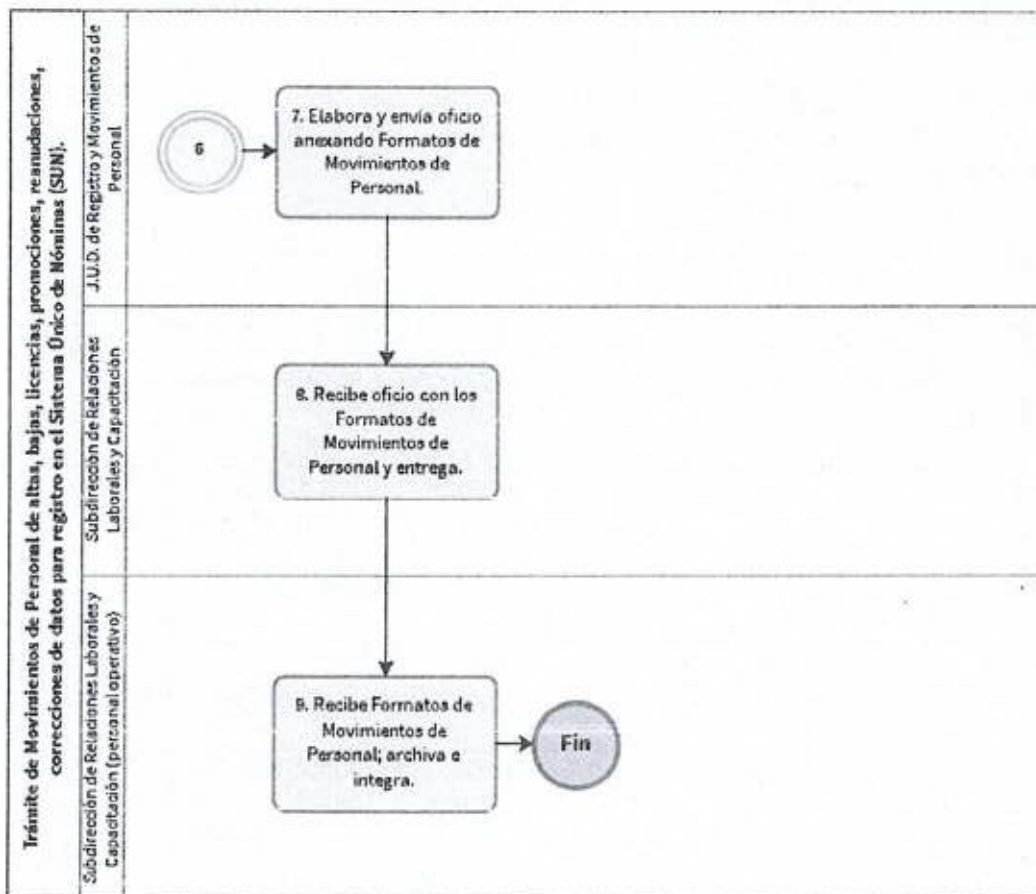
Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento se elabora conforme a lo establecido en la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos.
2. Los Formatos de Movimientos de Personal son las altas, bajas promociones incorporación con licencia sin goce de sueldo, licencias médicas, licencias sin goce de sueldo.
3. Las Capturas que se realicen en el Sistema Único de Nómina, serán rubricadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal, señalando quincena y año de proceso.
4. La elaboración de expedientes se realizará cuando el movimiento de personal sea un alta y se enviará a la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación para su custodia.
5. Cuando se realice un movimiento de baja o licencia se enviará a la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación, para su integración expediente con la documentación soporte.
6. Para la actividad número 4, se captura en el Sistema Único de Nomina de acuerdo calendario establecido por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas.



Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Lic. Araceli Cabello Mancera
Jefa de Unidad Departamental de
Registro y Movimientos de Personal

PS



19. Nombre del Procedimiento: Validación de Plantillas de Capital Humano de la Alcaldía Tlalpan.

Objetivo General: Mantener actualizada la Plantilla de Capital Humano Técnico Operativo y Estructura, mediante la validación por parte de las Unidades Administrativas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal	Imprime las Plantillas de Capital Humano, adscritos a las diferentes Áreas Administrativas que conforman la Alcaldía Tlalpan.	2 horas
2		Elabora oficios y solicita la actualización de las Plantillas de Capital Humano y turna a la Dirección de Administración de Capital Humano.	1 hora
3	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe oficios con Plantillas de Capital Humano, firma y devuelve.	15 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal	Recibe oficios con Plantillas de Capital Humano y remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	1 día
5	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe oficio con Plantillas de Capital Humano, para revisión.	1 día
		¿Existen modificaciones en las Plantillas de Capital Humano?	
		NO	
6		Firma las Plantillas de Capital Humano.	15 minutos
7		Elabora oficio y turna las Plantillas de Capital Humano a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal.	1 hora
8	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal	Recibe oficio con Plantillas de Capital Humano.	15 minutos



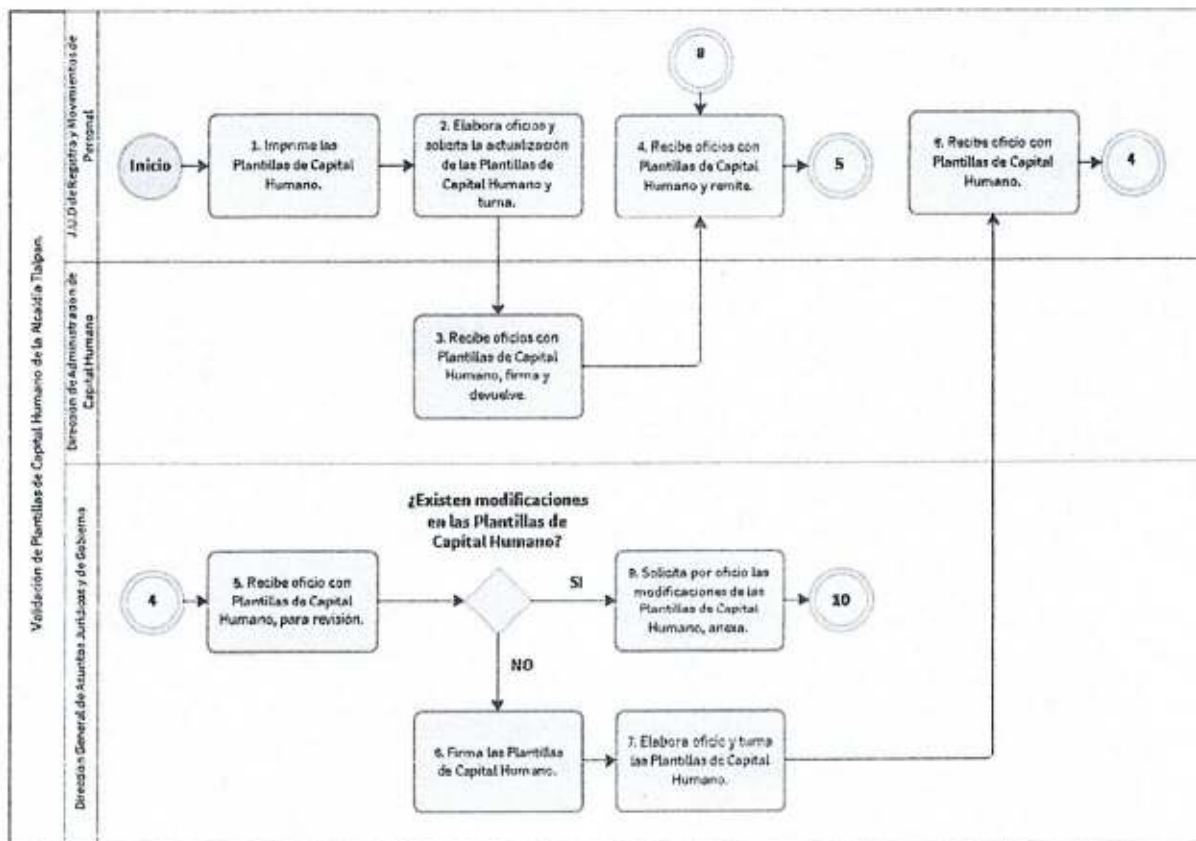
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad número 4).	
		SI	
9	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Solicita por oficio las modificaciones de las Plantillas de Capital Humano a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal, anexa documentación soporte.	1 hora
10	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal	Recibe oficio y documentación soporte; realiza modificaciones a las Plantillas de Capital Humano.	1 hora
11		Elabora oficio, para recabar la firma de las Plantillas de Capital Humano con las modificaciones.	1 hora
12		Devuelve por oficio las Plantillas de Capital Humano a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, para revisión y firma.	1 día
13	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe oficio con las Plantillas de Capital Humano; analiza y firma.	15 minutos
14		Devuelve las Plantillas de Capital Humano a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal	Recibe las Plantillas de Capital Humano y archiva en carpeta.	30 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles y 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

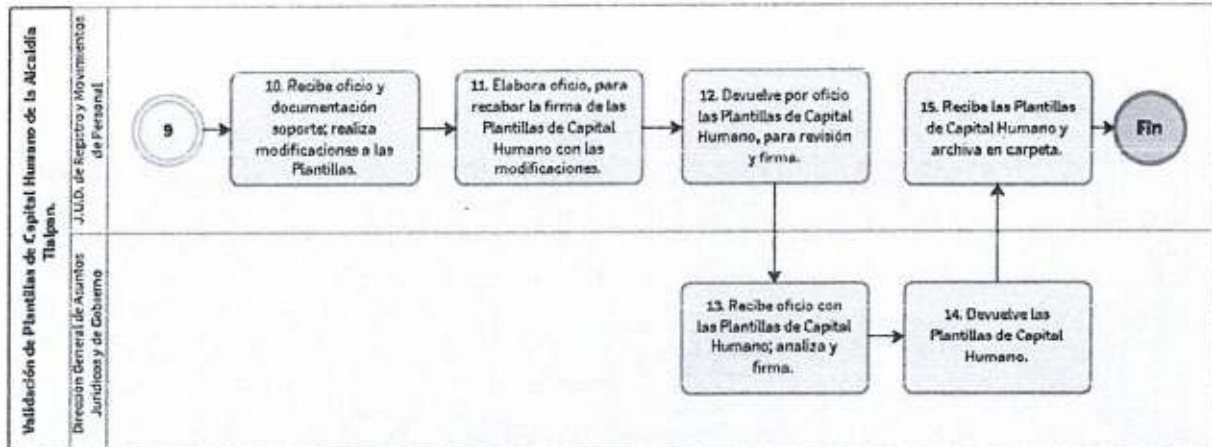


Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de la Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal, será la responsable de realizar la validación de las plantillas antes las áreas administrativas de la Alcaldía.
2. El nombre de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno que se menciona en este procedimiento es ilustrativo ya que aplicará para la Área Administrativa que gestionará las actividades que corresponde a la validación de la Plantilla.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Lic. Araceli Cabello Mancera
Jefa de Unidad Departamental de
Registro y Movimientos de Personal



20. Nombre del Procedimiento: Aprobación de Documentos Múltiples de Incidencias.

Objetivo General: Controlar que los Documentos Múltiples de Incidencias sean tramitados en los tiempos estipulados por los lineamientos vigentes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones (personal operativo)	Recibe Documento Múltiple de Incidencias, del personal de Base y Estabilidad Laboral Nómina 8.	5 minutos
2		Revisa que sean recibidos en los tiempos determinados.	10 minutos
		¿Están correctos los Documentos Múltiples de Incidencias?	
		NO	
3		Devuelve para sus adecuaciones.	5 minutos
		(Conecta con la actividad número 1).	
		SI	
4		Recibe Documento Múltiple de Incidencias, del personal de Base y Estabilidad Laboral Nómina 8 y otorga número de folio.	10 minutos
5		Devuelve dos copias al personal de Base y Estabilidad Laboral Nómina 8 de la Alcaldía Tlalpan.	5 minutos
6		Descargan folio al expediente del personal y entrega a la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación.	5 minutos
7	Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	Recibe Documento Múltiple de Incidencias, firma y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de	Recibe Documento Múltiple de Incidencias, firmado y entrega para su archivo a la oficina de Kardex de	1 día



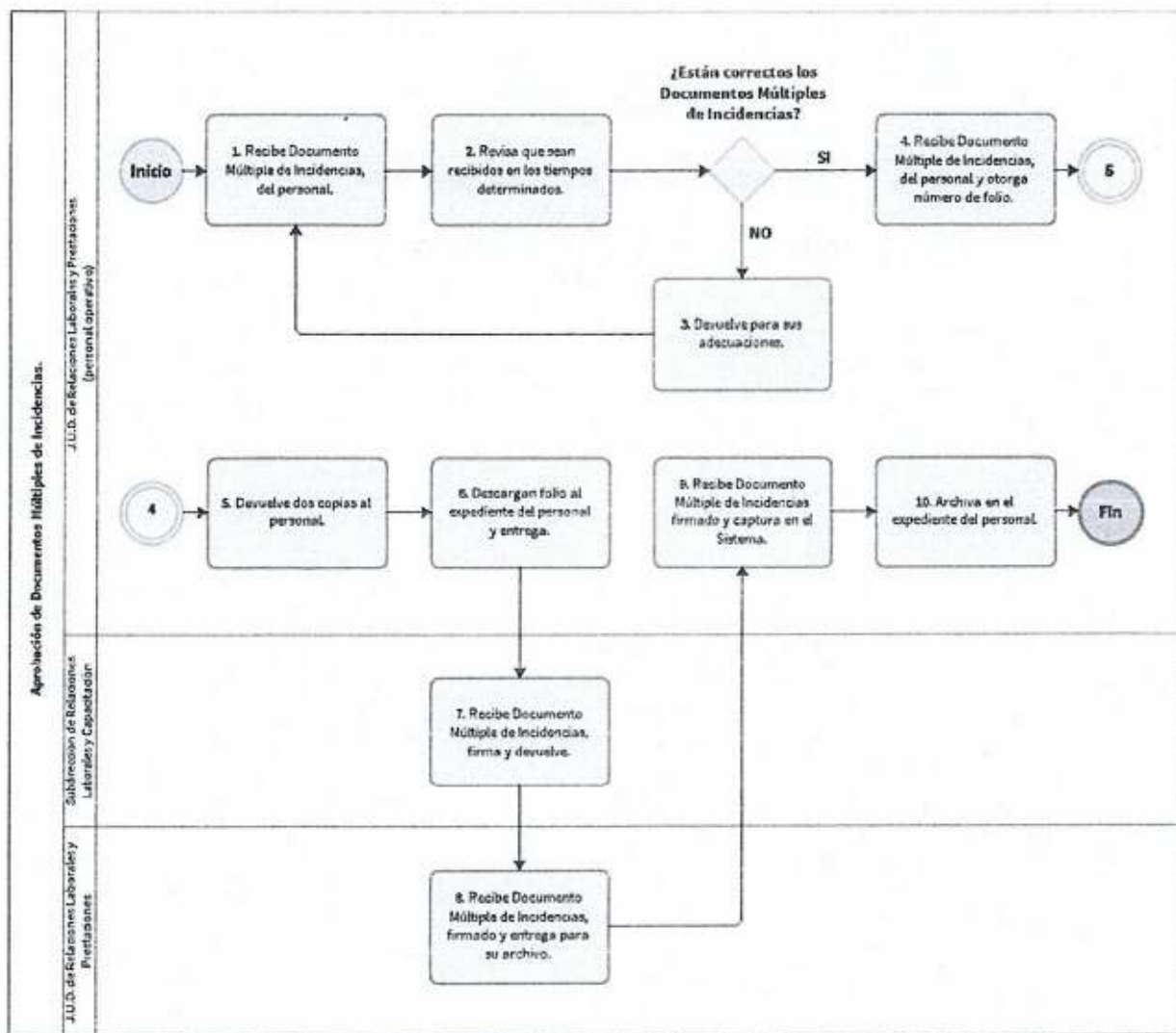
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Relaciones Laborales y Prestaciones	la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones (personal operativo).	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones (personal operativo)	Recibe Documento Múltiple de Incidencias firmado y captura en el Sistema Único de Nómina SUN.	15 minutos
10		Archiva en el expediente del personal.	10 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles y 55 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. Las solicitudes de Documento Múltiple de Incidencias son para el personal de Base con dígito y sin dígito sindical y Estabilidad Laboral Nómina 8, deben ser elaborados y recibidos de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal y la normatividad aplicable.
2. Los Documentos Múltiples de Incidencias, deben ser elaborados en original y cuatro copias, firmados por su Jefe Inmediato.



Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Lic. Rene Arturo Bayardo Medrano Ríos
Domenzain
Subdirector de Relaciones Laborales y
Capacitación

FM
PC



21. Nombre del Procedimiento: Trámite de elaboración del comprobante de servicio, hoja única de servicios ISSSTE, e informe oficial de servicios prestados.

Objetivo General: Elaborar el comprobante de servicio, hoja única de servicios ISSSTE, e informe oficial de servicios prestados que solicitan los trabajadores para diversos trámites.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal operativo)	Ingresa la solicitud de trámite con el informe oficial de servicios prestados a la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación (personal operativo).	10 minutos
2	Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación (personal operativo)	Recibe la solicitud de trámite con el informe oficial de servicios prestados.	10 minutos
3		Revisa la información se encuentre registrada en los expedientes del personal.	2 días
		¿La información es correcta?	
		NO	
4		Devuelve la información, para que realice las adecuaciones.	1 hora
		(Conecta con la actividad número 1).	
		SI	
5		Elabora relación con la información asentada en las hojas de servicio.	2 horas
6		Recaba firma de la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación y turna a la Dirección de Administración de Capital Humano, para la firma.	2 horas
7	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe la relación con las hojas de servicio, analiza la información y firma.	1 día
8		Devuelve la relación de con las hojas de servicio a la Subdirección	1 día



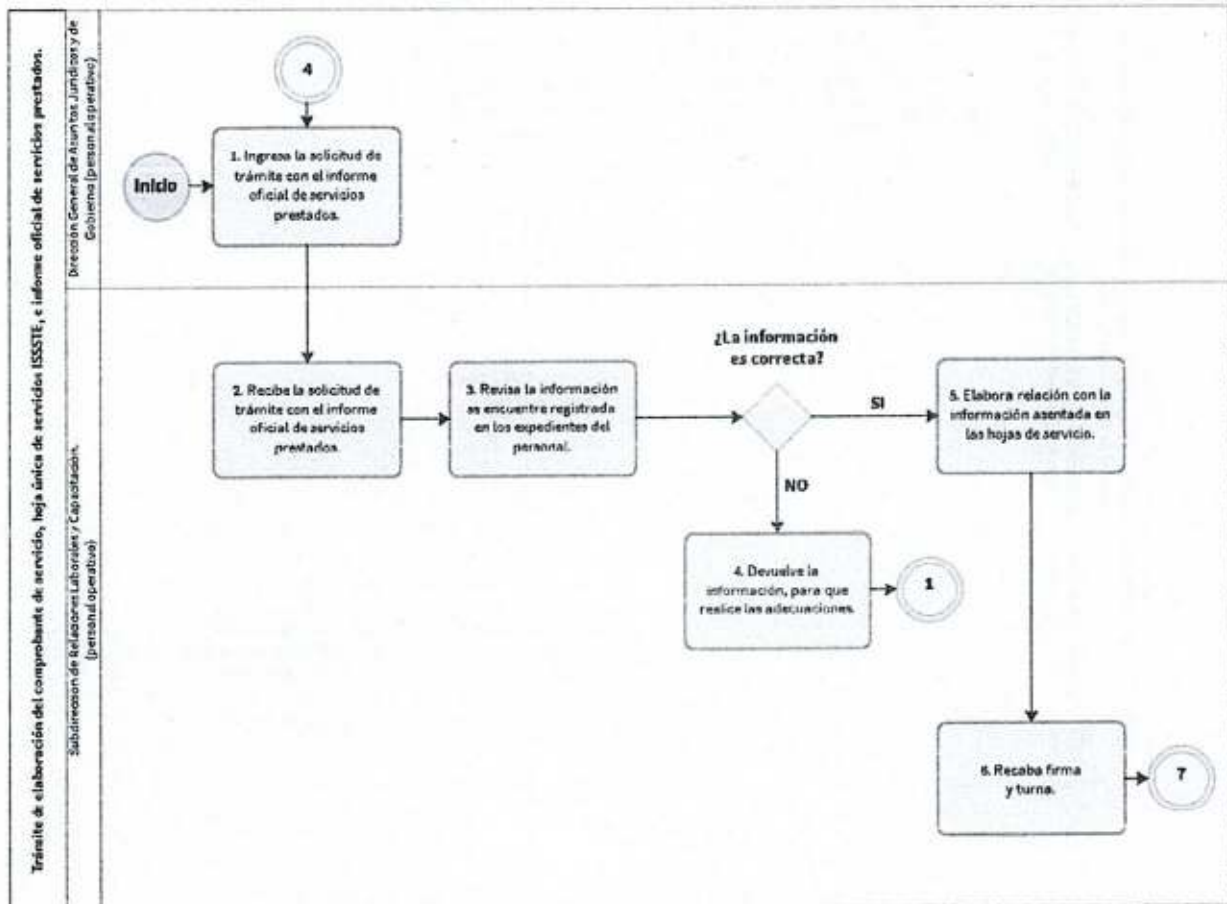
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		de Relaciones Laborales y Capacitación (personal operativo).	
9	Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación (personal operativo)	Recibe y envía la relación con las hojas de servicio firmada, a la oficina de Kardex de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones (personal operativo).	30 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones (personal operativo)	Recibe la relación con las hojas de servicio, sellada y entrega al personal.	30 minutos
11		Recaba Acuse y archiva en el expediente del personal.	30 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles, 6 horas y 50 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

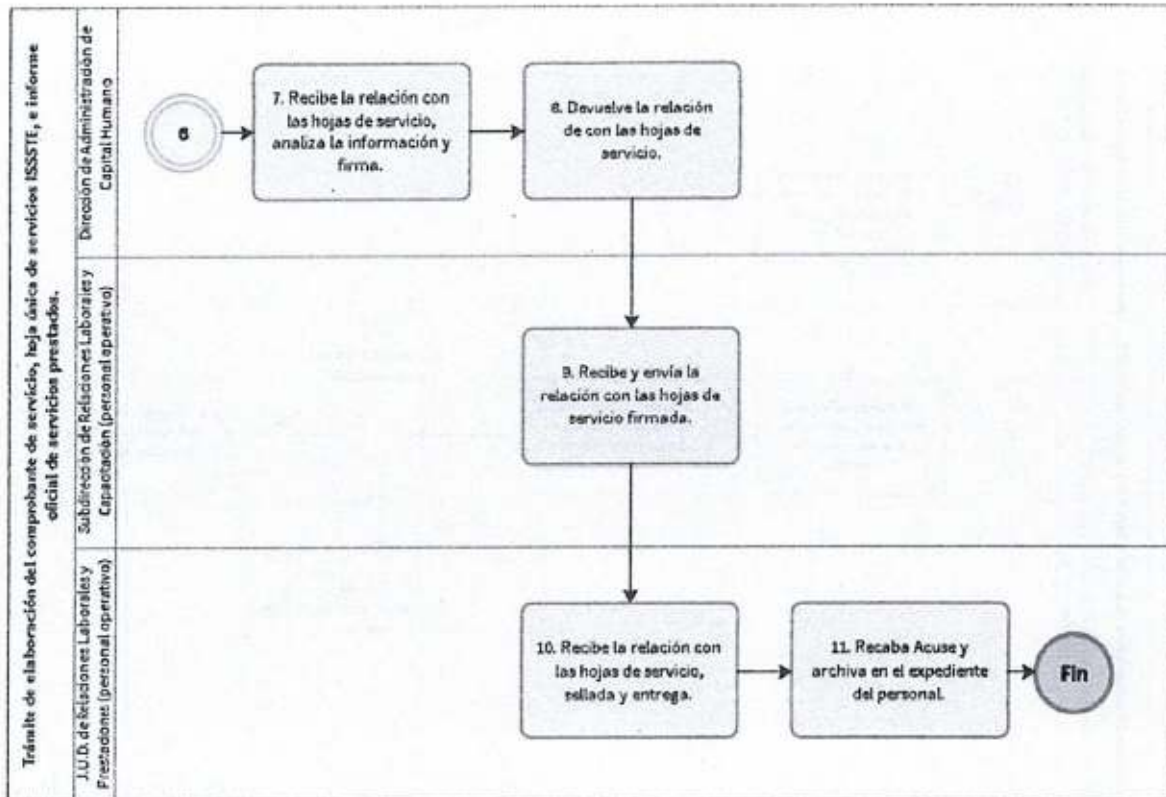
Aspectos a considerar:

1. El nombre de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno que se menciona en este procedimiento es ilustrativo ya puede aplicar para la Unidad Administrativa que solicitara el trámite elaboración del comprobante de servicio, hoja única de servicios ISSSTE, e informe oficial de servicios prestados.



Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Lic. Rene Arturo Bayardo Medrano
Ríos Domenzain
Subdirector de Relaciones Laborales
y Capacitación

[Firma manuscrita]
P.C.



22. Nombre del Procedimiento: Trámite de prestaciones a trabajadores.

Objetivo General: Vigilar la estricta aplicación de la normatividad establecida en materia laboral que, de conformidad a las condiciones generales de trabajo, le son otorgadas al personal de base sindicalizado adscrito a la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación (personal operativo)	Revisa los Lineamientos que emite la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, para el trámite de las prestaciones, en la que se señalan requisitos y fecha de inscripción.	1 día
2		Elabora circular interna para dar a conocer los requisitos y fechas de inscripción a los trabajadores de la Alcaldía Tlalpan; recaba firma y entrega.	1 día
3	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal operativo)	Recibe la circular; elabora solicitud de prestaciones e ingresa a la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación.	1 día
4	Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	Recibe la solicitud de prestaciones y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones, para su atención.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	Recibe la solicitud de prestaciones y verifica que cuente con la documentación necesaria.	16 días
		¿Cumple con la documentación?	
		NO	
6		Devuelve la solicitud de prestaciones para correcciones.	15 minutos
		(Conecta con la actividad número 3).	
		SI	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones (personal operativo), para que realice la captura en el sistema.	5 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones (personal operativo)	Recibe instrucciones y captura la documentación en el Sistema de Gestión Documental del Gobierno de la Ciudad de México.	1 día
9		Recibe validación de la documentación capturada, en el Sistema de Gestión Documental del Gobierno de la Ciudad de México.	1 día
10		Elabora oficio para formalizar el trámite ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas; recaba firma de la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación.	10 minutos
11		Remite vía correo electrónico el oficio; recaba Acuse, imprime y archiva en el Expediente.	20 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles y 50 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Los Trámites solicitados en la Alcaldía Tlalpan son:

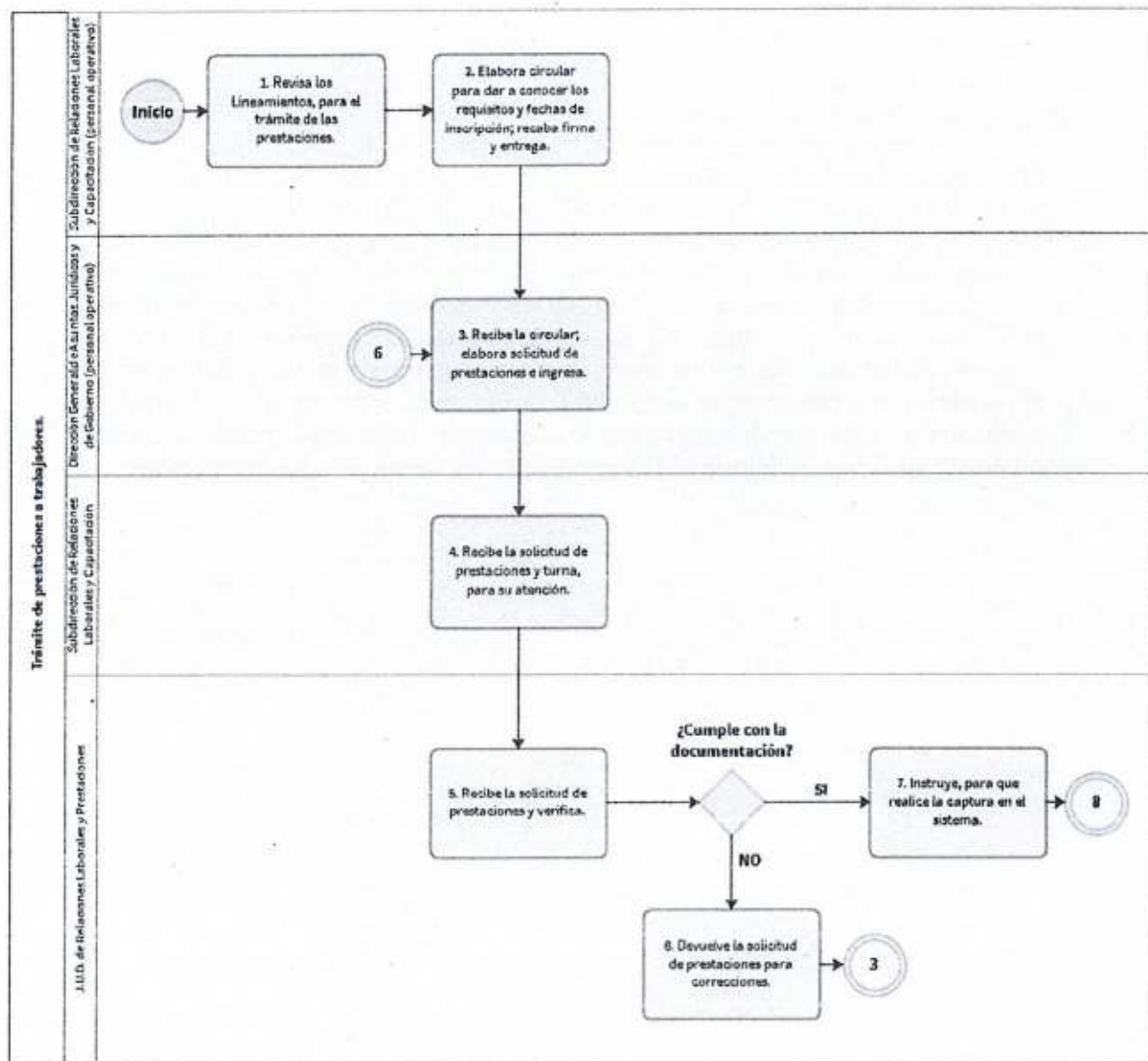
- Apoyo económico día del niño.
- Útiles escolares.
- Día de las madres.
- Día del padre.
- Empleado del mes.
- Premio de antigüedad.
- Premio de administración.



- Premio por puntualidad.
 - Pago de marcha.
 - Bonificación por defunción de familiar directo.
 - Por matrimonio.
 - Fondo de Ahorro Capitalizable.
2. Las prestaciones solicitadas por los trabajadores están contempladas en las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal y la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
 3. Aplicar los Lineamientos establecidos por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, respetando los calendarios, los formatos, así como la documentación establecida para que cada una de las diferentes prestaciones para que se ingresen en tiempo y forma, en beneficio del trabajador de la Alcaldía Tlalpan.
 4. El nombre de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno que se menciona en este procedimiento es ilustrativo ya puede aplicar para la Unidad Administrativa que solicitara el Trámite de prestaciones para los trabajadores.



Diagrama de Flujo:



MANUAL ADMINISTRATIVO

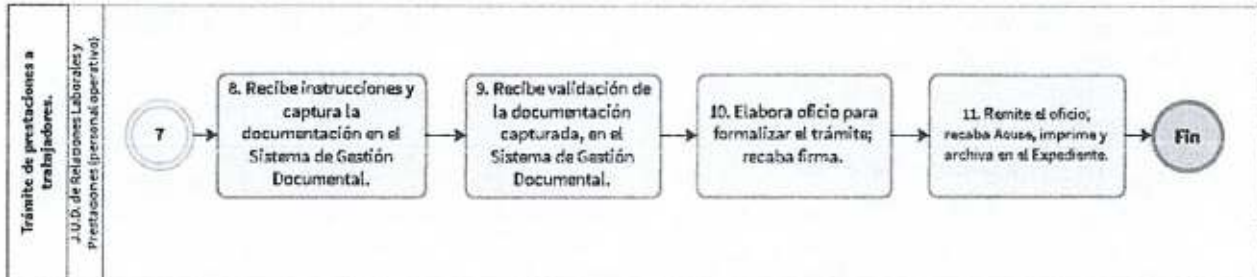


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



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.



VALIDO

Cesar Vázquez Gama
Jefe de Unidad Departamental de
Relaciones Laborales y Prestaciones



23. Nombre del Procedimiento: Asesoría Académica para las y los trabajadores.

Objetivo General: Contribuir para que las y los trabajadores de la Alcaldía Tlalpan, inicien o continúen con su formación académica.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal (personal operativo)	Elabora orden de servicio del Programa Anual de Educación Abierta con el presupuesto asignado.	2 días
2		Recaba firmas de la orden de servicio de la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación, de la Dirección de Administración Capital Humano y de la Dirección General de Administración y Finanzas.	2 días
3		Entrega la orden de servicio firmada a la Dirección de Administración Capital Humano, para su trámite.	1 día
4	Dirección de Administración Capital Humano	Recibe la orden de servicio; elabora oficio y entrega a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales solicitando los convenios y/o contratos; recaba acuse.	1 día
5		Recibe por oficio los convenios y/o contratos formalizados por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales; informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal (personal operativo), para iniciar la operación del Programa.	10 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal (personal operativo)	Inicia la operación del Programa Anual de Educación Abierta.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Informa a las y los trabajadores de la Alcaldía Tlalpan, la apertura para participar en los círculos de estudio.	10 días
8		Recibe de las y los trabajadores las solicitudes de inscripción.	5 días
		¿Los trabajadores cubren los requisitos para ingresar a los círculos de estudio?	
		NO	
9		Informa al trabajador que no cubre los requisitos para ingresar a los círculos de estudio.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
10		Entrega la lista del personal participante a los Prestadores de Servicio de Capacitación que moderaran los círculos de estudio.	1 día
11		Realiza las supervisiones a los diferentes círculos de estudio del Programa Anual de Educación Abierta autorizado.	1 día
12		Elabora Reporte Mensual de Actividades, adjunta el formato único de seguimiento de evaluación y turna a la Dirección de Administración Capital Humano.	3 días
13	Dirección de Administración Capital Humano	Recibe y elabora oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, anexa Reporte Mensual de Actividades y el formato único de seguimiento de evaluación; recaba acuse.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal (personal operativo)	Recibe de los Prestadores de Servicio de Capacitación la factura, para el visto bueno.	5 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿La factura es correcta?	
		NO	
15		Devuelve la factura a los Prestadores de Servicio de Capacitación, para sus adecuaciones.	1 día
		(Conecta con la actividad número 14).	
		SI	
16		Valida factura, anexa soporte documental; recaba firma de la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación.	1 día
17		Remite factura para firma a la Dirección de Administración Capital Humano.	1 día
18	Dirección de Administración Capital Humano	Recibe y elabora oficio con copia; envía la factura firmada con soporte documental a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Recaba acuse.	1 día
19		Turna copia del oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal (personal operativo).	10 minutos
20	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal (personal operativo)	Recibe copia del oficio de conocimiento y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 49 días hábiles y 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

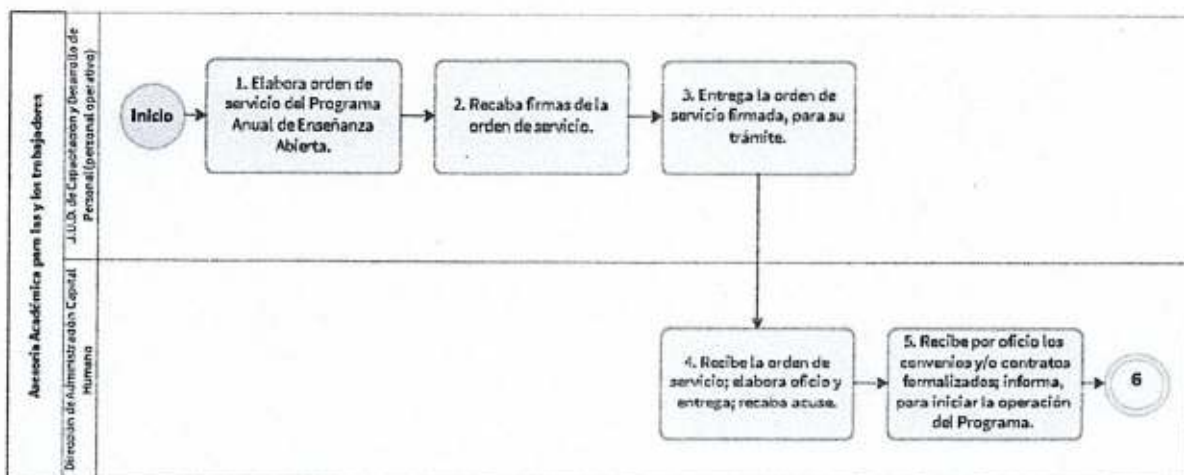
1. La Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación y la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal, durante la operación del

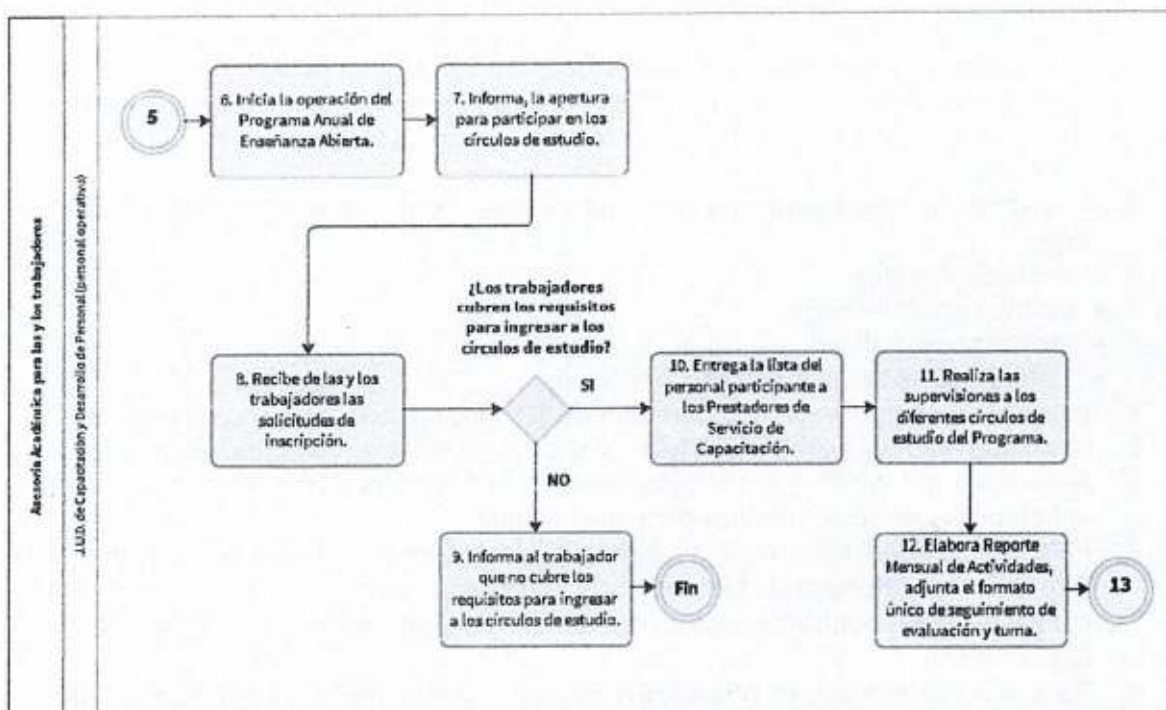


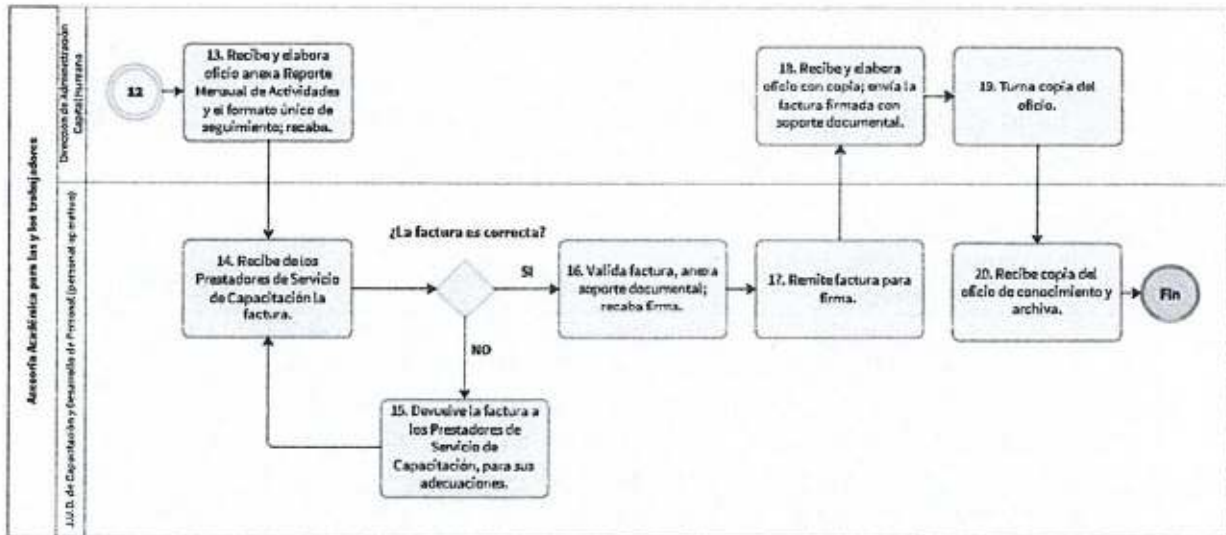
Programa Anual de Educación Abierta tienen la tarea de la supervisión, control de asistencia y desempeño de las y los prestadores de servicio de asesorías.

2. El soporte que entregarán los prestadores de servicios a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal, consistirá en el reporte diario de asistencia de los trabajadores que acuden a los círculos de estudio y a las asesorías.
3. Los Requisitos para participar en los círculos del Programa de Enseñanza Abierta son:
 - Ficha de registro.
 - Último recibo de pago.
 - Identificación oficial
 - Comprobante de último grado académico.
4. Las inscripciones tienen una duración de 10 días, por convocatoria de registro.
5. Las supervisiones se realizan a lo largo del Programa Anual de Educación Abierta.
6. Al término del servicio los Prestadores de Servicios de Capacitación a entera satisfacción, entregan factura para su validación.
7. Para la actividad número 4, se entregará la orden de servicio por oficio a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, solicitando los convenios y/o contratos a los Asesores y/o Prestadores de Servicios de Capacitación.
8. Para la actividad número 14, estará a cargo del Secretario Técnico del Subcomité Mixto de Capacitación que será presentado por la Dirección de Administración Capital Humano.

Diagrama de Flujo:







VALIDÓ

Alejandra López Pérez

Alejandra López Pérez
Jefa de Unidad Departamental de
Capacitación y Desarrollo de Personal

X
PD



24. Nombre del Procedimiento: Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para la integración del proyecto del Programa Anual de Capacitación (PAC).

Objetivo General: Efectuar un estudio sobre la situación cualitativa del personal que labora en la Alcaldía Tlalpan, identificando las problemáticas y/o carencias en los procesos de trabajo que obstaculizan el logro de los objetivos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración Capital Humano (personal operativo)	Recibe oficio de Invitación para el Curso-Taller del Programa Anual de Capacitación y turna a la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación.	1 día
2	Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	Recibe oficio de Invitación para el Curso-Taller del Programa Anual de Capacitación y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal (personal operativo).	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal (personal operativo)	Recibe oficio de invitación y asiste al Curso-Taller, para conocer la metodología de trabajo del Programa Anual de Capacitación; archiva.	1 día
4		Capta mediante el modelo de Formación de Educación Continua a través de un cuestionario de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación que se le aplica al personal.	30 días
5		Entrega el cuestionario con el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal.	1 día

X
PCD



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	Recibe cuestionario con el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.	14 días
7		Verifica el porcentaje de participación del personal en la realización del cuestionario de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.	5 días
		¿La totalidad del personal realizó el cuestionario?	
		NO	
8		Informa a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, para que el personal faltante complemente el cuestionario de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.	20 días
9	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recaba la información del personal faltante en el cuestionario de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y entrega.	1 día
		(Conecta con la actividad número 6).	
		SI	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	Recibe los insumos, para el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal (personal operativo).	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal (personal operativo)	Recibe los insumos, para el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación e integra el proyecto del Programa Anual de Capacitación.	10 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12		Acude a las asesorías y revisiones del proyecto del Programa Anual de Capacitación.	1 día
		¿Cumple con las revisiones?	
		NO	
13		Atienden las observaciones y realiza las adecuaciones.	1 día
		(Conecta con la actividad número 11).	
		SI	
14		Integra información en carpeta de la Primera Sesión Ordinaria, para la presentación ante el Subcomité Mixto de Capacitación.	4 días
15		Elabora oficio de invitación, recaba firma de la Dirección de Administración de Capital Humano y entrega a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno. Recaba acuse.	1 día
16	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe oficio de invitación y asiste a la Primera Sesión Ordinaria del Subcomité Mixto de Capacitación; realiza la votación para la aprobación del proyecto del Programa Anual de Capacitación.	1 día
		¿El proyecto fue aprobado?	
		NO	
17		Devuelve la carpeta con observaciones y solicita adecuaciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal (personal operativo).	2 días
		(Conecta con la actividad número 14).	
		SI	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18		Aprueba con firma el proyecto del Programa Anual de Capacitación y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal.	1 día
19	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	Recibe el proyecto del Programa Anual de Capacitación aprobado y recaba la firma del Titular de la Alcaldía, a través de la Dirección General de Administración y Finanzas; turna a la Dirección de Administración de Capital Humano.	1 día
20	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe el proyecto del Programa Anual de Capacitación; elabora oficio y envía a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, para Dictamen Técnico. Recaba acuse.	1 día
		¿El Dictamen Técnico fue validado?	
		NO	
21		Recibe oficio de respuesta e instruye para que se atiendan las observaciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal.	15 días
		(Conecta con la actividad número 19).	
		SI	
22		Recibe oficio con el Dictamen de autorización del Programa Anual de Capacitación y turna a la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
23	Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	Recibe oficio con el Dictamen de autorización del Programa Anual de Capacitación y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal (personal operativo).	1 día
24	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal (personal operativo)	Recibe oficio con el Dictamen de autorización del Programa Anual de Capacitación; elabora Expediente y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 116 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			
No aplica.			

