GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN CUAUHTÉMOC

Febrero 2020

...

CONTENIDO

		Páginas
I.	MARCO JURÍDICO	03
II.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	08
III.	MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES	09
IV.	ATRIBUCIONES	11
V.	FUNCIONES	13
	Oficina de la Alcaldía	13
	Dirección General de Gobierno	65
	Dirección General Jurídica y de Servicios Legales	81
	Dirección General de Administración	95
	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	110
	Dirección General de Servicios Urbanos	131
	Dirección General de Desarrollo y Bienestar	140
	Dirección General de los Derechos Culturales, Recreativos y Educativos	170
	Dirección General de Seguridad Ciudadana y Protección Civil	186
VI.	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	200
•	Mapa de Procesos Institucionales	200
•	Procedimientos	201
VII.	GLOSARIO	1377
VIII.	APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO	1378

I. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917, última reforma 15 de mayo de 2019.

2. Constitución Política de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 05 de febrero de 2017, última reforma 05 de mayo de 2019.

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 04 de mayo de 2018.

4. Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de octubre de 2018.

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

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

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

8. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 06 de mayo de 2016, última reforma 05 de agosto de 2019.

9. Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 05 de junio de 2019.

10. Ley de Movilidad del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de julio de 2014, última reforma 19 de noviembre de 2019.

11. Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 1996, última reforma 20 de mayo de 2019.

12. Ley del Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de junio de 2019, última reforma 09 de diciembre de 2019.

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

14. Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de enero de 1997, última reforma 04 de mayo de 2018.

15. Ley para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de septiembre de 2010, última reforma 20 de mayo de 2019.

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

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

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

19. Ley para la Atención Integral del Cáncer de Mama del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de enero de 2011, última reforma 15 de septiembre de 2016.

20. Ley de Turismo del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de agosto de 2010, última reforma 28 de noviembre de 2014.

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

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

23. Ley de Educación Física y Deporte del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 04 de enero de 2008, última reforma 09 de diciembre de 2014.

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

25. Ley de Cultura Cívica de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 07 de junio de 2019.

26. Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de agosto de 2019.

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

28. Ley para la Atención Integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 2010, última reforma 12 de octubre de 2018.

29. Ley para la Promoción de la Convivencia Libre de Violencia en el Entorno Escolar del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de enero de 2012, última reforma 18 de diciembre de 2018.

Reglamentos

30. Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de enero de 2019.

31. Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 07 de agosto de 2019.

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

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

34. Reglamento de la Ley de Protección a la Salud de los No Fumadores en el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 04 de abril de 2008.

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

36. Reglamento de la Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 09 de junio de 2008.

37. Reglamento de la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos del Distrito Federal en materia de Espectáculos Masivos y Deportivos, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de enero de 2003.

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

Lineamientos

39. Lineamientos para la Implementación de Unidades de Igualdad Sustantiva y su Vigilancia en la Administración Pública de la Ciudad de México, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 09 de noviembre de 2016.

40. Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de febrero de 2015.

Normas

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

Criterios

42. Criterios para la Evaluación de las Competencias Profesionales y Ocupación de los Puestos que integran las Unidades de Igualdad Sustantiva en los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de agosto de 2017.

Manuales

43. Manual Específico de Operación de Ventanillas Únicas Delegacionales, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 08 de octubre de 2004.

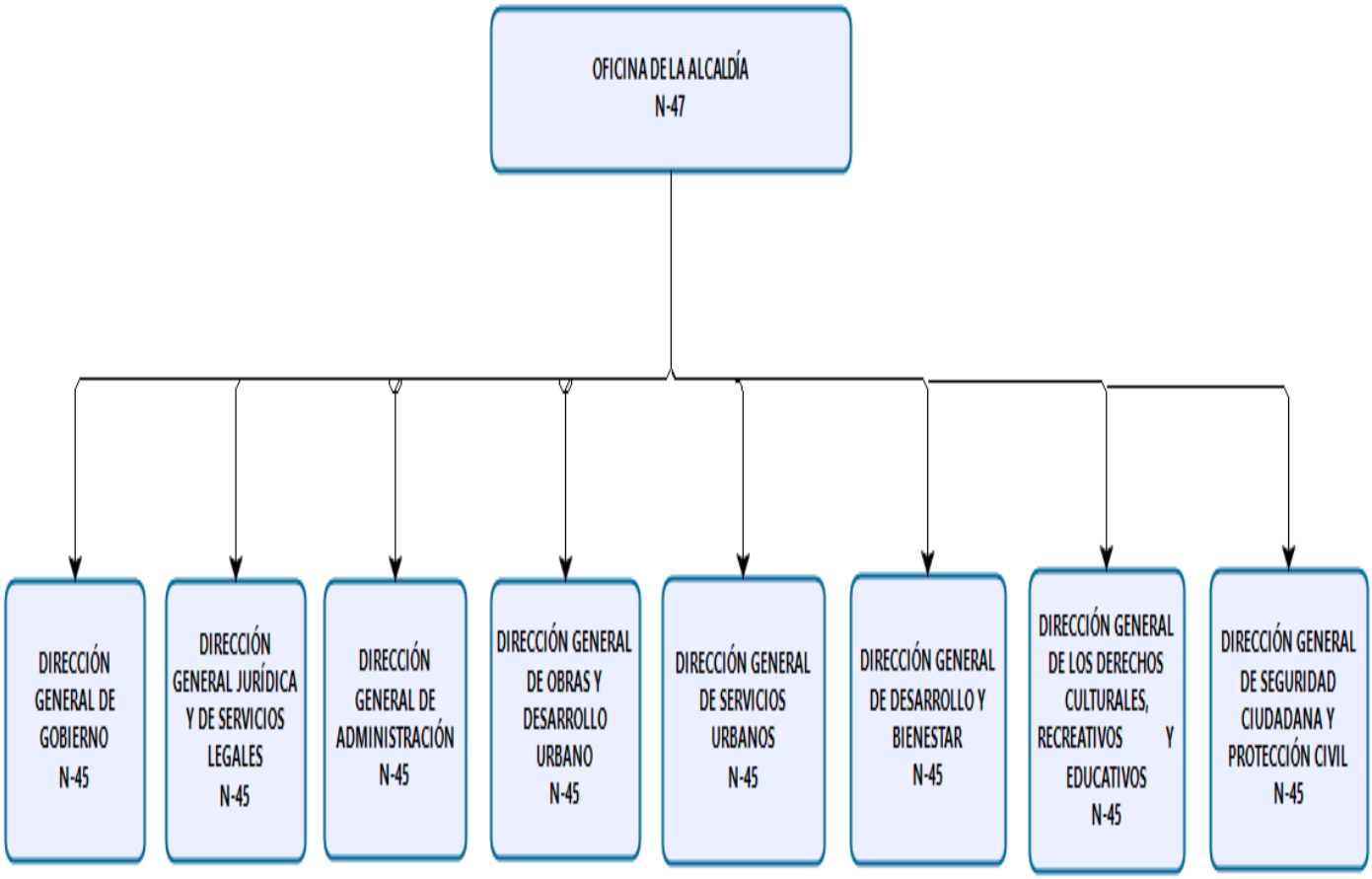
44. Manual Específico de Operación de los Centros de Servicios y Atención Ciudadana, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 08 de octubre de 2004.

45. Manual Específico para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de marzo de 2004.

Avisos

46. Aviso por el que se da a conocer la designación de Servidores Públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México, como apoderados generales para la defensa jurídica de la misma, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 05 de noviembre de 2019.

II. ESTRUCTURA ORGÁNICA



Powered by bizagi Modeler

III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Misión

Ser una Alcaldía Segura, Sustentable, Abierta, Innovadora, Transparente, Productiva, Humana y Social que brinde a la comunidad una Alcaldía digna de todos sus habitantes y visitantes, haciendo eficientes los recursos disponibles.

Visión

Ser una institución ejemplar que ofrezca a los ciudadanos soluciones inmediatas y de calidad, así como espacios ordenados y seguros, con una gestión transparente; con participación ciudadana; contribuyendo con un mejor desarrollo económico y social de la Alcaldía.

Objetivos Institucionales

1. Cumplir las políticas, lineamientos y directrices en materia de gobierno, calificación de infracciones y atención a las demandas ciudadanas, sustentando su actuación en las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares que conforman el marco jurídico aplicable. Así como establecer, implementar y supervisar las acciones conducentes al reordenamiento del comercio en vía pública.

2. Dar trámite oportuno a los asuntos jurídicos que son competencia de la Alcaldía, brindar asesoría a la ciudadanía y vigilar el cumplimiento de las modificaciones a las leyes, reglamentos y acuerdos.

3. Mantener en óptimas condiciones la infraestructura de la demarcación mediante una eficiente programación y ejercicio de los recursos destinados a obra pública, en beneficio de los habitantes de la Alcaldía y de quienes transitan por ella.

4. Dar atención integral a las demandas ciudadanas en materia de servicios públicos. Así como conservar y dar mantenimiento a la imagen urbana y espacios públicos de la Alcaldía

5. Implementar políticas y programas sociales destinados al desarrollo y bienestar de la ciudadanía de la demarcación, priorizando la participación ciudadana, la sustentabilidad y el fomento al desarrollo económico. Buscando además la mejora de las condiciones de movilidad, el desarrollo comunitario, actividades deportivas, la atención a la vivienda a la infancia, a la juventud y a las mujeres de Cuauhtémoc.

6. Garantizar el acceso a los derechos culturales, recreativos y educativos de los habitantes de Cuauhtémoc. Así como resguardar, promover y difundir el patrimonio histórico y cultural de la Alcaldía.

7. Establecer estrategias permanentes en materia de seguridad y protección ciudadana en coordinación con las instituciones locales y federales competentes. Buscando siempre la prevención del delito y la atención a las denuncias ciudadanas

8. Asegurar una administración y uso eficientes de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Alcaldía.

IV. ATRIBUCIONES

Constitución Política de la Ciudad de México
Artículo 53.-
Alcaldías
A. De la integración, organización y facultades de las alcaldías
12. Las alcaldías tendrán competencia, dentro de sus respectivas jurisdicciones, en las siguientes materias:
I. Gobierno y régimen interior;
II. Obra pública y desarrollo urbano;
III. Servicios públicos;
IV. Movilidad;
V. Vía pública;
VI. Espacio público;
VII. Seguridad ciudadana;
VIII. Desarrollo económico y social;
IX. Educación, cultura y deporte;
X. Protección al medio ambiente;
XI. Asuntos jurídicos;
XII. Rendición de cuentas y participación social;
XIII. Reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general;
XIV. Alcaldía digital; y
XV. Las demás que señalen las leyes.

Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México

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

I. Gobierno y régimen interior;
II. Obra pública y desarrollo urbano;
III. Servicios públicos;
IV. Movilidad;
V. Vía pública;
VI. Espacio público;
VII. Seguridad ciudadana;
VIII. Desarrollo económico y social;
IX. Educación, cultura y deporte;
X. Protección al medio ambiente;
XI. Asuntos jurídicos;
XII. Rendición de cuentas y participación social;
XIII. Reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general;
XIV. Alcaldía digital;
XV. La delegación de atribuciones será en términos de lo que establezca el reglamento; y

XVI. Las demás que señalen las leyes.

V. FUNCIONES

Puesto: Alcaldía

Atribuciones Específicas

LEY ORGÁNICA DE LAS ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

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

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

del servicio profesional de carrera. En todo caso, los funcionarios de confianza, mandos medios y superiores, serán designados y removidos libremente por la Alcaldesa o el Alcalde;

XIV. Verificar que, de manera progresiva, la asignación de cargos correspondientes a la administración pública de la Alcaldía, responda a criterios de igualdad y paridad;

XV. Legalizar las firmas de sus subalternos, y certificar y expedir copias y constancias de los documentos que obren en los archivos de la demarcación territorial;

XVI. El Titular de la Alcaldía asumirá la representación jurídica de la Alcaldía y de las dependencias de la demarcación territorial, en los litigios en que sean parte, así como la gestión de los actos necesarios para la consecución de los fines de la Alcaldía; facultándolo para otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros o delegando facultades mediante oficio para la debida representación jurídica; y

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

XVIII. Elaborar el Programa de Ordenamiento Territorial de la alcaldía, sometiéndolo a opinión del Concejo. Deberá remitirlo al Congreso para su aprobación dentro de los primeros tres meses de la administración correspondiente. El Programa estará sujeto al Plan General de Desarrollo a la Ciudad de México y a lo que establezca el Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva.

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

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

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

III. Otorgar licencias de fusión, subdivisión, relotificación, de conjunto y de condominios; así como autorizar los números oficiales y alineamientos, con apego a la normatividad correspondiente;

IV. Prestar los siguientes servicios públicos: alumbrado público en las vialidades; limpia y recolección de basura; poda de árboles, regulación de mercados; y pavimentación, de conformidad con la normatividad aplicable;

V. Las Alcaldías no podrán concesionar a particulares en cualquier forma o circunstancia el servicio público de barrido, recolección, transportación y destino final de la basura.

VI. Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos, vigilar su desarrollo y, en general, el cumplimiento de disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Autorizar la ubicación, el funcionamiento y las tarifas que se aplicarán para los estacionamientos públicos de la demarcación territorial;

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

El procedimiento mediante el cual la Alcaldía ordene, ejecute y substancie el procedimiento de

verificación, calificación de infracciones e imposición de sanciones se establecerá en el ordenamiento específico que para tal efecto se expida;
IX. Elaborar, digitalizar y mantener actualizado el padrón de los giros mercantiles que funcionen en su jurisdicción y otorgar los permisos, licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros y avisos, con sujeción a las leyes y reglamentos aplicables;
X. La persona titular de la Alcaldía vigilará que la prestación de los servicios públicos, se realice en igualdad de condiciones para todos los habitantes de la demarcación territorial, de forma eficaz y eficiente atendiendo a los principios de generalidad, uniformidad, regularidad, continuidad, calidad y uso de las tecnologías de la información y la comunicación, así como con un bajo impacto de la huella ecológica;
XI. La prestación de servicios se sujetará al sistema de índices de calidad basado en criterios técnicos y atendiendo a los principios señalados en el párrafo que antecede; y
XII. Promover la consulta ciudadana y la participación social bajo el principio de planeación participativa en los programas de ordenamiento territorial;

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

Artículo 34. Las atribuciones exclusivas de las personas titulares de las Alcaldías en materia de movilidad, y vía pública, son las siguientes:
I. Diseñar e instrumentar acciones, programas y obras que garanticen la accesibilidad y el diseño universal;
II. Diseñar e instrumentar medidas que contribuyan a la movilidad peatonal sin riesgo, así como al fomento y protección del transporte no motorizado;
III. Garantizar que la utilización de la vía pública y espacios públicos por eventos y acciones gubernamentales que afecten su destino y naturaleza, sea mínima;
IV. Otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte su naturaleza y destino, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
V. Otorgar autorizaciones para la instalación de anuncios en vía pública, construcciones y edificaciones en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
VI. Construir, rehabilitar y mantener los espacios públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;
VII. Administrar los centros sociales, instalaciones recreativas, de capacitación para el trabajo y centros deportivos, cuya administración no corresponda a otro orden de gobierno;
VIII. Para el rescate del espacio público se podrán ejecutar programas a través de mecanismos de autogestión y participación ciudadana, sujetándose a lo dispuesto en la normatividad aplicable; y
IX. Ordenar y ejecutar las medidas administrativas encaminadas a mantener o recuperar la posesión de bienes del dominio público que detenten particulares, pudiendo ordenar el retiro de obstáculos que impidan su adecuado uso.

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

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

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia

Función Principal:	Garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, la protección de datos personales, transparencia, rendición de cuentas y gobierno abierto, de conformidad con lo dispuesto en las leyes de la materia, a través de la implementación de mecanismos y herramientas en beneficio de la ciudadanía.
Funciones Básicas:	
• Procesar las solicitudes de información y datos personales presentadas ante la Alcaldía. • Proponer al Comité de Transparencia de la Alcaldía, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales. • Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública • Enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual.	

Función Principal:	Asesorar de manera sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes sobre la elaboración de solicitudes, trámites y procedimientos para solicitar información o ejercer los derechos correspondientes en materia de datos personales.
Función Básicas:	

• Actualizar la información de las obligaciones de transparencia cada tres meses, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia. • Brindar acompañamiento a las unidades administrativas que conforman la Alcaldía en la actualización de los formatos correspondientes a las obligaciones de transparencia. • Confirmar la clasificación de la información o declaración de inexistencia o incompetencia que realicen los titulares de las unidades administrativas de la Alcaldía en Cuauhtémoc. • Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o representante, debidamente acreditados.

Función Principal:	Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública.
Función Básicas:	
• Elaborar el Manual, Lineamiento o Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia. • Vigilar el cumplimiento de las resoluciones y recomendaciones que emita el Instituto. • Aprobar el programa anual de capacitación de la Alcaldía en Cuauhtémoc en materia de Acceso a la Información, datos personales y apertura gubernamental y verificar su cumplimiento. • Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes.	

Función Principal:	Suscribir las declaraciones de inexistencia o de clasificación de la información.
Función Básicas:	
• Asesorar a las unidades administrativas en materia de protección de datos personales. • Registrar ante el Instituto los sistemas de datos personales, así como su modificación y supresión, elaborados por las unidades administrativas.	

Puesto: Asesor “A”

Asesor “B”

Asesor “C”

Asesor “D”

Función	Elaborar estudios, proyectos, programas e informes, necesarios para garantizar una gestión de gobierno eficiente que ayude al titular de la

Principal:	Alcaldía a la toma de decisiones que promuevan la gobernabilidad, el desarrollo socioeconómico y el bienestar dentro del ámbito territorial del órgano político administrativo en Cuauhtémoc.
Función Básicas:	
• Coordinar las actividades de difusión de acuerdos y reuniones con el titular de la Alcaldía para la correcta interrelación de las distintas áreas de la Alcaldía y buen funcionamiento de la misma. • Proporcionar asesoría al alcalde en acciones políticas y estratégicas que permitan incrementar la eficiencia de los servicios que proporciona la institución. • Coordinar el seguimiento de los asuntos que son programados en los acuerdos. • Intervenir en las consultas técnicas, administrativas y legales, en todos aquellos asuntos que indique el titular de la Alcaldía.	

Función Principal:	Atender asuntos que se consideren conflictivos para otras áreas y que acudan con el alcalde para su solución.
Funciones Básicas	
• Requerir con las Direcciones Generales y demás áreas de la dependencia, la elaboración de informes periódicos, el desarrollo de los mismos y en su caso el envío a las instancias correspondientes. • Participar en la planeación y organización de recorridos periódicos, audiencias públicas y difusión, así como atender en audiencia pública a los ciudadanos a solicitud del alcalde. • Coordinar la atención de funcionarios del Gobierno de la Ciudad de México, con respecto a las situaciones de operatividad de la Alcaldía. • Participar en los Comités y Subcomités de la Alcaldía, así como en los Comités que se integren para el cumplimiento de actividades especiales y solución de problemas específicos de la Alcaldía.	

Función Principal:	Fortalecer la toma de decisiones y responsabilidad compartida en los Órganos Colegiados favoreciendo el desarrollo de las actividades de la Alcaldía.
Funciones Básicas	
• Formular opinión u observaciones a los proyectos de convenios, contratos, actos y resoluciones jurídico administrativos que sean sometidos a la consideración y firma del alcalde. • Solicitar a las diversas áreas de la Alcaldía la información que se requiera para la	

atención y solución de los asuntos que se tiene a su cargo o en su caso le sean encomendados por el titular de la Alcaldía. • Efectuar estudios especiales que se deriven de las necesidades que, por su índole extraordinaria, no se haya previsto como actividades normales y/o que involucren dos o más Direcciones Generales. • Coordinar reuniones internas con el objeto de evaluar los avances en programas y proyectos específicos.

Función Principal:	Establecer la coordinación con los organismos gubernamentales externos de la Alcaldía cuando sea necesario, en materia de consultoría u otra que indique el titular de la Alcaldía.
Funciones Básicas	
• Efectuar la evaluación de los programas que les sean encomendados por la Oficina del alcalde con el objeto de conocer el cumplimiento de los objetivos a corto y mediano plazo. • Auxiliar en la compilación de las fuentes jurídico administrativas relacionadas con la Alcaldía, la información que concierne a las leyes, decretos, reglamentos y disposiciones administrativas. • Desahogar los asuntos que se generen derivado de las solicitudes ciudadanas de información pública gubernamental, implementando mecanismos que permitan una atención más ágil y eficiente hacia los ciudadanos. • Apoyar en el fomento y concertación con las áreas centrales del Gobierno de la Ciudad de México y del Gobierno Federal, así como los sectores público, privado y social de la demarcación territorial.	

Puesto: Secretaría Particular

Función Principal:	Asegurar la correcta administración de la oficina del alcalde.
Funciones Básicas	
• Coordinar la agenda de actividades, la correspondencia y documentos oficiales que se reciben, relativos a las actividades de la Alcaldía. • Atender con diligencia a los ciudadanos que soliciten audiencia con el alcalde y recabar información sustantiva y necesaria para la toma de decisiones del titular del órgano político administrativo. • Atender el registro y control de la correspondencia dirigida a la Alcaldía, asegurando	

su atención y desahogo oportuno. • Administrar eficientemente todas las actividades y acciones de carácter administrativo de la Oficina del alcalde, de forma permanente y dentro de los plazos y términos establecidos.

Función Principal:	Programar y desahogar de manera eficiente la agenda del alcalde, propiciando que los compromisos se realicen de forma oportuna.
Funciones Básicas	
• Mantener actualizado el directorio de enlaces y dependencias de Gobierno de la Ciudad de México, así como del Gobierno Federal y Órganos Legislativos, para una buena interlocución. • Validar los procesos de adscripción de personal a la oficina de la Alcaldía, así como validar los procesos de pago de los diferentes estímulos del personal de base, así como la contratación de personal eventual y de honorarios, que se requieran para el mejor funcionamiento de las áreas de la Oficina de la Alcaldía. • Coordinar la calendarización de las actividades de la alcaldía en su interrelación con la ciudadanía, autoridades y organismos de la Administración Pública, a fin de que su agenda diaria se administre y se lleve a cabo. • Coordinar con las áreas al interior de la Alcaldía las estrategias y acciones que garanticen el cumplimiento y desahogo de los compromisos de la Alcaldía, a través de los canales de comunicación directa.	

Puesto: Enlace de Control y Gestión Interno “A”
Enlace de Control y Gestión Interno “B”
Enlace de Control y Gestión Interno “C”
Enlace de Control y Gestión Interno “D”
Enlace de Control y Gestión Interno “E”

Función Principal:	Apoyar continuamente en lo relativo a la recepción, seguimiento y resguardo de toda la documentación e información que ingresa a la Oficina del alcalde para canalizar de manera eficiente los asuntos que competen a las distintas áreas de la Alcaldía.
Funciones Básicas:	
• Apoyar continuamente en lo relativo a la recepción de documentos, mediante un adecuado control y seguimiento de los asuntos de la Oficina del alcalde, con la finalidad de evitar rezagos e incumplimientos. • Revisar, registrar, seleccionar, canalizar y en su caso elaborar respuesta a la	

correspondencia que ingresa a la Ofician del alcalde. • Establecer mecanismos de control y seguimiento a la gestión en las áreas de la Alcaldía, con el propósito de mejorar la eficiencia en la realización del trabajo. • Fungir como Enlace ante las áreas internas del órgano Político Administrativo, con la finalidad de agilizar los procedimientos normativos y administrativos mejorando la capacidad de gestión. • Realizar funciones de Enlace con las diferentes áreas de control y gestión de las Unidades de la Alcaldía. • Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto:	Enlace de Vinculación Vecinal "A Enlace de Vinculación Vecinal "B" Enlace de Vinculación Vecinal "C" Enlace de Vinculación Vecinal "D"
Función Principal:	Atender las peticiones ciudadanas ingresadas a la Oficina del alcalde, así como dar seguimiento a las mismas ante las distintas áreas de la Alcaldía.
Funciones Básicas:	
• Canalizar las demandas ciudadanas y vecinales que ingresan al órgano político administrativo, con el objetivo de dar atención pronta y expedita por la Oficina del alcalde. • Realizar las acciones de vinculación que se requieran para el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados. • Realizar funciones de Enlace con las diferentes áreas de la Alcaldía. • Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato.	

Puesto:	Líder Coordinador de Proyectos de Coordinación Institucional "A" Líder Coordinador de Proyectos de Coordinación Institucional "B" Líder Coordinador de Proyectos de Coordinación Institucional "C" Líder Coordinador de Proyectos de Coordinación Institucional "D" Líder Coordinador de Proyectos de Coordinación Institucional "E"
Función	Establecer mecanismos que garanticen la coordinación institucional entre las diferentes áreas de la Alcaldía para garantizar el proceso de

Principal:	transversalización.
Funciones Básicas:	
• Implementar los mecanismos de coordinación necesarios con las diferentes áreas administrativas, con la finalidad de que los asuntos de carácter prioritario determinados por el alcalde se cumplan en tiempo y forma. • Establecer los acuerdos necesarios que garanticen la coordinación entre las distintas áreas de la Alcaldía. • Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato.	

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Gestión Ciudadana "A"
Líder Coordinador de Proyectos de Gestión Ciudadana "B"
Líder Coordinador de Proyectos de Gestión Ciudadana "C"
Líder Coordinador de Proyectos de Gestión Ciudadana "D"
Líder Coordinador de Proyectos de Gestión Ciudadana "E"

Función Principal:	Contribuir en la atención, obligaciones y objetivos institucionales de la Alcaldía, a través de una gestión eficiente y ordenada de las solicitudes ciudadanas.
Funciones Básicas:	
• Gestionar la información obtenida en las gestiones de atención a la ciudadanía de este Órgano Político Administrativo, con el fin de contar con información que sea de utilidad para toma de decisiones. • Colaborar en el desarrollo de las actividades de las audiencias de la alcaldía. • Coordinar la calendarización de las actividades de la alcaldía en su interrelación con la ciudadanía.	

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Agenda Pública

Función Principal:	Participar en la elaboración y programación de la agenda de trabajo del titular de la Oficina del alcalde.
Funciones Básicas:	
• Apoyar en la programación y seguimiento de las sesiones de audiencia que realice el alcalde. • Asegurar la integración de los compromisos adquiridos en las audiencias del alcalde;	

así como informar al mismo los compromisos acordados anticipadamente con la finalidad de lograr la adecuada atención de los mismos.

Puesto: Dirección de Comunicación Social

Función Principal:	Establecer estrategias de comunicación social para asegurar una difusión planificada en medios de comunicación sobre las acciones institucionales y los programas desarrollados por el Gobierno de la Alcaldía en Cuauhtémoc.
Funciones Básicas:	
• Dirigir el diseño de las publicaciones diversos materiales informativos orientadas a difundir programas y actividades de la Alcaldía. • Proporcionar los apoyos a todas las áreas de la Alcaldía para la promoción y difusión de las diversas actividades institucionales. • Coordinar la elaboración del directorio de funcionarios de la Alcaldía y de las dependencias públicas que estén relacionadas con las atribuciones de la Alcaldía. • Atender a los representantes de los medios de comunicación que soliciten información relativa a la Alcaldía.	

Función Principal:	Informar en forma clara y oportuna sobre los logros, planes y proyectos del Gobierno de la Alcaldía a través de los diferentes medios de difusión.
Funciones Básicas:	
• Utilizar las redes sociales como medio de difusión implementando nuevos métodos de difusión, con el objetivo de tener una mayor cobertura de comunicación. • Planear y dirigir las estrategias de comunicación, imagen y difusión acerca de las actividades que normalmente realizan las autoridades de la Alcaldía en situación de crisis o emergencia. • Realizar la cobertura de las actividades y/o acciones que el Gobierno de la Alcaldía realiza, así como documentar las mismas, con material fotográfico y escrito. • Supervisar los informes comparativos y de evaluación en la imagen y presencia de la Alcaldía en los medios de información para la planeación de las estrategias de comunicación. • Convocar a eventos o actividades realizadas por las autoridades de la Alcaldía por medio de las redes sociales para poder tener mayor difusión, apoyo y asistencia de los vecinos de la demarcación.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Prensa

Función principal:	Proporcionar información clara y oportuna sobre los logros, planes y proyectos del Gobierno de la Alcaldía a los diferentes medios de comunicación para su difusión.
Funciones Básicas:	
• Recabar y analizar la información de actividades y servicios que ofrecen las distintas Direcciones Generales, así como las Direcciones Territoriales, para difundirla a los diferentes medios de comunicación. • Elaborar y distribuir la síntesis informativa, con información relevante de las actividades de la Alcaldía y su titular. • Atender a los medios de comunicación que soliciten información y/o entrevistas con el Titular y/o funcionarios de la Alcaldía Cuauhtémoc. • Mantener actualizada la agenda de los representantes de los medios de comunicación para el envío de boletines de prensa, comunicados e invitaciones.	

Función principal:	Convocar a los diferentes medios de comunicación para que asistan y cubran las actividades que se realizan en la demarcación, para dar a conocer los planes, programas y proyectos de este Órgano Político-Administrativo.
Funciones Básicas:	
• Actualizar de manera permanente la información de noticias de la página Web institucional de la Alcaldía Cuauhtémoc. • Canalizar las demandas ciudadanas publicadas en los diferentes diarios locales y nacionales. • Monitorear estaciones radiofónicas, medios impresos, televisivos y de Internet para conocer las repercusiones informativas generadas por los medios de comunicación. • Participar en la elaboración de boletines de prensa, comunicados e invitaciones, para difundir las acciones y programas del Gobierno de la Alcaldía.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Diseño y Audiovisuales

Función Principal:	Apoyar mediante sistemas de signos gráficos y audiovisuales el proyecto de comunicación social de la Alcaldía, con los diversos elementos que le dan

	identidad, manteniendo homogéneos los lineamientos de imagen para garantizar su correcta reproducción y lectura.
Funciones Básicas:	
• Generar los conceptos y sistemas de signos, gráficos audiovisuales, que funcionan como ejes rectores de identidad visual para la comunicación interna de la Alcaldía. • Diseñar la identidad gráfica de la Alcaldía y preservar los lineamientos de dicha identidad gráfica mediante la aplicación constante de sus criterios de utilización. • Generar un lenguaje audiovisual sólido y narrativamente identitario, el cual facilite a la ciudadanía la obtención de información de las actividades de la Alcaldía.	

Función Principal:	Generar contenido para la Jefatura de Unidad Departamental de Redes Sociales basado en una matriz de programación para las diferentes plataformas.
Funciones Básicas:	
• Apoyar a las Direcciones Generales mediante la gestación de diferentes materiales, ya sean de diseño o audiovisuales. • Generar contenido gráfico y de video para su difusión en los distintos medios de comunicación, así como generar el diseño para material impreso y de video para eventos con medios. • Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Redes Sociales

Función Principal:	Mantener permanentemente informada a la ciudadanía sobre las acciones y logros del gobierno de la Alcaldía, así como su monitoreo en portales de Internet, utilizando como herramienta las nuevas tecnologías de la información y la comunicación como son las Redes Sociales.
Funciones Básicas:	
• Comunicar, de manera oportuna en las redes sociales, los temas relacionados con el ejercicio de gobierno. • Recabar y canalizar la demanda ciudadana que ingresa a la Dirección de Comunicación Social, a través de las redes sociales. • Realizar un balance informativo sobre las menciones referentes a la Alcaldía,	

publicadas en las redes sociales.

Función Principal:	Supervisar y sugerir actualizaciones a la página de internet de la Alcaldía Cuauhtémoc.
Funciones Básicas:	
• Supervisar la actualización y consolidación del directorio de servidores públicos de la Alcaldía como de las demás Dependencias Públicas y Organizaciones Privadas, que estén relacionadas con las atribuciones de la Alcaldía. • Analizar la información publicada en redes sociales para detectar las menciones, demandas ciudadanas y comentarios relacionados con las actividades de la Alcaldía Cuauhtémoc. • Recabar y analizar la información de actividades y servicios que ofrecen las distintas Direcciones Generales, así como las Direcciones Territoriales, para difundirla en las diferentes redes sociales. • Actualizar las publicaciones orientadas a difundir programas, actividades de la Alcaldía, del Gobierno de la Ciudad de México y en su caso del Gobierno Federal.	

Puesto: City Manager

Función Principal:	Establecer mecanismos de colaboración e interrelación entre las unidades administrativas que propicie el óptimo desarrollo de los proyectos del gobierno de Alcaldía.
Funciones Básicas:	
• Garantizar el funcionamiento de diversos proyectos y políticas que contribuyan al desarrollo de la localidad, mediante la coordinación administrativa. • Supervisar las actividades administrativas de las diferentes áreas, coordinando los recursos humanos, para la correcta ejecución de los planes de gobierno. • Proponer al titular del Órgano Político-Administrativo, la celebración de contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones. • Supervisar acciones de rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura pública de la Demarcación Territorial.	

Función	Coordinar la instalación, funcionamiento y continuidad de los Comités y

Principal:	Concejos que celebre este Órgano Político Administrativo.
Funciones Básicas:	
• Proponer contenidos para la elaboración del Programa General de Desarrollo de la Alcaldía y en los Programas Especiales. • Suplir las ausencias temporales del titular Órgano Político Administrativo. • Definir estrategias para optimizar la transparencia, la atención ciudadana y la prestación de los servicios públicos. • Promover la profesionalización de los servidores públicos de la Alcaldía.	

Función Principal:	Fomentar y coordinar acciones de Participación Ciudadana y de Cultura de la Transparencia, Acceso a la Información, datos personales, atención ciudadana y prestación de servicios de la Alcaldía.
Funciones Básicas:	
• Supervisar la operación y funcionamiento del Centro de Servicios y Atención Ciudadana de Órgano Político Administrativo. • Dar seguimiento a las quejas sobre la prestación de servicios públicos y solicitudes de servicios públicos en la demarcación del Órgano Político Administrativo. • Supervisar el desarrollo y la buena ejecución de los Programas de Simplificación Administrativa, Modernización y Mejoramiento de Atención al Público. • Establecer canales de comunicación necesarios para lograr buenas relaciones intergubernamentales e Interinstitucionales	

Función Principal:	Identificar y gestionar ante las instancias federales, los programas y apoyos que promuevan el desarrollo integral de la Alcaldía.
Funciones Básicas:	
• Participar en la concertación y coordinación con los sectores público, social y privado las acciones de gobierno. • Las demás que de manera directa le asigne el titular del Órgano Político Administrativo, así como los que se establezcan en las disposiciones jurídicas vigentes y los manuales administrativos.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Fomento a la Equidad de Género

Función	Impulsar la perspectiva de género en todas las áreas que integran la Alcaldía

Principal:	Cuauhtémoc a través una nueva cultura organizacional con equidad y respeto.
Funciones Básicas:	
• Generar planes, programas y acciones que erradiquen la discriminación y violencia de género para las mujeres de esta demarcación. • Participar en el diseño de estrategias para facilitar la institucionalización de la perspectiva de género en todas las áreas que integran la Alcaldía. • Generar recomendaciones que permitan el cumplimiento de los mandatos en materia de género en la normatividad, reglamentos internos y gestión interna de la Alcaldía.	

Función Principal:	Impulsar la celebración de convenios y acuerdos para la incorporación de la perspectiva de género en los diversos planes, programas y proyectos que permitan el empoderamiento de las mujeres y su desarrollo integral.
Funciones Básicas:	
• Recomendar estrategias de alineación y sinergias con el Gobierno de la Ciudad de México y con el Gobierno Federal en relación a las acciones que favorezcan la equidad y la inclusión de las mujeres en todos los aspectos de la vida pública. • Promover las estrategias de colaboración con organizaciones de la sociedad civil en materia de igualdad entre mujeres y hombres. • Impulsar la incorporación de la perspectiva de género en el presupuesto de la Alcaldía así como el uso de presupuestos etiquetados. • Proponer la generación de estadísticas e indicadores con enfoque de género en las diversas áreas de la Alcaldía	

Puesto: Enlace de Seguimiento Administrativo “A”

Enlace de Seguimiento Administrativo “B”

Enlace de Seguimiento Administrativo “C”

Función Principal:	Fungir como enlace y establecer permanente comunicación entre la Oficina del alcalde y las diversas áreas que conforman este Órgano Político.
Funciones Básicas:	
• Apoyar los mecanismos de enlace con las distintas áreas que conforman el Órgano Político Administrativo. • Dar seguimiento, adecuado control y actualización a los asuntos de la Alcaldía.	

• Apoyar en el desarrollo de los asuntos que son encomendados a las Unidades Administrativas. • Colaborar en el turno y seguimiento de los asuntos que son competencia de las áreas del Órgano Político Administrativo.

Puesto: Enlace de Gerencia Pública "A"

Enlace de Gerencia Pública "B"

Enlace de Gerencia Pública "C"

Función Principal	Apoyar de manera eficiente y oportuna para lograr el desarrollo institucional y mejora administrativa.
Funciones Básicas:	
• Acordar y dar seguimiento al trámite y resolución de los asuntos correspondientes a la innovación y modernización de los procesos de las distintas áreas de la Alcaldía. • Operar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico en las labores de desarrollo y mejora administrativa. • Atender las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico.	

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a las Unidades Administrativas "A"

Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a las Unidades Administrativas "B"

Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a las Unidades Administrativas "C"

Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a las Unidades Administrativas "D"

Función Principal:	Dar seguimiento al trabajo, acuerdos, procesos y procedimientos realizado por las Unidades Administrativas que conforman la Alcaldía.
Funciones Básicas:	

• Sistematizar la información proporcionada por las Unidades respecto de los avances de los programas que ejecutan. • Procesar los reportes que realizan las unidades Administrativas de los asuntos encomendados.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Evaluación "A"

Líder Coordinador de Proyectos de Evaluación "B"

Líder Coordinador de Proyectos de Evaluación "C"

Líder Coordinador de Proyectos de Evaluación "D"

Función Principal:	Compilar y procesar los informes de actividades de las Unidades Administrativas para su evaluación constante.
Funciones Básicas:	
• Procesar los reportes que realizan las unidades Administrativas de los asuntos encomendados para su evaluación correspondiente. • Analizar el estado que guardan los procesos de las diferentes actividades institucionales para evaluar su desarrollo. • Realizar labores para establecer mecanismos de control y evaluación constante en los procesos de las diferentes áreas que conforman la Alcaldía.	

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Política Pública "A"

Líder Coordinador de Proyectos de Política Pública "B"

Líder Coordinador de Proyectos de Política Pública "C"

Líder Coordinador de Proyectos de Política Pública "D"

Función Principal:	Elaborar mecanismos de Políticas Públicas que le permitan a la Alcaldía cumplir con sus objetivos institucionales.
Funciones Básicas:	
• Realizar proyectos relacionados con el marco de actuación de las diferentes unidades administrativas que conforman el órgano político administrativo, y en su caso, ejecutarlos. • Diagnosticar las problemáticas que se presentan en la alcaldía para facilitar la toma de decisiones en la aplicación de las políticas públicas del órgano político administrativo.	

• Elaborar planes de trabajo y establecer estrategias encaminadas a lograr prácticas de un gobierno eficiente y eficaz.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Gestión Social "A"

Líder Coordinador de Proyectos de Gestión Social "B"

Líder Coordinador de Proyectos de Gestión Social "C"

Función Principal:	Atender de manera expedita, eficiente y ordenada las solicitudes de servicios públicos ciudadanas dirigidas a la Alcaldía.
Funciones básicas:	
• Establecer mecanismos de atención ciudadana continua y eficiente para la demanda de servicios públicos de la Alcaldía. • Supervisar la atención de las solicitudes ciudadanas recibidas por diferentes medios. • Establecer comunicación con las áreas competentes de la alcaldía encargadas de dar solución a los asuntos requeridos por ciudadanos.	

Puesto: Dirección de Planeación del Desarrollo y Gobierno Digital

Función Principal:	Coordinar las acciones de planeación y gobierno digital de la Alcaldía, de acuerdo con los criterios y mecanismos emitidos por la normatividad en la materia.
Funciones Básicas:	
• Implementar los instrumentos necesarios para la evaluación y seguimiento de las unidades administrativas. • Establecer las relaciones institucionales e interinstitucionales con las autoridades de los distintos órdenes de gobierno; • Establecer los mecanismos electrónicos necesarios para la simplificación administrativa, en materia de trámites y servicios. • Innovar con la implementación de nuevas tecnologías.	

Función Principal:	Coordinar con las distintas áreas y unidades administrativas la elaboración del Programa de Gobierno en congruencia con los objetivos, metas y prioridades de la demarcación.

Funciones Básicas:
• Implementar los mecanismos necesarios para supervisar, evaluar y dar seguimiento a las acciones programadas a cada una de las áreas y unidades administrativas. • Brindar información actualizada en materia de planificación contenida en el Programa de Gobierno de la Alcaldía. • Verificar de manera constante que las peticiones y/o solicitudes ciudadanas enviadas por los distintos niveles de gobierno sean atendidas por las áreas competentes. • Llevar a cabo el seguimiento de las peticiones y/o solicitudes ciudadanas, con las áreas y unidades competentes.

Función Principal:	Elaborar las respuestas de las peticiones y/o solicitudes ciudadanas atendidas por las áreas y unidades competentes, enviadas por los distintos órdenes de gobierno.
Funciones Básicas:	
• Revisar los informes documentales que envían la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía y la Unidad de Acompañamiento Vecinal, los cuales reflejan los avances de atención ciudadana. • Coordinar los recursos humanos, materiales y tecnológicos necesarios para proporcionar atención eficiente al público solicitante de información y servicios públicos competencia de la Alcaldía. • Instrumentar la mejora de procesos administrativos con la utilización de herramientas y tecnologías de la información telecomunicación, medios electrónicos y/o digitales. • Atender las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Acompañamiento a Vecinos

Función Principal:	Canalizar las demandas ciudadanas a las distintas áreas de la Alcaldía para una atención eficiente, transparente e innovadora a la ciudadanía.
Funciones Básicas:	
• Coordinar los recursos humanos y materiales necesarios para proporcionar atención	

eficaz al ciudadano solicitante de información, trámite o servicio. • Establecer vinculación con las áreas competentes de resolver el servicio público requerido por el ciudadano. • Verificar que la información que se le proporcione al ciudadano sea verídica y eficaz, con el objetivo de optimizar la calidad de atención al público. • Evaluar periódicamente a las áreas dentro de la Alcaldía que tengan atención directa con la ciudadanía, con la finalidad de mejorar los estándares de atención en toda la Alcaldía.

Función Principal:	Presentar los reportes de actividades, que sean solicitados por la Alcaldía o algún otro Órgano de Control Interno sobre el avance y resultado de las labores realizadas en el área.
Funciones Básicas:	
• Asistir y participar a los cursos de capacitación y actualización, con objeto de lograr una mejora continua en los procesos de atención ciudadana.	

Puesto: Enlace de Orientación Vecinal "A"

Enlace de Orientación Vecinal "B"

Función Principal:	Canalizar las solicitudes ciudadanas a las distintas áreas de la Alcaldía.
Funciones Básicas:	
• Proporcionar información a la población que asiste al edificio de la Alcaldía a realizar algún trámite o solicitar algún servicio. • Establecer vinculación con las áreas dentro de la alcaldía competentes de resolver el servicio público requerido por el ciudadano. • Verificar que la información que se le proporcione al ciudadano sea verídica y eficaz, con el objetivo de optimizar la calidad de atención al público.	

Función Principal:	Auxiliar a la ciudadanía con los trámites correspondientes, con atención inmediata y eficaz.
Funciones Básicas:	
• Orientar al público de forma presencial y a través de los buzones instalados en los diferentes puntos de la Alcaldía. • Recabar diariamente la información proporcionada, realizando informes de acuerdo a los resultados que se obtuvieron de las demandas ciudadanas. • Establecer coordinación con los enlaces de las diferentes áreas dentro de la Alcaldía para la solución de incidencias durante el proceso de atención a las demandas de la ciudadanía. • Elaborar reportes específicos de avance de gestión de las peticiones ciudadanas.	

Puesto: Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana**.**

Función Principal:	Atender las demandas ciudadanas de servicios públicos dirigidas a las distintas áreas de la Alcaldía.
Funciones Básicas:	
• Coordinar la atención a los requerimientos de servicios públicos responsabilidad del Gobierno de la Ciudad de México en la Alcaldía. • Solicitar la documentación soporte señalada en el Manual de Trámites y Servicios al Público y en las normas específicas aplicables para atender las demandas de servicios públicos recibidas por escrito, teléfono, y medio digital. • Establecer comunicación con las áreas de la alcaldía competentes de resolver el servicio público requerido por el ciudadano. • Verificar que se le proporcione al ciudadano la información requerida.	

Función Principal:	Instrumentar la mejora de procesos administrativos relacionados con los servicios al público.
Funciones Básicas:	
• Elaborar y presentar los reportes de actividades y gestión que le sean requeridos por la Alcaldía, por el Gobierno de la Ciudad de México y por los Órganos de Control Interno, sobre el avance, desarrollo y resultados de las solicitudes. • Colaborar con las entidades del Gobierno de la Ciudad de México en el desarrollo e implementación de programas de optimización y homologación de criterios relacionados con los procesos de atención al ciudadano en materia de servicios. • Recibir capacitación y actualización en los procesos de atención a la ciudadanía que instrumente el Gobierno de la Ciudad de México.	

Función Principal:	Elaborar los reportes de actividades y gestión que le sean requeridos por la Alcaldía, por el Gobierno de la Ciudad de México y por los Órganos de Control Interno, sobre el avance, desarrollo y resultados de las solicitudes.
Funciones Básicas:	
• Colaborar con las entidades del Gobierno de la Ciudad de México en el desarrollo e implementación de programas de optimización y homologación de criterios relacionados con los procesos de atención al ciudadano en materia de servicios. • Asegurar la actualización del acervo normativo de la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana. • Mantener actualizado y operando el sistema de información y telecomunicaciones de atención a la demanda ciudadana, incluyendo sus bases de datos. • Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.	

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Atención Ciudadana "A"

Líder Coordinador de Proyectos de Atención Ciudadana "B"

Líder Coordinador de Proyectos de Atención Ciudadana "C"

Líder Coordinador de Proyectos de Atención Ciudadana "D"

Función Principal:	Atender de manera directa a la ciudadanía en sus trámites en coordinación con las Direcciones Territoriales y Direcciones Generales,
Funciones Básicas:	
• Orientar al público de forma presencial y a través del teléfono, correo electrónico y oficio sobre el proceso de gestión de las solicitudes de servicio del ámbito de la alcaldía. • Proporcionar una atención eficaz y seguimiento puntual a la solicitud realizada. • Dar trámite a las demandas de servicios presentadas por la ciudadanía en el sistema de información SacNet. • Colaborar en el desarrollo e implementación de programas de optimización y homologación de criterios relacionados con los procesos de atención al ciudadano en materia de servicios.	

Función	Participar en los programas de capacitación y actualización para la mejora

Principal:	de la operación del proceso de atención ciudadana.
Funciones Básicas:	
• Actualizar el acervo normativo de la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana. • Actualizar el sistema de información y telecomunicaciones de atención a la demanda ciudadana, incluyendo sus bases de datos. • Coordinar con los enlaces del Centro de Servicios y Atención Ciudadana de las Direcciones Generales y Direcciones Territoriales, así como las áreas ejecutoras, la solución del proceso de atención a las demandas de la ciudadanía. • Elaborar los reportes requeridos por los Órganos de Control Interno. • Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.	

Puesto: Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía

Función Principal:	Coordinar las acciones tendientes en orientar a la ciudadanía en la recepción, gestión y entrega de los documentos relacionados con los trámites establecidos en el Manual de Trámites y Servicios al Público de la Ciudad de México, con el fin de garantizar transparencia en los mismos y brindar un servicio de calidad a la ciudadanía.
Funciones Básicas:	
• Orientar a la ciudadanía en la recepción de avisos, manifestaciones y solicitudes de trámites cumpliendo con los parámetros establecidos. • Supervisar el trabajo de los módulos en lo referente a la recepción, seguimiento y entrega de documentación. • Integrar los expedientes de los trámites recibidos a la ciudadanía para que sean turnadas a las áreas competentes para su debido dictamen. • Actualizar el marco jurídico para cada trámite, con la finalidad de integrar los expedientes de forma adecuada, previendo cualquier requerimiento o modificación.	

Función Principal:	Verificar que la documentación presentada en las Manifestaciones de Construcción, cumplan con lo establecido por la Ley de Desarrollo Urbano local y el Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano local, así como con el Reglamento de Construcciones aplicable en la Ciudad de México.

Funciones Básicas:
• Promover la constante actualización y capacitación periódica respecto de las modificaciones normativas, reglamentarias de los trámites por los operadores, el Coordinador y personal administrativo, integrantes de esta área de atención ciudadana en materia de construcción. • Colaborar con las autoridades del Gobierno de la Ciudad de México en la aplicación de Programas y en general todo aquello que tenga relación con las facultades y atribuciones competencia de la Alcaldía para otorgar manifestaciones de construcción. • Elaborar reportes periódicos que de conformidad con la normatividad aplicable le sean requeridos por las autoridades centrales en materia constructiva, así como por instancias de la misma Alcaldía.

Función Principal:	Resguardar los libros de Gobierno donde son registrados los diversos trámites, acorde a las materias competencia de la Coordinación de Ventanilla Única.
Funciones Básicas:	
• Supervisar que se preste atención al público usuario en días hábiles y dentro del horario establecido, mismo que podrá suspenderse en los términos de lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México. • Supervisar la depuración periódica de los archivos de trámites en poder de esta área, para su seguimiento, envío y conclusión por parte de las áreas operativas competentes.	

Puesto	Líder Coordinador de Proyectos de Atención Ciudadana “E” Líder Coordinador de Proyectos de Atención Ciudadana “F” Líder Coordinador de Proyectos de Atención Ciudadana “G” Líder Coordinador de Proyectos de Atención Ciudadana “H” Líder Coordinador de Proyectos de Atención Ciudadana “I” Líder Coordinador de Proyectos de Atención Ciudadana “J”
Función Principal:	Orientar a la ciudadanía en la recepción de avisos, manifestaciones y solicitudes de trámites que requiera referente a servicios hidráulicos, construcciones, obras, espectáculos públicos, establecimientos mercantiles, mercados públicos, protección civil, servicios legales, archivo y demás que se le atribuyan expresamente en los ordenamientos jurídicos

	aplicables y en el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal (MTSPDF).
Funciones Básicas:	
• Informar a la ciudadanía sobre los requisitos necesarios para la presentación de los trámites. • Dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas y gestionar la respuesta ante las áreas operativas correspondientes. • Ejecutar mecanismos internos que mejoren y agilicen la recepción, atención y registro de solicitudes sobre los trámites que ingresa la ciudadanía. • Proporcionar a la o el solicitante la resolución del trámite respectivo, emitido por el área dictaminadora. Deberá contar con documento legal que avale su interés.	

Función Principal:	Entregar a los particulares las resoluciones recaídas a las solicitudes presentadas anexando, en su caso, el recibo que acredite el pago de los derechos que establezca el Código Fiscal de la Ciudad de México.
Funciones Básicas:	
• Elaborar las órdenes de pago por duplicado de los trámites que lo requieran y que sean competencia de esta área de atención ciudadana. • Revisar y registrar en el Libro de Gobierno que corresponda y en el sistema informático, así como sellar y rubricar los avisos que sean presentados por los particulares. • Realizar la depuración periódica de los archivos de trámites en poder de esta área para que sean turnados a las áreas operativas competentes. • Preparar reportes e informes periódicos que sean requeridos por las autoridades centrales e instancias de la misma Alcaldía.	

Función Principal:	Enviar trámites concluidos y los respectivos expedientes para ser archivados en el área que le corresponda.
Funciones Básicas:	
• Mantener en buen estado los Libros de Gobierno donde se registran los diversos trámites. • Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.	

Puesto: Dirección de Coordinación Territorial Interna

Función Principal:	Coordinar los proyectos de la Alcaldía para atender las problemáticas sociales, económicas, ambientales y de infraestructura urbana de las distintas colonias que integran la demarcación a través de las Direcciones Territoriales buscando mejorar la calidad de vida sus habitantes.
Funciones Básicas	
• Coordinar a las Direcciones Territoriales para atender las problemáticas de la demarcación territorial para así mejorar el nivel de atención a la ciudadanía. • Supervisar el cumplimiento de las funciones del trabajo de las Direcciones Territoriales mejorando la relación, correspondencia y unidad de los programas o proyectos realizados, según las directrices del alcalde. • Proponer al alcalde proyectos especiales con objeto de beneficiar al ciudadano y al desarrollo de la demarcación territorial, ejecutándolos conjuntamente con las Direcciones Territoriales en las colonias que les competen. • Llevar a cabo los proyectos, así como controles internos que faciliten el seguimiento mismo y que reflejarán la mejora en la calidad de vida de los habitantes de las diferentes colonias de las Direcciones Territoriales.	

Puesto: Subdirección Territorial en Buenos Aires, Algarín, Asturias, Ampliación Asturias, Vista Alegre, Paulino Navarro, Tránsito, Esperanza.

Función Principal:	Revisar los proyectos de la Alcaldía para atender las problemáticas sociales, económicas, ambientales y de infraestructura urbana de las colonias Buenos Aires, Algarín, Asturias, Ampliación Asturias, Vista Alegre, Paulino Navarro, Tránsito, Esperanza.
Funciones Básicas	
• Atender las problemáticas de las colonias Buenos Aires, Algarín, Asturias, Ampliación Asturias, Vista Alegre, Paulino Navarro, Tránsito, Esperanza, para así mejorar el nivel de atención a la ciudadanía. • Llevar a cabo los proyectos especiales de la Alcaldía con objeto de beneficiar al ciudadano y al desarrollo de la demarcación territorial, ejecutándolos conjuntamente con las Direcciones Generales en las colonias Buenos Aires, Algarín, Asturias, Ampliación Asturias, Vista Alegre, Paulino Navarro, Tránsito, Esperanza. • Planear recorridos periódicos dentro de su circunscripción territorial para verificar la forma y condiciones que se prestan los servicios públicos, así como el estado que guardan los sitios, obras e instalaciones que forman parte de las colonias Buenos Aires, Algarín, Asturias, Ampliación Asturias, Vista Alegre, Paulino Navarro, Tránsito,	

Esperanza.

Función Principal:	Coordinar los programas y acciones institucionales a fin de dar atención a las demandas ciudadanas.
Funciones Básicas:	
• Atender la demanda ciudadana en materia de obras, servicios urbanos en las colonias Buenos Aires, Algarín, Asturias, Ampliación Asturias, Vista Alegre, Paulino Navarro, Tránsito, Esperanza. • Fungir como enlace con las diversas áreas de la Alcaldía en las colonias Buenos Aires, Algarín, Asturias, Ampliación Asturias, Vista Alegre, Paulino Navarro, Tránsito, Esperanza. • Promover ante las autoridades centrales o territoriales competentes la construcción y reparación de infraestructura hidráulica y vial, así como del equipamiento urbano en beneficio de la ciudadanía en las colonias Buenos Aires, Algarín, Asturias, Ampliación Asturias, Vista Alegre, Paulino Navarro, Tránsito, Esperanza. • Llevar a cabo las acciones de participación ciudadana, desarrollo social y cultural dentro de la circunscripción territorial, para cubrir las necesidades de la ciudadanía en las colonias Buenos Aires, Algarín, Asturias, Ampliación Asturias, Vista Alegre, Paulino Navarro, Tránsito, Esperanza.	

Función Principal:	Realizar los trámites de la Subdirección Territorial ante la Dirección General de Administración en materia de recursos humanos y órdenes de servicio.
Funciones Básicas:	
• Controlar el combustible de los vehículos asignados a la Subdirección Territorial Buenos Aires, Algarín, Asturias, Ampliación Asturias, Vista Alegre, Paulino Navarro, Tránsito, Esperanza, con la finalidad de que las áreas desarrollen sus actividades • Dar cumplimiento a las normas de verificación vehicular, mantenimiento preventivo y correctivo, de parque vehicular para que cumpla con las normas ambientales en las colonias Buenos Aires, Algarín, Asturias, Ampliación Asturias, Vista Alegre, Paulino Navarro, Tránsito, Esperanza. • Actualizar los expedientes del personal de base, Nómina 8 "Estabilidad Laboral", interinatos y de estructura adscritos a la Subdirección Territorial Buenos Aires, Algarín, Asturias, Ampliación Asturias, Vista Alegre, Paulino Navarro, Tránsito, Esperanza. • Tramitar los movimientos del personal de base, Nómina 8 "Estabilidad Laboral", interinatos y de estructura, adscritos a la Subdirección Territorial Buenos Aires, Algarín, Asturias, Ampliación Asturias, Vista Alegre, Paulino Navarro, Tránsito,	

Esperanza, ante la Dirección de Recursos Humanos, para su ejecución.

Función Principal:	Organizar los mecanismos necesarios para la política social de la Alcaldía y la participación ciudadana.
Funciones Básicas:	
• Actualizar los resguardos de los recursos informáticos y mobiliario, asignados a la Subdirección Territorial en coordinación con el área de Informática y Almacenes e Inventarios de la demarcación territorial. • Impulsar la participación social, fomentando la corresponsabilidad entre la sociedad y gobierno, así como dar atención a las demandas de la ciudadanía a fin de que su atención sea en beneficio de los habitantes de la demarcación territorial Buenos Aires, Algarín, Asturias, Ampliación Asturias, Vista Alegre, Paulino Navarro, Tránsito, Esperanza. • Elaborar un diagnóstico de la problemática principal de todas y cada una de las colonias, unidades habitacionales y pueblos antiguos y originarios de la demarcación territorial de su competencia para facilitar la toma de decisiones en la aplicación de las políticas públicas del Órgano Político-Administrativo en las colonias Buenos Aires, Algarín, Asturias, Ampliación Asturias, Vista Alegre, Paulino Navarro, Tránsito, Esperanza. • Promover los programas sociales, así como las actividades programadas dentro de la demarcación territorial Buenos Aires, Algarín, Asturias, Ampliación Asturias, Vista Alegre, Paulino Navarro, Tránsito, Esperanza, para fomentar la participación y la cohesión social en los habitantes.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Urbanos y Obras en Buenos Aires, Algarín, Asturias, Ampliación Asturias, Vista Alegre, Paulino Navarro, Tránsito, Esperanza

Función Principal:	Atender el seguimiento, atención y respuesta de la demanda ciudadana en materia de obras y servicios urbanos dentro de las colonias Buenos Aires, Algarín, Asturias, Ampliación Asturias, Vista Alegre, Paulino Navarro, Tránsito, Esperanza.
Funciones Básicas:	
• Apoyar a la Dirección General de Servicios Urbanos en la atención de solicitudes y quejas ciudadanas relacionadas con la prestación del servicio público, recolección de residuos sólidos, para su atención y solución en las colonias Buenos Aires, Algarín, Asturias, Ampliación Asturias, Vista Alegre, Paulino Navarro, Tránsito, Esperanza.	

• Elaborar informes sobre las actividades realizadas por el personal encargado del programa de recolección de residuos sólidos en las colonias que integran la Subdirección Buenos Aires, Algarín, Asturias, Ampliación Asturias, Vista Alegre, Paulino Navarro, Tránsito, Esperanza. • Participar en las jornadas de recuperación de espacios públicos, programadas por la Subdirección Territorial Buenos Aires, Algarín, Asturias, Ampliación Asturias, Vista Alegre, Paulino Navarro, Tránsito, Esperanza. en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos, para el mejoramiento de la imagen urbana.

Función Principal:	Apoyar a la Dirección General de Servicios Urbanos en mantenimiento, para la conservación y mejoramiento del alumbrado público y la recolección de residuos sólidos de las colonias Buenos Aires, Algarín, Asturias, Ampliación Asturias, Vista Alegre, Paulino Navarro, Tránsito, Esperanza.
Funciones Básicas:	
• Ejecutar las acciones de actividades de los trabajos de alumbrado público, poda, rehabilitación y mantenimiento de los árboles de la demarcación territorial de las colonias Buenos Aires, Algarín, Asturias, Ampliación Asturias, Vista Alegre, Paulino Navarro, Tránsito, Esperanza, para controlar el traslado y depósito de los desechos sólidos recolectados producto de la poda. • Elaborar conjuntamente con la Dirección General de Servicios Urbanos las propuestas y proyectos para mejorar la recolección de residuos sólidos y la erradicación de tiraderos a cielo abierto dentro de la demarcación territorial Buenos Aires, Algarín, Asturias, Ampliación Asturias, Vista Alegre, Paulino Navarro, Tránsito, Esperanza.	

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Urbanos "A"

Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Urbanos "B"

Función Principal:	Dar atención a la demanda ciudadana en materia de servicios urbanos dentro de las colonias Buenos Aires, Algarín, Asturias, Ampliación Asturias, Vista Alegre, Paulino Navarro, Tránsito, Esperanza.
Funciones Básicas:	
• Canalizar para su atención, cada una de las demandas ciudadanas y vecinales con el objetivo de dar atención en las colonias de la demarcación territorial Buenos Aires, Algarín, Asturias, Ampliación Asturias, Vista Alegre, Paulino Navarro, Tránsito, Esperanza. • Concentrar el avance de acciones reportadas de los informes de las áreas de la	

Subdirección Territorial Buenos Aires, Algarín, Asturias, Ampliación Asturias, Vista Alegre, Paulino Navarro, Tránsito, Esperanza, de acuerdo a las políticas emitidas para este fin. • Participar en las reuniones con los vecinos de las colonias de la demarcación territorial Buenos Aires, Algarín, Asturias, Ampliación Asturias, Vista Alegre, Paulino Navarro, Tránsito, Esperanza, proponiendo proyectos de mejoras urbanas, sociales, mejoras en vialidades de las vías secundarias; para beneficio de los habitantes.

Puesto: Subdirección Territorial Centro Histórico

Función Principal:	Coordinar los proyectos de la Alcaldía para atender las problemáticas sociales, económicas, ambientales y de infraestructura urbana de la colonia Centro Histórico.
Funciones Básicas:	
• Atender las problemáticas de las colonias que integran la territorial Centro Histórico, para así mejorar el nivel de atención a la ciudadanía. • Llevar a cabo los proyectos especiales de la Alcaldía con objeto de beneficiar al ciudadano y al desarrollo de la demarcación territorial Centro Histórico, ejecutándolos conjuntamente con las Direcciones Generales en las colonias que le competen. • Planear recorridos periódicos dentro de su circunscripción territorial para verificar la forma y condiciones que se prestan los servicios públicos, así como el estado que guardan los sitios, obras e instalaciones que forman parte de la de la territorial Centro Histórico.	

Función Principal:	Coordinar los programas y acciones institucionales a fin de dar atención a las demandas ciudadanas de la colonia Centro Histórico.
Funciones Básicas:	
• Atender la demanda ciudadana en materia de obras y servicios urbanos en Centro Histórico. • Fungir como enlace con las diversas áreas de la Alcaldía en Centro Histórico. • Promover ante las autoridades centrales o territoriales competentes la construcción y reparación de infraestructura hidráulica y vial, así como del equipamiento urbano en beneficio de la ciudadanía en Centro Histórico. • Llevar a cabo las acciones de participación ciudadana, desarrollo social y cultural dentro de la circunscripción territorial, para cubrir las necesidades de la ciudadanía	

en Centro Histórico.

Función Principal:	Realizar los trámites de la Subdirección Territorial ante la Dirección General de Administración en materia de recursos humanos y órdenes de servicio de la colonia Centro Histórico.
Funciones Básicas:	
• Controlar el combustible de los vehículos asignados a la Subdirección Territorial Centro Histórico, con la finalidad de que las áreas desarrollen sus actividades. • Dar cumplimiento a las normas de verificación vehicular, mantenimiento preventivo y correctivo, de parque vehicular para que cumpla con las normas ambientales en Centro Histórico. • Actualizar los expedientes del personal de base, Nómina 8 "Estabilidad Laboral", interinatos y de estructura adscritos a la Subdirección Territorial Centro Histórico. • Tramitar los movimientos del personal de base, Nómina 8 "Estabilidad Laboral", interinatos y de estructura, adscritos a la Subdirección Territorial Centro Histórico, ante la Dirección de Recursos Humanos, para su ejecución.	

Función Principal:	Organizar los mecanismos necesarios para la política social de la Alcaldía y la participación ciudadana de la colonia Centro Histórico.
Funciones Básicas:	
• Actualizar los resguardos de los recursos informáticos y mobiliario, asignados a la Subdirección Territorial en coordinación con el área de Informática y Almacenes e Inventarios de la demarcación territorial. • Impulsar la participación social, fomentando la corresponsabilidad entre la sociedad y gobierno, así como dar atención a las demandas de la ciudadanía a fin de que su atención sea en beneficio de los habitantes de la demarcación territorial Centro Histórico. • Elaborar un diagnóstico de la problemática principal de todas y cada una de las colonias, unidades habitacionales y pueblos antiguos y originarios de la demarcación territorial de su competencia para facilitar la toma de decisiones en la aplicación de las políticas públicas del Órgano Político-Administrativo en Centro Histórico. • Promover los programas sociales, así como las actividades programadas dentro de la demarcación territorial en Centro Histórico para fomentar la participación y la cohesión social en los habitantes.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Urbanos y Obras en Centro Histórico.

Función Principal:	Atender el seguimiento, atención y respuesta de la demanda ciudadana en materia de obras y servicios urbanos de la colonia Centro Histórico.
Funciones Básicas:	
• Apoyar a la Dirección General de Servicios Urbanos en la atención de solicitudes y quejas ciudadanas relacionadas con la prestación del servicio público, recolección de residuos sólidos, para su atención y solución en Centro Histórico. • Elaborar informes sobre las actividades realizadas por el personal encargado del programa de recolección de residuos sólidos en las colonias que integran la Subdirección Territorial Centro Histórico. • Participar en las jornadas de recuperación de espacios públicos, programadas por la Subdirección Territorial en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos, para el mejoramiento de la imagen urbana en Centro Histórico.	

Función Principal:	Apoyar a la Dirección General de Servicios Urbanos en mantenimiento, para la conservación y mejoramiento del alumbrado público y la recolección de residuos sólidos de la colonia Centro Histórico.
Funciones Básicas:	
• Ejecutar las acciones de actividades de los trabajos de poda, rehabilitación y mantenimiento de los árboles de la demarcación territorial Centro Histórico, para controlar el traslado y depósito de los desechos sólidos recolectados producto de la poda. • Elaborar conjuntamente con la Dirección General de Servicios Urbanos las propuestas y proyectos para mejorar la recolección de residuos sólidos y la erradicación de tiraderos a cielo abierto dentro de la demarcación territorial Centro Histórico.	

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Urbanos “C”

Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Urbanos “D”

Función Principal:	Dar atención a la demanda ciudadana en materia de servicios urbanos dentro de su circunscripción territorial de la colonia Centro Histórico.
Funciones Básicas:	
• Canalizar para su atención, cada una de las demandas ciudadanas y vecinales con el objetivo de dar atención en Centro Histórico. • Concentrar el avance de acciones reportadas de los informes de las áreas de la	

Subdirección Territorial Centro Histórico de acuerdo a las políticas emitidas para este fin. • Participar en las reuniones con los vecinos de las colonias de la demarcación territorial Centro Histórico, proponiendo proyectos de mejoras urbanas, sociales, mejoras en vialidades de las vías secundarias; para beneficio de los habitantes.

Puesto: Dirección Territorial Guerrero-Tlatelolco-San Simón.

Función principal:	Coordinar los proyectos de la Alcaldía para atender las problemáticas sociales, económicas, ambientales y de infraestructura urbana de las colonias Guerrero-Tlatelolco-San Simón.
Funciones Básicas	
• Atender las problemáticas de las colonias Guerrero-Tlatelolco-San Simón que integran la territorial para así mejorar el nivel de atención a la ciudadanía. • Llevar a cabo los proyectos especiales de la Alcaldía con objeto de beneficiar al ciudadano y al desarrollo de la demarcación territorial, ejecutándolos conjuntamente con las Direcciones Generales en la territorial Guerrero-Tlatelolco-San Simón. • Planear recorridos periódicos dentro de su circunscripción territorial para verificar la forma y condiciones que se prestan los servicios públicos, así como el estado que guardan los sitios, obras e instalaciones que forman parte de la de la territorial Guerrero-Tlatelolco-San Simón.	

Función Principal:	Coordinar los programas y acciones institucionales a fin de dar atención a las demandas ciudadanas de las colonias Guerrero-Tlatelolco-San Simón.
Funciones Básicas:	
• Atender la demanda ciudadana en materia de obras y servicios urbanos en la territorial Guerrero-Tlatelolco-San Simón. • Fungir como enlace con las diversas áreas de la Alcaldía en la territorial Guerrero-Tlatelolco-San Simón. • Promover ante las autoridades centrales o territoriales competentes la construcción y reparación de infraestructura hidráulica y vial, así como del equipamiento urbano en beneficio de la ciudadanía en la territorial Guerrero-Tlatelolco-San Simón. • Llevar a cabo las acciones de participación ciudadana, desarrollo social y cultural dentro de la circunscripción territorial, para cubrir las necesidades de la ciudadanía en la territorial Guerrero-Tlatelolco-San Simón.	

Función Principal:	Realizar los trámites de la territorial Guerrero-Tlatelolco-San Simón, ante la Dirección General de Administración en materia de recursos humanos y órdenes de servicio.
Funciones Básicas:	
• Controlar el combustible de los vehículos asignados a la territorial Guerrero-Tlatelolco-San Simón, con la finalidad de que las áreas desarrollen sus actividades. • Dar cumplimiento a las normas de verificación vehicular, mantenimiento preventivo y correctivo, de parque vehicular para que cumpla con las normas ambientales en la territorial Guerrero-Tlatelolco-San Simón. • Actualizar los expedientes del personal de base, Nómina 8 "Estabilidad Laboral", interinatos y de estructura adscritos a la Territorial Guerrero-Tlatelolco-San Simón. • Tramitar los movimientos del personal de base, Nómina 8 "Estabilidad Laboral", interinatos y de estructura, adscritos a la Territorial Guerrero-Tlatelolco-San Simón, ante la Dirección de Recursos Humanos, para su ejecución.	

Función Principal:	Organizar los mecanismos necesarios para la política social de la Alcaldía y la participación ciudadana de las colonias Guerrero-Tlatelolco-San Simón.
Funciones Básicas:	
• Actualizar los resguardos de los recursos informáticos y mobiliario, asignados a la territorial Guerrero-Tlatelolco-San Simón. en coordinación con el área de Informática y Almacenes e Inventarios de la demarcación territorial. • Impulsar la participación social, fomentando la corresponsabilidad entre la sociedad y gobierno, así como dar atención a las demandas de la ciudadanía a fin de que su atención sea en beneficio de los habitantes de la demarcación territorial Guerrero-Tlatelolco-San Simón. • Elaborar un diagnóstico de la problemática principal de todas y cada una de las colonias, unidades habitacionales y pueblos antiguos y originarios de la demarcación territorial de su competencia para facilitar la toma de decisiones en la aplicación de las políticas públicas del Órgano Político-Administrativo. • Promover los programas sociales, así como las actividades programadas dentro de la demarcación territorial de su competencia para fomentar la participación y la cohesión social en los habitantes.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Urbanos y Obras en Guerrero-Tlatelolco-San Simón

Función Principal:	Atender el seguimiento, atención y respuesta de la demanda ciudadana en materia de obras y servicios urbanos dentro de la Territorial Guerrero-Tlatelolco-San Simón.
Funciones Básicas:	
• Apoyar a la Dirección General de Servicios Urbanos en la atención de solicitudes y quejas ciudadanas relacionadas con la prestación del servicio público, recolección de residuos sólidos, para su atención y solución en la territorial Guerrero-Tlatelolco-San Simón. • Elaborar informes sobre las actividades realizadas por el personal encargado del programa de recolección de residuos sólidos en las colonias que integran la territorial Guerrero-Tlatelolco-San Simón. • Participar en las jornadas de recuperación de espacios públicos, programadas por la territorial Guerrero-Tlatelolco-San Simón, en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos, para el mejoramiento de la imagen urbana.	

Función Principal:	Apoyar a la Dirección General de Servicios Urbanos en mantenimiento, para la conservación y mejoramiento del alumbrado público y la recolección de residuos sólidos de las colonias Guerrero-Tlatelolco-San Simón.
Funciones Básicas:	
• Ejecutar las acciones de actividades de los trabajos de alumbrado público, poda, rehabilitación y mantenimiento de los árboles de la demarcación territorial de su competencia, para controlar el traslado y depósito de los desechos sólidos recolectados producto de la poda en la territorial Guerrero-Tlatelolco-San Simón. • Elaborar conjuntamente con la Dirección General de Servicios Urbanos las propuestas y proyectos para mejorar la recolección de residuos sólidos y la erradicación de tiraderos a cielo abierto dentro de la demarcación territorial Guerrero-Tlatelolco-San Simón.	

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Urbanos “E”

Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Urbanos “F”

Función Principal:	Dar atención a la demanda ciudadana en materia de servicios urbanos dentro de las colonias Guerrero-Tlatelolco-San Simón.
Funciones Básicas:	
• Canalizar para su atención, cada una de las demandas ciudadanas y vecinales con el objetivo de dar atención en las colonias de la territorial Guerrero-Tlatelolco-San Simón.	

• Concentrar el avance de acciones reportadas de los informes de las áreas de la territorial Guerrero-Tlatelolco-San Simón, de acuerdo a las políticas emitidas para este fin. • Participar en las reuniones con los vecinos de las colonias de la demarcación territorial Guerrero-Tlatelolco-San Simón, proponiendo proyectos de mejoras urbanas, sociales, mejoras en vialidades de las vías secundarias; para beneficio de los habitantes.

Puesto: Dirección Territorial Juárez-San Rafael

Misión:	Coordinar los proyectos de la Alcaldía para atender las problemáticas sociales, económicas, ambientales y de infraestructura urbana de las colonias Juárez-San Rafael.
Funciones Básicas	
• Atender las problemáticas de las colonias que integran la territorial para así mejorar el nivel de atención a la ciudadanía en la territorial Juárez-San Rafael. • Llevar a cabo los proyectos especiales de la Alcaldía con objeto de beneficiar al ciudadano y al desarrollo de la demarcación territorial Juárez-San Rafael, ejecutándolos conjuntamente con las Direcciones Generales en las colonias que le competen. • Planear recorridos periódicos dentro de su circunscripción territorial para verificar la forma y condiciones que se prestan los servicios públicos, así como el estado que guardan los sitios, obras e instalaciones que forman parte de la territorial Juárez-San Rafael.	

Función Principal:	Coordinar los programas y acciones institucionales a fin de dar atención a las demandas ciudadanas de las colonias de la territorial Juárez-San Rafael.
Funciones Básicas:	
• Atender la demanda ciudadana en materia de obras y servicios urbanos en la territorial Juárez-San Rafael. • Fungir como enlace con las diversas áreas de la Alcaldía en la territorial Juárez-San Rafael. • Promover ante las autoridades centrales o territoriales competentes la construcción y reparación de infraestructura hidráulica y vial, así como del equipamiento urbano en beneficio de la ciudadanía en la territorial Juárez-San Rafael. • Llevar a cabo las acciones de participación ciudadana, desarrollo social y cultural	

dentro de la circunscripción territorial, para cubrir las necesidades de la ciudadanía en la territorial Juárez-San Rafael.

Función Principal:	Realizar los trámites de la Territorial Juárez-San Rafael, ante la Dirección General de Administración en materia de recursos humanos y órdenes de servicio.
Funciones Básicas:	
• Controlar el combustible de los vehículos asignados a la territorial Juárez-San Rafael., con la finalidad de que las áreas desarrollen sus actividades. • Dar cumplimiento a las normas de verificación vehicular, mantenimiento preventivo y correctivo, de parque vehicular para que cumpla con las normas ambientales en la territorial Juárez-San Rafael. • Actualizar los expedientes del personal de base, Nómina 8 "Estabilidad Laboral", interinatos y de estructura adscritos a la territorial Juárez-San Rafael. • Tramitar los movimientos del personal de base, Nómina 8 "Estabilidad Laboral", interinatos y de estructura, adscritos a la territorial Juárez-San Rafael, ante la Dirección de Recursos Humanos, para su ejecución.	

Función Principal:	Organizar los mecanismos necesarios para la política social de la Alcaldía y la participación ciudadana de las colonias de la territorial Juárez-San Rafael.
Funciones Básicas:	
• Actualizar los resguardos de los recursos informáticos y mobiliario, asignados a la Territorial Juárez-San Rafael, en coordinación con el área de Informática y Almacenes e Inventarios de la demarcación territorial. • Impulsar la participación social, fomentando la corresponsabilidad entre la sociedad y gobierno, así como dar atención a las demandas de la ciudadanía a fin de que su atención sea en beneficio de los habitantes en la territorial Juárez-San Rafael. • Elaborar un diagnóstico de la problemática principal de todas y cada una de las colonias, unidades habitacionales y pueblos antiguos y originarios en la territorial Juárez-San Rafael, para facilitar la toma de decisiones en la aplicación de las políticas públicas del Órgano Político-Administrativo. • Promover los programas sociales, así como las actividades programadas dentro de la demarcación territorial Juárez – San Rafael para fomentar la participación y la cohesión social en los habitantes.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Urbanos y Obras en Juárez-San Rafael.

Función Principal:	Atender el seguimiento, atención y respuesta de la demanda ciudadana en materia de obras y servicios urbanos dentro de la Territorial Juárez-San Rafael.
Funciones Básicas:	
• Apoyar a la Dirección General de Servicios Urbanos en la atención de solicitudes y quejas ciudadanas relacionadas con la prestación del servicio público, recolección de residuos sólidos, para su atención y solución en la territorial Juárez-San Rafael. • Elaborar informes sobre las actividades realizadas por el personal encargado del programa de recolección de residuos sólidos en las colonias que integran la territorial Juárez-San Rafael. • Participar en las jornadas de recuperación de espacios públicos, programadas por la territorial Juárez-San Rafael, en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos, para el mejoramiento de la imagen urbana.	

Función Principal:	Apoyar a la Dirección General de Servicios Urbanos en mantenimiento, para la conservación y mejoramiento del alumbrado público y la recolección de residuos sólidos de la demarcación territorial Juárez-San Rafael.
Funciones Básicas:	
• Ejecutar las acciones de actividades de los trabajos de alumbrado público, de poda, rehabilitación y mantenimiento de los árboles de la demarcación territorial Juárez-San Rafael, para controlar el traslado y depósito de los desechos sólidos recolectados producto de la poda. • Elaborar conjuntamente con la Dirección General de Servicios Urbanos las propuestas y proyectos para mejorar la recolección de residuos sólidos y la erradicación de tiraderos a cielo abierto dentro de la demarcación territorial Juárez-San Rafael.	

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Urbanos "G"

Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Urbanos "H"

Función Principal:	Dar atención a la demanda ciudadana en materia de servicios urbanos dentro de su circunscripción territorial Juárez-San Rafael.
Funciones Básicas:	
• Canalizar para su atención, cada una de las demandas ciudadanas y vecinales con el	

objetivo de dar atención en las colonias de la territorial Juárez-San Rafael. • Concentrar el avance de acciones reportadas de los informes de las áreas de la territorial Juárez-San Rafael, de acuerdo a las políticas emitidas para este fin. • Participar en las reuniones con los vecinos de las colonias de la demarcación territorial Juárez-San Rafael, proponiendo proyectos de mejoras urbanas, sociales, mejoras en vialidades de las vías secundarias; para beneficio de los habitantes.

Puesto: Dirección Territorial Obrera-Doctores

Función Principal:	Coordinar los proyectos de la Alcaldía para atender las problemáticas sociales, económicas, ambientales y de infraestructura urbana de la territorial Obrera Doctores.
Funciones Básicas	
• Atender las problemáticas de las colonias que integran la territorial Obrera-Doctores para así mejorar el nivel de atención a la ciudadanía. • Llevar a cabo los proyectos especiales de la Alcaldía con objeto de beneficiar al ciudadano y al desarrollo de la demarcación territorial Obrera-Doctores, ejecutándolos conjuntamente con las Direcciones Generales en las colonias que le competen. • Planear recorridos periódicos dentro de su circunscripción territorial para verificar la forma y condiciones que se prestan los servicios públicos, así como el estado que guardan los sitios, obras e instalaciones que forman parte de la de la territorial Obrera-Doctores. .	

Función Principal:	Coordinar los programas y acciones institucionales a fin de dar atención a las demandas ciudadanas de la territorial Obrera Doctores.
Funciones Básicas:	
• Atender la demanda ciudadana en materia de obras y servicios urbanos de la territorial Obrera-Doctores. • Fungir como enlace con las diversas áreas de la Alcaldía en la territorial Obrera-Doctores. • Promover ante las autoridades centrales o territoriales competentes la construcción y reparación de infraestructura hidráulica y vial, así como del equipamiento urbano en beneficio de la ciudadanía en la territorial Obrera-Doctores. • Llevar a cabo las acciones de participación ciudadana, desarrollo social y cultural dentro de la circunscripción territorial, para cubrir las necesidades de la ciudadanía en la Obrera-Doctores.	

Función Principal:	Realizar los trámites de la Territorial ante la Dirección General de Administración en materia de recursos humanos y órdenes de servicio de la territorial Obrera Doctores.
Funciones Básicas:	
• Controlar el combustible de los vehículos asignados a la territorial Obrera-Doctores, con la finalidad de que las áreas desarrollen sus actividades. • Dar cumplimiento a las normas de verificación vehicular, mantenimiento preventivo y correctivo, de parque vehicular para que cumpla con las normas ambientales en la territorial Obrera-Doctores. • Actualizar los expedientes del personal de base, Nómina 8 "Estabilidad Laboral", interinatos y de estructura adscritos a la Territorial Obrera-Doctores. • Tramitar los movimientos del personal de base, Nómina 8 "Estabilidad Laboral", interinatos y de estructura, adscritos a la Territorial Obrera-Doctores, ante la Dirección de Recursos Humanos, para su ejecución.	

Función Principal:	Organizar los mecanismos necesarios para la política social de la Alcaldía y la participación ciudadana de la territorial Obrera Doctores.
Funciones Básicas:	
• Actualizar los resguardos de los recursos informáticos y mobiliario, asignados a la Territorial Obrera-Doctores, en coordinación con el área de Informática y Almacenes e Inventarios de la demarcación territorial. • Impulsar la participación social, fomentando la corresponsabilidad entre la sociedad y gobierno, así como dar atención a las demandas de la ciudadanía a fin de que su atención sea en beneficio de los habitantes de la demarcación territorial Obrera-Doctores de su competencia. • Elaborar un diagnóstico de la problemática principal de todas y cada una de las colonias, unidades habitacionales y pueblos antiguos y originarios de la demarcación territorial Obrera-Doctores de su competencia para facilitar la toma de decisiones en la aplicación de las políticas públicas del Órgano Político-Administrativo. • Promover los programas sociales, así como las actividades programadas dentro de la demarcación territorial Obrera-Doctores de su competencia para fomentar la participación y la cohesión social en los habitantes.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Urbanos y Obras en Obrera Doctores

Función Principal:	Atender el seguimiento, atención y respuesta de la demanda ciudadana en materia de obras y servicios urbanos dentro de la Territorial Obrera-Doctores.
Funciones Básicas:	
• Apoyar a la Dirección General de Servicios Urbanos en la atención de solicitudes y quejas ciudadanas relacionadas con la prestación del servicio público, recolección de residuos sólidos, para su atención y solución en la territorial Obrera-Doctores. • Elaborar informes sobre las actividades realizadas por el personal encargado del programa de recolección de residuos sólidos en las colonias que integran la Territorial Obrera-Doctores. • Participar en las jornadas de recuperación de espacios públicos, programadas por la Territorial Obrera-Doctores en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos, para el mejoramiento de la imagen urbana.	

Función Principal:	Apoyar a la Dirección General de Servicios Urbanos en mantenimiento, para la conservación y mejoramiento del alumbrado público y la recolección de residuos sólidos de la territorial Obrera Doctores.
Funciones Básicas:	
• Ejecutar las acciones de actividades de los trabajos de alumbrado público, poda, rehabilitación y mantenimiento de los árboles de la demarcación territorial Obrera-Doctores, para controlar el traslado y depósito de los desechos sólidos recolectados producto de la poda. • Elaborar conjuntamente con la Dirección General de Servicios Urbanos las propuestas y proyectos para mejorar la recolección de residuos sólidos y la erradicación de tiraderos a cielo abierto dentro de la demarcación territorial Obrera-Doctores.	

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Urbanos "I"

Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Urbanos "J"

Función Principal:	Dar atención a la demanda ciudadana en materia de servicios urbanos dentro de su circunscripción territorial de la territorial Obrera Doctores.
Funciones Básicas:	
• Canalizar para su atención, cada una de las demandas ciudadanas y vecinales con el objetivo de dar atención en las colonias de la demarcación territorial Obrera-Doctores. • Concentrar el avance de acciones reportadas de los informes de las áreas de la Territorial Obrera-Doctores de acuerdo a las políticas emitidas para este fin.	

• Participar en las reuniones con los vecinos de las colonias de la demarcación territorial Obrera-Doctores proponiendo proyectos de mejoras urbanas, sociales, mejoras en vialidades de las vías secundarias; para beneficio de los habitantes.

Puesto: Dirección Territorial Roma-Condesa.

Misión:	Coordinar los proyectos de la Alcaldía para atender las problemáticas sociales, económicas, ambientales y de infraestructura urbana de la territorial Roma – Condesa.
Funciones Básicas	
• Atender las problemáticas de las colonias que integran la territorial Roma-Condesa para así mejorar el nivel de atención a la ciudadanía. • Llevar a cabo los proyectos especiales de la Alcaldía con objeto de beneficiar al ciudadano y al desarrollo de la demarcación territorial, ejecutándolos conjuntamente con las Direcciones Generales en la territorial Roma-Condesa. • Planear recorridos periódicos dentro de su circunscripción territorial para verificar la forma y condiciones que se prestan los servicios públicos, así como el estado que guardan los sitios, obras e instalaciones que forman parte de la de la territorial Roma-Condesa.	

Función Principal:	Coordinar los programas y acciones institucionales a fin de dar atención a las demandas ciudadanas de la territorial Roma – Condesa.
Funciones Básicas:	
• Atender la demanda ciudadana en materia de obras y servicios urbanos en la territorial Roma-Condesa. • Fungir como enlace con las diversas áreas de la Alcaldía en la territorial Roma-Condesa. • Promover ante las autoridades centrales o territoriales competentes la construcción y reparación de infraestructura hidráulica y vial, así como del equipamiento urbano en beneficio de la ciudadanía en la territorial Roma-Condesa. • Llevar a cabo las acciones de participación ciudadana, desarrollo social y cultural dentro de la circunscripción territorial, para cubrir las necesidades de la ciudadanía en la territorial Roma-Condesa.	

Función Principal:	Realizar los trámites de la Subdirección Territorial ante la Dirección General de Administración en materia de recursos humanos y órdenes de servicio de la territorial Roma – Condesa.

Funciones Básicas:
• Controlar el combustible de los vehículos asignados a la Territorial Roma-Condesa, con la finalidad de que las áreas desarrollen sus actividades. • Dar cumplimiento a las normas de verificación vehicular, mantenimiento preventivo y correctivo, de parque vehicular para que cumpla con las normas ambientales en la territorial Roma-Condesa. • Actualizar los expedientes del personal de base, Nómina 8 "Estabilidad Laboral", interinatos y de estructura adscritos a la Territorial Roma-Condesa. • Tramitar los movimientos del personal de base, Nómina 8 "Estabilidad Laboral", interinatos y de estructura, adscritos a la Territorial Roma-Condesa, ante la Dirección de Recursos Humanos, para su ejecución.

Función Principal:	Organizar los mecanismos necesarios para la política social de la Alcaldía y la participación ciudadana de la territorial Roma – Condesa.
Funciones Básicas:	
• Actualizar los resguardos de los recursos informáticos y mobiliario, asignados a la Territorial en coordinación con el área de Informática y Almacenes e Inventarios de la demarcación territorial. • Impulsar la participación social, fomentando la corresponsabilidad entre la sociedad y gobierno, así como dar atención a las demandas de la ciudadanía a fin de que su atención sea en beneficio de los habitantes de la demarcación territorial Roma-Condesa. • Elaborar un diagnóstico de la problemática principal de todas y cada una de las colonias, unidades habitacionales y pueblos antiguos y originarios de la demarcación territorial Roma-Condesa, para facilitar la toma de decisiones en la aplicación de las políticas públicas del Órgano Político-Administrativo. • Promover los programas sociales, así como las actividades programadas dentro de la demarcación territorial Roma-Condesa, para fomentar la participación y la cohesión social en los habitantes.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Urbanos y Obras en Roma – Condesa.

Función Principal:	Atender el seguimiento, atención y respuesta de la demanda ciudadana en materia de obras y servicios urbanos dentro de la Territorial Roma-Condesa.

Funciones Básicas:
• Apoyar a la Dirección General de Servicios Urbanos en la atención de solicitudes y quejas ciudadanas relacionadas con la prestación del servicio público, recolección de residuos sólidos, para su atención y solución en la territorial Roma-Condesa. • Elaborar informes sobre las actividades realizadas por el personal encargado del programa de recolección de residuos sólidos en las colonias que integran la Territorial Roma-Condesa. • Participar en las jornadas de recuperación de espacios públicos, programadas por la Territorial Roma-Condesa en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos, para el mejoramiento de la imagen urbana.

Función Principal:	Apoyar a la Dirección General de Servicios Urbanos en mantenimiento, para la conservación y mejoramiento del alumbrado público y la recolección de residuos sólidos de la demarcación territorial Roma-Condesa.
Funciones Básicas:	
• Ejecutar las acciones de actividades de los trabajos de alumbrado público, poda, rehabilitación y mantenimiento de los árboles de la demarcación territorial Roma-Condesa, para controlar el traslado y depósito de los desechos sólidos recolectados producto de la poda. • Elaborar conjuntamente con la Dirección General de Servicios Urbanos las propuestas y proyectos para mejorar la recolección de residuos sólidos y la erradicación de tiraderos a cielo abierto dentro de la demarcación territorial Roma-Condesa.	

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Urbanos “K”

Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Urbanos “L”

Función Principal:	Dar atención a la demanda ciudadana en materia de servicios urbanos dentro de su circunscripción territorial Roma-Condesa.
Funciones Básicas:	
• Canalizar para su atención, cada una de las demandas ciudadanas y vecinales con el objetivo de dar atención en las colonias de la demarcación territorial Roma-Condesa. • Concentrar el avance de acciones reportadas de los informes de las áreas de la Territorial Roma-Condesa de acuerdo a las políticas emitidas para este fin. • Participar en las reuniones con los vecinos de las colonias de la demarcación territorial Roma-Condesa proponiendo proyectos de mejoras urbanas, sociales, mejoras en	

vialidades de las vías secundarias; para beneficio de los habitantes.

Puesto: Dirección Territorial Morelos, Ex Hipódromo, Felipe Pescador, Maza, Valle Gómez, Peralvillo

Función principal:	Coordinar los proyectos de la Alcaldía para atender las problemáticas sociales, económicas, ambientales y de infraestructura urbana de las colonias Morelos, Ex Hipódromo, Felipe Pescador, Maza, Valle Gómez, Peralvillo.
Funciones Básicas	
• Atender las problemáticas de las colonias Morelos, Ex Hipódromo, Felipe Pescador, Maza, Valle Gómez, Peralvillo que integran la territorial para así mejorar el nivel de atención a la ciudadanía. • Llevar a cabo los proyectos especiales de la Alcaldía con objeto de beneficiar al ciudadano y al desarrollo de las colonias Morelos, Ex Hipódromo, Felipe Pescador, Maza, Valle Gómez, Peralvillo, ejecutándolos conjuntamente con las Direcciones Generales en las colonias que le competen. • Planear recorridos periódicos dentro de su circunscripción territorial para verificar la forma y condiciones que se prestan los servicios públicos, así como el estado que guardan los sitios, obras e instalaciones que forman parte de la Territorial Morelos, Ex Hipódromo, Felipe Pescador, Maza, Valle Gómez, Peralvillo.	

Función Principal:	Coordinar los programas y acciones institucionales a fin de dar atención a las demandas ciudadanas de las colonias Morelos, Ex Hipódromo, Felipe Pescador, Maza, Valle Gómez, Peralvillo.
Funciones Básicas:	
• Atender la demanda ciudadana en materia de obras, servicios urbanos de las colonias Morelos, Ex Hipódromo, Felipe Pescador, Maza, Valle Gómez, Peralvillo. • Fungir como enlace con las diversas áreas de la Alcaldía en las colonias Morelos, Ex Hipódromo, Felipe Pescador, Maza, Valle Gómez, Peralvillo. • Promover ante las autoridades centrales o territoriales competentes la construcción y reparación de infraestructura hidráulica y vial, así como del equipamiento urbano en beneficio de la ciudadanía en las colonias Morelos, Ex Hipódromo, Felipe Pescador, Maza, Valle Gómez, Peralvillo. • Llevar a cabo las acciones de participación ciudadana, desarrollo social y cultural dentro de la circunscripción territorial de las colonias Morelos, Ex Hipódromo, Felipe Pescador, Maza, Valle Gómez, Peralvillo, para cubrir las necesidades de la ciudadanía.	

Función Principal:	Realizar los trámites de la Territorial ante la Dirección General de Administración en materia de recursos humanos y órdenes de servicio de las colonias Morelos, Ex Hipódromo, Felipe Pescador, Maza, Valle Gómez, Peralvillo.
Funciones Básicas:	
• Controlar el combustible de los vehículos asignados a la Territorial Morelos, Ex Hipódromo, Felipe Pescador, Maza, Valle Gómez, Peralvillo, con la finalidad de que las áreas desarrollen sus actividades. • Dar cumplimiento a las normas de verificación vehicular, mantenimiento preventivo y correctivo, de parque vehicular para que cumpla con las normas ambientales en la territorial Morelos, Ex Hipódromo, Felipe Pescador, Maza, Valle Gómez, Peralvillo. • Actualizar los expedientes del personal de base, Nómina 8 "Estabilidad Laboral", interinatos y de estructura adscritos a la Territorial Morelos, Ex Hipódromo, Felipe Pescador, Maza, Valle Gómez, Peralvillo. • Tramitar los movimientos del personal de base, Nómina 8 "Estabilidad Laboral", interinatos y de estructura, adscritos a la Territorial Morelos, Ex Hipódromo, Felipe Pescador, Maza, Valle Gómez, Peralvillo, ante la Dirección de Recursos Humanos, para su ejecución.	

Función Principal:	Organizar los mecanismos necesarios para la política social de la Alcaldía y la participación ciudadana de las colonias Morelos, Ex Hipódromo, Felipe Pescador, Maza, Valle Gómez, Peralvillo.
Funciones Básicas:	
• Actualizar los resguardos de los recursos informáticos y mobiliario, asignados a la Territorial Morelos, Ex Hipódromo, Felipe Pescador, Maza, Valle Gómez, Peralvillo en coordinación con el área de Informática y Almacenes e Inventarios de la demarcación territorial. • Impulsar la participación social, fomentando la corresponsabilidad entre la sociedad y gobierno, así como dar atención a las demandas de la ciudadanía a fin de que su atención sea en beneficio de los habitantes de la demarcación territorial Morelos, Ex Hipódromo, Felipe Pescador, Maza, Valle Gómez, Peralvillo. • Elaborar un diagnóstico de la problemática principal de todas y cada una de las colonias, unidades habitacionales y pueblos antiguos y originarios de la demarcación territorial Morelos, Ex Hipódromo, Felipe Pescador, Maza, Valle Gómez, Peralvillo, para facilitar la toma de decisiones en la aplicación de las políticas públicas del Órgano Político-Administrativo. • Promover los programas sociales, así como las actividades programadas dentro de la	

demarcación territorial Morelos, Ex Hipódromo, Felipe Pescador, Maza, Valle Gómez, Peralvillo, para fomentar la participación y la cohesión social en los habitantes.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Urbanos y Obras en Morelos, Ex Hipódromo, Felipe Pescador, Maza, Valle Gómez, Peralvillo

Función Principal:	Atender el seguimiento, atención y respuesta de la demanda ciudadana en materia de obras y servicios urbanos dentro de la Territorial Morelos, Ex Hipódromo, Felipe Pescador, Maza, Valle Gómez, Peralvillo.
Funciones Básicas:	
• Apoyar a la Dirección General de Servicios Urbanos en la atención de solicitudes y quejas ciudadanas relacionadas con la prestación del servicio público, recolección de residuos sólidos, para su atención y solución en las colonias de Morelos, Ex Hipódromo, Felipe Pescador, Maza, Valle Gómez, Peralvillo. • Elaborar informes sobre las actividades realizadas por el personal encargado del programa de recolección de residuos sólidos Morelos, Ex Hipódromo, Felipe Pescador, Maza, Valle Gómez, Peralvillo. • Participar en las jornadas de recuperación de espacios públicos, programadas por la Territorial Morelos, Ex Hipódromo, Felipe Pescador, Maza, Valle Gómez, Peralvillo. en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos, para el mejoramiento de la imagen urbana.	

Función Principal:	Apoyar a la Dirección General de Servicios Urbanos en mantenimiento, para la conservación y mejoramiento del alumbrado público y la recolección de residuos sólidos de las colonias Morelos, Ex Hipódromo, Felipe Pescador, Maza, Valle Gómez, Peralvillo.
Funciones Básicas:	
• Ejecutar las acciones de actividades de los trabajos de poda, rehabilitación y mantenimiento de los árboles de la Territorial Morelos, Ex Hipódromo, Felipe Pescador, Maza, Valle Gómez, Peralvillo, para controlar el traslado y depósito de los desechos sólidos recolectados producto de la poda. • Elaborar conjuntamente con la Dirección General de Servicios Urbanos las propuestas y proyectos para mejorar la recolección de residuos sólidos y la erradicación de tiraderos a cielo abierto dentro de las colonias Morelos, Ex Hipódromo, Felipe Pescador, Maza, Valle Gómez, Peralvillo.	

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Urbanos "M"

Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Urbanos "N"

Función Principal:	Dar atención a la demanda ciudadana en materia de servicios urbanos dentro de su circunscripción territorial Morelos, Ex Hipódromo, Felipe Pescador, Maza, Valle Gómez, Peralvillo.
Funciones Básicas:	
• Canalizar para su atención, cada una de las demandas ciudadanas y vecinales con el objetivo de dar atención en las colonias Morelos, Ex Hipódromo, Felipe Pescador, Maza, Valle Gómez, Peralvillo • Concentrar el avance de acciones reportadas de los informes de las áreas de la Territorial Morelos, Ex Hipódromo, Felipe Pescador, Maza, Valle Gómez, Peralvillo de acuerdo a las políticas emitidas para este fin. • Participar en las reuniones con los vecinos de las colonias de la demarcación territorial proponiendo proyectos de mejoras urbanas, sociales, mejoras en vialidades de las vías secundarias; para beneficio de los habitantes de la Territorial Morelos, Ex Hipódromo, Felipe Pescador, Maza, Valle Gómez, Peralvillo.	

Puesto: Dirección Territorial en Santa María la Ribera, Atlampa, Santa María Insurgentes, Buenavista.

Función principal:	Coordinar los proyectos de la Alcaldía para atender las problemáticas sociales, económicas, ambientales y de infraestructura urbana de las colonias Santa María la Ribera, Atlampa, Santa María Insurgentes, Buenavista.
Funciones Básicas	
• Atender las problemáticas de las colonias Santa María la Ribera, Atlampa, Santa María Insurgentes, Buenavista, que integran la territorial para así mejorar el nivel de atención a la ciudadanía. • Llevar a cabo los proyectos especiales de la Alcaldía con objeto de beneficiar al ciudadano y al desarrollo de las colonias Santa María la Ribera, Atlampa, Santa María Insurgentes, Buenavista, ejecutándolos conjuntamente con las Direcciones Generales en las colonias que le competen. • Planear recorridos periódicos dentro de su circunscripción territorial para verificar la forma y condiciones que se prestan los servicios públicos, así como el estado que guardan los sitios, obras e instalaciones que forman parte de las colonias Santa María la Ribera, Atlampa, Santa María Insurgentes, Buenavista. .	

Función	Coordinar los programas y acciones institucionales a fin de dar atención a las demandas ciudadanas de las colonias Santa María la Ribera, Atlampa,

Principal:	Santa María Insurgentes, Buenavista.
Funciones Básicas:	
• Atender la demanda ciudadana en materia de obras, servicios urbanos en las colonias Santa María la Ribera, Atlampa, Santa María Insurgentes, Buenavista. • Fungir como enlace con las diversas áreas de la Alcaldía en las colonias Santa María la Ribera, Atlampa, Santa María Insurgentes, Buenavista. • Promover ante las autoridades centrales o territoriales competentes la construcción y reparación de infraestructura hidráulica y vial, así como del equipamiento urbano en beneficio de la ciudadanía en las colonias Santa María la Ribera, Atlampa, Santa María Insurgentes, Buenavista. • Llevar a cabo las acciones de participación ciudadana, desarrollo social y cultural dentro de la circunscripción territorial, para cubrir las necesidades de la ciudadanía en las colonias Santa María la Ribera, Atlampa, Santa María Insurgentes, Buenavista.	

Función Principal:	Realizar los trámites de la Territorial ante la Dirección General de Administración en materia de recursos humanos y órdenes de servicio de las colonias Santa María la Ribera, Atlampa, Santa María Insurgentes, Buenavista.
Funciones Básicas:	
• Controlar el combustible de los vehículos asignados a la Territorial Santa María la Ribera, Atlampa, Santa María Insurgentes, Buenavista, con la finalidad de que las áreas desarrollen sus actividades. • Dar cumplimiento a las normas de verificación vehicular, mantenimiento preventivo y correctivo, de parque vehicular para que cumpla con las normas ambientales en las colonias Santa María la Ribera, Atlampa, Santa María Insurgentes, Buenavista. • Actualizar los expedientes del personal de base, Nómina 8 "Estabilidad Laboral", interinatos y de estructura adscritos a la Territorial Santa María la Ribera, Atlampa, Santa María Insurgentes, Buenavista. • Tramitar los movimientos del personal de base, Nómina 8 "Estabilidad Laboral", interinatos y de estructura, adscritos a la Territorial Santa María la Ribera, Atlampa, Santa María Insurgentes, Buenavista., ante la Dirección de Recursos Humanos, para su ejecución.	

Función Principal:	Organizar los mecanismos necesarios para la política social de la Alcaldía y la participación ciudadana de las colonias Santa María la Ribera, Atlampa, Santa María Insurgentes, Buenavista.
Funciones Básicas:	

- Actualizar los resguardos de los recursos informáticos y mobiliario, asignados a la Territorial Santa María la Ribera, Atlampa, Santa María Insurgentes, Buenavista, en coordinación con el área de Informática y Almacenes e Inventarios de la demarcación territorial.
- Impulsar la participación social, fomentando la corresponsabilidad entre la sociedad y gobierno, así como dar atención a las demandas de la ciudadanía a fin de que su atención sea en beneficio de los habitantes de las colonias Santa María la Ribera, Atlampa, Santa María Insurgentes, Buenavista.
- Elaborar un diagnóstico de la problemática principal de todas y cada una de las colonias, unidades habitacionales y pueblos antiguos y originarios de las colonias Santa María la Ribera, Atlampa, Santa María Insurgentes, Buenavista para facilitar la toma de decisiones en la aplicación de las políticas públicas del Órgano Político-Administrativo.
- Promover los programas sociales, así como las actividades programadas dentro de las colonias Santa María la Ribera, Atlampa, Santa María Insurgentes, Buenavista, para fomentar la participación y la cohesión social en los habitantes.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Urbanos y Obras en Santa María la Ribera, Atlampa, Santa María Insurgentes, Buenavista.

Función Principal:	Atender el seguimiento, atención y respuesta de la demanda ciudadana en materia de obras y servicios urbanos de las colonias Santa María la Ribera, Atlampa, Santa María Insurgentes, Buenavista.

Funciones Básicas:

- Apoyar a la Dirección General de Servicios Urbanos en la atención de solicitudes y quejas ciudadanas relacionadas con la prestación del servicio público, recolección de residuos sólidos, para su atención y solución en Santa María la Ribera, Atlampa, Santa María Insurgentes, Buenavista.
- Elaborar informes sobre las actividades realizadas por el personal encargado del programa de recolección de residuos sólidos en las colonias que integran la Territorial Santa María la Ribera, Atlampa, Santa María Insurgentes, Buenavista.
- Participar en las jornadas de recuperación de espacios públicos, programadas por la Territorial en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos, para el mejoramiento de la imagen urbana en Santa María la Ribera, Atlampa, Santa María Insurgentes, Buenavista.

Función	Apoyar a la Dirección General de Servicios Urbanos en mantenimiento, para la

Principal:	conservación y mejoramiento del alumbrado público y la recolección de residuos sólidos de las colonias Santa María la Ribera, Atlampa, Santa María Insurgentes, Buenavista.
Funciones Básicas:	
• Ejecutar las acciones de actividades de los trabajos de poda, rehabilitación y mantenimiento de los árboles de la demarcación territorial de su competencia, para controlar el traslado y depósito de los desechos sólidos recolectados producto de la poda en Santa María la Ribera, Atlampa, Santa María Insurgentes, Buenavista. • Elaborar conjuntamente con la Dirección General de Servicios Urbanos las propuestas y proyectos para mejorar la recolección de residuos sólidos y la erradicación de tiraderos a cielo abierto dentro en Santa María la Ribera, Atlampa, Santa María Insurgentes, Buenavista.	

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Urbanos "Ñ"

Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Urbanos "O"

Función Principal:	Dar atención a la demanda ciudadana en materia de servicios urbanos dentro de su circunscripción territorial de las colonias Santa María la Ribera, Atlampa, Santa María Insurgentes, Buenavista.
Funciones Básicas:	
• Canalizar para su atención, cada una de las demandas ciudadanas y vecinales con el objetivo de dar atención en las colonias Santa María la Ribera, Atlampa, Santa María Insurgentes, Buenavista. • Concentrar el avance de acciones reportadas de los informes de las áreas de las colonias Santa María la Ribera, Atlampa, Santa María Insurgentes, Buenavista, de acuerdo a las políticas emitidas para este fin. • Participar en las reuniones con los vecinos de las colonias Santa María la Ribera, Atlampa, Santa María Insurgentes, Buenavista, proponiendo proyectos de mejoras urbanas, sociales, mejoras en vialidades de las vías secundarias; para beneficio de los habitantes.	

DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO

Puesto: Dirección General de Gobierno

Función Principal:	Dar cumplimiento a las políticas, lineamientos y directrices en materia de trámites de establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, programas de protección civil, mercados públicos, así como de

	ordenamiento del comercio en la vía pública y atención a solicitudes de verificación administrativa de conformidad con las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos Circulares, y demás Normatividad vigente en coordinación con la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.
Funciones Básicas:	
• Coordinar permanentemente la mejora de los procesos de las Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas de Unidades Departamentales adscritas. • Supervisar que las acciones de verificación administrativa, se realicen adecuadamente a fin de corroborar que los particulares, empresas y establecimientos mercantiles, cumplan con lo estipulado en los ordenamientos legales. • Emitir las órdenes de verificación con objeto de vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás ordenamientos aplicables en las materias de competencia de la Alcaldía. • Supervisar la agenda institucional e interinstitucional en materia de verificación administrativa.	

Función Principal:	Supervisar la agenda institucional e interinstitucional de espectáculos públicos y temas de gobierno.
Funciones Básicas:	
• Emitir los permisos de trámites de establecimientos mercantiles dictaminados por la Dirección de Gobierno. • Aprobar los programas internos y especiales de protección civil dictaminados por la Dirección de Gobierno. • Planear y dirigir acciones de reordenamiento del comercio en la vía pública y de la administración de los mercados públicos que se encuentran en la demarcación territorial de Cuauhtémoc, a efecto de promover la convivencia y disfrute de los espacios públicos.	

Función Principal:	Supervisar la agenda institucional e interinstitucional en materia de comercio en vía pública y Mercados Públicos.
Funciones Básicas:	
• Supervisar que el otorgamiento de permisos para el uso de la vía pública no afecte su naturaleza y destino. • Emitir las cedulas de empadronamiento reglamentarias dictaminadas por la Dirección de Mercados y vía Publica.	

Puesto: Enlace de Vía Publica "A"
Enlace de Vía Publica "B"
Enlace de Vía Publica "C"
Enlace de Vía Publica "D"

Función Principal:	Apoyar en las actividades que le sean encomendadas, con eficiencia y de manera oportuna para un mejor control de las mismas.
Funciones Básicas:	
• Acordar con el titular de la Unidad Administrativa a la que esté adscrito, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia. • Brindar asesoría a todos aquellos ciudadanos que realizan trámites en materia de uso de la vía pública. • Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que esté adscrito y en su caso, ejecutarlos. • Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la unidad a la que se encuentre adscrito, informando periódicamente de ello al titular de la unidad.	

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Servicios de Gobierno "A"
Líder Coordinador de Proyectos de Servicios de Gobierno "B"
Líder Coordinador de Proyectos de Servicios de Gobierno "C"
Líder Coordinador de Proyectos de Servicios de Gobierno "D"

Función Principal:	Colaborar con la Dirección General de Gobierno en la coordinación entre áreas y así brindar una atención adecuada a la ciudadanía en sus peticiones.
Funciones Básicas:	
• Plantear, implementar y coordinar acciones para proporcionar la atención de las quejas ciudadanas con respecto a las funciones de la Dirección General de Gobierno. • Dar seguimiento a las quejas vecinales con el propósito de buscar la armonía vecinal, promover y difundir programas de la alcaldía. • Ejecutar proyectos relacionados con los objetivos de la Dirección General de Gobierno.	

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Verificaciones "A"

Líder Coordinador de Proyectos de Verificaciones "B"

Líder Coordinador de Proyectos de Verificaciones "C"

Líder Coordinador de Proyectos de Verificaciones "D"

Función Principal:	Atender las actividades en materia de verificaciones, ejerciendo las atribuciones de la Dirección General
Funciones Básicas:	
• Realizar y desahogar los procedimientos referentes a las visitas de verificación, así como la atención a los particulares. • Implementar programas de trabajo para que las verificaciones se realicen de manera adecuada en cumplimiento con lo establecido en ordenamientos y reglamentos vigentes. • Apoyar en las actividades que le sean encomendadas, con eficiencia y de manera oportuna para un mejor control de las mismas.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo de la Dirección General de Gobierno.

Función Principal:	Supervisar que los recursos humanos y materiales asignados a la Dirección General de Gobierno se administren y/o se distribuyan conforme a los ordenamientos aplicables; en coordinación con las áreas internas y externas de la Dirección General, con objeto de atender las solicitudes ciudadanas y de autoridades.
Funciones Básicas:	
• Mantener actualizados los expedientes del personal de base, nomina 8 estabilidad laboral y estructura adscritos a la Dirección General en seguimiento a las autorizaciones de permisos, licencias vacaciones, tiempo extra, guardias y disposiciones del personal de base en apego a las Condiciones Generales de Trabajo. • Difundir en las áreas de la Dirección General de Gobierno los cursos y talleres de capacitación y desarrollo para el personal de base, nomina 8 "estabilidad laboral" y estructura. • Dar seguimiento al Padrón de vehículos, equipo de informática y mobiliario adscrito a las áreas que integran la Dirección General de Gobierno, manteniendo actualizado los resguardos correspondientes. • Dar seguimiento calendarizado y en bitácora a los servicios de suministro de combustible, mantenimiento y verificación del parque vehicular adscrito a la Dirección	

General de Gobierno, para evitar gastos, multas o infracciones por omisión de algún servicio.

Función Principal:	Controlar los documentos ingresados a la Dirección General de Gobierno y canalizarlos a las unidades administrativas para su atención.
Funciones Básicas:	
• Integrar la información que las unidades administrativas proporcionen, para el desahogo de los asuntos requeridos, a la Dirección General de Gobierno. • Informar al titular de la Dirección General de Gobierno el estado que guardan los asuntos turnados, así como los que se encuentran pendientes de atención para la toma oportuna de decisiones. • Asegurar la guarda y custodia de toda la documentación que se genera en la Dirección General, por el desarrollo del proceso de gestión y administración de documentos para consultas posteriores. • Dar el seguimiento a las requisiciones de compra de materiales y órdenes de servicio, que soliciten las áreas que integran la Dirección General de Gobierno para tener en existencia los materiales que requieran.	

Puesto: Subdirección de Verificación y Reglamentos

Función Principal:	Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en las materias que son competencia de la Alcaldía, con la finalidad de proteger el interés general de la ciudadanía que habita y transita en la demarcación territorial.
Funciones Básicas:	
• Supervisar la emisión de órdenes de visitas de verificación administrativa en las materias de establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, obras, protección civil, no fumadores, local comercial en mercado público, así como de accesibilidad a personas con discapacidad y las conferidas por las leyes aplicables. • Definir mediante recorridos con las Jefaturas de Unidad Departamental Verificación de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos y Verificación de Obras, visitas de verificación administrativa en las materias de establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, obras, protección civil, no fumadores, local comercial en mercado público, así como de accesibilidad a personas con discapacidad y las conferidas por las leyes aplicables con objeto de supervisar el cumplimiento	

normativo en la demarcación territorial en Cuauhtémoc. • Validar las órdenes de verificación que se turnan a firma del Director General de Gobierno, las órdenes de clausura, suspensión de actividades, aplicación de medidas de seguridad, reposición de sellos, levantamientos y actas complementarias, y demás diligencias necesarias para el cumplimiento del control y vigilancia de los diversos procedimientos administrativos. • Coordinar con la Subdirección de Calificación de Infracciones de la Dirección General Jurídica y de Servicios Legales, el seguimiento y cumplimiento de acuerdos y/o resoluciones que recaigan en el procedimiento administrativo. • Definir y Coordinar mediante recorridos con las Jefaturas de Unidad Departamental Verificación de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos y Verificación de Obras, visitas de verificación administrativa en las materias de establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, obras, protección civil, no fumadores, local comercial en mercado público, así como de accesibilidad a personas con discapacidad y las conferidas por las leyes aplicables con objeto de supervisar el cumplimiento normativo en la demarcación territorial en Cuauhtémoc.

Función Principal:	Analizar y validar las órdenes de verificación que se turnan a firma del Director General de Gobierno, las órdenes de clausura, suspensión de actividades, aplicación de medidas de seguridad, reposición de sellos, levantamientos y actas complementarias, y demás diligencias necesarias para el cumplimiento del control y vigilancia de los diversos procedimientos administrativos.
Funciones Básicas:	
• Coordinar con la Subdirección de Calificación de Infracciones de la Dirección General Jurídica y de Servicios Legales, el seguimiento y cumplimiento de acuerdos y/o resoluciones que recaigan en el procedimiento administrativo.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Obras

Función Principal:	Realizar planes de trabajo para emitir órdenes de visita de verificación administrativa en materia de obras y/o construcción, protección civil y las demás que confieran las leyes aplicables, con la finalidad de que cumplan con las disposiciones jurídicas, y así salvaguardar el interés general de la ciudadanía que habita y transita en la demarcación territorial.
Funciones Básicas:	

• Enviar a la Subdirección de Calificación de Infracciones, copia simple de todas las diligencias relacionadas al procedimiento de verificación administrativa. • Constatar a través de visitas de verificación administrativa que las obras y/o construcciones que se realicen en la demarcación territorial Cuauhtémoc, cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias contenidas en el marco jurídico aplicable. • Realizar la emisión de órdenes de visita de verificación administrativa en las materias de obra, protección civil y de aquellas conferidas por los ordenamientos jurídicos aplicables. • Elaborar órdenes de visita de verificación complementaria, de ejecución de clausura, de suspensión de actividades y las que sean dictadas para cumplir con el procedimiento administrativo en las materias de obra, protección civil y de aquellas conferidas por los ordenamientos jurídicos aplicables. • Elaborar las respuestas a las quejas ciudadanas o solicitudes de autoridades.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos

Función Principal:	Realizar planes de trabajo para emitir órdenes de visita de verificación administrativa en materia de establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, local dentro de mercado público y las demás que confieran las leyes aplicables, con la finalidad de que cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables y así salvaguardar el interés general de la ciudadanía que habita y transita en la demarcación territorial.
Funciones Básicas:	
• Enviar a la Subdirección de Calificación de Infracciones de la Dirección General Jurídica y de Servicios Legales, copia simple de todas las diligencias relacionadas al procedimiento de verificación administrativa. • Constatar a través de visitas de verificación administrativa, que los Establecimientos Mercantiles, cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias respecto de las actividades reguladas que se realicen en el momento, por el marco jurídico aplicable. • Realizar la emisión de órdenes de visita de verificación administrativa en las materias de establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, no fumadores, local comercial en mercado público y las demás conferidas por las leyes aplicables, con objeto de supervisar el cumplimiento normativo principalmente de establecimientos mercantiles.	

• Elaborar órdenes de visita de verificación complementaria, de ejecución de clausura, de suspensión de actividades y las que sean dictadas para cumplir con el procedimiento administrativo en las materias de establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, no fumadores, local comercial en mercado público. • Elaborar las respuestas a las quejas ciudadanas o solicitudes de autoridades.

Puesto: Dirección de Gobierno

Función Principal:	Vigilar el cumplimiento de políticas, lineamientos y directrices sustentadas en Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Circulares inherentes, en materia de enlace de Gobierno, establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, programas de protección civil para fortalecer la gobernabilidad en la demarcación territorial, en coordinación institucional de la con la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.
Funciones Básicas:	
• Vigilar el cumplimiento de políticas, lineamientos y directrices, sustentadas en Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Circulares inherentes, en materia de enlace de Gobierno, establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, y programas de protección civil. • Representar a la Alcaldía en las reuniones de trabajo con las diversas autoridades de la Administración Pública, respecto de los temas que involucren la gobernabilidad en la demarcación territorial, así como en aquellas reuniones de trabajo que fortalezcan la Coordinación Institucional e Interinstitucional con las autoridades de la Administración Pública de la Ciudad • Atender y dar seguimiento con las áreas de la alcaldía, respecto de los temas relacionados con los organismos protectores de derechos humanos. • Aprobar los acuerdos enviados por la Subdirección de Servicios de Gobierno, para la procedencia de las autorizaciones de los establecimientos mercantiles establecidos, dentro de la demarcación territorial, de conformidad con la normatividad aplicable.	

Función Principal:	Autorizar los espectáculos públicos en la vía pública, parques o espacios públicos, enviados por la Subdirección de Vía Pública, y en su caso vigilar su desarrollo, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
Funciones Básicas:	
• Supervisar que el procedimiento de revocación de los permisos, avisos y actos	

administrativos, relacionados con establecimientos mercantiles, se efectúe de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. • Aprobar los programas internos y especiales de protección civil en los términos de la ley de la materia y demás ordenamientos aplicables.

Puesto: Subdirección de Servicios de Gobierno

Función Principal:	Coordinar con la Dirección, las acciones para mejorar la resolución de todos los trámites ingresados por los ciudadanos, de conformidad a la normatividad aplicable, respetando los principios de simplificación, agilidad, información, precisión, legalidad e imparcialidad y transparencia; brindando atención con calidad y calidez a cada uno de los peticionarios.
Funciones Básicas:	
• Supervisar el trabajo realizado por las Jefaturas de Unidad Departamental de Giros Mercantiles; Espectáculos Públicos; Tarifas, Enseres y Revocaciones y Programas de Protección Civil. • Revisar la debida integración de los expedientes y trámites realizados por cada una de las Jefaturas de Unidad y que éstas cumplan con la normatividad aplicable. • Supervisar que se cumpla con cada uno de los términos de ley establecidos para la realización de los trámites solicitados por la ciudadanía. • Asistir a las reuniones institucionales con las diversas áreas de esta Alcaldía e interinstitucionales de la Administración Pública de la Ciudad de México, respecto de los temas de competencia de la Dirección de Gobierno.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles

Función Principal:	Fortalecer la regularización de los establecimientos mercantiles, estableciendo las acciones tendientes al cumplimiento de la normatividad aplicable en los diferentes trámites, respetando los principios de legalidad, simplificación administrativa, imparcialidad y transparencia.
Funciones Básicas:	
• Analizar la procedencia de los Permisos de Impacto Vecinal o Zonal, Revalidaciones, Traspasos o modificaciones, que ingresan a través del Sistema de Avisos y Permisos para Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), mediante la aplicación de controles y registros para autorizar, prevenir o rechazar los trámites de la ciudadanía.	

• Informar a la Coordinación de Ventanilla Única del Órgano Político Administrativo los trámites que se reciben a través del SIAPEM, para verificar el avance de los trámites ciudadanos. • Elaborar los acuerdos de procedencia de los permisos nuevos de impacto vecinal o zonal, revalidaciones, traspasos y modificaciones, para brindar respuesta a la ciudadanía. • Elaborar los requerimientos, prevenciones y/o rechazos de las solicitudes de permisos nuevos de impacto vecinal o zonal, revalidaciones, traspasos y modificaciones para requisitar los trámites de la ciudadanía.

Función Principal:	Reunir la información referente a expedientes e informes que derivan de las actividades propias del área.
Funciones Básicas:	
• Elaborar un informe mensual para la Secretaría de Administración y Finanzas, indicando los trámites autorizados, así como los montos recaudados por cada concepto, con el fin de dar cumplimientos a lo establecido en el Código Fiscal de la Ciudad de México. • Controlar los expedientes, que obran en el archivo de la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles, ya que la información y documentos que contienen son de uso exclusivo de este Órgano Político Administrativo. • Conformar expedientes por cada uno de los permisos nuevos que son integrados y proceder a la guarda y custodia de los mismos, así como agregar a los expedientes existentes los documentos que se reciban por concepto de revalidación, traspaso o cualquier modificación que afecte al establecimiento mercantil. • Requerir en caso de ser necesario, el cotejo o la visita de verificación administrativa por medio del Superior Jerárquico, para corroborar que las manifestaciones vertidas por el particular en las solicitudes de trámites en el SIAPEM, sean verídicas.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Espectáculos Públicos

Función Principal:	Garantizar que los permisos, avisos y autorizaciones de espectáculos públicos que se realizan en el perímetro de la Alcaldía, cumplan con la normatividad aplicable para procurar y preservar el orden en beneficio de los espectadores y de la ciudadanía de la demarcación territorial.
Funciones Básicas:	
• Analizar los trámites que ingresen por la Ventanilla Única, respecto de permisos y	

autorizaciones de espectáculos públicos. • Elaborar las prevenciones o rechazos de las solicitudes de permisos y autorizaciones de espectáculos públicos con la finalidad de contar con la documentación necesaria para la procedencia de los trámites de la ciudadanía. • Elaborar los requerimientos de los avisos para subsanar los requisitos establecidos por la normatividad aplicable, en materia de espectáculos públicos. • Formular solicitudes de opiniones a las áreas correspondientes, respecto de espectáculos en vía pública, con el objetivo de que orienten acerca de las circunstancias de espacio y lugar.

Función Principal:	Analizar la procedencia de las solicitudes de las áreas internas de la Alcaldía y autoridades de la Administración Pública para la ocupación del espacio público.
Funciones Básicas:	
• Realizar las respuestas de las solicitudes de las áreas internas de la Alcaldía y autoridades de la Administración Pública para la ocupación del espacio público.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Protección Civil

Función Principal:	Fortalecer la cultura de legalidad en materia de protección civil en los establecimientos mercantiles, obras y/o construcciones y espectáculos públicos que lo requieran, mediante la revisión de sus programas internos o especiales, con la finalidad de generar una alcaldía segura para sus habitantes.
Funciones Básicas:	
• Evaluar los programas internos ingresados a través de la Ventanilla Única, así como sus revalidaciones y cuestionarios de autodiagnóstico realizados para los inmuebles de uso habitacional, establecimientos mercantiles y todos aquellos que se encuentren dentro de la Alcaldía en Cuauhtémoc de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. • Elaborar prevenciones y rechazos para el trámite de Programa Interno, requerimientos y rechazos para el trámite de Revalidación de Programa Interno. • Emitir las respuestas de los cuestionarios de autodiagnóstico de Programas Internos. • Asesorar de manera gratuita a quien lo solicite en la elaboración de Programas Internos, y Especiales de Protección Civil, así como a los particulares para el	

cumplimiento de sus obligaciones en la materia.

Función Principal:	Recibir y evaluar los programas especiales, quema de juegos pirotécnicos y cuestionarios de autodiagnóstico de programa especial en los términos de la ley de la materia y demás ordenamientos aplicables, con la finalidad de determinar la existencia y efectividad de estos programas enfocados para su aplicación en los lugares, instalaciones, actividades, y eventos que se realicen dentro del perímetro de la demarcación territorial de Cuauhtémoc.
Funciones Básicas:	
• Elaborar prevenciones y rechazos para el trámite de Programas Especiales, quema de juegos pirotécnicos, no requiere presentar Programa Especial. • Emitir las respuestas de los cuestionarios de autodiagnóstico de Programas especiales. • Asesorar de manera gratuita a quien lo solicite en la elaboración de Programas Especiales de Protección Civil.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Tarifas, Enseres y Revocaciones

Función Principal:	Atender la regularización de los establecimientos mercantiles en materia de enseres y estacionamientos públicos, respetando los principios de legalidad, simplificación administrativa, imparcialidad y transparencia.
Funciones Básicas:	
• Analizar el trámite presentado en ventanilla Única, respecto de la asignación de Tarifa autorizada para estacionamiento público. • Realizar las prevenciones en caso de incumplimiento del trámite de Tarifa autorizada para estacionamiento público. • Elaborar la autorización de Tarifa para estacionamiento público. • Coordinar con la JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL de Giros Mercantiles, la información relativa a los Avisos para la Colocación en vía pública de enseres e instalaciones de establecimientos mercantiles cuyo giro preponderante sea la venta de alimentos y/o bebidas y revalidación del mismo.	

Función Principal:	Emitir los requerimientos de integración de expediente relativos a los

	Avisos para la Colocación en vía pública de enseres e instalaciones de establecimientos mercantiles cuyo giro preponderante sea la venta de alimentos y/o bebidas y revalidación del mismo.
Funciones Básicas:	
• Solicitar a través del superior jerárquico se ejecuten los actos administrativos conducentes previstos en las disposiciones legales aplicables, en los casos en que existan irregularidades en los Avisos para la Colocación en vía pública de enseres e instalaciones de establecimientos mercantiles cuyo giro preponderante sea la venta de alimentos y/o bebidas y revalidación del mismo. • Analizar la procedencia de las solicitudes de instaurar el procedimiento de revocación en materia de establecimientos mercantiles. • Sustanciar el procedimiento de revocación en materia de establecimientos mercantiles, respecto de los Avisos de Bajo impacto; permisos de Impacto Vecinal e Impacto Zonal.	

Puesto: Dirección de Mercados y Vía Pública

Función Principal:	Controlar y reordenar el comercio en vía pública, con relación a puestos fijos, semifijos, bazares, mercados sobre ruedas, tianguis, ferias y concentraciones, de tal manera, evitar el crecimiento desmedido e irregular de la actividad comercial, lo que se hará mediante supervisiones y operativos, Vigilando el buen funcionamiento de los mercados públicos y plazas comerciales, con lo que se fomentará el desarrollo y crecimiento económico de la ciudadanía, así como de la propia demarcación territorial.
Funciones Básicas:	
• Coordinar y supervisar las acciones de la Subdirección adscrita con la finalidad de regular el comercio en la vía pública de la demarcación Territorial. • Autorizar el uso y aprovechamiento de la vía pública para realizar actividades comerciales. • Coordinar las mesas de diálogo llevadas a cabo por las diversas áreas de la Dirección, con los comerciantes, vecinos y dirigentes. • Supervisar el manejo adecuado del sistema electrónico del comercio en vía pública; así como el control del archivo de expedientes de comerciantes que se generen.	

Función Principal:	Coordinar con las dependencias del Gobierno de la Ciudad de México,

	las acciones necesarias para el reordenamiento del comercio en vía pública del Centro Histórico y demás zonas de conflicto.
Funciones Básicas:	
• Supervisar los censos realizados a personas que ejercen el comercio en la vía pública. • Formular las solicitudes para que la Dirección General de Gobierno inicie el procedimiento administrativo correspondiente para la recuperación de la vía pública a efecto de retirar puestos y enseres colocados de forma irregular. • Firmar los oficios relativos a las solicitudes y a los trámites ingresados mediante el Centro de Servicios y Atención Ciudadana, así como de la Ventanilla Única. • Fungir como enlace con la Secretaria de Seguridad Pública para establecer acciones de liberación de comercio en la vía pública.	

Función Principal:	Coordinar y supervisar las acciones de Jefatura de Unidad Departamental de Mercados, relativas a la administración, funcionamiento y operación de los mercados públicos que se encuentran dentro de la demarcación territorial.
Funciones Básicas:	
• Autorizar las romerías que se lleven a cabo en los mercados públicos de la demarcación territorial. • Firmar los acuerdos, prevenciones y resoluciones de los procedimientos administrativos que se substancien en la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados. • Supervisar las acciones de recaudación y comprobación de los recursos autogenerados a cargo de las unidades adscritas.	

Puesto: Subdirección de Vía Pública

Función Principal:	Supervisar que los espacios de uso común no se vean invadidos por el crecimiento desmedido del comercio en vía pública, lo que permitirá un mayor disfrute de espacios públicos por parte de los residentes y de la población flotante de la demarcación, lo que se realizará de manera más eficiente y efectiva posible.
Funciones Básicas:	
• Supervisar que el comercio en la vía pública, en puestos fijos y semifijos, se realice de conformidad con el Programa de Reordenamiento de Comercio en Vía Pública y demás	

ordenamientos jurídicos aplicables. • Realizar censos de las personas que realizan el comercio en la vía púbica. • Supervisar que la instalación de puestos fijos o semifijos, es conforme a la autorización y especificaciones establecidas. • Realizar mesas de diálogo con los comerciantes, vecinos y dirigentes, para atender temas relacionados con actividades comerciales en la vía pública.

Función Principal:	Supervisar el desarrollo de las ferias dentro de la demarcación territorial.
Funciones Básicas:	
• Elaborar las respuestas a las solicitudes y a los trámites ingresados mediante el Centro de Servicios y Atención Ciudadana y Ventanilla Única, respectivamente. • Mantener actualizada toda la información inherente a las personas que se encuentran registradas en el sistema del comercio en la vía pública. • Verificar que los comerciantes realicen el pago por uso y aprovechamiento de la vía pública para dar cumplimiento a la recaudación por este concepto. • Presentar al área de finanzas la comprobación correspondiente respecto a los pagos realizados por los comerciantes por concepto de uso y aprovechamiento de la vía pública.	

Función Principal:	Administrar el funcionamiento de la bodega donde se almacenan los objetos utilizados para ejercer una actividad comercial de la vía pública, que son retirados por no cumplir con la normatividad establecida.
Funciones Básicas:	
• Implementar las acciones de control respectivas para la recaudación del servicio de sanitarios públicos ubicados en mercados, parques y plazas públicas de esta demarcación territorial. • Supervisar la emisión de boletas de remisión y liberación de objetos utilizados para ejercer una actividad comercial en la vía pública, retirados de la vía pública por no cumplir con la normatividad establecida. • Aprobar la liberación de los objetos retirados de la vía pública, previo pago por concepto de almacenaje previsto en el Código Fiscal de la Ciudad de México. • Administrar los sanitarios públicos ubicados en mercados, parques y plazas públicas de la demarcación territorial, y proporcionar un servicio en óptimas condiciones.	

• Informar de manera mensual al superior jerárquico el ingreso recaudado por el servicio de sanitarios públicos, ubicados en mercados, parques y plazas públicas de esta demarcación territorial.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Mercados

Función Principal:	Vigilar el funcionamiento de los mercados públicos ubicados en la demarcación territorial de Cuauhtémoc, bajo la correcta aplicación de las leyes, reglamentos decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas y administrativas.
Funciones Básicas:	
• Vigilar el funcionamiento de los mercados públicos ubicados en la demarcación territorial, bajo la correcta aplicación de las leyes, reglamentos decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas y administrativas. • Realizar recorridos en los mercados públicos para supervisar que los locatarios respeten los lineamientos contenidos en la autorización correspondiente. • Identificar problemáticas de los mercados públicos y gestionar soluciones con las autoridades correspondientes. • Recibir y analizar la procedencia de los trámites y solicitudes ingresados por Ventanilla Única y/o Centro de Servicios y Atención Ciudadana, respecto de los mercados públicos.	

Función Principal:	Realizar inspecciones oculares a los locales, para dar un buen seguimiento a los trámites o peticiones de autoridades, particulares y locatarios.
Funciones Básicas:	
• Elaborar las respuestas a las solicitudes de los trámites ingresados mediante Ventanilla Única y/o Centro de Servicios y Atención Ciudadana. • Proponer y aplicar acciones de regularización en los Mercados Públicos de esta demarcación con la finalidad de actualizar el empadronamiento de sus locales. • Llevar a cabo convocatoria para las romerías celebradas en los mercados públicos. • Recabar la integración de los documentos solicitados para la autorización de romerías.	

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES

Puesto: Dirección General Jurídica y de Servicios Legales

Función Principal:	Asegurar que los servicios en materia de asuntos y procedimientos jurídicos, y legales, se ejecuten en apego a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política de la Ciudad de México, la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, los ordenamientos federales, locales y de la propia demarcación, así como de las que deriven de los convenios que se celebren con el Gobierno de la Ciudad de México o con otras demarcaciones y/o dependencias del Gobierno local, del Gobierno Federal y/o de otras entidades de la Federación.
Funciones Básicas:	
• Asegurar que la normatividad aplicable se cumpla debidamente en cada una de las materias y en los términos establecidos por la misma, representar legalmente y con eficiencia a la Alcaldía, así como autorizar Convenios de Colaboración. • Coordinar eficientemente a todas las áreas pertenecientes a la Dirección General para garantizar el logro de resultados en tiempo y forma, legalizando las firmas de sus subalternos, cuando así sea necesario. • Coordinar la participación de los apoderados legales del Gobierno de la Ciudad de México, adscritos a la Alcaldía para su defensa jurídica. • Autorizar las Cartillas del Servicio Militar Nacional que reúnan todos y cada uno de los requisitos previstos en la Ley de la materia.	

Función Principal:	Brindar apoyo a la ciudadanía y representar legalmente a la Alcaldía además de contribuir en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, la protección de datos personales, transparencia, rendición de cuentas y gobierno abierto, de conformidad con lo dispuesto en las leyes de la materia, a través de la implementación de mecanismos y herramientas en beneficio de la ciudadanía.
Funciones Básicas:	
• Determinar el Procedimiento para la Revocación de oficio del Aviso o Permiso otorgados a los Establecimientos Mercantiles, en términos de Ley, notificando al titular o representante legal del establecimiento mercantil, así como a las áreas involucradas dentro del procedimiento. • Administrar y controlar permanentemente los recursos humanos y materiales, mediante el uso de los criterios establecidos de racionalidad administrativa, a efecto	

de que se disponga de ellos en forma ágil y oportuna, en beneficio de la Alcaldía. • Vigilar el cumplimiento de las reformas a las Leyes, Reglamentos y Acuerdos, así como a los bandos y ordenar acciones aclarativas a contratos o convenios de diversa índole, que generen derechos y obligaciones para la Alcaldía, siempre acorde a los intereses de la misma. • Aprobar los procedimientos administrativos de calificación de actas de visita de verificación en materia de establecimientos mercantiles, edificación y construcciones, protección civil, espectáculos públicos, estacionamientos, uso de suelo y anuncios, conforme a la normatividad jurídica aplicables.

Puesto: Enlace de Sustanciación "A"
Enlace de Sustanciación "B"
Enlace de Sustanciación "C"

Función Principal:	Apoyar en las actividades que le sean encomendadas, con eficiencia y de manera oportuna para un mejor control de las mismas en favor de la Dirección General Jurídica y de Servicios Legales.
Funciones Básicas:	
• Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la unidad administrativa a la cual esté adscrito. • Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la unidad administrativa correspondiente. • Brindar asesoría al titular de la unidad administrativa o a la persona titular de la alcaldía a requerimiento de éstos. • Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que esté adscrito y en su caso, ejecutarlos de manera eficiente y eficaz. • Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito, informando periódicamente de ello al titular de la unidad.	

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Contencioso "A
Líder Coordinador de Proyectos de Contencioso "B"
Líder Coordinador de Proyectos de Contencioso "C"

Líder Coordinador de Proyectos de Contencioso "D"

Líder Coordinador de Proyectos de Contencioso "E"

Función Principal:	Auxiliar en la defensa jurídica de la Alcaldía, con objetividad y celeridad, en la contestación de las demandas de los juicios de nulidad, los recursos de inconformidad, los procedimientos de recuperación administrativa y la rescisión de contratos.
Funciones Básicas:	
• Mantener debidamente actualizada la información relativa al estado procesal que guardan cada uno de los procedimientos instaurados en los que la Alcaldía sea parte. • Presentar y acordar con el titular de la Dirección General las actuaciones que deban formularse ante los órganos jurisdiccionales correspondientes y los demandantes. • Efectuar el desahogo a los juicios, reclamaciones, quejas y en general cualquier conflicto jurídico contencioso que involucre a la Alcaldía ante los órganos jurisdiccionales correspondientes y los demandantes. • Actuar en representación del Órgano Político Administrativo, en los juicios de nulidad o de cualquier otra índole en los que sea parte, realizando las demandas, contestaciones, revisión de acuerdos, interponer recursos de reclamación apelación y revisión de acuerdo a la etapa procesal de cada expediente, desahogo de requerimientos de pruebas, promover toda clase de incidentes, interponer recursos e intervenir en la ejecución y cumplimiento de las resoluciones respectivas, o bien cualquier otro acto que sea necesario a fin de dar debido seguimiento a dichos juicios.	

Función Principal:	Realizar el análisis jurídico de la documentación correspondiente a la integración y trámite de los expedientes, recabando la información con la que deban contar de forma tal que la misma tenga el sustento legal, tanto en fondo como en forma para garantizar la eficiencia de los actos administrativos, llevados a cabo por la Alcaldía
Funciones Básicas:	
• Realizar la investigación de las disposiciones normativas aplicables y vigentes que requieran los trámites respectivos. • Elaborar proyectos y/o resoluciones para firma del titular de la Dirección General a efecto de atender de manera eficiente y oportuna las atribuciones de la misma. • Realizar para expedición y firma del titular de la Unidad Administrativa o del órgano Político Administrativo, a requerimiento de estos y conforme al ámbito de atribuciones, las certificaciones que le soliciten los particulares y/o las diversas dependencias, siempre y cuando no sean de competencia de otra autoridad	

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Legales "A"
Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Legales "B"

Función Principal:	Realizar diligencias administrativas, análisis normativos, así como elaborar acuerdos, oficios y demás documentación jurídica, para que los asuntos turnados sean atendidos de manera eficiente y efectiva.
Funciones Básicas:	
• Revisar y analizar leyes, reglamentos, acuerdos, y publicaciones respecto de las adecuaciones y reformas a la normatividad aplicable vigente. • Operar continuamente un control para el apoyo a la Dirección General, mediante la aplicación de normas y metodologías, implementando procesos agiles y oportunos en materia de Servicios Legales. • Investigar y proponer proyectos relacionados con el marco de actuación de la Dirección General, en materia de servicios legales. • Registrar y revisar todos los documentos enviados por las distintas áreas adscritas a la Dirección General en materia de Servicios Legales, para firma de su superior jerárquico, así como realizar observaciones a los mismos, y dar seguimiento con las áreas correspondientes, hasta su debida atención.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Servicios Legales

Función Principal:	Asegurar el cumplimiento de los programas de la Dirección General, así como instaurar un sistema eficiente de recepción y remisión de documentación que garantice el flujo expedito de información a fin de agilizar la atención por las diversas áreas que detentan la información, de los asuntos que le son turnados y administrar los distintos asuntos relativos a los recursos humanos, materiales y financieros.
Funciones Básicas	
• Dar seguimiento oportuno a los compromisos adquiridos por la persona Titular de la Dirección General, diariamente, integrando los compromisos adquiridos en la agenda de trabajo de su superior jerárquico; así como informar al mismo, los compromisos acordados anticipadamente con la finalidad de lograr la adecuada. • Analizar cada plan, programa, proyecto o acción a ejecutar en materia social que sea presentado para su aprobación por las Direcciones de Área que la integran, para verificar su congruencia con los planes y programas del Gobierno de la Ciudad de México y de la Alcaldía. • Comunicar a la persona titular de la Dirección General, el desempeño de todos aquellos	

planes, programas, proyectos y acciones, realizadas por las áreas que la integran, a efecto de evaluar su desarrollo.

Función Principal:	Asegurar diariamente el óptimo desarrollo de toda la gestión documental de la Dirección General.
Funciones Básicas:	
• Gestionar oportunamente toda la correspondencia que ingresa a la Dirección General, para la atención correspondiente en las áreas que detentan la información. • Informar semanalmente a la persona titular de la Dirección General, el estado que guardan los asuntos turnados, indicando los que se encuentren en estado pendiente de atención, así como los resolutivos enviados por cada área que detente la información, de cada uno de ellos, para la toma oportuna de decisiones.	

Función Principal:	Dar seguimiento a todas y cada una de las peticiones ciudadanas para la toma de decisiones en coordinación con la persona titular de la Dirección General
Funciones Básicas:	
• Informar a la persona titular de la Dirección General, el estado que guardan las peticiones recibidas, para la toma oportuna de decisiones. • Asegurar, la guarda y custodia de la documentación que se genere por el desarrollo del proceso de gestión y administración de documentos, para posteriores consultas.	

Función Principal:	Analizar y brindar seguimiento, a todos los asuntos que son requeridos por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México y la Contraloría Interna, turnándolas a las áreas que detenten la información según corresponda, para que las mismas, brinden la respuesta requerida en tiempo y forma, permanentemente.
Funciones Básicas:	
• Analizar los asuntos que son turnados por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México y la Contraloría Interna, para solicitar a las áreas competentes que brinden la información correspondiente. • Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.	

Función Principal:	Administrar y controlar permanentemente los recursos humanos, materiales y financieros, mediante el uso de los criterios establecidos de

	racionalidad administrativa, a efecto de que se disponga de ellos en forma ágil y oportuna, en beneficio de la Dirección General.
Funciones Básicas:	
• Controlar la recepción de los materiales y la entrega a través de los vales de salida, para canalizar a las diferentes áreas de la Dirección General. • Mantener actualizados los expedientes del personal de base, eventual y de estructura adscrita a la Dirección General; otorgar el visto bueno en las autorizaciones de permisos, licencias, vacaciones, tiempo extra, guardias y puestas a disposición del personal de base en cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México. • Controlar y dar seguimiento al Padrón de vehículos, equipo de informática y mobiliario adscrito a las áreas que integran la Dirección General, manteniendo actualizados los resguardos correspondientes. • Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente. • Recabar e integrar el informe mensual de actividades y de los avances programáticos de los programas asignados a la misma, así como integrar y elaborar el Programa Operativo Anual (POA); administrar y justificar los recursos otorgados de fondo revolvente y gastos a comprobar otorgados.	

Puesto: Subdirección de Calificación de Infracciones

Función Principal:	Supervisar y revisar las actas de verificación administrativas que le sean turnadas en materia de establecimientos mercantiles y estacionamientos públicos, con el fin de que se garantice el cumplimiento del procedimiento administrativo en la demarcación, en términos de la legislación aplicable
Funciones Básicas:	
• Supervisar el avance del registro de procedimientos administrativos en materia de establecimientos mercantiles y establecimientos públicos, en todas las etapas procesales correspondientes. • Supervisar el avance de los procedimientos administrativos para calificar las actas de verificación y la imposición de las sanciones y medidas de seguridad procedentes en materia de establecimientos mercantiles, de estacionamientos públicos y de cualquier otra que le designe el superior jerárquico inmediato. • Revisar y determinar la imposición de sanciones y medidas de seguridad procedentes en materia de establecimientos mercantiles y estacionamientos públicos.	

• Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Obras y Protección Civil

Función Principal:	Supervisar y dar seguimiento al proceso de calificación de las actas de visita de verificación administrativa en materia de construcción de obras y protección civil y cumplan con la normatividad vigente aplicable, en beneficio de la ciudadanía y de la misma Alcaldía.
Funciones Básicas:	
• Supervisar y registrar el estado que guardan los procesos administrativos, de calificación de las actas de visita de verificación en materia de construcción de obras y protección civil. • Analizar los acuerdos que se emitan durante el proceso administrativo, así como las resoluciones que pongan fin al mismo, con motivo de la calificación de las actas de visitas de verificación administrativa en materia de construcción de obras y protección civil. • Revisar y comprobar que la documentación que conforman los expedientes sea la adecuada. • Recabar información de otras Unidades Administrativas, necesaria para la calificación de las Actas de visitas de verificación administrativas en materia de construcción de obra y protección civil.	

Función Principal:	Calcular y determinar la multa aplicable por sanciones impuestas en la Resolución Administrativa, para que los propietarios y/o titulares o representantes legales involucrados, puedan concluir los trámites correspondientes.
Funciones Básicas:	
• Analizar los acuerdos que se emitan en cumplimiento a las resoluciones de los Órganos Jurisdiccionales correspondientes, ante diversos recursos que pudiera interponer el interesado por los actos administrativos, llevados a cabo por la Alcaldía en Cuauhtémoc. • Atender solicitudes ingresadas a través del sistema electrónico INFOMEX.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.

Función principal:	Analizar la procedencia de los Permisos de Impacto Vecinal o Zonal, Revalidaciones, Traspasos o modificaciones, que ingresan a través del Sistema de Avisos y Permisos para Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), mediante la aplicación de controles y registros para autorizar, prevenir o rechazar los trámites de la ciudadanía.
Funciones Básicas:	
• Informar a la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía, los tramites que se reciben a través del SIAPEM para verificar el avance de los tramites ciudadanos. • Elaborar los acuerdos de procedencia de los permisos nuevos de impacto vecinal o zonal, revalidaciones, traspasos, modificaciones, para brindar respuesta a la ciudadanía. • Elaborar los requerimientos, prevenciones y/o rechazos de las solicitudes de permisos nuevos de impacto vecinal, revalidaciones, traspasos y modificaciones para requisitar los trámites de la ciudadanía. • Elaborar un informe mensual para la Secretaría de Administración y Finanzas, indicando los tramites autorizados, así como los montos recaudados por cada concepto.	

Puesto: Dirección Jurídica

Función principal:	Representar y defender los intereses de la Alcaldía en Cuauhtémoc, a fin de garantizar la actuación legal ante la comunidad, para así contribuir a un correcto funcionamiento del mismo, siempre acorde y apegado a las Normas Jurídicas aplicables.
Funciones Básicas:	
• Planear, dirigir y controlar la defensa en los juicios ante Tribunales Judiciales y Laborales en donde la Alcaldía sea parte, representándola, contestando demandas, oponiendo excepciones y defensas, articular y ofrecer todos los medios de prueba, que sean necesarias e idóneos ante los Tribunales Judiciales, Laborales y Administrativos, locales y federales. • Promover juicios de amparo directo o indirecto, estructurar la defensa de la Alcaldía como tercero interesado, rendir informes justificados en términos de la Ley de Amparo, vigilar el debido cumplimiento de los laudos y sentencias ejecutorias en los términos que sea requerida la Alcaldía.	