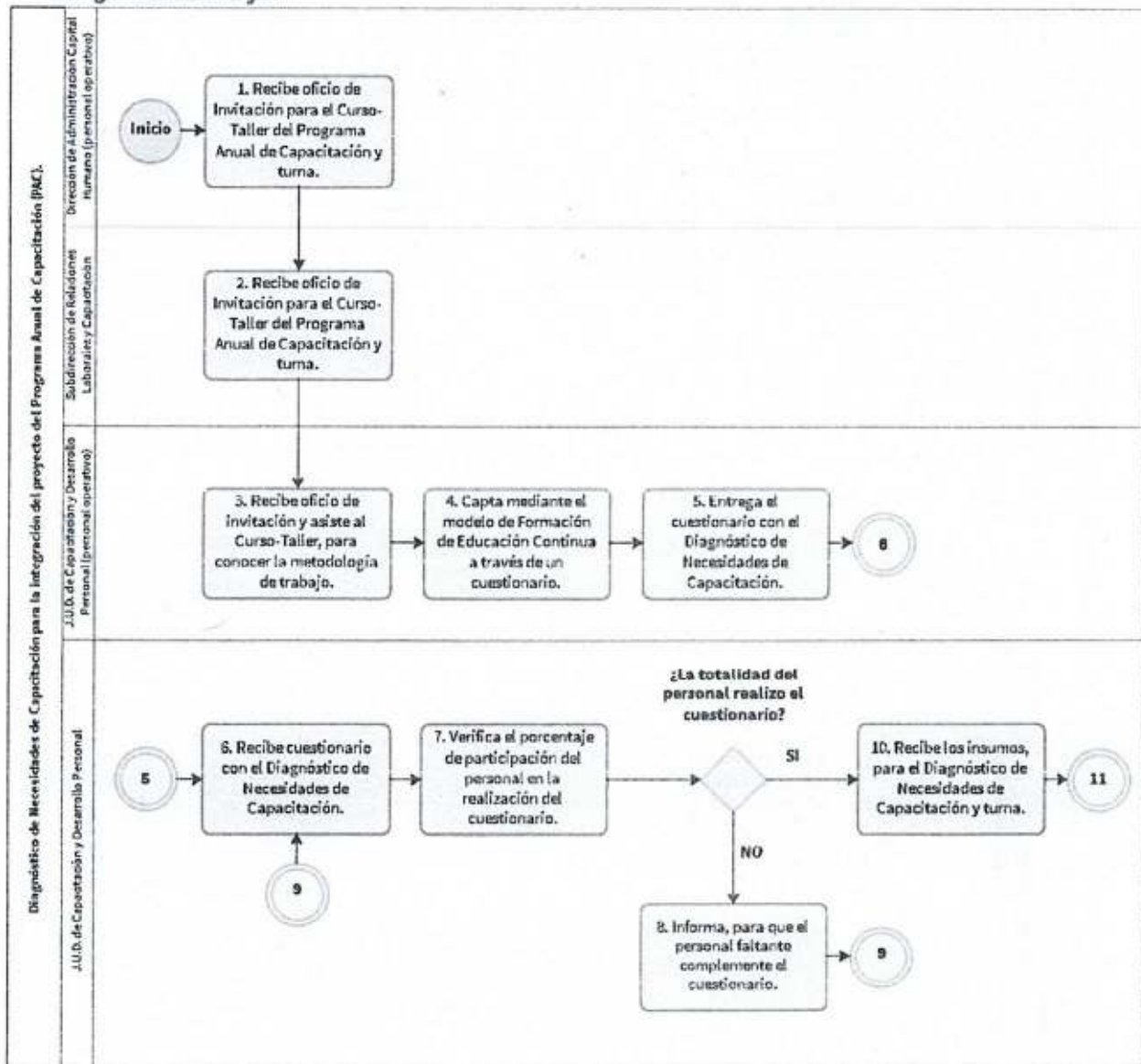
Aspectos a considerar:

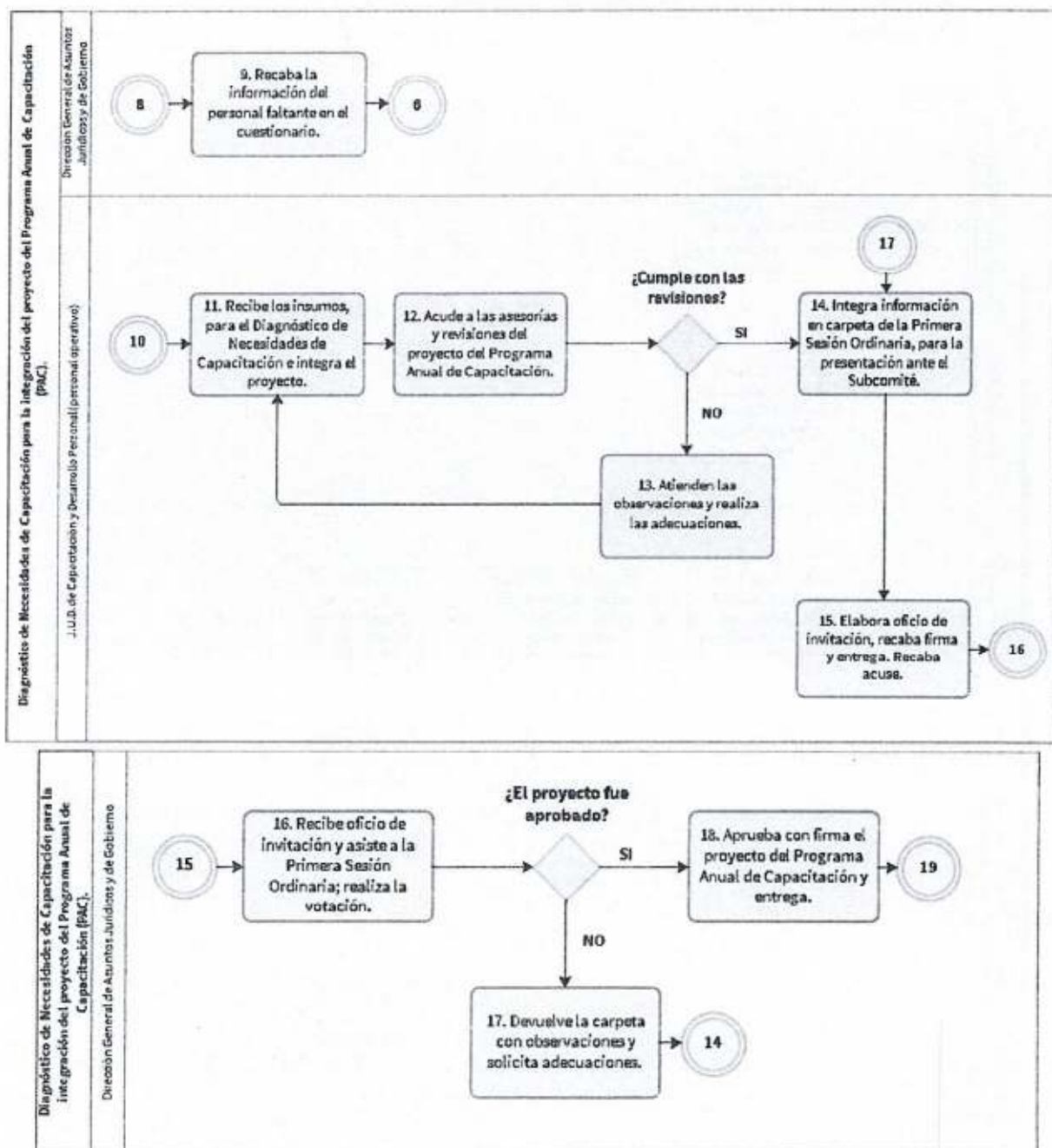
1. En el taller que imparte la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos se recibe la metodología a aplicar en el ejercicio siguiente, junto con los formatos.
2. El nombre de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno que se menciona en este procedimiento es ilustrativo ya puede aplicar para la Unidad Administrativa que solicitara el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para la integración del proyecto del Programa Anual de Capacitación (PAC).
3. En las sesiones del Subcomité Mixto de Capacitación asisten Invitados permanentes externos a la Alcaldía Tlalpan, los cuales pertenecen a Contraloría y a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.
4. La Dirección de Administración de Capital Humano en conjunto con la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación, realizan el sondeo de mercado con base en los insumos del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y recaba las cotizaciones.
5. En la selección de Prestadores de Servicio de Capacitación tendrán prioridad las Dependencias Educativas Públicas.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal elabora el Proyecto del Programa Anual de Capacitación conforme a las cotizaciones de las Instituciones Educativas y/o Personas Morales seleccionadas y el techo presupuestal asignado.
7. Para la actividad número 4, se capta mediante el modelo de Formación de Educación Continua a través de un cuestionario que se le aplica al personal por

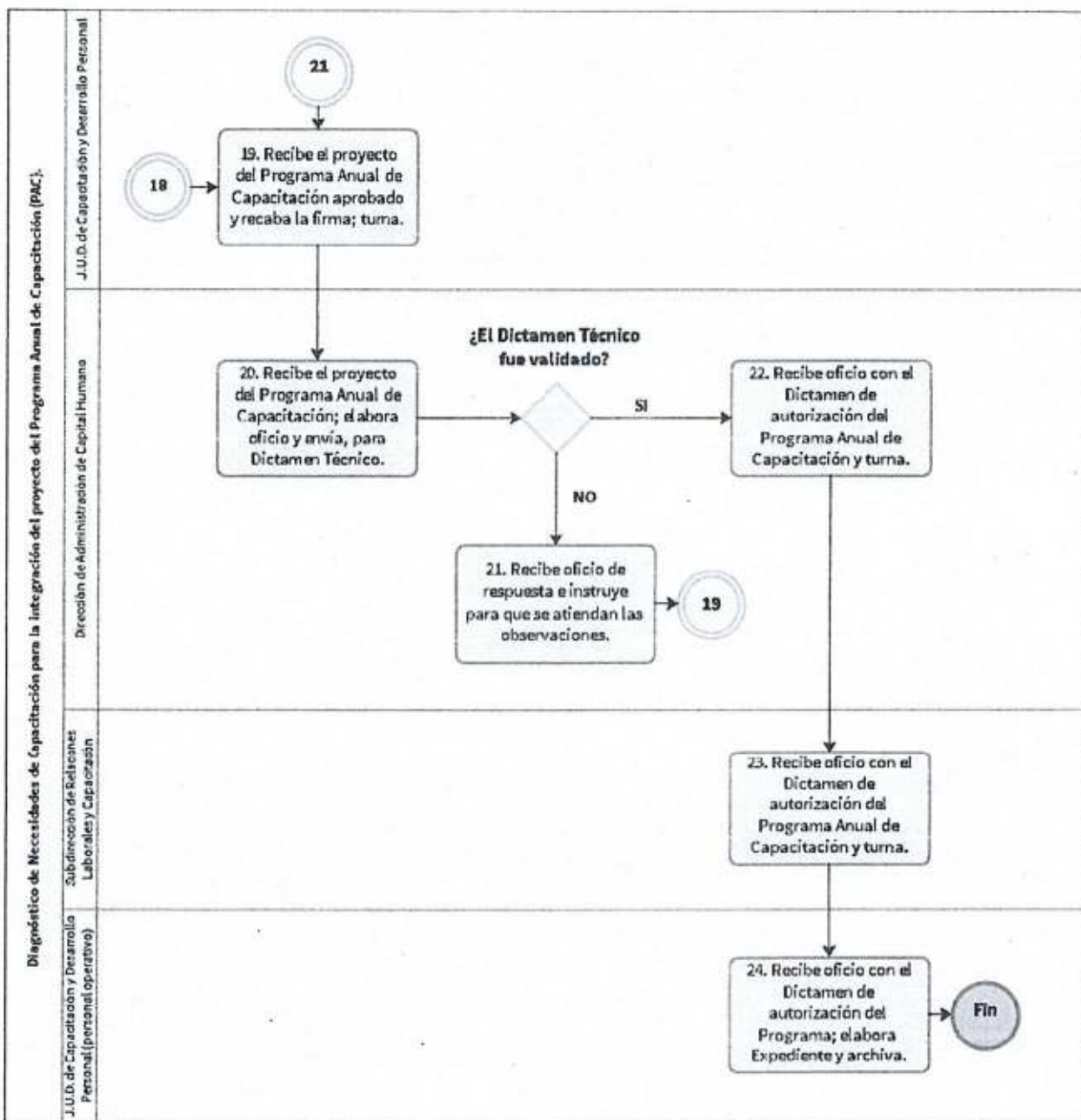


conducto de la página de Capital Humano Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.

Diagrama de Flujo:









VALIDÓ

Alejandra López Pérez
Jefa de Unidad Departamental de
Capacitación y Desarrollo de Personal



25. Nombre del Procedimiento: Operación del Programa Anual de Capacitación.

Objetivo General: Reforzar los conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para el desempeño eficiente de las actividades laborales y atender las necesidades de capacitación detectadas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal (personal operativo)	Elabora orden de servicio y el Programa Anual de Capacitación con presupuesto asignado.	1 día
2		Recaba firma en la orden de servicio de la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación, de la Dirección de Administración de Capital Humano y de la Dirección General de Administración y Finanzas.	3 días
3		Turna la orden de servicio firmada a la Dirección de Administración de Capital Humano.	1 día
4	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe y elabora oficio para ingresar orden de servicio firmada a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para los convenios y/o contratos de los Prestadores de Servicios de Capacitación.	1 día
5		Recibe los convenios y/o contratos formalizados por parte de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de los Prestadores de Servicios de Capacitación e inicia la operación.	10 días

[Firma]

[Firma]

[Firma]



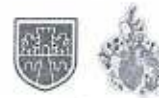
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Realiza circular con el calendario de los cursos programados por mes e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal (personal operativo), para su seguimiento.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal (personal operativo)	Atiende las solicitudes de inscripción de las y los trabajadores.	15 días
8		Realiza la coordinación de los diferentes cursos de capacitación.	15 días
9		Elabora Reporte Mensual de Actividades de Capacitación PAC 1, adjunta el formato único de seguimiento de evaluación de la capacitación y turna a la Dirección de Administración de Capital Humano.	3 días
10	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe y elabora oficio; envía a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, el Reporte Mensual de Actividades de Capacitación PAC 1, con el formato único de seguimiento de evaluación de la capacitación, para su conocimiento.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	Recibe de los Prestadores de Servicios de Capacitación la factura con soporte, para validación.	5 días
		¿La factura es correcta?	
		NO	
12		Devuelve a los Prestadores de Servicios de Capacitación la factura con soporte, para realizar las adecuaciones correspondientes.	1 día
		(Conecta con la actividad número 11).	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
13		Valida la factura y anexa soporte; recaba firma de la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación y entrega a la Dirección de Administración de Capital Humano.	2 días
14	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe y elabora oficio; envía a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la factura con soporte, para su trámite.	1 día
15		Recaba acuse y entrega copia para su archivo a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal (personal operativo).	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal (personal operativo)	Recibe copia del acuse y archiva en la carpeta.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 62 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

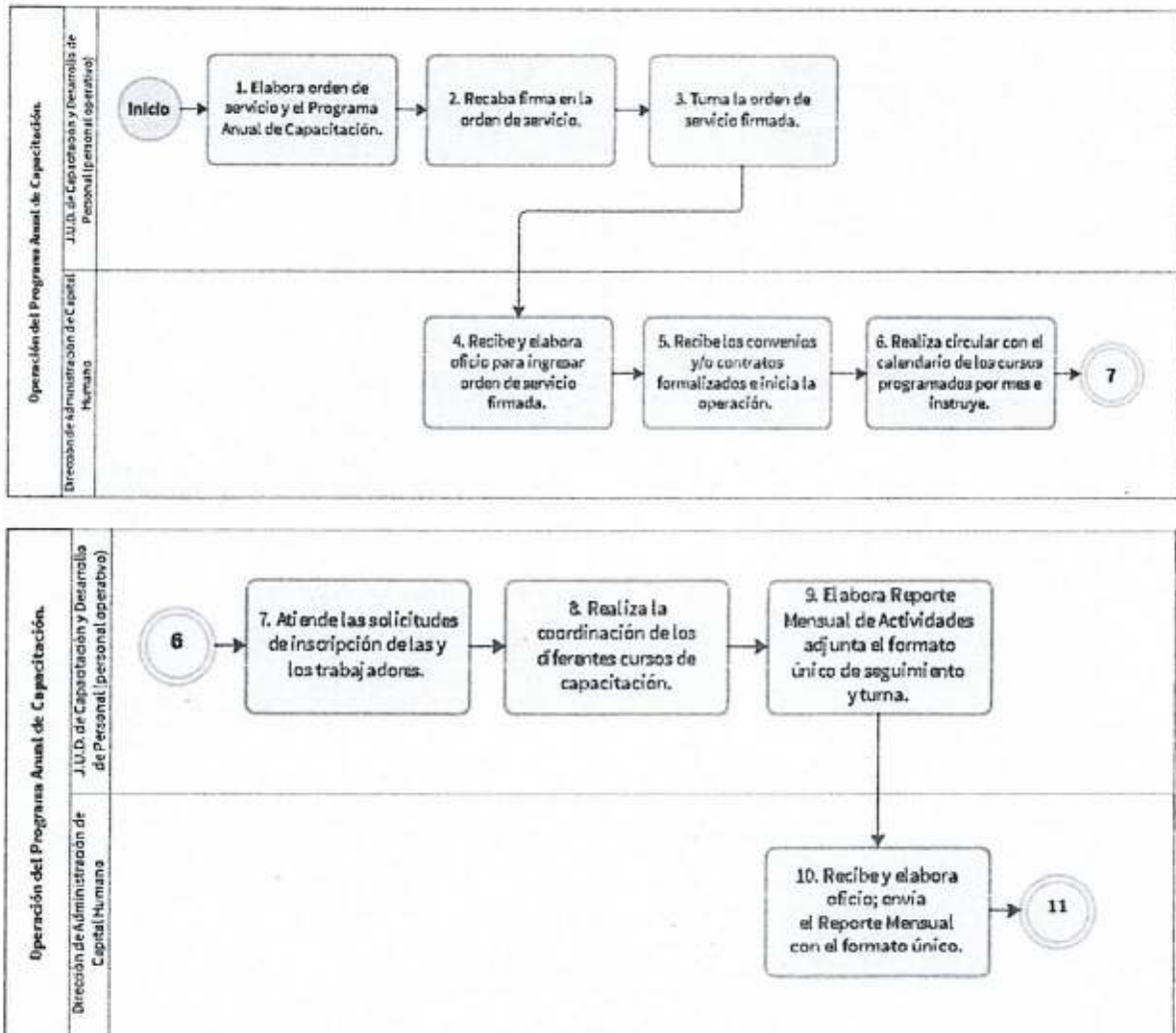
1. La Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal se encargará de definir y presentar las líneas de acción relativas a la capacitación para el ejercicio vigente, con la debida proyección presupuestal para su cumplimiento.
2. Las actividades con número 5, 10 y 15 estarán a cargo del Secretario Técnico del Subcomité Mixto de Capacitación que lo representará la Dirección de Administración de Capital Humano.
3. En las sesiones del Subcomité Mixto de Capacitación se reportan los avances del programa.
4. Es obligación de los Integrantes del Subcomité Mixto de Capacitación firmar el alcance del acta y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos que se establecieron en las reuniones pasadas.

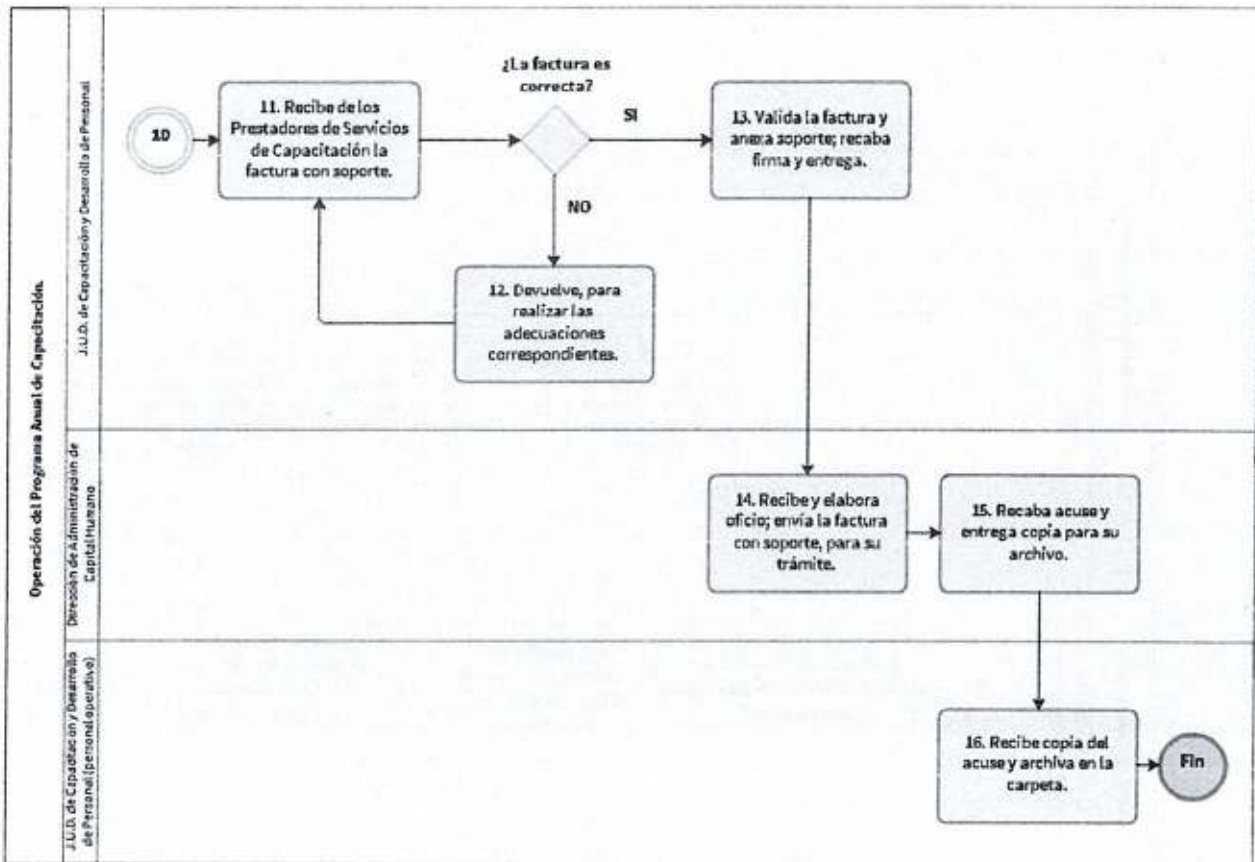


5. Conforme a lo estipulado en los Lineamientos para el Funcionamiento de los Subcomités Mixtos de Formación continua (antes Subcomités Mixtos de Capacitación) en las de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México; tendrá a su cargo del Subcomité Mixto de Capacitación de esta Alcaldía la integración, ejecución, difusión, evaluación, coordinación y seguimiento del Programa Anual de Capacitación.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal, distribuye el presupuesto para el Programa Anual de Capacitación y el de Enseñanza Abierta, de acuerdo al Techo Presupuestal y conforme a lo establecido en la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal elabora los Contenidos Programáticos de los eventos considerados en el proyecto del Programa Anual de Capacitación.
8. El Proyecto del Programa Anual de Capacitación con base a las cotizaciones y presupuesto asignado, será elaborado mediante el Formato diseñado por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.
9. La coordinación de los cursos de capacitación incluye la solicitud de la sede, del apoyo logístico, seguimiento al curso, así como la integración del expediente soporte y cierre.



Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Alejandra López Pérez

Alejandra López Pérez
Jefa de Unidad Departamental de
Capacitación y Desarrollo de Personal

X
Pg



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

Objetivo General: Atender el rezago educativo para que las y los trabajadores inicien y/o concluyan sus estudios en los niveles básico y medio superior.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe oficio de invitación para el curso-taller del Programa Anual de Educación Abierta y turna a la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación.	1 día
2	Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	Recibe oficio de invitación para curso-taller del Programa Anual de Educación Abierta y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal, para su atención.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	Recibe oficio de invitación y asiste al curso-taller del Programa Anual de Educación Abierta.	1 día
4		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal (personal operativo), para su seguimiento.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal (personal operativo)	Capta el modelo de Formación de Educación Continua a través de un cuestionario e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal.	30 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	Reciben el modelo de Formación de Educación Continua, realizan el complemento de la Detección de Necesidades de Enseñanza Abierta y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal (personal operativo).	15 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal (personal operativo)	Recibe el modelo de Formación de Educación Continua e integra el Proyecto Anual de Educación Abierta.	10 días
8		Integra en la carpeta el Proyecto Anual de Educación Abierta de la Primera Sesión Ordinaria.	4 días
9		Entrega la carpeta a la Dirección de Administración de Capital Humano, para su presentación ante el Subcomité Mixto de Capacitación.	1 día
10	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe carpeta, informa a los Integrantes por oficio; realiza la Primera Sesión Ordinaria del Subcomité Mixto de Capacitación, para aprobación.	1 día
		¿El proyecto fue aprobado?	
		NO	
11		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal (personal operativo), para atender las observaciones.	3 días
		(Conecta con la actividad número 7).	
		SI	
12		Aprueba el Programa Anual de Educación Abierta y recaba las firmas de sus Integrantes.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13		Elabora oficio, integra el Programa Anual de Educación Abierta y remite a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, para su autorización.	1 día
14		Recibe oficio de autorización del Programa Anual de Educación Abierta y turna a la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación.	15 días
15	Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	Recibe oficio de autorización y remite a la Jefatura de Unidad Departamental Capacitación y Desarrollo de Personal, para su implementación.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	Recibe oficio de autorización, informa a las y los trabajadores de los círculos, para concluir sus estudios y así obtener su certificación.	15 días
17		Comunica a la Dirección de Administración de Capital Humano sobre los insumos que se requerían para su atención.	1 día
18	Dirección de Administración de Capital Humano	Elabora orden de servicio para la formalización de los insumos que se requerirán en los círculos de estudios e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal (personal operativo).	1 día
19	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal (personal operativo)	Recibe solicitudes de inscripción, organiza los círculos de estudio y canaliza a los y las trabajadoras conforme a los requerimientos de estudios.	5 días
20		Realiza las supervisiones de los diferentes círculos de estudio.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
21		Elabora Reporte de avance y envía a la Dirección de Administración de Capital Humano.	1 día
22	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe; elabora oficio y envía con el Reporte de avance a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos. Recaba acuse y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 111 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

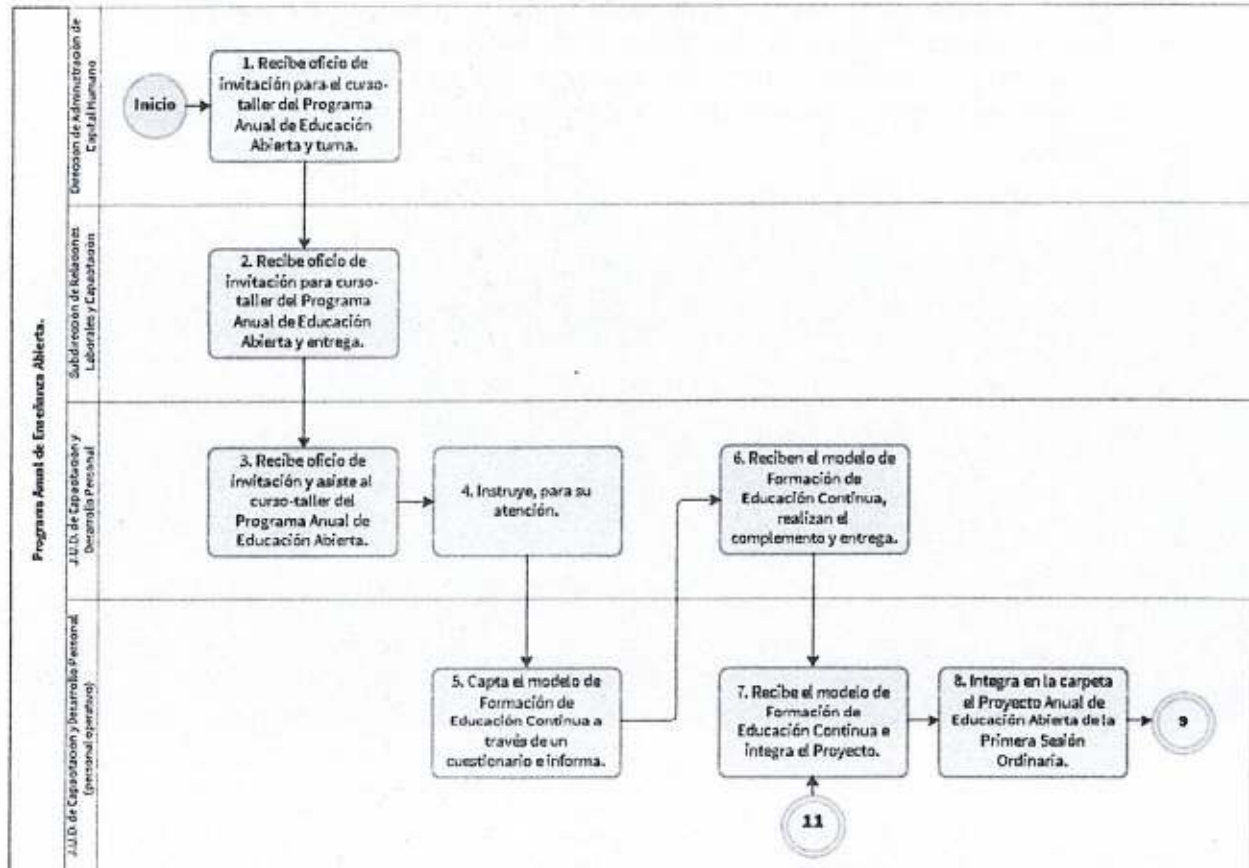
- La documentación solicitada para la participación en los círculos de estudio es la siguiente:
 - Ficha de registro.
 - Último recibo de pago,
 - Identificación oficial y
 - Comprobante de último grado académico.
- Las actividades con número 10 y 21 estarán a cargo del Secretario Técnico del Subcomité Mixto de Capacitación que es representado por la Dirección de Administración de Capital Humano.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal se encargará de difundir entre las y los trabajadores, invitando a que se incorporen a los círculos de estudio de acuerdo a sus niveles educativos para que logren concluir su instrucción básica o media superior.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal, mediante los insumos proporcionados conforme el modelo de Formación de Educación Continua y clasifica la información recibida referente a las necesidades de cada área en materia de Enseñanza Abierta para así colocar a las y los trabajadores en los niveles.
- Las sesiones del Subcomité Mixto de Capacitación se realizan en la Alcaldía Tlalpan.
- En las sesiones del Subcomité Mixto de Capacitación participan invitados permanentes externos a la Alcaldía Tlalpan, los cuales observan el proceso.
- Las supervisiones se realizan a lo largo del programa.

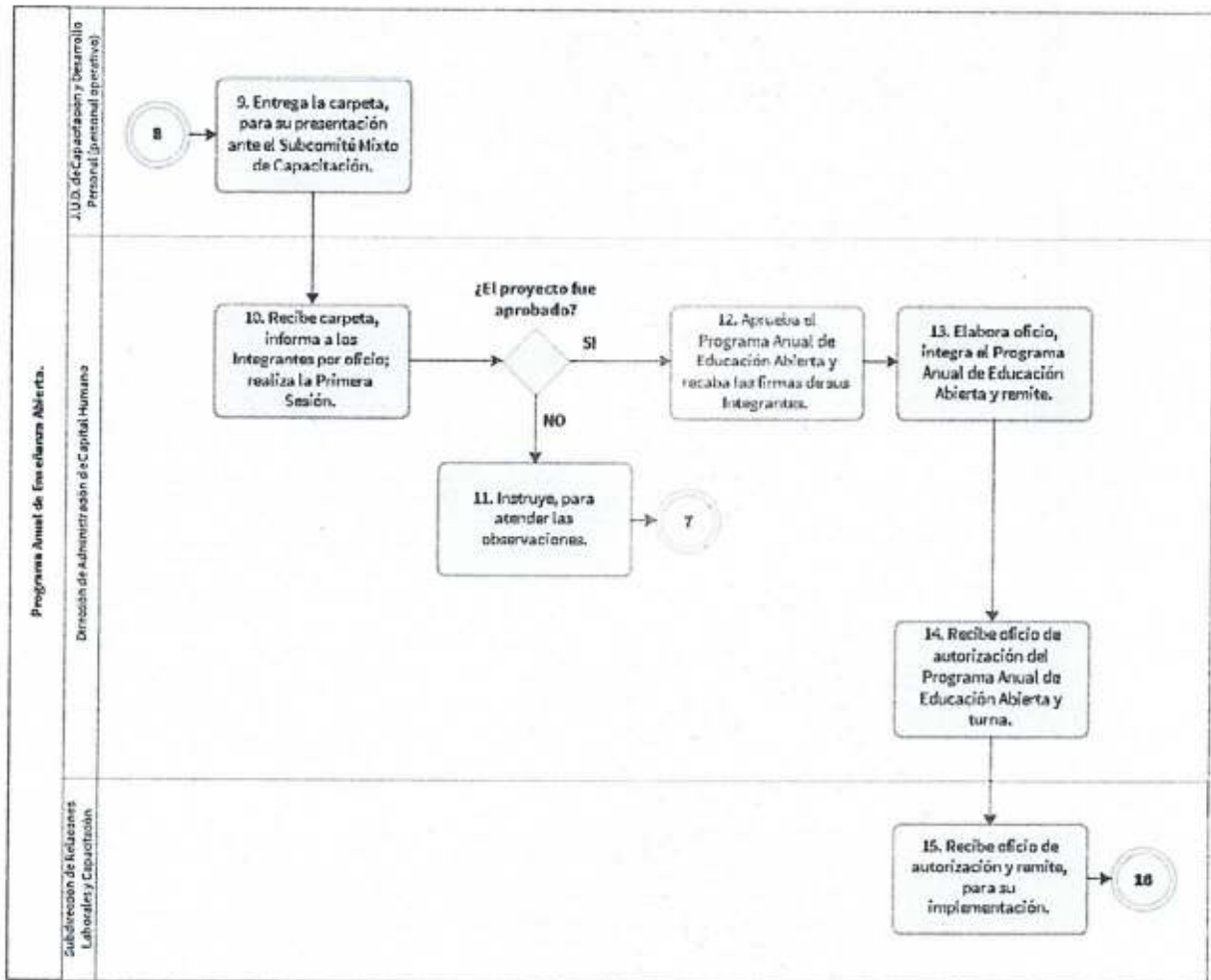


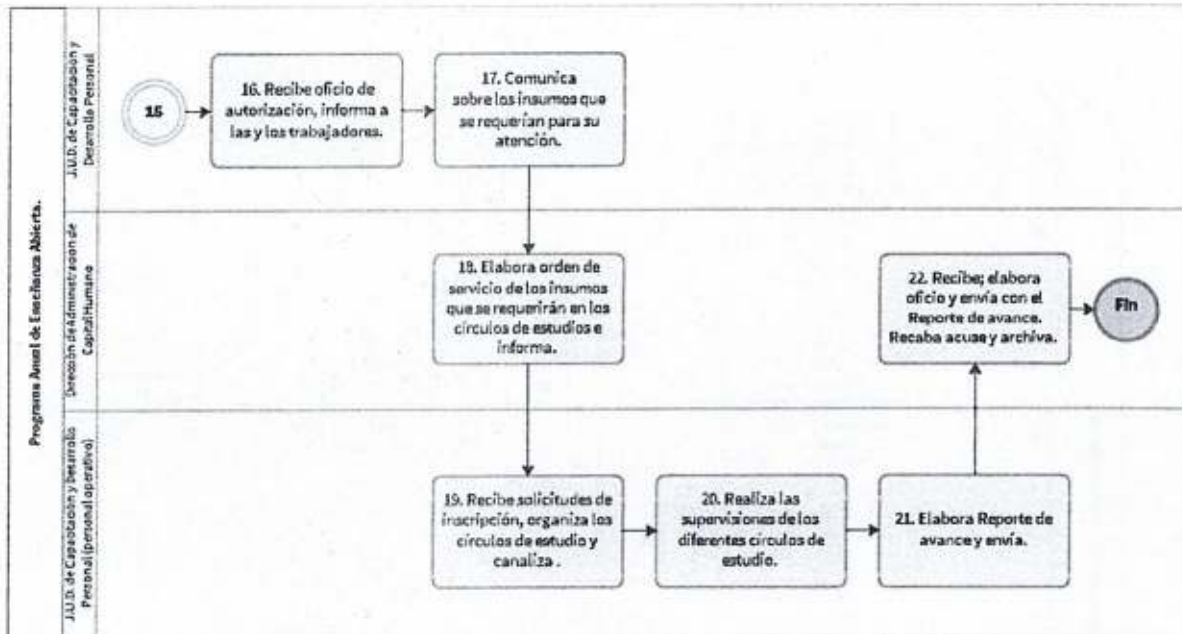
8. Para la actividad número 5, se capta el modelo de Formación de Educación Continua a través de un cuestionario aplicado al personal por conducto de la página Capital Humano el Diagnóstico de Necesidades Educativas y Censo Académico en la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, como insumo de la Detección de Necesidades de Enseñanza Abierta.



Diagrama de Flujo:







VALIDÓ

Alejandra López Pérez

Alejandra López Pérez
Jefa de Unidad Departamental de
Capacitación y Desarrollo de Personal

K

PG



27. Nombre del Procedimiento: Programa de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

Objetivo General: Conocer los requerimientos en materia de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales de la Alcaldía, Tlalpan, a fin de atender sus necesidades, por medio de vínculos con Instituciones Educativas para registrar estos programas que permitan brindar espacios de reciprocidad, acordes al perfil académico donde las y los estudiantes apliquen los conocimientos adquiridos durante su formación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe oficio de invitación para el Curso-Taller del Programa Anual del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales y turna a la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación (personal operativo).	1 día
2	Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación (personal operativo)	Recibe oficio de invitación para el Curso-Taller del Programa Anual de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal (personal operativo).	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal (personal operativo)	Recibe oficio de invitación y asiste al Curso-Taller del Programa Anual de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales e informa a la Dirección de Administración de Capital Humano.	1 día
4	Dirección de Administración de Capital Humano	Elabora y envía oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno con los formatos de detección de necesidades de prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, para que los difundan entre sus Áreas Administrativas.	1 día

PG



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe oficio con los formatos; revisa y envía respuesta por oficio de la detección de necesidades de prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales a la Dirección de Administración de Capital Humano.	1 día
6	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe oficio con los formatos y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal (personal operativo), para su atención.	10 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal (personal operativo)	Recibe oficio con los formatos y revisa.	1 día
		¿El llenado de los formatos es correcto?	
		NO	
8		Elabora oficio, recaba firma de la Dirección de Administración de Capital Humano y devuelve los formatos para sus adecuaciones a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	1 día
		(Conecta con la actividad número 5).	
		SI	
9		Realiza el concentrado de información por perfil académico, para la integración del Programa Anual de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	40 días
10		Requisita la documentación recibida de las diferentes Instituciones Educativas, para el registro y validación de los Programas de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	4 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11		Asigna claves Instituciones Educativas a los Programas de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	15 días
12		Entrega a la Dirección de Administración de Capital Humano (personal operativo) el Programa Anual de Servicio Social y/o Prácticas.	1 día
13	Dirección de Administración de Capital Humano (personal operativo)	Recibe el Programa Anual de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales; elabora oficio, recaba firma y envía a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, para validación.	1 día
		¿El Programa Anual de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales es validado?	
		NO	
14		Recibe observaciones por oficio y entrega para sus adecuaciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal (personal operativo).	10 minutos
		(Conecta con la actividad número 9).	
		SI	
15		Recibe oficio de validación, archiva e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal (personal operativo), para iniciar la difusión.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal (personal operativo)	Realiza difusión por medio de la asistencia a ferias que se realizan en las Instituciones Educativas, para promover a la Alcaldía como opción para realizar el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	15 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17		Acude el prestador para realizar el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en la Alcaldía Tlalpan.	10 minutos
18		Atiende al prestador, recibe documentación y revisa que este completa.	1 día
		¿La documentación es correcta?	
		NO	
19		Informa al prestador, para que complete la documentación.	10 minutos
		(Conecta con la actividad número 17).	
		SI	
20		Determina el Área Administrativa a la cual puede ser asignado el prestador; elabora carta de presentación para que acuda e integra la documentación al Expediente.	1 día
21		Acude el prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales a entrevista a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	1 día
		¿Es aceptado el prestador?	
		NO	
22		Determinar otra Área Administrativa de la Alcaldía de Tlalpan.	3 días
		(Conecta con la actividad número 20).	
		SI	
23		Elabora oficio de aceptación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, en original con copia para la formalización y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
24	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	Recibe, firma oficio de aceptación; entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal (personal operativo), para su seguimiento.	30 minutos
25	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal (personal operativo)	Recibe y entrega oficio de aceptación al prestador; recaba acuse.	1 día
26		Entregan al prestador control de asistencia e informe mensual de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	10 minutos
		¿Los formatos son correctos?	
		NO	
27		Devuelve al prestador los formatos para sus adecuaciones de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	10 minutos
		(Conecta con la actividad número 26).	
		SI	
28		Recibe oficio de conclusión del Prestador del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	1 día
29		Elabora oficio con Carta de Término, recaba firma de la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal y entrega a la Institución Educativa.	2 días
30		Recaba acuse y archiva en el expediente.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 96 días hábiles, 1 hora y 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			



Aspectos a considerar:

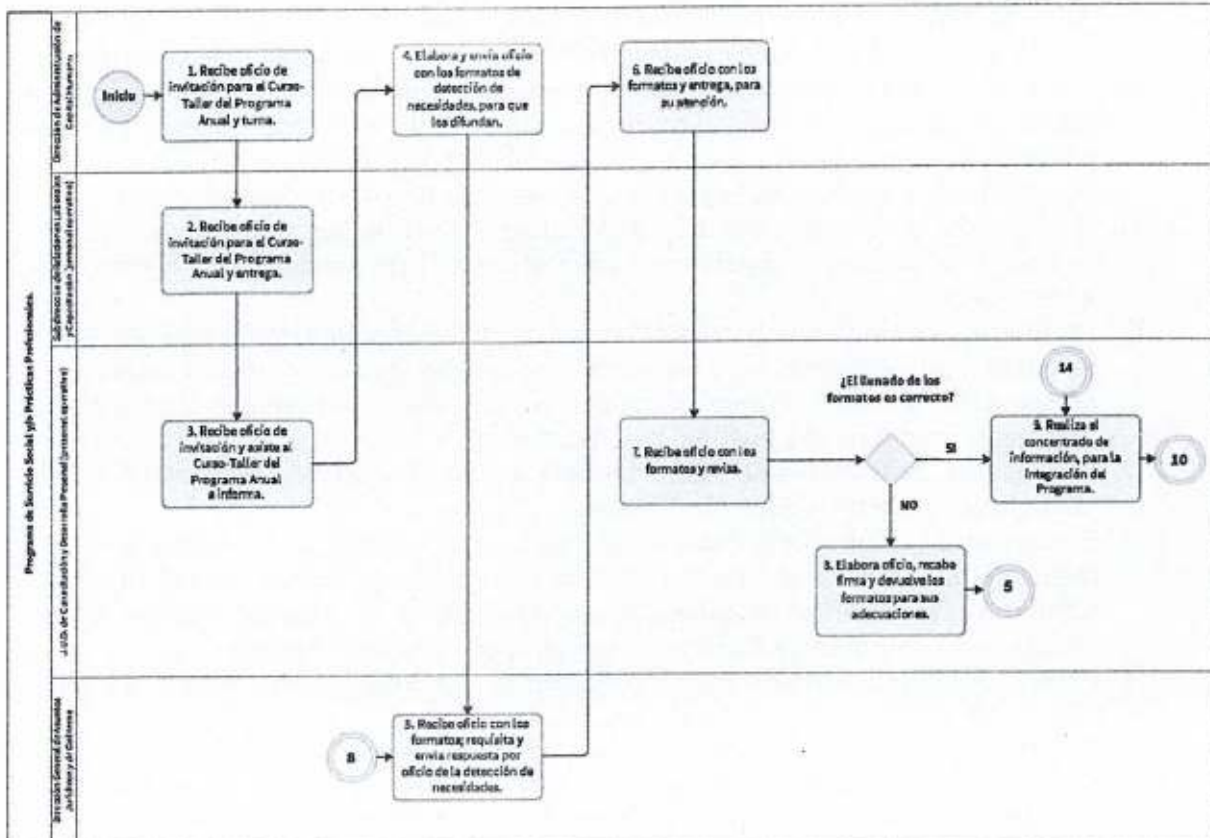
1. Es obligación de las y los titulares de la Áreas Administrativas, requisitar en los tiempos establecidos el formato para identificar sus necesidades de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
2. Es facultad exclusiva de la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal, operar el Programa anual de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales con o sin recursos.
3. Para realizar su Servicio Social, es indispensable que las prestadoras y prestadores de carreras técnicas y de nivel profesional, hayan cubierto el 70% de créditos o bien el porcentaje establecido por las respectivas instituciones educativas de que procedan y presenten el documento original que lo acredite.
4. Requisitos de los Estudiantes que ingresan a la Alcaldía Tlalpan a cumplir con el Servicio Social Reglamentario o Prácticas Profesionales:
 - Carta de Presentación emitida por la institución educativa de procedencia, dirigida a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal la que deberá entregar en la siguiente dirección: Moneda S/N, Col. Tlalpan, Centro Alcaldía Tlalpan.
 - Copia de la Credencial del INE, en caso de que el estudiante sea menor de edad, copia de la credencial de la institución educativa de procedencia legible.
 - Copia de la Cédula Única de Registro de Población: CURP.
 - Copia de comprobante de domicilio: recibo de suministro de agua, recibo de luz, recibo telefónico, con no más de dos meses de expedido.
 - Una fotografía tamaño infantil.
5. Las personas servidoras públicas que liberen su Servicio Social, no serán beneficiados con el pago de beca a cargo de la partida presupuestal 1231
6. Requisitos para las personas servidoras públicas:
 - Original y una copia de la carta de presentación o créditos, dirigida a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal, tramitar la carta de presentación en la siguiente dirección: Calle Moneda S/N, Col. Tlalpan Centro.
 - Copia de la Credencial del INE o de la Escuela legible.
 - Copia de la CURP legible.
 - Copia de comprobante de domicilio reciente no de más de tres meses legible (agua, luz, teléfono).
 - Copia legible de los dos últimos recibos de pago.
 - Una fotografía tamaño Infantil.
7. Es facultad exclusiva de Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal la emisión y validación de cartas de aceptación y término para prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
8. La duración del Servicio Social será de 480 horas o bien la que establezca la escuela de procedencia y deberá prestarse en un lapso de entre 6 meses y máximo 2 años.

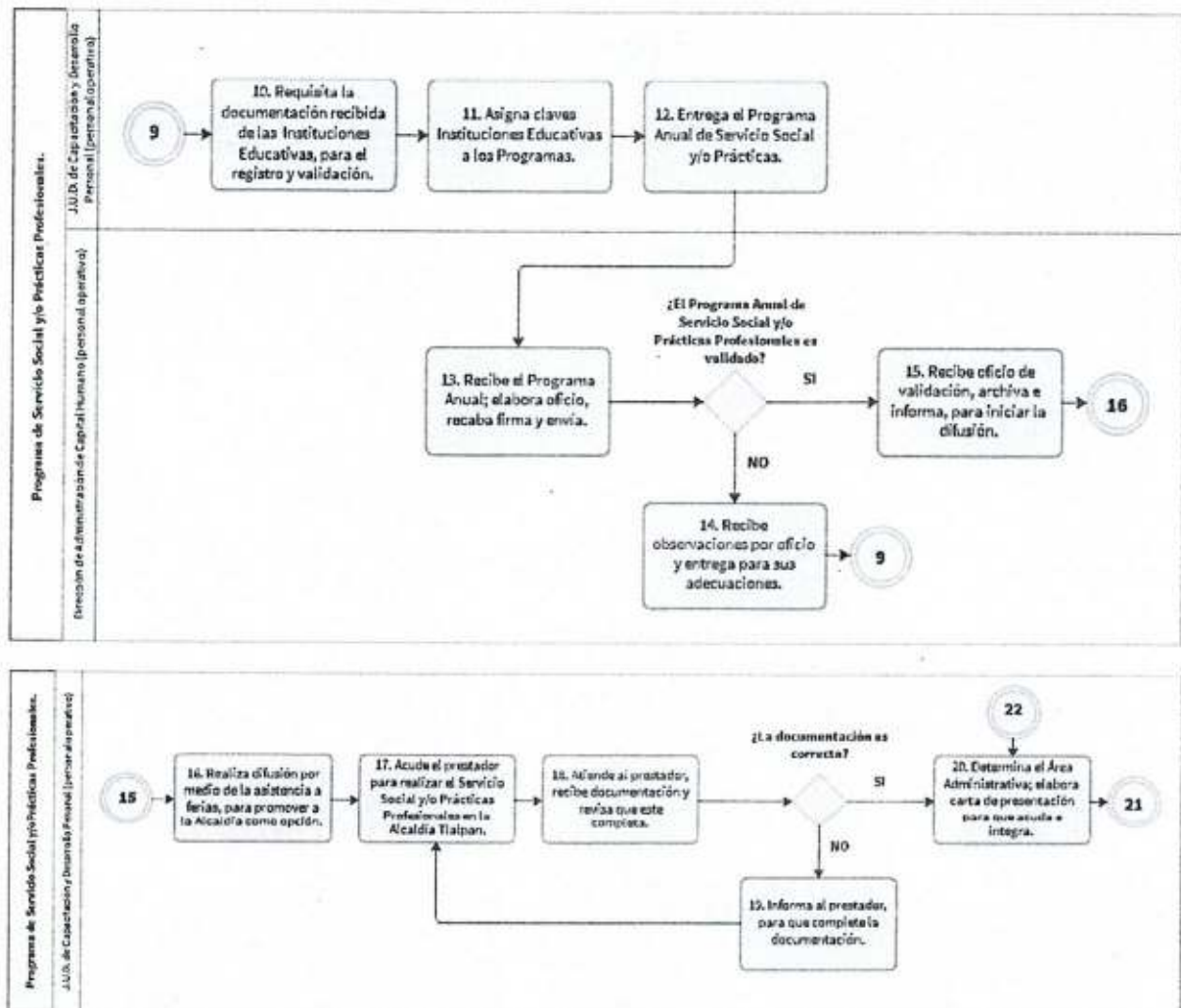


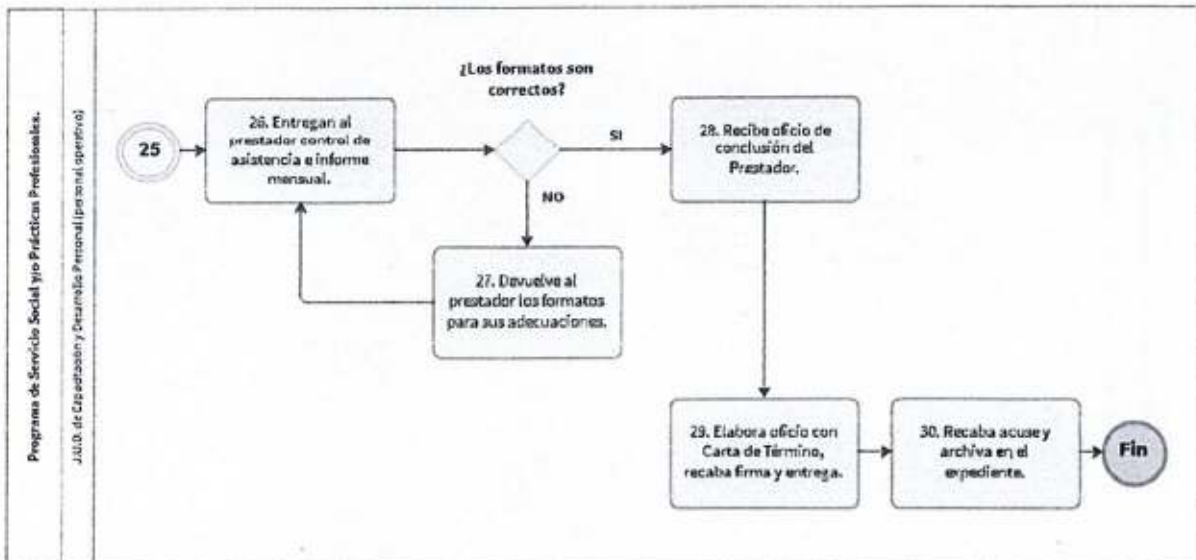
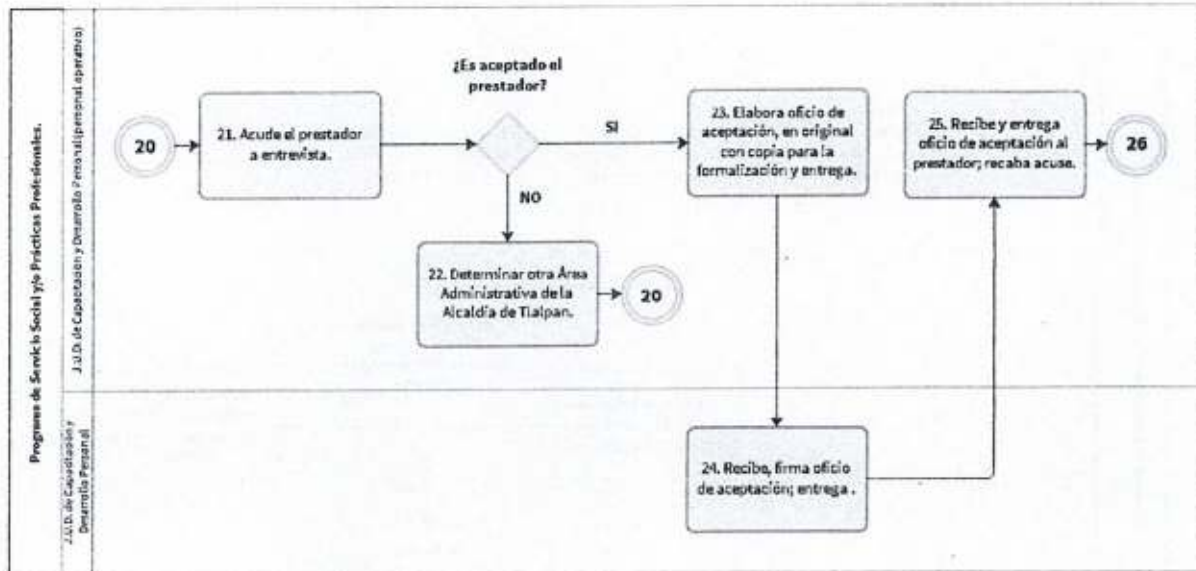
9. Es responsabilidad de las y los titulares de Áreas Administrativa, revisar y firmar los informes de asistencia y actividades que elabora el prestador, mismos que deberán ser entregados por los interesados en la oficina de Servicio Social y Prácticas Profesionales, dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes.
10. Todas las Áreas Administrativas pueden contribuir con el reclutamiento y captación de prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, siempre y cuando los remitan a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal, antes de iniciar su servicio para formalizar el mismo.
11. El prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales deberá cumplir en tiempo y forma con lo establecido para el control de asistencia y reporte de actividades.
12. La Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal, asignará a un representante y proveerá lo necesario: apoyo logístico, papelería y artículos de promoción para participar en las Ferias de Servicio Social que organizan las diferentes Instituciones Educativas.
13. El presente procedimiento se entenderá como Unidad Administrativa a la estructura básica de la Alcaldía Tlalpan.
14. El nombre de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno que se menciona en este procedimiento es ilustrativo ya puede aplicar para la Unidad Administrativa o Áreas Administrativas adscritas a la Alcaldía Tlalpan, que solicitara el Programa de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
15. Para la actividad número 10, se requisita la documentación recibida de las diferentes Instituciones Educativas, para el registro y validación de los Programas de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en los meses de noviembre y diciembre anteriores al ejercicio en operación.
16. Para la actividad número 23, se elabora oficio de aceptación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, en original y copia para la formalización con la Institución Educativa tanto a nivel Técnico como Licenciatura.
17. Para la actividad número 25, se supervisará aleatoriamente a los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, para el cumplimiento del Reglamento y Lineamientos, así como el desempeño de los prestadores.



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

Alejandra López Pérez
Jefa de Unidad Departamental de
Capacitación y Desarrollo de Personal



28. Nombre del Procedimiento: Registro, Control y Reporte de los Ingresos de Aplicación Automática Autogenerados.

Objetivo General: Controlar los ingresos de cada uno de los Centros Generadores de Ingresos de Aplicación Automática, así como la elaboración de los reportes para la autorización de ingresos ante la Dirección de Ingresos de la Subtesorería de Administración Tributaria, el "Reporte Mensual de Ingresos por Aprovechamientos y Productos de Aplicación Automática: Resumen Anexo II y el Reporte Mensual de Ingresos por Aprovechamientos y Productos de Aplicación Automática: por Cuenta Bancaria Anexo II-A", a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Autogenerados	Recibe del Centro Generador de la Alcaldía Tlalpan los reportes de ingresos por concepto de acuerdo a las cuotas autorizadas, analiza y turna a la Dirección de Autogenerados (personal administrativo), para su revisión.	1 día
2	Dirección de Autogenerados (personal administrativo)	Recibe y verifica los reportes de ingresos por concepto de acuerdo a las cuotas autorizadas, que estén debidamente elaborados, el importe y firma de autorización.	2 días
		¿Es correcto?	
		NO	
3		Elabora oficio informando de las inconsistencias en los reportes, recaba firma de la Dirección de Autogenerados y envía al Centro Generador respectivo, para su aclaración y/o corrección.	1 día
		(Conecta con la actividad número 1).	
		SI	

PS

R



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4		Captura los Reportes en archivo Excel, por los ingresos en base a los datos de cada Centro Generador, para su revisión global de acuerdo a los depósitos reportados. Informa a la Dirección de Autogenerados.	2 días
5	Dirección de Autogenerados	Realiza el cierre mensual, corrobora la información de base de datos con los estados de cuenta, de acuerdo a la cuenta bancaria de cada Centro Generador.	3 días
6		Elabora los reportes Anexo II y Anexo II-A; elabora oficio, firma y envía a la Dirección General de Administración y Finanzas, para su firma.	1 día
7	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio con los reportes Anexo II y Anexo II-A, firma de autorización y envía a la Oficina de la Alcaldía, para firma.	1 día
8	Oficina de la Alcaldía	Recibe oficio con los reportes "Anexo II" y "Anexo II-A", firma y devuelve a la Dirección General de Administración y Finanzas.	5 días
9	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio con los reportes Anexo II y Anexo II-A, con firmas; turna a la Dirección de Autogenerados, para su seguimiento.	1 día
10	Dirección de Autogenerados	Recibe oficio con los reportes Anexo II y Anexo II-A, con firmas y envía a la Subtesorería de Administración Tributaria, para validación mensual.	1 día
11		Envía copia de conocimiento a la Contraloría Interna en Tlalpan.	1 día
12		Recaba acuse y archiva, para su control.	10 minutos



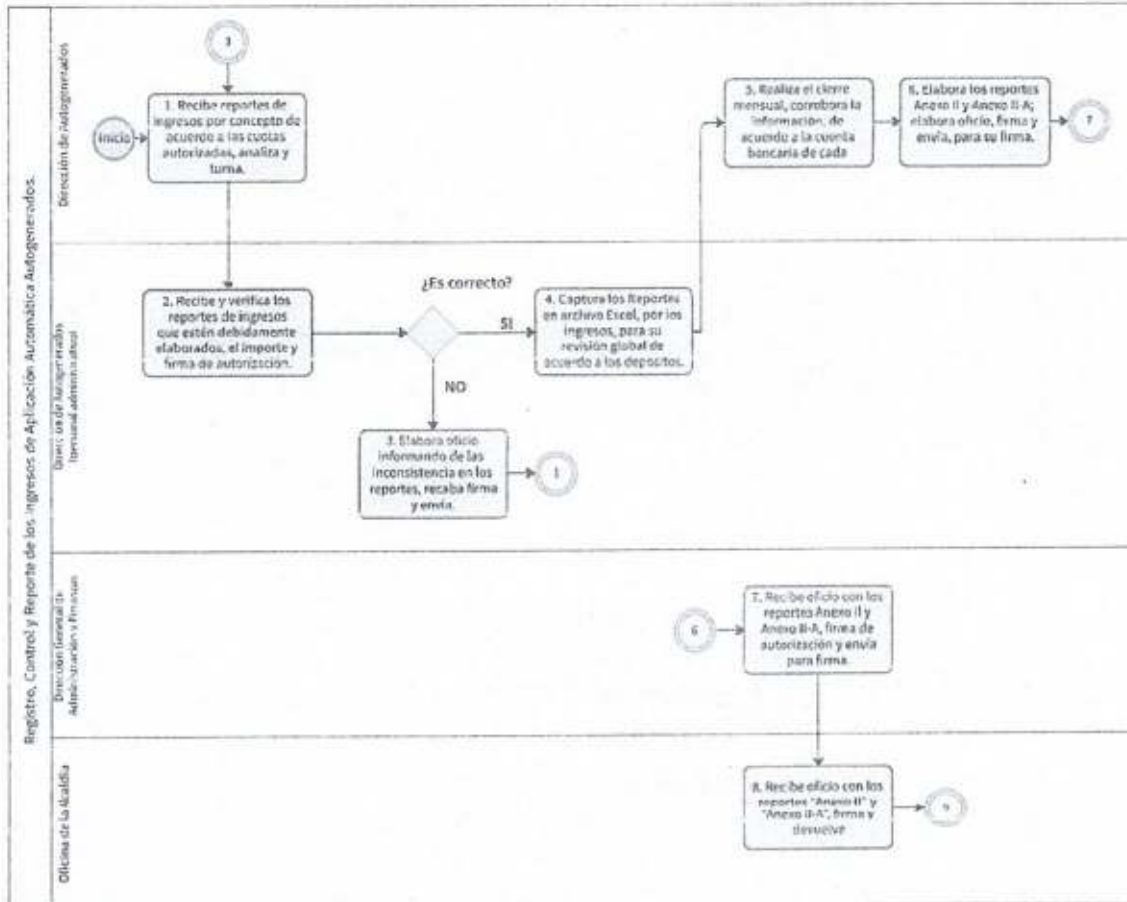
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles y 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

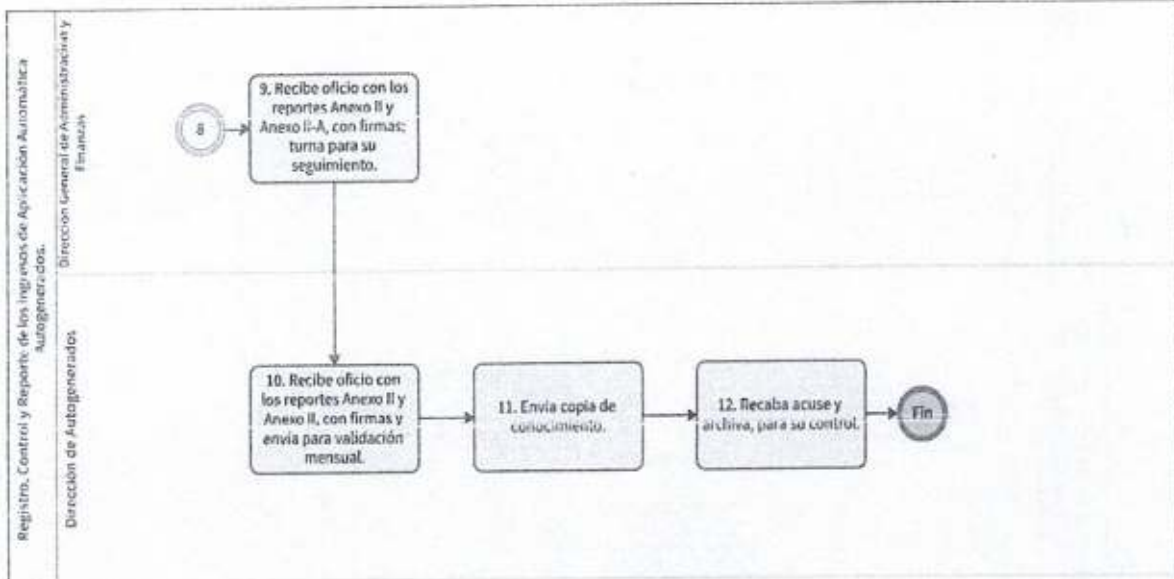
Aspectos a considerar:

1. Las Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos Aplicación Automática, son emitidas por la Secretaría de Administración y Finanzas.
2. Este procedimiento está conforme al Aviso por el que se dan a conocer los conceptos y cuotas por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio público, prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público, servicios que correspondan a funciones de derecho privado y enajenación de bienes del dominio privado para la Alcaldía Tlalpan.
3. Los reportes de ingresos por concepto de acuerdo a las cuotas son autorizadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y deberán estar integrados por lo siguiente:
 - Oficio en el que indica el período del reporte, centro generador, importe, IVA, total, folio de recibos utilizados, folio de Comprobante Fiscal Digital por Internet emitido: CFDI, folios cancelados y la firma de autorización de información.
 - Comprobante Fiscal Digital por Internet: CFDI.
 - Relación soporte de folios utilizados en forma consecutiva en donde incluya: fecha de emisión, clave y descripción de la actividad, servicios importe, IVA y total.
 - Fichas de depósito originales.
 - Recibos cancelados.
4. La Dirección de Autogenerados elabora Reporte Mensual de Ingresos por Aprovechamientos y Productos de Aplicación Automática Resumen Anexo II y el Reporte Mensual de Ingresos por Aprovechamientos y Productos de Aplicación Automática por Cuenta Bancaria Anexo II-A.



Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Rocío Guadalupe Ornelas Ruiz
Directora de Autogenerados

PCA



29. Nombre del Procedimiento: Momentos Contables para los Egresos en la Alcaldía Tlalpan.

Objetivo General: Dar cumplimiento a los egresos y a las previsiones de los casos contables que son: aprobado, modificado, comprometido, devengado y ejercido, dando observancia al Presupuesto de la Alcaldía Tlalpan.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Finanzas	Instruye a la Subdirección de Programación y Presupuesto, para que elabore oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, solicitando el Anteproyecto de Presupuesto.	1 hora
2	Subdirección de Programación y Presupuesto	Recibe instrucciones, elabora oficio solicitando el Anteproyecto de Presupuesto.	1 hora
3		Entrega oficio, para análisis y Visto Bueno de la Dirección de Finanzas.	10 minutos
4	Dirección de Finanzas	Recibe oficio, analiza, da Visto Bueno y entrega a la Dirección General de Administración y Finanzas, para firma.	1 hora
5	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio, firma y devuelve a la Dirección de Finanzas, para su entrega.	1 hora
6	Dirección de Finanzas	Recibe oficio firmado y devuelve a la Subdirección de Programación y Presupuesto, para su entrega a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	10 minutos
7	Subdirección de Programación y Presupuesto	Recibe oficio firmado, entrega a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, solicitando el Anteproyecto de Presupuesto. Recaba acuse.	1 día
8	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe oficio, elabora el Anteproyecto de Presupuesto. Remite respuesta por oficio a la Dirección de Finanzas.	5 días

PD



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Dirección de Finanzas	Recibe oficio con el Anteproyecto de Presupuesto. Revisa que cumpla con lo establecido en la normatividad.	1 hora
		¿Cumple?	
		NO	
10		Devuelve oficio con las observaciones, para que se realicen las correcciones.	1 día
		(Conecta con la actividad número 8).	
		SI	
11		Turna a la Subdirección de Programación y Presupuesto, para la integración de la información del Anteproyecto de Presupuesto.	1 hora
12	Subdirección de Programación y Presupuesto	Recibe oficio con el Anteproyecto de Presupuesto; integra la información, para su presentación ante el Concejo de la Alcaldía con el fin de que sea analizado y validado.	1 día
13		Recibe la aprobación por parte del Concejo de la Alcaldía del Anteproyecto de Presupuesto e informa a la Dirección General de Administración y Finanzas y a la Dirección de Finanzas.	1 hora
14		Elabora oficio de envío y recaba Visto Bueno de la Dirección de Finanzas.	1 día
15	Dirección de Finanzas	Recibe oficio con el Anteproyecto de Presupuesto, analiza, da Visto Bueno y entrega a la Dirección General de Administración y Finanzas, para firma.	1 hora
16	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio con el Anteproyecto de Presupuesto, firma y devuelve a la Dirección de Finanzas.	1 hora
17	Dirección de Finanzas	Recibe oficio con el Anteproyecto de Presupuesto firmado y entrega a la Subdirección de Programación y Presupuesto.	1 hora

PS



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18	Subdirección de Programación y Presupuesto	Recibe y envía oficio del Anteproyecto de Presupuesto a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 hora
19		Recibe oficio donde se comunica la autorización del Techo Presupuestal por parte de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 hora
20		Elabora oficio y propuesta de Calendario y entrega a la Dirección de Finanzas, para Visto Bueno.	1 día
21	Dirección de Finanzas	Recibe oficio con propuesta de Calendario, da Visto Bueno y envía a la Dirección General de Administración y Finanzas, para firma.	1 día
22	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio con propuesta de Calendario, firma y devuelve a la Dirección de Finanzas, para su seguimiento.	1 día
23	Dirección de Finanzas	Recibe oficio firmado con propuesta de Calendario y entrega a la Subdirección de Programación y Presupuesto, para su envío a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
24	Subdirección de Programación y Presupuesto	Recibe oficio firmado con propuesta de Calendario y envía a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas, para su aprobación.	1 día
25		Recibe oficio con el Calendario aprobado por parte de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas y envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, para su conocimiento.	1 día

PSY



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
26	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe oficio con Calendario; elabora oficio solicitando la Suficiencia Presupuestal y envía a la Dirección de Finanzas.	1 día
27	Dirección de Finanzas	Recibe el oficio, para solicitar la Suficiencia Presupuestal y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	1 día
28	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe oficio, para solicitar la Suficiencia Presupuestal y revisa.	1 día
		¿Cuenta con la Suficiencia Presupuestal?	
		NO	
29		Elabora oficio, para solicitar los ajustes en el Presupuesto; entrega a la Dirección de Finanzas, para su firma.	1 hora
30	Dirección de Finanzas	Recibe oficio, firma y envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, para solicitar los ajustes en el Presupuesto.	1 día
31	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe oficio, analiza y elabora oficio, donde solicita el movimiento presupuestal compensado o adición líquida; envía a la Dirección de Finanzas.	1 día
32	Dirección de Finanzas	Recibe oficio en donde se solicita el movimiento presupuestal compensado o adición líquida y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	1 día
33	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe oficio de solicitud, analiza, realiza el movimiento presupuestal y captura en el sistema SAP-GRP e informa a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	1 día

29



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
34	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe la información, analiza y elabora oficio de solicitud de la Suficiencia Presupuestal. Envía a la Dirección de Finanzas.	1 día
		(Conecta con la actividad número 27).	
		SI	
35	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Elabora oficio informando la autorización de la Suficiencia Presupuestal y envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, para su atención. Recaba acuse.	1 día
36	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe oficio y envía Documento Compromiso a la Dirección de Finanzas.	1 día
37	Dirección de Finanzas	Recibe Documento Compromiso y turna, para su registro en el Sistema SAP-GRP a la Subdirección de Programación y Presupuesto.	1 día
38	Subdirección de Programación y Presupuesto	Recibe Documento Compromiso y captura en el Sistema SAP-GRP e informa a la Dirección de Finanzas.	1 día
39	Dirección de Finanzas	Recibe folio de registro del Sistema SAP-GRP; espera la Solicitud de Pago por parte de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	1 hora
40	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Envía Solicitud de Pago con los Documentos Comprobatorios de la recepción del bien o servicio a la Dirección de Finanzas.	1 día
41	Dirección de Finanzas	Recibe la Solicitud de Pago con los Documentos Comprobatorios de la recepción del bien o servicio.	1 día
42		Turna la Solicitud de Pago con los Documentos Comprobatorios e instruye a la Subdirección de Tesorería, para revisión.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
43	Subdirección de Tesorería	Recibe la Solicitud de Pago con los Documentos Comprobatorios y revisa.	1 día
		¿Cumple?	
		NO	
44		Informa por oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, solicitando las correcciones de los Documentos Comprobatorios.	1 día
45	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe oficio, realiza las correcciones de los Documentos Comprobatorios y envía a la Dirección de Finanzas.	1 día
		(Conecta con la actividad número 41).	
		SI	
46	Subdirección de Tesorería	Informa por Volante de Turno, para solicitar la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada, a la Subdirección de Programación y Presupuesto.	1 día
47	Subdirección de Programación y Presupuesto	Recibe el Volante de Turno e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, para su atención.	1 día
48	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe, elabora la Cuenta por Liquidar Certificada; ingresa al Sistema SAP-GRP e informa a la Subdirección de Programación y Presupuesto, para su autorización.	1 día
49	Subdirección de Programación y Presupuesto	Autoriza la Cuenta por Liquidar Certificada con firma electrónica y envía a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas por el Sistema SAP-GRP.	1 día
50		Comunica a la Dirección de Finanzas, una vez realizado el ejercicio del gasto.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 39 días hábiles, 6 horas y 20 minutos.			



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

Aspectos a Considerar:

1. El presente procedimiento da cumplimiento con la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México en su Título Segundo, de la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo I, de la Programación y Presupuestación.
2. La Alcaldía formula su Anteproyecto de Presupuesto, atendiendo a los criterios presupuestales y, en su caso, a las previsiones de ingresos que les comunique la Secretaría de Administración y Finanzas, con base en su Programa Operativo Anual.
3. Los siguientes conceptos derivan de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México:
 - Presupuesto Modificado: resulta de aplicar las adecuaciones presupuestarias al presupuesto autorizado, de conformidad con lo que establece esta Ley;
 - Presupuesto Devengado: Reconocimiento de las obligaciones de pago por parte de las Unidades Responsables del Gasto a favor de terceros que se deriven por los compromisos o requisitos cumplidos por éstos conforme a las disposiciones aplicables, por mandato de tratados, leyes o decretos y por resoluciones y sentencias definitivas;
 - Presupuesto Ejercido: Importe de las erogaciones respaldadas por los documentos comprobatorios una vez autorizadas.
4. El nombre de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno que se menciona en este procedimiento es solo ilustrativo ya que podrá ser aplicable a la Unidad Administrativa que realice el Anteproyecto de Presupuesto, así como su ejecución, para las demás áreas.
5. El Presupuesto Modificado inicia a partir de la actividad 33.
6. El Presupuesto Comprometido inicia a partir de la actividad 37.
7. El Presupuesto Devengado inicia a partir de la actividad 40.
8. El Presupuesto Ejercido inicia a partir de la actividad 49.
9. Para el número 35 se cumple con lo establecido en el *Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto de la Administración Pública de la Ciudad de México Vigente, en el Título Tercero Compromiso y Otras Gestiones Presupuestarias, Capítulo I Presupuesto Comprometido*, conforme al Clasificador por Objeto de Gasto, que señala el Capítulo (2000, 3000 y 4000), Concepto, así como el Compromiso con los Documentos e Instrumentos Jurídicos Comprobatorios.
10. Para la actividad 48 que comprende el trámite por C.L.C, para la elaboración de los documentos de pago se realizará conforme a lo siguiente:

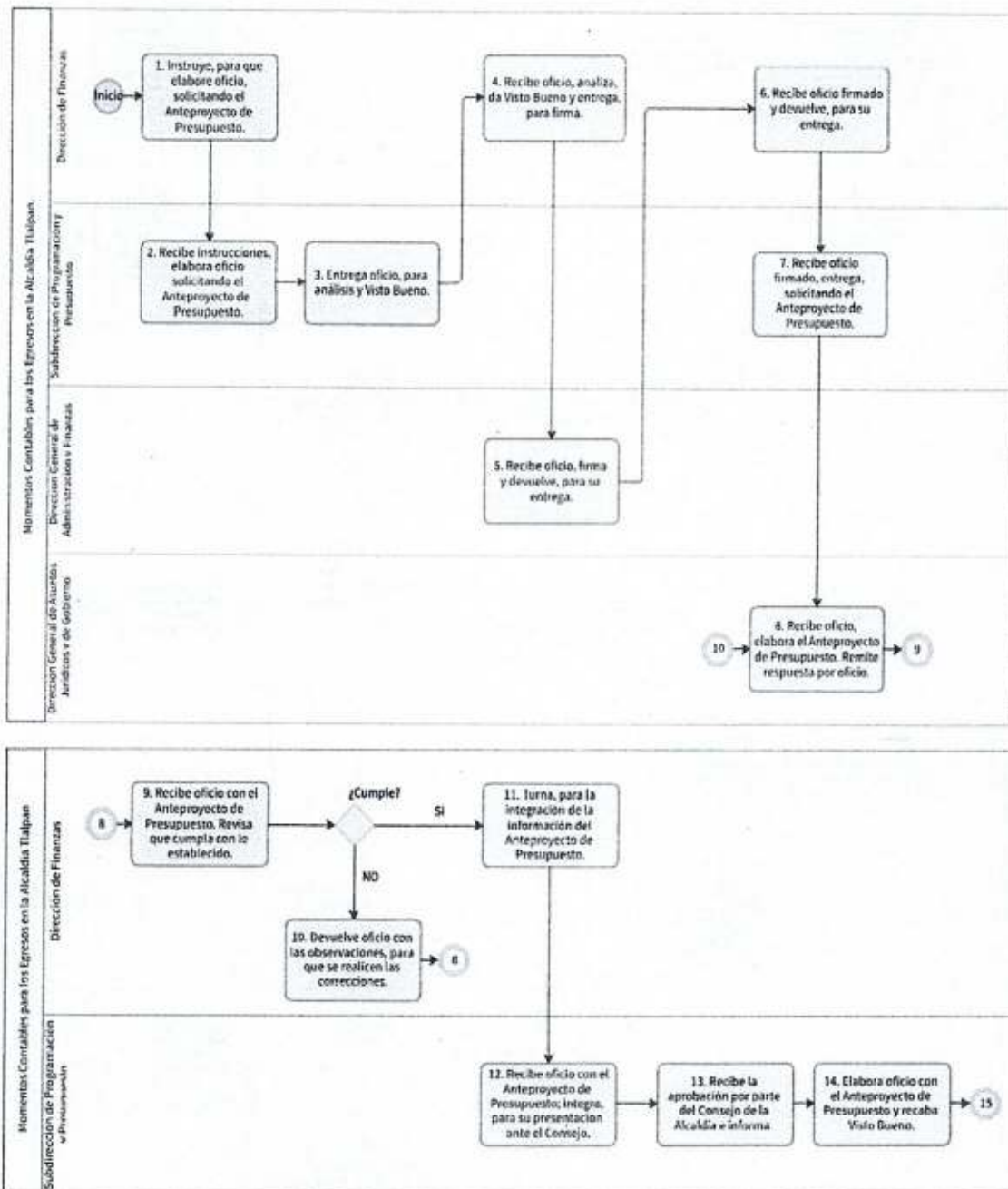


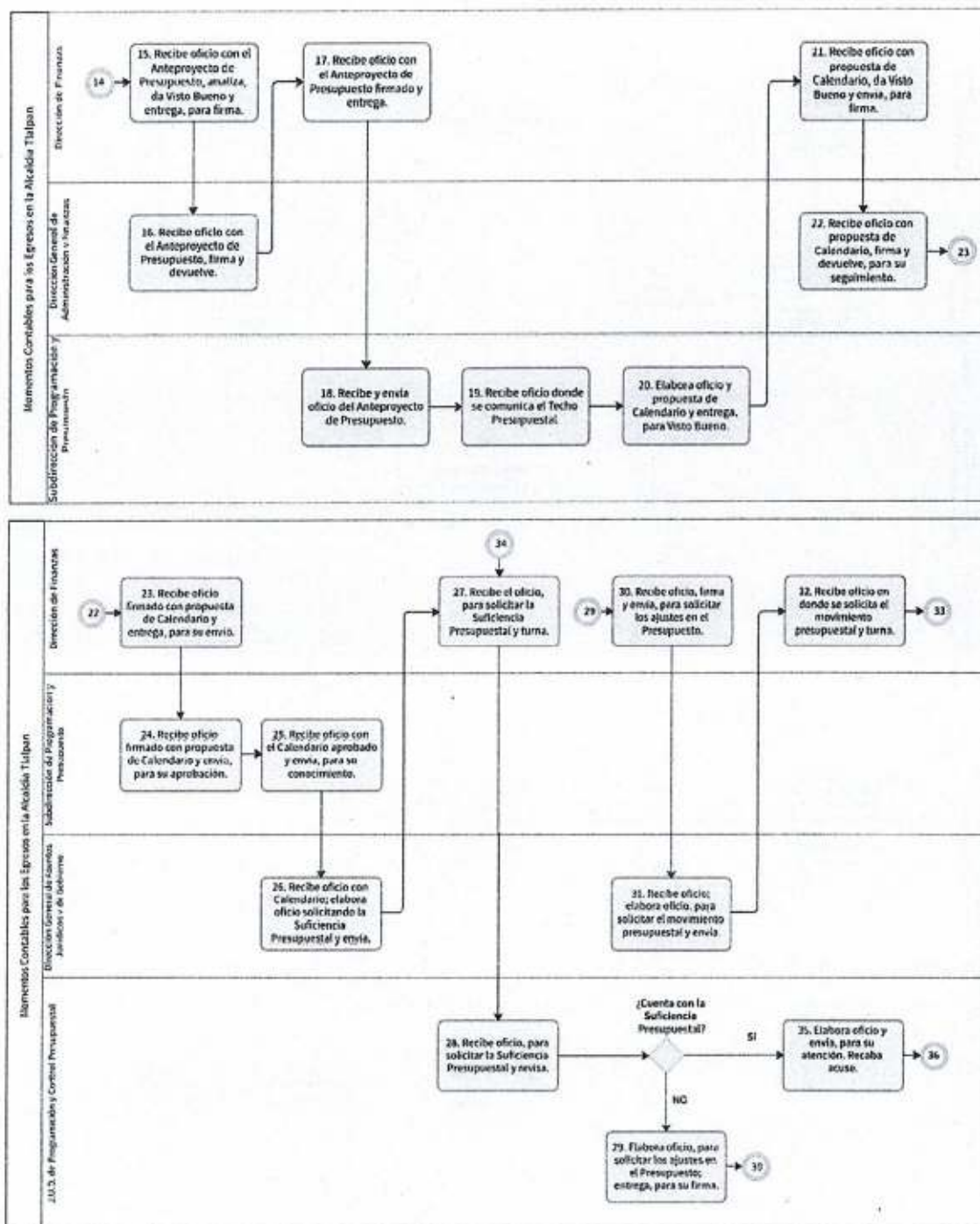
- CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS con salida: es por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas.
 - CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS sin salida: es por parte de la Subdirección de Tesorería de la Alcaldía Tlalpan.
11. El Tiempo aproximado de ejecución del presente procedimiento comprende solo de las actividades; sin embargo, su periodo de atención es del año fiscal.
12. Para las actividades 40 y 41, los Documentos Comprobatorios de la recepción del bien o servicio, se establecen de conformidad al numeral 165, Capítulo I del Presupuesto Comprometido, Título Tercero del Compromiso y Otras Gestiones Presupuestarias, del Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto de la Administración Pública de la Ciudad de México, que correspondan con el documento que contiene la aprobación de la autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento, pudiendo ser de forma enunciativa más no limitativa.

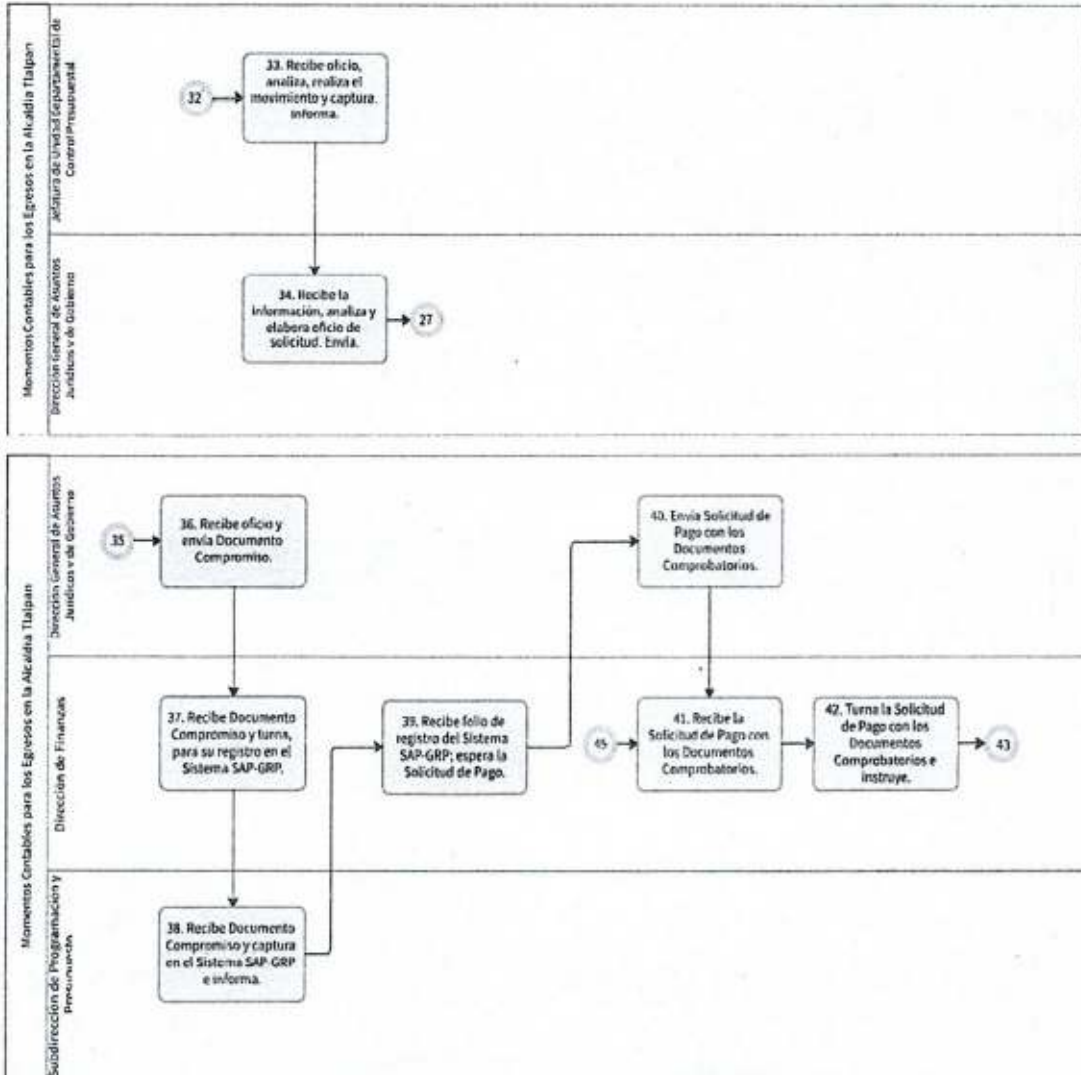
29



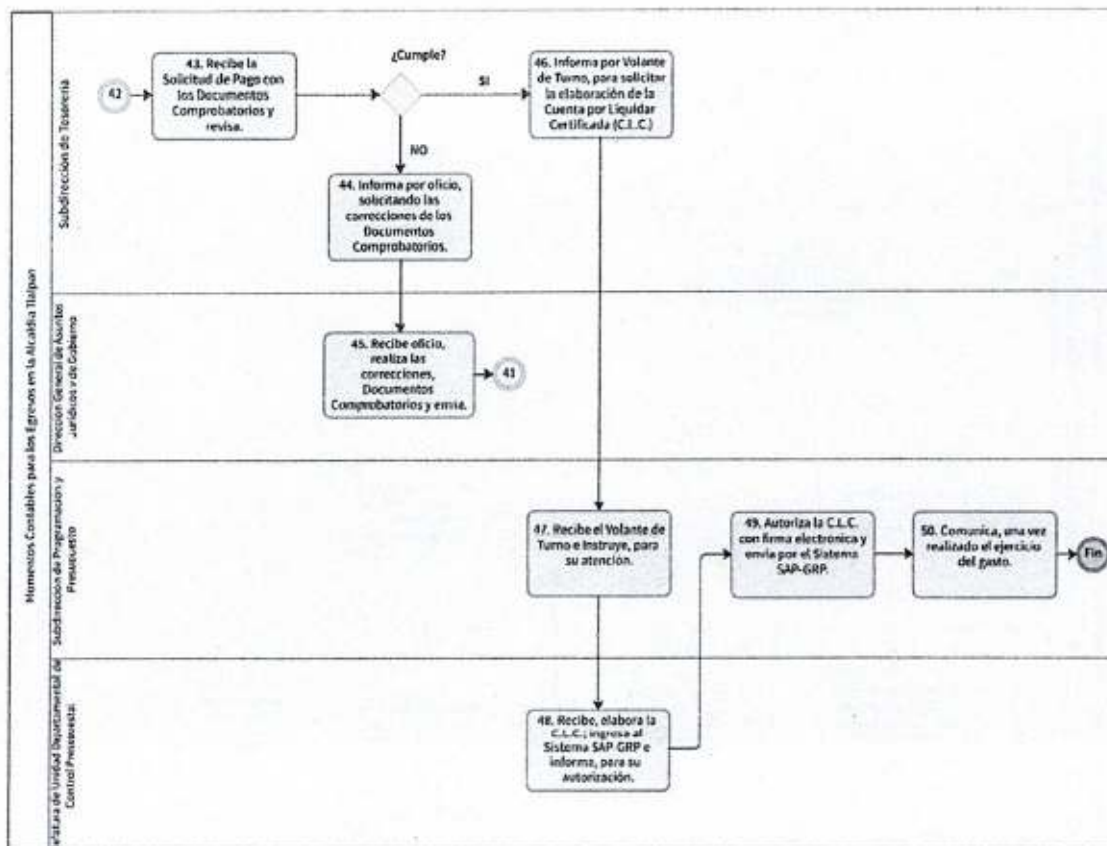
Diagrama de flujo:







PSC



VALIDÓ

Miguel Ángel Buendía Medina
Director de Finanzas



30. Nombre del Procedimiento: Realizar pagos mediante Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) sin salida de efectivo.

Objetivo General: Validar y llevar a cabo, conforme a la normativa aplicable, los pagos requeridos a la Alcaldía Tlalpan mediante Cuentas por Liquidar Certificadas, independientemente de que estas sean elaboradas a favor de personas físicas y/o morales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe la documentación soporte que resulte necesaria para la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas que permitan a la Alcaldía Tlalpan dar cumplimiento a la obligación de pago en favor de persona física y/o moral y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal (personal operativo).	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal (personal operativo)	Recibe y verifica que la documentación soporte sea la correcta para proceder con la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada correspondiente.	2 días
		¿La documentación soporte es correcta?	
		NO	
3		Examina las incongruencias y/o faltantes de la documentación soporte para la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas, requiriendo en su caso, a la unidad administrativa correspondiente para que sean subsanados los faltantes o errores detectados.	2 días
		(Conecta con la actividad número 2).	
		SI	

PCA



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4		Procede a la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada que ampare una obligación de pago, por parte de la Alcaldía, en favor de persona física y/o moral; entrega junto con la documentación soporte a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	2 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe, elabora y remite oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro Contable la Cuenta por Liquidar Certificada, así como toda la documentación soporte, para su validación correspondiente.	2 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Registro Contable	Recibe oficio con la Cuenta por Liquidar Certificada y documentación soporte; turna para revisión a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro Contable (personal operativo).	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Registro Contable (personal operativo)	Recibe y revisa la Cuenta por Liquidar Certificada, así como la documentación soporte de la misma.	1 día
		¿La documentación soporte es correcta?	
		NO	
8		Regresa la Cuenta por Liquidar Certificada, así como la documentación soporte a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro Contable para que sea devuelta a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal con la finalidad de subsanar las incongruencias detectadas.	2 días
		(Conecta con la actividad número 1).	

PCA



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
9		Devuelve la Cuenta por Liquidar Certificada, así como toda la documentación soporte de la misma a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro Contable.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Registro Contable	Recibe y envía por oficio, el visto bueno a la Subdirección de Tesorería por lo que hace a la validación de la Cuenta por Liquidar Certificada, así como la documentación soporte de la misma, para una vez hecho esto, proceder al archivo del expediente correspondiente que se haya generado de cada Cuenta.	2 días
11	Subdirección de Tesorería	Recibe el visto bueno y la validación de la Cuenta por Liquidar Certificada, así como la documentación soporte de la misma para que proceda al pago correspondiente.	2 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

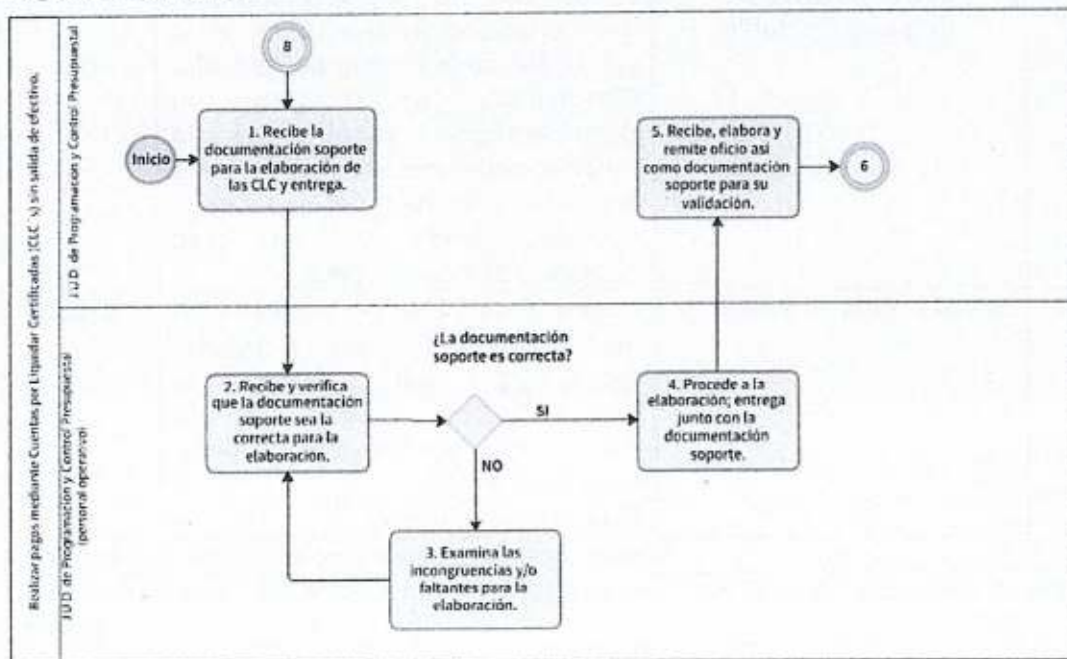
PCA



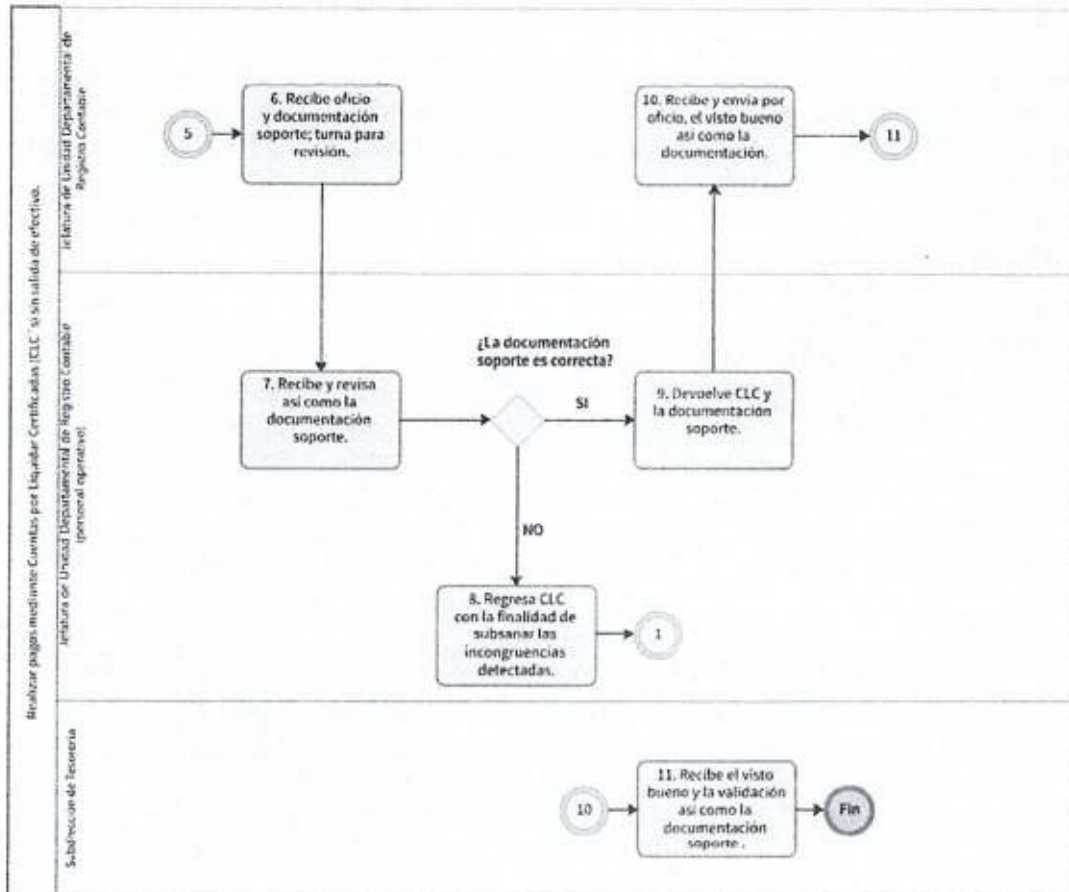
Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, revisará que no haya ningún inconveniente en los compromisos o demás información relevante que se considere en el sistema SAP-GRP.
2. La Subdirección de Tesorería elaborará dentro de los primeros 10 días naturales de cada mes, el reporte de Cuentas por Liquidar Certificadas sin salida de efectivo que deba enviarse a la Secretaría de Administración y Finanzas, para su validación y conocimiento.

Diagrama de Flujo:



PCA



VALIDÓ

Lic. Bertha Patricia Olmos Delgado
Subdirectora de Tesorería



31. Nombre del Procedimiento: Supervisión de la dispersión bancaria y la emisión de documentos para el pago de la nómina y los apoyos sociales en la Alcaldía Tlalpan.