- Asistir a los concursos de licitaciones en sus diferentes modalidades que se realizan en la Alcaldía Cuauhtémoc para la adjudicación de obras públicas, adquisición de bienes o contratación de servicios, cumpliendo con la normatividad aplicable, digitalizando los expedientes con uso de la nueva tecnología de la información y comunicación (TIC'S).
- Planear y dirigir las investigaciones en los casos de cohecho en los en que haya incurrido cualquier servidor público perteneciente a la Alcaldía Cuauhtémoc, determinar las asistencias en las Agencias del Ministerio Publico, para formular denuncias y/o querellas, así como dar el seguimiento y trámite a las carpetas de investigación.

Función Principal:	Asegurar la actualización y cumplimiento de las reformas a las Constituciones Federal y Local, Leyes, Reglamentos y Acuerdos, así como a los bandos que emita el Congreso Local y ordenar acciones aclarativas a contratos o convenios de diversa índole, que generen derechos y obligaciones para la Alcaldía, siempre acorde a los intereses de la misma.
Funciones Básicas:	
• Analizar y divulgar las leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, avisos, bandos que se publiquen en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, que sean de interés para la Alcaldía. • Revisar todo tipo de convenios, contratos y concesiones de los que deriven derechos y obligaciones para la Alcaldía, y en los casos en que esto lo amerite, realizar las correcciones y ajustes necesarios, a efecto de poder emitir el visto bueno para su aprobación. • Vigilar y supervisar de manera eficiente las acciones pertinentes, en materia de transparencia, del Comité Técnico de Administración de Documentos (COTECIAD) y del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), de conformidad a la normatividad legal y administrativa aplicable vigente, para que sean atendidas en tiempo y forma. • Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.	

Función Principal:	Supervisar y coordinar las actividades que corresponden a la Alcaldía en materia de Cartillas y pre-cartillas del servicio Militar Nacional, con la finalidad de que los habitantes de esta demarcación cuenten con dicho documento.
Funciones Básicas:	
• Revisar la información proporcionada por los interesados, a efecto de que cumplan con toda la documentación requerida por la Secretaría de la Defensa Nacional	

(SEDENA), para la expedición de la Cartilla del Servicio Militar Nacional (SMN) • Preparar las listas de sorteo que se lleva a cabo en el mes de noviembre de cada año, así como publicar los resultados del mismo. • Entregar el listado correspondiente del sorteo a la 1ª zona militar. • Hacer entrega de las Cartillas liberadas a los interesados.

Función Principal:	Sustanciar el Procedimiento para la Revocación y/o Juicio de Lesividad de Oficio del Aviso o Permiso, otorgados a los Establecimientos Mercantiles, en los términos previstos por la normatividad aplicable vigente, de forma ágil y oportuna, salvaguardando las garantías de legalidad y seguridad jurídicas, audiencia e irretroactividad, que deben observarse para que los titulares o representantes legales de establecimientos mercantiles, obtengan un proceso apegado a derecho.
Funciones Básicas:	
• Estudiar y en su caso implementar, el Procedimiento para la Revocación de Oficio del Aviso o Permiso otorgados a los Establecimientos Mercantiles, procedimiento que la persona titular de la Dirección General deberá resolver. • Analizar y proponer al Director General, la celebración y/o recisión de permisos administrativos temporales revocables (PATR), siempre y cuando cualquiera de las acciones beneficie a la Alcaldía.	

Puesto: Subdirección de lo Contencioso Administrativo

Función principal:	Auxiliar en la defensa de los intereses de la Alcaldía con apego a las garantías fundamentales en los juicios de nulidad, los recursos de inconformidad y los procedimientos de recuperación administrativa, así como coordinar el seguimiento a los juicios y procedimientos civiles, laborales, penales, rescisión de contratos y amparos y; vigilar la Mediación y/o Resolución de Conflictos que se presenten. Esto en búsqueda de una resolución por la vía pacífica y equitativa para afrontar los conflictos en los que las partes recurren voluntariamente para llegar a un acuerdo satisfactorio.
Funciones Básicas:	
• Recibir, registrar, analizar, validar y turnar a los Líderes Coordinadores de Proyectos, las demandas de lo contencioso interpuestas en contra de actos de las autoridades de la Alcaldía, para su eficaz y legal defensa, revisando que las contestaciones sean presentadas en tiempo y forma ante la instancia correspondiente. • Realizar el seguimiento adecuado durante el procedimiento de los juicios de nulidad que se substancien ante el Tribunal competente, aplicando debidamente los diversos	

ordenamientos, preceptos y criterios jurisprudenciales procedentes hasta su total conclusión.

- Revisar, corregir y en su caso firmar o rubricar los escritos relativos a las diversas contestaciones de demanda, informes previos, recursos, oficios y requerimientos formulados por las diversas autoridades y, en su caso particulares, en cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Acordar con la persona titular de la Dirección General y la Dirección Jurídica, las actuaciones que deban realizarse ante los órganos jurisdiccionales correspondientes, buscando la solución de los conflictos en los que se vea involucrada la Alcaldía a través de la mediación y la conciliación, realizando las demás actividades que de manera directa le asignen sus superiores jerárquicos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Amparos

Función principal:	Generar y planear la defensa jurídica de la Alcaldía, con objetividad y celeridad, respetando las garantías fundamentales de los gobernados en la contestación o demanda de los juicios de amparo, aplicando mecanismos de colaboración e interrelación entre las unidades administrativas que propicie el óptimo desarrollo de los proyectos del gobierno de Alcaldía.

Funciones Básicas:

- Garantizar el control y seguimiento de sus expedientes, escaneando sus expedientes desde el inicio, hasta su conclusión.
- Proponer la representación de la Alcaldía en los juicios de amparo, o los recursos que se deriven de los mismos, realizando las demandas, contestaciones, supervisión de la revisión de acuerdos, coordinar los recursos de acuerdo a la etapa procesal de cada expediente, desahogo de requerimientos, ofrecimientos de pruebas, promover toda clase de incidentes y recursos, intervenir en la ejecución y cumplimiento de las resoluciones respectivas, o bien, cualquier otro acto que sea necesario a fin de dar debido seguimiento a dichos juicios en defensa de la Alcaldía.
- Dar seguimiento y desahogo a los juicios de amparo y los recursos que se deriven de los mismos, elaborando todo tipo de proyectos y formular conclusiones tendientes a obtener resoluciones que beneficien a la Alcaldía.
- Expedir con la firma de la persona titular de la Unidad Administrativa, Unidad Técnico-Operativa o de la persona titular de la Alcaldía, conforme al ámbito de atribuciones que competan, las certificaciones que le soliciten los particulares y/o las diversas dependencias y realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Civil, Penal, Laboral y Rescisión de Contratos

Función principal:	Generar y coordinar la defensa jurídica de la Alcaldía, con objetividad y celeridad, respetando las garantías fundamentales de los gobernados en la contestación o demanda de los juicios que le competan.
Funciones Básicas:	
• Coordinar responsablemente el control y seguimiento de los expedientes en los que intervenga, escaneando sus expedientes desde el inicio, hasta su conclusión. • Proponer la representación de la Alcaldía, en los juicios que le competen, o los recursos que se deriven de los mismos, realizando las demandas, contestaciones, supervisión de la revisión de acuerdos, coordinar los recursos de acuerdo a la etapa procesal de cada expediente, desahogo de requerimientos, ofrecimientos de pruebas, promover toda clase de incidentes, interponer recursos e intervenir en la ejecución y cumplimiento de las resoluciones respectivas, o bien, cualquier otro acto que sea necesario a fin de dar debido seguimiento a dichos juicios en defensa de la Alcaldía.. • Dar seguimiento y desahogo a los juicios que le competan y los recursos que se deriven de los mismos, elaborando proyectos en búsqueda de resoluciones que beneficien a la Alcaldía, atendiendo de manera eficiente y oportuna las demás atribuciones que le sean encomendadas de la Dirección General.	

Función Principal:	Realizar las acciones necesarias para el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de atribuciones.
Funciones Básicas:	
• Acordar con la persona titular de la Unidad Administrativa el trámite de los asuntos que le sean turnados conforme al ámbito de atribuciones, realizando los informes requeridos por su superior jerárquico, respecto el estado que guarda cada uno de los asuntos encomendados. • Brindar asesoría a la persona titular de la Alcaldía y de la Unidad Administrativa, a requerimiento de estos, respecto al trámite de los asuntos encomendados y de aquellos que le sean turnados conforme al ámbito de atribuciones. • Expedir con la firma de la persona titular de la Unidad Administrativa, Unidad Técnico-Operativa o de la persona titular de la Alcaldía, conforme al ámbito de atribuciones que competan, las certificaciones que le soliciten los particulares y/o las diversas dependencias.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Mediación de Conflictos

Función principal:	Generar la defensa jurídica de la Alcaldía, con objetividad y celeridad, respetando las garantías fundamentales de los gobernados, bajo los principios de mediación, celeridad y conciliación, implementando los mecanismos idóneos para solucionar los conflictos en los que intervenga la Alcaldía, sin llegar a procesos judiciales.
Funciones Básicas:	
• Acordar con su superior jerárquico, el trámite de los asuntos que le sean turnados conforme al ámbito de atribuciones y realizar los informes que le sean requeridos respecto del estado que guarda cada uno de los asuntos que le son encomendados. • Coordinar responsablemente el control y seguimiento de sus expedientes, escaneándolos desde el inicio hasta su conclusión. • Proponer la representación de la Alcaldía a través de los mecanismos necesarios de mediación en todo tipo de conflictos, buscando una salida alternativa para conciliar los intereses de la Alcaldía con los de las partes contrarias. • Expedir con la firma de la persona titular de la Unidad Administrativa, Unidad Técnico-Operativa o de la persona titular de la Alcaldía, conforme al ámbito de atribuciones que competan, las certificaciones que le soliciten los particulares y/o las diversas dependencias, así como realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.	

Puesto: Subdirección de Servicios Legales

Función principal:	Asesorar a los Servidores Públicos de esta Alcaldía para la elaboración de contratos, convenios, acuerdos y trámites, a fin de contar con los elementos y fundamento legal adecuado; expedición de Certificados de Residencia; Copias Certificadas que obran en los archivos de esta Alcaldía; así como el registro y certificación de las sociedades cooperativas.
Funciones Básicas:	
• Revisar los contratos y convenios en los que este Órgano Político Administrativo sea parte, con la finalidad de que cumplan con las formalidades que el asunto amerite. • Coordinar con las unidades administrativas que conforman la Alcaldía en Cuauhtémoc, la atención a las solicitudes efectuadas por las Autoridades Judiciales en el ámbito local y federal, para estructurar legalmente las respuestas. • Coordinar la atención a las solicitudes, efectuadas por los órganos legislativos en el ámbito local y federal, o por las unidades administrativas que conforman el Órgano Político Administrativo, para proporcionar la documentación o informes requeridos.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Asesoría al Público y Regularización Territorial

Función principal:	Proporcionar asesoría jurídica a la ciudadanía en la materia que soliciten, con el fin que conozcan sus derechos y obligaciones
Funciones Básicas:	
• Asesorar en materia judicial y de procuración de justicia a las y los ciudadanos cuando éstos no cuenten con los recursos económicos para contratar un abogado, canalizándolos a distintas defensorías de oficio. • Realizar jornadas de asesorías vecinales en las colonias de la Alcaldía Cuauhtémoc, programando y coordinando reuniones para la promoción de los servicios de asesoría jurídica en temas de régimen condominal.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Procesos Legislativos

Función Principal:	Servir como área de apoyo y enlace entre las autoridades externas y las áreas internas de la Alcaldía, brindando asesoría en la atención de los procedimientos instaurados para así garantizar la respuesta a sus requerimientos en tiempo, forma y con estricto apego a Derecho.
Funciones básicas:	
• Responder las solicitudes de información de los diversos entes públicos que lo requieran e informar los resultados. • Dar atención a los diversos requerimientos y procedimientos instaurados con motivo de quejas presentadas ante la Secretaría de la Contraloría General, procurando que estos sean atendidos en tiempo y forma en los términos solicitados. • Vigilar los procedimientos instaurados por la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial (PAOT) e informar los resultados. • Responder las solicitudes de Diputados de la Asamblea Legislativa e informar los resultados.	

Función Principal:	Atender los procedimientos instaurados, con motivo de quejas y denuncias ciudadanas presentadas ante organismos específicos
Funciones básicas:	
• Cuidar que los procedimientos instaurados con motivo de quejas presentadas en el Órgano de Control Interno, sean atendidos en los términos solicitados por la autoridad.	

• Dar atención a los diversos requerimientos y procedimientos instaurados con motivo de quejas presentadas ante el Órgano de Control Interno, procurando que estos sean atendidos en tiempo y forma en los términos solicitados.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Puesto: Dirección General de Administración

Función Principal:	Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Alcaldía Cuauhtémoc, de una manera óptima a través de la formulación y dirección de estrategias que permitan desarrollar programas que simplifiquen y hagan transparente todos los procesos que se ejecutan conforme a las políticas, lineamientos, criterios, con estricto apego a las normas dictadas por el Gobierno de la Ciudad de México, y sus diversas instancias.
Funciones Básicas:	
• Coordinar los derechos y obligaciones del recurso humano de este Órgano Político Administrativo a través de la normatividad aplicable. • Administrar, a través de la adquisición de bienes y prestación de servicios del Órgano Político Administrativo, con la finalidad de cubrir sus necesidades de operación. • Vigilar permanentemente los movimientos programático-presupuestales, financieros y contables, por medio del cumplimiento a los programas establecidos por el Órgano Político Administrativo. • Asegurar permanentemente que los requerimientos de los órganos fiscalizadores sean atendidos en tiempo y forma, a través del cumplimiento a los trabajos de auditoría.	

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Control y Seguimiento

Función Principal:	Dar seguimiento a los asuntos que son recibidos y emitidos por la Dirección General de Administración, para la organización y atención por parte de las áreas que la integran, en el ámbito de su competencia.
Funciones Básicas:	
• Establecer el registro, control y seguimiento de la correspondencia que se reciba en la Dirección General de Administración, para ser atendida. • Dar seguimiento a los requerimientos de los órganos fiscalizadores y áreas competentes, para la atención por parte de las áreas que la integran, en el ámbito de su competencia. • Analizar los asuntos que son turnados por las áreas que integran la Alcaldía, Órganos Fiscalizadores para solicitar a las áreas competentes la información correspondiente y	

den respuesta a los requerimientos.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Adquisiciones y Servicios Generales "A"
Líder Coordinador de Proyectos de Adquisiciones y Servicios Generales "B"

Función Principal:	Apoyar en la elaboración de los contratos, convenios de adquisición de bienes y prestación de servicios en el Órgano Político Administrativo con el fin de cumplir con los objetivos y metas establecidos.
Funciones Básicas:	
• Brindar atención a las requisiciones de recursos materiales de las distintas áreas técnicas y sustantivas del Órgano Político Administrativo, así como su seguimiento en lo referente a cotizaciones y suficiencia presupuestal para tener un mejor control de las requisiciones. • Elaborar estudios de Mercado, además de los cuadros comparativos resultado de los estudios de precios, registrando en el Sistema de Control Empresarial, Especificaciones y Precios Unitarios (SICE), con el fin de contar con el sondeo de mercado respectivo. • Dar seguimiento del listado de proveedores en este Órgano Político Administrativo, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios a fin de contar con la mejor oferta en cuanto a precio, calidad y tiempo de entrega para la Alcaldía.	

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos en Materia Financiera "A"
Líder Coordinador de Proyectos en Materia Financiera "B"

Función Principal:	Dar el seguimiento del ejercicio del presupuesto de recursos fiscales y de ingresos de aplicación automática, así como las adecuaciones programáticas-presupuestales necesarias.
Funciones Básicas:	
• Vigilar los saldos y movimientos de los recursos financieros del Órgano Político Administrativo, con las operaciones que reportan las instituciones bancarias y financieras para tener un mejor control presupuestario. • Elaborar las afectaciones programáticas-presupuestales, así como dar seguimiento a las afectaciones y realizar su informe trimestralmente. • Realizar las conciliaciones bancarias para la aplicación de los movimientos bancarios del Órgano Político-Administrativo.	

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Administración de Personal

Función Principal:	Preparar proyectos relacionados en la implementación de los controles de los checadores del Órgano político Administrativo con el marco de actuación que le sea requerida por parte del titular de la Dirección de Recursos Humanos.
Funciones Básicas:	

• Comunicar al titular de la Dirección de Recursos Humanos, la supervisión que se lleva del personal que labora en el Órgano Político Administrativo, con la finalidad de establecer acciones correctivas. • Llevar el control con los enlaces en las diferentes Direcciones Territoriales de las tarjetas de entrada y salida de los trabajadores del Órgano Político Administrativo, para que se determinen las sanciones. • Coordinar con la Subdirección de Asuntos Laborales y Desarrollo de Personal las sanciones al personal del Órgano Político Administrativo por retardos o faltas injustificadas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control y Gestión de Administración

Función Principal:	Coordinar acciones que permitan el flujo de información entre las áreas de la Dirección General de Administración y de éstas con las demás autoridades tanto internas como externas, al Órgano Político Administrativo en Cuauhtémoc, para atender la correspondencia que ingrese.
Funciones Básicas:	
• Coordinar el registro, control y seguimiento en la atención de los documentos, enviados por las diversas áreas de la Alcaldía, Dependencias y Organismos de la Ciudad de México, Entidades Federales y Particulares con la finalidad de dar una pronta respuesta y solución inmediata. • Asegurar la guarda y custodia del archivo de la documentación que se genera en la Dirección General de Administración, para consultas posteriores. • Coordinar la atención de las recomendaciones emitidas por órganos fiscalizadores internos y externos, a las Direcciones de Área de la Dirección General de Administración, con el fin de dar seguimiento a las mismas.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Seguimiento a Auditorías

Función Principal:	Fungir como enlace de las áreas que integran al Órgano Político Administrativo, con los Órganos Fiscalizadores y Despachos Externos, a fin de atender los requerimientos que surjan por motivo de las mismas.
Funciones Básicas:	
• Requerir a las Unidades Administrativas involucradas en las auditorías, revisiones y/o seguimientos, la información y documentación necesaria para atender los requerimientos de información. • Brindar asesoría a las áreas auditadas de esta Demarcación Territorial, sobre el seguimiento a las observaciones y recomendaciones, emitidas por los Órganos Fiscalizadores y Despachos Externos, a fin de cumplir con dichas determinaciones. • Asesorar a las áreas, a efecto de que la información que se va a entregar sea congruente y lógica con el requerimiento formulado por el Órgano Fiscalizador o el	

Despacho Externo.

Puesto:	Subdirección de Organización y Desarrollo Administrativo
Función Principal:	Estructurar los procesos operativos y administrativos, con el objeto de mejorarlos y simplificarlos.
Funciones Básicas:	
• Diseñar estrategias de funcionalidad y operación en los procesos, con el objeto de alcanzar la mejora en los servicios de las Áreas del Órgano Político Administrativo. • Implementar proyectos de simplificación y mejora en los procesos que agilicen la gestión de trámites y servicios que proporciona la Demarcación Territorial. • Promover la reingeniería administrativa, con el propósito de mejorar el funcionamiento organizacional y la atención a la ciudadanía. • Establecer mecanismos en materia de simplificación y desarrollo administrativo para la modernización y mejora administrativa del Órgano Político Administrativo.	

Puesto:	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos
Función Principal:	Proponer proyectos de modernización administrativa en el Órgano Político Administrativo para una mejora en los Procedimientos Internos en su funcionalidad y desempeño de operación.
Funciones Básicas:	
• Proponer mejoras administrativas, para elevar la operatividad del servicio de las áreas del Órgano Político Administrativo. • Implementar la simplificación y agilización de trámites, servicios y procesos en la Demarcación Territorial, a fin de contribuir al cumplimiento de resultados y ofrecer servicios de calidad. • Revisar que exista congruencia entre los objetivos y funciones de cada Área que integra la estructura orgánica del Órgano Político Administrativo, para evaluar su desempeño y aportación en el cumplimiento de objetivos institucionales.	

Puesto:	Dirección de Recursos Humanos
Función Principal:	Coordinar la adecuada administración de los recursos humanos, con transparencia, eficiencia y de conformidad con la normatividad aplicable, para atender las necesidades de las áreas que conforman la Alcaldía en Cuauhtémoc.
Funciones Básicas:	
• Coordinar las relaciones laborales con las representaciones sindicales, buscando conservar y promover entre éstas y las autoridades administrativas, un ambiente laboral, sano y cordial, integrando en esta acción a todo el personal de la Alcaldía. • Fungir como Secretario Técnico de la Subcomisión Mixta de Escalafón y en la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene, así como coordinar los trabajos de ambas	

subcomisiones. • Coordinar y supervisar el cumplimiento oportuno de prestaciones sociales y económicas a que está obligada la Alcaldía de conformidad con la normatividad aplicable • Aprobar y supervisar de acuerdo a la estructura orgánica autorizada, la ocupación de las plazas-puesto con base en la normatividad vigente.

Función Principal:	Coordinar la adecuada administración de los recursos financieros en apego a la normatividad emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas, el correcto y oportuno ejercicio del presupuesto del capítulo 1000 de la alcaldía.
Funciones Básicas:	
• Determinar en coordinación con la Dirección de Presupuesto y Finanzas, el presupuesto anual en materia de recursos humanos de acuerdo a las necesidades de la Alcaldía, así como el control del ejercicio. • Coordinar y supervisar, la emisión de las nóminas de prestadores de servicios profesionales con cargo a la partida 1211 en atención al presupuesto autorizado y de los prestadores de servicios contratados con Recursos de Aplicación Automática (autogenerados) y fiscales. • Concertar con la Dirección General Jurídica y de Servicios Legales, lo relacionado a la atención de laudos emitidos por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. • Coordinar la ejecución de los lineamientos establecidos por la Secretaría de Administración y Finanzas para el pago e integración de la glosa de pago de remuneraciones al personal, así como controlar y supervisar la asignación del personal sujeto a disponibilidad y en su caso solicitar las transferencias presupuestales al lugar de adscripción.	

Función Principal:	Coordinar las actividades de reclutamiento, selección y contratación de personal conforme a lo establecido por Secretaría de Administración y Finanzas.
Funciones Básicas:	
• Administrar y coordinar el pago de las nóminas de personal y prestadores de servicio que laboran en esta Alcaldía, mediante la verificación, incorporación y autorización de movimientos en el Sistema de Uninómina (SUN), dependiente de la Subsecretaría de Administración y Capital Humano de la Secretaría de Administración y Finanzas. • Coordinar la ejecución de lo señalado por la Secretaría de Administración y Finanzas, así como a lo determinado por la normatividad aplicable, para implementar mecanismos dirigidos a la supervisión del registro y control de asistencia del personal de la Alcaldía.	

Puesto: Subdirección de Asuntos Laborales y Movimientos de Personal

Función Principal:	Coordinar e instrumentar las estrategias de trabajo entre la base

	trabajadora y las autoridades de la Alcaldía en Cuauhtémoc encaminados a mantener la estabilidad laboral, conforme a trámites y resoluciones garantizando el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México y demás normatividad laboral aplicable.
Funciones Básicas:	
• Tramitar ante la Subsecretaría de Administración y Capital Humano de la Secretaría de Administración y Finanzas, todo lo relacionado a las prestaciones económicas a las que tienen derecho el personal técnico operativo. • Atender las quejas y sugerencias que en materia laboral presente las representaciones sindicales o empleados de base • Realizar los trámites relativos a las erogaciones correspondientes a la partida 1549. • Recibir las solicitudes para servicio social y prácticas profesionales de estudiantes de los diferentes centros educativos; canalizarlos a las distintas áreas del Órgano Político Administrativo.	

Función Principal:	Llevar a cabo los diversos programas y trámites del personal que conforma esta Alcaldía, en base a las condiciones Generales de Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México y demás normatividad laboral aplicable.
Funciones Básicas:	
• Elaborar el Programa Anual de Servicio Social de los estudiantes de educación media superior y superior de escuelas públicas de Capacitación conforme los lineamientos emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas • Realizar el trámite documental de todos los movimientos de personal como son alta, baja y modificación salarial, ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. • Realizar los trámites de licencias médicas e incapacidades, órdenes de descuento por pensiones alimenticias, control de registro de asistencia, expedición de constancias laborales, licencias, reanudaciones, promociones y altas y bajas del personal. • Participar en los Subcomités de Capacitación, Escalafón y Seguridad e Higiene, así como coordinar los trabajos de estos en materia de Capacitación y Escalafón.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Asistencia

Función Principal:	Administrar el sistema de asistencia y puntualidad de los trabajadores con tipos de nómina 1, 5 y 8 a través de listas de asistencia y reloj checador para generar el control de retardos y faltas para su descuento en nómina, así como validar la congruencia documental entre los procesos de control y asistencia con el control de los movimientos y cambios de adscripción y/o de horario del personal.
Funciones Básicas:	

• Validar y modificar los registros de control de asistencia y de centros de trabajo conforme los movimientos reportados en la quincena corriente, siendo estos: ingresos, reingresos y reincorporación de personal, asignación de dígito sindical o cambio de sección sindical por petición, asignación de comisiones sindicales mensuales o anuales, otorgamiento de licencias sin goce de sueldo; • Elaborar constancias de hechos por abandono de trabajo conforme al artículo 46 de la Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado y los artículos 30 y 147, fracción IV de las Condiciones Generales de Trabajo, elaborar reporte de faltas, registros de asistencia, cambios de horario y jornada laboral. • Gestionar trámite de reintegro por oficio y ante la Secretaría de Administración y Finanzas, cuando la deducción de jornada no laborada haya estado debidamente comprobada con el justificante correspondiente para cubrir la inasistencia.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal

Función Principal:	Aplicar las estrategias para integrar de la mejor forma, los expedientes y realizar los movimientos del personal que ingresa y labora en este Órgano Político Administrativo, con el fin de tener una base de datos para su resguardo y consulta.
Funciones Básicas:	
• Elaborar la filiación del personal de nuevo ingreso para la integración en la nómina del Gobierno de la Ciudad de México. • Recibir, analizar y gestionar las solicitudes de corrección de nombre, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP) y/o fechas de nacimiento en “kardex” con los movimientos administrativos solicitados por el personal de base, lista de raya base y estructura. • Verificar, supervisar y llevar a cabo el control y custodia de los expedientes de los trabajadores de estructura, base y lista de raya, que se encuentren debidamente integrados con los requisitos establecidos, con apego a los lineamientos emitidos por las áreas normativas en materia de recursos humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México. • Elaborar hojas de servicio de los trabajadores de estructura, base y lista de raya de la Alcaldía, revisar y mantener bajo resguardo la documentación de los trabajadores de nómina tipo 1 y 5 de la Alcaldía en Cuauhtémoc.	

Puesto: Subdirección de Administración de Personal

Función Principal:	Administrar, coordinar y supervisar el pago de las nóminas de todo tipo de personal que labora en esta Alcaldía.
Funciones Básicas:	
• Llevar el control de expedientes del personal del Órgano Político Administrativo para mantener la operación y funcionalidad de ésta. • Autorizar la incorporación a nómina de los movimientos que correspondan en atención a los lineamientos del SUN para integrar al personal técnico-operativo, con el propósito	

de generar en tiempo y forma la nómina. • Incorporar las nóminas del personal de estructura, base, lista de raya base, eventual y la nómina de los prestadores de servicios contratados con cargo a la partida 3331 y con recursos de aplicación automática (autogenerados) de la Demarcación territorial, con el objeto de generar en tiempo y forma los pagos al personal. • Verificar que los pagos de toda la Plantilla del Órgano Político Administrativo de los trabajadores se hagan en tiempo y forma.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Pagos

Función Principal:	Ejecutar estrategias necesarias para garantizar que el personal de la Alcaldía reciba el pago correspondiente con apego a la normatividad aplicable.
Funciones Básicas:	
• Verificar que el proceso de pago de nóminas se realice conforme a los tiempos y normas establecidas por depósito bancario o cheque a los trabajadores, así como informar a los trabajadores el lugar de pago asignado de acuerdo a su zona, solicitar y verificar que los centros destinados como pagaduría cuenten con las medidas de seguridad necesarias, tanto para los trabajadores como para los responsables de pago. • Controlar las dispersiones de los pagos de nóminas debidamente requisitadas. para estar en posibilidad de realizar el pago. • Realizar las prevenciones de pago, giradas por las áreas facultadas, así como informar quincenalmente sobre los cobros no realizados por los trabajadores para los efectos procedentes. • Integrar la información referente al pago de sueldos, retenciones y deducciones del personal de base, para la elaboración, presentación y comprobación de los Informes mensuales y anuales ante las instancias correspondientes para un mejor control.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas

Función Principal:	Coordinar y organizar la correcta y oportuna contratación del personal y pago del Programa de Estabilidad Laboral, mediante Nombramiento por tiempo Fijo y Prestación de Servicios y Obra Determinada, identificado por el dígito “8” y de Prestadores de Servicios contratados bajo el régimen de Honorarios Asimilables a Salarios (Fiscales, Autogenerados Fijos y Modalidad 70/30), con cargo a la partida 1211. Realizar el proceso de cálculo de retenciones de ISR con las herramientas y/o programas que para tal efecto proporcione la Alcaldía.
Funciones Básicas:	
• Elaborar y tramitar la autorización y Dictamen ante la Subsecretaria de Administración y Capital Humano de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México para los Programas de contratación de Prestadores de Servicios contratados bajo el régimen de Honorarios Asimilables a Salarios (Fiscales,	

Autogenerados Fijos y Modalidad 70/30), con cargo a la partida presupuestal 1211. • Controlar los expedientes del personal mediante Nombramiento por tiempo Fijo y Prestación de Servicios y Obra Determinada identificado por el dígito "8", y prestadores de servicios contratados bajo el régimen de Honorarios Asimilables a Salarios (Fiscales, Autogenerados Fijos y Modalidad 70/30) con cargo a la Partida 1211, para su guarda y custodia. • Requisitar los contratos del personal que presta sus servicios bajo régimen de Honorarios Asimilables a Salarios (Fiscales, Autogenerados Fijos y Modalidad 70/30) con cargo a la partida 1211, para integrarlos en cada uno de los Expedientes. • Auxiliar con apego a la normatividad emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas, el correcto y oportuno ejercicio del presupuesto del capítulo 1000 de la Alcaldía, así como apoyar en el proceso de planeación y presupuestación del mismo.

Puesto: Dirección de Presupuesto y Finanzas

Función Principal:	Administrar los recursos financieros del Órgano Político-Administrativo, a fin de conformar el Proyecto de Presupuesto de Egresos y atender las necesidades financieras de las áreas de la Demarcación Territorial.
Funciones Básicas:	
• Autorizar los mecanismos contables para el registro de las operaciones financieras y administrativas, con la finalidad de presentar los Estados Financieros y para la toma de decisiones. • Proponer proyectos para la organización, aplicación y control de los recursos financieros y de ingresos autogenerados, para su aprovechamiento. • Controlar la emisión de cheques para cubrir los compromisos de las áreas de la Demarcación Territorial. • Autorizar las erogaciones de las unidades ejecutoras del gasto con cargo al presupuesto de egresos de los ejercicios fiscales y de ingresos de aplicación automática, para que las áreas cuenten con los recursos.	

Puesto: Subdirección de Presupuesto

Función Principal:	Administrar los recursos financieros, así como la operación y supervisión del proceso programático-presupuestal de este Órgano Político-Administrativo, con el fin de que los recursos sean aplicados de la mejor manera posible en las unidades ejecutoras.
Funciones Básicas:	
• Aprobar las erogaciones que solicitan las unidades ejecutoras del gasto con cargo al presupuesto de egresos de los ejercicios fiscales correspondientes, así como aquellos que se derivan de los ingresos de aplicación automática a fin de que los recursos sean aplicados mejor. • Coordinar la integración y presentación del Informe para la elaboración de la cuenta	

pública del ejercicio correspondiente. • Autorizar las solicitudes de las modificaciones presupuéstales, para que se lleven a cabo durante el ejercicio fiscal correspondiente. • Supervisar el registro y clasificación contable de las operaciones financieras y administrativas que generen la aplicación de los recursos autorizados al Órgano Político Administrativo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Programación

Función Principal:	Programar las operaciones presupuestales y de trámite de pago, a través de mecanismos para la generación y validación de la información programática-presupuestal a fin de aplicar los recursos financieros autorizados.
Funciones Básicas:	
• Analizar la información que proporcionen las áreas del Órgano Político Administrativo para la formulación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos. • Elaborar las Cuentas por Liquidar Certificadas con cargo al presupuesto autorizado, de los pagos que se soliciten para cubrir los compromisos adquiridos por la Demarcación Territorial. • Presentar la propuesta de calendarización presupuestal de los recursos financieros a fin de aplicar el pago de los compromisos devengados. • Elaborar las afectaciones programático-presupuestarias con el objeto de adecuar las variaciones de metas físicas que se detectan durante el ejercicio fiscal.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto

Función Principal:	Controlar el registro del ejercicio presupuestal para otorgar con oportunidad las suficiencias presupuestales correspondientes, a fin de dar cumplimiento a las actividades programadas.
Funciones Básicas:	
• Supervisar el registro de las operaciones presupuestales que realicen las Direcciones Generales de la Alcaldía de acuerdo a lo establecido en su programa operativo anual. • Dar seguimiento a las solicitudes de adecuación programática presupuestarias presentadas por las áreas técnico operativas, con el fin de modificar el presupuesto acorde a las necesidades reales de operación. • Revisar comprobantes fiscales para trámite de pago, a efecto de llevar a cabo la elaboración de la Cuentas por Liquidar Certificadas. • Controlar el avance financiero de las Obras Públicas por contrato que realiza la Alcaldía, con la finalidad de contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones.	

Puesto: Subdirección de Contabilidad

Función Principal:	Resguardar la información operativa y financiera del Órgano Político-

	Administrativo de los datos y cifras de las operaciones realizadas en el Ejercicio Presupuestal, para consulta y toma de decisiones.
Funciones Básicas:	
• Instrumentar controles para el registro contable de los movimientos, de cargo y abono de las cuentas y conciliaciones bancarias, de la Demarcación Territorial, que den como resultado la depuración de auxiliares y libros contables. • Registrar las pólizas contables, con el propósito de comprobar cada una de las operaciones contables desarrolladas por la Demarcación Territorial. • Registrar las operaciones contables financieras, con el fin de originar la presentación de los estados financieros. • Verificar que las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) cuenten con su documentación soporte, a fin de elaborar las pólizas correspondientes, para efectuar el presupuesto autorizado.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Función Principal:	Ejecutar el trámite de pagos, con el fin de dar cumplimiento a los compromisos financieros con proveedores de autogenerados, prestadores de servicios y servidores públicos del Órgano Político-Administrativo.
Funciones Básicas:	
• Implementar controles para realizar las conciliaciones bancarias, con el fin de revisar y confrontar cada uno de los movimientos registrados. • Solicitar el trámite de los recursos financieros calendarizados por concepto de Fondo Revolvente y Gastos a Comprobar, para cubrir los compromisos establecidos por las áreas ejecutoras de la Demarcación Territorial. • Registrar las cuentas bancarias, para la liberación de recursos a través de cheques, a las áreas Demarcación Territorial que lo solicitan, con la finalidad de realizar el pago. • Depositar los recursos financieros percibidos mediante los Centros de Autogenerados de la Demarcación Territorial para un seguimiento financiero.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos de Aplicación Automática

Función Principal:	Registrar los ingresos recaudados por los Centros Generadores, para su aplicación o disposición de los mismos, con el propósito de atender los requerimientos de recursos materiales y humanos necesarios para la operación de los Centros Generadores.
Funciones Básicas:	
• Controlar los comprobantes de los ingresos, que se recauden por concepto de aprovechamiento de instalaciones y productos, por la prestación de servicios a la ciudadanía, con la finalidad de llevar el control de los ingresos. • Administrar los depósitos de las cuentas bancarias de los recursos financieros,	

captados en los Centros Generadores, para mantener un control de los ingresos. • Realizar los trámites para la ratificación, autorización y publicación de los conceptos, aumentos o disminuciones en las cuotas a cobrar de los Centros Generadores, con el propósito de beneficiar su aplicación en el mantenimiento en los mismos. • Tramitar Órdenes de Servicio y a las Requisiciones de Compra, cuando proceda y se cuente con la Disponibilidad Financiera, para que el área de Recursos Materiales pueda proceder a la contratación de productos y servicios.

Puesto: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Función Principal:	Coordinar los programas en materia de adquisición de bienes y servicios, con la finalidad de estar en condiciones de atender las requisiciones de las áreas.
Funciones Básicas:	
• Planear estrategias para hacer las Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios Generales y coordinar su aplicación en las áreas del órgano político administrativo. • Dirigir los concursos de proveedores y de contratistas para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios para llevar a cabo una mejor adquisición de bienes. • Establecer políticas y medidas para el control y manejo de los almacenes, a partir de la custodia de los bienes hasta la disposición de los mismos a las áreas solicitantes. • Implementar mecanismos para la prestación de los servicios generales de: fotocopiado, limpieza, mantenimiento de las instalaciones, servicios eléctrico, telefónico, mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, para el buen desempeño de sus labores.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Siniestros

Función Principal:	Preparar información sobre las especificaciones técnicas de bienes, muebles, equipos automotrices, personal que conforma las cuadrillas de trabajo y personal de limpia en vía pública, y de la infraestructura urbana e inmuebles para el aseguramiento de los bienes patrimoniales a cargo del Órgano Político Administrativo.
Funciones Básicas:	
• Atender las quejas de parte de los ciudadanos, para brindar asesoría que soliciten los servidores públicos adscritos al Órgano Político-Administrativo, por los asuntos inherentes a las Condiciones Generales de las Pólizas de Seguro contratadas. • Coordinar con las aseguradoras los reportes de Siniestros, con el propósito de tener un control y atender de la mejor manera al ciudadano perjudicado. • Representar legalmente con poder y facultades para la defensa jurídica en materia penal respecto a los intereses patrimoniales del órgano político administrativo, relacionados estos por los daños causados a los inmuebles, vehículos o daños a terceros.	

Puesto:	Subdirección de Informática
Función Principal:	Administrar los bienes informáticos, la infraestructura tecnológica, los recursos técnicos, materiales asignados y su distribución para mantener el funcionamiento los haberes concernientes a las tecnologías de la información.
Funciones Básicas:	
• Realizar el análisis del monitoreo de los recursos y necesidades que en materia de informática tengan las áreas de la Demarcación Territorial para la distribución de los recursos. • Coordinar las acciones para la instalación, configuración, reubicación y administración de los bienes informáticos, nodos de la red de datos y uso de la Internet con el fin de que la información y los sistemas informáticos estén protegidos. • Proporcionar soporte técnico, mantenimiento a equipos, actualización y creación de sistemas y asesoría a usuarios de los bienes y recursos informáticos con la finalidad de aprovechar las herramientas tecnológicas.	

Puesto:	Subdirección de Recursos Materiales
Función Principal:	Establecer estrategias y métodos para la ejecución de Adquisiciones, a partir del control, planeación, programación, presupuestación y aplicación del gasto, para la adquisición y arrendamiento de los bienes y servicios para las áreas que integran el Órgano Político-Administrativo.
Funciones Básicas:	
• Establecer parámetros de control y directriz de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios en el Órgano Político Administrativo, para el control y manejo de los Almacenes. • Elaborar las Bases de Licitación Pública Nacional e Internacional, con la finalidad de obtener y adecuar las necesidades específicas de la adquisición del bien o servicio a contratar. • Presidir la celebración de concursos de Licitación en sus diferentes modalidades, a fin de que se ejecuten en las mejores condiciones y precios en beneficio de la Demarcación Territorial.	

Puesto:	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones
Función Principal:	Aplicar los procesos y mecanismos para adquisiciones de bienes y servicios, de las solicitudes de bienes, arrendamientos y servicios que requieren las áreas.
Funciones Básicas:	
• Dar seguimiento al proceso de integración y elaboración de los Contratos de	

Adquisición de Bienes y Servicios, que beneficien el patrimonio de la Demarcación Territorial. • Informar sobre la situación que guardan las adquisiciones de bienes y servicios, considerando las necesidades de suministro de las áreas que conforman la Demarcación territorial. • Supervisar que se cumplan los procedimientos, para adquisiciones por adjudicación directa, por invitación restringida, adquisición o contratación de servicios o en su caso para adquisición de bienes de procedencia extranjera.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

Función Principal:	Administrar el funcionamiento del almacén en apego de control y adjudicación de los bienes muebles para cubrir las necesidades de las áreas del Órgano Político-Administrativo.
Funciones Básicas:	
• Coordinar las funciones de registro, control y supervisión de los bienes de activo fijo y de consumo, con objeto de emitir información oportuna, veraz y confiable. • Mantener actualizado el Padrón de bienes propiedad del Órgano Político Administrativo, para sustentar el control de resguardos que avalan la responsabilidad en el manejo los bienes inventariados. • Registrar entradas y/o salidas de bienes y materiales para el resguardo de cada uno de ellos.	

Puesto: Subdirección de Servicios Generales

Función Principal:	Atender los requerimientos internos y externos en materia de servicios, conservación y mantenimiento de los bienes inmuebles del Órgano Político Administrativo.
Funciones Básicas:	
• Facilitar la prestación de servicios para el funcionamiento de las instalaciones del Órgano Político Administrativo. • Coordinar los servicios de mantenimiento de los bienes inmuebles, para mantenerlos en estado de operación. • Administrar el suministro de bienes y servicios de uso generalizado de Órgano Político Administrativo con finalidad de procurar el uso racional. • Planear revisiones periódicas al parque vehicular y maquinaria, con la finalidad de prevenir posibles averías.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Talleres

Función Principal:	Dar mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular que integra el Órgano Político Administrativo.
Funciones Básicas:	

• Dar mantenimiento preventivo al parque vehicular a fin de cumplir con la verificación vehicular. • Dar mantenimiento correctivo a fin de mantener en excelentes condiciones el Parque Vehicular que presta algún servicio a la población de la Demarcación Territorial. • Asegurar que la recepción y entrega de unidades al taller interno y externos se cumpla con lo descrito en la solicitud de reparación.

Puesto:	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Edificios Públicos
Función Principal:	Ejecutar los programas de mantenimiento a edificios públicos que pertenecen al Órgano Político Administrativo, para conservar las condiciones de uso, comodidad y seguridad de los mismos.
Funciones Básicas:	
• Proporcionar mantenimiento menor a mercados públicos, casas de cultura, bibliotecas, CENDIS, edificios públicos del Órgano Político Administrativo, a fin de dar el uso adecuado y responsable para la conservación de sus instalaciones. • Aplicar pintura en fachadas de viviendas plurifamiliares, para conservar o prolongar la vida útil de las mismas. • Supervisar la ejecución de las obras, que incluyan la valoración técnica de factibilidad y recursos materiales y humanos necesarios, para llevar a cabo los objetivos o metas señaladas.	

Puesto:	Jefatura de Unidad Departamental de Intendencia
Función Principal:	Coordinar que se brinde el servicio de limpieza, a los inmuebles de la Alcaldía con el fin de mantener en buenas condiciones de operación, para el desarrollo de las actividades de la misma.
Funciones Básicas:	
• Supervisar el servicio de limpieza con el fin de brindar un servicio que cubra necesidades inmediatas y programadas para evitar focos de infección. • Organizar la limpieza en el interior de los inmuebles de la Alcaldía, con la atención masiva, periódica y programada, con el fin de mejorar los servicios prestados. • Ejecutar los programas establecidos en materia de limpieza para conservar y mantener en buen estado las áreas de la Alcaldía.	

Puesto:	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales
Función Principal:	Prestar los servicios generales y controlar los consumos y suministros de combustible en el Órgano Político Administrativo para el funcionamiento y la agilidad en la prestación de los servicios de la Demarcación Territorial.
Funciones Básicas:	
• Proponer mecanismos de control, que permitan reducir el consumo de combustible y	

lubricantes, para el ahorro de energía y cuidado del medio ambiente. • Administrar el suministro de combustible, para la operación del parque vehicular de la Demarcación Territorial. • Llevar el control de los contratos de arrendamiento de los servicios contratados que requiere este Órgano Político Administrativo, para su buen funcionamiento.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Logística

Función Principal:	Atender a las áreas que integran el Órgano Político-Administrativo, en el apoyo logístico a efecto de cubrir sus necesidades
Funciones Básicas:	
• Coordinar los recursos humanos que participan en la prestación del apoyo logístico, con el propósito de atender los requerimientos para el desarrollo de los eventos del Órgano Político-Administrativo. • Aplicar mecanismos de control, para la prestación de servicios de apoyo logístico, con la finalidad de satisfacer las necesidades de las áreas del Órgano Político-Administrativo. • Verificar el apoyo logístico que se brinda a las áreas del Órgano Político-Administrativo, a fin de distribuir y montar los bienes propiedad de la Demarcación Territorial, para la realización de eventos, actividades y programas.	

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

Puesto: Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano

Función Principal:	Implementar acciones y programas de infraestructura urbana y equipamiento, para atender las demandas de los ciudadanos de la Alcaldía.
Funciones Básicas:	
• Autorizar el Programa Anual de Obras para cumplir con las necesidades en materia de infraestructura del Órgano Político • Autorizar el apoyo técnico en los contratos de Obra Pública para garantizar que los Proyectos cumplan la normatividad aplicable • Validar la ejecución de obras de acciones y acciones que dan respuesta a las demandas de la ciudadanía. • Implementar acciones de obra enfocadas al desarrollo urbano que satisfaga los requerimientos de servicios públicos de la Alcaldía.	

Puesto: Enlace de Supervisión “A”
Enlace de Supervisión “B”

Función Principal:	Apoyar en la supervisión de los trabajos de obra por contrato de la Alcaldía, para que cumplan con la normatividad vigente.

Funciones Básicas:
• Coordinar la supervisión en campo y vigilar la debida ejecución de los trabajos que se establecen en los contratos de obra pública, que son asignados a los contratistas dentro de la demarcación. • Apremiar con la supervisión externa y/o interna, en su caso, para el debido control del programa de obra y la verificación técnica de los trabajos de acuerdo a lo especificado en el contrato. • Vigilar el control de calidad en la obra pública, en la fase de ejecución y conducción, verificando documentalmente que los trabajos ejecutados cumplan con las especificaciones y calidad pactadas en los contratos y a la vez asegurar que se cuente con el soporte documental de las pruebas de laboratorios correspondientes. • Decidir los cambios necesarios e indispensables en concordancia con la supervisión interna y/o externa, acorde al proceso de obra.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Contratos de Estimaciones "A"
Líder Coordinador de Proyectos de Contratos de Estimaciones "B"

Función Principal:	Dar seguimiento a los avances de los trabajos por contrato, realizando controles de análisis y ejecución en los diversos trámites y/o actividades, para apoyo a la Subdirección de Obras Públicas, de la manera más eficiente en beneficio de los vecinos y usuarios de las diversas instalaciones
Funciones Básicas: • Organizar las funciones que realice el personal de supervisión interna, respecto a los contratos de obra pública, que le sean asignados. • Dar seguimiento al avance físico-financiero, de acuerdo al programa de obra establecido y ejecutar las acciones técnico administrativas, durante la realización de los trabajos para solucionar problemas que se presenten durante la ejecución. • Revisar y evaluar los catálogos de conceptos de la obra, que será contratada notificando las modificaciones que considere pertinentes. • Presentar oportunamente y poner a disposición del contratista el o los inmuebles en que deba llevarse a cabo la obra. • Programar la elaboración de reportes y documentos requeridos de acuerdo a los procedimientos establecidos, para el debido registro de la obra desde su inicio hasta su conclusión. • Firmar las estimaciones que abarcarán un periodo máximo de 30 días establecidos en el contrato, en las hojas de Control Acumulativo de Estimaciones y Resumen de Generadores, y rubricando las hojas de Carátula de Estimaciones y Facturas.	

Función Principal:	Tramitar las estimaciones que estén correctas a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Interna de Obras por Contrato.
Funciones Básicas:	
• Observar el cumplimiento de lo establecido en materia de obras públicas, de la misma manera que los trabajos contratados se ejecuten conforme a las especificaciones establecidas, por las Normas de Construcción del Gobierno local, de acuerdo con el sistema constructivo correspondiente. • Verificar la aplicación de las sanciones correspondientes en caso de incumplimiento del punto antes mencionado, supervisando que las retenciones aplicables a las empresas ejecutantes de los trabajos, se apliquen y les sean devueltas en tiempo y forma de acuerdo con lo señalado en las leyes y reglamentos de Obras Públicas del Gobierno del Distrito Federal y normatividad vigente aplicable. • Asegurar que los responsables de la Residencia y Supervisión Interna y/o Externa, asienten en la bitácora de obra, la fecha de autorización de las estimaciones. • Tramitar los precios extraordinarios correspondientes a los solicitados, por el contratista a través de la supervisión interna y/o externa. • Elaborar la integración del expediente acorde a lo establecido a la normatividad vigente, de las obras en proceso, con respecto al ajuste y escalatoria de precios unitarios y establecer una propuesta de precios.	

Puesto:	Subdirección de Enlace Administrativo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
Función Principal:	Administrar los asuntos relativos a los recursos humanos, financieros y materiales de las diferentes áreas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, a fin de mantener un control de las actividades asignadas.
Funciones Básicas:	
• Asistir a las licitaciones públicas e invitaciones restringidas para las adquisiciones o contratación de servicios, en representación de la Dirección General, para aclaración de bases y dictamen técnico. • Verificar la recepción de los materiales y la entrega en el almacén y/o bodega con que cuente la Dirección General. • Participar en la Integración del Programa Operativo Anual (POA) con base en la determinación de prioridades de las áreas de la Dirección General; y coordinar la entrega de los informes sobre su desarrollo. • Dar seguimiento a los servicios de mantenimiento y verificación del parque vehicular adscrito a la Dirección General y vigilar el registro en bitácora de la cantidad de combustible que se les suministra.	

Función Principal:	• Dar seguimiento al padrón de vehículos, equipo electrónico y mobiliario adscrito a la Dirección General; reportar mensualmente los siniestros que afecten a estos bienes.
Funciones Básicas:	
• Dar seguimiento a las requisiciones de compra de materiales, así como órdenes de servicio que soliciten las áreas que integran la Dirección General. • Administrar el fondo revolvente para gastos menores y los recursos otorgados por concepto de gastos a comprobar, utilizados para cubrir las necesidades urgentes de las áreas que integran la Dirección General, verificar que la comprobación documental reúna los requisitos fiscales. • Integrar los expedientes del personal de base, eventual y de estructura de nuevo ingreso para ser entregados a la Dirección de Recursos Humanos. • Asistir al Subcomité Mixto de Capacitación de la Alcaldía y difundir en las áreas de la Dirección General los cursos y talleres de capacitación y desarrollo del personal de base, eventual y estructura.	

Función Principal:	Gestionar permanentemente las incidencias del personal, así como las solicitudes de periodos vacacionales de conformidad a la normatividad aplicable.
Funciones Básicas:	
• Establecer mecanismos de control para canalizar de manera eficiente los asuntos que competen a las distintas áreas que conforman la Dirección General. • Recepción distribución y seguimiento de las solicitudes a través del INFOMEX y SIPOT, para ser entregadas al área de asesores de la Alcaldía. • Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.	

Puesto:	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano
Función Principal:	Garantizar que se proporcionen correctamente de conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes, licencias o permisos en relación con la ejecución de obras de construcción, para un mejor control y ordenamiento de las construcciones o edificaciones ya existentes, en atención a la petición ciudadana que así lo solicite.
Funciones Básicas: • Sancionar, conforme a lo establecido por las leyes, a las personas físicas o morales. • Revisar la documentación para expedir licencias de fusión, subdivisión y relotificación de predios, conforme a la normatividad aplicable. • Dar atención a la demanda ciudadana captada por la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC). • Dar atención a las solicitudes de información pública realizadas a través del Sistema de	

Solicitud de Información Pública (INFOMEX).

Función Principal:	Establecer y mantener un archivo de información documental de los propietarios de las construcciones en predios, comprendidos dentro de su jurisdicción.
Funciones Básicas:	
• Solicitar a la Dirección Jurídica, se instrumente el procedimiento de verificación administrativa relacionado con las construcciones privadas, en atención a demandas ciudadanas. • Proponer medidas y acciones orientadas a mejorar y simplificar los procedimientos actuales. • Convocar a las Sesiones Ordinarias del Comité de Nomenclatura de la Alcaldía que se llevan a cabo cada tres meses, empezando por el mes de febrero. • Atender y proporcionar toda clase de información que requiera cualquier Órgano de Fiscalización, para que éste practique sus investigaciones.	

Función Principal:	Revisar que las solicitudes y registros de manifestaciones de construcción para obra nueva, ampliación, reparación o modificación, así como de las solicitudes de licencias de construcción especiales y de registro de obra ejecutada, se apeguen a la normatividad en vigor.
Funciones Básicas:	
• Proponer alternativas complementarias relativas a los trámites, de acuerdo a la normatividad aplicable. • Elaborar el cálculo del monto de derechos por la expedición de las licencias de construcción especiales y licencias de registro de obra ejecutada conforme al Código Fiscal de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial. • Autorizar las constancias de alineamiento y número oficial, permisos y licencias de anuncios, solicitados a través de la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía Cuauhtémoc. • Expedir copias certificadas de la documentación relativa a las manifestaciones y licencias de construcción en sus diversas modalidades, que se resguarda en los archivos de la Subdirección o el archivo General del Gobierno de la Ciudad de México.	

Función Principal:	Efectuar visitas oculares con base a la demanda ciudadana, para evaluar las condiciones que guardan los inmuebles respecto a la información que proporciona el particular.
Funciones Básicas:	
• Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de

Construcción.

Función Principal:	Analizar las solicitudes de Licencias de Construcción Especial, así como los Registros de Obras Ejecutadas y Manifestaciones de Construcción que se realicen en la demarcación, en sus diversas modalidades conforme a la normatividad aplicable y presentar el resultado correspondiente para visto bueno del Subdirector de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano.
Funciones Básicas:	
• Preparar informes sobre los antecedentes de manifestaciones, licencias o autorizaciones de construcción, para atender las peticiones de diversas dependencias gubernamentales. • Resguardar y controlar los expedientes relativos a las solicitudes de licencias de construcción. • Elaborar las respuestas a las solicitudes ciudadanas captadas por la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC). • Elaborar las respuestas de solicitud de información pública realizadas a través del Sistema de Solicitud de Información Pública (INFOMEX).	

Función Principal:	Elaborar las solicitudes a la Dirección General Jurídica para que instrumente el Procedimiento de Verificación Administrativa, relacionada con las construcciones privadas, en atención a demandas ciudadanas.
Funciones Básicas:	
• Colaborar en la identificación de problemas del área y plantear alternativas de solución a las mismas. • Revisar los avisos de terminación de obra y solicitudes de autorización de uso y ocupación, así como los avisos que no requieren licencia ni manifestaciones de construcción, con base al artículo 62 del Reglamento de Construcciones del Distrito Federal. • Atender y proporcionar toda clase de información que requiera cualquier Órgano de Fiscalización, para que éste practique sus investigaciones. • Calcular los montos de los derechos de la expedición de las licencias y permisos de acuerdo a su naturaleza, conforme lo estipula el Código Fiscal de la Ciudad de México.	

Función Principal:	Analizar los Registros de Manifestaciones de Construcción para obra nueva, ampliación, modificación y reparación, conforme a la normatividad aplicable.
Funciones Básicas:	
• Realizar visitas oculares con base a la demanda ciudadana para evaluar las condiciones que guardan los inmuebles respecto a la información que proporciona el particular. • Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Urbano.

Función Principal:	Realizar estudios en materia de lo público en la demarcación, para elaborar y proponer proyectos a corto, mediano y largo plazo tendientes a mejorar la infraestructura, equipamientos e imagen urbana reorganizando el espacio acorde a las potencialidades de la Alcaldía.
Funciones Básicas:	
• Proporcionar dictámenes y Permisos administrativos Temporales Revocables, para el emplazamiento en la vía pública de mobiliario urbano, casetas de vigilancia, sitios de taxis, entre otros, para atender la petición de la ciudadanía de la Demarcación Territorial. • Emitir Opinión sobre las posibles expropiaciones que solicita la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios del INVI. • Emitir Opinión sobre los arrendamientos, así como casos relacionados con la norma No. 13, que ingresan de las solicitudes de particulares, así como de instituciones de gobierno. • Revisar periódicamente la nomenclatura de la demarcación con el fin de que esté actualizada y en buen estado para su correcta identificación.	

Función Principal:	Enviar la información actualizada al área de Transparencia, en relación a la carga del portal de la alcaldía, así como el portal nacional (SIPOT).
Funciones Básicas:	
• Emitir las respuestas de solicitud de información pública realizada a través del Sistema de Solicitud de Información Pública (INFOMEX) y enviada por la Coordinación de Asesores de esta Alcaldía. • Proporcionar toda clase de información que requiera cualquier Órgano de Fiscalización, para que éste practique sus investigaciones. • Elaborar proyectos estratégicos de mejoramiento urbano para el ordenamiento del territorio de la Alcaldía, a partir de la organización y control de las actividades necesarias para la formulación y actualización del Programa de la Alcaldía y Programas Parciales de Desarrollo Urbano en la Demarcación. • Efectuar estudios urbanos para obtener propuestas para la actualización del Programa de la Alcaldía y los programas Parciales de Desarrollo Urbano.	

Función Principal:	Contribuir al crecimiento urbano sustentable mediante el ordenamiento compacto que proteja el espacio en beneficio de la ciudadanía.
Funciones Básicas:	
• Proponer proyectos de mejoramiento ambiental, con la finalidad de revertir las condiciones de deterioro y mejorar las condiciones de vida de los habitantes de la Alcaldía de esta demarcación. • Presentar opiniones de estudios e impacto urbano, así como preparar informes y proyectos que le seas solicitados en asuntos de su competencia. • Realizar las demás actividades de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente. • Preparar la carpeta del Subcomité de Nomenclatura	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Vialidad.

Función Principal:	Coadyuvar al mejoramiento de las condiciones viales en la demarcación territorial en el marco de accesibilidad e inclusión para todos los habitantes, integrando las distintas formas de movilidad, así como infraestructura, a fin de mejorar su calidad de vida y el medio ambiente.
Funciones Básicas:	
• Analizar los estudios de tránsito y las propuestas viales para generar acciones a fin de resolver problemáticas viales, estructuración, redistribución, modificación y adecuación de los circuitos. • Efectuar análisis conjuntamente con la Secretaria de Movilidad para proponer la aplicación de medidas viales y cambios de sentido de circulación. • Dictaminar adecuaciones geométricas, reductores de velocidad y señalética horizontal y vertical. • Emitir Visto Bueno para el uso de la vía pública en vialidades secundarias como áreas de carga y descarga, puntos de ascenso y descenso, zonas escolares y demás señaléticas orientadas a las necesidades de la población.	

Función Principal:	Coordinar trabajos con las Direcciones Territoriales de la Alcaldía, para emitir el Visto Bueno para la colocación de señalética a fin de mantener la vialidad libre de obstáculos u objetos que impidan o dificulten el tránsito vehicular y peatonal, excepto en aquellos casos que sean debidamente autorizados.
Funciones Básicas:	
•Emitir el visto bueno para aprobar las solicitudes de ciudadanos para colocar y/o retirar obstáculos u objetos que impidan, dificulten o controlen el tránsito vehicular y peatonal. •Analizar la factibilidad de emitir el visto bueno para la creación de base del transporte público de pasajeros y/o carga. •Elaborar las respuestas de solicitudes de información pública realizadas a través del Sistema de Solicitud de Información Pública (INFOMEX). •Atender y proporcionar toda clase de información que requiera cualquier Órgano de Fiscalización, para que éste practique sus investigaciones.	

Función Principal:	Dictaminar el uso de la vía pública en vialidades primarias y secundarias como: zonas de seguridad, áreas de carga y descarga y puntos de ascenso y descenso.
Funciones Básicas:	
• Coordinar trabajos con las Direcciones Territoriales de la Alcaldía, para mantener la vialidad libre de obstáculos u objetos que impidan o dificulten el tránsito vehicular y peatonal, excepto en aquellos casos que sean debidamente autorizados. • Efectuar los estudios para dictaminar la factibilidad de emitir el visto bueno para aprobar las solicitudes de ciudadanos para colocar obstáculos u objetos que impidan, dificulten o	

controlen el tránsito vehicular y peatonal. • Desarrollar los estudios, proyectos para la señalética horizontal y vertical de acuerdo con el Manual de Dispositivos para el Control de Tránsito en Áreas Urbanas y Suburbanas. • Dictaminar con base a los estudios de ingeniería de tránsito, cambios de sentido de circulación, adecuaciones geométricas.

Función Principal:	Dictaminar el uso de la vía pública en vialidades primarias y secundarias como: zonas de seguridad, áreas de carga y descarga y puntos de ascenso y descenso.
Funciones Básicas:	
• Coordinar trabajos con las Direcciones Territoriales de la Alcaldía, para mantener la vialidad	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Alineamiento y Números Oficiales.

Función Principal:	Dictaminar las solicitudes de licencias de alineamientos, números oficiales, fusiones, subdivisiones, relotificaciones, conforme a los tiempos con base a la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, para una pronta respuesta a la ciudadanía que lo requiera.
Funciones Básicas:	
• Atender en audiencia al solicitante, estableciendo el diálogo como instrumento de conciliación para dirimir controversias o brindar asesoría según las circunstancias. • Asegurar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables a la materia, para proporcionar las asesorías de manera clara y precisa. • Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente. • Elaborar las respuestas de solicitudes de información pública realizadas a través del Sistema de Solicitud de Información Pública (INFOMEX).	

Función Principal:	Atender y proporcionar toda clase de información que requiera cualquier Órgano de Fiscalización, para que éste practique sus investigaciones.
Funciones Básicas:	
• Coordinar y llevar a cabo la revisión de las distintas dictaminaciones. • Actualizar los planos de alineamiento, constancias que elaboran cada una de las áreas a cargo de la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamiento y Números Oficiales. • Elaborar los dictámenes de las solicitudes de constancias de alineamiento y números oficiales, una vez que hayan cumplido con todos los requisitos de la normatividad vigente. • Números oficiales y derechos de vía que expide la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno de la Ciudad de México (SEDUVI) y proporcionar alineamientos y números oficiales a los solicitantes.	

Función Principal:	Evaluar las solicitudes para la expedición de licencias y revalidaciones de anuncios y constancias de alineamiento y números oficiales.
Funciones Básicas:	
• Determinar el monto del pago de derechos que se deberá cubrir conforme al Código Fiscal para la Ciudad de México vigente para la expedición de licencias y revalidaciones de anuncios y constancias de alineamiento y números oficiales. • Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente. • Preparar toda clase de información que le requiera cualquier Órgano de Fiscalización.	

Puesto: Dirección de Obras Públicas

Función Principal:	Garantizar la ejecución de las obras públicas bajo la modalidad por contrato en la Alcaldía, de acuerdo a la prioridad que determine el Titular de la Alcaldía y el Director General de Obras y Desarrollo Urbano, con base en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, en beneficio de los habitantes de la demarcación.
Funciones Básicas:	
• Coordinar la integración y elaboración del Programa Anual de inversión de Obra pública y servicios relacionados con las mismas, en congruencia con el presupuesto de egresos para la Ciudad de México, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables. • Proponer el Programa Operativo Anual (POA) y los programas trimestrales de obra pública, para la conservación de edificios públicos y para la construcción, rehabilitación y mantenimiento mayor a la infraestructura, que se ejecuten en la Alcaldía en el ámbito de su competencia, de conformidad con el presupuesto de egresos autorizados. • Revisar los dictámenes técnicos acerca de los proyectos para la conservación de edificios públicos y para la construcción, rehabilitación y mantenimiento mayor a las obras públicas, que se ejecuten en el ámbito de su competencia, en estricto apego a los procedimientos y normas de construcción de la Ciudad de México, y someterlos a la consideración del Director General de Obras y Desarrollo Urbano para su autorización. • Opinar sobre los presupuestos de las obras públicas a ejecutarse en el ámbito de su competencia, así como la conservación de edificios públicos.	

Función Principal:	Instalar, operar y dar seguimiento a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Obras de la Alcaldía.
Funciones Básicas:	
• Proponer al Director General, la rescisión administrativa en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o la terminación anticipada de los contratos cuando concurran razones de interés general. • Sugerir al Director General la suspensión temporal, en todo o en parte de la obra	

contratada. • Proponer al Director General la viabilidad de modificar, por una sola vez, los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases del concurso. • Fijar las Bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse a favor de la unidad ejecutora.

Función Principal:	Establecer los plazos para la presentación de propuestas atendiendo monto, características, especialidad, condiciones y complejidad de los trabajos.
Funciones Básicas:	
• Autorizar los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurran circunstancias de orden económico no previstas en el contrato. • Aprobar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y de ajustes de costos. • Plantear la modificación de los contratos de obra pública, mediante la formalización de los convenios, siempre y cuando existan razones fundadas y explícitas. • Recibir bajo su responsabilidad la obra que se va a llevar a cabo, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato, por conducto de la Subdirección de Obras Públicas.	

Función Principal:	Comunicar a la Contraloría Interna la terminación de los trabajos de obra.
Funciones Básicas:	
• Designar por escrito al servidor público que será el responsable directo de la residencia y supervisión de obra. • Proporcionar la documentación necesaria a la Dirección General de Asuntos Jurídico y de Servicios Legales, para exigir al contratista el pago de las cantidades que se generen por indemnización, una vez que se hagan efectivas las garantías constituidas. • Notificar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento. • Conservar y resguardar por un lapso de cinco años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos en los que participe el área, siempre y cuando estén vigentes los procesos.	

Puesto: Subdirección de Obras Públicas.

Función Principal:	Coordinar el Programa Anual de Obras, en relación con la supervisión interna y externa, derivado de la celebración de contrato de obra entre la Alcaldía y empresas contratistas, para eficientar la aplicación de los recursos financieros.
Funciones Básicas:	

• Revisar las actividades relacionadas con la elaboración del Programa Operativo Anual (POA). • Coordinar las actividades relacionadas para la elaboración de levantamientos de catálogos de conceptos y los presupuestos, bases de concurso, de los diversos inmuebles que forman parte del inventario de la Alcaldía. • Establecer comunicación directa para la planeación de las acciones con la Subdirección de Contratos. • Evaluar los diversos informes que son entregados a los diversos Órganos de Control y áreas correspondientes sobre los procesos y avances de las obras públicas ejecutadas por contrato.

Función Principal:	Desarrollar la integración documental en coordinación con la Subdirección de Contratos, para las sesiones que celebre el Subcomité de Obras de la Alcaldía Cuauhtémoc; verificar los alcances y metas del Programa Operativo Anual (POA), para la ejecución de obras y servicios por contrato y lo relacionado con las mismas.
Funciones Básicas:	
• Coordinar la participación en los procesos de concursos de obras, consistente en la visita de obra y junta de aclaraciones. • Recibir de la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Interna de Obras por Contrato, las estimaciones revisadas y correctas, para firmar en las hojas de carátula de estimación. • Tramitar en la Subdirección de Contratos las estimaciones, para la realización de los pagos por parte de la Dirección General de Administración. • Vigilar que los expedientes de obra cuenten con la documentación necesaria de conformidad, con lo establecido en la normatividad vigente.	

Función Principal:	Planear y coordinar el proceso de entrega y recepción de obra.
Funciones Básicas:	
• Analizar y dar visto bueno a los dictámenes técnicos, que sirvan de soporte para la celebración de los convenios de diferimiento y de ampliación en plazo y monto. • Solicitar la revisión de los precios extraordinarios de las obras que lo requieran, tomando las bases de los contratos, los informes de la supervisión externa e interna, analizar las propuestas de precios y conceptos solicitados por los Contratistas. • Notificar la contestación a la Secretaría de Finanzas y la Contraloría General, sobre todo tipo de información relativa a los actos y contratos que se celebren para cumplir cabalmente con lo indicado en la normatividad aplicable. • Apoyar y dar seguimiento a los procesos de rescisión administrativos, de los diversos contratos que realiza la Dirección Jurídica.	

Función Principal:	Elaborar las notificaciones de Ley a la Contraloría Interna de la Alcaldía, para que estos designen un representante que asista al acto oficial de entrega recepción de los trabajos ejecutados.

Funciones Básicas:
• Verificar que las observaciones de los diversos Órganos de Control sean solventadas en tiempo y forma por las áreas a su cargo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Interna de Obras por Contrato.

Función Principal:	Inspeccionar que la obra pública cumpla con los parámetros de calidad, costo y tiempo conforme a la normatividad vigente, para la utilidad de los vecinos y beneficiarios de las instalaciones, de la manera más eficientemente posible.
Funciones Básicas:	
• Inspeccionar la integración documental de los expedientes en tránsito, de las obras en proceso de contratación, de los concursantes, así como el cumplimiento de las responsabilidades contractuales para el inicio a la ejecución de los trabajos. • Proporcionar el apoyo necesario para el cumplimiento de las obligaciones de las empresas contratistas, establecidas en las Leyes y Reglamentos aplicables. • Participar en las visitas al sitio donde se ejecutará obra pública. • Participar en la junta o juntas de aclaraciones y dar contestación a las solicitudes de información, relacionada con el concurso a todos los participantes.	

Función Principal:	Establecer mecanismos de control y seguimiento a los programas de obra, a fin de evitar rezagos e incumplimientos en la ejecución y el programa de los trabajos.
Funciones Básicas:	
• Notificar oportunamente la información relativa a los avances de ejecución de las obras y programa de las mismas. • Presentar en su momento al contratista y asignar él o los inmuebles en que deba llevarse a cabo la obra. • Identificar atrasos para que se puedan aplicar medidas correctivas y oportunas al desfase en plazo de obra. • Realizar recorridos a los sitios donde se realizan las obras con la finalidad de controlar el avance físico de la obra.	

Función Principal:	Observar que las empresas de supervisión externa, notifiquen de los avances de obra a los contratistas, a través de los residentes de obra, en coordinación con la supervisión interna.
Funciones Básicas:	
• Programar en coordinación con la supervisión externa la entrega-recepción de la conclusión de los trabajos ejecutados, y presentar la notificación oficial ante los Órganos de Control Interno. • Notificar a las empresas contratistas los atrasos de obra, de manera oportuna para que estos no se hagan acreedores a una sanción o en su caso hasta de una rescisión de	

contrato.

- Proponer al Director y al Subdirector de Obra Pública la suspensión temporal, en todo o en parte, de la obra contratada, así como las suspensiones o rescisiones del o los contratos de acuerdo con las disposiciones que establece la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y Reglamentos aplicables.
- Comunicar oficialmente a la instancia correspondiente de la decisión tomada por la Dirección de Obras Públicas, de la suspensión o rescisión de contrato, para que éste a su vez la analice y comunique a la empresa de dicha sanción, así como constatar la recepción oficial y dar seguimiento al importe de las sanciones determinadas.

Función Principal:	Dar seguimiento de la recuperación de pagos en exceso y aplicación de sanciones en el caso de contratos rescindidos o suspendidos.
Funciones Básicas:	

- Autorizar los conceptos de los precios extraordinarios y atípicos que están fuera del tabulador de la Ciudad de México, para ser enviados por la Subdirección de Obras Públicas, para su revisión y autorización a la Coordinación Sectorial de Normas, Especificaciones y Precios Unitarios (CONEPU).
- Comprobar y notificar que la Residencia de Supervisión Externa se establezca con anterioridad al inicio de las obras.
- Examinar los incrementos o reducciones de los costos y alcances de los trabajos aún no ejecutados, conforme al programa establecido, cuando concurran circunstancias de orden económico no previstas en el contrato.
- Verificar que la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista esté concluida dentro del plazo y calidad pactada en el contrato.

Función Principal:	Comunicar a las autoridades competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.
Funciones Básicas:	

- Proporcionar toda clase de información que le requiera el Órgano de Control Interno correspondiente, para que éste practique sus investigaciones.
- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.
- Preparar los catálogos para el Programa Operativo Anual (POA), de acuerdo a la información proporcionada por las Direcciones Territoriales.
- Recibir las estimaciones que estén correctas del Líder Coordinador de Proyectos, para su revisión y firma en las hojas de carátula de estimación.

Función Principal:	Tramitar las estimaciones a la Subdirección de Obras Públicas, para su Visto Bueno y firma con su respectivo trámite de pago.
Funciones Básicas:	

- Recabar la documentación necesaria generada en la ejecución de los trabajos incluyendo bitácoras de obra a fin de que se integren en el expediente respectivo.
- Realizar los dictámenes técnicos que servirán de soporte, para la celebración de los

convenios de diferimiento y ampliación en tiempo y/o monto. • Informar sobre el cumplimiento de los contratos de las empresas supervisoras contratadas. • Recopilar con la supervisión externa la entrega de la documentación necesaria del contratista, en los casos que se haga acreedora a una sanción, ya que es requisito presentar un balance técnico y financiero y hacer del conocimiento al contratista de dicha sanción.

Puesto: Subdirección de Contratos

Función Principal:	Manejar los procesos de contratación de obra pública en apego a la normatividad aplicable, para la obtención de los mejores costos y propuestas técnicas y económicas en beneficio de los habitantes de la Alcaldía y los usuarios de las diversas instalaciones.
Funciones Básicas:	
• Elaborar los contratos y convenios de obra y de servicio con apego a los dictámenes correspondientes, integrando la documentación necesaria para la firma de contrato, (recopilación de acta de fallo, revisión de datos de la empresa, recepción de fianzas), así como tramitar su firma ante las distintas instancias de la Alcaldía. • Presidir la apertura de los sobres que contengan la propuesta en los procedimientos de invitación a cuando menos tres concursantes. • Verificar que para los contratos en los que se contemplan trabajos de mantenimiento y conservación de carpeta asfáltica, previamente se cuente con la documentación que acredite el banco o proveedor de donde se adquirirá la mezcla asfáltica, incluyendo dicha documentación en las bases del concurso. • Programar y coordinar el proceso de concurso de las obras, consistentes en la publicación de la convocatoria, venta de bases, la visita de obra, la junta de aclaraciones, la apertura de las propuestas técnicas y económicas y la emisión del fallo correspondiente.	

Función Principal:	Revisar las bases de licitaciones y el pliego de requisitos correspondientes, las convocatorias y su publicación tanto en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México como en el Diario Oficial de la Federación, indicando los lugares, fechas, horarios y costo de las mismas.
Funciones Básicas:	
• Vigilar que los paquetes recibidos de propuesta técnica y económica se presenten en sobres cerrados, como se señala en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal. • Emitir opinión técnica para seleccionar la mejor oferta que asegure a la Alcaldía, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes. • Determinar los dictámenes y actas de fallo de los concursos. • Evaluar las propuestas e informar sobre los concursantes cuyas propuestas Técnica y económicas no resultaron aceptables.	

Función Principal:	Concertar la revisión de las propuestas económicas de los participantes, verificando que el costo de insumo esté dentro del mercado, que los salarios y factores de salario real de los mismos sean correctos, que los análisis de costos unitarios estén correctamente desarrollados, así como el cálculo de gastos indirectos, utilidad.
Funciones Básicas:	
• Rubricar el catálogo de conceptos o actividades en que se consignen los precios, importes parciales y total de las propuestas. • Validar las formalidades y requisitos del acto de presentación y apertura de propuestas. • Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente. • Coordinar la revisión de las propuestas económicas de los participantes en los concursos de obra, verificando que cumplan con los requisitos de las bases, así como que la empresa tenga el perfil adecuado para la ejecución de los trabajos encomendados.	

Función Principal:	Recabar los precios unitarios extraordinarios autorizados por la Subdirección de Obras Públicas, apoyándose en las bases del contrato, los informes a la supervisión interna y de la empresa contratista, enviar para su trámite respectivo.
Funciones Básicas:	
• Programar y revisar que las observaciones de cualquier Órgano de Fiscalización sean solventadas en tiempo y forma por las áreas a su cargo. • Registrar las estimaciones que ingresan los contratistas para su pago, verificando que cumplan con lo establecido en su contrato, así como verificar las amortizaciones de los anticipos, el gravamen y los soportes complementarios. • Atender las observaciones que surgen durante el proceso de trámite de las estimaciones de obra ejecutada, de manera permanente para garantizar el seguimiento del pago. • Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.	

Función Principal:	Coordinar la integración documental y entrega de carpeta a las diversas áreas, para las sesiones que celebre el Subcomité de Obras de la Alcaldía; verificando los fundamentos jurídicos, los alcances y metas del programa.
Funciones Básicas:	
• Instalar y participar en la junta o juntas de aclaraciones. • Conservar y resguardar por un lapso de cinco años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos en los que participe el área, siempre y cuando estén vigentes los procesos. • Proporcionar toda clase de información que le requiera cualquier Órgano de Fiscalización, correspondiente para que éste practique sus investigaciones. • Proyectar, organizar y controlar las actividades asignadas, así como los recursos humanos y materiales adscritos a la Subdirección.	

Puesto:	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Avance Físico y Financiero.
Función Principal:	Sistematizar la información afín a la contratación, ejecución desarrollo de los recursos asignados en las obras publicas por contrato, para un control eficaz, que permita a la Dirección de Obras Públicas, tomar decisiones atinadas en favor de los vecinos población en general que transita en la demarcación.
Funciones Básicas:	
• Organizar las actividades asignadas, así como los recursos humanos y materiales adscritos a la Jefatura de Unidad Departamental, para el óptimo cumplimiento de los programas asignados. • Realizar trimestralmente el Informe de Avance Programático Presupuestal (IAPP), tanto de la obra pública por contrato como la consolidación de información de obra por administración directa. • Participar en la elaboración del anteproyecto del Programa Anual de Inversión, para la formulación del Programa Operativo Anual (POA). • Proyectar el informe mensual del estado que guarda la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.	

Función Principal:	Elaborar los presupuestos base para la ejecución de los trabajos de mantenimiento, conservación, rehabilitación, remodelación y construcción de edificios y obras públicas que se ejecuten mediante contrato, a través de personas físicas o morales.
Funciones Básicas:	
• Producir el informe mensual del avance físico y financiero de las obras y servicios relacionados con las mismas para su control interno. • Registrar las estimaciones que ingresan los contratistas para su pago, verificando la concordancia entre los avances de obra y el informe de supervisión, para efectos de avance financiero, así como las amortizaciones de los anticipos, en gravamen y los soportes complementarios. • Resguardar por un lapso de cinco años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos en los que participe el área, siempre y cuando estén vigentes los procesos. • Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.	

Función Principal:	Vigilar y asegurar que el pago de las estimaciones de los trabajos ejecutados se realice dentro de los 20 días hábiles contados a partir de la fecha de autorización, por parte de la residencia de supervisión de conformidad con la Normatividad Aplicable, debiendo de establecer los tiempos máximos necesarios para efectuar el trámite en conjunto con la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Interna de Obras por Contrato, la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos,

	Contratos y Estimaciones y con la Subdirección de Presupuesto dependiente de la Dirección General de Administración.
Funciones Básicas:	
• Preparar toda clase de información que le requiera su superior inmediato, para presentar ante el Órgano de Control Interno correspondiente, para que éste practique sus investigaciones. • Elaborar las carpetas de información y presentación de casos, con sus anexos necesarios para las sesiones del Subcomité de Obras Públicas de la Alcaldía, y asegurar su envió a las instancias del Gobierno de la Ciudad de México y funcionarios de la Alcaldía. • Revisar los montos de actuación autorizados, para verificar la modalidad en que se presentará el caso, para su autorización ante el H. Subcomité de Obras Públicas, así como verificar que estén completos, debidamente integrados y como consecuencia que sean concursables, vigilar que las obras publicas que se liciten y se contraten se apeguen de acuerdo con los calendarios actualizados, asimismo supervisar que el gasto se ajuste a los programas y presupuestos autorizados de las obras públicas remitidos a la Secretaria de Finanzas, conforme al presupuesto de egresos autorizado por la Congreso de la Ciudad de México.	

Puesto:	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones.
Función Principal:	Verificar que en la obra pública se cumplan los parámetros de calidad, tiempo y costo, conforme a la normatividad vigente, de los servicios que fueron contratados, para la satisfacción de los habitantes de la Alcaldía y usuarios de las diversas instalaciones.
Funciones Básicas:	
• Recibir de la Subdirección de Obras Públicas los proyectos técnicos, para la ejecución de los trabajos de mantenimiento, conservación, rehabilitación, remodelación y construcción de edificios y obras públicas, que se ejecuten mediante contrato a través de personas físicas o morales, realizando el análisis de los mismos y sometiéndolos a consideración de la Subdirección de Contratos para su autorización, verificando que cumplan con la documentación necesaria para el proceso de adjudicación. • Obtener de la Jefatura de Unidad Departamental de Catálogos de Conceptos y Precios Unitarios, los presupuestos base para la ejecución de los trabajos de mantenimiento, conservación, rehabilitación, remodelación y construcción de edificios y obras públicas que se ejecuten mediante contrato, a través de personas físicas o morales. • Elaborar las convocatorias, cronogramas, bases de licitación, para la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que realice la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, conforme a lo que se establece en la normatividad vigente. • Publicar las convocatorias de los concursos de las obras públicas, en la Gaceta del Gobierno de la Ciudad de México, así como en el Diario Oficial de la Federación y subir los datos de los mismos al Sistema Compranet en caso de ser obra federal.	

Función Principal:	Efectuar la venta de bases, verificando que los solicitantes estén registrados en la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno de la Ciudad de México y que cumplan con los requisitos suficientes contenidos en el pliego relativo de solvencia económica, financiera y experiencia técnica en el tipo de obra a concursar.
Funciones Básicas:	
• Registrar la venta de bases dentro de un lapso de tres días hábiles contados, a partir de la publicación de la convocatoria. • Integrar los paquetes que contiene la documentación, para elaborar las propuestas de las licitaciones a los interesados que satisfagan los requisitos de las convocatorias y de las bases de la modalidad correspondiente, catálogos, formatos, planos, proyectos, especificaciones técnicas y demás documentación que se requiere para la presentación de las mismas, que se inscriban en las licitaciones públicas o por invitación restringida a cuando menos tres concursantes que convoque la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, para que sean incluidas en sus propuestas. • Coordinar y apoyar a las áreas operativas, administrativamente, en las visitas de obras y en las juntas de aclaraciones para resolver dudas referentes a las bases de concurso e integración de sus propuestas. • Apoyar administrativamente en el proceso de apertura de propuestas, a la Subdirección de Contratos, en los concursos de licitación pública e invitaciones restringidas a cuando menos tres concursantes, que se llevan a cabo en la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, con personas físicas o morales de acuerdo con la normatividad vigente.	

Función Principal:	Prescindir y verificar que, en los actos de presentación y apertura de propuestas, sean entregadas por los participantes en un sobre único cerrado y firmado conforme se establece en la normatividad vigente.
Funciones Básicas:	
• Escrutar cuantitativamente y sucesivamente la documentación de las propuestas técnicas y económicas de los participantes en las aperturas de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas a cuando menos tres concursantes, conforme a los requisitos solicitados en las convocatorias, bases y normatividad vigente. • Rubricar por el servidor público, que preside el acto conjuntamente con cualquier concursante distinto del que presento la propuesta, los documentos correspondientes a la propuesta técnica y económica conforme a la normatividad vigente. • Informar a los participantes al término de la revisión cuantitativa de su propuesta, si hubieren omitido algún documento o requisito solicitado en las bases de concurso, al término de este acto se levanta el acta correspondiente de dicha sesión, en la que se hará constar las propuestas recibidas y las que cumplen con los requisitos de las bases, así como las que se hubiesen desechado, incluyendo las causas que lo motivaron, conforme a la normatividad vigente. • Realizar el análisis cualitativo de la documentación presentada por los concursantes, con base a los requisitos solicitados en la convocatoria, bases y normatividad vigente, lo que	

deberá quedar asentado en el dictamen correspondiente.

Función Principal:	Elaborar acta de fallo derivado del dictamen correspondiente, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
Funciones Básicas:	
• Preparar invitaciones y dictamen correspondiente, del procedimiento por adjudicación directa de acuerdo a la normatividad aplicable y conforme a los criterios de adjudicación establecidos. • Coordinar la revisión de la documentación necesaria para las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que se lleven por la modalidad de adjudicación directa, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable. • Recibir de la Subdirección de Obras Públicas el dictamen de justificación técnica de los contratos de obra pública, para estar en condiciones de proceder a elaborar los convenios por diferimiento de anticipo, monto y plazo. • Elaborar convenios y entregarlos para su revisión y autorización a la Subdirección de Contratos, por diferimiento de anticipo, monto y plazo, de los cuales deberán estar respaldados con el dictamen correspondiente de la Subdirección de Obras Públicas.	

Función Principal:	Recopilar la documentación de concurso de las empresas ganadoras, para la elaboración de los contratos correspondientes de obra pública.
Funciones Básicas:	
• Formalizar los trámites correspondientes de los resultados de las licitaciones efectuadas para la publicación, en la Gaceta Oficial del Gobierno de la Ciudad de México, y subir los datos al Sistema Compranet, en caso de ser obra federal integrando copias de dichas publicaciones en los expedientes correspondientes. • Solicitar, recabar y revisar a las empresas ganadoras de las licitaciones de obras públicas las fianzas de cumplimiento, anticipo, póliza de responsabilidad civil y vicios ocultos, esto de conformidad con la normatividad aplicable. • Recoger las estimaciones revisadas y avaladas de la Subdirección de Obras Públicas que presentan los contratistas para enviarlas a la Jefatura de Unidad Departamental de Avance Físico y Financiero, para su trámite correspondiente. • Proporcionar la información solicitada por cualquier Órgano de Fiscalización, mediante solicitud, así como con las Áreas internas Administrativas de esta Alcaldía, a efecto de cumplir con la normatividad aplicable.	

Función Principal:	Participar en la confronta que en su caso soliciten los Órgano de Fiscalización, para la verificación del cumplimiento de la normatividad establecida en el ámbito de su competencia.
Funciones Básicas:	
• Enviar para su revisión a la Subdirección de Contratos, los contratos de las Obras Públicas, a efecto de consignar los derechos y obligaciones de las partes contratantes, para posteriormente formalizarlos ante la Dirección General de Administración y la Dirección	

General de Asuntos Jurídico y Servicios Legales. • Mantener actualizado el padrón de contratistas de las empresas ganadoras y enviarlos a los Asesores del C. Alcalde, para su actualización en el portal de internet. • Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Catalogo de Conceptos y Precios Unitarios.

Función Principal:	Elaborar la información referente al Catálogo de Conceptos Precios Unitarios asignados a las obras pública por contrato, para garantizar la correcta asignación de los recursos, que permita a la Dirección de Obras Públicas, tomar decisiones acertadas en beneficio de los habitantes de la población en general que transita en la demarcación. Administrar los asuntos relativos a los recursos humanos, financieros y materiales de las diferentes áreas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, a fin de mantener un control de las actividades asignadas y dar cumplimiento a lo autorizado del año fiscal que se ejerce.
Funciones Básicas:	
• Analizar el alcance del contrato conforme a la normatividad vigente y así establecer costos. • Examinar el catálogo de conceptos, para que en lo posible no se generen posteriormente conceptos extraordinarios y omisiones en el mismo. • Analizar precios extraordinarios, fuera de catálogo o atípicos existentes en la obra y determinar el precio unitario aplicable. • Mantener actualizada la base de datos de los insumos, mano de obra y maquinaria que se aplican en los conceptos del tabulador de precios del Gobierno de la Ciudad de México.	

Función Principal:	Comparar y analizar la propuesta de precios extraordinarios solicitados por los contratistas en su solicitud de ajuste de costos.
Funciones Básicas:	
• Efectuar en el caso de ser necesario visitas al sitio de la obra, con el fin de constatar el alcance de los conceptos extraordinarios. • Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente. • Proporcionar toda clase de información que requiera cualquier Órgano de Fiscalización, para que éste tenga los elementos necesarios, para realizar sus investigaciones y/o en su caso solventar las observaciones hechas a la Dirección de Obras Públicas. • Proveer de información documentada a los ciudadanos que la requieran, para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia acceso a la información pública.	

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

Puesto: Dirección General de Servicios Urbanos

Función Principal:	Asegurar y garantizar el funcionamiento adecuado de la infraestructura urbana dentro de la demarcación en Cuauhtémoc, en colaboración con las áreas que tiene bajo su dirección, para brindar a la ciudadanía un excelente servicio.
Funciones Básicas:	
• Asegurar el buen estado de la infraestructura urbana de la demarcación, verificando que los servicios se realicen con un alto grado de calidad y eficiencia, con apego a la legislación, reglamentación y disposiciones administrativas vigentes.	

Puesto: Enlace de Limpia "A"
Enlace de Limpia "B"

Función Principal:	Elaborar los planes dirigidos a prestar un óptimo servicio de recolección de residuos y tratamiento de los mismos, con la finalidad de brindar a la ciudadanía una demarcación limpia y libre de contaminantes.
Funciones Básicas:	
• Elaborar proyectos apegados y relacionados con el marco de actuación de la Dirección de Recolección y Tratamiento de Residuos Sólidos y en su caso ejecutarlos. • Vigilar la correcta utilización de los recursos materiales por parte del personal adscrito a la Dirección de Recolección y Tratamiento de Residuos Sólidos, informando periódicamente de ello al Titular de esta Dirección. • Acordar con el Titular de la Dirección de Recolección y Tratamiento de Residuos Sólidos el trámite y resolución de los asuntos que les hayan sido encomendados, así como los que se turnen al personal de base. • Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el Titular de la Dirección de Recolección y Tratamiento de Residuos Sólidos.	

Puesto: Enlace de Intervención Urbana "A"
Enlace de Intervención Urbana "B"
Enlace de Intervención Urbana "C"

Función Principal:	Estudiar las peticiones de la ciudadanía, y gestionar su solución, a través de los trabajos realizados por la Dirección de Imagen y Mantenimiento del Espacio Público, con fundamento en el Programa Operativo Anual (POA).
Funciones Básicas:	
• Elaborar y presentar los croquis y planos arquitectónicos de las áreas verdes, elaborar los reportes fotográficos e informáticos, y llevar a cabo la supervisión de las mismas, verificando el estado que guardan. • Ejecutar los planes que establezcan funciones específicas para mejorar el funcionamiento del mobiliario urbano. • Operar los planes con la finalidad de lograr que el Equipamiento Urbano se encuentre siempre en óptimas condiciones al servicio de la ciudadanía de esta Demarcación. • Efectuar los proyectos para el mejoramiento de la infraestructura urbana de la Alcaldía.	

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Atención y Seguimiento de Gestión Territorial "A"
Líder Coordinador de Proyectos de Atención y Seguimiento de Gestión Territorial "B"
Líder Coordinador de Proyectos de Atención y Seguimiento de Gestión Territorial "C"

Función Principal:	Organizar y ejecutar los programas integrales de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario urbano existente en la Alcaldía, con el objetivo de servir a la ciudadanía.
Funciones Básicas:	
• Apoyar en la elaboración y ejecución de los programas de trabajo dirigidos realizar las gestiones territoriales de la Dirección General de Servicios Urbanos. • Organizar y ejecutar los programas y trabajos que son solicitados por la ciudadaníaa a través de la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC). • Dar seguimiento a la demanda ciudadana, y posteriormente distribuirlas a las diferentes áreas dependientes de la Dirección General de Servicios Urbanos a través de órdenes de trabajo, hasta dar las respuestas a través de la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) mediante el Sistema Administrativo de Control (SacNet). • Proporcionar la atención a las solicitudes de la ciudadanía, en relación al mantenimiento de juegos infantiles, arriates, barandales, puertas, ventanas, protecciones metálicas, así como el demás mobiliario urbano dentro de la demarcación.	

Puesto: Subdirección de Enlace Administrativo de la Dirección General de Servicios Urbanos

Función Principal:	Verificar el buen empleo de los recursos humanos, materiales y financieros, logrando su correcta inversión en los servicios urbanos, para optimizar el buen funcionamiento de los mismos, todo con miras al servicio de la población y de la misma Alcaldía.
Funciones Básicas:	
• Asegurar día a día la eficaz y eficiente administración de los recursos humanos, materiales y financieros que le sean asignados al Director General, con el objetivo de aplicarlos de conformidad con las necesidades de la ciudadanía. • Supervisar y controlar la agenda de actividades, despacho y atención de los asuntos que son turnados a la Dirección General de Servicios Urbanos, con la finalidad de lograr la solución de las peticiones y trabajos que le son demandados, provenientes tanto de la ciudadanía como de la oficina de la Alcaldía.	

Puesto: Dirección de Recolección y Tratamiento de Residuos Sólidos

Función Principal:	Diseñar los planes y proyectos tendientes a brindar a los habitantes de la Alcaldía, un servicio eficiente de recolección y tratamiento de los residuos sólidos, de tal forma que se disminuyan los contaminantes, además de fomentar acciones de colaboración con diversos entes públicos y órdenes de gobierno a nivel local y federal.
Funciones Básicas:	
• Analizar y dar solución a la demanda ciudadana sobre la recolección y tratamiento de residuos sólidos, en colaboración con las diferentes áreas, así como dar seguimiento a los problemas en esta materia que se presenten en la Alcaldía. • Supervisar el desarrollo de Programas de Recolección de Tratamiento de Residuos Sólidos en la demarcación, y controlar su aplicación.	

Puesto: Subdirección de Tratamiento de Residuos Sólidos

Función Principal:	Controlar las actividades tendientes a establecer el tipo de tratamiento para los residuos sólidos en lugares apropiados para tal efecto, además, coordinar los periodos de barrido manual y mecánico en la demarcación, con la finalidad de mantener un territorio limpio, libre de residuos sólidos.

Funciones Básicas:
• Programar, coordinar y organizar las actividades del sistema básico de recolección domiciliaria e industrial solicitado y del sistema complementario de recolección de desechos sólidos. • Definir y organizar las rutas, horarios y frecuencias en que debe realizarse el servicio público de recolección de desechos sólidos. • Seleccionar lugares para la instalación de depósitos metálicos o contenedores de residuos sólidos, de acuerdo a las necesidades del programa de recolección; en coordinación con las direcciones territoriales y la opinión por escrito de los comités vecinales. • Desarrollar, implementar y dar seguimiento a la Ley de Residuos Sólidos de la Ciudad de México y demás ordenamientos legales en la materia.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Transferencia y Recolección Industrial

Función Principal:	Planear las actividades encaminadas a llevar a cabo la transferencia y envío a lugares de disposición final de los desechos sólidos domiciliarios e industriales dentro del ámbito territorial de la Alcaldía Cuauhtémoc.
Funciones Básicas:	
• Programar y supervisar la recolección de residuos sólidos no peligrosos que generen los establecimientos mercantiles, industriales, dependencias y entidades federales, calculando los recursos necesarios. • Organizar y revisar los estados de cuenta que se obtengan por el servicio prestado por la Alcaldía a los establecimientos mercantiles y demás generadores industriales incluidos en el Programa de Recolección Industrial, así como invitar e incentivar a las mismas a realizar sus respectivos pagos a la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México. • Comprobar y vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en la estación de transferencia, de las unidades de recolección: orgánicos, inorgánicos e industrial. • Ejecutar actividades de fomento, así como dar seguimiento a la recolección industrial, con la finalidad de que se observe un buen funcionamiento y cumplimiento de los horarios acordados en el Programa de Recolección Industrial. • Supervisar y organizar el control de recepción de tiraje de los camiones recolectores de los diferentes sectores de la Alcaldía, de los contenedores de empresas particulares, así como de las oficinas gubernamentales. • Ejecutar y controlar las acciones de transferencia de los desechos sólidos, que son recolectados diariamente en la Alcaldía, para ser trasladados a los sitios de disposición final.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Básico de Recolección de Residuos Sólidos

Función Principal:	Implementar los planes y proyectos encaminados a establecer las actividades de recolección de residuos sólidos, barrido manual y mecánico, fomentando en ella la cultura de la separación de residuos sólidos en sus fuentes de origen con la con la finalidad de que el territorio de la Alcaldía permanezca limpio y libre de contaminantes.
Funciones Básicas:	
• Ejecutar y coordinar las acciones de la transferencia de los residuos sólidos, que son generados diariamente en la Alcaldía, por medio de la recolección domiciliaria, recolección de tiraderos clandestinos, barrido manual y mecánico, para ser trasladados a la estación de transferencia. • Supervisar y dar seguimiento a la demanda ciudadana, así como elaborar los reportes de actividades de los trabajos realizados por el personal que integra la Dirección de Recolección y Tratamiento de Residuos Sólidos. • Programar las actividades recurrentes y despacho de camiones por ruta, considerando el control de combustible y kilometraje. • Comprobar y vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en el manejo de los residuos sólidos. • Supervisar y organizar las rutas para barrido manual y mecánico y recolección de residuos sólidos domiciliarios y el manejo, control, traslado y depósito de los residuos sólidos a la estación de transferencia. • Ejecutar acciones para una adecuada distribución y programación de personal e insumos que permitan optimizar los recursos humanos, materiales, vehículos y maquinaria disponibles.	

Puesto: Dirección de Imagen y Mantenimiento del Espacio Público

Función Principal:	Diseñar y programar en forma adecuada los planes y acciones para mantener en óptimas condiciones el mobiliario y servicios urbanos de la demarcación, atendiendo a la demanda ciudadana.
Funciones Básicas:	

- Establecer la aplicación de los programas dirigidos a la mejora de la imagen urbana, como lo son la poda de árboles, programas de reforestación y mantenimiento de parques y jardines en la demarcación, con la finalidad de brindar a la ciudadanía y visitantes de la Alcaldía servicios públicos de Calidad.
- Dar cumplimiento al Programa Operativo Anual (POA) de mantenimiento preventivo y correctivo de carpeta asfáltica; guarniciones, banquetas y redes secundarias de agua y drenaje.
- Dirigir y evaluar la operación del Programa Operativo Anual (POA) de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de inmuebles públicos y equipamiento urbano.
- Controlar y evaluar el cumplimiento de los programas de trabajo de la Subdirección de Imagen Urbana, Subdirección de Infraestructura Urbana y Subdirección de Alumbrado Público y las Jefaturas de Unidad correspondientes.

Puesto: Subdirección de Imagen Urbana

Función Principal:	Implementar planes y proyectos que contribuyan a mantener la estética y funcionalidad de los las áreas verdes y espacios públicos correspondientes a la demarcación, así como realizar las demás actividades, que como consecuencia de la demanda ciudadana se vayan requiriendo y atendiendo, con apego a lo establecido en los planes y proyectos previamente determinados.

Funciones Básicas:

- Planear una adecuada distribución de personal e insumos que permitan optimizar los recursos humanos y materiales disponibles, con el objeto de atender toda la demanda ciudadana.
- Programar, coordinar y ejecutar el resarcimiento forestal en las diferentes Direcciones Territoriales de esta Demarcación.
- Desarrollar programas y estrategias relacionadas con la preservación del equilibrio ecológico y la protección al medio ambiente.
- Analizar las solicitudes hechas por la ciudadanía, de tal forma que se lleve a cabo la atención inmediata a sus demandas.
- Elaborar los trabajos necesarios para satisfacer las demandas ciudadanas, en cuanto al mantenimiento de áreas verdes, poda de árboles, jardines, parques, y demás trabajos solicitados.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines

Función Principal:	Supervisar que, en los parques y jardines, se observen las medidas de mantenimiento y limpieza dentro de estos espacios, con la finalidad de que la ciudadanía cuente con espacios públicos de calidad.
Funciones Básicas:	
• Establecer programas de conservación con la finalidad de mantener y embellecer las áreas verdes de esta demarcación. • Reforestar y mantener las áreas verdes ubicadas en la demarcación, y mantenimiento de parques, jardines y áreas verdes de instalaciones recreativas. • Ejecutar acciones para una adecuada distribución y programación de personal e insumos, lo que permitirá optimizar los recursos humanos y materiales disponibles.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Cuidado al Arbolado Urbano

Función Principal:	Planear y supervisar proyectos encaminados a fortalecer el manejo y conservación del arbolado urbano, de tal forma que toda la Alcaldía Cuauhtémoc se vea beneficiada mejores espacios de esparcimiento naturales.
Funciones Básicas:	
• Establecer programas de conservación con la finalidad de mantener y embellecer las los sujetos arbóreos de la Alcaldía. • Ejecutar y controlar las acciones de actividades de los trabajos de poda, rehabilitación y mantenimiento de los árboles de la Alcaldía. • Supervisar la realización y actualización del censo de arbolado de la Alcaldía.	

Puesto: Subdirección de Infraestructura Urbana

Función Principal:	Ejecutar eficientemente los programas Institucionales en apego a la normatividad aplicable, en el mantenimiento hidráulico de redes y vialidades secundarias, banquetas y mobiliario urbano, para el mejoramiento en la imagen urbana, en pro de la ciudadanía.
Funciones Básicas:	
• Elaborar la programación sobre conservación y mantenimiento a carpeta asfáltica, guarniciones, banquetas, red secundaria de agua potable y drenaje. • Coordinar el cumplimiento del programa de conservación y mantenimiento a carpeta	

asfáltica, banquetas, guarniciones, red secundaria de agua potable y drenaje. • Coordinar y dar seguimiento a las acciones de las Unidades Departamentales, para la construcción y mantenimiento del servicio de las redes secundarias de agua potable y drenaje para su correcta operación. • Organizar e instruir a las unidades operativas de la Subdirección para el suministro de agua potable, en camiones cisterna, por falta del líquido, a inmuebles públicos y bajo condiciones emergentes de falla en la red, a requerimientos de las Unidades Habitacionales de la Alcaldía. • Revisar los reportes de las fugas de agua potable existentes y de las que han sido atendidas para informar al Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACM). • Integrar y coordinar la ejecución de los programas operativos de desazolve, que se ejecutan en la red secundaria de drenaje de la Alcaldía.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a vialidades

Función Principal:	Controlar las actividades tendientes a establecer el tipo de tratamiento para los residuos sólidos en lugares apropiados para tal efecto, además, coordinar los periodos de barrido manual y mecánico en la demarcación, con la finalidad de mantener un territorio limpio, libre de residuos sólidos.
Funciones Básicas:	
• Consolidar el programa de ampliación y mantenimiento de la carpeta asfáltica mediante acciones de encarpetado, reencarpetado y bacheo. • Elaborar acciones encaminadas a conservar y mantener en condiciones adecuadas las guarniciones y banquetes de la Alcaldía. • Organizar y controlar las actividades de mantenimientos asignados, así como los recursos humanos y materiales. • Estimar y presentar ante la Subdirección de Administración, los requerimientos anuales y mensuales de mezcla asfáltica y materiales de construcción necesarios, para los trabajos de mantenimiento asignados a la Unidad.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Hidráulico

Función Principal:	Ejecutar permanentemente el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, a las redes secundarias de distribución de agua potable, para su conservación en condiciones adecuadas de operación.
Funciones Básicas:	

- Organizar y controlar los recursos humanos y materiales adscritos a la Jefatura de Unidad Departamental, para el correcto cumplimiento de los programas asignados.
- Efectuar estudios sobre el estado que guardan las redes secundarias de distribución de agua potable y drenaje en la Alcaldía.
- Llevar a cabo revisiones en relación con escasez de agua en tomas domiciliarias y realizar sondeos por falta de agua en la red secundaria.
- Ejecutar la colocación y/o renivelación de tapas de cajas de válvulas y el cambio de válvulas hasta de 12" en la red secundaria.
- Elaborar las constancias de servicios y reparaciones de fugas de agua en diámetros de ½ a 12”.
- Programar y operar los trabajos de desazolve del sistema de alcantarillado, albañales pluviales, atarjeas y fugas de agua dentro de la demarcación.
- Ejecutar la limpieza y/o reconstrucción de albañales domiciliarios y las conexiones de drenaje por cambio de lugar de albañal domiciliario.
- Comprobar y asegurar la reconstrucción de albañales pluviales, atarjeas y pozos de visita.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios y Equipamiento

Función Principal:	Ejecutar el mantenimiento correctivo y de recuperación del equipamiento urbano, plazas, camellones y módulos deportivos al aire libre existentes en la Alcaldía para beneficio de los habitantes de la demarcación, así como de la población flotante.

Funciones Básicas:

- Ejecutar las acciones de reparación y mantenimiento de fuentes, bases de monumentos, bodegas y oficinas propias de la Dirección General de Servicios Urbanos en la demarcación a través de las cuatro áreas de desarrollo contempladas en la Unidad Departamental, como son: Fuentes, Herrería, Obra Civil y Pintura.
- Planear, programar, supervisar y controlar el equipamiento y mantenimiento de las áreas con juegos infantiles y recreativos, plazas, alamedas, módulos deportivos al aire libre, camellones y fuentes existentes dentro del perímetro de la Alcaldía.
- Desarrollar estrategias en la distribución y programación de personal e insumos que determinan optimizar los recursos humanos y materiales con que cuenta esta Unidad Departamental.
- Ejecutar y realizar las acciones que vayan encaminadas a proporcionar el adecuado mantenimiento, y en caso de ser procedente, llevar a cabo la construcción, reparación y aplicación de pintura a los guardacantones, bancas de concreto, arriates, barandales, cintarillas y fuentes de los parques y jardines, plazas, camellones y módulos deportivos al aire libre que se encuentran dentro del perímetro de la Alcaldía.

Puesto: Subdirección de Alumbrado Público

Función Principal:	Supervisar las acciones tendientes a proporcionar un adecuado servicio del alumbrado público en plazas, jardines, parques, así como el buen funcionamiento de la obra civil de la red subterránea dentro de la jurisdicción de la Alcaldía Cuauhtémoc con la finalidad de contar un territorio perfectamente alumbrado para la seguridad y tranquilidad de la ciudadanía y de la misma administración.
Funciones Básicas:	
• Prestar el servicio de alumbrado público en las vialidades secundarias, plazas, parques, jardines y mantener en buen estado y funcionamiento la obra civil de la red subterránea de alumbrado de la demarcación. • Ejecutar y controlar las acciones para mantener en óptimas condiciones de operación el alumbrado público dentro de la Alcaldía.	

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO Y BIENESTAR

Puesto: Dirección General de Desarrollo y Bienestar.

Función Principal:	Desarrollar políticas públicas dirigidas a la población de la demarcación territorial, priorizando la inclusión social, la equidad y la corresponsabilidad ciudadana, el desarrollo comunitario, el respeto a la diversidad sexual, la atención de la vivienda, las actividades recreativas y deportivas, así como la atención a la infancia, a la mujer, juventud y al adulto mayor; garantizando el impulso de las actividades económicas que mejoren la calidad de vida y el bienestar de la población con proyectos productivos y de negocios, mediante la capacitación y formación laboral, fortalecer el turismo sostenible y las acciones dirigidas al fortalecimiento de la participación ciudadana y el desarrollo sostenible con la gestión de áreas verdes, residuos, agua y energía, bajo la normatividad vigente y aplicable.
Funciones Básicas:	
• Ejecutar los programas de apoyo y acciones institucionales en materia de desarrollo social, dirigidos a grupos sociales en condiciones de vulnerabilidad, exclusión o desigualdad social,	

• Promover la ciudadanía activa, equitativa y responsable para fortalecer la cohesión social en todo el territorio correspondiente a la demarcación en Cuauhtémoc, garantizando que las políticas públicas de desarrollo social dirigidas a las y los habitantes y personas que transitan en la misma se desarrollen bajo una perspectiva de derechos humanos. • Supervisar las acciones para el desarrollo local sostenible mediante programas de proyectos productivos y de negocios, la capacitación y la formación laboral. • Impulsar las actividades económicas que mejoren la calidad de vida y el bienestar de la población de la demarcación.

Función Principal:	Gestionar el desarrollo local sostenible mediante la coordinación y la vinculación interinstitucional e impulsar el turismo cultural con una visión igualmente sostenible, productiva y segura en la demarcación.
Funciones Básicas:	
• Revisar los mecanismos de participación ciudadana y la aplicación de los recursos para los presupuestos participativos en la demarcación territorial, en función de los diversos contextos sociales que de ella emanan. • Generar acciones conjuntas con la sociedad civil que fomenten la inclusión social y la democracia participativa, para el fortalecimiento de la participación ciudadana, coordinando además las acciones para el Desarrollo Sostenible en beneficio de la comunidad de la demarcación territorial de Cuauhtémoc. • Fomentar acciones positivas para la gestión de áreas verdes, residuos sólidos, suministro de agua, energía y promover la red interinstitucional de la Alcaldía para el fortalecimiento de los proyectos de desarrollo. • Garantizar el aprovechamiento del espacio público a través del mejoramiento de las condiciones de accesibilidad.	

Puesto: Enlace de Proyectos Ciudadanos “A”
Enlace de Proyectos Ciudadanos “B”
Enlace de Proyectos Ciudadanos “C”
Enlace de Proyectos Ciudadanos “D”
Enlace de Proyectos Ciudadanos “E”

Función Principal:	Ejecutar las acciones para orientar, informar, recibir, integrar, registrar y gestionar las solicitudes vecinales en los espacios presenciales de atención ciudadana.
Funciones básicas:	

• Implementar acciones que den cumplimiento a los objetivos planteados en los diversos proyectos ciudadanos. • Coordinar la mediación durante la ejecución de proyectos en los que exista participación ciudadana para su atención. • Recabar información de los ciudadanos durante los recorridos territoriales para identificar sus demandas y canalizarlas a las áreas que corresponda su atención. • Proporcionar elementos cuantitativos para el diseño de estrategias de acción en el desarrollo de las consultas públicas.

Puesto: Enlace de Infraestructura para el Desarrollo Social "A".
Enlace de Infraestructura para el Desarrollo Social "B".
Enlace de Infraestructura para el Desarrollo Social "C".
Enlace de Infraestructura para el Desarrollo Social "D".
Enlace de Infraestructura para el Desarrollo Social "E".

Función Principal:	Desarrollar e implementar oportunamente programas y acciones institucionales en materia de mejoramiento y rehabilitación de vivienda para revertir su deterioro físico.
Funciones básicas:	
• Colaborar en la ejecución de acciones tendientes al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la Alcaldía, priorizando aquellos que se encuentren en estado de vulnerabilidad. • Diseñar alternativas administrativas para que la población en estado vulnerable tenga mayor accesibilidad a las acciones de mejoramiento de vivienda.	

Puesto: Enlace de Cooperatividad "A"
Enlace de Cooperatividad "B"

Función Principal:	Consolidar una red de acción comunitaria mediante el trabajo articulado a través de las Dependencias involucradas y los propios organismos del Sector Social de la Economía.
Funciones básicas:	
• Integrar el Registro o Censo de Cooperativistas y MyPIMES de la Alcaldía Cuauhtémoc. • Instrumentar y gestionar los apoyos logísticos de las acciones Institucionales destinadas a eventos.	

Puesto: Enlace de Atención a Grupos de Población "A"
Enlace de Atención a Grupos de Población "B"
Enlace de Atención a Grupos de Población "C"
Enlace de Atención a Grupos de Población "D"

Función Principal:	Implementar acciones que promuevan la inclusión y desarrollo integral de los diversos grupos de la población residentes en la Alcaldía.
Funciones básicas:	
• Realizar la identificación efectiva de los pueblos y barrios originarios, para la preservación de su patrimonio cultural. • Realizar foros y talleres que consoliden la difusión de los derechos y el patrimonio cultural de los pueblos y barrios originarios de la alcaldía, para preservar la riqueza cultural. • Fortalecer el acervo de la riqueza cultural de los pueblos y barrios originarios de la alcaldía.	

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Programas Sociales "A"
Líder Coordinador de Proyectos de Programas Sociales "B"
Líder Coordinador de Proyectos de Programas Sociales "C"
Líder Coordinador de Proyectos de Programas Sociales "D"
Líder Coordinador de Proyectos de Programas Sociales "E"

Función Principal:	Formular programas sociales o acciones institucionales que den atención a residentes vulnerables con apoyos económicos, con la intención de contribuir a mejorar la calidad de vida de los beneficiados de la Alcaldía.
Funciones básicas: • Promover la extensión de la cobertura poblacional y difusión de los programas sociales actuales. • Garantizar la cobertura inclusiva de los programas sociales de la Alcaldía, poniendo énfasis en mejorar la comunicación con los derechohabientes, así como la respuesta rápida y efectiva a sus necesidades. • Evitar la duplicidad de las y los ciudadanos en los padrones de programas sociales. • Acompañar los procesos de aplicación de programas sociales para las personas que radican en la demarcación, así como orientar a las y los derechohabientes que requieran información	

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Coordinación Gubernamental para el Bienestar "A".

Líder Coordinador de Proyectos de Coordinación Gubernamental para el Bienestar "B".

Líder Coordinador de Proyectos de Coordinación Gubernamental para el Bienestar "C".

Líder Coordinador de Proyectos de Coordinación Gubernamental para el Bienestar "D".

Función Principal:	Establecer los vínculos interinstitucionales con los diferentes órdenes y ámbitos de gobierno, así como con organizaciones de la sociedad civil y organismos internacionales para garantizar los derechos humanos de los sectores de población que viven y transitan por la alcaldía Cuauhtémoc.
Funciones básicas:	
• Llevar a cabo acciones que aseguren la adecuada coordinación, seguimiento y revisión entre reuniones de las diversas instancias con las que la Dirección General tiene colaboración • Dar seguimiento a los diversos acuerdos que deriven de la interacción entre instancias gubernamentales. • Colaborar en el diseño, ejecución, coordinación, seguimiento y evaluación de los mecanismos que les sean encomendados.	

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Equidad "A"

Líder Coordinador de Proyectos de Equidad "B"

Líder Coordinador de Proyectos de Equidad "C"

Líder Coordinador de Proyectos de Equidad "D"

Función Principal:	Ejecutar, sensibilizar e informar a los habitantes de la demarcación, así como a funcionarios y funcionarias para combatir y erradicar toda forma de discriminación por orientación sexual, expresión e identidad de género.
Funciones básicas: • Colaborar en la programación de talleres, pláticas y foros sobre orientación sexual. • Procurar y velar por el cumplimiento de la legislación referente a la comunidad (LGBTTTI) para su integración a la sociedad en igualdad de derechos y oportunidades. • Coadyuvar en el posicionamiento de la Alcaldía en la protección de los derechos de la comunidad LGBTTTIQA, fomentando la no discriminación y el respeto irrestricto a diversas identidades.	

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Desarrollo Sustentable "A"
Líder Coordinador de Proyectos de Desarrollo Sustentable "B"

Función Principal:	Colaborar y supervisar proyectos de mejoramiento social, ambiental y económico en la Alcaldía.
Funciones básicas: • Establecer proyectos de aprovechamiento del agua, energía y gestión correcta de residuos. • Colaborar con el estudio, la investigación y la innovación en torno al manejo integral de los riesgos y del desarrollo sustentable.	

Puesto: Subdirección de Enlace Administrativo de la Dirección General de Desarrollo y Bienestar.

Función Principal:	Administrar de forma continua y correcta los recursos humanos, materiales y financieros que son asignados a la Dirección General de Desarrollo y Bienestar, mediante la adecuada aplicación de las disposiciones legales, transparentando las entregas de recursos en efectivo o en especie de los programas sociales autorizados en el año fiscal correspondiente.
Funciones Básicas: • Consolidar la información de las Direcciones y formular el anteproyecto de presupuesto y el programa operativo anual (POA), así como la supervisión del proceso programático presupuestal de la Dirección General de Desarrollo y Bienestar, supervisando la actualización de la plantilla de personal adscrito a la Dirección General y validar los documentos múltiples de incidencia. • Proponer y programar cursos de capacitación y certificación para el personal de la Alcaldía. • Elaborar las requisiciones de compra para la adquisición de bienes, órdenes de servicio para la contratación de arrendamiento, con base en las necesidades de la Dirección General, verificar y distribuir de manera correcta los recursos materiales asignados a la Dirección General. • Resguardar y controlar debidamente, los bienes asignados a la Dirección General, debiendo registrar en la bitácora de la subdirección de Enlace Administrativo de la Dirección General, la operación y movimientos de las unidades móviles asignadas, el mantenimiento que se les brinda y los siniestros en caso de haberlos, además de asistir a reuniones periódicas de trabajo con las áreas que integran la Dirección General, para evaluar los resultados administrativos y operativos de los programas sociales que se lleven a cabo.	

Función Principal:	Integrar de forma permanente y óptima los datos de los avances e informes solicitados para dar puntual cumplimiento a los requerimientos

	realizados por las áreas tanto internas como externas, conforme a la normatividad legal aplicable.
Funciones Básicas:	
• Recopilar la información para elaborar los informes presupuestales y financieros mensuales trimestrales y/o anuales, así como el avance programático presupuestal de actividades trimestrales, el anteproyecto de presupuesto de egresos y otras, a solicitud de las distintas áreas de gobierno que lo requieran. • Establecer los controles para medir la eficacia de los avances programados, tomando las decisiones oportunas que permitan mejorar la calidad de los servicios proporcionados. • Proporcionar diversa información que los ciudadanos soliciten a esta alcaldía a través del Sistema del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Ciudad de México (INFOMEX). • Integrar de manera expedita la información y documentación que soliciten los organismos fiscalizadores internos o externos.	

Puesto: Dirección de Participación Ciudadana.

Función Principal:	Optimizar los mecanismos de participación ciudadana en la demarcación territorial, en función de los diversos contextos sociales que de ella emanen; generando y ejecutando acciones conjuntas con la sociedad civil para fomentar la inclusión social y la democracia participativa.
Funciones Básicas:	
• Promover y fomentar la participación ciudadana en la demarcación territorial. • Realizar un diagnóstico que responda a los procesos de participación y proyectos a implementar en las colonias de la demarcación Cuauhtémoc. • Brindar asesoría constante para la cooperación ciudadana y construcción responsable de proyectos de participación ciudadana. • Coordinar con otras áreas de la Alcaldía las acciones pertinentes para consolidar la participación con la ciudadanía.	

Función Principal:	Gestionar eficazmente la partida presupuestal enfocada a la promoción de la consulta ciudadana; asegurando la aplicación del presupuesto participativo, con la finalidad de reforzar el desarrollo integral de la comunidad.
Funciones Básicas:	
• Informar a los habitantes de la demarcación territorial, acerca de las convocatorias en materia de participación ciudadana, dentro de las fechas específicas que marca la propia	

ley; generando herramientas y materiales que faciliten el acceso a la información mencionada, conforme a las disposiciones legales vigentes. • Facilitar instrumentos de participación ciudadana a través de la promoción, asesoría presencial y virtual; así como la supervisión y evaluación permanente de los mismos. • Otorgar información acerca de proyectos y acciones orientados al presupuesto participativo y consulta ciudadana. • Presentar la información de los requerimientos presupuestales en aras de vincular los órganos de participación con el área competente en proyectos concretos, para su integración en el programa operativo anual (POA)

Función Principal:	Elaborar los manuales de procedimientos de los trabajos realizados en cada una de las áreas de la dirección, así como ejecutar la autoevaluación constante.
Funciones Básicas:	
• Dirigir diversas campañas que divulguen acciones acerca de los proyectos encaminados a fortalecer la democracia participativa y la importancia de la participación ciudadana, siempre en coordinación con las subdirecciones adscritas a esta dirección.	

Puesto: Subdirección de Presupuesto Participativo.

Función Principal:	Contribuir al cumplimiento del derecho a la participación ciudadana en relación con el presupuesto participativo que las y los habitantes de la Alcaldía deciden respecto a la forma en que se aplican recursos en proyectos específicos para las colonias.
Funciones Básicas:	
• Promover la participación ciudadana en relación con el presupuesto participativo, estableciendo relaciones y procesos deliberativos informados entre quienes viven, transitan y desempeñan actividades productivas y recreativas en áreas determinadas. • Establecer una comunicación asertiva con habitantes y transeúntes de la Alcaldía en general, y con los órganos de representación ciudadana en particular; con el objetivo de proveerles de información respecto a obras, servicios, equipamientos y actividades que ya se encuentren previstos en el programa operativo anual de la Alcaldía, y a partir de ello estén en posibilidad de elaborar proyectos que complementen el Programa de Gobierno en curso. • Diseñar estrategias y herramientas de comunicación que permitan dar a conocer la oportunidad para presentar proyectos de presupuesto participativo, especialmente a través de Tecnologías de la Información y de la Comunicación (TIC's) que sean accesibles para las personas con discapacidad y las personas adultas mayores.	

• Asesorar las opiniones y propuestas de las y los jóvenes para que se traduzcan en proyectos de presupuesto participativo viables que reciban el apoyo de sus familiares y amistades.

Puesto: Subdirección de Consulta y Formación Ciudadana.

Función Principal:	Involucrar a los habitantes de la demarcación en el diseño de políticas públicas, fomentando la democracia directa y consolidando el derecho a la consulta, implementando diversos instrumentos para promover la Participación Ciudadana.
Funciones Básicas:	
• Organizar la consulta dirigida a los habitantes, a la población flotante y a los comités ciudadanos; todos de la demarcación territorial en Cuauhtémoc, brindando información y asesoría de manera puntual y eficiente sobre las diversas acciones de Consulta. • Mantener un seguimiento de las acciones implementadas, generando la información correspondiente de cada etapa, facilitando su acceso a la ciudadanía en todo momento, a través de los instrumentos de difusión más eficientes. • Capacitar continuamente a los promotores ciudadanos sobre las diversas temáticas referentes a su área de responsabilidad y al marco jurídico vigente. • Proporcionar un seguimiento cercano de cada Comité Ciudadano de la demarcación territorial, fomentando la participación en un marco de respeto y corresponsabilidad, manteniendo un vínculo constante con las instituciones y dependencias de los tres órdenes de gobierno encargadas de la participación ciudadana a fin de actualizar las herramientas y estrategias que permitan a la población acceder de manera más efectiva a la democracia directa.	

Puesto: Dirección de Desarrollo Social.

Función Principal:	Fomentar el desarrollo social integral con equidad, favoreciendo el involucramiento de los distintos sectores de la población.
Funciones Básicas:	
• Promover la igualdad de oportunidades y las acciones y programas institucionales en materia de desarrollo social, dirigidos a grupos sociales en condiciones de vulnerabilidad, exclusión o desigualdad social. • Implementar y coordinar programas y acciones sociales desarrolladas por las áreas que conforman la Dirección, con el fin de dirigirlas de manera eficiente, a efecto de darles seguimiento y cumplir puntualmente lo establecido por la normatividad legal aplicable. • Establecer continuamente instrumentos de coordinación con las Direcciones Territoriales	

de la Alcaldía, con el fin de consolidar la integración e inclusión de los distintos sectores sociales.

- Consolidar continuamente un trabajo conjunto con las diferentes áreas de la Dirección, realizando acciones que propicien una mejora en la calidad de vida, de acuerdo a las solicitudes que formulen los ciudadanos.

Función Principal:	Simplificar los procesos de atención ciudadana en la Alcaldía.
Funciones Básicas:	
• Establecer con las distintas áreas de la Dirección General, los mecanismos efectivos de coordinación, promoción, supervisión y atención, que simplifiquen, sistematicen y modernicen los procesos de Atención Ciudadana en la Alcaldía. • Distribuir las peticiones ciudadanas a cada una de las áreas correspondientes a la Dirección General, para la atención oportuna de las mismas. • Comunicar al titular de la Dirección General, el estado que guardan los procesos de atención de las solicitudes ciudadanas atendidas por las áreas que integran la Dirección, para la toma oportuna de decisiones.	

Función Principal:	Gestionar de manera eficaz y permanente la suficiencia presupuestal para todos los programas, acciones sociales y actividades de las áreas correspondientes a la Dirección para su ejecución.
Funciones Básicas:	
• Presentar a la Dirección General, la información sobre las necesidades prioritarias, en función del Plan de Gobierno de la Alcaldía, para la integración al Programa Operativo Anual (POA), así como la información que proporcione el área responsable de supervisar los ingresos por concepto de autogenerados, a efecto de garantizar la prestación del servicio. • Acordar con la Subdirección del Deporte, la aplicación de los recursos autogenerados, para el óptimo desarrollo de las actividades de los centros deportivos. • Implementar mecanismos de control para medir la eficiencia y transparencia de los servicios y acciones, a efecto de visualizar los avances programados, con el fin de mejorar la calidad de los servicios proporcionados. • Coordinar los programas y acciones sociales correspondientes a las áreas de atención a sectores sociales: adultos mayores, infancia y personas en situación de calle, a efecto de dar seguimiento a los mismos, y cumplimiento puntual a lo establecido por la normatividad legal aplicable.	

Puesto: Subdirección de Igualdad Sustantiva.

Función Principal:	Garantizar que las políticas públicas de desarrollo social de la Alcaldía, dirigidas a las y los habitantes y personas que transitan en el territorio de la misma, se desarrollen bajo una perspectiva de derechos humanos, con eficacia, eficiencia, transparencia y con el compromiso permanente de la rendición de cuentas.
Funciones Básicas:	
• Promover políticas públicas que garanticen la igualdad sustantiva entre las mujeres y hombres que habitan y transitan en la demarcación territorial. • Supervisar el diseño de las reglas de operación y los lineamientos de los Programas y Acciones Sociales que se establezcan durante el ejercicio fiscal correspondiente, para su buen funcionamiento y operatividad. • Supervisar los padrones de beneficiarios de los Programas y Acciones Sociales; que se establezcan en la Subdirección, con el objeto de contar con el registro actualizado de los mismos. • Integrar los expedientes de los padrones de los beneficiarios de los Programas y Acciones Sociales; con el objetivo de salvaguardar su integridad y posibilitar su efectiva consulta.	

Función Principal:	Definir las acciones y programas destinados a eliminar las brechas de desigualdad existentes por las distintas condiciones de los habitantes de la demarcación, ya sea por su edad, género, auto adscripción cultural, identidad y orientación sexual, condición migratoria y/o convivencia social.
Funciones Básicas:	
• Identificar el perfil de los distintos grupos de poblaciones susceptibles de atención social por parte de la Alcaldía, con la finalidad de incluirlos en los programas sociales a cargo de la subdirección. • Establecer vínculos interinstitucionales con los diferentes órdenes y ámbitos de gobierno, así como con organizaciones de la sociedad civil y organismos internacionales para garantizar los derechos humanos de los sectores de la población que viven y transitan por la demarcación territorial de Cuauhtémoc. • Promover la firma de convenios y acuerdos de colaboración con instituciones de gobierno y organizaciones de la sociedad civil para coadyuvar con el desarrollo de las actividades institucionales, programas y políticas públicas de la subdirección. • Generar protocolos para la actuación de las personas servidoras públicas dirigidos a promover el trato digno a los grupos de población de acuerdo con sus facultades y	

atribuciones y en el ámbito de sus competencias.

Función Principal:	Coordinar los programas y acciones sociales correspondientes al área de atención al sector social, a efecto de dar seguimiento y cumplimiento puntual a lo establecido por la normatividad legal aplicable.
Funciones Básicas:	
• Coordinar la armonización de la normatividad internacional y nacional para el desarrollo de protocolos que permitan promover acciones afirmativas tendientes a que el personal adscrito a la alcaldía desempeñe sus funciones bajo una perspectiva de derechos humanos. • Definir mecanismos de evaluación y rendición de cuentas sobre las acciones, programas y actividades desarrolladas en la subdirección. • Recibir de manera directa las peticiones ciudadanas para la solicitud de integración a algún Programa Social o Acción Institucional. • Hacer pública la información y convocatorias conforme a la normatividad aplicable requerida por los programas y acciones implementados durante el ejercicio vigente. Para que la ciudadanía esté correcta y oportunamente informada sobre los programas de trabajo y avances de los mismos, que desarrolla la autoridad de la Alcaldía.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Pueblos y Barrios Originarios.

Función Principal:	Impulsar el reconocimiento de los derechos de los pueblos y barrios antiguos y originarios de la demarcación territorial así como de la población indígena residente, en su desarrollo económico, político, social y cultural, aplicando principios de sostenibilidad, transversalidad, interculturalidad y equidad, a través del fortalecimiento de la organización comunitaria, la concertación, el diálogo, la ejecución de programas y proyectos, la gestión de recursos, y la evaluación de políticas públicas en la materia, salvaguardando las tradiciones, usos y costumbres de los mismos.
Funciones Básicas:	
• Planear la elaboración de materiales didácticos, para garantizar la propagación del patrimonio cultural de los pueblos y barrios antiguos y originarios. • Brindar asistencia a las personas hablantes de lenguas indígenas en las distintas áreas de la alcaldía, para transmitir toda la información pública generada, incluyendo el sitio web de la Alcaldía. • Rescatar y promover la cultura de los pueblos y barrios antiguos y originarios a través de ferias, festivales y jornadas de difusión de la tradición oral de estos pueblos.	

• Programar el calendario de eventos tradicionales de los pueblos y barrios antiguos y originarios que forman parte del patrimonio intangible de la demarcación territorial, para difundir la memoria histórica de estas comunidades.

Función Principal:	Garantizar, regular y promover la implantación de modelos de participación política y social acordes a las formas y sistemas normativos de los pueblos y barrios antiguos y originarios.
Funciones Básicas:	
• Realizar reuniones con los representantes de pueblos y barrios antiguos y originarios, para canalizar oportunamente sus demandas a las instancias correspondientes, operando mecanismos de atención de los mismos, para la protección de sus derechos. • Realizar acciones en coordinación con instituciones, para lograr una sensibilización de la autoridad sobre las problemáticas de los pueblos y barrios antiguos y originarios. • Analizar las acciones que busquen la transversalidad de las políticas públicas en el ámbito de los derechos colectivos de los pueblos y barrios antiguos y originarios, para fortalecer la identidad de estas comunidades. • Buscar la representación de un hombre y una mujer de cada uno de los pueblos y barrios antiguos y originarios en los órganos de vigilancia y participación ciudadana de la alcaldía.	

Función Principal:	Preservar la riqueza cultural de los pueblos y barrios antiguos y originarios, a través de políticas públicas de conservación y preservación en coordinación con los sectores público, social y privado.
Funciones Básicas:	
• Realizar la identificación efectiva de los pueblos y barrios antiguos y originarios, para la preservación de su patrimonio cultural, analizando las acciones que busquen la transversalidad de las políticas públicas en el ámbito de los derechos colectivos de los pueblos y barrios antiguos y originarios, para fortalecer la identidad de estas comunidades. • Realizar foros y talleres que consoliden la difusión de los derechos y el patrimonio cultural de los pueblos y barrios antiguos y originarios de la demarcación territorial, para preservar la riqueza cultural, estableciendo líneas de acción con instituciones públicas y privadas, para celebrar convenios de colaboración que fortalezcan la riqueza cultural, • Programar con las áreas de esta dirección eventos culturales, artesanales e históricos, con el propósito de difundir la cultura de los pueblos y barrios antiguos y originarios entre la ciudadanía.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Diversidad Sexual.

Función Principal:	Proteger a las personas contra la violencia, así como prevenir la tortura y los tratos crueles, inhumanos y degradantes contra las personas LGBTTTIQA generando políticas públicas de inclusión que permitan una cultura de paz y de respeto y no discriminación
Funciones Básicas:	
• Fomentar entre los ciudadanos y visitantes de la demarcación territorial, una cultura de paz, inclusión y no discriminación, así como de respeto a la diversidad de las identidades sexuales mediante la realización de actividades culturales, sociales, políticas y económicas. • Trabajar de manera vinculada con las diferentes direcciones de la alcaldía para realizar actividades conjuntas, como son, ferias del empleo incluyentes, actividades culturales, así como educativas y de fomento económico. • Promover permanentemente el respeto bajo el principio de igualdad y no discriminación, de los derechos civiles, políticos, económicos, sociales, de salud, culturales, sexuales, reproductivos y ambientales de la comunidad LGBTTTIQA.	

Función Principal:	Combatir y erradicar toda forma de discriminación por la identidad y orientación sexual, expresión y género
Funciones Básicas:	
• Diseñar y ejecutar procesos de sensibilización, información y capacitación dirigidos a los habitantes de la demarcación, así como a las personas servidoras públicas, con el fin de Combatir y erradicar la discriminación por identidad y orientación sexual, expresión y género. • Programar talleres, pláticas y foros sobre orientación e identidad sexual y legislación referente a la comunidad LGBTTTIQA, para su integración a la sociedad en igualdad de derechos y oportunidades. • Proporcionar instrumentos de coordinación con los Jefes de Unidad de Desarrollo Social y Participación Ciudadana de las Direcciones Territoriales en la Alcaldía, con el fin de consolidar la integración e inclusión de la comunidad LGBTTTIQA. • Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.	

Función Principal:	Programar acciones continuas para fomentar el conocimiento, difusión, y respeto a los derechos humanos de las personas que integran la comunidad LGBTTTIQA, firmando convenios interinstitucionales.
Funciones Básicas:	
• Consolidar la implementación de acciones que den garantía a las personas que integran la comunidad LGBTTTIQA, para el acceso a una justicia pronta y expedita, presentando y	

ejecutando convenios o acuerdos de colaboración entre la Dirección de Equidad Social con organismos gubernamentales y no gubernamentales, nacionales y extranjeros, públicos y privados; con la sociedad civil y particulares, en acciones que fomenten el respeto a los derechos humanos de las personas que integran la comunidad LGBTTTIQA, a través de programas viables que puedan satisfacer sus necesidades. • Coordinar los programas y acciones correspondientes al área de atención del sector social de jóvenes, a efecto de dar seguimiento y dar cumplimiento puntual, a lo establecido por la normatividad legal aplicable. • Programar talleres, pláticas y foros sobre orientación e identidad sexual y legislación referente a la comunidad LGBTTTIQA, para su integración a la sociedad en igualdad de derechos y oportunidades. • Proporcionar instrumentos de coordinación con los Jefes de Unidad de Desarrollo Social y Participación Ciudadana de las Direcciones Territoriales en la Alcaldía, con el fin de consolidar la integración e inclusión de la comunidad LGBTTTIQA.

Función Principal:	Promover la participación efectiva de las personas jóvenes en la vida social, política y cultural de la Alcaldía.
Funciones Básicas:	
• Aplicar programas y actividades que contribuyan al desarrollo de la población joven de la Alcaldía para la democracia, el respeto y la participación ciudadana. • Realizar diagnósticos enfocados en conocer las necesidades y demandas de las personas jóvenes. • Gestionar ante distintas instancias de gobierno y de la sociedad civil, servicios, actividades culturales, recreativas y deportivas dirigidas a las personas jóvenes de la Alcaldía • Dar seguimiento a los servicios de la Atención, Orientación y Quejas de la Juventud. • Rendir informes periódicamente a la Dirección General de Desarrollo y Bienestar, a fin de evaluar las acciones realizadas.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Atención Médica

Función Principal:	Otorgar servicios de salud con equidad y calidad, proporcionando una atención integral a la ciudadanía, en reconocimiento a sus derechos sociales, poniendo especial énfasis en la atención a población de escasos recursos.
Funciones Básicas:	
• Desarrollar programas de salud en beneficio de la población residente de la demarcación	

territorial, siendo o no derechohabiente a los servicios de salud pública (IMSS, ISSSTE), proporcionando servicios de atención médica y de promoción de la salud a la población a través de jornadas y eventos diversos en las colonias que conforman la demarcación.

- Inspeccionar los espacios físicos en los que se brinda atención, garantizando que se encuentren otorgando un servicio de buena calidad, cumpliendo con la normatividad oficial vigente en materia de padecimientos, de prescripciones médicas y de adquisición de instrumental médico.
- Formular programas o talleres que promuevan la salud individual, familiar, colectiva, ambiental y de especies menores.
- Con la intervención del área de Trabajo Social, elaborar estudios socioeconómicos, visitas domiciliarias y canalización de población en situación de vulnerabilidad, a diversos servicios médicos de especialidad, albergues, asilos, fundaciones, entre otros, así como para el cumplimiento de las reglas de operación de los Programas de Discapacidad.

Función Principal:	Implementar mecanismos de control de los recursos inherentes a los servicios médicos.
Funciones Básicas:	

- Supervisar los procedimientos en consultorios, así como el diseño y utilización de documentos de control e informes en los diversos servicios de atención médica.
- Autorizar la distribución de los medicamentos, material de curación, equipo médico, material de oficina y demás bienes de consumo y equipamiento que sean asignados a la Unidad Departamental de Atención Médica para el desempeño de sus funciones.
- Verificar el cumplimiento de la gestión que se turne por las diversas instancias de la Alcaldía Cuauhtémoc, así como de la correspondencia interna y externa, para su atención y diligencia, en auxilio de las funciones de los titulares de la Dirección General de Planeación del Desarrollo y Participación Ciudadana, así como de la Dirección de Equidad Social y de la Subdirección de Igualdad Sustantiva.
- Administrar la Unidad de Rehabilitación de la Alcaldía, coordinando la atención con la persona responsable, los médicos y especialistas que ahí laboren, en beneficio de los pacientes que así lo requieran.

Función Principal:	Consolidar los servicios médicos en materia de programas sociales, diseñando, implementando y coordinando lineamientos y reglas de operación de los mismos en favor de la comunidad de la demarcación.
Funciones Básicas:	

- Supervisar los padrones de beneficiarios de los Programas Sociales que se implementen en la Unidad Departamental, verificando las visitas domiciliarias a los beneficiarios de los programas, realizadas por los coordinadores y el personal de campo, para integrar los

expedientes.

- Diseñar los Lineamientos y Reglas de Operación de los Programas Sociales asignados a esta unidad, para coordinar los programas de salud de manera interna, interinstitucional y sectorial.
- Coordinar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité respectivo en materia de Salud para la Alcaldía.
- Coordinar con la Jurisdicción Sanitaria los apoyos que otorgue la Alcaldía a los Programas de Vacunación oficiales y los Programas de las Semanas Nacionales de Vacunación Antirrábica, así como la canalización de pacientes que requieran atención de especialidades médicas.

Función Principal:	Estructurar los programas o acciones institucionales que ayuden a combatir la exclusión social, priorizando la atención de grupos socialmente vulnerables que habiten en las colonias que componen la demarcación territorial, promoviendo el desarrollo integral.
Funciones Básicas:	

- Diseñar las reglas de los Programas Sociales, para su operación y funcionamiento, apegados al principio de igualdad, equidad y transparencia, así como los lineamientos de las Acciones Institucionales; priorizando la atención para personas en estado de vulnerabilidad.
- Integrar los expedientes de los padrones de beneficiarios de los Programas Sociales y Acciones Institucionales; con el objeto de salvaguardar su integridad y posibilitar su efectiva consulta.
- Elaborar y supervisar los padrones de beneficiarios de Programas Sociales y las Acciones Institucionales implementadas durante el ejercicio que se opere, con el objeto de contar con el registro actualizado de los mismos.
- Coordinar las visitas domiciliarias a los beneficiarios de los programas y acciones institucionales realizadas por el personal de campo que cumple con esta función, elaborando los proyectos de estudios socio-económicos a la población vulnerable de la demarcación, para detectar los sectores con necesidades prioritarias en la demarcación.

Función Principal:	Coadyuvar con la Dirección de Presupuesto y Finanzas de la Dirección General de Administración, en materia de suficiencia presupuestal, para la elaboración de los programas sociales y acciones institucionales en beneficio de los residentes en condición de vulnerabilidad.
Funciones Básicas:	

- Aportar a la Dirección de Presupuesto y Finanzas la información sobre las necesidades

prioritarias para la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) en materia de programas sociales y acciones institucionales en beneficio de los residentes de la demarcación en condiciones de vulnerabilidad • Informar a la Subdirección de Igualdad Sustantiva las acciones que contengan los tipos de dispersiones del programa o ejecución de acciones institucionales, con la finalidad de mantener actualizada su ejecución. • Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Vivienda y Áreas Comunes

Función Principal:	Implementar programas sociales de conservación y desarrollar acciones para el mejoramiento de viviendas en Unidades Habitacionales dentro de la demarcación territorial.
Funciones Básicas:	
• Diseñar las reglas de los Programas Sociales, para su operación y funcionamiento, apegados al principio de igualdad, equidad y transparencia, así como los lineamientos de las Acciones Institucionales; priorizando la atención para personas en estado de vulnerabilidad. • Integrar los expedientes de los padrones de beneficiarios de los Programas Sociales y Acciones Institucionales; con el objeto de salvaguardar su integridad y posibilitar su efectiva consulta. • Elaborar y supervisar los padrones de beneficiarios de Programas Sociales y las Acciones Institucionales implementadas durante el ejercicio que se opere, con el objeto de contar con el registro actualizado de los mismos. • Coordinar las visitas domiciliarias a los beneficiarios de los programas y acciones institucionales realizadas por el personal de campo que cumple con esta función, elaborando los proyectos de estudios socio-económicos a la población vulnerable de la demarcación, para detectar los sectores con necesidades prioritarias en la demarcación.	

Función Principal:	Estructurar los programas o acciones institucionales que ayuden a combatir la exclusión social, priorizando la atención de grupos socialmente vulnerables que habiten en las colonias que componen la demarcación territorial, promoviendo el desarrollo integral.
Funciones Básicas:	

• Diseñar las reglas de los Programas Sociales, para su operación y funcionamiento, apegados al principio de igualdad, equidad y transparencia, así como los lineamientos de las Acciones Institucionales; priorizando la atención para personas en estado de vulnerabilidad. • Integrar los expedientes de los padrones de beneficiarios de los Programas Sociales y Acciones Institucionales; con el objeto de salvaguardar su integridad y posibilitar su efectiva consulta. • Elaborar y supervisar los padrones de beneficiarios de Programas Sociales y las Acciones Institucionales implementadas durante el ejercicio que se opere, con el objeto de contar con el registro actualizado de los mismos. • Coordinar las visitas domiciliarias a los beneficiarios de los programas y acciones institucionales realizadas por el personal de campo que cumple con esta función, elaborando los proyectos de estudios socio-económicos a la población vulnerable de la demarcación, para detectar los sectores con necesidades prioritarias en la demarcación.

Función Principal:	Estructurar los programas o acciones institucionales que ayuden a combatir la exclusión social, priorizando la atención de grupos socialmente vulnerables que habiten en las colonias que componen la demarcación territorial, promoviendo el desarrollo integral.
Funciones Básicas:	
• Diseñar las reglas de los Programas Sociales, para su operación y funcionamiento, apegados al principio de igualdad, equidad y transparencia, así como los lineamientos de las Acciones Institucionales; priorizando la atención para personas en estado de vulnerabilidad. • Integrar los expedientes de los padrones de beneficiarios de los Programas Sociales y Acciones Institucionales; con el objeto de salvaguardar su integridad y posibilitar su efectiva consulta. • Elaborar y supervisar los padrones de beneficiarios de Programas Sociales y las Acciones Institucionales implementadas durante el ejercicio que se opere, con el objeto de contar con el registro actualizado de los mismos. • Coordinar las visitas domiciliarias a los beneficiarios de los programas y acciones institucionales realizadas por el personal de campo que cumple con esta función, elaborando los proyectos de estudios socio-económicos a la población vulnerable de la demarcación, para detectar los sectores con necesidades prioritarias en la demarcación.	

Puesto: Subdirección de Deporte

Función Principal:	Fomentar el derecho pleno al deporte competitivo a través de la organización ciudadana, el incremento de la base social de deportistas,

	enfocándose en actividades que ayuden a mejorar la salud, el desarrollo integral de las personas y la recuperación del tejido social de la comunidad.
Funciones Básicas:	
• Diseñar, supervisar y ejecutar actividades físicas, deportivas y recreativas, para la población de la demarcación, promoviendo servicios de calidad en instalaciones de primer nivel, con personal calificado, estrechando el acercamiento entre usuarios y autoridades de la Alcaldía. • Promover la creación de Escuelas Técnico-Deportivas en el interior de los Centros Deportivos dependientes de la Alcaldía, para generar una participación sistemática de la comunidad deportiva, fomentando los beneficios que conlleva la práctica deportiva. • Planear acciones de atención para eventos especiales a petición de la ciudadanía, ofreciendo un servicio que incremente el nivel deportivo de la demarcación territorial, estableciendo objetivamente las directrices del Comité Deportivo de la Alcaldía. • Instalar y sesionar el Comité Deportivo de la Alcaldía de acuerdo con lo señalado en la Ley de Educación Física y Deporte aplicable en la Ciudad de México, así como integrar en coordinación con los responsables de los Centros Deportivos, el Programa Anual de Mantenimiento a la infraestructura de las instalaciones de los mismos, con la finalidad de que la comunidad cuente con instalaciones óptimas y seguras en su acondicionamiento físico. • Presentar mensualmente a la Subdirección de Igualdad Sustantiva las actividades realizadas por los Centros Deportivos de la Alcaldía, para evaluar las mismas con el propósito de otorgar un servicio oportuno y asistir a los eventos que le encomiende la persona titular de la Subdirección de Igualdad Sustantiva, por ausencia o que por sus mismas atribuciones le corresponda presidir; para que éstas se realicen adecuada y oportunamente.	

Función Principal:	Planear, coordinar y ejecutar continuamente las acciones deportivas y recreativas a realizarse con otras instituciones a nivel federal, local o de Alcaldía, para incrementar el nivel deportivo de la población de la demarcación, incluidas las actividades de alto rendimiento, en las instalaciones de los centros deportivos y recreativos.
Funciones Básicas:	
• Firmar, supervisar y evaluar convenios con otras instancias deportivas para coordinar programas anuales de capacitación deportiva, considerando las necesidades detectadas de la población usuaria; dirigidos a instructores, entrenadores, monitores y promotores deportivos a través de talleres o seminarios de formación deportiva. • Planear, organizar y supervisar los programas vacacionales que se implementen en los Centros Deportivos, considerando actividades recreativas, competitivas y lúdicas, dirigidas	

a la población infantil, con la finalidad de coadyuvar con el desarrollo recreativo de la comunidad. • Autorizar, coordinar y fomentar la creación de ligas deportivas de la Alcaldía con la finalidad de ampliar la base social de deportistas y consolidar una estructura organizada de clubes y equipos basándose en un plan territorial preestablecido en cada disciplina deportiva en la demarcación. • Formular y operar los programas sociales relacionados con actividades deportivas, así como elaborar los registros e informes correspondientes, para ser evaluados por la Subdirección de Igualdad Sustantiva, con el objeto de fortalecer a la comunidad en materia deportiva, asegurando la calidad de los servicios y beneficios que se ofrecen.

Función Principal:	Determinar, gestionar y proyectar permanente y eficazmente la suficiencia presupuestal para todos los programas, acciones y actividades en materia deportiva en el órgano político administrativo, para su ejecución correspondiente.
Funciones Básicas:	
• Presentar a la Subdirección de Igualdad Sustantiva, la información sobre las necesidades prioritarias, en función del objetivo del área, para su integración al Programa Operativo Anual (POA). • Administrar, supervisar y asegurar los ingresos por concepto de autogenerados, con la finalidad de llevar un control claro y preciso de los ingresos que recibe el área, basándose en los principios de transparencia y rendición de cuentas. • Acordar con la Subdirección de Igualdad Sustantiva la aplicación de los recursos autogenerados, para el óptimo desarrollo de las actividades de los centros deportivos. • Informar a la Dirección General, de manera mensual y trimestral, las acciones realizadas por el área y de cada uno de los centros sociales y deportivos referenciados a esta subdirección del deporte.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Deporte Comunitario

Función Principal:	Fomentar el deporte a través de programas y/o eventos institucionales, en beneficio de la salud física de la ciudadanía, implementando los programas definidos en los centros deportivos y módulos para el fomento y promoción del deporte comunitario.
Funciones Básicas:	
• Implementar los programas deportivos institucionales y dar seguimiento a los programas definidos por la Subdirección de Deporte y gubernamentales del orden local y federal, para incrementar la participación de la población y elevar el nivel competitivo en la	

demarcación. • Organizar eventos competitivos, institucionales e interinstitucionales en disciplinas deportivas, para motivar y reactivar el espíritu competitivo de los atletas (niñas, niños, jóvenes, adultos, adultos mayores y personas con discapacidad). • Implementar en las instalaciones deportivas procesos de formación, captación, desarrollo y conformación de los equipos representativos para el desarrollo del deporte de alto rendimiento. • Participar en la elaboración de proyectos deportivos competitivos para maximizar el rendimiento y desempeño de los deportistas, planeando acciones de atención para eventos especiales a petición de la ciudadanía.