Objetivo General: Validar y llevar a cabo, conforme a la normativa aplicable, las dispersiones bancarias y/o la emisión de títulos de crédito (cheques u órdenes de pago) para el pago de la nómina y los apoyos sociales en la Alcaldía Tlalpan que se emitan a favor de los trabajadores y/o beneficiarios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Nóminas y Registro de Personal	Remite los resúmenes de nómina y listados para pago; así como la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, remite el listado de beneficiarios. Para la elaboración de la CLC correspondiente a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe los resúmenes de nómina y/o los listados de beneficiarios. Elabora la CLC correspondiente, para que la Dirección General de Gasto Eficiente "A" de la Subsecretaría de Egresos, pueda llevar a cabo su revisión y registro.	1 día
3		Recibe respuesta por el sistema informático creado para tales efectos.	2 días
		¿La CLC es correcta?	
		NO	
4		Recibe rechazo de la CLC por parte de la Dirección General de Gasto Eficiente A, con las observaciones que, en su caso, se hayan realizado.	1 día
		(Conecta con la actividad número 2).	
		SI	

29



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Recibe validación por parte de la Dirección General de Gasto Eficiente "A" de la Subsecretaría de Egresos y se lleva a cabo la ministración de los recursos a las cuentas bancarias de la Alcaldía creadas para tales fines para el pago de las CLC correspondientes.	1 día
6	Subdirección de Tesorería	Verifica que, en las cuentas bancarias, se vea reflejada la ministración de los recursos para el pago de la nómina y los apoyos sociales en la Alcaldía Tlalpan. Así mismo, verifica que se tengan los listados de los trabajadores y/o los beneficiarios según corresponda.	1 día
		¿La documentación soporte es correcta?	
		NO	
7		Requiere a la Subdirección de Nóminas y Registro de Personal y/o a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno la adecuación de los listados de los trabajadores y/o los beneficiarios según corresponda.	1 día
		(Conecta con la actividad número 6).	
		SI	
8		Procede a llevar a cabo el pago correspondiente a través de los medios electrónicos dispersiones electrónicas y/o mediante la emisión de títulos de crédito cheques u órdenes de pago, según proceda.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Verifica e imprime la documentación que acredite la realización de los pagos correspondientes a los trabajadores y/o beneficiarios de los programas sociales de la Alcaldía Tlalpan.	2 horas
10	Subdirección de Contabilidad	Valida la documentación que acredite la realización de los pagos correspondientes a los trabajadores y/o beneficiarios de los programas sociales de la Alcaldía Tlalpan para, posteriormente, hacer de su conocimiento a la Subdirección de Nóminas y Registro de Personal y/o a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, mediante correo electrónico, la realización de los pagos procedentes.	2 horas
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles y 4 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

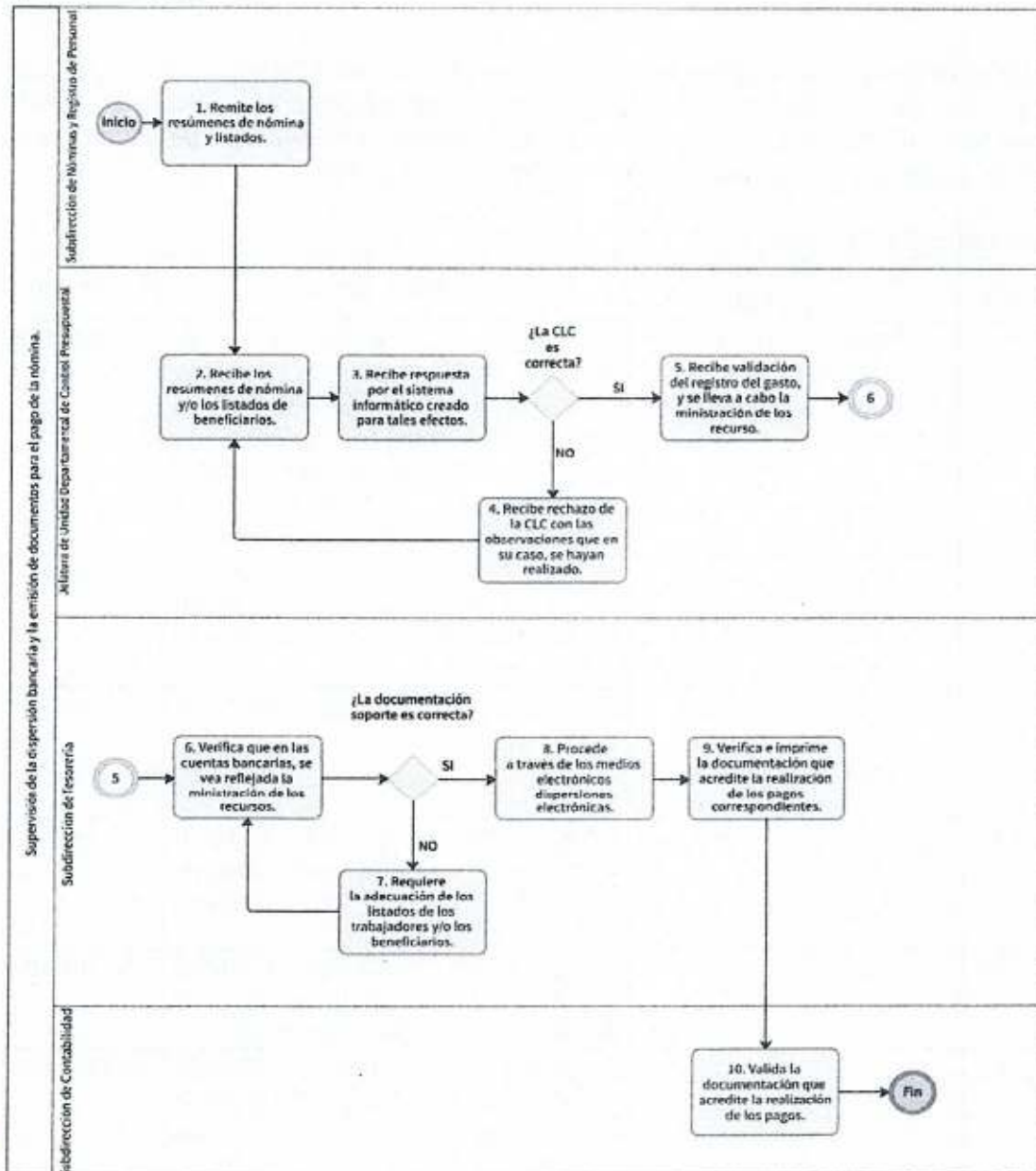
Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno y/o Subdirección de Nóminas y Registro de Personal que se mencionan en este procedimiento son ilustrativos ya que aplicará para cualquier Unidad Administrativa solicitante.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal revisará que no haya ningún inconveniente en los compromisos o demás información relevante que se considere en el sistema SAP-GRP.

87



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Claudia Ofelia Bravo Flores
Subdirectora de Contabilidad



32. Nombre del Procedimiento: Registro, Control y Elaboración del Reporte de Proveedores-Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT).

Objetivo General: Establecer el mecanismo y control para la elaboración del Reporte de Proveedores-Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT), respecto de las operaciones que se realizan con los proveedores, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de Administración y Finanzas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Registro Contable	Descarga semanalmente del Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales SAP-GRP, el reporte denominado Histórico de Pagos de las Cuentas por Liquidar Certificadas mediante la transacción ZFDR001.	10 minutos
2		Entrega la base de datos en Excel a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro Contable (personal operativo).	2 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Registro Contable (personal operativo)	Recibe en carpeta con Base de Datos en Excel.	2 minutos
4		Realiza actualización de la Base General de Cuentas por Liquidar Certificadas, con los archivos descargados.	1 hora
5		Identifica las Cuentas por Liquidar Certificadas, con estatus en firma 4 pagadas con salida de efectivo.	15 minutos
6		Identifica las Cuentas por Liquidar Certificadas con estatus en firma 3 contabilizadas sin salida de efectivo.	30 minutos
7		Solicita a la Subdirección de Contabilidad, el comprobante de pago: Copia de cheque o transferencia electrónica.	5 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Realiza la migración de la información obtenida a la Base de Desglose, para registrar cada una de las facturas que respaldan las Cuentas por Liquidar Certificadas, separando el Impuesto al Valor Agregado y la base del Impuesto.	20 minutos
9		Solicita las Cuentas por Liquidar Certificadas con su respectiva documentación soporte, al archivo de Contabilidad y a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para efectuar el desglose de las facturas.	10 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro Contable (personal operativo) las Cuentas por Liquidar Certificadas, con la documentación soporte para desglosar las mismas, por factura.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Registro Contable (personal operativo)	Recibe las C.L.C y se hace el llenado de la Base de Desglose por factura del Impuesto al Valor Agregado.	1 día
12		Efectúa la revisión de la captura de información.	15 minutos
		¿Es correcta?	
		NO	
13		Devuelve para realizar correcciones en la captura del desglose del Impuesto al Valor Agregado.	1 día
		(Conecta con la actividad número 11).	
		SI	
14		Realiza la devolución de las Cuentas por Liquidar Certificadas al Archivo de Contabilidad y a la Jefatura de Programación y Control Presupuestal respectivamente.	30 minutos

PD



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15		Corroborar que no exista error en el Registro Federal de Contribuyentes de cada proveedor a reportar en el Reporte de Proveedores-Declaración Informativa de Operaciones con terceros DIOT.	1 hora
		¿El Registro Federal de Contribuyentes RFC es correcto?	
		NO	
16		Realiza las correcciones en la captura del R.F.C.	15 minutos
		(Conecta con la actividad número 11).	
		SI	
17		Realiza la migración de la información al Formato TXT.	1 día
18		Envía vía correo electrónico con el Reporte de Proveedores-Declaración Informativa de Operaciones, Terceros DIOT, para su Vo.Bo., a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro Contable.	10 minutos
19	Jefatura de Unidad Departamental de Registro Contable	Recibe correo electrónico con el Reporte de Proveedores-Declaración Informativa de Operaciones con terceros DIOT, para Vo.Bo.	2 minutos
		¿Es correcto el Reporte de Proveedores-Declaración Informativa de Operaciones con terceros DIOT?	
		NO	
20		Devuelve por correo electrónico con las observaciones, solicitando su corrección a los Proveedores.	30 minutos
		(Conecta con la actividad número 19).	
		SI	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
21		Otorga Vo.Bo., para su envío mediante oficio a la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro Contable (personal operativo).	1 día
22	Jefatura de Unidad Departamental de Registro Contable (personal operativo)	Recibe reporte, elabora oficio y envía para rúbrica de la Subdirección de Contabilidad y firma de la Dirección de Finanzas.	30 minutos
23	Subdirección de Contabilidad	Recibe oficio con Reporte de Proveedores-Declaración Informativa de Operaciones con Terceros DIOT, rubrica oficio, firma el Formato y turna.	30 minutos
24	Dirección de Finanzas	Recibe oficio con Reporte de Proveedores-Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT) y firma.	30 minutos
25		Devuelve oficio con Reporte de Proveedores-Declaración Informativa de Operaciones con Terceros DIOT firmados a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro Contable, para su trámite.	10 minutos
26	Jefatura de Unidad Departamental de Registro Contable	Recibe oficio con Reporte de Proveedores-Declaración Informativa de Operaciones con Terceros DIOT firmados y envía a la Dirección de Armonización Contable y Rendición de Cuentas. Recaba Acuse.	2 horas
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles y 56 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			



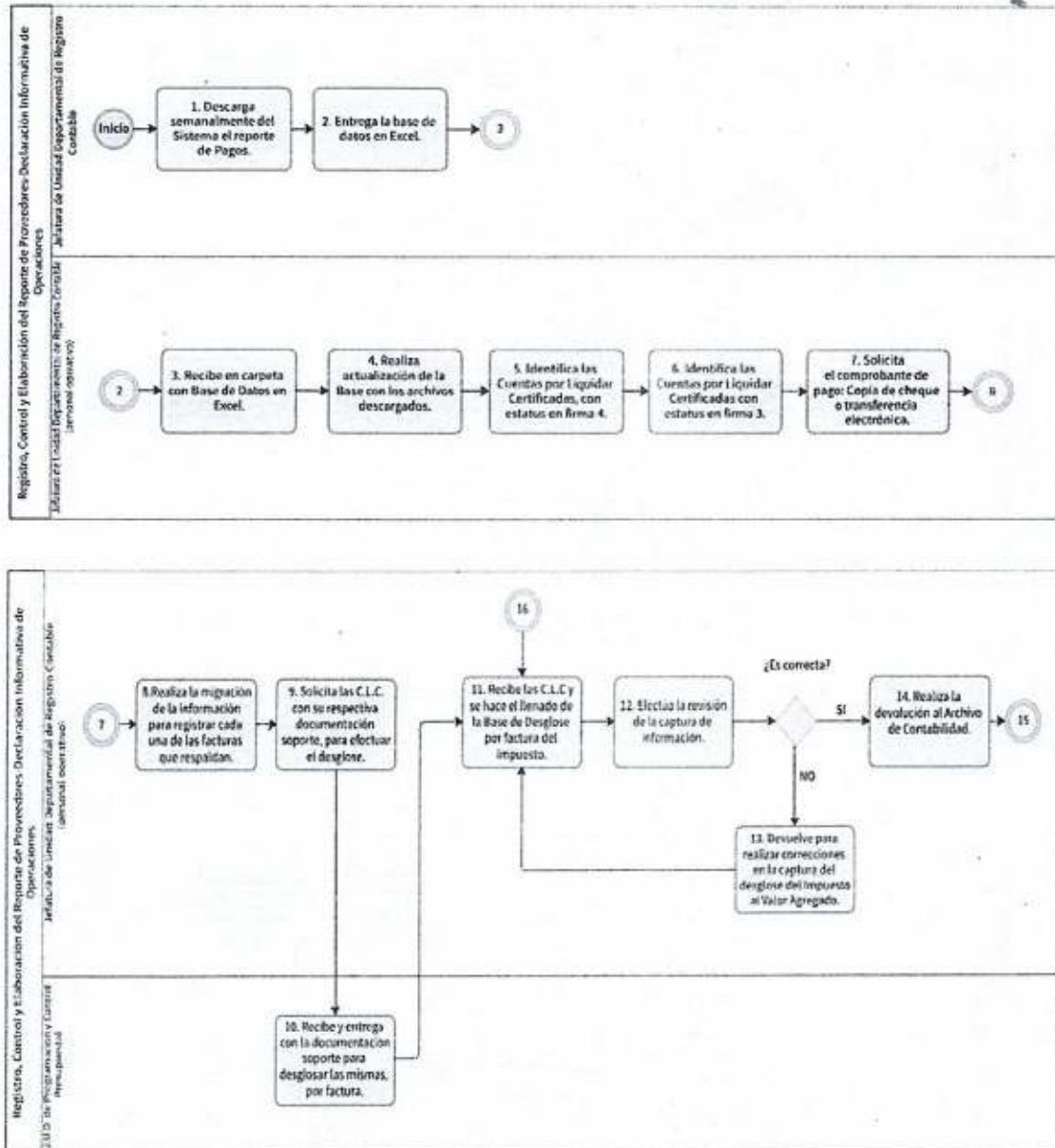
Aspectos a considerar:

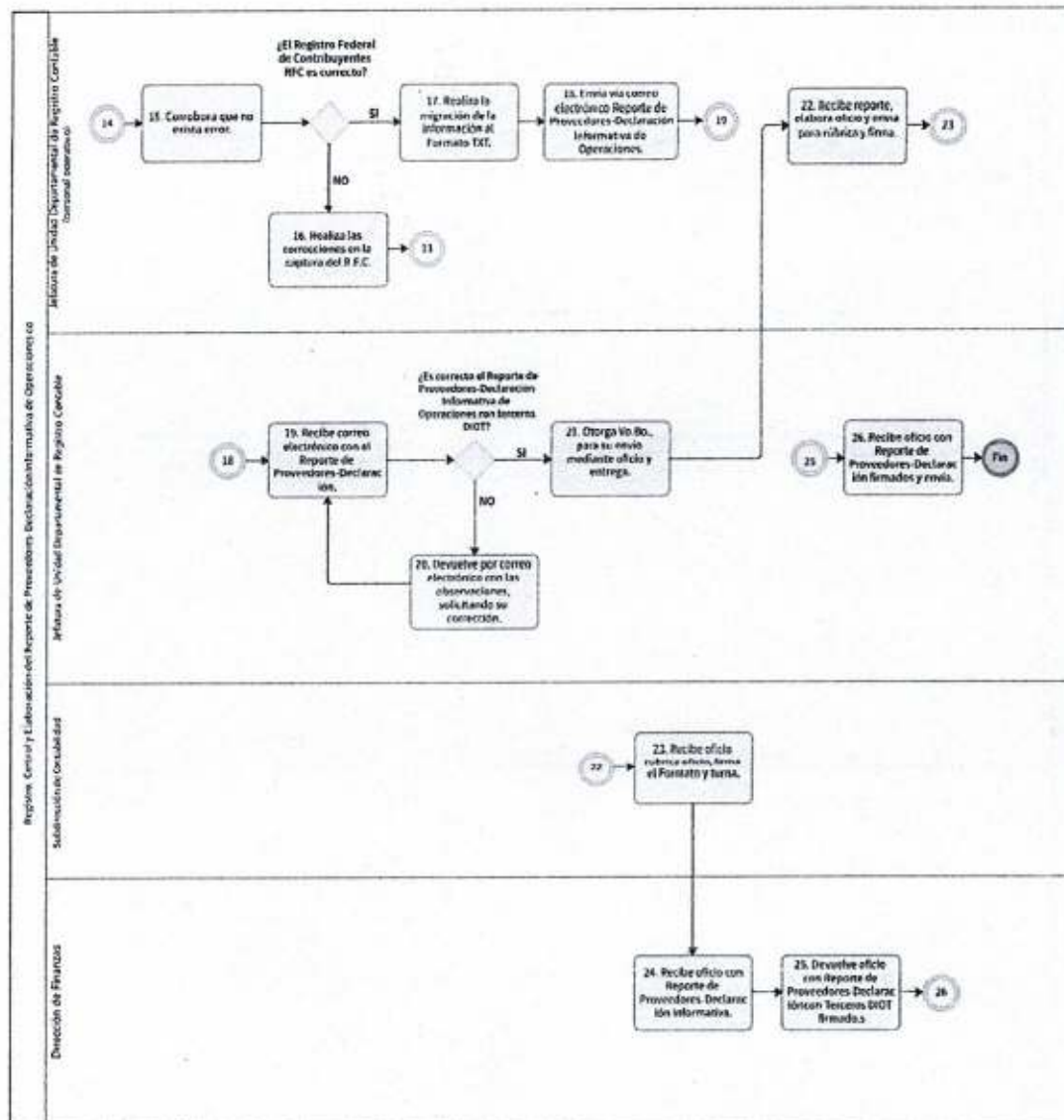
1. Las Disposiciones para el llenado del formato Reporte de Proveedores-Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT) así como el calendario de entrega son emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas.
2. El presente procedimiento cumple con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley del Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Registro Contable, descarga semanalmente del Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales SAP-GRP de la Secretaría de Administración y Finanzas, el reporte Histórico de Pagos de las Cuentas por Liquidar Certificadas, mediante la transacción ZFDR001.
4. Para el llenado del formato Reporte de Proveedores-Declaración Informativa de Operaciones con Terceros DIOT, se consideran los siguientes rubros:
 - Cuentas por Liquidar Certificadas Pagadas.
 - Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del proveedor.
 - Valor de los Actos o Actividades pagados (de acuerdo a la Ley del Impuesto al Valor Agregado).
 - Monto del Impuesto al Valor Agregado pagado.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Registro Contable, realiza la captura de los datos de los proveedores, de cada Cuenta por Liquidar Certificada pagada del mes a reportar.
6. En la última semana de cada mes, se termina la captura de la información a reportar, en los primeros siete días calendario del mes siguiente.
7. Se envía Reporte de Proveedores-Declaración Informativa de Operaciones con Terceros DIOT impreso y en archivo electrónico de acuerdo al calendario establecido, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.

DA



Diagrama de Flujo:





54

VALIDÓ

Verónica Sosa Espinosa
Jefa de Unidad Departamental de
Registro Contable



33. Nombre del Procedimiento: Elaboración de los Informes Trimestrales Programático-Presupuestales.

Objetivo General: Presentar los resultados programático-presupuestales de manera detallada y precisa del ejercicio fiscal que corresponda de forma trimestral hasta su conclusión, así como las cifras preliminares de las Finanzas Públicas del año inmediato anterior, para su revisión por parte del Congreso de la Ciudad de México, dando así transparencia a las acciones realizadas mediante el manejo programático, presupuestal y contable en la Alcaldía Tlalpan.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Alcaldía	Recibe el oficio de forma trimestral de la Secretaría de Administración y Finanzas, para el envío del Informe de Avance Trimestral y en medio magnético la Guía correspondiente; envía a la Dirección General de Administración y Finanzas.	1 día
2	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe el oficio, así como la Guía para la integración del Informe de Avance Trimestral y remite a la Dirección de Finanzas.	1 día
3	Dirección de Finanzas	Recibe el oficio con la Guía e instruye a la Subdirección de Programación y Presupuesto, para la integración del Informe de Avance Trimestral.	1 día
4	Subdirección de Programación y Presupuesto	Recibe el oficio con la Guía para la integración del Informe de Avance Trimestral; elabora los oficios de solicitud de información para las respecto a las acciones realizadas con su presupuesto autorizado y metas físicas alcanzadas y turna a la Dirección de Finanzas, para su validación.	1 día
5	Dirección de Finanzas	Recibe los oficios, analiza, valida y remite a la Dirección General de Administración y Finanzas, para su autorización y firma.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe los oficios, analiza, firma, autoriza y turna a la Subdirección de Programación y Presupuesto, para su trámite correspondiente.	1 día
7	Subdirección de Programación y Presupuesto	Recibe los oficios firmados, anexa formatos y envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	1 día
8	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe oficio, así como los formatos emitidos para tales efectos; realizan el llenado correspondiente y devuelve por oficio a la Dirección General de Administración y Finanzas, considerando las acciones realizadas con su presupuesto autorizado y sus metas físicas alcanzadas.	5 días
9	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio con los formatos requisitados; turna a la Dirección de Finanzas, para la integración del Informe de Avance Trimestral.	1 día
10	Dirección de Finanzas	Recibe los oficios con los formatos, analiza y remite para su integración a la Subdirección de Programación y Presupuesto.	1 día
11	Subdirección de Programación y Presupuesto	Recibe oficio con los formatos validados e integra al Informe de Avance Trimestral; elabora el oficio y entrega a la Dirección de Finanzas, para su validación.	1 día
12	Dirección de Finanzas	Recibe oficio con el Informe de Avance Trimestral, analiza, valida con Vo.Bo. y turna a la Dirección General de Administración y Finanzas, para su autorización.	1 día
13	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio con el Informe de Avance Trimestral, autoriza y devuelve mediante la Dirección de Finanzas a la Subdirección de Programación y Presupuesto.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Subdirección de Programación y Presupuesto	Recibe el oficio firmado y el Informe de Avance Trimestral autorizado; envía a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
15	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe respuesta por oficio con el Informe de Avance Trimestral por parte de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
		¿La información es correcta?	
		NO	
16		Entrega el oficio con la respuesta de improcedencia, así como observaciones a la Dirección de Finanzas, para su atención.	1 día
17	Dirección de Finanzas	Recibe oficio y envía a la Subdirección de Programación y Presupuesto, para su inmediata corrección.	3 días
		(Conecta con la actividad número 4).	
		SI	
18	Dirección General de Administración y Finanzas	Remite al Congreso Local el Informe de Avance Trimestral del ejercicio fiscal que corresponda, para su análisis y evaluación de la Secretaría de Administración y Finanzas.	3 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 26 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

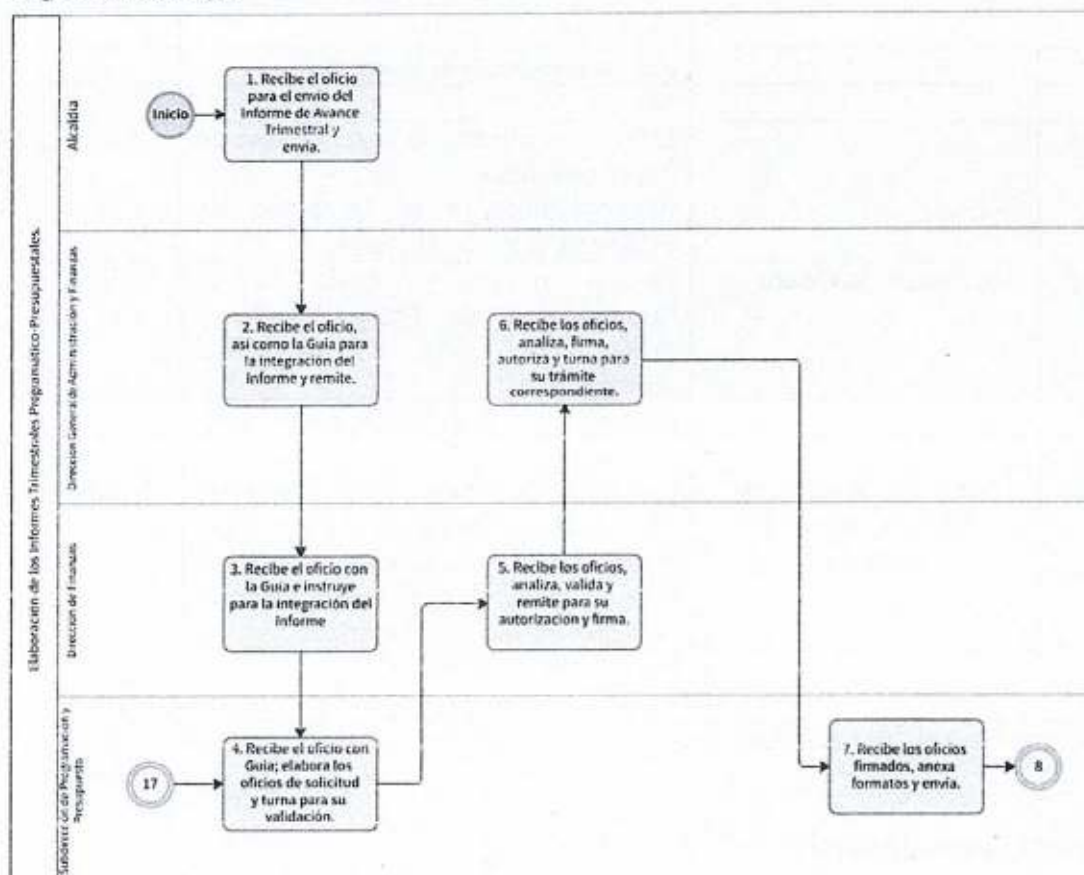
Aspectos a considerar:

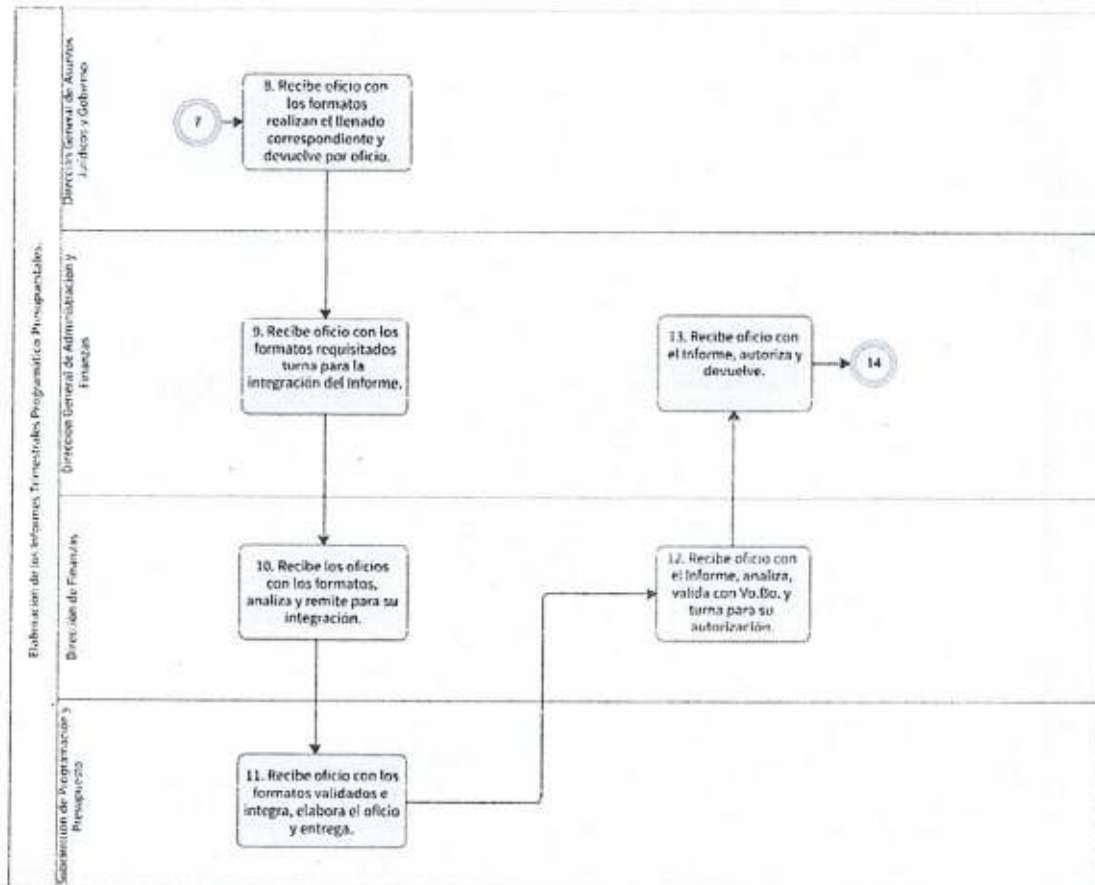
- De acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, las Direcciones Generales que conforman la Alcaldía Tlalpan son denominadas, indistintamente, como Unidades Administrativas.
- Es responsabilidad de las Unidades Administrativas el llenado de los formatos que la Dirección General de Administración y Finanzas les envía para tal fin,

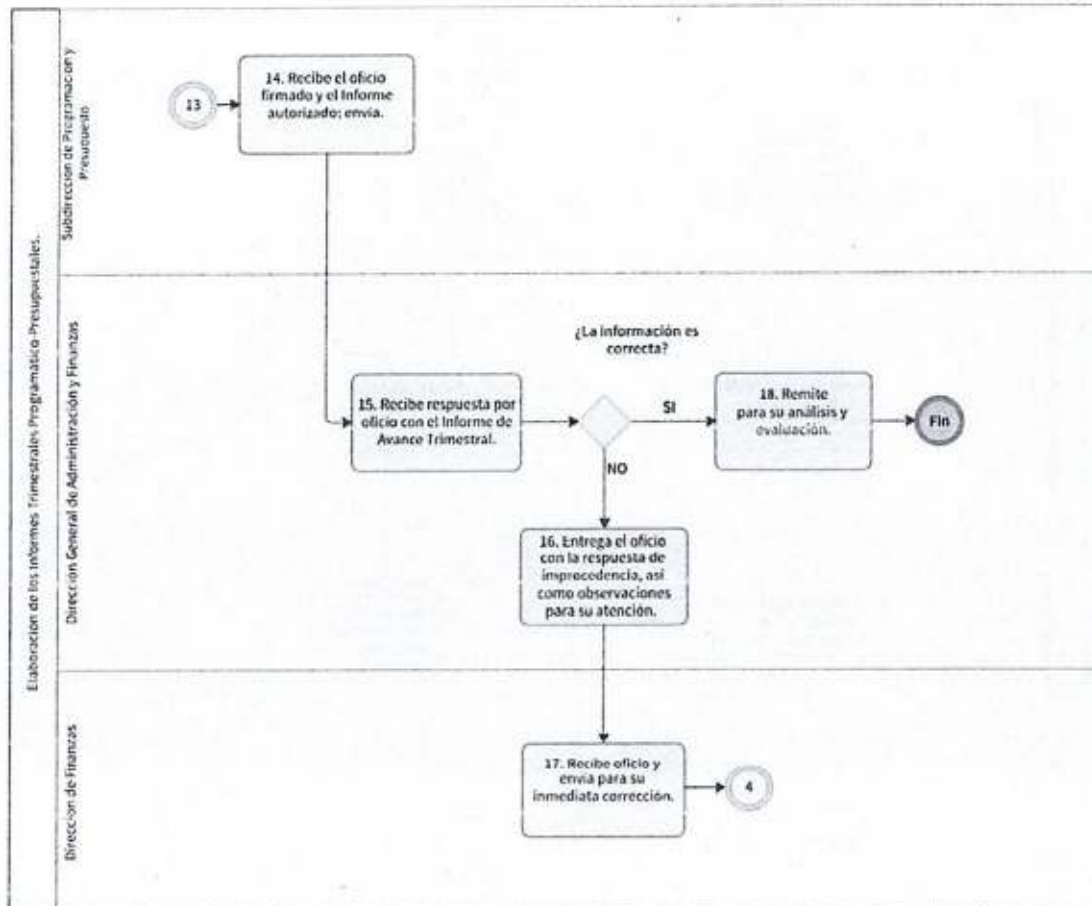


- ajustándose al instructivo e indicaciones técnicas emitidas por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas para su llenado.
- Las actividades que se enlistan en el presente procedimiento señalan tiempos aproximados para su realización ya que depende de las áreas administrativas adscritas a la Secretaría de Administración y Finanzas el cumplimiento de los mismos.
 - El nombre de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno que se menciona en el procedimiento, es ilustrativo ya que aplicará para la Unidad Administrativa que atenderá los requerimientos señalados.

Diagrama de Flujo:







VALIDÓ

Alberto González Nicolás
Subdirector de Programación
y Presupuesto



34. Nombre del Procedimiento: Integración del Programa Operativo Anual (POA) y Presupuesto de Egresos de la Alcaldía Tlalpan.

Objetivo General: Realizar la programación correspondiente, para que a partir de esta y de las disposiciones que emita la Secretaría de Administración y Finanzas, se integre el Programa Operativo Anual, así como el Presupuesto de Egresos y los calendarios de presupuesto de la Alcaldía Tlalpan, a través de los mecanismos que se disponen para tales efectos, con la finalidad de atender los objetivos, metas, políticas y estrategias planeadas por esta Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Oficina de la Alcaldía	Recibe Techo Presupuestal y la Metodología de Programación-Presupuestación, de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas, para la elaboración e integración del Programa Operativo Anual POA y envía a la Dirección General de Administración y Finanzas.	1 día
2	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe Techo Presupuestal y la Metodología de Programación-Presupuestación y remite de manera impresa a la Dirección de Finanzas, para la elaboración del POA.	1 día
3	Dirección de Finanzas	Recibe Techo Presupuestal y la Metodología de Programación-Presupuestación y turna a la Subdirección de Programación y Presupuesto, para la integración y elaboración del POA.	1 día
4	Subdirección de Programación y Presupuesto	Recibe el techo presupuestal con la Metodología de Programación-Presupuestación; revisa y elabora oficios con Formatos y Especificaciones Técnicas, incluyendo calendario anual.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Recaba el visto bueno de la Dirección de Finanzas y firma de la Dirección General de Administración y Finanzas; envía por oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	1 día
6	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe oficio con los Formatos y las Especificaciones Técnicas, revisa el POA; elabora oficio de respuesta y envía a la Dirección General de Administración y Finanzas.	5 días
7	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio con los Formatos y las Especificaciones Técnicas; remite a la Dirección de Finanzas para su revisión.	1 día
8	Dirección de Finanzas	Recibe los oficios con los Formatos y las Especificaciones Técnicas; turna a la Subdirección de Programación y Presupuesto.	1 día
9	Subdirección de Programación y Presupuesto	Recibe los oficios con los Formatos y las Especificaciones Técnicas; revisa y verifica el llenado de los mismos.	2 días
		¿La información es correcta?	
		NO	
10		Elabora oficio, recaba firma de la Dirección General de Administración y Finanzas, y envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, informando que no cumple con los requerimientos solicitados.	1 día
		(Conecta con la actividad número 6).	
		SI	
11		Entrega los Formatos a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	3 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe, compila y analiza la información presupuestaria y financiera de ejercicios anteriores y turna el resultado del análisis a la Subdirección de Programación y Presupuesto.	2 días
13	Subdirección de Programación y Presupuesto	Recibe el análisis de ejercicios anteriores, e integra la información para la elaboración del POA mediante el analítico de claves y presenta la propuesta a la Dirección de Finanzas, para aprobación.	2 días
14	Dirección de Finanzas	Recibe el POA mediante el analítico de claves, revisa y turna a la Dirección General de Administración y Finanzas, para la aprobación por parte del Concejo de la Alcaldía.	1 día
		¿Procede?	
		NO	
15		Devuelve el POA a la Subdirección de Programación y Presupuesto, para corrección.	1 día
		(Conecta con la actividad número 13).	
		SI	
16		Turna el POA a la Dirección General de Administración y Finanzas, para validación y en su caso, la aprobación del Concejo de la Alcaldía.	1 día
17	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe el POA mediante el analítico de claves y revisa.	1 día
		¿La información es correcta?	
		NO	
18		Devuelve POA a la Dirección de Finanzas, para su adecuación.	1 día
		(Conecta con la actividad número 14).	
		SI	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19		Turna el POA al Secretario Técnico, para la aprobación del Concejo de la Alcaldía.	1 día
		¿El anteproyecto de presupuesto del siguiente ejercicio fiscal es aprobado?	
		NO	
20		Devuelve el POA a la Dirección de Finanzas, para su corrección.	1 día
		(Conecta con la actividad número 14).	
		SI	
21		Turna el POA aprobado a la Dirección de Finanzas, para su captura en el sistema SAP-GRP.	1 día
22	Subdirección de Programación y Presupuesto	Recibe de la Dirección de Finanzas, el POA mediante el analítico de claves, para su captura y envío a través del sistema SAP-GRP.	1 día
		¿El analítico de claves es correcto?	
		NO	
23		Recibe la notificación, a través del sistema SAP-GRP, de la Dirección General de Gasto Eficiente "B" con las observaciones. Realiza adecuaciones.	1 día
		(Conecta con la actividad número 22).	
		SI	
24		Recibe la aprobación del POA mediante el analítico de claves, a través del sistema SAP-GRP, por parte de la Dirección General de Egresos "B" de la Secretaría de Administración y Finanzas. Informa por oficio a la Dirección General de Administración y Finanzas.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
25	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio con el analítico de claves autorizado, así como el Decreto de Presupuesto de Egresos, para la integración del Calendario de Presupuestos a través del sistema SAP-GRP y turna para integración a la Subdirección de Programación y Presupuesto a través de la Dirección de Finanzas.	20 días
26	Subdirección de Programación y Presupuesto	Recibe por parte de la Dirección de Finanzas, el oficio con el analítico de claves autorizado, y el Decreto de Presupuestos de Egresos, para la integración del Calendario de Presupuesto; realiza el análisis y en su caso el registro del calendario a través del sistema SAP-GRP conforme a los plazos establecidos e informa a la Dirección de Finanzas.	5 días
27		Solicita a través del sistema SAP-GRP, la validación y autorización del calendario por parte de la Dirección General de Egresos "B". Recibe oficio y entrega a la Dirección General de Administración y Finanzas.	1 día
28	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio de validación por parte de la Dirección General de Egresos "B", el calendario presupuestal, así como del POA definitivos para el Ejercicio Fiscal que corresponda; Entrega a la Dirección de Finanzas.	1 día
29	Dirección de Finanzas	Recibe oficio, el calendario presupuestal y el POA definitivos, entrega a la Subdirección de Programación y Presupuesto, para empezar con el registro y control de los recursos.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 61 días hábiles.			



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

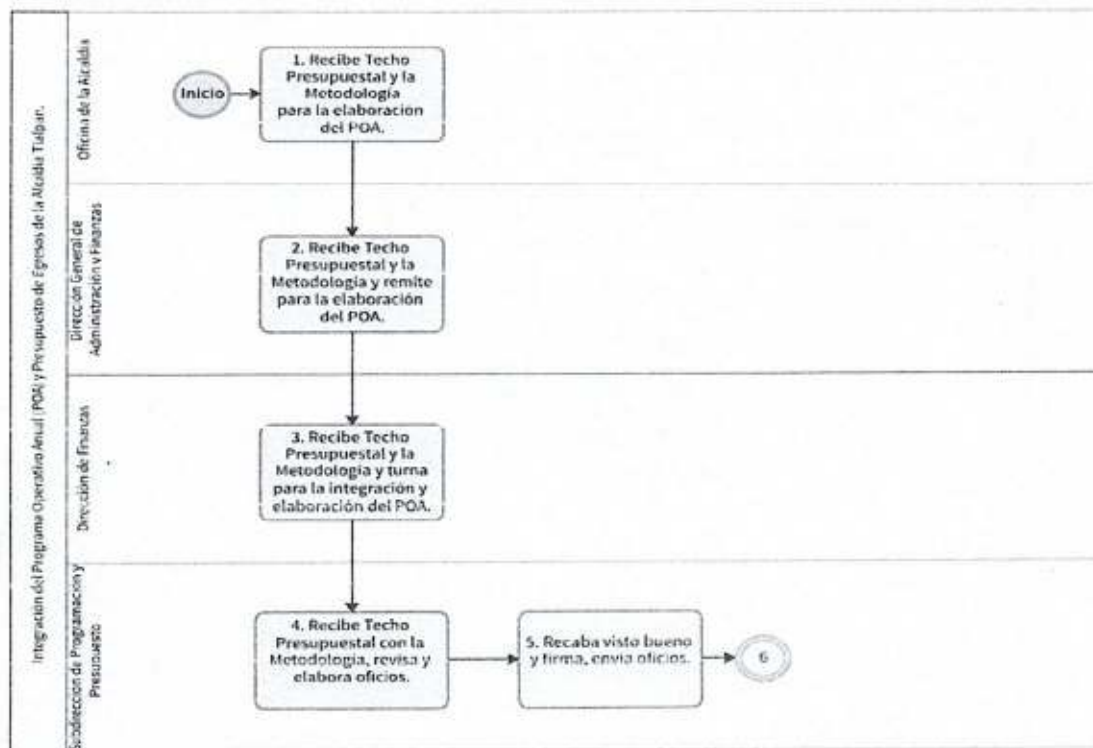
Aspectos a considerar:

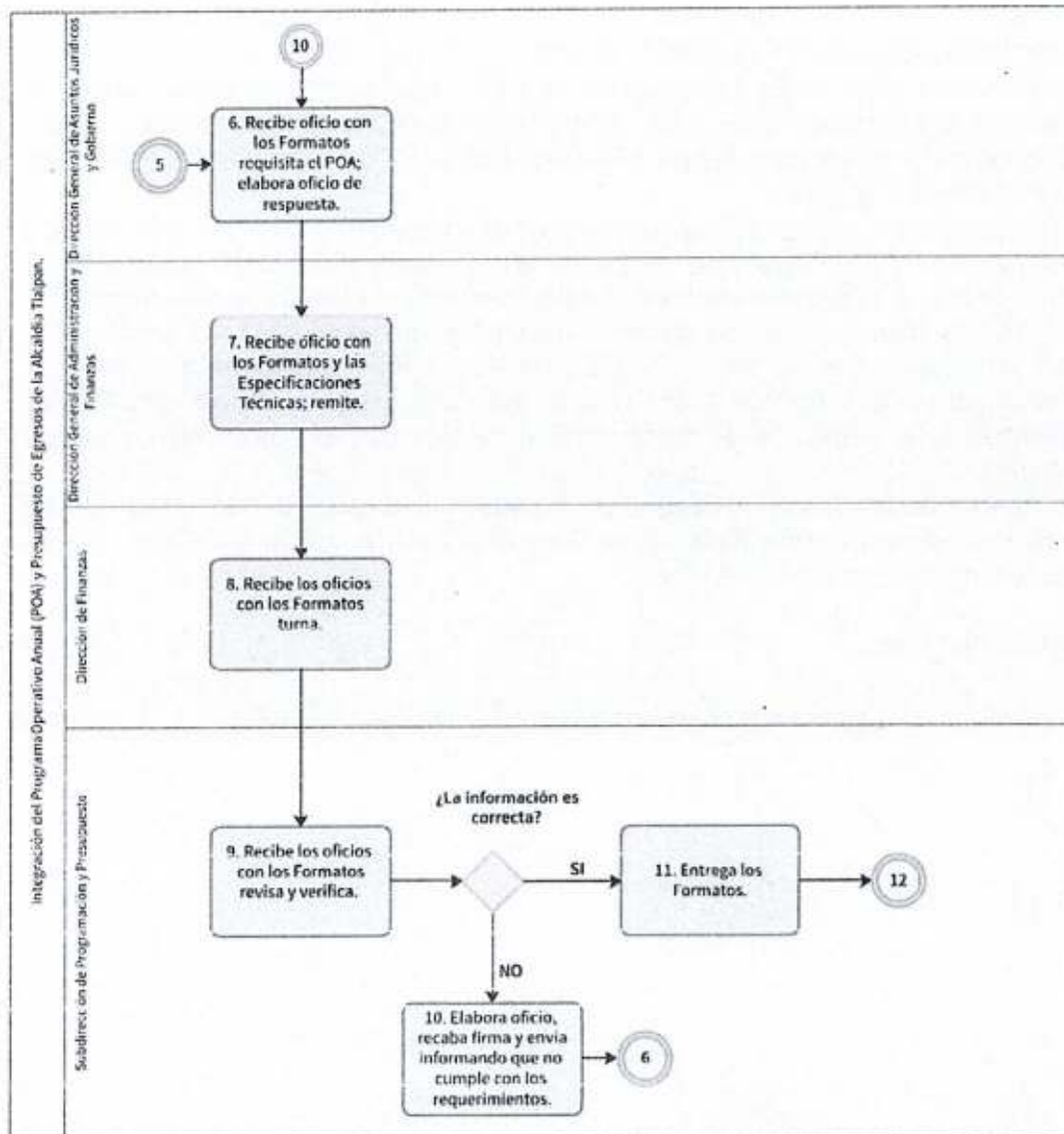
1. El Programa Operativo Anual POA es el documento que sirve de base para la integración de los Anteproyectos de Presupuesto anuales para las Alcaldías de la Ciudad de México.
2. Es facultad de las Alcaldías elaborar el Presupuesto de Egresos de sus demarcaciones, el cual será aprobado por su respectivo concejo, y se enviará a la o el Jefe de Gobierno, para su integración al proyecto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad.
3. Los Concejos son los órganos colegiados electos en cada demarcación territorial, que tiene como funciones la supervisión y evaluación de las acciones de gobierno, el control del ejercicio del gasto público y la aprobación del Proyecto de Presupuesto de Egresos correspondiente a las demarcaciones territoriales, en los términos que señalen las leyes.
4. De acuerdo a lo establecido en la Ley orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, las Direcciones Generales que conforman la Alcaldía Tlalpan son denominadas, como "Unidades Administrativas".
5. Para la elaboración de los Proyectos del Presupuesto de Egresos, la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas proporciona, mediante oficio, el Manual de Presupuestación para la formulación del anteproyecto de Presupuesto de Egresos, así como el Techo Presupuestal autorizado.
6. Es responsabilidad de las Unidades Administrativas el llenado de los formatos que la Dirección General de Administración y Finanzas les envía para tal fin, ajustándose al instructivo e indicaciones técnicas emitidas por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas para su llenado; asimismo la proyección de su gasto deberá ajustarse al techo presupuestal. Asimismo, será responsabilidad de las áreas que, para la elaboración sus respectivos Programas Operativos Anuales, se aseguren de tomar en cuenta elementos reales de valoración al momento de llevar a cabo su programación y presupuestación, así como la información estadística y los resultados de las evaluaciones de que se dispongan, lo anterior de conformidad con lo establecido en la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable.
7. La Subdirección de Programación y Presupuesto debe de considerar, en su caso los importes correspondientes al pago de impuestos, contribuciones, aprovechamientos y productos, de carácter local o federal, que por disposición de la Ley Orgánica de Alcaldías esté obligada a enterar.

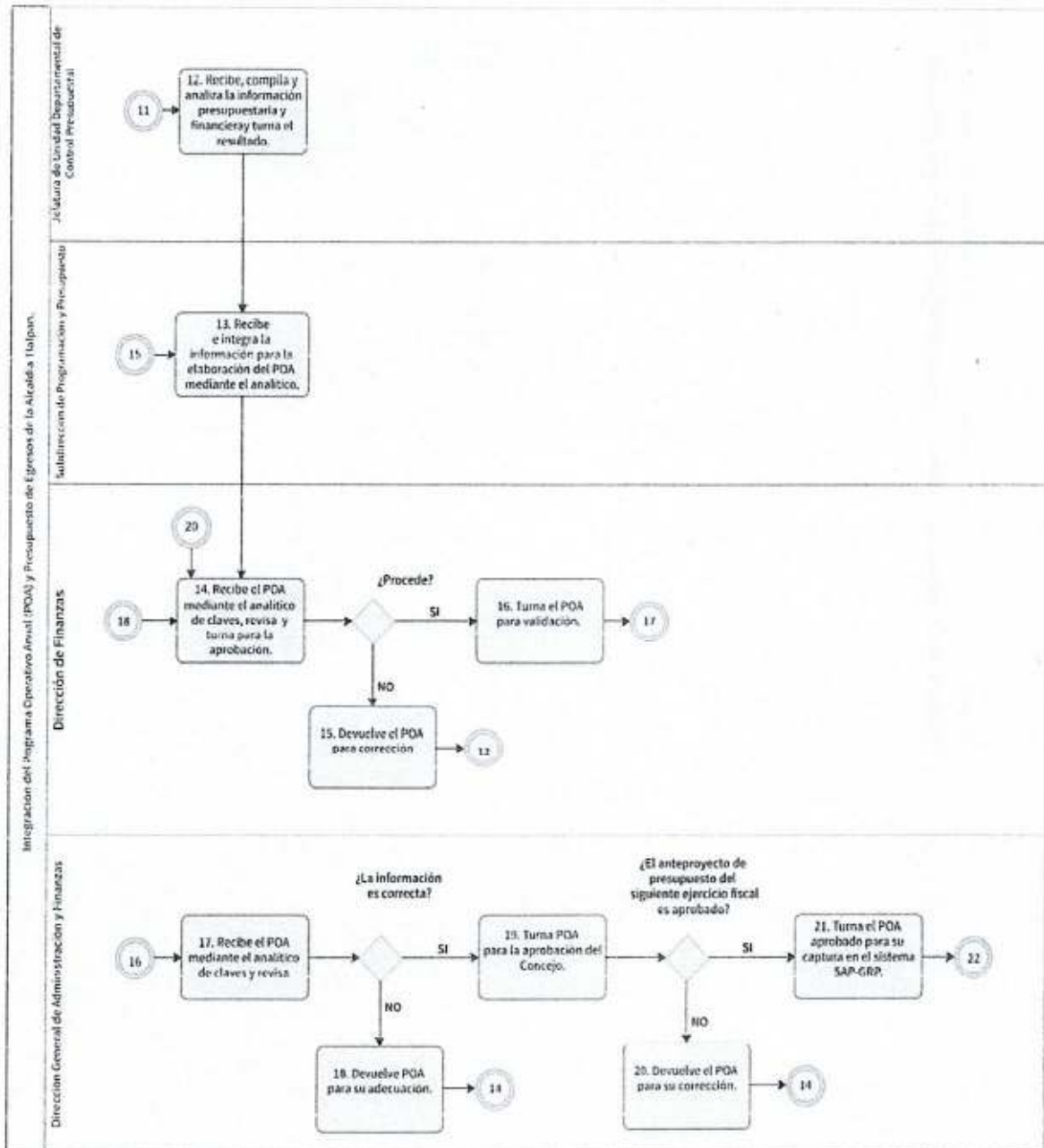


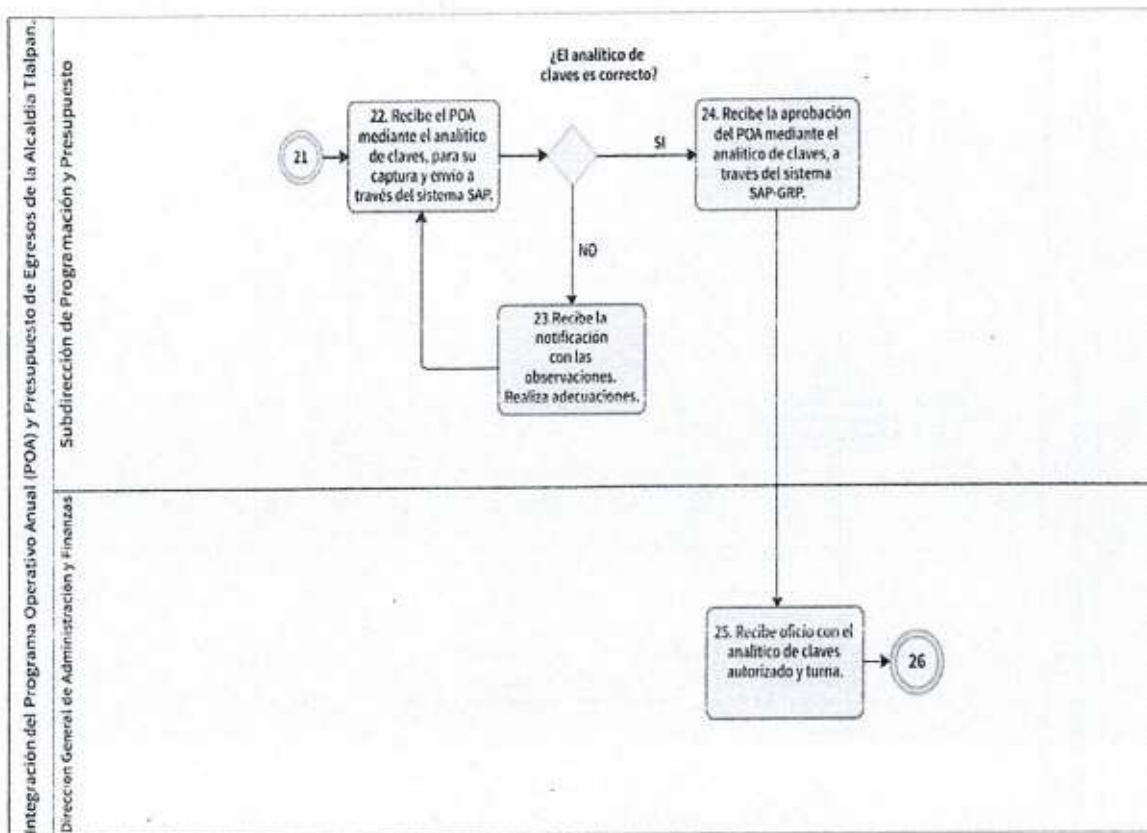
8. Este Órgano Político Administrativo requisita el Formato de Autorización Previa; una vez que el analítico de claves sea validado por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas.
9. La Dirección General de Administración y Finanzas, remite mediante oficio, el analítico de claves autorizado, así como el Decreto de Presupuestos de Egresos y los criterios correspondientes para la integración del Calendario de Presupuestos en el sistema SAP-GRP.
10. La Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas, verifica que la información haya sido solicitada en el sistema SAP-GRP, procede a su validación y da respuesta mediante oficio anexando el calendario presupuestal, y el POA definitivos para el Ejercicio Fiscal en un promedio de 15 días hábiles.
11. Las actividades que se enlistan en el presente procedimiento señalan tiempos aproximados para su realización ya que depende de las áreas administrativas adscritas a la Secretaría de Administración y Finanzas el cumplimiento de los mismos.
12. El nombre de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno que se menciona en este procedimiento es ilustrativo ya que aplicará para la Unidad Administrativa que realiza el POA.