Función Principal:	Fomentar el desarrollo técnico, competitivo y comunitario en la demarcación, para fortalecer la participación de los usuarios en actividades deportivas.
Funciones Básicas:	
• Supervisar al personal que imparte las actividades al interior de los centros deportivos, para garantizar la participación de la población y dar prioridad a niñas, niños, jóvenes, adultos mayores y personas con discapacidad. • Coordinar el desarrollo de eventos deportivos para incluir a las familias en las actividades. • Coordinar las actividades recreativas que se realicen en los centros deportivos, con el propósito de generar opciones que fortalezcan a la comunidad en materia de conformación de equipos representativos. • Realizar diagnósticos que identifiquen las disciplinas deportivas de mayor impacto y de mayor demanda en la población, para de atender a un mayor número de deportistas y usuarios.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Programación de Eventos

Función Principal:	Promover el derecho pleno al deporte comunitario y competitivo a través de la coordinación, promoción, ejecución y evaluación de eventos institucionales; enfocándose en aquellas actividades masivas destinadas a la promoción de las distintas prácticas deportivas en espacios públicos de la Alcaldía.
Funciones Básicas:	
• Monitorear las actividades para generar seguridad del usuario durante las prácticas deportivas.	

- Aplicar el procedimiento establecido para la recaudación, registro y reporte de los productos y aprovechamiento de ingresos autogenerados.
- Reportar las altas y bajas de usuarios de la instalación deportiva para la actualización de los padrones correspondientes.
- Gestionar la capacitación continua específica de cada perfil administrativo y deportivo en las áreas de atención de las instalaciones deportivas para brindar los servicios a los usuarios de las Escuelas Técnico-Deportivas y Equipos Representativos.

Función Principal:	Implementar y coordinar los mecanismos necesarios para que los servicios deportivos sean impartidos por personal calificado y que se lleve a cabo la captación de los ingresos autogenerados por cada centro deportivo.
Funciones Básicas:	
• Supervisar, coordinar y operar los eventos que den lugar los programas deportivos que se desarrollen en la demarcación territorial, creando los protocolos de actuación para los eventos locales, estatales y nacionales donde la Alcaldía tenga participación. • Supervisar los eventos deportivos que se realicen en las instalaciones deportivas o en la demarcación, gestionando su operatividad y verificar que estos cuenten con las medidas necesarias de seguridad. • Coordinar los eventos deportivos que organice la Alcaldía. • Crear los programas anuales operativos de los eventos deportivos, programando eventos y creando las estrategias de promoción y difusión de cada evento deportivo donde la Alcaldía sea sede y organizadora.	

Puesto: Dirección de Sustentabilidad

Función Principal:	Promover el Desarrollo Sustentable en beneficio de la comunidad en la Alcaldía Cuauhtémoc. Fomentar acciones positivas para la gestión de áreas verdes, residuos, agua y energía, bajo la normatividad vigente y aplicable.
Funciones Básicas:	
• Coordinar con las demás Direcciones de la Alcaldía, la modificación del patrón de consumos internos de la Alcaldía, promoviendo el desarrollo de huertos de autogeneración. • Planear la promoción de la cultura de Sustentabilidad con los diferentes sectores de la población y en coordinación los actores involucrados, coordinando con las Direcciones de Obras y de Servicios Urbanos, la implementación de mecanismos de eficiencia para el uso de agua y energía, tanto en infraestructura propia de la Alcaldía, como en la infraestructura de habitantes de la demarcación.	

• Promover mejoras para la gestión de áreas verdes en la Alcaldía, planeando conjuntamente con la Dirección de Obras, prácticas sustentables de construcción. • Establecer un modelo de gestión integral de residuos para la Alcaldía e implementar acciones de accesibilidad y movilidad universales, incluyentes, seguras y efectivas.

Función Principal:	Establecer proyectos, programas, acciones, convenios que favorezcan el desarrollo local sustentable, teniendo como ejes, el mejoramiento ambiental, desarrollo económico y social en la Alcaldía Cuauhtémoc, así como consolidar la red interinstitucional de la Alcaldía para el fortalecimiento de los proyectos de desarrollo sustentable a favor de habitantes y visitantes de la demarcación.
Funciones Básicas:	
• Promover la mejora, ampliación, conectividad de la infraestructura para el transporte multimodal. • Planear programas integrales para animales de compañía, i.e. veterinaria itinerante, albergue, clínica, campañas y alianzas. • Dirigir, supervisar y coordinar al personal que en términos de la estructura orgánica le compete. • Acordar con el titular de la Unidad Administrativa a la que está adscrito, los asuntos de su competencia, para aplicar y cumplir los estándares sobre la conducta y ética de los servidores públicos.	

Puesto: Subdirección de Movilidad

Función Principal:	Garantizar al aprovechamiento del espacio público a través del mejoramiento de las condiciones de accesibilidad, diseño universal, sustentabilidad, seguridad y equidad acorde a lo establecido en la normatividad aplicable.
Funciones Básicas:	
• Elaborar, coordinar y evaluar proyectos de infraestructura para la movilidad en las vías de la Alcaldía. • Evaluar y dar seguimiento a proyectos y acciones que promuevan el diseño adecuado conforme a la jerarquía de movilidad. • Realizar directamente o a través de terceros, estudios técnicos y proyectos que permitan identificar necesidades prioritarias de movilidad para las personas de la Alcaldía. • Evaluar y coordinar la creación de sistemas de movilidad no motorizada y peatonal en vías de la alcaldía, así como coordinar con la Secretaría de Movilidad y alcaldías vecinas la expansión de esta infraestructura en beneficio de la ciudad.	

Función Principal:	Elaborar proyectos de mejora en vías peatonales de la Alcaldía.
Funciones Básicas:	
• Coordinar con la Dirección de Obras y Desarrollo Urbano proyectos que contemplen un diseño universal, accesibilidad, seguridad vial y espacios para todos los usuarios de acuerdo a la jerarquía de movilidad.	

• Elaborar, coordinar y supervisar proyectos de seguridad vial en entornos escolares y hospitalarios que garanticen la movilidad integral. • Promover la movilidad no motorizada, el uso racional del automóvil particular en coordinación con asociaciones civiles, comités ciudadanos y habitantes de la demarcación. • En coordinación con Protección Civil, participar en el diseño de un programa de atención de emergencias y contingencias.

Función Principal:	Coordinar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que en términos de la estructura orgánica le compete, así como lo que establezca el superior jerárquico o Titular de la Dependencia.
Funciones Básicas:	
• Control y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de atribuciones para su mejor desempeño, en su caso preparar la documentación que deba suscribir el superior jerárquico. • Participar en la planeación, programación, organización y control de las funciones de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo correspondientes. • Aplicar y cumplir los estándares sobre la conducta y ética de los servidores públicos.	

Función Principal:	Coordinar, evaluar y supervisar proyectos, acciones y estudios en materia de accesibilidad/movilidad dentro del territorio de la Alcaldía, implementando la correcta difusión de las acciones, proyectos y sus resultados, a través de una permanente colaboración con entidades Federales y Locales.
Funciones Básicas:	
• Elaborar proyectos de mejora en vías peatonales de la Alcaldía. • Coordinar con la Dirección de Obras y Desarrollo Urbano proyectos que contemplen un diseño universal, accesibilidad, seguridad vial y espacios para todos los usuarios de acuerdo a la jerarquía de movilidad. • Elaborar, coordinar y supervisar proyectos de seguridad vial en entornos escolares y hospitalarios que garanticen la movilidad integral. • Promover la movilidad no motorizada, el uso racional del automóvil particular en coordinación con asociaciones civiles, comités ciudadanos y habitantes de la demarcación.	

Puesto: Subdirección de Gestión Ambiental

Función Principal:	Implementar políticas de protección y gestión ambiental a través de la vinculación participativa de la población general en la Alcaldía Cuauhtémoc, que contribuya al mejoramiento de las condiciones de vida en dicha sociedad.
Funciones Básicas:	
• Vincular y fomentar la relación con entes públicos, privados y la sociedad en general con la finalidad de impulsar desarrollo sustentable de la demarcación, promoviendo la	

participación ciudadana en la educación y cultura ambiental.

- Implementar y evaluar procesos de gestión ambiental, así como establecer e instaurar los protocolos encaminado a la definición de las condiciones ambientales base para la Alcaldía.
- Vincular y coordinar acciones para el seguimiento y modernización del programa de ordenamiento ecológico y vigilancia ambiental vecinal, promoviendo proyectos preventivos de contaminación ambiental con enfoque transversal.
- Gestionar la búsqueda de fondos federales e internacionales para el fortalecimiento de las acciones encaminadas al desarrollo sustentable.

Función Principal:	Coordinar, evaluar y supervisar estudios y acciones, teniendo como ejes el mejoramiento social, ambiental y económico en la Alcaldía.

Funciones Básicas:

- Diseñar y evaluar, en colaboración con expertos técnicos, un plan de manejo de residuos no peligrosos.
- En coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico, efectuar convenios de colaboración con los mercados y establecimientos mercantiles, para la disposición correcta de desechos.
- En coordinación con el área de Servicios Urbanos, generar un plan de atención de parques y jardines públicos.
- En coordinación con la Dirección de Obras, diseñar y formular una estrategia de obras y construcción que garantice un uso de suelo correcto y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales dentro de la demarcación, implementando una gestión ambiental que mejore el desempeño ambiental de la Alcaldía.

Función Principal:	Establecer proyectos de aprovechamiento del agua, energía y gestión correcta de residuos, así como determinar canales de comunicación para la difusión de acciones y resultados, en una constante colaboración con entidades Locales y Federales.

Funciones Básicas:

- Supervisar y coordinar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que en términos de la estructura orgánica le compete, así como lo que establezca el superior jerárquico o Titular de la Dependencia.
- Control y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de atribuciones para su mejor desempeño, en su caso preparar la documentación que deba suscribir el superior jerárquico.
- Participar en la planeación, programación, organización y control de las funciones de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo correspondientes.
- Aplicar y cumplir los estándares sobre la conducta y ética de los servidores públicos.

Puesto: Dirección de Desarrollo y Fomento Económico

Función Principal:	Gestionar el desarrollo local sustentable mediante la coordinación y vinculación interinstitucional, la planificación y establecimiento de acciones institucionales de proyectos productivos y de negocios, mediante la capacitación y formación laboral de la población residente en la demarcación.
Funciones Básicas:	
• Coordinar y articular la relación Interinstitucional con los gobiernos federal, local y de la Alcaldía, así como con las representaciones de otras entidades de la República Mexicana y países (embajadas), organismos privados, nacionales e internacionales, con el fin de celebrar Convenios de Colaboración Interinstitucional para el desarrollo económico sustentable. • Definir y Gestionar un portafolio de proyectos productivos de inversión y coinversión. • Planear una estrategia de desarrollo local a partir de la diversificación productiva, el empleo, la integración de cadenas productivas y la definición de corredores y circuitos comerciales, para el establecimiento y fortalecimiento la pequeña y mediana empresas. • Asegurar una estrategia de capacitación y formación laboral y de organización social en distintas figuras asociativas, según la actividad económica.	

Función Principal:	Buscar la participación con los sectores público y privado para promover el desarrollo económico de la Alcaldía.
Funciones Básicas:	
• Establecer capacitaciones y vinculaciones con otras dependencias y sector privado para el Desarrollo de Negocios y Generación de Empleo. • Establecer acciones de coordinación y planificación en el marco de las Leyes de Fomento para el Desarrollo Económico y de Fomento Cooperativo de la Ciudad de México. • Definir el Programa de Fomento Económico y el Programa de Turismo de la Alcaldía. • Promover la innovación y el empoderamiento de los sistemas productivos mediante el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICs).	

Función Principal:	Diseñar mecanismos de colaboración que permitan la organización de empresas sociales, la vinculación comercial, la definición de corredores y circuitos de desarrollo económico, el impulso de las actividades económicas potenciales, para mejorar la calidad de vida y bienestar de la población de la Demarcación.
Funciones Básicas:	

• Vincular las actividades de las empresas socialmente responsables con actividades que beneficien a la población en general, así como establecer una estrategia de coordinación con los sectores empresariales, sociales, académicos y turísticos para el impulso de negocios y el empleo, bajo un concepto de economía de proximidad. • Organizar la integración de las cadenas productivas en la Ciudad de México para el fortalecimiento de la economía local de los habitantes de la demarcación, preferentemente, planeando la zonificación y orientación de las actividades comerciales en áreas potenciales de la demarcación. • Promover la innovación y el empoderamiento de los sistemas productivos para su territorialización mediante una estrategia de polígonos de impulso económico, así como programar mecanismos y acciones de promoción y difusión de actividades económicas dentro y fuera de la demarcación.

Función Principal:	Vincular a poblaciones indígenas, pueblos originarios, madres solteras, población de la Diversidad Sexual, migrantes, niños, jóvenes, adultos mayores y mujeres en riesgo de violencia, o víctima de ella, al sector productivo y laboral, con el fin de mejorar su calidad de vida y darles oportunidades de desarrollo.
Funciones Básicas:	
• Establecer una estrategia de coordinación con los sectores empresariales, sociales, y turísticos para el impulso de empleo, bajo un concepto de economía social. • Programar mecanismos y acciones de promoción y difusión a los productos y servicios de dichas poblaciones. • Coordinar la elaboración de un padrón para vincular y dar seguimiento a las actividades y bolsa de trabajo específicamente para dichas poblaciones	

Puesto: Subdirección de Fomento Cooperativo

Función Principal:	Implementar proyectos encaminados a incidir en el crecimiento económico de los habitantes de la demarcación.
Funciones Básicas:	
• Elaborar un programa de capacitación, dirigido a emprendedores, grupos de trabajo y organizaciones sociales para contribuir con el desarrollo de sus habilidades y motivar sus actividades productivas, comerciales y administrativas, en la generación de fuentes de empleo e ingresos. • Ejecutar planes de trabajo para el desarrollo productivo y comercial, que propicien la creación de empresas competitivas en el mercado orientado a capitalizar su esfuerzo productivo socialmente.	

• Fomentar la creación de Empresas Sociales y Solidarias a través de la Alcaldía, así como de micro, pequeñas y medianas Empresas en la Demarcación, vinculando a representantes de diferentes sectores públicos y privados para la realización de contratos o convenios encaminados a favorecer el desarrollo en la economía social de la demarcación, así como organizar ferias, exposiciones, trueques e intercambios comerciales, para promover la participación de las Empresas Sociales y Solidarias, micro, pequeñas y medianas Empresas.

Función Principal:	Contribuir a la Constitución y fortalecimiento de empresas sociales y solidarias en la demarcación, mediante el establecimiento de programas y acciones de fomento cooperativo.
Funciones Básicas:	
• Promover la integración de organizaciones sociales con base en intereses comunes y principios de solidaridad, esfuerzo propio y ayuda mutua, con la finalidad de satisfacer necesidades individuales y colectivas. • Difundir la Cultura Cooperativista en programas, eventos y proyectos de la demarcación, promoviendo el desarrollo y creación de empresas sociales y solidarias vinculadas con programas, eventos y proyectos productivos que se impulsen en la demarcación, así como la integración de sociedades Empresas Sociales y Solidarias en los pueblos, barrios y comunidades. • Promover un programa integral para generar en el ámbito de su competencia, los trámites administrativos que propicien la constitución, funcionamiento, verificación, certificación y desarrollo de las sociedades Empresas Sociales y Solidarias de la demarcación. • Impulsar estrategias de vinculación con organismos, públicos y/o privados que les permitan acceder a créditos blandos, capital ángel o semilla según el requerimiento de cada empresa social solidaria.	

Función Principal:	Contribuir al desarrollo de aptitudes, destrezas, y conocimientos de los ciudadanos, para fortalecer una cultura de participación en la economía social, fomentando el autoempleo a través de la conformación de empresas sociales solidarias en la demarcación.
Funciones Básicas:	
• Instrumentar programas de capacitación para los ciudadanos, que permitan fortalecer sus conocimientos para desarrollar aptitudes y destrezas, en oficios que generen autoempleo. • Promover la participación de las Universidades a fin de establecer programas conjuntos de vinculación y capacitación de los jóvenes de la demarcación así como la certificación de los estándares de competencias, mediante convenios con instituciones públicas y privadas. • Promocionar la creación de Empresas Sociales y Solidarias que permitan tener una organización vecinal productiva.	

• Realizar convenios con el sector público y privado, para la realización de cursos, foros, talleres, etc. Que fomenten y promuevan la creación de empresas sociales y solidarias.

Puesto: Subdirección de Turismo

Función Principal:	Formular, conducir y evaluar la estrategia local de turismo sustentable, aprovechando y promoviendo la conservación del patrimonio histórico-cultural en la Alcaldía.
Funciones Básicas:	
• Elaborar y establecer estrategias de turismo, de conformidad con el Proyecto de Gobierno para la Alcaldía de Cuauhtémoc. • Analizar y formular los instrumentos en materia de políticas públicas enfocadas a la promoción del turismo a nivel local. • Desarrollar y coordinar la planeación, programación, fomento y desarrollo de la actividad turística en bienes y áreas de competencia de la alcaldía, mediante el involucramiento de los propios habitantes en el rescate de sus espacios históricos y culturales. • Establecer y vigilar la operación de los módulos de información turística de la alcaldía con guías de turistas acreditados y certificados.	

Función Principal:	Promover y consolidar relaciones Interinstitucionales que coadyuven a la promoción y mejora de la actividad turística en la alcaldía.
Funciones Básicas:	
• Promocionar y difundir a turistas locales y extranjeros que visiten la alcaldía. la información correspondiente a las actividades de Turismo de la alcaldía, gestionando con representaciones de los estados, ofertas y promociones, para poner al alcance de los habitantes dichas opciones que les permitan conocer otros sitios, propiciando intercambio cultural. • Gestionar con instituciones educativas en materia de turismo la implementación de cursos, seminarios y talleres de promoción al turismo local, así como la celebración de congresos, encuentros o seminarios, para la capacitación y adiestramiento del personal de los prestadores de servicios turísticos y de habitantes de la demarcación con el objetivo de mejorar de manera integral la calidad de vida y el respeto por la riqueza cultural y patrimonial con la que se cuenta. • Elaborar propuestas a la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México para mejorar la calidad de la infraestructura, del patrimonio cultural y los servicios turísticos dentro de la alcaldía en los espacios y atractivos que dependen del Gobierno de la Ciudad de México.	

Puesto: Dirección General de Derechos Culturales, Recreativos y Educativos

Función Principal:	Diseñar e instrumentar políticas públicas con la finalidad de aprovechar el potencial cultural de la Alcaldía para acercar la mayor cantidad de expresiones artísticas a la población, creando opciones educativas, de esparcimiento, prevención del delito, desarrollo personal y fortalecimiento de la comunidad.
Funciones básicas:	
• Organizar festivales artísticos y culturales para incentivar la participación comunitaria en la demarcación, enfocados al cumplimiento de los derechos recreativos de los habitantes de la demarcación. • Fomentar diversas Intervenciones artísticas de los espacios públicos a lo largo de la Alcaldía que aseguren el acceso a los derechos culturales de los ciudadanos de la Alcaldía. • Implementar estrategias de apoyo a la educación en los centros educativos de la Alcaldía. • Fomentar la reconfiguración y sensibilización del imaginario público y espacios urbanos inclusivos	

Puesto: Enlace de Patrimonio Cultural "A"
Enlace de Patrimonio Cultural "B"
Enlace de Patrimonio Cultural "C"

Función Principal:	Coadyuvar en la protección del patrimonio cultural, histórico y artístico tangible e intangible de la Alcaldía.
Funciones Básicas:	
• Recuperar los elementos trascendentales y la historia de las 33 colonias de la demarcación territorial, mediante la tradición oral de la narrativa. • Impulsar las actividades de interés cultural, recreativo e histórico en los diversos espacios de la Alcaldía. • Colaborar en el montaje y desarrollo de los corredores culturales organizados por la Dirección General	

Puesto: Enlace de Producción Cultural "A"
Enlace de Producción Cultural "B"
Enlace de Producción Cultural "C"

Función Principal:	Servir como área de apoyo en la elaboración de campañas de difusión enfocadas en la orientación y promoción de la creación, producción y promoción de eventos culturales y sociales realizados por la Alcaldía.
Funciones Básicas:	
• Dar atención a los requerimientos y responder las solicitudes de producción de eventos culturales por parte de la ciudadanía. • Programar actividades pertinentes en los espacios culturales con propuestas de las personas artistas de los Colectivos Culturales, Comunitarios y de los gestores culturales; teatros de participación: teatro espontáneo, teatro foro, teatro del oprimido, teatro invisible, teatro periodístico, sociodrama. • Organizar talleres de interés de la comunidad cultural en espacios culturales en la demarcación. • Fomentar la participación en la producción cultural de la alcaldía mediante diversos foros y encuentros culturales para las y los vecinos de la Alcaldía, con la finalidad de incrementar el interés, educación y capacitación de la sociedad en temas de esta índole.	

Puesto: Enlace de Promoción Educativa "A"
Enlace de Promoción Educativa "B"
Enlace de Promoción Educativa "C"

Función Principal:	Fomentar la creación y producción educativa en los espacios públicos y centros educativos de la Alcaldía Cuauhtémoc.
Funciones Básicas:	
• Contribuir a la mejora, en un marco de inclusión y diversidad, de la calidad de la educación en sus diversos. • Registro del personal interno responsable de las áreas de psicología, pedagogía, cocina, comedor, baños, ludoteca, biblioteca en los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI). • Realizar el manejo y control interno de la recepción de alimentos en los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI). • Capacitar al personal de cocina de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI) para el adecuado manejo y suministro de los alimentos.	

Puesto: Líder Coordinación de Proyectos de Infraestructura Cultural "A"

Líder Coordinación de Proyectos de Infraestructura Cultural "B"
Líder Coordinación de Proyectos de Infraestructura Cultural "C"
Líder Coordinación de Proyectos de Infraestructura Cultural "D"

Función Principal:	Asegurar el mantenimiento y adecuado funcionamiento de la infraestructura que compone el patrimonio cultural de la Alcaldía.
Funciones Básicas:	
• Dar mantenimiento a las casas de cultura como espacios formativos, en los cuales se puedan ofrecer talleres de las distintas disciplinas artísticas. • Llevar a cabo la habilitación de los espacios físicos de los espacios de cultura asegurando su funcionamiento para las distintas expresiones y disciplinas artísticas. • Rehabilitar espacios públicos en desuso o subutilizados, con base en la implementación de agendas participativas de actividad cultural en las 33 colonias de la demarcación territorial.	

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Infraestructura Educativa "A"
Líder Coordinador de Proyectos de Infraestructura Educativa "B"

Función Principal:	Fomentar la creación y producción educativa en la Alcaldía Cuauhtémoc.
Funciones básicas:	
• Mejoramiento de bibliotecas públicas de la Alcaldía • Talleres formativos y educativos en los centros educativos y casas de cultura, así como en los espacios públicos de las colonias aledañas a los mismos. • Reconfiguración y sensibilización del espacio urbano inclusivo para la producción de proyectos educativos promoviendo la recuperación de espacios.	

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Fomento Cultural

Función Principal:	Implementar acciones que faciliten una relación activa entre la comunidad cultural y la población en general
Funciones Básicas:	
• Fomentar la creación y producción educativa en los espacios y centros de Alcaldía Cuauhtémoc • Promover los eventos culturales que se realicen en la Alcaldía con la finalidad de que lleguen al mayor número de personas posible. • Preservar y difundir el fomento a la protección del patrimonio cultural de la demarcación	

en todas sus expresiones.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo de la Dirección General de los Derechos Culturales, Recreativos y Educativos

Función Principal:	Simplificar la estructura administrativa, asegurando la correcta interrelación y cohesión de las distintas áreas que conforman la Dirección General de los Derechos Culturales, Recreativos y Educativos para el buen funcionamiento de la misma.
Funciones Básicas:	
• Supervisar y coadyuvar en la integración del Programa (POA), con la información de las diversas áreas que conforman la Dirección General, incluyendo los planes y proyectos necesarios para su ejecución. • Turnar y gestionar la documentación ingresada a la Dirección General de los Derechos Culturales, Recreativos y Educativos para su correcta y oportuna atención por las áreas responsables. • Coadyuvar con las áreas administrativas que conforman la Dirección General de los Derechos Culturales, Recreativos y Educativos, en la realización de los proyectos de alta y aceptación de talleristas, altas de disciplinas, modificaciones de unidad de medida, incrementos, reducciones y descuentos de cuotas de los Centros Generadores (Casas de Cultura, Centros Culturales y CENDIS), que dependen de la Dirección General de los Derechos Culturales, Recreativos y Educativos, considerando la normatividad vigente y la actualización administrativa. • Atender y tramitar de forma eficiente y oportuna las respuestas a las solicitudes y demandas ciudadanas que son ingresadas a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y la Ventanilla Única de la Alcaldía (VU) que sean de su competencia, de acuerdo con la normatividad aplicable.	

Función Principal:	Vigilar que se cumplan las políticas en materia de desarrollo y administración del personal, así como la organización y sistematización de los recursos humanos, materiales y financieros, sistemas administrativos y de información, logística y servicios generales, de conformidad con la normatividad vigente.
Funciones Básicas:	
• Analizar y compilar la documentación comprobatoria de los gastos que se realicen mediante el fondo revolvente y/o de gastos por comprobar, asignados a la Dirección General de los Derechos Culturales, Recreativos y Educativos, comprobando que cumplan con las normas y requisitos de orden legal y administrativo. • Coordinar las peticiones de requerimientos logísticos, con la Dirección de Recursos	

Materiales y Servicios Generales, para la realización de los eventos culturales que organicen las distintas áreas de la Dirección General de los Derechos Culturales, Recreativos y Educativos.

- Realizar solicitudes oficiales de órdenes de servicio, de requisiciones de compra, servicios de arrendamiento y gestión de recursos propios de las áreas de la Dirección General de los Derechos Culturales, Recreativos y Educativos, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Prever y solicitar a la Dirección General de Administración de la Alcaldía Cuauhtémoc, los recursos materiales, humanos, logística y equipamiento necesarios para la realización de los proyectos y eventos artísticos, culturales y educativos.

Función Principal:	Implementar una correlación eficaz y efectiva entre las distintas áreas que componen la Dirección General, así como una correcta administración de los recursos asignados.
Funciones Básicas:	
• Supervisar y coadyuvar en la integración del Programa (POA), con la información de las diversas áreas que conforman la Dirección General, incluyendo los planes y proyectos necesarios para su ejecución. • Analizar y compilar la documentación comprobatoria de los gastos que se realicen mediante el fondo revolvente y/o de gastos por comprobar, asignados a la Dirección General de los Derechos Culturales, Recreativos y Educativos, comprobando que cumplan con las normas y requisitos de orden legal y administrativo. • Turnar y gestionar la documentación ingresada a la Dirección General de los Derechos Culturales, Recreativos y Educativos para su correcta y oportuna atención por las áreas responsables. • Las demás que se le asignen por parte del o la titular de la Dirección General, conforme a las funciones inherentes al puesto y la normatividad aplicable.	

Puesto: Subdirección de Educación

Función Principal:	Operar, desarrollar y fortalecer los servicios educativos dependientes de la Dirección General, así como atender los asuntos relacionados a la política pública en materia de educación de la Alcaldía Cuauhtémoc.
Funciones Básicas:	
• Atender y tramitar de forma eficiente y oportuna las respuestas a las solicitudes y demandas ciudadanas que son ingresadas a través de la Subdirección del Centro de	

Servicios de atención Ciudadana CESAC) y Ventanilla Única de la alcaldía que sean de su exclusiva competencia, de acuerdo con la normatividad aplicable.

- Dar atención y seguimiento de todos y cada uno de los requerimientos de información en materia de transparencia, rendición de cuentas, datos personales, solicitudes de información, solicitudes y citatorios del Órgano Interno de Control, auditorias, recomendaciones y peticiones de las comisiones local y nacional de derechos humanos, y de todas aquellas instancias promotoras que requieran información que sea de su competencia.
- Resguardar la información de los sistemas de datos personales que están bajo su cargo y de La jefatura de Unidad Departamental de Fomento Educativo, cuidando que estén debidamente registrados ante el Instituto de Transparencia, acceso a la Información Pública y Protección de datos personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Coordinar y dar seguimiento a los eventos de conmemoración del calendario anual de efemérides y Concejo de educación y demás asuntos que se asignen por parte del titular de la Dirección General, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

Función Principal:	Implementar acciones de fomento y promoción de la educación en la demarcación. Integrar los esfuerzos de la Alcaldía en el mejoramiento del servicio educativo que se desarrolla en los CENDIS, a fin de elevar la calidad del servicio que se brinda en estos centros de formación.

Funciones Básicas:

- Operar, administrar y verificar en coordinación con las responsables de los centros de Desarrollo Infantil (CENDI), que el servicio educativo implementado, permita la formación de valores personales, sociales y cívicos, en la comunidad infantil de la demarcación territorial.
- Programar cursos de capacitación para el personal que labora en los Centros de Desarrollo Infantil de la demarcación territorial, a fin de actualizar sus conocimientos de acuerdo a cada perfil académico.
- Administrar y gestionar en coordinación con la Dirección General los recursos económicos que ingresan a en los Centros de desarrollo Infantil (CENDI) de la demarcación, a fin de cubrir las necesidades de los mismos.
- Proponer a la Dirección General la celebración de convenios con instituciones educativas y organismos públicos y privados interesados en participar y mejorar los proyectos educativos de la Alcaldía.

Función Principal:	Incidir en la educación y desarrollo integral de las niñas y niños, además de satisfacer las necesidades que demanda el nivel educativo.

Funciones Básicas:
• Implementar programas y acciones institucionales de fomento educativo, ofreciendo a la ciudadanía una educación de calidad, pertinente e intelectual, que contribuya al desarrollo integral del nivel educativo de la comunidad del Órgano Político administrativo en Cuauhtémoc. • Diseñar lineamientos y acciones institucionales en materia de fomento y desarrollo educativo para su buen funcionamiento y operatividad. • Dar atención, seguimiento y cumplimiento a las observaciones emitidas por la secretaría de educación Pública, respecto de los programas y acciones en materia educativa. • Diseñar programas y acciones que fortalezcan a la comunidad en materia educativa, para incrementar el nivel educativo de la demarcación territorial,

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Fomento Educativo

Función Principal:	Gestionar y ejecutar el mejoramiento continuo de los programas y servicios, que fomenten el desarrollo del proceso educativo en la demarcación, desde una perspectiva de construcción de habilidades sociales.
Funciones Básicas:	
• Ejecutar programas y acciones en materia educativa, con el propósito de fomentar el desarrollo educativo integral en la población de la demarcación territorial. • Implementar acciones que impulsen el desarrollo del nivel educativo de la población de la demarcación territorial. • Operar diagnóstico sobre los entornos escolares, para proporcionar herramientas de educación que favorezcan las habilidades sociales, cognitivas y de salud en los estudiantes de la demarcación territorial. • Gestionar la operación y aplicación de programas nutricionales y psicopedagógicos para asegurar un servicio educativo integral en los Centros de Desarrollo Infantil	

Función Principal:	Realizar continuamente actividades institucionales integrando a la población de la demarcación territorial a fin de potenciar las habilidades y capacidades en materia educativa, promoviendo la equidad e inclusión social
Funciones Básicas:	
• Coadyuvar a la Subdirección de Educación en la aplicación de programas nutricionales y psicopedagógicos en los Centros de Desarrollo Infantil, a fin de brindar un servicio educativo integral, que incida en el desarrollo educativo y de convivencia entre las niñas y	

los niños de la demarcación territorial. • Coadyuvar a la Subdirección de Educación en la supervisión los servicios y actividades que se realizan en los Centros de Desarrollo Infantil a efecto de brindar servicios de calidad y seguridad.

Función Principal:	Controlar y operar el funcionamiento de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI), así como vigilar las condiciones de seguridad y protección civil, que operan para así poder brindar un mejor servicio a los usuarios de estos centros.
Funciones Básicas:	
• Colaborar con la Subdirección de Educación en la aplicación de programas nutricionales y psicopedagógicos en los Centros de Desarrollo Infantil, a fin de brindar un servicio educativo integral, que incida en el desarrollo educativo y de convivencia entre las niñas y los niños de la demarcación territorial. • Apoyar a la Subdirección de Educación en la supervisión los servicios y actividades que se realizan en los Centros de Desarrollo Infantil a efecto de brindar servicios de calidad y seguridad.	

Puesto: Dirección de Cultura

Función Principal:	Desarrollar la política cultural de la Alcaldía de Cuauhtémoc, en coordinación con la Dirección General, a través del fortalecimiento de los espacios culturales existentes, la recuperación y valorización del patrimonio cultural tangible e intangible y el desarrollo de actividad artística y cultural en el espacio público, que fortalezca y garantice el ejercicio y goce pleno de los derechos culturales de sus habitantes y visitantes.
Funciones Básicas:	
• Fomentar y promover actividades culturales estratégicas que fortalezcan el desarrollo integral de la demarcación territorial, la preservación de las costumbres tradicionales y la apreciación, conservación, divulgación y recuperación del patrimonio cultural e histórico, tangible e intangible. • Promover y gestionar la vinculación y posicionamiento del área con instituciones especializadas en materia cultural, públicas y privadas, a fin de coordinar y fortalecer el	

trabajo conjunto en beneficio de los habitantes y visitantes de la Alcaldía.

- Realizar, en coordinación con sus subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental y con el visto bueno de la Dirección General, la programación cultural mensual, así como la ejecución de la misma con eventos y actividades culturales y recreativas en los centros culturales y espacios públicos.

Función Principal:	Lograr la igualdad sustantiva en el acceso a la variedad de manifestaciones artísticas y culturales, promoviendo su divulgación entre los vecinos y visitantes de la demarcación territorial Cuauhtémoc, así como impulsar la preservación de los bienes y valores culturales, para coadyuvar al desarrollo y la cohesión social.

Funciones Básicas:

- Planificar, coordinar y ejecutar de manera estratégica y operativa, el desarrollo de la política cultural de la Alcaldía.
- Organizar, con el visto bueno de la Dirección General y en coordinación con sus áreas subordinadas, el funcionamiento eficaz y eficiente de la infraestructura y los espacios culturales, tales como Casas de Cultura, Centros Culturales y Bibliotecas a cargo de la Alcaldía.
- Coordinar, organizar y ejecutar la conformación del Consejo de Fomento y Desarrollo Cultural de la Alcaldía Cuauhtémoc de acuerdo con la normatividad en la materia.
- Proponer directamente a la Dirección General la celebración de convenios con instituciones culturales y organismos públicos y privados interesados en participar en los proyectos y actividades culturales de la Alcaldía Cuauhtémoc.

Función Principal:	Dar atención y seguimiento de todos y cada uno de los requerimientos de información en materia de transparencia, rendición de cuentas, datos personales, solicitudes de información, solicitudes y citatorios de contraloría, auditorías, recomendaciones y peticiones de las comisiones local y nacional de derechos humanos, y de todas aquellas instancias promotoras que requieran información que sea de su competencia.

Funciones Básicas:

- Atender y tramitar de forma eficiente y oportuna las respuestas a las solicitudes y demandas ciudadanas que son ingresadas a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y la Ventanilla Única de la Alcaldía (VU) que sean de su exclusiva

competencia, de acuerdo con la normatividad aplicable.

- Resguardar la información de los sistemas de datos personales que están bajo encargo de la Dirección de Cultura y sus subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental, debidamente registrados ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Coordinar, organizar y ejecutar la conformación del Consejo de Fomento y Desarrollo Cultural de la Alcaldía Cuauhtémoc de acuerdo con la normatividad en la materia.
- Proponer directamente a la Dirección General la celebración de convenios con instituciones culturales y organismos públicos y privados interesados en participar en los proyectos y actividades culturales de la Alcaldía Cuauhtémoc.
- Las demás que se le asignen por parte del o la titular de la Dirección General, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

Puesto: Subdirección de Fomento Cultural

Función Principal:	Consolidar estrategias de fomento, producción, valoración y vinculación cultural que apoyen a la Dirección de Cultura y planear las acciones requeridas para lograr el cumplimiento de los objetivos en materia de política cultural dentro del territorio de la demarcación Cuauhtémoc.

Funciones Básicas:

- Implementar, en coordinación con la Dirección de Cultura y las demás áreas de la Dirección General de Derechos Culturales, Recreativos y Educativos, las acciones necesarias para la realización de actividades y prácticas vinculadas a la promoción de las diversas expresiones de cultura que incentiven el desarrollo integral de los habitantes de la demarcación Cuauhtémoc.
- Elaborar, en coordinación con la Dirección de Cultura, planes de trabajo que impulsen las acciones que desarrolla la Orquesta Sinfónica de Alientos de la Alcaldía Cuauhtémoc y promover su participación en otras Alcaldías e instituciones de la Ciudad de México, así como en los Estados de la República Mexicana e incluso otros países.
- Impulsar, en coordinación con la Dirección de Cultura, la actividad y promoción de la Compañía de Teatro de la Alcaldía Cuauhtémoc, así como la presentación de la misma en otras demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, Instituciones, Estados de la República Mexicana y otros países.

• Impulsar la investigación, conservación y promoción de las diversas tradiciones, costumbres y artes populares de la Nación Mexicana, así como la conservación de su patrimonio cultural tangible e intangible; de igual manera dar apoyo y promoción a las expresiones artísticas y culturales contemporáneas

Función Principal:	Incrementar y reforzar las actividades en el ámbito cultural de la demarcación territorial de Cuauhtémoc, así cómo implementar acciones de apoyo a artistas y expositores, y de formación de públicos.
Funciones Básicas:	
• Supervisar el adecuado funcionamiento e impacto social de las Casas de Cultura, Centros Culturales y Bibliotecas, en coordinación permanente con la Jefatura de Unidad Departamental de Espacios Culturales y Bibliotecas. • Impulsar la investigación, conservación y promoción de las diversas tradiciones, costumbres y artes populares de la Nación Mexicana, así como la conservación de su patrimonio cultural tangible e intangible; de igual manera dar apoyo y promoción a las expresiones artísticas y culturales contemporáneas. • Diseñar los indicadores de proceso y resultados del área y dar seguimiento a los mismos a fin de mejorar los procesos administrativos e informar el impacto social de la misma, para coadyuvar en la elaboración de políticas públicas eficientes en materia de cultura. • Dar atención y seguimiento de todos y cada uno de los requerimientos de información en materia de transparencia, rendición de cuentas, datos personales, solicitudes de información, solicitudes y citatorios de contraloría, auditorías, recomendaciones y peticiones de las comisiones local y nacional de derechos humanos, y de todas aquellas instancias promotoras que requieran información que sea de su competencia.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Patrimonio Cultural

Función Principal:	Fomentar y gestionar la conservación del patrimonio cultural, histórico, artístico, tangible e intangible que está bajo el resguardo de la Alcaldía; así como generar archivos y registros de diversos tipos que contengan una memoria histórica de la demarcación, a fin de garantizar su difusión, enriquecimiento y preservación; coordinando esfuerzos para dicho fin con diversas instituciones públicas, sociales y privadas.
Funciones Básicas:	
• Diseñar, elaborar y mantener actualizado un inventario de los bienes culturales y patrimoniales de la demarcación, distinguiendo entre patrimonio tangible e intangible; de	

forma tal que permita la coordinación de acciones con diversos actores públicos, sociales y privados para la conservación, preservación y restauración de los mismos.

- Diseñar e implementar, en coordinación con la Dirección de Cultura, programas y acciones de protección del patrimonio cultural e histórico en todas sus manifestaciones, incidiendo en la consolidación de actividades que preserven y promuevan el conocimiento del patrimonio.
- Administrar, programar y coordinar, con el visto bueno de la Subdirección de Fomento Cultural, visitas guiadas a los inmuebles culturales, monumentos históricos y artísticos, y cualquier otro espacio público de valor histórico y patrimonial.
- Administrar, coordinar y autorizar, con el visto bueno de la Subdirección de Fomento Cultural, el uso de los inmuebles culturales, monumentos históricos y todo espacio público que sea patrimonio de la demarcación territorial y de la Alcaldía Cuauhtémoc, para la realización de diversos eventos relacionados con la cultura y el fomento educativo.

Función Principal:	Difundir el conocimiento del patrimonio tangible e intangible, mediante la difusión y promoción de los valores históricos y culturales contenidos en la memoria y tradición oral de los barrios y colonias que conforman la demarcación territorial de Cuauhtémoc.
Funciones Básicas:	

- Promover, difundir e instalar, en coordinación con la Subdirección de Fomento Cultural, el Consejo de la Crónica y la Memoria Barrial de la Alcaldía Cuauhtémoc, a fin de asegurar la recuperación de la memoria e historia oral; de igual forma implementar acciones conducentes para proponer y promover ante el Consejo de Pueblos y Barrios Originarios de la Ciudad de México, la inclusión de los pueblos y barrios antiguos y originarios de la demarcación territorial.
- Asegurar una estrategia de difusión de la identidad local y de la custodia, entre las y los ciudadanos, del patrimonio cultural e histórico, material e inmaterial, fomentando la correcta utilización de los espacios públicos y monumentos, pugnando por recuperar y preservar la memoria histórica de la demarcación territorial.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Espacios Culturales y Bibliotecas

Función Principal:	Coordinar los Centros Culturales, Casas de Cultura y Bibliotecas que conforman la infraestructura cultural interna de la Dirección General de

	los Derechos Culturales, Recreativos y Educativos, buscando convertir dichos espacios en verdaderos centros de propagación de la cultura y el arte, y facilitando el acercamiento de los ciudadanos a los mismos, para con ello contribuir al desarrollo integral de vecinos y visitantes de la demarcación.
Funciones Básicas:	
• Administrar y supervisar el adecuado funcionamiento de las Casas de Cultura, Centros Culturales y Bibliotecas dependientes de la Dirección General de Derechos Culturales, Recreativos y Educativos. • Programar y supervisar en coordinación con las áreas relacionadas de la alcaldía, labores de conservación y mejoramiento de los espacios culturales y bibliotecas de la Dirección General de Derechos Culturales, Recreativos y Educativos, a fin de lograr su adecuado funcionamiento. • Proponer y coadyuvar en el proceso de selección de talleristas de los Centros Culturales y Bibliotecas, en coordinación con la Subdirección, con la Dirección de Cultura y la Dirección General. • Consolidar a las Casas de Cultura y Centros Culturales de la Dirección General de Derechos Culturales, Recreativos y Educativos, para que sean reconocidos como auténticos lugares de formación, difusión, capacitación y desarrollo de habilidades artísticas, culturales y artesanales para la población.	

Función Principal:	Establecer mecanismos de administración, así como ampliar la gama de actividades en los espacios culturales dependientes de la Alcaldía Cuauhtémoc. Estimular el fomento a la lectura por medio del acceso y uso de las Bibliotecas de la demarcación.
Funciones Básicas:	
• Coordinar el proceso de captación de nuevos usuarios para los espacios culturales y bibliotecas de la demarcación. • Desarrollar acciones de índole cultural en coordinación con las diversas áreas que conforman la Dirección General de Derechos Culturales, Recreativos y Educativos, a fin de garantizar la aplicación adecuada de los lineamientos de la política cultural de la Alcaldía.	

Puesto: Subdirección de Eventos Culturales

Función Principal:	Promover acciones de índole cultural y recreativa en coordinación con las áreas que conforman la Dirección de Cultura que propicien el desarrollo cultural de la demarcación territorial y garanticen el uso y disfrute de los derechos culturales y recreativos de sus habitantes y visitantes
Funciones Básicas:	
• Coordinar la realización de actividades culturales y recreativas en los espacios públicos de la demarcación, para generar nuevos públicos de las expresiones artísticas y culturales que no son de conocimiento popular, a fin de contribuir al desarrollo socio-cultural en la demarcación territorial de Cuauhtémoc. • Desarrollar programas encaminados a la realización de actividades culturales, con la finalidad de que la oferta institucional de cultura llegue a la población en general. • Fomentar mediante una red cultural el trabajo conjunto con los artistas, colectivos y diversos exponentes de la creatividad artística y cultural, en un espacio de respeto a la pluralidad de ideas y estilos, que permita acercar su producción cultural a los distintos estratos sociales de la demarcación. • Fomentar el desarrollo estratégico y la planificación de la difusión de las actividades y la oferta cultural existente en la demarcación, para su posicionamiento y el conocimiento de las mismas por parte de los habitantes.	

Función Principal:	Fortalecer la realización de eventos culturales con la orientación de la diversificación de la oferta, conformación de públicos y participación de la ciudadanía, fomentando el uso y la apropiación del espacio público a partir de la actividad cultural constante.
Funciones Básicas:	
• Fomentar la vinculación y el trabajo conjuntos con instituciones públicas, privadas y sociales dedicadas al desarrollo, formación y exhibición de la oferta cultural, para facilitar el acceso a los habitantes. • Atender a los artistas, grupos, asociaciones y colectivos artísticos y culturales que acudan a este Órgano Político-Administrativo para conocer sus propuestas, evaluarlas y promoverlos en los diferentes espacios culturales de la demarcación. • Dar atención y seguimiento de todos y cada uno de los requerimientos de información en materia de transparencia, rendición de cuentas, datos personales, solicitudes de información, solicitudes y citatorios de contraloría, auditorías, recomendaciones y	

peticiones de las comisiones local y nacional de derechos humanos, y de todas aquellas instancias promotoras que requieran información que sea de su competencia.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Difusión Cultural

Función Principal:	Realizar las acciones pertinentes y necesarias para garantizar que los habitantes de la demarcación territorial, cuenten con la información, oportuna, pertinente y necesaria para ejercer sus derechos culturales, a través de la oferta que brinda la Dirección General.
Funciones Básicas:	
• Difundir de manera estratégica las acciones y eventos artísticos y culturales que realiza la Dirección de Cultura, en beneficio de la población. • Gestionar ante la Dirección de Comunicación Social las autorizaciones de imagen institucional, para la difusión de los eventos culturales que realiza la Dirección de Cultura en colaboración con otras instituciones públicas y privadas. • Gestionar la generación de los materiales necesarios para difundir por medios virtuales, masivos y territoriales, las actividades artísticas y culturales, con el propósito de acercar dicha información a la población. • Coordinar acciones de apoyo para la realización de eventos culturales, con las ocho Direcciones Territoriales, en beneficio de la comunidad del Órgano Político Administrativo.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Institucionales

Función Principal:	Fomentar y promover los lazos y/o conductos de asistencia, cooperación, colaboración y participación con los diversos organismos y entes encargados de la divulgación de la cultura a nivel nacional e internacional
Funciones Básicas:	
• Coordinar y gestionar, de manera estratégica, la vinculación de la Dirección de Cultura, y sus subdirecciones, con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, para promover el trabajo colaborativo y el apoyo a la política cultural de la Alcaldía en beneficio de sus habitantes y visitantes. • Generar relaciones interinstitucionales a fin de promover el intercambio cultural con otras Alcaldías e Instituciones de la Ciudad de México, así como con los Estados de la República y	

otros países. • Realizar eventos artísticos y culturales con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, en espacios públicos de la demarcación, para así fortalecer la divulgación de la cultura y las artes.

Función Principal:	Establecer una estrecha relación entre la Alcaldía Cuauhtémoc y su entorno institucional, para así consolidar un alto nivel de cooperación cultural entre los diversos organismos públicos y privados a nivel nacional e internacional.
Funciones Básicas:	
• Realizar diagnósticos de los espacios públicos y las diversas colonias y barrios de la demarcación, promoviendo a los diversos públicos, para conocer sus inquietudes y demandas en materia de cultura. • Proponer a la Dirección General, en coordinación con la Subdirección de Eventos Culturales, y con el visto bueno de la Dirección de Cultura, la celebración de convenios con instituciones culturales y organismos públicos y privados interesados en realizar eventos y actividades culturales dentro de la demarcación territorial de Cuauhtémoc. • Fomentar el desarrollo y conocimiento de la oferta artística y cultural dirigida a toda la población, ahondando especialmente en dar alcance a las personas y grupos que se encuentran en situaciones de vulnerabilidad y/o marginación.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Reserva de Foros y Espacios Públicos

Función Principal:	Promover y ejecutar la planeación en foros y espacios públicos a fin de dar visibilidad a la cultura y el arte, ejecutando un programa permanente de expresiones de Tradición, Artísticas y Ciudadanas.
Funciones Básicas:	
• Implementar acciones para la realización de actividades vinculadas a la promoción de las diversas expresiones de cultura que incentiven el desarrollo de los habitantes de este Órgano Político Administrativo. • Planear los Eventos Culturales que desarrolla la Dirección General de los Derechos Culturales, Recreativos y Educativos, para el rescate de Espacios Públicos en este Órgano	

Político Administrativo.

- Evaluar las propuestas artísticas con la finalidad de incorporarlas a los Programas Culturales del Órgano Político Administrativo.
- Impulsar la realización de actividades culturales y artísticas, con el propósito de fomentar el desarrollo cultural, así como su reconocimiento y posicionamiento.
- Planear y organizar, en coordinación con la Dirección de Cultura, los eventos y actividades culturales que desarrolla la Dirección General de Derechos Culturales, Recreativos y Educativos para el rescate de los Espacios Públicos pertenecientes a la demarcación territorial Cuauhtémoc.

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL

Puesto: Dirección General de Seguridad Ciudadana y Protección Civil

Función Principal:	Supervisar el mejoramiento de la seguridad y la gestión integral de riesgos en la demarcación territorial desarrollando programas de prevención del delito y de protección civil.
Funciones Básicas:	
• Implementar acciones de seguridad ciudadana con la finalidad de disminuir la incidencia delictiva en la demarcación • Realizar funciones de proximidad vecinal y vigilancia en materia de seguridad ciudadana. • Promover la Cultura de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil entre todos los habitantes y visitantes de la Alcaldía. • Organizando acciones preventivas, observando los aspectos normativos de operación, coordinación y participación con los integrantes del Consejo de la Alcaldía y procurando la capacitación de los ciudadanos	

Función Principal:	Establecer un Comité de Seguridad Ciudadana como instancia colegiada de consulta y participación, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables para realizar diagnósticos y realizar el diseño, implementación, evaluación y atención de los problemas específicos de seguridad.
Funciones Básicas:	
• Desarrollar la política de prevención social de la violencia y el delito, y ejecutar las políticas de seguridad ciudadana en los términos de la ley. • Disponer de la fuerza pública asignada a la demarcación territorial y en su caso requerir	

a las autoridades correspondientes del Gobierno de la Ciudad de México, el apoyo necesario en condiciones justificadas. • Atender las emergencias y desastres ocurridos en la Alcaldía y aquellos en los que se solicite su intervención y apoyo en los términos de la normatividad. • 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.

Puesto: Enlace de Coordinación Territorial "A"
Enlace de Coordinación Territorial "B"
Enlace de Coordinación Territorial "C"
Enlace de Coordinación Territorial "D"
Enlace de Coordinación Territorial "E"
Enlace de Coordinación Territorial "F"
Enlace de Coordinación Territorial "G"
Enlace de Coordinación Territorial "H"

Función Principal:	Supervisar el mejoramiento de la seguridad y la gestión integral de riesgos en las Coordinaciones Territoriales desarrollando programas de prevención del delito y de protección civil, con el objetivo de mejorar el funcionamiento de las áreas sustantivas y proyectos específicos en la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Protección Civil.
Funciones Básicas:	
• Realizar recorridos periódicos en coordinación con otras instancias de la Alcaldía dentro del territorio del Órgano Político Administrativo con la finalidad de informar los sucesos relevantes, así como analizar la incidencia delictiva, recabar la información proporcionada por las diferentes instancias que conforman a la Alcaldía para elaborar los planes y proyectos correspondientes para mejorar el entorno. • Llevar a cabo los estudios tendientes a analizar el comportamiento delictivo en el perímetro de las Territoriales. • Informar permanentemente al Titular de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Protección Civil, sobre hechos delictivos y probables situaciones de riesgo; evaluar la información sobre estos con la finalidad de integrar una base de datos del índice delictivo y de escenarios de riesgos dentro de la Demarcación territorial.	

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad y Gestión del Riesgo "A"
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad y Gestión del Riesgo "B"
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad y Gestión del Riesgo "C"
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad y Gestión del Riesgo "D"
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad y Gestión del Riesgo "E"
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad y Gestión del Riesgo "F"
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad y Gestión del Riesgo "G"
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad y Gestión del Riesgo "H"

Función Principal:	Realizar actividades administrativas y operativas de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Protección Civil con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de sus áreas, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente, aplicando estrategias de comunicación con la ciudadanía para generar una mejor atención de las necesidades respecto a la prevención del delito, la cultura cívica y la gestión integral del riesgo.
Funciones Básicas:	
• Mantener un trato directo con la ciudadanía agilizando los trámites correspondientes en coordinación con las Jefaturas de Unidad Departamental y las Direcciones y Subdirecciones de Área, proporcionando una atención cordial y un seguimiento puntual a la demanda realizada. • Orientar al público de forma presencial y a través del teléfono, correo electrónico y oficio sobre el proceso de gestión de las solicitudes de servicio del ámbito del Órgano Político Administrativo. • Dar seguimiento a las demandas de servicios presentadas por la ciudadanía en el sistema de información SACNet y la plataforma electrónica del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC). • Elaborar reportes específicos de avance de gestión de las peticiones ciudadanas.	

Función Principal:	Mantener continuamente en operación del sistema de información y telecomunicaciones de Atención Ciudadana, así como sus bases de datos.
Funciones Básicas:	
• Instrumentar mecanismos de captación y recopilación de datos para la elaboración de diagnósticos de evaluación del entorno delictivo social y la gestión integral de riesgos. • Coordinar el Programa de Seguridad Ciudadana y Gestión Integral de Riesgos para combatir la incidencia delictiva y los riesgos que se presentan en la Alcaldía Cuauhtémoc, así como mantener una coordinación permanente con los sectores de servicios de Seguridad Pública y Protección Civil. • Elaborar mecanismos y estrategias que coadyuven en la promoción y difusión de la prevención del delito, la cultura cívica y la gestión integral del riesgo en los planteles educativos y con los vecinos de la Alcaldía, llevando talleres, platicas y actividades que generen una cultura de autoprotección. • Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.	

Puesto: Líder Coordinador de Proyecto de Evaluación y Operación "A"
Líder Coordinador de Proyecto de Evaluación y Operación "B"

Función Principal:	Acordar con los titulares de las Áreas de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Protección Civil a la que estén adscritos, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al

	personal de base bajo su vigilancia.
Funciones Básicas:	
• Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Protección Civil. • Brindar asesoría a los titulares de las Área de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Protección Civil y de la Alcaldía a requerimiento de éstos. • Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la Dirección General o de la Alcaldía y en su caso, ejecutarlos. • Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal informando periódicamente de ello al titular correspondiente.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Protección Civil

Función Principal:	Administrar los recursos financieros, materiales y humanos, que son asignados a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Protección Civil, con el fin de cubrir los requerimientos y necesidades de las distintas áreas que la integran, para contribuir al logro de los objetivos establecidos para la atención de la demanda ciudadana dentro del territorio de la Alcaldía.
Funciones Básicas:	
• Actualizar los expedientes del personal de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Protección Civil, proporcionando capacitación laboral para generar el empoderamiento del capital humano. • Actualizar la plantilla de personal que labora en la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Protección Civil, acorde a los movimientos que se generan con el fin de contar con una base de datos confiable. • Elaborar requisiciones de compra, para la adquisición de bienes, órdenes de servicios o la contratación de servicios, solicitadas por las Áreas que integran la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Protección Civil. • Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al área de Recursos Humanos del personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Protección Civil, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.	

Función Principal:	Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados por la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Protección Civil conforme al ámbito de las atribuciones conferidas por las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
Funciones Básicas:	
• Distribuir los recursos materiales asignados a la Dirección General de Seguridad Ciudadana	

y Protección Civil, para cubrir las necesidades de las áreas que la integran.

Puesto: Dirección de Seguridad Ciudadana

Función Principal:	Coordinar, supervisar y ejecutar las acciones en materia de seguridad ciudadana y prevención del delito, procurando el uso eficiente de los recursos humanos y fuerza de tarea, así como los materiales asignados a la Alcaldía, en el marco jurídico de su actuación y con la vinculación de la ciudadanía y los diferentes niveles de gobierno y dependencias
Funciones Básicas:	
• Supervisar a los elementos policiacos adscritos a la Demarcación territorial, vigilando que se presenten a laborar en las áreas y horarios asignados, reportando cualquier incidencia a la Dirección General. • Asistir y acudir en representación de la Dirección General en las diversas reuniones de coordinación de seguridad ciudadana ante las autoridades locales y federales. • Integrar y formular con la opinión de las Unidades Administrativas de la Dirección General el programa operativo anual para el debido funcionamiento de la Dirección en materia de Seguridad Ciudadana. • Coordinar la fuerza de tarea de los elementos de vigilancia intramuros y extramuros con que cuente la Alcaldía para su resguardo, de sus trabajadores y del público en general.	

Función Principal:	Vigilar el correcto funcionamiento de centro de monitoreo en la Alcaldía, procurando en todo momento condiciones óptimas de operación de los equipos informativos y con personal operativo suficiente.
Funciones Básicas:	
• Coordinar en conjunto con la Secretaria de Educación Pública y la Secretaria de Seguridad Pública de la Ciudad de México, el subcomité de seguridad escolar estableciendo los mecanismos necesarios de colaboración con otras autoridades involucradas en el ámbito territorial de la Alcaldía. • Coordinar, organizar y vigilar la integración, así como el buen funcionamiento de las sesiones del comité de Seguridad Pública en Cuauhtémoc, en términos de la ley de la materia. • Establecer políticas de participación vecinal con el objeto de implementar acciones coordinadas con la comunidad para prevención del delito. • Implementar en conjunto con la Secretaria de Seguridad Publica campañas de difusión de las actividades que en materia de seguridad ciudadana y prevención del delito sean implementadas por dicha dependencia.	

Función Principal:	Revisar, seleccionar y turnar la correspondencia que sea dirigida a la Dirección General, y coordinar la comunicación entre las áreas normativas y de control de la Alcaldía.

Funciones Básicas:
• Otorgar el visto bueno a las solicitudes de realización de eventos masivos en la vía pública o espacios públicos dentro del Territorio de la Alcaldía, previa autorización de la Dirección General de Gobierno de la Alcaldía y en su caso de la autoridad competente del Gobierno Central. • Coordinar las acciones que sean implementadas con la Secretaria de Gobierno de la Ciudad de México, para la instalación y correcto funcionamiento de las diferentes bases territoriales que se encuentren dentro de la Alcaldía. • Realizar recorridos de reconocimiento de forma periódica en las colonias de la demarcación territorial, con la finalidad de detectar las necesidades de la población en materia de seguridad ciudadana.

Función Principal:	Atender las peticiones o denuncias captadas a través de la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), de tal forma que la población reciba solución a sus demandas.
Funciones Básicas:	
• Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne el titular.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Cultura Cívica y Prevención del Delito

Función Principal:	Diseñar programas de prevención del delito con una perspectiva de prevención social de la violencia y la seguridad ciudadana, promoviendo la participación vecinal y la corresponsabilidad social en la demarcación para mejorar la cohesión social y la calidad de vida de los vecinos residentes de la Alcaldía.
Funciones Básicas:	
• Difundir en las colonias de la demarcación territorial la normatividad que fomente la buena convivencia ciudadana, con la finalidad de promover la prevención del delito. • Formular bases y mecanismos para el estudio del delito en la comunidad, con el fin de dar a conocer la importancia de su manejo y promover la prevención del delito. • Desarrollar contenidos de prevención del delito y su implementación en centros escolares y comunidad en general, para disminuir la incidencia delictiva en la Demarcación territorial. • Enfajillar vehículos abandonados en la vía pública, Servicio que la alcaldía Cuauhtémoc presta a todos los habitantes, para la atención de la denuncia y/o queja ciudadana o vecinal de vehículos abandonados dentro de la jurisdicción de la Alcaldía.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Comunitaria y Enlace Operativo

Función Principal:	Ofrecer un servicio eficiente en materia de seguridad pública, controlando y disponiendo la policía comunitaria, desplegándola en sitios estratégicos dentro de la circunscripción territorial de la Alcaldía para mejorar las condiciones de seguridad de la ciudadanía mediante un enfoque preventivo basado en la participación ciudadana para fomentar la cohesión social y construir una cultura de seguridad ciudadana encaminada a mejorar la calidad de vida y la convivencia social.
Funciones Básicas:	
• Instalar el seguimiento del programa de seguridad publica en la demarcación territorial mediante el modelo de policía comunitario que fomente la integración y la cooperación de grupos organizados como los consejeros ciudadanos. • Coordinar entre este Órgano Político Administrativo junto con las diversas autoridades de seguridad pública para obtener el apoyo en caso que se requiera llevar a cabo actos por motivo de incumplimiento a la normatividad. • Promover el Programa de Seguridad Pública en la demarcación territorial mediante el modelo de policía comunitaria que fomente la integración y la cooperación de grupos organizados propiciando el acercamiento con la población. • Analizar y proponer cambios y/o modificaciones al Programa de Policía Comunitaria en la operatividad, objetivos y zonas de patrullaje y presentarlas para su aprobación al Titular de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Protección Civil.	

Función Principal:	Comunicar e informar a los enlaces de Seguridad Ciudadana de las Direcciones Territoriales de la Alcaldía Cuauhtémoc, las instrucciones que emite la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Protección Civil para la operación de la Seguridad Comunitaria, así como emitir informes periódicos de las actividades realizadas por la misma Dirección y Seguridad comunitaria.
Funciones Básicas:	
• Coordinar las acciones implementadas con la Secretaria de Seguridad Publica de la Ciudad de México, que garanticen la integridad física de los asistentes a los eventos tales como: manifestaciones religiosas y de otra índole; desfiles; conciertos; carga y descarga de (materiales y materias primas); filmaciones; etc. Informando al peticionario las acciones implementadas. • Revisar, clasificar y canalizar la denuncia ciudadana emitida por los vocales vecinales del comité de seguridad pública de la demarcación.	

Puesto:	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Gestión de Denuncia Ciudadana y Análisis de Estadística Criminal
Función Principal:	Realizar el análisis de las denuncias ciudadanas para así establecer estrategias de organización y participación ciudadana en contra de la

	delincuencia, sistematizando y actualizando la información de actos criminológicos, realizando mapas de incidencia y estadísticas que permitan obtener un mejor control y análisis de las denuncias ciudadanas para la toma de decisiones en materia de seguridad en el marco de las competencias de esta Alcaldía, que permitan así mejorar la seguridad ciudadana, a través de la participación y el trabajo conjunto entre ciudadanos y autoridades.
Funciones Básicas:	
• Planear mecanismos de registros y análisis de las quejas y solicitudes ciudadanas para generar indicadores para su atención y seguimiento. • Implementar la instalación de alarmas vecinales para los habitantes de la demarcación territorial que permita una comunicación directa y confidencial para casos de emergencia y servicios. • Dar seguimiento, desde el inicio y hasta su conclusión a los asuntos relevantes que se acuerden de manera conjunta y coordinada en reuniones de trabajo con la participación ciudadana y la Dirección General de Seguridad Pública. • Recibir, canalizar y en su caso atender las peticiones captadas a través de la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC)	

Función Principal:	Recopilar información que muestre los factores de riesgo y puntos de incidencia, para generar un banco de datos y cartografías de hechos criminógenos.
Funciones Básicas:	
• Supervisión la elaboración y actualización de la mapoteca de la demarcación, a efecto de identificar en el ámbito territorial los hechos constitutivos de delito que ocurren en la misma.	

Puesto: Dirección de Protección Civil

Función Principal:	Dirigir las acciones tendientes a salvaguardar la integridad física de los habitantes de la Alcaldía, sus bienes y entorno, frente a la eventualidad de riesgo, emergencias, siniestros o desastres, mediante sistemas, instrumentos y diagnósticos, coordinando la implementación de acciones de prevención, mitigación, auxilio, rehabilitación, restablecimiento y reconstrucción, incorporando la participación ciudadana por medio de la instrumentación de la cultura de la Protección Civil.
Funciones Básicas:	
• Dar oportuna atención a las demandas ciudadanas recibidas en la Subdirección del Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC) o por otro medio en materia de Protección Civil. • Fomentar la cultura de Protección Civil en los habitantes de la Alcaldía, así como supervisar la debida y correcta aplicación de la Normatividad en la materia, por medio de la capacitación. • Coordinar y supervisar los simulacros en los diversos inmuebles de la demarcación	

territorial en Cuauhtémoc, y así aplicar las medidas tendientes a mantener la seguridad y las medidas de Protección Civil en caso de siniestro. • Realizar las acciones para prevenir o disminuir la ocurrencia de desastres, planeando la realización de simulacros y brigadas vecinales encaminando la participación de los habitantes de la demarcación.

Función Principal:	Coordinar las acciones inmediatas para la atención de la población en situaciones de siniestro o desastre.
Funciones Básicas:	
• Gestionar a solicitud de otras Alcaldías la ejecución de los apoyos necesarios en caso de emergencia, con el fin de beneficiar a la ciudadanía. • Asesorar los simulacros que efectúen las instituciones públicas y privadas, a efecto de supervisar su desarrollo y otorgarles visto bueno. • Supervisar las acciones de revisión de instalaciones de inmuebles para prevenir la ocurrencia de siniestros en eventos tradicionales. • Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.	

Función Principal:	Promover la instalación y funcionamiento del Consejo de Protección Civil de la Alcaldía, para fomentar la participación activa de todos los sectores de la población, en la formulación del Programa de Protección Civil de la Alcaldía y someter éste, a consideración de la Secretaría de Protección Civil del Gobierno de la Ciudad de México.
Funciones Básicas:	
• Instrumentar las políticas y estrategias para prevenir o disminuir la ocurrencia de desastres, sus impactos directos o agregados y el desencadenamiento de estos. • Promover la participación voluntaria de los habitantes de la Alcaldía Cuauhtémoc, a través de la integración y capacitación de brigadas vecinales y grupos voluntarios. • Vigilar la instalación y operación del sistema de monitoreo y ejecutar el Sistema de Previsión de Siniestros en la Alcaldía. • Revisar los inmuebles de la Alcaldía ante la ocurrencia de un fenómeno perturbador, cuando así lo amerite.	

Función Principal:	Solicitar la intervención del Consejo de Protección Civil y de las áreas integrantes de los “Miembros de los Sub-Consejos”, en situaciones de alto riesgo, siniestro o desastre.
Funciones Básicas:	
• Determinar las políticas y estrategias informativas en caso de alto riesgo, siniestro o desastre, para la oportuna divulgación de los mensajes e instrucciones que determinen las Instituciones Gubernamentales. • Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico	

inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: Subdirección Operativa de Protección Civil

Función Principal:	Revisar las peticiones ciudadanas e institucionales en materia de gestión integral de riesgos, para realizar estudios de diagnóstico sobre la problemática vulnerabilidad que ayuden a sistematizar lineamientos para la preservación de la integridad física de la ciudadanía mediante programas de Protección Civil y acciones preventivas, aplicando los planes de prevención en inmuebles, así como del Atlas de Riesgos.
Funciones Básicas:	
• Coordinar la atención de las emergencias que se suscitan dentro de la demarcación de la Alcaldía Cuauhtémoc en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Emergencias y Riesgos. • Promover la organización de comités ciudadanos de protección civil, brigadas comunitarias, comités de ayuda mutua de acuerdo con el tipo de amenaza o riesgo. • Organizar acciones preventivas que permitan promover la Protección Civil, con el fin de brindar atención inmediata ante fenómenos perturbadores y aumentar la resiliencia ante desastres. • Actualizar el Atlas de Riesgo de la demarcación y consolidar las bases de datos por tipos de riesgos en cada una de las colonias de la demarcación. Ampliar y verificar la información sobre las áreas de riesgo y georreferenciarlas, como parte de la adopción del marco del CPI (Iniciativa de Ciudades Prósperas) para la formación de políticas más informadas.	

Función Principal:	Elaboración de directorios de organismos, grupos voluntarios, asociaciones e instituciones de la demarcación que trabajan el tema de la protección civil y de un padrón de voluntariado para los casos de emergencia y desastres.
Funciones Básicas:	
• En coordinación con el Gobierno de la Ciudad de México vigilar el equipamiento y mantenimiento de las instalaciones y equipos de los bomberos. • Lograr la coordinación y convenir con el C5 acciones para mejorar la atención a emergencias y desastres y para el alertamiento temprano de la población ante los riesgos. • Solicitar el censo de las cámaras del C5 con altavoz y alerta sísmica ubicadas en la demarcación de la Alcaldía Cuauhtémoc, para su puntual seguimiento y funcionamiento.	

Función Principal:	Fortalecer la coordinación entre actores relevantes de la población en momentos de crisis (ciudadanía, grandes comerciantes en la vía pública, dependencias públicas, etc.).

Funciones Básicas:
• Diseñar con protocolos de respuesta ante los diferentes riesgos y emergencias que se pueden presentar en la demarcación, • Ubicación y manejo de albergues, gestión de puestos de mando de manera oportuna, • Promover a resiliencia ante desastres. • Poner en práctica, en consonancia con el Marco Sendai para la Reducción de Riesgo de Desastre, la gestión integral de los riesgos de desastres a todos los niveles.

Puesto: Subdirección Técnica Normativa de Protección Civil

Función Principal:	Operar en conjunto con las distintas dependencias los programas de Protección Civil y seguridad, para atender las demandas de emergencia de la población que se encuentre en situación de riesgo, mediante la ejecución de los lineamientos establecidos, con el fin de salvaguardar la integridad de la ciudadanía, los bienes y el entorno comunitario en la Alcaldía.

Funciones Básicas:
• Desarrollar planes, proyectos y propuestas, orientados a optimizar las operaciones del área de Protección Civil. • Analizar y evaluar propuestas o proyectos realizados en coordinación con otras dependencias en materia de Protección Civil. • Llevar a cabo el análisis jurídico de la documentación correspondiente a la integración y trámite de los expedientes de la Dirección de Protección Civil, recabando la información con la que deban contar de forma tal que la misma tenga el sustento legal tanto en fondo como en forma para garantizar la eficacia de los actos administrativos llevados a cabo por la Alcaldía. • Analizar los informes que permitan evaluar el rendimiento y funcionalidad de los programas en materia de Protección Civil, con la finalidad eficiente de atención a la ciudadanía. • Atender situaciones de emergencia, así como determinar las medidas necesarias para mitigar la emergencia. • Implementar las acciones de auxilio inmediato a la población en caso de emergencias, siniestros o desastres en la en la alcaldía. • Brindar asesoría y apoyo en materia de Protección Civil y Evaluación de Vivienda, con el fin de salvaguardar la seguridad de la ciudadanía de la Demarcación Territorial. • Supervisar la logística en materia de Protección Civil, todo evento de concentración masiva que esté debidamente autorizado por las autoridades competentes o que surja con motivo del derecho constitucional a la libre asociación y manifestación de ideas con la finalidad de evitar que los asistentes corran algún tipo de riesgo.

Función Principal:	Instaurar programas de apoyo en materia de Protección Civil a Unidades Habitacionales, Escuelas, Mercados Públicos, CENDIS e Inmuebles de la

	alcaldía.
Funciones Básicas:	
• Atender dentro de su ámbito de competencia, las reuniones que convoquen los demás organismos e instituciones relacionadas con protección civil, así como el puesto de mando de emergencia. • Atender solicitudes de usuarios que requieren de los servicios que presta la dirección. • Elaborar oficios, proyectos y/o resoluciones para firma del Titular de la Dirección de Protección Civil. • Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Prevención, Capacitación y Vinculación Social

Función Principal:	Organizar procesos dirigidos a iniciar, prolongar y complementar los conocimientos de Protección Civil mediante la generación de aptitudes, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con la finalidad de incrementar la capacidad de reacción individual y colectiva en caso de alguna crisis o fenómeno perturbador.
Funciones Básicas:	
• Coordinar los simulacros que se realicen en la Demarcación Territorial que permitan reducir los riesgos a la población. • Realizar campañas permanentes de información y capacitación que le permitan a la población en general contar con los elementos básicos para la protección y autoprotección de sus vidas bienes y el entorno. • Elaborar materiales impresos, audiovisuales e infografías para difundir los contenidos de la protección civil y de la autoprotección a través de todos los medios. • Contribuir en coordinación con las áreas correspondientes de la Alcaldía para mejorar los sistemas de monitoreo, control, verificación, inspección, supervisión y evaluación de instalaciones, actividades o cualquier escenario de riesgo, convirtiendo en habitual la práctica de medidas de protección y autoprotección.	

Función Principal:	Brindar asesoría a los sectores de la sociedad de la Demarcación Territorial, con la finalidad de difundir la cultura en materia de Protección Civil y prevención de riesgos.
Funciones Básicas:	
• Impulsar la ampliación del calendario de simulacros para incrementar la cultura de prevención. • Fortalecer las bases de operaciones en su equipamiento de comunicación, vehículos y capacitación del personal, para atender oportunamente a la población ante situaciones de riesgo o desastre.	

• Elaborar informes y/o atención de simulacros. • Atender solicitudes de Capacitación.

Puesto:	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Emergencias y Riesgos
Función Principal:	Coordinar las acciones de respuesta, prevención, capacitación y adiestramiento para la gestión integral de riesgos y en su caso mitigar las afectaciones ante emergencias o desastres, disminuyendo las condiciones de vulnerabilidad de la ciudadanía en las colonias de la demarcación en coordinación con los enlaces de Protección Civil de las Direcciones Territoriales.
Funciones Básicas:	
• Implementar acciones para apoyar a la ciudadanía de la Demarcación Territorial en caso de alguna emergencia y/o desastre, con el fin de minimizar sus efectos. • Brindar asesoría a los diversos sectores de la sociedad de la demarcación territorial en Cuauhtémoc, con la finalidad de difundir la cultura en materia de Protección Civil y prevención de riesgos. • Elaborar un directorio para la coordinación con las instituciones de primeros auxilios y de salud ubicadas en la demarcación. • Establecer mecanismos de prevención de riesgos para atender a la población de la demarcación en la temporada de lluvia y de onda gélida, así como en contingencias por desastres naturales o siniestros.	

Función Principal:	Gestionar la ejecución de los apoyos necesarios en caso de emergencia, con el fin de beneficiar a la ciudadanía.
Funciones Básicas:	
• Coordinar y participar dentro del ámbito de su competencia en los simulacros que se realicen en el ámbito territorial. • Organizar la instalación y operación de los centros de acopio que se necesiten ante situaciones de emergencia o siniestro, y operar los Programas Especiales de Protección Civil, en eventos masivos. • Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.	

Puesto:	Jefatura de Unidad Departamental de Técnica de Protección Civil
Función Principal:	Promover mecanismos de prevención de riesgos a través de la realización de evaluaciones oportunas de identificación de riesgos para la población, sus bienes y su entorno con el fin de salvaguardar su integridad física, psicológica y social.
Funciones Básicas:	

- Operar los centros de acopio que se necesiten ante situaciones de emergencia o siniestro.
- Identificar zonas de riesgo para el acordonamiento en tiempo real en situación de emergencia o peligro inminente.
- Retirar infraestructura o equipamiento que signifique un riesgo en la vía pública en el caso de situación de emergencia o peligro inminente.
- Actualizar el inventario y garantizar el equipamiento necesario para las tareas de prevención, preparación auxilio y restablecimiento en las áreas de protección civil de la Alcaldía.

Función Principal:	Realizar e implementar las acciones necesarias para apoyar a la ciudadanía en caso de alguna emergencia y/o desastres.
Funciones Básicas:	
• Mantener actualizado el Atlas de riesgo. • Otorgar Visto Bueno para al trámite de acometida de luz, maniobras en obras, toma de conocimiento. • Establecer mecanismos de prevención de riesgos para atender a la población de la Demarcación Territorial en la temporada de lluvia y de onda gélida, así como en contingencias por desastres naturales o siniestros. • Realizar la evaluación de inmuebles considerados de riesgo.	

Función Principal:	Coordinar las áreas correspondientes de la Alcaldía para mejorar los sistemas de monitoreo, control, verificación, inspección, supervisión y evaluación de instalaciones, actividades o cualquier escenario de riesgo, convirtiendo en habitual la práctica de medidas de protección y autoprotección.
Funciones Básicas:	
• Crear una red de espacios seguros con equipo de emergencia y respuesta básica con energía eléctrica, agua y sistema de comunicación en parques, jardines y espacios públicos. • En coordinación con el Gobierno de la Ciudad de México impulsar la reconstrucción de espacios e inmuebles siniestrados. • Contemplar y actualizar el inventario de inmuebles dañados por sismos en la demarcación, incorporando la información necesaria para tomar las medidas preventivas y de atención. • Promover convenios con instituciones de educación e investigación para promover el conocimiento y la innovación en todos los temas de protección civil.	

Función Principal:	Llevar a cabo inspecciones oculares de espacios estratégicos de las 33 colonias como son: mercados públicos, escuelas, plazas, etc.
Funciones Básicas:	
• Coordinar el balizamiento de puntos de reunión de las 33 colonias de la Alcaldía. • Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior.	

VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Mapa de Procesos Institucionales

Procesos Estratégicos

- Gobernabilidad y Bienestar Social

Procesos Sustantivos

- Infraestructura y Obra Pública
- Protección Civil
- Participación Ciudadana
- Trámites y Servicios Públicos
- Desarrollo Social
- Seguridad Ciudadana
- Fomento al Desarrollo Económico
- Sustentabilidad ambiental
- Desarrollo Urbano
- Movilidad y Ordenamiento de la Vía Pública
- Fomento de Actividades Culturales y Recreativas

Procesos de Apoyo

- Administración de Recursos y Servicios Generales
- Modernización y Simplificación Administrativa
- Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de cuentas
- Gestión jurídica
- Protección Civil
- Fortalecimiento de la Igualdad de Género
- Comunicación Social y Difusión

PROCEDIMIENTOS

Listado de procedimientos

Centro de Servicios y Atención Ciudadana

1. Atención a la demanda de servicios presentada por la ciudadanía.

Ventanilla Única de Trámites

2. Atención de solicitudes de trámites y avisos para las y los ciudadanos.
3. Atención de Solicitudes de Trámites a Ciudadanos (Manifestaciones de Construcción).

Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia

4. Actualización de la información pública obligatoria.
5. Recepción y Trámite de las Solicitudes de Acceso a Datos Personales.
6. Recepción y trámite de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública.

Dirección General de Gobierno

7. Verificación Administrativa en Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos.
8. Asuntos relacionados con el estado que guardan los comerciantes en vía pública, respecto a las asociaciones y/u organizaciones de representación.
9. Baja de comercio inscrito en el sistema de comercio en vía pública (SISCOVIP).
10. Opinión para la instalación de bases de taxis.
11. Opinión para la expedición de trabajador no asalariado.
12. Quejas a Mercados Públicos.
13. Verificación Administrativa en Obras
14. Trámite para revocación de oficio del permiso otorgado a establecimientos mercantiles
15. Trámite para tarifas autorizadas para estacionamiento público
16. Expedición de permisos para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal y Zonal.
17. Permiso para la presentación de Espectáculos Públicos.
18. Solicitud de Revalidación del Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto vecinal o impacto zonal.
19. Solicitud de Traspaso de establecimiento mercantil que opera con Permiso; (Zonal y/o Vecinal) o Aviso de Traspaso de establecimiento mercantil de Bajo Impacto.
20. 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 mercantil de Impacto Zonal.
21. Autorización de cambio de giro de local en Mercado Público.

22. Autorización de remodelación de local.
23. Autorización para el traspaso de derechos de cédula de empadronamiento del local en mercado público.
24. Autorización para la obtención de cédula de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos o su reexpedición.
25. Cambio de nombre del titular de la cédula de empadronamiento de locales en mercado público por fallecimiento del empadronado.
26. Refrendo de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos.
27. Acuerdo de revisión temporal del programa interno de protección civil.
28. Autorización de programa especial de protección civil.
29. Autorización de quema de juegos pirotécnicos.
30. Autorizaciones para la presentación de Espectáculos en la Vía Pública, Parques o Espacios Públicos.
31. Aviso para el funcionamiento de Establecimientos Mercantiles con giro de Bajo Impacto.
32. Integración de expediente para colocación de enseres en vía pública.
33. Revisión de Aviso para la presentación de Espectáculos Públicos.
34. Revisión de expediente de cuestionario de autodiagnóstico para programa especial de protección civil.
35. Solicitud de Modificación del Permiso para la operación de giros mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal, por variación de superficie, aforo, giro comercial, nombre o denominación comercial o cualquier otra.
36. Acuerdo de Procedencia de Revalidación de Programa Interno de Protección Civil.
37. Acuerdo de Procedencia de ser Establecimiento de Bajo Riesgo en Materia de Protección Civil.
38. Retiro de ambulantes en vía pública.
39. Retiro de obstáculos en vía pública.
40. Reubicación y/o retiro de puesto fijo y semifijo.
41. Recaudación y Supervisión de la Captación de Ingresos por Medio de Boletaje de los Sanitarios en Centro Generador.
42. Calificación de la Multa por Vender o Instalar Puestos en la Vía Pública.
43. Autorización hasta por 90 días para que una persona distinta del empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos, por cuenta del empadronado.
44. Entrega de enseres y/o mercancía que fue retirada de la vía pública.
45. Permiso para ejercer el comercio en vía pública personalísimo, temporal, revocable e intransferible y su renovación.
46. Solicitud de exención del pago de derechos por ejercer el comercio en la vía pública.
47. Permiso para ejercer actividades comerciales en Romerías.

48. Expedición de cuantificación para el ejercicio del comercio de un puesto semifijo, mediante el Pago de Aprovechamiento de la Vía Pública.
49. Emisión del recibo de pago de los aprovechamientos por el uso de las vías y Áreas Públicas.
50. Quejas ciudadanas a los Bazares, Plazas, Pasajes y Corredores Comerciales.
51. Quejas contra Ferias.
52. Solicitud de comerciantes en vía pública para ausentarse de su lugar de trabajo por un periodo de tres meses o menos.
53. Integración al Programa de Reordenamiento del Comercio en la Vía Pública para Tianguis.
54. Expedición de permiso para la instalación de puestos semifijos y juegos mecánicos en ferias, festividades tradicionales y romerías.

Dirección General Jurídica y de Servicios Legales

55. Sustanciación de etapas procesales para la emisión de resoluciones administrativas de Calificación de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.
56. Sustanciación de etapas procesales para la emisión de resoluciones administrativas de Calificación de Obras y Protección Civil.
57. Recuperación Administrativa de Bienes.
58. Interposición de recursos en juicios contenciosos administrativos.
59. Contestación de demandas en juicios contenciosos administrativos.
60. Sustantación de etapas procesales para la emisión de permisos.
61. Recepción y gestión de solicitudes de mediación de conflictos.
62. Elaboración del informe previo en relación con los actos reclamados en una demanda de amparo.
63. Elaboración del informe justificado en relación con los actos relacionados en una demanda de amparo.
64. Expedición de certificado de residencia.
65. Expedición de copias certificadas.
66. Registro y certificación de sociedades cooperativas.
67. Atención de solicitudes de información enviadas a la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, para la substanciación de quejas presentadas ante dicho Órgano Autónomo.
68. Asesoría jurídica.

Dirección General de Administración

69. Guarda y custodia de las Cuentas por Liquidar Certificadas.
70. Guarda y custodia de los Documentos Múltiples de Pago.
71. Integración de reportes de contenido fiscal y financiero.

72. Solicitud, Registro y Comprobación de Pasajes Terrestres.
73. Atención a Órdenes de Pago, por medio de transferencia y/o cheque de los Recursos Fiscales y Participación en Ingresos Federales.
74. Ratificación y actualización de los Conceptos que generan ingresos bajo el mecanismo de Recursos de Aplicación Automática.
75. Control, validación, conciliación y registro de los reportes de ingresos a través de las cuentas por el mecanismo de Recursos de Aplicación Automática, elaborados por los responsables de cada Centro Generador.
76. Integración, verificación y elaboración de los reportes mensuales (Reportes II y II-A) de los ingresos bajo el mecanismo de Recursos de Aplicación Automática
77. Trámite de pago de impuestos y solicitud de Recibos de Entero por concepto de recaudación de recursos bajo el mecanismo de Recursos de Aplicación Automática.
78. Atención a la solicitud para el otorgamiento de Disponibilidad Financiera mediante mecanismos de Recursos de Aplicación Automática, a través de Orden de Servicio o formato de Requisición de Compra.
79. Trámite de pago a la solicitud de Disponibilidad Financiera por las adquisiciones y/o los servicios que se contraten bajo el mecanismo de Recursos de Aplicación Automática.
80. Expedición, Registro y Entrega de cheques por concepto de Gastos Urgentes de Cuantía Menor.
81. Integración de la documentación para comprobación de Gastos Urgentes de Cuantía Menor.
82. Resguardo diario y depósito de la captación de los ingresos recaudados bajo la modalidad de Recursos de Aplicación Automática de los sanitarios en Mercados y Plazas Públicas.
83. Elaboración de cheques emitidos por concepto de nómina.
84. Análisis e integración de la documentación comprobatoria de nómina.
85. Cotejo de las órdenes de pago para su programación de pago en la banca electrónica de Ministraciones de Recursos Fiscales y Participación en Ingresos Federales.
86. Concentración de reportes semanales y elaboración de bases de datos.
87. Trámite de pago de facturas, recibos y otros, por concepto de adquisición de materiales, suministros, bienes muebles e intangibles y por la contratación de servicios y arrendamientos.
88. Trámite de pago y recuperación de Gastos Urgentes de Cuantía Menor de Consumo y Utilización Inmediatos.
89. Elaboración de Documentos Múltiples.
90. Trámite de pago de apoyos y ayudas que afecten el Capítulo de gasto 4000.
91. Tramite de Pago de Estimaciones de Obra Pública por Contrato.
92. Trámite de pago de nóminas SUN, recibos extraordinarios y prestaciones contractuales contenidas en el capítulo de gasto 1000 “servicios personales”.

93. Elaboración del reporte presupuestal del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
94. Registro y contabilización de compromisos (reserva de recursos) para los capítulos 5000 y 6000.
95. Registro y contabilización de compromisos de gasto para los capítulos 1000, 2000, 3000 y 4000.
96. Trámite de regularización de las erogaciones efectuadas con recursos bajo del mecanismo de Aplicación Automática (AUTOGENERADOS).
97. Expedición de suficiencias presupuestales.
98. Captura de fichas técnicas para su registro en la Cartera de Inversión.
99. Elaboración de informes de depósito.
100. Integración y Elaboración del Informe de Cuenta Pública.
101. Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual (POA).
102. Elaboración del Calendario Presupuestal.
103. Elaboración del Informe sobre el Avance Programático Presupuestal en Materia de Igualdad de Género.
104. Elaboración de la Conciliación Programático-Presupuestal.
105. Verificación de la clasificación funcional del ejercicio del gasto.
106. Evaluaciones de las adecuaciones programático presupuestarias.
107. Informe mensual del ejercicio de los recursos de las partidas de gasto 3821, 4412 y 4419.
108. Elaboración del informe trimestral de las Normas del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
109. Llenado y carga de información en materia de transparencia.
110. Carga de información a través del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT).
111. Atención a los requerimientos formulados por los Órganos de Fiscalización.
112. Elaboración de Adecuaciones Programático-Presupuestarias.
113. Elaboración de órdenes de pago para efectuar transferencias bancarias y/o expedición de cheques
114. Integración de expedientes de pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas.
115. Elaboración y solicitud de Cuentas por Liquidar Certificadas de Ministraciones.
116. Proceso de Cierre Anual del Ejercicio del Presupuesto.
117. Elaboración del Informe de Avance Trimestral (IAT).
118. Atención a recomendaciones y observaciones emitidas en el marco de los trabajos de auditorías, verificaciones e intervenciones.
119. Adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de Adjudicación Directa.

120. Trámite para pago de facturas.
121. Control de la Recepción de Bienes y/o Materiales que Ingresen en los Almacenes.
122. Adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de Licitación Pública Nacional.
123. Adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de invitación restringida.
124. Procedimiento para solicitar suficiencia presupuestal.
125. Control de Salidas de Activo Fijo del Almacén.
126. Atención a la Solicitud de Reparación y/o Mantenimiento de los Vehículos y Maquinaria de la Alcaldía.
127. Recepción y Atención a las Solicitudes de Apoyo Logístico que presenten instancias internas o externas.
128. Cumplimiento de condena de reinstalación y homologación de puesto, establecida en los laudos emitidos por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, derivado de juicios laborales promovidos por ex trabajadores en contra de la Alcaldía Cuauhtémoc.
129. Cumplimiento de condena económica, establecida en los laudos emitidos por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, derivado de juicios laborales promovidos por ex trabajadores en contra de la Alcaldía Cuauhtémoc.
130. Cumplimiento de condena de pago de aportaciones y reconocimiento de antigüedad ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado, establecida en los laudos emitidos por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, derivado de juicios laborales promovidos por ex trabajadores en contra de la Alcaldía Cuauhtémoc.
131. Atención y Ejecución de la Operación del Programa Anual de Capacitación (PAC).
132. Fondo de Ahorro Capitalizable - Seguro Institucional.
133. Registro de Altas, Bajas y Modificaciones de los Trabajadores ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
134. Trámite de Inscripción y/o Terminación del Servicio Social y Prácticas Profesionales.
135. Otorgamiento de prestaciones de Pago de Marcha y apoyo Económico por Defunción de Familiar Directo.
136. Registro, Control y Actualización de plantilla de personal.
137. Integración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
138. Proveer de recurso material para el registro de asistencia mensualmente al personal de la alcaldía, tipos de nómina 1, 5 y 8.
139. Preventivas de pago por inasistencias consecutivas.
140. Aplicación de descuentos en nómina por faltas injustificadas.
141. Trámite de Reintegro por descuentos de inasistencias para el personal de base.
142. Trámite de Filiación, integración y resguardo de expedientes del Personal de Nuevo Ingreso al Gobierno de la Ciudad de México.
143. Trámite de formatos Documento Múltiple de Incidencias.
144. Trámite del Formato “Recibo de Pago Extraordinario” por Concepto de Salarios y Remuneraciones no Cobrados ante la Dirección Ejecutiva de Sistemas de Nómina.

145. Trámite para la expedición de Hojas de Servicio, Comprobante de servicios, Informe de Servicios.
146. Recepción y Trámite ante el Sistema Integral Desconcentrado de Nóminas de los conceptos nominales Tiempo extra y Guardias del Personal de Base.
147. Validación y Elaboración del padrón de beneficiarios de la prestación de Vestuario Administrativo
148. Prestaciones por concepto de Insalubridad, Infecto-Contagiosidad y Riesgo, Tercer Período Vacacional y Lavado de Ropa
149. Validación y Elaboración del padrón de beneficiarios de la prestación de Vestuario Operativo
150. Pago de Percepciones Salariales al Personal de Base, Estructura y Programa de Estabilidad Laboral, por Medio de Depósito Bancario o por Cheque.
151. Devolución de sueldos no cobrados.
152. Comprobación del proceso de pago de nómina.
153. Pago de "Honorarios Asimilables a Salarios".
154. Movimientos de Personal del Programa de Estabilidad Laboral, mediante Nombramiento por tiempo fijo y Prestación de Servicios u Obra Determinada, identificado con digito "8".
155. Contratación de Prestadores de Servicios con Recursos Autogenerados Fijos y Modalidad 70/30.
156. Contratación de Prestadores de Servicios bajo el Régimen de Fiscales Honorarios "Asimilables a Salarios".

Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano

157. Administración y Justificación de Gastos a Comprobar.
158. Administración y Justificación de Gastos Urgentes de Cuantía Menor.
159. Solicitud y Justificación de Pasajes.
160. Adjudicación de Obra Pública Mediante Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Participantes.
161. Adjudicación de Obras Públicas de Manera Directa.
162. Adjudicación de Obras Públicas Mediante Licitación Pública Nacional.
163. Registro y Recepción de Solicitudes de Garantías.
164. Registro de Constancia de Seguridad Estructural.
165. Expedición de Constancias de Alineamiento y/o Números Oficiales.
166. Expedición y/o Revalidación de Licencias y/o Permisos para Fijación, Instalación, Ampliación o Colocación de Anuncios.
167. Recepción y Trámite de las Solicitudes para la Expedición de Licencias de Fusión, Relotificación o Subdivisión de Predios.
168. Expedición de Copias Certificadas.
169. Registro de Visto Bueno de Seguridad y Operación (Nueva y Renovación).
170. Modificación a los Programas de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México.
171. Consulta y Análisis de Antecedentes Catastrales.
172. Desarrollo de Proyecto Arquitectónico y/o Proyecto Urbano.

173. Autorización para Balizamiento Vehicular y Peatonal en Vialidades Secundarias e Instalación de Señalamientos Viales Verticales/Horizontales.
174. Autorización para balizamiento de cajón para personas con discapacidad en vialidades secundarias.
175. Autorización para Uso Temporal de la Vía Pública para Estacionamiento y/o Maniobra de Carga y Descarga.
176. Autorización para colocación o retiro de tope (REVO) en vialidades primarias y secundarias.
177. Autorización para colocación de guardacantones en vialidades primarias y secundarias.
178. Autorización para el uso y la ocupación de la construcción.
179. Recepción y Registro de Manifestaciones de Construcción Tipo “A”, “B” y “C”.
180. Autorización para romper el pavimento o hacer cortes en las banquetas y/o guarniciones en la vía pública.
181. Recepcionar y Tramitar las Solicitudes de Prórroga y/o Avisos de Terminación de Obra.
182. Tramitar y Otorgar Licencias de Construcción Especial.
183. Autorización y Pago de Estimaciones a Contratistas.

Dirección General de Servicios Urbanos

184. Atención a las Solicitudes y Demandas Ciudadanas de Retiro de Cascajo.
185. Atención a las Solicitudes y Demandas Ciudadanas de Agua Potable y Servicios Hidráulicos (desazolve, reparación de fugas de agua, reconstrucción de atarjea, servicio de pipa de agua, supervisión de socavones) de la Alcaldía Cuauhtémoc.
186. Atención a las solicitudes y demandas ciudadanas de alumbrado público (instalación y re ubicación de alumbrado público, reparación de poste metálico en vía pública, reposición de tapas de poste).
187. Atención a las solicitudes y demandas de retiro de heces caninas en parques, plazas, jardines y camellones que se encuentran en la demarcación territorial de la Alcaldía Cuauhtémoc.
188. Atención a las Solicitudes y Demandas Ciudadanas de Autorización de Poda de Árboles, Autorización de Trasplante de Árboles y Autorización de Corte de Raíz. (en el exterior e interior del domicilio solicitado) de la Alcaldía Cuauhtémoc.
189. Atención a las solicitudes y demandas de desratización de parques, plazas, jardines y camellones que se encuentran en la demarcación territorial de la Alcaldía Cuauhtémoc.
190. Atención a las Solicitudes y Demandas Ciudadanas de Cuidado al arbolado urbano (castigo de raíz, poda de liberación de cámaras, luminarias y fachadas; retiro de tocón; podas de limpieza; podas de balanceo, levantamiento de fuste, poda de aclareo, derribo de árbol con resarcimiento, por riesgo, secos o muertos) de la Alcaldía Cuauhtémoc.

191. Atención a las Solicitudes y Demandas Ciudadanas de Recolección de Residuos Sólidos (barrido manual en vía pública, campaña de limpieza residuos voluminosos "fuera triques", reportes de tiros a cielo abierto, retiro de animal muerto en vía pública, falta de recolección de basura en papeleras) de la Alcaldía Cuauhtémoc.
192. Atención a las Solicitudes y Demandas Ciudadanas de Servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al Equipamiento y Mobiliario que integran la Imagen Urbana en: jardines, plazas, camellones, módulos deportivos al aire libre, espacios abiertos de recreación y parques existentes.
193. Proceso y Transferencia de Desechos Sólidos.
194. Atención a las Solicitudes y Demandas Ciudadanas de Bacheo en carpeta asfáltica (vías secundarias) de la Alcaldía Cuauhtémoc.
195. Atención a las solicitudes y demandas de mantenimiento de parques, plazas, jardines y camellones que se encuentran en la demarcación territorial de la Alcaldía Cuauhtémoc.
196. Atención a las Solicitudes y Demandas Ciudadanas de Autorización de Derribo de Árboles. (en el exterior e interior del domicilio solicitado) de la Alcaldía Cuauhtémoc.
197. Atención a las solicitudes del servicio de Desplazamiento de Poste.

Dirección General de Desarrollo y Bienestar

198. Vinculación Laboral.
199. Adopción de Jardineras.
200. Programa de Educación Ambiental.
201. Inscripción a la disciplina de natación.
202. Inscripción a actividades deportivas.
203. Colaboración ciudadana.
204. Seguimiento de solicitud que ingresa por la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.
205. Ingreso para ser beneficiario de los programas sociales.
206. Seguimiento de un oficio ingresado a la Dirección General de Desarrollo y Bienestar y remitido a la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.
207. Seguimiento de un oficio ingresado a la Dirección General de Desarrollo y Bienestar y remitido a la Dirección de Sustentabilidad.
208. Seguimiento de un oficio ingresado a la Dirección General de Desarrollo y Bienestar y remitido a la Dirección de Participación Ciudadana.
209. Seguimiento de un oficio ingresado a la Dirección General de Desarrollo y Bienestar y remitido a la Dirección de Desarrollo Social.

210. Ingreso y atención de solicitudes y demandas a través el Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC) y la Ventanilla Única de Trámites (VUT) a Dirección de Cultura.
211. Ingreso y atención de solicitudes y demandas a través el Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC) y la Ventanilla Única de Trámites (VUT) de la Jefatura de Unidad Departamental de Patrimonio Cultural y Espacio Público.
212. Ingreso y atención de solicitudes y demandas a través el Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC) y la Ventanilla Única de Trámites (VUT) de la Jefatura de Unidad Departamental de Espacios Culturales y Bibliotecas.
213. Coordinar la realización de actividades culturales y recreativas en los espacios públicos de la demarcación.
214. Reserva de foros y espacios públicos.
215. Ingreso y atención de solicitudes y demandas a través de CESAC y VUT a la Jefatura de Unidad Departamental de Reserva de Foros y Espacio Público.
216. Renta y/o préstamo de espacio.
217. Visitas guiadas a monumentos
218. Ingreso y atención de solicitudes y demandas a través de CESAC y VUT a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Institucionales.
219. Atención a solicitudes ciudadanas de la Jefatura de Unidad Departamental de Difusión Cultural.
220. Programación de actividades culturales, educativas y de salud en instituciones educativas.
221. Préstamo de Logística para la celebración de eventos culturales, recreativos y educativos que realizan las áreas que conforman la Dirección General de los Derechos Culturales Recreativos y Educativos
222. Inscripción y reinscripción de menores en los Centros de Desarrollo Infantil dependientes de la demarcación territorial.
223. Atención a solicitudes ciudadanas de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Institucionales.
224. Atención a solicitudes ciudadanas de la Subdirección de Fomento Cultural

Dirección General de Seguridad Ciudadana y Protección Civil

225. Atención a las Denuncias Ciudadanas en Materia de Seguridad Ciudadana y Policía Comunitaria.
226. Atención de Solicitud para Cierre de Vía Pública y Apoyo de Seguridad en Eventos o Espectáculos realizados en la Vía Pública.

227. Supervisión del Servicio de Vigilancia Extramuros del Órgano Político Administrativo.
228. Elaboración y actualización de la Mapoteca.
229. Supervisión del Servicio de Vigilancia Intramuros del Órgano Político Administrativo.
230. Elaboración de Estadística de Incidencia Delictiva.
231. Pláticas de “Prevención del Delito” en escuelas de nivel básico.
232. Pláticas de “Prevención del Delito” en espacios públicos.
233. Programa “Calidad de vida” para vehículos en estado de abandono.
234. Atención e impartición de Cursos de Capacitación y Asesoría por Petición Ciudadana.
235. Atención de Emergencias.
236. Atención, acompañamiento y evaluación de simulacros solicitados por la ciudadanía.
237. Dictamen de Riesgos.

Nombre del Procedimiento: Atención a la demanda de servicios presentada por la ciudadanía.

Objetivo General: Recepción y trámite ante las áreas correspondientes de las demandas de servicios que presenta la ciudadanía a través de la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) competencia de la Alcaldía, bajo criterios de control, eficiencia, probidad, calidad y en apego a la normatividad establecida, para su atención.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Orientar al usuario acerca de los requisitos, en su caso formato a llenar o escrito para solicitar el servicio que competa a la Alcaldía, se registra y se le da turno para ser atendido por un operador.	4 minutos
2	Líder Coordinador de Proyectos de Atención Ciudadana	Recibe y revisa formato, escrito de solicitud de servicios o en su caso datos para capturar en el sistema de cómputo.	4 minutos
		¿Cumple con los Requisitos?	
		No	
3		Informa al ciudadano las causas por las que no procede su solicitud de servicio *Pasa a la actividad 1*	4 minutos
		Sí	
4		Registra en el Sistema de Cómputo la solicitud de servicio, asigna número de folio sella de recibido y entrega acuse de recibo al ciudadano, e informa a que Unidad Administrativa responsable del servicio se canalizó.	4 minutos
5		Recaba y elabora relación del total de solicitudes ingresadas en el día y turna al responsable del CESAC para Vo. Bo.	60 minutos
6	Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe relación de solicitudes y en su caso documentación soporte del total de solicitudes ingresadas. Revisa, firma relaciones y envía a la Unidad Administrativa Responsable del servicio.	60 minutos
7		Las unidades administrativas reciben relación de parte de la subdirección, las solicitudes y documentación soporte,	5 minutos

		sella y devuelve acuse.	
8		Recibe acuse de recibo de relación de la Unidad Administrativa Responsable del Servicio, digitaliza y archiva.	4 minutos
		¿Procede Solicitud?	
		No	
9		Recibe de parte de las áreas operativas, el servicio público y resolución debidamente fundada y motivada para su seguimiento.	30 minutos
		Sí	
10		Turna al Líder Coordinador de Proyectos de Atención Ciudadana para su seguimiento.	60 minutos
11	Líder Coordinador de Proyectos de Atención Ciudadana	Recibe respuesta y archiva para su entrega al interesado durante un periodo no mayor a 90 días.	3 minutos
12		Entrega a la o el interesado respuesta, quien firma acuse de recibo y turna a la Subdirección.	3 minutos
13	Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe acuse de respuesta, turna a la Unidad Administrativa Responsable del Servicio.	60 minutos
14	Líder Coordinador de Proyectos de Atención Ciudadana	Una vez que transcurran 90 días de haber recibido la respuesta de la Unidad Administrativa Responsable del Servicio y que el interesado no hubiese acudido al CESAC para su entrega, se turnara a la Subdirección.	4 minutos
15	Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe las respuestas que no se recogieron durante un periodo mayor de 90 días y turna a la Unidad Administrativa Responsable del Servicio.	60 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 3 horas con 32 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: Hasta 40 días hábiles, de acuerdo a lo establecido en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC), plataforma única de atención ciudadana creada por la Agencia Digital de Innovación Pública (ADIP).			

Aspectos a considerar:

1.-La Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana brindará servicio al público en horario continuo de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.

2.-La Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana es la única área de la Alcaldía facultada para la recepción y registro de peticiones ciudadanas de servicios públicos.

3.-Cualquier solicitud de servicio captada por las áreas de la Alcaldía, deberá ser canalizada a la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, área responsable de su registro y gestión ante las Direcciones Generales y/o Direcciones Territoriales que corresponda.

4.- Ningún servidor público de la Alcaldía está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos por la Normatividad en vigor, ni para requerir pagos por la realización del servicio, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables.

5.- Los Documentos originales presentados por el Ciudadano para respaldar su solicitud de servicio, serán canalizados al área responsable de la atención, no debiendo quedar en la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana ningún documento original.

6.- La Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana en ningún caso podrá rechazar las solicitudes competencia de la Alcaldía, y cuando se considere que la solicitud o escrito inicial no reúne los requisitos de la Ley, se recibe plasmando la leyenda en el documento de acuse “se recibe conforme al Artículo 49 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Ciudad de México”.

7.-Con la implementación del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC) la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana podrá ingresar las solicitudes de ciudadanos que no sean ámbito de competencia de la Alcaldía Cuauhtémoc para que sean canalizadas a la Dependencias correspondientes dentro del Gobierno de la Ciudad de México.

8.- El Operador de la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana deberá consultar con el ciudadano la posible existencia de un registro de la misma solicitud de servicio, realizada por el mismo ciudadano o bien ingresada por otra persona.

9.- La Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) deberá contar con las Fichas Técnicas de cada uno de los servicios que se solicitan, los cuales estarán determinados por cada una de las Direcciones Generales y/o Direcciones Territoriales responsables de dar respuestas. En caso de cualquier modificación, deberán notificarlo al responsable del CESAC mediante el Enlace de dicha oficina.

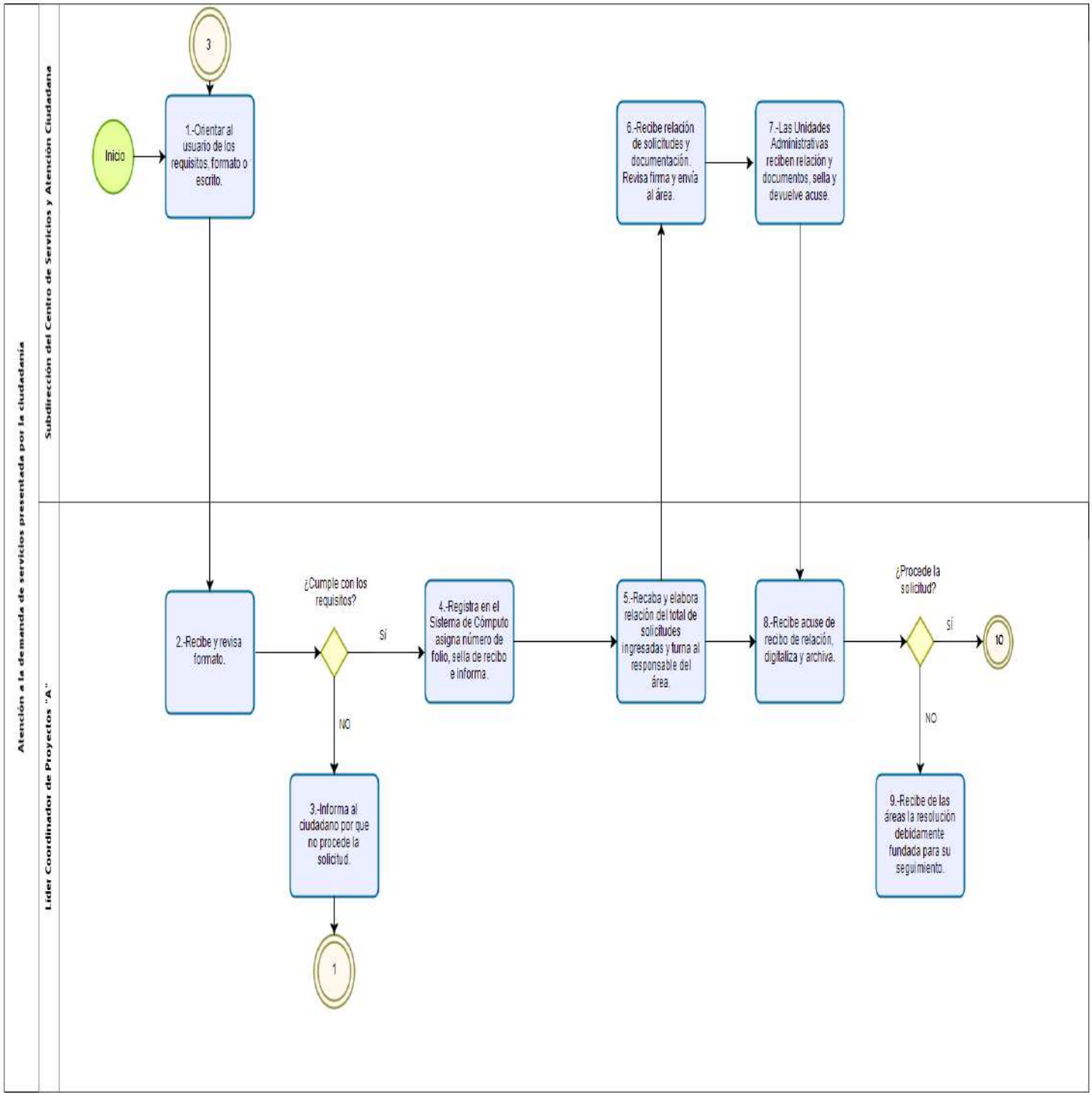
10.- En caso de que las Direcciones Generales y/o Direcciones Territoriales reciban solicitudes de servicio que no les correspondan, deberán devolverlas inmediatamente a la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana donde se recanalizara el folio a la dirección correspondiente con el Visto Bueno del responsable del CESAC.

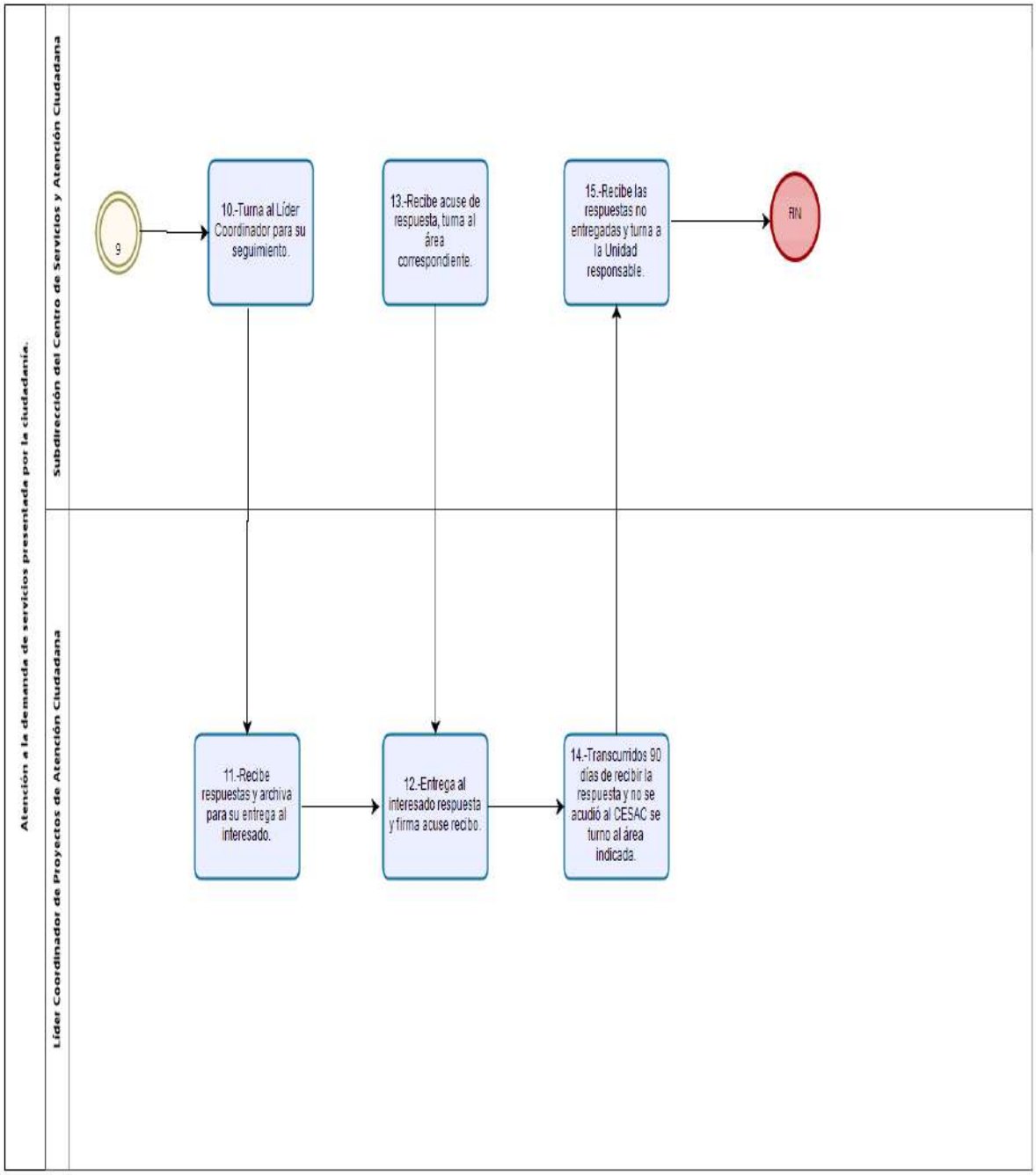
11.- Cuando la prestación de un servicio requiera de un pago de derechos de acuerdo con el Código Fiscal del Ciudad de México; el ciudadano realizará dicho pago en la Tesorería del Ciudad de México utilizando el formato correspondiente.

12.- La Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana deberá entregar un informe

mensual de actividades al alcalde, o conforme así se requiera, donde se determinen los asuntos recibidos, atendidos y pendientes.

Diagrama de flujo:




Atención a la demanda de servicios presentada por la ciudadanía.
Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana
Líder Coordinador de Proyectos de Atención Ciudadana
9
10.-Turna al Líder Coordinador para su seguimiento.
11.-Recibe respuestas y archiva para su entrega al interesado.
12.-Entrega al interesado respuesta y firma acuse recibo.
13.-Recibe acuse de respuesta, turna al área correspondiente.
14.-Transcurridos 90 días de recibir la respuesta y no se acudió al CESAC se turno al área indicada.
15.-Recibe las respuestas no entregadas y turna a la Unidad responsable.
FIN

VALIDO

Mtra. Tania Ivonne Esquivel Monreal

Subdirectora del Centro de Servicios y Atención Ciudadana

VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES

Nombre del Procedimiento: Atención de solicitudes de trámites y avisos para las y los ciudadanos.

Objetivo General: Atender las solicitudes de trámites requeridos por las y los ciudadanos, unificando criterios de operación que se traduzcan en resultados transparentes y oportunos.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Líder Coordinador de Proyectos de Atención Ciudadana	Indicar a la o el solicitante el costo de los derechos de trámite respectivo y se le entrega formato de pago para que se realice el mismo en las oficinas de la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México.	20 minutos
2.		Registra a las y los solicitantes para asignarle turno y módulo en el que se le dará atención.	5 minutos
3.		Recibe formatos y documentación requerida, revisa que los formatos y los documentos anexos completos y debidamente requisitados.	5 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
4.		Informa al interesado sobre las causas, se le orienta para que se les subsane, se le devuelve la documentación.	15 minutos
5.		Si el interesado conociendo la falta de requisitos, solicita que su trámite sea ingresado, el mismo se recibirá confirme al artículo 49 de la Ley de Procedimiento Administrativo vigente, haciendo de su conocimiento que recibirá a través de la Ventanilla una prevención emitida por el área operativa para que complemente los documentos faltantes.	5 minutos
		Sí	
6.		Ingresa trámite al sistema, se le asigna número de folio y probable fecha de respuesta, se entrega acuse y se recaba firma.	20 minutos
7.		Integra expediente con formatos debidamente llenados, documentos y acuse respectivo.	20 minutos
8.		Se registra el expediente en el Libro de Gobierno de los Trámites. (El registro de todos los expedientes deberá realizarse diariamente).	5 minutos
9.		Se genera el listado de trámites	10 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10.	Coordinación de Ventanilla Única	Firma el listado de trámites para su envío a las áreas operativas.	2 minutos
11.	Líder Coordinador de Proyectos de Atención Ciudadana	Recibe de las áreas operativas las resoluciones de cada trámite: Prevenciones, rechazos y autorizaciones debidamente fundamentados, junto con documentos de sustento y expediente.	8 a 30 días hábiles
12.		Registra en sistema interno y en libro de gobierno	5 minutos
13.		Se archiva la resolución y expediente para su resguardo y posterior entrega a la o el interesado.	10 minutos
14.		Cuando el sentido del trámite es relativo a una prevención, se hace entrega a la o el particular, asesorándole para subsanar, se fija el término de respuesta, la forma y los documentos a presentar.	10 minutos
15.		Se atiende la respuesta de prevención por parte de la o el interesado, se resguarda para su entrega a las áreas operativas para la dictaminación.	15 minutos
16.		La notificación y el desahogo se registran en el sistema y libro de gobierno. *Pasa a la actividad 24*	10 minutos
17.		Cuando el sentido del trámite es relativo al rechazo, se le asesora a la o el ciudadano, para que, si lo desea, vuelva a ingresar la solicitud, la cual deberá ir firmada junto con el libro de gobierno respectivo.	10 minutos
18.		El ingreso de la nueva solicitud, se descarga en sistema. *Pasa a la actividad 6*	10 minutos
19.		Cuando el sentido del trámite es relativo a la autorización, se hace entrega a la o el interesado de la orden de pago para que lo realice en la Tesorería de la Ciudad de México.	5 minutos
20.		Posterior a la realización del pago, recibe el comprobante de pago y se hace entrega de la autorización, licencia o permiso.	
21.		Concluyendo el horario se realiza la captura del expediente.	15 minutos
22.		Genera el listado de trámites y turna para firma de la Coordinación.	20 minutos

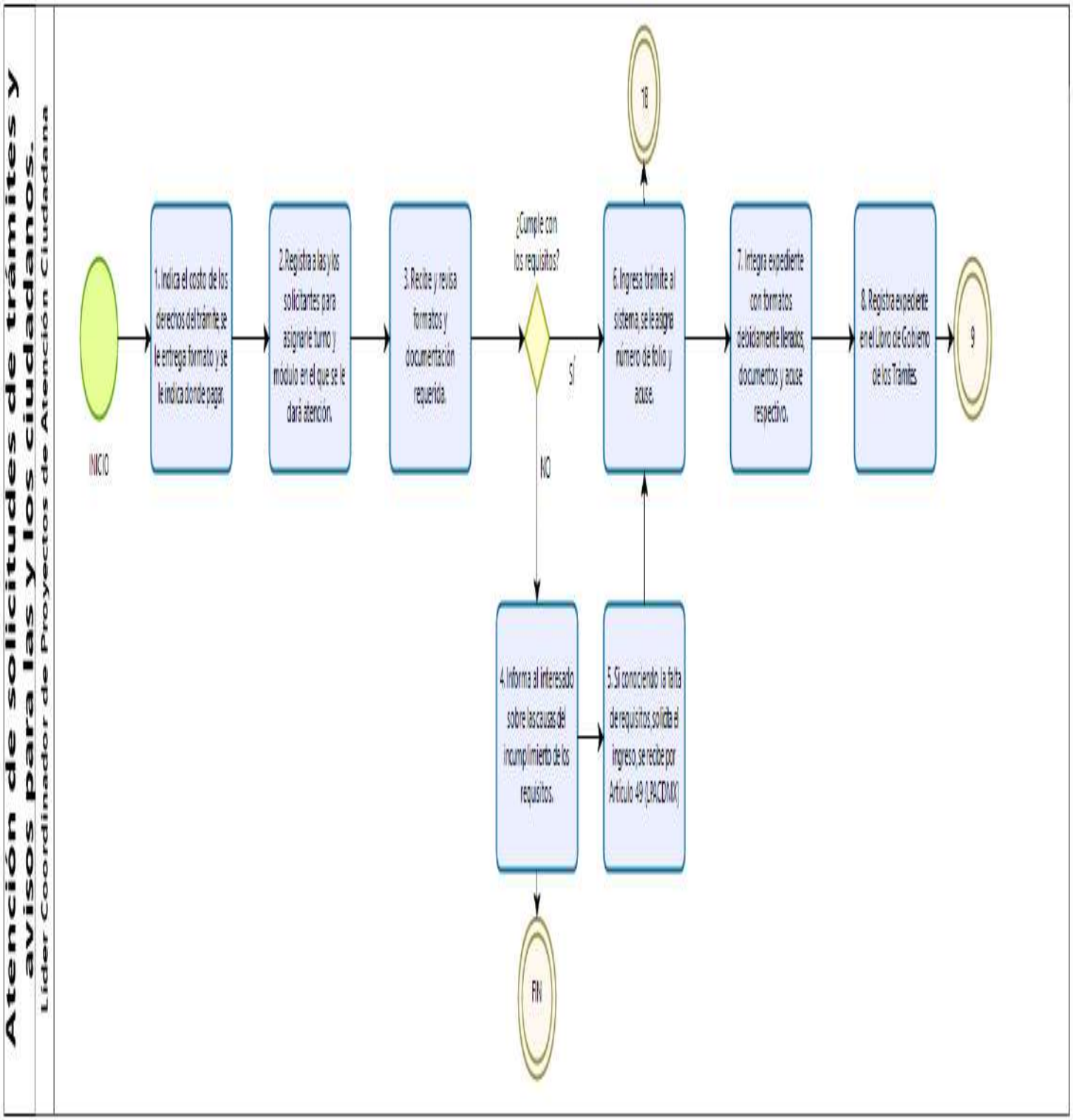
No.	Actor	Actividad	Tiempo
23.	Coordinación de Ventanilla Única	Firma el listado de trámites para su envío a las áreas operativas.	2 minutos
24.	Líder Coordinador de Proyectos de Atención Ciudadana	Archiva acuses de las listas de trámites recibidas por las áreas operativas.	10 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: De 1 a 30 días			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días			

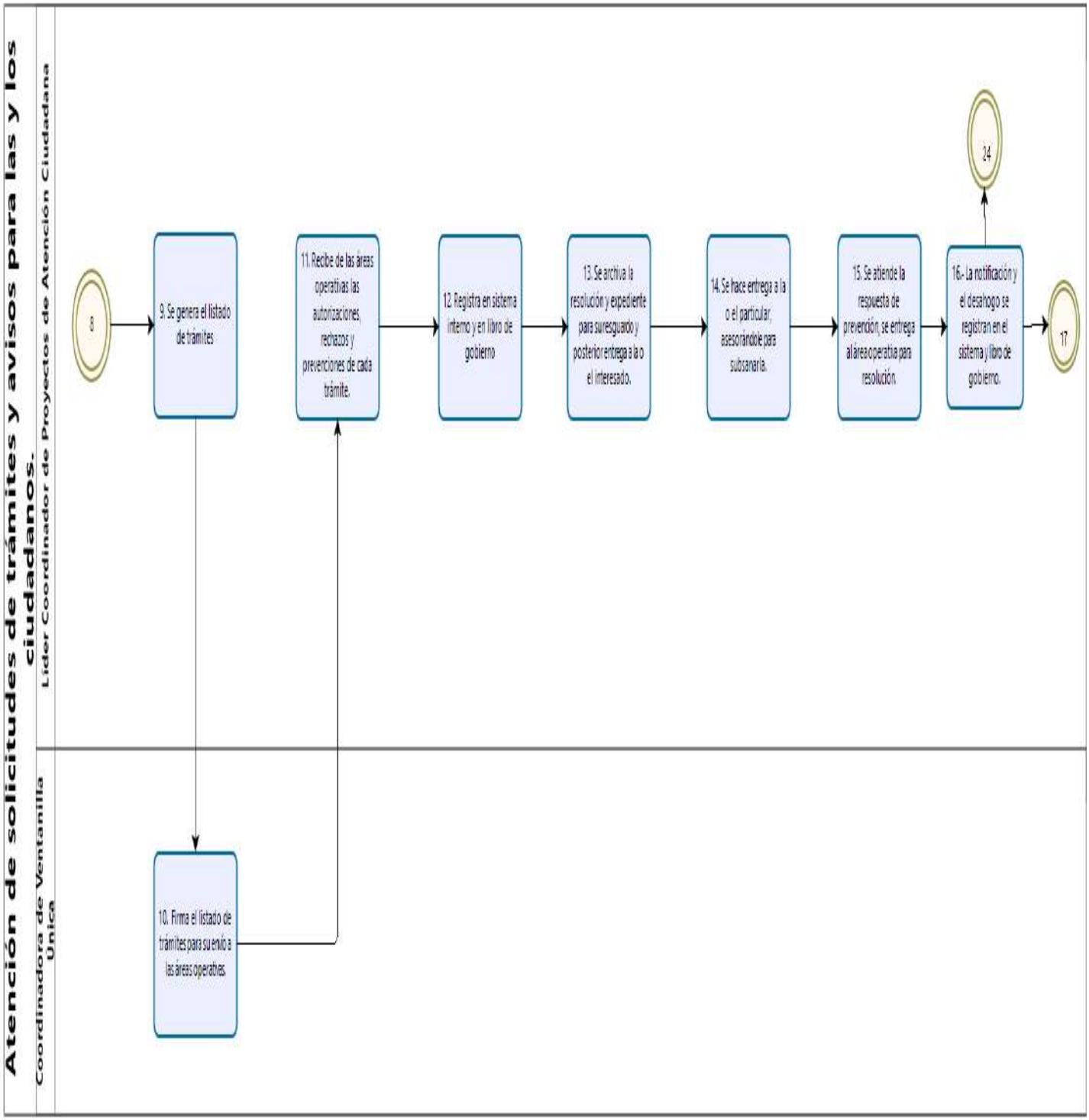
Aspectos a considerar:

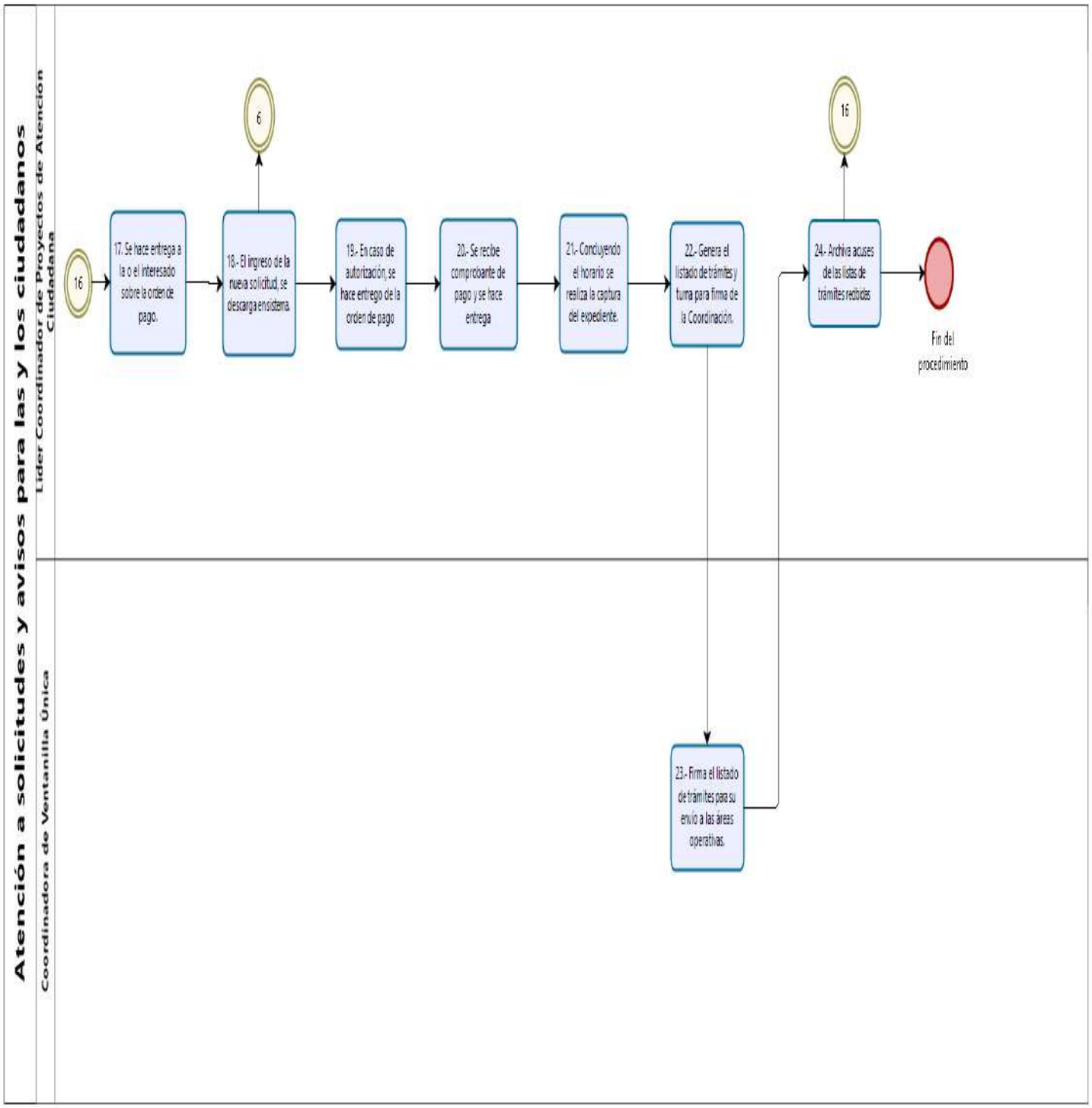
1. La actuación de la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, deberá apegarse estrictamente a lo señalado en las Leyes y Reglamentos vigentes en la materia, en el Manual de Trámites y Servicios al Público y al Acuerdo de Creación de las Ventanillas Únicas de Trámites, además de lo establecido en la normatividad aplicable.
2. Los Líderes Coordinador de Proyecto de Atención Ciudadana de Ventanilla Única de Trámites informarán el costo, tiempo de respuesta y los requisitos a cumplir a las y los solicitantes.
3. El personal adscrito a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, portará en todo momento y en un lugar visible, su gafete de identificación vigente que lo acredite como personal debidamente certificado para atender a la ciudadanía.
4. La o el responsable de la Coordinación de Ventanilla Única, emitirá periódicamente informes sobre la situación que guardan los trámites recibidos, mismos que tendrán como destino las áreas de supervisión, control y/o apoyo, destacando los que se entregan mensual y trimestralmente a la Agencia Digital de Innovación Pública (ADIP).
5. La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, está facultada para recibir las solicitudes qué presente la ciudadanía en las materias siguientes: I) Certificados de Residencia, II) Copias Certificadas, III) Construcción y Obras, IV) Establecimientos Mercantiles, V) Estacionamientos, VI) Espectáculos Públicos, VII) Industria, VIII) Mercados y Vía pública, IX) Uso de Suelo y X) Protección Civil.
6. La Coordinación de Ventanilla Única establecerá un sistema de identificación de expedientes, que comprenda datos relativos al número progresivo de trámite, año y clave de la materia que corresponda, los cuales serán registrados en un Libro de Gobierno respectivo, el cual estará debidamente resguardado.
7. Cuando el acuse contenga el sello oficial de la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, será prueba suficiente de que el trámite fue revisado por el área.
8. En caso de presunción de documentos apócrifos o alterados, la Coordinación de la Ventanilla Única de Trámites tiene la obligación de turnarlos de manera inmediata a la Dirección General Jurídica y de Servicios Legales, para presentar las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público.

9. Se entenderá por Unidades Administrativas, aquellas encargadas de validar, revisar y autorizar los trámites solicitados, atendidos y gestionados ante la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.

Diagrama de Flujo:




Atención de solicitudes de trámites y avisos para las y los ciudadanos.
Líder Coordinador de Proyectos de Atención Ciudadana
Coordinadora de Ventanilla Única
8
9. Se genera el listado de trámites
10. Firma el listado de trámites para su envío a las áreas operativas.
11. Recibe de las áreas operativas las autorizaciones, rechazos y prevenciones de cada trámite.
12. Registra en sistema interno y en libro de gobierno
13. Se archiva la resolución y expediente para su resguardo y posterior entrega a la o el interesado.
14. Se hace entrega a la o el particular, asesorándole para subsanarla.
15. Se atiende la respuesta de prevención, se entrega al área operativa para resolución.
16.- La notificación y el desahogo se registran en el sistema y libro de gobierno.
17
24


Atención a solicitudes y avisos para las y los ciudadanos
Líder Coordinador de Proyectos de Atención Ciudadana
Coordinadora de Ventanilla Única
16
17. Se hace entrega a la o el interesado sobre la orden de pago.
18.- El ingreso de la nueva solicitud, se descarga en sistema.
6
19.- En caso de autorización, se hace entrego de la orden de pago
20.- Se recibe comprobante de pago y se hace entrega
21.- Concluyendo el horario se realiza la captura del expediente.
22.- Genera el listado de trámites y turna para firma de la Coordinación.
23.- Firma el listado de trámites para su envío a las áreas operativas.
24.- Archiva acuses de las listas de trámites recibidas
16
Fin del procedimiento

VALIDO

Lic. Shantal González Meneses

Coordinadora de Ventanilla Única

Nombre del Procedimiento: Atención de Solicitudes de Trámites a Ciudadanos (Manifestaciones de Construcción).

Objetivo General: Atender las solicitudes de trámites requeridos por las y los ciudadanos (manifestaciones de construcción), unificando criterios de operación que se traduzcan en resultados transparentes y oportunos.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Líder Coordinador de Proyectos de Atención Ciudadana	Recibe formatos y documentación requerida, revisa que los formatos y los documentos anexos estén completos y debidamente requisitados.	25 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
2.		Informa a la o el interesado sobre los faltantes y las causas de rechazo y se orienta para su procedente subsanación.	25 minutos
3.		Se devuelve la documentación a la o el solicitante para que subsane todos los requisitos y formalidades.	5 minutos
		Sí	
4.		Solicita al área operativa correspondiente el número de licencia para ser registrada en el sistema interno de la Ventanilla Única, se entrega folio y acuse a la o el interesado para que lo firme, al igual que el Libro de Gobierno.	120 minutos
5.		Se procede a recabar el sello y firma en los formatos, planos, memorias y recibos de pagos de derechos y se le entregará al particular un juego de los documentos.	90 minutos
6.		Recibe, revisa e integrará la documentación, reportes y expedientes recibidos en el día.	15 minutos
7.		Emite el reporte de las manifestaciones de construcción ingresadas a Ventanilla para su posterior envío al área operativa competente.	15 minutos
8.	Coordinación de Ventanilla Única	Firma relaciones para envío al área operativa que corresponda, quien dictaminará la resolución final correspondiente.	2 minutos
Fin del procedimiento			

No.	Actor	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 270 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 1 día			

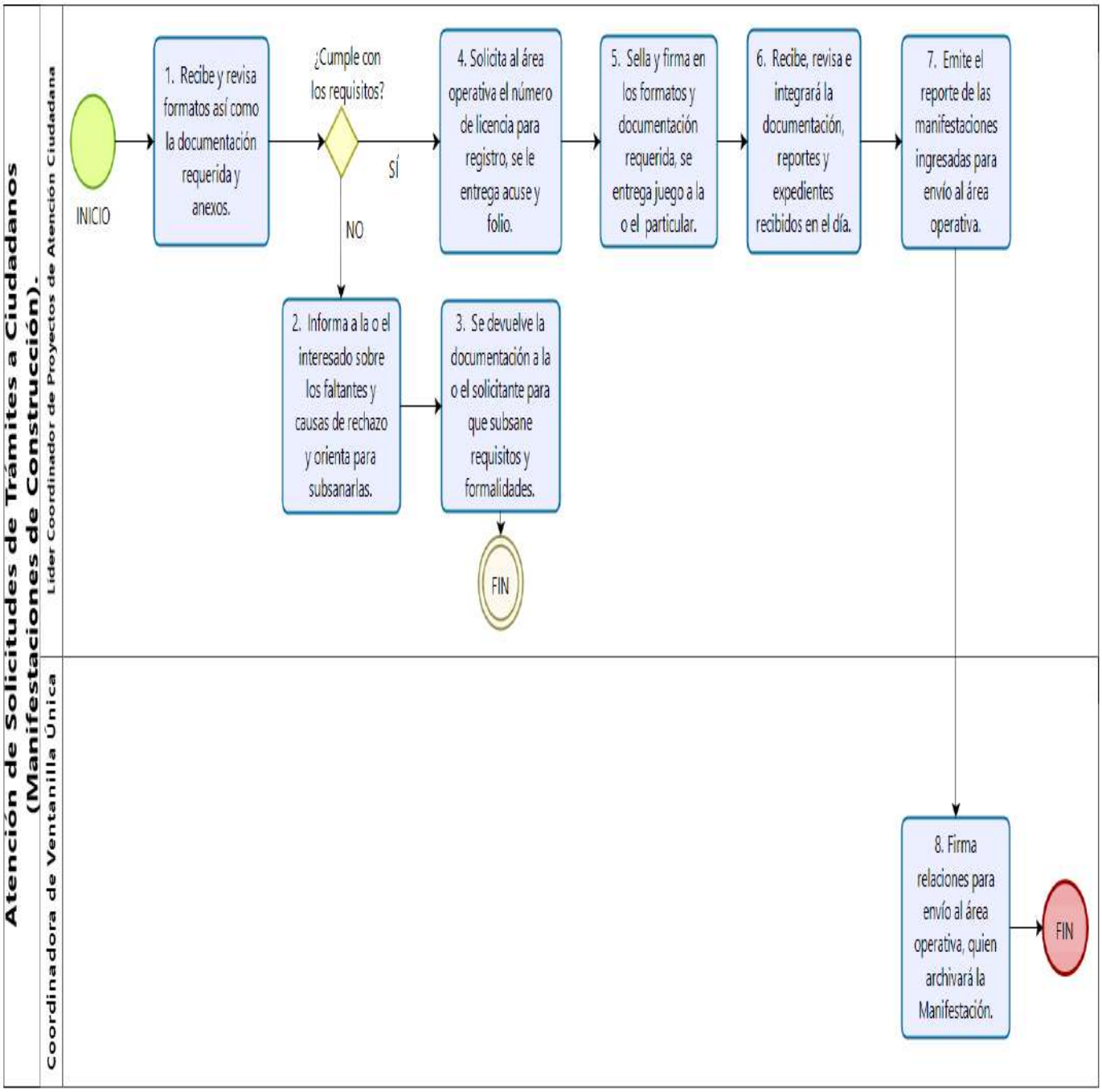
Aspectos a considerar:

1. El trámite de manifestación es de autorización inmediata. Deberá integrarse toda la documentación y expedientes recibidos en el día.
2. La actuación de la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, se apegará estrictamente a lo señalado en las Leyes y Reglamentos vigentes en la materia, en el Manual de Trámites y Servicios al Público y al Acuerdo de Creación de las Ventanillas Únicas de Trámites, además de lo establecido en la normatividad aplicable al trámite correspondiente.
3. Los Operadores de Ventanilla Única de Trámites deberá informar a las y los ciudadanos sobre el costo y los requisitos a cumplir para llevar a cabo de manera exitosa su solicitud.
4. El personal adscrito a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, portará en todo momento y en un lugar visible, su gafete de identificación vigente que lo acredite como personal debidamente certificado para atender a la ciudadanía.
5. La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, emitirá periódicamente informes sobre el estado que guardan los trámites recibidos en el área, mismos que tendrán como destino la supervisión, control y/o apoyo, destacando los informes que se entregan mensual y trimestralmente a la Agencia Digital de Innovación Pública (ADIP).
6. La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, revisará y realizará las observaciones correspondientes antes del ingreso del trámite para su debida integración. Si fuera el caso, asesorará a la o el solicitante para que su trámite cumpla estrictamente con las normas aplicables.
7. La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, es la única área facultada para recibir, registrar, sellar, rubricar y firmar Manifestaciones de Construcción, así como darle validez a las mismas.
8. La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, está facultada para recibir las solicitudes que presente la ciudadanía en materia de Construcción y Obras.
9. La Coordinación de Ventanilla Única establecerá un sistema de identificación de expedientes, que comprenda datos relativos al número progresivo de trámite, año y clave de la materia que corresponda, los cuales serán registrados en un Libro de Gobierno respectivo, el cual estará debidamente resguardado.
10. Cuando el acuse contenga el sello oficial de la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, será prueba suficiente de que el trámite fue revisado por el área.
11. La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, entregará a la o el solicitante, la Manifestación de Construcción registrada con folio, debidamente cotejada, sellada y rubricada en todos y cada uno de los planos integrantes de la misma; así como firmada la solicitud junto con el acuse de los documentos presentados.
12. La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites turnará reporte de Manifestaciones de Construcción ingresadas y sus expedientes para conocimiento de la o el Director General de

Obras y Desarrollo Urbano de la Alcaldía, así como de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

13. Una vez que se entrega al solicitante su trámite, la Coordinación de la Ventanilla Única de Trámites, registra en el Libro de Gobierno expreso para dicho trámite, la fecha del ingreso, número de licencia, superficie manifestada y construcción de que se trate.
14. En caso de presunción de documentos apócrifos o alterados, la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, tiene la obligación de turnarlos de manera inmediata a la Dirección General Jurídica y de Servicios Legales, para presentar las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público.
15. Se entenderá por Unidades Administrativas, aquellas encargadas de validar, revisar y autorizar los trámites solicitados que son gestionados ante la Coordinación de Ventanilla Única.

Diagrama de Flujo:



VALIDO

Lic. Shantal González Meneses

Coordinadora de Ventanilla Única

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TRANSPARENCIA

Nombre del Procedimiento: Actualización de la información pública obligatoria.

Objetivo General: Solicitar la actualización de la información pública obligatoria que deberá de ser publicada en los Portales de Internet, tanto de la Alcaldía como del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia	Se elaboran los oficios de forma trimestral a efecto de solicitar la actualización de los Portales de Internet en materia de Transparencia, tanto de la Alcaldía como del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)	8 horas
2		Se entregan en las diversas Unidades Administrativas los oficios solicitando la actualización de los Portales de Internet en materia de Transparencia y se asigna una fecha específica para llevar a cabo la actualización (calendario)	3 horas
3		Recepción del oficio de solicitud de actualización de los Portales de Internet en materia de Transparencia y procede al procesamiento la recopilación de los datos requeridos	10 a 15 días
4		Se realiza la reunión con la Unidad Administrativa de conformidad con el calendario notificado, llevándose a cabo la actualización de los Portales de Internet en materia de Transparencia en conjunto *(Regresa a actividad 2 para revisión de calendario notificado).*	2 horas
5		Una vez que se ha actualizado la información para los Portales de Internet en materia de Transparencia, se procede a remitir la información que será ingresada por la Unidad de Transparencia al portal de la Alcaldía, y remite los acuses generados por el Portal de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)	3 horas
6		Recibe los oficios y la información en formato electrónico, a través de la cual las Unidades Administrativas realizan la actualización de los Portales de Internet en materia de Transparencia de forma trimestral	1 hora
7		Una vez corroborado que concuerde la información, se procede a su archivo.	1 hora
Fin del procedimiento			

No.	Actor	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días			

Aspectos a considerar:

1.- La Unidad de Transparencia, dará atención a las Unidades Administrativas de lunes a viernes de 10:00 a 17:00 horas.

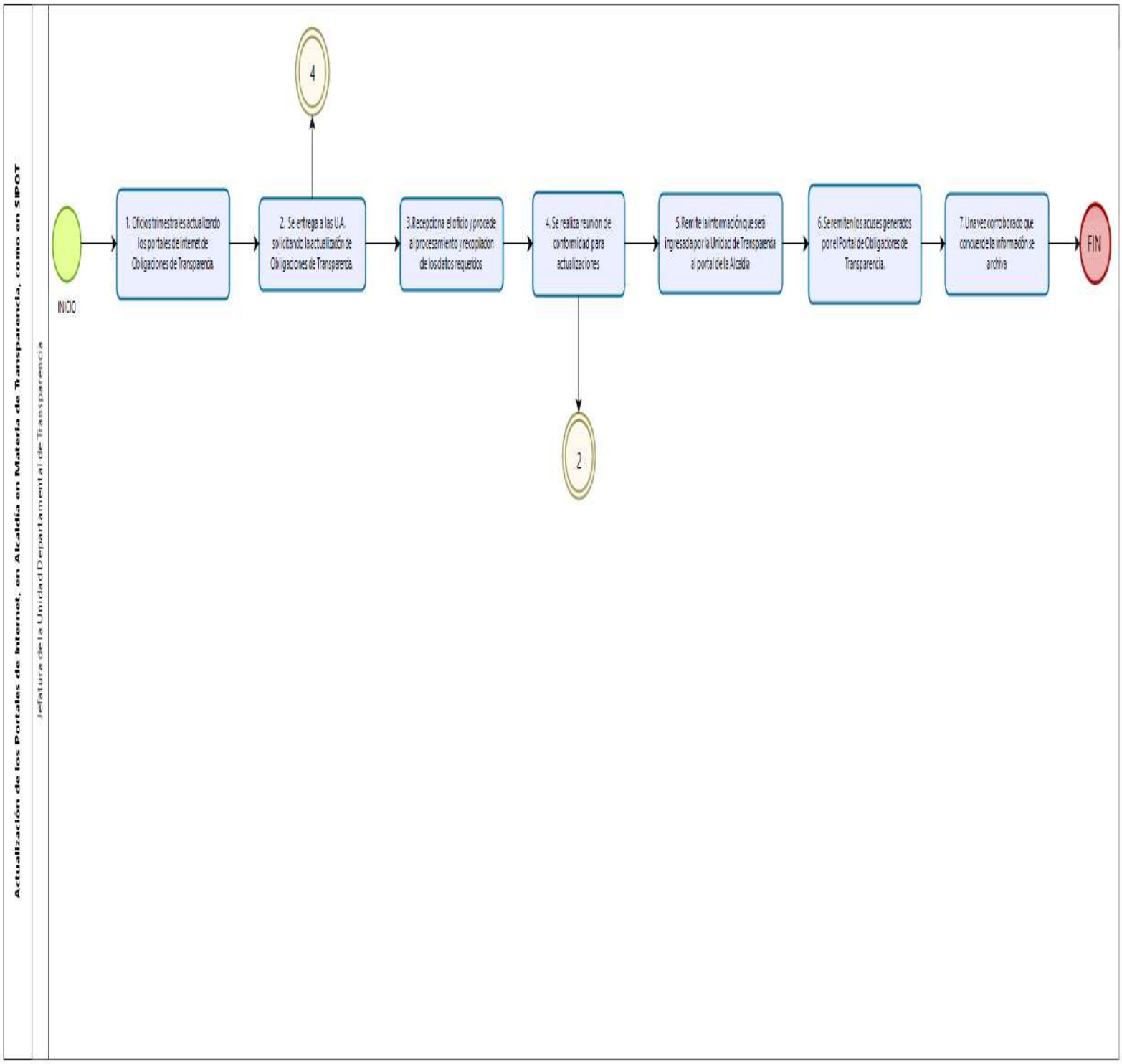
2.- La Información solicitada es de carácter público, de conformidad con lo establecido en la ley de la materia para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.

3.- La información tendrá que estar actualizada y vigente al trimestre reportado.

4.- Los hipervínculos deberán de llevar a la información correspondiente, encontrándose en óptimas condiciones, es decir, legible y reutilizable.

5.- El trabajo con las Unidades Administrativas es en acompañamiento con la Unidad de Transparencia.

Diagrama de Flujo:



VALIDO

_____
Lic. Nancy Paola Ortega Castañeda
Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia

Nombre del Procedimiento: Recepción y Trámite de las Solicitudes de Acceso a Datos Personales.

Objetivo General: Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a datos personales que realicen los particulares, para dar cumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, dando el seguimiento y la atención correspondiente.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia	La Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia, ingresa al sistema de INFOMEX para descargo y análisis de la solicitud de Acceso a Datos Personales.	10 minutos
2		Mediante un oficio turna a las Unidades Administrativas la solicitud de Acceso a Datos Personales y dichas áreas la analizan.	10 minutos
		¿Es de su competencia?	
		No	
3		Recibe oficio por parte de la Unidad Administrativa indicando la improcedencia de la solicitud debidamente firmada, para revisión, registro y verificación para la respectiva orientación y notificación al particular (según la normatividad deberá de estar en posesión del particular en un máximo de 3 días, contados a partir de la recepción de la solicitud).	1 día
		Sí	
4		La Unidad Administrativa continua procedimiento conforme a sus atribuciones y funciones para brindar atención a la petición.	13 días
		¿Se encuentra debidamente requisitada la petición?	
		No	
5		Recibe oficio por parte de la Unidad Departamental donde requiere la prevención para que el particular precise y aclare, está debidamente firmada para revisión y registro, elaborando	3 días

		la prevención correspondiente y se notifica al particular.	
6		Recibe desahogo de prevención, revisa complemento, elabora oficio y remite a la Unidad Administrativa para atención quien determinara si con los datos proporcionados es suficiente.	1 día
7		En caso de que con el desahogo de la prevención se cumpla con lo requerido, se continua con el procedimiento. *Salta actividad 8*	1 hora
		Sí	
8		Continua con el procedimiento conforme a sus atribuciones y funciones para brindar atención a la petición.	13 días
		¿Sera ampliado el plazo de respuesta?	
		No	
9		Recibe oficio por parte de la Unidad Administrativa con la respuesta fundada y motivada, se revisa y realiza la notificación correspondiente al particular *Fin del procedimiento*	15 días
		Sí	
10		Recibe oficio por parte de la Unidad Administrativa solicitando la ampliación correspondiente informando si es por volumen o complejidad, es revisado y se notifica al particular	1 hora
11		Pasado el plazo recibe oficio de respuesta por parte de la Unidad Administrativa para emitir la respuesta al particular.	30 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días			

Aspectos a considerar:

1.- La Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia, dará servicio al público de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas, cualquier recepción de Solicitud posterior a este horario será registrada con la fecha del día hábil siguiente de su recepción.

2.- Las Unidades Administrativas al recibir las Solicitudes de Acceso a Datos Personales, deberán de determinar, si:

a) La solicitud corresponde a otro sujeto obligado;

b) La solicitud corresponde a otra unidad administrativa;

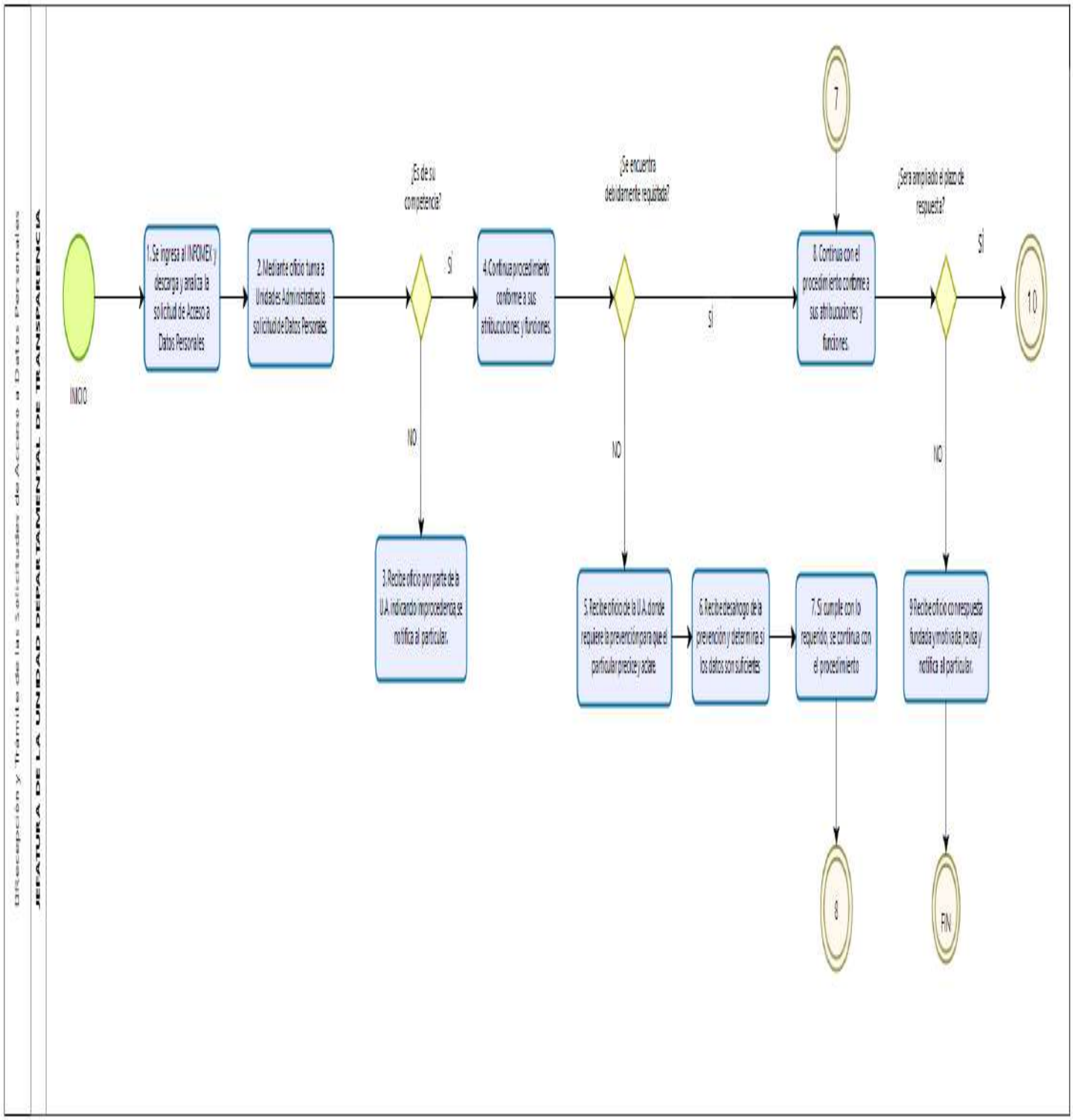
c) La solicitud puede estar incompleta en sus requerimientos;

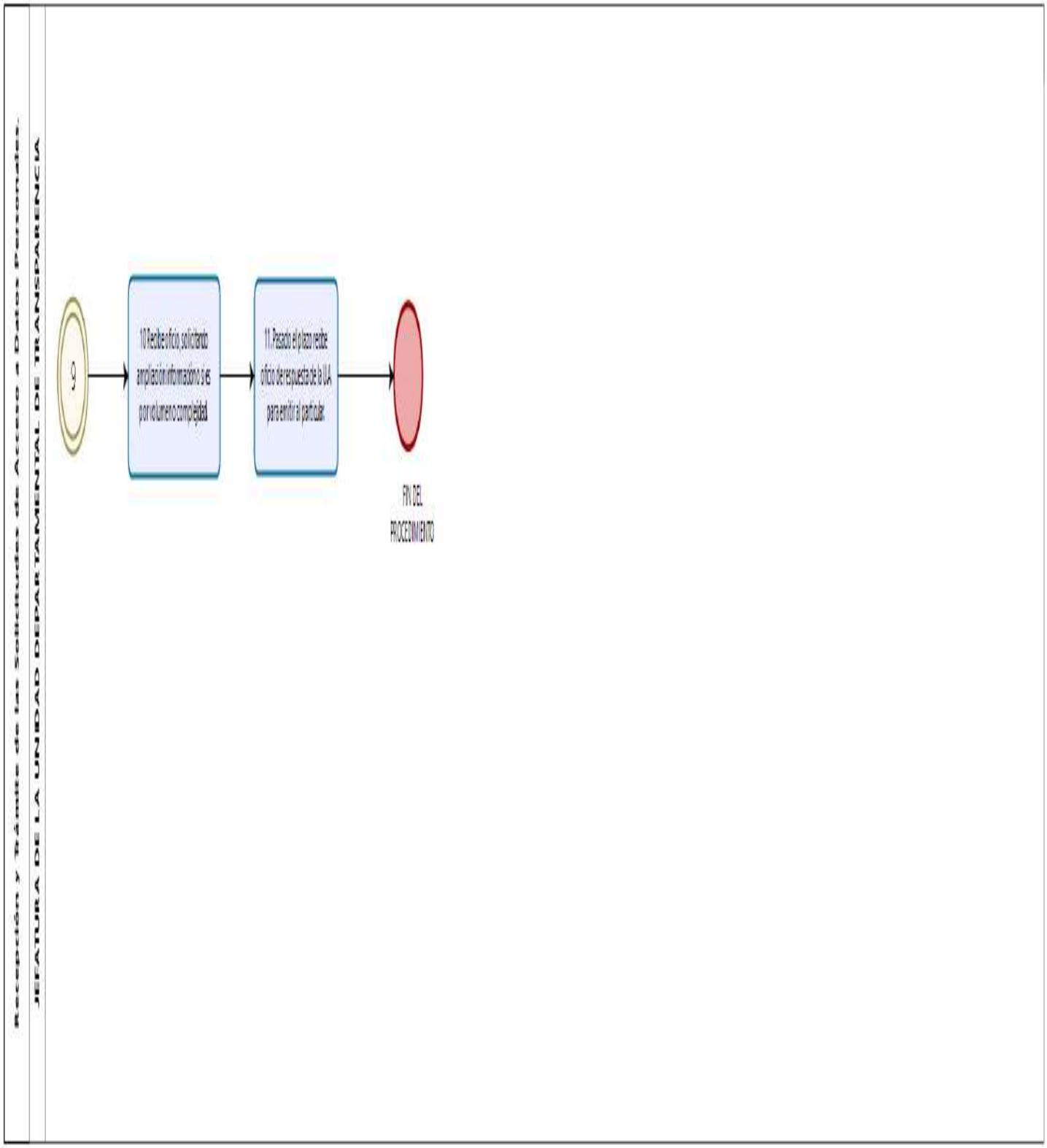
d) La información obra o no en sus archivos.

e) La Información solicitada es de carácter público.

3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia, será la única que realizará las notificaciones a los particulares.

Diagrama de Flujo




Recepción y Trámite de las Solicitudes de Acceso a Datos Personales
JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TRANSPARENCIA
9
10 Recibe oficio solicitando ampliación o información adicional o es por no cumplir con la calidad
11 Pasados el plazo recibe oficio de respuesta de la UA para emitir al particular
FIN DEL PROCEDIMIENTO

VALIDO

_____

Lic. Nancy Paola Ortega Castañeda
Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia

Nombre del Procedimiento: Recepción y trámite de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública.

Objetivo General: Recibir y tramitar las solicitudes de información pública que realicen los particulares, para dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, dando el seguimiento y la atención correspondiente.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia	La Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia, ingresa al sistema de INFOMEX para descargo y análisis de la solicitud de Acceso a Información Pública.	10 minutos
2		Mediante un oficio turna a las Unidades Administrativas la solicitud de Acceso a Información Pública Personales y dichas áreas la analizan.	10 minutos
		¿Es de su competencia?	
		No	
3		Recibe oficio por parte de la Unidad Administrativa indicando la improcedencia de la solicitud debidamente firmada, para revisión, registro y verificación para la respectiva orientación y notificación al particular (según la normatividad deberá de estar en posesión del particular en un máximo de 3 días, contados a partir de la recepción de la solicitud).	1 día
		Sí	
4		La Unidad Administrativa continua procedimiento conforme a sus atribuciones y funciones para brindar atención a la petición.	7 días
		¿Se encuentra debidamente requisitada la petición?	
		No	

5		Recibe oficio por parte de la Unidad Departamental donde requiere la prevención para que el particular precise y aclare, está debidamente firmada para revisión y registro, elaborando la prevención correspondiente y se notifica al particular.	2 días
6		Recibe desahogo de prevención, revisa complemento, elabora oficio y remite a la Unidad Administrativa para atención quien determinara si con los datos proporcionados es suficiente.	1 día
7		En caso de que con el desahogo de la prevención se cumpla con lo requerido, se continua con el procedimiento. *Salta actividad 8*	1 hora
		Sí	
8		Continua con el procedimiento conforme a sus atribuciones y funciones para brindar atención a la petición.	7 días
		¿Sera ampliado el plazo de respuesta?	
		No	
9		Recibe oficio por parte de la Unidad Administrativa con la respuesta fundada y motivada, se revisa y realiza la notificación correspondiente al particular *Fin del procedimiento*	7 días
		Sí	
10		Recibe oficio por parte de la Unidad Administrativa solicitando la ampliación correspondiente informando si es por volumen o complejidad, es revisado y se notifica al particular	1 hora
11		Pasado el plazo recibe oficio de respuesta por parte de la Unidad Administrativa para emitir la respuesta al	16 días

		particular.	
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días			

Aspectos a considerar:

1.- La Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia, dará servicio al público de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas, cualquier recepción de Solicitud posterior a este horario será registrada con la fecha del día hábil siguiente de su recepción.

2.- Las Unidades Administrativas al recibir las Solicitudes de Información Pública, deberán de determinar, si:

a) La solicitud corresponde a otro sujeto obligado;

b) La solicitud corresponde a otra unidad administrativa;

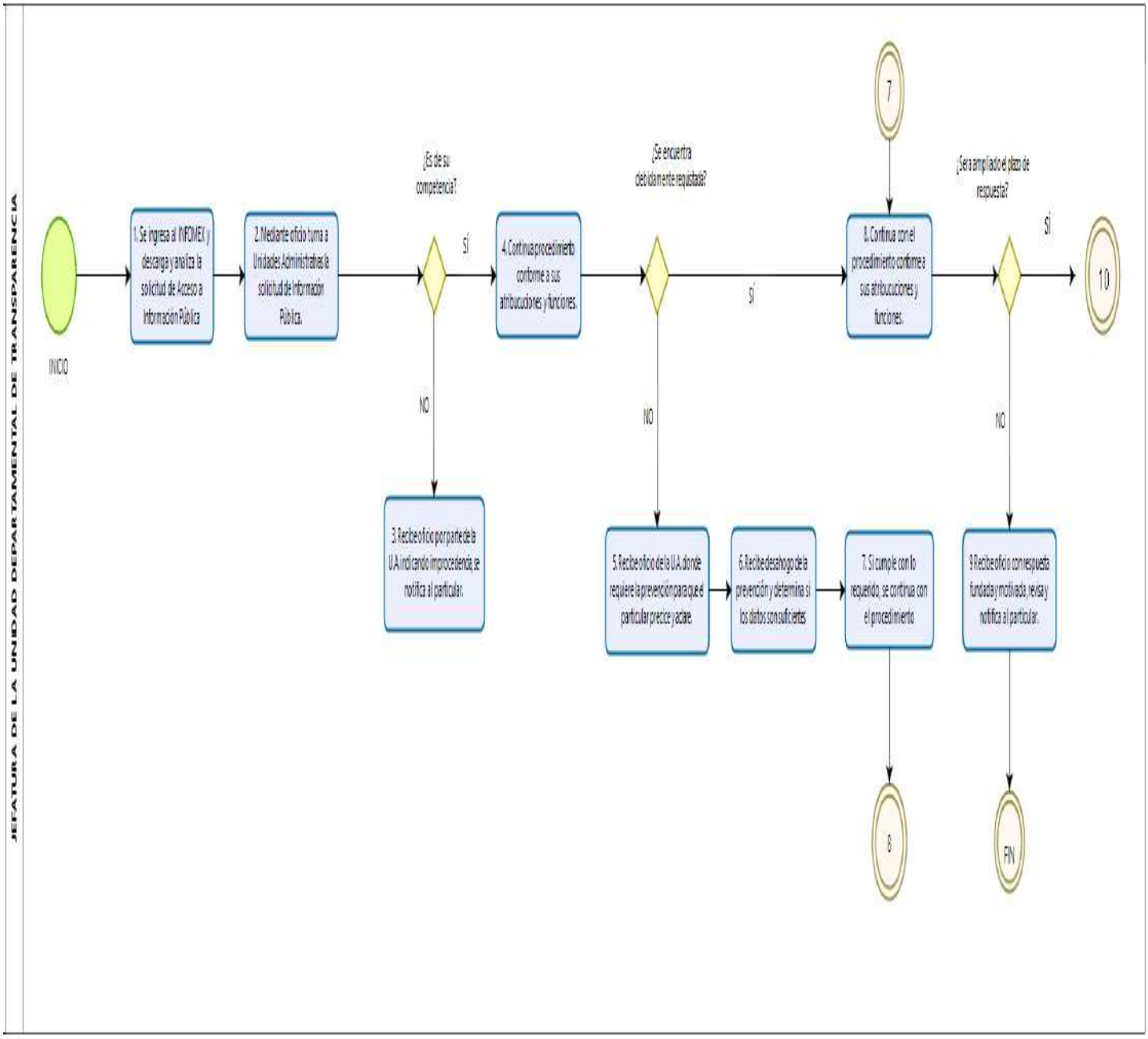
c) La solicitud puede estar incompleta en sus requerimientos;

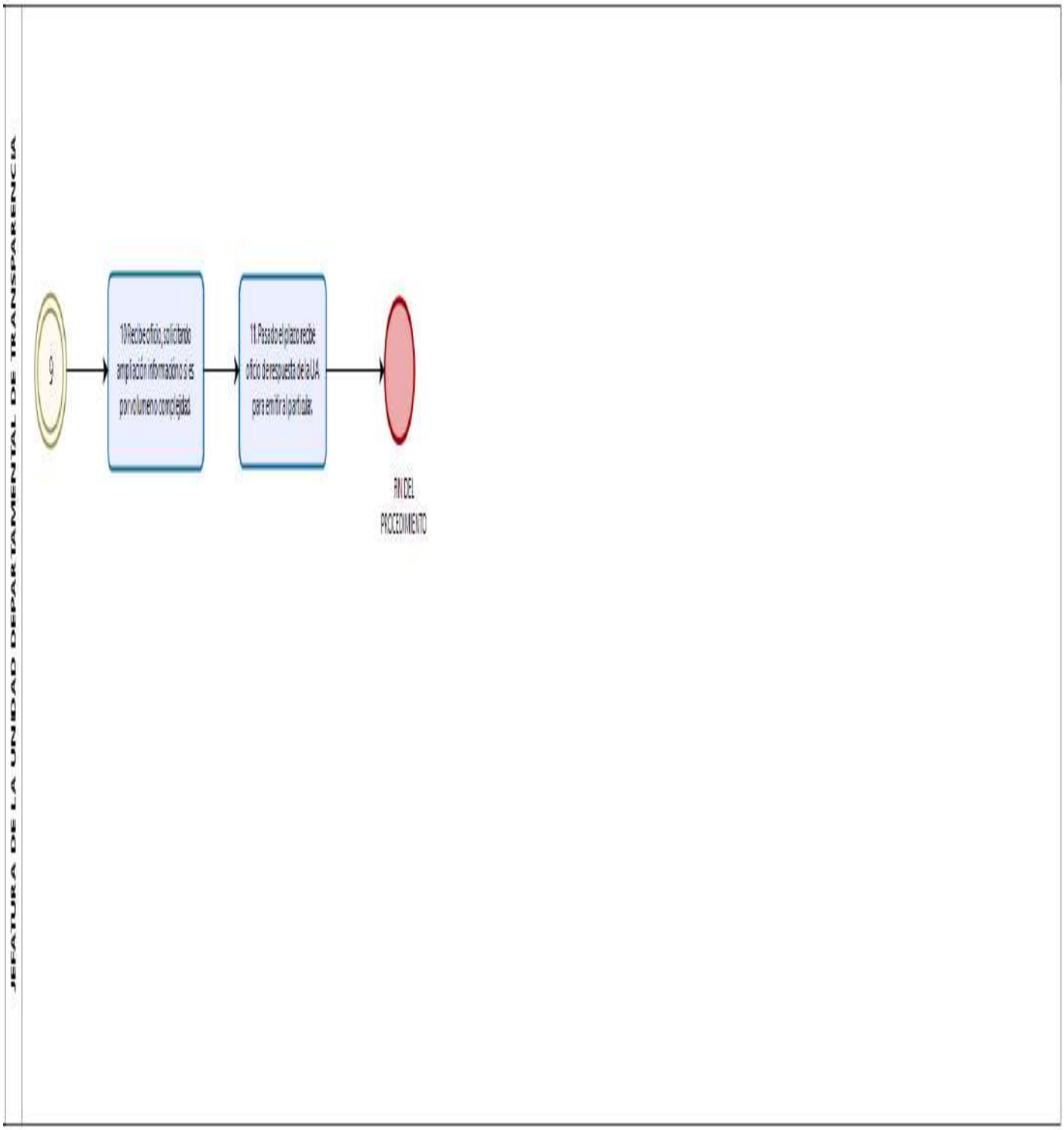
d) La información obra o no en sus archivos.

e) La Información solicitada es de carácter público.

3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia, será la única que realizará las notificaciones a los particulares.

Diagrama de Flujo:




JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TRANSPARENCIA
9
10 Recibe oficio, solicitando ampliación información ya es por volumen o complejidad.
11 Pasado el plazo recibe oficio de respuesta de la UA para emitir a la parte interesada.
FIN DEL PROCEDIMIENTO

VALIDO

Lic. Nancy Paola Ortega Castañeda

Jefa de Unidad Departamental de Transparencia

DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO

Nombre del procedimiento: Verificación Administrativa en Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos.

Objetivo general: Verificar que los establecimientos operen conforme a las leyes y normas que los regulan con la finalidad que no existan anomalías en los mismos y salvaguardar la integridad de las y los ciudadanos, vecinos y usuarios.

Descripción narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Verificación y Reglamentos	Recibe queja vecinal, revisa, y turna vía oficio.	1 día
2		Registra, y verifica antecedentes de la queja vecinal.	1 día
3		Revisa y turna la queja vecinal con antecedentes (según sea el caso).	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe oficio de queja vecinal, revisa y determina la procedencia de la verificación e instruye al personal administrativo.	1 día
		¿Procede la Verificación?	
		No	
5		Elabora respuesta y turna a área receptora para que acuse, devuelva. *Conecta a la actividad 12*	1 día
		Sí	
6		Elabora la orden de visita de verificación, entrega orden a la subdirección para su revisión, y el trámite correspondiente.	1 día
7	Subdirección de Verificación y Reglamentos	Recaba la firma del titular de la Dirección General de Gobierno y turna al Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México para que dé la orden de visita de verificación y ejecute.	4 días
		¿Procede Ejecución de Visita de Verificación?	
		No	
8		Elabora respuesta y turna a área receptora para que acuse, devuelva. *Conecta con la actividad 12*	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Sí	
9		Recibe orden y acta de visita de verificación por parte del Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México, canaliza a la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Obras para que se turne a la Subdirección de Calificación de Infracciones.	3 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe la orden, elabora oficio respectivo dirigido a la Subdirección de Calificación de Infracciones y regresa acuse a la Subdirección de Verificación y Reglamentos.	1 día
11	Subdirección de Verificación y Reglamentos	Recibe acuse con orden original, elabora el expediente y posteriormente archiva.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Elabora respuesta y turna a área receptora para que acuse, devuelva y quede en espera de que acuda la o el solicitante por la misma.	4 días
Fin del Procedimiento.			
Tiempo aproximado de ejecución: 21 días			
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días			

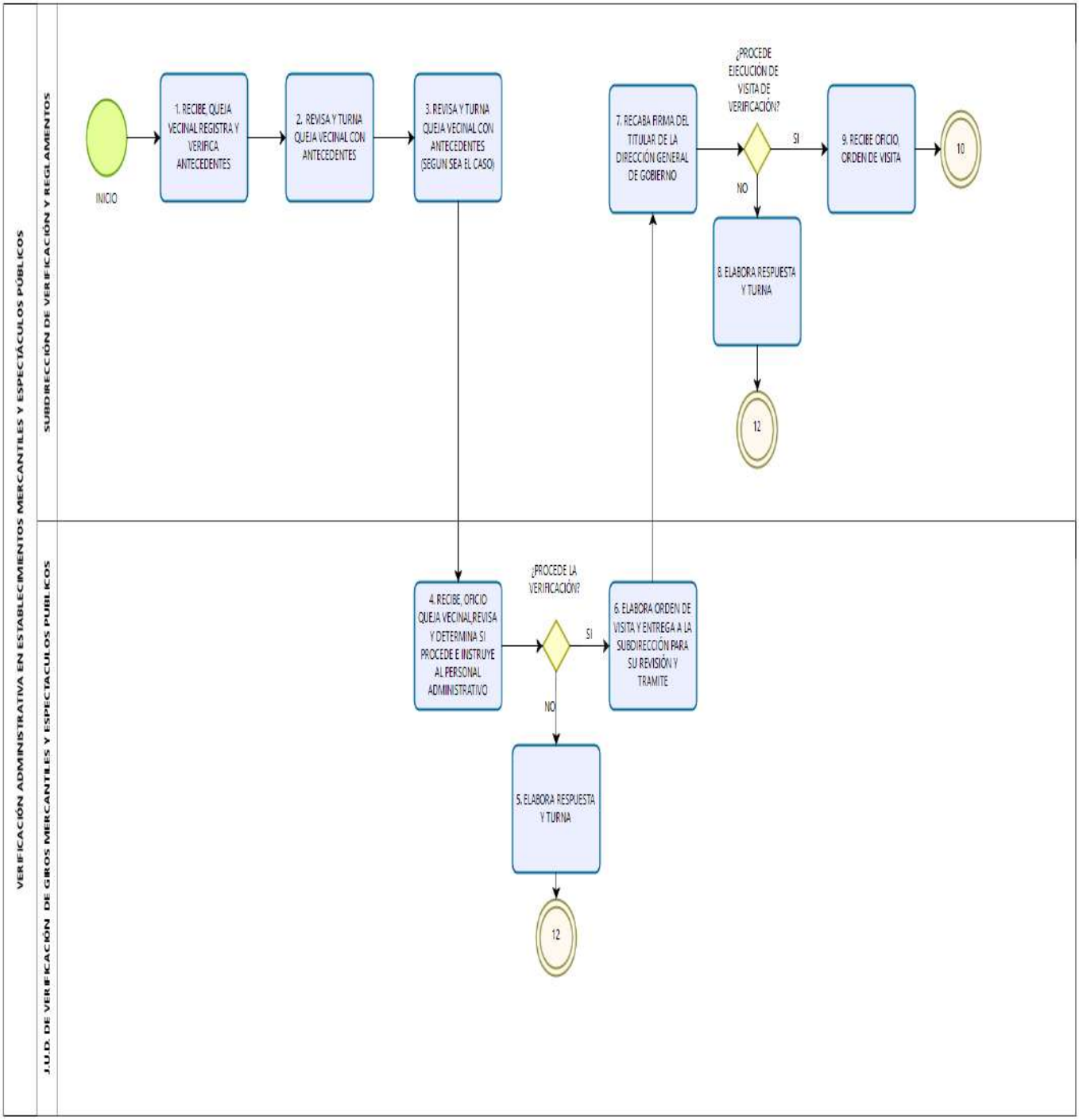
Aspectos a considerar:

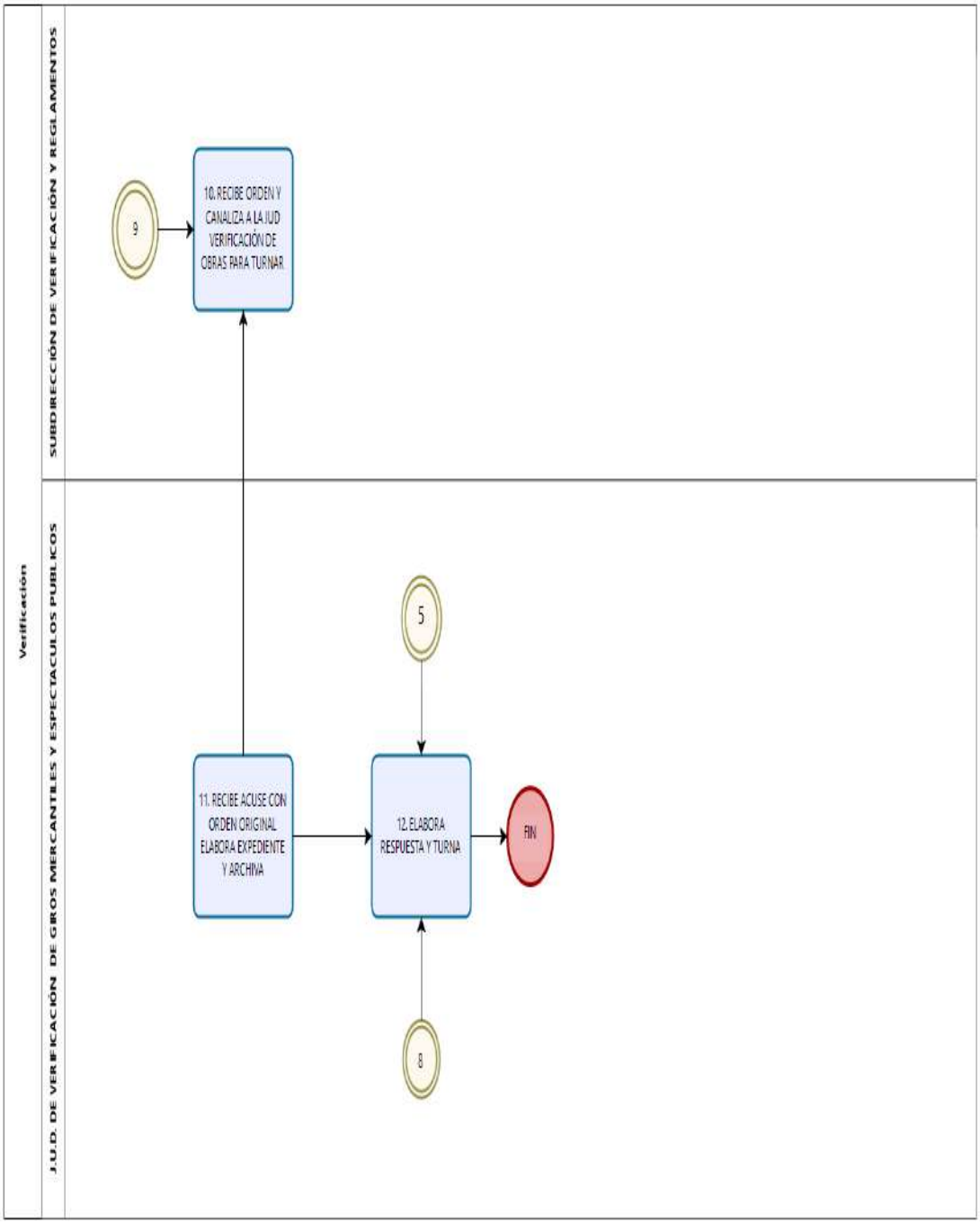
1. Las quejas vecinales podrán ingresar por la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), oficina del alcalde, asamblea ciudadana, recorridos, direcciones territoriales, por oficialía de partes de la Dirección General de Gobierno (DGG), o por petición de autoridad competente, por lo cual el procedimiento respectivo podrá variar en función a la recepción de la Subdirección de Verificación y Reglamentos.

2. La Dirección General de Gobierno recibirá las quejas ciudadanas y turnará a la Subdirección de Verificación y Reglamentos; la cual registrará en el Libro de Gobierno, otorgando un número de folio interno para su debido control y seguimiento.

3. El procedimiento está en función de los antecedentes a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles, en caso de ser procedente la personalización de las órdenes.

Diagrama de Flujo:




Verificación
J.U.D. DE VERIFICACIÓN DE GIROS MERCANTILES Y ESPECTACULOS PUBLICOS
SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN Y REGLAMENTOS
8
5
11. RECIBE ACUSE CON ORDEN ORIGINAL ELABORA EXPEDIENTE Y ARCHIVA
12. ELABORA RESPUESTA Y TURNA
FIN
9
10. RECIBE ORDEN Y CANALIZA A LA IUD VERIFICACIÓN DE OBRAS PARA TURNAR

VALIDO

Lic. Martha Angélica Vázquez González

Subdirectora Verificación y Reglamentos

Nombre del procedimiento: Asuntos relacionados con el estado que guardan los comerciantes en vía pública, respecto a las asociaciones y/u organizaciones de representación.

Objetivo general: Conocer el estado que guardan los comerciantes en vía pública, siempre que se encuentren registrados en el Sistema de Comercio en Vía Pública (SISCOVIP).

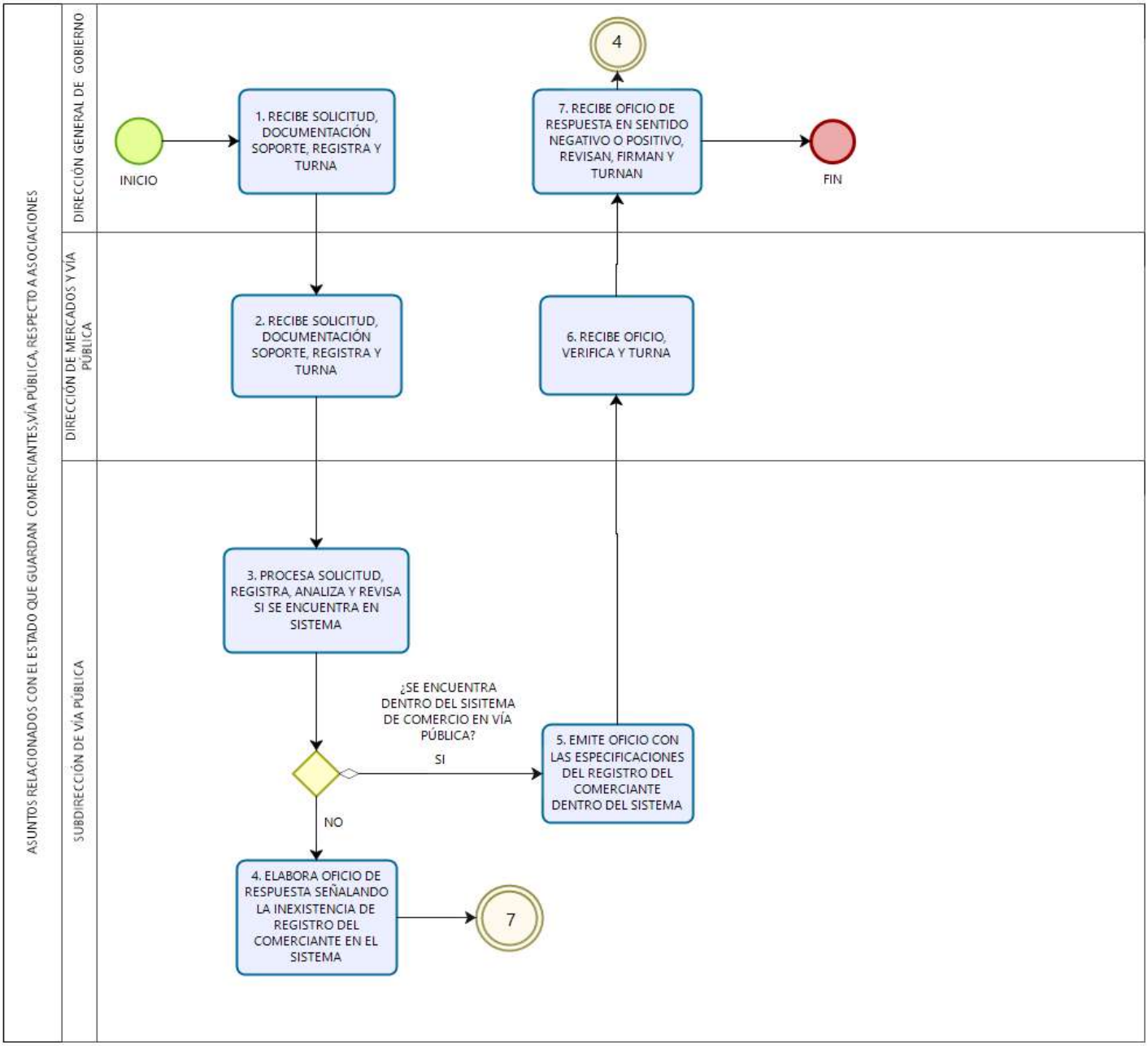
Descripción narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Gobierno	Recibe la solicitud, documentación, realiza soporte, registra y turna a la Dirección de Mercados y Vía Pública.	1 día
2	Dirección de Mercados y Vía Pública	Recibe la solicitud y la documentación soporte, registra y turna a la Subdirección de Vía Pública.	1 día
3	Subdirección de Vía Pública	Procesa la solicitud y documentación soporte, registra, analiza y revisa si la o el comerciante se encuentra dentro del Sistema de Comercio en Vía Pública.	2 días
		¿Se encuentra dentro del Sistema de Comercio en Vía Pública?	
		No	
4		Elabora oficio de respuesta señalando la inexistencia de registro del comerciante en el Sistema de Comercio en Vía Pública (SISCOVIP). *Salta a actividad 7*	2 días
		Sí	
5		Emite oficio con las especificaciones del registro del comerciante dentro del Sistema de Comercio en Vía Pública (SISCOVIP) y turna a la Dirección de Mercados y Vía Pública.	2 días
6	Dirección de Mercados y Vía Pública	Recibe oficio, verifica, recaba firma y turna oficio de respuesta mediante relación a la Dirección General de Gobierno.	4 días
7	Dirección General de Gobierno	Recibe oficio de respuesta en sentido positivo o negativo, revisa, firma y turna vía oficio al área receptora.	2 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días			
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.- Los tiempos señalados para la atención y ejecución de la solicitud pueden variar dependiendo de la carga de trabajo de la Subdirección de Vía Pública.

Diagrama de Flujo:



VALIDO

C. Héctor Vázquez Aguirre

Director de Mercados y Vía Pública

Nombre del procedimiento: Baja de comercio inscrito en el sistema de comercio en vía pública (SISCOVIP).

Objetivo general: Dar de baja la Clave Única de Comerciantes registrados en el Sistema de Comercio en Vía Pública (SISCOVIP) por fallecimiento o abandono de la actividad comercial.

Descripción narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Gobierno	Recibe la solicitud y documentación soporte, registra y turna a la Dirección de Mercados y Vía Pública.	1 día
2	Dirección de Mercados y Vía Pública	Recibe la solicitud y documentación soporte, registra y turna a la Subdirección de Vía Pública.	1 día
3	Subdirección de Vía Pública	Procesa la solicitud y documentación soporte, registra, revisa y analiza si cumple debidamente con los requisitos.	2 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
4		Elabora oficio de respuesta señalando el incumplimiento de los lineamientos requeridos y turna. *Salta a actividad 11*	2 días
		Sí	
5		Integra expediente, elabora oficio de solicitud de baja y turna.	2 días
6	Dirección de Mercados y Vía Pública	Recaba firma y turna.	3 días
7	Subdirección de Vía Pública	Remite oficio a la Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública para que se revise el cambio solicitado en el Sistema de Comercio en la Vía Pública (SISCOVIP), elabora el oficio de confirmación de baja y lo remite a la Dirección de Mercados y Vía Pública.	2 días
8	Dirección de Mercados y Vía Pública	Recibe oficio, verifica y turna.	8 días
9	Subdirección de Vía Pública	Comprueba que se haya realizado el cambio solicitado en el Sistema de Comercio en Vía Pública (SISCOVIP), se elabora oficio de respuesta positiva y turna.	2 días
10	Dirección de Mercados y Vía Pública	Recaba firma y turna oficio de respuesta a la Dirección General de Gobierno mediante relación.	3 días
11	Dirección General de Gobierno	Recibe el oficio de respuesta en sentido negativo o positivo, revisa, firma y turna vía oficio a la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).	2 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 26 días.			
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

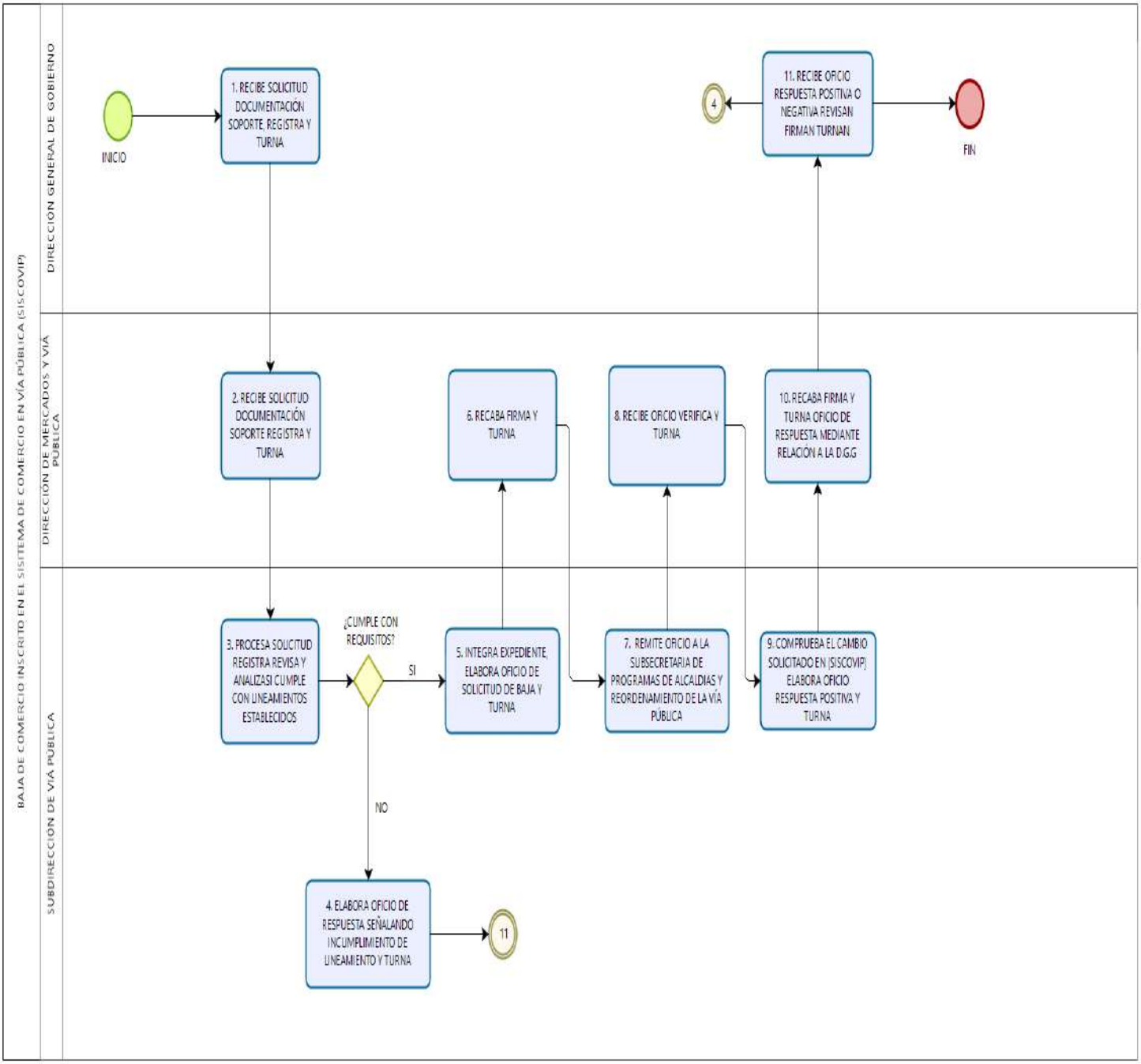
Aspectos a considerar:

1. Después de efectuar un análisis de los documentos ingresados por el solicitante y determinar la procedencia de la solicitud, la Dirección de Mercados y Vía Pública a través de la oficina del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública (PRCVP), formulará la petición mediante oficio a la Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública.

2. La resolución definitiva de la solicitud, se encuentra sujeta a los tiempos de respuesta y carga de trabajo de la Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública, autoridad facultada para operar las Bajas en el Sistema de Comercio en la Vía Pública (SISCOVIP).

3. Los tiempos señalados para la atención y ejecución de las solicitudes pueden variar dependiendo de la carga de trabajo de cada una de las autoridades vinculadas para la atención de las mismas.

Diagrama de Flujo:



VALIDO

C. Héctor Vázquez Aguirre

Director de Mercados y Vía Pública

Nombre del procedimiento: Opinión para la instalación de bases de taxis.

Objetivo general: Emitir el visto bueno para la instalación de Bases de Taxis, cuya autorización será otorgada por la Secretaria de Movilidad de la Ciudad de México.

Descripción narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Gobierno	Recibir del área receptora (CESAC) y turnar al área correspondiente.	1 día
2	Dirección de Mercados y Vía pública	Recibir la solicitud para emitir opinión respecto a la instalación de bases de taxis, la cual se registra en el Libro de Gobierno y se turna a la Subdirección de Vía Pública.	1 día
3	Subdirección de Vía Pública	Recibe y registra la información de la queja en el Libro de Gobierno.	1 día
4		Analiza la solicitud e instruye al personal operativo de vía pública para que efectúe la supervisión correspondiente.	3 horas
		¿Es procedente la solicitud?	
		No	
5		Elabora oficio de respuesta con rúbrica de la o el Subdirector de Mercados y Vía Pública, recaba firma y sello de la Dirección de Mercados y Vía Publica y notifica la respuesta en sentido negativo a la Dirección General de Gobierno. *Salta a actividad 11*	1 día
		Sí	
6		Elabora oficio de respuesta con rúbrica de la o el Subdirector de Mercados y Vía Pública, recaba firma y sello de la Dirección de Mercados y Vía Publica y notifica la respuesta en sentido positivo a la Dirección General de Gobierno.	1 día
7	Dirección General de Gobierno	Recibir oficio de respuesta, notificar al Centro de Servicios y Atención Ciudadana y archiva.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días, 3 horas.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 7 días			

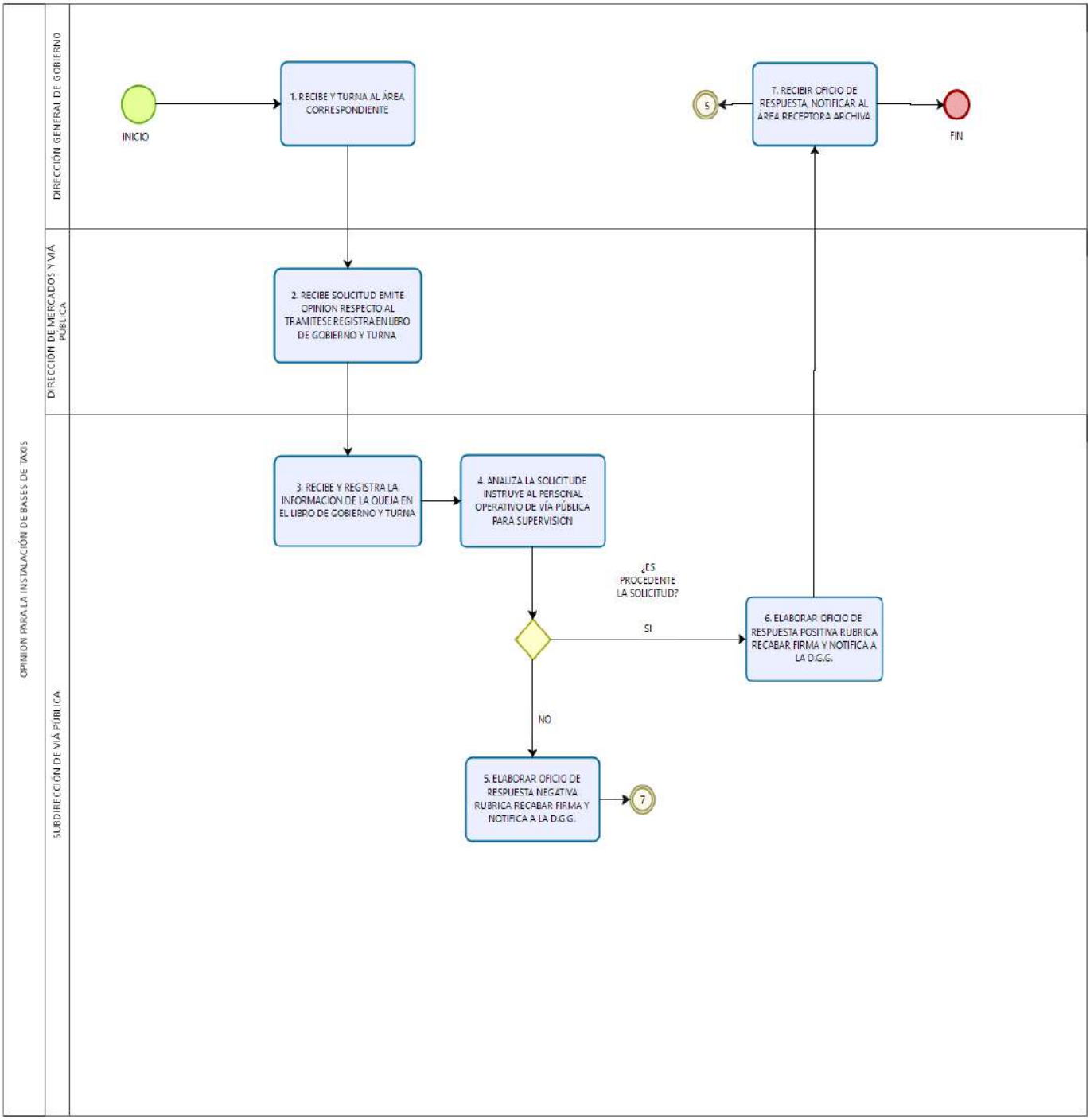
Aspectos a considerar:

1.- La Subdirección de Vía Pública recibe la solicitud de opinión, revisa la documentación que ingresa la o el solicitante y una vez concluido el análisis, emite opinión positiva o negativa. La

respuesta a dicha solicitud se entregará a la Secretaría de Movilidad, quien emite la autorización respectiva para la implementación de la Base de Taxis.

2. La emisión de la respuesta por parte de la Alcaldía, dependerá de la carga de trabajo del área.

Diagrama de Flujo:



VALIDO

C. Héctor Vázquez Aguirre

Director de Mercados y Vía Pública

Nombre del procedimiento: Opinión para la expedición de trabajador no asalariado.

Objetivo general: Emitir el visto bueno de las y los trabajadores no-asalariados para la autorización respectiva que otorga la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de la Ciudad de México.

Descripción narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Gobierno	Recibir solicitud para emitir opinión para las y los trabajadores no asalariados, y la misma se registra en el Libro de Gobierno y turna al área correspondiente.	1 día
2	Dirección de Mercados y Vía Pública	Turnar solicitud respecto a las y los trabajadores No-Asalariados y se registra en el Libro de Gobierno y turna.	1 día
3	Subdirección de Vía Pública	Recibe y registra la información de la queja en el Libro de Gobierno.	1 día
4		Se analiza la petición y se determina la opinión respectiva.	3 horas
		¿Es procedente la solicitud?	
		No	
5		Elabora oficio de respuesta con rúbrica de la o el Subdirector de Mercados y Vía Pública, recaba firma y sello de la Dirección de Mercados y Vía Publica y notifica la respuesta en sentido negativo a la Dirección General de Gobierno.	1 día
		Sí	
6		Elabora oficio de respuesta con rúbrica de la o el Subdirector de Mercados y Vía Pública, recaba firma y sello de la Dirección de Mercados y Vía Publica y notifica la respuesta en sentido positivo a la Dirección General de Gobierno.	1 día
7	Dirección General de Gobierno	Recibir oficio de respuesta, notificar al Centro de Servicios y Atención Ciudadana y archiva.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días, 3 horas.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 7 días			

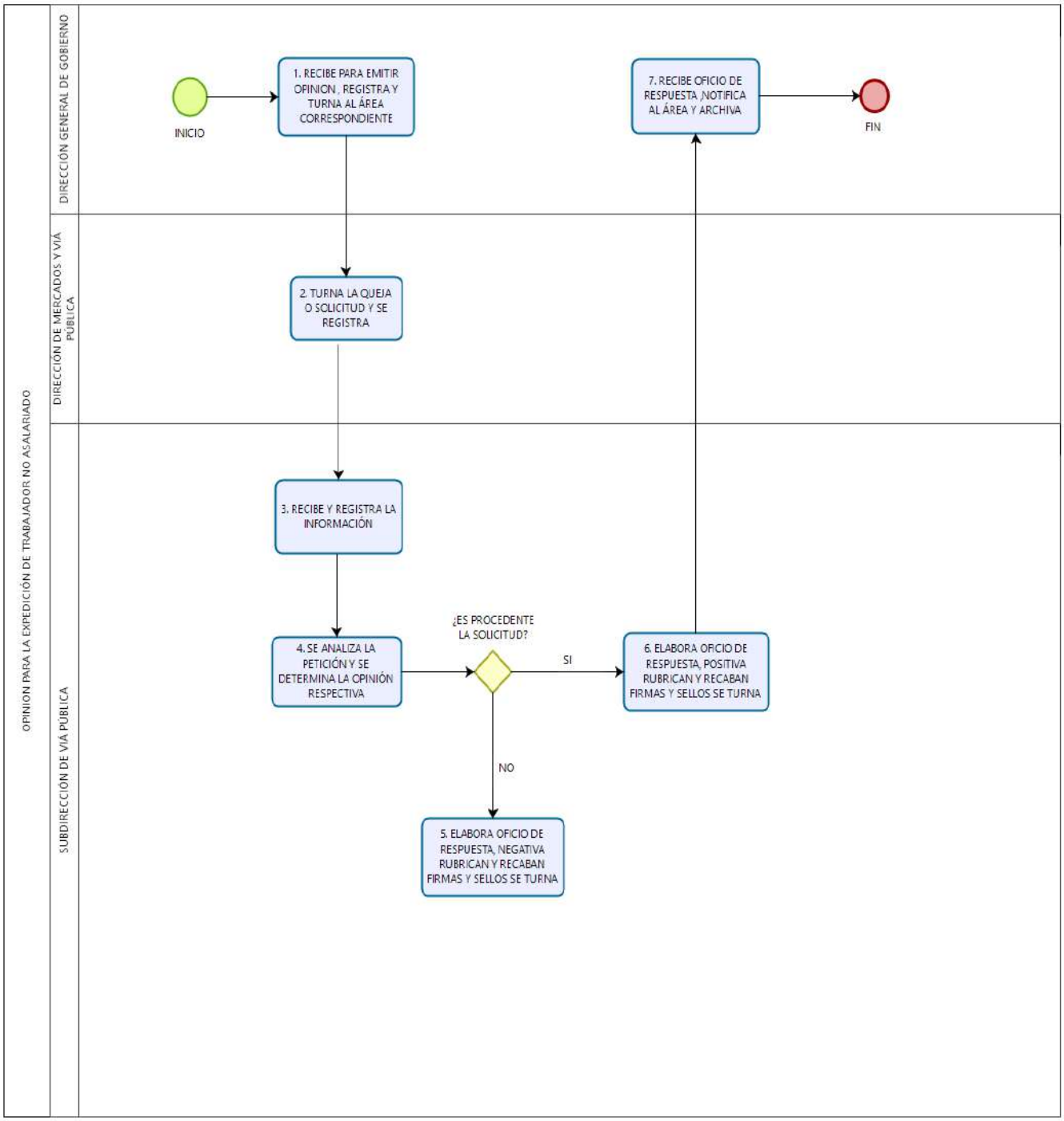
Aspectos a considerar:

1.- La Subdirección de Vía Pública recibe la solicitud de opinión para las y los trabajadores asalariados, revisa la documentación que ingresa la o el solicitante, analiza la información con la que cuenta en el registro de sus archivos y una vez concluido lo anterior, se emite opinión positiva o negativa, misma que se notifica al área que solicito la información.

La respuesta a dicha solicitud deberá ser entregada por las y los particulares a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de la Ciudad de México.

2. La emisión de la respuesta por parte de la Alcaldía, dependerá de la carga de trabajo del área.

Diagrama de Flujo:



VALIDO

C. Héctor Vázquez Aguirre

Director de Mercados y Vía Pública

Nombre del procedimiento: Quejas a Mercados Públicos.

Objetivo general: Atender las peticiones o quejas ingresadas por las y los locatarios de los mercados públicos.

Descripción narrativa:

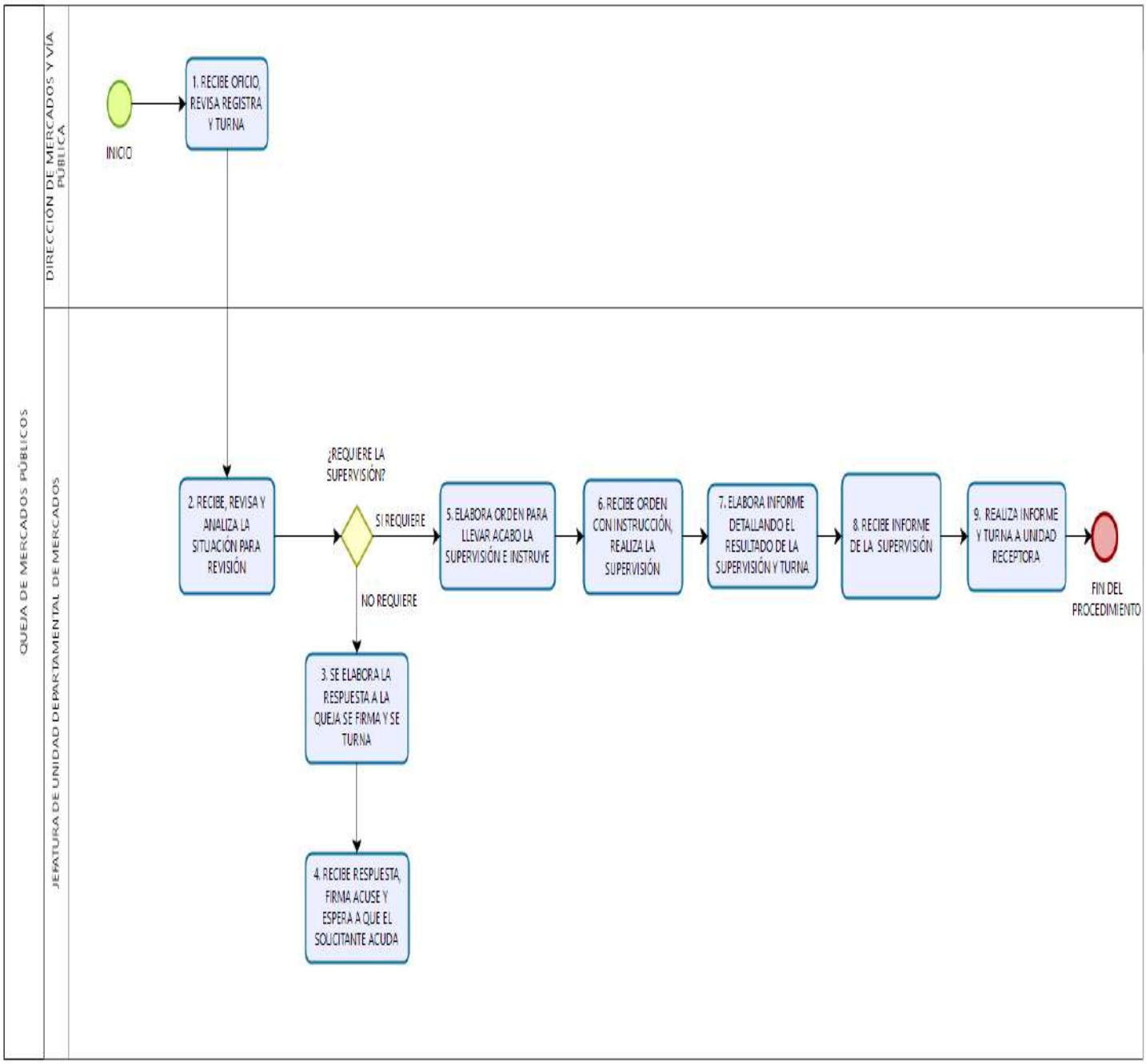
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Director de Mercados y Vía Pública	Recibe oficio, firma el acuse de recibido y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe oficio, revisa y analiza la situación o petición.	2 horas
		¿Requiere la supervisión?	
		No	
3		Se elabora la respuesta a la queja presentada por la o el locatario, firma y turna al Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).	1 día
4	Subdirección de Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe respuesta, firma el acuse y se espera a que la o el solicitante acuda.	1 día
		Sí	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Elabora orden para llevar a cabo la supervisión e instruye al personal administrativo.	1 día
6		Recibe orden con instrucción y realiza la supervisión.	1 día
7		Elabora informe detallando el resultado de la supervisión y devuelve al supervisor de la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados.	1 día
8		Recibe informe de la supervisión, analiza e integra el expediente.	1 día
9		Realiza la respuesta a la queja, firma y turna al Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).	3 horas
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días y 5 horas			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días			

Aspectos a Considerar:

1. La emisión de la respuesta por parte de la Alcaldía, dependerá de la carga de trabajo del área.

2. La o el locatario de los Mercados Públicos a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), ingresarán su escrito con la inconformidad o queja que irá dirigida a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados.
3. La Dirección de Mercados y Vía Pública turna oficio con la queja presentada y la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados, analiza y hace una supervisión o cita para comparecer con las y los locatarios inconformes.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Mercados, genera la respuesta y lo turna al Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), para que este a su vez de respuesta a la o el solicitante.

Diagrama de Flujo:



VALIDO

C. Héctor Vázquez Aguirre

Director de Mercados y Vía Pública

Nombre del Procedimiento: Verificación Administrativa en Obras

Objetivo General: Verificar que las Obras actúen conforme a las leyes y normas que los regulan, con el fin de que no existan anomalías y se salvaguarde la integridad de los ciudadanos, vecinos y usuarios.

Descripción narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Verificación y Reglamentos	Recibe queja vecinal, revisa, y turna vía oficio.	1 día
2		Registra, y verifica antecedentes de la queja vecinal.	1 día
3		Revisa y turna la queja vecinal con antecedentes (según sea el caso).	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación Obras	Recibe oficio de queja vecinal, revisa y determina la procedencia de la verificación e instruye al personal administrativo.	1 día
		¿Procede la Verificación?	
		No	
5		Elabora respuesta y turna a área receptora para que acuse, devuelva. *Conecta a la actividad 12*	1 día
		Sí	
6		Elabora la orden de visita de verificación, entrega orden a la subdirección para su revisión, y el trámite correspondiente.	1 día
7	Subdirección de Verificación y Reglamentos	Recaba la firma del titular de la Dirección General de Gobierno y turna a Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México (INVEACDMX), para que dé la orden de visita de verificación y ejecute.	4 días
		¿Procede Ejecución de Visita de Verificación?	
		No	
8		Elabora respuesta y turna a área receptora para que acuse, devuelva. *Conecta con la actividad 12*	1 día
		Sí	
9		Recibe orden y acta de visita de verificación por parte del Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México INVEACDMX, canaliza a la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Obras para que se turne a la Subdirección de Calificación de Infracciones.	2 días
10	Jefatura de Unidad	Recibe la orden, elabora oficio respectivo dirigido a la	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
	Departamental de Verificación de Obras	Subdirección de Calificación de Infracciones y regresa acuse a la Subdirección de Verificación y Reglamentos.	
11	Subdirección de Verificación y Reglamentos	Recibe acuse con orden original, elabora el expediente y posteriormente archiva.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Obras	Elabora respuesta y turna a área receptora para que acuse, devuelva y quede en espera de que acuda la o el solicitante por la misma.	4 días
Fin del Procedimiento.			
Tiempo aproximado de ejecución: 21 días			
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días			

Aspectos a Considerar:

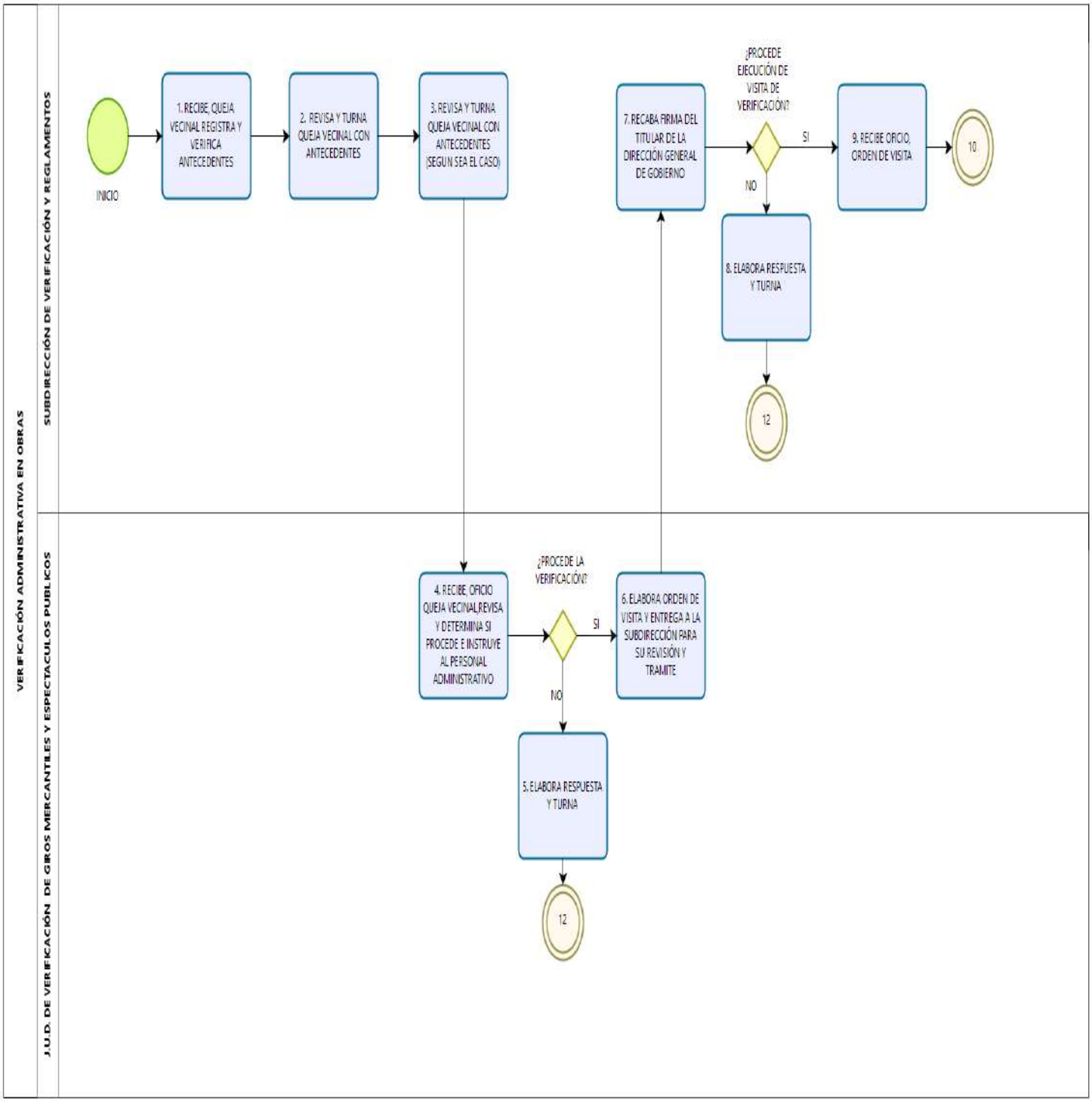
1.- Las Quejas Vecinales podrán ingresar por la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), Oficina del alcalde, Asamblea Ciudadana, Recorridos, Direcciones Territoriales o por la oficialía de Partes de la Dirección General de Gobierno (DGG), o por petición de alguna autoridad competente por lo cual el procedimiento varía en función de la recepción en la Subdirección de Verificación y Reglamentos.

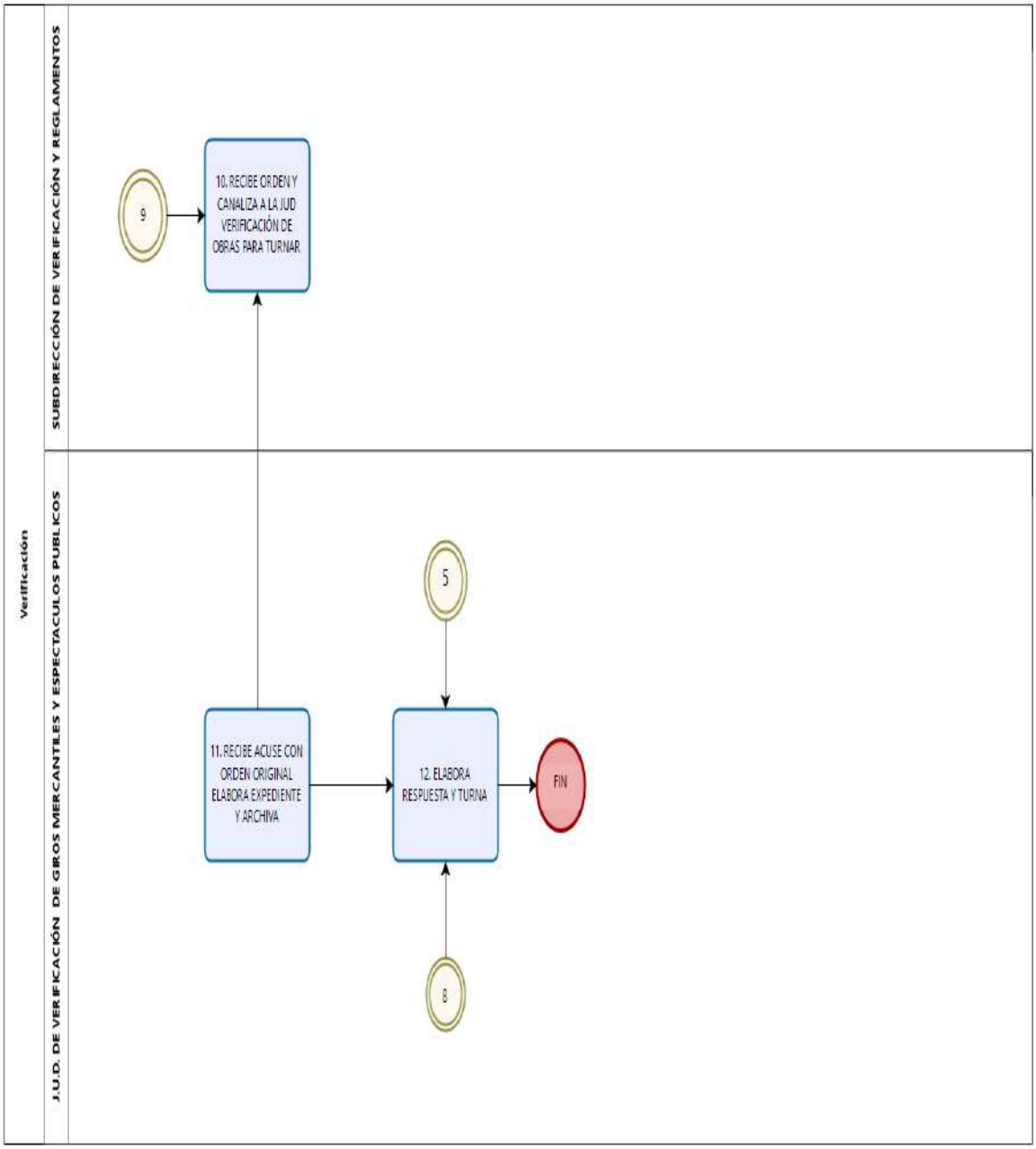
2.- La Dirección General de Gobierno recibirá las Quejas Ciudadanas y turnará a la Subdirección de Verificación y Reglamentos la cual a su vez registrará en Libro de Gobierno dándoles un número de folio interno para su control y seguimiento.

3.- El procedimiento está en función de los antecedentes a la Subdirección de Manifestaciones y Licencias de Construcción para en caso de ser procedente la personalización de las Órdenes

4.- El procedimiento aplica en la materia de Protección Civil.

Diagrama de Flujo:




Verificación
J.U.D. DE VERIFICACIÓN DE GIROS MERCANTILES Y ESPECTACULOS PUBLICOS
SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN Y REGLAMENTOS
9
10. RECIBE ORDEN Y CANALIZA A LA JUD VERIFICACIÓN DE OBRAS PARA TURNAR
11. RECIBE ACUSE CON ORDEN ORIGINAL ELABORA EXPEDIENTE Y ARCHIVA
5
12. ELABORA RESPUESTA Y TURNA
FIN
8

VALIDO

Autorizo

Lic. Martha Angélica Vázquez González

Subdirectora de Verificación y Reglamentos

Nombre del Procedimiento: Trámite para revocación de oficio del permiso otorgado a establecimientos mercantiles

Objetivo General: Cumplimentar los requisitos de Ley

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Jurídico y Servicios Legales	Emite resolución o revisión.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Tarifas, Enseres y Revocaciones	Recibe solicitud de revocación.	1 día
3		Determina procedencia.	1 día
		¿Es procedente?	
		No	
4		Notifica improcedencia. Fin del procedimiento	2 días
		Sí	
5		Notifica	2 días
6		Audiencia, admisión y desahogo	1 día
7		Se emite resolución	1 día
8		Notificar personalmente al interesado	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días			

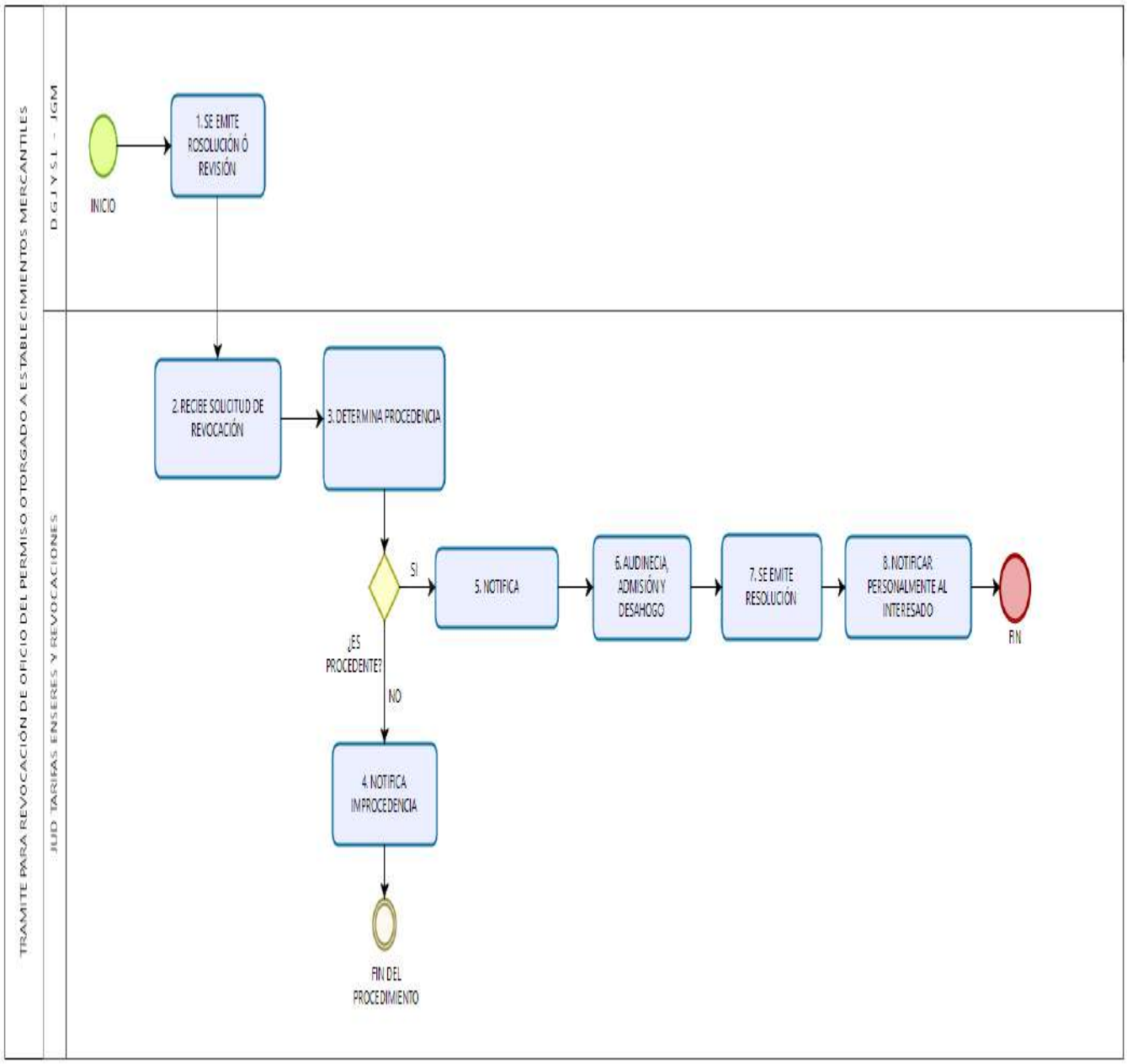
Aspectos a considerar:

1.- La carga de trabajo del área puede alargar el periodo de revisión

2.- Elementos Materiales

3.- Depender de otras Áreas

Diagrama de Flujo:



VALIDO

_____

Lic. Edgar David Vega Martínez
Subdirector de Servicios de Gobierno

Nombre del Procedimiento: Trámite para tarifas autorizadas para estacionamiento público

Objetivo General: Complementar los expedientes con los requisitos de Ley

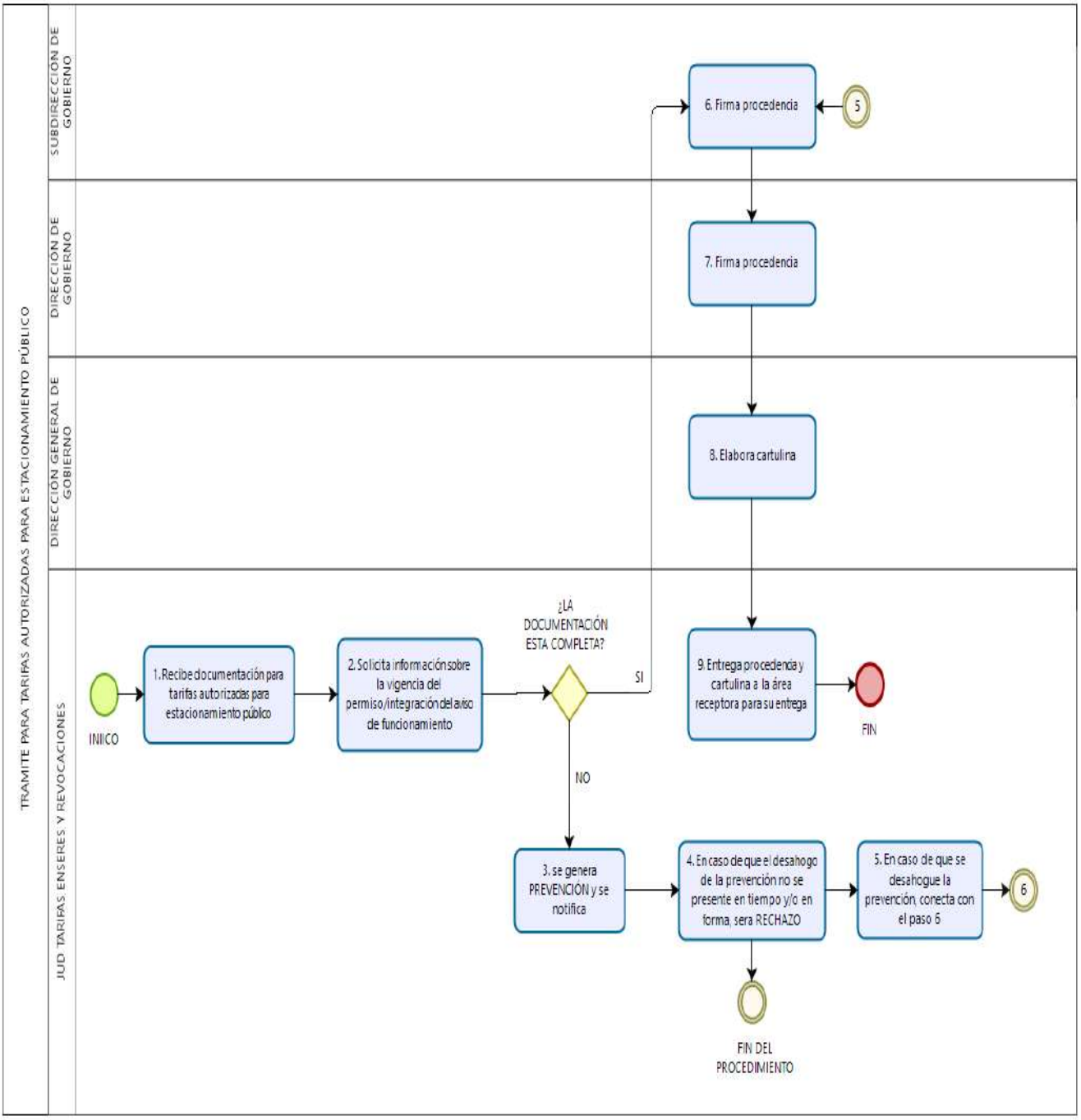
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Tarifas, Enseres y Revocaciones	Recibe y revisa documentación para tarifas autorizadas para estacionamiento público.	1 día
2		Solicita información sobre la vigencia del permiso/integración del aviso de funcionamiento a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles.	1 día
		¿La documentación esta completa?	
		No	
3		Se genera prevención y se notifica	1 día
4		En caso de que el desahogo de la prevención no se presente en tiempo y/o en forma, se genera respuesta de rechazo y entrega al área receptora. *Fin del procedimiento.*	1 día
5		En caso de que se desahogue la prevención, *conecta con el paso 6*	
		Sí.	
6	Subdirección de Servicios de Gobierno	Firma procedencia.	20 minutos
7	Dirección de Gobierno	Firma procedencia.	20 minutos
8	Dirección General de Gobierno	Elabora cartulina y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tarifas, Enseres y Revocaciones.	1 día
9		Entrega procedencia y cartulina al área receptora para su entrega.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días			

Aspectos a considerar:

1.- La carga de trabajo de las áreas puede alargar el periodo de revisión

Diagrama de Flujo:



VALIDO

_____

Lic. Edgar David Vega Martínez
Subdirector de Servicios de Gobierno

Nombre del Procedimiento: Expedición de permisos para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal y Zonal.

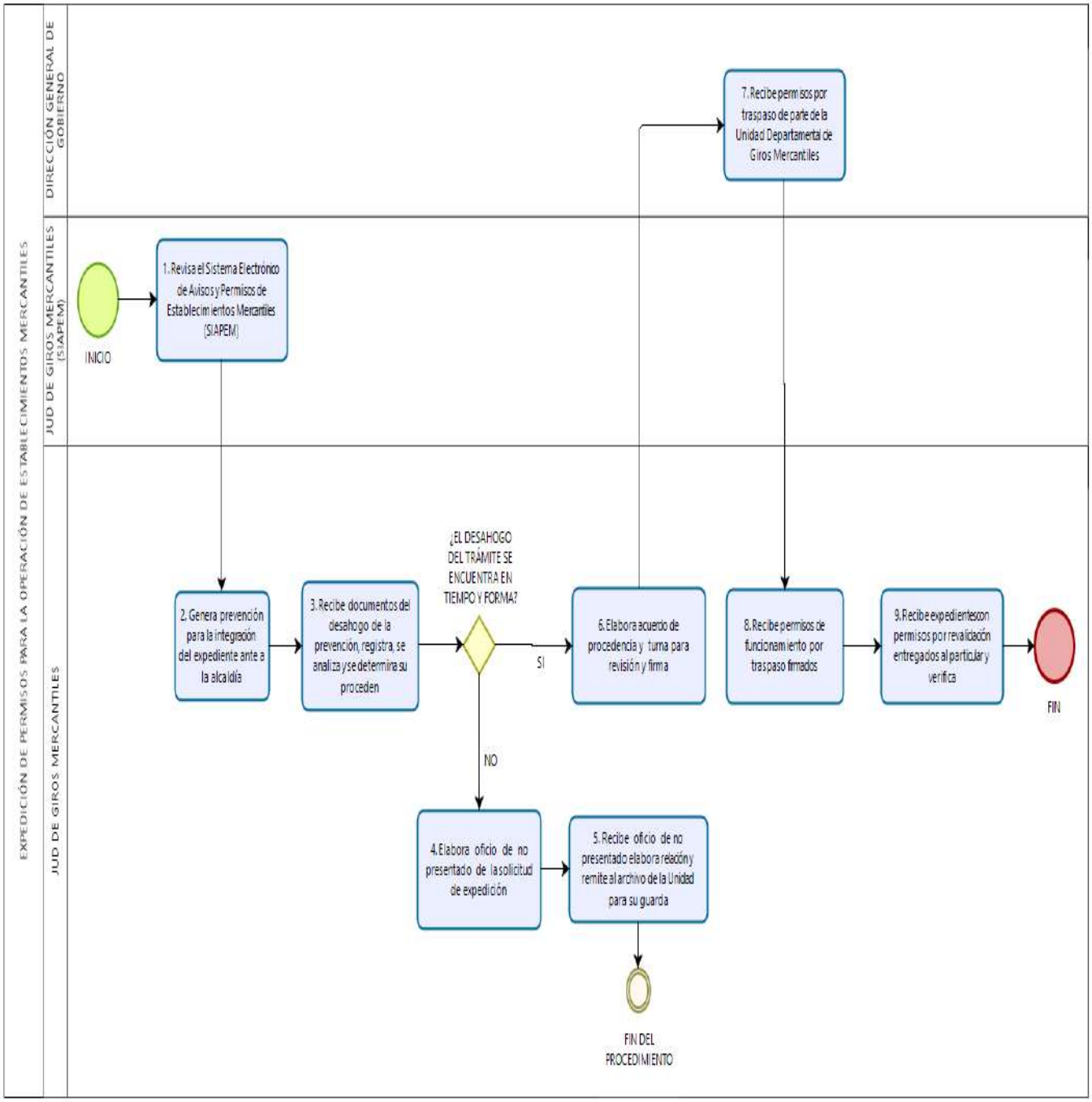
Objetivo General: Expedir permisos nuevos de funcionamiento de establecimientos mercantiles de Impacto Vecinal y Zonal, según sea el giro que opere, para que los establecimientos mercantiles cuenten con un documento que ampare su legal funcionamiento y acrediten la seguridad e integridad de las personas que laboren y asisten a los mismos.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles.	Revisa el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), a efecto de detectar nuevas solicitudes para su atención y seguimiento	4 días
2		Genera prevención para la integración del expediente ante la alcaldía, recaba rubrica de la Subdirección de Servicios de Gobierno turna para notificación de funcionamiento y registra.	
3		Recibe documentos del desahogo de la prevención, registra, se analiza y se determina su procedencia.	
		¿El desahogo del trámite se encuentra en tiempo y forma?	
		No	
4		Se elabora oficio de no presentado de la solicitud de expedición de permiso de funcionamiento por traspaso. Turna a la Subdirección de Servicios de Gobierno para rúbrica y notificación.	
5		Recibe oficio de no presentado elabora relación y remite al archivo de la Unidad para su guarda y custodia.	1 día
		Sí	
6		Elabora acuerdo de procedencia y turna para revisión y firma a las áreas de Subdirección de Servicios de Gobierno y Dirección de Gobierno	1 día

7	Dirección General de Gobierno.	Recibe permisos por traspaso de parte de la Unidad Departamental de Giros Mercantiles para análisis y firma de autorización	1 día
8		Recibe permisos de funcionamiento por traspaso firmados por la Dirección General de Gobierno, elabora oficio para remitir a Ventanilla Única.	1 día
9		Recibe por parte de Ventanilla Única los expedientes con permisos por revalidación entregados al particular y verifica que contengan los recibos originales por concepto de pago de derechos por el permiso expedido al particular. Remite expedientes con permisos autorizados que fueron entregados por Ventanilla Única para que sea foliado e integrado al expediente correspondiente.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 25 días			

Diagrama de Flujo:



VALIDO

_____

Lic. Edgar David Vega Martínez
Subdirector de Servicios de Gobierno

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

Objetivo General: Expedir de manera pronta y oportuna los permisos para la Celebración de Espectáculos Públicos, para otorgar seguridad tanto para los asistentes a los eventos como para los realizadores, participantes en los mismos, habitantes y visitantes de los lugares en los que se efectúan.

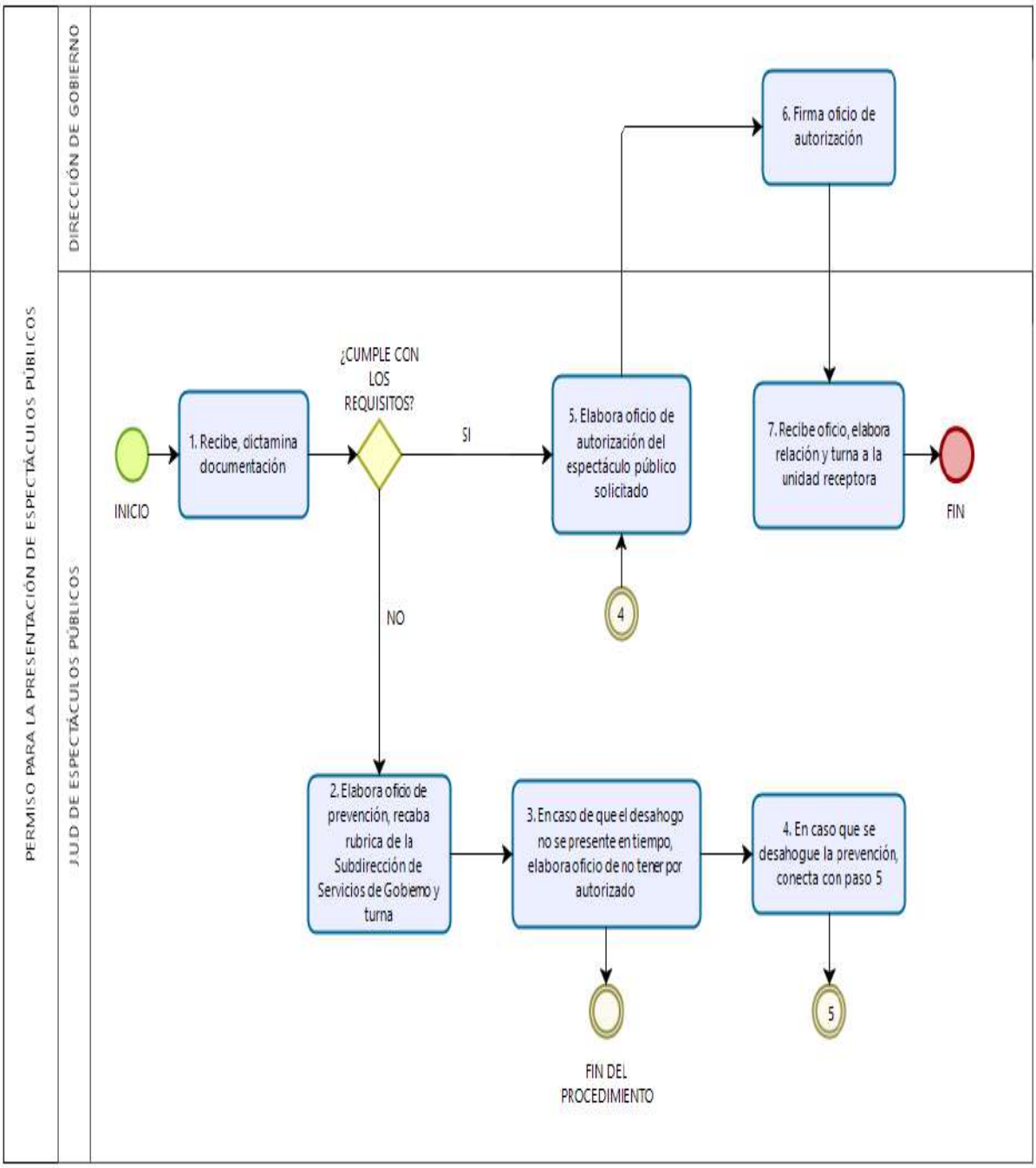
Descripción Narrativa: El permiso para la celebración de espectáculos Públicos musicales, deportivos, taurinos, teatrales, circenses y cinematográficos.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Espectáculos Públicos	Recibe y dictamina la documentación ingresada por el área receptora.	10 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
2		Elabora oficio de prevención, recaba rubrica de la Subdirección de Servicios de Gobierno y turna para su notificación.	1 día
3		En caso de que el desahogo no se presente en tiempo y/o en forma, elabora oficio y firma de no tener por autorizado el espectáculo público solicitado, turna para revisión y rúbrica de la Subdirección de Servicios de Gobierno y se turna a la unidad receptora, para su entrega al solicitante. Fin del procedimiento.	2 días
4		En caso que se desahogue la prevención, *conecta con paso 5*	
		Sí	
5		Elabora oficio de autorización del espectáculo público solicitado y pasa a rúbrica de la Subdirección de Servicios de Gobierno.	20 minutos
6	Dirección de Gobierno	Firma oficio de autorización	1 día hábil.
7		Recibe oficio, elabora relación y se turna a la unidad receptora, para su entrega al solicitante.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días			

Aspectos a considerar:

1.- La carga de trabajo de las áreas involucradas puede generar mayores tiempos.

Diagrama de Flujo:



VALIDO

_____

Lic. Edgar David Vega Martínez
Subdirector de Servicios de Gobierno

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

Objetivo General: Revalidar los Permisos de funcionamiento de establecimientos mercantiles para que éstos cuenten con un documento vigente que ampare su legal funcionamiento garantizando la seguridad *e* integridad de las personas que laboren y asisten a los mismos.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles	Recibe y analiza la integración de documentos de la solicitud de Revalidación de permiso de funcionamiento.	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
2		Elabora oficio de prevención, firma, recaba rubrica de la Subdirección de Servicios de Gobierno, quien notifica.	1 día
3		Recibe documentos del desahogo, registra, analiza y se determina su procedencia o improcedencia.	1 día
4		En caso de que no se reciba el desahogo en tiempo y/o en forma, elabora oficio de no presentado de la solicitud de Revalidación de permiso de funcionamiento.	1 día
5		Turna oficio de no presentado de la solicitud de Revalidación de permiso de funcionamiento a la Subdirección de Servicios de Gobierno para su rúbrica y notificación al solicitante.	1 día
6		Recibe oficio de no presentado elabora relación y remite al archivo de la Unidad para su guarda y custodia.	1 día
7		En caso de que se desahogue la prevención, conecta al paso 8	
		Sí	
8		Elabora acuerdo de procedencia y turna para revisión y firma a la Subdirección de Servicios de Gobierno y Dirección de Gobierno.	1 día

9		Elabora proyecto de permiso y oficio con relación de permisos y se turna para firma de los mismos a la Dirección General d Gobierno	1 día
10	Dirección General de Gobierno	Recibe permiso por parte de la Unidad Departamental de Giros Mercantiles para análisis y firma de autorización	1 día
11		Recibe permisos de revalidación firmados por la Dirección General de Gobierno, elabora oficio para remitir a Ventanilla Única	1 día
12		Recibe por parte de Ventanilla Única los expedientes con permisos por revalidación entregados al particular y verifica que contengan los recibos originales por concepto de pago de derechos por el permiso expedido al particular. Remite expedientes con permisos autorizados que fueron entregados por Ventanilla Única para que sea foliado e integrado al expediente correspondiente.	5 días
Fin de procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 21 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días			

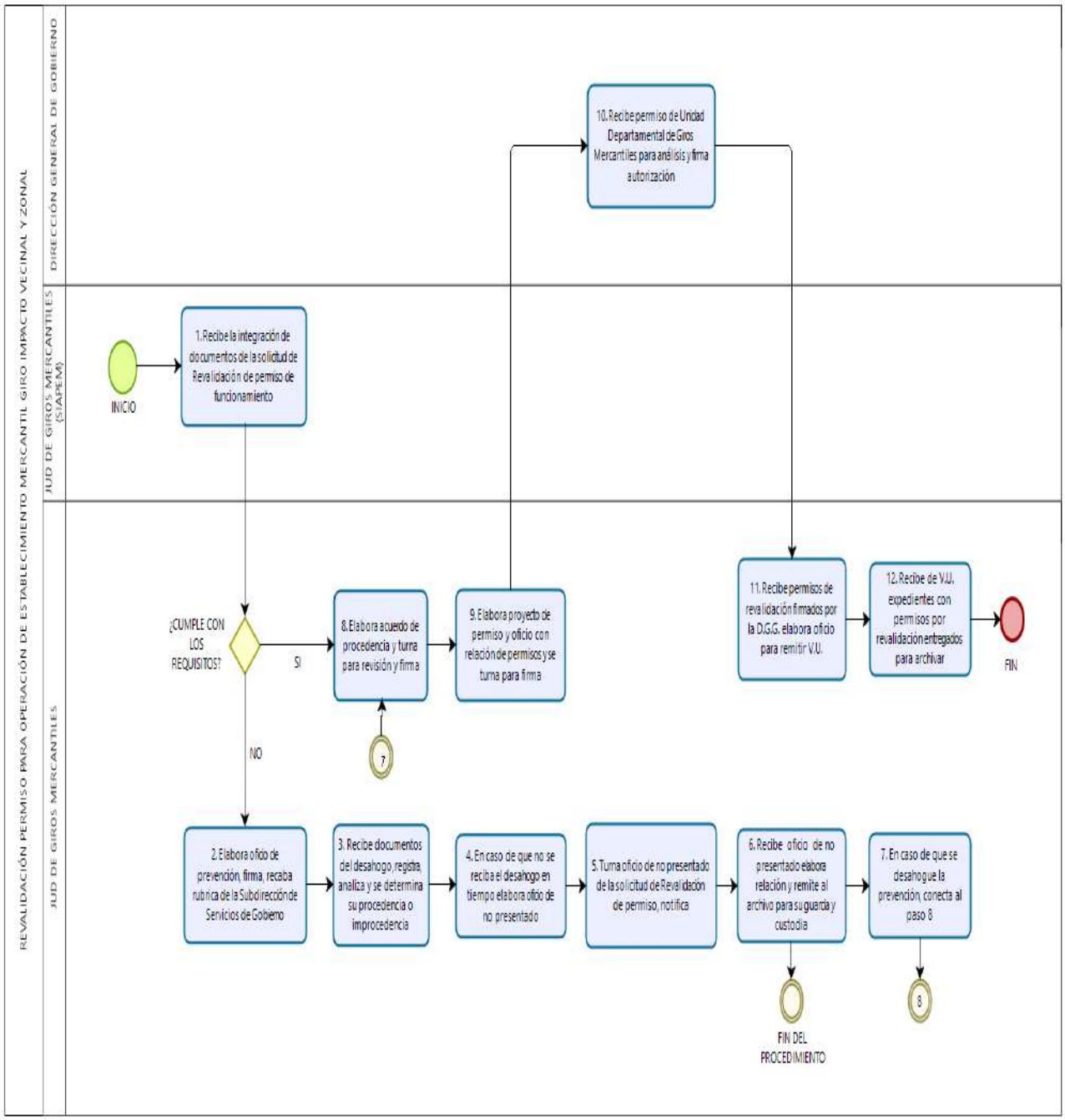
Aspectos a considerar:

1. La recepción del formato de solicitud y demás requisitos, así como en el caso de los escritos con los que se desahoguen las prevenciones, se llevará a cabo a través de la Coordinación de Ventanilla Única.

2. La Unidad Departamental de Giros Mercantiles revisará las revalidaciones ingresadas a través del SIAPEM y, conforme a la carga de trabajo, prevendrá aquellos trámites que no sean integrados.

3.- La carga de trabajo del área puede alargar el periodo de revisión de los trámites.

Diagrama de Flujo:



VALIDO

_____

Lic. Edgar David Vega Martínez
Subdirector de Servicios de Gobierno

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Traspaso de establecimiento mercantil que opera con Permiso; (Zonal y/o Vecinal) o Aviso de Traspaso de establecimiento mercantil de Bajo Impacto.

Objetivo General: Realizar el traspaso de permisos de funcionamiento y avisos de apertura, para mantener actualizada la información de los establecimientos mercantiles y brindar certeza a los titulares de los documentos, acreditando el legal funcionamiento de los mismos.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles.	Revisa el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), a efecto de detectar nuevas solicitudes para su atención y seguimiento	4 días
2		Genera prevención para la integración del expediente ante la alcaldía, recaba rubrica de la Subdirección de Servicios de Gobierno turna para notificación de funcionamiento y registra.	
3		Recibe documentos del desahogo de la prevención, registra, se analiza y se determina su procedencia.	
		¿El desahogo del trámite se encuentra en tiempo y forma?	
		No	
4		Se elabora oficio de no presentado de la solicitud de expedición de permiso de funcionamiento por traspaso. Turna a la Subdirección de Servicios de Gobierno para rúbrica y notificación.	
5		Recibe oficio de no presentado elabora relación y remite al archivo de la Unidad para su guarda y custodia.	1 día
		Sí	
6		Elabora acuerdo de procedencia y turna para revisión y firma a las áreas de Subdirección de	1 día

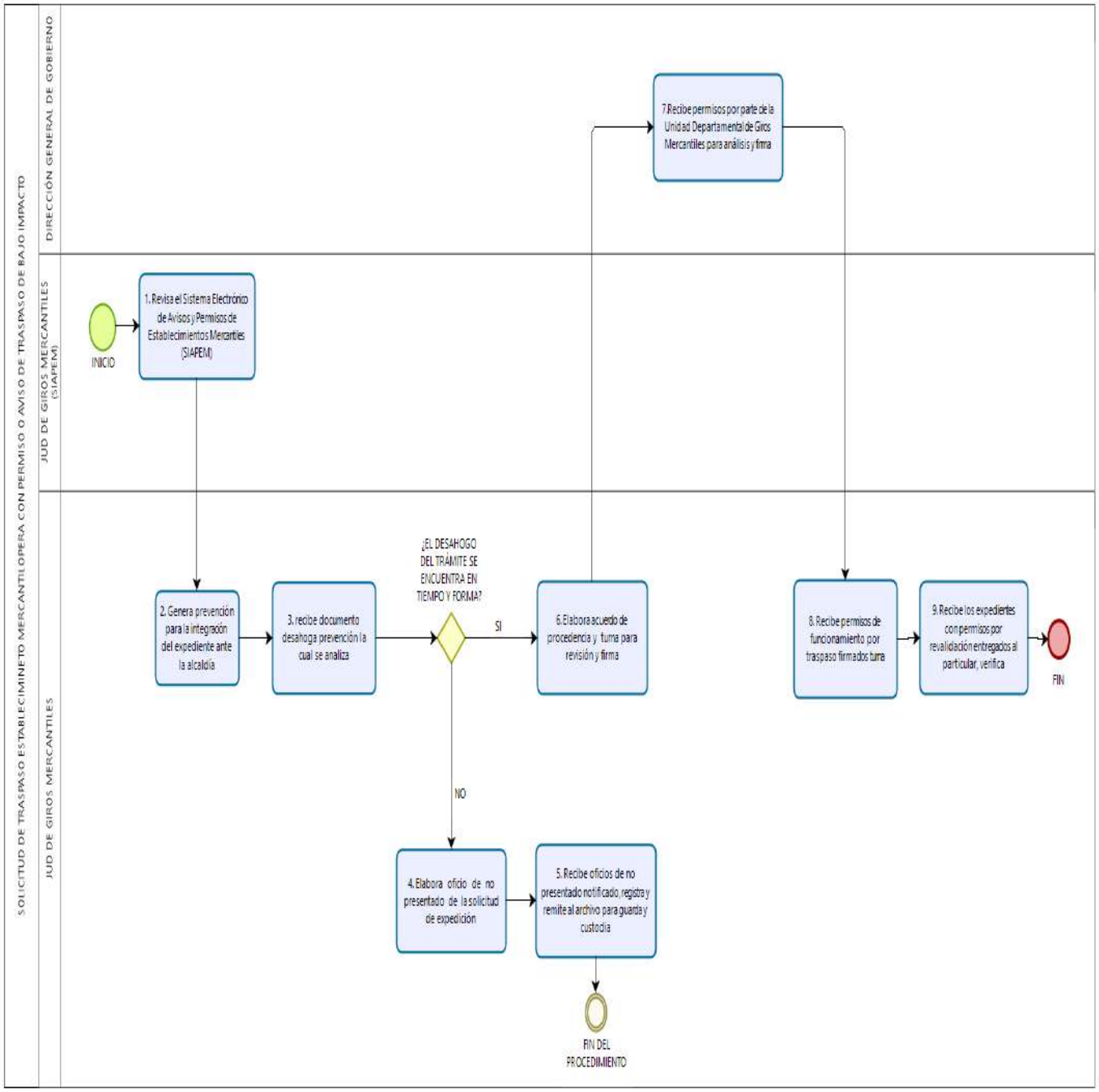
		Servicios de Gobierno y Dirección de Gobierno	
7	Dirección General de Gobierno.	Recibe permisos por traspaso de parte de la Unidad Departamental de Giros Mercantiles para análisis y firma de autorización	1 día
8		Recibe permisos de funcionamiento por traspaso firmados por la Dirección General de Gobierno, elabora oficio para remitir a Ventanilla Única.	1 día
9		Recibe por parte de Ventanilla Única los expedientes con permisos por revalidación entregados al particular y verifica que contengan los recibos originales por concepto de pago de derechos por el permiso expedido al particular. Remite expedientes con permisos autorizados que fueron entregados por Ventanilla Única para que sea foliado e integrado al expediente correspondiente.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 25 días			

Aspectos a considerar:

1.- La recepción del formato de solicitud y demás requisitos, así como en el caso de los escritos con los que se desahoguen las prevenciones, se llevará a cabo a través de la Coordinación de Ventanilla Única.

2.- La carga de trabajo del área puede alargar el periodo de revisión de los trámites.

Diagrama de Flujo:



VALIDO

_____

Lic. Edgar David Vega Martínez
Subdirector de Servicios de Gobierno

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 mercantil de Impacto Zonal.

Objetivo General: Autorizar a los establecimientos mercantiles que no cuenten con Permiso de Funcionamiento de Impacto Zonal, para que realicen por una sola ocasión o por un periodo determinado de tiempo, actividades correspondientes a un giro de Impacto Zonal, para garantizar la seguridad e integridad de las personas que laboren y asisten a las mismas, así como el buen funcionamiento del establecimiento.

Descripción Narrativa:

N	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles.	Revisa el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), a efecto de detectar nuevas solicitudes para su atención y seguimiento	1 día
2		Genera prevención para la integración del expediente ante la alcaldía, recaba rubrica de la Subdirección de Servicios de Gobierno turna para notificación de funcionamiento y registra.	1 día
3		Recibe documentos del desahogo de la prevención, registra, se analiza y se determina su procedencia.	1 día
		¿El desahogo del trámite se encuentra en tiempo y forma?	
		No	
4		Se elabora oficio de no presentado de la solicitud de expedición de permiso de funcionamiento por traspaso. Turna a la Subdirección de Servicios de Gobierno para rúbrica y notificación.	1 día
5		Recibe oficio de no presentado elabora relación y remite al archivo de la Unidad para su guarda y custodia.	1 día
		Sí	

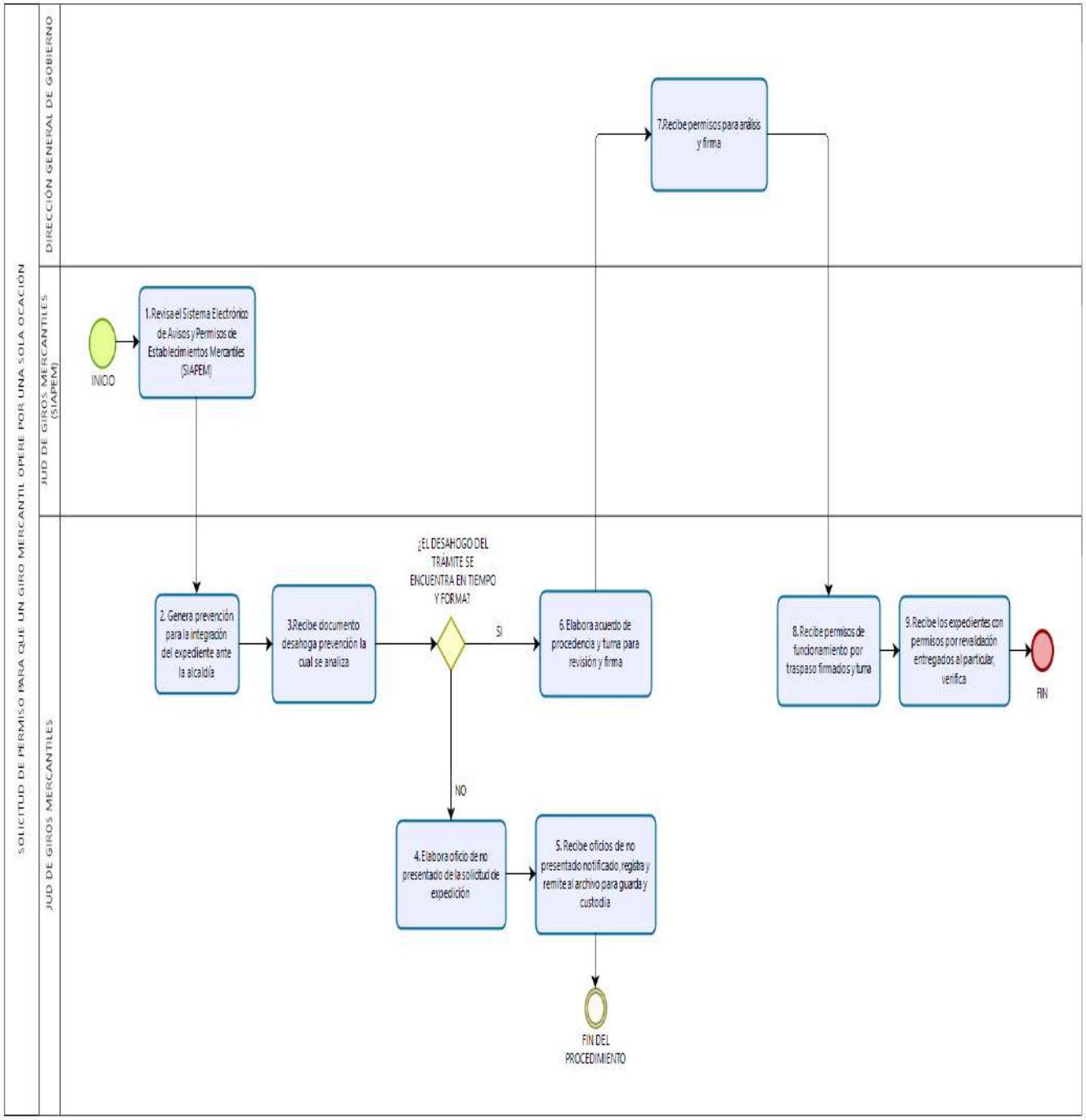
6		Elabora acuerdo de procedencia y turna para revisión y firma a las áreas de Subdirección de Servicios de Gobierno y Dirección de Gobierno	1 día
7	Dirección General de Gobierno.	Recibe permisos por traspaso de parte de la Unidad Departamental de Giros Mercantiles para análisis y firma de autorización	1 día
8		Recibe permisos de funcionamiento por traspaso firmados por la Dirección General de Gobierno, elabora oficio para remitir a Ventanilla Única.	1 día
9		Recibe por parte de Ventanilla Única los expedientes con permisos por revalidación entregados al particular y verifica que contengan los recibos originales por concepto de pago de derechos por el permiso expedido al particular. Remite expedientes con permisos autorizados que fueron entregados por Ventanilla Única para que sea foliado e integrado al expediente correspondiente.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 25 días			

Aspectos a considerar:

1.- La recepción del formato de solicitud y demás requisitos, así como en el caso de los escritos con los que se desahoguen las prevenciones, se llevará a cabo a través de la Coordinación de Ventanilla Única.

2.- La carga de trabajo del área puede alargar el periodo de revisión de los trámites.

Diagrama de Flujo:



VALIDO

_____

Lic. Edgar David Vega Martínez
Subdirector de Servicios de Gobierno

Nombre del Procedimiento: Autorización de cambio de giro de local en Mercado Público

Objetivo General: Atender las Solicitudes de Cambio de Giro de un Local de Mercado Público, para mantener el control de la zonificación, a fin de que sean autorizadas aquellas que procedan dentro del Marco Normativo

Descripción Narrativa:

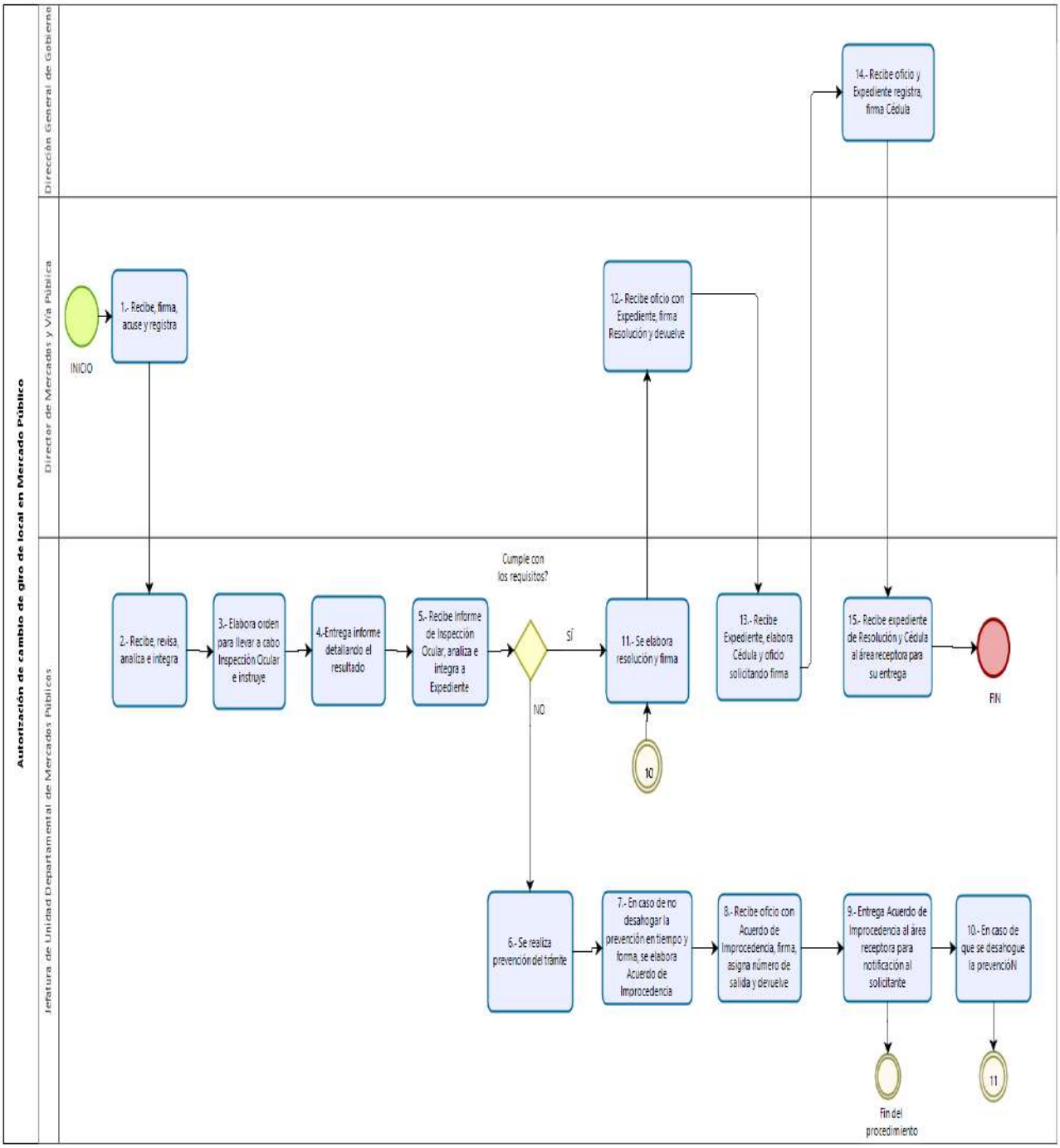
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Director de Mercados y Vía Pública	Recibe Formato con documentación correspondiente, oficio, firma Acuse de recibido y devuelve, revisa, registra en Libro de Gobierno y turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe Formato con documentación correspondiente revisa, analiza e integra Expediente.	1 día
3		Elabora orden para llevar a cabo Inspección Ocular e instruye.	1 día
4		Recibe Orden con Instrucción, realiza Inspección Ocular, entrega informe detallando el resultado.	3 días
5		Recibe Informe de Inspección Ocular, analiza e integra a Expediente.	1 día
		¿Cumple con los Requisitos?	
		No	
6		Se realiza prevención del trámite.	1 día
7		En caso de no desahogar la prevención en tiempo y forma, se elabora Acuerdo de Improcedencia rubrica, elabora oficio de solicitud de firma y turna a la Dirección de Mercados y Vía Pública.	2 días
8	Director de Mercados y Vía Pública.	Recibe oficio con Acuerdo de Improcedencia, firma, asigna número de salida y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados Públicos.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados Públicos.	Entrega Acuerdo de Improcedencia al área receptora para notificación al solicitante. *Fin del procedimiento*	1 día
10		En caso de que se desahogue la prevención. S*alta al paso 11*	No aplica
		Sí	
11		Se elabora resolución y firma; se solicita firma de la firma y turna con expediente.	1 día
12	Director de Mercados y Vía Pública	Recibe oficio con Expediente, firma Resolución y devuelve.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
13	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados Públicos.	Recibe Expediente, elabora Cédula y oficio solicitando la firma y turna con Expediente.	1 día
14	Director General de Gobierno	Recibe oficio y expediente registra, firma cédula y devuelve expediente.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados Públicos.	Recibe expediente de resolución y cédula al área receptora para su entrega al solicitante.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días			

Aspectos a considerar:

1. Por motivos administrativos y la carga de trabajo que se presenta en la oficina de la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados Públicos el tiempo de respuesta excede los 15 días hábiles, además de que trabajamos en coordinación con otras áreas para la Firma de la solicitud autorizada.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Mercados Públicos deberá registrar el trámite con la clave de formato TCUH_ACG_1.
3. En los casos que el interesado, solicite al mismo tiempo el Traspaso de Derechos, Cambio de Giro y Remodelación, se acumularán dichos tramites, siempre y cuando se cumplan los requisitos previamente establecidos. En caso de que se autoricen, se emitirá una sola cédula. Las solicitudes deberán presentarse en forma independiente.
4. Se entenderá por Zonificación dentro del Mercado, la Zona destinada para los Locales que cuentan con giros afines y que no afecten a los giros ya existentes.

Diagrama de Flujo:



VALIDO

C. Héctor Vázquez Aguirre
Director de Mercados y Vía Pública

Nombre del Procedimiento: Autorización de remodelación de local.

Objetivo General: Atender las Solicitudes para realizar la Remodelación de un Local en Mercado Público, a fin de que sean autorizadas aquellas que procedan dentro del Marco Normativo.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Director de Mercados y Vía Pública	Recibe Formato con Documentación Soporte, Oficio, firma Acuse de recibido y devuelve, revisa, registra y turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados Públicos	Recibe Formato con Documentación Soporte, revisa, analiza e integra Expediente.	1 día
3		Elabora Orden para llevar a cabo Inspección Ocular e instruye.	1 día
4		Recibe Orden con Instrucción, realiza Inspección Ocular, entrega informe detallando el resultado.	2 días
5		Recibe Informe de Inspección Ocular, analiza e integra a Expediente.	1 día
		¿Cumple con los Requisitos?	
		No	
6		Se realiza prevención del trámite.	1 día
7		En caso de no desahogar la prevención en tiempo y forma, se elabora Acuerdo de Improcedencia rubrica, elabora oficio de solicitud de firma y turna a la Dirección de Mercados y Vía Pública.	2 días
8	Director de Mercados y Vía Pública.	Recibe oficio con Acuerdo de Improcedencia, firma, asigna número de salida y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados Públicos.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados Públicos.	Entrega Acuerdo de Improcedencia al área receptora para notificación al solicitante. *Fin del procedimiento*	1 día
10		En caso de que se desahogue la prevención, *salta al paso 11*	No aplica
		Sí	
11		Elabora Resolución firma, elabora Oficio solicitando firma de la Dirección de Mercados y Vía Pública firma y turna con Expediente a la Dirección de Mercados y Vía Pública.	1 día
12	Director de Mercados y Vía Pública.	Recibe Oficio con Expediente, firma Resolución y devuelve.	1 día

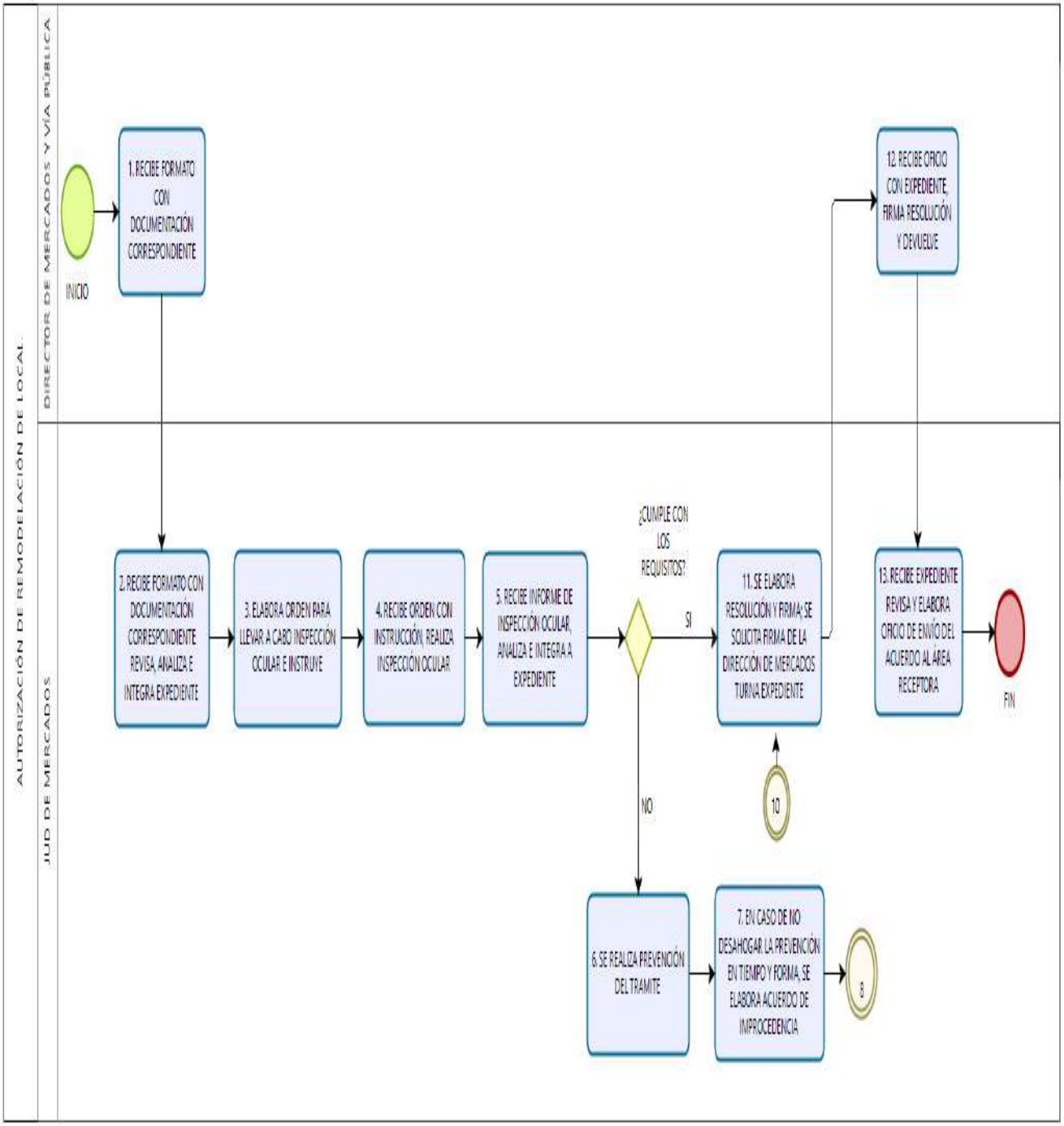
No.	Actor	Actividad	Tiempo
13	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados Públicos	Recibe expediente revisa y elabora oficio de envío del acuerdo al área receptora para su entrega al solicitante.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días			

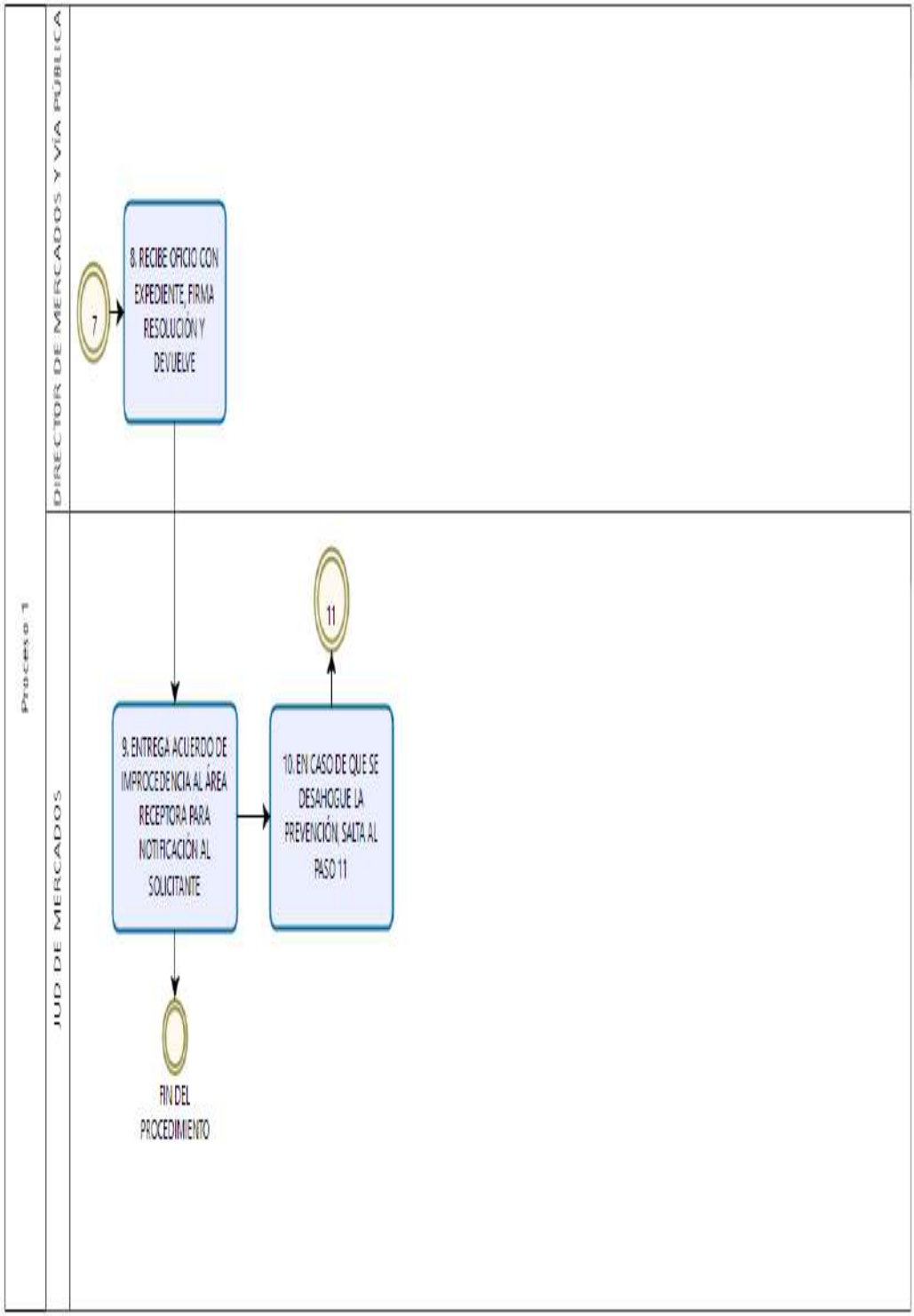
Aspectos a considerar:

1. Para el trámite de esta solicitud el tiempo de respuesta puede variar ya que se encuentra sujeto a la carga de trabajo presentada en la oficina, además de que dependemos de otras Áreas para poder dar respuesta.

2. En el caso de que la remodelación que se vaya a efectuar en el Local del Mercado, se presuma que pueda afectar la estructura o implique algún tipo de instalación de gas (LP o Natural), además de los requisitos de los incisos anteriores deberá presentar la Opinión Técnica de la Dirección de Protección Civil de la Alcaldía Cuauhtémoc o de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Diagrama de Flujo:




Proceso 1
JUD DE MERCADOS
DIRECTOR DE MERCADOS Y VÍA PÚBLICA
7
8. RECIBE OFICIO CON EXPEDIENTE, FIRMA RESOLUCIÓN Y DEVUELVE
9. ENTREGA ACUERDO DE IMPROCEDENCIA AL ÁREA RECEPTORA PARA NOTIFICACIÓN AL SOLICITANTE
10. EN CASO DE QUE SE DESAHOGUE LA PREVENCIÓN, SALTA AL PASO 11
11
FIN DEL PROCEDIMIENTO

VALIDO

C. Héctor Vázquez Aguirre

Director de Mercados y Vía Pública

Nombre del Procedimiento: Autorización para el traspaso de derechos de cédula de empadronamiento del local en mercado público.

Objetivo General: Atender la Solicitud de Traspaso de Derechos para cumplir con las disposiciones contenidas en el Reglamento de Mercados Públicos vigente en la Ciudad de México y mantener actualizado el Padrón de Locatarios en los Mercados Públicos.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Director de Mercados y Vía Pública	Recibe Formato con documentación, oficio, firma Acuse de recibido y devuelve, revisa, registra y turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados Públicos	Recibe Formato con documentación, revisa, analiza e integra expediente.	1 día
3		Elabora orden para llevar a cabo Inspección Ocular e instruye.	1 día
4		Recibe Orden con Instrucción, realiza Inspección Ocular, entrega informe detallando el resultado.	1 día
5		Recibe informe de inspección ocular, analiza e integra a expediente.	1 día
		¿Cumple con los Requisitos?	
		No	
6		Se realiza prevención del trámite.	1 día
7		En caso de no desahogar la prevención en tiempo y forma, se elabora acuerdo de improcedencia rubrica, elabora oficio de solicitud de firma y turna	2 días
8	Director de Mercados y Vía Pública.	Recibe oficio con acuerdo de improcedencia, firma, asigna número de salida y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados Públicos.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados Públicos.	Entrega acuerdo de improcedencia al área receptora para notificación al solicitante. *Fin del procedimiento*	1 día

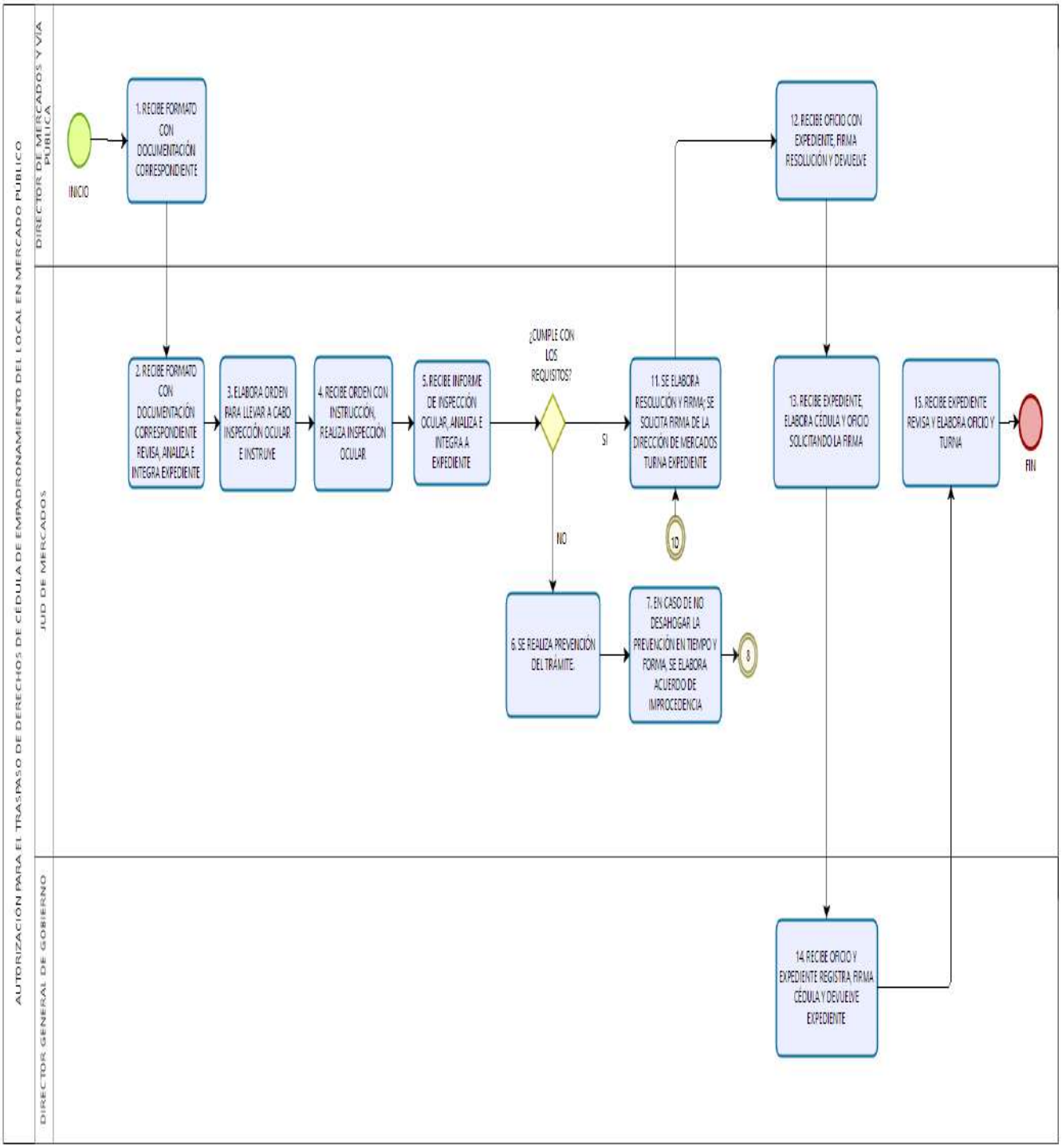
No.	Actor	Actividad	Tiempo
10		En caso de que se desahogue la prevención, *salta al paso 11*	No aplica
		Sí	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados Públicos	Elabora Resolución firma, elabora Oficio solicitando firma de la Dirección de Mercados y Vía Pública firma y turna con Expediente a la Dirección de Mercados y Vía Pública.	1 día
12	Director de Mercados y Vía Pública	Recibe oficio con expediente, firma resolución y devuelve Jefatura de Unidad Departamental de Mercados Públicos.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados Públicos	Recibe Expediente, elabora Cédula y Oficio solicitando la firma del Director General de Gobierno y turna con Expediente a la Dirección.	2 días
14	Director General de Gobierno	Recibe oficio y Expediente registra, firma Cédula y devuelve Expediente Jefatura de Unidad Departamental de Mercados Públicos.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados Públicos	Recibe Expediente revisa y elabora oficio de envío de Resolución y Cédula al área receptora para su entrega al solicitante.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:15 días			

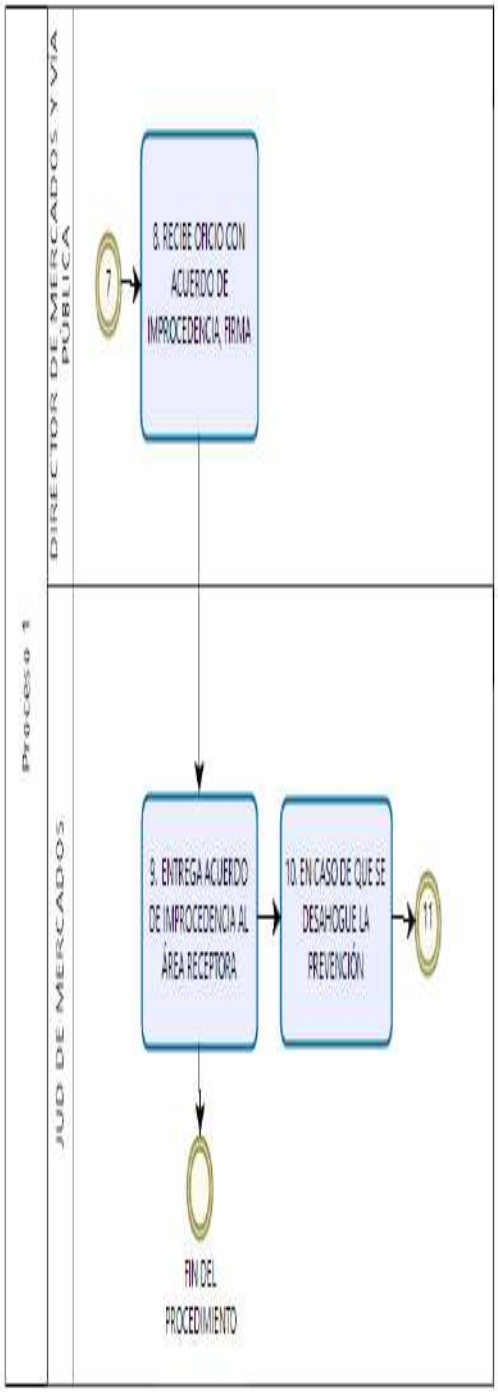
Aspectos a considerar:

1. Por motivos administrativos y la carga de trabajo que se presenta en la oficina de la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados Públicos el tiempo de respuesta excede los 15 días hábiles, además de que trabajamos en coordinación con otras áreas para la Firma de la solicitud autorizada.
2. En los casos que el Interesado, solicite al mismo tiempo el Traspaso de Derechos, Cambio de Giro y Remodelación, se acumularán dichos tramites, siempre y cuando se cumplan los

requisitos previamente establecidos. En caso de que se autoricen, se emitirá una sola Cédula. Las solicitudes deberán presentarse de manera independiente.

Diagrama de Flujo:




PROCESO 1
JUD DE MERCADOS
DIRECTOR DE MERCADOS Y VIA PÚBLICA
7
9. ENTREGA ACUERDO DE IMPROCEDENCIA AL ÁREA RECEPTORA
8. RECIBE OFICIO CON ACUERDO DE IMPROCEDENCIA, FIRMA
10. EN CASO DE QUE SE DESAHOGUE LA PREVENCIÓN
11
FIN DEL PROCEDIMIENTO

VALIDO

C. Héctor Vázquez Aguirre
Director de Mercados y Vía Pública

Nombre del Procedimiento: Autorización para la obtención de cédula de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos o su reexpedición.

Objetivo General: Atender las solicitudes para la obtención de Cédula de Empadronamiento para ejercer actividades comerciales en Mercados Públicos o su reexpedición; a fin de que sean autorizadas aquellas que procedan dentro del Marco Normativo

Descripción Narrativa:

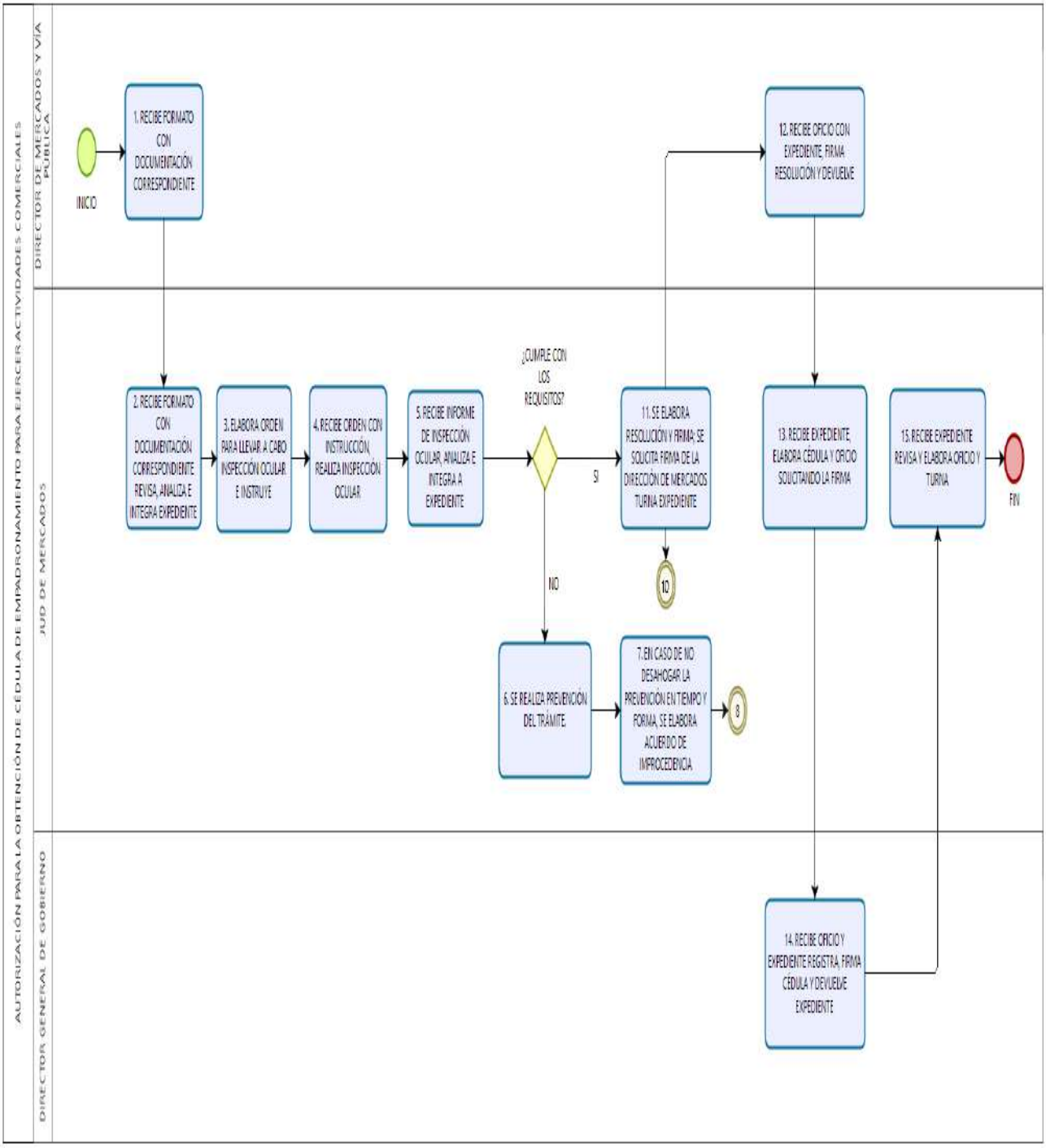
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Director de Mercados y Vía Pública	Recibe documentación ingresada en área receptora, registra y turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados Públicos	Recibe Formato con documentación soporte, revisa, analiza e integra Expediente.	1 día
3		Elabora formato para llevar a cabo Inspección Ocular e instruye.	1 día
4		Recibe Orden con Instrucción, realiza Inspección Ocular, entrega informe detallando el resultado.	2 días
5		Recibe el Informe de la Inspección Ocular, analiza e integra a Expediente.	2 horas
		¿Cumple con los Requisitos?	
		No	
6		Se realiza prevención del trámite.	1 día
7		En caso de no desahogar la prevención en tiempo y forma, se elabora Acuerdo de Improcedencia rubrica, elabora oficio de solicitud de firma y turna a la Dirección de Mercados y Vía Pública.	2 días
8	Director de Mercados y Vía Pública.	Recibe oficio con Acuerdo de Improcedencia, firma, asigna número de salida y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados Públicos.	1 día

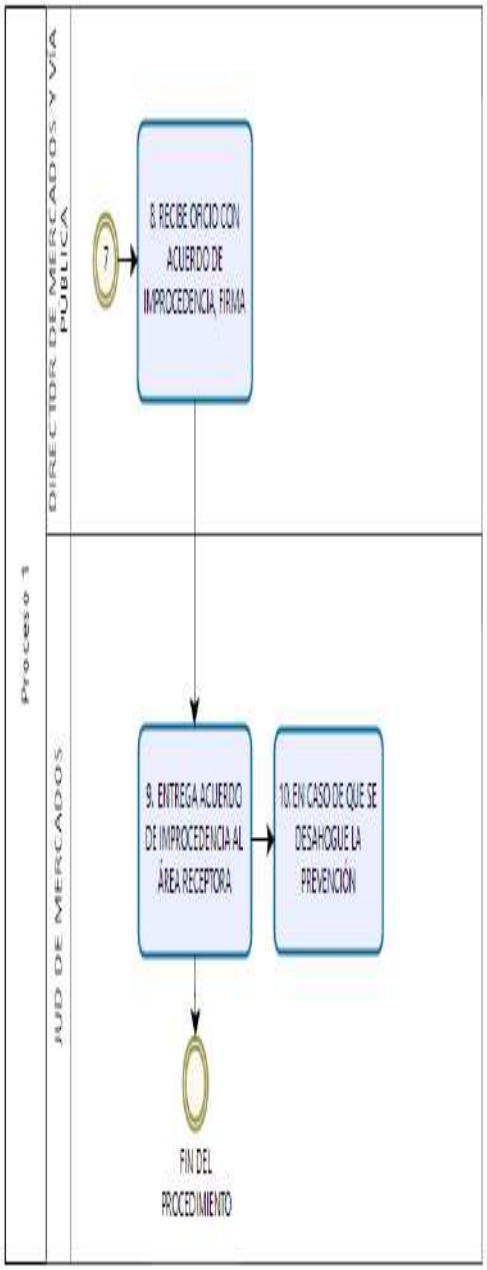
No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados Públicos	Entrega Acuerdo de Improcedencia al área receptora para notificación al solicitante. *Fin del procedimiento*	1 día
10		En caso de que se desahogue la prevención, *salta al paso 11*	
		Sí	
11		Elabora Resolución firma, elabora Oficio solicitando firma de la Dirección de Mercados y Vía Pública firma y turna con Expediente	1 día
12	Director de Mercados y Vía Pública	Recibe oficio con Expediente, firma Resolución y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados Públicos.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados Públicos	Recibe Expediente, elabora Cédula y oficio solicitando la firma y turna.	1 día
14	Director General de Gobierno	Recibe oficio y Expediente registra, firma Cédula y devuelve el expediente.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados Públicos	Recibe Expediente revisa y elabora oficio de envío de Resolución y Cédula al área receptora para su entrega al solicitante.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 116 días y 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a Considerar:

1. Por motivos administrativos y la carga de trabajo que se presenta en la oficina de la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados Públicos el tiempo de respuesta excede los 15 días hábiles, además de que trabajamos en coordinación con otras áreas para la Firma de la solicitud autorizada.