Diagrama de Flujo:



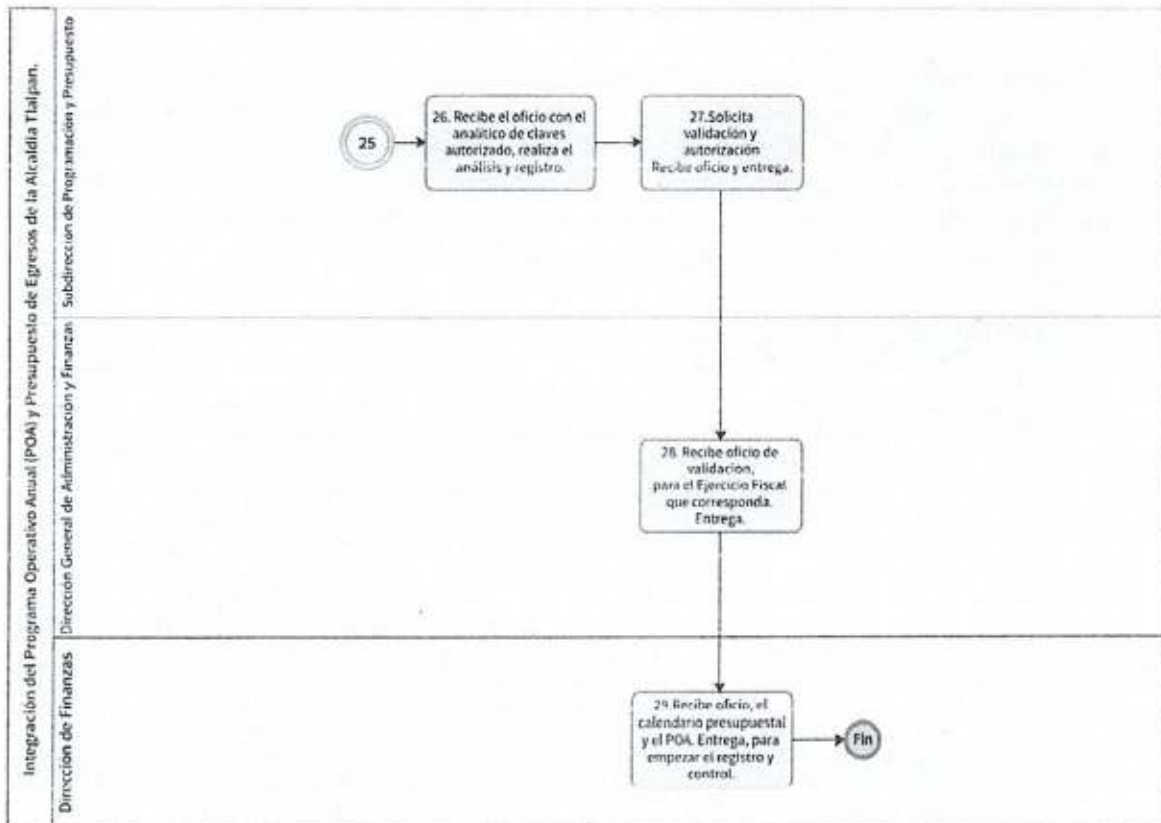






[Firma manuscrita]

PSD



VALIDÓ

Alberto González Nicolás
Subdirector de Programación
y Presupuesto

PGD



35. Nombre del Procedimiento: Integración y elaboración del Informe de Cuenta Pública de la Alcaldía Tlalpan.

Objetivo General: Presentar los resultados definitivos de la forma Programático-Presupuestal de manera detallada y precisa, para presentar las cifras definitivas de las Finanzas Públicas del año inmediato anterior, para su revisión por parte de los representantes electos por la ciudadanía reunidos en el Congreso de la Ciudad de México, dando así transparencia a las acciones realizadas mediante el manejo programático presupuestal y contable en la Demarcación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Alcaldía	Recibe el oficio con la Metodología, con los plazos, requerimientos, instrucciones y formatos, conforme a los cuales se deberá presentar la información y datos, para la elaboración de la Cuenta Pública del Gobierno de la Ciudad de México, el cual es enviado a la Dirección General de Administración y Finanzas.	1 día
2	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe el oficio con la Metodología, analiza y remite a la Dirección de Finanzas, para su integración.	1 día
3	Dirección de Finanzas	Recibe el oficio con la Metodología, analiza y turna a la Subdirección de Programación y Presupuesto.	1 día
4	Subdirección de Programación y Presupuesto	Recibe el oficio con la Metodología y, atendiendo las fechas señaladas, elabora los oficios de solicitud de información anexando los Formatos y el Instructivo de llenado correspondiente.	2 días
5		Recaba el visto bueno de la Dirección de Finanzas y firma de la Dirección General de Administración y Finanzas; remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	1 día

PCJ



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe oficio, así como los Formatos e Instructivo; realiza el llenado correspondiente. Elabora oficio y envía a la Dirección General de Administración y Finanzas.	10 días
7	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio con Formatos requisitados para llevar a cabo la integración de la información que será presentada en la Cuenta Pública; turna a la Dirección de Finanzas.	1 día
8	Dirección de Finanzas	Recibe oficio con los Formatos ya requisitados y remite a la Subdirección de Programación y Presupuesto, para su revisión.	1 día
9	Subdirección de Programación y Presupuesto	Recibe oficio con los Formatos ya requisitados; revisa conforme a la metodología correspondiente.	10 días
		¿La información es correcta?	
		NO	
10		Devuelve por archivo digital y medio electrónico a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, para su corrección y nueva presentación.	1 día
		(Conecta con la actividad número 6).	
		SI	
11		Valida y turna los Formatos a la Dirección de Finanzas, para su autorización.	10 días
12	Dirección de Finanzas	Recibe los Formatos y demás información relativa; analiza, autoriza y remite a la Dirección General de Administración y Finanzas, para firma.	1 día
13	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe los Formatos y demás información relativa; analiza, rubrica y recaba firma de la Alcaldía, una vez obtenida la firma turna a la Dirección de Finanzas nuevamente.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Dirección de Finanzas	Recibe los Formatos, turna a la Subdirección de Programación y Presupuesto, para su envío a la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
15	Subdirección de Programación y Presupuesto	Recibe los Formatos con la autorización y firma correspondiente, integra el Informe de Cuenta Pública; envía a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas, considerando la información adicional, así como las conciliaciones realizadas previamente.	5 días
16		Recibe por parte de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas el Informe de Cuenta Pública.	10 días
		¿La información es correcta?	
		NO	
17		Recibe las observaciones pertinentes para su atención y cumplimiento.	1 día
		(Conecta con la actividad número 9).	
		SI	
18		Remite a la Secretaría de Administración y Finanzas, al Congreso Local la Cuenta Pública del ejercicio fiscal que corresponda, para su análisis y evaluación.	5 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 63 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

PCJ

Aspectos a considerar:

- De acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, las Direcciones Generales que conforman la Alcaldía Tlalpan son denominadas, indistintamente, como Unidades Administrativas.



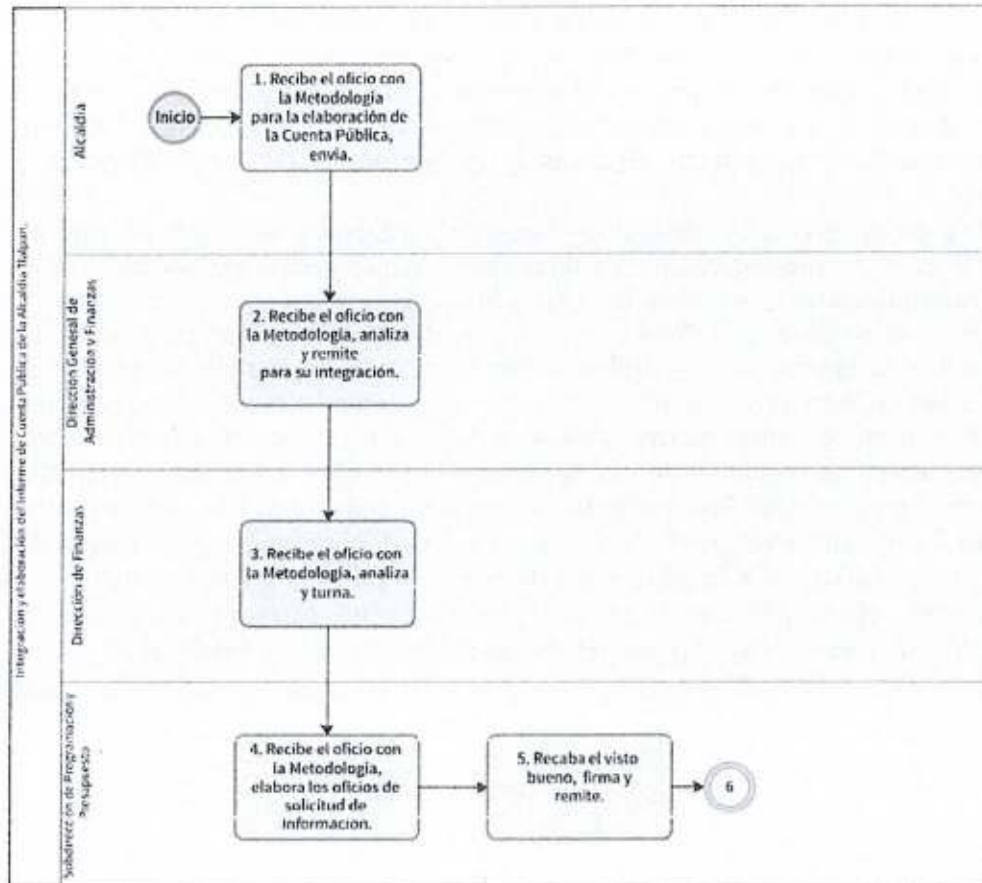
2. Es responsabilidad de las Unidades Administrativas el llenado de los formatos que la Dirección General de Administración y Finanzas les envía para tal fin, ajustándose al instructivo e indicaciones técnicas emitidas por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas para su llenado.
3. Las actividades que se enlistan en el presente procedimiento señalan tiempos aproximados para su realización ya que el cumplimiento de los mismos depende de las áreas administrativas adscritas a la Secretaría de Administración y Finanzas.
4. El nombre de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno que se menciona en este procedimiento es ilustrativo ya que podrá ser aplicable a la Unidad Administrativa que realice la Cuenta Pública.
5. Para la actividad número 11 lleva a cabo las gestiones necesarias para conciliar con aquellas Unidades Administrativas que tienen una injerencia directa en la presentación de la información referente a movimientos de almacén de materiales y suministros de consumo, obras públicas y recibos de entero de acuerdo a los plazos establecidos previamente por la Secretaría de Administración y Finanzas;

[Firma manuscrita]

PSJ

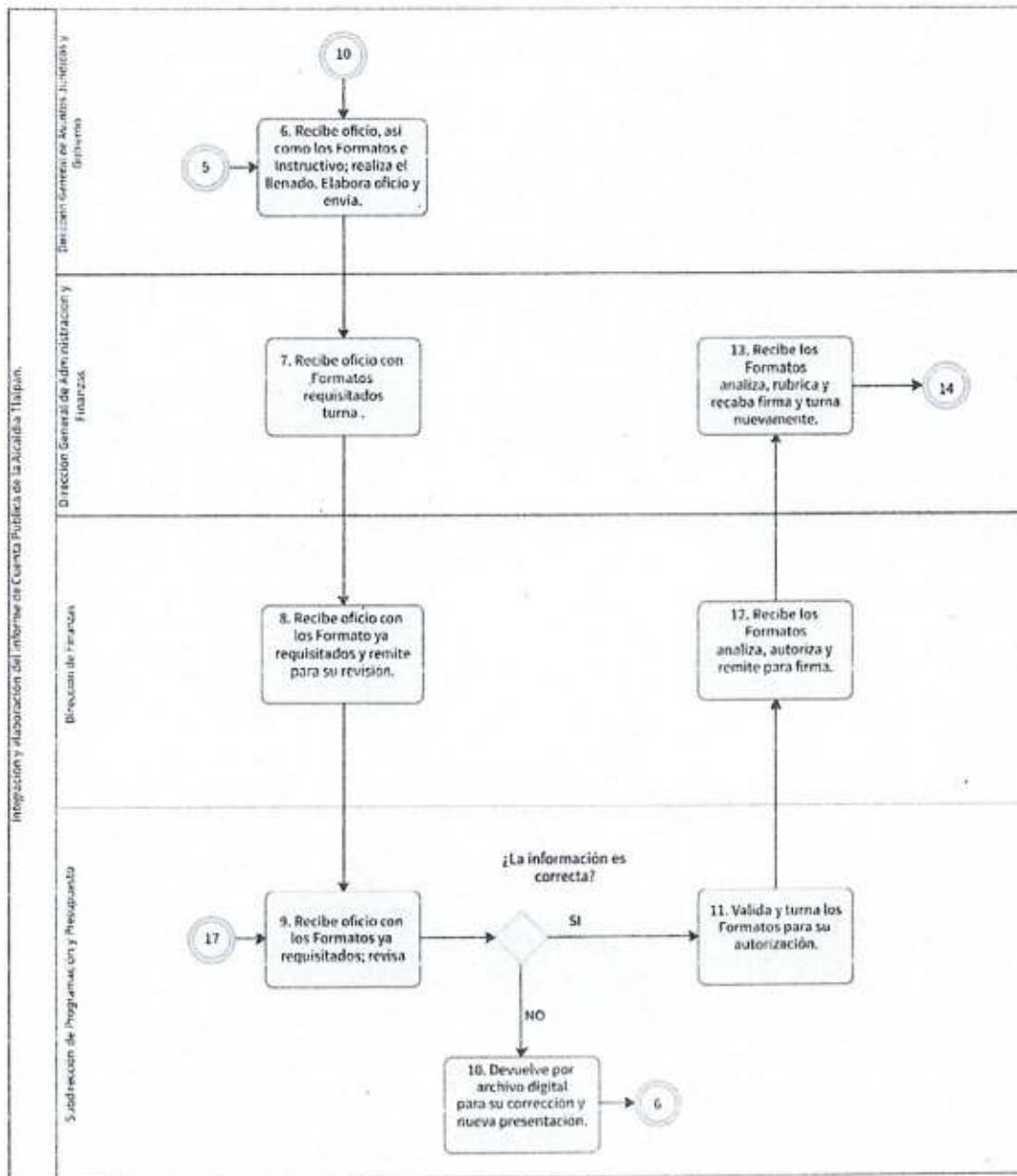


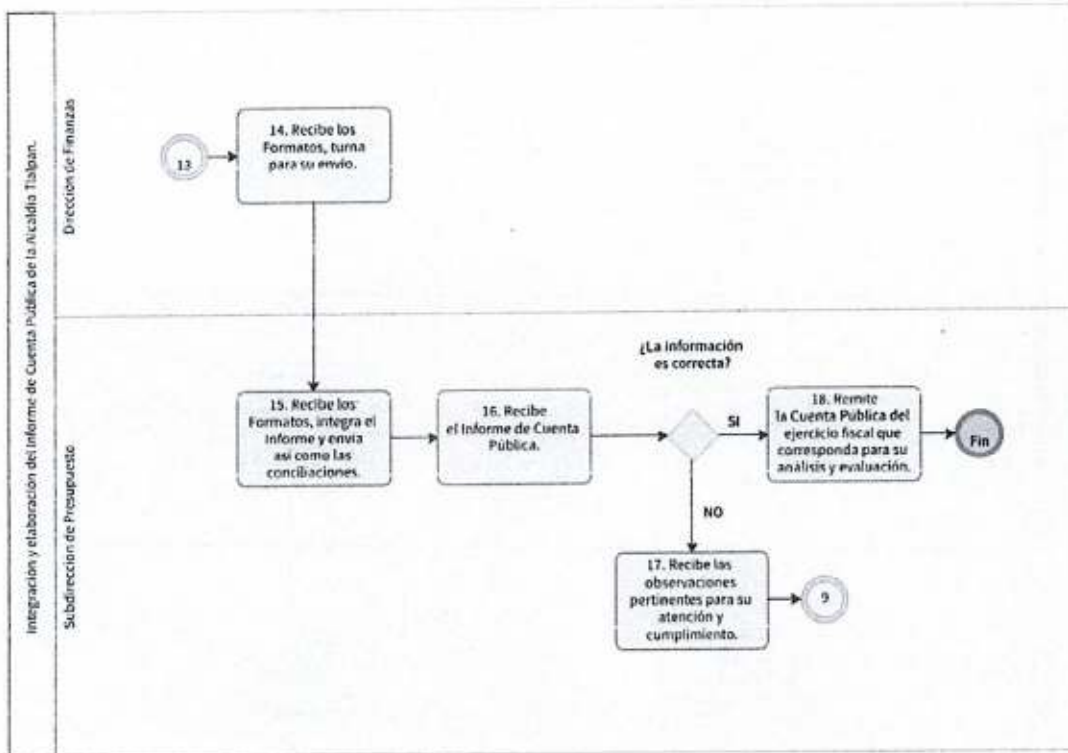
Diagrama de Flujo:




[Firma manuscrita]

PC





VALIDÓ


Alberto González Nicolás
Subdirector Programación y Presupuesto

PSJ



36. Nombre del Procedimiento: Conciliaciones Presupuestales.

Objetivo General: Conciliar mensualmente los reportes acumulados del registro presupuestal en el Sistema, que emite la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto (DGPPCEG), con los registros presupuestales de esta Alcaldía Tlalpan, para tener un mejor control del presupuesto.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Emite Evolución Presupuestal del Sistema SAP-GRP, los primero 5 días hábiles del mes siguiente de la fecha de cierre e instruye para que verifique a la Jefatura de la Unidad Departamental de Control Presupuestal (personal operativo).	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal (personal operativo)	Recibe y verifica que el registro presupuestal en el Sistema coincida con el registro de la Unidad Responsable del Gasto URG.	2 días
		¿Los registros presupuestales de la URG coinciden con la Evolución Presupuestal?	
		NO	
3		Busca las causas de las diferencias, realiza un análisis y procede a su corrección.	6 horas
		(Conecta con la actividad número 2).	
		SI	
4		Requisita la información del registro presupuestal en los formatos Cédulas de Conciliación con la fecha y número de hojas que correspondan.	4 horas
5		Imprime dos juegos y entrega para rúbrica de la Jefatura de la Unidad Departamental de Control Presupuestal.	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe, elabora oficio dirigido a la Dirección General de Gasto Eficiente "A", anexa los formatos de las Cédulas de Conciliación del período y envía a firma de la Subdirección de Programación y Presupuesto.	1 hora
7	Subdirección de Programación y Presupuesto	Recibe, firma las Cédulas de Conciliación y rúbrica el oficio, entrega para rúbrica la Dirección de Finanzas.	2 horas
8	Dirección de Finanzas	Rúbrica y envía oficio con los formatos de Cédulas de Conciliación del período, en original debidamente firmadas, para la validación y firma de la Dirección General de Administración y Fianzas.	2 horas
		¿La Dirección General está de acuerdo con la validación?	
		NO	
9		Devuelve a la Dirección General de Gasto Eficiente "A", las Cédulas de Conciliación del período, a la Jefatura de la Unidad Departamental de Control Presupuestal por medio de la Dirección de Finanzas, para su corrección.	1 día
		(Conecta con la actividad número 4).	
		SI	
10		Devuelve a la Dirección General de Gasto Eficiente "A", las Cédulas de Conciliación debidamente firmadas, validando que la conciliación presentada y copia del oficio a la Jefatura de la Unidad Departamental de Control Presupuestal.	1 día

29



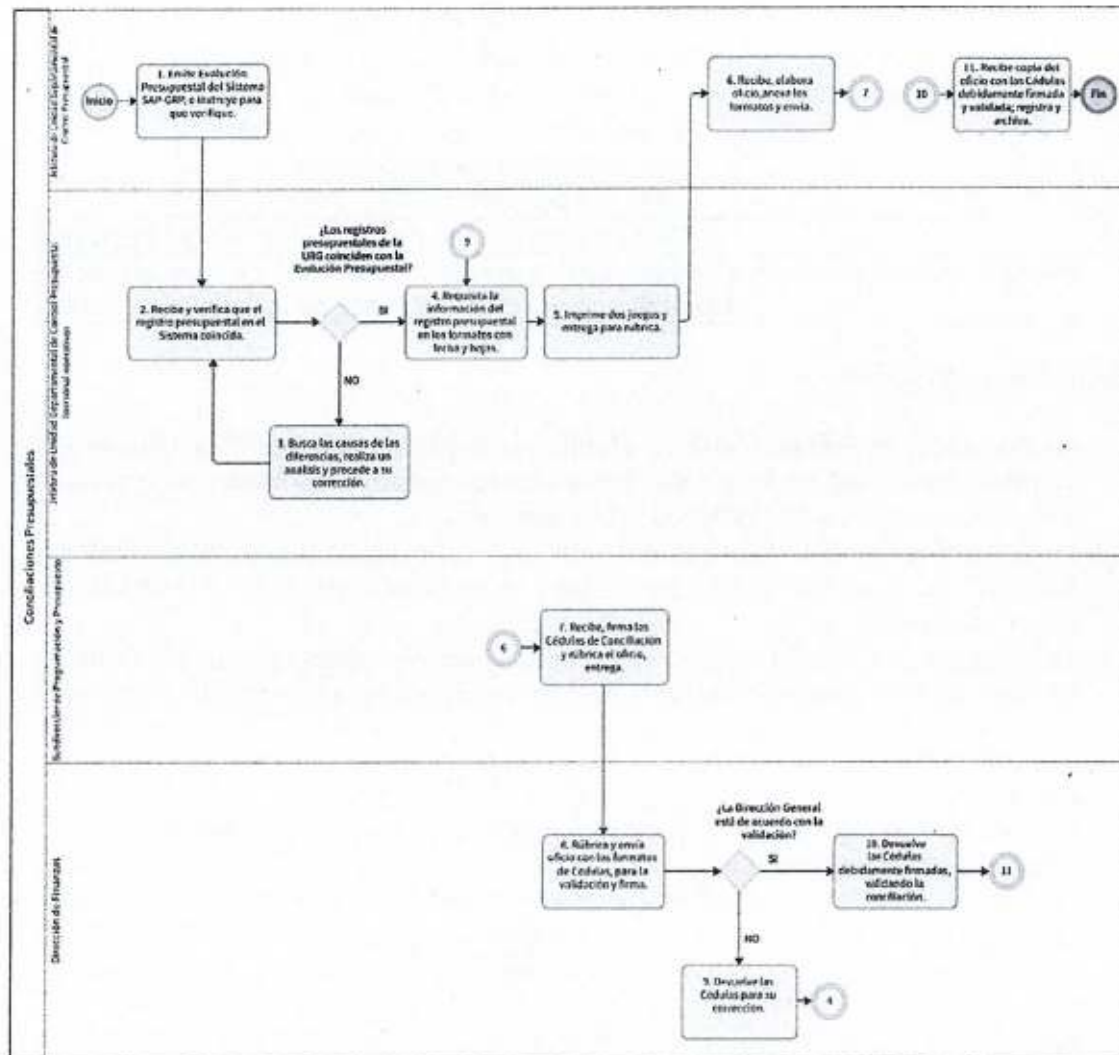
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe copia del oficio con las Cédulas de Conciliación del período en original debidamente firmada y validada; registra, elabora expediente respectivo y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días hábiles del mes siguiente de la fecha de cierre.			

Aspectos a considerar:

1. La Conciliación Presupuestal se efectuará en los primeros 5 días hábiles del cierre de cada mes, en lo que se refiere al presupuesto modificado, programado y ejercido contra las Evoluciones Presupuestales.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, emite del sistema SAP-GRP las evoluciones presupuestales en un horario de 18:00 a las 8:00 hrs. del siguiente día.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, elabora Cédulas de Conciliación mensual del presupuesto modificado, programado y ejercido, conforme a lo establecido en el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México.
4. Se analizan los registros y en caso de identificar diferencias se especifican en el apartado de observaciones.
5. La Subdirección de Programación y Presupuesto, rúbrica Oficio y firma Cédulas de Conciliación del período, para su envío a la Dirección General de Gasto Eficiente "A" de la Secretaría de Administración y Finanzas.
6. Para la actividad número 8, la Dirección General de Administración y Fianzas firma el oficio con los formatos de la Cédulas de Conciliación del periodo y los devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, para su envío a la Dirección General de Gasto Eficiente "A" de la Secretaría de Administración y Finanzas

22

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

David Martínez Perea
Jefe de Unidad Departamental
de Control Presupuestal



37. Nombre de Procedimiento: Registro de Compromisos.

Objetivo General: Registrar en el Sistema SAP-GRP el compromiso derivado de la formalización de un contrato, convenio o instrumento jurídico, que establece una obligación de pago con terceros conforme a las disposiciones normativas aplicables.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Finanzas	Recibe oficio y contrato original, convenio o instrumento jurídico de la Dirección General que corresponda, y remite a la Subdirección de Programación y Presupuesto, para su revisión y gestión del compromiso en el Sistema SAP-GRP.	4 horas
2	Subdirección de Programación y Presupuesto	Recibe oficio y contrato original, convenio o instrumento jurídico; envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, para su revisión y gestión del compromiso en el Sistema SAP-GRP, así como para el control y seguimiento del presupuesto comprometido.	3 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe oficio y contrato original, convenio o instrumento jurídico; entrega al analista de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal encargado del capítulo 2000, 3000, 5000 o 6000 según corresponda, para su revisión, gestión del compromiso en el Sistema SAP-GRP, control y seguimiento del presupuesto comprometido.	2 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal (personal operativo)	Recibe y revisa que el contrato original, convenio o instrumento jurídico cumpla con la normatividad vigente, para la gestión del compromiso en el Sistema SAP-GRP.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿El contrato recibido cumple con la normatividad para su registro en el Sistema?	
		NO	
5		Emite y tramita oficio para la devolución del contrato original solicitando su corrección.	1 hora
		(Conecta con la actividad número 4).	
		SI	
6		Registra el compromiso en el Sistema SAP-GRP, entrega información del compromiso y archivo digital del contrato original, convenio o instrumento jurídico a la Subdirección de Programación y Presupuesto.	1 hora
7	Subdirección de Programación y Presupuesto	Recibe, analiza el compromiso registrado en el Sistema SAP-GRP y registra Firma Electrónica, envía correo electrónico a la Subdirección de Revisión y Seguimiento Presupuestal "B", de la Secretaría de Administración y Finanzas, anexando archivo digital del contrato original, convenio o instrumento jurídico, y solicitando la autorización del compromiso en el Sistema.	2 horas
8		Recibe correo electrónico de la Subdirección de Revisión y Seguimiento Presupuestal "B", con la respuesta de autorización o rechazo del compromiso registrado en el sistema.	1 día
		¿El compromiso es autorizado?	
		NO	
9		Revisa el registro en el Sistema y/o el contrato original, convenio o instrumento jurídico.	2 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad número 8).	
		SI	
10		Elabora expediente del compromiso respectivo.	30 minutos
11		Establece control y seguimiento del presupuesto comprometido.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles, 7 horas y 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

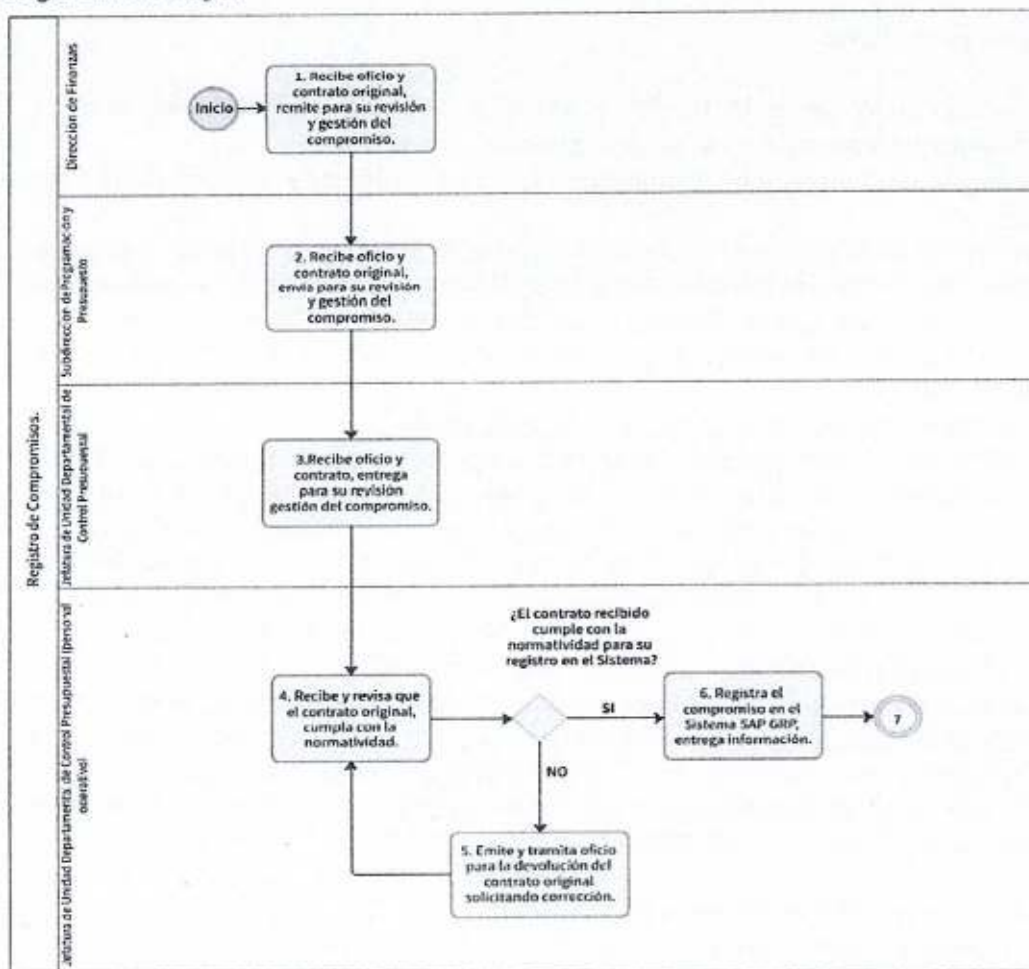
- La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales es la dirección a cargo de las adquisiciones, servicios, arrendamientos e inversión.
- La Dirección de Planeación y Control de Obras es la dirección a cargo de la obra pública.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal no podrá gestionar el registro de compromisos en el Sistema SAP-GRP bajo los siguientes supuestos:
 - Si no se cuenta con el documento justificativo debidamente formalizado.
 - Por importes parciales, y/o por montos que se ajustan al trámite de CLC's únicamente.
 - En meses calendario posteriores a su suscripción.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal tendrá como fecha límite para comprometer recursos: A más tardar el 31 de octubre tratándose de obra pública por contrato y el 15 de noviembre para el resto de los conceptos de gasto...
- La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal deberá abstenerse de: *Elaborar y solicitar compromisos de claves presupuestarias centralizadas o consolidadas, salvo en los casos en que la Unidad Administrativa Consolidadora notifique a la URG que deberá elaborar el procedimiento.*
- Para que proceda el registro presupuestal de las Cuentas por Liquidar Certificadas:
 - Se deberá elaborar y solicitar el compromiso por la totalidad del documento o instrumento jurídico asociado a la Clave Presupuestaria.
 - Se deberá elaborar compromiso por Fondo conforme a la Clave Presupuestaria, consignando un sólo beneficiario y considerando los importes en pesos y centavos.
- En caso de requerir modificación del compromiso se: *Deberá solicitar autorización por escrito a la Subsecretaría indicando la razón sustantiva que lo origina; la DGGE que desahogará la petición podrá solicitar el*

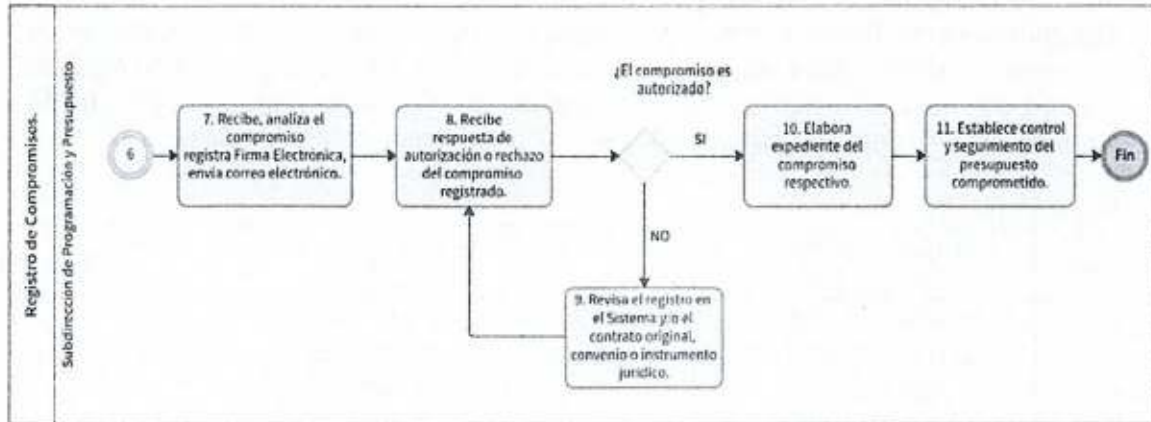


documental soporte que justifique la petición; en caso de resultar procedente, la DGGE respectiva autorizará la modificación a través del Sistema. Lo anterior, en apego a:


- Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México
 - Reglamento de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México
 - Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México
8. La Dirección a cargo de la adquisición, servicio, arrendamiento, obra pública e inversión, remite oficio a la Dirección de Finanzas con el contrato original, convenio o instrumento jurídico debidamente formalizado.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ


David Martínez Perea
Jefe de Unidad Departamental de
Control Presupuestal



38. Nombre del Procedimiento: Adjudicación Directa.

Objetivo General: Establecer los mecanismos para la Adquisición Directa de bienes y/o servicios, en función a las necesidades de las Áreas Administrativas de la Alcaldía Tlalpan, con base en la normatividad emitida por las instancias responsables, a fin de cumplir con las metas preestablecidas en los programas Institucionales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe requisición de compra en dos tantos, por parte Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva.	1 día
2		Analiza los dos tantos de la requisición de compra, que se encuentre debidamente elaborada y requisitada; coloca el sello de no existencia, firma y entrega de manera física a la Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva.	1 día
3	Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva	Recibe y elabora oficio, adjunta en dos tantos la requisición de compra y/o solicitud de servicio: devuelve a la Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva, para realizar el trámite ante la Dirección General de Administración y Finanzas.	1 día
4	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio de la Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva la requisición de compra y/o solicitud de servicio en dos tantos originales y turna a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para su atención.	1 día
5	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio con la requisición de compra y/o solicitud de servicio en dos tantos originales y turna a la Subdirección de Adquisiciones.	1 día
6	Subdirección de Adquisiciones	Recibe oficio con la requisición de compra y/o solicitud de servicio, en dos tantos originales y revisa que estén debidamente requisitados.	1 día
		¿Cumple con los Requisitos?	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
7		Devuelve de manera física a la Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva, la requisición de compra y/o solicitud de servicio, en dos tantos indicando con las observaciones respectivas.	1 día
		(Conecta con la actividad número 1).	
		SI	
8		Asigna número de control a los dos tantos de la requisición de compra y/o solicitud de servicio, registra para su cotización respectiva, e instruye a la Subdirección de Adquisiciones (personal técnico operativo), continuar con su trámite.	1 día
9	Subdirección de Adquisiciones (personal técnico operativo)	Elabora oficio de invitación o por correo electrónico; recaba firma de la Subdirección de Adquisiciones y envía la cotización a cuando menos dos personas físicas o morales que se encuentren registrados en el padrón de proveedores del Gobierno de la Ciudad de México y de la Alcaldía.	1 día
10		Recibe de parte de los proveedores la cotización de acuerdo con el bien o servicio a contratar, analiza el contenido y especificaciones técnicas, verificando que cumplan con lo solicitado, y turna para la elaboración del cuadro comparativo de precios.	2 días
11		Elabora cuadro comparativo de precios con las cotizaciones definitivas, anota dicho monto en alguno de los dos tantos de la requisición de compra y/o solicitud de servicio e integra el expediente.	2 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12		Elabora oficio, recaba firma de la Subdirección de Adquisiciones y envía con la requisición de compra y/o solicitud de servicio en dos tantos a la Dirección de Finanzas, pidiendo la suficiencia presupuestal.	1 día
13	Dirección de Finanzas	Recibe el oficio, con la requisición de compra y/o solicitud de servicio en dos tantos, para la autorización Presupuestal, revisa.	10 días
		¿Cuenta con la Suficiencia Presupuestal?	
		NO	
14		Elabora oficio de devolución, de la requisición de compra y/o solicitud de servicio, y entrega en dos tantos a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, informando la no existencia de recursos.	2 días
15	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio de devolución de la no inexistencia de recursos de la requisición de compra y/o solicitud de servicio en dos tantos y envía a la Subdirección de Adquisiciones, para su trámite.	1 día
16	Subdirección de Adquisiciones	Recibe oficio de devolución de no inexistencia de recursos de la requisición de compra y/o solicitud de servicio, en dos tantos e informa de manera física a la Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva, para que en su caso solicite una transferencia presupuestaria o se cancele definitivamente.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
17	Dirección de Finanzas	Elabora oficio de suficiencia de autorización presupuestal y envía en un tanto la requisición de compra y/o solicitud de servicio, con la partida presupuestal correspondiente, a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe la suficiencia presupuestal de la requisición de compra y/o solicitud de servicio en un tanto y remite a la Subdirección de Adquisiciones.	1 día
19	Subdirección de Adquisiciones	Recibe la requisición de compra y/o solicitud de servicio, en un tanto con la autorización de suficiencia presupuestal, analiza y propone el procedimiento de adquisición, asigna al proveedor que presente la oferta, más baja y ofrezca las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y financiamiento.	1 día
20		Elabora contrato de adquisición o servicio; debiendo contener las mismas especificaciones técnicas de todos los bienes y/o servicios solicitados en la requisición y/o solicitud de servicio correspondiente.	10 días
21		Solicita al proveedor y/o prestador de servicio adjudicado la garantía de cumplimiento de contrato.	10 días
22		Recibe del proveedor o prestador de servicio la garantía de cumplimiento; analiza la autenticidad en la plataforma y entrega contrato para firma del proveedor y entrega un original.	1 día
23		Archiva en el expediente un tanto original del contrato, copia de la garantía de cumplimiento, requisición de compra y/o solicitud de servicio y cotizaciones.	1 día
24		Envía de manera física un tanto original del contrato y copia de la garantía de cumplimiento a la Dirección de Finanzas.	1 día
25		Elabora oficio y envía un tanto original del contrato de adquisiciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, para que reciban del proveedor los bienes.	1 día

[Firma]

[Firma]



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
26	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe un tanto en original del contrato y revisa que cumplan con las condiciones para la entrega de los bienes.	1 día
		¿Cumple con las Condiciones del Contrato?	
		NO	
27		Informa al proveedor que los bienes no cumplen con las especificaciones técnicas del contrato, por lo que tiene como máximo 3 días hábiles para la sustitución de los bienes.	1 día
		(Conecta con el fin de procedimiento).	
		SI	
28		Recibe los bienes que corresponden a los capítulos 2000 y 5000, en el Almacén de la Alcaldía, sella o firma de recibido en remisión y/o factura.	1 día
29		Elabora oficio, anexa factura entradas y salidas en original selladas y validadas; envía a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para su atención.	1 día
30	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio con factura original, entradas y salidas del almacén en original selladas y validadas; turna a la Subdirección de Adquisiciones, para su trámite.	1 día
31	Subdirección de Adquisiciones	Recibe oficio con factura original, entradas y salidas del almacén en original selladas y validadas, y envía a la Dirección de Finanzas, para su trámite de pago.	1 día
32		Informa a la Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva que los bienes y/o servicios, etiquetados en el capítulo 4000, será responsabilidad de las mismas en la supervisión y verificación de la entrega de los bienes y/o servicios a los beneficiarios conforme al contrato.	1 día
		Fin del procedimiento.	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 62 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

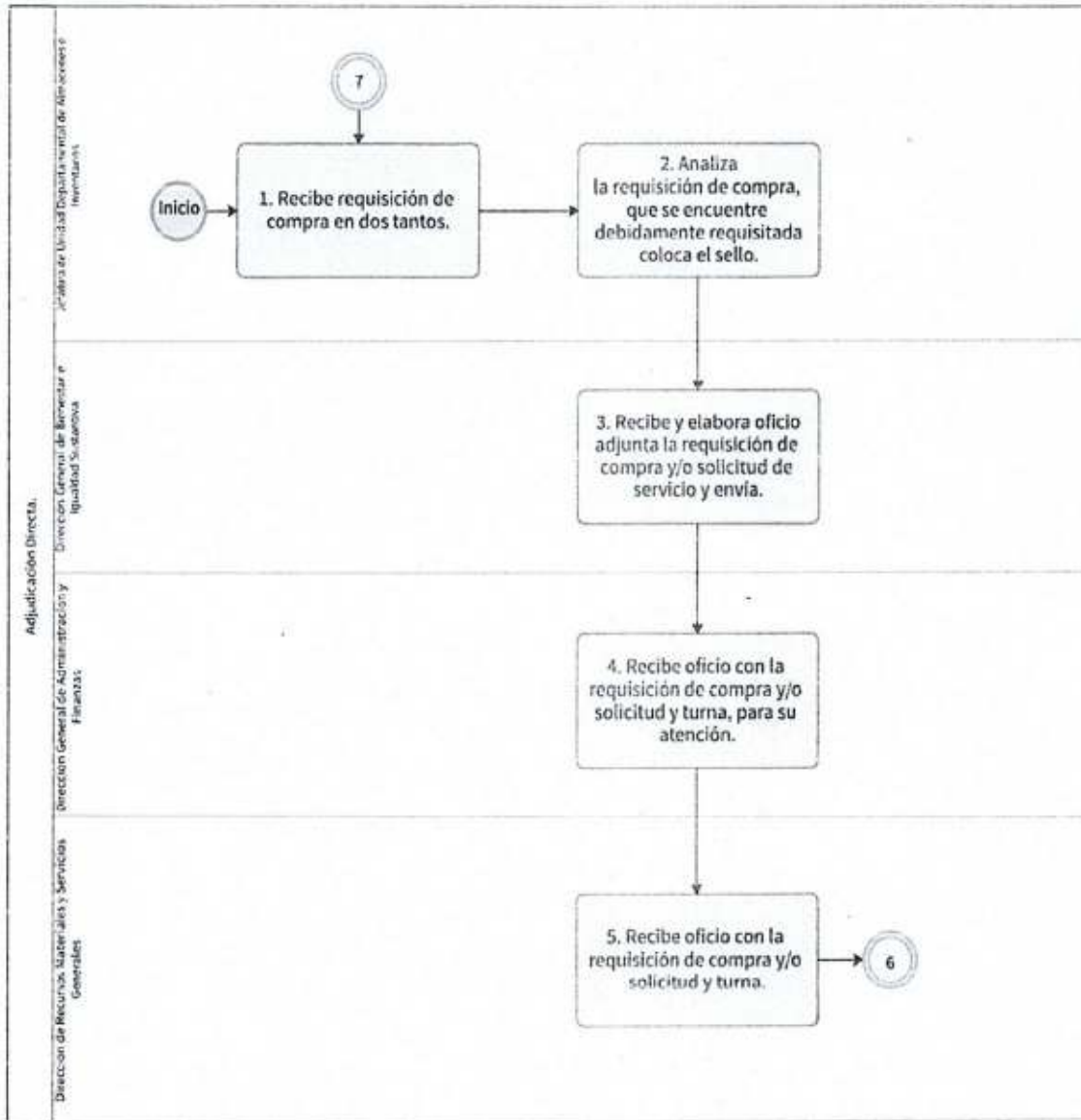
1. Para poder realizar las adquisiciones, arrendamientos o contratación de servicios, bajo este proceso, se deberá contar con la requisición de compra o solicitud de servicio o arrendamiento, las cuales deberán contener las cantidades, unidades de medida, partida presupuestal, conceptos y especificaciones técnicas respectivas, así como sello y firma de no existencia de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios de la Alcaldía Tlalpan, para las adquisiciones. Asimismo, deberá contar con el compromiso presupuestal de la Dirección de Finanzas, que indique que cuenta con disponibilidad presupuestal.
2. El nombre de la Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva, que se menciona en este procedimiento es ilustrativo ya puede aplicar para el área Administrativa que solicite el trámite el anteproyecto de presupuesto, así como su ejecución de Adjudicación Directa, para las siguientes áreas.
3. Para el cuadro comparativo de precios sólo se invitará a personas con capacidad de respuesta inmediata, que cuenten con los recursos técnicos, administrativos, financieros y humanos, demás que sean necesarios y cuyas actividades comerciales estén relacionadas con el objeto de la adquisición, el arrendamiento o la prestación de servicios que resulte necesario.
4. Los proveedores invitados a cotizar deberán estar registrados en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México, como en el Padrón de Proveedores de la Alcaldía de Tlalpan, este será un requisito indispensable.
5. La Dirección General de Administración y Finanzas será la única facultada para formalizar los contratos y la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Subdirección de Adquisiciones, serán las responsables de la elaboración de los contratos que se deriven de la Adjudicación Directa, así como de solicitar las garantías que sean procedentes.
6. La Subdirección de Adquisiciones se encargará de integrar el expediente el cual deberá contener la requisición de compra y/o solicitud de servicio o arrendamiento, oficio de invitación a cotizar, las cotizaciones, cuadros comparativos, suficiencia presupuestal, documentación legal y administrativa del proveedor adjudicado, manifiestos de no conflicto de interés y el contrato debidamente formalizado.
7. La documentación legal y administrativa se integrará de acuerdo a la personalidad jurídica correspondiente:



- **Persona Moral contendrá:** Constancia de Registro en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México, vigente, Acta Constitutiva, poder notarial, identificación oficial vigente (Cédula profesional, pasaporte vigente, Credencial del Instituto Nacional de Elector) del representante legal, Cédula de Identificación Fiscal, declaración anual del I.S.R. de ejercicio anterior según corresponda al año del contrato, parciales de I.S.R. e I.V.A. de enero al mes que corresponda a la fecha del contrato y Curriculum Vitae actualizado.
 - **Persona Física contendrá:** Constancia de Registro en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México, identificación oficial vigente (Cédula profesional, pasaporte vigente o credencial del Instituto Nacional de Elector). Clave Única de Registro de Población (CURP) y Acta de Nacimiento, Cédula de Identificación Fiscal, declaración anual del I.S.R. del ejercicio anterior según corresponda al año del contrato, parciales de I.S.R. e I.V.A. de enero al mes que corresponda a la fecha del contrato y Curriculum Vitae actualizado.
8. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, en conjunto con la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios y el área requirente, serán las responsables de llevar el seguimiento correspondiente, para que en caso de que el proveedor, arrendador o prestador de servicio, no cumpla con los términos pactados, se le aplique la sanción correspondiente (pena convencional). Para los capítulos 1000, 2000, 3000, 4000 y 5000.
 9. La documentación que se genere por este tipo de adjudicación deberá ser resguardada por un lapso de tres años.
 10. Las Requisiciones de compra y las solicitudes de servicio o arrendamiento deberán ser atendidas por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, en coordinación con la Subdirección de Adquisiciones.
 11. En el caso de que se cubran estas adquisiciones y/o la contratación de servicios con recursos federales, deberá apegarse a la Ley de Coordinación Fiscal.
 12. Para la actividad número 27, en caso de no cumplir con el tiempo establecido señalado en el contrato se procederá a la aplicación de las penas convencionales por el incumplimiento de la no entrega de los bienes como lo establece la cláusula del instrumento legal.