Diagrama de Flujo:




PROCESO 1
JUD DE MERCADOS
DIRECTOR DE MERCADOS Y VIA PUBLICA
7
8. RECIBE OFICIO CON ACUERDO DE IMPROCEDENCIA, FIRMA
9. ENTREGA ACUERDO DE IMPROCEDENCIA AL ÁREA RECEPTORA
10. EN CASO DE QUE SE DESAHOGUE LA PREVENCIÓN
FIN DEL PROCEDIMIENTO

VALIDO

C. Héctor Vázquez Aguirre
Director de Mercados y Vía Pública

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

Objetivo General: Autorizar la Expedición de la Cédula de Empadronamiento a favor de la Persona que acredite tener Derechos Sucesorios respecto al Titular Fallecido, a fin de que pueda seguir realizando la Actividad Comercial en el Mercado Público.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Director de Mercados y Vía Pública	Recibe Formato con documentación Soporte, oficio, firma Acuse de recibido y devuelve, revisa, registra en Libro de Gobierno y turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados Públicos	Recibe Formato con documentación Soporte, revisa, analiza e integra Expediente.	1 día
3		Elabora orden para llevar a cabo Inspección Ocular e instruye.	1 día
4		Recibe Orden con Instrucción, realiza Inspección Ocular, entrega informe detallando el resultado.	2 días
5		Recibe Informe de Inspección Ocular, analiza e integra a Expediente.	1 día
		¿Cumple con los Requisitos?	
		No	
6		Se realiza prevención del trámite.	1 día
7		En caso de no desahogar la prevención en tiempo y forma, se elabora Acuerdo de Improcedencia rubrica, elabora oficio de solicitud de firma y turna a la Dirección de Mercados y Vía Pública.	2 días
8	Director de Mercados y Vía Pública.	Recibe oficio con Acuerdo de Improcedencia, firma, asigna número de salida y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados Públicos.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados Públicos.	Entrega Acuerdo de Improcedencia al área receptora para notificación al solicitante. *Fin del procedimiento*	1 día

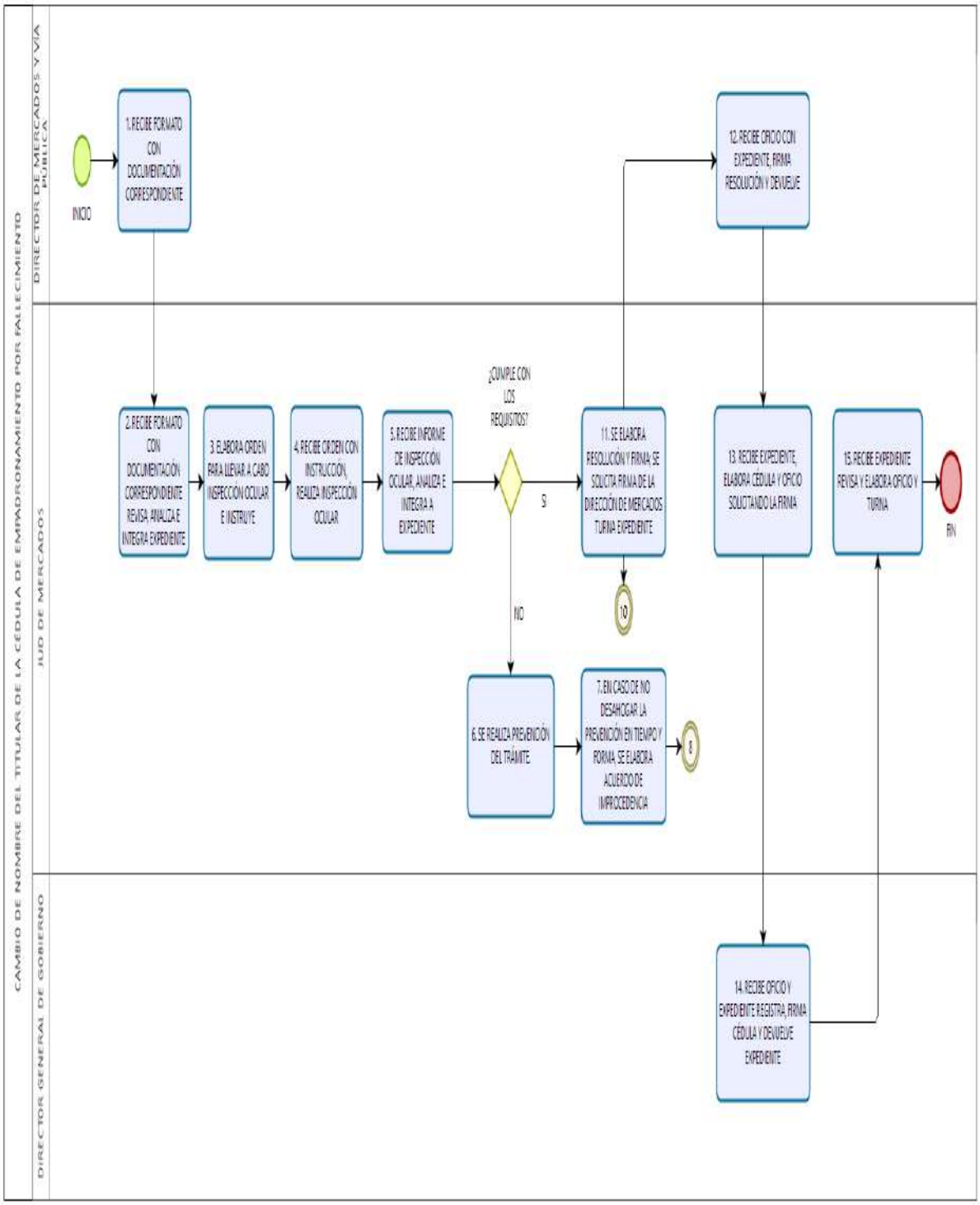
No.	Actor	Actividad	Tiempo
10		En caso de que se desahogue la prevención, *salta al paso 11*	
		Sí	
11		Elabora Resolución firma, elabora oficio solicitando firma de la Dirección de Mercados y Vía Pública firma y turna con Expediente.	1 día
12	Director de Mercados y Vía Pública	Recibe oficio con Expediente, firma Resolución y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados Públicos.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados Públicos	Recibe expediente, elabora cédula y oficio solicitando la firma del director general de gobierno y turna con expediente a la dirección general de gobierno.	1 día
14	Dirección General de Gobierno.	Recibe oficio y expediente registra, firma cédula y devuelve expediente a la jefatura de unidad departamental de mercados públicos y plazas comerciales.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados Públicos	Recibe expediente revisa y elabora oficio de envío de resolución y cédula al área receptora para su entrega al solicitante.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días			

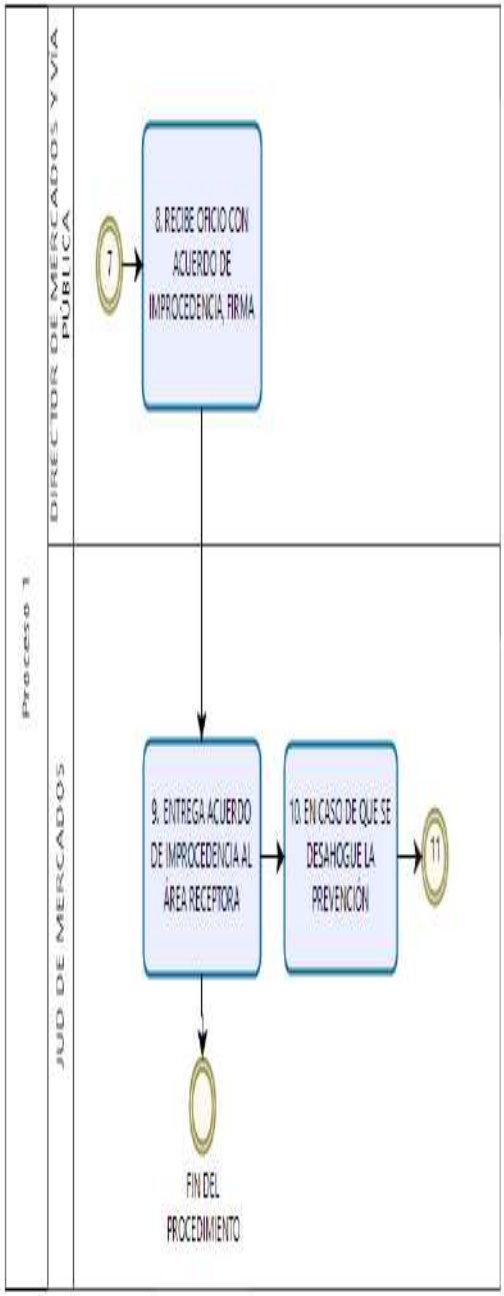
Aspectos a considerar:

1. Por motivos administrativos y la carga de trabajo que se presenta en la oficina de la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados Públicos el tiempo de respuesta excede los 15 días hábiles, además de que trabajamos en coordinación con otras áreas para la Firma de la solicitud autorizada.
2. Para este trámite el Solicitante deberá ingresar la Solicitud a través de la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía, con el Formato TCUH_CND_1 debidamente requisitado junto con la siguiente Documentación soporte.

3. En el supuesto de existir Controversia sobre los derechos de la Cédula de Empadronamiento, se estará a lo dispuesto por el artículo 44, en relación al capítulo VII del Reglamento de Mercados.
4. En caso de ser necesario se realizará comparecencia de las partes interesadas.

Diagrama de Flujo:




PROCESO 1
JUD DE MERCADOS
DIRECTOR DE MERCADOS Y VIA PÚBLICA
7
9. ENTREGA ACUERDO DE IMPROCEDENCIA AL ÁREA RECEPTORA
8. RECIBE OFICIO CON ACUERDO DE IMPROCEDENCIA, FIRMA
10. EN CASO DE QUE SE DESAHOGUE LA PREVENCIÓN
11
FIN DEL PROCEDIMIENTO

VALIDO

C. Héctor Vázquez Aguirre
Director de Mercados y Vía Pública

Nombre del Procedimiento: Refrendo de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos.

Objetivo General: Atender las solicitudes de Refrendo de Cédula de Empadronamiento para ejercer actividades Comerciales en Local de Mercado Público, a fin de que sean autorizadas aquellas que procedan dentro del Marco Normativo

Descripción Narrativa:

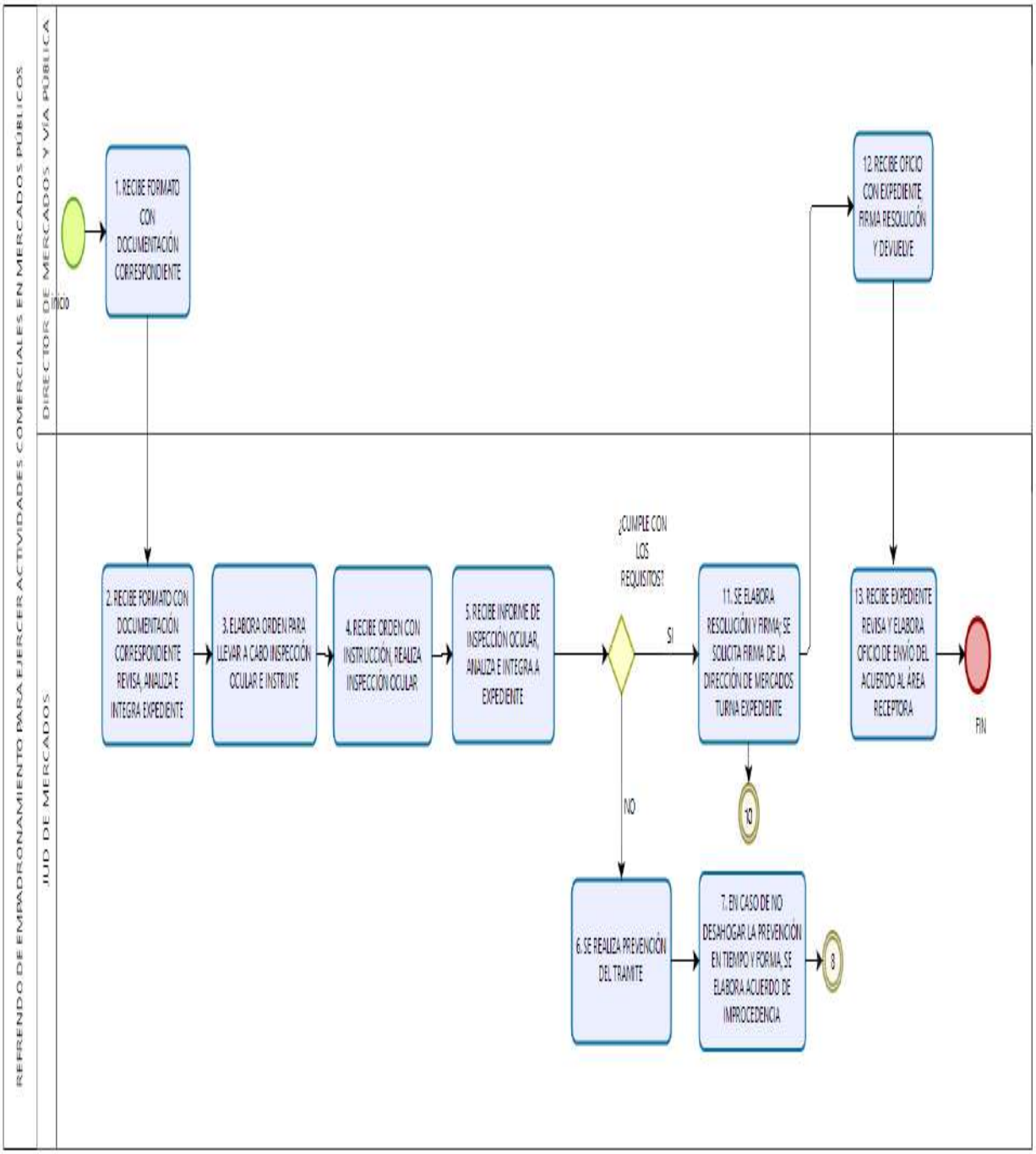
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Director de Mercados y Vía Pública	Recibe Formato con Documentación Soporte, oficio, firma Acuse de recibido y devuelve, revisa, registra en Libro de Gobierno y turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados Públicos	Recibe Formato con Documentación Soporte, revisa, analiza e integra Expediente.	1 día
3		Elabora orden para llevar a cabo Inspección Ocular e instruye.	1 día
4		Recibe Orden con Instrucción, realiza Inspección Ocular, entrega informe detallando el resultado.	1 día
5		Recibe Informe de Inspección Ocular, analiza e integra a Expediente.	1 día
		¿Cumple con los Requisitos?	
		No	
6		Se realiza prevención del trámite.	1 día
7		En caso de no desahogar la prevención en tiempo y forma, se elabora Acuerdo de Improcedencia rubrica, elabora oficio de solicitud de firma y turna a la Dirección de Mercados y Vía Pública.	2 días
8	Director de Mercados y Vía Pública.	Recibe oficio con Acuerdo de Improcedencia, firma, asigna número de salida y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados Públicos.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados Públicos.	Entrega Acuerdo de Improcedencia al área receptora para notificación al solicitante. *Fin del procedimiento*	1 día

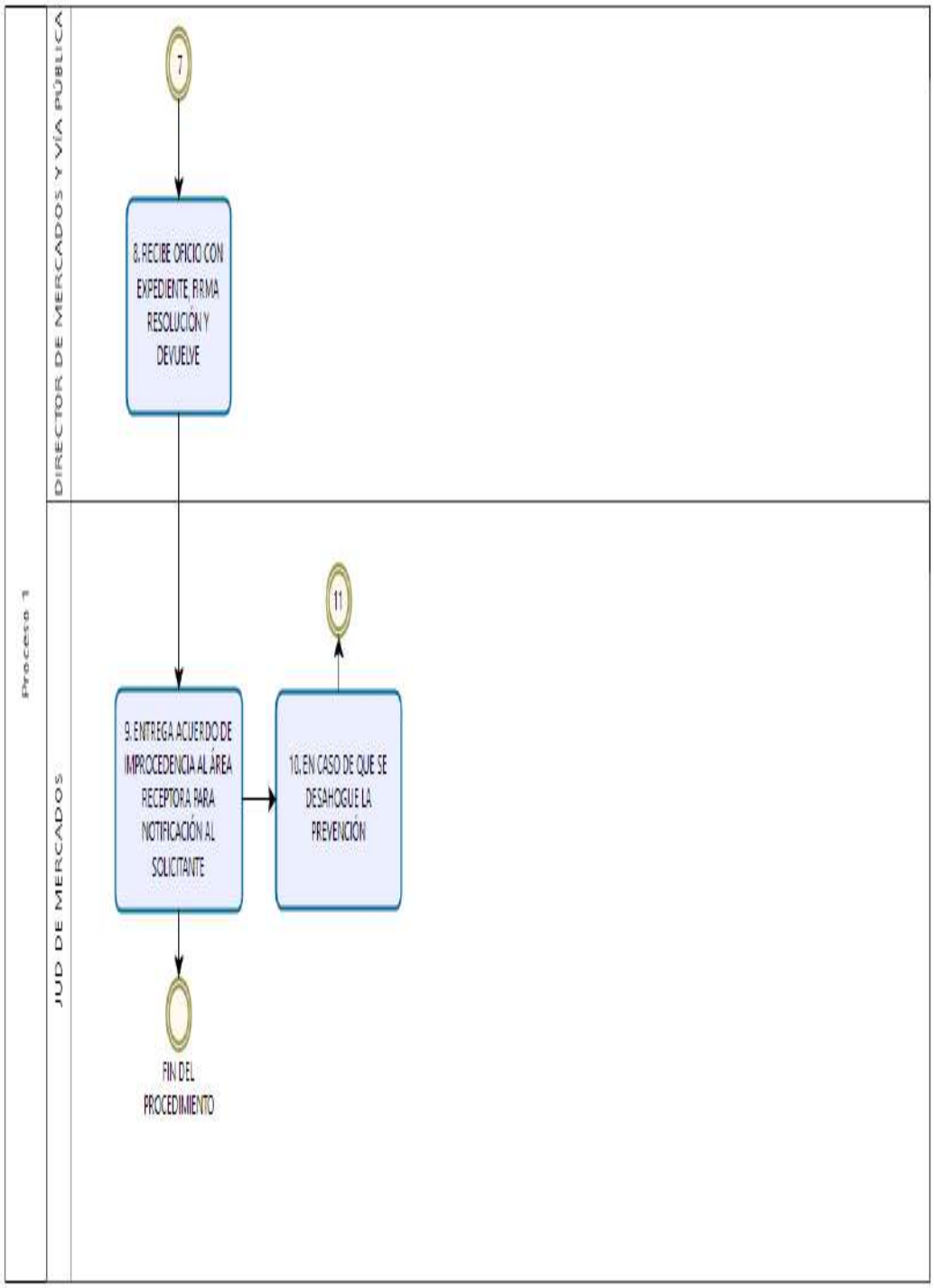
No.	Actor	Actividad	Tiempo
10		En caso de que se desahogue la prevención, *salta al paso 11*	
		Sí	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados Públicos	Elabora Resolución y oficio solicitando firma de la Dirección de Mercados y Vía Pública firma y turna con Expediente.	1 día
12	Director de Mercados y Vía Pública.	Recibe oficio con Expediente, firma Resolución y devuelve.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados Públicos	Recibe Expediente revisa y elabora oficio de envío de Resolución y Cédula con refrendo al área receptora para su entrega al solicitante.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días			

Aspectos a considerar:

1. Por motivos administrativos y la carga de trabajo que se presenta en la oficina de la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados Públicos el tiempo de respuesta excede los 15 días hábiles, además de que trabajamos en coordinación con otras áreas para la Firma de la solicitud autorizada.

Diagrama de Flujo:




Proceso 1
JUD DE MERCADOS
DIRECTOR DE MERCADOS Y VÍA PÚBLICA
7
8. RECIBE OFICIO CON EXPEDIENTE, FIRMA RESOLUCIÓN Y DEVUELVE
9. ENTREGA ACUERDO DE IMPROCEDENCIA AL ÁREA RECEPTORA PARA NOTIFICACIÓN AL SOLICITANTE
10. EN CASO DE QUE SE DESAHOGUE LA PREVENCIÓN
11
FIN DEL PROCEDIMIENTO

VALIDO

C. Héctor Vázquez Aguirre
Director de Mercados y Vía Pública

Nombre del Procedimiento: Acuerdo de revisión temporal del programa interno de protección civil

Objetivo General: Revisar el trámite del Programa Interno de Protección Civil (PIPC) ingresado por el ciudadano para poder generar una respuesta.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Protección Civil	Revisar los Programa Interno de Protección Civil de manera aleatoria ingresados a través de la Plataforma Digital para Ingreso del Programa Interno de Protección Civil "PDIPIPC" (mediante un 3er acreditado)	2 días
		¿El trámite esta completo?	
		No	
2		Se programa visita de revisión física al establecimiento, misma que se realiza mediante cédula de revisión y se elabora acuerdo de requerimiento.	8 días
3		Revisa el desahogo.	1 día
4	Subdirección de Servicios de Gobierno	En caso que no se desahogue en tiempo y/o en forma, elabora documento de Acuerdo de Incumplimiento de Registro de Programa Interno de Protección Civil y envía oficio de Rechazo a Dirección General de Gobierno para notificación. *Fin del procedimiento*	2 días
5		En caso de que se desahogue el requerimiento. Conecta con paso 6	No aplica
		Sí	
6	Dirección General de Gobierno	Se elabora acuerdo de revisión temporal e informe que pasa a la Dirección General de Gobierno.	2 horas.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.- La Ley de Gestión Integral de Riesgos contempla los procedimientos de forma aleatoria.

2.- El trámite puede concluir sin una respuesta por escrito de encontrarse completo desde su ingreso.

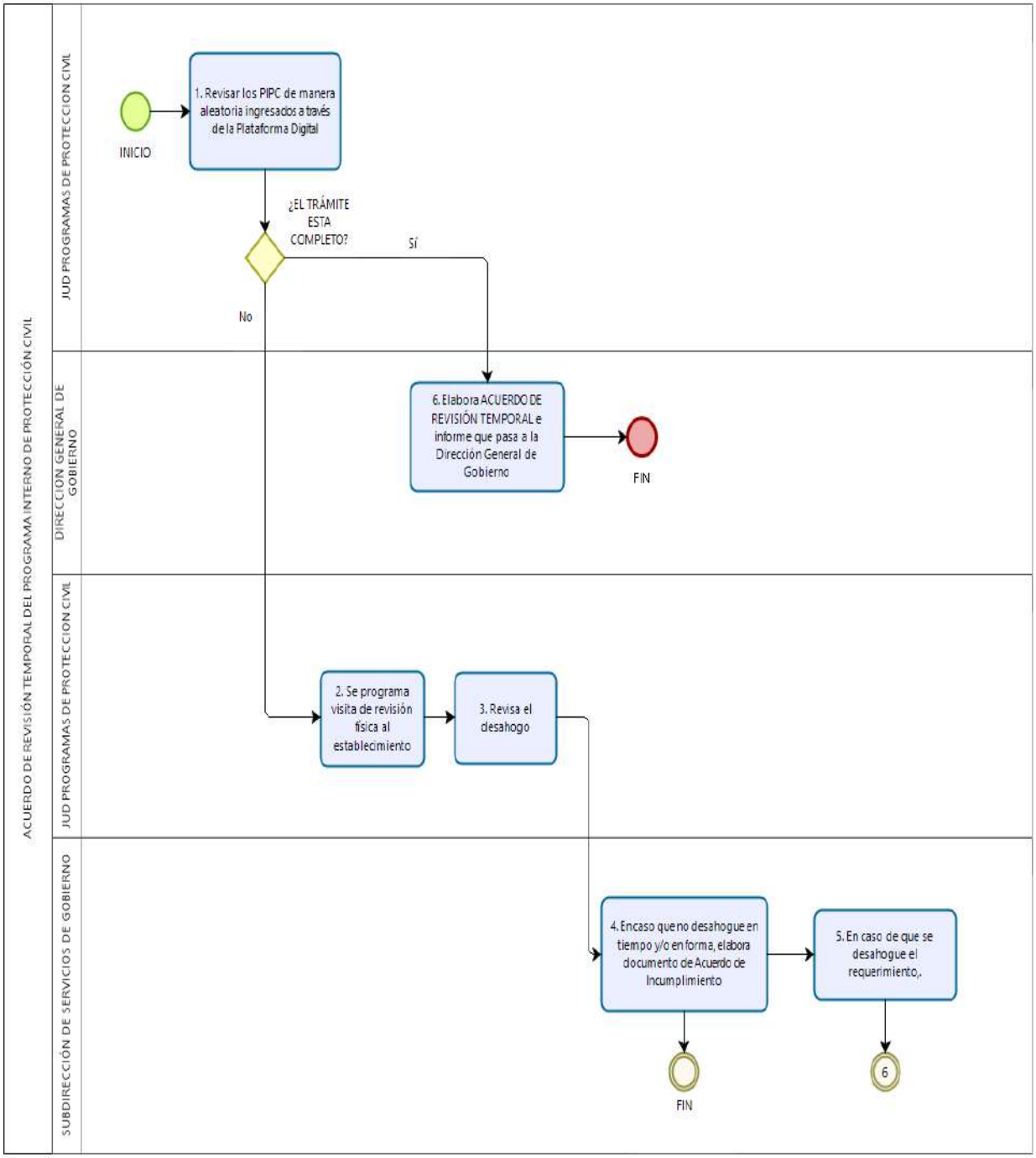
3.- La carga de trabajo del área puede alargar el periodo de revisión

4.- La carga de trabajo de la Subdirección de Servicios de Gobierno o Dirección General de Gobierno pueden alargar algunos procedimientos.

5.- De manera aleatoria se podrá programar la inspección física al establecimiento durante la vigencia del programa interno, mediante cédula de revisión elaborada por la Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Protección Civil de conformidad con la normatividad aplicable, ya que deberá contar con todos los documentos vigentes durante la vigencia del programa interno.

6.- En virtud de que no se contempla plazo legal de emisión de resolución, se toman los 40 días contemplados en la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo:



VALIDO

_____
Lic. Edgar David Vega Martínez
Subdirector de Programas de Protección Civil

Nombre del Procedimiento: Autorización de programa especial de protección civil

Objetivo General: Revisar el trámite de Programa Especial de Protección Civil ingresado por el ciudadano para poder generar una respuesta.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Protección Civil	Recibir y registrar los trámites ingresados por parte de Ventanilla Única de Trámites	2 horas.
2		Revisar si el trámite ingresado se encuentra completo o no conforme a las leyes y normativas aplicables.	5 días.
		¿El trámite esta completo?	
		No	
3		El trámite será prevenido, documento se envía a al área receptora.	1 día hábil.
4		Revisión del desahogo para determinar si satisface las normativas aplicables.	1 día hábil.
5	Subdirección de Servicios de Gobierno	En caso de no desahogar en tiempo y/o en forma, se genera respuesta de no presentado. Se remite al área receptora.	2 días.
6		en caso de que se desahogue la prevención. *Conecta con paso 7*	
		Sí	
7	Dirección de Gobierno	Firma la autorización.	20 minutos
8	Dirección General de Gobierno	Firma la autorización y regresa a la Jefatura de Unidad de Programas de Protección Civil, quien envía al área receptora.	2 días.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 16 días			

Aspectos a considerar:

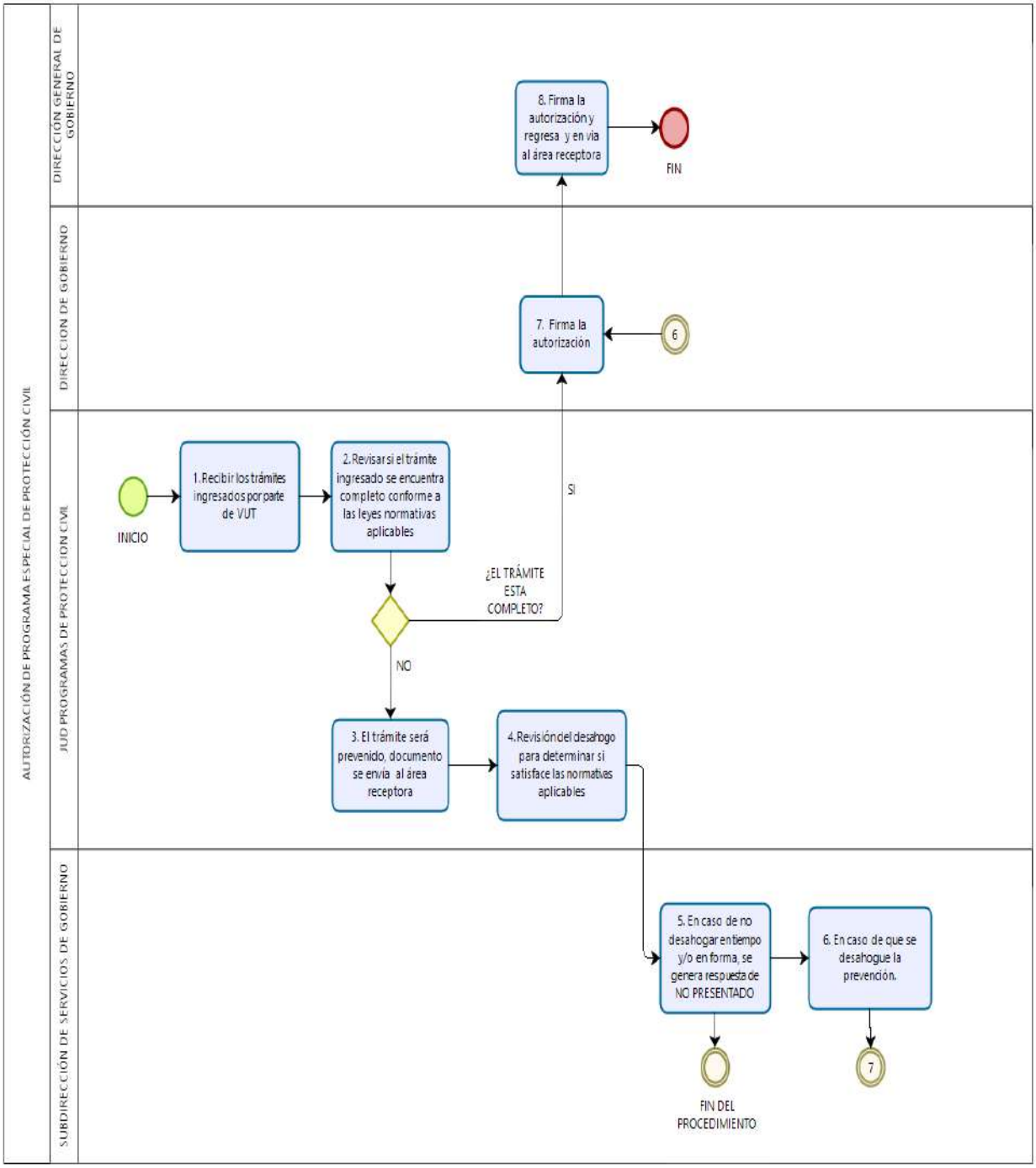
1.- El trámite puede concluir dentro de los primeros 16 días de manera AFIRMATIVA

2.- El área puede generar su primera respuesta 3 días previos a la celebración del evento/espectáculo para el cual se elabora el trámite.

3.- Todo trámite debe ingresar con por lo menos 14 días antes de la celebración del espectáculo conforme a la Ley del Sistema de Protección Civil, su reglamento y términos de referencia. Caso contrario la autoridad puede determinar un RECHAZO sin previa respuesta PREVENTIVA.

4.- La suma total de tiempo aproximado manifiesta situaciones improbables como rechazo por no desahogar más rechazo por desahogar de forma errónea (dicha situación es imposible), por lo que el tiempo aproximado de ejecución se estima en 13 días, apegándose a la Ley del Sistema de Protección Civil, su reglamento y términos de referencia.

Diagrama de Flujo:



VALIDO

_____

Lic. Edgar David Vega Martínez
Subdirector de Programas de Protección Civil

Nombre del Procedimiento: Autorización de quema de juegos pirotécnicos

Objetivo General: Revisar el trámite de Quema de Juegos Pirotécnicos ingresado por el ciudadano para poder generar una respuesta.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Protección Civil	Recibir y registrar los trámites ingresados por el área receptora.	20 minutos
2		Revisar y determinar si el trámite ingresado se encuentra completo conforme a las leyes y normativas aplicables.	5 días
		¿El trámite esta completo?	
		No	
3		El trámite será prevenido, documento se envía al área receptora.	1 día
4		Revisión del desahogo para determinar si satisface las normativas aplicables	1 día
5	Subdirección de Servicios de Gobierno	En caso de no desahogar en tiempo y/o en forma, se genera respuesta de rechazo. Se remite al área receptora. *Fin del procedimiento.*	2 días.
6		En caso de que se desahogue la prevención, *Conecta con paso 7.*	
		Sí	
7	Dirección de Gobierno	Firma la autorización.	20 minutos
8	Dirección General de Gobierno	Firma la autorización y regresa a la Jefatura de Unidad de Programas de protección Civil, quien envía al área receptora.	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 16 días			

Aspectos a considerar:

1.-El trámite puede concluir dentro de los primeros 14 días de forma positiva.

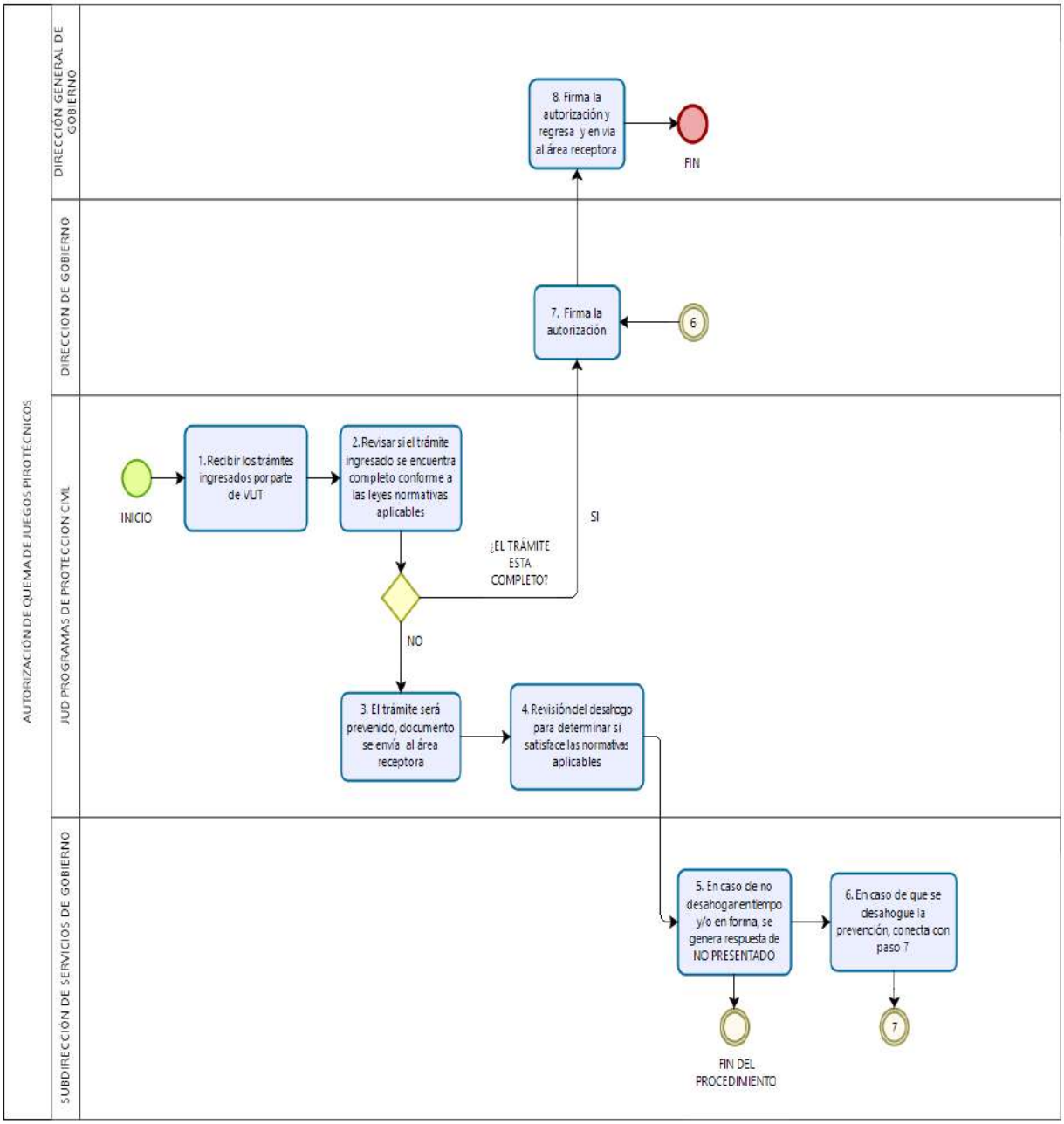
2.- El trámite debe ingresar junto con un trámite de Programa Especial de Protección Civil o un Cuestionario de Autodiagnóstico Especial de Protección Civil.

3.- Si el trámite ingresa por si solo será RECHAZADO de forma directa.

4.- Si el trámite ingresa junto con Programa Especial de Protección Civil en un plazo menor a 14 días la autoridad podrá generar un rechazo de forma directa.

5.- Si el trámite ingresa junto con Cuestionario de Autodiagnóstico Especial en un plazo menor a 7 días la autoridad podrá generar un rechazo de forma directa.

Diagrama de Flujo:



VALIDO

_____
Lic. Edgar David Vega Martínez
Subdirector de Programas de Protección Civil

Nombre del Procedimiento: Autorizaciones para la presentación de Espectáculos en la Vía Pública, Parques o Espacios Públicos.

Objetivo General: Expedir de manera pronta y oportuna las autorizaciones para la Celebración de Espectáculos Públicos, para otorgar seguridad tanto para los asistentes a los eventos públicos como para los realizadores, participantes en los mismos, habitantes y visitantes de los lugares en los que se efectúan.

Descripción Narrativa:

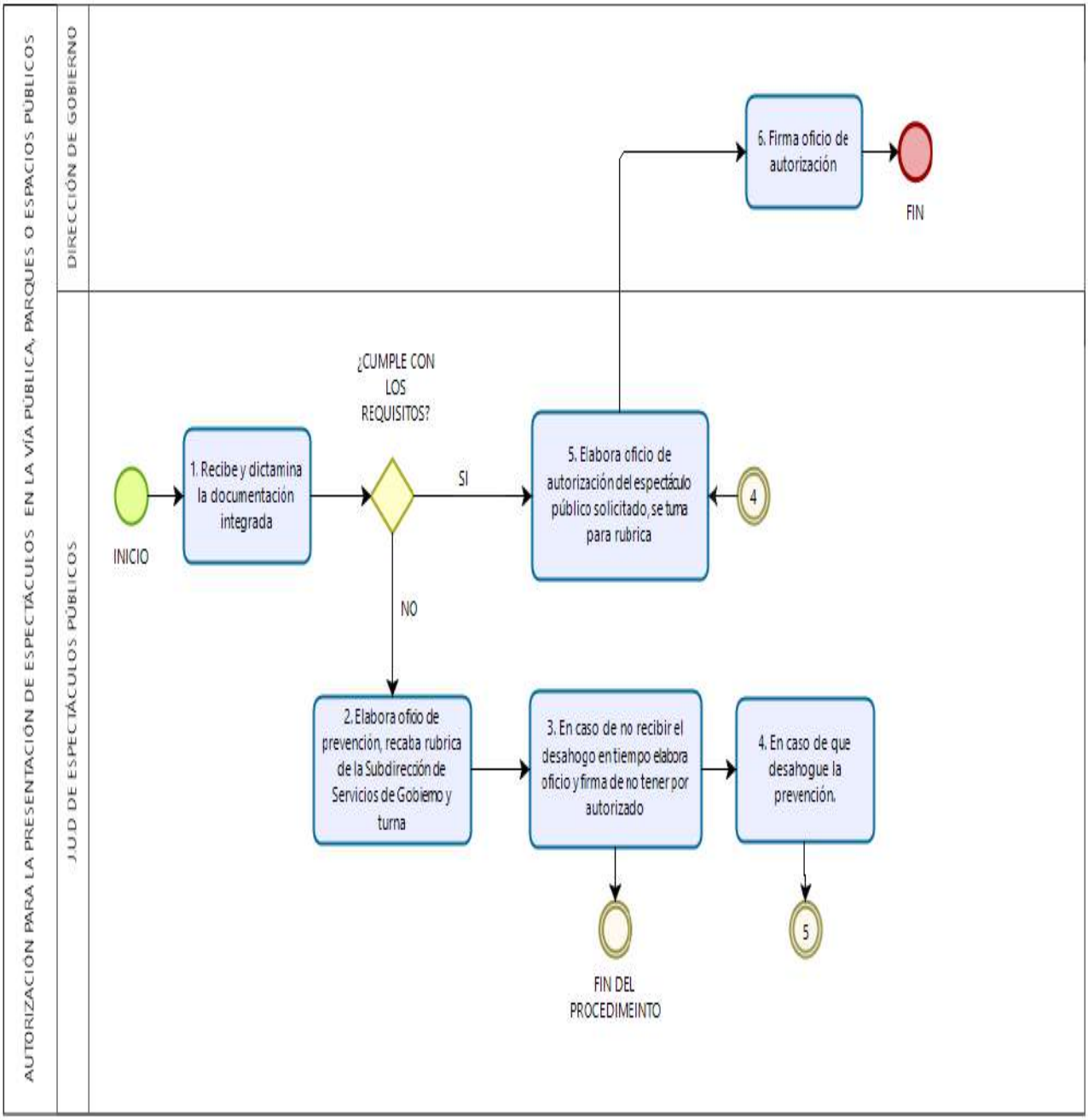
N	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Espectáculos Públicos	Recibe y dictamina la documentación integrada.	10 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
2		Elabora oficio de prevención, recaba rubrica de la Subdirección de Servicios de Gobierno y turna para su notificación.	1 día
3		En caso de no recibir el desahogo en tiempo y/o en forma, elabora oficio y firma de no tener por autorizado el espectáculo público solicitado, turna para revisión y rúbrica de la Subdirección de Servicios de Gobierno y se turna a la unidad receptora. *Fin del procedimiento.*	1 día
4		En caso de que desahogue la prevención. *Conecta con punto 5.*	No aplica
		Sí	
5		Elabora oficio de autorización del espectáculo público solicitado, se turna para rubrica a la Subdirección de Servicios de Gobierno y firma de la Dirección de Gobierno.	20 minutos
6	Dirección de Gobierno	Firma oficio de autorización y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Espectáculos Públicos, quien turna al área receptora.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días, 40 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.- La carga de trabajo de las áreas involucradas puede generar mayores tiempos.

2.- En algunos espacios, se coordina el uso del espacio con el Gobierno de la Ciudad de México, por lo que los tiempos pueden incrementar.

Diagrama de Flujo:



VALIDO

_____
Lic. Edgar David Vega Martínez
Subdirector de Programas de Protección Civil

Nombre del Procedimiento: Aviso para el funcionamiento de Establecimientos Mercantiles con giro de Bajo Impacto.

Objetivo General: Registrar los avisos de apertura de establecimientos mercantiles, para contar con un registro de los establecimientos mercantiles que requieran para su funcionamiento de aviso de apertura, para garantizar la seguridad e integridad de las personas que asisten o laboran en los mismos.

Descripción Narrativa:

	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles	Recibe la integración de documentos ingresados por el solicitante en Ventanilla Única del aviso para el funcionamiento de establecimiento mercantil de bajo impacto, se registra y genera un expediente con el número de clave única asignada por el Sistema de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM)	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
2		Elabora oficio de prevención, Firma y turna a la Subdirección de Servicios de Gobierno para notificación.	1 día
3		Recibe documentos que previamente el particular ingresó para el desahogo de la prevención, se registra, se analizan y se resuelve conforme a derecho.	1 día
4		En caso de que el desahogo no se presente en tiempo	1 día
5		Recibe oficios de no presentado elabora relación y remite al archivo de la Unidad para su guarda y custodia. *Fin del procedimiento.*	1 día
6		En caso de que se desahogue la prevención, *Conecta con paso 7*	No aplica
		Sí	
7		Se turna al archivo de la Unidad para apertura de expediente.	1 día

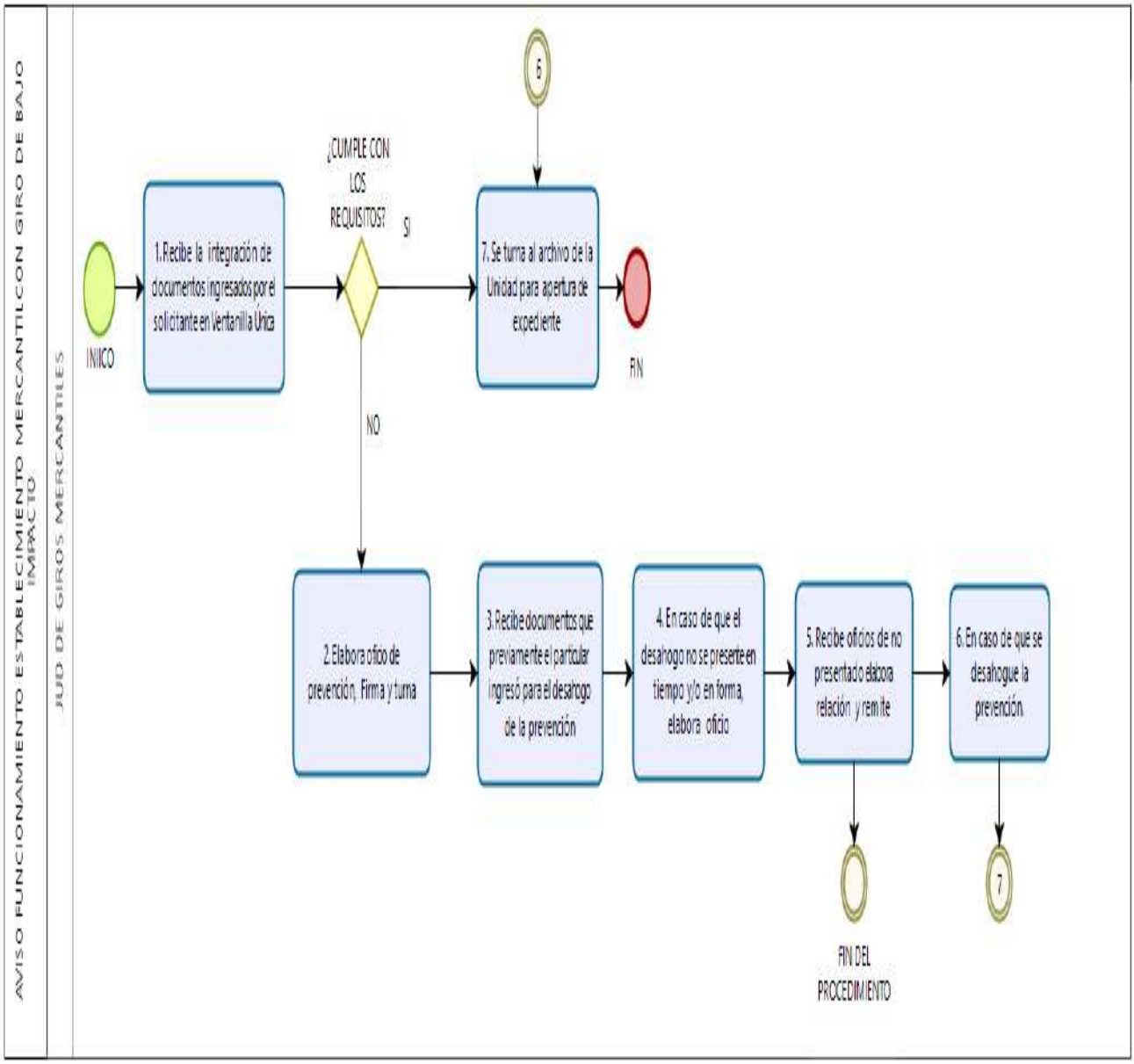
	Fin de Procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 6 días		
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15días		

Aspectos a considerar:

1.- La recepción del formato de aviso de apertura de establecimiento mercantil de bajo impacto y demás requisitos, así como en el caso de los escritos con los que se desahoguen las prevenciones, se llevará a cabo a través de la Coordinación de Ventanilla Única, cabe hacer mención que este trámite por ser aviso no está sujeto a ser autorizado.

2.- La carga de trabajo del área puede alargar el periodo de revisión de los trámites.

Diagrama de Flujo:



VALIDO

_____
Lic. Edgar David Vega Martínez
Subdirector de Programas de Protección Civil

Nombre del Procedimiento: Integración de expediente para colocación de enseres en vía pública

Objetivo General: Complementar los expedientes con los requisitos de Ley

Descripción Narrativa:

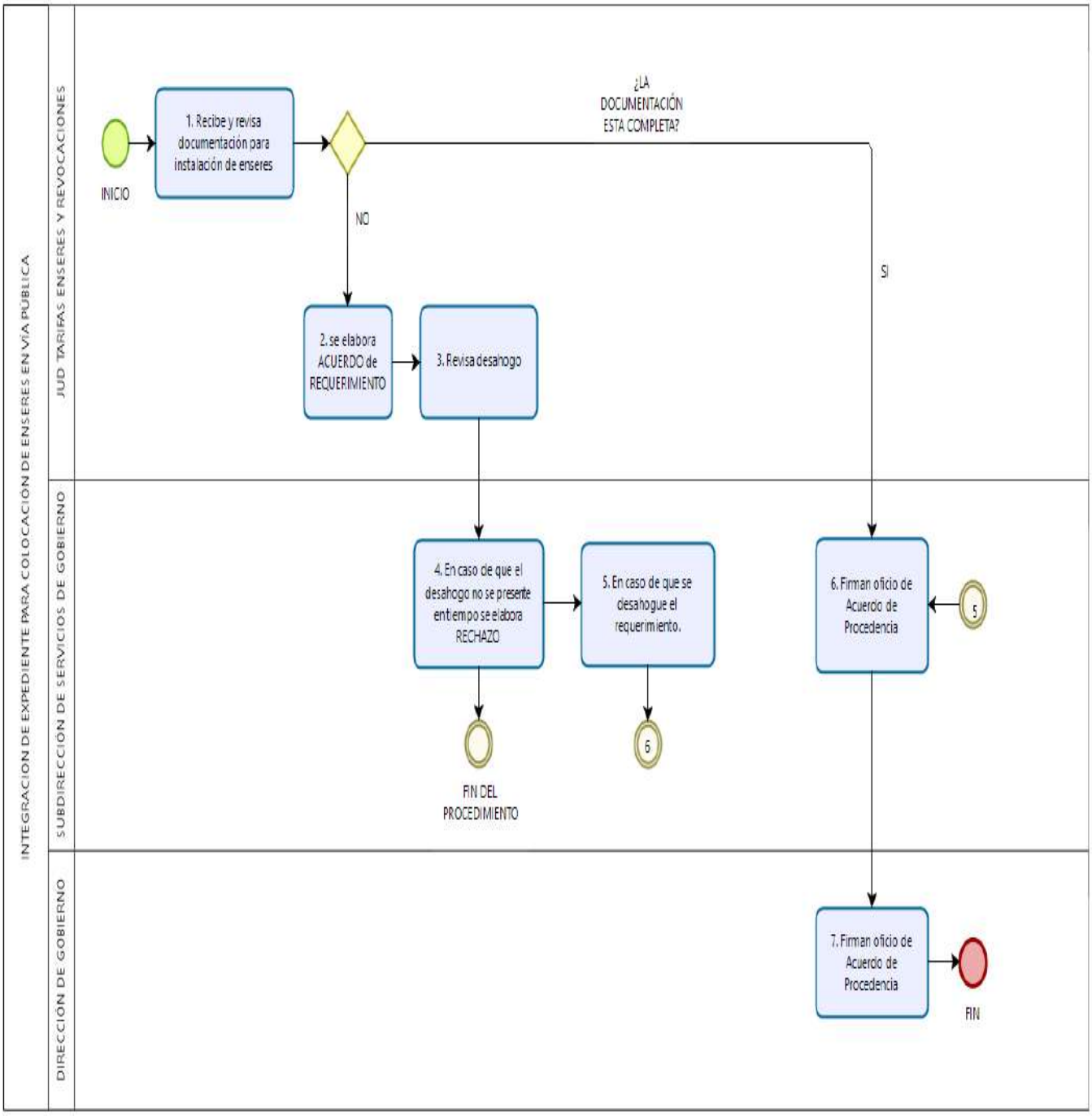
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Tarifas, Enseres y Revocaciones	Recibe y revisa la documentación para instalación de enseres. Solicita información sobre la vigencia del permiso/integración del aviso de funcionamiento a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles.	10 días
		¿La documentación esta completa?	
		No	
2		Se elabora acuerdo de requerimiento y se notifica	5 días
3		Revisa desahogo.	5 días
4	Subdirección de Servicios de Gobierno	En caso de que el desahogo no se presente en tiempo y/o en forma, se elabora rechazo y se turna a Dirección General para notificación. *Fin del procedimiento.*	2 días
5		En caso de que se desahogue el requerimiento, conecta con paso 6	
		Sí	
6	Subdirección de Servicios de Gobierno	Firman oficio de Acuerdo de Procedencia.	2 días
7	Dirección de Gobierno.	Firman oficio de Acuerdo de Procedencia y turna al área correspondiente para notificación.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 26 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días			

Aspectos a considerar:

1.- La carga de trabajo de las áreas involucradas puede generar mayores tiempos.

2.- En virtud de que no se contempla plazo legal de emisión de resolución, se toman los 40 días contemplados en la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo:



VALIDO

_____

Lic. Edgar David Vega Martínez
Subdirector de Programas de Protección Civil

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

Objetivo General: integrar los expedientes de Avisos para la presentación de Espectáculos Públicos.

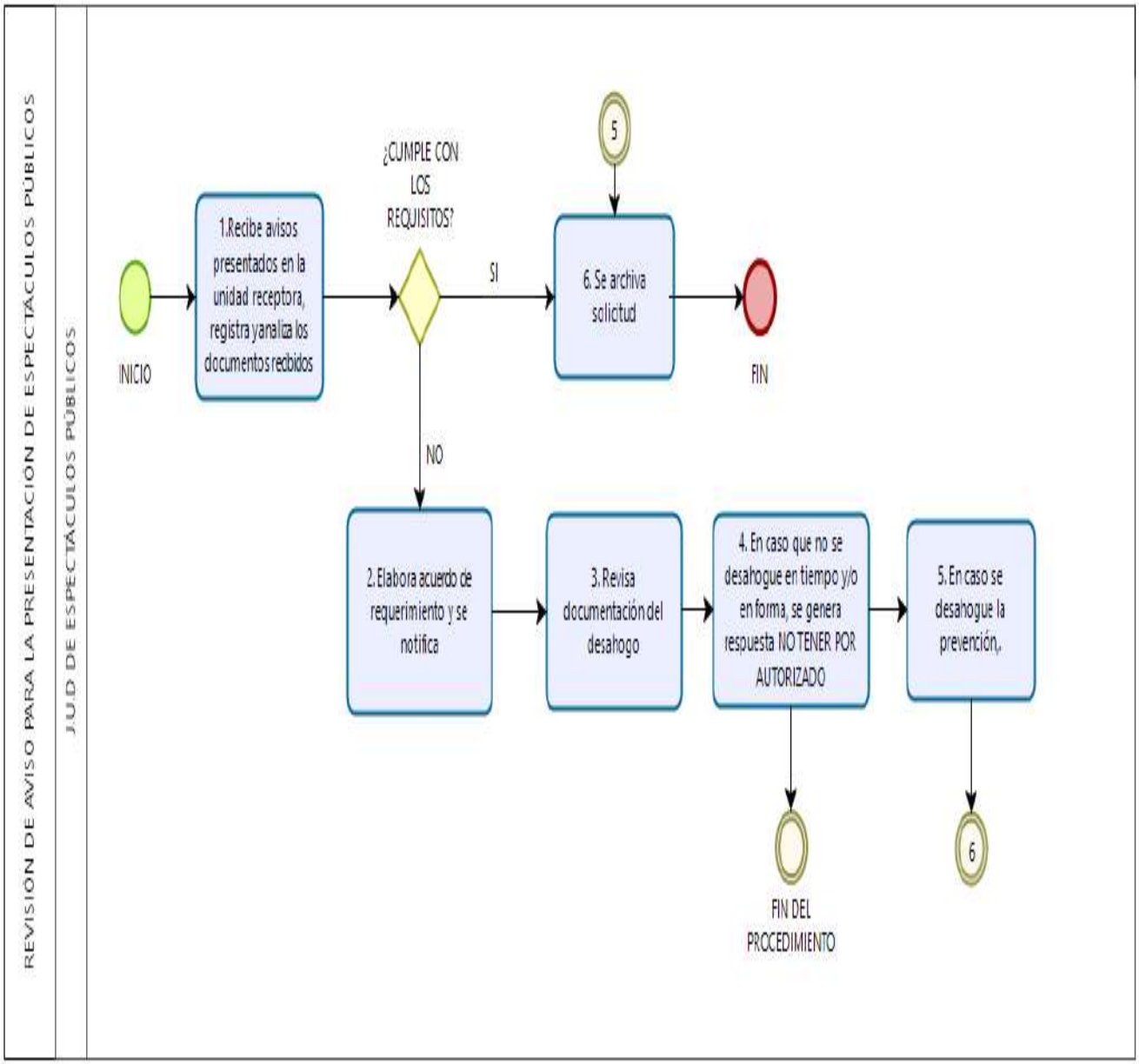
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Espectáculos Públicos	Recibe avisos presentados en la unidad receptora, registra y analiza los documentos recibidos.	10 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
2		Elabora acuerdo de requerimiento y se notifica.	2 días
3		Revisa documentación del desahogo.	No aplica
4		En caso de que no se desahogue en tiempo y/o en forma, se genera respuesta de no tener por autorizado, se rúbrica de la Subdirección de Servicios de Gobierno y se turna para notificación. *Fin del procedimiento.*	2 días.
5		En caso se desahogue la prevención. *Conecta al paso 6*	No aplica
		Sí	
6		Se archiva.	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días, 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.- La carga de trabajo de las áreas involucradas puede generar mayores tiempos.
2.- Los dos días dependerá del notificador si encuentra o no a la persona.
3.- No hay alguna normatividad donde establezca el término legal, para negar o desechar el aviso en caso de que no cumplan con el requerimiento, por lo que se apega a lo señalado en la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo:



VALIDO

_____

Lic. Edgar David Vega Martínez
Subdirector de Programas de Protección Civil

Nombre del Procedimiento: Revisión de expediente de cuestionario de autodiagnóstico para programa especial de protección civil

Objetivo General: Revisar el trámite de Cuestionario de Autodiagnóstico para Programa Especial de Protección Civil ingresado por el ciudadano para poder generar una respuesta.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Protección Civil	Recibir y registrar los trámites ingresados por parte de Ventanilla Única de Trámites	2 horas
2		Revisar si el trámite ingresado se encuentra completo conforme a las leyes y normativas aplicables.	5 días
		¿El trámite esta completo?	
		No	
3		El trámite será rechazado y remitido al área receptora con observaciones sobre la falta de información, para ser entregado al ciudadano. *Fin del procedimiento*	No aplica
		Sí	
4		Se dictamina mediante un no requiere o si requiere programa especial por la misma área. Remite al área receptora para ser entregada al ciudadano.	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días, 2 horas, 20 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días			

Aspectos a considerar:

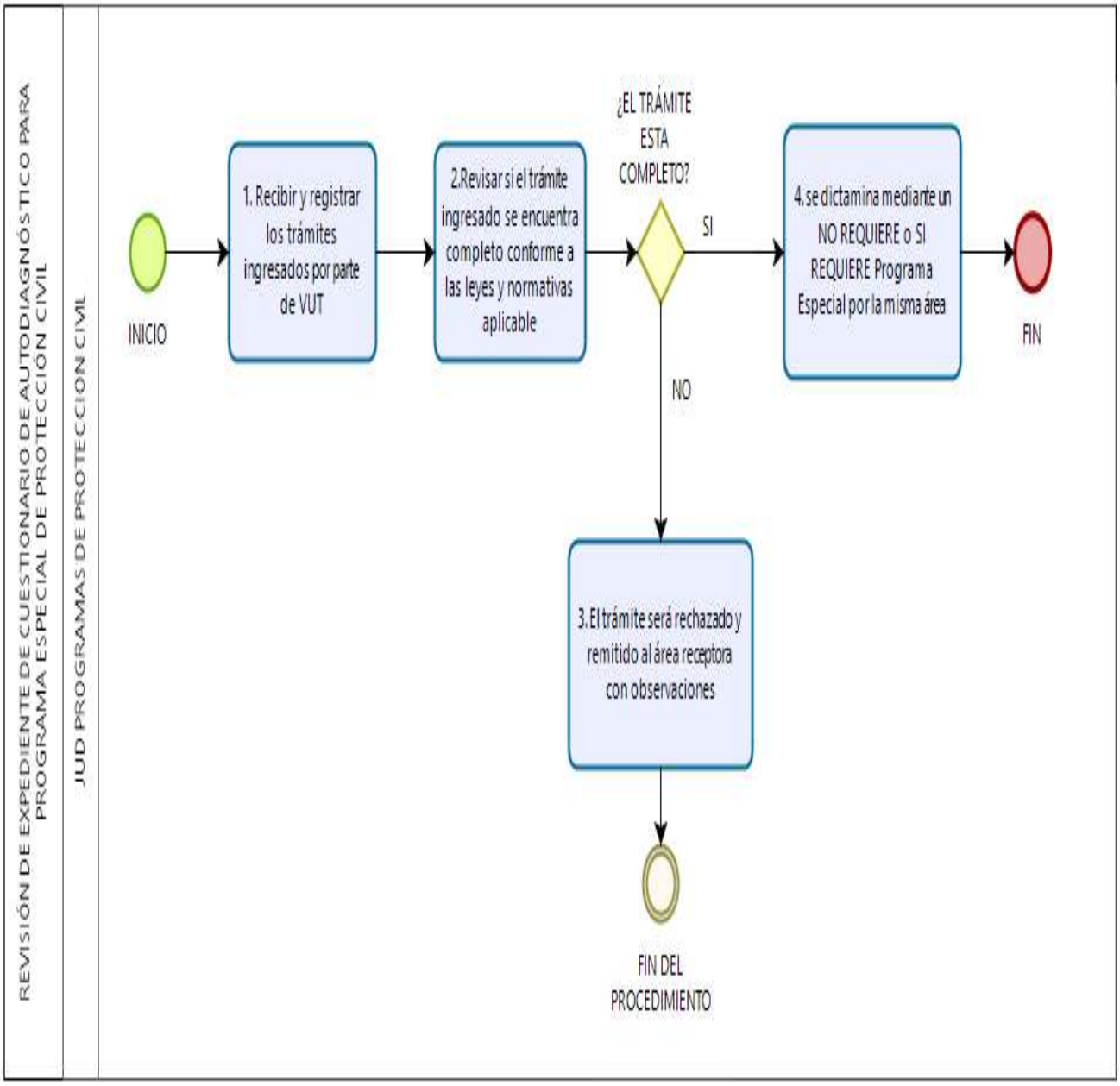
1.- El trámite deberá obtener una respuesta con una fecha límite de tres días previo a la realización del evento o espectáculo público.

2.- El trámite no puede ser prevenido dado que es un formato simple.

3.- Todo trámite debe ingresar con por lo menos siete días antes de la celebración del espectáculo conforme a la Ley del Sistema de Protección Civil, su reglamento y términos de referencia. Caso contrario la autoridad podrá valorar el rechazo.

4.- La carga de trabajo del área puede alargar el periodo de revisión de los trámites, apegándose siempre a los días proporcionados por la Ley del Sistema de Protección Civil de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo:



VALIDO

_____

Lic. Edgar David Vega Martínez
Subdirector de Programas de Protección Civil

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Modificación del Permiso para la operación de giros mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal, por variación de superficie, aforo, giro comercial, nombre o denominación comercial o cualquier otra.

Objetivo General: Realizar la Modificación de aforo, superficie o denominación social de establecimiento que opera con Permiso; (Zonal y/o Vecinal) o Aviso de Traspaso de establecimiento mercantil de Bajo Impacto, para mantener la información actualizada.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles.	Revisa el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), a efecto de detectar nuevas solicitudes para su atención y seguimiento	1 día
2		Genera prevención para la integración del expediente ante la alcaldía, recaba rubrica de la Subdirección de Servicios de Gobierno turna para notificación de funcionamiento y registra.	1 día
3		Recibe documentos del desahogo de la prevención, registra, se analiza y se determina su procedencia.	1 día
		¿El desahogo del trámite se encuentra en tiempo y forma?	
		No	
4		Se elabora oficio de no presentado de la solicitud de expedición de permiso de funcionamiento por traspaso. Turna a la Subdirección de Servicios de Gobierno para rúbrica y notificación.	1 día
5		Recibe oficio de no presentado elabora relación y remite al archivo de la Unidad para su guarda y custodia. *Fin del procedimiento*	1 día

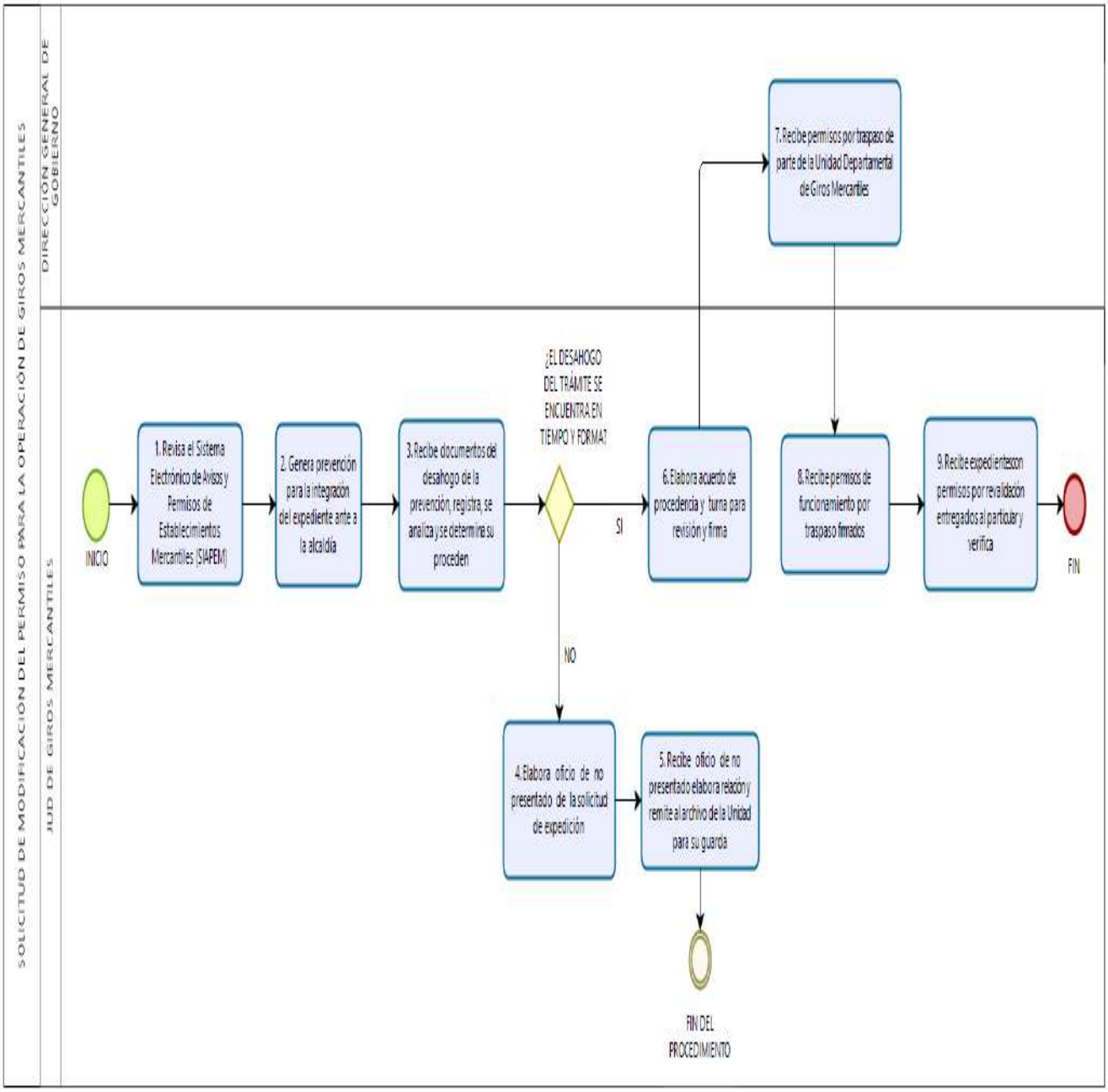
		Sí	
6		Elabora acuerdo de procedencia y turna para revisión y firma a las áreas de Subdirección de Servicios de Gobierno y Dirección de Gobierno	1 día
7	Dirección General de Gobierno.	Recibe permisos por traspaso de parte de la Unidad Departamental de Giros Mercantiles para análisis y firma de autorización	1 día
8		Recibe permisos de funcionamiento por traspaso firmados por la Dirección General de Gobierno, elabora oficio para remitir a Ventanilla Única.	1 día
9		Recibe por parte de Ventanilla Única los expedientes con permisos por revalidación entregados al particular y verifica que contengan los recibos originales por concepto de pago de derechos por el permiso expedido al particular. Remite expedientes con permisos autorizados que fueron entregados por Ventanilla Única para que sea foliado e integrado al expediente correspondiente.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 25 días			

Aspectos a considerar:

1.- La recepción del formato de solicitud y demás requisitos, así como en el caso de los escritos con los que se desahoguen las prevenciones, se llevará a cabo a través de la Coordinación de Ventanilla Única.

2.- La carga de trabajo del área puede alargar el periodo de revisión de los trámites.

Diagrama de Flujo:



VALIDO

_____

Lic. Edgar David Vega Martínez
Subdirector de Programas de Protección Civil

Nombre del Procedimiento: Acuerdo de Procedencia de Revalidación de Programa Interno de Protección Civil

Objetivo General: Revisar la Revalidación del Programa Interno de Protección Civil (PIPC) ingresado por el ciudadano para poder generar una respuesta.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Protección Civil	Revisar los PIPC de manera aleatoria ingresados a través de la Plataforma Digital para Ingreso del Programa Interno de Protección Civil "PDIPIPC" (mediante un tercer acreditado)	1 día
		¿El trámite esta completo?	
		No	
2		Se programa visita de revisión física (aleatoria) al establecimiento y se efectúa mediante cédula de revisión. Se elabora acuerdo de requerimiento	8 días
3		Revisa desahogo del trámite.	2 horas
4	Subdirección de Servicios de Gobierno	De no haber desahogado ni en tiempo y/o forma, elabora documento de Acuerdo de Incumplimiento de Registro de Programa Interno de Protección Civil y envía oficio de Rechazo a Dirección General de Gobierno para notificación. *Fin del procedimiento*	2 días
5		En caso de que se desahogue la prevención. *Conecta al paso 6*	
		Si	
6	Dirección General de Gobierno	Se elabora acuerdo de revisión temporal e informe que pasa a la Dirección General de Gobierno.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días, 2 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.- La Ley de Gestión Integral de Riesgos contempla los procedimientos de forma aleatoria.

2.- El trámite puede concluir sin una respuesta por escrito de encontrarse completo desde su ingreso.

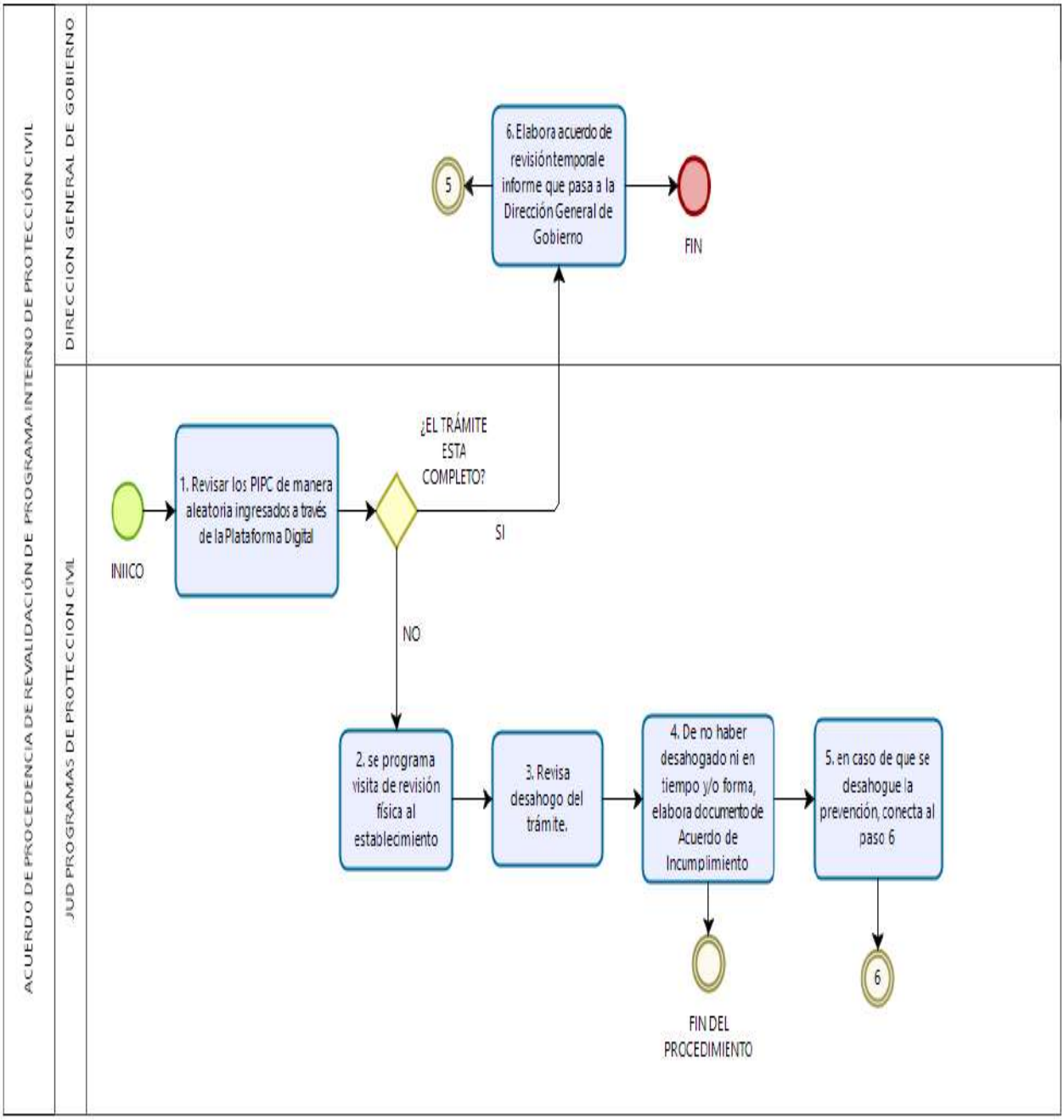
3.- La carga de trabajo del área puede alargar el periodo de revisión

4.- La carga de trabajo de la Subdirección de Servicios de Gobierno o Dirección General de Gobierno pueden alargar algunos procedimientos.

5.- De manera aleatoria se podrá programar la inspección física al establecimiento durante la vigencia del programa interno, mediante cédula de revisión elaborada por la Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Protección Civil de conformidad con la normatividad aplicable, ya que deberá contar con todos los documentos vigentes durante la vigencia del programa interno.

6.- En virtud de que no se contempla plazo legal de emisión de resolución, se toman los 40 días hábiles contemplados en la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo:



VALIDO

_____

Lic. Edgar David Vega Martínez
Subdirector de Programas de Protección Civil

Nombre del Procedimiento: Acuerdo de Procedencia de ser Establecimiento de Bajo Riesgo en Materia de Protección Civil

Objetivo General: Revisar el manifiesto Bajo Protesta de Establecimientos de Bajo Riesgo ingresado por el ciudadano para poder generar una respuesta.

Descripción Narrativa:

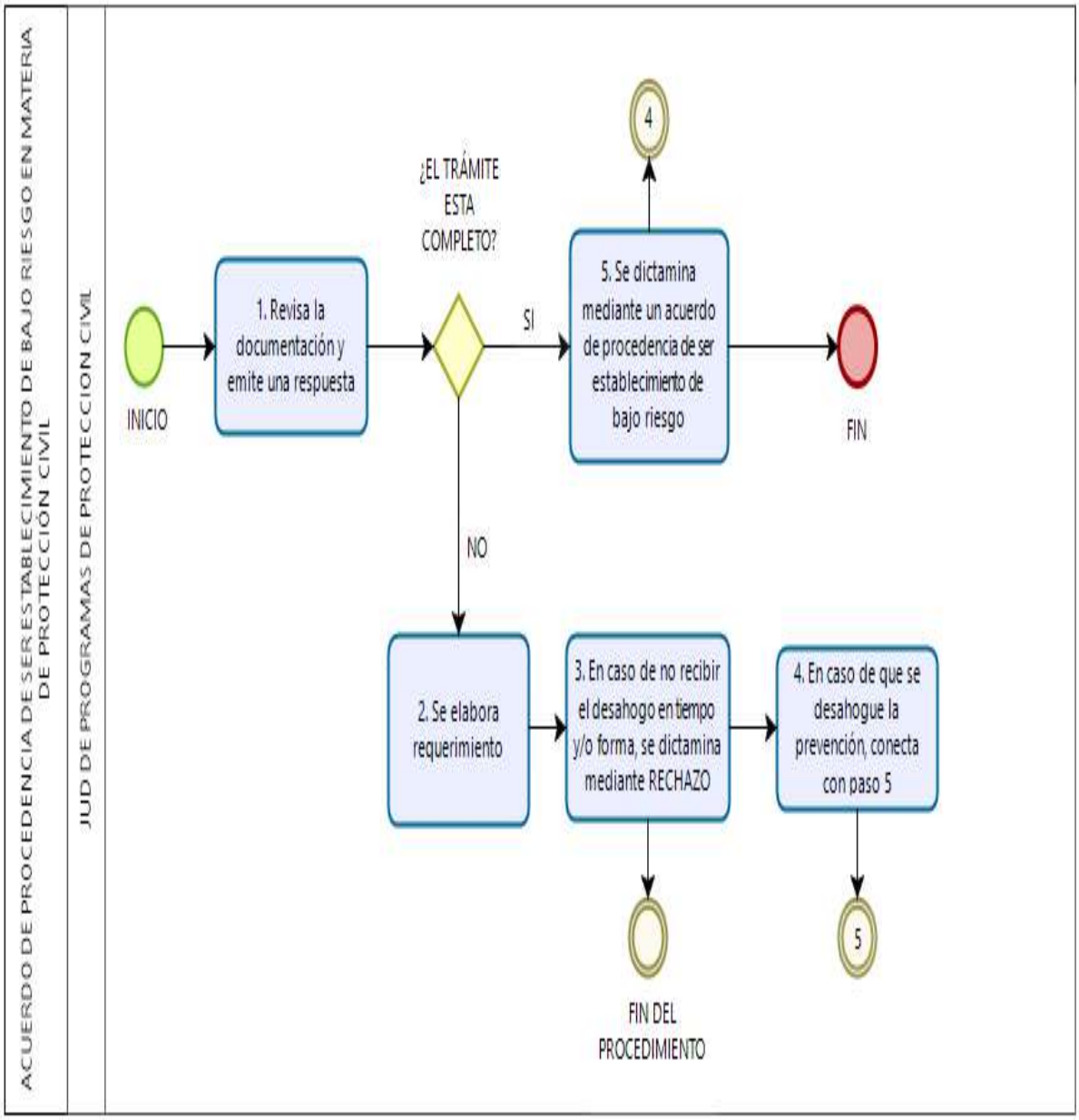
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Protección Civil	Revisa la documentación ingresada por el ciudadano al área receptora, quien previamente deberá haberse registrado ante el Sistema elaborado por la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos.	2 días
		¿El trámite esta completo?	
		No	
2		Se elabora requerimiento.	1 día
3		En caso de no recibir el desahogo en tiempo y/o forma, se dictamina mediante rechazo. Se notifica. *Fin del procedimiento*.	1 día
4		En caso de que se desahogue la prevención, conecta con paso 5	
		Sí	
5		Se dictamina mediante un acuerdo de procedencia de ser establecimiento de bajo riesgo en materia de protección civil.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.- La carga de trabajo del área puede alargar el periodo de revisión de los trámites, apegándose siempre a los días proporcionados por la Ley del Sistema de Protección Civil de la Ciudad de México.

2.- En virtud de que no se contempla plazo legal de emisión de resolución, se toman los 40 días hábiles contemplados en la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo:



VALIDO

_____

Lic. Edgar David Vega Martínez
Subdirector de Programas de Protección Civil

Nombre del Procedimiento: Retiro de ambulantes en vía pública.

Objetivo General: Retiro de ambulantes en Vía Pública que no cumplan con las disposiciones legales y que ejercen el comercio en la vía pública, para la situación de los poseedores o tenedores, evitar el incremento y mantener liberados los pasos peatonales y flujo vehicular.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Gobierno	Recibir solicitud el retiro de ambulantes en Vía Pública y se registra en el Libro de Gobierno y turna al área correspondiente.	1 día
2	Dirección de Mercados y Vía Pública	Recibe escrito para el retiro ambulantes en Vía Pública, firma de Acuse de recibido y devuelve, revisa, registra en Libro de Gobierno y turna.	1 día
3	Subdirección de Vía Pública	Recibe escrito con documentación correspondiente revisa e integra Expediente.	1 día
4		Instruye al personal operativo que efectúe la supervisión correspondiente.	1 día
5		Verificar que los ambulantes en vía pública se encuentran en la ubicación en la queja.	3 días
		¿Es procedente la queja?	
		No	
6		Elaborar oficio de respuesta rubrica y turna *Fin del procedimiento*	1 día
		Sí	
7		Instruye al personal operativo de vía púbica para que se lleve a cabo el retiro de los ambulantes en Vía Pública.	2 días
8		Ingresa a la bodega, recabar el acuse de recibido, elaborar el informe.	3 horas
9		Elaborar oficio de respuesta rubrica y turna	1 día
10	Dirección de Mercados y Vía Pública	Recibe oficio de respuesta, firma, sella, asigna número de salida y turna.	1 día
11	Dirección General de Gobierno	Recibe oficio de respuesta, notifica al área receptora y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días y 3 horas.			

No.	Actor	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días			

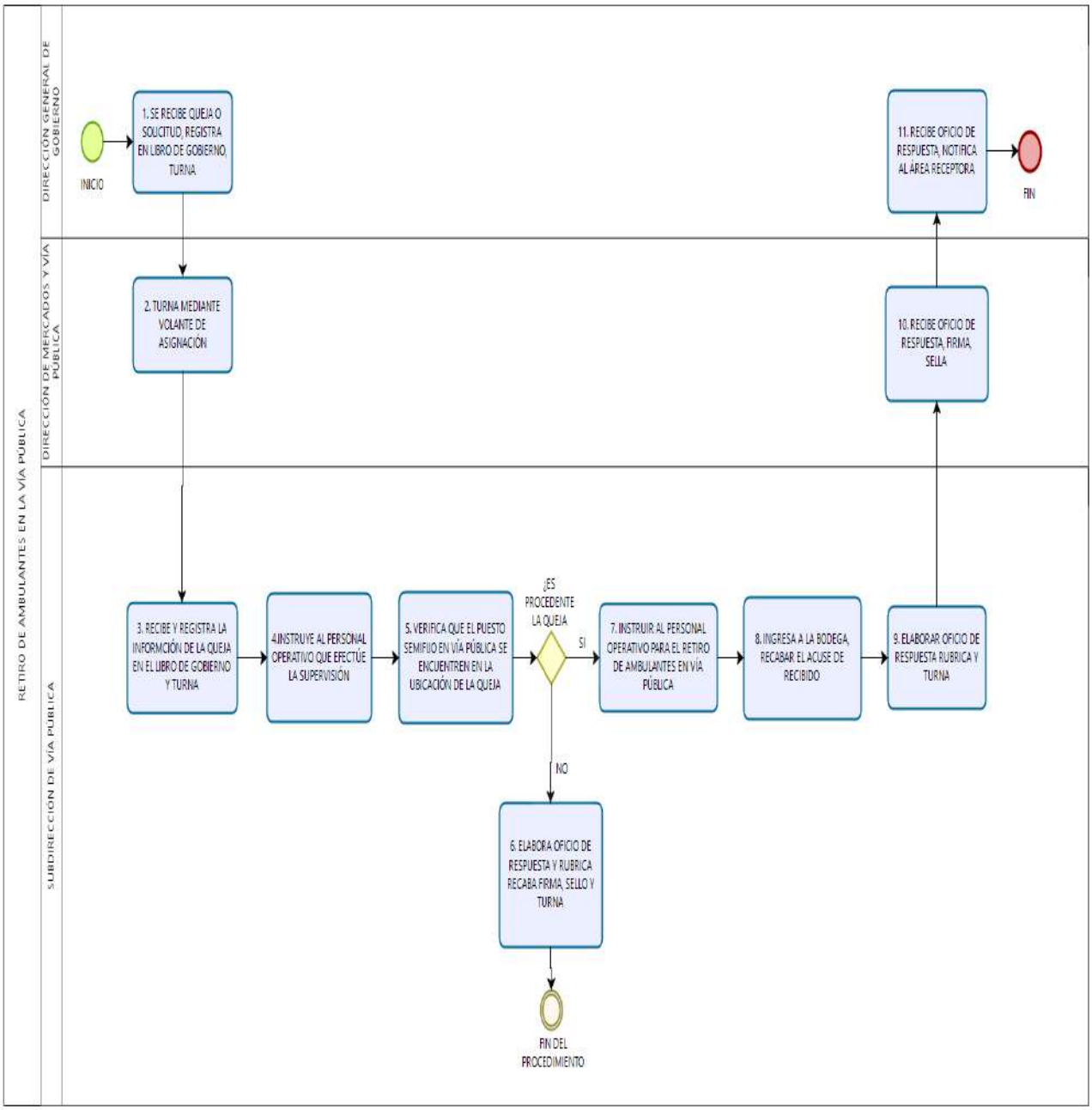
Aspectos a considerar:

1. La emisión de la respuesta, dependerá de la carga de trabajo del área.

3.- La Subdirección de Vía Pública, deberá considerar que el comerciante retirado de la Vía Pública tendrá 10 días hábiles para solicitar la devolución de los accesorios y mercancías correspondientes de lo contrario se considerará como abandono y se procederá a la elaboración del documento llamado “ACUERDO”, y para el caso de los artículos perecederos tendrá 24 horas, de no ser así estos últimos serán desechados

4.- El monto por el derecho de almacenaje que deberá pagar el comerciante será de acuerdo a lo estipulado por la Subdirección de Vía Pública, con base en el Código Fiscal de la Ciudad de México vigente y deberá realizar ante la Tesorería de la Ciudad

Diagrama de Flujo:



VALIDO

_____

C. Héctor Vázquez Aguirre
Director de Mercados y Vía Pública

Nombre del Procedimiento : Retiro de obstáculos en vía pública.

Objetivo General: Retiro de obstáculos en Vía Pública que no cumplan con las disposiciones legales y que ejercen el comercio en la vía pública, para la situación de los poseedores o tenedores, evitar el incremento y mantener liberados los pasos peatonales y flujo vehicular.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Gobierno	Recibe solicitud el retiro obstáculos en la vía pública y se registra en el libro de gobierno y turna al área correspondiente.	1 día
2	Dirección de Mercados y Vía Pública	Recibe solicitud el retiro obstáculos en la vía pública, firma de acuse de recibido y devuelve, revisa, registra en libro de gobierno y turna.	1 día
3	Subdirección de Vía Pública	Recibe escrito con documentación correspondiente revisa e integra expediente.	1 día
4		Instruye al personal operativo que efectúe la supervisión correspondiente.	1 día
5		Verificar que los obstáculos en vía pública se encuentran en la ubicación en la queja.	3 días
		¿Es procedente la queja?	
		No	
6		Elabora oficio de respuesta rubrica y turna *Fin del procedimiento*	1 día
		Sí	
7		Instruye al personal operativo de vía púbica para que se lleve a cabo el retiro de los obstáculos en la vía pública.	2 días
8		Ingresa a la bodega, recabar el acuse de recibido, elaborar el informe.	3 horas
9		Elaborar oficio de respuesta rubrica y turna	1 día
10	Dirección de Mercados y Vía pública	Recibe oficio de respuesta, firma, sella, asigna número de salida y turna.	1 día
11	Dirección General de Gobierno	Recibe oficio de respuesta, notifica al área receptora y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días y 3 horas.			

No.	Actor	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días			

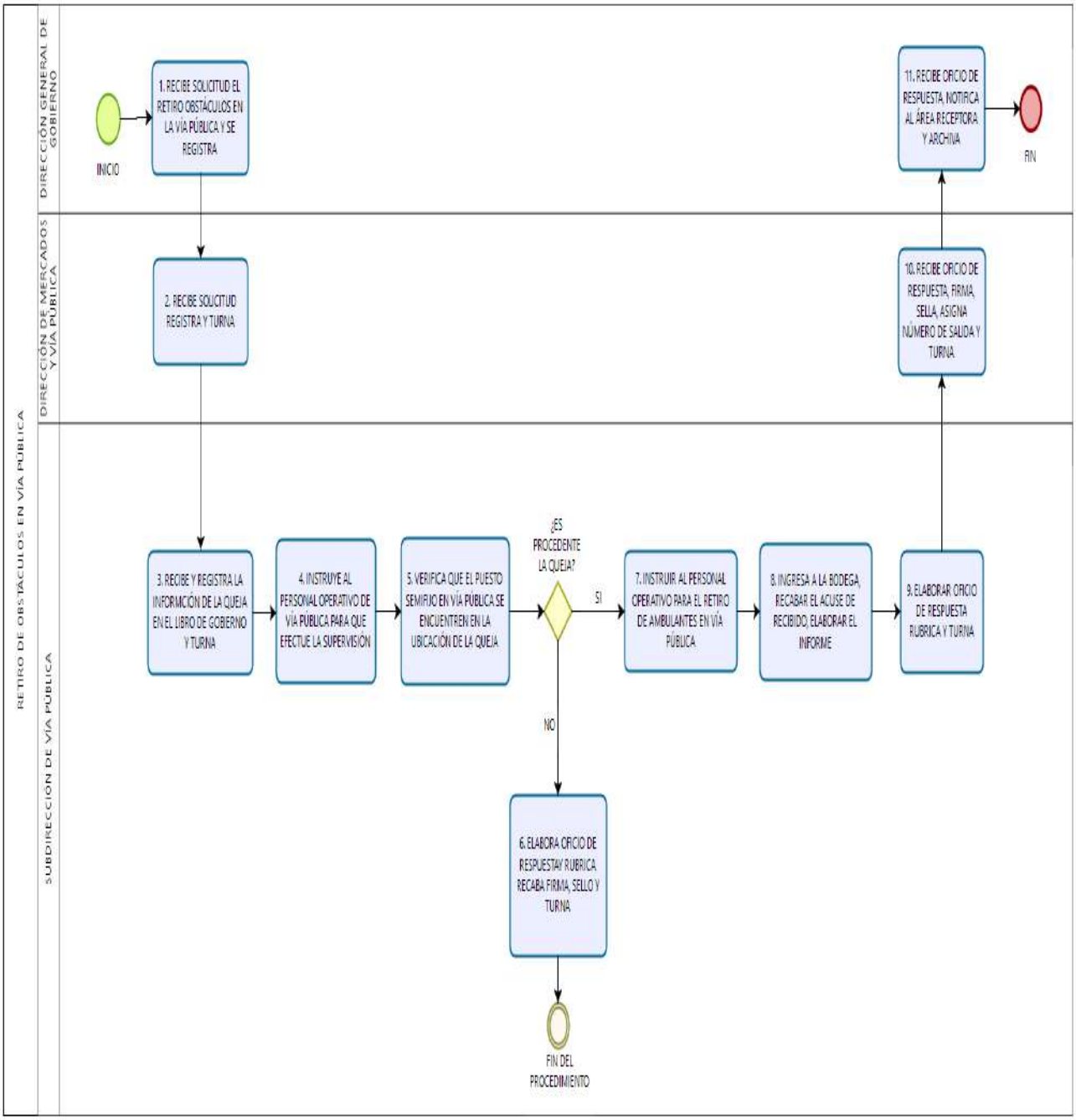
Aspectos a considerar:

1. La emisión de la respuesta, dependerá de la carga de trabajo del área.

3.- La Subdirección de Vía Pública, deberá considerar que le comerciante retirado de la Vía Pública tendrá 10 días hábiles para solicitar la devolución de los accesorios y mercancías correspondientes de lo contrario se considerará como abandono y se procederá a la elaboración del documento llamado “Acuerdo”, y para el caso de los artículos perecederos tendrá 24 horas, de no ser así estos últimos serán desechados.

4.-El monto por el derecho de almacenaje que deberá pagar el comerciante será de acuerdo a lo estipulado por la Subdirección de Vía Pública, con base en el Código Fiscal de la Ciudad de México vigente y deberá realizar ante la Tesorería de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo:



VALIDO

_____

C. Héctor Vázquez Aguirre
Director de Mercados y Vía Pública

Nombre del Procedimiento: Reubicación y/o retiro de puesto fijo y semifijo.

Objetivo General: Retirar puestos semifijos o fijos que no cumplan con las disposiciones legales y que ejercen el comercio en la vía pública, para la situación de los poseedores o tenedores, evitar el incremento de puestos y mantener liberados los pasos peatonales y flujo vehicular.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Gobierno	Recibe solicitud el retiro obstáculos en la vía pública y se registra en el libro de gobierno y turna al área correspondiente.	1 día
2	Dirección de Mercados y Vía Pública	Recibe solicitud el retiro obstáculos en la vía pública, firma de acuse de recibido y devuelve, revisa, registra en libro de gobierno y turna.	1 día
3	Subdirección de Vía Pública	Recibe escrito con documentación correspondiente revisa e integra expediente.	1 día
4		Instruye al personal operativo que efectúe la supervisión correspondiente.	1 día
5		Verificar que el puesto semifijo o fijo se encuentra en la ubicación en la queja.	3 días
		¿Es procedente la queja?	
		No	
6		Elaborar oficio de respuesta rubrica y turna *Fin del procedimiento*	1 día
		Sí	
7		Instruye al personal operativo de vía púbica para que se lleve a cabo el retiro y/o reubicación del puesto semifijo o fijo en la vía pública.	2 días
8		Ingresa a la bodega recabar el acuse de recibido, elaborar el informe y/o se instala en la reubicación nueva se elabora informe.	3 horas
9		Elaborar oficio de respuesta rubrica y turna	1 hora
10	Dirección de Mercados y Vía Pública	Recibe oficio de respuesta, firma, sella, asigna número de salida y turna.	1 día
11	Dirección General de Gobierno	Recibe oficio de respuesta, notifica al área receptora y archiva.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días, 4 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días			

Aspectos a considerar:

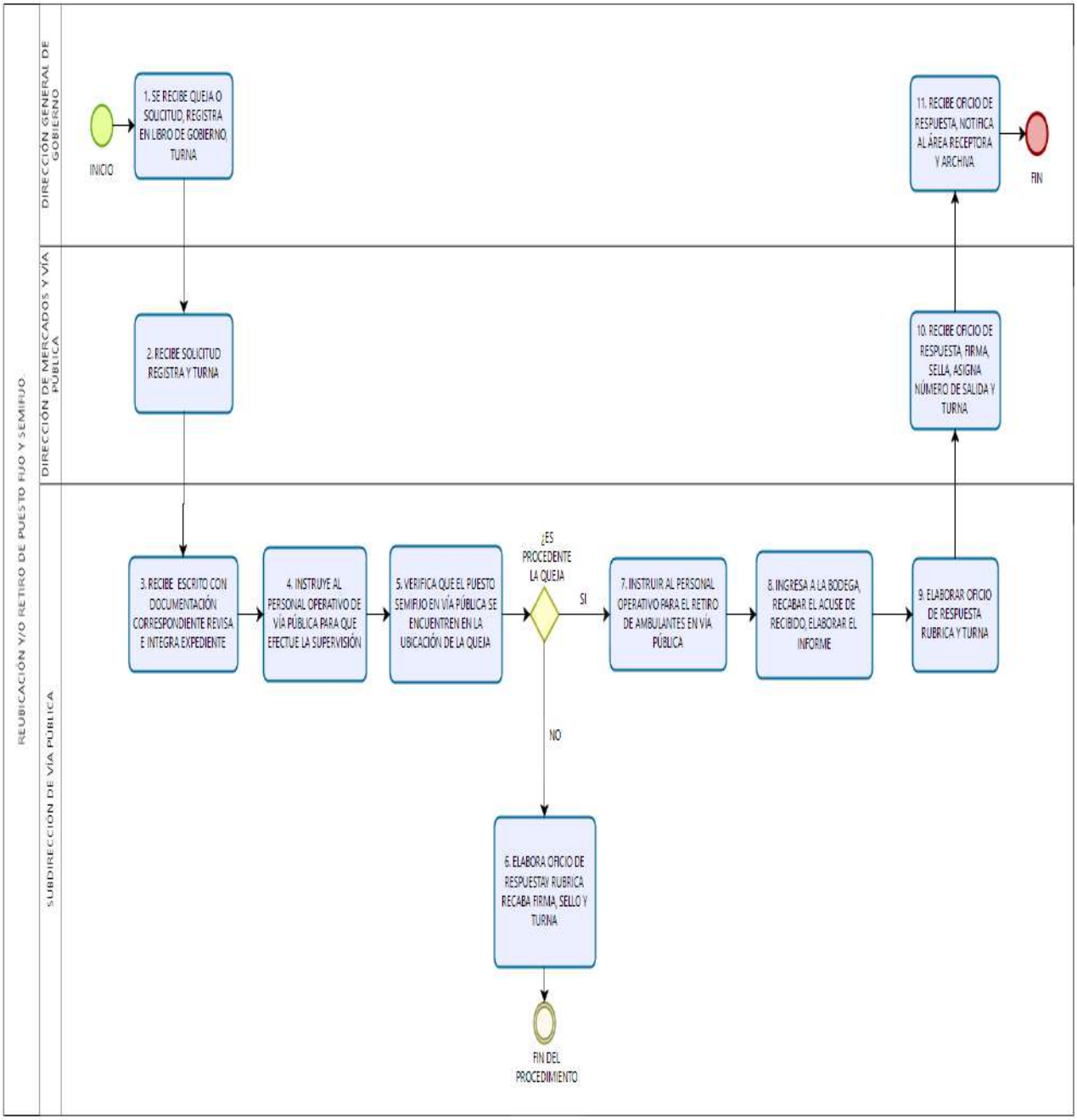
1. La emisión de la respuesta, dependerá de la carga de trabajo del área.

2. La Dirección de Mercados y Vía Pública para el acceso de retiros de puestos semifijos o fijos, se basa conforme a lo establecido en el Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública, Programa de Desarrollo del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el día 12 de julio de 1993 para el Centro Histórico, así como la Constitución de la Ciudad de México, Ley Orgánica del poder ejecutivo de la Administración pública de la Ciudad de México, Reglamento de Mercados para el Distrito Federal; todos Ordenamientos de aplicación en la Ciudad de México y demás ordenamientos aplicables

3. La Subdirección de Vía Pública deberá vigilar que el personal operativo de Vía Pública realicen inventario de mercancía, utensilios y enseres que remitan a la bodega, con el llenado a través de un formato de remisión de mercancías, enseres, estructuras y otros objetos retirados de la vía pública, que lleva folio, nombre del que remite, zona o grupo, fecha, hora en que se realiza la remisión, número económico y placas del vehículo, número de artículos, ubicación del lugar donde se instalaba el puesto.

4. El monto de la infracción será de acuerdo a lo estipulado por la Subdirección de Vía Pública, conforme a lo estipulado en el Reglamento de Mercados del Distrito Federal de aplicación en la Ciudad de México, mismo que deberá realizarse ante las oficinas recaudadoras de la Tesorería del Gobierno de la Ciudad México.

Diagrama de Flujo:



VALIDO

_____

C. Héctor Vázquez Aguirre
Director de Mercados y Vía Pública

Nombre del Procedimiento: Recaudación y Supervisión de la Captación de Ingresos por Medio de Boletaje de los Sanitarios en Centro Generador.

Objetivo General: Recaudar y supervisar la captación de ingresos de los sanitarios de los Centros Generadores (sanitarios en mercados, Plazas y Jardines Públicos), que se encuentran bajo el régimen de autogenerados, mediante boletaje.

Descripción Narrativa:

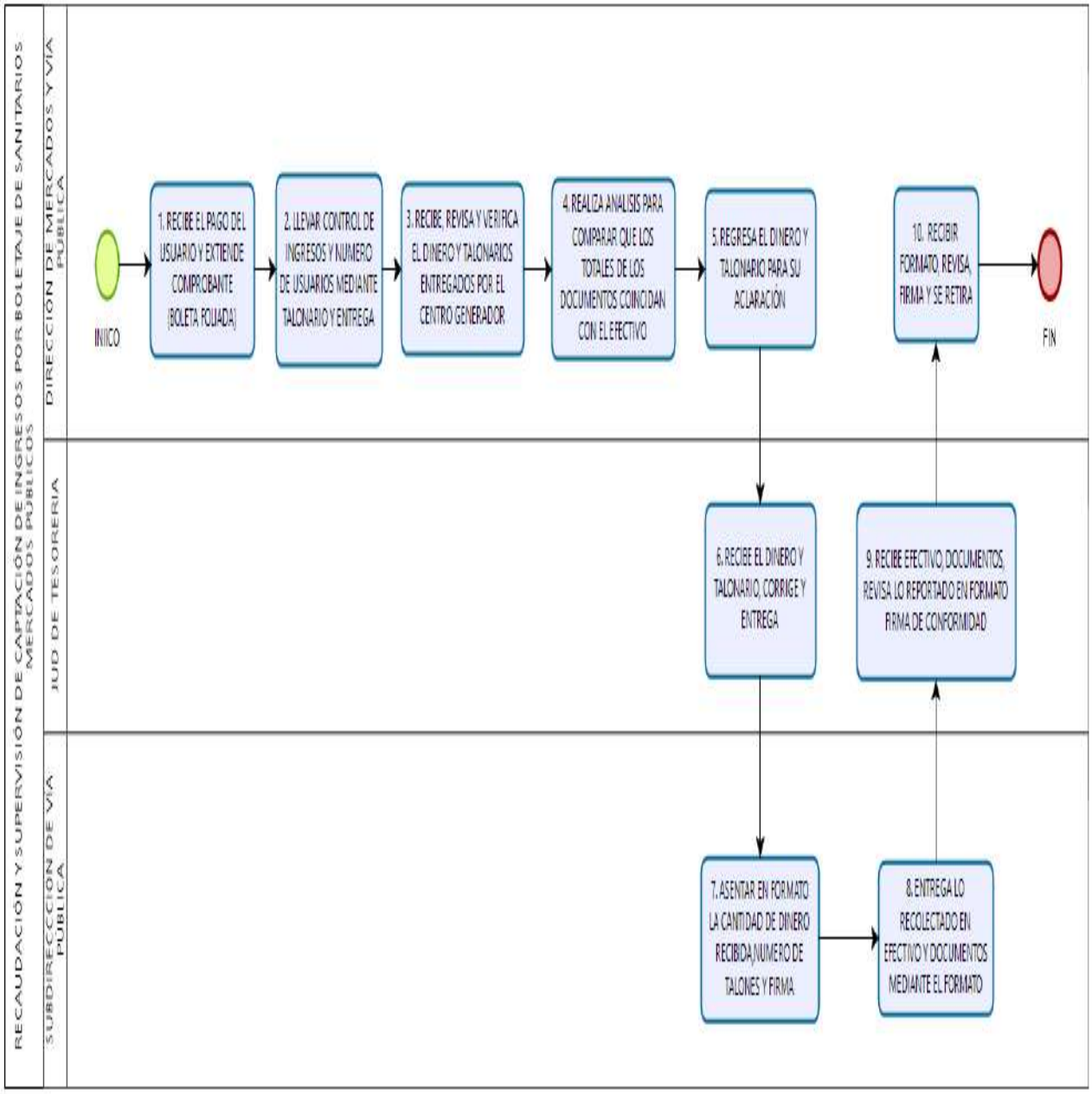
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Mercados y Vía Pública	Recibe el pago del Usuario y extiende Comprobante (boleto foliado)	3 minutos
2		Lleva Control de ingresos y número de Usuarios que solicitan el servicio mediante talonario y entrega	2 minutos
3		Recibe revisa y verificar el dinero y Talonarios entregados por el Centro Generador	1 día
4		Realizar un análisis para comparar que los Totales de los documentos coincidan con el Efectivo	1 día
5		Regresar el dinero y Talonario, para su aclaración	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe el dinero y Talonario, corrige y entrega	3 horas
7	Subdirector de Vía Pública	Asentar en Formato la cantidad de dinero recibida, número de talones y firma	2 horas
8		Entregar lo recolectado en efectivo y Documentos mediante el Formato	1 hora
9	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibir el efectivo con documentos, revisa con lo reportado en el Formato, firma de conformidad y entrega reporte de ingresos generales por día.	1 hora
10	Dirección de Mercados y Vía pública	Recibir formato, revisa, firma y se retira	1 hora

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días, 3 horas y 5 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días			

Aspectos a considerar:

1.- El sistema de recaudación del servicio prestado en los baños de los mercados públicos será definido por la Dirección de Mercados y Vía Pública según las necesidades de operación de cada uno de los inmuebles.

Diagrama de Flujo:



VALIDO

_____

C. Héctor Vázquez Aguirre
Director de Mercados y Vía Pública

Nombre del Procedimiento: Calificación de la Multa por Vender o Instalar Puestos en la Vía Pública.

Objetivo General: Calificar las multas por vender o instalar puestos en la vía pública sin permiso de la Alcaldía y establecer los montos a pagar y sanciones acreedoras, con el objetivo de ordenar y controlar la actividad comercial en la vía pública, de acuerdo a lo establecido en la Normatividad Vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Vía Pública	Recibe mercancía, elabora y entrega Boleta debidamente requisitado y acusa de recibo al Solicitante	1 día
2		Recibe del Solicitante Boleta de Mercancía e Identificación Oficial.	1 día
3		Revisa Boleta de Mercancía y coteja contra Identificación Oficial.	1 día
4		Elabora Formato de Pago de multa con el monto a pagar, recaba Visto Bueno del subdirector y entrega al Solicitante para que realice su pago.	1 día
5		Recibe del Solicitante Formato de Pago y Comprobante de Pago efectuado y acuse de recibido, y devuelve identificación Oficial al solicitante	1 día
6		Registra en el Libro Interno, integra expediente con Multa debidamente pagada y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días			

Aspectos a considerar:

1.- Subdirección de Vía Pública a través del Encargado de la Bodega al recibir la mercancía que se retiró al comerciante, deberá de:

- Elaborar Boleta de Mercancía debidamente requisitada, anotado zona de trabajo, cantidad y tipo de mercancía, ubicación y fecha de remisión de la misma.

2.- El solicitante acudirá a la Subdirección de Vía Pública con los requisitos descritos en el punto 2 de este Manual, con el objeto de que se le determine la multa por vender o instalar puestos en la vía pública sin permiso de acuerdo a lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y el Reglamento de Mercados Públicos para vigente en la Ciudad de México

3.- El monto de la multa que deberá ser pagada por el infractor, por el concepto de almacenaje será de acuerdo a lo establecido en el artículo 237 del Código Fiscal del de la Ciudad de México, misma que se calcula de acuerdo a los días en que la mercancía esté en resguardo y deberá pagarse en la Tesorería de la Ciudad de México.

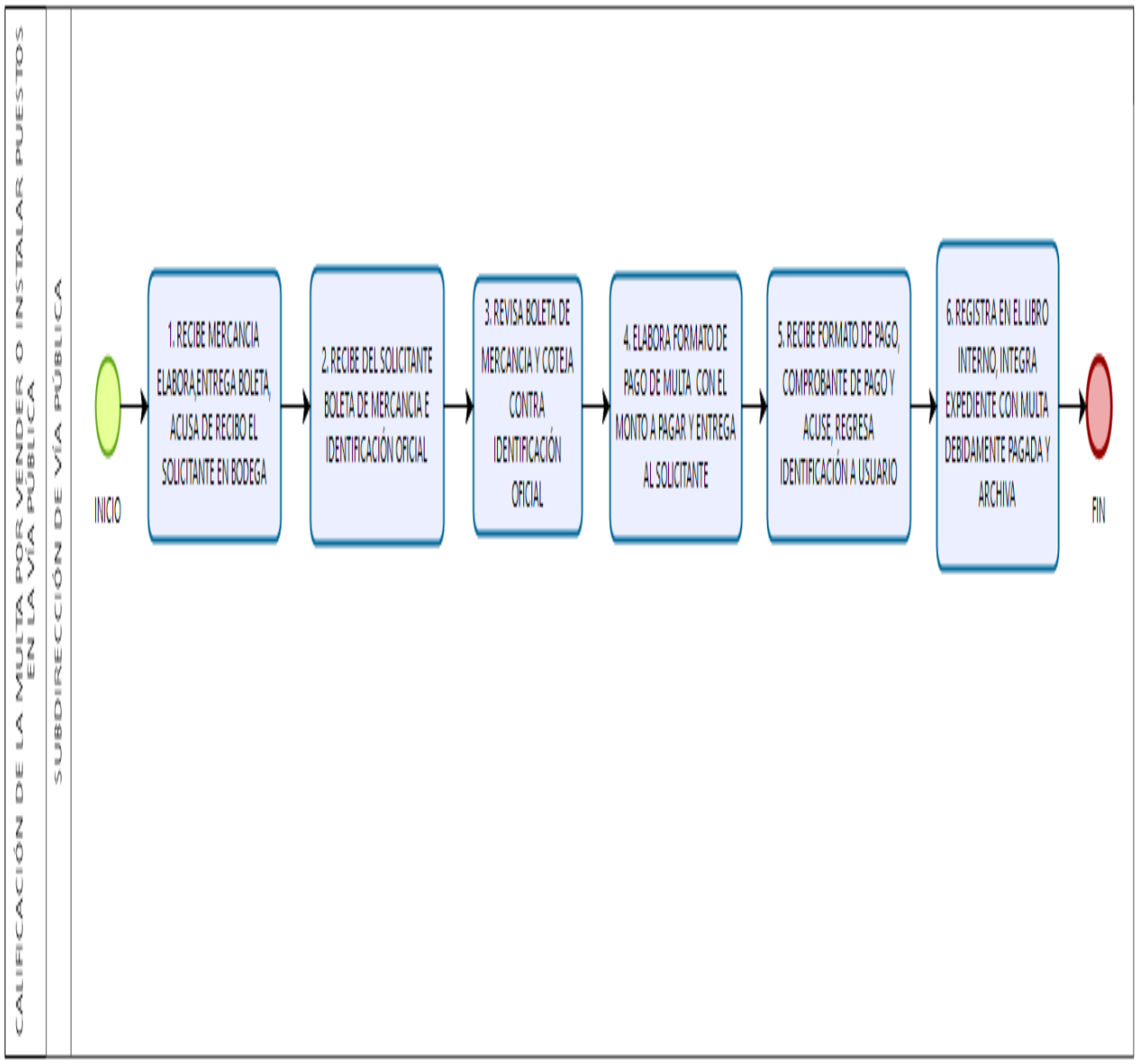
4.-Una vez realizado el pago de la multa en la Tesorería de la Ciudad de México el solicitante recibirá un comprobante de Pago, que entregará a la Subdirección de Vía Pública, con el que se acreditará el cumplimiento del pago de la multa.

5.-La Subdirección de Vía Pública para devolver la mercancía al solicitante le requerirá lo siguiente:

- Boleta de Mercancía expedida por la Subdirección de Vía Pública, indicada en el numeral anterior

-Identificación Oficial vigente del solicitante en original y copia simple para su cotejo (credencial para votar, pasaporte, Licencia para conducir, Cédula Profesional y/o Cartilla del Servicio Militar Nacional, para el caso de los hombres)

Diagrama de Flujo:



VALIDO

_____

C. Héctor Vázquez Aguirre
Director de Mercados y Vía Pública

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

Objetivo General: Atender las Solicitudes de Permiso Temporal al Titular de la Cédula de Empadronamiento para que una Persona Distinta pueda Ejercer el Comercio durante un periodo de 90 días en Puestos en Mercados Públicos.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Director de Mercados y Vía Pública	Recibe Formato con Documentación Soporte, oficio, firma Acuse de recibido y devuelve, revisa, registra en Libro de Gobierno y presenta.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados Públicos	Recibe Formato con Documentación Soporte, revisa, analiza e integra Expediente.	1 día
3		Elabora orden para llevar a cabo Inspección Ocular e instruye.	1 día
4		Recibe orden con Instrucción, realiza Inspección Ocular.	1 día
5		Elabora Informe detallando el resultado de la Inspección Ocular y devuelve.	2 días
6		Recibe Informe de Inspección Ocular, analiza e integra a Expediente.	2 días
		¿Cumple con los Requisitos?	
		No	
7		Elabora Acuerdo de Improcedencia, rubrica, elabora oficio de solicitud de firma, y turna a la Dirección de Mercados y Vía Pública.	2 días
8	Director de Mercados y Vía Pública.	Recibe oficio con Acuerdo de Improcedencia, firma y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados Públicos	1 día
9		Entrega Acuerdo de Improcedencia al área receptora para notificación al solicitante. *Fin del procedimiento*	1 día
		Sí	
10		Elabora Resolución y oficio solicitando firma de la Dirección de Mercados y Vía Pública firma y turna con Expediente.	1 hora
11		Recibe oficio con Expediente, firma Resolución y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados Públicos.	1 día

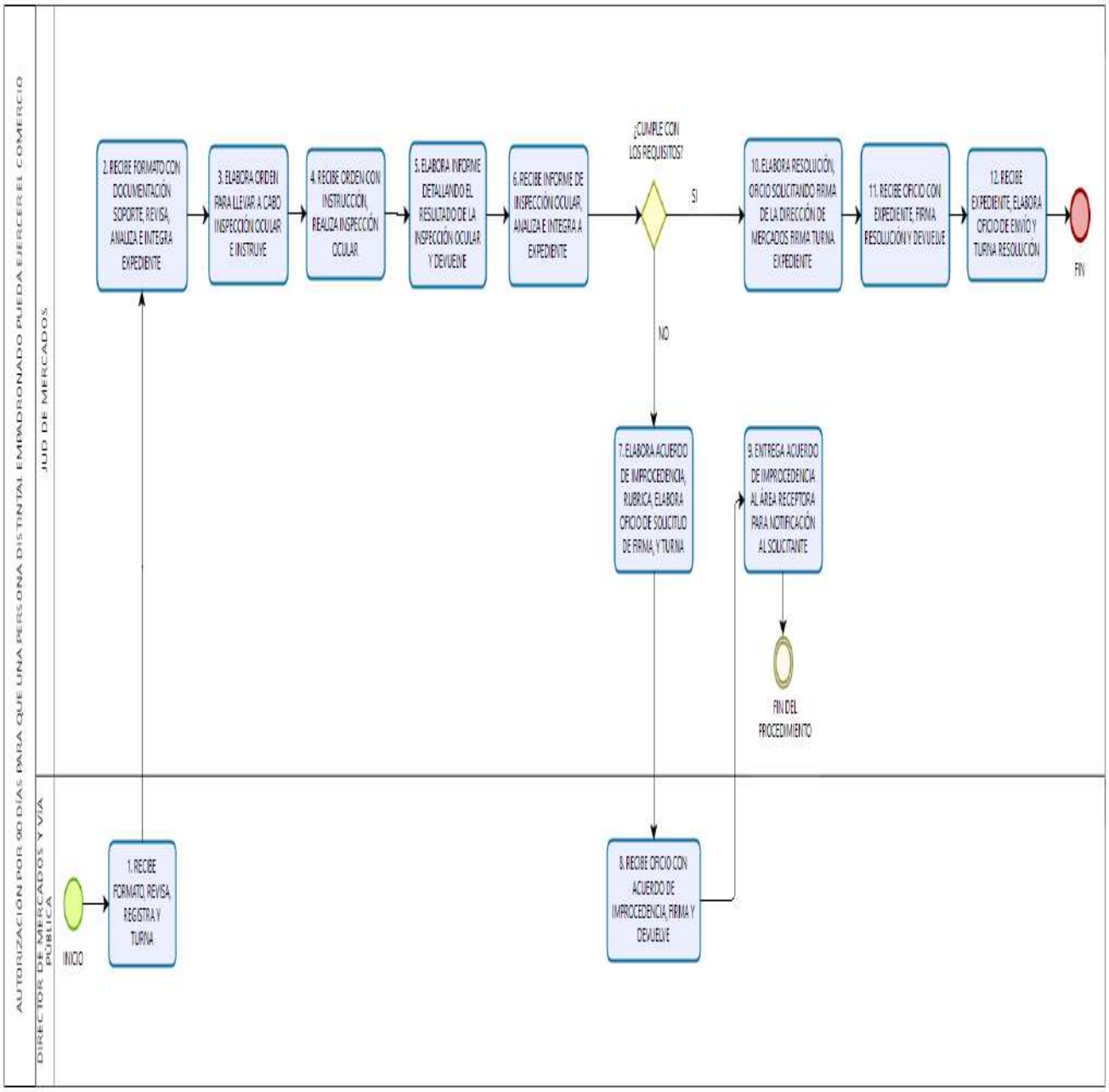
No.	Actor	Actividad	Tiempo
12		Recibe Expediente revisa y elabora oficio de envío del acuerdo al área receptora para su entrega al solicitante.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días y 1 hora.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días			

Aspectos a considerar:

1. Por motivos administrativos y la carga de trabajo que se presenta en la oficina de la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados Públicos el tiempo de respuesta excede los 15 días hábiles, además de que trabajamos en coordinación con otras áreas para la Firma de la solicitud autorizada.

2. Una vez que haya vencido el tiempo de Autorización para que una Persona distinta al Empadronado Ejerza el Comercio en Local de Mercado, el interesado podrá solicitar una nueva autorización con 15 días hábiles de anticipación para lo cual deberá presentar nuevamente todos los requisitos.

Diagrama de Flujo:



VALIDO

_____

C. Héctor Vázquez Aguirre
Director de Mercados y Vía Pública

Nombre del Procedimiento: Entrega de enseres y/o mercancía que fue retirada de la vía pública.

Objetivo General: Entrega de artículos y/o bienes mostrencos retenidos de la Vía Pública, que no cumple con la normatividad establecida y de esta forma desarrollar eficazmente la función de la bodega según lo establece la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Vía Pública	El usuario solicita la devolución de sus artículos y/o bienes retirados de la vía pública, con la boleta de remisión.	1 hora
2		Recibe del solicitante boleta de remisión e identificación oficial.	1 hora
3		Revisa boleta de remisión y coteja contra identificación oficial y documentos que acredite la propiedad.	1 hora
		¿Es procedente?	
		No	
4		Se le informa al solicitante que no se le puede hacer la entrega. Fin del procedimiento	1 hora
		Sí	1 día
5		Elabora formato de pago, firma y entrega al solicitante.	
6		El comerciante presenta, boleta de remisión, formato de pago debidamente pagado en la bodega para recoger los enseres y/o mercancía.	2 días
7		Recibir de los comerciantes la boleta de remisión y recibo de pago debidamente, y entrega de mercancía y/o artículos.	1 día
8		Registra, integra expediente con multa debidamente pagada y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles, 4 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

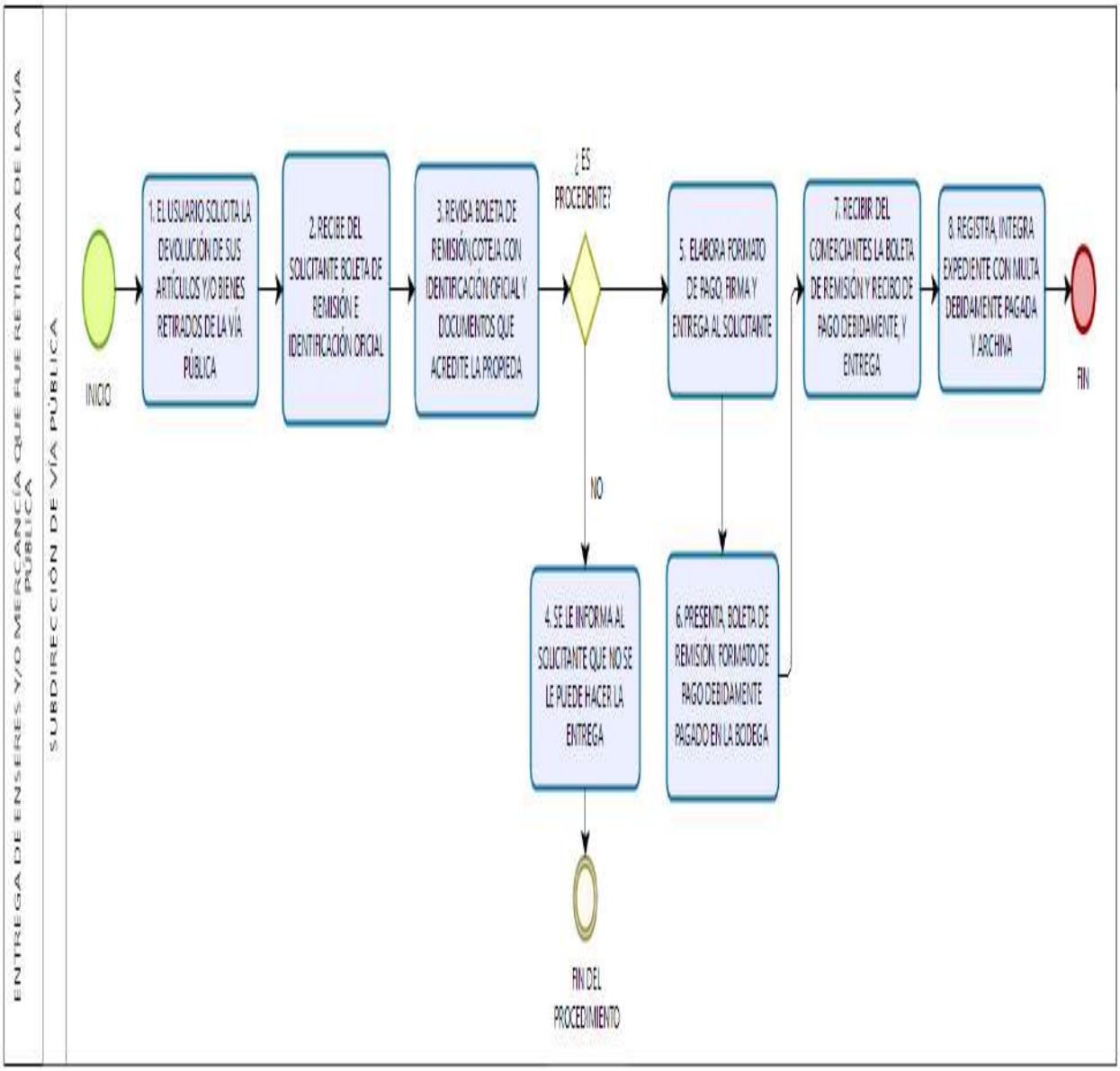
Aspectos a considerar:

1.- Se tomarán en cuenta diez hábiles para reclamar mercancía y/o artículos que fueron retenidos de la vía pública, después de este término será inventariada con la mercancía “no reclamada”; para que, dentro del término de tres meses, a su manejo como residuos sólidos.

2.-La mercancía perecedera será asignada en un lugar especial, ya que al descomponerse podría provocar la proliferación de fauna nociva. Es por eso que es este caso, el comerciante tendrá 24 horas para hacer la reclamación de su mercancía de no ser así se desechará.

3.-La bodega de la Dirección de Mercados y Vía Pública, tiene horario de las 09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.

Diagrama de flujo:



VALIDO

_____

C. Héctor Vázquez Aguirre
Director de Mercados y Vía Pública

Nombre del Procedimiento: Permiso para ejercer el comercio en vía pública personalísimo, temporal, revocable e intransferible y su renovación.

Objetivo General: Expedir los permisos para el ejercicio del comercio de un puesto fijo y/o semifijo en Vía Pública, al solicitante que cumpla con los requisitos marcados por el Programa de Reordenamiento del Comercio en la Vía Pública, con la finalidad de que desarrolle su actividad comercial dentro de la Demarcación Territorial de Cuauhtémoc bajo la tutela jurídica previamente establecida.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Mercados y Vía Pública	Recibe el trámite, Documentación soporte, registra y turna.	1 día
2	Subdirección de Vía Pública	Recibe y procesa trámite, Documentación soporte, registra, revisa y analiza si cumple con lineamientos establecidos.	3 días
3		Revisa y coteja con registro de censo elaborado.	4 días
		¿Cuenta con antecedentes en Censos?	
		No	
4		Elabora Oficio de respuesta señalando la negativa a otorgar el permiso para ejercer comercio en la vía pública y turna.	3 días
5		Si no es viable en la revisión. Conecta con actividad 4 *Fin del procedimiento*	No aplica
		Sí	
6		Al revisar la situación del puesto y solicitante, se verifico y es viable.	3 días
7		Integra Expediente del trámite con Documentación soporte, elabora autorización y permiso, y turna.	1 día
8	Dirección de Mercados y Vía Pública	Recaba firma y turna.	3 días
9	Subdirección de Vía Pública	Turna oficio de respuesta mediante relación a la Coordinación de Ventanilla Única.	3 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 21 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

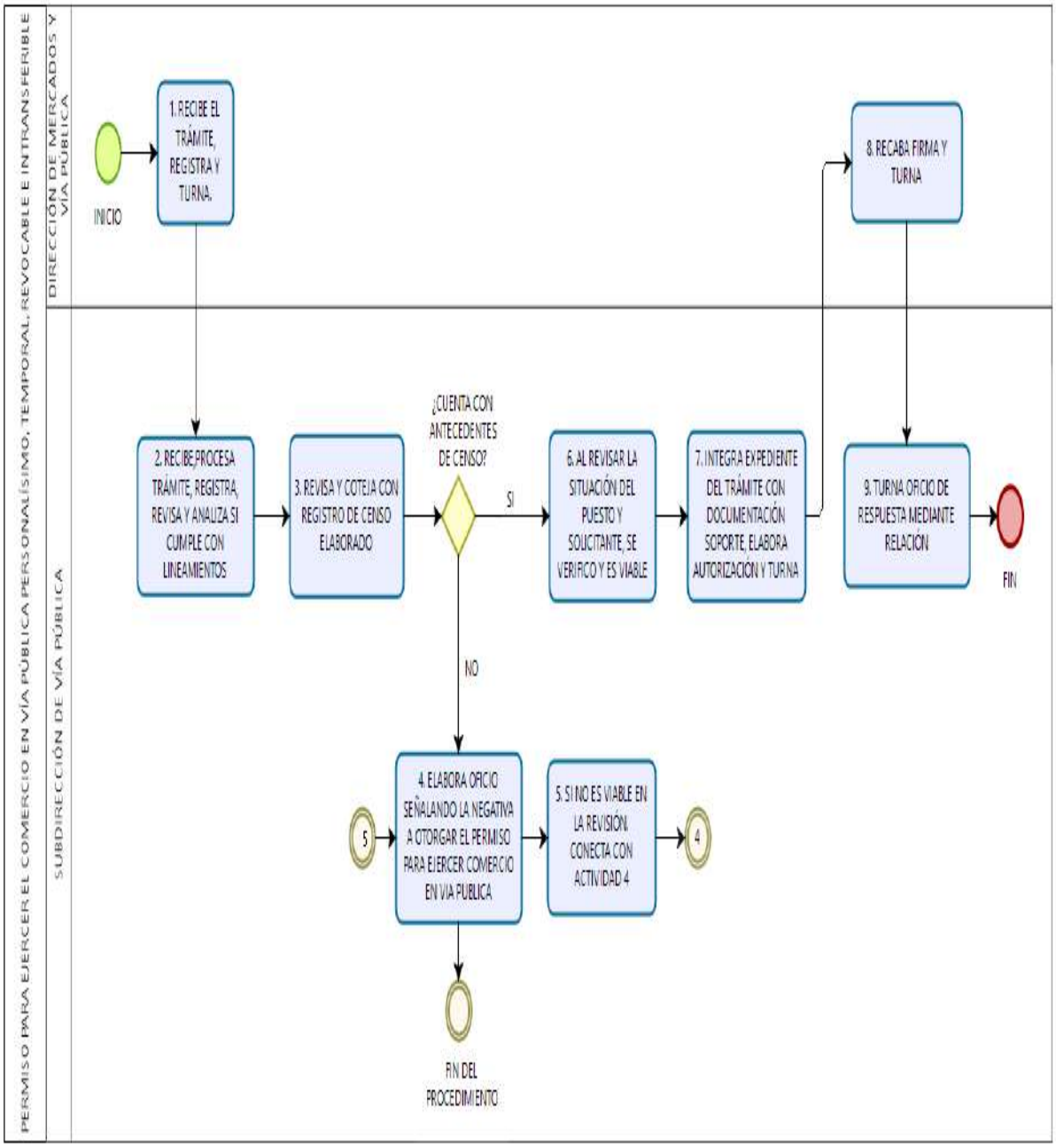
Aspectos a considerar:

1. La resolución definitiva de la solicitud, se encontrará sujeta a los tiempos de respuesta y carga de trabajo de la Subdirección de Vía Pública y Dirección de Mercados y Vía Pública.

2. Todo trámite de Permiso para ejercer el comercio en vía pública personalísimo, temporal, revocable e intransferible y su renovación. TCUH_PEC_1, debidamente requisitado.

3. No se otorgará permiso al solicitante que pretenda ejercer el comercio en la Vía Pública, que no cuente con una antigüedad en el punto de venta, no haya sido censado por la Subdirección de Vía Pública y no se apegue al Acuerdo 11/98.

Diagrama de Flujo:



VALIDO

_____

Lic. Héctor Vázquez Aguirre
Director de Mercados y Vía Pública

Nombre del Procedimiento: Solicitud de exención del pago de derechos por ejercer el comercio en la vía pública.

Objetivo General: Autorizar, a través del Programa de Reordenamiento en Vía Pública, la Exención del Pago de Aprovechamiento por el Uso de la Vía Pública, a los comerciantes que acrediten ser personas con discapacidad, adultos mayores, madres solteras, indígenas y personas integrantes de las poblaciones callejeras, expidiéndoles su recibo de pago trimestral para el uso de la vía pública, apoyando con esto al desarrollo económico de la población.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Mercados y Vía Pública	Recibe el trámite, documentación soporte, registra y turna.	1 día
2	Subdirección de Vía Pública	Recibe y procesa trámite, documentación soporte, registra, revisa y analiza si cumple con lineamientos establecidos.	2 días
		¿Cumple con los lineamientos?	
		No	
3		Se realiza prevención del trámite.	1 día
4		En caso de no desahogar la prevención en tiempo y forma, se elabora acuerdo de improcedencia, rubrica, elabora oficio de solicitud de firma y turna a la dirección de mercados y vía pública.	2 días
5	Dirección de Mercados y Vía Pública.	Recibe oficio con acuerdo de improcedencia, firma, asigna número de salida y devuelve a la subdirección de vía pública.	1 día
6	Subdirección de Vía Pública	Entrega acuerdo de improcedencia al área receptora para notificación al solicitante. *Fin del procedimiento*	1 día
7		En caso que desahogue la prevención *conecta con actividad 8*	No aplica
		Sí	
8		Integra expediente, elabora oficio de solicitud de exención de pago y turna.	2 días
9	Dirección de Mercados y Vía Pública	Recaba firma y turna.	3 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	Subdirección de Vía Pública	Remite oficio a la subsecretaría de programas de alcaldías y reordenamiento de la vía pública.	1 día
11		Recibe oficio con expediente, revisa, efectúa el cambio solicitado en el sistema de comercio en la vía pública (SISCOVIP), elabora oficio de confirmación de la exención de pago y lo remite a la dirección de mercados y vía pública.	1 día
12	Dirección de Mercados y Vía Pública	Recibe oficio, verifica y turna.	8 días
13	Subdirección de Vía Pública	Comprueba que se haya realizado el cambio solicitado en el sistema de comercio en vía pública (SISCOVIP), elabora oficio de respuesta positiva y turna.	2 días
14	Dirección de Mercados y Vía Pública	Recaba firma y turna.	3 días
15	Subdirección de Vía Pública	Turna oficio de respuesta mediante relación a la coordinación de ventanilla única.	3 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 31 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días			

Aspectos a considerar:

1. La resolución definitiva de la solicitud, se encontrará sujeta a los tiempos de respuesta y carga de trabajo de la Subdirección de Vía Pública y Dirección de Mercados y Vía Pública.

2. La Subdirección de Vía Pública emitirá los comprobantes de exención de pago (recibo con Grupo 2), a personas con discapacidad, adultos mayores, madres solteras, indígenas y personas integrantes de las poblaciones callejeras, de conformidad en lo dispuesto por el Código Fiscal vigente en la Ciudad de México.

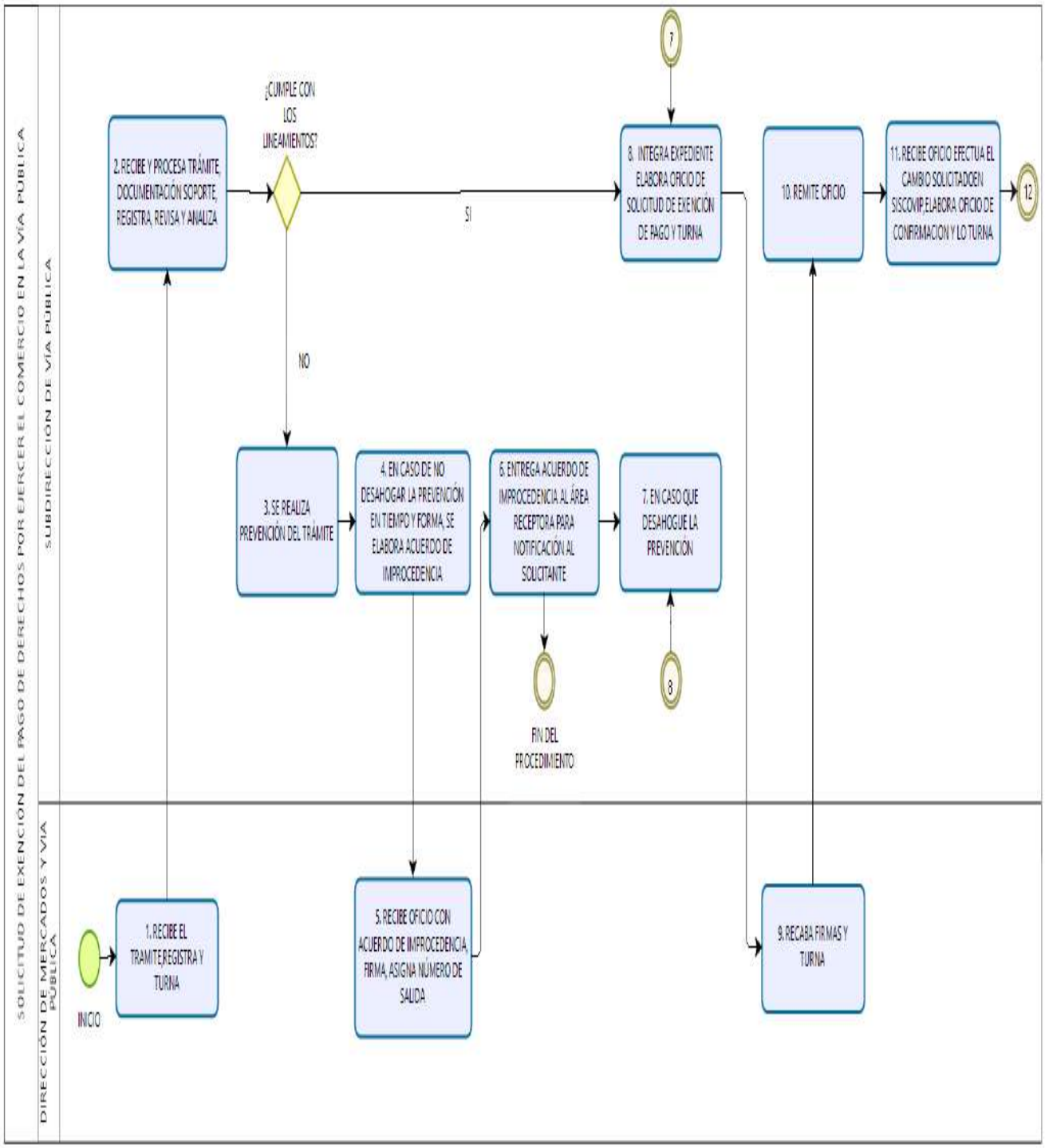
3. Todo trámite de autorización para la exención de pago por concepto de uso y aprovechamiento de la vía pública, deberá realizarse mediante el formato TCUH_SED_1 debidamente requisitado.

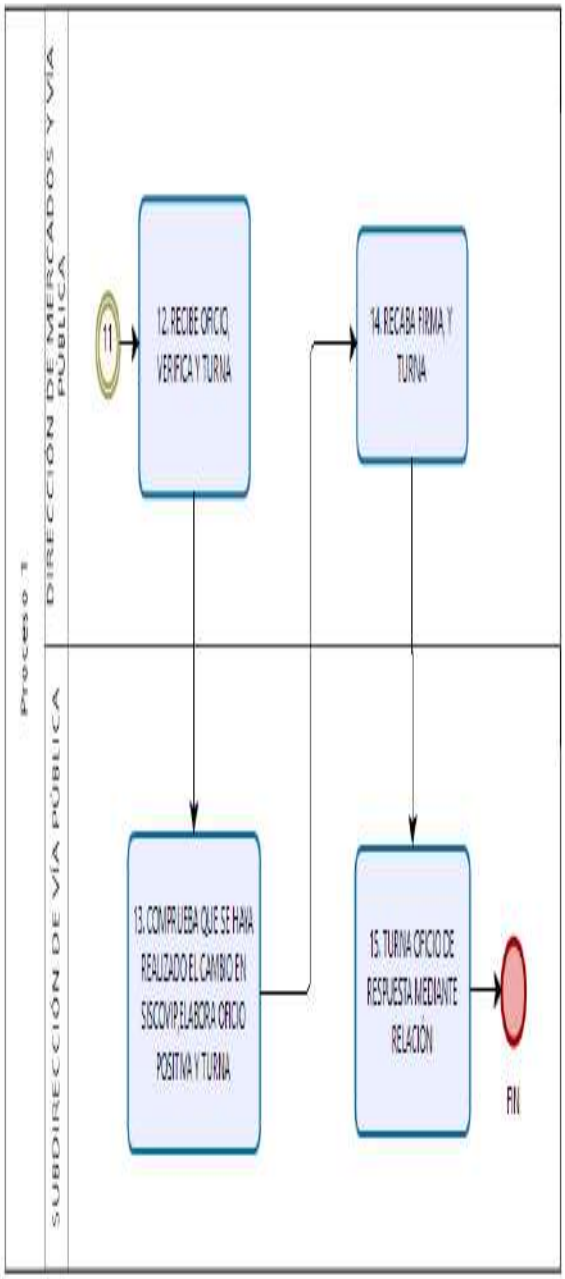
4. La Subdirección de Vía Pública, es el área que emitirá o negará los recibos para la exención de pago por derechos de uso y aprovechamiento de la Vía Pública.

5. La Subdirección de Vía Pública, después de efectuar un análisis de los documentos ingresados por el solicitante y determinar la procedencia del trámite, formulará la petición mediante oficio a la Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública.

6. El tiempo para llevar a cabo el cambio solicitado se encontrará sujeto a los tiempos de respuesta y carga de trabajo de la Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública, ya que esa autoridad es la facultada de operar los cambios a exento de pago de las Claves Únicas, en el Sistema de Comercio en la Vía Pública (SISCOVIP).

Diagrama de Flujo:




PROCESO 1
SUBDIRECCIÓN DE VÍA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE MERCADOS Y VÍA PÚBLICA
11
12. RECIBE OFICIO, VERIFICA Y TURNA
13. COMPRUEBA QUE SE HAYA REALIZADO EL CAMBIO EN SISCOVIP, ELABORA OFICIO POSITIVA Y TURNA
14. RECABA FIRMA Y TURNA
15. TURNA OFICIO DE RESPUESTA MEDIANTE RELACIÓN
FIN

VALIDO

_____

C. Héctor Vázquez Aguirre
Director de Mercados y Vía Pública

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

Objetivo General: Expedir los permisos para el ejercicio del comercio de un puesto semifijo en la zona de Mercados y adyacentes que comprende el interior del mercado público, explanadas, estacionamientos, así como las banquetas contiguas al mismo; en un perímetro radial de 200 metros y las destinadas por la Alcaldía Cuauhtémoc, durante las temporadas de romería, a fin de mantener el control sobre los comerciantes y espacios destinados para ejercer el comercio en temporadas.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Mercados y Vía Pública	Recibe el trámite, documentación soporte, registra y turna.	1 día
2	Subdirección de Vía Pública	Recibe y procesa trámite, documentación soporte, registra, revisa y analiza si cumple con lineamientos establecidos.	2 días
		¿Cumple con los lineamientos?	
		No	
3		Se realiza prevención del trámite.	1 día
4		En caso de no desahogar la prevención en tiempo y forma, se elabora acuerdo de improcedencia, rubrica, elabora oficio de solicitud de firma y turna a la dirección de mercados y vía pública.	2 días
5	Dirección de Mercados y Vía Pública	recibe oficio con acuerdo de improcedencia, firma, asigna número de salida y devuelve a la subdirección de vía pública.	1 día
6	Subdirección de Vía Pública	Entrega acuerdo de improcedencia al área receptora para notificación al solicitante. *fin del procedimiento*	1 día
7		En caso que desahogue la prevención *Conecta con actividad 8*	No aplica
		Sí	
8		Integra expediente, elabora oficio de respuesta positiva y emite recibo de pago por el concepto de aprovechamiento del uso de la vía pública, por el tiempo que dura la romería.	3 días
9		Emite recibos de pago por el uso y aprovechamiento de la vía pública durante la temporada de romerías.	3 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10		Turna oficio de respuesta.	1 día
11	Dirección de Mercados y Vía Pública	Recaba firma y turna.	1 día
12	Subdirección de Vía Pública	Turna oficio de respuesta mediante relación a la coordinación de ventanilla única y recibo de pago anexo a las respuestas en sentido positivo.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días			

Aspectos a considerar:

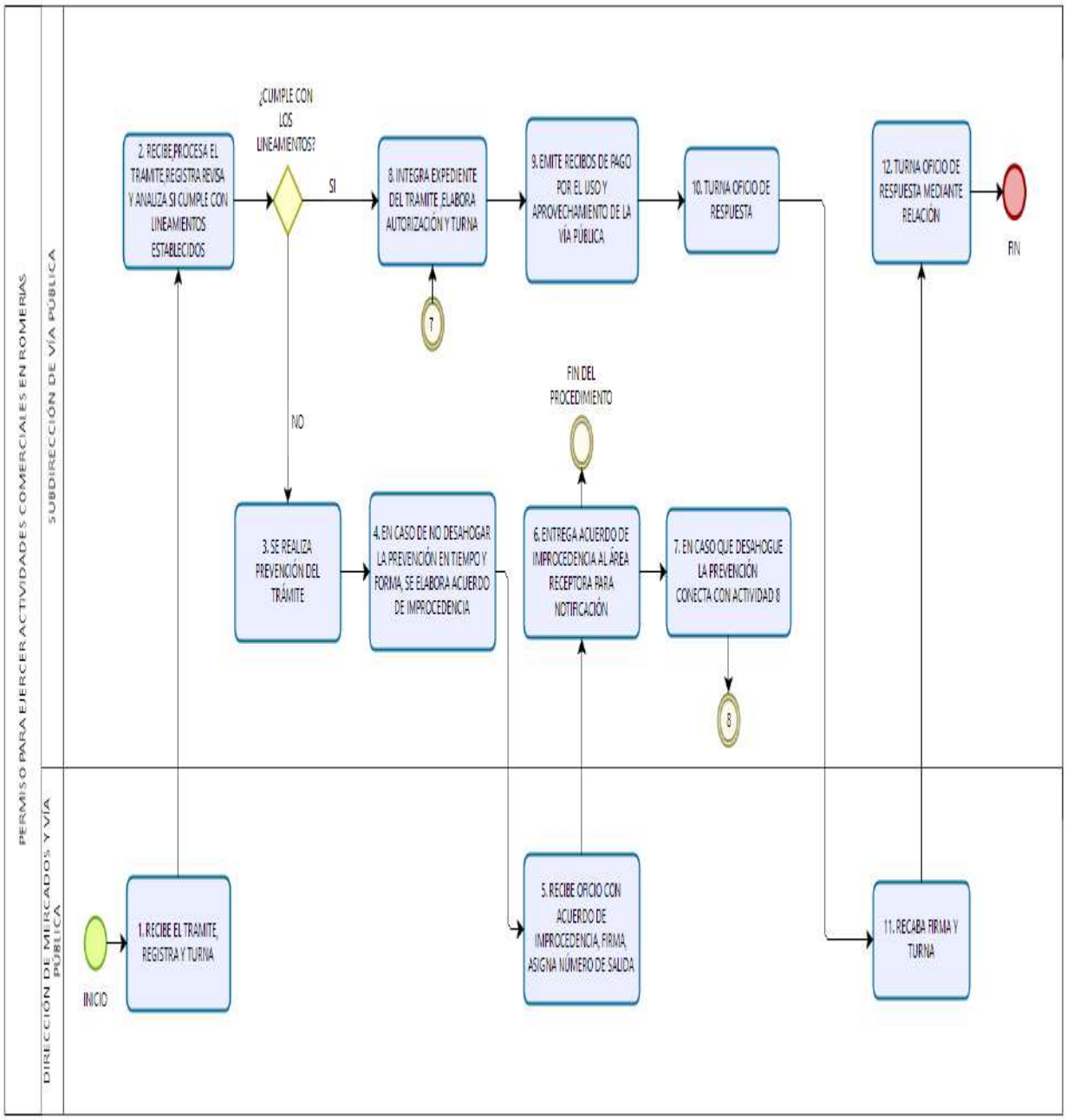
1. La resolución definitiva de la solicitud, se encontrará sujeta a los tiempos de respuesta y carga de trabajo de la Subdirección de Vía Pública y Dirección de Mercados y Vía Pública.

2. Todo trámite de Permiso para ejercer actividades comerciales en Romerías, deberá realizarse mediante el formato TCUH_PEA_1, debidamente requisitado.

3. En caso de que por algún motivo fuera negado el permiso, el solicitante podrá realizar nuevamente el trámite en la próxima convocatoria.

4. Para el otorgamiento de autorizaciones tendrán preferencia los solicitantes que presenten su Recibo de Pago debidamente sellado de la Romería del año próximo pasado además del registro del SISCOVIP y las peticiones por primera vez se autorizarán de acuerdo a las características de la zona.

Diagrama de Flujo:



VALIDO

_____

C. Héctor Vázquez Aguirre
Director de Mercados y Vía Pública

Nombre del Procedimiento: Expedición de cuantificación para el ejercicio del comercio de un puesto semifijo, Mediante el Pago de Aprovechamiento de la Vía Pública.

Objetivo General: Expedir cuantificación para el Ejercicio del Comercio de un Puesto Semifijo en Área y Vía Pública, para que pueda realizar el pago trimestral por el uso y aprovechamiento de la vía pública, reuniendo los requisitos y obligaciones que se indiquen en los ordenamientos legales aplicable, con el objetivo que las actividades comerciales dentro de la Demarcación Territorial estén debidamente reguladas.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Mercados y Vía Pública	Recibe el trámite, documentación soporte, registra y turna.	1 día
2	Subdirección de Vía Pública	Recibe y procesa trámite, documentación soporte, registra, revisa y analiza si cumple con lineamientos establecidos.	2 días
		¿Cumple con los lineamientos?	
		No	
3		Se realiza prevención del trámite.	1 día
4		En caso de no desahogar la prevención en tiempo y forma, se elabora acuerdo de improcedencia, rubrica, elabora oficio de solicitud de firma y turna a la dirección de mercados y vía pública.	2 días
5	Dirección de Mercados y Vía Pública	Recibe oficio con acuerdo de improcedencia, firma, asigna número de salida y devuelve a la subdirección de vía pública.	1 día
6	Subdirección de Vía Pública	Entrega acuerdo de improcedencia al área receptora para notificación al solicitante. *Fin del procedimiento*	1 día
7		En caso que desahogue la prevención *Conecta con actividad 8*	No aplica
		Sí	
8		Emite oficio de cuantificación por ejercer comercio en la vía pública.	1 día
9	Dirección de Mercados y Vía Pública	Recaba firma y turna.	2 días
10	Subdirección de Vía Pública	Turna oficio de respuesta mediante relación al área receptora.	2 días
		Fin del procedimiento	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La resolución definitiva de la solicitud, se encontrará sujeta a los tiempos de respuesta y carga de trabajo de la Subdirección de Vía Pública y Dirección de Mercados y Vía Pública.

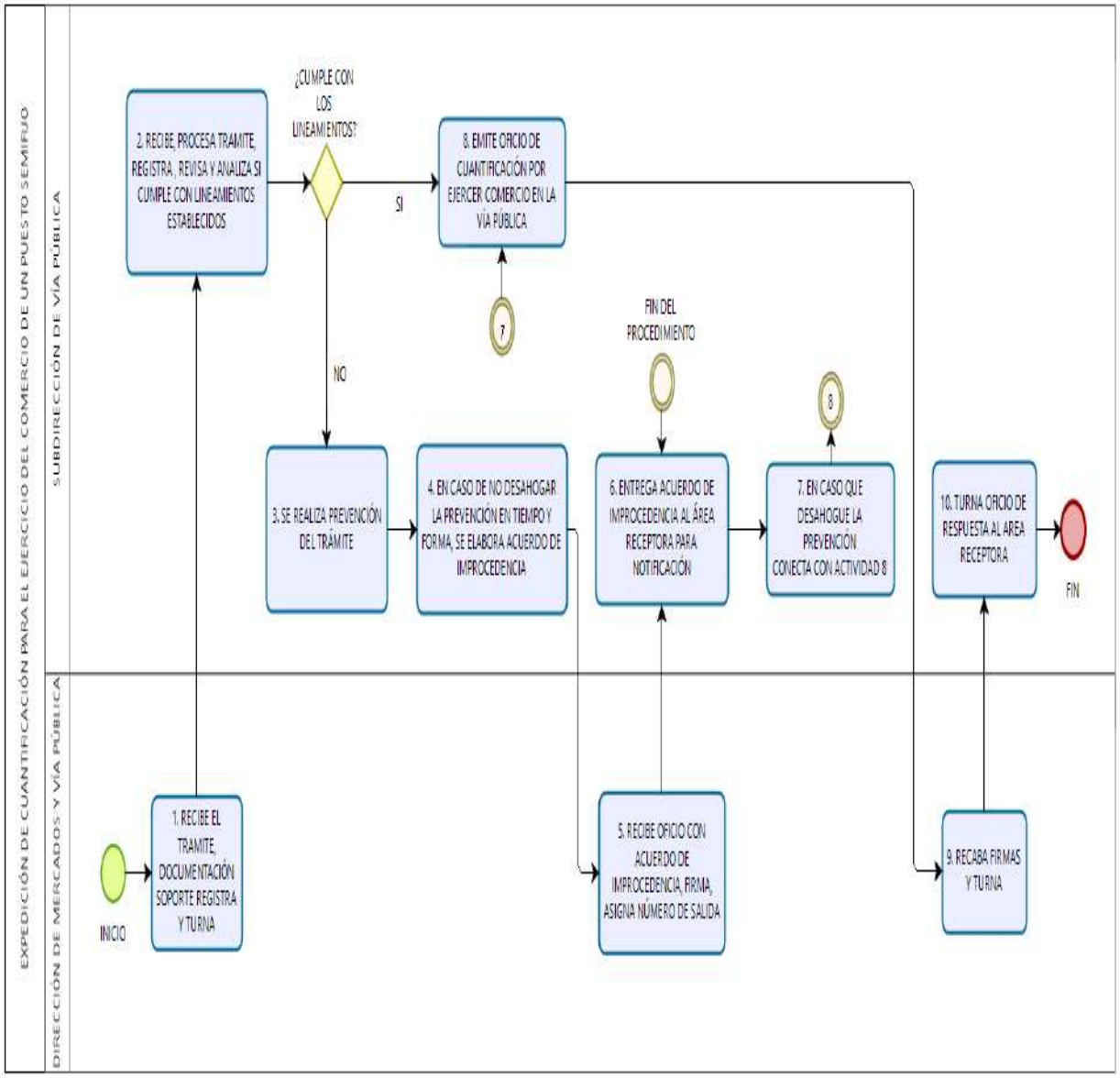
2. El solicitante y/o permisionario, quien ya se encuentra registrado en el Sistema de Comercio en Vía Pública (SISCOVIP), deberá solicitar la cuantificación quince días antes del período de pago trimestral.

3. La cuantificación de adeudo se realiza a través de los montos que aparecen en el Sistema de Comercio en Vía Pública (SISCOVIP), con base en lo dispuesto en el Código Fiscal vigente en la Ciudad de México.

4. Las cantidades que se adeudan, señaladas en la cuantificación, presentan variaciones quincenales por actualización en el Sistema de Comercio en Vía Pública (SISCOVIP).

5. En el oficio donde se plasma la cuantificación, se menciona la Cuenta Bancaria a donde hay que realizar el depósito bancario en una cuenta específica de la Alcaldía.

Diagrama de Flujo:



VALIDO

_____

C. Héctor Vázquez Aguirre
Director de Mercados y Vía Pública

Nombre del Procedimiento: Emisión del recibo de pago de los aprovechamientos por el uso de las vías y Áreas Públicas.

Objetivo General: Emitir el recibo de pago de los aprovechamientos por el uso o explotación de las vías y áreas públicas, donde se llevan a cabo actividades comerciales.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Mercados y Vía Pública	Recibe el trámite, documentación soporte, registra y turna.	1 día
2	Subdirección de Vía Pública	Procesa trámite, documentación soporte, registra, revisa y analiza si cumple con lineamientos establecidos.	2 días
		¿Cumple con los lineamientos?	
		No	
3		Se realiza prevención del trámite.	1 día
4		En caso de no desahogar la prevención en tiempo y forma, se elabora acuerdo de improcedencia, rubrica, elabora oficio de solicitud de firma y turna a la dirección de mercados y vía pública.	2 días
5	Dirección de Mercados y Vía Pública	Recibe oficio con acuerdo de improcedencia, firma, asigna número de salida y devuelve a la subdirección de vía pública.	1 día
6	Subdirección de Vía Pública	Entrega acuerdo de improcedencia al área receptora para notificación al solicitante. ***Fin del procedimiento***	1 día
7		En caso que desahogue la prevención. *Conecta con actividad 8*	
		Sí	
8		Expide recibo de pago, recaba firma y sello, elabora oficio de respuesta y turna.	4 días
9	Dirección de Mercados y Vía Pública	Recaba firma y turna.	3 días
10	Subdirección de Vía Pública	Turna oficio de respuesta mediante relación a la coordinación de ventanilla única (con recibos de pago anexos a la respuesta en sentido positivo)	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

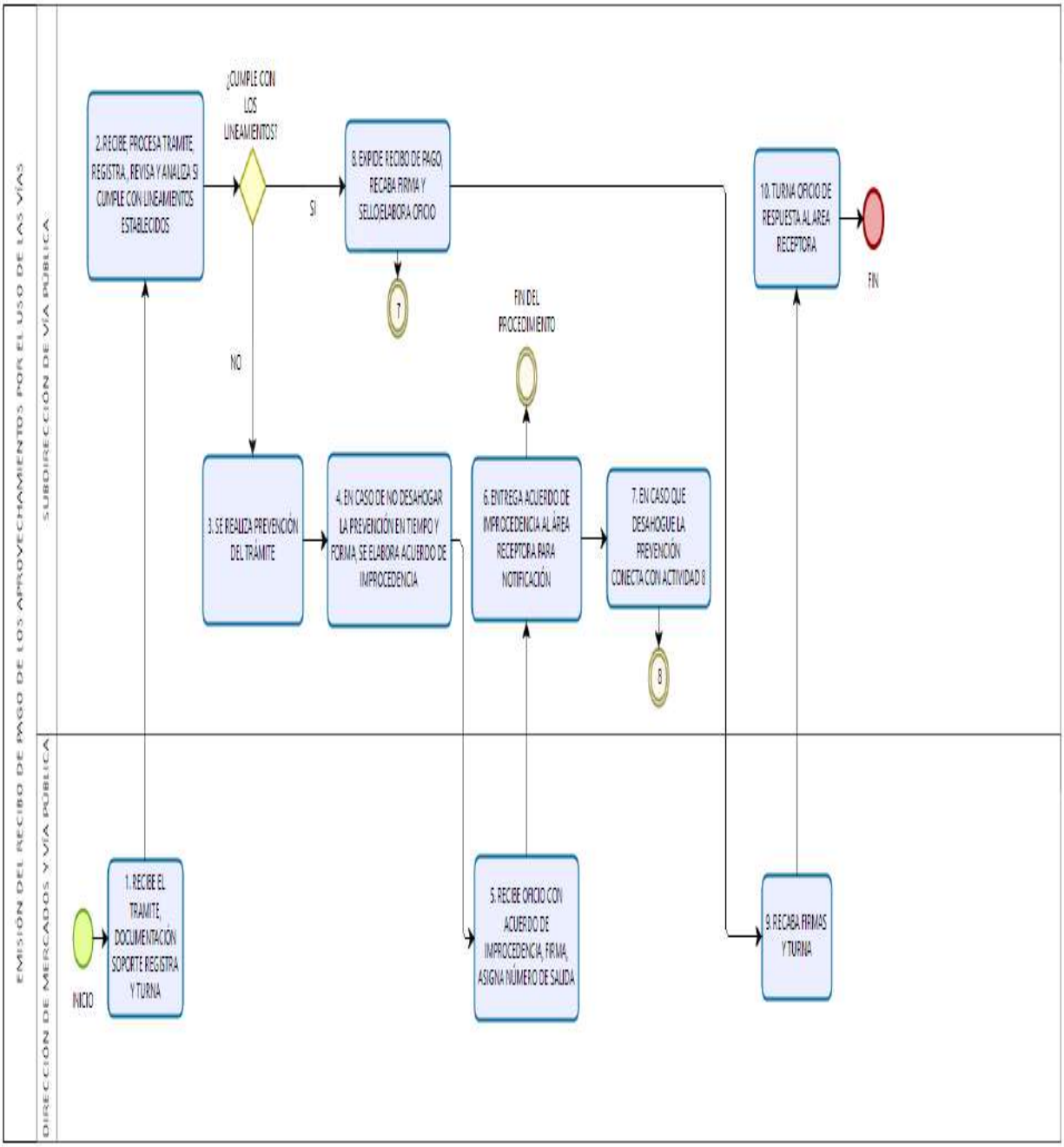
1. La resolución definitiva de la solicitud, se encontrará sujeta a los tiempos de respuesta y carga de trabajo de la Subdirección de Vía Pública y Dirección de Mercados y Vía Pública.

2. El comerciante deberá efectuar sus pagos de manera trimestral, de lo contrario será causal de Baja.

3. No serán válidos pagos que no se apeguen a la cuantificación previamente realizada, ni los pagos realizados fuera de plazo; o en todo caso deberán completar el monto que señale la actualización del SISCOVIP.

4. La Subdirección de Vía Pública, deberá entregar una relación del recibo emitido a los comerciantes, a la Dirección de Presupuesto y Finanzas.

Diagrama de Flujo:



VALIDO

_____

C. Héctor Vázquez Aguirre
Director de Mercados y Vía Pública

Nombre del Procedimiento: Quejas ciudadanas a los Bazares, Plazas, Pasajes y Corredores Comerciales.

Objetivo General: Atender las quejas ciudadanas en materia de Bazares, Plazas, Pasajes y Corredores Comerciales a través de recorridos, inspecciones y acciones para evaluar el cumplimiento de la normatividad establecida.

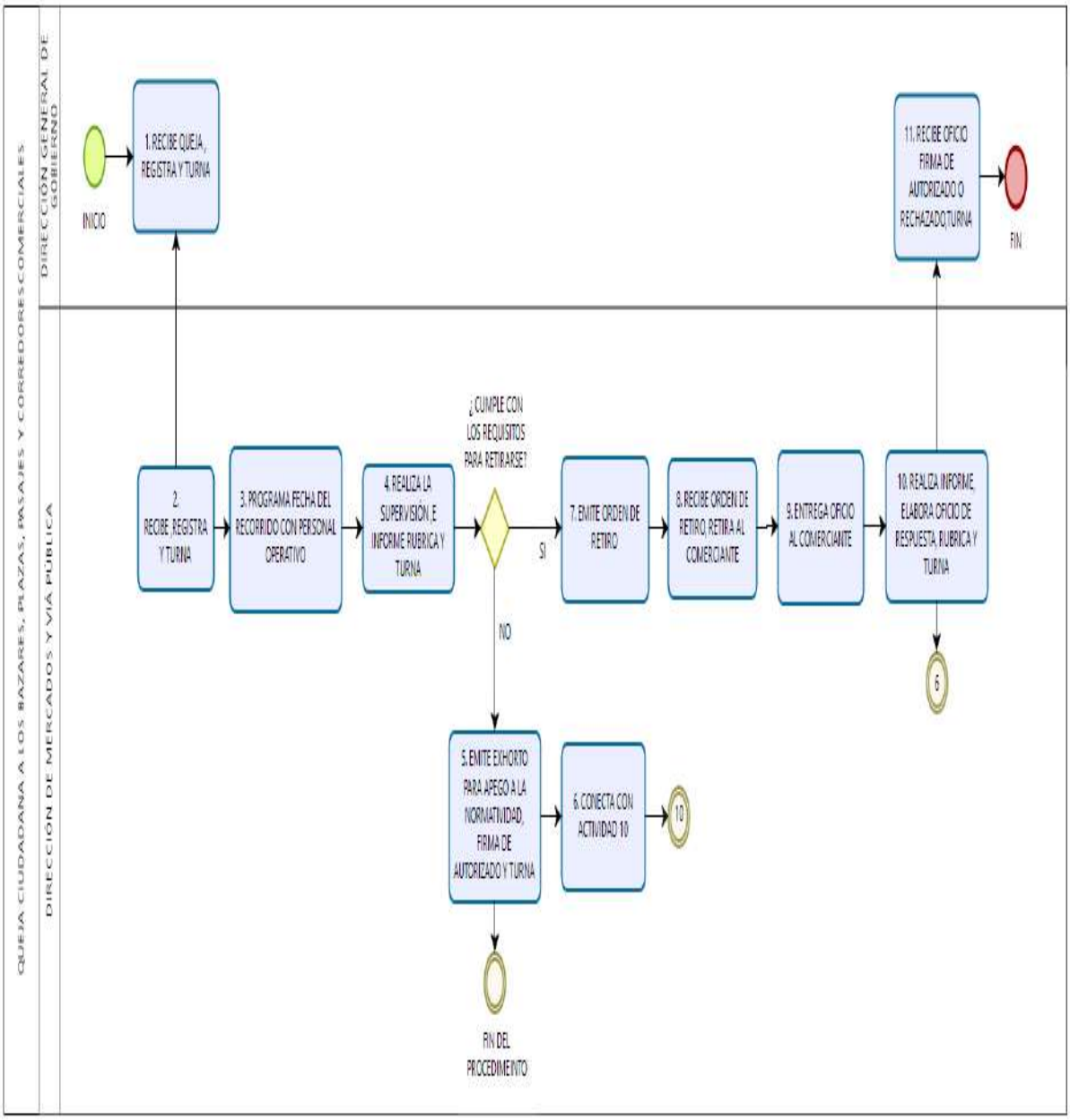
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Mercados y Vía Pública	Recibe queja, registra, y turna.	1 día
2	Subdirección de Vía Publica	Recibe queja, registra, analiza para determinar el procedimiento de acuerdo al tipo de queja y procede.	1 día
3		Programa fecha del recorrido con personal operativo.	1 día
4		Realiza la supervisión, realiza informe, evalúa la información para definir el procedimiento.	1-4 días
		¿Cumple con los requisitos para retirarse?	
		No	
5		Emite exhorto para apego a la normatividad, firma de autorizado y turna.	1 día
6		Conecta con actividad 10 *Fin del procedimiento*	No aplica
		Sí	
7		Emite orden de retiro.	1 día
8		Recibe orden de retiro, retira al comerciante.	1 día
9		Entrega oficio al comerciante.	1 día
10		Realiza informe, elabora oficio de respuesta, rubrica y turna.	1 día
11	Dirección de Mercados y Vía Pública	Recibe oficio de respuesta, firma de autorizado o rechazado, turna a unidad receptora para entrega, recaba rubricas y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 25 días			

Aspectos a considerar:

1. Por motivos administrativos y la carga de trabajo que se presenta en la oficina de la Dirección de Mercados y Vía Pública y de la Subdirección de Vía Pública el tiempo de respuesta puede exceder los 15 días hábiles.
2. La Dirección General de Gobierno a través de la Dirección de Mercados y Vía Pública es la responsable de atender las quejas ciudadanas las cuales podrán ser presentadas a través de Senadores y Diputados del Congreso de la Ciudad de México, de diversas instituciones de Gobierno de la Ciudad de México, y el propio ciudadano.
3. El Director de Mercados y Vía Pública a través de la Subdirección de Vía Pública deberá atender las quejas de la ciudadanía con base en lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo para la Ciudad de México, el Reglamento de Mercados, el Programa de Reordenamiento de la Vía Pública y demás normatividad aplicable.
4. El Director de Mercados y Vía Pública a través de la Subdirección de Vía Pública, deberá inspeccionar y supervisar las zonas en donde se ubiquen los tianguis, ferias y romerías considerando las actividades propias del área, así como en el caso de la presentación de una queja ciudadana; usando para el caso el formato establecido de supervisión.
5. El Director General de Gobierno deberá responder por escrito y de manera personal al ciudadano la situación de su queja y las acciones realizadas en un plazo no mayor de 12 días hábiles posteriores a la recepción de la queja.
6. Toda queja ciudadana deberá ingresarse a través de la Unidad Receptora y deberá contar con domicilio para recibir notificaciones.
7. El Director de Mercados y Vía Pública a través de la a través de la Subdirección de Vía Pública en caso de ser necesario, solicitará el apoyo de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Protección Civil para realizar las supervisiones referentes a puestos de comida y utilización de la Vía Pública.

Diagrama de Flujo:



VALIDO

_____

C. Héctor Vázquez Aguirre
Director de Mercados y Vía Pública

Nombre del Procedimiento: Quejas contra Ferias.

Objetivo General: Atender las quejas ciudadanas en materia de Ferias a través de recorridos, inspecciones y acciones para evaluar el cumplimiento de la normatividad establecida.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Mercados y Vía Pública	Recibe queja, registra, y turna.	1 día
2	Subdirección de Vía Publica	Recibe queja, registra y analiza para determinar el procedimiento de acuerdo con el tipo de queja.	1 día
3		Programa fecha del recorrido con personal operativo y emite orden de supervisión.	1 día
4		Realiza la supervisión, realiza informe, evalúa la información para definir el procedimiento.	1 - 5 días
		¿Cumple con los requisitos para retirarse?	
		No	
5		Elabora oficio de respuesta, rubrica y turna.	1 día
6		*Conecta con actividad 9*	No aplica
		Sí	
7		Emite orden de retiro.	1 día
8		Entrega al comerciante orden de retiro.	1 día
9		Realiza informe, elabora oficio de respuesta, rubrica y turna.	1 día
10	Dirección de Mercados y Vía Pública	Recibe oficio de respuesta, firma de autorizado o rechazado, turna a unidad receptora para entrega y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 25 días			

Aspectos a considerar:

1.- Por motivos administrativos y la carga de trabajo que se presenta en la oficina de la Dirección de Mercados y Vía Pública y de la Subdirección de Vía Pública el tiempo de respuesta puede exceder los 15 días hábiles.

2.- La Dirección General de Gobierno a través de la Dirección de Mercados y Vía Pública es la responsable de atender las quejas ciudadanas las cuales podrán ser presentadas por el propio ciudadano.

3.- La Dirección de Mercados y Vía Pública a través de la Subdirección de Vía Pública; deberá atender las quejas de la ciudadanía con base en lo establecido en la Constitución Política de la Ciudad de México, la Ley de Alcaldías de la Ciudad de México, la Ley del Procedimiento Administrativo para la Ciudad de México y demás normatividad aplicable.

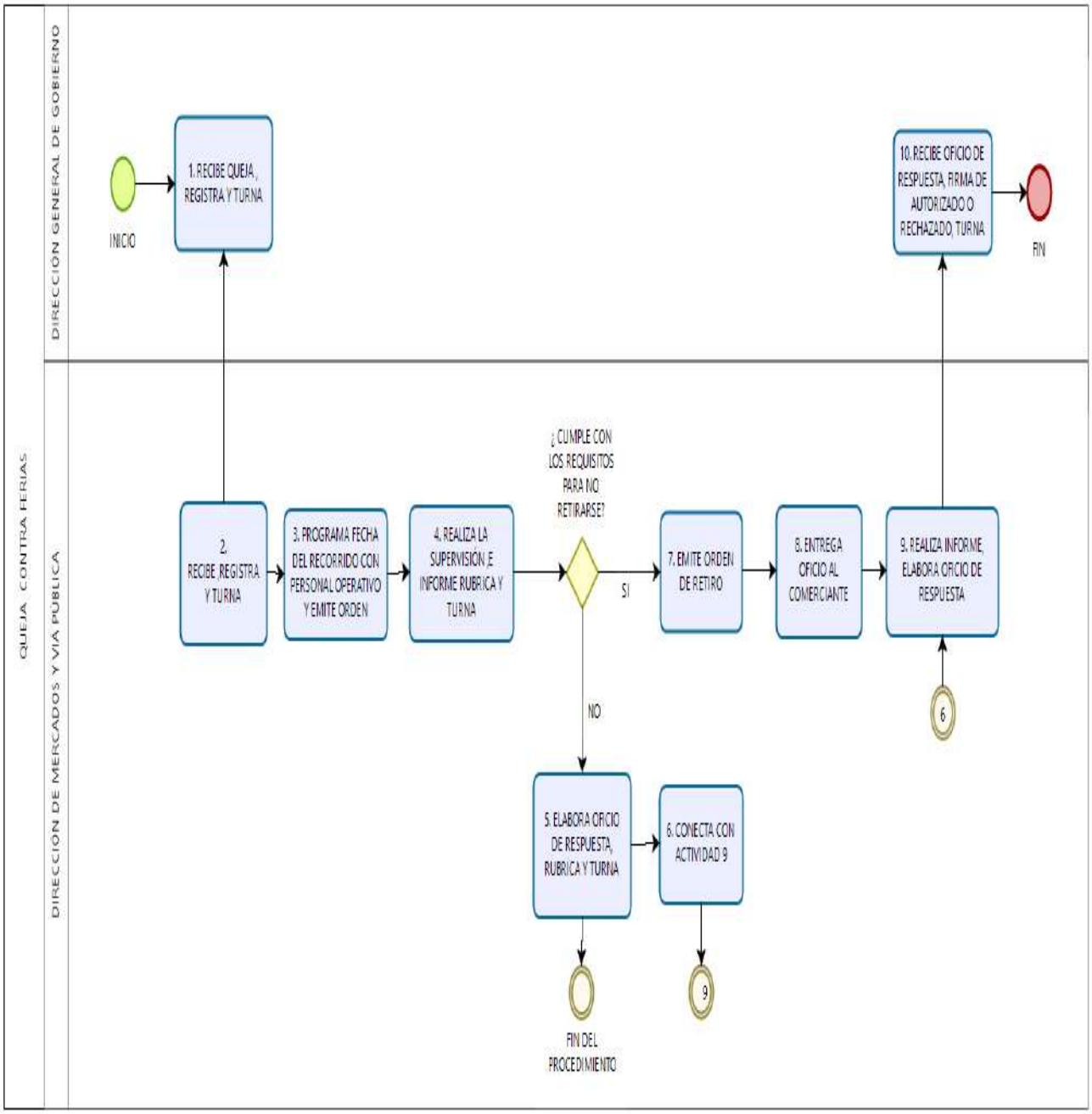
4.- La Dirección de Mercados y Vía Pública a través de la Subdirección de Vía Pública, deberá inspeccionar y supervisar las zonas en donde se ubiquen las ferias considerando las actividades propias del área y verificando que se cumpla con la normatividad aplicable.

5.- La Dirección de Mercados y Vía Pública deberá responder por escrito y de manera personal al ciudadano la situación de su queja y las acciones realizadas en un plazo no mayor de 20 días hábiles posteriores a la recepción de la queja.

6.- Toda queja ciudadana deberá ingresarse a través de la Unidad Receptora y deberá contar con domicilio para recibir notificaciones.

7.- La Dirección de Mercados y Vía Pública a través de la Subdirección de Vía Pública en caso de ser necesario, solicitará el apoyo de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Protección Civil para realizar las supervisiones referentes a la queja.

Diagrama de Flujo:



VALIDO

_____

C. Héctor Vázquez Aguirre
Director de Mercados y Vía Pública

Nombre del Procedimiento: Solicitud de comerciantes en vía pública para ausentarse de su lugar de trabajo por un periodo de tres meses o menos.

Objetivo General: Emitir respuesta respecto a la ausencia del comerciante para ejercer el comercio en la vía pública.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Gobierno	Recibir solicitud para ausentarse de su lugar de trabajo por un periodo de tres meses, y se registra en el Libro de Gobierno y turna.	1 día
2	Dirección de Mercados y Vía Pública	Turnar la queja o solicitud ausentarse de su lugar de trabajo por un periodo de tres meses y se registra en el Libro de Gobierno y turna.	1 día
3	Subdirección de Vía Pública	Recibe y registra la información de la queja en el Libro de Gobierno.	1 día
4		Se analiza la petición y se determina la opinión respectiva.	3 horas
		¿Es procedente la solicitud?	
		No	
5		Elaborar oficio de respuesta y rubrica el Subdirector de Vía Pública y recabar firma y sello de la Dirección de Mercados y Vía Publica y notificar a la Unidad receptora por donde ingresó la queja. *Fin del procedimiento*	No aplica
		Sí	
6		Elaborar oficio de respuesta y rubrica el Subdirector de Vía Pública y recabar firma y sello de la Dirección de Mercados y Vía Publica y notificar a la Unidad receptora por donde ingresó la queja.	1 día
7	Dirección General de Gobierno	Recibir oficio de respuesta, notifica a la unidad receptora y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 día y 3 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 7 días			

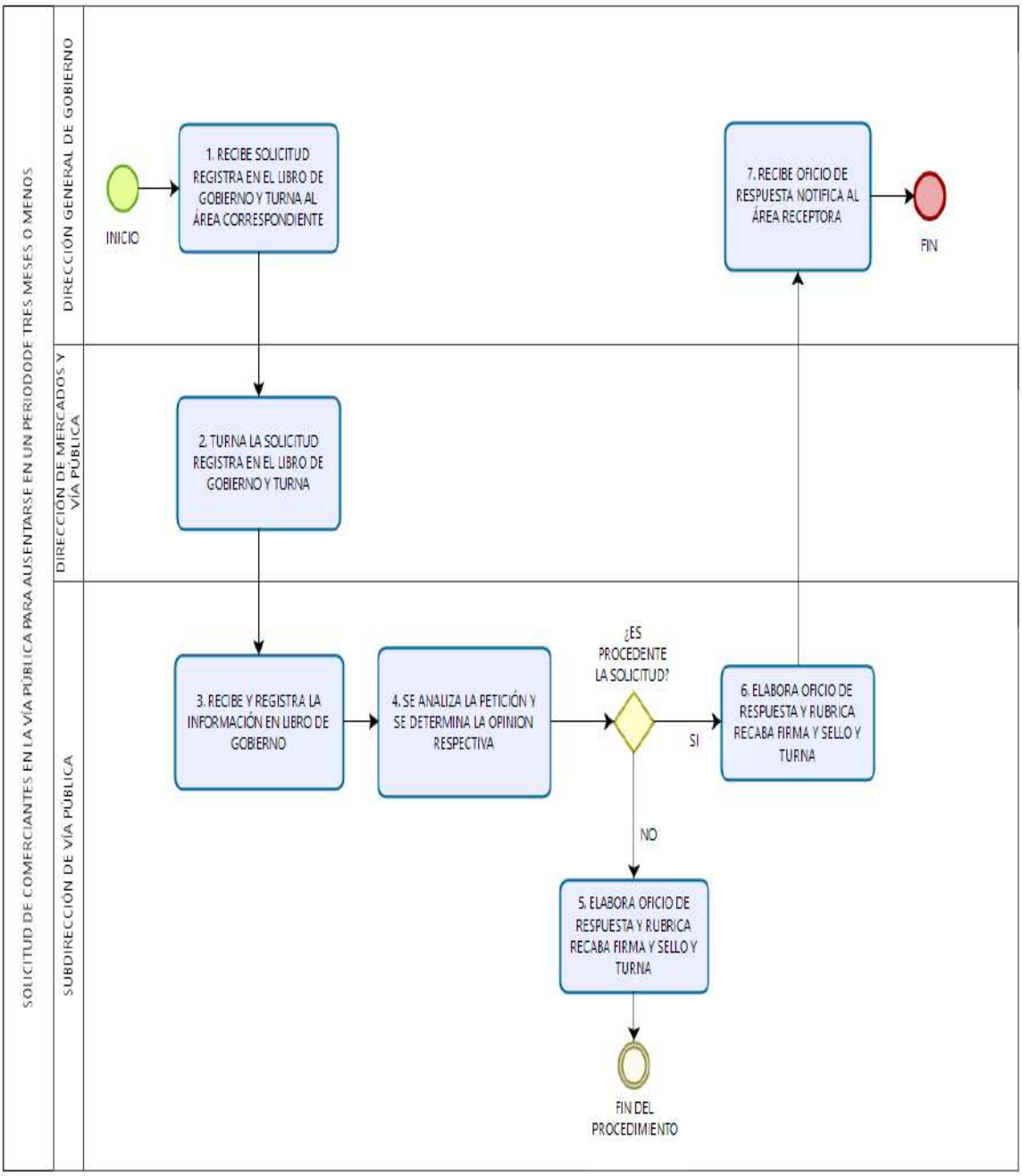
Aspectos a considerar:

1.- La Subdirección de Vía Pública recibe la solicitud para emitir ausentarse de su lugar de trabajo por un periodo de tres meses, analiza la información con que cuenta en el registro de sus archivos y una vez analizada se emite respuesta, misma que se notifica al área que solicito la información.

2.- La revisión se hará en el Sistema de Comercio en la Vía Pública (SISCOVIP), dicho sistema depende de la Secretaria de Gobierno a través de la Subsecretaria de Programa de Alcaldías para el Reordenamiento del Comercio en la Vía Pública.

3.- La carga del trabajo del área, sea determinante para la emisión de la respuesta.

Diagrama de Flujo:



VALIDO

_____

C. Héctor Vázquez Aguirre
Director de Mercados y Vía Pública

Nombre del Procedimiento: Integración al Programa de Reordenamiento del Comercio en la Vía Pública para Tianguis.

Objetivo General: Integrar a los comerciantes de Tianguis, al Programa de Reordenamiento del Comercio en la Vía Pública; otorgando el permiso correspondiente con base en los criterios establecidos en la normatividad, con la finalidad de regularizar a los comerciantes tianguistas para que cubran el concepto de aprovechamiento del ordenamiento fiscal.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Gobierno	Recibe Solicitud y Documentación soporte, registra y la turna.	1 día
2	Dirección de Mercados y Vía Pública	Recibe solicitud y documentos de requisitos, verifica y turna.	1 día
		¿La documentación está completa?	
		No	
3		Elabora oficio de respuesta negativa, rubrica y turna *Fin del procedimiento*	1 día
4		En caso que subsane los documentos *Conecta con actividad 5*	No aplica
		Sí	
5		Elabora base de datos de las solicitudes para su revisión, emite informe elabora oficio de respuesta rubrica y turna.	1 día
6	Dirección General de Gobierno	Recibe oficio de respuesta y turna al área receptora.	1 día
7		Informa al solicitante el monto a pagar por derechos y el procedimiento a seguir.	1 día
8		Recibe del Solicitante comprobante de depósito, relaciona las solicitudes con las fichas de depósito y el informe de la base de datos integra expedientes y turna.	1 día
9		Recibe solicitudes, fichas de depósito e informe de la base de datos, elabora recibos de pago por uso y aprovechamiento de la Vía Pública y turna.	1 día
10		Recibe los recibos de aprovechamiento y queda en espera del solicitante para su entrega.	1 día
11		Entrega al solicitante recibo de pago y recaba acuse.	1 día
12		Integra expedientes y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días			

No.	Actor	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Gobierno (DGG) a través de la Dirección de Mercados y Vía Pública (DMyVP), realizará supervisiones de forma continua con la finalidad de retirar a comerciantes que no pertenecen a los Tianguis, ajustar las medidas de los puestos, liberar pasillos peatonales y verificar el cumplimiento de las condiciones de higiene y protección civil.

2. La DMyVP a través de la Oficina de Tianguis, Ferias y Concentraciones y la oficina del Programa de Reordenamiento del Comercio en la Vía Pública (PRCVP); realizará la integración de los comerciantes al Sistema de Comercio en Vía Pública.

3. La DMyVP a través de la Oficina de Tianguis, Ferias y Concentraciones es la encargada de realizar la regularización del comercio informal de los Tianguis a partir de los antecedentes, y que en la actualidad no tienen, y por ello no pagan el uso y aprovechamiento de la vía pública, integrándolos al PRCVP.

4. La Oficina de Tianguis, Ferias y Concentraciones, una vez que se dé inicio a la regularización, realizará el censo a los comerciantes de los Tianguis ubicados en la Demarcación, para evaluar la antigüedad, giro y espacio que ocupan en la vía pública y cuantificar el número de comerciantes de acuerdo al censo perteneciente al área.

5. La Oficina de Tianguis Ferias y Concentraciones promoverá la tramitación de los permisos de forma individual, invitando a los comerciantes a solicitar su integración.

6. La Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), será la responsable de recibir las peticiones de incorporación al PRCVP y deberán ir dirigidas a la Dirección General de Gobierno.

7. Los requisitos que deberá cumplir el comerciante son los siguientes:

a) Escrito de solicitud de permiso y/o presolicitud requisitada de forma personal e individual;

b) Dos fotografías recientes tamaño infantil;

c) Presentar original y copia de Identificación oficial con fotografía. (IFE o INE, Credencial del Servicio Postal Mexicano, Licencia para Conducir, Cédula Profesional, Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada);

d) Comprobante de Domicilio y Original y Copia (Recibo de luz, agua, predial o teléfono) no más de tres meses de antigüedad, y

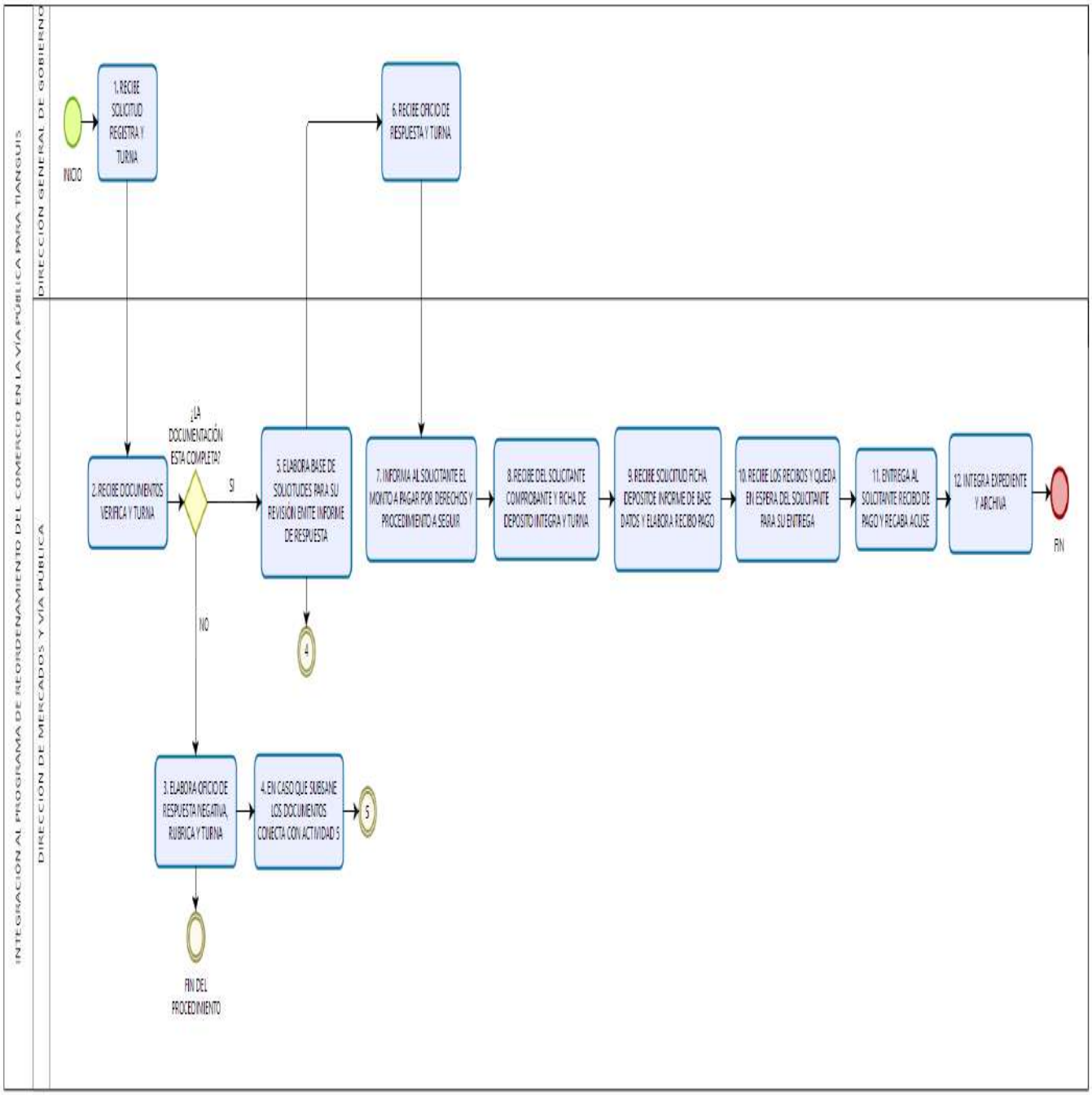
e) Croquis de ubicación precisa donde se instalará el puesto.

8. La Dirección General de Gobierno a través de la DMyVP deberá entregar la respuesta al solicitante a través del CESAC a más tardar 30 días hábiles después de su ingreso.

9. La Oficina de Tianguis, Ferias y Concentraciones recibirá baucher bancario, de depósito de la Institución bancaria que la Alcaldía disponga para efectuar el pago, de acuerdo a lo dispuesto por el Código Fiscal para la Ciudad de México, mediante el sistema informático denominado Sistema de Comercio en Vía Pública (SISCOVIP), que tiene como objeto integrar el registro y padrón de los comerciantes autorizados a ejercer el comercio en Vía Pública.

10. La DMyVP, considerará en caso de que falte documentación el solicitante tendrá 5 días hábiles para completar los requisitos.

Diagrama de Flujo:



VALIDO

_____

C. Héctor Vázquez Aguirre
Director de Mercados y Vía Pública

Nombre del Procedimiento: Expedición de Permiso para la Instalación de Puestos Semifijos y Juegos Mecánicos en Ferias, Festividades Tradicionales y Romerías.

Objetivo General: Expedir el permiso para la instalación de Puestos Semifijos y Juegos Mecánicos para que desarrollen sus actividades en las Ferias, Festividades y Romerías.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Mercados y Vía Pública	Recibe solicitud y documentos de requisitos, registra y turna.	1 día
		¿La documentación está completa?	
		No	
2		Elabora oficio de respuesta negativa, rubrica y turna. Fin del procedimiento	1 día
3		En caso que subsane los documentos Conecta con actividad 4	No aplica
		Sí	
4		Recibe oficio de respuesta, analiza, rubrica y turna.	1 día
5		Informa al solicitante el monto a pagar por derechos y el procedimiento a seguir.	1 día
6		Recibe del Solicitante comprobante de depósito, relaciona las solicitudes con las fichas de depósito y el informe de la base de datos y turna.	1 día
7		Recibe solicitudes, fichas de depósito e informe de la base de datos, elabora recibos de pago por uso y aprovechamiento de la Vía Pública y turna.	1 día
8		Recibe los recibos de aprovechamiento y queda en espera del solicitante para su entrega.	1 día
9		Entrega al Solicitante recibo de pago y recaba acuse.	1 día
10		Integra expedientes y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días			

Aspectos a considerar:

1. El Director General de Gobierno a través del Director de Mercados y Vía Pública, expedirá los permisos para Puestos Semifijos y Juegos Mecánicos para que desarrollen sus actividades en las Ferias, Festividades y Romerías aplicando las disposiciones estipuladas en el Programa de

Reordenamiento del Comercio en la Vía Pública, La Ley de Espectáculos Públicos, el Código Fiscal de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable.

2. El Director de Mercados y Vía Pública a través de la oficina de Tianguis, Ferias y Concentraciones, tomará en cuenta para la expedición de permisos, las fechas establecidas en los calendarios de las iglesias que encuentran dentro de la Demarcación Territorial, para la realización de las Ferias, Festividades y Romerías.

3. El Director de Mercados y Vía Pública a través de la Oficina de Tianguis, Ferias y Concentraciones, podrá realizar reuniones de trabajo con los distintos Comités Ciudadanos para acordar la instalación de las ferias y Romerías.

4. Las solicitudes de permisos para la instalación de Puestos Semifijos en Feria, Festividades o Romerías, deberá realizarse por escrito y ser entregada junto con los requisitos correspondientes en la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), 20 días hábiles anteriores a la festividad.

5. En el caso de la instalación de un Juego Mecánico en Feria, Festividades o Romerías, está deberá ingresarse a través de la Coordinación de Ventanilla Única.

6. Para este procedimiento se entenderá por Áreas Receptoras a la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y a la Coordinación de Ventanilla Única.

7. La Oficina de Tianguis Ferias y Concentraciones, deberá considerar los siguientes requisitos para otorgar los Permiso para la Instalación de Puestos Semifijos:

a) Solicitud por escrito

b) Presolicitud requisitada de forma personal e individual

c) Fotografía reciente tamaño infantil.

d) Identificación oficial con fotografía original y copia.

e) Comprobante de domicilio y copia (recibo de luz, agua, predial o teléfono).

f) Pago de luz (del puesto) de los últimos tres meses.

g) Croquis de ubicación precisa donde se instalará el puesto.

h) Recibo pagado del permiso anterior próximo como antecedente de haber participado en festividades que se realizan en esta Demarcación Territorial.

i) En caso de no contar con antecedente se revisa y evalúa la posibilidad de otorgar el permiso, siempre y cuando haya espacio en el lugar donde se llevará a cabo la feria.

8. La Dirección General de Gobierno a través de la Dirección de Mercados y Vía Pública, deberá dar respuesta al Solicitante a más tardar 2 días hábiles antes de la festividad.

9. La Oficina de Tianguis, Ferias y Concentraciones tendrá como horario de atención para la recepción y entrega de recibos de lunes a viernes de 10 a 15 horas.

10. La Oficina de Tianguis Ferias y Concentraciones y la Coordinación del Programa de Reordenamiento en la Vía Pública, determinará el costo de los derechos de aprovechamiento

de Vía Pública, conforme a lo establecido en el Código Fiscal de la Ciudad de México; el cual deberá ser pagado mediante deposito a la cuenta de cheques que establezca la Demarcación Territorial.

11. La Oficina de Tianguis, Ferias y Concentraciones; para otorgar el permiso para la instalación de Juego Mecánico deberá considerar los siguientes requisitos:

a) Solicitud por escrito y/o presolicitud requisitada de forma personal e individual.

b) Fotografía reciente tamaño infantil.

c) Identificación oficial con fotografía original y copia (Instituto Federal Electoral, Servicio Postal Mexicano Cartilla del servicio Militar Nacional).

d) Comprobante de domicilio original y copia (recibo de luz, agua, predial o teléfono).

e) Peritaje del juego mecánico original vigente y a nombre del solicitante.

f) Presentar Póliza de Seguro vigente en original y entregar copia de la misma, verificar que ampare el juego mecánico.

g) Presentar el pago correspondiente a la Póliza de Seguro y copia el cual tendrá que ser cotejado con el original.

h) Presentar copia de la factura de planta de luz.

i) Entregar un croquis de ubicación precisa donde se instalará.

j) Recibo pagado del permiso anterior próximo como antecedente de haber participado en festividades que se realizan en esta Demarcación Territorial.

k) En caso de no contar con antecedente se revisa y evalúa la posibilidad de otorgar el permiso, siempre y cuando haya espacio en el lugar donde se llevará a cabo la feria.

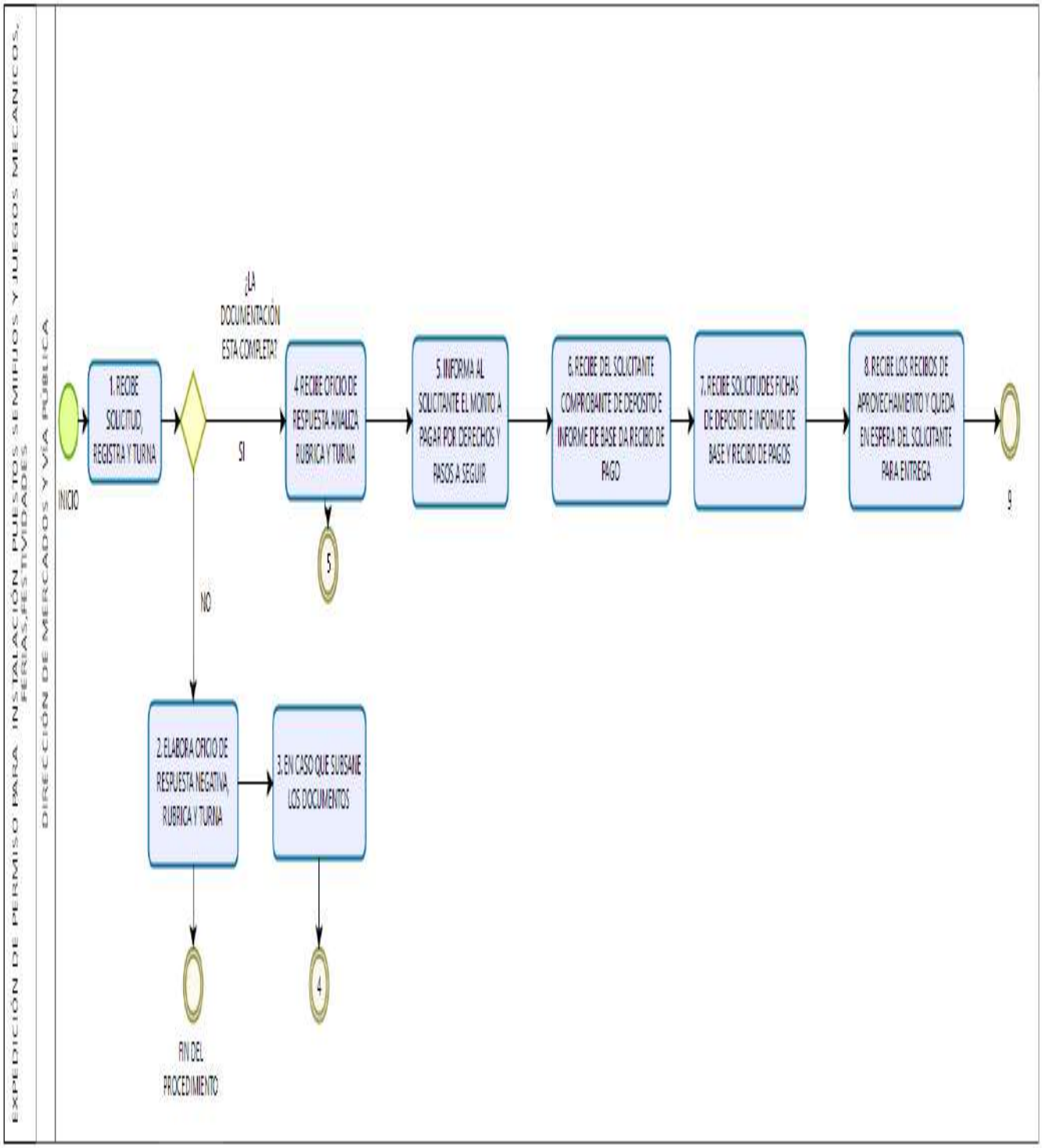
12. El Director General de Gobierno a través del Director de Mercados y Vía Pública, deberá dar respuesta al Solicitante a más tardar 2 días hábiles antes de la festividad.

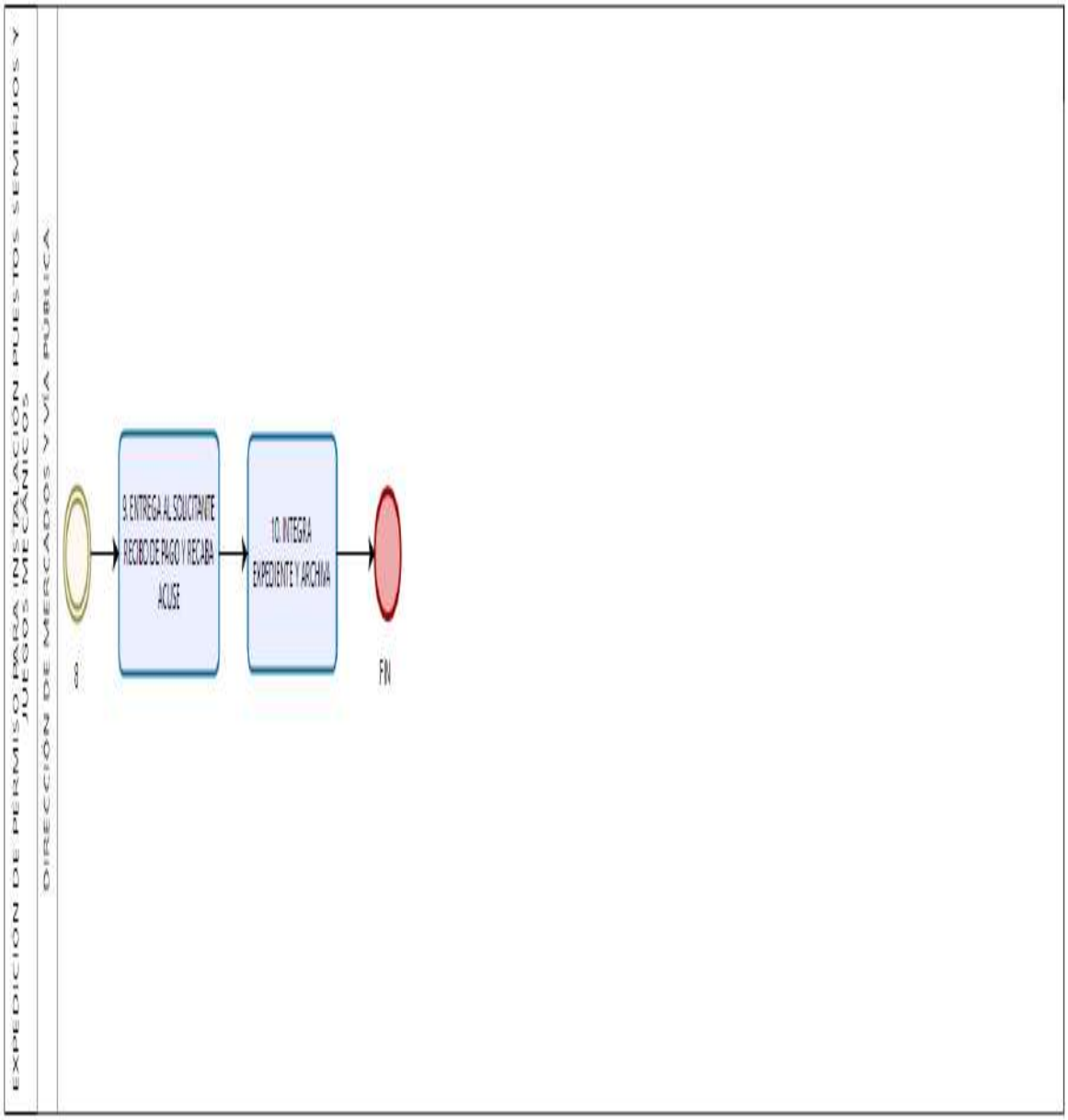
13. La Oficina de Tianguis Ferias y Concentraciones deberá realizar el cálculo de metros ocupados por puesto a instalar con la finalidad de que se pueda realizar estipular el monto a pagar por derechos; cálculo que realiza la Coordinación del Programa de Reordenamiento en la Vía Pública.

14. El Director de Mercados y Vía Pública registrará la documentación del solicitante en el Libro de Gobierno del trámite.

16. La Coordinación de Tianguis Ferias y Concentraciones tendrá en cuenta que en caso de que falte documentación el solicitante tendrá 5 días hábiles para completar los requisitos.

Diagrama de Flujo:




EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA INSTALACIÓN PUESTOS SEMIFIJOS Y JUEGOS MECÁNICOS
DIRECCIÓN DE MERCADOS Y VÍA PÚBLICA
9
9. ENTREGA AL SOLICITANTE RECIBO DE PAGO Y RECABA ACUSE
10. INTEGRA EXPEDIENTE Y ARCHIVA
FIN

VALIDO

_____

C. Héctor Vázquez Aguirre
Director de Mercados y Vía Pública

DIRECCIÓN DE JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES

Nombre del Procedimiento: Sustanciación de etapas procesales para la emisión de resoluciones administrativas de Calificación de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.

Objetivo General: Comprobar que los establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, mercados y demás que señala la normatividad, cumplan con el marco jurídico aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Calificación de Infracciones	Recibir acta de visita de verificación	1 día
2		Turnar visita de verificación al Jefe de Unidad Departamental de Calificación de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibir acta de visita de verificación.	2 días
4		Turnar visita de verificación al Líder Coordinador de Proyecto	1 día
5	Líder Coordinador de Proyecto de Servicios Legales	Emite acuerdo de Radicación	3 días
6		Recibir escrito de observaciones y emite Acuerdo Admisorio.	3 días
		¿En el escrito de observaciones se acredita interés jurídico y/o legítimo?	
		No	
7	Enlace de Sustanciación	Emite acuerdo de prevención	3 días
		Sí	
		Salta a la actividad 9	
		¿Recibe escrito de desahogo de Prevención?	

		No	
8		Emite Acuerdo de Efectivo Apercibimiento	3 días
		Sí	
9	Líder Coordinador de Proyecto de Servicios Legales	Se emite acuerdo admisorio y señala fecha de audiencia	3 días
10		Proyecta la Resolución Administrativa correspondiente y turna a la Jefatura de Unidad Departamental.	10 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Revisa la resolución administrativa y la turna a la Subdirección.	3 días
12	Subdirección de Calificación de Infracciones	Aprueba y recaba firma	3 días
13	Dirección General Jurídica y de Servicios Legales	Firma la resolución y turna para su respectiva notificación.	3 días
14	Subdirección de Calificación de Infracciones	Recibe resolución firmada y turna al enlace para su notificación.	3 días
15	Enlace de Sustanciación	Se notifica la resolución administrativa correspondiente.	10 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 52 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 3 meses			

Aspectos a considerar:

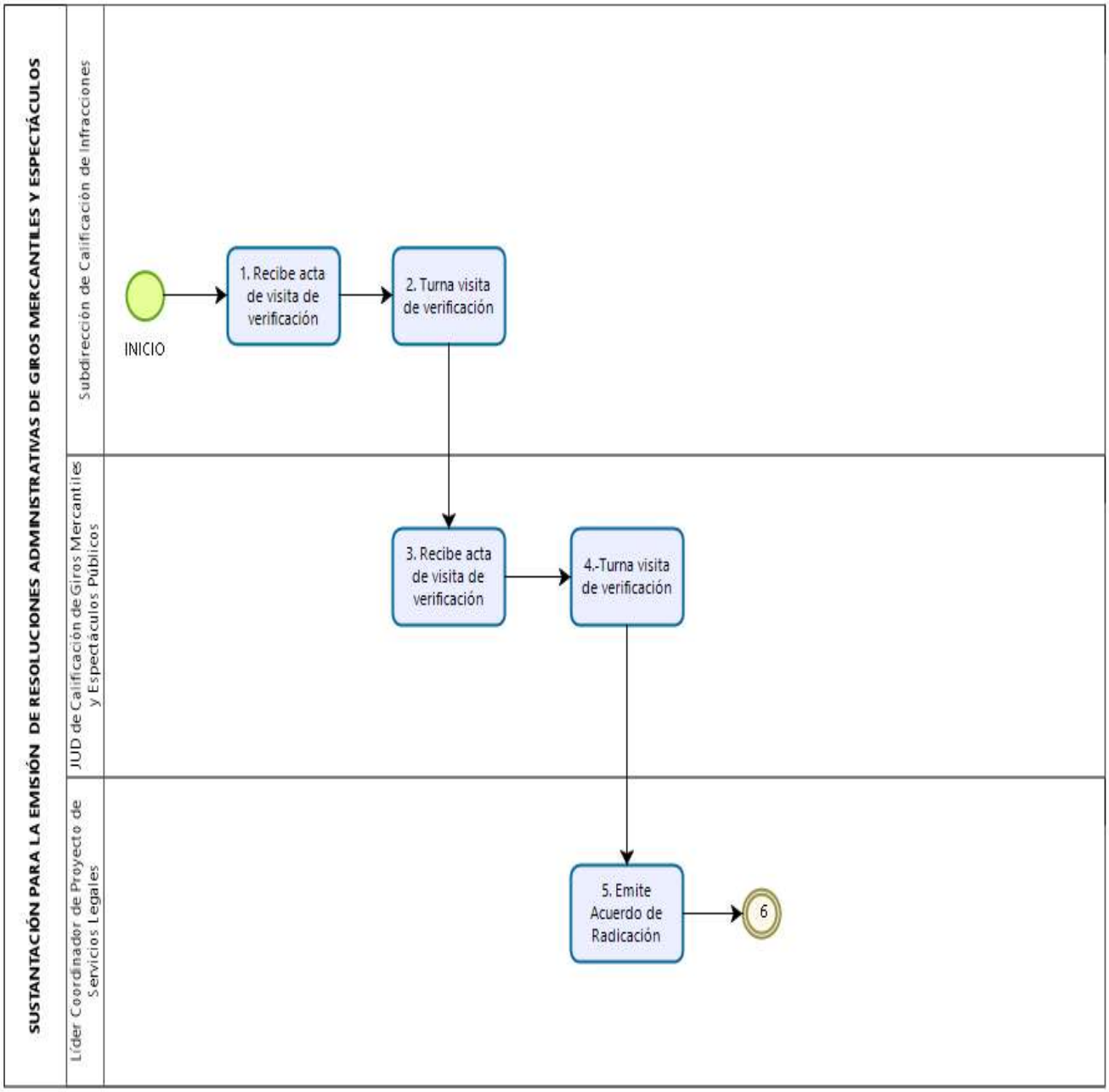
1.- Se puede interrumpir el procedimiento si el visitado realiza algún medio de defensa y el órgano jurisdiccional le concede alguna suspensión que detenga el procedimiento.

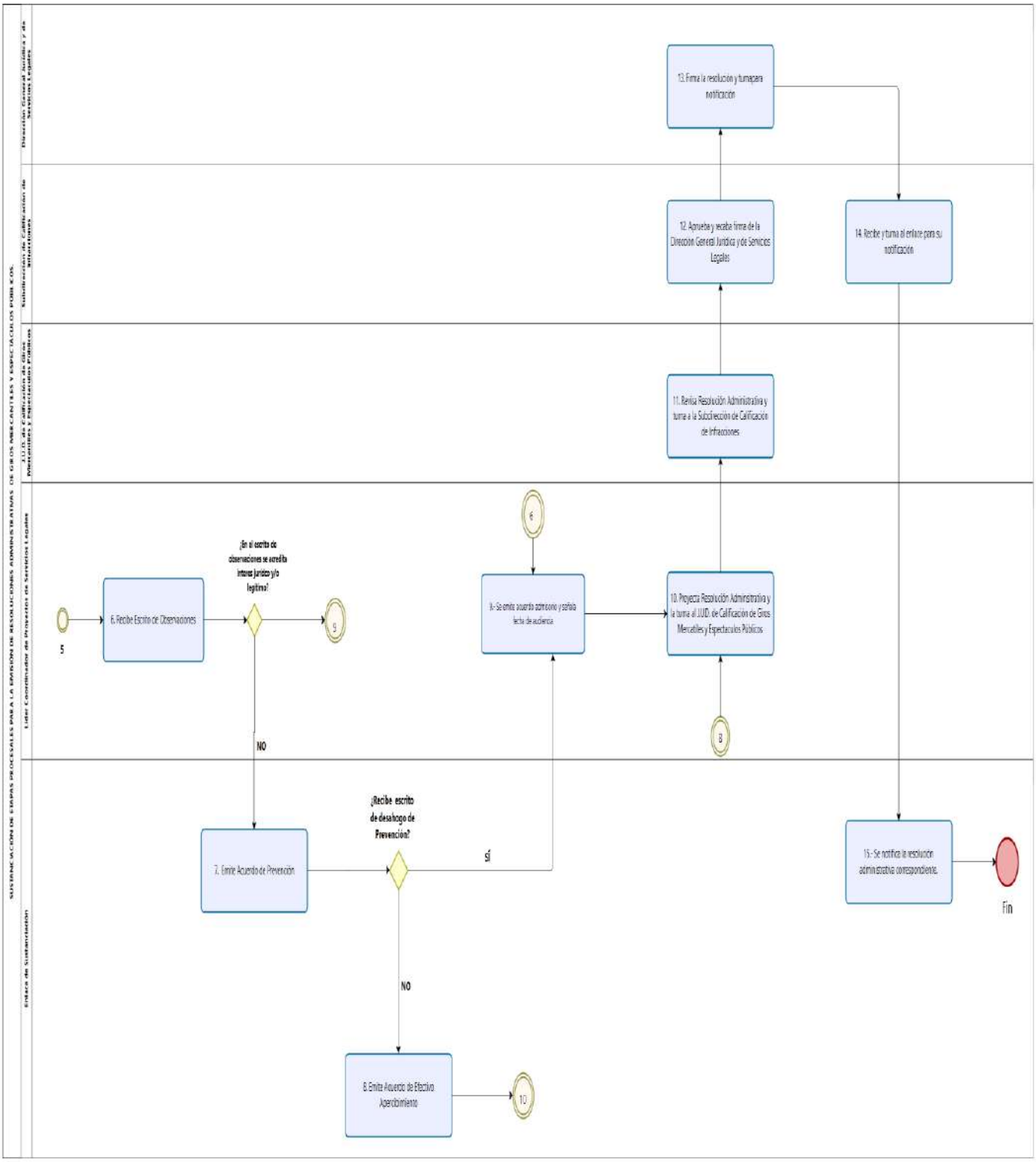
2.- Se extiende el plazo de conclusión cuando en los términos del procedimiento existe suspensión de términos establecido en la gaceta oficial.

3.- En cualquier etapa del procedimiento administrativo se pudiese aplicar una medida cautelar consistente en Suspensión de Actividades.

4.-Resulta necesario enunciar, que partir de la entrada en vigor de la Constitución de la Ciudad de México, son de tomarse en cuenta los siguientes preceptos de derecho aplicables al procedimiento administrativo llevado a cabo en esta Subdirección.

Diagrama de Flujo:




SUSTANCIACIÓN DE ETAPAS PROCESALES PARA LA EMISIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE GIROS MERCANTILES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS.
Dirección General Jurídica y de Servicios Legales
Subdirección de Calificación de Infracciones
J.U.D. de Calificación de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos
Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Legales
Enlace de Sustanciación
5
6. Recibe Escrito de Observaciones
¿En el escrito de observaciones se acredita interes jurídico y/o legítimo?
9
NO
7. Emite Acuerdo de Prevención
¿Recibe escrito de desahogo de Prevención?
SÍ
NO
8. Emite Acuerdo de Efectivo Apercibimiento
10
6
9.- Se emite acuerdo admisorio y señala fecha de audiencia
10. Proyecta Resolución Administrativa y la turna al JUD. de Calificación de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos
8
11. Revisa Resolución Administrativa y turna a la Subdirección de Calificación de Infracciones
12. Aprueba y recaba firma de la Dirección General Jurídica y de Servicios Legales
13. Firma la resolución y turna para notificación
14. Recibe y turna al enlace para su notificación
15.- Se notifica la resolución administrativa correspondiente.
Fin

VALIDO

Lic. Juan Carlos Ramsés Álvarez Gómez
Subdirector de Calificación de Infracciones

Nombre del Procedimiento: Sustanciación de etapas procesales para la emisión de resoluciones administrativas de Calificación de Obras y Protección Civil.

Objetivo General: Comprobar que los estacionamientos públicos, obras, protección civil, y demás que señala la normatividad, cumplan con el marco jurídico aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Calificación de Infracciones	Recibir acta de visita de verificación	1 día
2		Turnar visita de verificación al Jefe de Unidad Departamental de Calificación de Obras y Protección Civil.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Obras y Protección Civil	Recibir acta de visita de verificación.	2 días
4		Turnar visita de verificación al Líder Coordinador de Proyecto	1 día
5	Líder Coordinador de Proyecto de Servicios Legales	Emite acuerdo de Radicación	3 días
6		Recibir escrito de observaciones y emite Acuerdo Admisorio.	3 días
		¿En el escrito de observaciones se acredita interés jurídico y/o legítimo?	
		No	
7	Enlace de Sustanciación	Emite acuerdo de prevención	3 días
		Sí	
		Salta a la actividad 9	No aplica
		¿Recibe escrito de desahogo de Prevención?	
		No	
8		Emite Acuerdo de Efectivo Apercibimiento	3 días

		Sí	
9	Líder Coordinador de Proyecto de Servicios Legales	Se emite acuerdo admisorio y señala fecha de audiencia	3 días
10		Proyecta la Resolución Administrativa correspondiente y turna a la Jefatura de Unidad Departamental.	10 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Obras y Protección Civil	Revisa la resolución administrativa y la turna a la Subdirección.	3 días
12	Subdirección de Calificación de Infracciones	Aprueba y recaba firma	3 días
13	Dirección General Jurídica y de Servicios Legales	Firma la resolución y turna para su respectiva notificación.	3 días
14	Subdirección de Calificación de Infracciones	Recibe resolución firmada y turna al enlace para su notificación.	3 días
15	Enlace de Sustanciación	Se notifica la resolución administrativa correspondiente.	10 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 52 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 3 meses			

Aspectos a considerar:

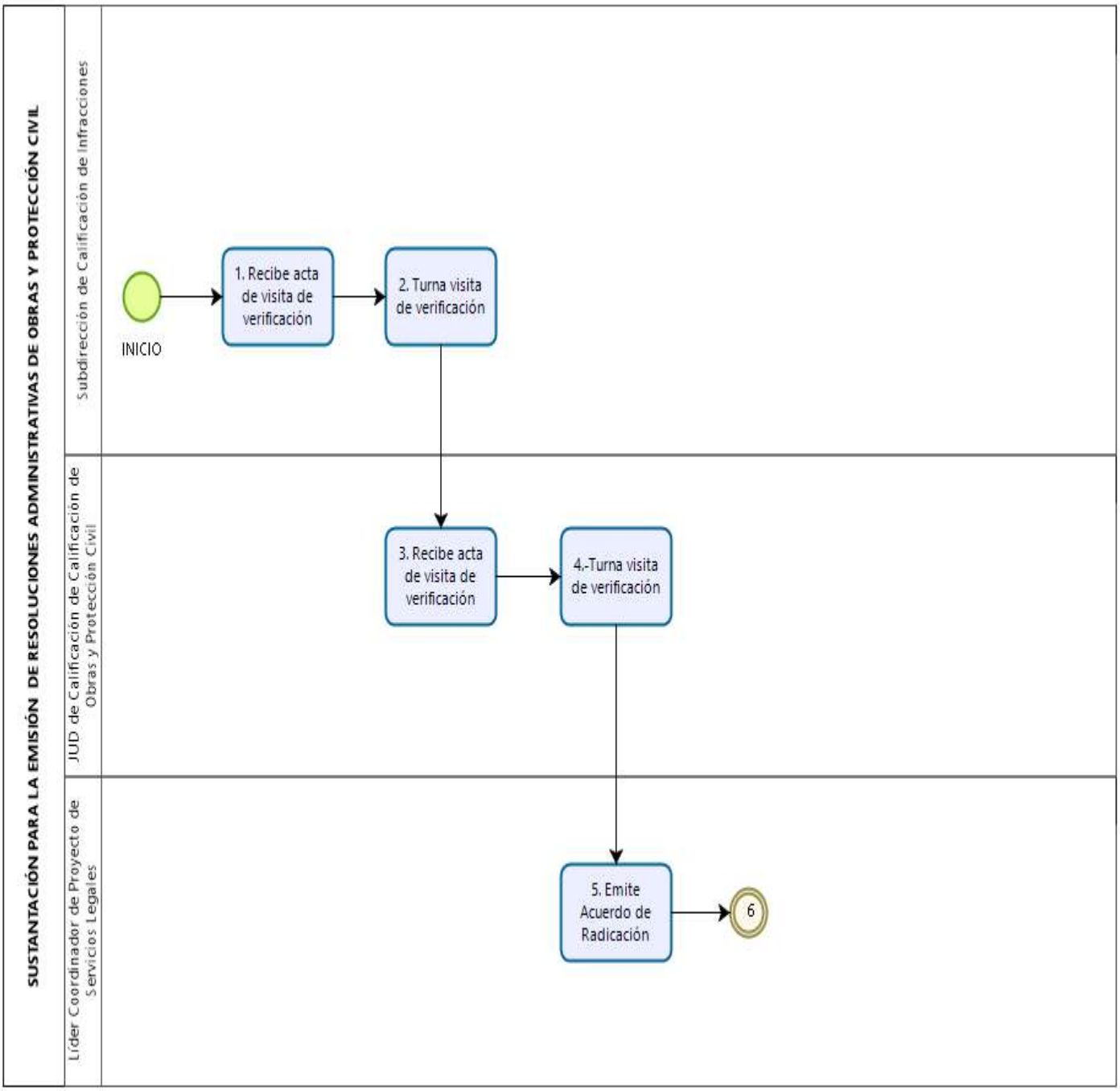
1.- Se puede interrumpir el procedimiento si el visitado realiza algún medio de defensa y el órgano jurisdiccional le concede alguna suspensión que detenga el procedimiento.

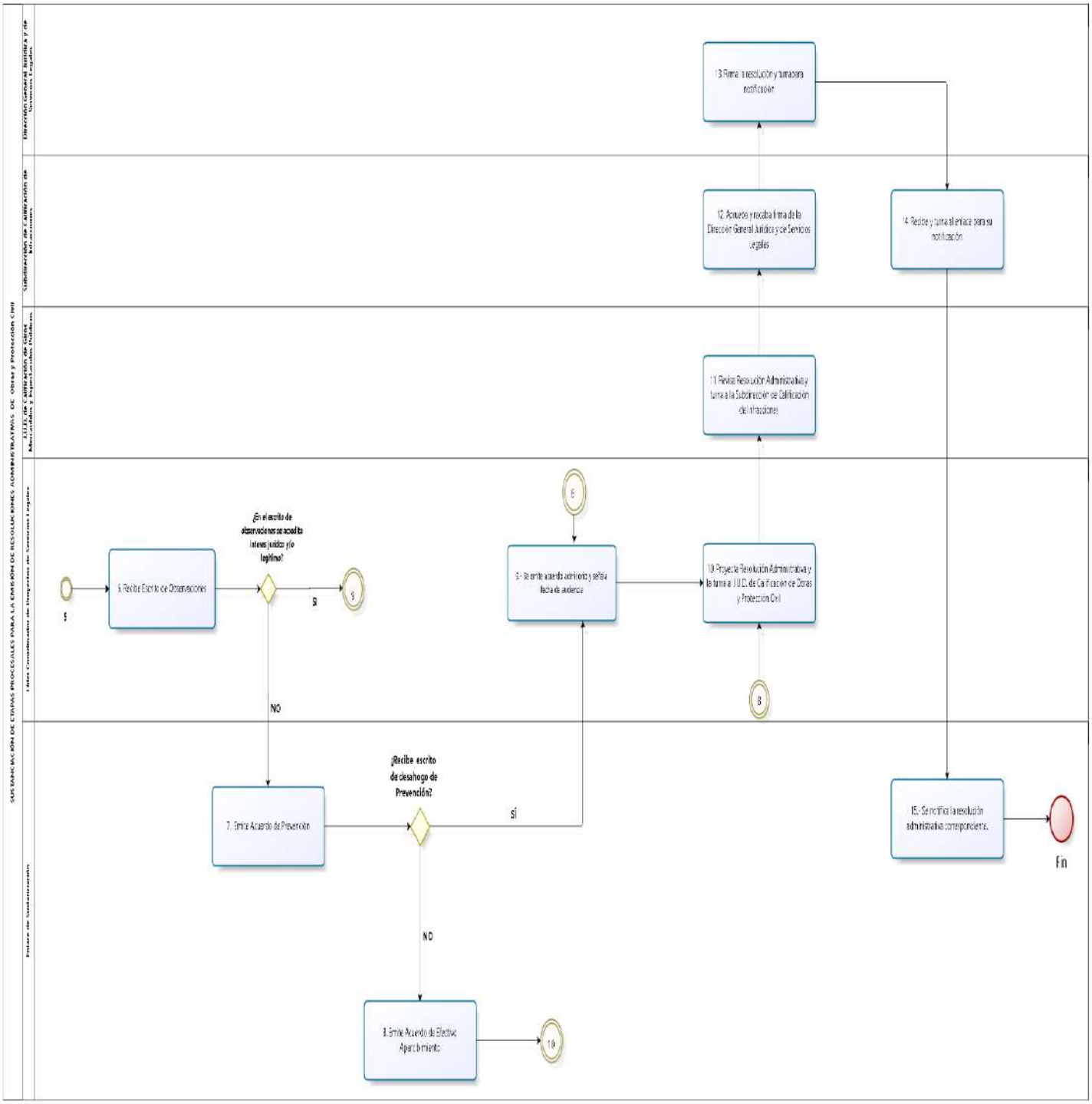
2.- Se extiende el plazo de conclusión cuando en los términos del procedimiento existe suspensión de términos establecido en la gaceta oficial.

3.- En cualquier etapa del procedimiento administrativo se pudiese aplicar una medida cautelar consistente en Suspensión de Actividades.

4.-Resulta necesario enunciar, que partir de la entrada en vigor de la Constitución de la Ciudad de México, son de tomarse en cuenta los siguientes preceptos de derecho aplicables al procedimiento administrativo llevado a cabo en esta Subdirección.

Diagrama de Flujo:




SUSTANCIACIÓN DE ETAPAS PROCESALES PARA LA EMISIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE Obras y Protección Civil
Dirección General Jurídica y de Servicios Legales
Subdirección de Calificación de Infracciones
J.U.D. de Calificación de Obras, Mercados y Espacios Públicos
Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Legales
Peritos de Instrumento
13.Firma la resolución y turna para notificación
12. Acuerda y recaba firma de la Dirección General Jurídica y de Servicios Legales
14. Recibe y turna al enlace para su notificación
11.Revisa Resolución Administrativa y turna a la Subdirección de Calificación de Infracciones
5
6. Recibe Escrito de Observaciones
¿En el escrito de observaciones se acredita interés jurídico y/o legítimo?
SI
9
NO
7. Emite Acuerdo de Prevención
¿Recibe escrito de desahogo de Prevención?
SÍ
NO
8. Emite Acuerdo de Efectivo Apercibimiento
10
6
9.- Se emite acuerdo admisorio y señala fecha de audiencia
10.-Proyecta Resolución Administrativa y la turna a J.U.D. de Calificación de Obras y Protección Civil
8
15.- Se notifica la resolución administrativa correspondiente.
Fin

VALIDO

Lic. Juan Carlos Ramsés Álvarez Gómez
Subdirector de Calificación de Infracciones

Nombre del Procedimiento: Recuperación Administrativa de Bienes.

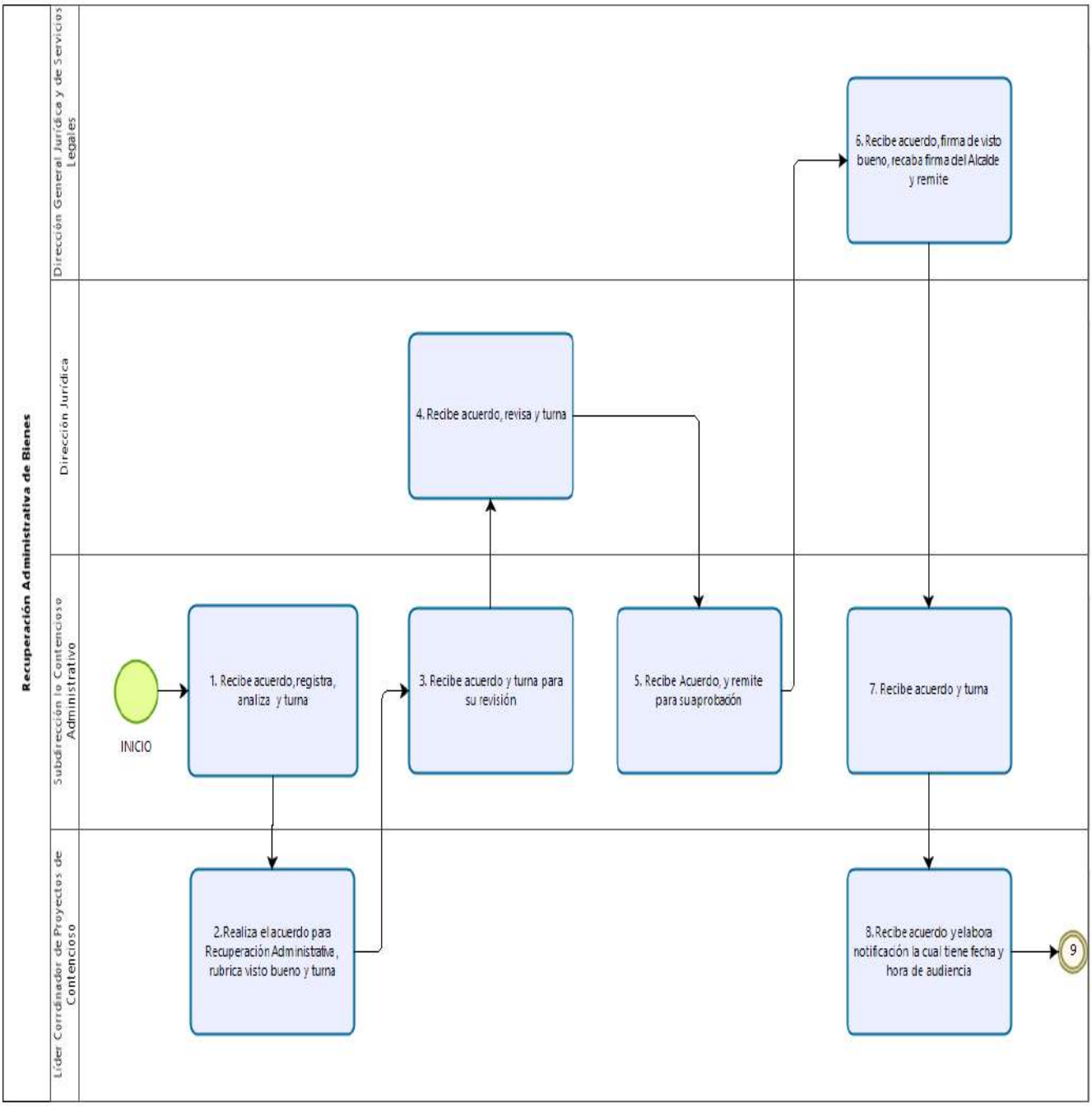
Objetivo General: Recuperar la posesión provisional o definitiva de bienes del dominio público, con la finalidad de que la Alcaldía retenga administrativamente los bienes que posee, considerando el estricto apego a la normatividad.

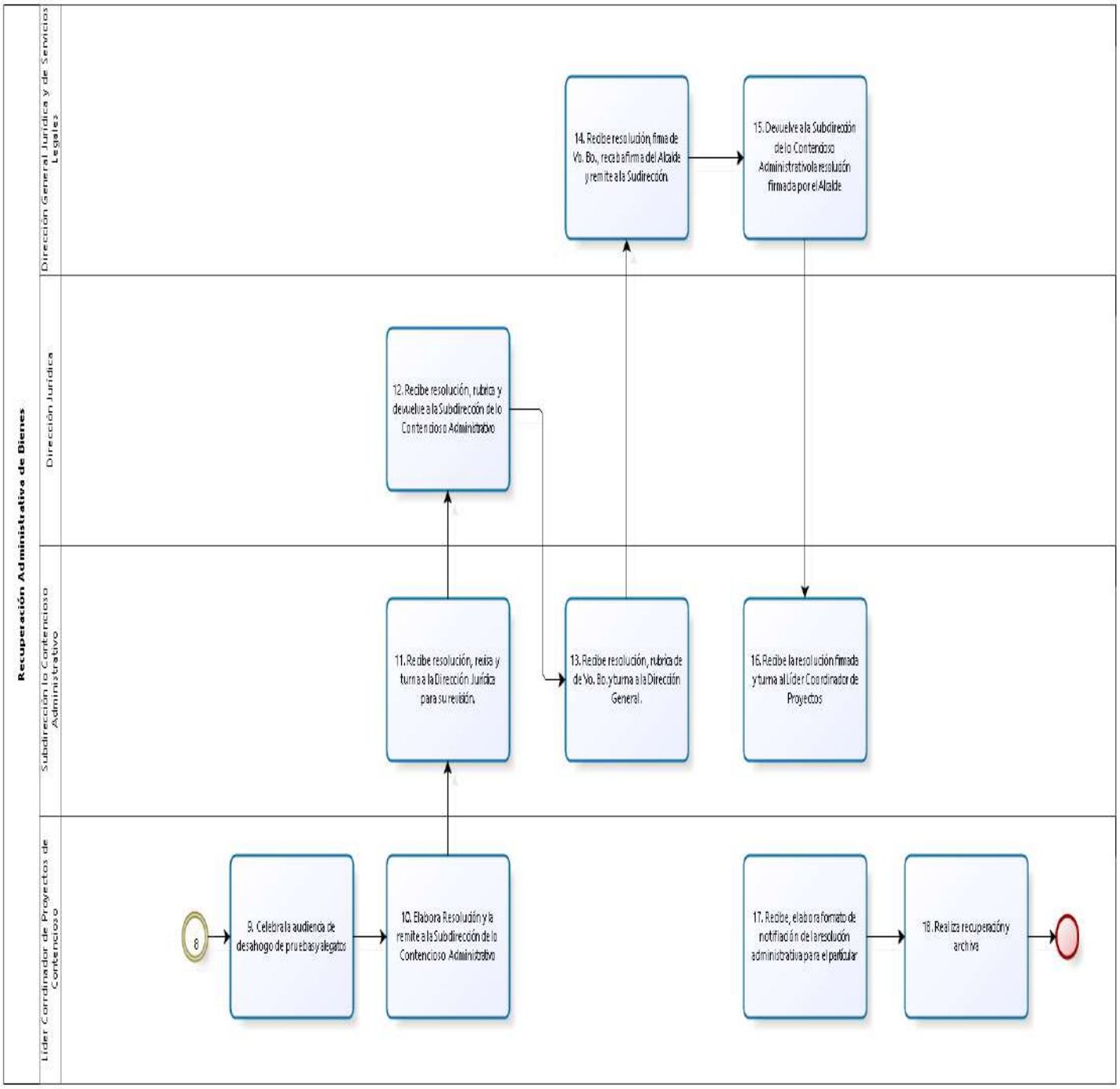
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de lo Contencioso Administrativo	Recibe, registra, analiza y turna la solicitud de recuperación administrativa para la elaboración del Acuerdo para Recuperación Administrativa de Bienes, rubrica de Visto Bueno. y turna.	1 hora
2	Líder Coordinador de Proyectos de Contencioso	Realiza el Acuerdo para Recuperación Administrativa de Bienes, rubrica de Visto Bueno. y turna para su revisión.	1 hora
3	Subdirección de lo Contencioso Administrativo	Recibe Acuerdo para Recuperación Administrativa de Bienes, y turna para revisión.	1 hora
4	Dirección Jurídica	Recibe acuerdo, revisa y remite.	1 hora
5	Subdirección de lo Contencioso Administrativo	Recibe acuerdo y remite para obtener aprobación.	1 hora
6	Dirección General Jurídica y de Servicios Legales	Recibe el acuerdo, rubrica de Visto Bueno. y recaba la firma del titular de la Alcaldía Cuauhtémoc y devuelve.	1 hora
7	Subdirección de lo Contencioso Administrativo	Recibe el acuerdo, y turna	3 horas
8	Líder Coordinador de Proyectos de Contencioso	Elabora formatos de notificación y notifica al particular el acuerdo en el cual se señala fecha para la audiencia de pruebas y alegatos.	3 horas
9		Celebra la audiencia de desahogo de pruebas y alegatos	2 horas
10		Elabora la resolución correspondiente y la remite para su revisión.	2 horas
11	Subdirección de lo Contencioso Administrativo	Recibe, revisa la resolución y turna para su revisión.	1 hora

No.	Actor	Actividad	Tiempo
12	Dirección Jurídica	Devuelve la resolución rubricada	30 minutos
13	Subdirección de lo Contencioso Administrativo	Recibe resolución, rubrica de Visto Bueno y turna	30 minutos
14	Dirección General Jurídica y de Servicios Legales	Recibe la resolución, rubrica de Visto Bueno. y recaba la firma del titular de la Alcaldía Cuauhtémoc.	1 hora
15		Devuelve la resolución firmada	30 minutos
16	Subdirección de lo Contencioso Administrativo	Recibe la resolución firmada y turna	1 hora
17	Líder Coordinador de Proyectos de Contencioso	Elabora formatos de notificación y notifica al particular la resolución administrativa	3 horas
18	Subdirección de lo Contencioso Administrativo	Realiza la recuperación y archiva.	3 horas
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 26 horas, 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: Los plazos dependerán del tribunal competente.			

Diagrama de Flujo:




Recuperación Administrativa de Bienes
Líder Coordinador de Proyectos de Contencioso
Subdirección lo Contencioso Administrativo
Dirección Jurídica
Dirección General Jurídica y de Servicios Legales
8
9. Celebra la audiencia de desahogo de pruebas y alegatos
10. Elabora Resolución y la remite a la Subdirección de lo Contencioso Administrativo
11. Recibe resolución, revisa y turna a la Dirección Jurídica para su revisión.
12. Recibe resolución, rubrica y devuelve a la Subdirección de lo Contencioso Administrativo
13. Recibe resolución, rubrica de de Vo. Bo. y turna a la Dirección General.
14. Recibe resolución, firma de Vo. Bo., recaba firma del Alcalde y remite a la Sudirección.
15. Devuelve a la Subdirección de lo Contencioso Administrativo la resolución firmada por el Alcalde
16. Recibe la resolución firmada y turna al Líder Coordinador de Proyectos
17. Recibe, elabora formato de notificación de la resolución administrativa para el particular
18. Realiza recuperación y archiva

VALIDO

Lic. Israel Jiménez Peralta

Subdirección de lo Contencioso Administrativo

Nombre del Procedimiento: Interposición de Recursos en Juicios Contenciosos Administrativos.

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

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General Jurídica y de Servicios Legales	Recibe la sentencia del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México y turna.	20 minutos
2	Subdirección de lo Contencioso Administrativo	Analiza objetivamente el acto impugnado conforme a los preceptos legales aplicables comunicando en su caso la resolución emitida a las diversas áreas vinculadas con el acto reclamado.	20 minutos
3		Turna la sentencia para elaborar el Recurso.	1 hora
4	Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso.	Elabora recurso y turna para su revisión.	2 horas
5	Subdirección de lo Contencioso Administrativo	Recibe recurso, aprueba, y turna para su revisión y aprobación.	2 horas
6	Dirección Jurídica	Revisa recurso, firma de autorizado y turna	1 hora
7	Subdirección de lo Contencioso Administrativo	Recibe escrito autorizado y lo turna para su debida entrega en el Tribunal.	1 hora

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso.	Recibe el escrito del recurso, entrega en la oficialía de partes del Tribunal de lo Contencioso Administrativo de la Ciudad de México o del Tribunal Colegiado del Primer Circuito en Materia Administrativa competente.	1 hora
9		Recaba acuse del escrito del Recurso, registra en control y lo archiva en el expediente correspondiente.	20 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 9 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. El Subdirección de lo Contencioso Administrativo actuará en los casos en que la resolución (disposición o acuerdo) dictada por el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México o por el Tribunal Colegiado del Primer Circuito en Materia Administrativa competente, resulte contraria a los intereses de las Alcaldías, mediante la utilización de los Recursos que dispone la Ley del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, para intentar modificar o revocar favorablemente la resolución impugnada, siempre y cuando se tengan los elementos necesarios y los fundamentos jurídicos para tal efecto.

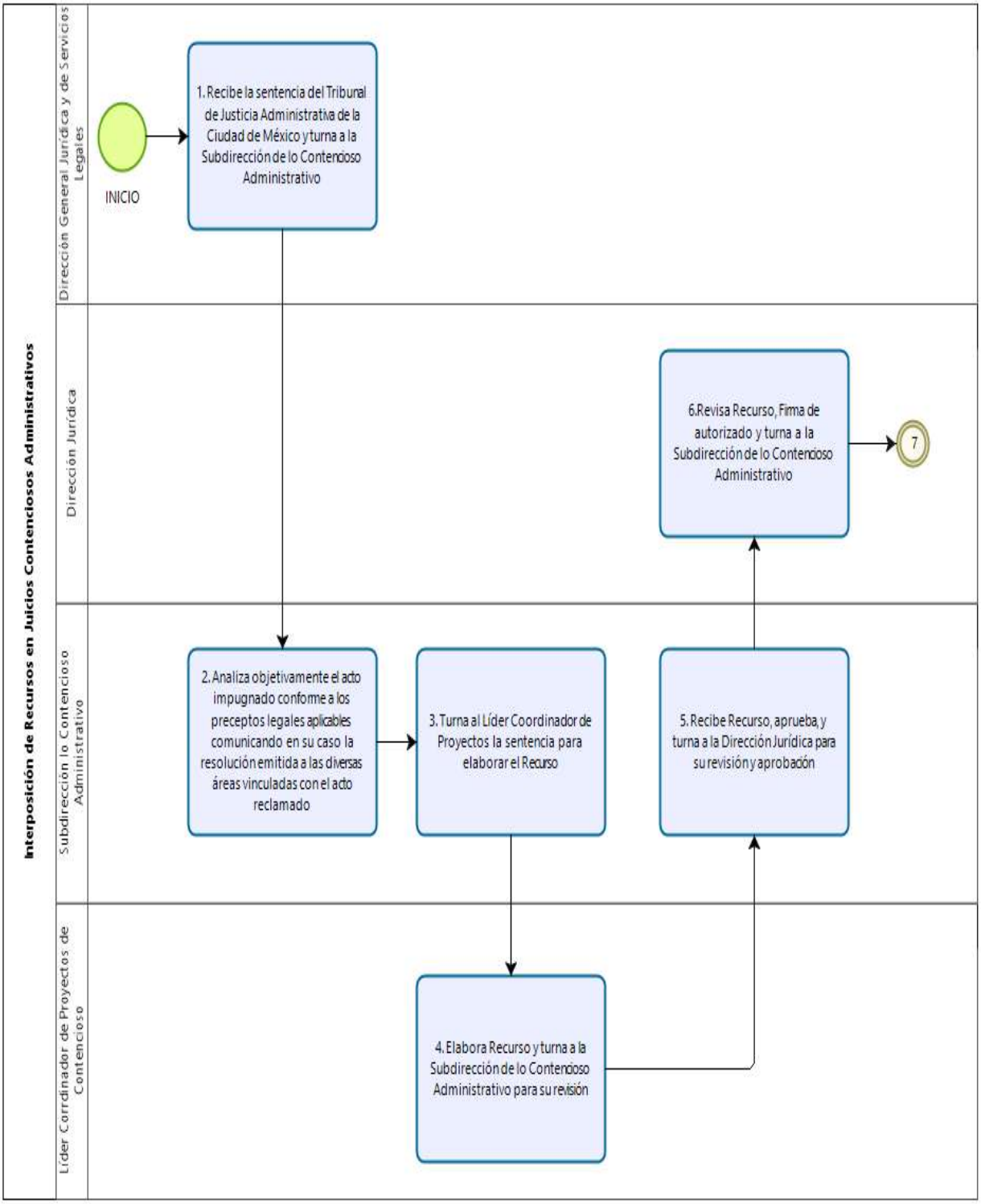
2. El Subdirección de lo Contencioso Administrativo actuará de conformidad con lo dispuesto por el artículo 87 de la Ley del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, considerando que el recurso deberá ser interpuesto dentro del plazo de 10 días hábiles.

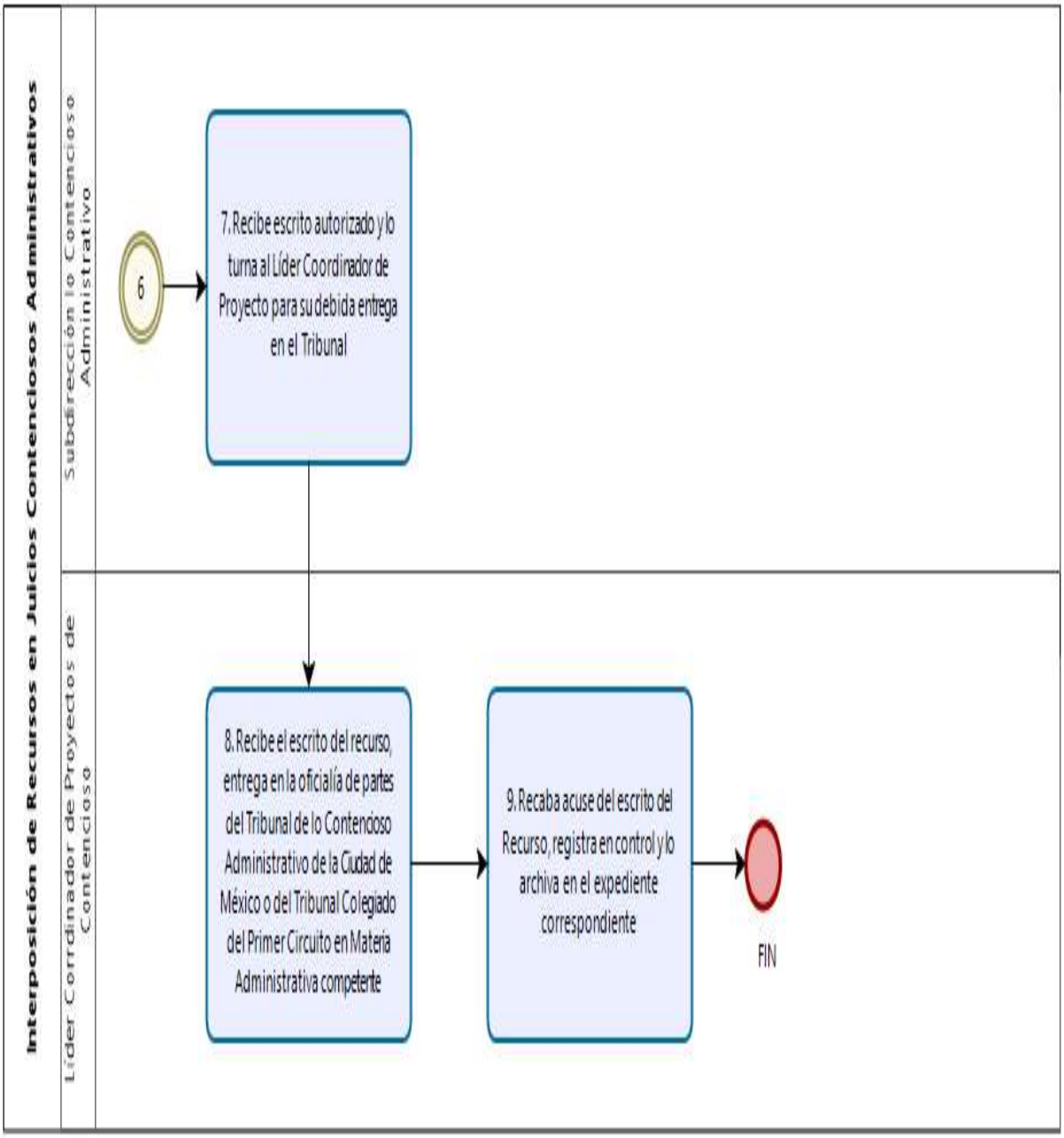
3. La sentencia emitida por Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México o por el Tribunal Colegiado del Primer Circuito en Materia Administrativa competente será recibida en la Oficialía de Partes de la Subdirección de lo Contencioso Administrativo y deberá estar acompañada por las copias de traslado correspondientes según las Autoridades de las Alcaldías involucradas, así como por el oficio de notificación.

4. El Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México y El Tribunal Colegiado del Primer Circuito en Materia Administrativa competente; son las autoridades responsables de emitir las sentencias en lo referente a un Juicio Contencioso Administrativo.

5. Se entenderá por Autoridades de las Demarcaciones Territoriales a las Áreas involucradas en la sentencia emitida por las instancias correspondientes.

Diagrama de Flujo:




Interposición de Recursos en Juicios Contenciosos Administrativos
Líder Corrdinador de Proyectos de Contencioso
Subdirección lo Contencioso Administrativo
6
8. Recibe el escrito del recurso, entrega en la oficialía de partes del Tribunal de lo Contencioso Administrativo de la Ciudad de México o del Tribunal Colegiado del Primer Circuito en Materia Administrativa competente
7. Recibe escrito autorizado y lo turna al Líder Coordinador de Proyecto para su debida entrega en el Tribunal
9. Recaba acuse del escrito del Recurso, registra en control y lo archiva en el expediente correspondiente
FIN

VALIDO

Lic. Israel Jiménez Peralta

Subdirección de lo Contencioso Administrativo

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

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

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Jurídica	Recibe copia de la demanda en contra de actos de las autoridades de la Alcaldía y remite para su eficaz y legal seguimiento.	10 minutos
2	Subdirección de lo Contencioso Administrativo	Recibe, registra, analiza y turna para su seguimiento.	45 minutos
3	Líder Coordinador de Proyecto de lo Contencioso	Recibe demanda y solicita información para su contestación.	1 hora
4		Elabora proyecto de contestación de la demanda con base en la información aportada por la autoridad o área respectiva y rubrica de Visto Bueno., turna para su aprobación.	3 horas
5	Subdirección de lo Contencioso Administrativo	Recibe proyecto de contestación de demanda y presenta para su revisión y autorización.	1 hora
6	Dirección Jurídica	Recibe contestación de demanda y firma de autorización y turna.	45 minutos
7	Subdirección de lo Contencioso Administrativo	Recibe la contestación de la demanda firmada y autorizada, turna para su debida presentación en la oficialía de partes del Tribunal del conocimiento.	1 hora
8	Líder Coordinador de Proyecto de lo Contencioso	Recibe la contestación de la demanda y procede a su debida presentación.	2 horas

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9		Recaba acuse del tribunal del conocimiento, registra en control y lo archiva en su expediente.	30 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 10 horas 10 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.- El Subdirección de lo Contencioso Administrativo será responsable de elaborar el escrito de contestación de las demandas a efecto de defender los actos del Gobierno de la Ciudad de México

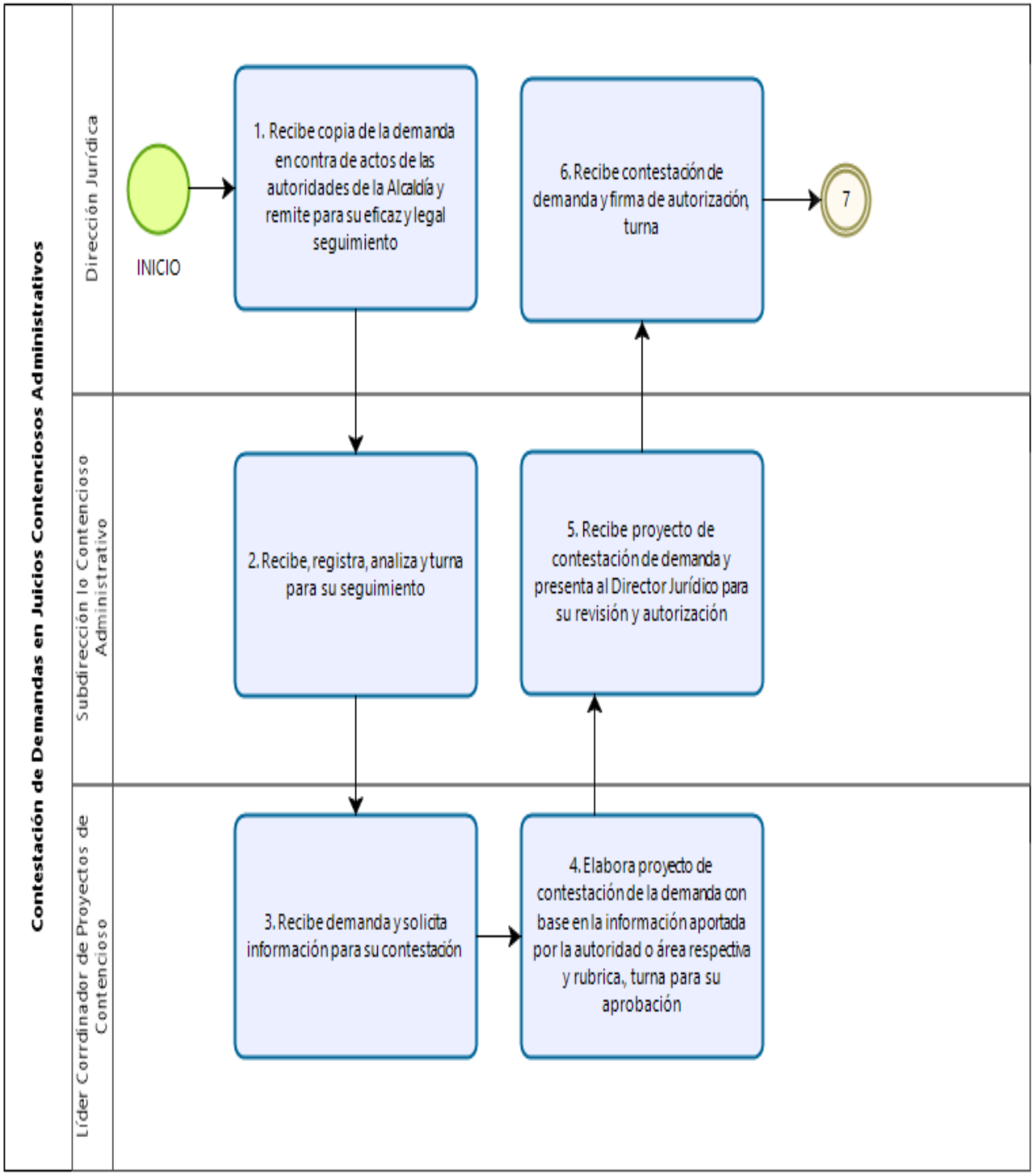
2.- En los casos en que el Subdirección de lo Contencioso Administrativo no de contestación a la demanda, el tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México referido considerará como ciertos los actos reclamados, procedimiento a dictar la sentencia respectiva.

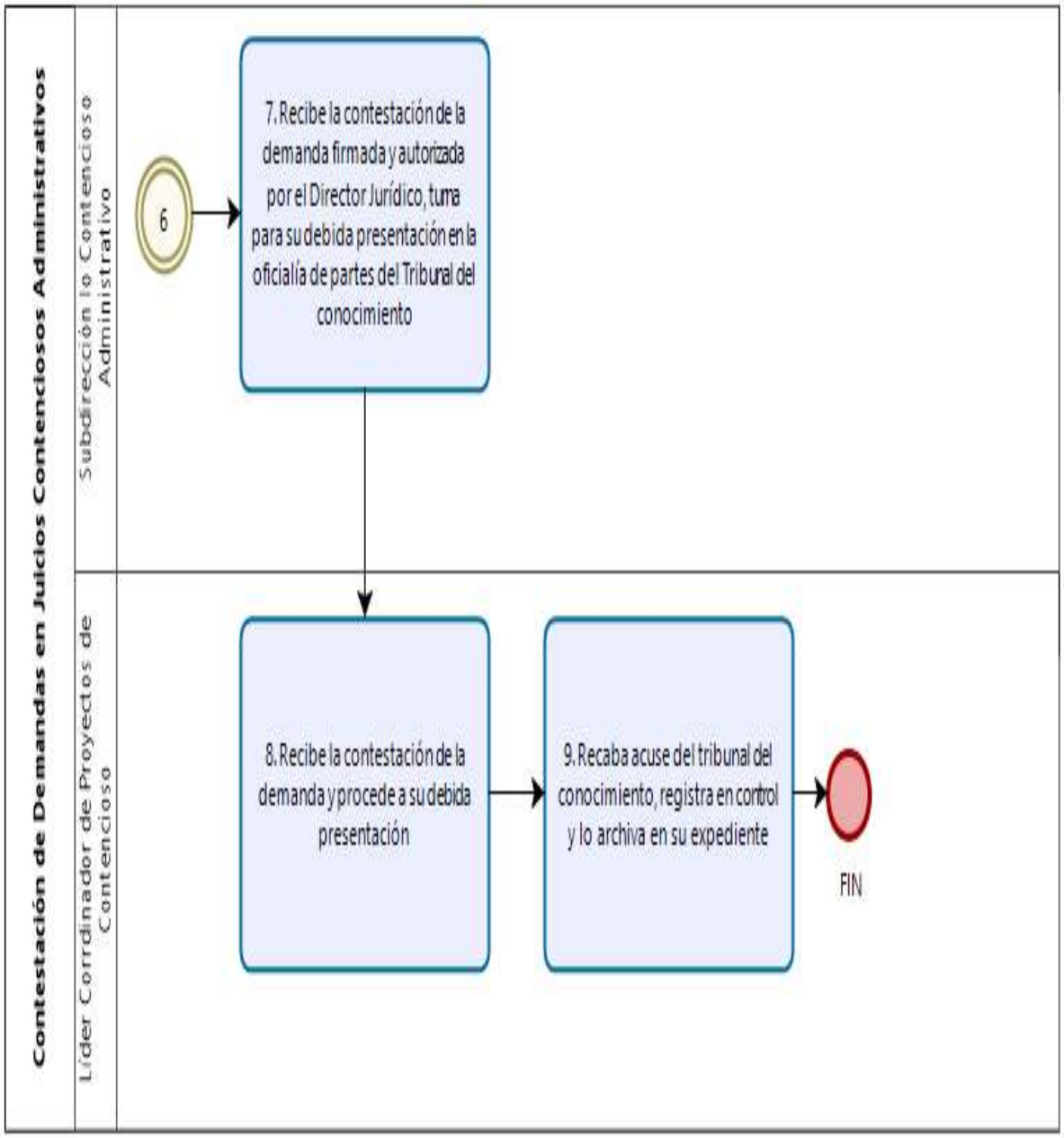
3.- El Subdirección de lo Contencioso Administrativo actuará de conformidad con lo dispuesto por el artículo 55 de la Ley del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, en donde se establece que el término para contestar la demanda sea de 15 días hábiles.

4.-La demanda se recibe acompañada de anexos y del acuerdo del Tribunal para cada una de las autoridades señaladas como responsables del acto administrativo impugnado.

5. Se entenderá como Áreas Responsables, aquellas áreas pertenecientes a la Demarcación Territorial, involucradas en el Juicio de nulidad.

Diagrama de flujo:




Contestación de Demandas en Juicios Contenciosos Administrativos
Líder Corrdinador de Proyectos de Contencioso
Subdirección lo Contencioso Administrativo
6
7. Recibe la contestación de la demanda firmada y autorizada por el Director Jurídico, turna para su debida presentación en la oficialía de partes del Tribunal del conocimiento
8. Recibe la contestación de la demanda y procede a su debida presentación
9. Recaba acuse del tribunal del conocimiento, registra en control y lo archiva en su expediente
FIN

VALIDO

Lic. Israel Jiménez Peralta

Subdirección de lo Contencioso Administrativo

Nombre del Procedimiento: Sustantación de etapas procesales para la emisión de permisos.

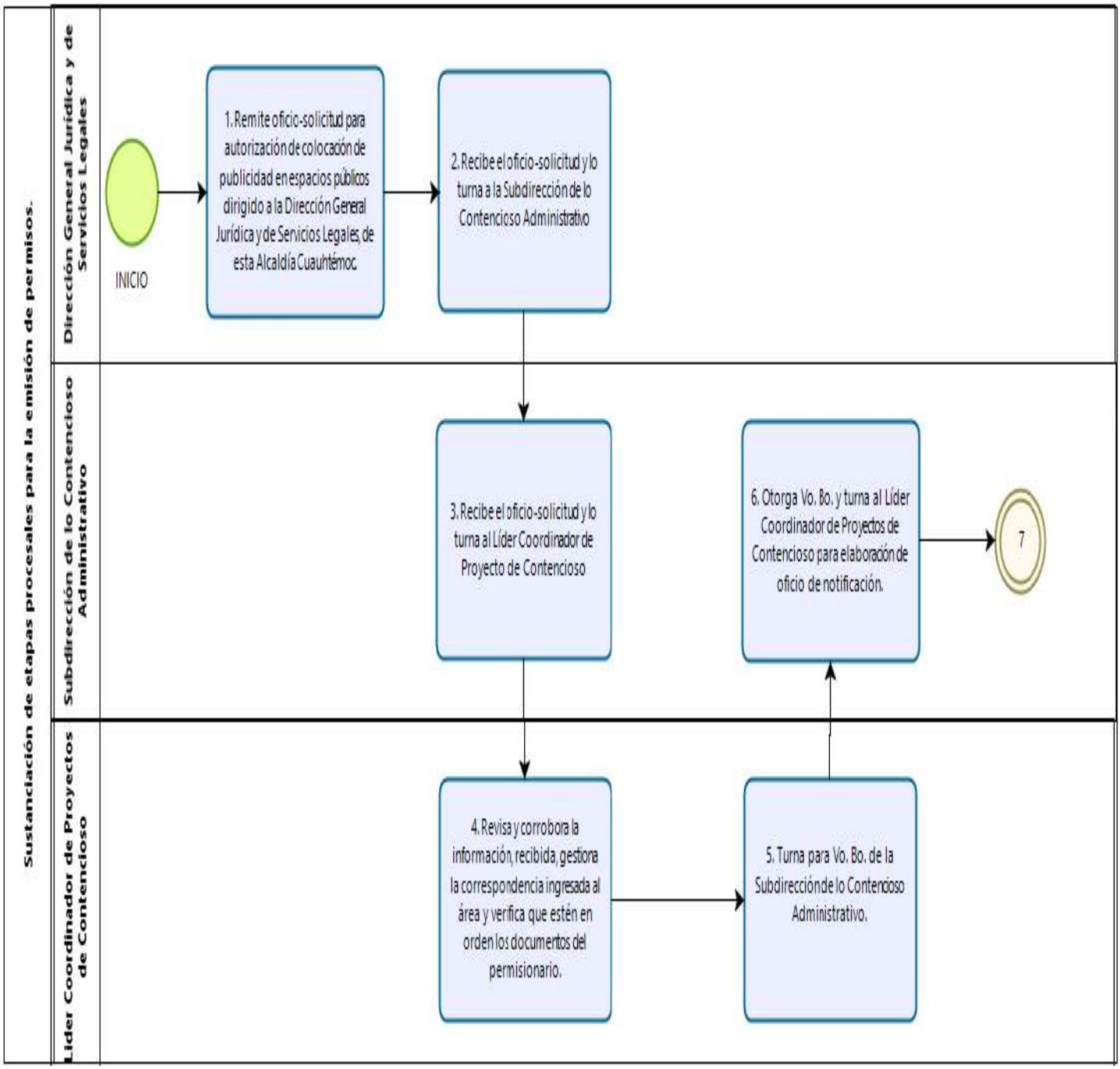
Objetivo General: Comprobar que se constituye la autorización a "Los permisionarios" para el uso y aprovechamiento de los espacios en los que deberá instalar los muebles urbanos a que se refiere el Dictamen Técnico; los cuales tendrán la función de servicio de explotación, comercialización, instalación y exhibición comercios y espacios de publicidad, espacios publicitarios digitales.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General Jurídica y de Servicios Legales	Recibe oficio-solicitud remitido por Ventanilla Única de Trámites para autorización de colocación de publicidad en espacios públicos.	2 días
2		Recibe el oficio-solicitud y lo turna	1 día
3	Subdirección de lo Contencioso Administrativo	Recibe el oficio-solicitud y lo turna	1 día
4	Líder Coordinador de Proyectos de Contencioso	Revisa y corrobora la información, recibida, gestiona la correspondencia ingresada al área y verifica que estén en orden los documentos del permisionario.	1 día
5		Turna para Visto Bueno	1 día
6	Subdirección de lo Contencioso Administrativo	Otorga Visto Bueno y turna para elaboración de oficio de notificación.	2 días
7	Líder Coordinador de Proyectos de Contencioso	Elabora oficio para notificar al permisionario el resultado del trámite	2 días
8		Turna para Visto Bueno	1 día
9	Subdirección de lo Contencioso Administrativo	Recibe oficio de notificación, revisa, firma.	1 día

10		Turna al Enlace para su notificación.	1 día
11	Enlace de Sustantación	Notifica al Permisionario	2 días
Fin de Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Diagrama de Flujo:



Sustanciación de etapas procesales para la emisión de permisos.
Subdirección de lo Contencioso Administrativo
Líder Coordinador de Proyectos de Contencioso
Enlace de Sustantación
9.- Recibe oficio de notificación, revisa, firma.
10.- Turna al Enlace para su notificación.
7
8.- Turna para Visto Bueno
11.-Notifica al Permisionario
FIN

VALIDO

_____

Lic. Israel Jiménez Peralta

Subdirección de lo Contencioso Administrativo

Nombre del Procedimiento: Recepción y Gestión de Solicitudes de Mediación de Conflictos.

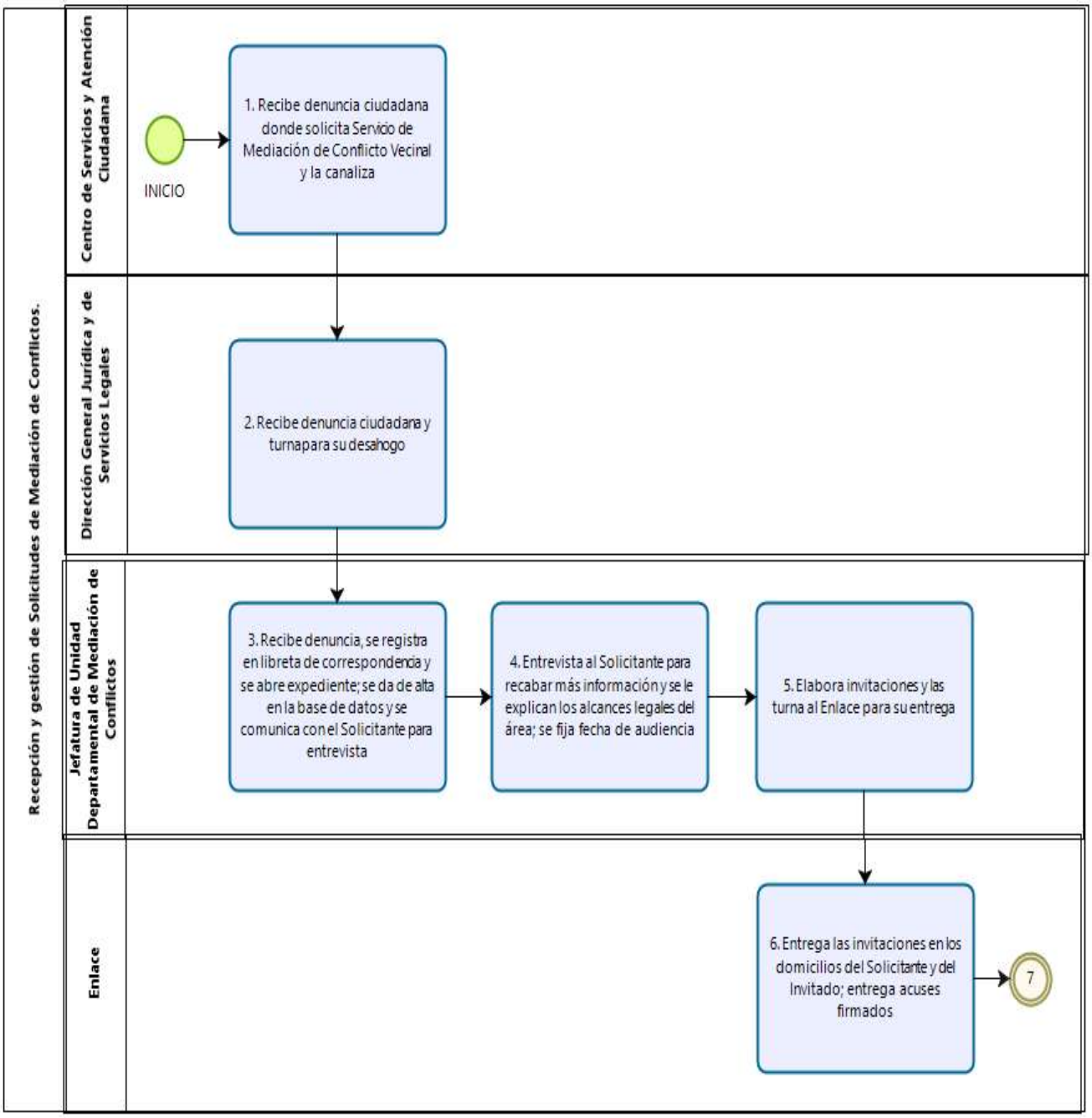
Objetivo General: Recibir y gestionar correctamente la solicitud de servicio del Solicitante para su debida atención.

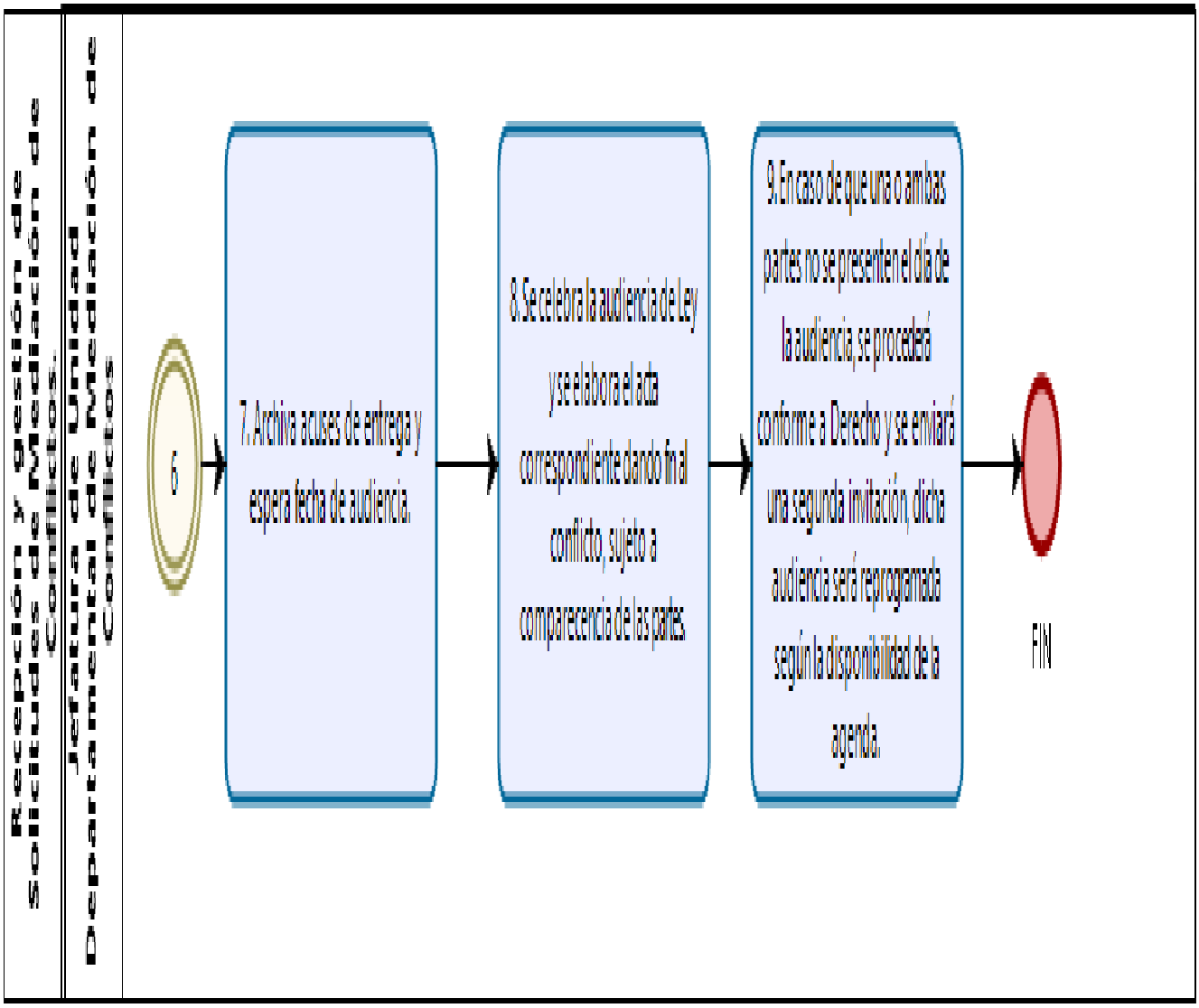
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe denuncia ciudadana donde solicita Servicio de Mediación de Conflicto Vecinal y la canaliza para su gestión y registro.	2 días
2	Dirección General Jurídica y de Servicios Legales	Recibe denuncia ciudadana y turna a la para su desahogo.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Mediación de Conflictos	Recibe denuncia, se registra en libreta de correspondencia y se abre expediente; se da de alta en la base de datos y se comunica con el Solicitante para entrevista.	2 días
4		Entrevista al solicitante para recabar más información y se le explican los alcances legales del área; se fija fecha de audiencia.	1 día
5		Elabora invitaciones y las turna al Enlace para su entrega	1 día
6	Enlace de Sustanciación	Entrega las invitaciones en los domicilios del Solicitante y del Invitado; entrega acuses firmados.	3 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Mediación de Conflictos	Archiva acuses de entrega y espera fecha de audiencia.	7 días
8		Se celebra la audiencia de Ley y se elabora el acta correspondiente dando fin al conflicto, sujeto a comparecencia de las partes.	1 día
9		En caso de que una o ambas partes no se presenten el día de la audiencia, se procederá	5 días

		conforme a Derecho y se enviará una segunda invitación, dicha audiencia será reprogramada según la disponibilidad de la agenda.	
Fin de Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 23 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Diagrama de Flujo:




Secretaría de Desarrollo Económico
Dirección de Asuntos Jurídicos
Jefatura de Unidad de Conciliación y Mediación Comunitaria
6
7. Archiva acuses de entrega y espera fecha de audiencia.
8. Se celebra la audiencia de Ley y se elabora el acta correspondiente dando final conflicto, sujeto a comparecencia de las partes.
9. En caso de que una o ambas partes no se presenten el día de la audiencia, se procederá conforme a Derecho y se enviará una segunda invitación, dicha audiencia será reprogramada según la disponibilidad de la agenda.
FIN

VALIDO

Lic. Israel Jiménez Peralta

Subdirección de lo Contencioso Administrativo

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

Objetivo General: Elaborar informes previos relacionados con los actos reclamados en una demanda de amparo, para informar a la Autoridad Federal, si son o no ciertos los actos que se atribuyen a la autoridad responsable.

No	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General Jurídica y de Servicios Legales	Recibe la Demanda, Copias de Traslado y Acuerdo de Admisión en el que se solicita se rinda el Informe previo registra y turna.	2 horas
2	Subdirección de lo Contencioso Administrativo	Recibe la Demanda de Amparo, Copias de Traslado, y el Acuerdo de Admisión, analiza y turna.	2 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Amparos	Recibe la Demanda de Amparo, Copias de Traslado, y el Acuerdo de Admisión, analiza y elabora expediente, turna.	2 horas
4	Líder Coordinador de Proyecto de Contencioso	Recibe Demanda de Amparo, elabora Oficio solicitando Información y Documentación anexa.	1 hora
5		Recibe y analiza la Información remitida, elabora Informe previo, recaba rubrica y turna.	1 hora
6	Jefatura de Unidad Departamental de Amparos	Recibe informe previo, revisa, autoriza y turna.	1 hora
7	Subdirección de lo Contencioso Administrativo	Recibe proyecto de informe previo, rubrica de Vo. Bo., turna para su aprobación y firma.	1 hora
8	Dirección Jurídica	Recibe proyecto de informe previo, revisa, aprueba, autoriza y firma.	1 hora

9		Devuelve el Informe previo	1 hora
10	Subdirección de lo Contencioso Administrativo	Recibe informe previo firmado de autorizado y turna para recabar firmas.	10 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Amparos	Recibe el Informe previo autorizado, recabar firmas y turna al para su envió.	1 hora
12	Líder Coordinador de Proyecto de Contencioso	Recibe el Informe previo y envía con las copias de traslado al juzgado para su tramitación	1 hora
13		Recaba acuse del escrito del Informe previo y archiva en el expediente correspondiente.	1 hora
Fin de Procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 15 horas 10 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Amparos es la encargada de promover los Informes Previos de acuerdo a lo establecido en los artículos 140, 150, 151, 152, y 153 de la Ley de Amparo.

2. El Informe Previo, es el requerimiento que realiza la autoridad federal, en el cuaderno principal, a las autoridades que emitieron los actos administrativos, y tiene como finalidad acreditar la legalidad de dichos actos, dando a la autoridad federal, la fundamentación, motivación y el estricto apego a derecho con que, dichos actos se llevaron a cabo para sostener la constitucionalidad de los mismos, o bien para hacer valer la improcedencia del juicio, informando para ello si son o no ciertos los actos que se atribuyen a la autoridad responsable. (se acompaña, en su caso, copia certificada de las constancias necesarias para apoyar dicho informe).

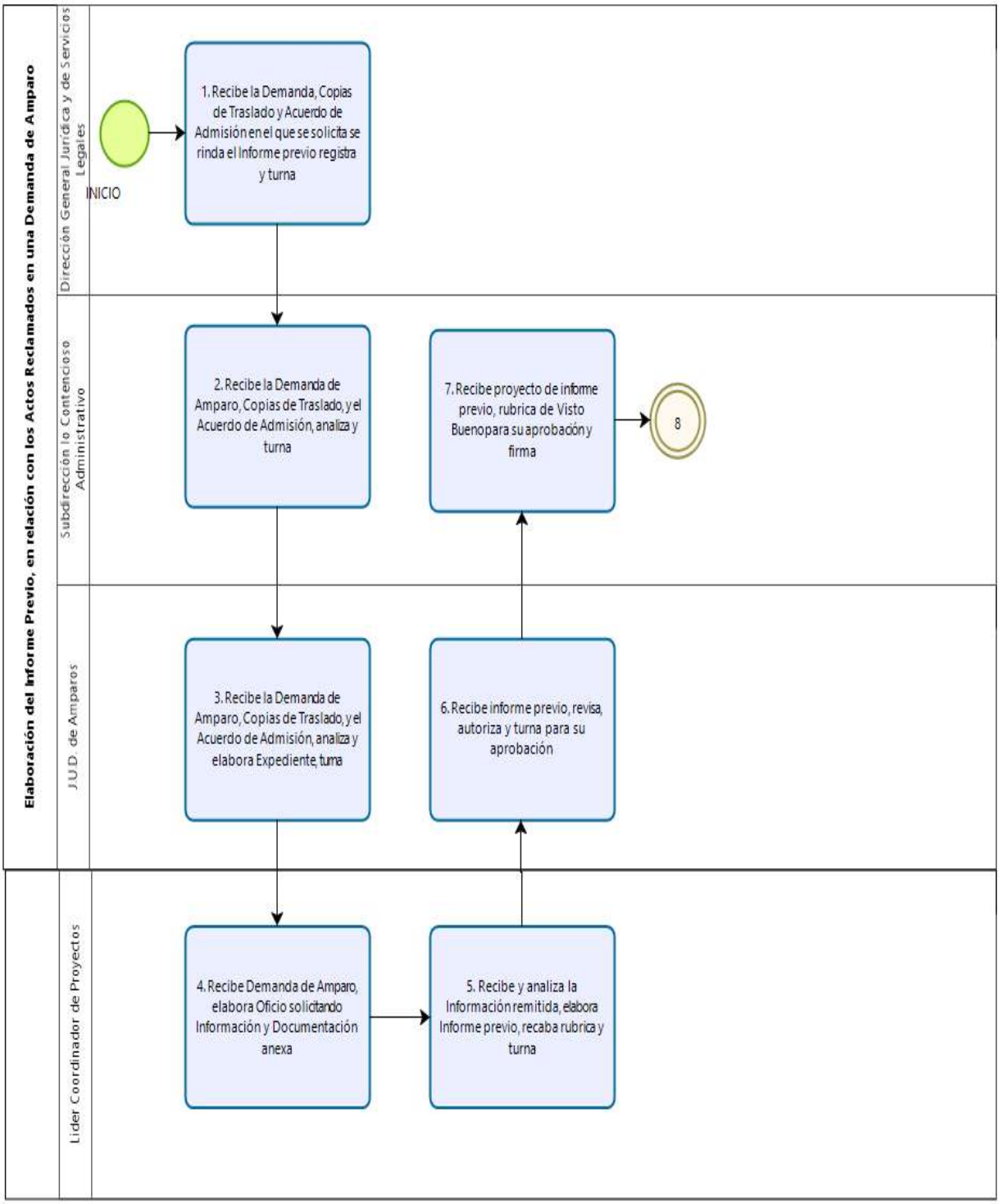
3. El cuaderno principal, es el expediente que abre la autoridad federal, con motivo de la interposición de una demanda de amparo, y en el cual se estudiara de fondo la emisión de los actos reclamados.

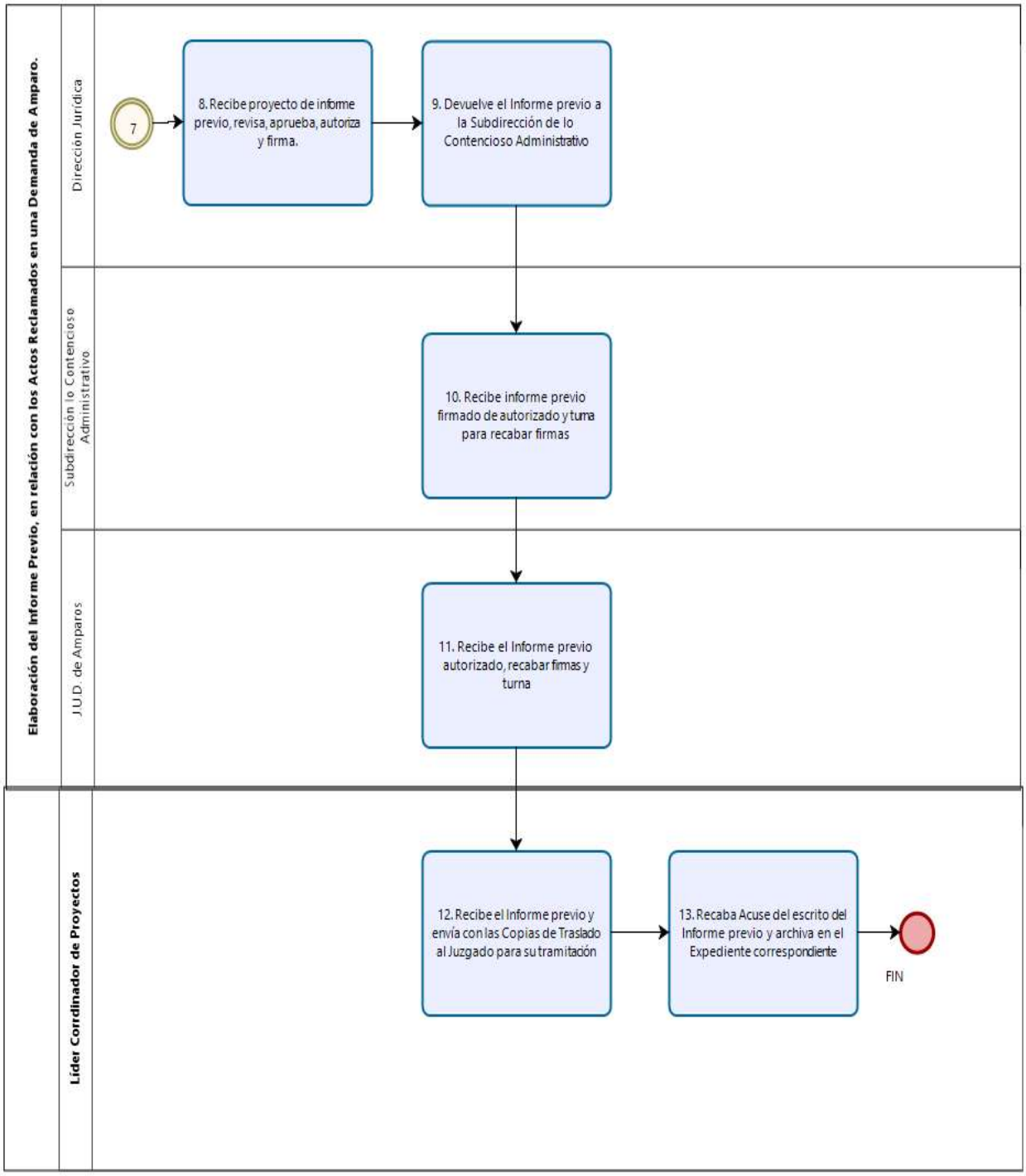
4. Las copias de traslado, son los documentos que envía la autoridad federal, a las autoridades administrativas, a fin de ser emplazadas al juicio de amparo, y que se componen de la demanda de amparo, así como de las constancias que haya acompañado el quejoso a esta, o bien las copias que acompaña la autoridad responsable al original del escrito que envía al Juzgado, para conocimiento de las partes en el juicio.

5. El informe previo, deberá ser presentado dentro del término de 48 horas, de conformidad con lo establecido en el artículo 140 de la Ley de Amparo, contados a partir del momento en que las autoridades sean legalmente emplazadas.

6. Se determina áreas responsables, aquellas áreas pertenecientes a la alcaldía involucradas en el juicio de amparo.

Diagrama de Flujo:




Elaboración del Informe Previo, en relación con los Actos Reclamados en una Demanda de Amparo.
Dirección Jurídica
Subdirección lo Contencioso Administrativo
J.U.D. de Amparos
Líder Coordinador de Proyectos
7
8. Recibe proyecto de informe previo, revisa, aprueba, autoriza y firma.
9. Devuelve el Informe previo a la Subdirección de lo Contencioso Administrativo
10. Recibe informe previo firmado de autorizado y turna para recabar firmas
11. Recibe el Informe previo autorizado, recabar firmas y turna
12. Recibe el Informe previo y envía con las Copias de Traslado al Juzgado para su tramitación
13. Recaba Acuse del escrito del Informe previo y archiva en el Expediente correspondiente
FIN

VALIDO

Lic. Israel Jiménez Peralta

Subdirección de lo Contencioso Administrativo

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

Objetivo General: Elaborar informes justificados relacionados con los actos reclamados en una demanda de amparo, para informar a la Autoridad Federal, si son o no ciertos los actos que se atribuyen a la autoridad responsable, a efecto de acreditar la legalidad de los actos, remitiendo las constancias en copia certificada para acreditar lo anterior

Descripción Narrativa:

No	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General Jurídica y de Servicios Legales	Recibe la Demanda, Copias de Traslado y Acuerdo de Admisión en el que se solicita se rinda el Informe justificado registra y turna a la Subdirección de lo Contencioso Administrativo.	2 horas
2	Subdirección de lo Contencioso Administrativo	Recibe la Demanda de Amparo, Copias de Traslado, y el Acuerdo de Admisión, analiza y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos.	2 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Amparos	Recibe la Demanda de Amparo, Copias de Traslado, y el Acuerdo de Admisión, analiza y elabora Expediente, turna al Líder Coordinador de Proyecto	2 horas
4	Líder Coordinador de Proyecto de Contencioso	Recibe Demanda de Amparo, elabora Oficio solicitando Información y Documentación anexa.	1 hora
5		Recibe y analiza la Información remitida, elabora Informe justificado, recaba rubrica y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos.	1 hora
6	Jefatura de Unidad Departamental de Amparos	Recibe informe justificado, revisa, autoriza y turna a la Subdirección de lo Contencioso Administrativo para su aprobación.	1 hora
7	Subdirección de lo Contencioso	Recibe proyecto de informe previo, rubrica de Vo. Bo., turna a la	1 hora

	Administrativo	Dirección Jurídica para su aprobación y firma.	
8	Dirección Jurídica	Recibe proyecto de informe justificado, revisa, aprueba, autoriza y firma.	1 hora
9		Devuelve el Informe justificado a la Subdirección de lo Contencioso Administrativo.	1 hora
10	Subdirección de lo Contencioso Administrativo	Recibe informe justificado firmado de autorizado y turna a la Jefatura de Unidad Departamental para recabar firmas.	10 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Amparos	Recibe el Informe justificado autorizado, recabar firmas y turna al Líder Coordinador de Proyectos para su envió.	1 hora
12	Líder Coordinador de Proyecto de Contencioso	Recibe el Informe justificado y envía con las Copias de Traslado al Juzgado para su tramitación	1 hora
13		Recaba Acuse del escrito del Informe justificado y archiva en el Expediente correspondiente.	1 hora
Fin de Procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 15 horas, 10 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Amparos es la encargada de promover los Informes Justificados de acuerdo a lo establecido en los artículos 117, 150, 151, 152 y 153 de la Ley de Amparo.

2. El Informe Justificado, es el requerimiento que realiza la Autoridad Federal, en el Cuaderno Principal, a las autoridades que emitieron los actos administrativos, y tiene como finalidad

acreditar la legalidad de dichos actos, dando a la Autoridad Federal, la fundamentación, motivación y el estricto apego a derecho con que, dichos actos se llevaron a cabo para sostener la constitucionalidad de los mismos, o bien para hacer valer la improcedencia del juicio, informando para ello si son o no ciertos los actos que se atribuyen a la autoridad responsable. (se acompaña, en su caso, copia certificada de las constancias necesarias para apoyar dicho informe).

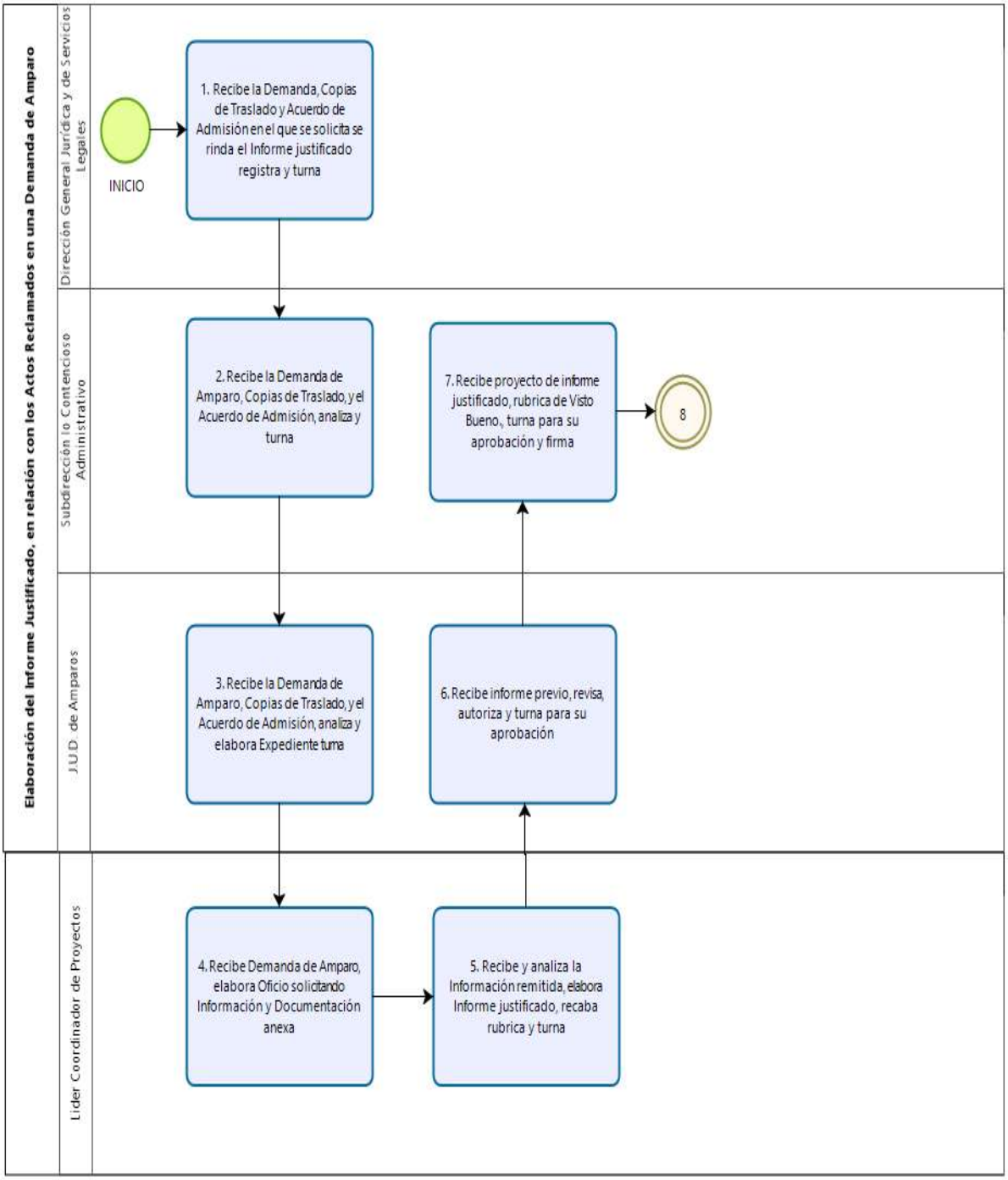
3. El Cuaderno Principal, es el expediente que abre la Autoridad Federal, con motivo de la interposición de una Demanda de Amparo, y en el cual se estudiara de fondo la emisión de los actos reclamados.

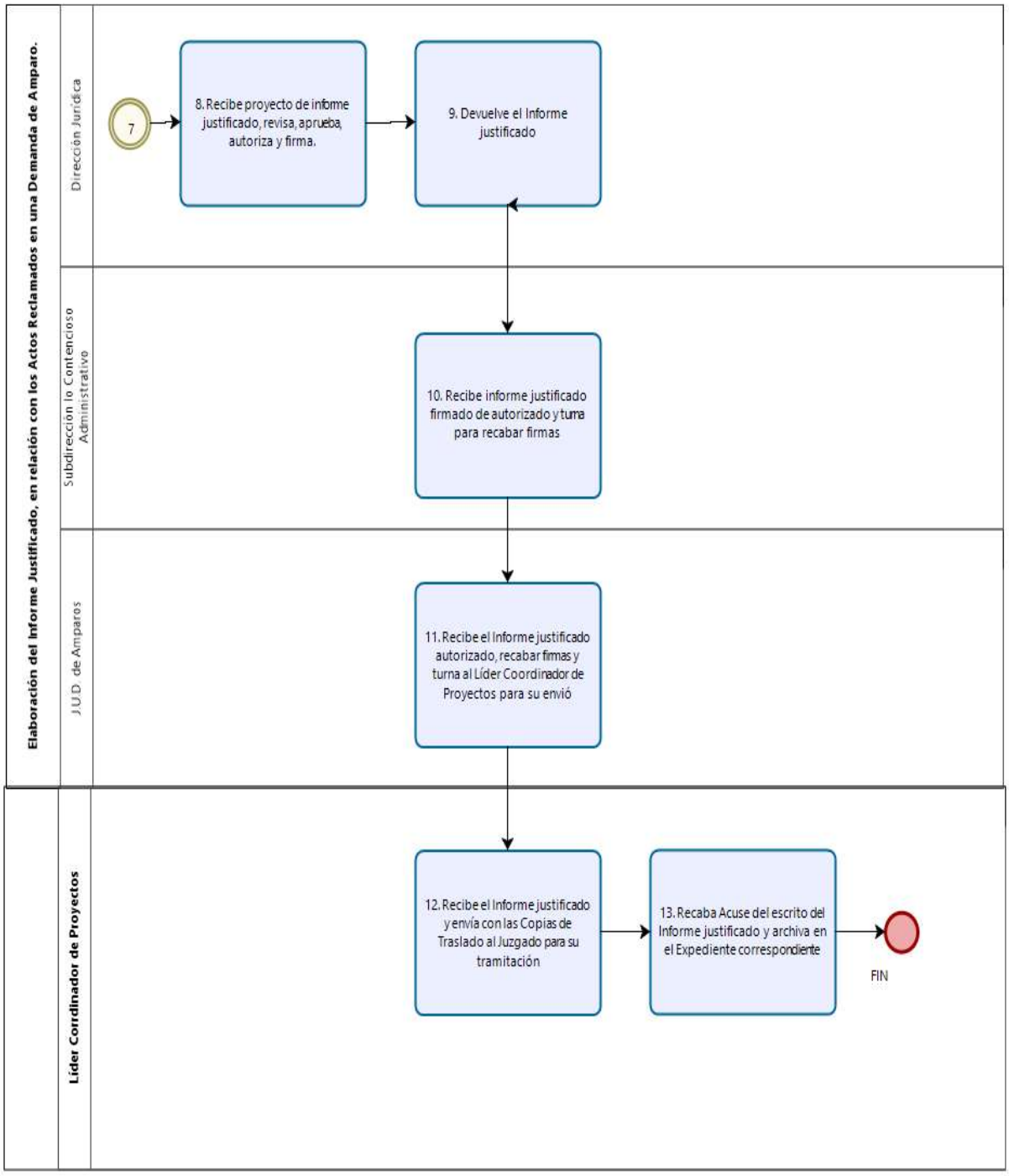
4. Las Copias de Traslado, son los documentos que envía la Autoridad Federal, a las autoridades administrativas, a fin de ser emplazadas al Juicio de Amparo, y que se componen de la Demanda de Amparo, así como de las Constancias que haya acompañado el quejoso a esta, o bien las copias que acompaña la autoridad responsable al original del escrito que envía al Juzgado, para conocimiento de las partes en el juicio.

5. El Informe Justificado, deberá ser presentado dentro del término de 8 días, de conformidad con lo establecido en el artículo 117 de la Ley de Amparo, contados a partir del momento en que las autoridades sean legalmente emplazadas.