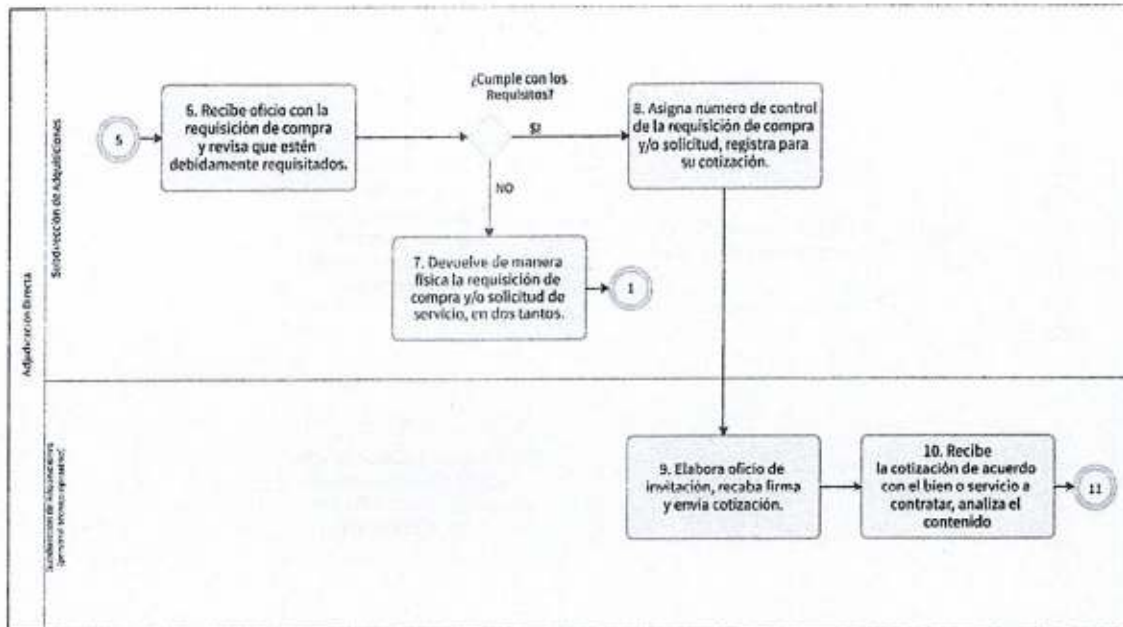


Diagrama de Flujo

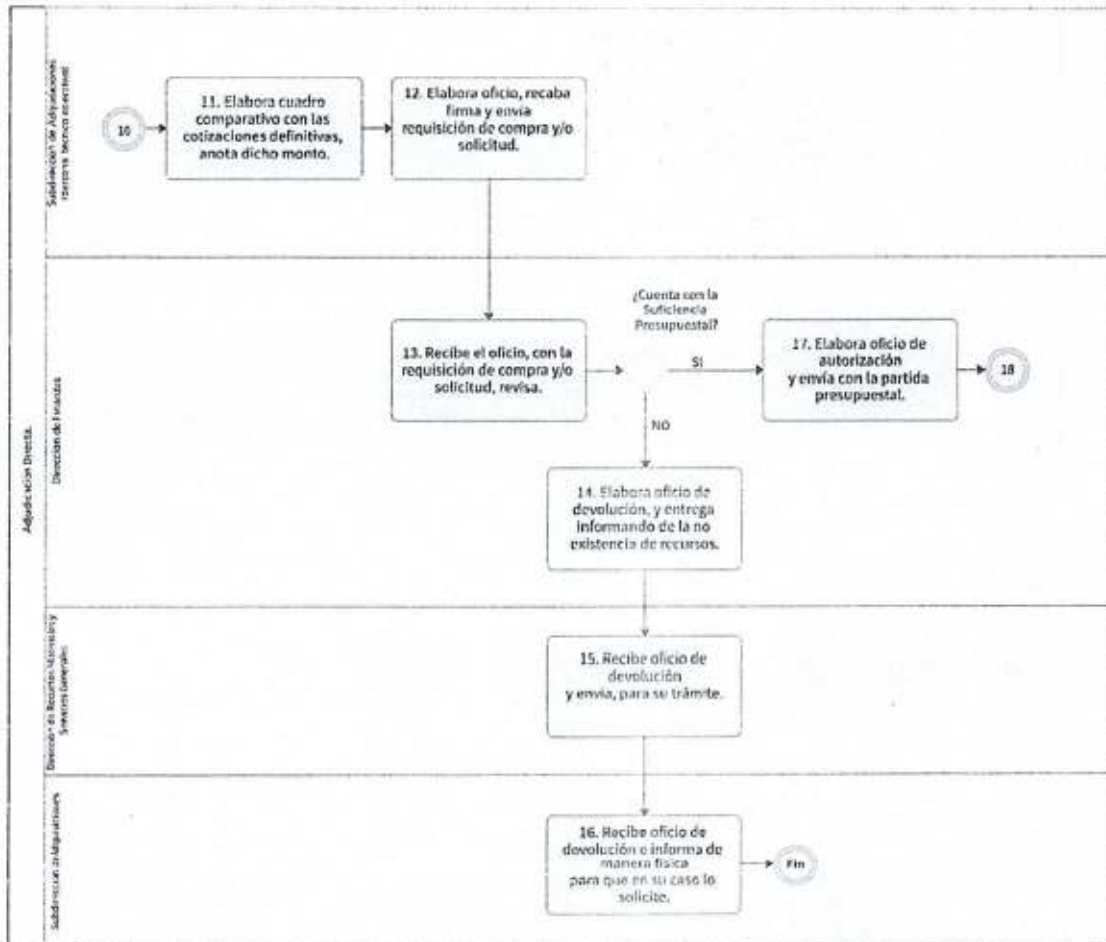


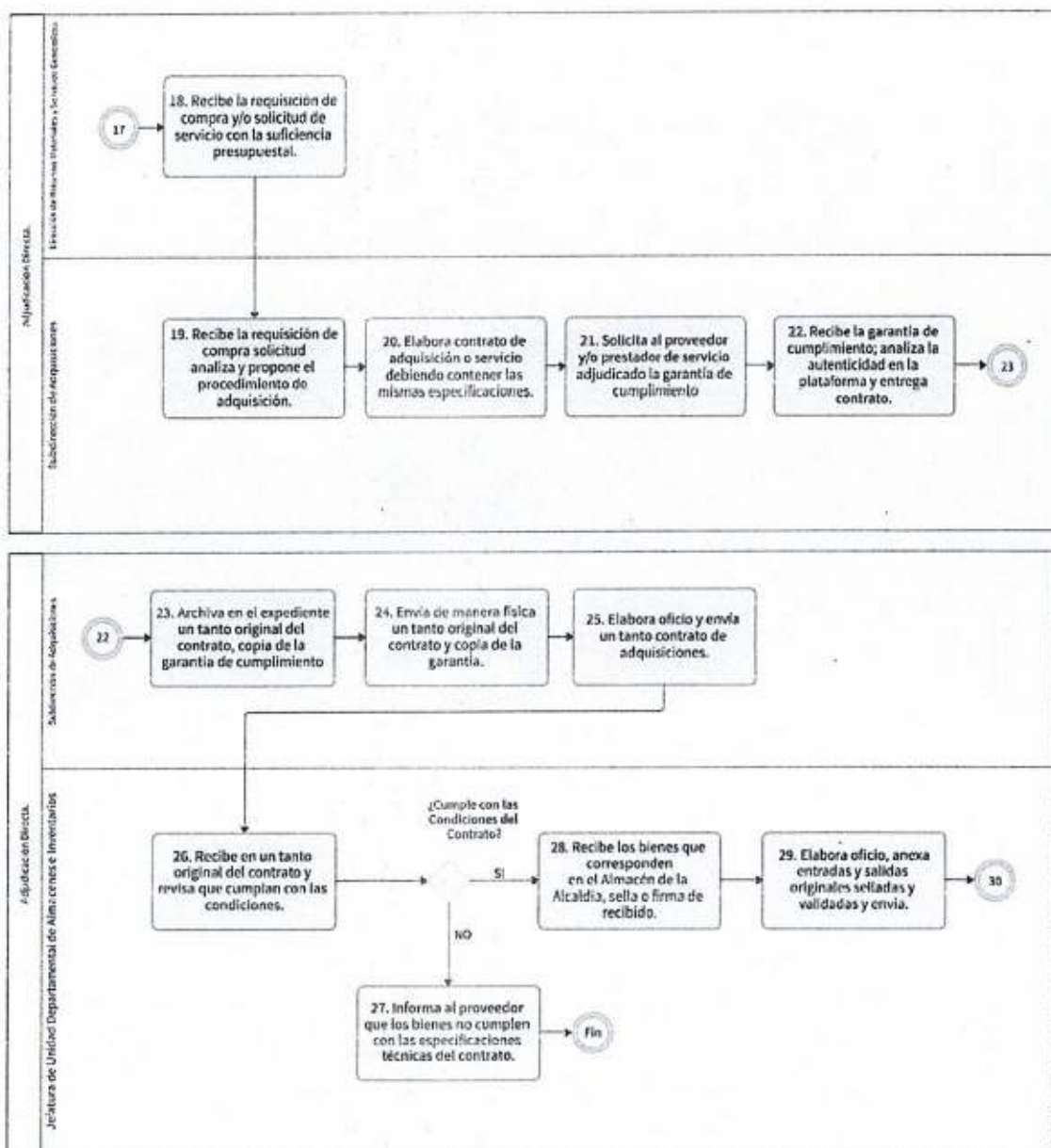
[Firma manuscrita]

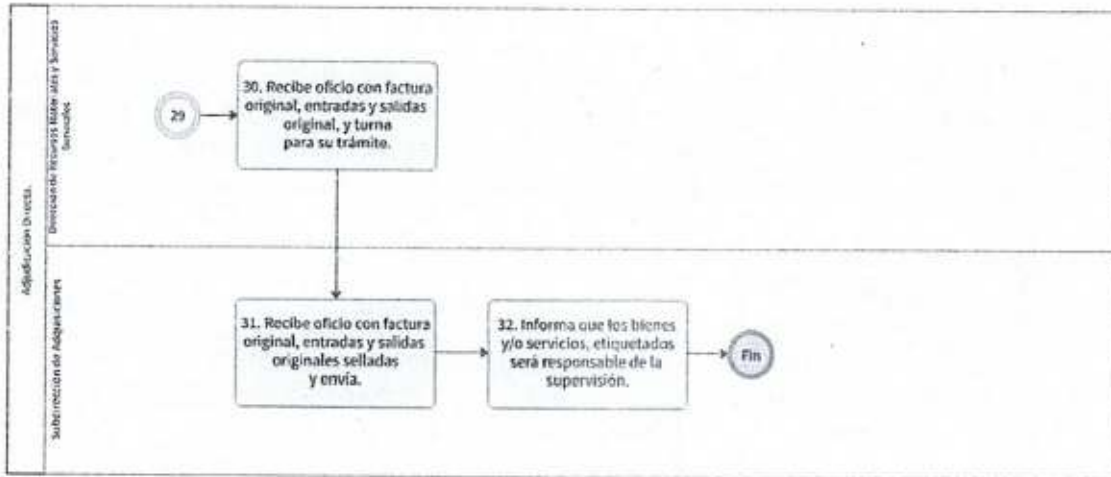
[Firma manuscrita]



[Firma manuscrita]







VALIDÓ

Lie. Christian Manuel Malvaez
Maravilla
Subdirector de Adquisiciones

PG



39. Nombre del Procedimiento: Invitación restringida a cuando menos tres proveedores.

Objetivo General: Llevar a cabo la consolidación de las Requisiciones de Compra y/u Ordenes de Servicios de las diversas áreas que integran la Alcaldía, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia para realizar los Procedimientos de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Elabora la Requisición de Compra o Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento, obtiene el sello de no existencia del Almacén General y turna mediante oficio dos tantos originales a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	2 días
2	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio con la Requisición de Compra o Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento en dos tantos originales con sello de no existencia y remite a la Subdirección de Adquisiciones; archiva.	1 día
3	Subdirección de Adquisiciones	Recibe la Requisición de Compra o Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento y revisa que estén debidamente requisitados.	2 días
		¿Están debidamente requisitados?	
		NO	
4		Elabora oficio de devolución y envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno la Requisición de Compra o Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento indicando las observaciones.	1 día
		(Conecta con la actividad número 1).	
		SI	
5		Solicita mediante oficio de invitación o por correo electrónico, la cotización a cuando menos dos personas físicas o morales.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Recibe de los proveedores y/o prestadores del servicio la cotización mediante correo electrónico o físicamente, revisa de acuerdo al bien o servicio a contratar.	6 días
7		Elabora cuadro comparativo de precios y remite a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 día
8	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora oficio y envía a la Dirección de Finanzas la Requisición de Compra o Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento con el costo de los bienes o servicios solicitados, para la autorización de la Suficiencia Presupuestal.	1 día
9	Dirección de Finanzas	Recibe oficio con la Requisición de Compra o Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento, para la autorización de la Suficiencia Presupuestal.	12 días
		¿Cuenta con Suficiencia Presupuestal?	
		NO	
10		Elabora oficio y devuelve la Requisición de Compra o Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 día
11	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio de devolución de la Requisición de Compra o Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento y envía a la Subdirección de Adquisiciones, para su seguimiento.	1 día

af

PSJ



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Subdirección de Adquisiciones	Recibe el oficio de devolución de la Requisición de Compra o Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento e informa a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, para que solicite una transferencia presupuestal o cancelación del requerimiento.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
13	Dirección de Finanzas	Elabora oficio de Suficiencia Presupuestal con la Requisición de Compra o Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento a la Subdirección de Adquisiciones.	1 día
14	Subdirección de Adquisiciones	Recibe oficio y Requisición de Compra o Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento con la Suficiencia Presupuestal. Instruye para elaborar las bases a la Subdirección de Adquisiciones (personal operativo).	1 día
15	Subdirección de Adquisiciones (personal operativo)	Recibe y elabora las Bases de la Invitación Restringida, en las cuales establecen los plazos, condiciones y especificaciones técnicas de los bienes o servicios a contratar.	2 días
16		Elabora oficio de invitación dirigido a los proveedores o prestadores de servicio y a las Áreas Administrativas participantes adjuntando las Bases de la Invitación Restringida.	1 día
17		Reciben oficio de invitación con copia con de las Bases de la Invitación Restringida de los proveedores o prestadores de servicio y a las Áreas Administrativas requirentes; firman y turnan a la Subdirección de Adquisiciones.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18	Subdirección de Adquisiciones	Realiza la junta de aclaración de Bases acuerdo a la fecha, hora y lugar establecido con asistencia de los proveedores o prestadores de servicios.	1 día
19		Lleva a cabo el acto de presentación y apertura de las propuestas administrativas, Legales, técnicas y Económicas de acuerdo a la fecha, hora y lugar establecido en las Bases de la Invitación Restringida con la asistencia de los proveedores o prestadores de servicios.	1 día
		¿La documentación cumple con los requisitos?	
		NO	
20		Informa a los proveedores o prestadores de servicio los motivos por los que no cumplen con las ofertas técnicas, económicas y documentación administrativa y/o legal; elabora el Acta Circunstanciada, declarando desierto el Procedimiento de Invitación Restringida, se procede a la firma de los participantes en el procedimiento.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
21		Acepta las ofertas técnicas, económicas y documentación administrativa y legal de los proveedores o prestadores de servicio; elabora el Acta Circunstanciada y se procede a la firma.	1 día
22		Procede al análisis de las ofertas técnicas, económicas y documentación administrativa y legal.	1 día

9

25



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
23		Elabora oficio y envía las ofertas técnicas, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	1 día
24	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe oficio con las ofertas técnicas, elabora el Dictamen Técnico y envía a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y Subdirección Adquisiciones.	1 día
25	Subdirección Adquisiciones	Recibe por parte de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el Dictamen Técnico y procede a elaborar el fallo.	1 día
26		Invita a los proveedores o prestadores de servicio a participar en el procedimiento de mejoramiento de precios.	1 día
27		Realiza el Acta Circunstanciada en la cual se determina al proveedor o prestador de servicios adjudicado y se procede a firma. Instruye a la Subdirección de Adquisiciones (personal operativo), para que elabore el contrato.	1 día
28		Recibe y elabora el Contrato de Adquisición o de prestación de servicio.	4 días
29		Envía un tanto en original el Contrato Administrativo (una vez formalizado) a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, a la Dirección de Finanzas y al Proveedor o Prestador de Servicios.	1 día
30	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe un tanto original del Contrato de Adquisición o de servicio, y verifica los Bienes que deben entregar el Proveedor.	1 día
		¿Cumple con las especificaciones?	
		NO	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
31		Rechaza el material y notifica por oficio a Subdirección de Adquisiciones, para que se proceda a exigir se cumpla con lo estipulado en el en su caso a la sustitución de los materiales.	5 días
		(Conecta con la actividad número 30).	
		SI	
32		Recibe el material, sella de recibido en la Nota de Remisión y en la Factura original; archiva copia.	1 día
33		Verifica si la entrega está en tiempo.	1 día
		¿El tiempo de entrega es el pactado?	
		NO	
34		Elabora la Sanción; entrega al proveedor una copia; original a la Subdirección de Adquisiciones el original, para su envío a la Dirección de Finanzas y aplicar la sanción.	1 día
35		Archiva acuse de la Sanción en el Expediente.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
36		Remite Factura original a la Subdirección de Adquisiciones, para sello.	1 día
37	Subdirección de Adquisiciones	Recibe Factura original, para sello, da Vo.Bo., y entrega a la Subdirección de Adquisiciones (personal operativo).	1 día
38	Subdirección de Adquisiciones (personal operativo)	Recibe Factura original con Vo.Bo., envía a la Dirección de Finanzas, para el trámite de pago.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 79 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			



Aspectos a considerar:

1. La Unidad Administrativa solicitante deberá elaborar las Especificaciones Técnicas y deberá turnarse a la Dirección General de Administración y Finanzas, para que en el ámbito de su competencia se efectúen las observaciones pertinentes.
2. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de la Subdirección de Adquisiciones, llevara cabo el Procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicio.
3. Toda Adquisición de Bienes, Arrendamiento o Contratación de Servicios, iniciará su proceso mediante la Requisición de Compra, la Solicitud de Servicio o Arrendamiento, signado por los Titulares de las Unidades Administrativas, que deberán contener las cantidades, unidades de medida, partida presupuestal claves CABMS, conceptos y especificaciones técnicas.
4. La Subdirección de Adquisiciones será la encargada de elaborar y tramitar los oficios de invitación al Órgano Interno de Control, Contraloría Ciudadana y las áreas solicitantes, requiriendo la asistencia de los representantes a los eventos de la Invitación Restringida.
5. Realizada la revisión cuantitativa de los requisitos legales y administrativos económicos, por lo que respecta a la propuesta técnica el área requirente será la responsable de realizar el dictamen correspondiente, se procederá al análisis cualitativo y cuantitativo de las propuestas, para lo cual se deberá contar con un mínimo de 3 proveedores que hayan cumplido con los requisitos solicitados, en caso contrario se declarará desierta y se verá si es conveniente realizar una segunda vuelta o se llevará a cabo la contratación conforme al Artículo 54 fracción IV de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal (hoy Ciudad de México).
6. En la primera etapa del proceso de Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores, se procederá a la recepción de las propuestas y apertura de las mismas, revisando cuantitativa, sucesiva y separadamente la documentación legal y administrativa, técnica y económica, desechando las que hubieran omitido alguno de los requisitos exigidos, las que serán devueltas transcurridos 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo.
7. La fianza para, deberá constituirse en moneda nacional por un importe del 5% del monto de la propuesta económica sin incluir el IVA, a nombre de la Secretaría de Administración y Finanzas, expedida por una institución afianzadora mexicana y deberá estar en vigor desde la fecha del acto de apertura de oferta hasta tres meses posteriores a la emisión del fallo correspondiente. La garantía para el sostenimiento de la propuesta deberá ser entregada en la propuesta económica.
8. La Unidad Administrativa solicitantes la responsable de llevar a cabo un análisis y evaluación de las Propuestas Técnicas, dictamen que enviará de forma oficial a la Subdirección de Adquisiciones, el cual contendrá el resultado de las evaluaciones de las propuestas técnicas presentadas, así como las causas por



las cuales hayan sido desechadas o aceptadas, firmando dicho análisis el titular del área solicitante.

9. En la segunda etapa de la Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores, se procederá a la emisión del fallo, previa comunicación del dictamen que es el fundamento para tal fin. En este acto se deberá levantar acta, la cual deberá estar debidamente fundada y motivada, señalando detalladamente las propuestas que fueron desechadas, indicándose en su caso, el nombre del ganador.
10. El plazo para la emisión del fallo podrá diferirse por una sola vez.
11. El contrato deberá ser firmado por el representante legalmente autorizado dentro de los 15 días hábiles siguientes contados a partir de la fecha de Comunicación de Fallo.
12. Las fianzas para el sostenimiento, serán devueltas a los participantes no seleccionados transcurridos 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo y a los participantes ganadores les será devuelta la garantía de sostenimiento de ofertas contra la entrega de la fianza relativa del cumplimiento del contrato, la cual deberá ser hasta por un 15 % del total del contrato sin incluir el I.V.A.
13. La Subdirección de Adquisiciones será la encargada de la elaboración y formalización de los contratos, así como de solicitar las garantías que sean procedentes.
14. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios será la responsable de llevar el seguimiento correspondiente, para que en caso de que el proveedor, arrendador o prestador de servicio, no cumpla con los términos pactados, se le aplique la sanción.
15. La documentación que se genera por estos conceptos deberá ser resguardada en los archivos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales por un lapso de cinco años.
16. En el caso de que se cubran estas adquisiciones y/o la contratación de servicios con recursos federales, deberá apegarse a la normatividad federal, así como lo que se aplicable de la Ley de Coordinación Fiscal.
17. La Unidad Administrativa solicitante deberá elaborar la Requisición de Compra o Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento y obtiene el sello de no existencia de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.
18. Se solicita mediante oficio de invitación o por correo electrónico, la cotización a cuando menos dos personas físicas o morales, cuya actividad u objeto social se encuentren relacionado con el objetivo del bien o servicio a contratar, mismos que deberán estar registrados en el catálogo de proveedores.
19. La Subdirección de Adquisiciones procede al análisis cualitativo de las propuestas, para lo cual se deberá contar cuando menos con un mínimo de tres propuestas que hubiesen cumplido cuantitativamente con los requisitos solicitados, en cuyo caso contrario se procede, a declarar desierta la Invitación Restringida.



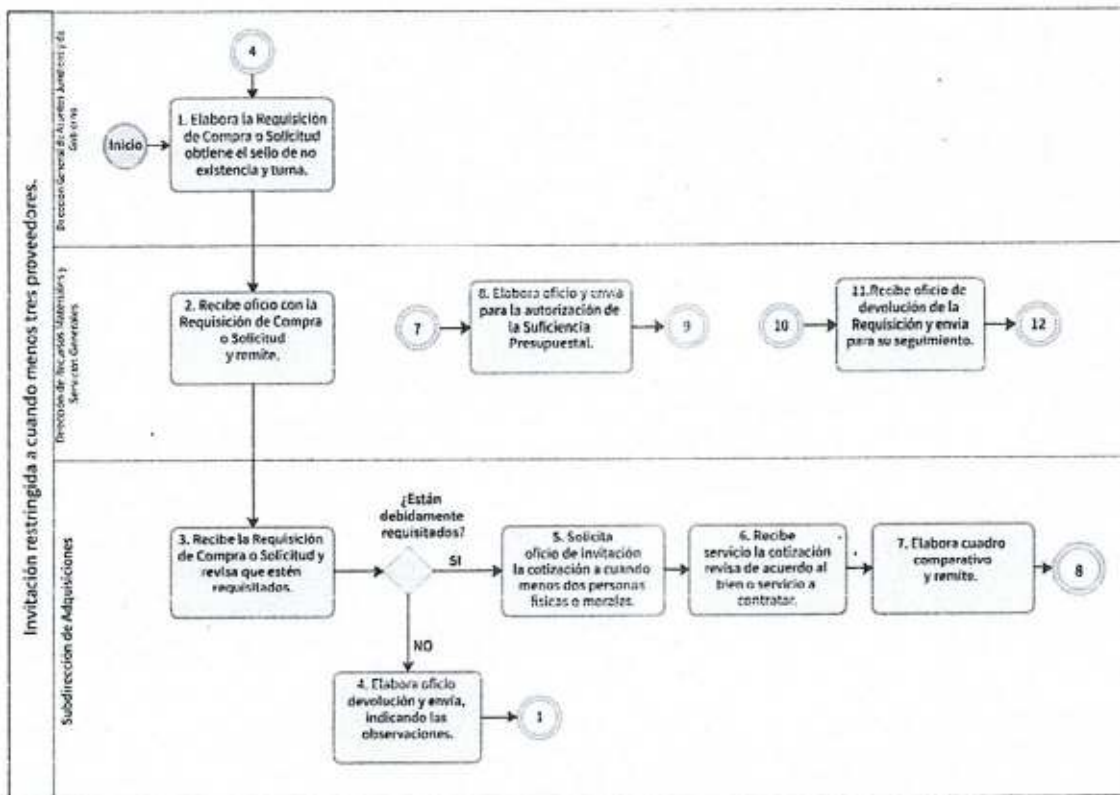
20. El Cuadro Comparativo de Precios: se elaborará con las Propuestas Económicas y con Apoyo del Dictamen Técnico.
21. En el Dictamen de Fallo se deberá enunciar el proveedor o prestador de servicios que haya presentado la oferta solvente más baja, así como las mejores condiciones de calidad, cantidad y financiamiento.
22. La actividad número 30 es con fundamento al artículo 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
23. El Contrato de Adquisición o de servicio, según corresponda, incorporando y verificando que contenga las mismas especificaciones técnicas de todos los bienes o servicios solicitados en la Requisición o Solicitud de Servicio respectivo y/o lo acordado en la Junta de Aclaración de Bases a fin de que coincidan ambos documentos solicita la Fianza de Cumplimiento de Contrato.
24. El nombre de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno que se menciona en este procedimiento es ilustrativo ya puede aplicar para las Unidades Administrativas que solicitara para Invitación restringida a cuando menos tres proveedores.

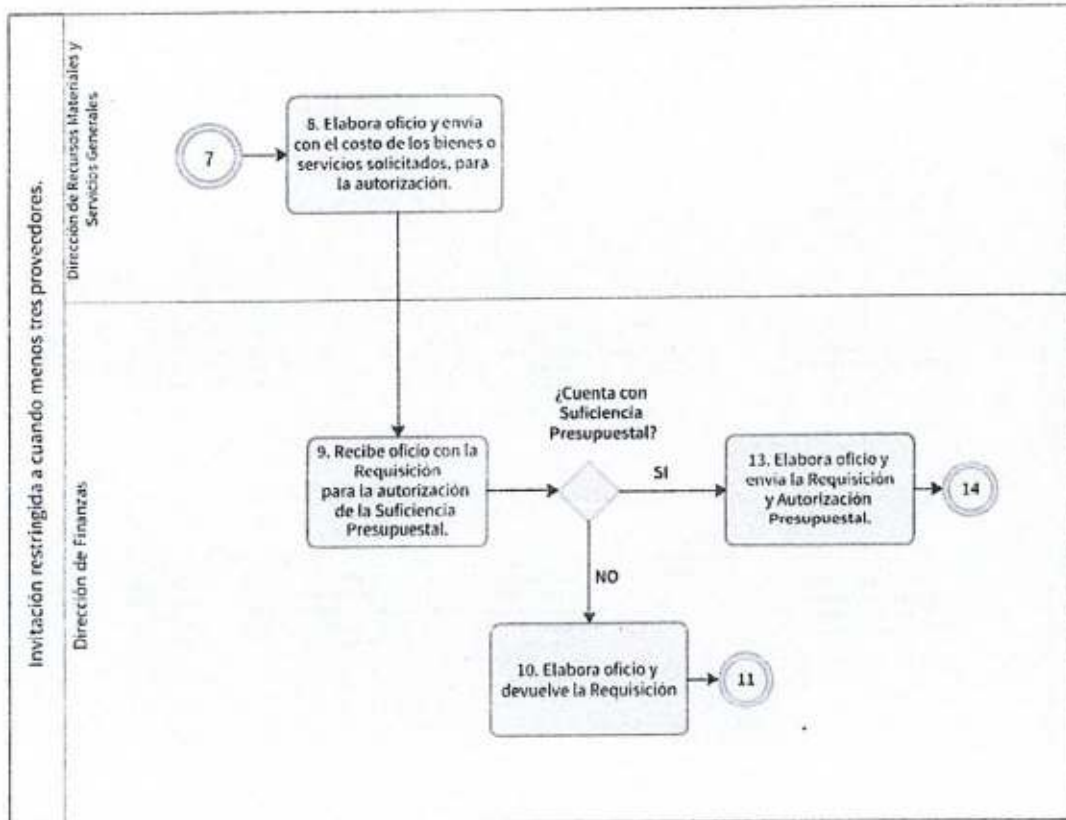
d

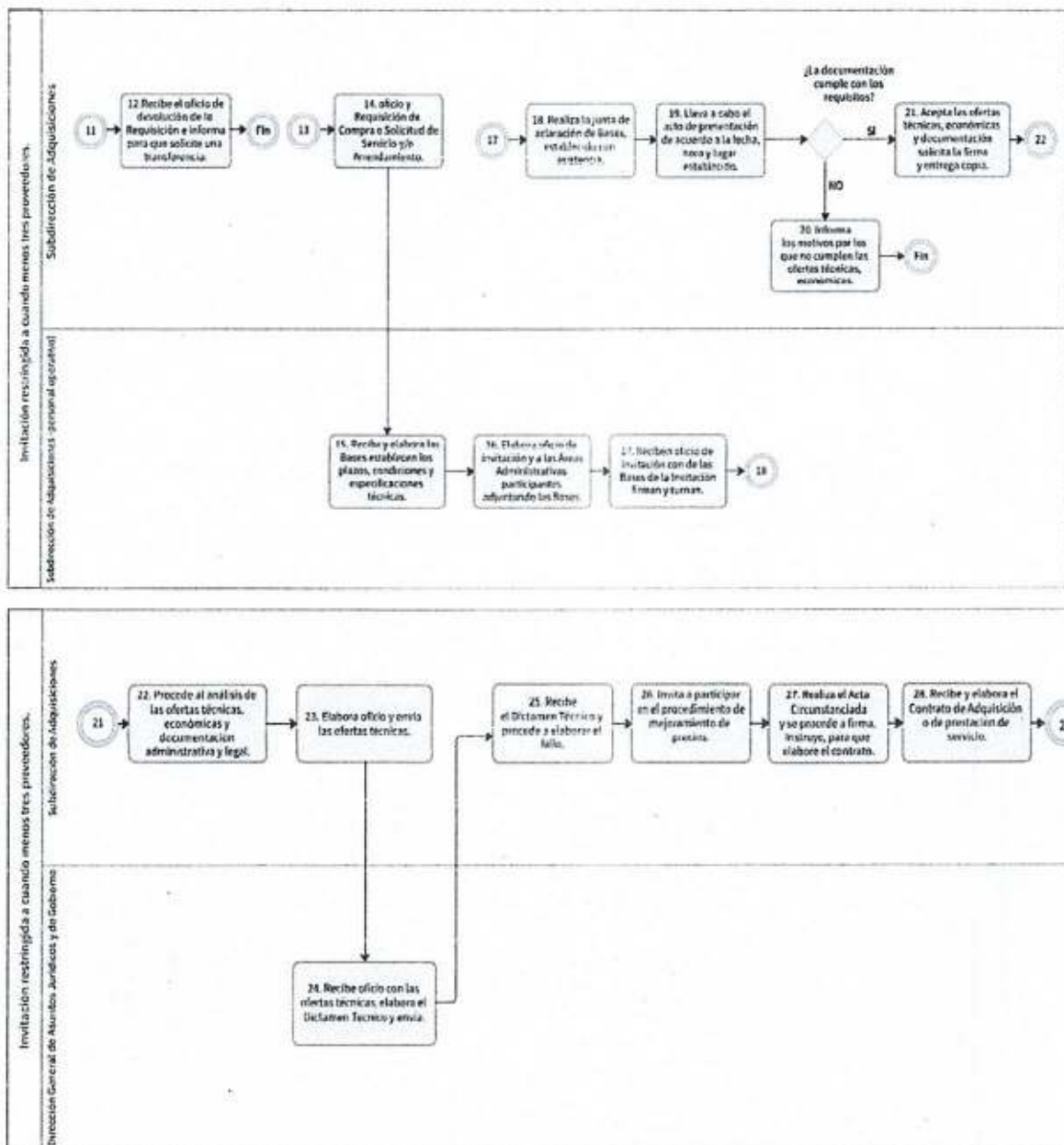
PD

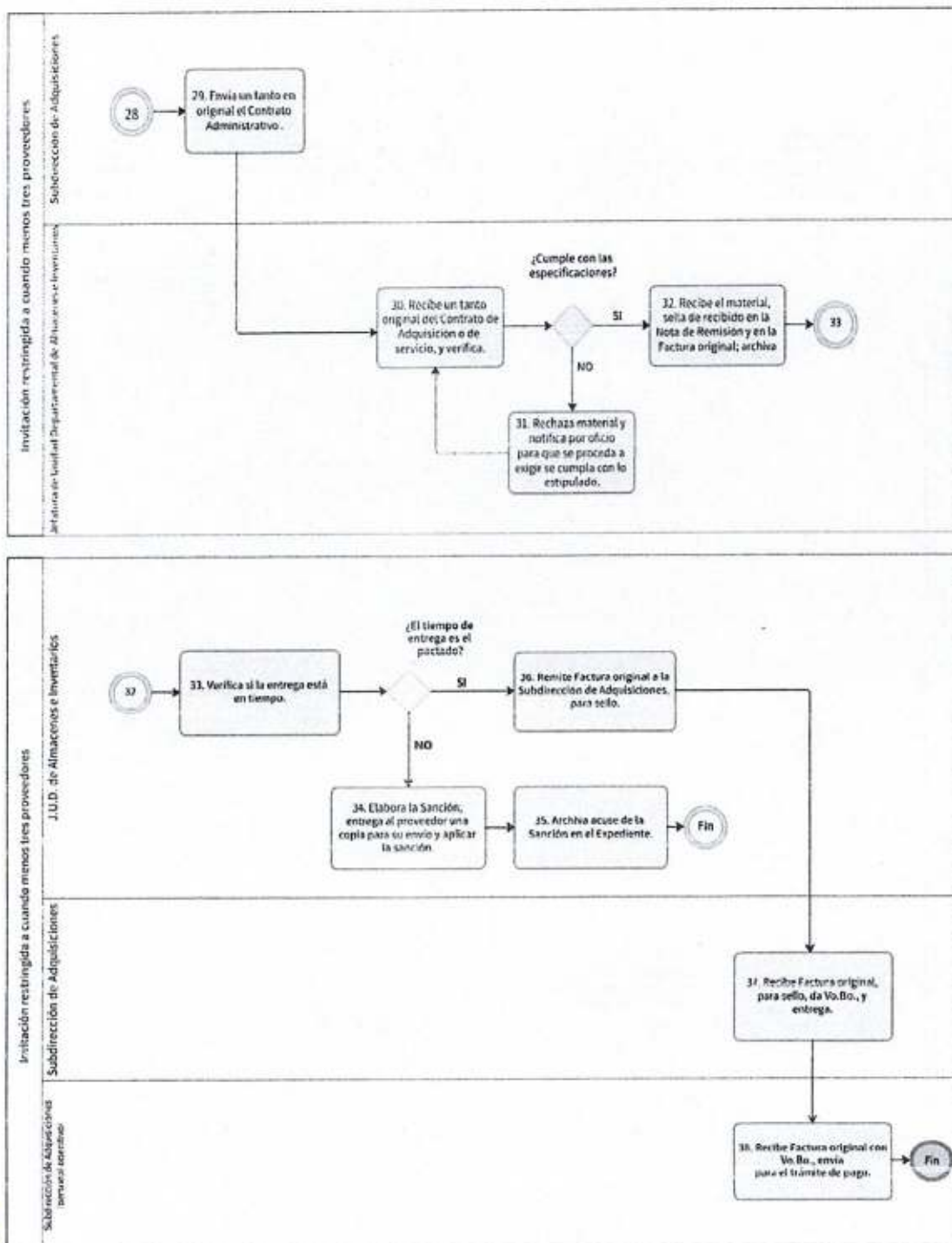


Diagrama de Flujo:











VALIDÓ

Lic. Christian Manuel Malvaez
Maravilla
Subdirector de Adquisiciones

201



40. Nombre del Procedimiento: Licitación Pública.

Objetivo General: Adquirir y/o contratar por medio del proceso de Licitación Pública Nacional o Internacional y en apego a la normatividad, los bienes, arrendamientos y servicios necesarios para el cumplimiento de los programas o servicios que presta la Alcaldía Tlalpan a la ciudadanía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal operativo)	Elabora Anexo Técnico con la Requisición de Compra o Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento.	1 día
2		Obtiene el sello de no existencia de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, para el caso de la Requisición de Compra.	1 día
3		Elabora oficio y envía la Requisición de Compra o Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento en dos tantos originales a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (personal operativo).	1 día
4	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (personal operativo)	Recibe oficio con la Requisición de Compra o Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento en dos tantos originales con el sello de no existencia.	1 día
5		Revisa la Requisición de Compra o Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento y remite a la Subdirección de Adquisiciones.	1 día
6	Subdirección de Adquisiciones	Recibe la Requisición de Compra o Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento en dos tantos originales con el sello de no existencia y revisa que estén debidamente requisitados.	1 día
		¿Los requisitos están completos?	
		NO	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Elabora oficio de devolución indicando las observaciones.	1 día
		(Conecta con la actividad número 1).	
		SI	
8		Asigna número a la Requisición de Compra o Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento, registra y procede a su Cotización.	1 día
9		Solicita mediante oficio de invitación o por correo electrónico la Cotización, a tres proveedores o prestadores de servicio registrados en el Catálogo de Proveedores.	1 día
10		Reciben los proveedores o prestadores de servicios la Cotización.	5 días
11		Elaboran y entregan los proveedores o prestadores de servicio las Cotizaciones a la Subdirección de Adquisiciones.	3 días
12		Recibe las cotizaciones y elabora Cuadro Comparativo de Precios.	1 día
13		Archiva en el expediente las cotizaciones recibidas y el Cuadro Comparativo. Informa a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 día
14	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora oficio y envía la Requisición de Compra o Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento con el costo de los bienes o servicios solicitados a la Dirección de Finanzas.	1 día
15	Dirección de Finanzas	Recibe oficio con la Requisición de Compra o Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento y revisa.	15 días
		¿Cuenta con Suficiencia Presupuestal?	
		NO	

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16		Elabora y envía oficio de devolución con la Requisición de Compra o Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento con observaciones a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	5 días
17	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe y envía oficio de devolución con la Requisición de Compra o Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento a la Subdirección de Adquisiciones, para su seguimiento.	1 día
18	Subdirección de Adquisiciones	Recibe, revisa y elabora oficio de devolución anexando la Requisición de Compra o Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento e informa la falta de recursos presupuestales al Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	2 días
19		Realiza la cancelación de la Requisición de Compra o Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento y archiva.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
20	Dirección de Finanzas	Elabora oficio y envía la suficiencia presupuestal de la Requisición de Compra o Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y turna a la Subdirección de Adquisiciones.	1 día
21	Subdirección de Adquisiciones	Recibe oficio, con la suficiencia presupuestal de la Requisición de Compra o Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento, y continua con el procedimiento.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
22		Establecen los plazos, condiciones y especificaciones técnicas de los bienes o servicios a contratar, de conformidad con lo establecido en el anexo técnico.	3 días
23		Publica la convocatoria de Licitación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	7 días
24		Entrega el proveedor o prestador de servicios el Cheque Certificado o de Caja para participar.	2 días
25		Lleva a cabo la Junta de Aclaración de Bases, de acuerdo a la fecha, hora y lugar establecidos.	2 días
26		Celebra el Acto de Aclaración de Bases, levanta el Acta correspondiente y firman los participantes y entrega copia.	1 día
27		Lleva a cabo el Acto de Presentación y apertura de las propuestas de acuerdo a la fecha, hora y lugar establecido.	2 días
28		Presentan los participantes en sobre cerrado las Propuestas técnicas, económicas y la documentación legal y administrativa (en original y copia) y se procede a evaluación en la Subdirección de Adquisiciones.	1 día
		¿La documentación cumple con los requisitos?	
		NO	
29		Elabora el Acta Circunstanciada, informa los motivos por los que no proceden las Propuestas técnicas, económicas y la documentación legal y administrativa, solicita la firma de los participantes en la Licitación Pública que se declara desierta y entrega copia a los participantes.	3 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
30		Elabora oficio y envía las Propuestas técnicas, para la elaboración del Dictamen Técnico.	1 día
31		Elabora el Cuadro Comparativo de precios de las Propuestas, económicas.	1 día
32		Elabora el Dictamen de Fallo y señala al proveedor o prestador de servicios que haya presentado la oferta más baja, las mejores condiciones de calidad, cantidad y precio.	1 día
33		Elabora oficio donde invita a los proveedores o prestadores de servicio a participar en el mejoramiento de precios.	1 día
34		Elabora el Dictamen de Fallo e indica el proveedor o prestador de servicio que resultó adjudicado y procede a levantar el Acta de Fallo.	1 día
35		Elabora el Contrato de Adquisición o de Prestación de Servicios y verifica que contenga las mismas especificaciones técnicas de todos los bienes o servicios solicitados en la Requisición de Compra o Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento y solicita la Fianza de cumplimiento.	15 días
36		Entrega al proveedor o prestador de servicio el Contrato de Adquisición o de Prestación de Servicios, debidamente firmado.	1 día
37		Recibe del Proveedor o Prestador de Servicio la Fianza de Cumplimiento de Contrato.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
38		Envía el Contrato de Adquisición o Prestación de Servicios en cinco tantos originales al Área requirente, para su firma.	3 días
39		Remite un tanto en original del Contrato de Adquisición o Prestación de Servicios a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios y otro a la Dirección de Finanzas.	2 días
40	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe el Contrato de Adquisición.	1 día
41		Recibe los bienes motivo del contrato y elabora oficio o vía telefónica informando a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno y a la Subdirección de Adquisiciones que ya se recibieron los bienes.	1 día
		¿Cumple con las especificaciones?	
		NO	
42		Elabora oficio e informa a la Subdirección de Adquisiciones que los bienes no cumplen con las especificaciones, para que proceda a la sustitución de los materiales o la aplicación de sanciones.	1 día
		(Conecta con la actividad número 41).	
		SI	
43		Recibe el material, sella de recibido en la Nota de Remisión y en la Factura original, archiva copia con el Contrato de Adquisición o Prestación y verifica que la entrega esté en tiempo.	1 día
		¿El tiempo de entrega es el pactado?	
		NO	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
44		Requisita el formato Sanción y entrega al proveedor o prestador de servicio una copia y original a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, y a la Dirección de Finanzas, a fin de que aplique la sanción conforme a la ley.	1 día
45		Archiva una copia de la Sanción en el expediente.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
46		Elabora oficio y remite Factura original a la Subdirección de Adquisiciones, para recabar el Vo. Bo.	1 día
47	Subdirección de Adquisiciones	Recibe oficio y Factura original.	1 día
48		Envía la Factura con Vo. Bo., a la Dirección de Finanzas, para el trámite de pago. Recaba y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 103 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo estimado de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Toda Licitación Pública Nacional o Internacional iniciará su proceso mediante la Requisición de Compra o Solicitud de Servicio o Arrendamiento de las Área Requirientes de la Alcaldía Tlalpan, que contendrán: las cantidades, unidades de medida, partida presupuestal, Claves Cabms conceptos y especificaciones técnicas; así como sello y firma de no existencia del titular del Almacén Central para las adquisiciones. Asimismo, con el compromiso presupuestal de la Dirección de Finanzas, que indique que cuenta con la disponibilidad presupuestal.
2. El nombre de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno que se menciona en este procedimiento es ilustrativo ya puede aplicar para la Áreas Administrativas que solicitaran la Licitación Pública.
3. El Área Requiriente deberá elaborar las especificaciones técnicas para ser incluidas en las bases de la Licitación Pública y las enviará a la Dirección General



de Administración y Finanzas, para que en el ámbito de su competencia efectúe las observaciones pertinentes.

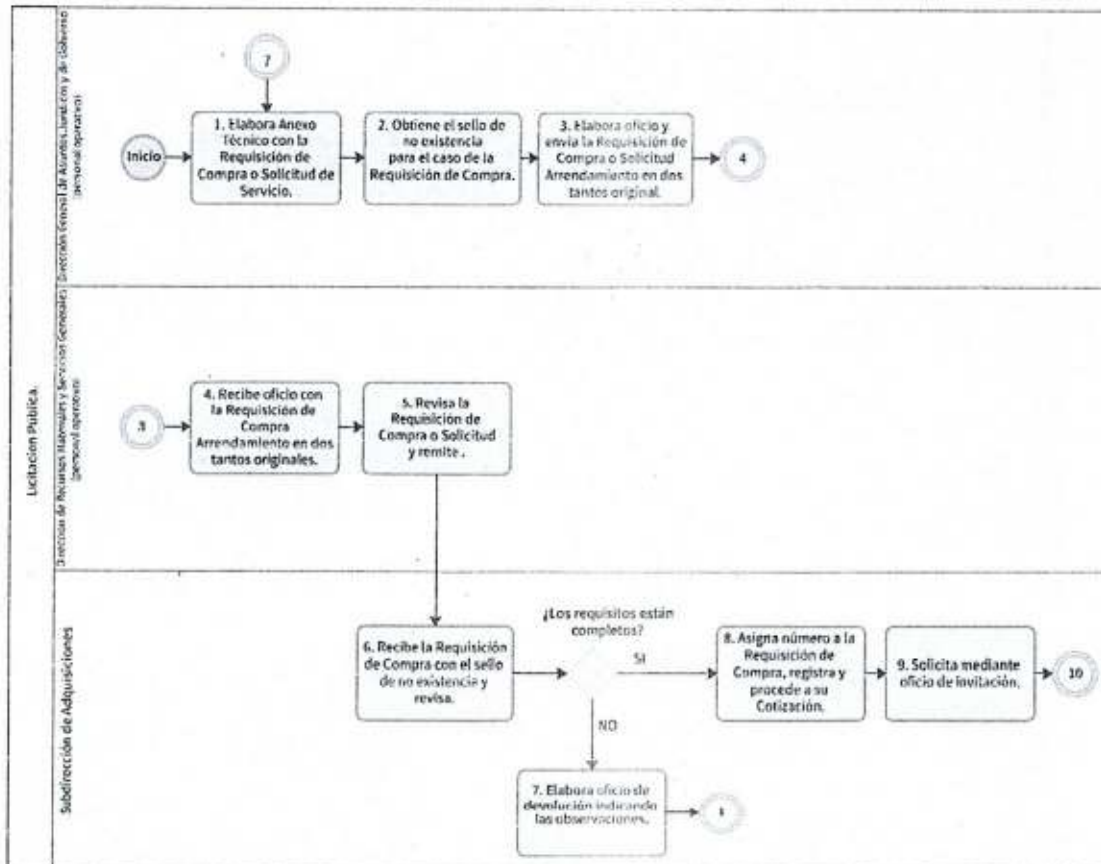
4. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales conforme al artículo 32 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, llevará a cabo el registro de Licitaciones Públicas en la página web <http://www.tlalpan.gob.mx/>. Así mismo, efectuará los trámites para la publicación de las Convocatorias de dichas Licitaciones en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales será la encargada de elaborar y tramitar los oficios de invitación al Órgano Interno de Control de la Alcaldía Tlalpan, a la Dirección de Contralorías Ciudadana de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, y a las diversas áreas administrativas participantes en el Procedimiento de Licitación Pública.
6. La Subdirección de Adquisiciones, será la encargada de llevar a cabo todo el Procedimiento de Licitación Pública.
7. En la primera etapa del proceso de la Licitación Pública, se procederá a la recepción de las propuestas y apertura de las mismas, revisando cuantitativa, sucesiva y separadamente la documentación legal y administrativa en original y copia para cotejo, técnica y económica, desechando las que hubieran omitido alguno de los requisitos Administrativos o Legales exigidos, las que serán devueltas transcurridos 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo.
8. La Fianza de sostenimiento de la propuesta será del 5% del monto sin incluir el IVA a nombre de la Secretaría de Administración y Finanzas, expedida por una institución afianzadora mexicana y deberá estar en vigor desde la fecha del acto de apertura de oferta hasta tres meses posteriores a la emisión del fallo.
9. El Área Administrativa solicitante llevará a cabo un Análisis y Evaluación de las propuestas técnicas que servirá de sustento para el dictamen técnico, el cual contendrá el resultado de las evaluaciones de las propuestas, firmando el solicitante y remitiendo de forma oficial a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios General.
10. En el proceso de la primera etapa de la Licitación Pública, se procederá al análisis de las Propuestas Económicas, cuyas Ofertas Técnicas no hubieren sido desechadas, aun cuando sólo una hubiese sido aceptada.
11. El Acta de Fallo deberá contener claramente las razones por las cuales las propuestas no aceptadas fueron desechadas, y se indicará a qué licitantes se les adjudicó el contrato respectivo.
12. En junta pública se dará a conocer a los licitantes el fallo de la licitación.
13. El licitante adjudicado deberá presentar la garantía de cumplimiento, esta se presentará a la firma del contrato, y en caso de que se otorguen anticipos los licitantes garantizarán mediante fianza la totalidad del anticipo.
14. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios será la responsable de llevar el seguimiento, para que en caso de que el proveedor, no cumpla con los términos pactados se le aplique la sanción.

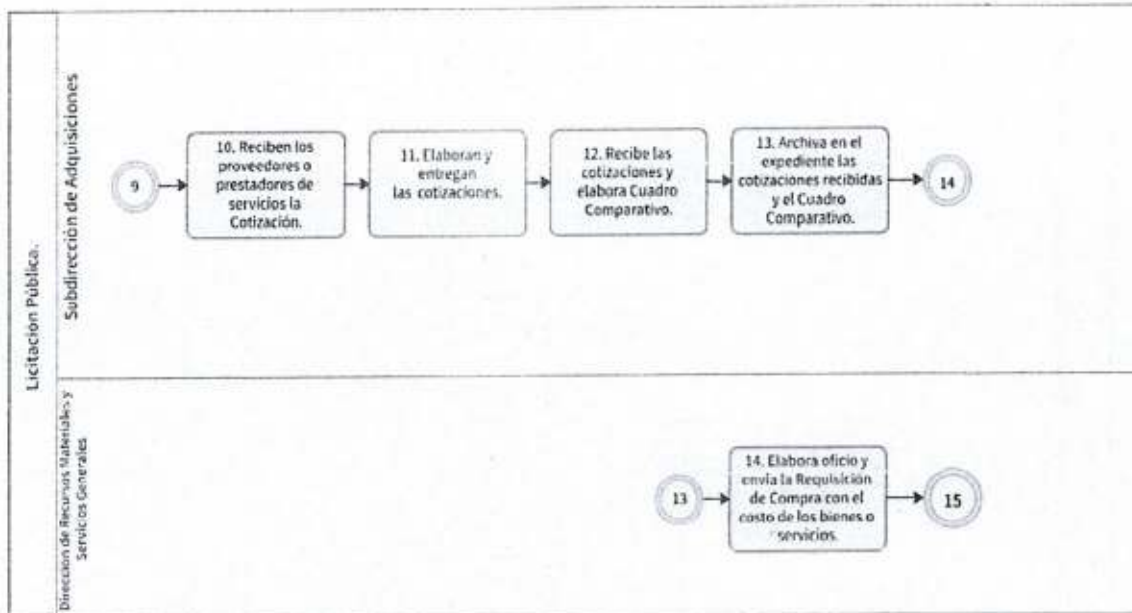


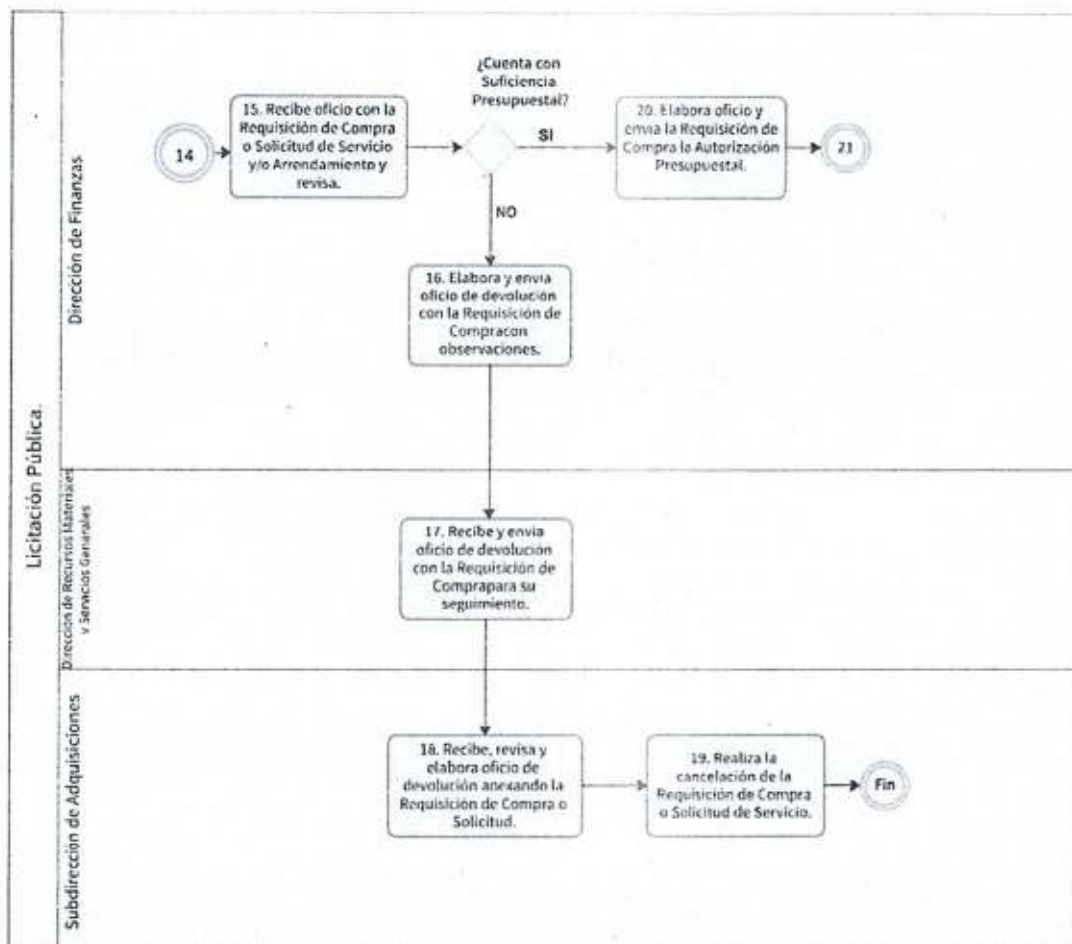
15. La Dirección General de Administración y Finanzas rescindirá el contrato al solicitante ganador, si éste no cumple con las condiciones estipuladas en el mismo.
16. El contrato deberá ser firmado por el representante legalmente autorizado dentro de los 15 días hábiles siguientes contados a partir de la fecha de comunicación de fallo.
17. Las Fianzas para el sostenimiento, serán devueltas a los licitantes no seleccionados transcurridos 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo y a los licitantes ganadores les será devuelta la garantía de sostenimiento de ofertas contra la entrega de la fianza relativa del cumplimiento del contrato, la cual deberá ser hasta por un 15 % del total del Contrato sin incluir el I.V.A.
18. La garantía relativa al cumplimiento del contrato, podrá ser liberada una vez que haya transcurrido el plazo de garantía especificado para los bienes y/o servicios, sin que por ello se le exima de las obligaciones que como empresa vendedora o prestadora de servicios contrae con la Alcaldía Tlalpan según las cláusulas específicas del contrato.
19. La documentación que se genere por estos procesos, será resguardada en los archivos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, por un lapso de cinco años.
20. Las Requisiciones de Compra y las Solicitudes de Servicio o Arrendamiento deberán ser atendidas por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, en coordinación con la Subdirección de Adquisiciones.
21. En los casos que los bienes a adquirir cuenten con menos del 50% de contenido de Integración Nacional se considerará la conveniencia de realizar una Licitación Pública Internacional. Para tal efecto se deberá solicitar Dictamen a la Secretaría de Desarrollo Económico de la Ciudad de México.
22. En el caso de que se cubran estas adquisiciones y/o servicios con recursos federales, se deberá apegarse a la normatividad federal aplicable a la materia, así como a la Ley de Coordinación Fiscal.
23. Conservando los originales de la Requisición de Compra y Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento y Contrato de Adquisición o de Servicio.
24. La Junta de Aclaración de Bases, se lleva a cabo de acuerdo a la fecha, hora y lugar establecidos en las Bases de Concurso; los proveedores participantes harán llegar sus preguntas por correo electrónico, USB o CD o por escrito, respondiendo a las dudas o aclaraciones la convocante el Área Administrativa requirente.
25. La invitación a los proveedores o prestadores de servicio a participar en el mejoramiento de precios es con fundamento en el artículo 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal ahora Ciudad de México.



Diagrama de Flujo:



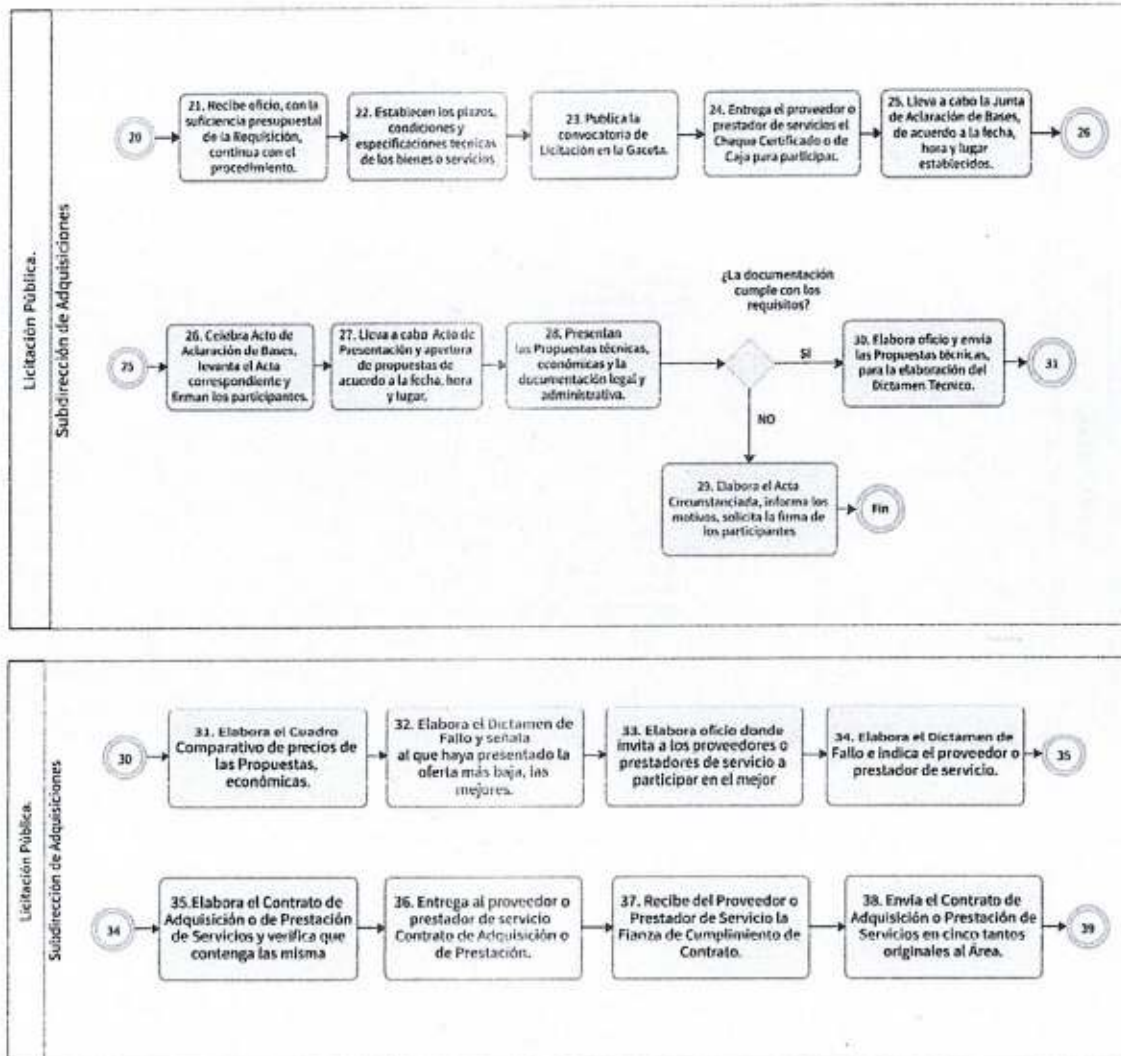


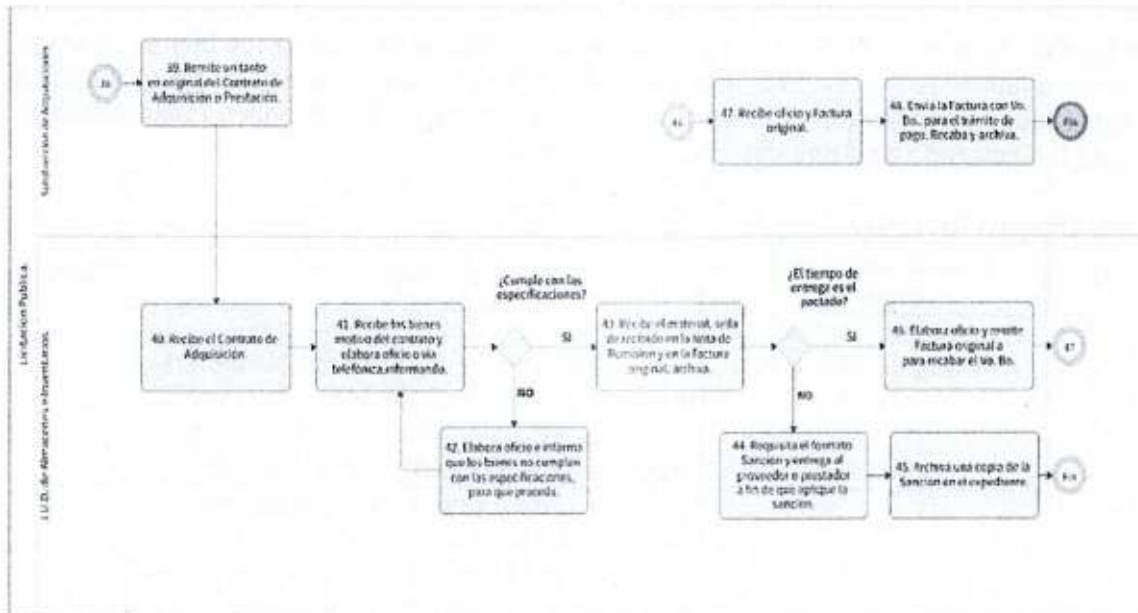


[Firma manuscrita]

PGJ

[Firma manuscrita]





VALIDÓ


Lic. Christian Manuel Malvaez Maravilla
Subdirector de Adquisiciones

208



41. Nombre del Procedimiento: Baja por robo o extravío de bienes instrumentales.

Objetivo General: Coordinar y registrar los movimientos de baja de los bienes muebles inventariables de las diversas áreas de la Alcaldía Tlalpan, reportados como robados o extraviados, atendiendo los lineamientos establecidos para gestionar su baja definitiva ante la Secretaría de Administración y Finanzas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Procede el trabajador a realizar la denuncia ante la Agencia del Ministerio Público y levanta el Acta de robo o extravío del bien, asentando los hechos, número de inventario y características.	1 día
2		Elabora oficio, anexa el Acta de robo o extravío del bien y envía a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	30 minutos
3	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe el oficio con el Acta de robo o extravío del bien y revisa la información.	2 horas
		¿Es correcta?	
		NO	
4		Elabora oficio y solicita al trabajador la corrección de la información.	2 horas
		(Conecta con la actividad número 2).	
		SI	
5		Turna el oficio con el Acta de robo o extravío del bien a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe el oficio con el Acta de robo o extravío del bien e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (personal operativo) para su atención.	1 día

PCN



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (personal operativo)	Recibe el oficio con el Acta de robo o extravío del bien; realiza el Acta Circunstanciada con la intervención del trabajador y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	2 horas
8	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe el oficio, el Acta de robo o extravío del bien con el Acta Circunstanciada; realiza el trámite de baja de afectación de los registros del Padrón Inventarial de activo fijo y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (personal operativo).	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (personal operativo)	Recibe el oficio, el Acta de robo o extravío del bien, el Acta Circunstanciada y el trámite de baja de afectación de los registros del Padrón Inventarial de activo fijo, registra y archiva.	2 horas
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles y 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

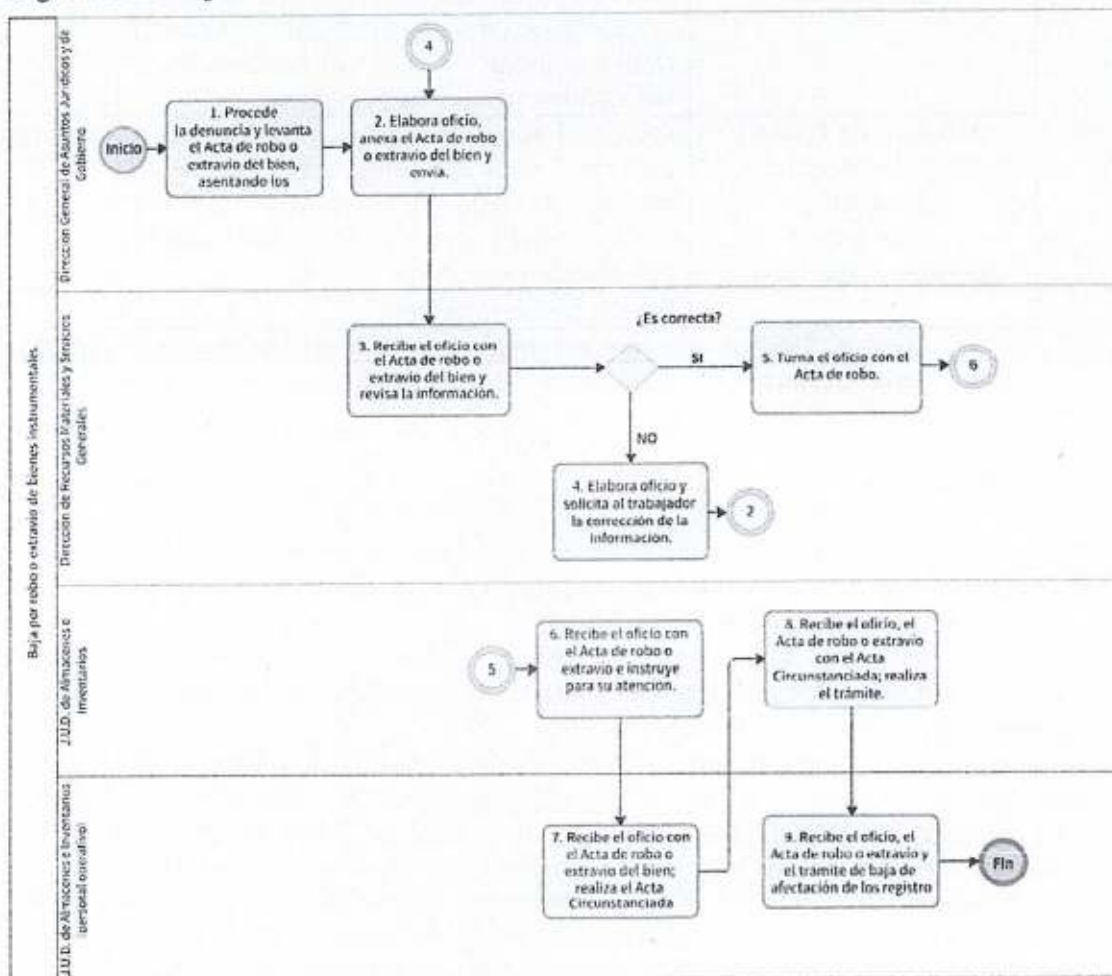
1. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios efectuará las bajas por robo o extravío y la cancelación de los registros correspondientes en el padrón inventarial de la Alcaldía de Tlalpan.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, en conjunto con el resguardante levantará el Acta Circunstanciada por robo o extravío de los bienes muebles propiedad de la Alcaldía Tlalpan.
3. Para todo bien declarado como robado o extraviado, la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios solicitará al resguardante entregue acta emitida por el Ministerio Público, en la cual se asienten los hechos, la descripción de los bienes, la marca, el número de serie e inventario del bien.
4. El resguardante deberá notificar mediante oficio y anexando el acta levantada ante el Ministerio Público, a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a efecto de que esta haga del conocimiento a la Compañía Aseguradora.
5. Cuando proceda la Jefatura de la Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios afectará el Padrón Inventarial (SIMOPI) y remitirá en el informe



trimestral próximo la baja ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

6. El usuario resguardante del bien robado o extraviado hará del conocimiento del hecho al Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Tlalpan.
7. El nombre de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno que se menciona en este procedimiento es ilustrativo ya que puede aplicar para la Área Administrativa que solicitara la baja por robo o extravío de bienes instrumentales.
8. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, realiza el trámite de baja de afectación de los registros del Padrón Inventarial de activo fijo ante la Secretaría de Administración y Finanzas.

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

Ernesto Romero Rea
Jefe de Unidad Departamental de
Almacenes e Inventarios

29



42. Nombre del Procedimiento: Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales.

Objetivo General: Actualizar el inventario de bienes instrumentales con que cuenta la Alcaldía Tlalpan, a fin de mantener el registro de los mismos, conocer su cantidad, estado físico y ubicación; así como realizar las depuraciones que resulten al padrón histórico de los resguardantes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Elabora el programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales y somete a la consideración de la Dirección Recursos Materiales y Servicios Generales.	3 días
2	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe el programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales y revisa si cumple con la normatividad.	1 día
		¿Procede el programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales?	
		NO	
3		Elabora oficio señalando las observaciones del programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, para sus correcciones.	2 horas
		(Conecta con la actividad número 1).	
		SI	
4		Elabora oficio y envía el programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Secretaría de Administración y Finanzas, para su seguimiento.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Elabora oficio y solicita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno la designación de las personas que realizarán las actividades del Levantamiento Físico de Inventario.	1 día
6	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe oficio y elabora oficio de respuesta informando la designación de las personas que realizarán las actividades y envía a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (personal operativo).	2 días
7	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (personal operativo)	Recibe oficio de respuesta el cual se informa la designación de las personas que realizarán las actividades y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, para su atención.	1 hora
8	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe oficio de respuesta, contacta a las personas que realizarán las actividades y establece la fecha para la plática de instrucción y desarrollo e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (personal operativo).	2 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (personal operativo)	Realiza el Inventario físico en coordinación con las personas que realizarán las actividades.	5 días
10		Realiza visitas, verifica avances, aclara dudas y solicita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno los resultados del Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales.	5 días
11	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Elabora y envía oficio con los resultados del Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	5 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe oficio con los resultados del Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales y revisa.	5 días
		¿Es correcta la información?	
		NO	
13		Elabora oficio señalando con las observaciones de los resultados del Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales y envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	1 día
		(Conecta con la actividad número 11).	
		SI	
14		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (personal operativo), para que elabore los resguardos y recabe las firmas.	10 días
15	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (personal operativo)	Recibe instrucciones y realiza la comparación con el Padrón Histórico, determina las diferencias y remite los resultados del Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal operativo).	20 días
16	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal operativo)	Recibe las diferencias de los resultados del Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales, realiza las aclaraciones y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (personal operativo).	5 días
17	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (personal operativo)	Recibe las aclaraciones de los resultados del Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales y elabora el Informe del programa conforme a la normatividad aplicable y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	10 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe, elabora oficio y remite los resultados del Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para su entrega.	1 día
19	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe el oficio con los resultados del Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales y envía a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Secretaría de Administración y Finanzas, para dar la atención oportuna.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 78 días hábiles y 3 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. El Informe de resultados finales del programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales contendrá con los lineamientos, estrategias y acciones que han de realizarse; así como los procedimientos para el levantamiento, etiquetado y resguardo de los bienes muebles, también la forma en que se presentarán los resultados.
2. El nombre de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, que se menciona en este procedimiento es ilustrativo ya que puede aplicar para la Área Administrativa que solicitara Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales.
3. Las Áreas Administrativas deberán nombrar a una persona de estructura (director de área u homólogo) adscrita a su área, quien será el responsable de coordinar las actividades de la toma del inventario, debiendo informar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales mediante oficio, el nombre y datos del responsable designado.
4. Las Unidades Administrativas informarán a todo el personal a su cargo, los nombres de los responsables de coordinar y realizar las actividades propias del levantamiento de inventario; esto a efecto de que se le den todas las facilidades para el buen desarrollo.
5. Las Áreas Administrativas deberán designar a un responsable por inmueble o área operativa, según sea el caso o convenga a la operación.
6. Las personas responsables de cada inmueble o Área Administrativa operativa, serán las encargadas del control de los bienes ubicados en sus áreas; debiendo

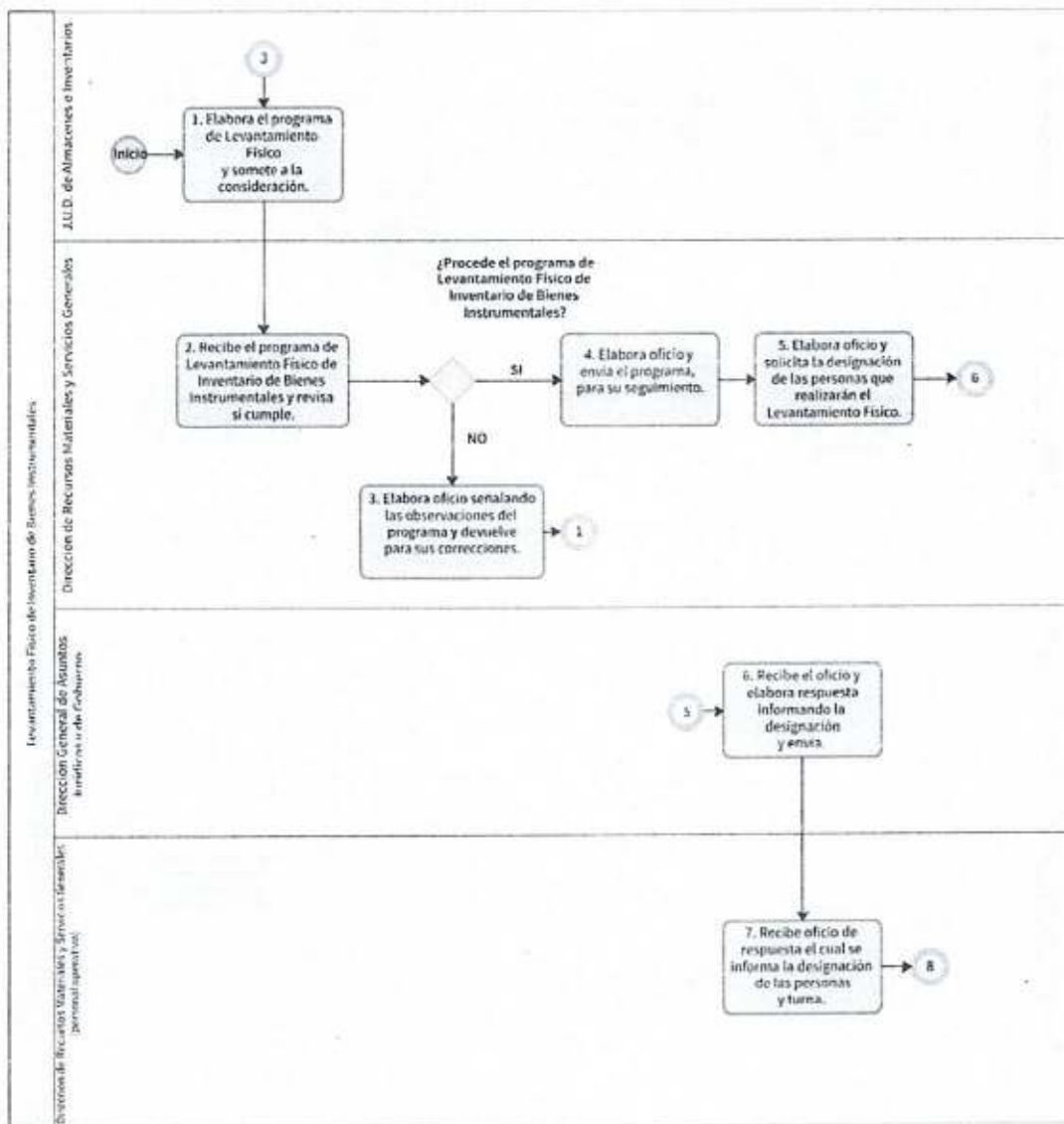


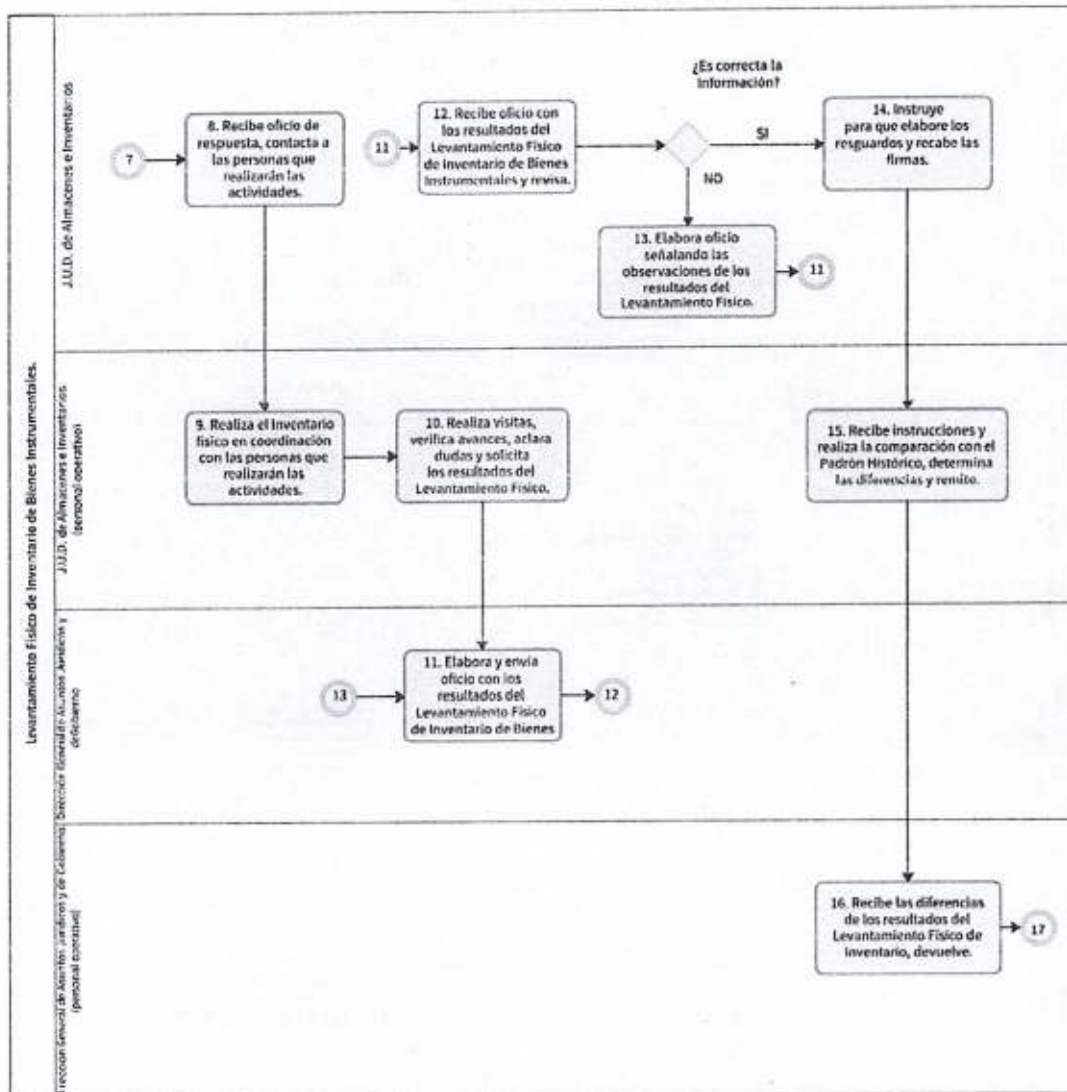
- mantener actualizado cada uno de los resguardos en los casos de los funcionarios que dejen de prestar sus servicios en la Alcaldía Tlalpan.
7. Las personas designadas para la toma de inventario, deberán proporcionar a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios los datos de las personas que resguardarán los bienes (nombre completo, cargo o puesto, número de empleado y registro federal de contribuyentes), esto a efecto de elaborar una base de datos que servirá para conocer el padrón de resguardos.
 8. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios será la encargada de capacitar, instruir y supervisar las actividades que realicen los designados por la Áreas Administrativas.
 9. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios será la responsable de coordinar y asesorar sobre el levantamiento de actas, minutas de trabajo y actualización de resguardos conforme a lo establecido en la normatividad vigente aplicable.
 10. Los bienes deberán contener placa o etiqueta de identificación con base en el Catálogo de Bienes Muebles y Servicios del Distrito Federal (CABMSDF) y el número progresivo que corresponda, pudiendo ser estos también marcados con un grabador eléctrico u otro medio.
 11. Las áreas operativas elaborarán los respectivos resguardos por Área Administrativa y la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios coordinará las confrontas de los resultados obtenidos y procederá conforme a la normatividad vigente.
 12. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios elaborará el Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales y lo enviará a más tardar el 30 de abril de cada año, a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas para su registro, asesoría y seguimiento.
 13. El programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales se revisa conforme a las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal y a la Circular Uno Bis.
 14. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, enviara los resultados del Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Secretaría de Administración y Finanzas en el período establecido con la normatividad vigente.

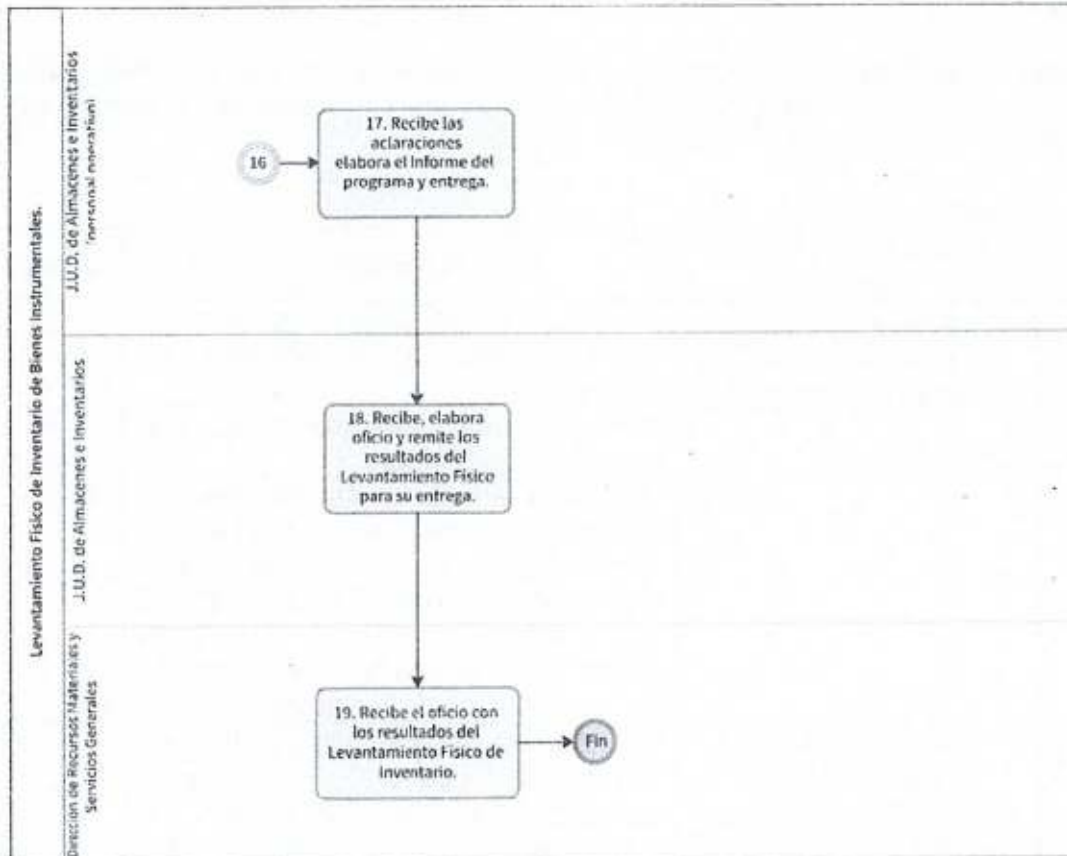
207



Diagrama de Flujo:







VALIDÓ

Ernesto Romero Rea
Jefe de Unidad Departamental de
Almacenes e Inventarios



43. Nombre del Procedimiento: Recepción, registro y control de bienes muebles en almacén.

Objetivo General: Recibir, revisar y registrar que los bienes inventariables y de consumo adquiridos por la Alcaldía Tlalpan cumplan con las características y condiciones pactadas en el contrato de adquisición.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe copia del Pedido o Contrato generado por la Subdirección de Adquisiciones.	20 minutos
2		Revisa los Conceptos adjudicados y el Calendario establecido.	30 minutos
3		Instruye y entrega copia del Pedido o Contrato generado a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (personal de operativo); para que verifique, prepare los espacios disponibles y programe la recepción de los bienes objeto de la entrega.	2 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (personal de operativo)	Recibe la copia del Pedido o Contrato y revisa la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (jefe de almacén) que los bienes cumplan con lo establecido.	1 hora
		¿Es necesaria una opinión especializada?	
		NO	
5		Elabora oficio e informa del incumplimiento del Pedido o Contrato a la Subdirección de Adquisiciones.	10 minutos
		(Conecta con la actividad número 1).	
		SI	
6		Solicita a la Dirección General de Administración y Finanzas (personal operativo), verifique que los bienes cumplan con lo establecido.	30 minutos



No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
7		Acude al almacén de la Alcaldía y la Dirección General de Administración y Finanzas (personal operativo) y emite oficio con opinión.	2 horas
8		Recibe oficio con opinión de la Dirección General de Administración y Finanzas (personal operativo).	30 minutos
		¿Cumplen con la calidad de los bienes?	
		NO	
9		Elabora oficio y notifica al proveedor que los bienes no cumplen con las especificaciones del contrato. (Conecta con el fin del procedimiento).	20 minutos
		SI	
10		Recibe el almacén de la Alcaldía los bienes, identifican y acomodan en el lugar designado.	1 hora
11		Sella de recibido la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (jefe de almacén) en original y copia la Factura, entrega a un tanto al proveedor y otro a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	30 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe la Factura original, elabora oficio y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (oficina de trámite de facturas).	30 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (personal operativo)	Recibe oficio con la Factura original, genera Documentación soporte, en caso de la compra consolidada e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	1 día



No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
14	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Realiza el trámite de pago, señalando la pena convencional que aplique en los casos de incumplimiento en las fechas de entrega e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (personal operativo), para su seguimiento.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (personal operativo)	Recibe la documentación soporte; asigna clave CABMS y clave interna consecutiva.	2 horas
16		Registra movimiento de entrada en controles de almacén de la Alcaldía.	1 día
		¿Son bienes instrumentales?	
		NO	
17		Integra el expediente con toda la documentación soporte.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
18		Procede la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (oficina de bienes muebles) a realizar el inventario físico de los bienes.	1 día
19		Asigna el número de inventario e identifica los bienes muebles.	2 días
20		Registra el alta de los bienes muebles en el sistema de movimientos al padrón inventarial.	3 días
		Fin de procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles, 4 horas y 20 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

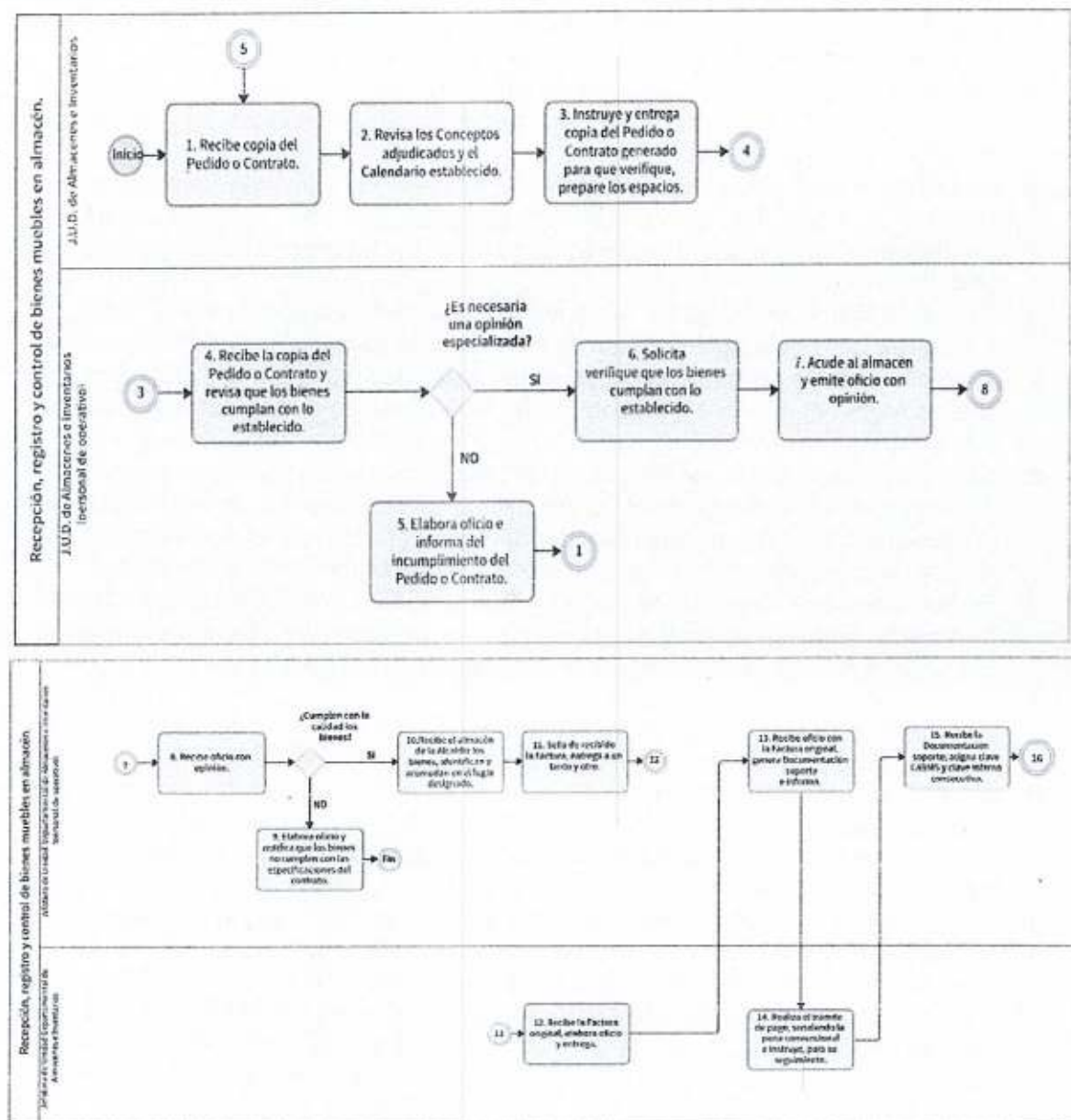
Aspectos a considerar:

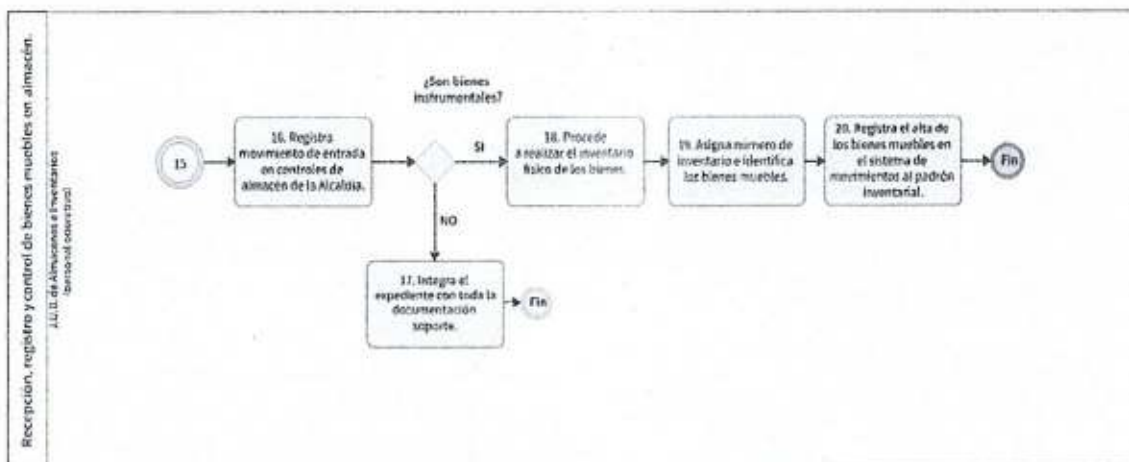
1. La Subdirección de Adquisiciones, enviará a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios los contratos, pedidos o requisiciones de compra debidamente formalizados.



2. Sólo se recibirán los bienes en el Almacén Central de la Alcaldía cuando el proveedor presente la documentación soporte de los mismos (copia de contrato o pedido cuando aplique, remisión o copia de factura).
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios a través del área de recepción verificará que las facturas y/o remisiones se encuentren debidamente requisitada.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios verificará y revisará que los bienes entregados cumplan con las especificaciones y condiciones de entrega de conformidad con los contratos de adquisiciones, pedidos o requisiciones.
5. Con la finalidad de asegurar la calidad de los bienes a recibir en el Almacén Central de la Alcaldía, en los casos de bienes que requieran de revisión específica, el área de guarda solicitará el apoyo de las áreas usuarias para que examinen los bienes en cuestión; en cuyo caso los bienes quedarán a resguardo, durante el tiempo que dure la revisión.
6. De conformidad con lo establecido en el contrato de adquisiciones o por causas excepcionales la entrega se realice en un lugar diferente al Almacén Central de la Alcaldía (entrega directa), el proveedor deberá notificar al Almacén la fecha, hora y lugar de la entrega de los bienes a efecto de que se designe un verificador.
7. En los casos de entregas realizadas en lugares distintos del Almacén Central de la Alcaldía (entrega directa), el área receptora se obliga a generar y entregar al almacén respectivo el vale de salida, debidamente requisitado.
8. En los casos en que el proveedor entregue bienes fuera de los plazos establecidos, deberán aplicarse las penas convencionales de acuerdo a lo establecido en el respectivo contrato, salvo prórroga autorizada.
9. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios a través del área de recepción, integrará la documentación soporte debidamente sellada y firmada por el área de guarda y custodia para la integración del expediente y su trámite correspondiente.
10. Los bienes se deberán registrar de conformidad al código CABMS y su guarda en el espacio designado en el área de almacenamiento, acomodándose e identificándose de acuerdo a sus características específicas.
11. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios a través del área de Kardex, actualizará la información de existencias afectando las tarjetas Kardex; las cuales serán la base para elaborar los informes que la normatividad obliga o que se requieran.
12. Cuando se trate de bienes de activo fijo, bienes muebles instrumentales, se informará al área de inventarios para que procedan a asignar y marcar el número de inventario que le corresponda, con el fin de registrarlos en el padrón inventarial de la Alcaldía Tlalpan.
13. El proveedor presentará al almacén de la Alcaldía la Factura o Remisión original y copia; así como de los bienes objeto de la entrega de acuerdo a lo establecido en el contrato, pedido o requisición de compra.

Diagrama de Flujo:





VALIDO

Ernesto Romero Rea
Jefe de Unidad Departamental de
Almacenes e Inventarios

PD



44. Nombre del Procedimiento: Atención a siniestros vehiculares por daños materiales, colisiones y vuelcos, cristales, incendio, rayo, explosión, caída de árbol e inundación y/o robo total.