6. Se determina Áreas Responsables, aquellas áreas pertenecientes a la Alcaldía involucradas en el Juicio de Amparo

Diagrama de Flujo:




Elaboración del Informe Justificado, en relación con los Actos Reclamados en una Demanda de Amparo.
Dirección Jurídica
Subdirección lo Contencioso Administrativo
JUD. de Amparos
Líder Coordinador de Proyectos
7
8. Recibe proyecto de informe justificado, revisa, aprueba, autoriza y firma.
9. Devuelve el Informe justificado
10. Recibe informe justificado firmado de autorizado y turna para recabar firmas
11. Recibe el Informe justificado autorizado, recabar firmas y turna al Líder Coordinador de Proyectos para su envió
12. Recibe el Informe justificado y envía con las Copias de Traslado al Juzgado para su tramitación
13. Recaba Acuse del escrito del Informe justificado y archiva en el Expediente correspondiente
FIN

VALIDO

Lic. Israel Jiménez Peralta

Subdirección de lo Contencioso Administrativo

Nombre del Procedimiento: Expedición de Certificado de Residencia.

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

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Ventanilla Única de Trámites	Recibe solicitud y documentos, revisa, registra, sella los documentos recibidos y turna	1 hora
2	Dirección General Jurídica y de Servicios Legales	Recibe y turna para su atención.	
3	Subdirección de Servicios Legales	Recibe solicitud y documentos para su registro y turna para su seguimiento	30 minutos
4	Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Legales	Analiza que la documentación cumpla con los requisitos que marca la Ley	2 horas
		¿Cumple con la documentación?	
		No	
5		Se emite oficio de prevención, se rubrica y se turna al servidor público responsable para su firma, con la finalidad de que se notifique al peticionario	1 hora
6		Se turna el oficio de prevención para su revisión y aprobación.	2 días
7	Subdirección de Servicios Legales	Recibe oficio de prevención y turna para su entrega al solicitante	1 día

8	Enlace de Sustanciación	Recibe oficio de prevención y notifica al solicitante, con la finalidad de recabar acuse de recibido por parte del interesado y entregue acuse; en caso de no encontrarse el peticionario, se asienta razón y se fija citatorio en el domicilio señalado para oír y recibir notificaciones, informando fecha y hora en la que acudirá a la alcaldía para que se notifique de manera personal. Turna al Líder Coordinador de Proyecto.	1 día
9	Líder Coordinador de Proyecto de Servicios Legales	Se recibe acuse, se revisa y queda en espera a fin de que sea subsanada la prevención.	5 días
		Sí	
10		Se elabora Certificado de Residencia y se turna para revisión e integración.	3 días
11	Subdirección de Servicios Legales	Se elabora relación respecto a la respuesta que recae sobre el trámite, Certificado de Residencia o acuerdo de no presentado.	2 horas
12		Se envía a Ventanilla Única de la Alcaldía la respuesta que recayó sobre la solicitud (Certificado de Residencia o Acuerdo de no presentado)	1 hora
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días, 7 horas, 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días			

Aspectos a considerar:

1.- La Dirección General Jurídica y de Servicios Legales, cuenta con la atribución de expedir Certificados de Residencia; disposición que da cumplimiento a través de la Subdirección de Servicios Legales.

2.- La Subdirección de Servicios Legales puede, en suplencia de la Dirección General Jurídica y de Servicios Legales, expedir Certificados de Residencia.

3.- El pago de derechos correspondiente será el estipulado en el Código Fiscal de la Ciudad de México vigente, y deberá realizarse en la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México.

4.- La Expedición de Certificados de Residencia se otorga con base en los Artículos 52, 53 letra "A" numeral 12 fracción XI, 53 letra "B", numeral 3, inciso a), fracciones IX y XXIX de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1, 29 fracción I y XI, 31 fracción IX, 40 y 53 fracción IV; de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 5 y 32, 44, 45, 49, 78 fracción I inciso a) y 82 fracción I de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

5.- El tiempo de respuesta será de acuerdo a lo establecido en el Manual Administrativo.

6.- Es facultad de la Coordinación de Ventanilla Única la entrega de Solicitud de Certificado de Residencia al ciudadano; así como la recepción de la misma junto con los documentos requeridos.

7.- Requisitos que deberá cumplir el solicitante para la obtención del Certificado de Residencia:

Documentos de Identificación Oficial

- Adjuntar a la solicitud original y copia para su bebido cotejo, de cualquiera de los siguientes documentos**:**

- Cartilla del Servicio Militar Nacional.
- Cédula Profesional.
- Pasaporte (vigente).
- Credencial expedida por el Instituto Nacional Electoral (vigente).

Comprobante de Domicilio

- Adjuntar a su solicitud, original y copia legible para su debido cotejo, de cualquiera de los siguientes documentos**:**

- Boleta de impuesto predial.
- Boleta de servicio de agua.
- Recibo de luz.

Los documentos antes señalados deberán ser de reciente expedición.

- **En caso de no ser titular del inmueble** señalado en la petición de certificado de residencia, se deberá presentar manifestación por escrito del titular, en el cual se hará constar bajo protesta de decir verdad, que el promovente vive en el domicilio que manifieste, el tiempo de hacerlo, así como asentar la dirección del mismo, la cual deberá coincidir en calle, colonia, número exterior interior y/o letra, con el asentado en su solicitud; estableciendo nombre y firma de dicho titular; acompañada de identificación oficial vigente de éste; en original y copia para su debido cotejo.

- **Formato de Solicitud**

8.- Acudir ante Ventanilla Única de esta alcaldía, a fin de que le sea proporcionado de forma gratuita, el formato con clave TCUH-ECR-1, denominado Solicitud de Certificado de Residencia; una vez que se encuentre debidamente requisitado (llenado con letra clara y legible), se deberá presentar en original y dos copias, previo pago de derechos.

- Comprobante de Pago De Derechos

9.- De conformidad con el artículo 248 fracción XII, del Código Fiscal de la Ciudad de México, el pago de derechos para la expedición de certificado de residencia deberá ser realizado en cualquier oficina de Tesorería de la Ciudad de México.

- **Fotografías**

10.- Presentar dos fotografías tamaño infantil a color o blanco y negro, (no impresas), recientes; y en las cuales se deberá anotar al reverso el nombre del promovente.

- Interesado Extranjero

11.- En caso de que el peticionario (a) sea extranjero, además de los requisitos anteriores, deberá presentar la documentación vigente que acredite su legal estancia en el país y su situación migratoria (FM1, FM2 FM3).

- **Menor de Edad:** El menor deberá acudir acompañado de su madre, padre o tutor legal, presentando:

- Acta de Nacimiento.
- Certificado de estudios (con fotografía).
- Credencial escolar (con fotografía).
- Constancia expedida por la Institución Educativa (con fotografía).
- Señalar por escrito dos testigos vecinos del lugar de residencia del menor, quienes deberán expresar bajo protesta de decir verdad, conocer al padre o madre del menor, y/o persona que ejerce la patria potestad, los cuales previo citatorio acudirán ante la Subdirección de Servicios Legales con el propósito de corroborar que los datos plasmados en la solicitud de origen son verídicos.
- Identificación oficial vigente de la madre, padre, testigos y/o tutor legal, este último, deberá acreditar plenamente la personalidad con la que se ostenta, mediante documentación oficial; así como acreditar mediante comprobante de domicilio de expedición reciente (recibo de agua, luz, predial) su lugar de residencia.

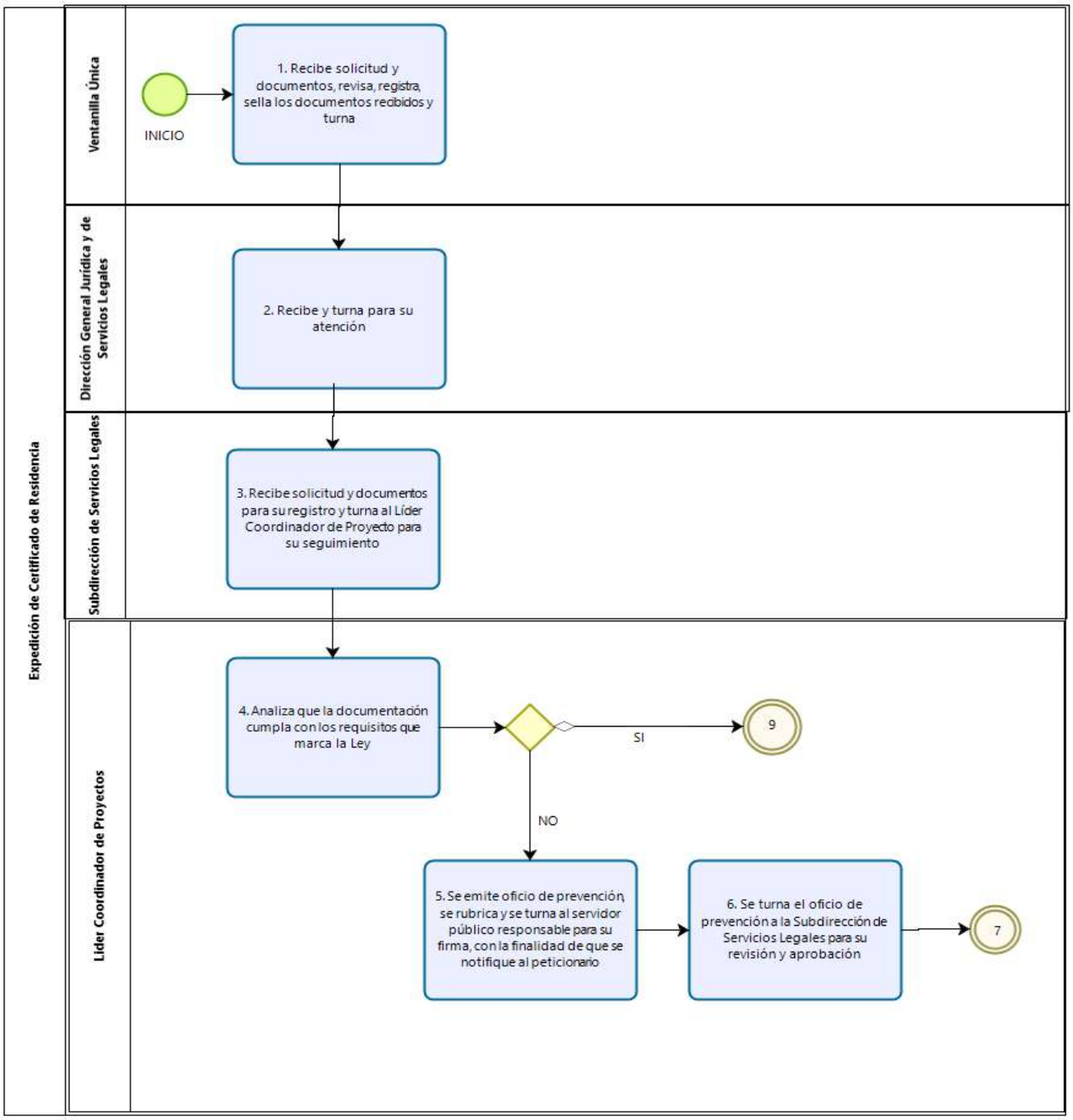
El comprobante de domicilio que se exhiba tendrá que ser de reciente expedición.

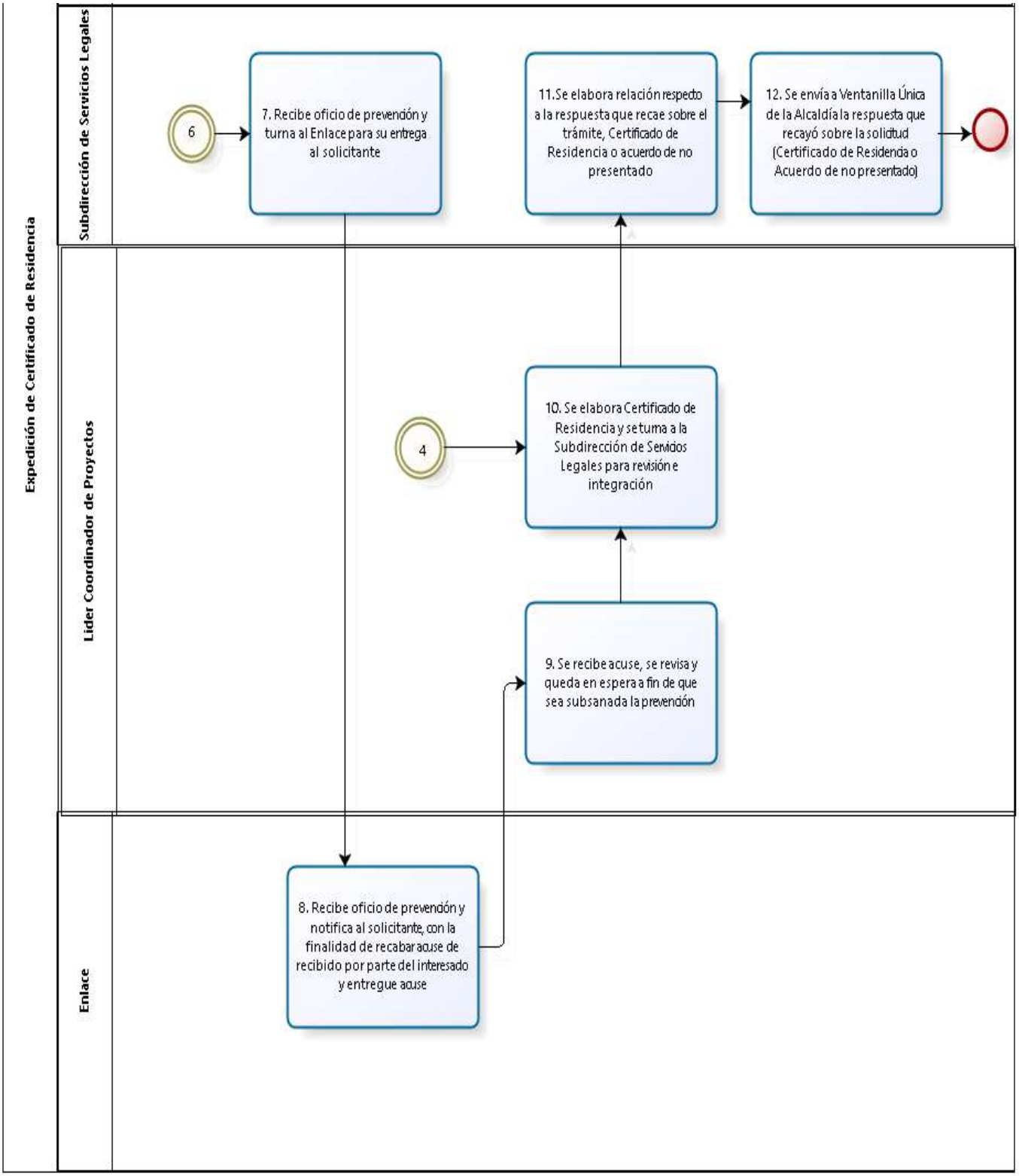
12.- En el caso de requerir el certificado de residencia para registro extemporáneo ante las

oficinas del Registro Civil de la Ciudad de México, deberá exhibir certificado de Inexistencia de Registro, expedido por el Registro Civil del lugar de donde es originario, así como la manifestación por escrito de dos testigos vecinos del lugar quienes deberán de señalar el nombre con el que se ostenta el solicitante, domicilio en donde habita y tiempo de conocerlo; quienes previo citatorio a comparecencia acudirán ante la Subdirección de Servicios Legales con el propósito de corroborar que los datos plasmados en la solicitud de origen son verídicos.

En cualquiera de los supuestos anteriores de deberá señalar por escrito de forma clara y precisa ante quién o qué autoridad se presentará el certificado de residencia.

Diagrama de Flujo:




Expedición de Certificado de Residencia
Subdirección de Servicios Legales
Líder Coordinador de Proyectos
Enlace
6
7. Recibe oficio de prevención y turna al Enlace para su entrega al solicitante
11.Se elabora relación respecto a la respuesta que recae sobre el trámite, Certificado de Residencia o acuerdo de no presentado
12. Se envía a Ventanilla Única de la Alcaldía la respuesta que recayó sobre la solicitud (Certificado de Residencia o Acuerdo de no presentado)
4
10. Se elabora Certificado de Residencia y se turna a la Subdirección de Servicios Legales para revisión e integración
9. Se recibe acuse, se revisa y queda en espera a fin de que sea subsanada la prevención
8. Recibe oficio de prevención y notifica al solicitante, con la finalidad de recabar acuse de recibido por parte del interesado y entregue acuse

VALIDO

Mtro. Heriberto Rojas Cruz

Subdirección de Servicios Legales

Nombre del Procedimiento: Expedición de Copias Certificadas.

Objetivo General: Expedir Copias Certificadas de documentos existentes en la alcaldía para cumplir con las peticiones de la ciudadanía de acuerdo a la normatividad establecida.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Ventanilla Única de Trámites	Recibe solicitud y documentos, revisa, registra, sella los documentos recibidos y turna a la Dirección General Jurídica y de Servicios Legales	1 hora
2	Dirección General Jurídica y de Servicios Legales	Recibe y turna a la Subdirección de Servicios Legales para su atención.	
3	Subdirección de Servicios Legales	Recibe solicitud y documentos para su registro y turna al Líder Coordinador de Proyecto para su seguimiento	30 minutos
4	Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Legales	Analiza que la documentación cumpla con los requisitos que marca la Ley	2 horas
		¿Cumple con la documentación?	
		No	
5		Se emite oficio de prevención, se rubrica y se turna al servidor público responsable para su firma, con la finalidad de que se notifique al peticionario	1 hora
6		Se turna el oficio de prevención a la Subdirección de Servicios Legales para su revisión y aprobación.	2 días
7	Subdirección de Servicios Legales	Recibe oficio de prevención y turna al Enlace para su entrega al solicitante	1 día

8	Enlace de Sustanciación	Recibe oficio de prevención y notifica al solicitante, con la finalidad de recabar acuse de recibido por parte del interesado y entregue acuse; en caso de no encontrarse el peticionario, se asienta razón y se fija citatorio en el domicilio señalado para oír y recibir notificaciones, informando fecha y hora en la que acudirá a la alcaldía para que se notifique de manera personal. Turna al Líder Coordinador de Proyectos.	1 día
9	Líder Coordinador de Proyecto de Servicios Legales	Se recibe acuse, se revisa y queda en espera a fin de que sea subsanada la prevención.	5 días
		Sí	
10		Se elabora la certificación del documento solicitado y se turna a la Subdirección de Servicios Legales	3 días
11	Subdirección de Servicios Legales	Se recibe y se revisa la documentación, para después turnarla a la Ventanilla Única mediante oficio, a fin de que el usuario realice el pago respectivo por las documentales solicitadas ante la Tesorería de la Ciudad de México.	2 horas
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días, 6 horas, 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:10 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección General Jurídica y de Servicios Legales cuenta con la atribución de expedir Copias Certificadas de documentos existentes en la Alcaldía, a través de la Subdirección de Servicios Legales.
2. La Subdirección de Servicios Legales puede, en suplencia de la Dirección General Jurídica y de Servicios Legales, expedir Copias Certificadas.
3. La Expedición de Copias Certificadas se otorga con base en los Artículos Constitución Política de la Ciudad de México 52, 53 letra “A” numeral 12 fracción XI, 53 letra “B”, numeral 3, inciso a), fracciones

XV; 1, 29 fracción I y XI, 31 fracción XV, 40 y 53 fracción IV de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 5 y 32, 44, 45, 49, 78 fracción I inciso a) y 82 fracción I de Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

4. El pago de derechos correspondiente será el estipulado en el Código Fiscal de la Ciudad de México y deberá realizarse en la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México.
5. El cobro será por búsqueda de Expediente y por el número de las fojas útiles de que consta el mismo.
6. Los trámites de expedición de Copias Certificadas; deberán ingresar a través de la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía.
7. Se entenderá por Áreas Involucradas, aquellas que emiten las copias de documentos solicitados: Dirección General de Gobierno; Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano; Dirección de Mercados y Vía pública; Subdirección de Verificaciones y Reglamentos.
8. Cuando el solicitante carezca de documento con el que acredite su interés Jurídico, deberá exhibir acta por el extravió o robo iniciada ante la Autoridad Competente.

9.- Requisitos que deberá cumplir el solicitante:

- Este trámite lo realiza: **Persona física o moral** con la finalidad de obtener copia certificada de los documentos que obren en los archivos de esta Alcaldía en Cuauhtémoc, una vez que se hayan cumplido con los requisitos establecidos por la Ley.

- El usuario se deberá presentar ante la Ventanilla Única de esta Alcaldía con el formato TCEJURDGJEL__JCS2, debidamente requisitado, anexando original y copia para su debido cotejo de la documentación establecida por la Ley, así como copia simple del documento solicitado, si cuenta con él, para mayor referencia.

10.- Documentos de Identificación Oficial (original y copia simple para su debido cotejo)

- Cartilla del Servicio Militar Nacional.
- Cédula Profesional.
- Pasaporte (vigente).
- Credencial expedida por el Instituto Nacional Electoral (vigente).
- En el supuesto de ser extranjero documento expedido por el Instituto Nacional de Migración dependiente de la Secretaría de Gobernación.

11.- Documento que Acredite su Personalidad Jurídica en el Caso de Personas Morales (original y copia simple para su cotejo)

a) **Personas Morales**
Instrumento notarial en donde se acredite su personalidad jurídica como Representante Legal o Apoderado Legal de la sociedad.

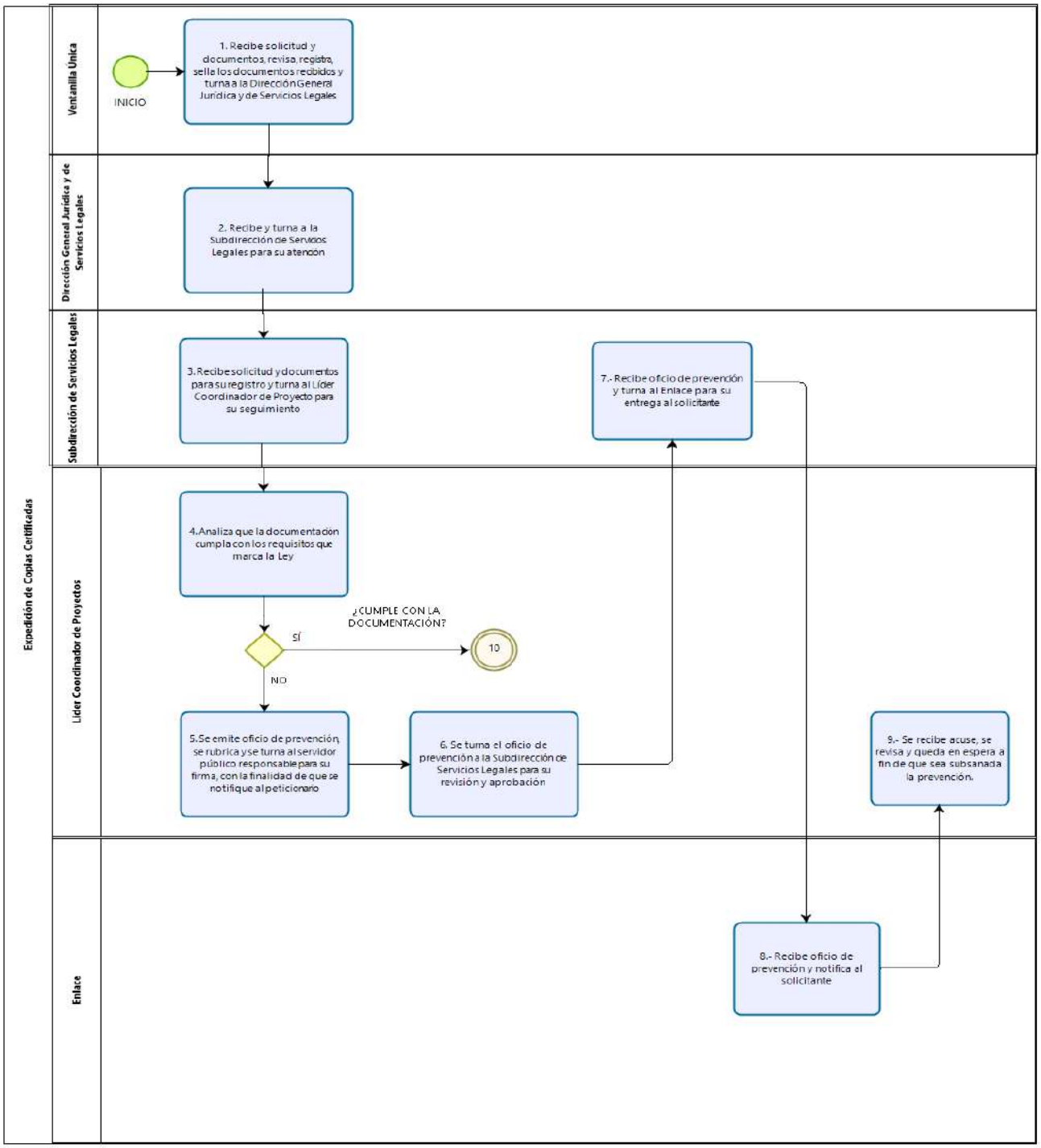
- Identificación oficial del representante y/o apoderado legal

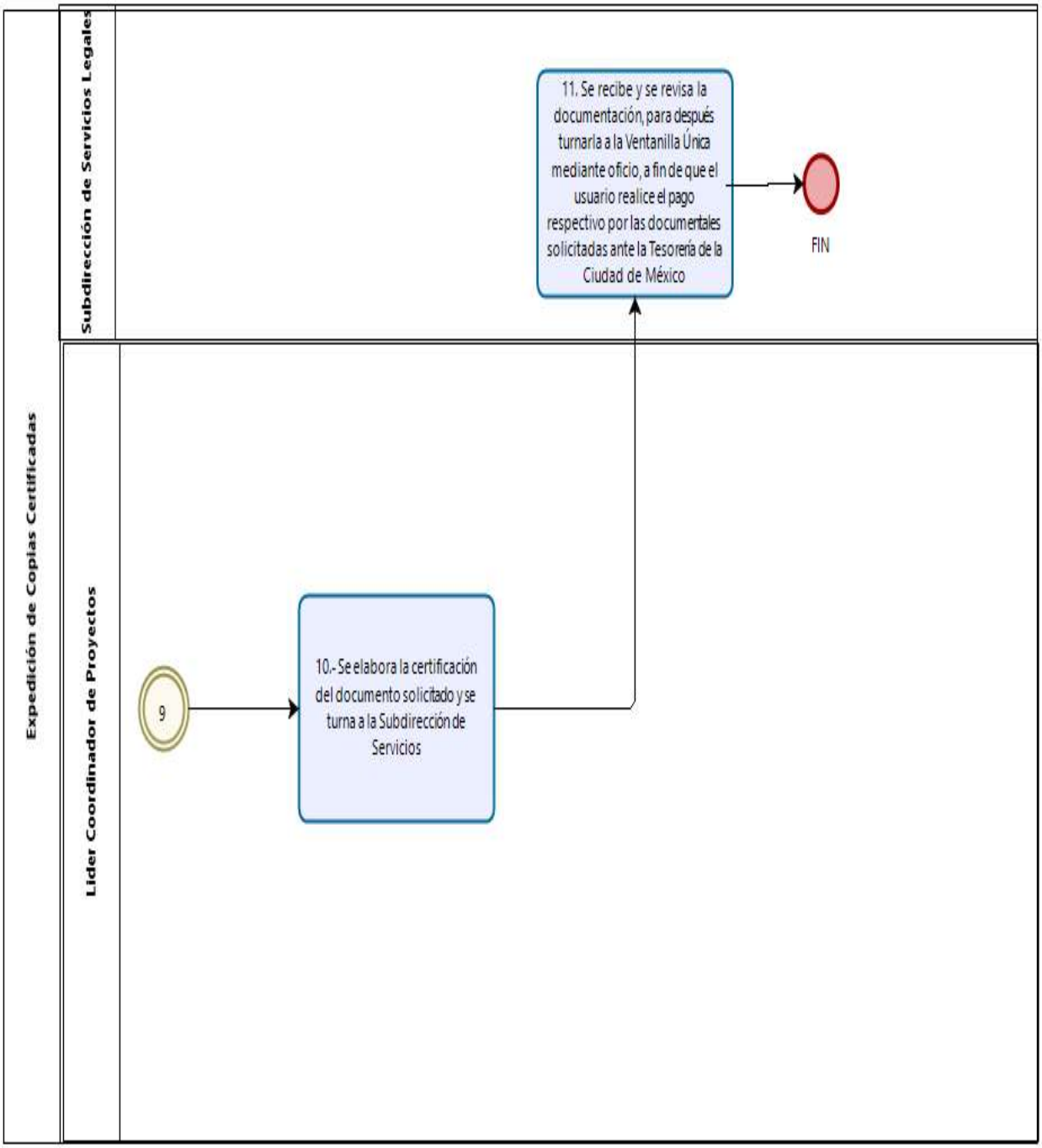
b) Documento que Acredite su Personalidad Jurídica en el Caso de Personas Físicas (original y copia simple para su cotejo)

12.- En el supuesto de que se solicite a través de representante, deberá exhibir carta poder firmada por el titular del documento solicitado, el representante y dos testigos, anexando de igual manera identificación oficial vigente con fotografía de las personas que intervienen en el mismo, lo anterior con fundamento en lo dispuesto por el artículo 41 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

13.- Cuando lo solicita el titular del documento, solo deberá de presentar una identificación oficial vigente con fotografía.

Diagrama de Flujo:




Expedición de Copias Certificadas
Subdirección de Servicios Legales
Lider Coordinador de Proyectos
9
10.- Se elabora la certificación del documento solicitado y se turna a la Subdirección de Servicios
11. Se recibe y se revisa la documentación, para después turnarla a la Ventanilla Única mediante oficio, a fin de que el usuario realice el pago respectivo por las documentales solicitadas ante la Tesorería de la Ciudad de México
FIN

VALIDO

Mtro. Heriberto Rojas Cruz

Subdirección de Servicios Legales

Nombre del Procedimiento: Registro y Certificación de Sociedades Cooperativas.

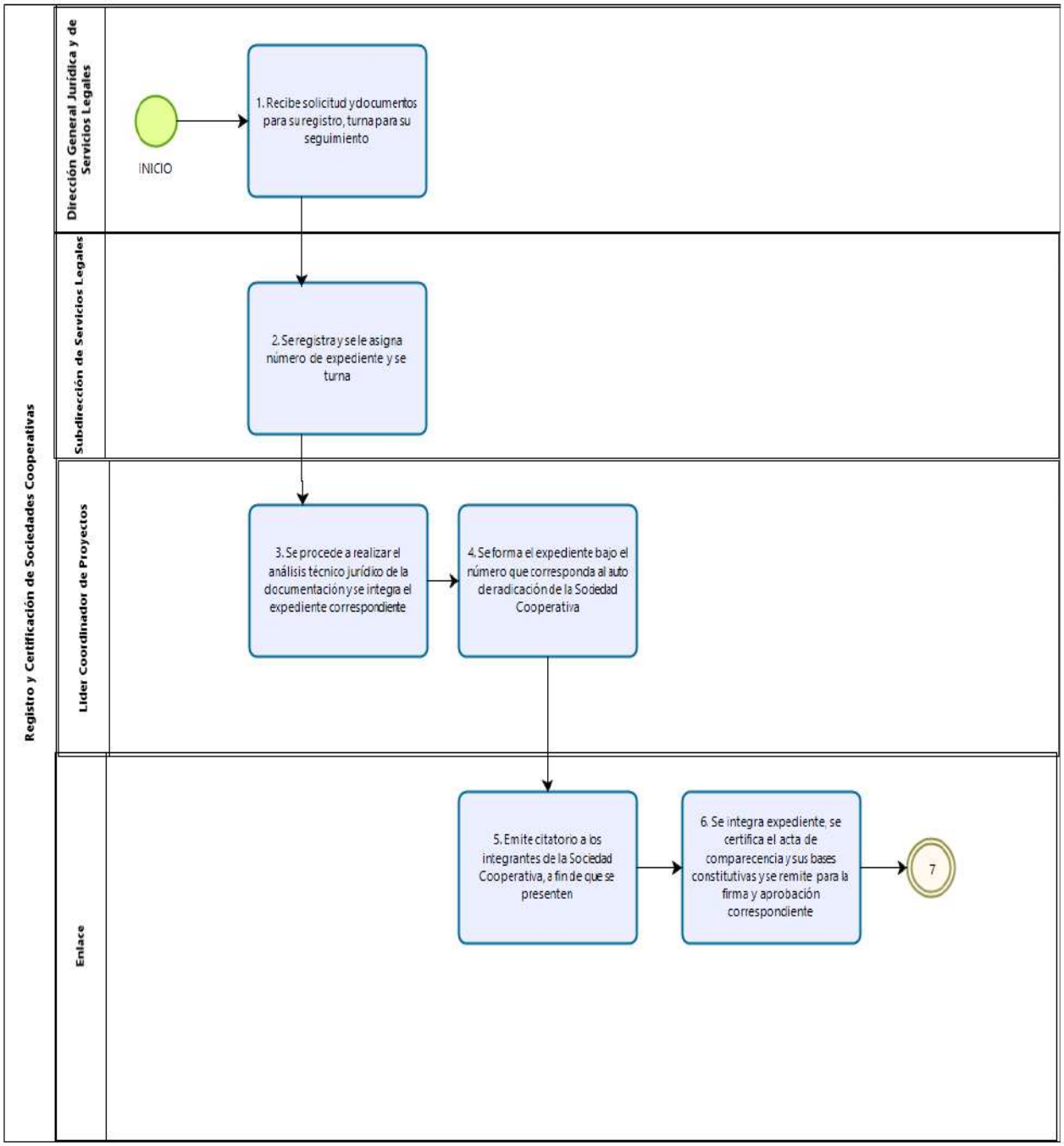
Objetivo General: Regular la organización y funcionamiento de las Sociedades Cooperativas, sus disposiciones son de interés social y de observancia general en el ámbito nacional. Así como la integración y conclusión del expediente de la Sociedad Cooperativa, ya sea por persona física o moral; Personas físicas que haya o quieran constituir sociedades cooperativas, que se encuentren desempleados o subempleados al momento de solicitar su incorporación al Programa o personas morales que solicitan el apoyo o asesoría para su desarrollo. para de esta forma cumplir con los diferentes ordenamientos de atención al público en apego a la normatividad vigente.

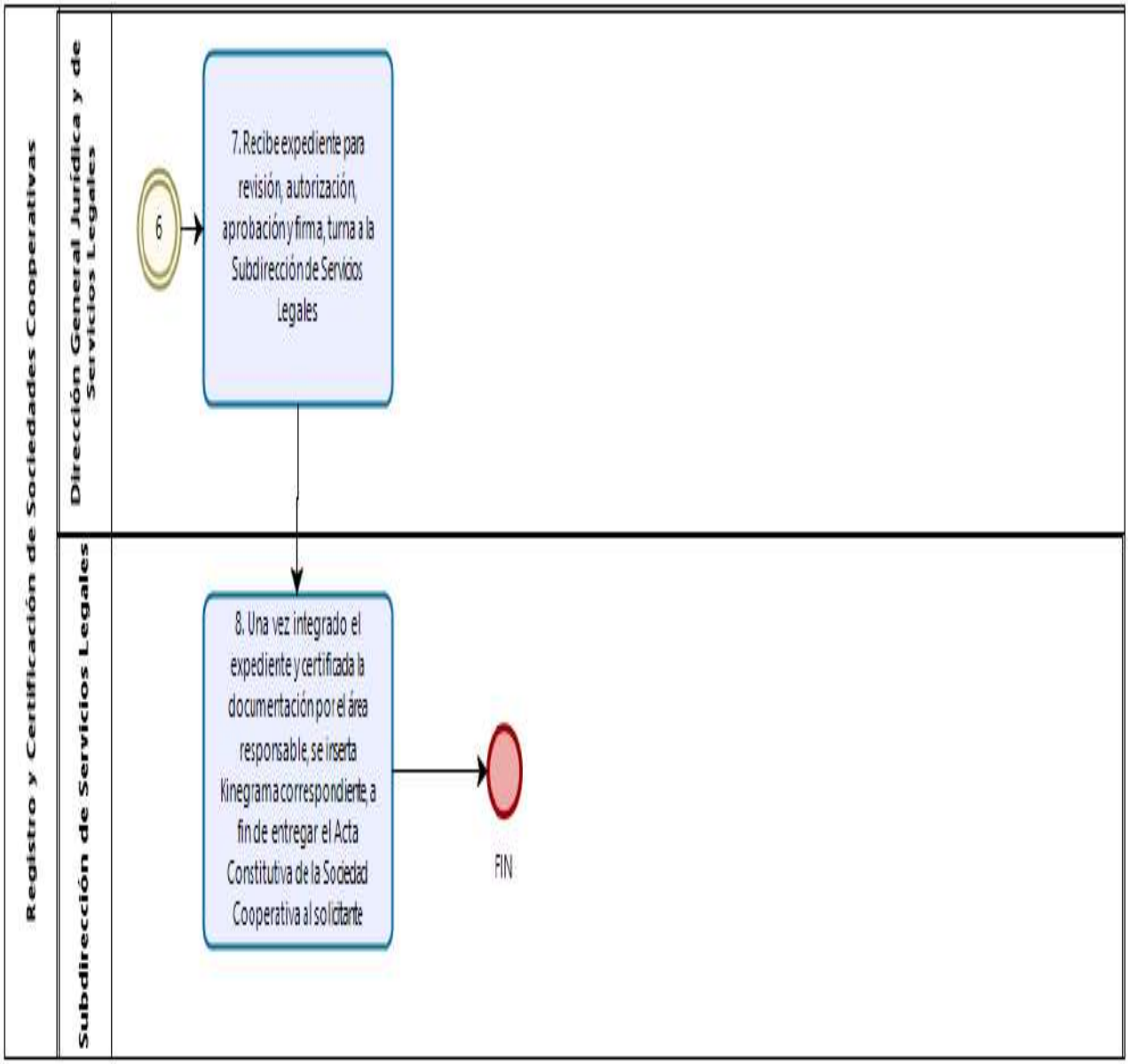
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General Jurídica y de Servicios Legales	Recibe solicitud y documentos para su registro, turna a la Subdirección de Servicios Legales para su seguimiento.	30 minutos
2	Subdirección de Servicios Legales	Se registra y se le asigna número de expediente y se turna al Líder Coordinador de Proyectos.	1 hora
3	Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Legales	Se procede a realizar el análisis técnico jurídico de la documentación y se integra el expediente correspondiente.	1 hora
4		Se forma el expediente bajo el número que corresponda al auto de radicación de la Sociedad Cooperativa, turna a Enlace.	2 horas
5	Enlace de Sustanciación	Emite citatorio a los integrantes de la Sociedad Cooperativa, a fin de que se presenten ante la Subdirección de Servicios Legales.	5 días

6		Se integra expediente, se certifica el acta de comparecencia y sus bases constitutivas y se remite a la Dirección General Jurídica y de Servicios Legales para la firma y aprobación correspondiente.	3 días
7	Dirección General Jurídica y de Servicios Legales	Recibe expediente para revisión, autorización, aprobación y firma, turna a la Subdirección de Servicios Legales.	1 hora
8	Subdirección de Servicios Legales	Una vez integrado el expediente y certificada la documentación por el área responsable, se inserta Kinegrama correspondiente, a fin de entregar el Acta Constitutiva de la Sociedad Cooperativa al solicitante.	7 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días, 5 horas, 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días			

Diagrama de Flujo:




Registro y Certificación de Sociedades Cooperativas
Dirección General Jurídica y de Servicios Legales
Subdirección de Servicios Legales
6
7. Recibe expediente para revisión, autorización, aprobación y firma, turna a la Subdirección de Servicios Legales
8. Una vez integrado el expediente y certificada la documentación por el área responsable, se inserta Kinegrama correspondiente a fin de entregar el Acta Constitutiva de la Sociedad Cooperativa al solicitante
FIN

VALIDO

Mtro. Heriberto Rojas Cruz

Subdirección de Servicios Legales

Nombre del Procedimiento: Atención de Solicitudes de Información enviadas por la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, para la substanciación de quejas presentadas ante dicho Órgano Autónomo.

Objetivo General: Solicitar información a cada una de las Áreas involucradas información para ser enviada a la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, anexando evidencias que las mismas dependencias señaladas como responsables acompañen para dar soporte a la información que se presente.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General Jurídico y de Servicios Legales	Recibir solicitudes de información por parte de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.	No aplica
2		Turnar solicitudes de información por parte de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México a la Jefatura de Unidad Departamental de Procesos Legislativos.	4 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos Legislativos	Se recibe y registra en el libro de gobierno, se forma Expediente asignado un número consecutivo interno y se determina a que área o áreas serán turnadas las solicitudes de información realizadas por la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, turna al Líder Coordinador de Proyecto.	2 horas
4	Líder Coordinador de Proyecto de Servicios Legales	Recibe Oficio y elabora instrumento con copias y anexos para entregar oficio al área señalada como responsable, turna a la Subdirección de Servicios Legales para su revisión.	2 horas
5	Subdirección de Servicios Legales	Revisa proyecto de oficio, aprueba y turna a la Dirección General Jurídica y de Servicios Legales para su aprobación y firma.	1 hora

6	Dirección General Jurídico y de Servicios Legales	Recibe proyecto de oficio, aprueba y firma de autorizado, turna a la Subdirección de Servicios Legales.	2 horas
7	Subdirección de Servicios Legales	Recibe oficio firmado y turna al Líder Coordinador de Proyecto para su entrega.	2 horas
8	Líder Coordinador de Proyecto de Servicios Legales	Entrega Oficio a la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México e integra acuse de recibo en el expediente correspondiente y es archivado en espera de resolución por parte de la Comisión.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día, 9 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

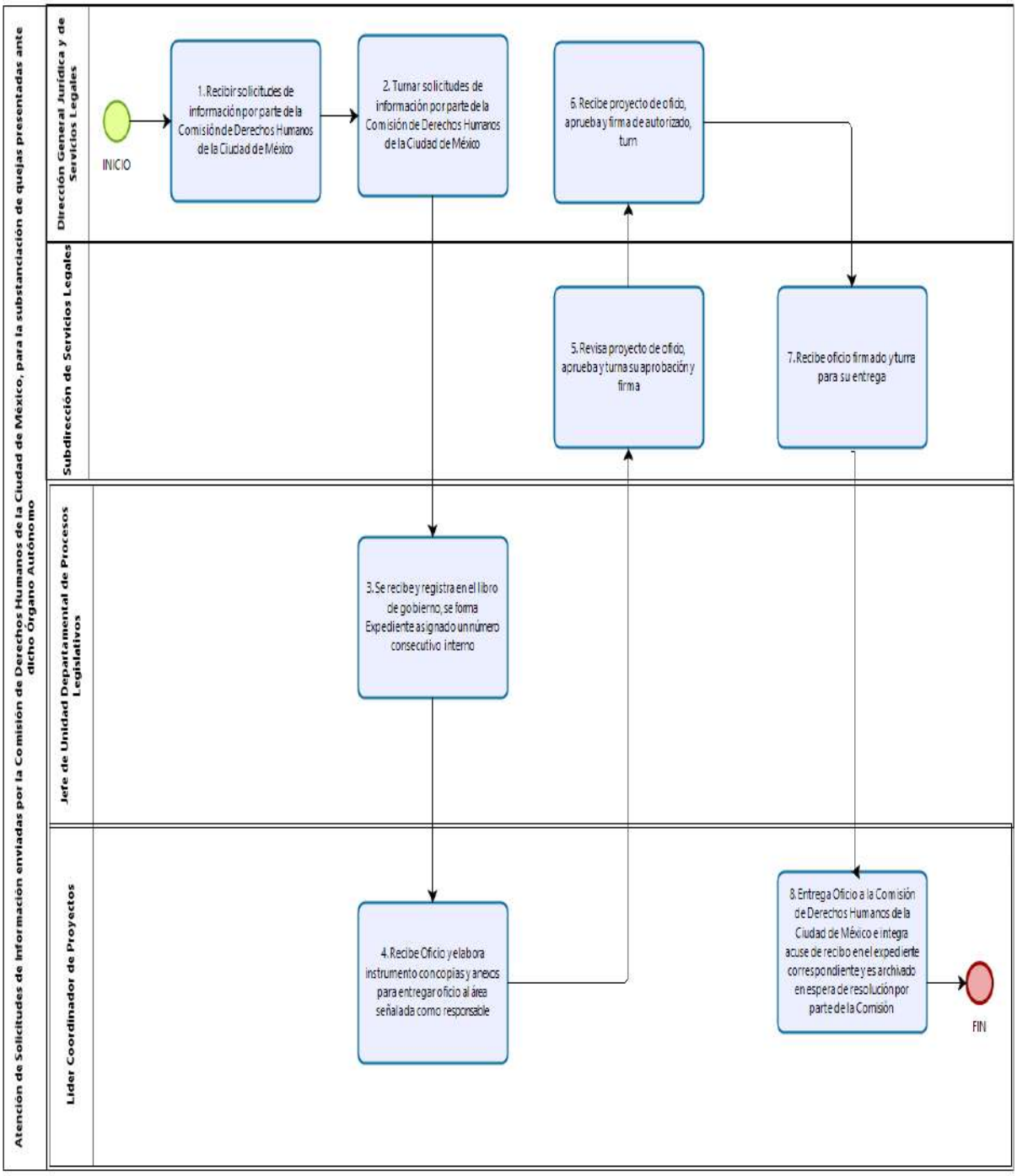
Aspectos a considerar:

1.- El procedimiento puede agilizarse dependiendo del tiempo que requiera la Autoridad requirente.

2.- Se extiende el plazo para dar respuesta a la Autoridad requirente por falta de respuesta o atraso en la misma del área que fue requerida para proporcionar información.

3.- A petición de los quejosos se realizan Juntas para mediar o buscar alguna solución al conflicto que se plantea, generalmente las reuniones se realizan en la sede de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México o en el área que es señalada como probable responsable.

Diagrama de Flujo:



VALIDO

Mtro. Heriberto Rojas Cruz

Subdirección de Servicios Legales

Nombre del Procedimiento: Asesoría Jurídica.

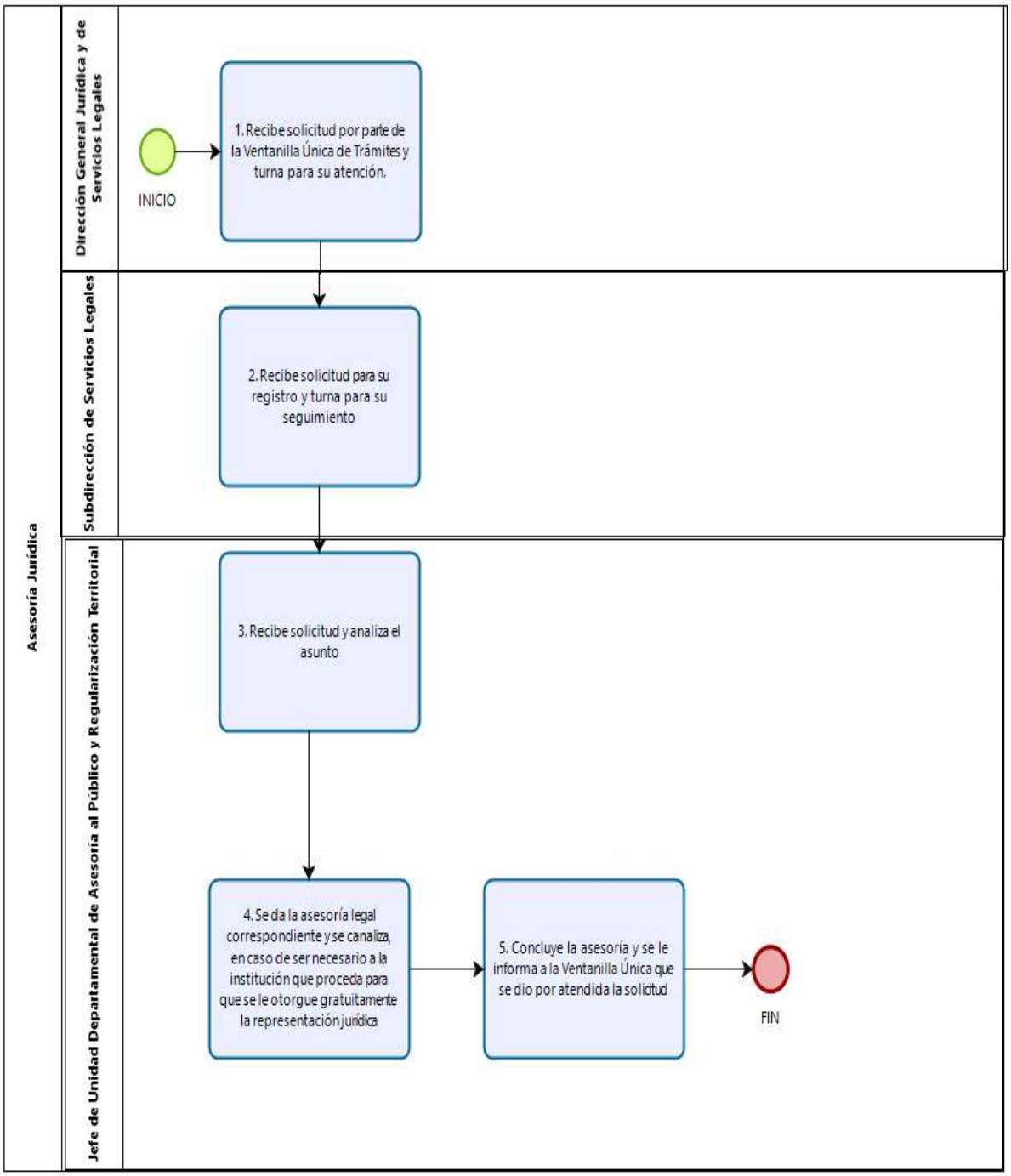
Objetivo General: Asesorar sobre los procedimientos Administrativos, Penales, Civiles, Mercantiles, Laborales, de Arrendamiento y todas aquellas que en material Judicial y de Procuración de Justicia, sean requeridas a los particulares cuando éstos no cuenten con los recursos económicos para la contratación de un abogado canalizándolos a los distintas defensorías de oficio y así también de la información en materia penal, civil, laboral, mercantil, familiar, cultura cívica y condominal; y en conflicto entre particulares explicando los derechos y obligaciones de las personas, de igual forma se establecerán campañas de difusión de las leyes y reglamentos de la Ciudad de México para mantener informados a los ciudadanos sobre los ordenamientos jurídicos que promuevan la sana convivencia y el conocimiento de sus derechos, mediante trípticos, posters, conferencias y platicas en materia jurídica.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General Jurídico y de Servicios Legales	Recibe solicitud por parte de la Ventanilla Única de Trámites y turna a la Subdirección de Servicios Legales para su atención.	30 minutos
2	Subdirección de Servicios Legales	Recibe solicitud para su registro y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Asesoría al Público y Regularización Territorial para su seguimiento.	30 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Asesoría al Público y Regularización Territorial	Recibe solicitud y analiza el asunto.	30 minutos
4		Se da la asesoría legal correspondiente y se canaliza, en caso de ser necesario a la institución que proceda para que se le otorgue gratuitamente la representación jurídica.	60 minutos
5		Concluye la asesoría y se le informa a la Ventanilla Única que se dio por atendida la solicitud.	No aplica

Fin del procedimiento
Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas, 30 minutos
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 1 día

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Mtro. Heriberto Rojas Cruz

Subdirección de Servicios Legales

Nombre del Procedimiento: Guarda y custodia de las Cuentas por Liquidar Certificadas

Objetivo General: Proceder a la guarda y custodia de la documentación justificativa y comprobatoria de las Cuentas por Liquidar Certificadas.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Presupuesto	Integra la documentación soporte de la Cuenta por Liquidar Certificada, revisa, folia y envía a través de oficio y relación todas y cada una de las Cuenta por Liquidar Certificada que se genera.	15 días
2	Subdirección de Contabilidad	Recibe, revisa oficio y relación de las Cuentas por Liquidar Certificadas que turna la Subdirección de Presupuesto, verificar el número de Cuenta por Liquidar Certificada, el importe y el número de folios que la integran.	1 día
		¿Procede el oficio y relación?	
		No	
3		Si presenta inconsistencias el oficio, la relación o el folio, se devuelve a la Subdirección de Presupuesto para subsanar el error. *Salta a la actividad 1*	1 día
		Sí	
4		Se recibe oficio con las respectivas Cuentas por Liquidar Certificadas detalladas en la relación.	1 hora
5		Se elabora papeleta documental de cada Cuenta por Liquidar Certificada para detallar su integración, se digitaliza y se entrega al archivo para su clasificación y resguardo.	2 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días y 1 hora			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

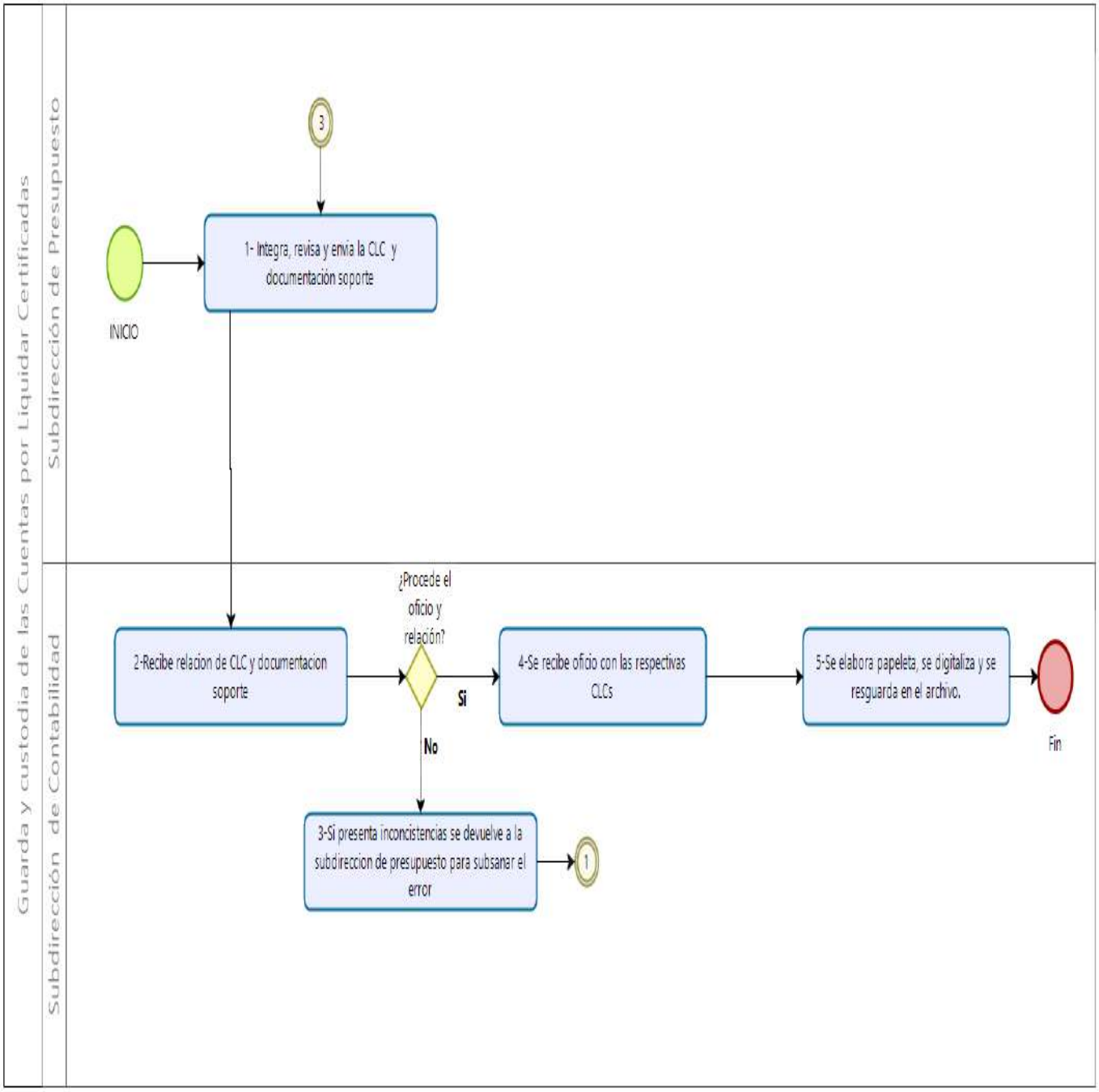
Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Contabilidad se limita a salvaguardar los instrumentos presupuestales y financieros que llegan a ella.

2. El tiempo de la documentación justificativa y comprobatoria de las erogaciones que se salvaguardan será de 10 años, 5 años a la vista y 5 años en archivo de concentración.

3. La conservación de la documentación será directamente proporcional a las condiciones que presente el espacio físico y de las eventualidades que en él se propicien.

Diagrama de flujo:



VALIDO

_____

C. Nayelli Metztli Ángeles González

Subdirectora de Contabilidad

Nombre del Procedimiento: Guarda y custodia de los Documentos Múltiples de Pago

Objetivo General: Proceder a la guarda y custodia de la documentación justificativa y comprobatoria de los Documentos Múltiples de Pago.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Presupuesto	Genera e integra los expedientes de los Documentos Múltiples, revisa, folia y envía a través de oficio y relación todos y cada uno de los Documentos Múltiples que se generan.	15 días
2	Subdirección de Contabilidad	Recibe, revisa oficio y relación de los Documentos Múltiples de pago que turna la Subdirección de Presupuesto, verificar el número de Documento Múltiple, el importe y el número de folios que lo integran.	1 día
		¿Procede el oficio y relación?	
		No	
3		Si presenta inconsistencias el oficio, la relación o el folio, se devuelve a la Subdirección de Presupuesto para subsanar el error.	1 día
		Sí	
4		Se recibe oficio y relación de los Documentos Múltiples, detalladas en la relación.	1 hora
5		Se revisa el número de folios y anexos, se digitaliza, y se entrega al archivo para su clasificación y resguardo.	1 hora
Fin del procedimiento.			
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días y 2 hr			
Plazo o periodo normativo-administrativo maximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

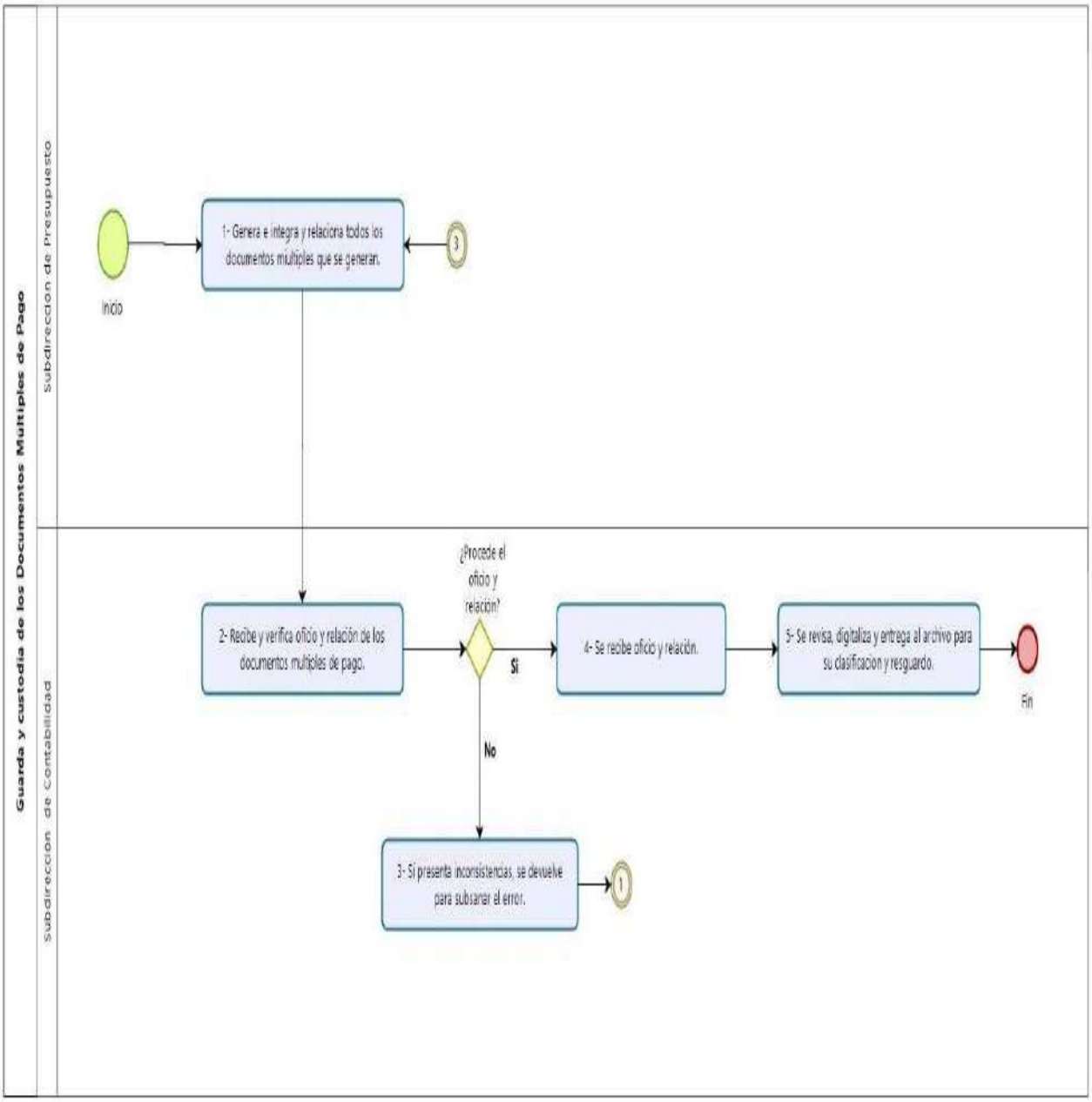
1. La Subdirección de Contabilidad se limita estrictamente a salvaguardar todos y cada uno de los instrumentos presupuestales y financieros que sean recibidos mediante las formalidades y condiciones necesarias para su resguardo.

2. El tiempo de la documentación justificativa y comprobatoria de las erogaciones que se salvaguardan será de 10 años, 5 años a la vista y 5 años en archivo de concentración. Una vez cubierto el tiempo establecido para el resguardo de los instrumentos presupuestales y financieros se signará oficio para su resguardo en el archivo de concentración y/o la baja documental que lo amerite.

3. La conservación de la documentación será directamente proporcional a las condiciones climáticas que presenten las áreas asignadas proporcionadas por esta Alcaldía para su resguardo, así como la propagación de fauna nociva y de las eventualidades que en ellas se propicie por causas de fuerza mayor.

4. El personal asignado para el manejo del archivo, deberá contar con las herramientas físicas y las prestaciones necesarias para un mejor desempeño

Diagrama de Flujo:



VALIDO

_____

C. Nayelli Metztli Ángeles González

Subdirección de Contabilidad

Nombre del Procedimiento: Integración de reportes de contenido fiscal y financiero

Objetivo General: Proceder a la integración, elaboración y presentación de reportes de contenido fiscal-financiero que coadyuven a cumplir con las obligaciones fiscales correspondientes.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Contabilidad	Mediante oficio, solicita a las Unidades Administrativas, la información que se genera de manera mensual, estableciendo los tiempos para su entrega	1 día
2	Dirección de Recursos Humanos	Elabora reporte mensual correspondiente a la información solicitada, revisa y turna a la Subdirección de Contabilidad.	5 días
3	Subdirección de Presupuesto	Elabora reporte mensual correspondiente a la información solicitada, revisa y turna a la Subdirección de Contabilidad.	5 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Elabora reporte mensual correspondiente a la información solicitada, revisa y turna a la Subdirección de Contabilidad.	5 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos de Aplicación Automática	Elabora reporte mensual correspondiente a la información solicitada, revisa y turna a la Subdirección de Contabilidad.	5 días
6	Subdirección de Contabilidad	Recibe oficio con reporte de cada una de las Unidad Administrativas generadoras de información	1 día
		¿Procede el oficio y los anexos?	
		No	
7		Si presenta inconsistencias el oficio o anexos correspondientes, se devuelve al área generadora de la información para subsanar el error.	1 día
		Sí	
8		Se recibe oficio y se procede a integrar la	2 días

		información en los formatos asignados para los reportes generales.	
9	Dirección de Presupuesto y Finanzas	Revisa, rubrica y solicita la firma de la Dirección General	3 horas
10	Dirección General de Administración	Firma documento y devuelve para trámite a la Dirección de Presupuesto y finanzas y a su vez a la Subdirección de Contabilidad para su trámite.	3 horas
11	Subdirección de Contabilidad	Tramita ante la Secretaria de Administración y Finanzas.	3 horas
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días y 9 horas			
Plazo o periodo normativo-administrativo maximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

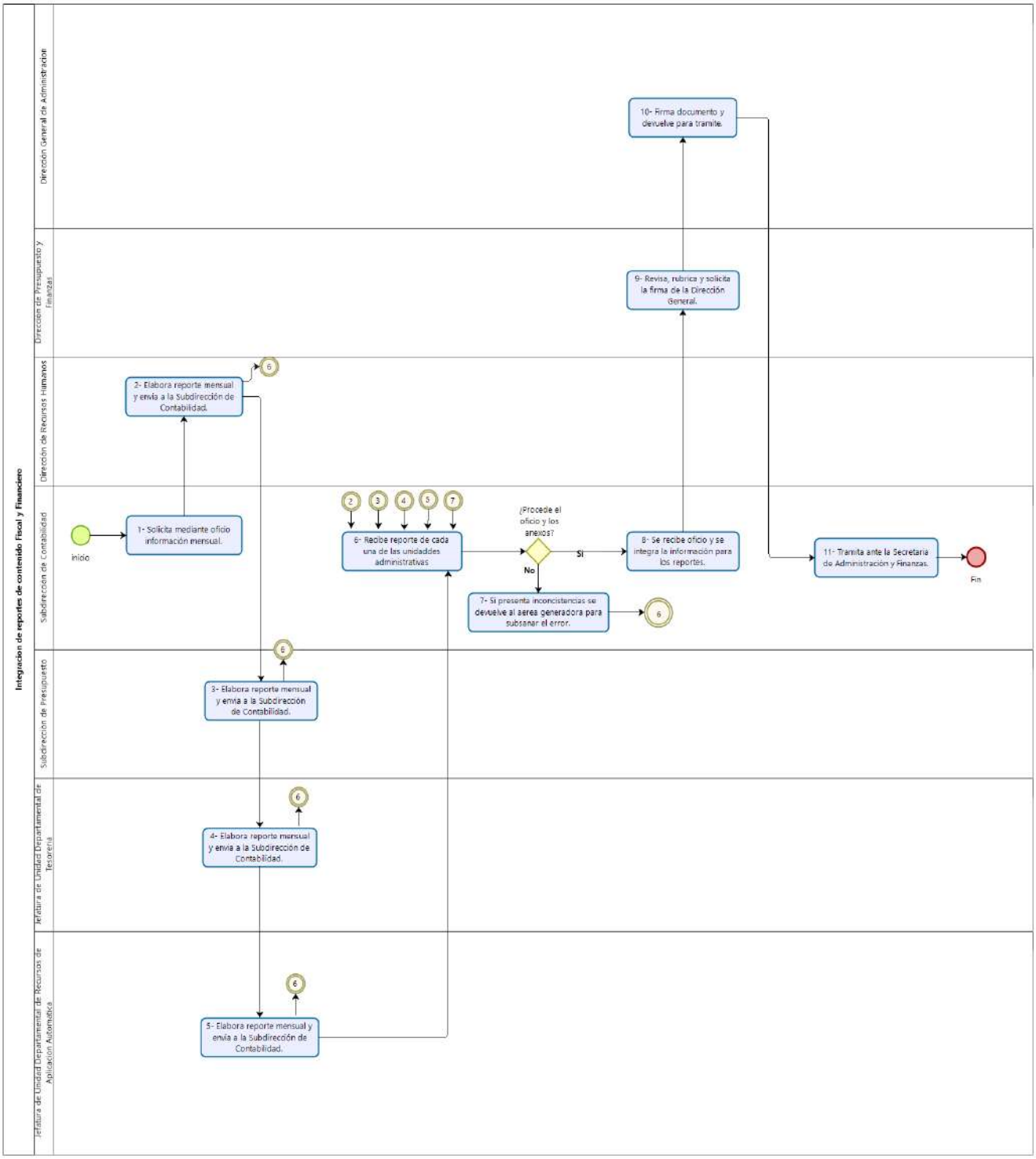
1. La Subdirección de Contabilidad girará de manera mensual los oficios donde se determinará las fechas para que cada área entregue en tiempo y forma.

2. Las áreas entregaran su información en original y en medio electrónico.

3. No habrá prórroga para la entrega de la información.

4. El reporte se generará con la información que haya llegado en tiempo y forma.

Diagrama de Flujo:



VALIDO

_____

C. Nayelli Metztli Ángeles González

Subdirección de Contabilidad

Nombre del Procedimiento: Solicitud, Registro y Comprobación de Pasajes Terrestres.

Objetivo del Procedimiento: Llevar a cabo la solicitud, el registro e integración de la comprobación de las erogaciones por concepto de pasajes terrestres, autorizados para las distintas áreas de la Alcaldía Cuauhtémoc.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Presupuesto y Finanzas	Mediante oficio, las diferentes Unidades Administrativas autorizadas, solicitan recurso por concepto de pasajes terrestres a la Dirección de Presupuesto y Finanzas. Una vez recibidas las solicitudes, las turna.	2 días
2	Subdirección de Contabilidad	Concentra en su totalidad las solicitudes de recurso por dicho concepto.	2 días
		¿Cuenta con disponibilidad financiera?	
		No	
3		Envía la concentración de las peticiones de las áreas administrativas a la Subdirección de Presupuesto solicitando la suficiencia presupuestal.	2 horas
4	Subdirección de Presupuesto	Elabora y solicita validación de la Cuenta por Liquidar Certificada, elabora orden de pago y solicita programación de transferencia a la Subdirección de Contabilidad.	5 días
5	Subdirección de Contabilidad	Programa la transferencia bancaria	2 horas
6		Informa a la dirección quien autorizará por la transferencia	2 horas
7	Subdirección de Presupuesto	Remite oficios de solicitud, y elabora el informe de depósito.	3 horas
		Sí	
8	Dirección de Presupuesto y Finanzas	Mediante oficio, da instrucción a la Subdirección de Contabilidad para la elaboración de un cheque a nombre del titular de la Jefatura de Tesorería por el monto total autorizado y turna. *Regresa actividad 1*	2 horas

9	Subdirección de Contabilidad	Recibe oficio de instrucción de elaboración de cheque y turna.	2 horas
10		Recibe informe de depósito y turna. *Regresa actividad 7*	2 horas
11	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe oficios de instrucción, de autorización, de petición, informe de depósito, revisa saldo en bancos y elabora cheque a su nombre.	2 días
12		Entrega recurso en efectivo a las personas asignadas por cada área, los cuales firman hoja de recibo y bitácora e integra comprobación.	1 día
13		Envía a la Subdirección de Contabilidad la comprobación del recurso.	1 día
14	Subdirección de Contabilidad	Recibe documentación comprobatoria y turna a la Subdirección de Presupuesto.	2 horas
15	Subdirección de Presupuesto	Revisa y anexa la documentación comprobatoria como parte del expediente de la Cuenta por Liquidar Certificada, folia y envía a la Subdirección de contabilidad para su archivo.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días y 17 horas			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

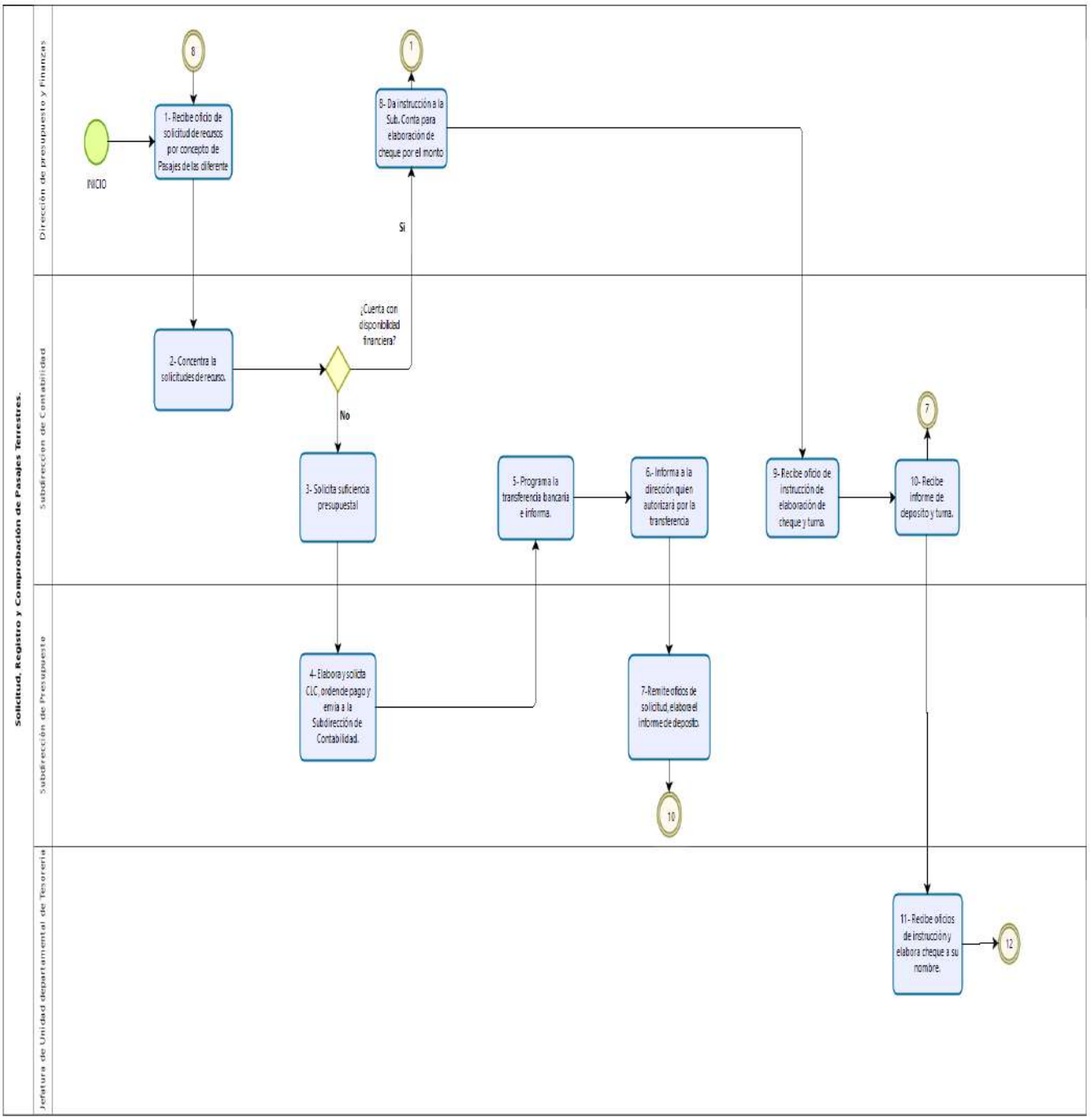
1. Los cheques por concepto de Pasajes deberán ser emitidos a nombre del titular de la Jefatura de la Unidad Departamental de Tesorería, quien hará entrega en efectivo a cada una de las Áreas Administrativas autorizadas.

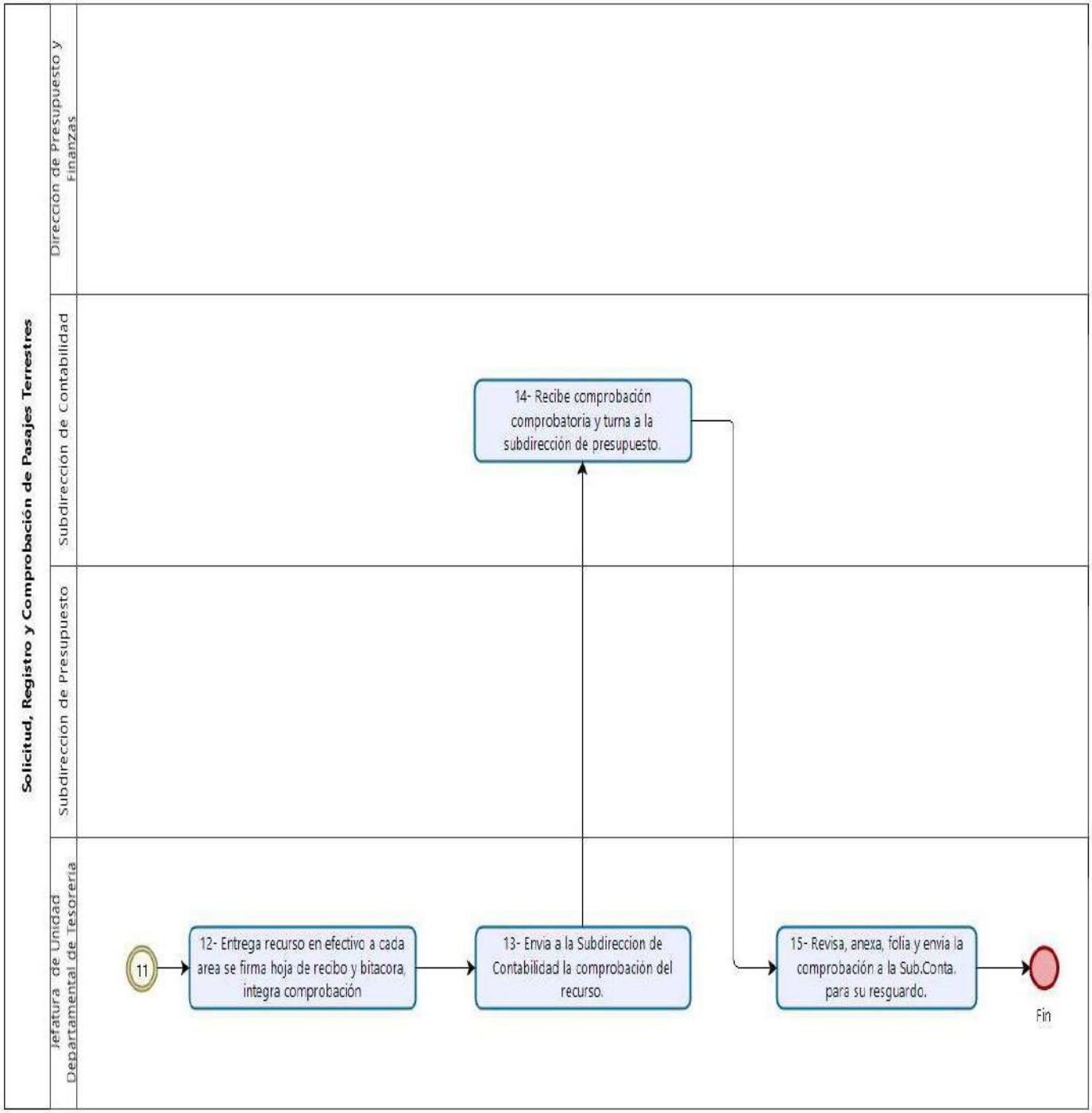
2. El recurso por concepto de Pasajes tiene la finalidad de atender cada una de las solicitudes de las áreas requirentes.

3. Las Áreas Administrativas tendrán que enviar a la Dirección de Presupuesto y Finanzas recibos de pasajes, bitácora mensual y oficio de comisión de febrero a diciembre.

4. No se podrá asignar recurso hasta que las Áreas Administrativas comprueben en su totalidad el recurso asignado.

Diagrama de Flujo:




Solicitud, Registro y Comprobación de Pasajes Terrestres
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería
Subdirección de Presupuesto
Subdirección de Contabilidad
Dirección de Presupuesto y Finanzas
11
12- Entrega recurso en efectivo a cada area se firma hoja de recibo y bitacora, integra comprobación
13- Envia a la Subdirección de Contabilidad la comprobación del recurso.
14- Recibe comprobación comprobatoria y turna a la subdirección de presupuesto.
15- Revisa, anexa, folia y envia la comprobación a la Sub.Conta. para su resguardo.
Fin

VALIDO

_____

C. Nayelli Metztli Ángeles González

Subdirección de Contabilidad

Nombre del Procedimiento: Atención a Órdenes de Pago, por medio de transferencia y/o cheque de los Recursos Fiscales y Participación en Ingresos Federales.

Objetivo del Procedimiento: Efectuar, mediante transferencia bancaria y/o cheque, la programación del pago en tiempo y forma, de los compromisos de gasto con recursos provenientes de Ministraciones de Recursos Fiscales y Participación en Ingresos Federales.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	Da seguimiento a las Cuentas por Liquidar Certificadas, una vez autorizadas integra y revisa la documentación que soporta el gasto y elabora orden de pago	3 días
2	Subdirección de Presupuesto	Revisa y autoriza la orden de pago y mediante oficio solicita la programación del pago a través de transferencia o cheque.	1 día
3	Subdirección de Contabilidad	Recibe oficio con órdenes de pago y documentación soporte	1 día
4		El pago por transferencia se programa en la banca electrónica solicitado a través de la orden de pago, genera oficio de respuesta y envía a la Subdirección de Presupuesto para su autorización.	2 horas
5	Subdirección de Presupuesto	Recibe oficio con la Orden de Pago y documentación soporte y autoriza la transferencia.	2 horas
6	Subdirección de Contabilidad	El pago por cheque, una vez recibida su documentación, se turna el oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería para su emisión.	2 horas
7	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe oficio con orden de pago acompañado de documentación soporte, emite el cheque correspondiente, gestiona las firmas y autorizaciones correspondientes.	2 días
8		Entrega cheque al proveedor, genera oficio de respuesta para firma y envía a la Subdirección de Contabilidad	1 día
9	Subdirección de Contabilidad	Recibe oficio y remite orden de pago con documentación soporte a la subdirección de presupuesto.	2 horas
10	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	En el caso de cheque proveedor por única vez, ya que se cuenta con firmas y autorizaciones correspondientes, genera oficio de respuesta y entrega a la Subdirección de	No aplica

		Contabilidad. *Regresa a la actividad 7*	
11	Subdirección de Contabilidad	Firma oficio de respuesta con cheque emitido, orden de pago y documentación soporte, se firma y se tramita ante la Subdirección de Presupuesto para su posterior entrega.	No aplica
12	Subdirección de Presupuesto	Recibe oficio con cheque original con póliza, orden de pago, documentación soporte y entrega a proveedor de única vez.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días y 10 horas			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

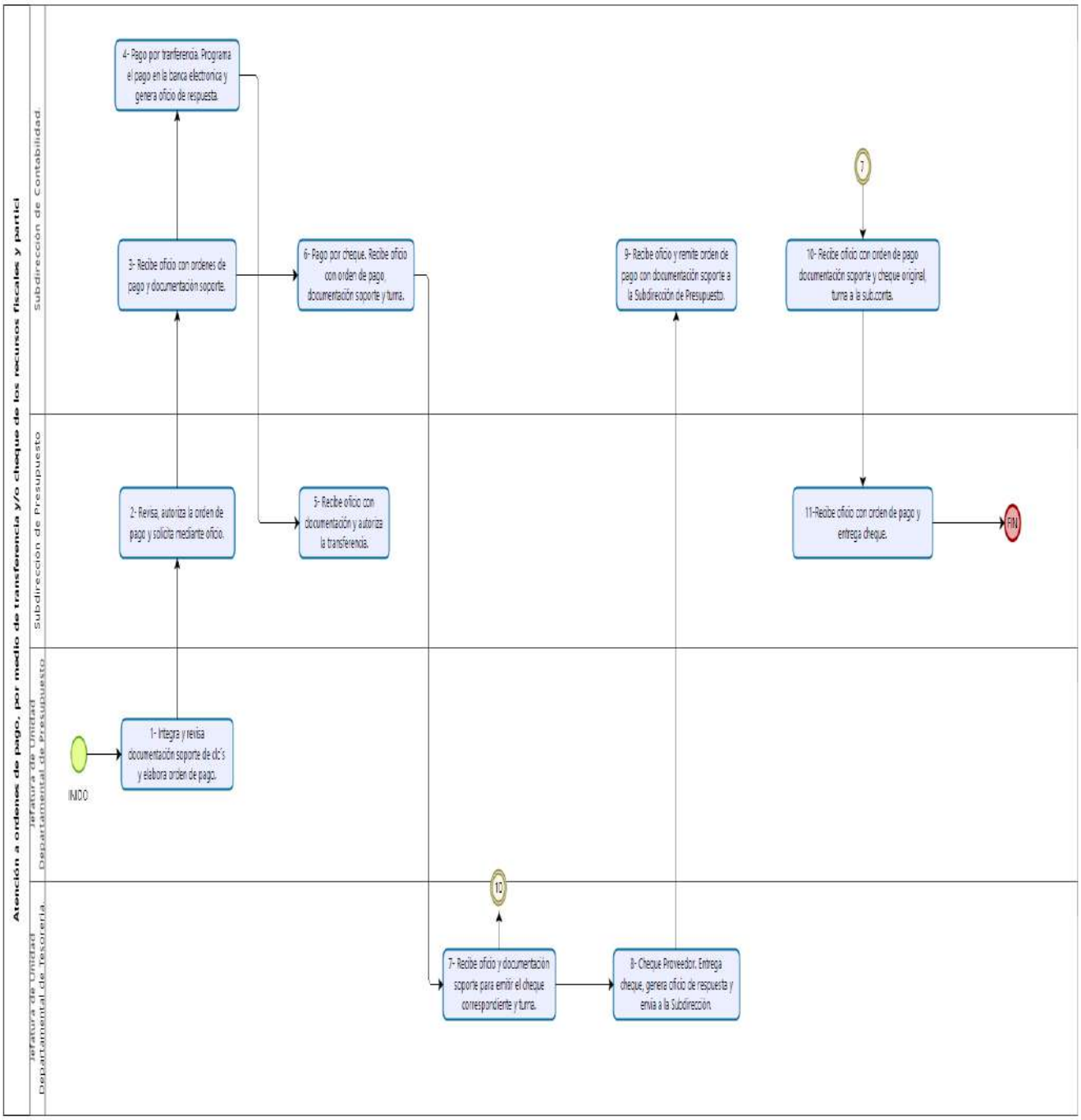
1. Cada solicitud de orden de pago, deberá estar firmada por los funcionarios responsables

2. La Subdirección de Contabilidad, será la instancia facultada para programar y expedir cheques, a través de medios electrónicos.

3. Verificar que cada solicitud contenga al menos la orden de pago con las firmas respectivas de elaboración revisión y autorización, la Cuenta por Liquidar Certificada y las facturas que amparen dicho pago con su respectiva validación.

4. Las erogaciones de las ministraciones solo se cubrirán por las cuentas destinadas a Recursos Fiscales y/o Participaciones en Ingresos Federales

Diagrama de Flujo:



VALIDO

_____

C. Nayelli Metztli Ángeles González

Subdirección de Contabilidad

Nombre del Procedimiento: Ratificación y actualización de los Conceptos que generan ingresos bajo el mecanismo de Recursos de Aplicación Automática.

Objetivo General: Solicitar la ratificación anual, modificación, adhesión o eliminación de los Conceptos que en coordinación con los responsables de los Centros Generadores se administran bajo el rubro de Recursos de Aplicación Automática, instruida en las "Reglas para la Autorización, Control y Manejo de los Ingresos de Aplicación Automática" vigentes.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos de Aplicación Automática	Genera oficio mediante el cual solicita a las Direcciones Generales responsables de los Centros Generadores la ratificación, alta, modificación o baja de los conceptos que por captación de Recursos de Aplicación Automática se implementarán para cada Ejercicio Fiscal. Remite a la Subdirección de Contabilidad para su rúbrica.	2 horas
2	Subdirección de Contabilidad	Rubrica y solicita la rúbrica de Dirección de Presupuesto y Finanzas.	1 día
3	Dirección de Presupuesto y Finanzas	Rubrica y solicita la firma y autorización del Director General de Administración.	1 día
4	Dirección General de Administración	Autoriza y firma el oficio y turna a la Dirección de Presupuesto y Finanzas para su Tramite.	1 día
5		Recibe mediante oficio y anexos, respuesta a la información solicitada y la base de datos con los criterios requeridos de las Direcciones Generales responsables de los Centros Generadores. Remite a la Dirección de Presupuesto y Finanzas para su atención.	4 días
6	Dirección de Presupuesto y Finanzas	Recibe oficio y anexos e instruye para su atención y remite a la Subdirección de Contabilidad.	1 día
7	Subdirección de Contabilidad	Recibe oficio y anexos, da indicaciones para su atención y remite a la Jefatura de Recursos de Aplicación Automática para su validación.	1 día
8	Jefatura de Recursos de Aplicación Automática	Analiza, actualiza y aplica el factor vigente publicado en el Código Fiscal para la Ciudad de México a los conceptos ratificados por los responsables de los Centros Generadores, e inicia proceso para su publicación.	2 días
9		Genera oficio dirigido a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, para solicitar la publicación en la Gaceta Oficial de la	2 hrs

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Ciudad de México y remite a la Subdirección de Contabilidad.	
10	Subdirección de Contabilidad	Rubrica y solicita la rúbrica de Dirección de Presupuesto y Finanzas	1 día
11	Dirección de Presupuesto y Finanzas	Rubrica y solicita la autorización del Director General de Administración.	1 día
12	Dirección General de Administración	Autoriza, firma y turna el oficio para su trámite a la Dirección de Presupuesto y Finanzas, quien a su vez instruye a la Subdirección de Contabilidad, misma que indica a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos de Aplicación Automática para su trámite.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos de Aplicación Automática	Tramita ante la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales para su publicación.	1 día
14		Una vez publicada la actualización de conceptos en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, elabora oficio para comunicar a las Direcciones Generales responsables de los Centros Generadores para su conocimiento y aplicación. Recaba rubricas y firma de la Dirección General de Administración y tramita.	6 días
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 21 días y 4 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Las Direcciones Generales responsables de los centros generadores elaboran y detallan la información solicitada mediante oficio de instrucción y responden a la Dirección General de Administración.
2. Los responsables de los Centros Generadores facilitarán el envío de la información suficiente y pertinente que facilite la ratificación, actualización, alta o baja de conceptos que permitan dar transparencia al proceso de recaudación bajo el mecanismo de Recursos de Aplicación Automática.
3. La Dirección General de Administración establecerá estrecha relación y coordinación con las Direcciones Generales responsables de los centros generadores para publicar en tiempo y forma lo instruido en los lineamientos jurídicos aplicables a los ingresos captados bajo el mecanismo de Recursos de Aplicación Automática.

4. La rendición de cuentas de los recursos captados mediante la modalidad de Recursos de Aplicación Automática recae exclusivamente en los reportes semanales y mensuales enviados, firmados y soportados por los responsables de los diferentes Centros Generadores, debiendo justificar las actividades que se relacionen con su estricto funcionamiento.

Diagrama de flujo:

VALIDO

_____

C. Roberto Carlos Bernal Aguilar

Jefatura de Unidad Departamental de Recurso
de Aplicación Automática

Nombre del Procedimiento: Control, validación, conciliación y registro de los reportes de ingresos a través de las cuentas por el mecanismo de Recursos de Aplicación Automática, elaborados por los responsables de cada Centro Generador.

Objetivo General: Implementar los mecanismos de control para el registro, validación, conciliación y manejo documentos que comprueban los ingresos bajo el esquema de Recursos de Aplicación Automática, captados y reportados por los encargados de los diferentes Centros Generadores, resultado del cobro de las cuotas por los servicios y/o por el uso o aprovechamiento de espacios y/o bienes bajo dicho esquema.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Contabilidad	Recibe de los responsables de los Centros Generadores los oficios con la documentación soporte de los depósitos por el pago de servicios y/o por el uso y aprovechamiento de los servicios que los usuarios solicitan. Registra y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos de Aplicación Automática.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos de Aplicación Automática	Recibe, registra, revisa e instruye al analista asignado a cada cuenta para su conciliación.	2 horas
		¿Cumple requisitos?	
		No	
3		Elabora nota informativa solicitando los cambios pertinentes, se recaba firma de la Subdirección de contabilidad y se tramita ante los responsables de los Centros Generadores adjuntando documentación soporte, quienes revisan y solventan inconsistencias. *Continúa en la Actividad 2.*	2 horas
		Sí	
4		Revisa y analiza la documentación entregada por los responsables de los Centros Generadores y se ingresa en el sistema informático para obtener los montos de las cuotas pagadas por productos y/o aprovechamientos en el periodo reportado.	3 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5		Se clasifica, concilia y se mantiene como soporte de los ingresos enviados para la elaboración de los reportes mensuales de cada periodo; se procede a su archivo.	2 días
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días y 4 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Administración en coordinación con las Direcciones Generales a cuyo cargo esté algún Centro Generador, serán responsables de implementar los mecanismos de control que permitan dar transparencia al proceso de recaudación bajo el mecanismo de Recursos de Aplicación Automática.
2. Los responsables de los Centros Generadores mantendrán a su cargo la guarda y custodia de los comprobantes de los ingresos recaudados, hasta el momento en que sean entregados a la Subdirección de Contabilidad, además de que se harán responsables de cualquier mal uso o extravío.
3. La Dirección General de Administración en coordinación con las Direcciones Generales establecerán estrecha relación para mejorar las prácticas sobre el manejo de los comprobantes de ingresos.
4. Los ingresos captados bajo el mecanismo de Recursos de Aplicación Automática, serán destinados única y exclusivamente de acuerdo con el beneficio de los Centros Generadores y las actividades que se relacionen con su estricto funcionamiento
5. La documentación enviada por los responsables de los diferentes Centros Generadores deberá ser suficiente y debidamente soportada para su registro de recaudación, integrando en original lo siguiente:

- “Depósito bancario de productos y aprovechamientos”.
- “Boleto por servicio de estacionamiento, pensión y/o por hora”
- “Boleto por servicio de Sanitario Público en Mercados, Plazas y otros espacios públicos”
- “Depósito bancario por servicio de Concierto de Orquesta Sinfónica de Alientos”
- “Depósito bancario por servicio de Recorrido en Tranvía Turístico”.
- “Recibo de pago por el Sistema de Comercio en Vía Pública (SISCOVIP)”.

6. En caso de extravío o robo de algún comprobante de ingresos o bien de recursos captados, el responsable del Centro Generador deberá de enviar adjunto a su reporte semanal, la copia certificada del acta de la averiguación previa que ampare el hecho.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos de Aplicación Automática emitirá el calendario para la entrega de la documentación comprobatoria de los ingresos por aprovechamiento y productos, haciéndolo saber mediante oficio a cada área responsable de los diferentes Centros Generadores.

8. Los formatos de reporte semanal o mensual deberán ser utilizados, según corresponda, siendo:
   - UDRAA-R1-01 “Resumen de Ingresos Semanal por Aprovechamientos y Productos por Recursos de Aplicación Automática”.
   - UDRAA-R1-02 “Resumen de Ingresos Semanal por Servicio de Estacionamiento Pensión”.
   - UDRAA-R1-03 “Resumen de Ingresos Semanal por Servicio de Estacionamiento por Hora”.
   - UDRAA-R1-04 “Resumen de Ingresos Semanal por Servicio de Sanitario Público”
   - UDRAA-R1-05 “Resumen de Ingresos Semanal por Puestos Semifijos, Tianguis, Mercados Sobre ruedas y Bazares”.
9. Cada Dirección General que tenga a su cargo Centros Generadores, emitirá la instrucción de elaboración del oficio de reporte semanal de ingresos para firma; dirigido a la Subdirección de Contabilidad.
10. Los responsables de cada Centro Generador deberán entregar su corte semanal en la Subdirección de Contabilidad, mediante oficio y con la documentación suficiente y pertinente (Comprobantes de Ingresos o Talonarios y Fichas de Depósito), los dos primeros días hábiles siguientes a la semana reportada en horario hábil de oficina.

Diagrama de flujo

VALIDO

_____

C. Roberto Carlos Bernal Aguilar

Jefatura de Unidad Departamental de Recurso
de Aplicación Automática

Nombre del Procedimiento: Integración, verificación y elaboración de los reportes mensuales (Reportes II y II-A) de los ingresos bajo el mecanismo de Recursos de Aplicación Automática.

Objetivo General: Integrar, verificar y elaborar los informes mensuales de los ingresos bajo el esquema de Recursos de Aplicación Automática que recauda cada Centro Generador, como resultado del cobro de las cuotas establecidas por el uso de instalaciones y/o aprovechamiento de bienes.
Se envían a la Subsecretaría de Administración Tributaria de la Ciudad de México mediante los Reportes II y II-A junto con la información pertinente, suficiente y que soporte la documentación enviada.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Contabilidad	Recibe oficio con formatos y comprobantes de ingreso, revisa y turna a la Jefatura de Recursos de Aplicación Automática.	1dia
2	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos de Aplicación Automática	Recibe oficios con formatos y comprobantes, registra, revisa e instruye a los analistas responsables.	2 días
		¿Cumple con los requisitos necesarios?	
		No	
3		Se indican las inconsistencias para su aclaración y/o corrección. Elabora nota informativa y recaba firma de la Subdirección de Contabilidad, tramita ante el Centro Generador responsable de subsanar inconsistencias. Una vez cubiertos los requisitos necesarios envía a la Subdirección de Contabilidad. *Continúa en la Actividad 1.*	2 horas
		Sí	
4		Analiza la información, integra y genera las cifras de cada cuota pagada por el uso o aprovechamiento al cierre de cada mes. Elabora los informes denominados Anexo ll y ll-A “Reporte mensual de Ingresos por Aprovechamientos y Productos de Aplicación Automática”.	3 días
5		Se integra la información suficiente y pertinente para presentar los reportes, se elabora oficio y se recaudan las rubricas y firmas correspondientes para su trámite ante la	2 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Subtesorería de Administración Tributaria en la Secretaria de Administración y Finanzas de la Ciudad de México para su validación, integra en expediente y archiva.	
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días y 2 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Se entenderá por Recursos de Aplicación Automática, aquellos que se capten por el (los) servicio (s) y/o por el uso y aprovechamiento de bienes de dominio público; los cuales son generados principalmente por los siguientes conceptos:

a) Servicios prestados en Instalaciones Deportivas.

b) Servicios prestados en Casas de la Cultura.

c) Conciertos ofrecidos por la Orquesta Sinfónica de Alientos dentro y fuera de la demarcación de la Alcaldía.

d) Sanitarios en mercados y otros espacios públicos.

e) Alumbrado público (luminarias y desplazamiento de postes).

f) Uso de espacios para exposiciones, puestos y módulos.

g) Comercio en vía pública, puestos fijos y semifijos.

h) Edificio y Explanada de la Alcaldía.

i) Recorrido en Tranvía Turístico.

j) Clínica de Atención Médica.

k) Clínica de Atención Médica Dental.

l) Servicios Psicológicos.

m) Servicios de Nutrición.

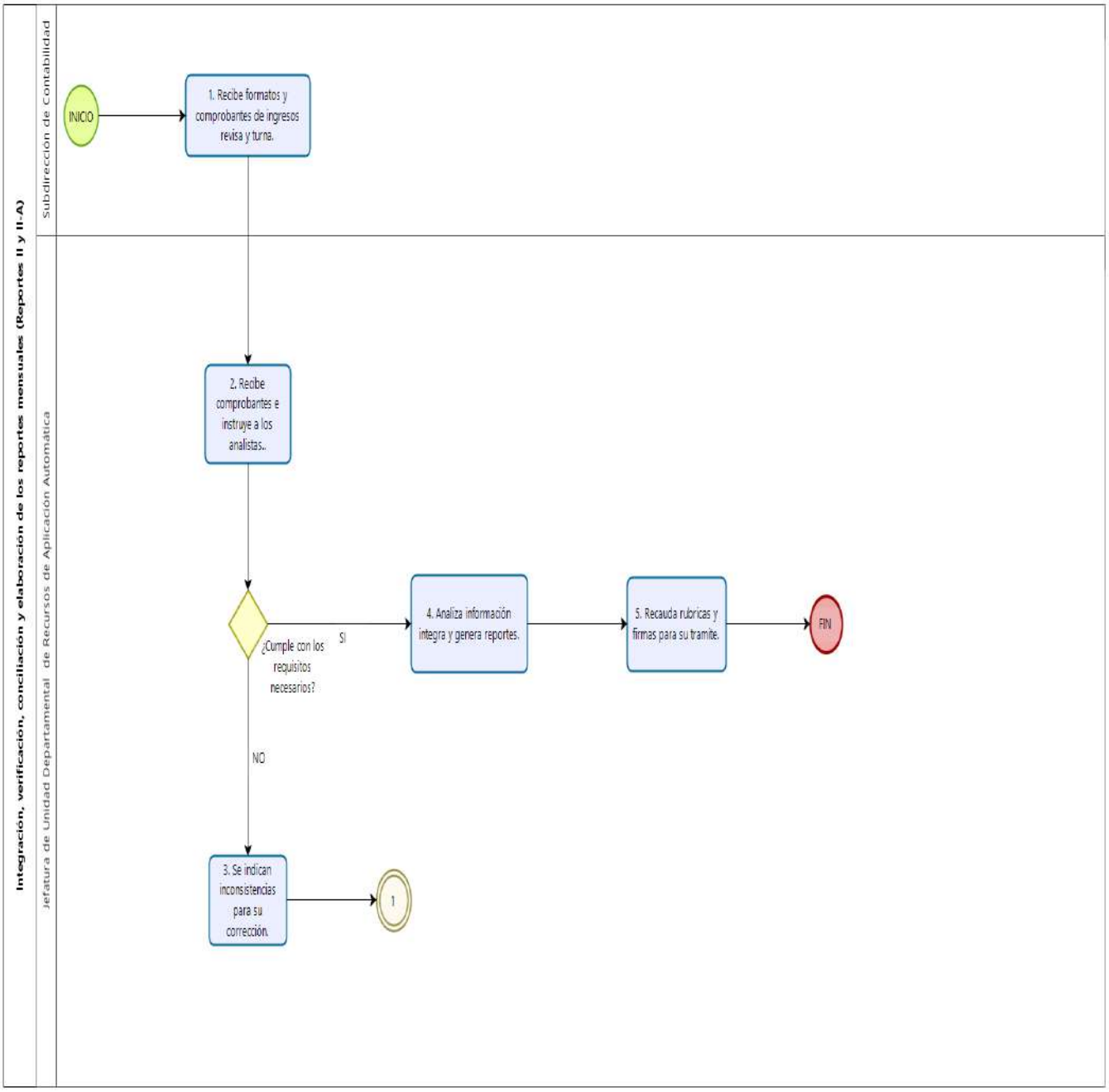
2. Se entenderá por Centro Generador al espacio físico destinado para brindar servicios o para su uso o aprovechamiento, mismo que dependan de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Servicios Legales; la Dirección General de Desarrollo y Bienestar; Dirección General de los Derechos Culturales, Recreativos y Educativos y la Dirección General de Servicios Urbanos y de la Dirección General de Administración, considerando la naturaleza de sus actividades.

3. Las Direcciones Generales que tengan a su cargo los Centros Generadores, serán los responsables de elaborar y actualizar el Padrón de Centros Generadores, así como de registrar de manera pormenorizada los servicios que se brindan en cada uno de éstos.

4. La Dirección General de Administración en coordinación con las Direcciones Generales a cuyo cargo esté el Centro Generador, serán responsables de implementar y mejorar los mecanismos de control para transparentar el al proceso de recaudación y ejercicio de los recursos generados.

5. Los responsables de cada Centro Generador, deberán apegarse a lo establecido en las “Reglas para la Autorización, Control y Manejo de los Ingresos de Aplicación automática” vigentes para la elaboración de los informes mensuales y remitirlos el primer día hábil posterior a cada periodo mensual, el cual deberá de presentar en la Subdirección de Contabilidad mediante oficio, para integrar, verificar y consolidar la información.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos de Aplicación Automática deberá elaborar mensualmente los formatos: ANEXO II “Reporte Mensual de Ingresos por Aprovechamientos y Productos de Aplicación Automática” (Resumen) y el ANEXO II-A “Reporte Mensual de Ingresos por Aprovechamientos y Productos de Aplicación Automática” (Por Centro Generador) así como el oficio de “Traspasos Mensuales Entre Cuentas”, para enviarlos a la Subsecretaría de Administración Tributaria de la Ciudad de México para su revisión y validación.
7. Los Formatos Anexo II y Anexo II-A, no incluirán las cuotas que no estén previamente autorizadas por la Tesorería de la Ciudad de México; por lo que, pueden existir diferencias, entre lo reportado por algún Centro Generador con lo reportado en dichos Formatos.
8. Los Formatos Anexo II y Anexo-II A, deberán ser rubricados de Visto Bueno, por el titular de la Dirección de Presupuesto y Finanzas, la Subdirección de Contabilidad y la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos de Aplicación Automática.
9. Los formatos Anexo II y Anexo II-A, deberán de contar con las firmas de la Dirección General de Administración y del C. Alcalde.

Diagrama de flujo:



VALIDO

_____

C. Roberto Carlos Bernal Aguilar

Jefatura de Unidad Departamental de Recurso
de Aplicación Automática

Nombre del Procedimiento: Trámite de pago de impuestos y solicitud de Recibos de Entero por concepto de recaudación de recursos bajo el mecanismo de Recursos de Aplicación Automática.

Objetivo General: Integrar el pago respecto de los impuestos que por la administración de los recursos se generen en las diferentes cuentas de Recursos de Aplicación Automática; así como gestionar ante la Dirección de Concentración de Fondos y Valores de la Secretaria de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, los Recibos de Entero correspondientes.

Descripción Narrativa:

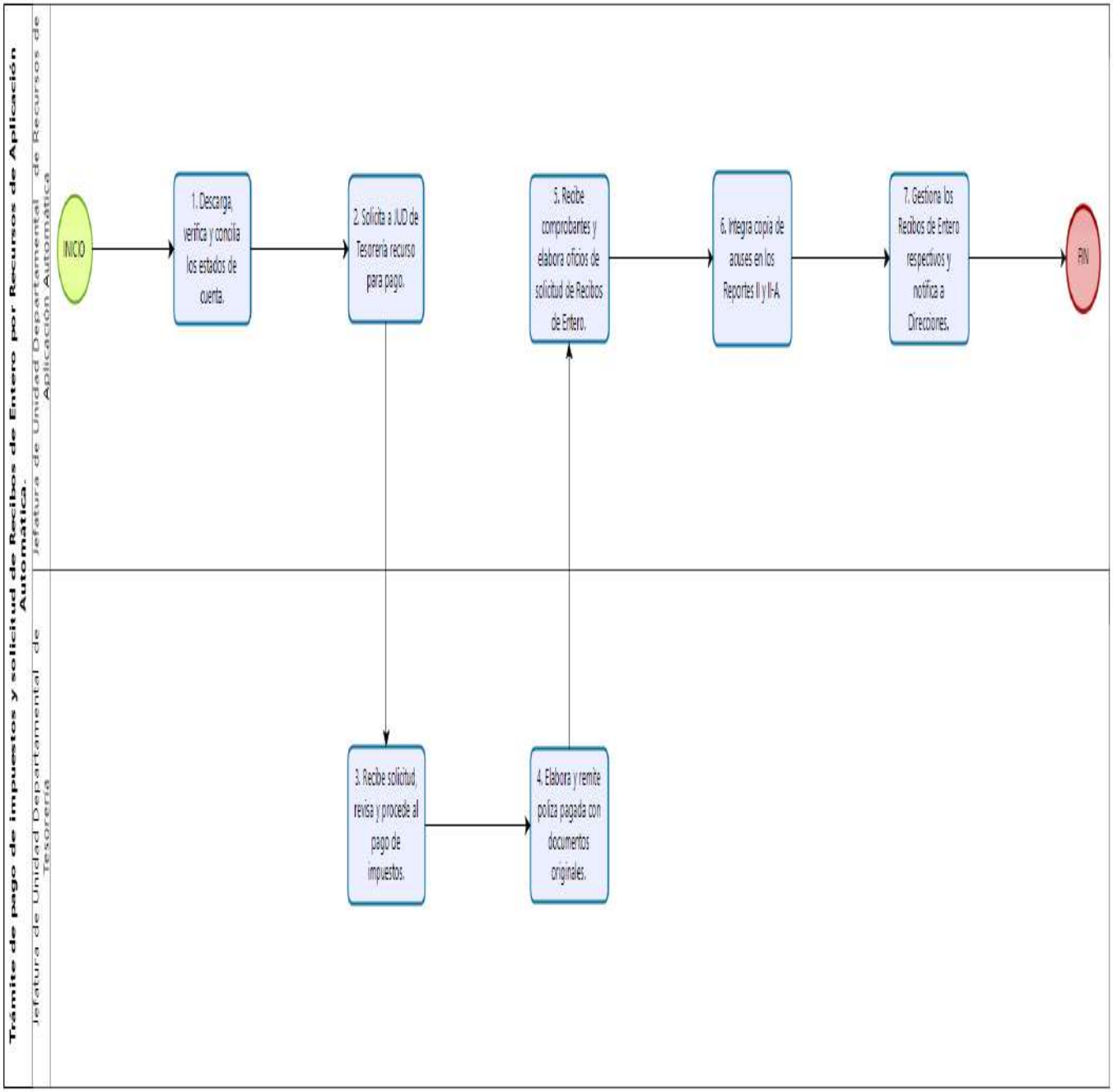
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos de Aplicación Automática	Descarga, concilia y verifica mensualmente mediante la consulta de los estados de cuenta electrónicos los ingresos y egresos que se hayan reflejado en las cuentas bancarias que se encuentran bajo el esquema de Recursos de Aplicación Automática.	1 día
2		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería la expedición de los títulos de crédito o transferencias correspondientes para el pago que por concepto de impuestos haya obligación de pagar.	2 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe oficio de solicitud de pago de impuestos, revisa y de acuerdo a la solicitud recaba firmas y procede al pago mediante título de crédito o transferencia bancaria electrónica a nombre del beneficiario.	1 día
4		Elabora y remite oficio para entrega de póliza pagada con los documentos soportes originales y completos a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos de Aplicación Automática.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos de Aplicación Automática	Recibe comprobantes y elabora oficios de solicitud de Recibos de Entero respecto a lo impuestos correspondientes, recaba rubricas y firma de la Dirección General de Administración incluyendo elementos necesarios que soporten la solicitud. Tramita.	1 día
6		Integra copia de acuses debidamente tramitados como elementos de los Reportes II y II-A respectivos.	2 horas
7		Gestiona el otorgamiento de los Recibos de Entero respectivos; notifica a la Dirección General de Administración, Dirección de Presupuesto y Finanzas y Subdirección de Contabilidad cuando se	4 horas

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		cuenta con el Recibo de Entero otorgado por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días, 8 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. El pago del Impuesto al Valor Agregado (IVA), Impuesto Sobre la Renta (ISR) e Intereses respecto al ejercicio de los Recursos de Aplicación Automática, serán determinados mensualmente por todos y cada uno de los elementos necesarios para su estimación.
2. Las partidas presupuestales que podrán afectarse para el pago de todos y cada uno de los impuestos generados por el manejo de las cuentas de los Recursos de Aplicación Automática, son las autorizadas en las “Reglas para la Autorización, Control y Manejo de los Ingresos de Aplicación Automática”, vigentes emitidas por la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
3. Las Subdirecciones de Contabilidad y Presupuesto recibirán de manera independiente el informe de las erogaciones mensuales por concepto de pago por los impuestos que se generen bajo el esquema de Recursos de Aplicación Automática, para su registro presupuestal, así como las obligaciones inherentes a los egresos bajo este rubro.

Diagrama de flujo



VALIDO

_____

C. Roberto Carlos Bernal Aguilar

Jefatura de Unidad Departamental de Recurso
de Aplicación Automática

Nombre del Procedimiento: Atención a la solicitud para el otorgamiento de Disponibilidad Financiera mediante mecanismos de Recursos de Aplicación Automática, a través de Orden de Servicio o formato de Requisición de Compra.

Objetivo General: Atender las solicitudes de asignación de recursos, mediante el mecanismo de Recursos de Aplicación Automática, solicitados por los encargados de los Centros Generadores a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Revisar y analizar las Órdenes de Servicio o formatos de Requisición de Compra para el otorgamiento de la Disponibilidades Financieras respecto al mantenimiento y conservación de los Centros Generadores, así como para el cumplimiento y desarrollo de sus actividades.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Presupuesto y Finanzas	Recibe oficio de solicitud de Orden de Servicio o Formato de Requisición de Compra debidamente soportado, revisa, instruye y turna.	1 día
2	Subdirección de Contabilidad	Recibe oficio de solicitud de Orden de Servicio o Formato de Requisición de Compra debidamente soportado, revisa, instruye y turna.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos de Aplicación Automática	Recibe oficio de solicitud de Orden de Servicio o Formato de Requisición de Compra debidamente soportado, analiza la Disponibilidad Financiera, determina si procede o no y programa el recurso.	4 horas
		¿Proceden Formatos?	
		No	
4		Elabora oficio de devolución, señalando inconsistencias en la solicitud de Orden de Servicio o Formato de Requisición de Compra, recaba rubricas y firmas y envía a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su atención y seguimiento ante el responsable del Centro Generador para subsanar inconsistencias. *Continúa en la actividad 1.*	2 horas
		Sí	
5		Verifica la disponibilidad de los recursos financieros solicitados de acuerdo a los reportes II Y II-A y determina su procedencia.	4 horas
		¿Se cuenta con Disponibilidad Financiera?	
		No	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6		Elabora oficio indicando a las áreas solicitantes la no disponibilidad de recursos financieros; recaba rubricas de la Subdirección de Contabilidad y firma de la Dirección de Presupuesto y Finanzas y envía a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su conocimiento y atención.	2 horas
		Sí	
7		Otorga sello de Disponibilidad Financiera; elabora oficio informando a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la disponibilidad de recursos financieros, para continuar con los trámites correspondientes.	4 horas
8		Elabora oficio y recaba rúbrica de la Subdirección de Contabilidad y firma de la Dirección de Presupuesto y Finanzas y envía con el soporte documental debidamente requisitado a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para realizar gestiones necesarias de compra.	1 día
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días, 14 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

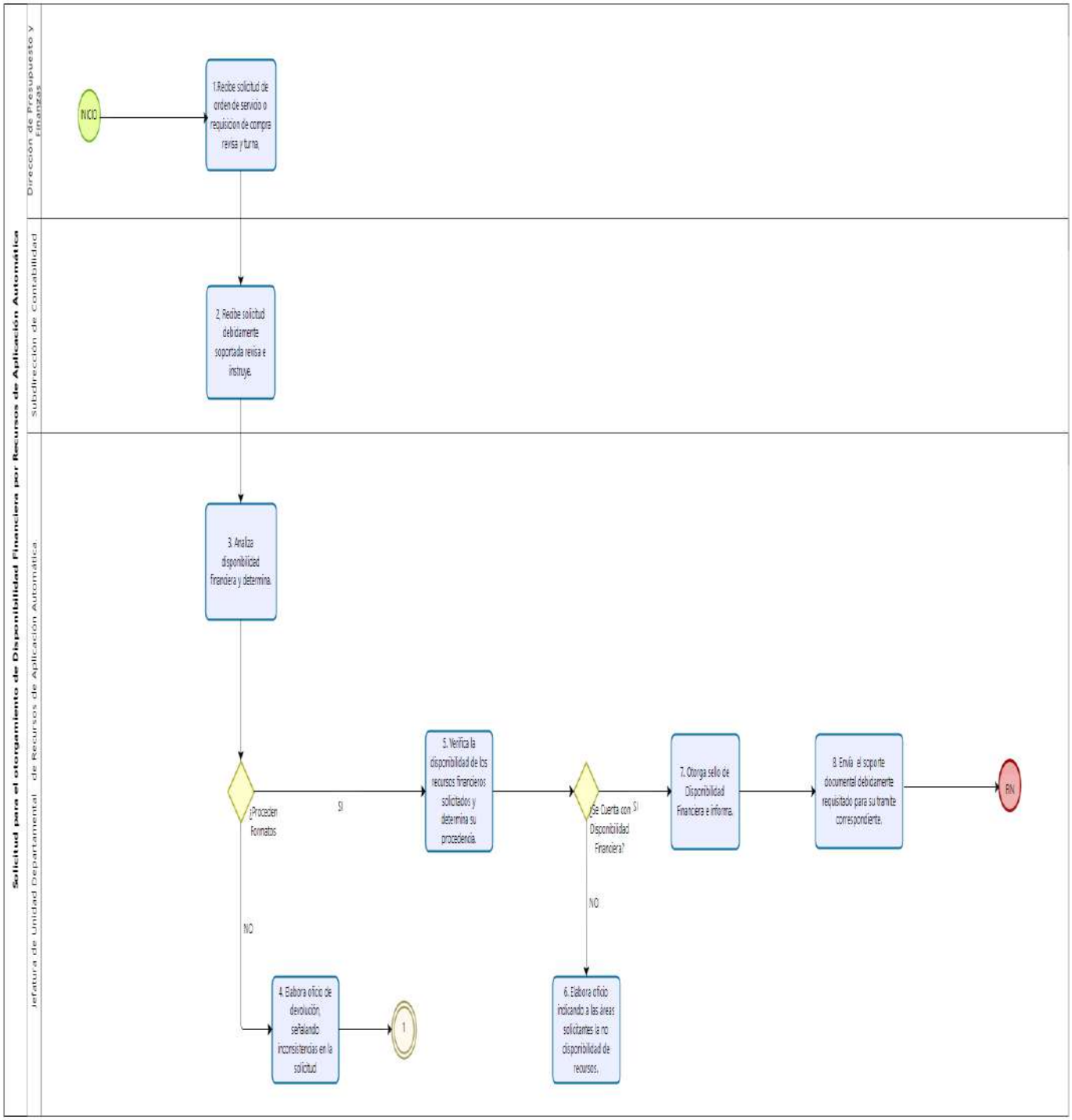
1. La solicitud de asignación de Recursos de Aplicación Automática, deberá realizarse mediante:
   a) Formato de "Requisición de Compra" debidamente validado por el Director General y responsable del Centro Generador según se encuentre adscrito, impresos nombres completos, cargos y firmas autógrafas.
   b) Formato de "Orden de Servicio" debidamente validado por el Director General y responsable del Centro Generador según se encuentre adscrito, impresos nombres completos, cargos y firmas autógrafas.
2. Para la asignación de recursos, las solicitudes y/o formatos deberán incluir:
   a) En el anverso, parte de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, el sello de no existencia de almacén y;
   b) En el reverso el costo cotizado de la adquisición y/o contratación solicitada.
3. Cuando se cuente con los recursos financieros solicitados bajo el esquema de Recursos de Aplicación Automática, previa autorización del Director de Presupuesto y Finanzas, se le colocará en el reverso del formato de "Requisición de Compra" y/o el formato "Orden de Servicio" el sello de Disponibilidad Financiera indicando el número de la misma, importe del

contrato, la fecha de otorgamiento y firma del responsable de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos de Aplicación Automática.

4. Una vez otorgada la Disponibilidad Financiera, la Dirección de Presupuesto y Finanzas enviará mediante oficio el formato de “Requisición de Compra” y/o el formato de “Orden de Servicio” a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su adquisición mediante acuerdos, convenios y/o contratos que se generen con motivo de la operación de los Centros Generadores.

5. Las partidas presupuestales que podrán afectarse para el ejercicio de los Recursos de Aplicación Automática, son las autorizadas en las “Reglas para la Autorización, Control y Manejo de los Ingresos de Aplicación Automática”, vigentes emitidas por la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

Diagrama de flujo:



VALIDO

_____

C. Roberto Carlos Bernal Aguilar

Jefatura de Unidad Departamental de Recurso
de Aplicación Automática

Nombre del Procedimiento: Trámite de pago a la solicitud de Disponibilidad Financiera por las adquisiciones y/o los servicios que se contraten bajo el mecanismo de Recursos de Aplicación Automática.

Objetivo General: Implementar los mecanismos de control, atención y soporte del gasto para cubrir las solicitudes de compra, mediante comprobantes fiscales, que por la adquisición de bienes y la prestación de servicios se realizan para de los diferentes Centros Generadores que se encuentran sujetos al esquema de Recursos de Aplicación Automática; para el mantenimiento y la conservación de los mismos.

Descripción Narrativa:

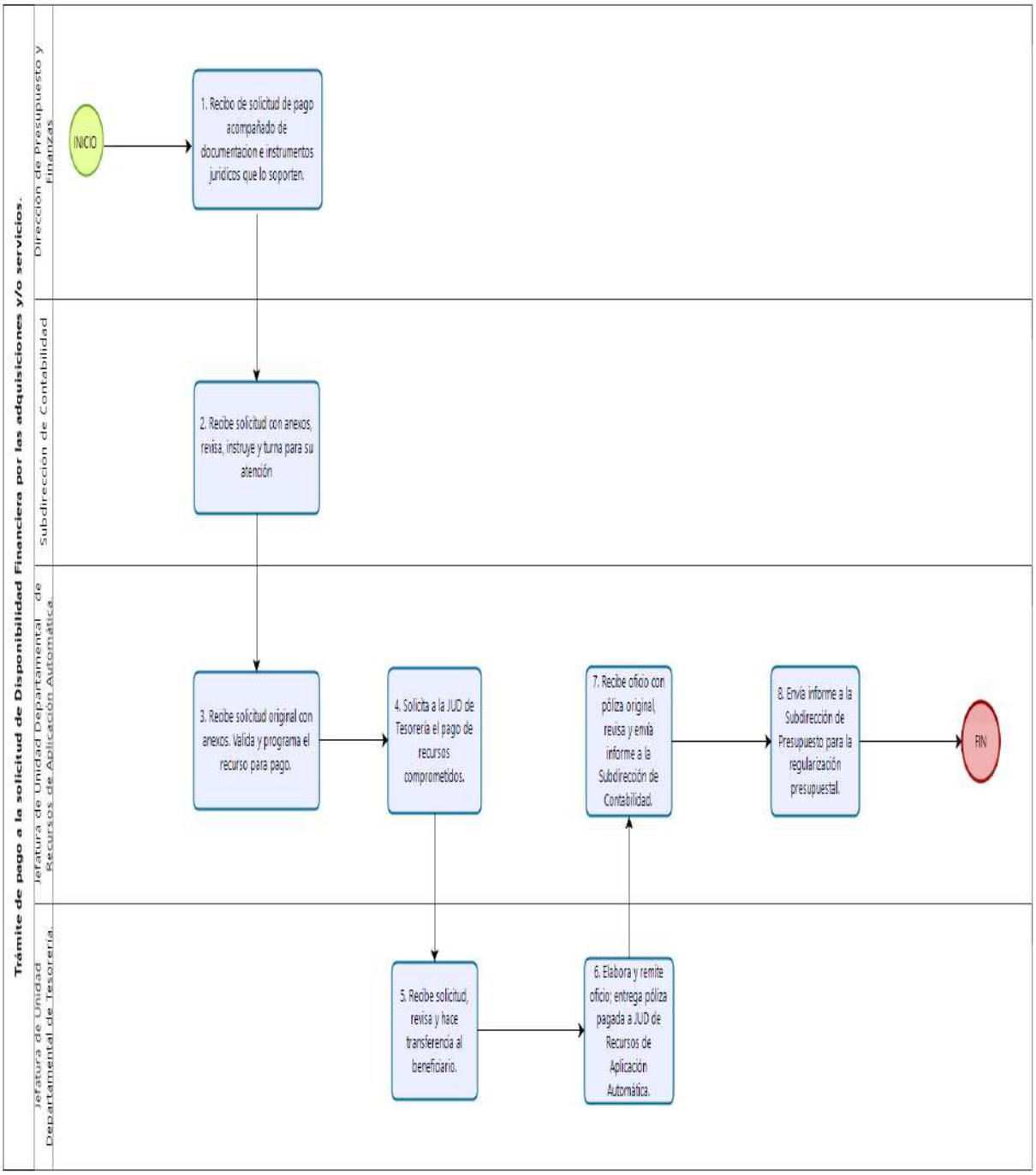
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Presupuesto y Finanzas	Recibe solicitud de pago acompañada de la documentación e instrumentos jurídicos que soporten la erogación; revisa, instruye y turna a la Subdirección de Contabilidad.	1 día
2	Subdirección de Contabilidad	Recibe solicitud con anexos, revisa, instruye y turna para su atención a la Jefatura de Recursos de Aplicación Automática.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos de Aplicación Automática	Recibe solicitud original con anexos. Valida y programa el recurso para su pago.	4 horas
4		Solicita mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, la ejecución de la transferencia para el pago de los recursos previamente comprometidos. Enviando documentación original de soporte.	4 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe oficio de solicitud de pago a proveedores, revisa y de acuerdo a la documentación entregada, recaba firmas y procede al pago mediante la transferencia a nombre del beneficiario.	2 días
6		Elabora y remite oficio de póliza pagada con los documentos originales que lo soportan a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos de Aplicación Automática.	2 horas
7	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos de Aplicación Automática	Recibe oficio con póliza original, revisa y envía informe a la Subdirección de Contabilidad para su conocimiento.	4 horas
8		Revisa y envía informe a la Subdirección de Presupuesto para la regularización presupuestal de gasto correspondiente.	4 horas
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días y 16 horas			

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

Aspectos a considerar:

1. Las partidas presupuestales que podrán afectarse para el ejercicio de los Recursos de Aplicación Automática, son las autorizadas en las "Reglas para la Autorización, Control y Manejo de los Ingresos de Aplicación Automática", vigentes emitidas por la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
2. La Subdirección de Presupuesto recibirá el informe de erogaciones mensuales por concepto de pago a proveedores bajo el esquema de Recursos de Aplicación Automática para su registro presupuestal, así como las obligaciones inherentes a los egresos bajo este rubro.

Diagrama de flujo:



VALIDO

_____

C. Roberto Carlos Bernal Aguilar

Jefatura de Unidad Departamental de Recurso
de Aplicación Automática

Nombre del Procedimiento: Expedición, Registro y Entrega de cheques por concepto de Gastos Urgentes de Cuantía Menor.

Objetivo General: Expedir y registrar cheques por concepto de Gastos Urgentes de Cuantía Menor solicitados por las diferentes unidades administrativas de este Órgano Político Administrativo, con el fin de mejorar el desempeño de sus funciones.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración	Recibe Oficio de asignación de recurso de gastos urgentes de cuantía menor, emitido por el alcalde, revisa y turna a la Dirección de Presupuesto y Finanzas	1 día
2	Dirección de Presupuesto y Finanzas	Recibe Oficio de asignación, revisa, instruye y turna.	1 día
3		Recibe oficio de solicitud de recurso por parte de las Unidades Administrativas, revisa, instruye y turna.	1 día
4		Recibe oficio con catálogo de firmas autorizadas por parte de las diferentes Direcciones Generales y Direcciones Territoriales, revisa, instruye y turna	1 día
5	Subdirección de Contabilidad	Recibe Oficio de instrucción, oficio de solicitud de recurso y oficio de autorización de catálogo de firmas, revisa, y turna.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe Oficio de instrucción, oficio de solicitud de recurso y oficio de autorización de catálogo de firmas. Consulta el saldo en cuenta bancaria.	1 día
		¿Cuenta con disponibilidad financiera?	
		No	
7		Elabora nota informativa solicitando las gestiones necesarias para contar con recursos en la cuenta bancaria.	1 día
8	Subdirección de Contabilidad	Recibe nota informativa y realiza las gestiones necesarias para contar con los recursos en la cuenta bancaria. *Continua en la actividad 5*	5 días
		Sí	

9	Dirección de Presupuesto y Finanzas	Envía oficio de instrucción para la elaboración de cheques de cada Unidad Administrativa Autorizada.	1 hora
10	Subdirección de Contabilidad	Recibe Oficio de instrucción, revisa y turna.	1 hora
11	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe Oficio de instrucción, emite cheque para cada una de las Unidades Administrativas autorizadas.	3 horas
12	Subdirección de Contabilidad	Recibe cheque, recibo y soporte documental, revisa, rubrica y presenta.	1 hora
13	Dirección de Presupuesto y Finanzas	Recibe Cheque, recibo y soporte documental, autoriza firma, y presenta.	1 día
14	Dirección General de Administración	Recibe Cheque, recibo y soporte documental, autoriza, firma y turna para su entrega.	2 días
15	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe cheque y recibo firmado con soporte documental, elabora Oficio para su envío y entrega a cada una de las Unidades Administrativas para su cobro y posterior comprobación.	1 día
Fin de procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 16 días, 6 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. El titular de la Alcaldía al inicio del Ejercicio Fiscal mediante oficio designa las unidades administrativas que contaran con gastos urgentes de cuantía menor, autorizando con su firma e instruyendo.

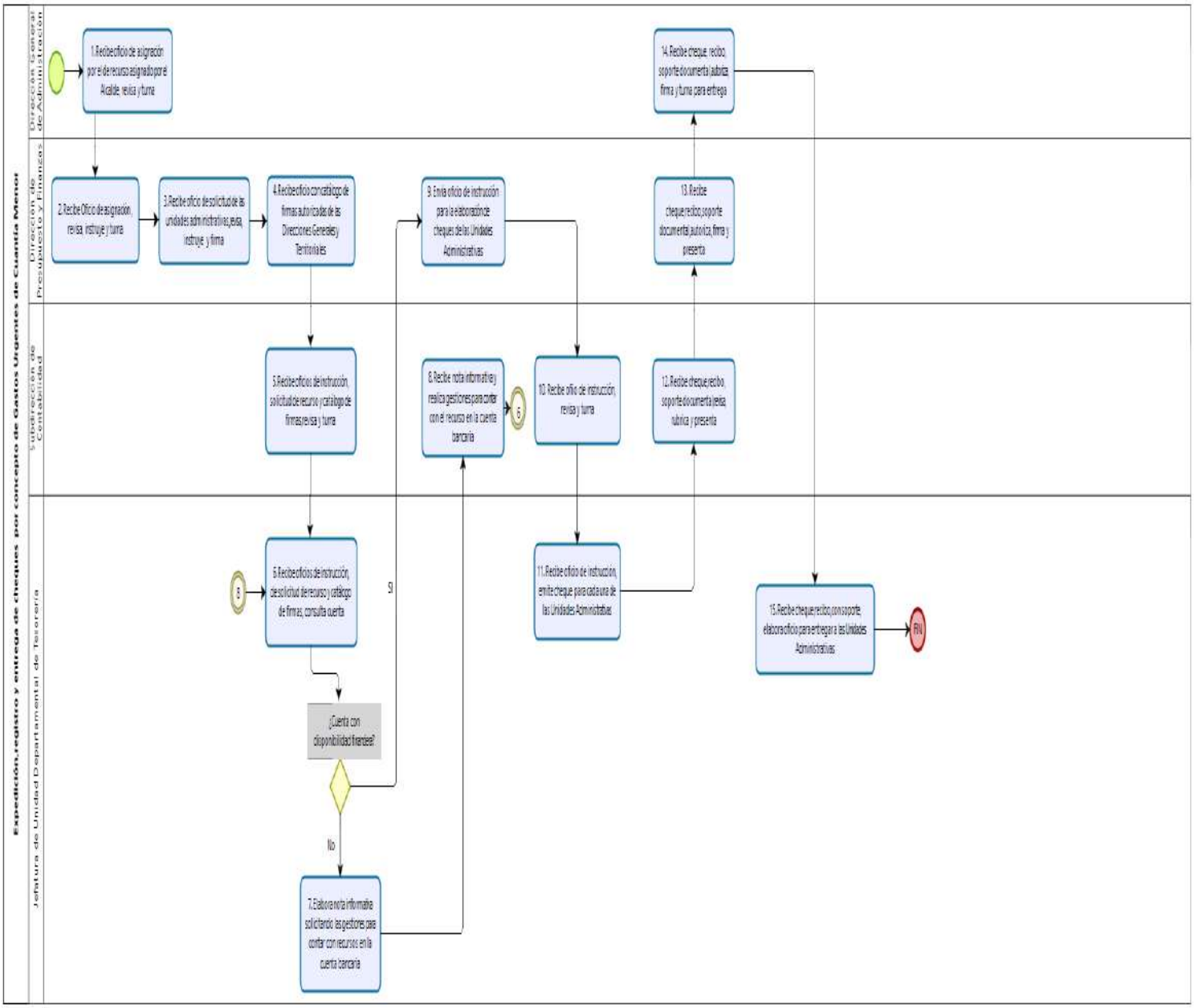
2. El presente procedimiento deberá apegarse a los Lineamientos para el manejo de gastos urgentes de cuantía menor vigentes establecidos por el titular de la Alcaldía.

3. Los gastos urgentes de cuantía menor deberán ser utilizados para cubrir las necesidades propias de las unidades administrativas del Órgano Político Administrativo, para un funcionamiento óptimo.

4. En caso de que no se comprueben los recursos asignados de gastos urgentes de cuantía menor en los plazos estipulados en los Lineamientos, la unidad administrativa deberá reintegrar en un periodo máximo de dos días hábiles la totalidad el recurso en efectivo.

5. Se denomina unidades administrativas a las áreas que se les asigno gastos urgentes de cuantía menor, que se encuentran adscritas al Órgano Político Administrativo

Diagrama de Flujo:



VALIDO

_____

C Mayra Estela Rangel Cuevas

Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Nombre del Procedimiento: Integración de la documentación para comprobación de Gastos Urgentes de Cuantía Menor.

Objetivo General: Integrar la documentación comprobatoria de Gastos Urgentes de Cuantía Menor por las Unidades Administrativas del Órgano Político Administrativo que lo hayan solicitado.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Presupuesto y Finanzas	Recibe oficio con documentación comprobatoria de las Unidades Administrativas que fueron autorizadas para recibir recurso por concepto de gastos urgentes de cuantía menor, revisa y turna.	1 día
2	Subdirección de Contabilidad	Recibe oficio con documentación comprobatoria, revisa y turna.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe Oficio con documentación comprobatoria.	2 días
		¿Procede Comprobación?	
		No	
4		Elabora Volante de Devolución para facturas o documentación que no procede, firma y devuelve con Anexo a las Unidades Administrativas para subsanar las observaciones. *Continúa en la actividad 3.*	1 día
		Sí	
5		Analiza documentación comprobatoria, arma expediente, elabora concentrado y resumen de partidas y envía el detalle mediante oficio a la Subdirección de contabilidad	2 día
6	Subdirección de Contabilidad	Recibe oficio con detalle de partidas y solicita la revolvencia a la Subdirección de Presupuesto	2 días
7	Subdirección de Presupuesto	Lleva a cabo las gestiones necesarias para llevar a cabo la revolvencia solicitada.	3 días
Fin de procedimiento			
Tiempo aproximado del procedimiento: 12 días			

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

Aspectos a considerar:

1.- Las Unidades Administrativas elaboraran oficio de comprobación, donde integraran la documentación debidamente validad, firmada, la cual será turnada a la Dirección de Presupuesto y Finanzas.

2.- La comprobación deberá contar con los requisitos mínimos necesarios estipulados en los Lineamientos y será enviada en una sola exhibición a la Dirección de Presupuesto y Finanzas.

3.- La documentación comprobatoria, deberá presentarse en los Formatos que se encuentran establecidos en los Lineamientos de los gastos urgentes y de cuantía menor, los cuales deberán estar debidamente firmados y sellados.

4.- La comprobación del gasto deberá contar con una justificación clara y concisa, precisando con los criterios necesarios para el ejercicio del recurso (necesarios, urgentes y que contribuyan a la operatividad del área).

5.- No se consideran como documentos comprobatorios del gasto todos aquellos que no se encuentren clasificados dentro de las partidas presupuéstales autorizadas en los Lineamientos.

6.- Las compras que se realicen, deberán ser efectuadas en días hábiles (no aplican para sábado, domingo y días festivos).

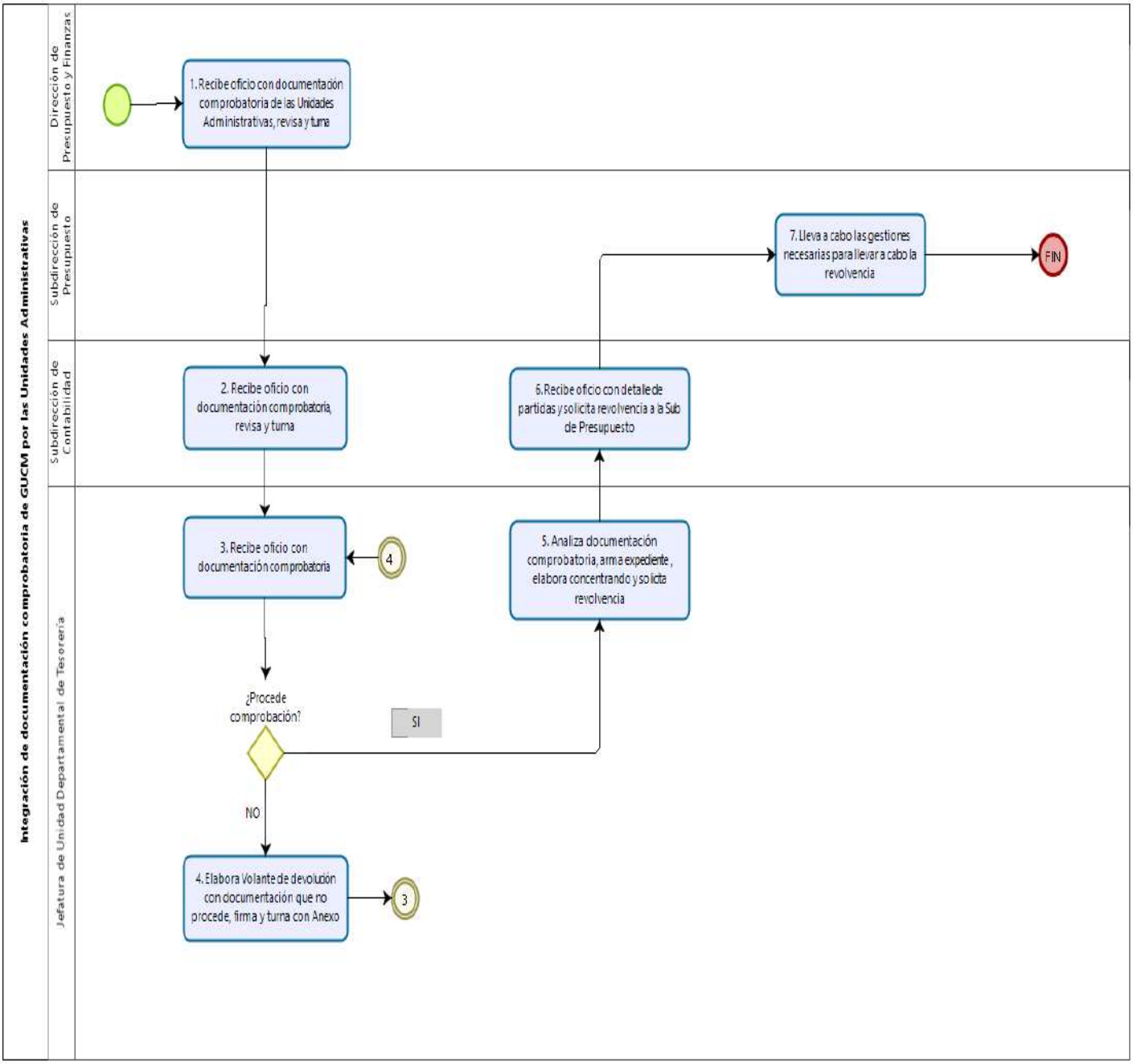
7- Los accesorios, materiales y suministros para equipo de cómputo deberán contar con el Visto Bueno de la Subdirección de Informática.

8.- Para el caso de bienes que son suministrados por el almacén del Órgano Político Administrativo, es necesario que la documentación comprobatoria contenga el sello de “No Existencia”, de conformidad a lo establecido en los Lineamientos.

9.- Cuando se presenten remanentes deberán de ser reintegrados en efectivo a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, la cual emitirá un recibo.

10.- La Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería mediante “Volante de Devolución”, indicará las inconsistencias que pueda presentar la documentación comprobatoria y entregará ésta al área correspondiente para su corrección, aclaración o en su caso el reintegro de los recursos, en un plazo no mayor a 2 días hábiles después de su devolución.

Diagrama de Flujo:



VALIDO

_____

C Mayra Estela Rangel Cuevas

Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Nombre del Procedimiento: Resguardo diario y depósito de la captación de los ingresos recaudados bajo la modalidad de Recursos de Aplicación Automática de los sanitarios en Mercados y Plazas Públicas.

Objetivo General: Realizar diariamente el resguardo de los recursos de aplicación automática captados en los sanitarios de plazas y mercados, así como su depósito a las cuentas bancarias de este Órgano Político Administrativo, resultado del cobro de las cuotas establecidas por servicio y/o uso y aprovechamiento de bienes.

Descripción Narrativa:

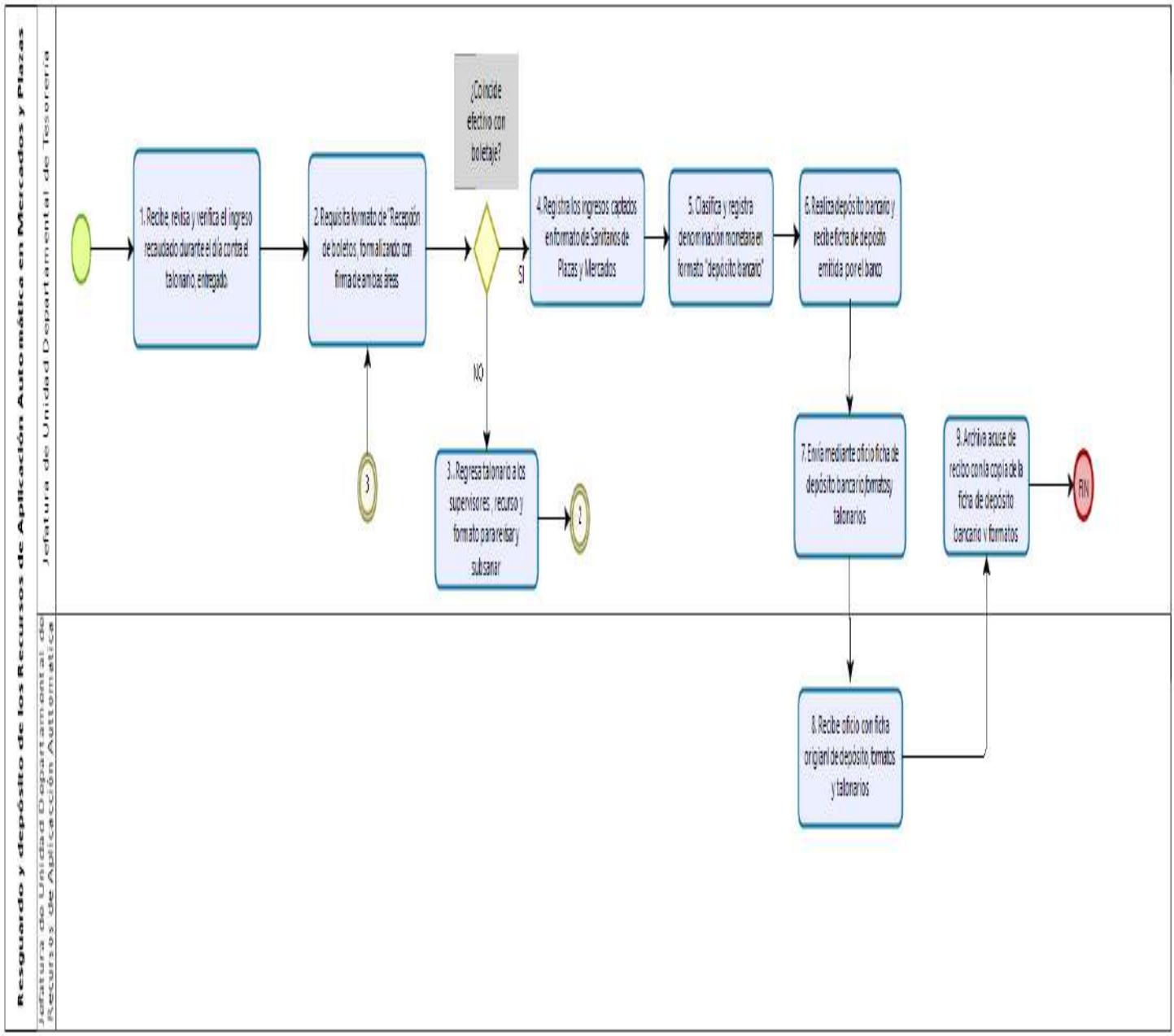
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe, revisa y verifica el ingreso recaudado durante el día contra talonario entregado por los supervisores asignados por la Dirección General de Gobierno.	1 hora
2		Se requisita formato de "Recepción de Boletos por Servicios de Sanitarios en Mercados Públicos y Plazas". Formalizado a través de las firmas de ambas áreas	1 hora
		¿Coincide efectivo con boletaje?	
		No	
3		Regresa talonario a los supervisores que dependen de la Dirección General de Gobierno, el recurso captado y el formato "Recepción de Boletos por Servicios de Sanitarios en Mercados Públicos", para revisar y subsanar inconsistencias. *Continua en la acción 5*	1 hora
		Sí	
4		Registra los ingresos captados de los Centros Generadores en los formatos "Recaudación de Sanitarios en Plazas" y "Recaudación de Sanitarios en Mercados"	1 hora

5		Clasifica y registra la denominación monetaria en el Formato "Depósito bancario", acompañado del Formato del sistema de traslado de valores.	1 día
6		Realiza el depósito bancario de los ingresos captados por los Centros Generadores en coordinación con el servicio proporcionado del sistema de traslado de valores y recibe la ficha de depósito y/o comprobante emitido por la institución bancaria.	1 día
7		Envía mediante oficio en original ficha de depósito bancario, formatos "Recepción de Boletos por Servicios de Sanitarios en Mercados Públicos", "Recaudación de Sanitarios en Plazas" y "Recaudación de Sanitarios en Mercados", así como talonarios a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos de Aplicación Automática.	1 hora
8	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos de Aplicación Automática.	Recibe mediante oficio en original ficha de depósito bancario y/o comprobante emitido por la institución bancaria, Formatos "Recepción de Boletos por Servicios de Sanitarios en Mercados Públicos", "Recaudación de Sanitarios en Plazas" y "Recaudación de Sanitarios en Mercados", así como talonarios y acusa de recibido.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Archiva acuse de recibo con la copia de la ficha de depósito bancario y formatos.	1 hora
Fin de procedimiento			
Tiempo aproximado del procedimiento: 3 días, 6 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Mercados y Vía Pública, será la encargada de recibir a través de los recaudadores asignados en cada uno de los Mercados y Plazas, el pago por el uso de sanitarios y a su vez la entrega del boleto foliado.
2. Los Supervisores asignados por la Dirección de Mercados y Vía Pública, serán los encargados de revisar y verificar el recurso captado contra el talonario entregado por el Centro Generador/Recaudador.
3. Asimismo, el Supervisor realizará la entrega del recurso captado diariamente, a través de la entrega del talonario y el formato "Recepción de Boletos de Servicios de Sanitarios en Mercados y Plazas Públicos"
4. La Dirección de Presupuesto y Finanzas a través de la Subdirección de Contabilidad y de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería será la encargada de recibir, revisar, verificar, registrar y depositar los ingresos captados de aplicación automática de los sanitarios en Mercados y Plazas Públicas que entrega la Dirección de Mercados y Vía Pública, a través de los Supervisores dependientes de la Subdirección de Vía Pública.
5. El formato denominado "Recepción de Boletos por Servicios de Sanitarios en Mercados públicos" entregado por la Dirección de Mercados y Vía Pública a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, no se aceptara con tachaduras o enmendaduras.
6. El talonario entregado por la Dirección de Mercados y Vía Pública deberá contar con sello y rubrica del recaudador encargado del mercado y/o plaza.
7. En caso de cierre temporal, parcial o total de los sanitarios en mercados y/o plazas, la Dirección de Mercados y Vía Pública notificara mediante oficio a la Dirección de Presupuesto y Finanzas.