Objetivo General: Establecer el proceso para resarcir los daños que sean causados al ocurrir un siniestro que afecte al parque vehicular propiedad y/o a cargo del Gobierno de la Ciudad de México adscritos a la Alcaldía Tlalpan, mediante la aplicación de la póliza de seguro de automóviles misma que cubre: daños materiales colisiones y vuelcos, cristales, incendio, rayo, explosión, caída de árbol e inundación y/o robo total.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Apoyo Logístico (personal operativo)	Difunde mediante oficio a las Áreas Administrativas los datos de la póliza de seguro.	2 días
2	Dirección General de Servicios Urbanos (personal operativo)	Reporta el siniestro a la compañía de seguros e informa vía telefónica a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Apoyo Logístico.	20 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Apoyo Logístico (personal operativo)	Recibe el Reporte, proporciona orientación e indica cual es la documentación que deberá integrar en el Informe.	10 minutos
4	Dirección General de Servicios Urbanos (personal operativo)	Recibe y elabora oficio proporcionando detalles del siniestro y anexa el Aviso de Accidente con el Volante de Admisión y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Apoyo Logístico (personal operativo).	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Apoyo Logístico (personal operativo)	Recibe el Informe, el Aviso de Accidente con el Volante de Admisión al taller del seguro y revisa.	1 día
		¿El vehículo es pérdida total?	
		NO	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Realiza la reparación del vehículo el taller asignado por la compañía de seguros.	15 días
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
7		Solicita a la compañía de seguros la Carta de Pérdida Total.	5 días
8		Recibe Carta e informa a la Dirección General de Servicios Urbanos que el vehículo es declarado pérdida total.	3 días
9		Integra el expediente del siniestro para solicitar la formal indemnización a la compañía de seguros.	15 días
10		Realiza el seguimiento hasta la conclusión de la indemnización por la compañía de seguros.	45 días
11		Integra expediente y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios con la finalidad de que dicha área proceda a la baja del bien siniestrado.	1 día
Tiempo aproximado de ejecución: 88 días hábiles y 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: Dos años.			

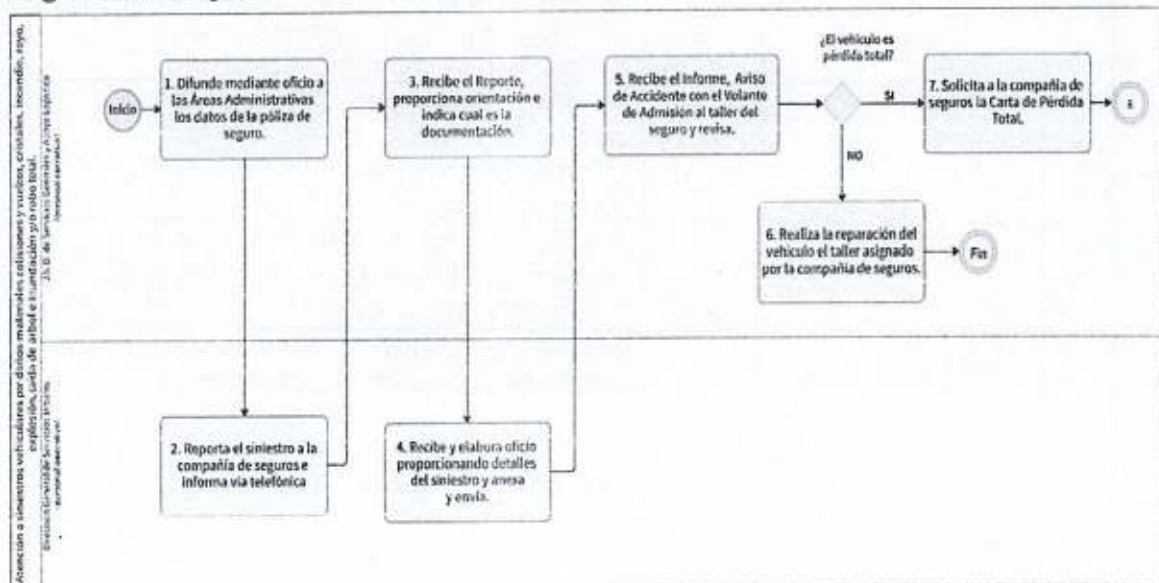
Aspectos a considerar:

1. Todos los casos de siniestro deben ser notificados por escrito mediante oficio un informe pormenorizado a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Apoyo Logístico en esta Alcaldía Tlalpan, en un plazo no mayor a 24 horas después de ocurrido el siniestro, anexando el soporte documental correspondiente que debe incluir el aviso de accidente de la aseguradora y toda la documentación que genere el siniestro.
2. Es importante dar cumplimiento a lo establecido en la Circular Uno 2024 "Normatividad en Materia de Administración de Recursos", numeral 6.4 Prevención de Riesgos, Aseguramiento y Recuperación de Siniestros.
3. El tiempo de atención es variable debido a las particularidades de cada siniestro que no dependen de la Jefatura Unidad Departamental de Servicios Generales y Apoyo Logístico.




4. Es importante señalar que tanto el conductor como el resguardante del vehículo siniestrado es responsable del resarcimiento de los daños hasta su total recuperación.
5. El nombre de la Dirección General de Servicios Urbanos que se menciona en este procedimiento es ilustrativo ya que aplica para el Área Administrativa involucrada y que solicita la Atención a siniestros vehiculares por daños materiales colisiones y vuelcos, cristales, incendio, rayo, explosión, caída de árbol e Inundación y/o robo total.
6. El conductor, es quien reporta de inmediato el siniestro a la compañía de seguros.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ


Raymundo Daniel Vázquez
Jefe de Unidad Departamental de
Servicios Generales y Apoyo Logístico



45. Nombre del Procedimiento: Solicitud de Apoyo Logístico.

Objetivo General: Proporcionar los apoyos logísticos de diversa índole a las Áreas Administrativas y Operativas de la Alcaldía Tlalpan que lo soliciten, con el fin de que sus eventos y reuniones se efectúen de la mejor manera posible.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Apoyo Logístico	Recibe la Orden de Servicio de Apoyo Logístico en dos tantos originales de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno y revisa.	20 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
2		Elabora oficio y envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, para su corrección.	30 minutos
		(Conecta con la actividad número 1).	
		SI	
3		Asigna número de folio, sella y entrega Acuse.	10 minutos
4		Analiza y determina el tipo de recurso que se utilizará para el apoyo.	3 horas
		¿Se cuenta con los recursos propios?	
		NO	
5		Envía la Orden de Servicio de Apoyo Logístico al prestador de servicio asignado, para la atención del apoyo logístico.	2 días
6		Atiende el prestador del servicio en la fecha, lugar y hora solicitada conforme a la Orden de Servicio de Apoyo Logístico.	2 horas
		(Conecta con la actividad número 7).	
		SI	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Elabora la Orden de Servicio de Apoyo Logístico e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Apoyo Logístico (personal operativo), para su atención.	2 horas
8	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Apoyo Logístico (personal operativo)	Recibe la Orden de Servicio de Apoyo Logístico; atiende el evento, con los recursos solicitados, supervisando la logística general en el lugar y hora programada.	1 día
9		Recaba la Orden de Servicio de Apoyo Logístico con la firma de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno y archiva en expediente.	20 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles y 20 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 43 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

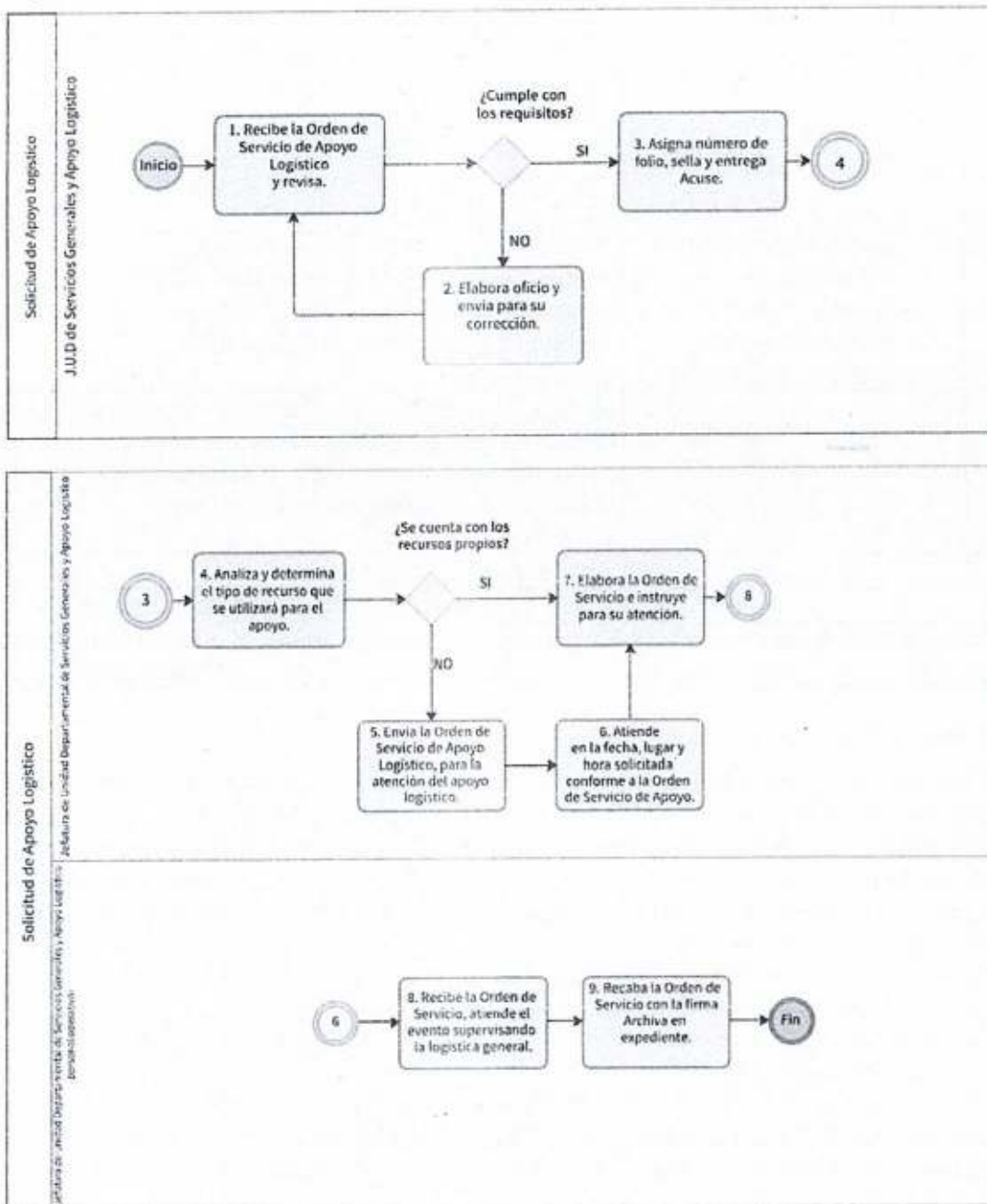
1. En los casos del servicio que sea otorgado por parte de un prestador de servicios, se enviará la Orden de Servicio de Apoyo Logístico para su facturación.
2. La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno deberá tramitar sus peticiones mediante el formato de Orden de Servicios de Apoyo Logístico, por lo menos con 5 días de anticipación y esta deberá contener claramente los datos de la reunión o evento, tales como:
 - Fecha, duración del evento y ubicación
 - Descripción y cantidad de los recursos solicitados
 - Nombre, cargo y teléfono de la persona responsable para recibir los apoyos logísticos y coordinar la recepción.
3. La solicitud deberá estar debidamente requisitada para su atención.
4. El nombre de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno que se menciona en este procedimiento es ilustrativo ya que puede aplicar para la Área Administrativa de solicitud de apoyo logístico.

PCD

↑



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


Raymundo Daniel Vázquez
Jefe de Unidad Departamental de
Servicios Generales y Apoyo Logístico

PGD



46. Nombre del Procedimiento: Mantenimiento preventivo (afinación y verificación) al parque vehicular de la Alcaldía Tlalpan.

Objetivo General: Brindar el Servicio de mantenimiento preventivo al parque vehicular adscrito a la Alcaldía Tlalpan, con la finalidad de conservar en adecuadas condiciones de mantenimiento los vehículos, así como cumplir con las condiciones ambientales en la materia y mantener actualizada la documentación que se genere derivado de la verificación correspondiente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración y Finanzas	Elabora oficio, anexa el Calendario de Verificación Vehicular y envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal operativo).	1 día
2	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal operativo)	Recibe el oficio, con el Calendario de Verificación Vehicular; elabora la Solicitud de Reparación requisitada en original y tres copias y presenta el vehículo ante la Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible (personal operativo).	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible (personal operativo)	Recibe la Solicitud de Reparación requisitada en original y tres copias, el vehículo, la copia de la Tarjeta de Circulación y la Hoja de Verificación de sanciones.	30 minutos
4		Realiza el Levantamiento de Inventario físico del estado del vehículo, revisa y recaba firma de conformidad del operador.	20 minutos
5		Genera el Registro de ingreso al taller mecánico de la Alcaldía para el corte de suministro de combustible y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible.	20 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible	Asigna el vehículo mediante la Orden de Servicio al taller externo para su afinación y verificación.	15 minutos
7		Recibe el vehículo en el taller externo con la Orden de Servicio y firma de recibido.	1 día
8		Realiza el servicio de afinación y verificación al vehículo y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible (personal operativo).	3 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible (personal operativo)	Recibe y revisa que el vehículo cuente con el servicio de afinación y verificación.	30 minutos
		¿Se realizó adecuadamente el servicio?	
		NO	
10		Devuelve y entrega el vehículo al taller externo para que realice el servicio de afinación y verificación.	15 minutos
		(Conecta con la actividad número 7).	
		SI	
11		Recibe el vehículo, Hoja de Entrega, refacciones remplazadas y llaves.	20 minutos
12		Elabora oficio e informa a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal operativo), para que acuda por el vehículo.	30 minutos
13	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal operativo)	Recibe oficio y acude por el vehículo, al taller.	1 día

PD
f



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible (personal operativo)	Requisita la Hoja de Salida y recaba firma de conformidad del servicio de afinación y verificación.	10 minutos
15		Contabiliza los días en que el vehículo estuvo en taller para el descuento correspondiente de combustible y elabora Liberación de Combustible.	30 minutos
16		Elabora el taller externo la Factura del servicio realizado y entrega.	3 días
17		Recibe la factura del servicio realizado, analiza y concentra el Soporte Documental.	2 días
		¿Coincide la Factura con el servicio realizado?	
		NO	
18		Informa al taller externo que la Factura no coincide con el servicio realizado.	1 día
		(Conecta con la actividad número 16).	
		SI	
19		Elabora oficio y remite la factura a la Subdirección de Servicios Generales y a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para firma.	2 días
20		Ingresa la Factura para el trámite de Pago a la Dirección de Finanzas.	1 día
21		Archiva acuse en expediente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles, 3 horas y 40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

PCD
1

[Firma manuscrita]



Aspectos a considerar:

1. El Taller Mecánico de la Alcaldía Tlalpan, dará servicio exclusivamente al Parque Vehicular de este Órgano Político-Administrativo en Tlalpan.
2. Todos los vehículos propiedad de la Alcaldía de Tlalpan serán enviados a mantenimiento preventivo cada seis meses.
3. Todos los vehículos propiedad de la Alcaldía Tlalpan serán verificados de acuerdo al calendario dispuesto por la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible deberá mantener actualizados los documentos de verificación, pago de derechos, seguros de los vehículos y demás equipos motorizados de la Alcaldía Tlalpan.
5. La documentación soporte, será la siguiente: Hoja de Entrega de refacciones reemplazadas, Solicitud de Reparación, Orden de Servicio, Cotizaciones y Hoja de Entrega debidamente identificadas y en su caso copia del certificado de verificación.
6. El nombre de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno que se menciona en este procedimiento es ilustrativo ya que puede aplicar para la Área Administrativa que solicitara para el Mantenimiento preventivo (afinación y verificación).
7. La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno presentará las unidades vehiculares para su afinación y verificación, de acuerdo a las normas establecidas por el Gobierno de la Ciudad de México.
8. La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno presentará el vehículo con la Solicitud de Reparación, Copia de Tarjeta de Circulación y Hoja de Verificación de sanciones ante la Secretaría de Finanzas y Administración de la Ciudad de México.
9. El taller externo cuenta con un contrato de mantenimiento preventivo con la Alcaldía Tlalpan.

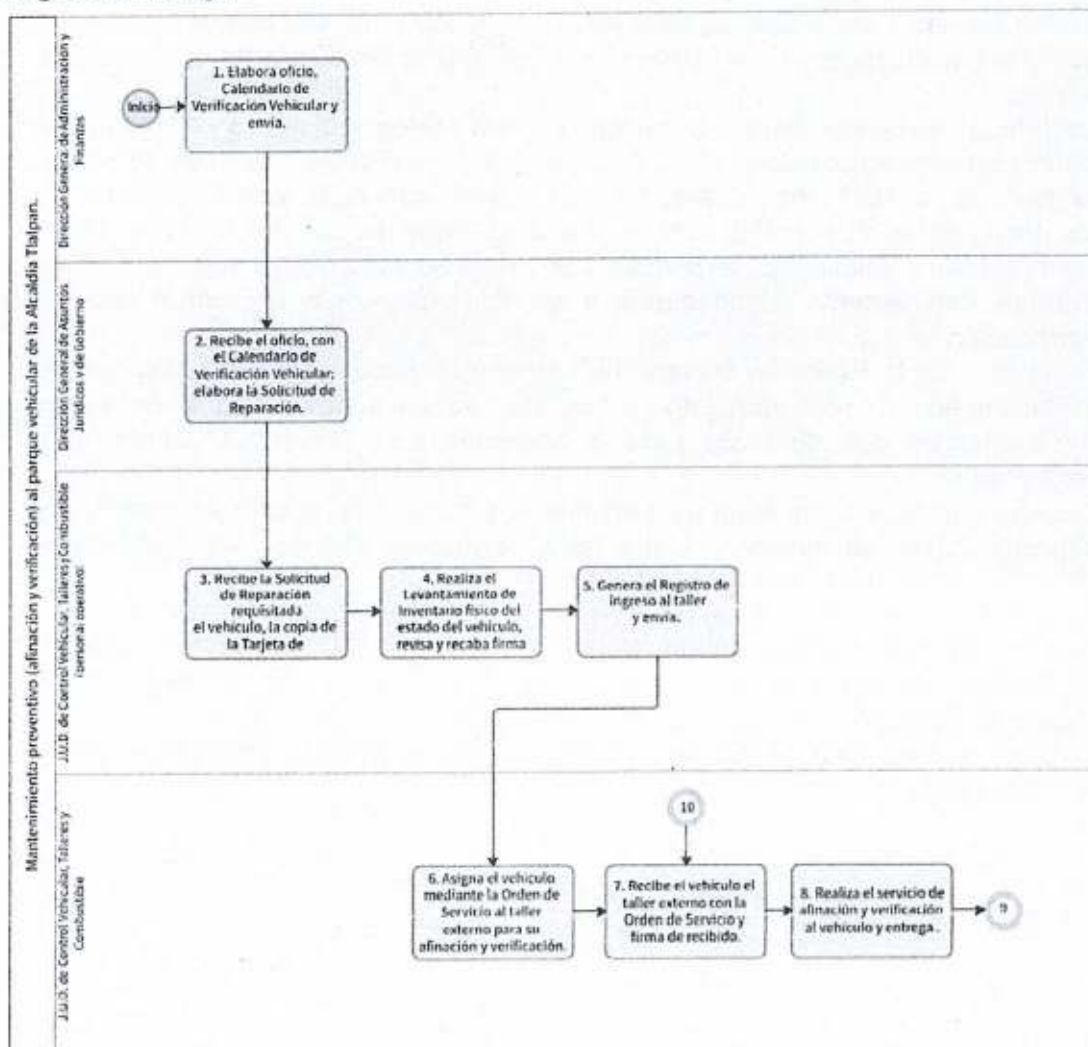
PCD

7

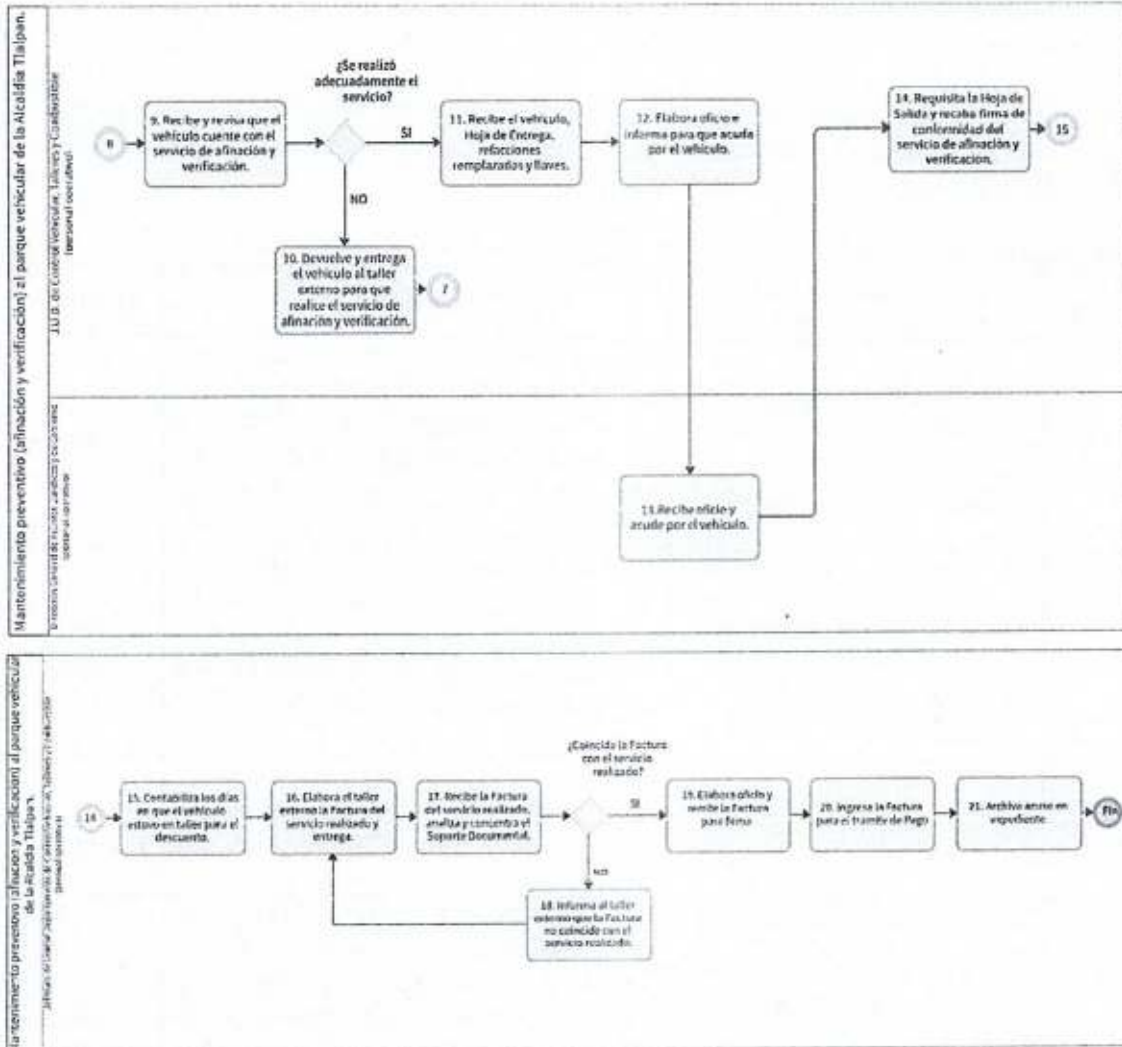


10. La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno será la responsable de acudir por el vehículo a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible.

Diagrama de Flujo:



PSD
7



VALIDÓ

[Firma manuscrita]

José Luis Gutiérrez García
Jefe de Unidad Departamental de Control
Vehicular, Talleres y Combustible

PG
7



47. Nombre del Procedimiento: Reparación y Mantenimiento correctivo en taller externo.

Objetivo General: Establecer los criterios para utilizar un taller externo autorizado, con el fin de realizar el mantenimiento y/o reparación oportuna a vehículos oficiales de la Alcaldía Tlalpan, que así lo requieran.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal operativo)	Revisa el catálogo para la atención del taller externo; presenta el vehículo a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible (personal operativo).	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible (personal operativo)	Revisa el vehículo de acuerdo a lo que reporta la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno; elabora la Hoja de Diagnóstico y determina el tipo de reparación que requiere.	30 minutos
3		Elabora oficio, anexa copia de la Hoja de Diagnóstico y envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal operativo).	15 minutos
4	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal operativo)	Recibe oficio con copia de la Hoja de Diagnóstico; elabora el formato de Solicitud de Reparación y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible (personal operativo) en original y tres copias.	2 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible (personal operativo)	Recibe la Solicitud de Reparación en original y tres copias con el vehículo y las llaves.	15 minutos

125

[Firma manuscrita]



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Realiza el Levantamiento de Inventario físico del estado del vehículo, revisa los niveles de combustible, kilometraje y recaba firma de conformidad del operador.	20 minutos
7		Elabora la Orden de Servicio de acuerdo a la Hoja de Diagnóstico.	15 minutos
8		Genera el Registro de ingreso al taller externo para el corte de suministro de combustible y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible.	15 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible	Recibe el Registro, destina al taller externo el vehículo para que realice la reparación y proporciona copia de la Orden de Servicio y de la Hoja de Diagnóstico.	20 minutos
10		Recibe el taller externo el vehículo con copia de la Orden de Servicio y de la Hoja de Diagnóstico, para que realice la reparación y firma de recibido.	1 día
11		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible, la situación del vehículo.	3 días
12		Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible (personal operativo) el vehículo reparado con la Hoja de Entrega, refacciones reemplazadas y llaves.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible (personal operativo)	Recibe el vehículo reparado con la Hoja de Entrega, refacciones reemplazadas y llaves.	20 minutos
		¿Se realizó adecuadamente la reparación?	

PSD
7



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
14		Entrega al taller externo para que realice las reparaciones necesarias.	20 minutos
		(Conecta con la actividad número 10).	
		SI	
15		Firma de recibido la Hoja de Entrega, revisa el Inventario del vehículo y refacciones reemplazadas.	30 minutos
16		Elabora oficio e informa a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal operativo) para que acuda por el vehículo.	1 día
17	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal operativo)	Recibe oficio y acude por el vehículo a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible (personal operativo).	1 día
18	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible (personal operativo)	Recaba firma de conformidad y entrega vehículo con las llaves.	30 minutos
19		Contabiliza los días que el vehículo permaneció en el taller externo para el descuento de combustible y elabora la Liberación de Combustible.	20 minutos
20		Recibe la Factura del servicio por parte del Taller Externo, revisa y concentra el Soporte Documental.	2 días
		¿Coincide la Factura con el servicio realizado?	
		NO	
21		Informa vía telefónica al Taller Externo que la Factura no coincide con el servicio realizado.	1 día
		(Conecta con la actividad número 20).	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
22		Elabora oficio, recaba firma de la Subdirección de Servicios Generales y a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	2 días
23		Entrega oficio, anexa la Factura para el trámite de Pago ante la Dirección de Finanzas. Recaba acuse y archiva en expediente.	2 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles, 4 horas y 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

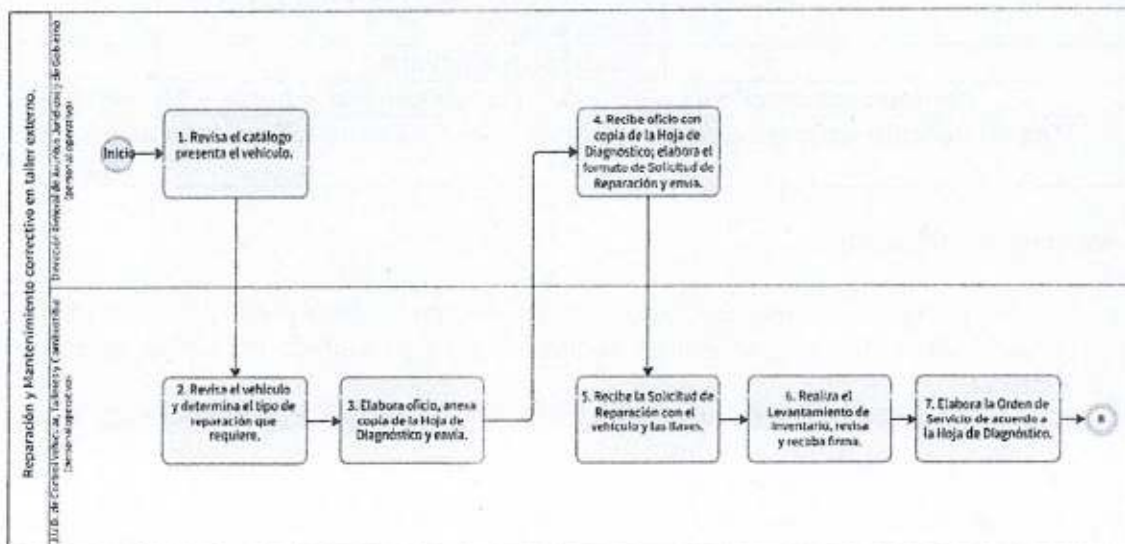
1. Se utilizará el taller externo sólo para el servicio de mantenimiento y/o reparación de vehículos que se encuentran registrados en el padrón vehicular de esta Alcaldía.
2. El taller interno con el que cuenta la Alcaldía de Tlalpan a cargo de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible llevará a cabo el diagnóstico de cada vehículo.
3. Se establecerá una bitácora de reparaciones y mantenimiento para cada vehículo que ingrese a su reparación o mantenimiento a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible, cuantificará la suspensión de la dotación de combustible de cada vehículo que ingrese a reparación o mantenimiento al taller externo.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible, deberá solicitar al proveedor la factura de la reparación o mantenimiento del vehículo.
6. Las reparaciones en el taller externo deben estar conforme al catálogo establecido en contratos respectivos, en caso contrario deberá contar con dos cotizaciones adicionales de los trabajos a efectuar.
7. Los días de entrega de reparación, serán variables dependiendo de la reparación a efectuar.
8. La Documentación Soporte será la siguiente: Hoja de Entrega de refacciones reemplazadas, Solicitud de Reparación, Orden de Servicio, Cotizaciones y Hoja de Entrega debidamente identificadas.

RS
7

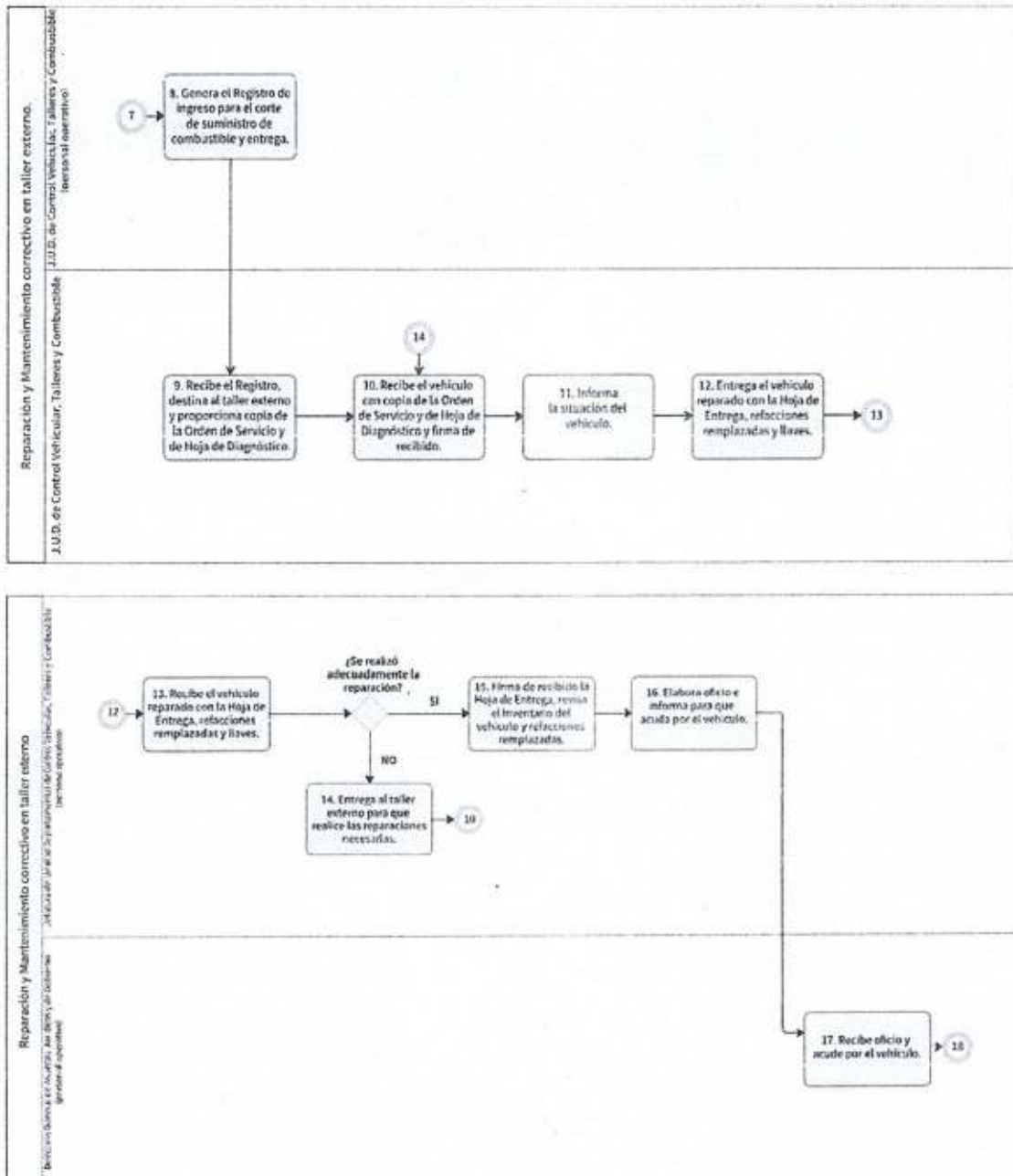


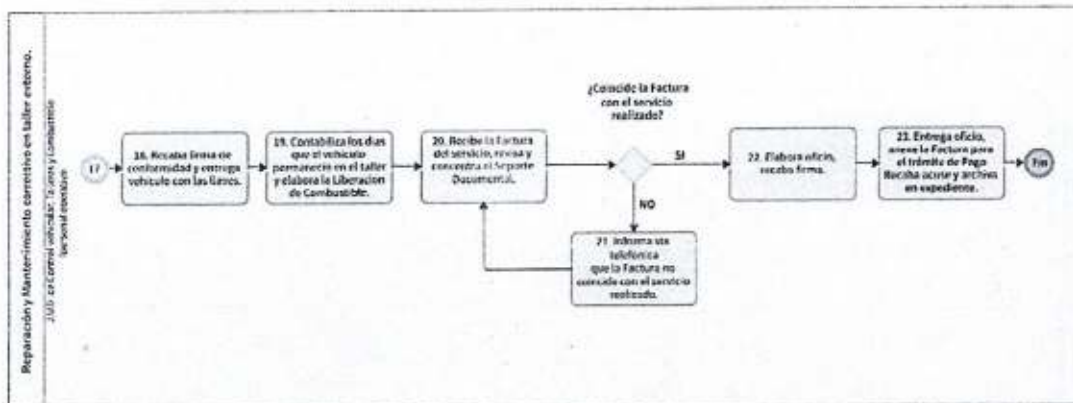
9. El nombre de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno que se menciona en este procedimiento es ilustrativo ya que puede aplicar para la Área Administrativa que solicitara para la reparación y mantenimiento correctivo en taller externo.
10. El taller externo informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible, la situación del vehículo y en su caso la ampliación de dicha reparación, para la respectiva autorización.

Diagrama de Flujo:




PG
7





VALIDÓ


 José Luis Gutiérrez García
 Jefe de Unidad Departamental de Control
 Vehicular, Talleres y Combustible

PD
7



48. Nombre del Procedimiento: Suministro y Pago de Combustible.

Objetivo General: Llevar el control adecuado de la dotación, suministro y pago de combustible para el parque vehicular y maquinaria de la Alcaldía Tlalpan, con el fin de establecer medidas de control y supervisión que permita racionalizar de manera eficiente el consumo de este recurso por las Unidades Administrativas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración y Finanzas	Instruye por oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible llevar a cabo la dispersión de combustible a cada vehículo y/o maquinaria.	30 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible	Recibe oficio, lleva a cabo la dispersión descontando las economías generadas, informa por Nota Informativa a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal operativo).	30 minutos
3	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal operativo)	Presenta vehículo en la gasolinera autorizada y realiza el suministro de combustible.	5 minutos
4		Elabora la Bitácora de Ruta del vehículo y anexa los Tickets de Consumo.	1 día
5		Elabora oficio y entrega la Bitácora de Ruta del vehículo con los Tickets de Consumo a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible.	10 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible (personal operativo)	Recibe el oficio, la Bitácora de Ruta del vehículo con los Tickets de Consumo y revisa.	10 días
		¿Está correcta la Bitácora de Ruta del vehículo?	
		NO	

20/1



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Elabora oficio y solicita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal operativo) la corrección con las cargas ordinarias y extraordinarias.	5 días
		(Conecta con la actividad número 5).	
		SI	
8		Concilia la Dispersión con la Bitácora de Ruta del vehículo y los Tickets de Consumo del prestador de servicio y revisa.	5 días
		¿Coincide la Bitácora de Ruta del vehículo con la Dispersión?	
		NO	
9		Elabora oficio e informa a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal operativo) que la Bitácora de Ruta del vehículo no coincide con la Dispersión.	1 día
		(Conecta con la actividad número 5).	
		SI	
10		Elabora oficio y remite la Factura a la Subdirección de Servicios Generales (personal operativo) para el trámite de pago.	1 día
11	Subdirección de Servicios Generales (personal operativo)	Recibe el oficio con la Factura, revisa y remite a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su seguimiento.	1 día
12	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe la Factura, revisa, firma y turna a la Dirección General de Administración y Finanzas para su autorización.	1 día
13	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe la Factura, revisa y firma.	1 día
14		Elabora oficio, anexa la Factura y envía a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para el trámite de pago.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 37 días hábiles, 1 hora y 5 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. El Suministro de Combustible se realizará en las gasolineras que estén autorizadas para recibir el sistema de MasterCard, Visa y Carnet.
2. Sólo se dotará de combustible a los vehículos y maquinaria que estén registrados en el padrón vehicular de la Alcaldía Tlalpan, la carga de combustible se realizará a través de garrafones o porrones debido a que no es factible su traslado a la gasolinera.
3. Las dotaciones extras de combustible, se solicitarán a través del Titular de la Unidad Administrativa, acompañada de una justificación amplia.
4. La Jefatura Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible hará el corte de combustible a los vehículos que no cuenten con los logotipos oficiales.
5. Las bitácoras se entregarán los primeros 5 días del mes.
6. Los Requisitos para la Bitácora de Ruta del Vehículo serán los siguientes:
 - Área.
 - Unidad Administrativa.
 - Mes.
 - Año.
 - Precio de combustible.
 - Tipo de Combustible.
 - Modelo.
 - Tipo de vehículo.
 - Número de placas.
 - Número de Serie.
 - Número de Motor.
 - Núm. Eco.
7. El nombre de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno que se menciona en este procedimiento es ilustrativo ya que puede aplicar para la Área Administrativa que solicitara para la reparación y mantenimiento correctivo en taller externo.
8. Por instrucciones de la Dirección General de Administración y Finanzas, la Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible llevará a cabo la dispersión de combustible mensual conforme a la dotación autorizada a cada vehículo y/o maquinaria.

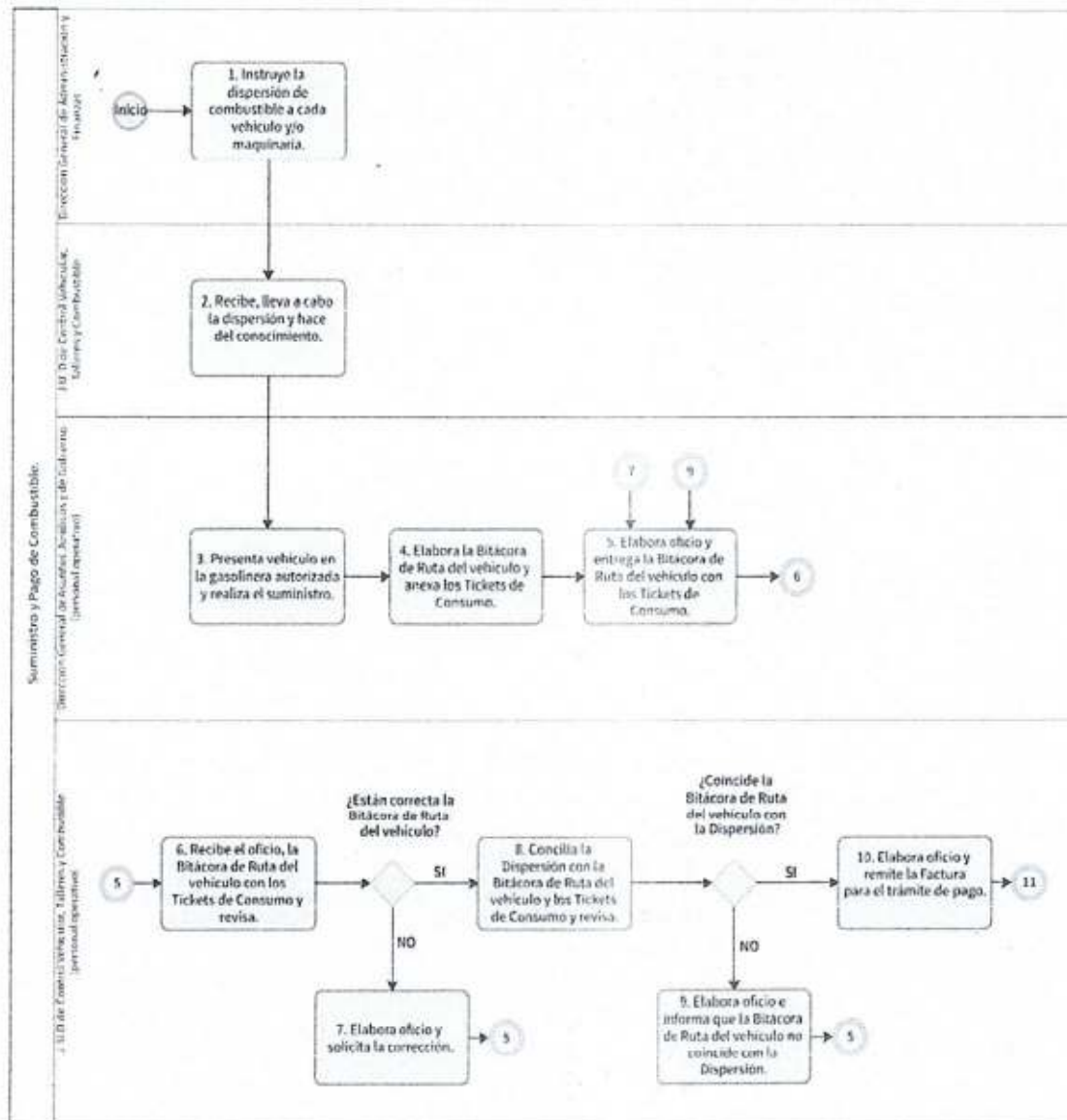


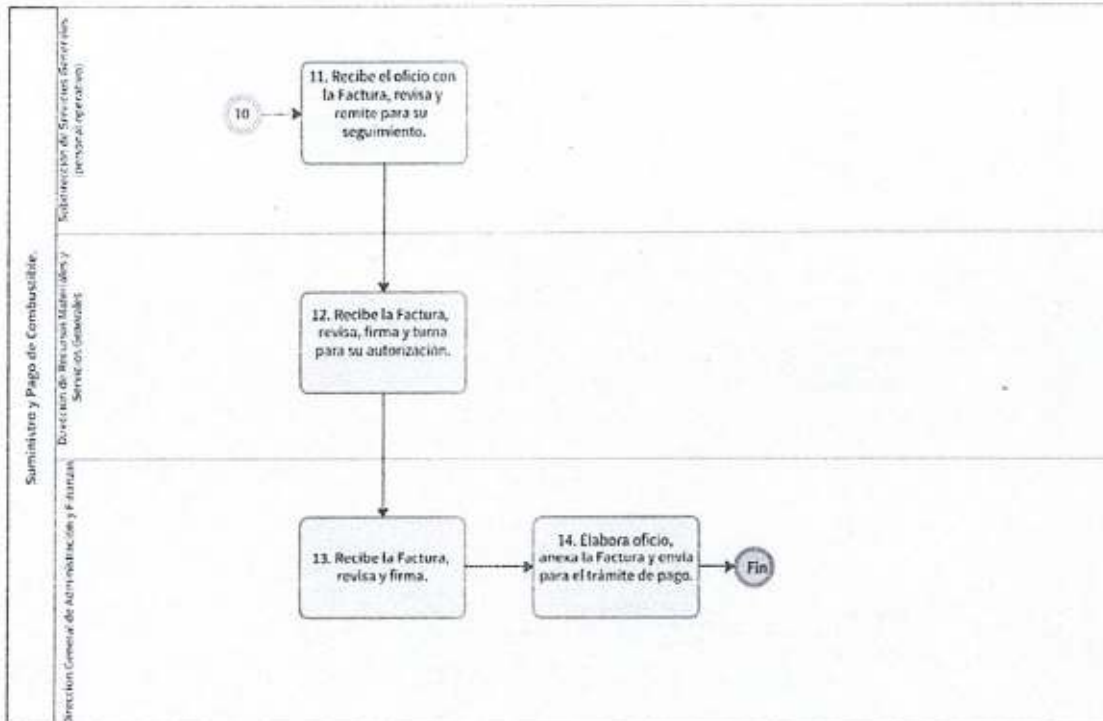
9. La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, deberá presentar la Bitácora de Ruta del vehículo, misma que deberá contener las cargas ordinarias y extraordinarias soportada con los tickets de consumo.
10. La Dirección General de Administración y Finanzas enviará por oficio la Factura a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas.

23
1




Diagrama de Flujo:





VALIDÓ


José Luis Gutiérrez García
Jefe de Unidad Departamental de Control
Vehicular, Talleres y Combustible

PD
1



GLOSARIO

1. **Adecuaciones programático presupuestales:** Modificación efectuada en las metas físicas y financieras autorizadas, que se realizan durante el Ejercicio Fiscal.
2. **Adeudos de Ejercicios Fiscales anteriores (ADEFAS):** Conjunto de obligaciones contraídas devengadas contabilizadas y autorizadas dentro de las asignaciones presupuestales que no fueron liquidadas al cierre del ejercicio presupuestal correspondiente.
3. **Adjudicar:** Declarar que determinada cosa corresponde a una persona o conferirse en satisfacción de un derecho.
4. **Adquisición:** El acto jurídico por virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien mueble a título oneroso.
5. **Anteproyecto de presupuesto:** Estimación de gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías.
6. **Avance financiero:** El porcentaje de los trabajos pagados respecto del importe contractual.
7. **Avance físico:** El porcentaje de los trabajos ejecutados y corroborados por el residente, en relación a los trabajos contemplados en el programa de ejecución convenido.
8. **Bases de licitación:** Documento que contiene las condiciones o cláusulas necesarias para regular el procedimiento de licitación y la ejecución de una obra pública.
9. **Código Fiscal:** El Código Fiscal de la Ciudad de México.
10. **COTECIAD:** Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.
11. **Cuenta por Liquidar Certificada:** Es el medio por el cual se realizan cargos al presupuesto de egresos para efectos de registro y pago.
12. **Cuenta Pública:** Documento de carácter evaluativo que contiene información contable, financiera, presupuestaria, programática y económica relativa a la gestión anual de la Dependencia u Órgano Desconcentrado.
13. **DIOT:** Declaración Informativa de Operaciones con Terceros.
14. **Ingresos de aplicación automática:** Los recursos por concepto de productos y aprovechamientos que recaudan y administran las Alcaldías.
15. **J.U.D.:** Jefatura de Unidad Departamental.
16. **Licitación Pública:** Procedimiento administrativo por virtud del cual se convoca públicamente a los licitantes para participar, adjudicándose al que ofrezca las mejores condiciones a la Administración Pública de la Ciudad de México un contrato relativo a Adquisiciones, Arrendamientos o Prestación de Servicios.
17. **PAC:** Programa Anual de Capacitación.
18. **POA:** Programa Operativo Anual.
19. **Servicio público:** La actividad que realizan las Alcaldías por conducto de su titular en forma regular y permanente.



- 20. **SUN:** Sistema Único de Nómina.
- 21. **Siniestro:** Hecho funesto, daño grave, destrucción fortuita o pérdida importante que sufren los seres humanos en su persona o en sus bienes, causados por la presencia de un riesgo, emergencia o desastre.
- 22. **Unidad Administrativa:** Área a cuya estructura se le confieren atribuciones específicas en esta Ley, su reglamento y manuales administrativos.

VALIDÓ

Ing. Paul Cárdenas Amavizca
Director General de Administración y Finanzas

APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBO

Mtra. Gabriela Osorio Hernández
Alcaldesa en la Alcaldía de Tlalpan



MA-TLP-25-59B4A618

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO. Se deja sin efectos el Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico donde podrá ser consultado el Manual Administrativo de la Alcaldía Tlalpan con número de registro MA-TLP-24-4CF34303, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México No. 1415, de fecha 2 de agosto de 2024.

TERCERO. El presente entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México, a 12 de septiembre de 2025


MTRA. GABRIELA OSORIO HERNÁNDEZ
ALCALDESA DEL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