Diagrama de Flujo:



VALIDO

_____

C Mayra Estela Rangel Cuevas

Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Nombre del Procedimiento: Elaboración de cheques emitidos por concepto de nómina.

Objetivo General: Realizar los cheques de manera quincenal por concepto de nómina.

Descripción Narrativa:

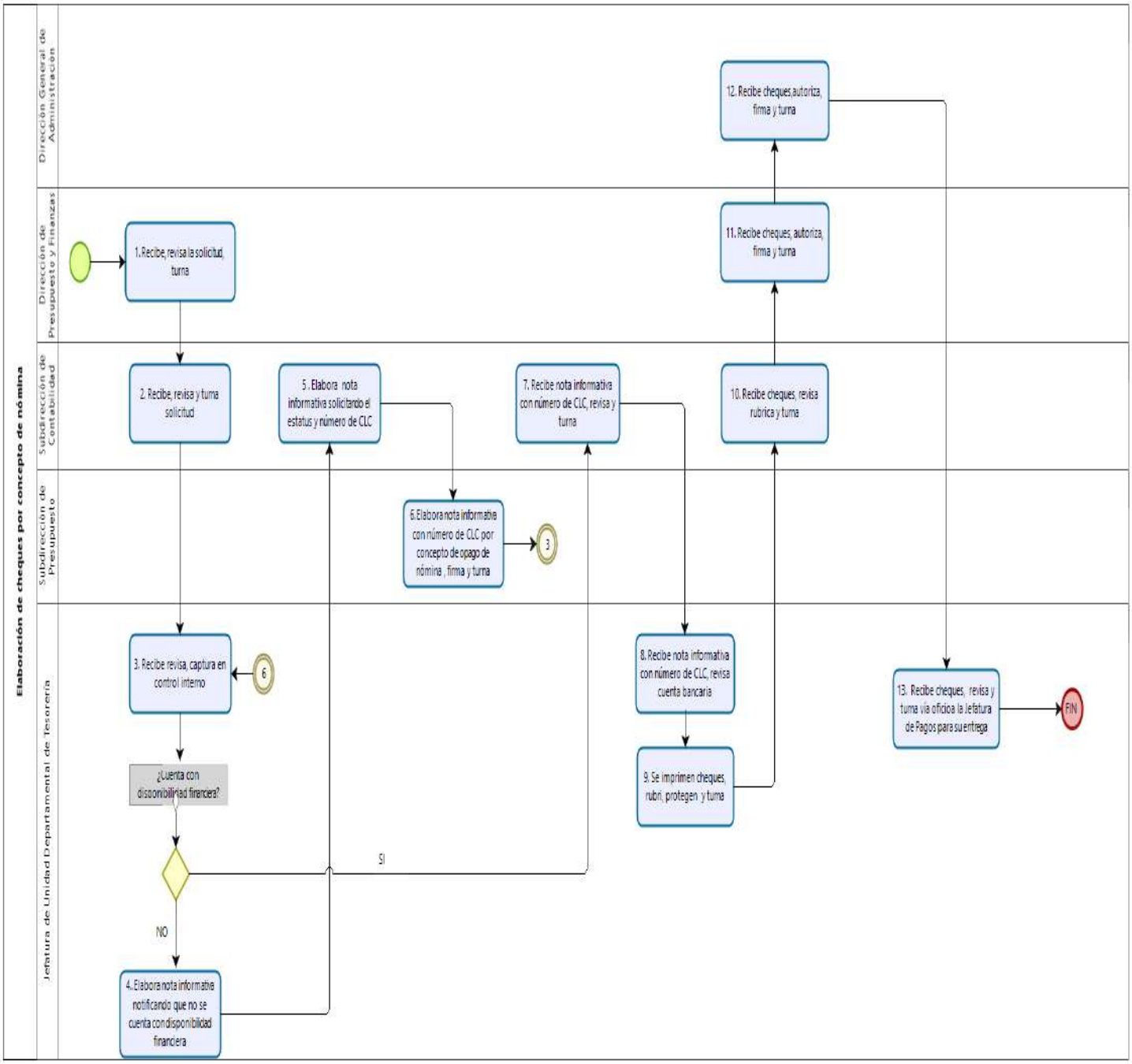
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Presupuesto y Finanzas	Recibe, revisa la solicitud, turna.	3 horas
2	Subdirección de Contabilidad	Recibe, revisa y turna solicitud	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe, revisa, captura en control interno	1 día
		¿Cuenta con disponibilidad presupuestal?	
		No	
4		Elabora nota informativa notificando que no se cuenta con disponibilidad financiera	1 día
5	Subdirección de Contabilidad	Elabora nota informativa solicitando el estatus y número de cuenta por liquidar certificada	1 día
6	Subdirección de Presupuesto	Elabora Nota informativa con número de cuenta por liquidar certificada por concepto de pago de nómina, firma y turna *Continua en actividad 3*	1 día
		Sí	
7	Subdirección de Contabilidad	Recibe Nota informativa con número de cuenta por liquidar certificada, revisa y turna.	1 hora
8	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe Nota Informativa con número de cuenta por liquidar certificada, revisa cuenta bancaria,	1 día
9		Se imprimen cheques, se rubrican, se protegen y turnan.	1 día
10	Subdirección de Contabilidad	Recibe cheques, revisa, rubrica y turna.	2 horas

11	Dirección de Presupuesto y Finanzas	Recibe cheques, autoriza, firma y turna	2 horas
12	Dirección General de Administración	Recibe cheques, autoriza, firma y turna	2 horas
13	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe cheques, revisa y turna vía oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Pagos para su entrega.	1hora
Fin de procedimiento			
Tiempo aproximado del procedimiento: 6 días, 12 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Recursos Humanos es la encargada de solicitar vía oficio quincenalmente la emisión de cheques por concepto de nómina.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Pagos, dependiente de la Dirección de Recursos Humanos, será la responsable de las entrega de las pólizas pagadas debidamente firmadas.
3. La Dirección de Presupuesto y Finanzas a través de la Subdirección de Contabilidad y de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería será la encargada de recibir, revisar, verificar, registrar y resguardar las pólizas debidamente firmadas y pagadas.
4. La entrega de pólizas debidamente firmadas y pagadas, deberán ser entregadas en un periodo no mayor a los 10 días posteriores al pago de la nómina.
5. No se aceptaran pólizas anteriores a la fecha correspondiente al periodo de entrega y/o con tachaduras o enmendaduras.
6. En caso de extravió de pólizas esta deberá ser reportada a la Jefatura de Unidad de Tesorería, así mismo anexar el acta ante el Ministerio Publico correspondiente.

Diagrama de Flujo:



VALIDO

_____

C Mayra Estela Rangel Cuevas

Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Nombre del Procedimiento: Análisis e integración de la documentación comprobatoria de nómina.

Objetivo General: Llevar a cabo el análisis de la documentación comprobatoria que ampara el pago de nómina de base y estructura, así como su integración del expediente que ampare su erogación.

Descripción Narrativa:

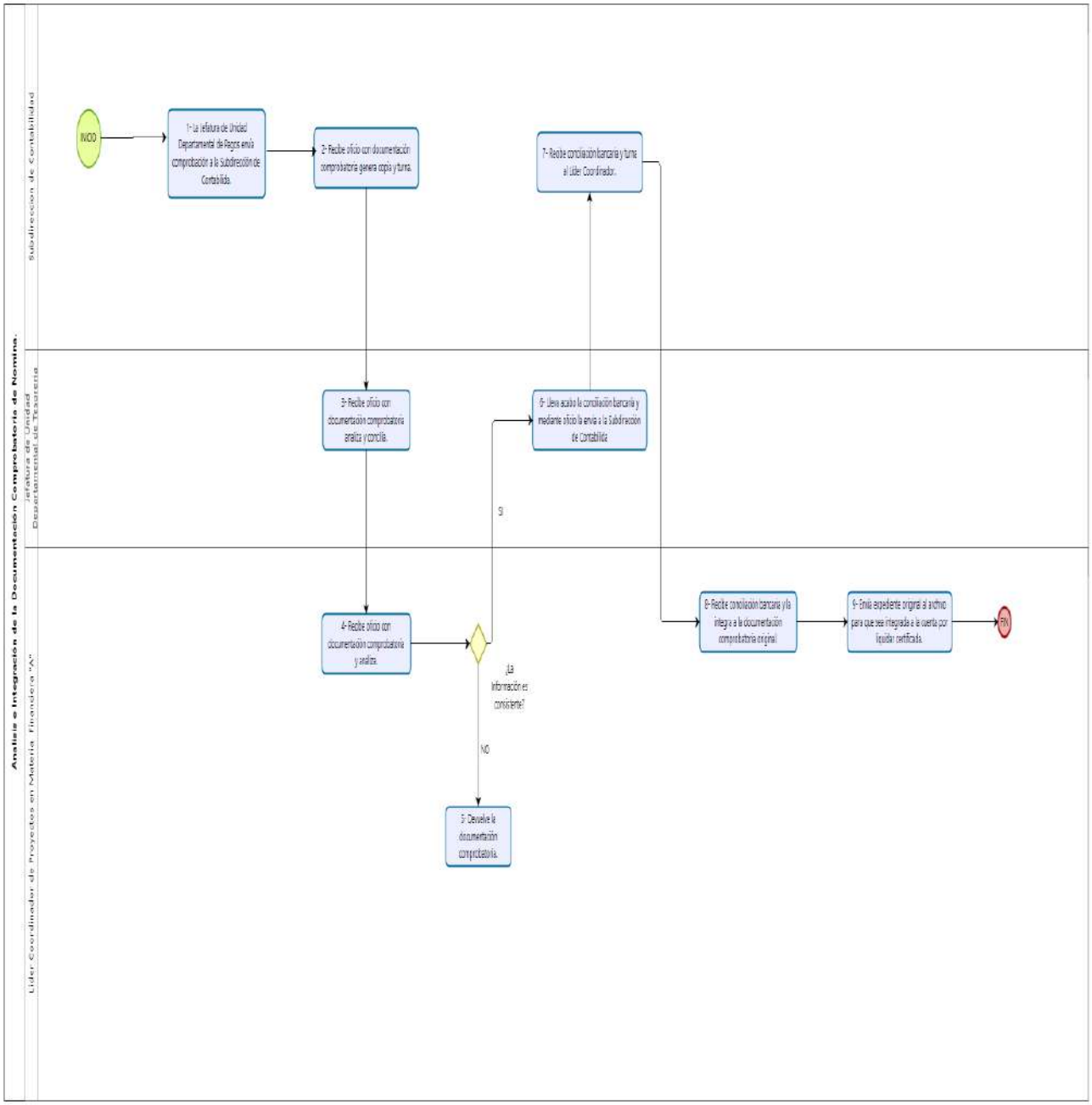
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Pagos	Integra, revisa y elabora la comprobación de pago del personal de Base y Estructura y turna a la Subdirección de Contabilidad.	20 días
2	Subdirección de Contabilidad	Recibe oficio con documentación comprobatoria, genera una copia y turna	3 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe oficio con documentación comprobatoria, analiza y concilia contra los movimientos reflejados en la cuenta bancaria asignada.	5 días
4	Líder Coordinador de Proyectos en Materia Financiera	Recibe oficio con documentación comprobatoria y analiza la información que se detalla en ella.	2 días
		¿La información es consistente?	
		No	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Devuelve la documentación comprobatoria a la Subdirección de Contabilidad para que lleve a cabo la devolución pertinente	1 día
		Sí	
6		Lleva a cabo la conciliación bancaria y mediante oficio la envía a la Subdirección de Contabilidad para que sea integrada al expediente que de soporte a la Cuenta por Liquidar Certificada	1 día
7	Subdirección de Contabilidad	Recibe conciliación bancaria y turna al Líder Coordinador de Proyectos.	1 día

8	Líder Coordinador de Proyectos en Materia Financiera	Recibe conciliación bancaria y la integra a la Documentación comprobatoria original y arma expediente	1 día
9		Envía el expediente original al archivo, para que sea integrada a la Cuenta por Liquidar Certificada correspondiente.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 32 días, 3 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La integración de la información respecto de la comprobación de la nómina deberá ser entregada en tiempo y forma para su debida conciliación e integración
2. La Jefatura de Unidad Departamental de tesorería será la responsable de generar conciliaciones bancarias que le permitan tener claridad de los movimientos bancarios
3. El Líder Coordinador, será el responsable de revisar la documentación comprobatoria e integrar todos y cada uno de los expedientes respecto de este concepto.
4. Alimentara la base de datos conforme llega la información.

Diagrama de Flujo:



VALIDO

_____

Lic. Federico García Méndez

Líder Coordinador de Proyectos en Materia Financiera

Nombre del Procedimiento: Cotejo de las órdenes de pago para su programación de pago en la banca electrónica de Ministraciones de Recursos Fiscales y Participación en Ingresos Federales.

Objetivo General: Llevar acabo el cotejo de las órdenes de pago que se reciben para su programación de pago a través de transferencias en la banca electrónica de ministraciones de Recursos Fiscales y Participación en Ingresos Federales.

Descripción Narrativa:

N°	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Presupuesto y Finanzas	Envía oficio con órdenes de pago para su programación.	1 día
2	Subdirección de Contabilidad	Recibe oficio y turna al Líder Coordinador para su revisión.	3 horas
3	Líder Coordinador de Proyectos en Materia Financiera	Revisa el oficio y que las órdenes de pagos anexas contengan requisitos mínimos para su programación.	20 minutos
		¿La información es consistente?	
		No	
4		Devuelve a la Subdirección de Contabilidad e informa las inconsistencias	1 hora
5	Subdirección de Contabilidad	Elabora oficio de devolución de la información para que subsanen inconsistencias.	1 hora
		Sí	
6	Líder Coordinador de Proyectos en Materia Financiera	Remite ordenes de pagos a la Subdirección de Contabilidad para su programación.	20 minutos
7	Subdirección de Contabilidad	Recibe órdenes de pagos para su programación en la banca electrónica.	15 minutos
8		Mediante oficio devuelve las órdenes de pago a la Dirección de Presupuesto y Finanzas para la autorización de las transferencias programadas.	35 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 1 día, 6 horas, 20 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

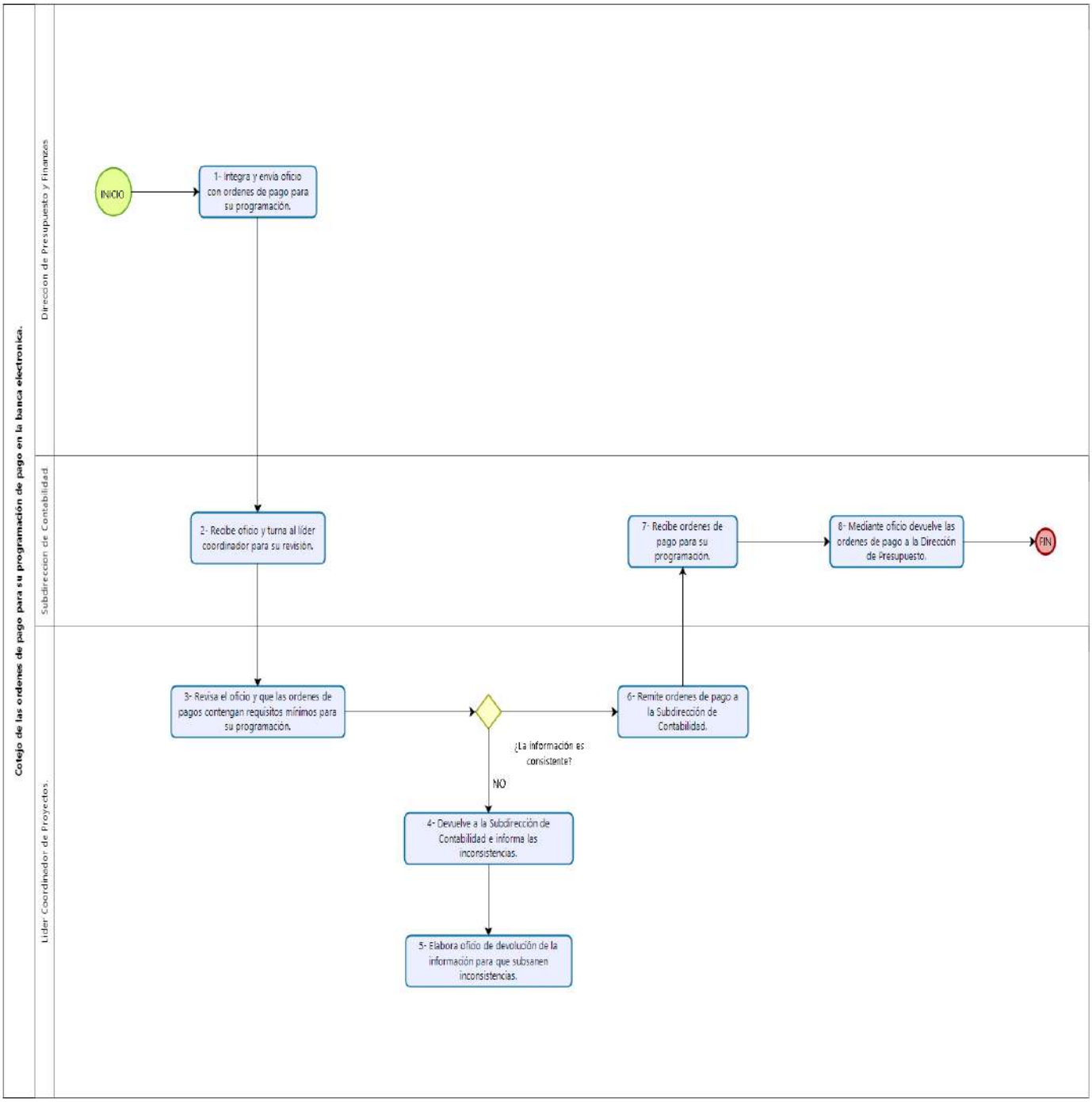
Aspectos a considerar:

1. Los requisitos mínimos que debe contener una orden de pago para programar su transferencia serán los siguientes:

- Oficio de solicitud de programación
- Orden de Pago debidamente requisitada y firmada
- Cuenta por Liquidar Certificada
- Factura electrónica con su respectiva validación.

2. Clasifica la solicitud de órdenes de pago respecto de las cuentas de donde se programará la transferencia bancaria
3. Actualizara la base de datos que nos permita registrar los ingresos, los egresos y los saldos en bancos.

Diagrama de Flujo:



VALIDO

_____

Lic. Federico García Méndez

Líder Coordinador de Proyectos en Materia Financiera

Nombre del Procedimiento: Concentración de reportes semanales y elaboración de bases de datos

Objetivo General: Recabar los informes semanales de Ingresos de Recursos de Aplicación Automática., genera bases de datos que permitan una mejor toma de decisiones.

Descripción Narrativa:

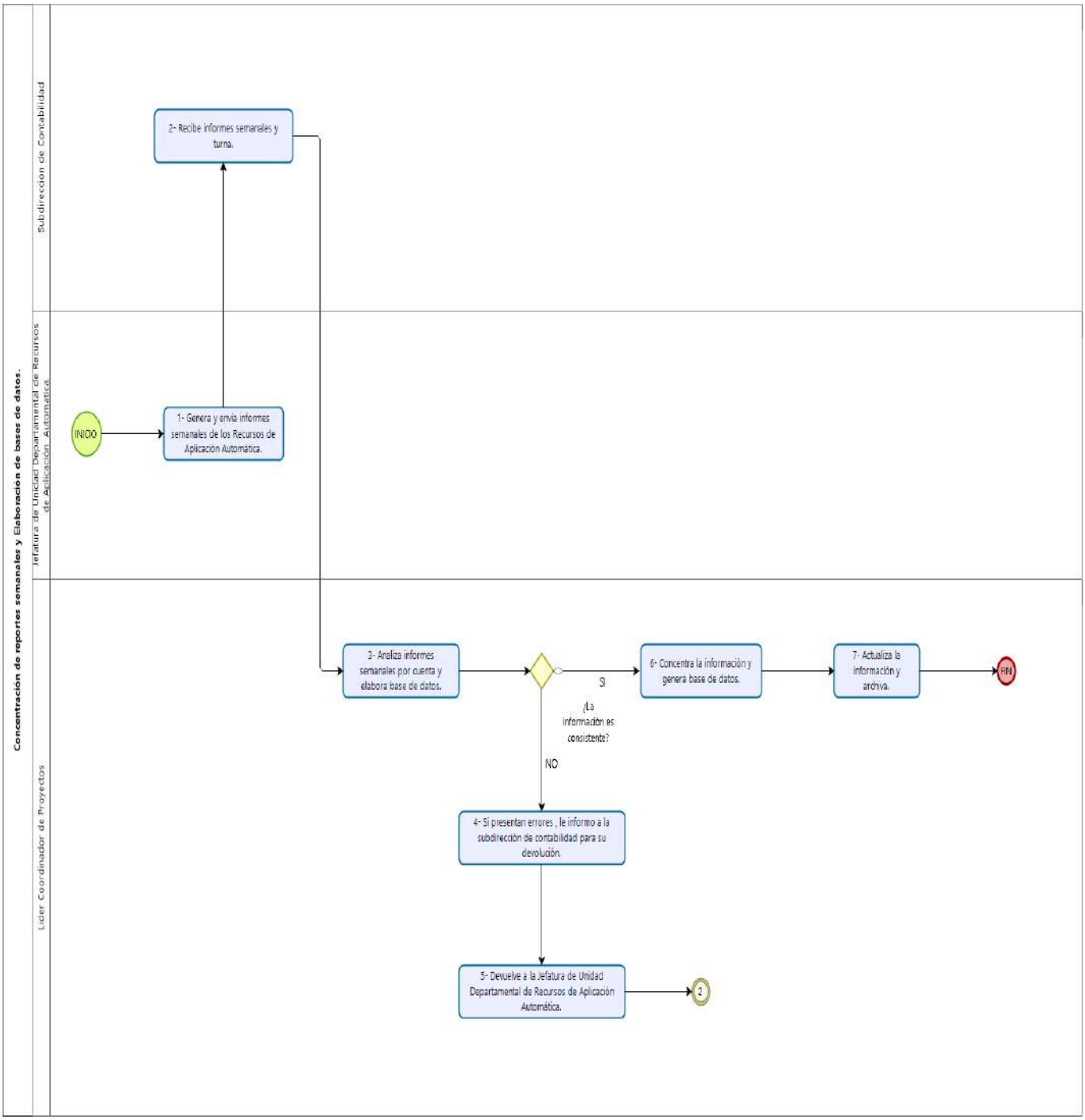
N°	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos de Aplicación Automática	Genera y envía informes semanales de los Recursos de Aplicación Automática a la Subdirección de Contabilidad.	7 días
2	Subdirección de Contabilidad	Recibe informes semanales de los Recursos de Aplicación Automática y turna	1 día
3	Líder Coordinador de Proyectos en Materia Financiera	Analiza informes semanales por cuenta y elabora base de datos	1 día
		¿La información es consistente?	
		No	
4		Si presentan errores, le informa a la Subdirección de Contabilidad para su devolución.	1 hora
5	Subdirección de Contabilidad	Devuelve a la Jefatura de Recursos de Aplicación Automática la información para que subsane inconsistencias. *Regresa a la actividad número 2.*	1 hora
		Sí	
6	Líder Coordinador de Proyectos en Materia Financiera	Concentra la información y genera bases de datos.	3 horas
7		Actualiza la información y archiva	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 9 días, 6 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos de Aplicación Automática entregara a la Subdirección de Contabilidad, el día lunes de cada semana, el reporte semanal de ingresos recaudados bajo la modalidad de Recursos de Aplicación Automática
2. Es responsabilidad del analista de cuenta, la elaboración del reporte semanal, así como de la información que contenga dicho reporte.

3. El reporte semanal estará firmado por el analista responsable de la cuenta y por el Jefe de Unidad Departamental

Diagrama de Flujo:



VALIDO

_____

Lic. Federico García Méndez

Líder Coordinador de Proyectos en Materia Financiera

Nombre del Procedimiento: Trámite de pago de facturas, recibos y otros, por concepto de adquisición de materiales, suministros, bienes muebles e intangibles y por la contratación de servicios y arrendamientos.

Objetivo General: Efectuar, mediante Cuenta por Liquidar Certificada, el pago en tiempo y forma de todos los compromisos de gasto que emanan de relaciones contractuales formalizadas por los respectivos instrumentos jurídicos.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Presupuesto y Finanzas	Recibe solicitud de trámite de pago de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales con factura original autorizada por las áreas correspondientes, acompañada de la documentación justificativa y comprobatoria, así como de un ejemplar de la suficiencia presupuestal previamente expedida, acusa de recibo y turna solicitud con anexos.	1 día
2	Subdirección de Presupuesto	Valida solicitud y turna para elaboración de Cuenta por Liquidar Certificada.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	Revisa y valida solicitud y documentación soporte para plantear Cuenta por Liquidar Certificada, efectuando el análisis presupuestal de la disponibilidad en cada una de las partidas de gasto a afectar, verificando el cumplimiento de la normatividad en materia fiscal.	1 día
		¿La documentación es correcta?	
		No	
4		Prepara proyecto de oficio para la devolución de la solicitud y documentación soporte, señalando las inconsistencias para que sean subsanadas. Si la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales *Si subsana se reinicia el procedimiento desde el paso 1*.	2-3 días
		Sí	
5		Elabora y contabiliza en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) la Cuenta por Liquidar Certificada respectiva.	4 horas
6	Subdirección de Presupuesto.	Recibe Cuenta por Liquidar Certificada, verifica, revisa y firma de manera electrónica en el Sistema (SAP-GRP) aplicando firma 1.	2 horas
7	Dirección de Presupuesto y Finanzas.	Recibe Cuenta por Liquidar Certificada, verifica, revisa y firma de manera electrónica en el Sistema (SAP-GRP) aplicando firma 2.	2 horas
		¿Procede la cuenta por liquidar certificada?	

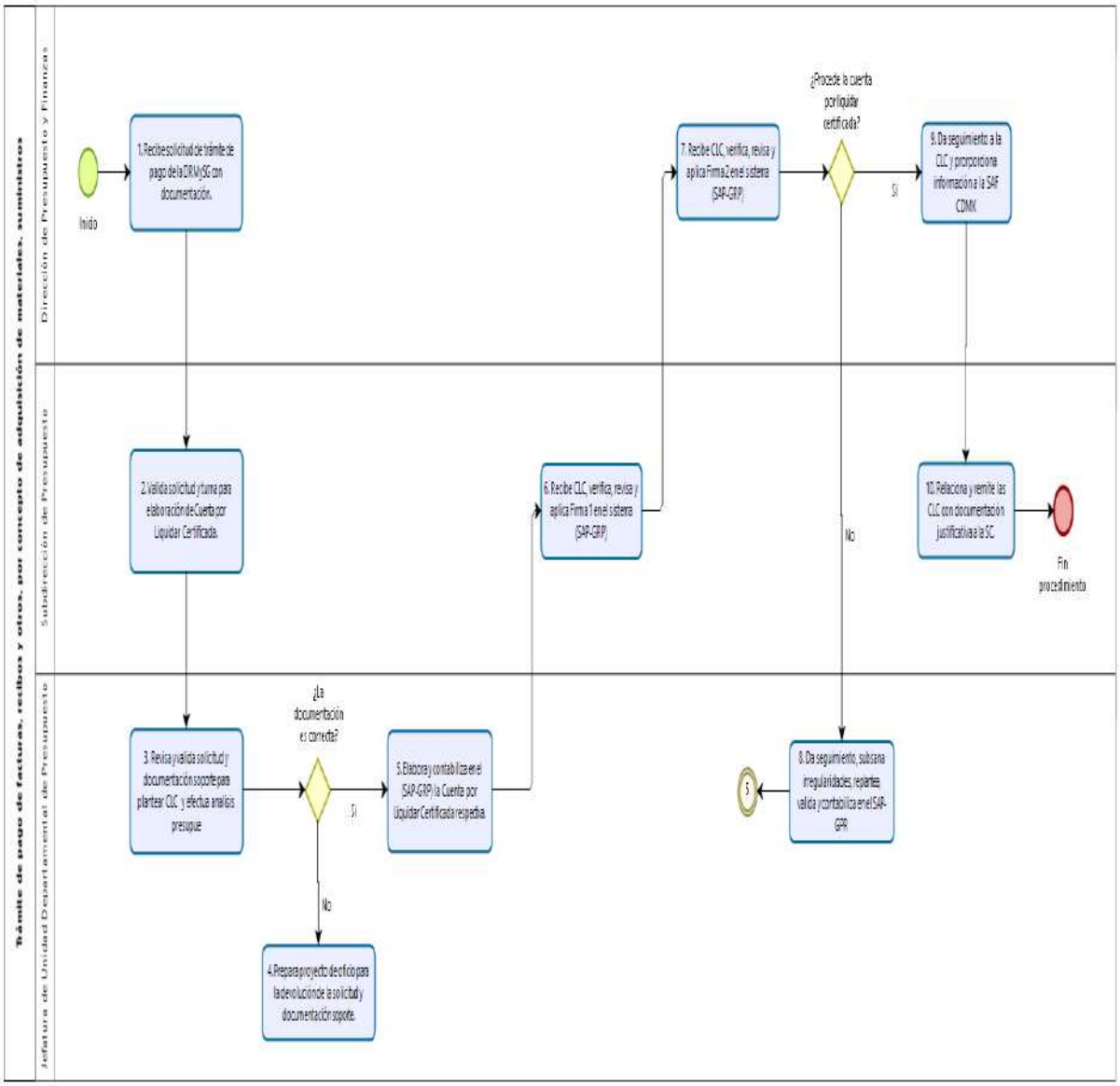
		No	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	Da seguimiento a las Cuentas por Liquidar Certificadas solicitadas, en caso de que alguna sea rechazada, subsana observaciones y replantea, valida y contabiliza en el Sistema (SAP-GRP) *Regresa a la actividad 5*	1-2 días
		Sí	
9		Da seguimiento a las Cuentas por Liquidar Certificadas solicitadas, proporciona la información requerida por la Secretaría de Administración y Finanzas en la Ciudad de México.	1-2 días
10	Subdirección de Presupuesto	Relaciona y remite las Cuentas por Liquidar Certificadas acompañadas de su documentación justificativa y comprobatoria a la Subdirección de Contabilidad para efectos de su guarda y custodia.	1-2 días
Fin de procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días, 3 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Administración a través de la Dirección de Presupuesto y Finanzas, será la instancia facultada para elaborar, autorizar y autenticar a través de medios electrónicos, la gestión y registro presupuestal de las Cuentas por Liquidar Certificadas que se emitan para cubrir los pagos a proveedores, contratistas, prestadores de servicios y otros, y que se derivan de la operación de los programas institucionales a cargo de la Alcaldía Cuauhtémoc incluidos dentro del Programa Operativo Anual (POA).

2. La Dirección de Presupuesto y Finanzas a través de la Subdirección de Presupuesto, deberá cuidar que la elaboración y registro electrónico de las Cuentas por Liquidar Certificadas se lleve a cabo de conformidad con la estructura programática autorizada; que se cumpla con los calendarios presupuestales y financieros establecidos; asimismo, que se cuente con la documentación comprobatoria y justificativa original, y que ésta última cumpla con los requisitos fiscales y administrativos que le sean aplicables por Ley.

Diagrama de Flujo:



VALIDO

_____

Jefatura de la Unidad Departamental de Presupuesto

Nombre del Procedimiento: Trámite de pago y recuperación de Gastos Urgentes de Cuantía Menor de Consumo y Utilización Inmediatos.

Objetivo General: Efectuar, mediante Cuenta por Liquidar Certificada, el pago y recuperación de los Gastos Urgentes de Cuantía Menor de Consumo y/o Utilización Inmediatos asignados a las Unidades Administrativas de esta Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Presupuesto y Finanzas	Recibe, valida y turna oficio con los importes asignados a cada Dirección General o Dirección de Área por el Titular de la alcaldía. Solicita el desembolso inicial.	1 hora
2	Subdirección de Contabilidad	Programa la transferencia de recursos financieros mediante banca electrónica. Establece los registros de los servidores públicos responsables del manejo y control de los recursos financieros.	1 día
3	Subdirección de Presupuesto	Recibe oficio de solicitud de desembolso inicial. Verifica datos de transferencia bancaria y la autoriza. Recaba comprobantes de la operación. Remite informe de depósito.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Expide cheques, recaba acuse de recibo y póliza.	3 días
5	Subdirección de Contabilidad	Remite solicitud de revolvencia de los recursos financieros de acuerdo con las comprobaciones que obran en su poder.	1 día
6	Subdirección de Presupuesto.	Recibe solicitud, revisa y turna para análisis y elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	Revisa, valida y verifica la solicitud de recuperación de Gastos Urgentes d Cuantía Menor, validando la clasificación por objeto del gasto propuesta por la Subdirección de Contabilidad.	1 día
		¿Procede la solicitud de recuperación?	
		No	
8		Elabora proyecto de oficio comunicando las posibles inconsistencias en la clasificación o la falta de disponibilidad en las partidas de gasto. Si se subsana se reinicia el procedimiento desde el paso 7.	1 día

		Sí	
9		Elabora y contabiliza en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) la Cuenta por Liquidar Certificada respectiva.	2-3 horas
10	Subdirección de Presupuesto.	Recibe Cuenta por Liquidar Certificada, verifica, revisa y firma de manera electrónica en el Sistema (SAP-GRP) aplicando firma 1.	2 horas
11	Dirección de Presupuesto y Finanzas.	Recibe Cuenta por Liquidar Certificada, verifica, revisa y firma de manera electrónica en el Sistema (SAP-GRP) aplicando firma 2.	1 hora
12	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	Da seguimiento a las Cuentas por Liquidar Certificadas solicitadas, una vez efectuado el registro y autorización, prepara orden de pago y remite a la Subdirección de Presupuesto para la programación y autorización de la transferencia bancaria.	1-2 días
13	Subdirección de Presupuesto	Relaciona y remite las Cuentas por Liquidar Certificadas a la Subdirección de Contabilidad para efectos de que proceda a la integración de la documentación soporte.	1-2 días
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución:13 días, 5 horas			
Plazo o Periodo normativo administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

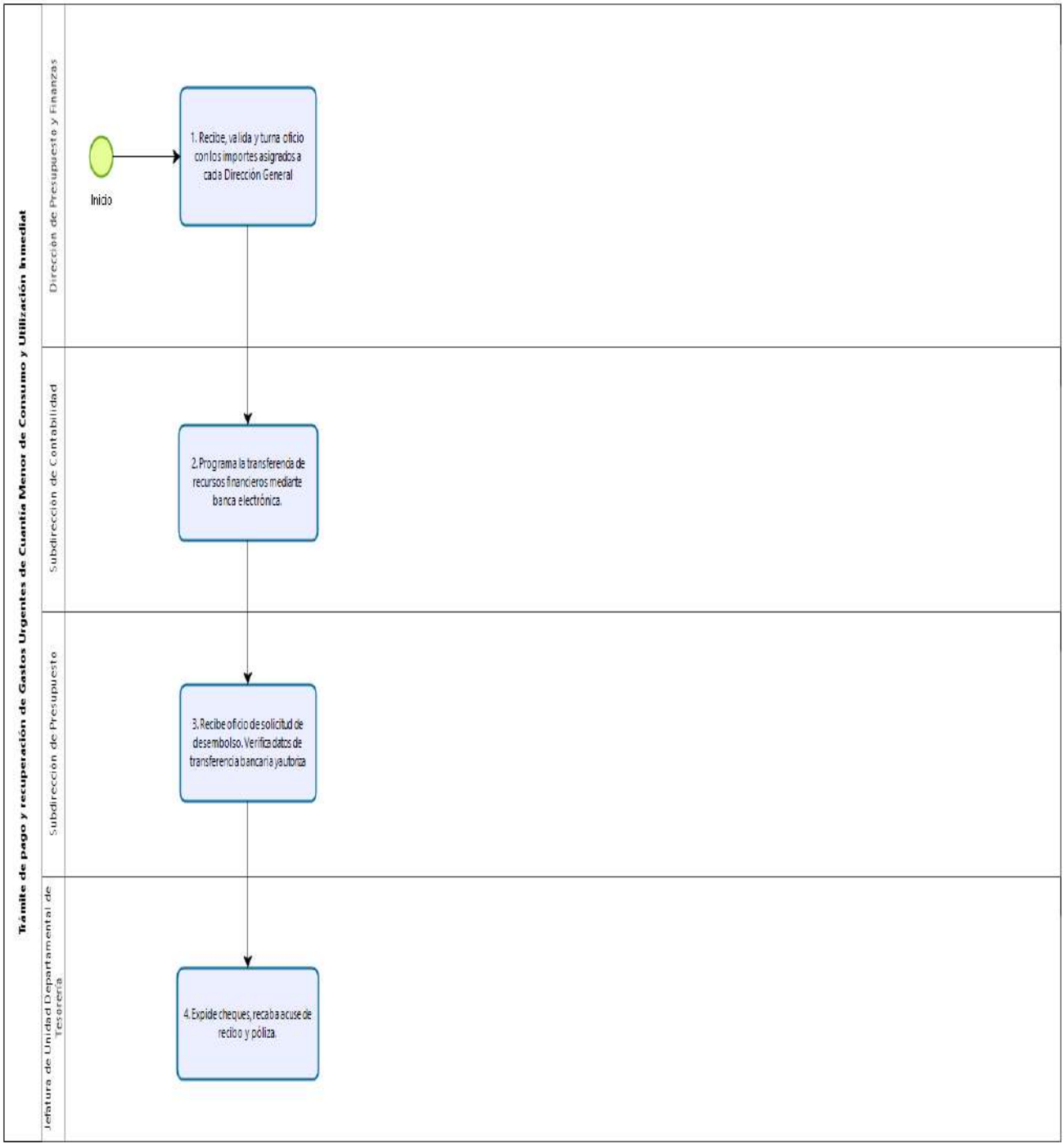
1. Las Unidades Administrativas mediante oficio solicitan asignación de recursos para Gastos Urgentes de Cuantía Menor al Titular de la Alcaldía y es el responsable de asignar y dar a conocer el importe a cada Dirección General o Dirección de Área para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

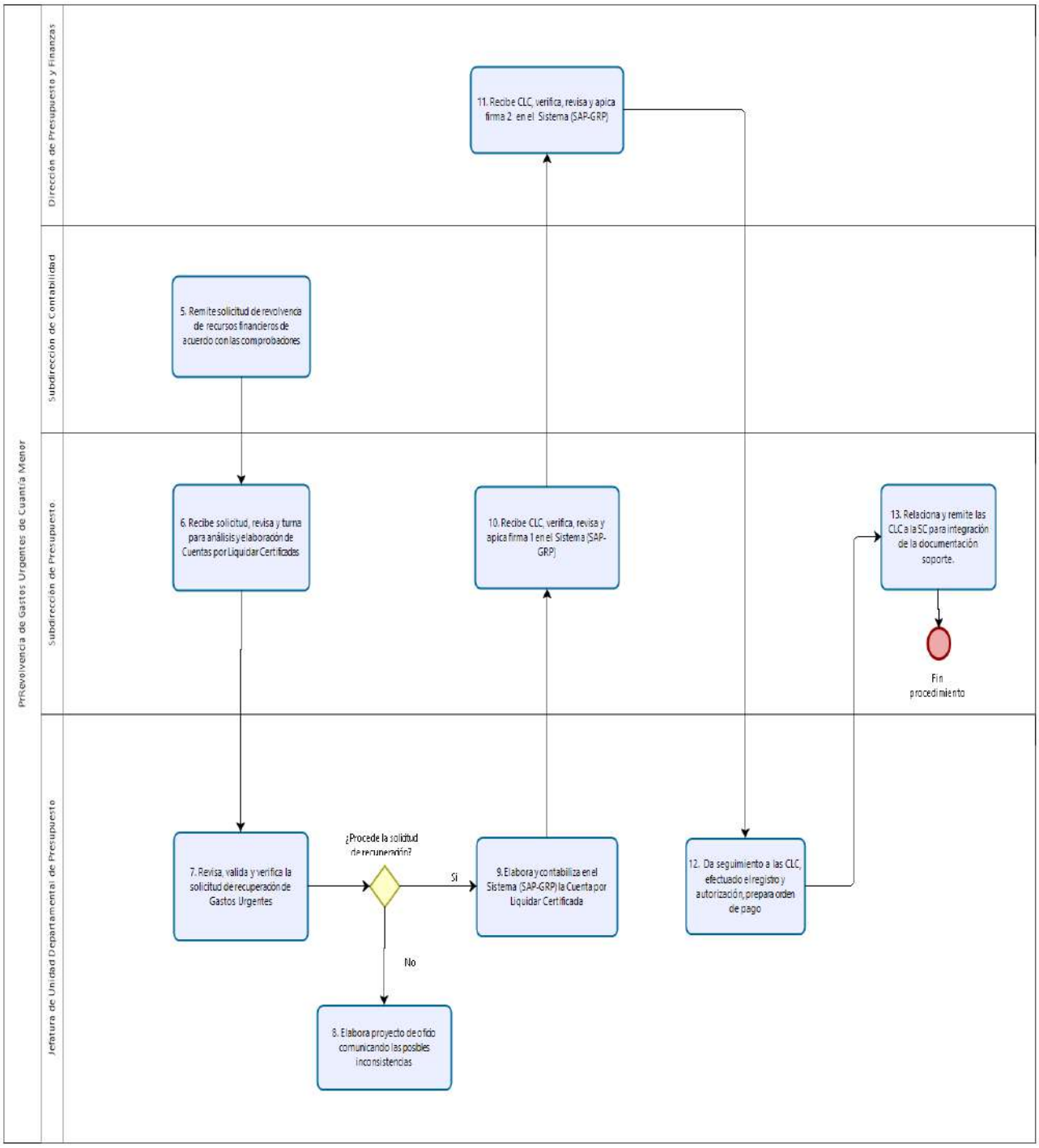
2. El resguardo de la documentación soporte es competencia exclusiva de la Subdirección de Contabilidad y/o la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, con base en la cual formula la propuesta de revolvencia, así como la clasificación de las partidas de gasto a afectar.

3. Los Gastos Urgentes de Cuantía Menor corresponden a recursos que la Alcaldía destina para atender de manera ágil las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, que por su naturaleza sean urgentes y de poca cuantía, que sean para consumo o utilización inmediatos y que afecten Conceptos presupuestales de los Capítulos 2000 “Materiales y Suministros” y 3000 “Servicios Generales”, siempre que tengan suficiencia presupuestal y se ajusten al calendario autorizado.

4. El procedimiento debe ajustarse a lo estatuido en los Lineamientos para el Manejo y Control de la Asignación Financiera para el Pago de Gastos Urgentes de Cuantía Menor y Consumo y Utilización Inmediatos.

Diagrama de flujo:




Prevolvencia de Gastos Urgentes de Cuantía Menor
Dirección de Presupuesto y Finanzas
Subdirección de Contabilidad
Subdirección de Presupuesto
Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto
11. Recibe CLC, verifica, revisa y apica firma 2 en el Sistema (SAP-GRP)
5. Remite solicitud de revolvencia de recursos financieros de acuerdo con las comprobaciones
6. Recibe solicitud, revisa y turna para análisis y elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas
10. Recibe CLC, verifica, revisa y apica firma 1 en el Sistema (SAP-GRP)
13. Relaciona y remite las CLC a la SC para integración de la documentación soporte.
Fin procedimiento
7. Revisa, valida y verifica la solicitud de recuperación de Gastos Urgentes
¿Procede la solicitud de recuperación?
Si
No
9. Elabora y contabiliza en el Sistema (SAP-GRP) la Cuenta por Liquidar Certificada
12. Da seguimiento a las CLC, efectuado el registro y autorización, prepara orden de pago
8. Elabora proyecto de oficio comunicando las posibles inconsistencias

VALIDO

_____

Jefatura de la Unidad Departamental de Presupuesto

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Documentos Múltiples.

Objetivo General: Elaborar los Documentos Múltiples vinculados a las Cuentas por Liquidar Certificadas en sus distintas modalidades: a) notas de observación de glosa para corregir posibles errores en la clasificación funcional o por objeto del gasto así como para reclasificar fuentes de financiamiento, b) datos no presupuestales respecto a los documentos de referencia y datos de las notas especiales, c) cancelación por rechazos bancarios y d) reintegro de importes devueltos, con el fin de mantener actualizada la información presupuestal verificando la correcta integración de la documentación soporte.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Presupuesto y Finanzas	Recibe solicitud de las Unidades Administrativas de la Alcaldía / Dirección General de Egresos en la cual comunican requerimientos que deben ser atendidos mediante Documento Múltiple, acusa de recibo y turna solicitud acompañada de la documentación soporte.	1 día
2	Subdirección de Presupuesto	Valida solicitud y turna para elaboración de Documento Múltiple.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	Revisa, valida solicitud y documentación soporte para plantear Documento Múltiple.	1 día
		¿Procede requerimiento?	
		No	
4		Comunica la improcedencia del trámite, devuelve documentación soporte, cuando sea procedente. Si las Unidades Administrativas de la Alcaldía subsanan se reinicia el procedimiento desde el paso 1.	1-2 días
		Sí	
5		Elabora y contabiliza en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) el Documento Múltiple.	2 horas
6	Subdirección de Presupuesto	Revisa, valida y firma de manera electrónica en el Sistema (SAP-GRP) el Documento Múltiple.	1 hora
		¿Autorizan el Documento Múltiple?	
		No	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	Da seguimiento a los Documentos Múltiples solicitados, en caso de que alguno sea rechazado, subsana observaciones y replantea, valida y contabiliza en el Sistema (SAP-GRP).	1-2 días

		Repite pasos 5 y 6. Proporciona la información soporte a la Secretaría de Finanzas.	
		Si	
8		Da seguimiento a los Documentos Múltiples solicitados, una vez efectuado el registro y autorización, integra la documentación soporte, cuando es procedente.	2-3 días
9	Subdirección de Presupuesto	Relaciona y remite a la Subdirección de Contabilidad para efectos de su guarda y custodia.	2 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días, 3 horas			
Plazo o Periodo normativo administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

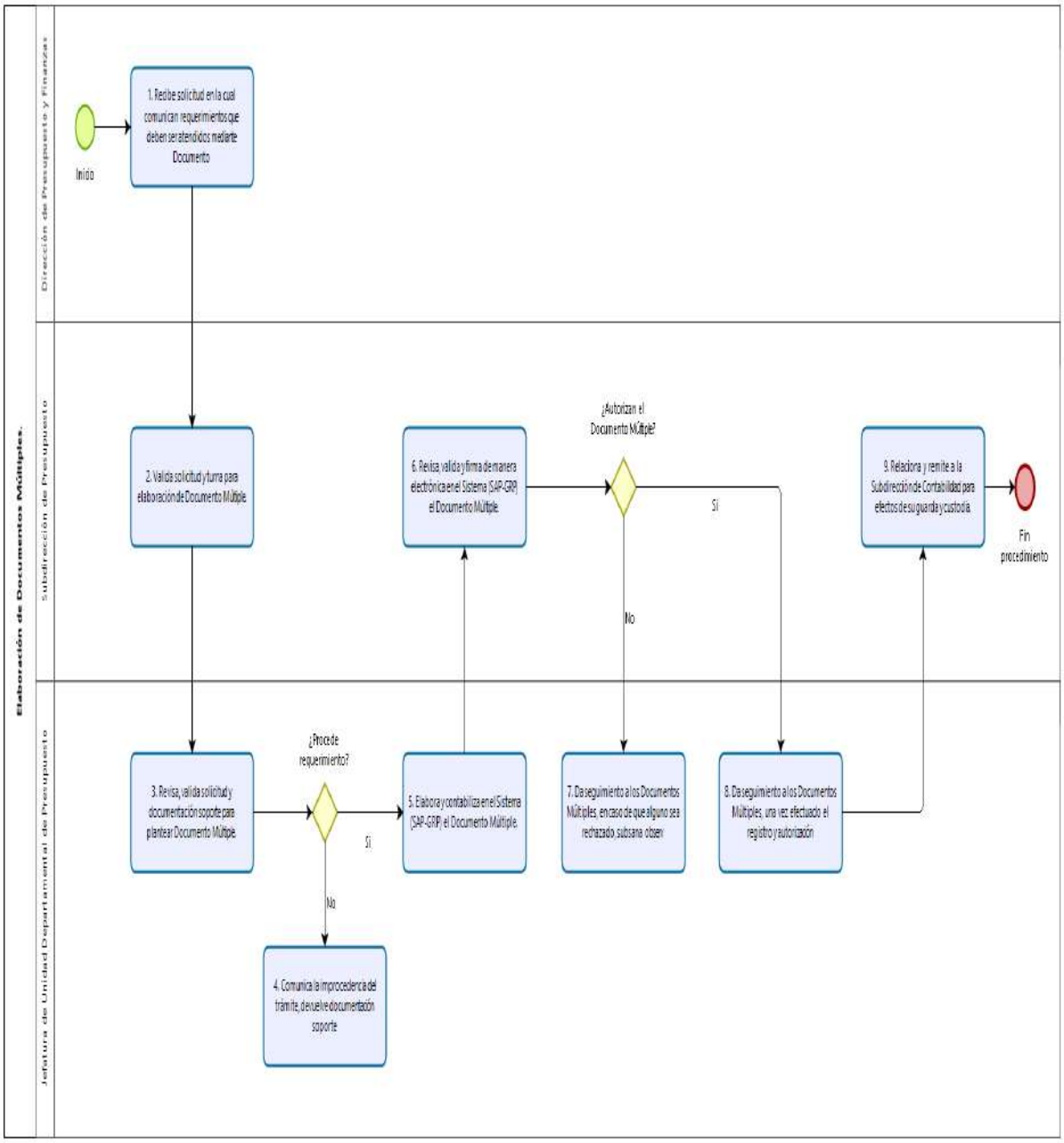
Aspectos a considerar:

1. Los documentos múltiples de cancelación no requieren de autorización por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas, en virtud de que se elaboran por rechazos bancarios.

2. Los documentos múltiples de reintegro vinculados a la nómina, se elaboran a solicitud de la Dirección de Recursos Humanos, una vez acreditado el reintegro financiero mediante ficha de depósito.

3. Los documentos múltiples de notas de observación de glosa y datos no presupuestales se elaboran para corregir errores, a petición de la Secretaría de Administración y Finanzas, o de manera oficiosa cuando se detectan inconsistencias en los instrumentos presupuestarios.

Diagrama de Flujo:



VALIDO

_____

Jefatura de la Unidad Departamental de Presupuesto

Nombre del Procedimiento: Trámite de pago de apoyos y ayudas que afecten el Capítulo de gasto 4000.

Objetivo General: Efectuar, mediante Cuenta por Liquidar Certificada, el pago en tiempo y forma de los apoyos y ayudas de programas sociales o líneas de acción institucionales en favor de los beneficiarios a solicitud de la Dirección General de Desarrollo y Bienestar.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración	Recibe solicitud de pago de la Dirección General de Desarrollo y Bienestar donde deben señalar los mecanismos y formas en que se otorgarán las ayudas y/o apoyos acompañada de la documentación soporte, acusa de recibo y turna solicitud.	1 día
2	Dirección de Presupuesto y Finanzas	Recibe solicitud de pago y documentación soporte, revisa, valida y turna solicitud.	1 día
3	Subdirección de Presupuesto	Valida solicitud y turna para elaboración de Cuenta por Liquidar Certificada, verificando que estén incluidos en el Programa Operativo Anual (POA), para el caso de los programas sociales.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	Revisa y valida solicitud para plantear Cuenta por Liquidar Certificada, efectuando el análisis presupuestal de la disponibilidad en cada una de las partidas de gasto a afectar, verificando que la congruencia con la documentación de autorización.	1 día
		¿La documentación es correcta?	
		No	

5		Prepara proyecto de oficio para devolución de la solicitud de trámite de pago, señalando las inconsistencias. Si subsana la Dirección General de Desarrollo y Bienestar se reinicia el procedimiento desde el paso 1.	2-3 días
		Sí	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	Procede la Cuenta por Liquidar Certificada. Se Elabora y contabiliza en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) la Cuenta por Liquidar Certificada respectiva, vigilando que se asienten de manera correcta las referencias relativas al número de beneficiarios, temporalidad, tipo de recursos y modalidad del apoyo y/o ayuda.	1-2 días
7	Subdirección de Presupuesto.	Recibe Cuenta por Liquidar Certificada, verifica, revisa y firma de manera electrónica en el Sistema (SAP-GRP) aplicando firma 1.	2 horas
8	Dirección de Presupuesto y Finanzas	Recibe Cuenta por Liquidar Certificada, verifica, revisa y firma de manera electrónica en el Sistema (SAP-GRP) aplicando firma 2.	1 hora
		¿Autorizan la Cuenta por Liquidar Certificada?	
		No	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	Da seguimiento a las Cuentas por Liquidar Certificadas solicitadas, en caso de que alguna sea rechazada, subsana observaciones y replantea, valida y contabiliza en el Sistema (SAP-GRP). Repite pasos 6, 7 y 8.	2-3 días
		Sí	
10		Da seguimiento a las Cuentas por Liquidar Certificadas solicitadas, una vez efectuado el registro y autorización, prepara orden de pago para la programación y autorización de las transferencias bancarias.	2-5 días
11	Subdirección de Presupuesto	Relaciona y remite las Cuentas por Liquidar Certificadas acompañadas de su documentación justificativa y comprobatoria a	1-2 días

		la Subdirección de Contabilidad para efectos de su guarda y custodia.	
Fin de procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días, 3 horas			
Plazo o Periodo normativo administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Administración a través de la Dirección de Presupuesto y Finanzas, será la instancia facultada para elaborar y autorizar, a través de medios electrónicos, la gestión y registro presupuestal de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) que se emitan para cubrir los otorgamientos de ayudas y/o apoyos que se encuentren considerados dentro del Programa Operativo Anual, para el caso de los programas sociales y autorizados por el Titular de la Alcaldía en el caso de las Líneas de Acción Institucional.

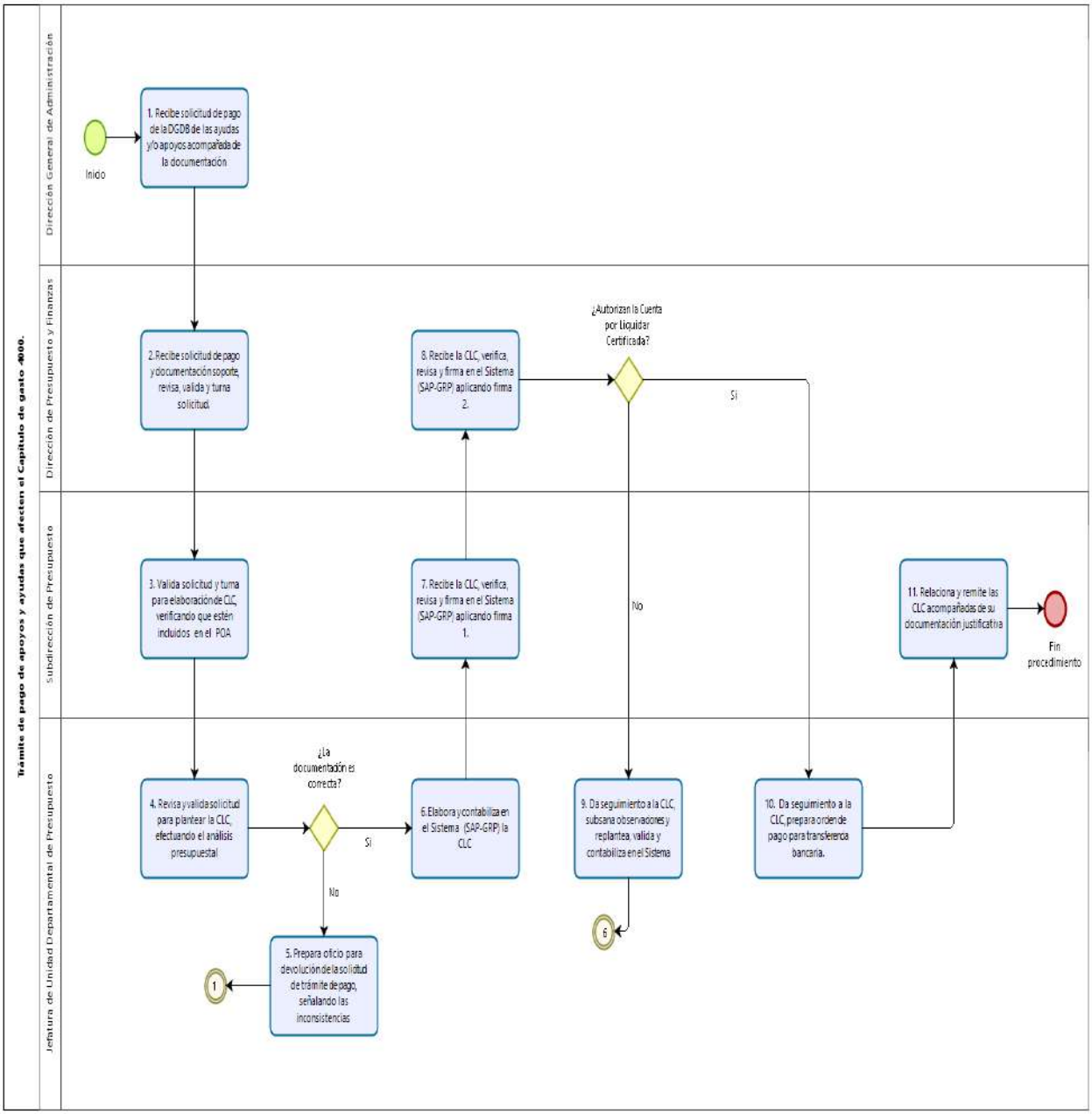
2. Si los beneficiarios no pueden ser incluidos en el catálogo de proveedores para alta en el Sistema (SAP-GRP), se solicita autorización a la Dirección General de Gasto Eficiente "A" de la Secretaria de Administración y finanzas de la Ciudad de México, para elaborar la Cuenta por Liquidar Certificada a nombre de la Alcaldía para después proceder a la emisión de cheques, una vez depositados los recursos en la cuenta bancaria de la Alcaldía.

3. En relación con los programas sociales, la formulación y publicación de las reglas de operación, la integración, manejo y publicación de los padrones de beneficiarios, la publicación de convocatorias y su difusión, así como la aprobación por parte del Comité de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México (COPLADE) y de los Programas Sociales contenidos en el Programa Operativo Anual (POA) corresponden a acciones cuya responsabilidad es exclusiva de la Dirección General de Desarrollo y Bienestar.

4. Titular la Alcaldía deberá expedir autorización para el otorgamiento excepcional de apoyos o ayudas mediante líneas de acción a personas físicas o morales.

5. Respecto a la Líneas de Acción Institucionales de Desarrollo Social la Dirección General de Desarrollo y Bienestar es la responsable de la formulación de los respectivos Lineamientos y Mecanismos de Operación que acrediten, entre otras cosas, el carácter contingente, extraordinario, excepcional y por única vez de la entrega de los apoyos.

Diagrama de Flujo



VALIDO

_____

Jefatura de la Unidad Departamental de Presupuesto

Nombre del Procedimiento: Trámite de Pago de Estimaciones de Obra Pública por Contrato.

Objetivo General: Efectuar, mediante Cuenta por Liquidar Certificada, el pago en tiempo y forma de las estimaciones de obra pública remitidas por la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	La Dirección de Obras Públicas, remite un ejemplar original de los contratos de obra pública totalmente suscritos de acuerdo a la adjudicación de los mismos. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Avance Físico y Financiero, remite copia simple de las fianzas de cumplimiento y vicios ocultos vinculadas a los contratos, de acuerdo a la formalización de los mismos. Procede a la validación, registro y resguardo de los contratos de obra pública y sus respectivas fianzas.	1 día
2	Dirección General de Administración	La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano. Remite mediante oficio acompañado de relación, debidamente numerada en consecutivo, las facturas originales de las estimaciones autorizadas para trámite de pago con su documentación justificativa y comprobatoria. Recibe solicitud de pago y documentación soporte, acusa de recibo y turna solicitud con anexos.	1 día
3	Dirección de Presupuesto y Finanzas	Recibe solicitud de pago y documentación soporte, revisa, valida y turna solicitud con anexos.	1 día
4	Subdirección de Presupuesto	Valida solicitud y turna para elaboración de Cuenta por Liquidar Certificada.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	Revisa y valida solicitud y documentación soporte para plantear Cuenta por Liquidar Certificada, efectuando el análisis presupuestal de la disponibilidad en cada una de las partidas de gasto a	1 día

		afectar, verificando que las facturas cumplan con las disposiciones fiscales.	
		¿La documentación es correcta?	
		No	
6	Subdirección de Presupuesto	Remite la documentación mediante nota informativa a la Subdirección de Contratos para subsanar las inconsistencias, en caso de persistir los errores, remite con oficio la documentación a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, si se subsana se reinicia el procedimiento desde el paso 3.	1-3 días
		Sí	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	Elabora y contabiliza en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) la Cuenta por Liquidar Certificada respectiva, vigilando que se asienten de manera correcta todas y cada una de las referencias dispuestas en la normatividad aplicable.	1-2 días
8	Subdirección de Presupuesto.	Recibe Cuenta por Liquidar Certificada, verifica, revisa y firma de manera electrónica en el Sistema (SAP-GRP) aplicando firma 1.	2 horas
9	Dirección de Presupuesto y Finanzas.	Recibe Cuenta por Liquidar Certificada, verifica, revisa y firma de manera electrónica en el Sistema (SAP-GRP) aplicando firma 2.	1 hora
		¿Autorizan la Cuenta por Liquidar Certificada?	
		No	
10	Jefe de Unidad Departamental de Presupuesto	Da seguimiento a las Cuentas por Liquidar Certificadas solicitadas, en caso de que alguna sea rechazada, subsana observaciones y replantea, valida y contabiliza en el Sistema (SAP-GRP). Repite pasos 7, 8 y 9.	2-3 días
		Sí	
11		Da seguimiento a las Cuentas por Liquidar Certificadas solicitadas, una vez efectuado el registro y autorización, procede a la integración de la	2-5 días

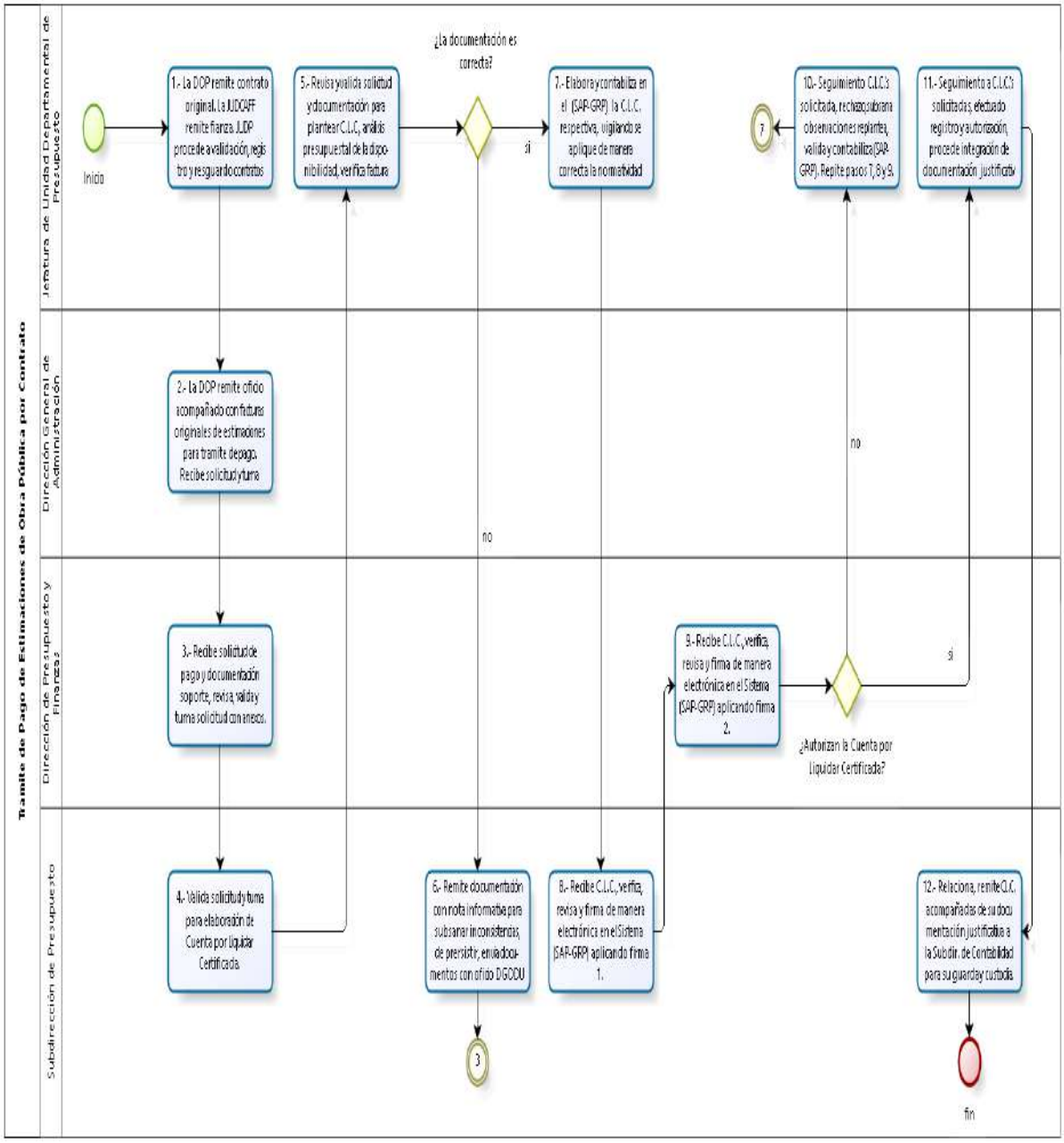
		documentación justificativa y comprobatoria.	
12	Subdirección de Presupuesto	Relaciona y remite las Cuentas por Liquidar Certificadas acompañadas de su documentación justificativa y comprobatoria a la Subdirección de Contabilidad para efectos de su guarda y custodia.	1-2 días
Fin de procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días, 3 horas			
Plazo o Periodo normativo administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano es el área responsable de autorizar el pago de las estimaciones de acuerdo con el avance físico de los proyectos de obra pública y de que la documentación soporte guarde congruencia con las suficiencias presupuestales previamente expedidas.

2. Los expedientes de pago de las estimaciones se integrarán con los documentos mínimos indispensables debidamente validados mediante firma autógrafa por los funcionarios adscritos a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Diagrama de Flujo



VALIDO

_____

Jefatura de la Unidad Departamental de Presupuesto

Nombre del Procedimiento: Trámite de pago de nóminas SUN, recibos extraordinarios y prestaciones contractuales contenidas en el capítulo de gasto 1000 "servicios personales".

Objetivo General: Efectuar, mediante Cuenta por Liquidar Certificada, el pago en tiempo y forma de todos los compromisos de gasto que emanan de la relación laboral entre esta Alcaldía y el personal contratado bajo cualquiera de los regímenes contenidos en los ordenamientos jurídicos, así como las prestaciones contractuales a que tienen derecho.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Presupuesto y Finanzas	La Dirección de Recursos Humanos, remite resumen de nómina SUN en versión impresa y electrónica, recibo extraordinario y/o solicitud de pago, acompañada de las autorizaciones cuando sea procedente. Recibe solicitud de pago y documentación soporte, acusa de recibo y turna solicitud con anexos.	1 día
2	Subdirección de Presupuesto	Valida solicitud y turna para elaboración de Cuenta por Liquidar Certificada.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	Revisa y valida solicitud y documentación soporte para plantear Cuenta por Liquidar Certificada, efectuando el análisis presupuestal de la disponibilidad en cada una de las partidas de gasto a afectar.	1 día
		¿Existe disponibilidad presupuestal?	
		No	
4	Subdirección de Presupuesto	Plantea las afectaciones presupuestarias que sean necesarias para dotar de disponibilidad, de ser necesario requiere la gestión de las autorizaciones al área de Recursos Humanos.	1 día
		Sí	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	Elabora y contabiliza en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) la Cuenta por Liquidar Certificada respectiva.	3 horas
6	Subdirección de Presupuesto.	Recibe Cuenta por Liquidar Certificada, verifica, revisa y firma de manera electrónica en el Sistema (SAP-GRP) aplicando firma 1.	2 horas
7	Dirección de Presupuesto y Finanzas.	Recibe Cuenta por Liquidar Certificada, verifica, revisa y firma de manera electrónica en el Sistema (SAP-GRP) aplicando firma 2.	1 hora

		¿Procede la Cuenta por Liquidar Certificada?	
		No	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto.	Da seguimiento a las Cuentas por Liquidar Certificadas solicitadas, en caso de que alguna sea rechazada, subsana observaciones y replantea, valida y contabiliza en el Sistema (SAP-GRP) *Regresa a actividad 5*	2-3 días
		Sí	
9		Da seguimiento a las Cuentas por Liquidar Certificadas solicitadas, una vez efectuado el registro y autorización, prepara el informe de depósito en cuenta bancaria.	4-5 días
10	Subdirección de Presupuesto.	Una vez autorizadas las Cuentas por Liquidar Certificadas mediante oficio remite contra recibo a la Secretaría de Administración y Finanzas, cuando el pago implica expedición de cheque. En los demás casos mediante nota informativa remite el informe de depósito a la Subdirección de Contabilidad.	5 -10 días
11		Una vez devuelto el contra recibo hace entrega al beneficiario recabando copia de identificación oficial y acuse de recibo.	5-6 días
12		Relaciona y remite las Cuentas por Liquidar Certificadas acompañadas de su documentación justificativa y comprobatoria a la Subdirección de Contabilidad para efectos de su guarda y custodia.	1-2 días
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días, 6 horas			
Plazo o Periodo normativo administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

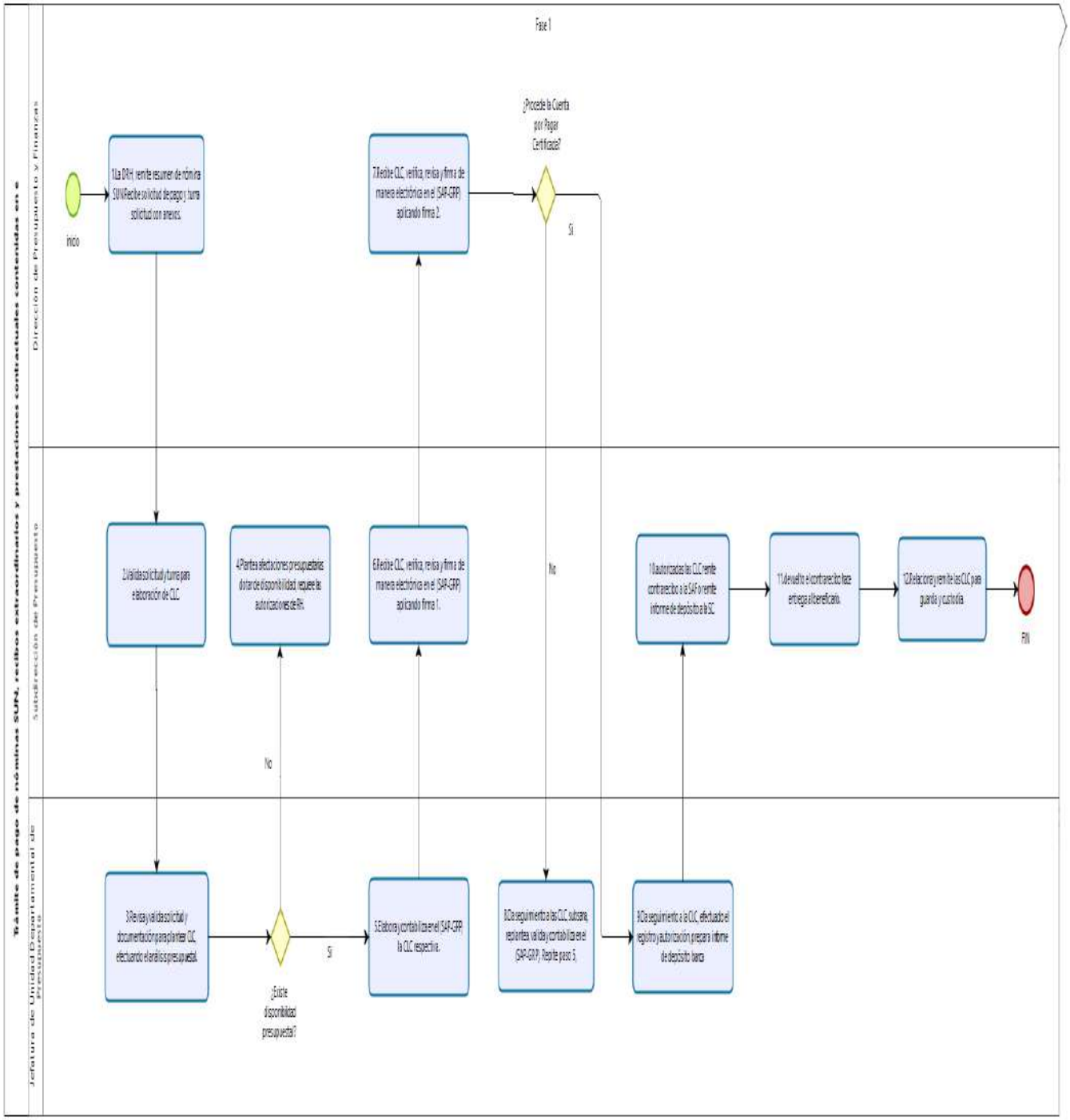
1. En lo que respecta a la nómina de honorarios, la Dirección de Recursos Humanos remitirá previamente la autorización emitida por la Subsecretaría de Capital Humano y Administración.
2. Cuando alguna nómina SUN requiera de lineamientos, circular u oficios de autorización, los

mismos deberán ser acompañados en el oficio de solicitud de trámite.

3. Para los recibos extraordinarios, así como para los pagos de aquellas prestaciones que deban cubrirse directamente al beneficiario, para la expedición del contra recibo previo al cheque, la Dirección de Recursos Humanos proporcionará con exactitud el nombre y RFC del beneficiario.

4. La Subdirección de Presupuesto remitirá mensualmente a la Dirección de Recursos Humanos, el reporte de los contras recibos entregados al beneficiario con el objeto de que aquellas que sean procedentes, sean timbradas y consideradas en los reportes emitidos por la citada Dirección, para los efectos fiscales.

Diagrama de flujo:



VALIDO

_____

Jefatura de la Unidad Departamental de Presupuesto

Nombre del Procedimiento: Elaboración del reporte presupuestal del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Objetivo General: Proporcionar el detalle de las partidas de gasto y sus importes sujetas a los procesos de contratación que establece el marco jurídico para que la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales proceda con los trámites.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Presupuesto y Finanzas.	La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Remite solicitud. Recibe solicitud y acusa de recibo, turna.	1 día
2	Subdirección de Presupuesto.	Verifica plazos para la remisión del reporte, turna solicitud para su atención.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto.	Prepara reporte de conformidad con el analítico de claves autorizado y remitido con el Techo Presupuestal al inicio del Ejercicio Fiscal, para los reportes trimestrales consigna la información de conformidad con los listados de cierre mensuales comunicados por la Secretaría de Administración y Finanzas.	2 días.
		¿La documentación es correcta?	
		No	
4		Prepara proyecto de oficio para comunicar la improcedencia del requerimiento. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales subsana, se reinicia el procedimiento desde el paso 1.	1-2 días
		Sí	
5		Elabora reporte incluyendo la totalidad de partidas de gasto susceptibles de contratación.	4 horas
6	Subdirección de Presupuesto	Valida y firma reporte, verificando que se incluyan la totalidad de partidas de gasto susceptibles de contratación. Prepara oficio para que sea remitido a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Remite versión Excel por correo electrónico.	2 horas
7	Dirección de Presupuesto y Finanzas.	Autoriza con firma el reporte y lo remite mediante oficio.	2 hora

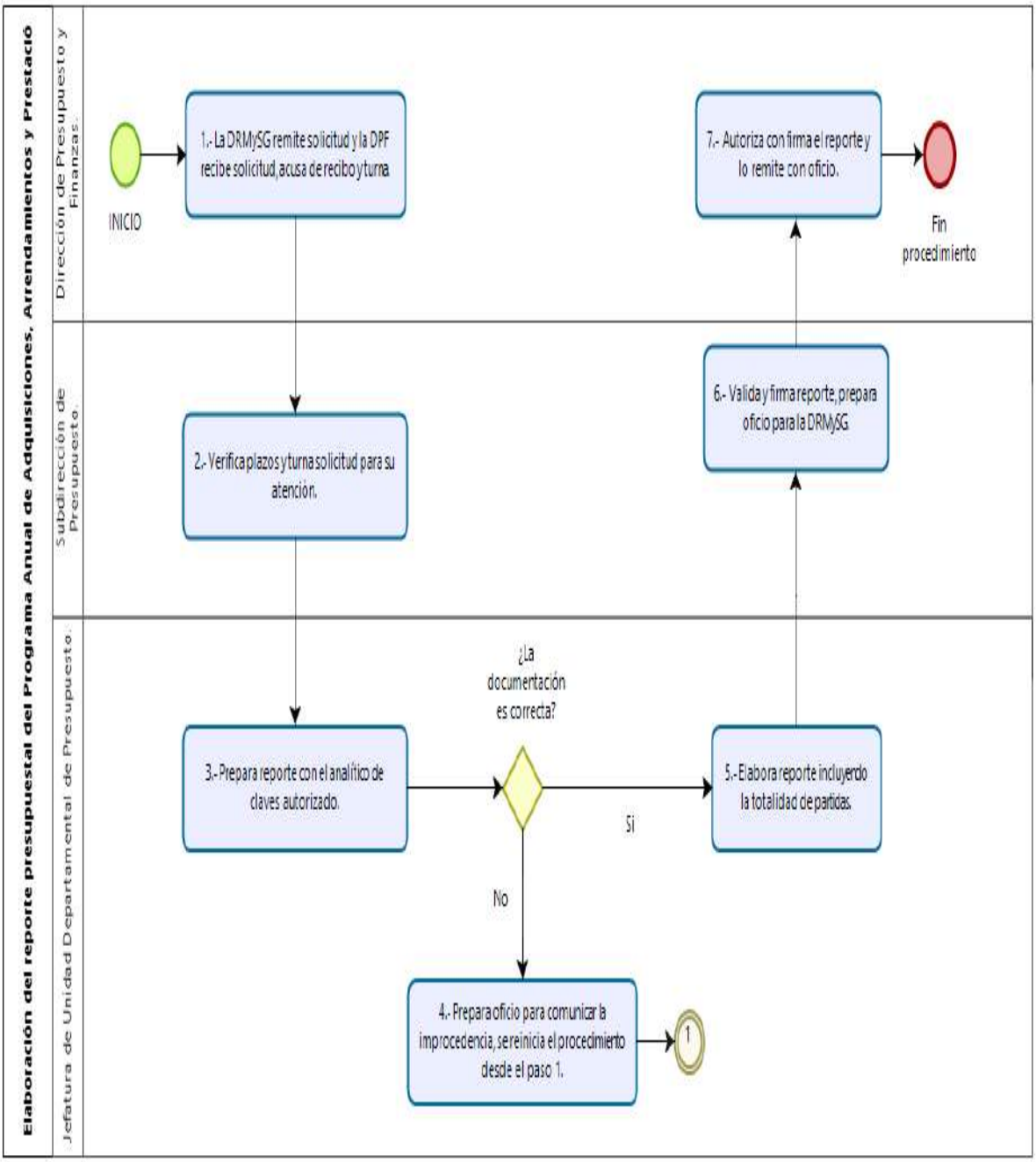
Fin del procedimiento
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días, 8 horas
Plazo o Periodo normativo administrativo máximo de atención o resolución: No aplica

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto verificará que en el reporte se incluyan la totalidad de partidas de gasto que contenidas en el analítico de claves autorizado a esta Alcaldía, con excepción de las partidas de gasto con fuente de financiamiento de recursos de aplicación automática, en atención a su propia y especial naturaleza, así como tampoco partidas del capítulo de gasto 1000 “servicios personales” cuyo establecimiento de compromisos se efectúe mediante resumen de nómina SUN.

2. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales es la responsable de comunicar los plazos para la remisión del reporte, previendo los tiempos a efecto de que el informe sea presentado de manera oportuna.

Diagrama de Flujo



VALIDO

_____

Jefatura de la Unidad Departamental de Presupuesto

Nombre del Procedimiento: Registro y contabilización de compromisos (reserva de recursos) para los capítulos 5000 y 6000.

Objetivo General: Llevar a cabo el registro y contabilización, en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) de los compromisos de gasto que emanan de relaciones contractuales formalizadas por los respectivos instrumentos jurídicos.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Presupuesto y Finanzas	La Dirección de Obras Públicas, remite mediante oficio, un ejemplar original de los contratos formalizados y que se encuentran en el ámbito de sus atribuciones. Recibe documentación y remite a la Unidad Departamental de Programación y Presupuesto.	1 día
2	Jefe de la Unidad Departamental de Presupuesto	Revisa y valida, en el ámbito de su competencia los contratos, que le son remitidos, efectuando el análisis presupuestal de la disponibilidad en cada una de las partidas de gasto a afectar en concordancia exacta con la suficiencia presupuestal previamente expedida.	1 día
		¿La documentación es correcta?	
		No	
3		Prepara proyecto de oficio para la devolución del instrumento jurídico, señalando las inconsistencias para que sean subsanadas. La Dirección de Obras Públicas subsana, se reinicia el procedimiento desde el paso 1.	1-2 días
		Sí	
4		Elabora, registra y contabiliza en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) la reserva de recursos respectivo, obteniendo el número en consecutivo.	4 horas
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días, 4 horas			
Plazo o Periodo normativo administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Obras Públicas es el área responsable de verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en torno a la formalización de los compromisos de gasto a través de los instrumentos jurídicos contemplados en el marco normativo.

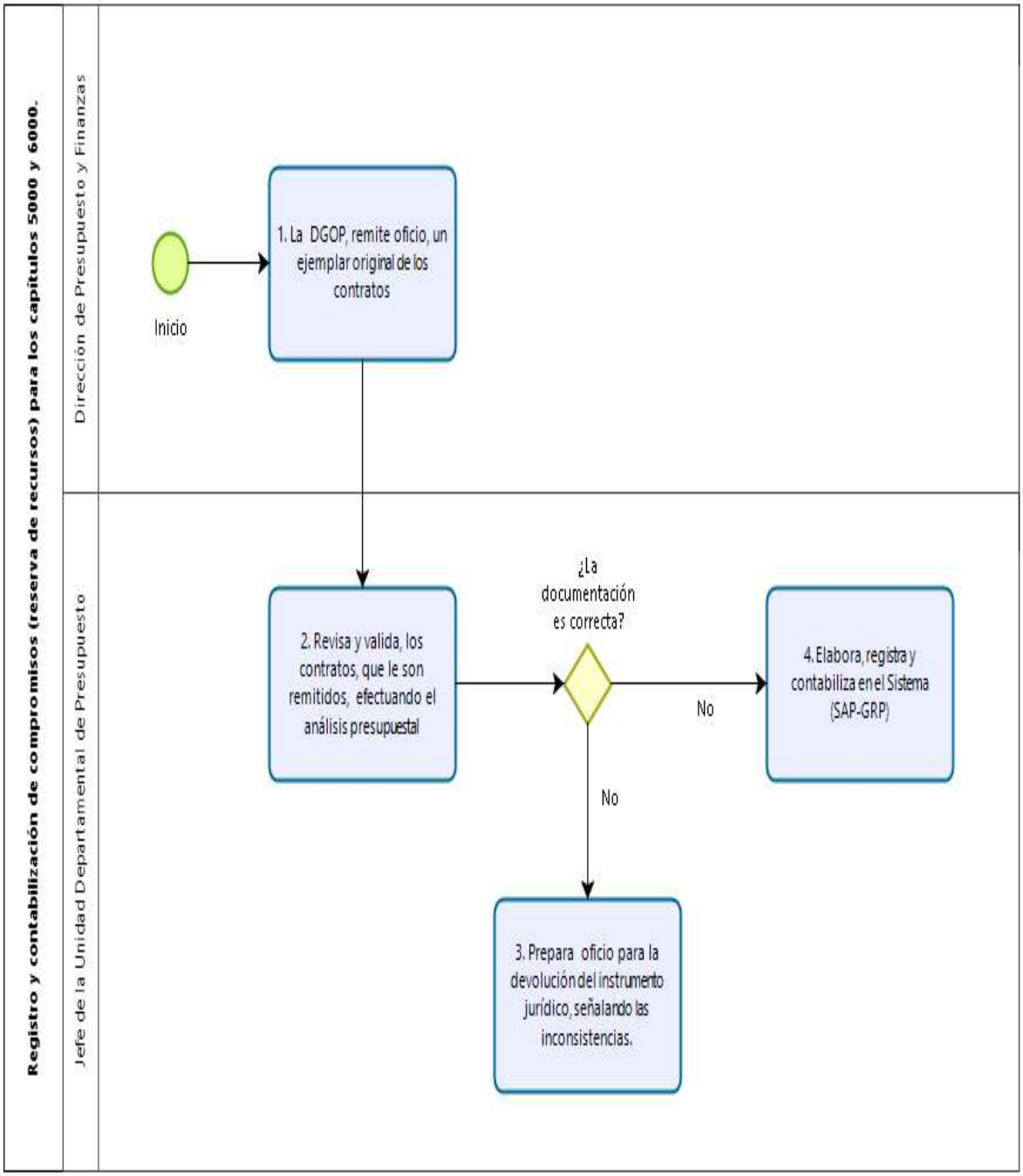
2. El documento de referencia empleado en el registro de los compromisos en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) deberá guardar congruencia con el catálogo estatuido en el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México.

3. Para el registro y contabilización de los compromisos de gasto en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) es requisito previo e indispensable que el proveedor se encuentre dado de alta en el catálogo de proveedores que para tal efecto administra la Dirección General de Administración Financiera adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México de acuerdo con el procedimiento establecido.

4. En los términos de las disposiciones aplicables los compromisos registrados y contabilizados deberán ser notificados y remitidos a la Secretaría de Administración y Finanzas y/u Órganos de Fiscalización a través de los reportes que genera el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) en los módulos habilitados con ese objeto.

5. De acuerdo con los plazos y condiciones contenidas en la Circular de Cierre del Ejercicio Presupuestal de que se trate, los compromisos anuales serán comunicados mediante los reportes que para tal efecto sean obtenidos del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).

Diagrama de flujo:



VALIDO

_____

Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto

Nombre del Procedimiento: Registro y contabilización de compromisos de gasto para los capítulos 1000, 2000, 3000 y 4000.

Objetivo General: Llevar a cabo el registro y contabilización, en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) de los compromisos de gasto que emanan de relaciones contractuales formalizadas por los respectivos instrumentos jurídicos.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Presupuesto y Finanzas	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales remite mediante oficio, un ejemplar original de los contratos formalizados y que se encuentran en el ámbito de sus atribuciones. Recibe documentación y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto.	1 día
2	Jefe de la Unidad Departamental de Presupuesto	Revisa y valida, en el ámbito de su competencia los contratos en sus diversas modalidades, que le son remitidos, efectuando el análisis presupuestal de la disponibilidad en cada una de las partidas de gasto a afectar en concordancia exacta con la suficiencia presupuestal previamente expedida.	1 día
		¿La documentación es correcta?	
		No	
3		Prepara proyecto de oficio para la devolución del instrumento jurídico, señalando las inconsistencias para que sean subsanadas. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, subsana se reinicia el procedimiento desde el paso 1.	1-2 horas
		Sí	
4	Jefe de la Unidad Departamental de Presupuesto	Elabora, registra y contabiliza en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) la reserva de recursos respectivo, obteniendo el número en consecutivo.	4 horas
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días, 6 horas			
Plazo o Periodo normativo administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales es el área responsable de verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en torno a la formalización de los compromisos de gasto a través de los instrumentos jurídicos contemplados en el marco normativo.

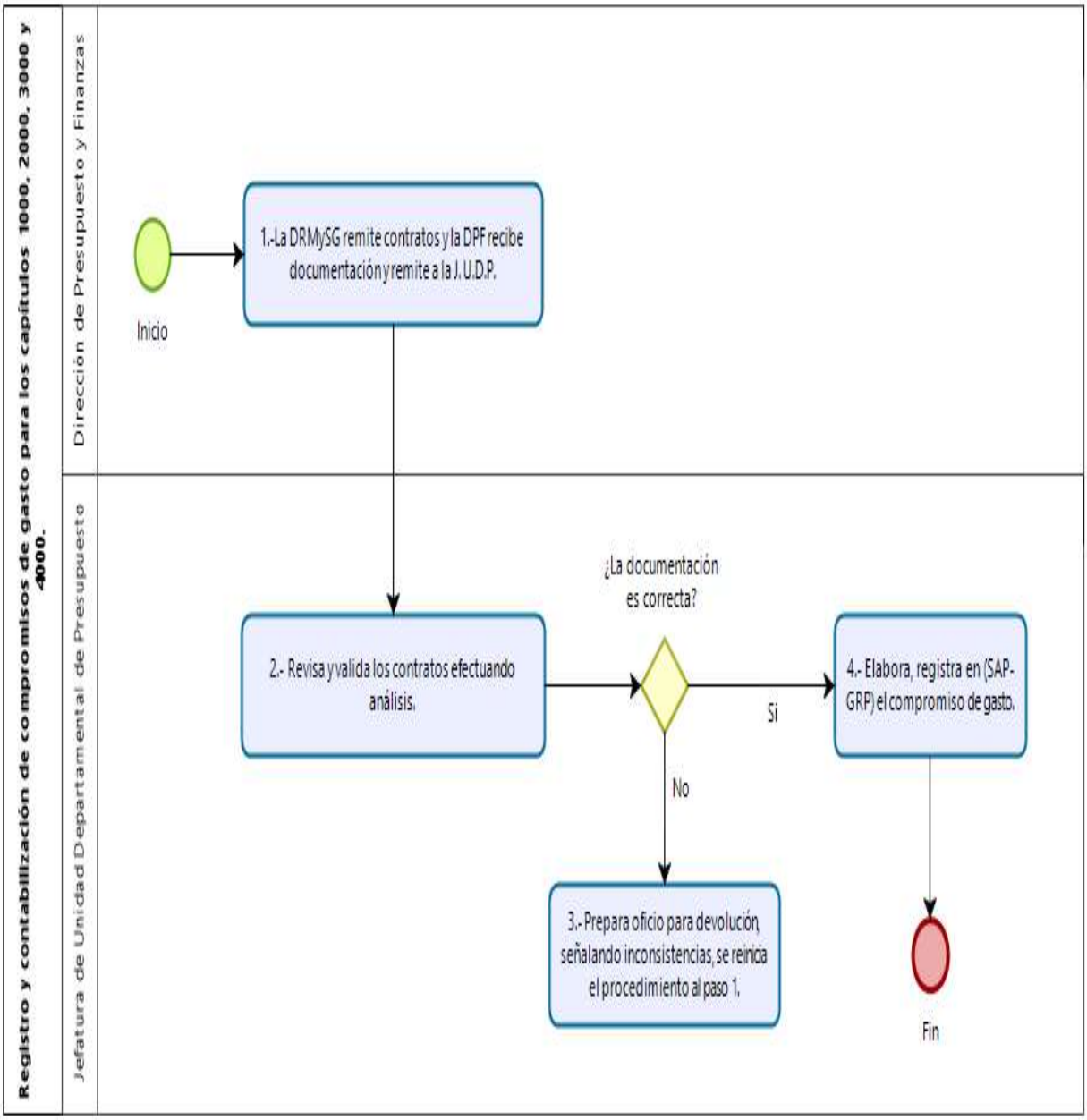
2. El documento de referencia empleado en el registro de los compromisos en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) deberá guardar congruencia con el catálogo estatuido en el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México.

3. Para el registro y contabilización de los compromisos de gasto en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) es requisito previo e indispensable que el proveedor se encuentre dado de alta en el catálogo de proveedores que para tal efecto administra la Dirección General de Administración Financiera adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México de acuerdo con el procedimiento establecido.

4. En los términos de las disposiciones aplicables los compromisos registrados y contabilizados deberán ser notificados y remitidos a la Secretaría de Administración y Finanzas y/u Órganos de Fiscalización a través de los reportes que genera el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) en los módulos habilitados con ese objeto.

5. De acuerdo con los plazos y condiciones contenidas en la Circular de Cierre del Ejercicio Presupuestal de que se trate, los compromisos anuales serán comunicados mediante los reportes que para tal efecto sean obtenidos del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).

Diagrama de Flujo



VALIDO

_____

Jefatura de la Unidad Departamental de Presupuesto

Nombre del Procedimiento: Trámite de regularización de las erogaciones efectuadas con recursos bajo del mecanismo de Aplicación Automática (Autogenerados).

Objetivo General: Efectuar, mediante los instrumentos presupuestarios, la regularización y registro de las operaciones efectuadas con recursos de autogenerados.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	El Jefatura de Unidad Departamental de Recursos de Aplicación Automática, remite copia simple de los informes validados por la Secretaría de Finanzas de los ingresos y egresos de los centros generadores. Procede a la revisión y registro de los Informes de ingresos y egresos de recursos de aplicación automática.	1 día
2	Subdirección de Contabilidad	Remite dentro de los primeros diez días naturales del mes siguiente el detalle de las erogaciones efectuadas solicitando la elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas.	1 día
3		Recibe, valida y analiza las propuestas de clasificación funcional y por objeto de gasto de las Cuenta por Liquidar Certificadas.	2-3 días
		¿La información es consistente?	
		No	
4		Elabora oficio para la devolución de las propuestas, señalando las inconsistencias. La Subdirección de Contabilidad, subsana Se reinicia el procedimiento desde el paso 3.	1 – 3 días
		Sí	
5		Elabora, contabiliza y solicita en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) las adecuaciones programático-presupuestarias, así como las Cuentas por Liquidar Certificadas.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	Elabora y contabiliza en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) las Cuentas por Liquidar Certificadas.	1 hora
7	Subdirección Presupuesto.	Recibe las Cuentas por Liquidar Certificadas, verifica, revisa y firma de manera electrónica en el Sistema (SAP-GRP) aplicando firma 1.	2 horas
8	Dirección de Presupuesto y Finanzas.	Recibe Cuentas por Liquidar Certificadas, verifica, revisa y firma de manera electrónica en el Sistema (SAP-GRP) aplicando firma 2.	1 hora
		¿Procede la Cuenta por Liquidar Certificada?	

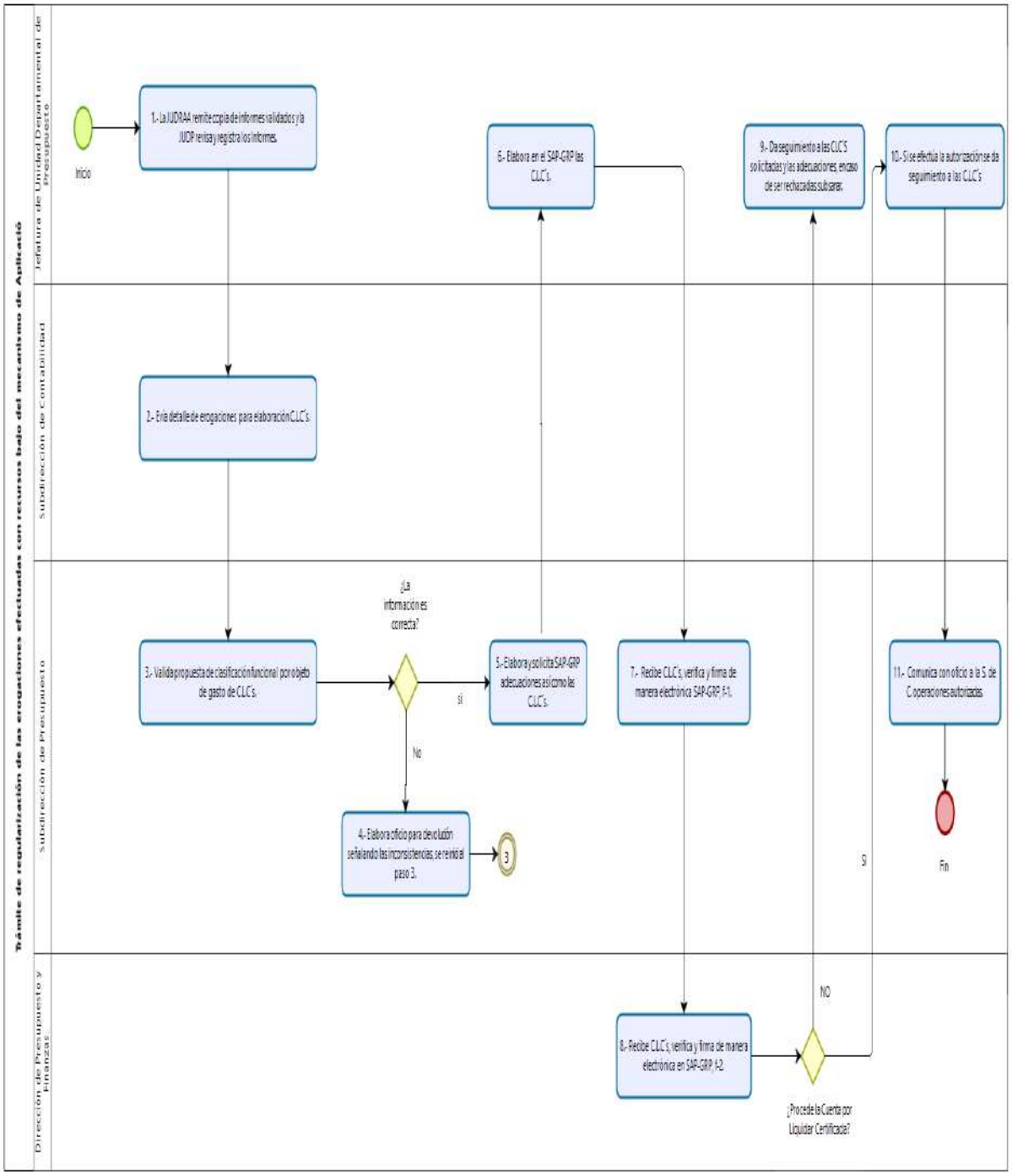
No.	Actor	Actividad	Tiempo
		No	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	Da seguimiento a las Cuentas por Liquidar Certificadas solicitadas y las adecuaciones programático presupuestarias, en caso de que alguna sea rechazada, subsana observaciones y replantea, valida y contabiliza en el Sistema (SAP-GRP) (Repite pasos 6, 7 y 8)	2-3 días
		Sí	
10		Da seguimiento a las Cuentas por Liquidar Certificadas solicitadas, una vez efectuado el registro y autorización.	2-3 días
11	Subdirección de Presupuesto	Comunica con oficio a la Subdirección de Contabilidad las operaciones que hayan sido autorizadas para que proceda a la integración de la documentación justificativa y comprobatoria.	2-3 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días, 5 horas			
Plazo o Periodo normativo administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. En lo que respecta a la documentación justificativa y comprobatoria, la misma se encontrará a resguardo de la Subdirección de Contabilidad y/o la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos de Aplicación Automática, por lo que dichas unidades administrativas son las únicas responsables de la información contenida en las propuestas de adecuaciones programática presupuestarias, así como de la información empleada en la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas.

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos de Aplicación Automática deberá proporcionar los oficios autorización para la elaboración de los instrumentos presupuestarios cuando estén resulten indispensables para efectuar los trámites, así como para su registro por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

Diagrama de flujo:



VALIDO

_____

Jefatura de la Unidad Departamental de Presupuesto

Nombre del Procedimiento: Expedición de suficiencias presupuestales

Objetivo General: Llevar a cabo la emisión de suficiencias de conformidad con la disponibilidad presupuestal para que las áreas sustantivas procedan con el establecimiento de los compromisos de gasto mediante la formalización de los instrumentos que prevé el marco jurídico.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Presupuesto y Finanzas	La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, remite mediante oficio, solicitud de servicio y/o requisición de compra, consignando descripción y justificación, así como la partida de gasto propuesta. La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, remite mediante oficio solicitud de suficiencia, consignando la clave presupuestaria que le fue previamente comunicada, asentando la denominación del proyecto y desagregando los importes de obra y supervisión con el detalle del Impuesto al Valor Agregado. Recibe documentación y remite a la Subdirección de Presupuesto.	1 día
2	Subdirección de Presupuesto	Revisa y valida, en el ámbito de su competencia las solicitudes, remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	Recibe, analiza y verifica la información consignada en las respectivas solicitudes de suficiencias.	1 día
		¿La información es consistente?	
		No	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	Prepara proyecto de oficio para la devolución de las solicitudes, señalando las inconsistencias para que sean subsanadas. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano si subsana Se reinicia el procedimiento desde el paso 1.	1-4 horas
		Sí	

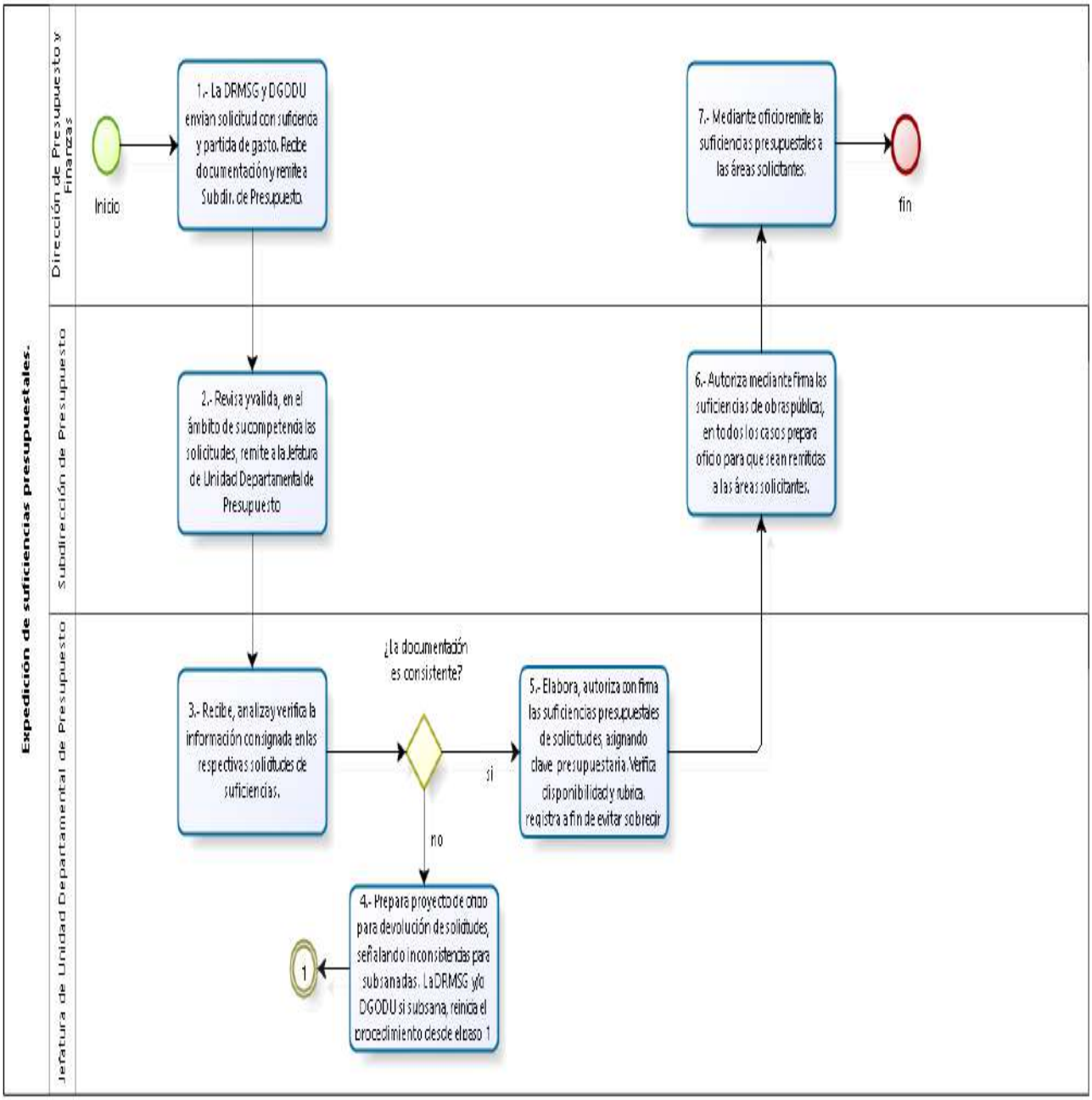
No.	Actor	Actividad	Tiempo
5		Elabora y autoriza mediante firma las suficiencias presupuestales de las solicitudes de servicios y requisiciones de compra, asignando la clave presupuestaria. Para los proyectos de obra, verifica disponibilidad y rubrica. En todos los casos registra a fin de evitar sobregiros presupuestales.	4 horas
6	Subdirección de Presupuesto	Autoriza mediante firma las suficiencias de obras públicas, en todos los casos prepara oficio para que sean remitidas a las áreas solicitantes.	2 horas
7	Dirección de Presupuesto y Finanzas	Mediante oficio remite las suficiencias presupuestales a las áreas solicitantes.	2 horas
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días, 12 horas			
Plazo o Periodo normativo administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto es la responsable de verificar que la expedición de suficiencias guarde congruencia respecto de la clasificación funcional y por objeto del gasto a partir de los datos aportados por las áreas sustantivas, considerando las atribuciones con que cuenta cada unidad administrativa, así como las metas cuya consecución se programa.

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto es la responsable de llevar un estricto control de las suficiencias expedidas, así como de la concreción de los compromisos de gasto, identificando los recursos que correspondas a economías para proponer su reorientación mediante adecuaciones programática presupuestarias, asegurando el óptimo aprovechamiento de los recursos.

Diagrama de flujo



VALIDO

_____

Jefatura de la Unidad Departamental de Presupuesto

Nombre del Procedimiento: Captura de fichas técnicas para su registro en la Cartera de Inversión.

Objetivo General: Elaborar con base en la información suministrada por las áreas sustantivas las fichas técnicas de los proyectos de inversión de los capítulos de gasto 5000 y 6000.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Presupuesto y Finanzas.	La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, remite la información correspondiente a las adquisiciones que habrán de efectuarse con cargo al capítulo de gasto 5000. La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, remite la información correspondiente a las adquisiciones que habrán de efectuarse con cargo al capítulo de gasto 6000. Recibe documentación y remite a la Subdirección de Presupuesto.	1 día
2	Subdirección de Presupuesto.	Recibe las fichas técnicas impresas. Solicita la creación del número de proyecto en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), incorporando el elemento PEP. Remite a la Jefatura de Unidad Departamental.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	Revisa y valida, en el ámbito de su competencia la información remitida en las fichas técnicas remitidas de forma impresa, autorizadas con firma autógrafa por los servidores públicos responsables de la información.	1 día
		¿La información es correcta?	
		No	

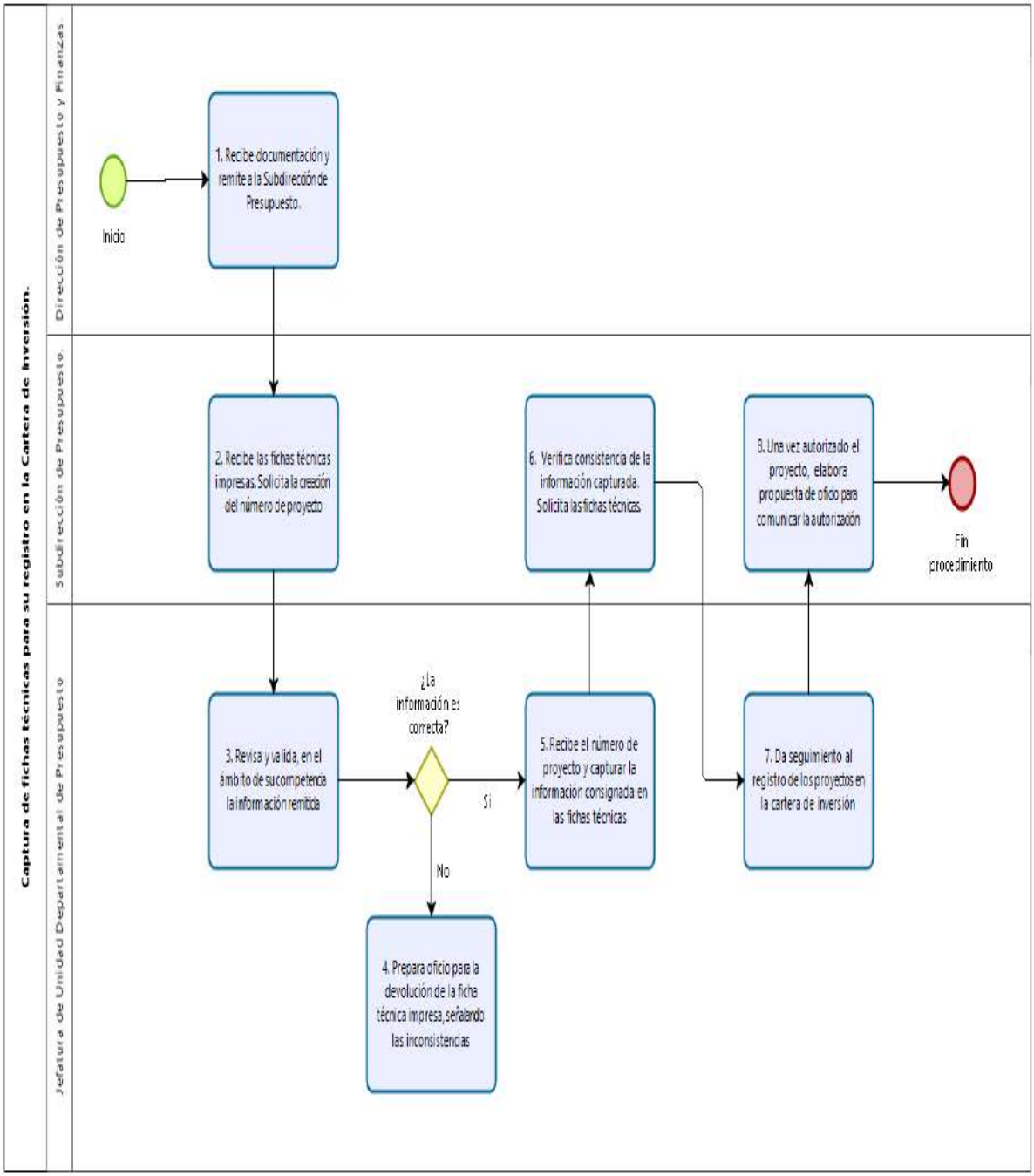
No.	Actor	Actividad	Tiempo
4	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	Prepara proyecto de oficio para la devolución de la ficha técnica impresa, señalando las inconsistencias para que sean subsanadas. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales si subsanan se reinicia el procedimiento desde el paso 1.	1-2 días
		Sí	
5		Recibe el número de proyecto y procede a capturar la información consignada en las fichas técnicas impresas. Guarda cambios en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP). Comunica a la Subdirección de Presupuesto para que proceda a solicitarlas.	4 horas
6	Subdirección de Presupuesto.	Verifica consistencia de la información capturada. Solicita las fichas técnicas.	2 horas
7	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	Da seguimiento al registro de los proyectos en la cartera de inversión por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México. En caso de rechazo, subsana observaciones y turna mediante el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) a la Subdirección de Presupuesto para que vuelva a solicitar.	1 día
8	Subdirección de Presupuesto.	Una vez autorizado el proyecto procede a elaborar propuesta de oficio para comunicar la autorización y registro de las fichas técnicas.	1 día
Fin del Procedimiento.			
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días, 6 horas			
Plazo o Periodo normativo administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Las unidades administrativas sustantivas son las responsables de proveer la totalidad de los detalles técnicos de los proyectos de inversión, así como toda la información relacionada con la ejecución de los mismos.

2. La autorización de las fichas técnicas es un requisito indispensable para proceder con el planteamiento de las adecuaciones programática presupuestarias correspondientes, así como para la solicitud de las Cuentas por Liquidar Certificadas, cualquier variación en metas físicas y/o financieras deberán ser efectuadas tan pronto como sean solicitadas por las áreas operativas.

Diagrama de flujo



VALIDO

_____

Jefatura de la Unidad Departamental de Presupuesto

Nombre del Procedimiento: Elaboración de informes de depósito.

Objetivo General: Informar sobre los depósitos bancarios que habrán de ser efectuados en cuentas bancarias a nombre de esta Alcaldía para los efectos procedentes que derivan de la autorización de Cuentas por Liquidar Certificadas autorizadas.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Presupuesto y Finanzas.	Remite documentación justificativa y comprobatoria, así como solicitud de pago para la elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas.	1 día
2	Subdirección de Presupuesto.	Recibe documentación y remite a la Unidad Departamental de Presupuesto.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto.	Revisa y valida, en el ámbito de su competencia la documentación soporte de los pagos, procede a elaborar y contabilizar las Cuentas por Liquidar Certificadas en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP)	1 día
4	Subdirección de Presupuesto.	Recibe Cuenta por Liquidar Certificada, verifica, revisa y firma de manera electrónica en el Sistema (SAP-GRP) aplicando firma 1.	1 día
5	Dirección de Presupuesto y Finanzas.	Recibe Cuenta por Liquidar Certificada, verifica, revisa y firma de manera electrónica en el Sistema (SAP-GRP) aplicando firma 2.	1 día
		¿La información es consistente?	
		No	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	Subsana observaciones y replantea las Cuentas por Liquidar Certificadas. Se reinicia el procedimiento desde el paso 3.	1-2 horas
		Sí	

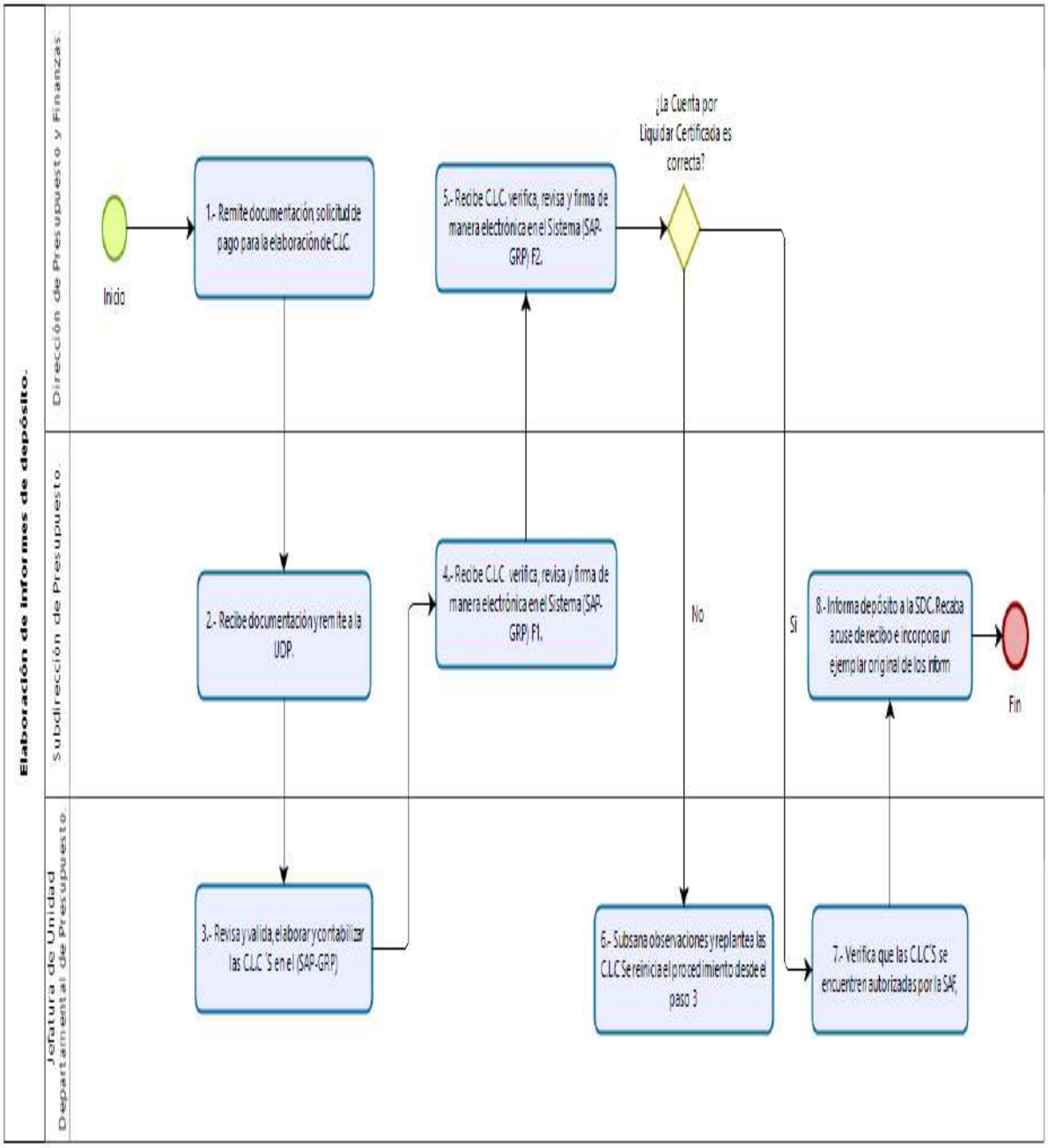
No.	Actor	Actividad	Tiempo
7		Verifica que las Cuentas por Liquidar Certificadas se encuentren autorizadas por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, procede con la elaboración del informe de depósito consignando el número del instrumento presupuestario, el concepto, el importe, la cuenta bancaria y la institución financiera donde habrán de ser transferidos los recursos.	4 horas
8	Subdirección de Presupuesto.	Mediante nota informativa remite los informes de depósito a la Subdirección de Contabilidad acompañados de un ejemplar impreso de las Cuentas por Liquidar Certificadas. Recaba acuse de recibo y procede a incorporar un ejemplar original de los informes de depósito a los respectivos expedientes de pago.	2 horas
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución:5 días, 8 horas			
Plazo o Periodo normativo administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. El objeto principal de los informes de depósito es comunicar a la Subdirección de Contabilidad la radicación de los recursos para que proceda a la expedición de los títulos de crédito correspondientes o las dispersiones, así como para las acciones de reintegro de aquellos recursos no devengados ni ejercidos.

2. La Subdirección de Contabilidad por conducto de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería es la responsable de llevar a cabo las conciliaciones bancarias para verificar que las operaciones contenidas en las Cuentas por Liquidar Certificadas queden en firme y que se concrete la transferencia de recursos.

Diagrama de Flujo



VALIDO

_____

Jefatura de la Unidad Departamental de Presupuesto

Nombre del Procedimiento: Integración y Elaboración del Informe de Cuenta Pública.

Objetivo General: Analizar e integrar la información proporcionada por las diversas áreas de la Alcaldía, a fin de elaborar el Informe de Cuenta Pública del ejercicio presupuestal anual cumpliendo con la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración.	Recibe de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México los formatos, la guía y los plazos para la integración del Informe de la Cuenta Pública; emite oficios a las Direcciones Generales comunicando los formatos y requiriendo a las áreas la integración y envío de la información.	1 día
2	Dirección de Presupuesto y Finanzas.	Recibe de las Direcciones Generales formatos debidamente requisitados revisa y turna a la Subdirección de Presupuesto para su concentración.	3-4 días
3	Subdirección de Presupuesto.	Recibe, revisa y verifica la información contenida en los formatos debidamente requisitados por las Direcciones Generales de acuerdo con la clasificación funcional y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Programación.	Recibe, valida y efectúa el análisis cualitativo y cuantitativo de la información proporcionada por las áreas de acuerdo con los registros de los momentos contables que se encuentran contenidos en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), así como en los Informes de Avance rendidos de manera Trimestral.	4 días
		¿La información es consistente?	
		No	
5		Elabora proyecto de oficio comunicando las desviaciones e inconsistencias detectadas.	1 día
6		Se reinicia el procedimiento desde el paso 3.	2-3 días
		Sí	
7		Concentra e integra la información en los formatos definitivos conforme a la guía emitida para tal efecto.	2-3 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8		Imprime y recaba rubrica en cada foja del Informe del Subdirector de Presupuesto y del Director de Presupuesto y Finanzas.	1 día
9	Subdirección de Presupuesto.	Recaba firma del C. Alcalde en las caratulas, prepara oficio de envío a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	1-2 horas
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado del procedimiento: 18 días, 2 horas			
Plazo o Periodo normativo administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

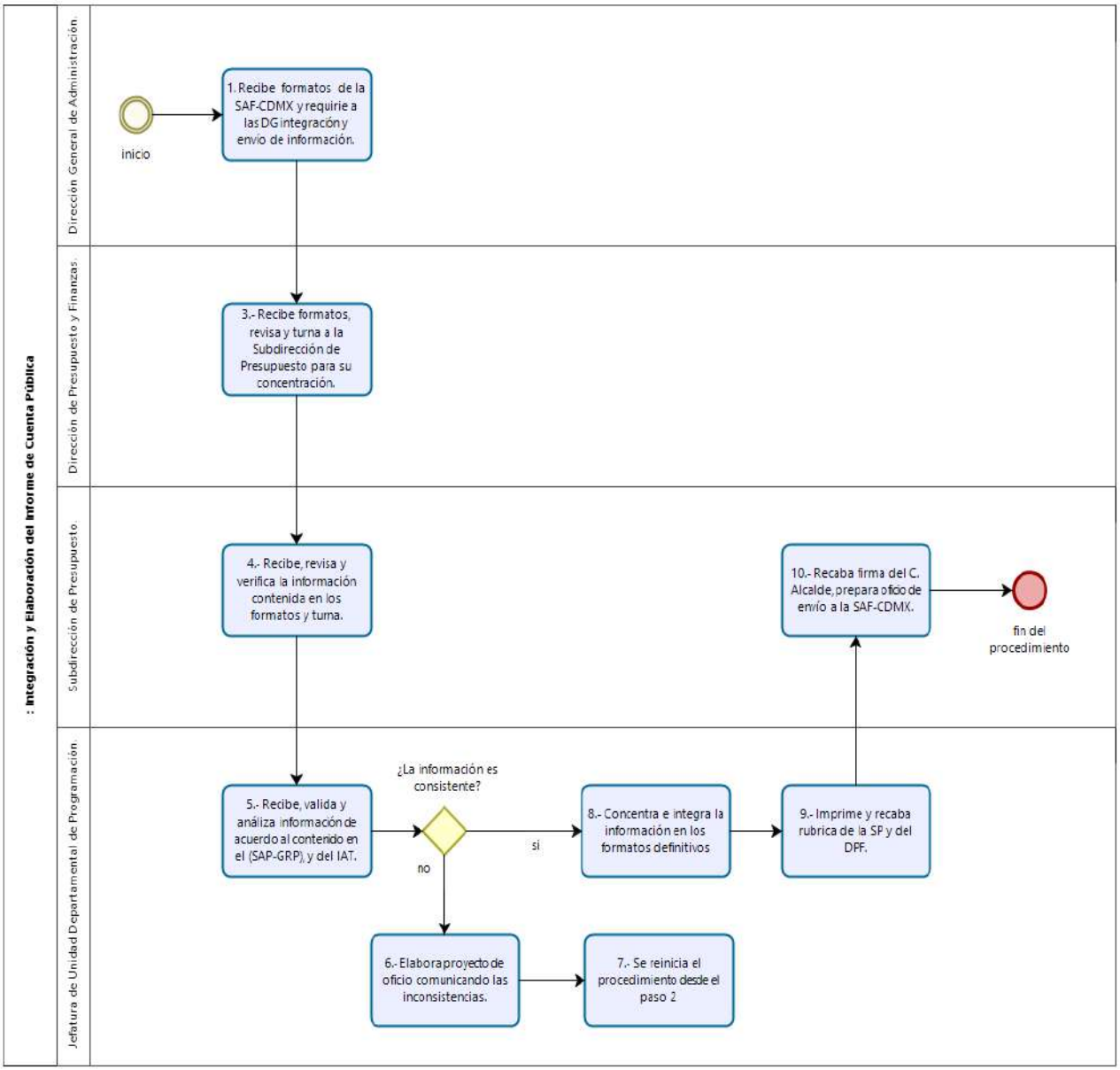
Aspectos a considerar:

1. Para el llenado del Formato del Informe de Cuenta Pública, deberán de considerarse: los Programas Ordinarios, Programas Especiales, Actividades Institucionales, Denominación de las Actividades, la Unidad de Medida y la Programación de las Metas Financieras y Físicas, así como sus avances.

2. Los Formatos serán requisitados por cada Dirección General considerando los aspectos puntualizados y que fueron empleados en el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus objetivos.

3. Una vez requisitados, los formatos serán validados mediante la firma de cada Director General, turnándolos a través de Oficio a la Dirección General de Administración.

Diagrama de Flujo



VALIDO

_____

C. Jesús Octavio Vargas Bernal

Jefe de la Unidad Departamental de Programación

Nombre del Procedimiento: Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual (POA).

Objetivo General: Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual (POA) con base en los requerimientos comunicados por las áreas que integran esta Alcaldía en el estricto ámbito de sus atribuciones en concordancia con la clasificación funcional del presupuesto.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración**.**	La Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México comunica el Manual de Programación - Presupuestación para la Formulación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal correspondiente, así como los plazos para la presentación de la información; En el mismo acto comunica el Techo Presupuestal previo. La Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto de la Secretaría de Administración y Finanzas. Requiere de la designación de funcionarios para la captura, consulta y solicitud del Anteproyecto en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP). Emite oficio a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México designando a los funcionarios responsables de la captura, consulta y solicitud del Anteproyecto en el Sistema (SAP-GRP). De manera interna, solicita a las Direcciones Generales los requerimientos que serán incluidos en la elaboración del Programa Operativo Anual de acuerdo con los montos del Techo Presupuestal Previo.	2 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
2	Dirección de Presupuesto y Finanzas.	Recibe requerimientos de las Direcciones Generales en los formatos correspondientes precisando metas físicas y financieras de acuerdo con los montos comunicados. **R**evisa, valida y turna a la Subdirección de Presupuesto para la integración en el Anteproyecto.	3-4 días
3	Subdirección de Presupuesto.	Recibe, revisa y verifica la alineación de los requerimientos formulados por las Direcciones Generales de acuerdo con la clasificación funcional y turna.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Programación.	Recibe, analiza, valida y concentra los requerimientos formulados por las Direcciones Generales, confirmando o corrigiendo la clasificación de la estructura presupuestaria propuesta.	1-2 días
5		Procede a la captura del Anteproyecto en el Sistema (SAP-GRP) en el módulo de Integración por Resultados, articulando la Misión y Visión, así como el Guion del Programa Operativo Anual, el Marco de Política Pública General, el Marco de Política Pública de Igualdad Sustantiva y el Marco de Política Pública de Derechos Humanos, vinculando el Diagnóstico, el Objetivo Estratégico y las Líneas de Acción con el Programa General de Desarrollo aprobado y publicado en el Órgano Oficial de Difusión.	2-3 días
6	Subdirección de Presupuesto.	Procede a la captura del Anteproyecto en el Sistema (SAP-GRP) en el módulo de Integración Financiera, registrando los proyectos de Inversión en la cartera, verificando los importes por clasificación funcional, clasificación económica, fuente de financiamiento y dígito identificador de acuerdo con los criterios comunicados en el Techo Presupuestal Previo.	1-2 días
7	Dirección de Presupuesto y Finanzas.	Revisa la integración por resultados y financiera, comunica a la Dirección General de Administración que la captura se encuentra completa.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Dirección General de Administración.	Verifica y valida en el Sistema (SAP-GRP) que la captura del Anteproyecto esté completa y solicita mediante firma electrónica.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Programación.	Procede a imprimir los reportes del Sistema (SAP-GRP), recaba firmas autógrafas y remite a la Secretaría de Administración y Finanzas en los plazos establecidos.	1-2 días
10	Subdirección de Presupuesto.	Da seguimiento al Anteproyecto, en cuanto se registra y autoriza, procede a comunicarlo a la Dirección de Presupuesto y Finanzas.	5-7 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado del procedimiento: 25 días			
Plazo o Periodo normativo administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

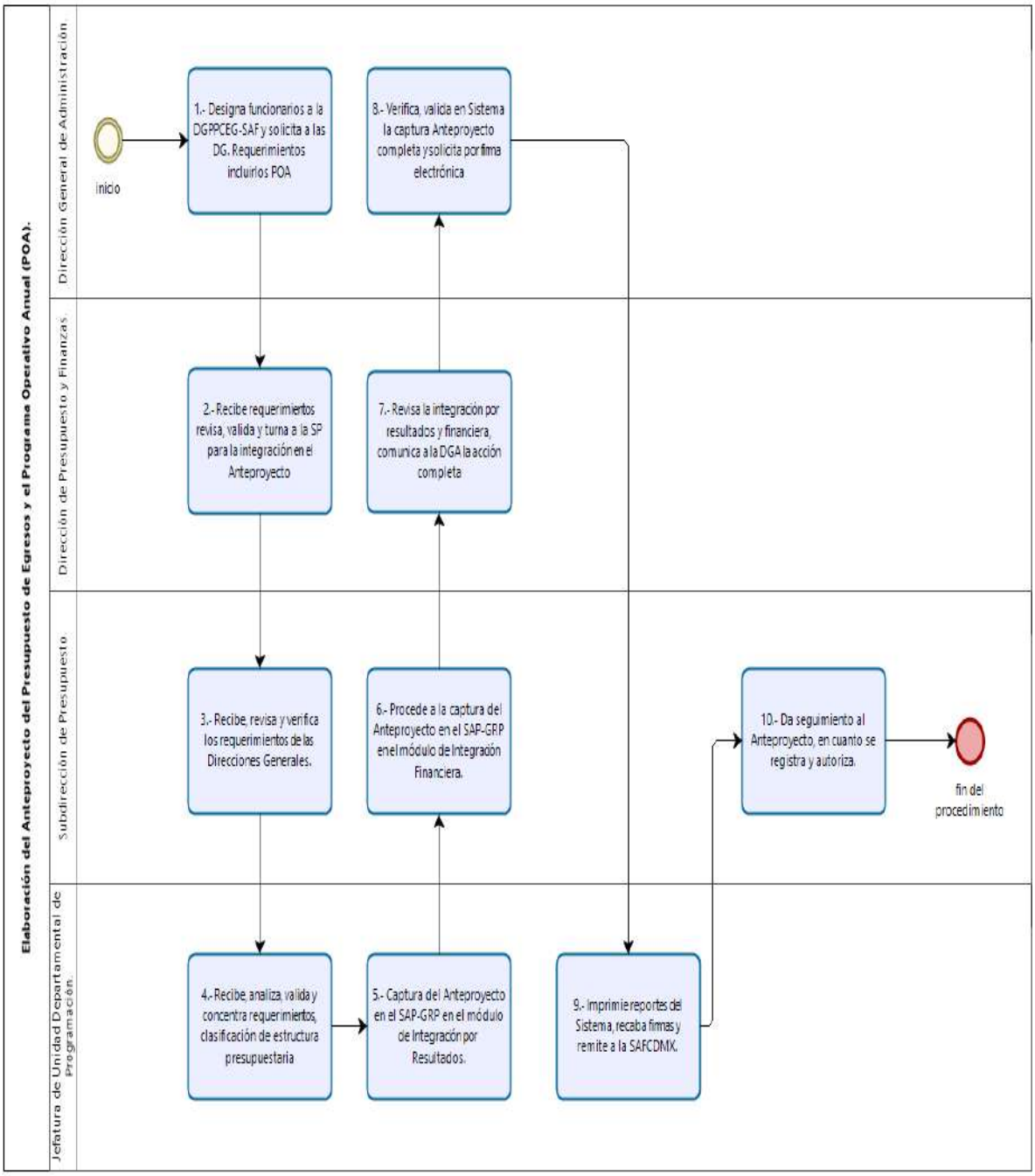
1. Para el llenado de los Formatos del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, deberán considerarse los catálogos remitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México con el Manual de Programación-Presupuestación para la Formulación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

2. Los Formatos serán requisitados por cada Dirección General, considerando las necesidades para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus objetivos, siempre con apego a los criterios de austeridad, eficiencia, eficacia y racionalidad presupuestal.

3. Para la requisición de los formatos correspondientes se deberán considerar elementos reales, cuantificables y sistemáticos para la determinación de las metas físicas de las actividades institucionales a su cargo, así como los recursos financieros que proyectan emplear para su consecución. Dichos elementos pueden consistir en padrones, datos estadísticos, antecedentes de gasto, solicitudes de atención ciudadanas, tópicos de audiencias públicas, mesas de trabajo, investigaciones académicas, recorridos e inspecciones, demandas sociales, ejemplos que se enlistan de manera ilustrativa y enunciativa, no limitativa y deberán asentarse en los formatos del Marco de Política Pública General, de conformidad con los criterios para la programación-presupuestación en el marco de la formulación del anteproyecto así como las en las Reglas de Carácter General para la Integración de los Anteproyectos de Presupuesto de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México.

4. La Subdirección de Presupuesto es la responsable de que la información sea remitida en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) en las fechas establecidas para tal fin. Por otro lado, la Jefatura de Unidad Departamental de Programación es la responsable de remitir los informes impresos en las fechas que para tal efecto se establezcan en el Manual de Programación-Presupuestación para la Formulación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal correspondiente

Diagrama de Flujo



VALIDO

_____

C. Jesús Octavio Vargas Bernal

Jefe de la Unidad Departamental de Programación

Nombre del Procedimiento: Elaboración del Calendario Presupuestal

Objetivo General: Elaborar el Calendario Presupuestal de conformidad con los criterios comunicados por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México con el Techo Presupuestal definitivo autorizado por el Congreso de la Ciudad de México, con base en la capacidad financiera de la Hacienda Pública local.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de General de Administración	Recibe el Techo Presupuestal definitivo autorizado por el Congreso de la Ciudad de México, así como el analítico de claves, así como los criterios para la calendarización de las asignaciones. Emite oficio a Direcciones Generales y Áreas Administrativas, solicitando la propuesta de calendarización de los recursos presupuestales, exhortando a las áreas a efectuar una programación acorde con las necesidades reales para reducir a lo mínimo indispensable posteriores adecuaciones.	1 día
2	Dirección de Presupuesto y Finanzas.	Recibe requerimientos de calendarios presupuestales de las Direcciones Generales y Áreas Administrativas; revisa, valida y turna a la Subdirección de Presupuesto.	3-4 días
3	Subdirección de Presupuesto.	Recibe, revisa y verifica que las propuestas de Direcciones Generales cumplan con los criterios y que se mantenga el equilibrio de los fondos.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Programación.	Recibe, analiza, valida y concentra las propuestas formuladas por las Direcciones Generales.	1-2 días
		¿La información es consistente?	
		No es consistente	
5		Elabora proyecto de oficio comunicando las desviaciones e inconsistencias detectadas. Se reinicia el procedimiento desde el paso 3.	1 día
		Sí	
6		Procede a la captura del calendario en el Sistema (SAP-GRP) en el módulo de correspondiente.	2-3 días
7	Subdirección de Presupuesto.	Procede a solicitar en el Sistema (SAP-GRP) el calendario presupuestal. Imprime los formatos y recaba firmas.	1-2 días

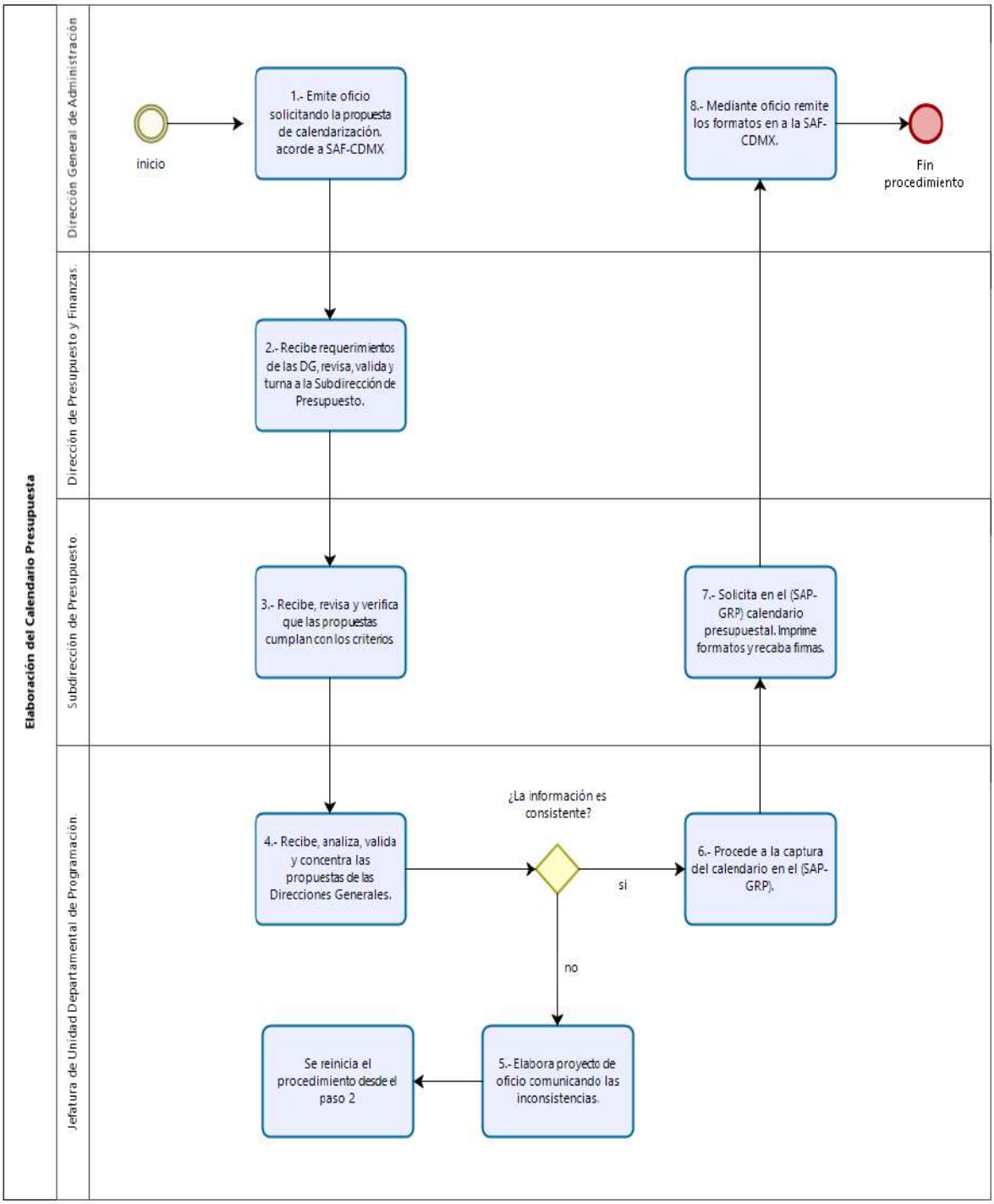
No.	Actor	Actividad	Tiempo
	Dirección General de Administración.	Mediante oficio remite los formatos en versión impresa a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado del proceso: 15 días			
Plazo o Periodo normativo administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Programación es la responsable de que la calendarización de los recursos presupuestales permita cumplir de manera oportuna con los objetivos programados por las áreas sustantivas.

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Programación es la responsable de que la calendarización de los recursos sea transmitida en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) así como que los reportes impresos sean remitidos de manera oportuna, dentro de los plazos establecidos por el marco jurídico.

Diagrama de Flujo:



VALIDO

_____

C. Jesús Octavio Vargas Bernal

Jefe de la Unidad Departamental de Programación

Nombre del Procedimiento: Elaboración del Informe sobre el Avance Programático Presupuestal en Materia de Igualdad de Género.

Objetivo General: Elaborar el Informe sobre el Avance Programático Presupuestal en Materia de Igualdad de Género para que sea remitido a la Secretaría de las Mujeres, así como la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México en cumplimiento a las disposiciones aplicables.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración	Recibe de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México la guía, plazos y los formatos para el envío del informe trimestral. La Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México, Requiere la designación de funcionarios para la captura, consulta y solicitud del Anteproyecto en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP). Emite oficios a las DG comunicando los formatos y requiriendo a las áreas la integración y envío de la información.	2 días
2	Dirección de Presupuesto y Finanzas.	Recibe de las Direcciones Generales los formatos debidamente requisitados en función de las actividades institucionales revisa y turna a la Subdirección de Presupuesto para su concentración.	3-4 días
3	Subdirección de Presupuesto	Recibe, revisa y verifica la información contenida en los formatos requisitados por las Direcciones Generales de acuerdo con la clasificación funcional y turna.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Programación.	Recibe, valida y efectúa el análisis cualitativo y cuantitativo de la información proporcionada por las áreas de acuerdo con los registros de los momentos contables que se encuentran contenidos en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) y demás mecanismos de control presupuestal.	1-2 días
		¿La información es consistente?	
		No	
5		Elabora proyecto de oficio comunicando las desviaciones e inconsistencias detectadas. Se reinicia el procedimiento desde el paso 3.	2-3 días
		Sí	
6		Concentra e integra la información en los formatos definitivos conforme a la guía emitida para tal efecto.	2-3 días

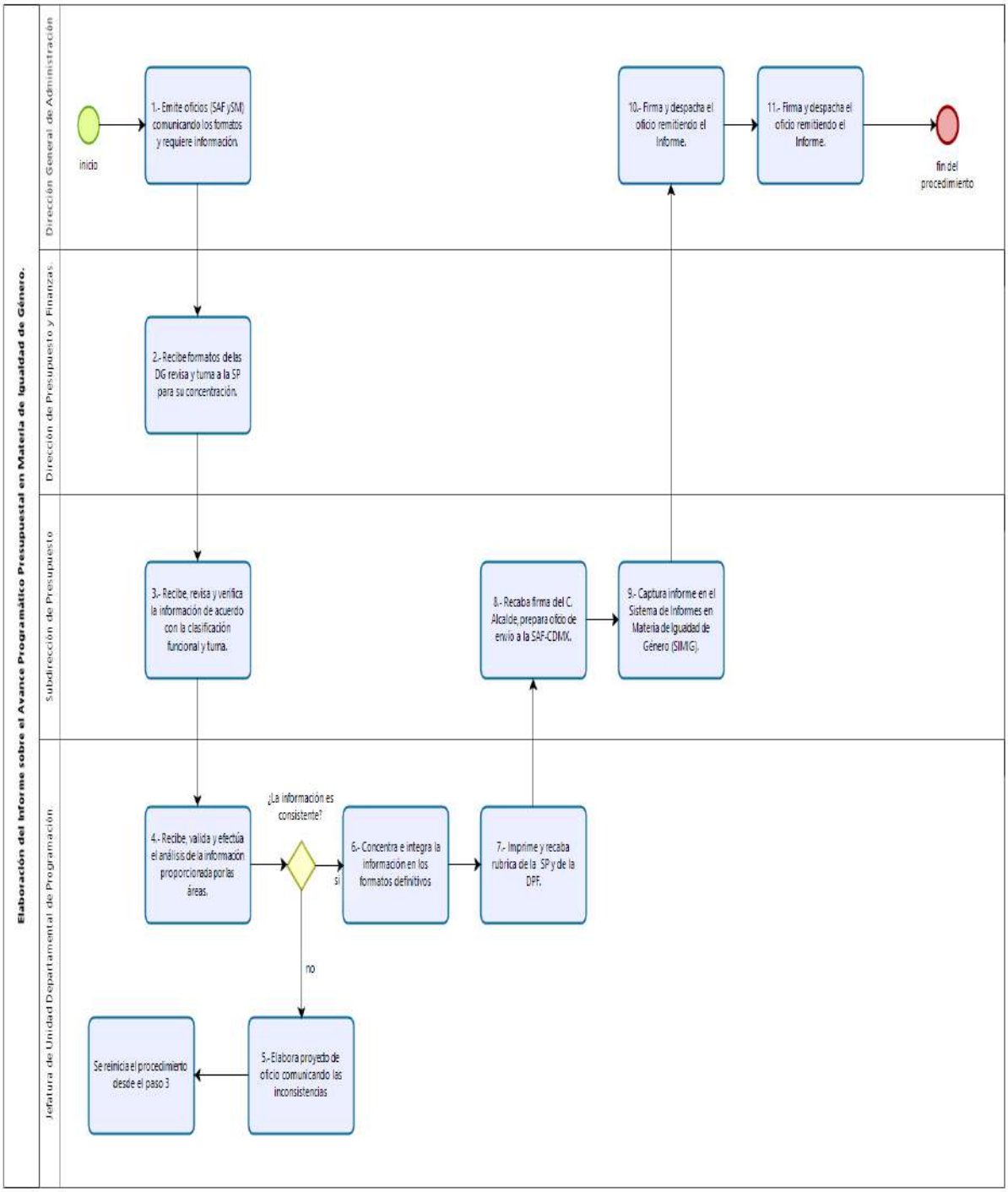
No.	Actor	Actividad	Tiempo
7		Imprime y recaba rubrica en cada foja del Informe del Subdirector de Presupuesto y del Director de Presupuesto y Finanzas.	1 día
8	Subdirección de Presupuesto	Recaba firma del C. Alcalde en las caratulas, prepara oficio de envío a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	1-2 horas
9		Captura informe en el Sistema de Informes en Materia de Igualdad de Género (SIMIG) que administra la Secretaría de las Mujeres.	3 – 4 días
10	Dirección General de Administración	Firma y despacha el oficio remitiendo el Informe en versión impresa y medio magnético.	1-2 horas
11		Mediante oficio comunica a la Secretaría de las Mujeres que se concluyó satisfactoriamente la captura.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado del procedimiento: 21 días 4 horas			
Plazo o Periodo normativo administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Los formatos serán requisitados por cada Dirección General que tenga a su cargo la ejecución de las áreas funcionales vinculadas con acciones de equidad de género, por lo que la información consignada es responsabilidad exclusiva de las unidades administrativas.

2. La información presupuestal será responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Programación.

Diagrama de Flujo:



VALIDO

_____

C. Jesús Octavio Vargas Bernal

Jefe de la Unidad Departamental de Programación

Nombre del Procedimiento: Elaboración de la Conciliación Programático-Presupuestal

Objetivo General: Elaborar y remitir las Cédulas de Cifras Programático-Presupuestales de manera mensual en términos de las disposiciones aplicables.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Programación.	Verifica los listados publicados por la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México. Mediante el respectivo análisis procede a requisitar las cédulas de conciliación, en los formatos establecidos para tal efecto.	1 día
2	Subdirección de Presupuesto.	Valida la información consignada en las Cédulas de conciliación y procede a firmar cada una de las fojas útiles.	2-3 días
3	Dirección General de Administración.	Mediante oficio remite las cédulas a la Dirección General de Gasto Eficiente "A" de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	1 día
		¿La información es consistente?	
		No	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Programación.	Atiende observaciones. Se reinicia el procedimiento desde el paso 3.	3 días
		Sí	
5	Subdirección de Presupuesto.	Recibe y procede al resguardo de las Cédulas validadas por la Dirección General de Gasto Eficiente "A" de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo de proceso de procedimiento: 9 días			
Plazo o Periodo normativo administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

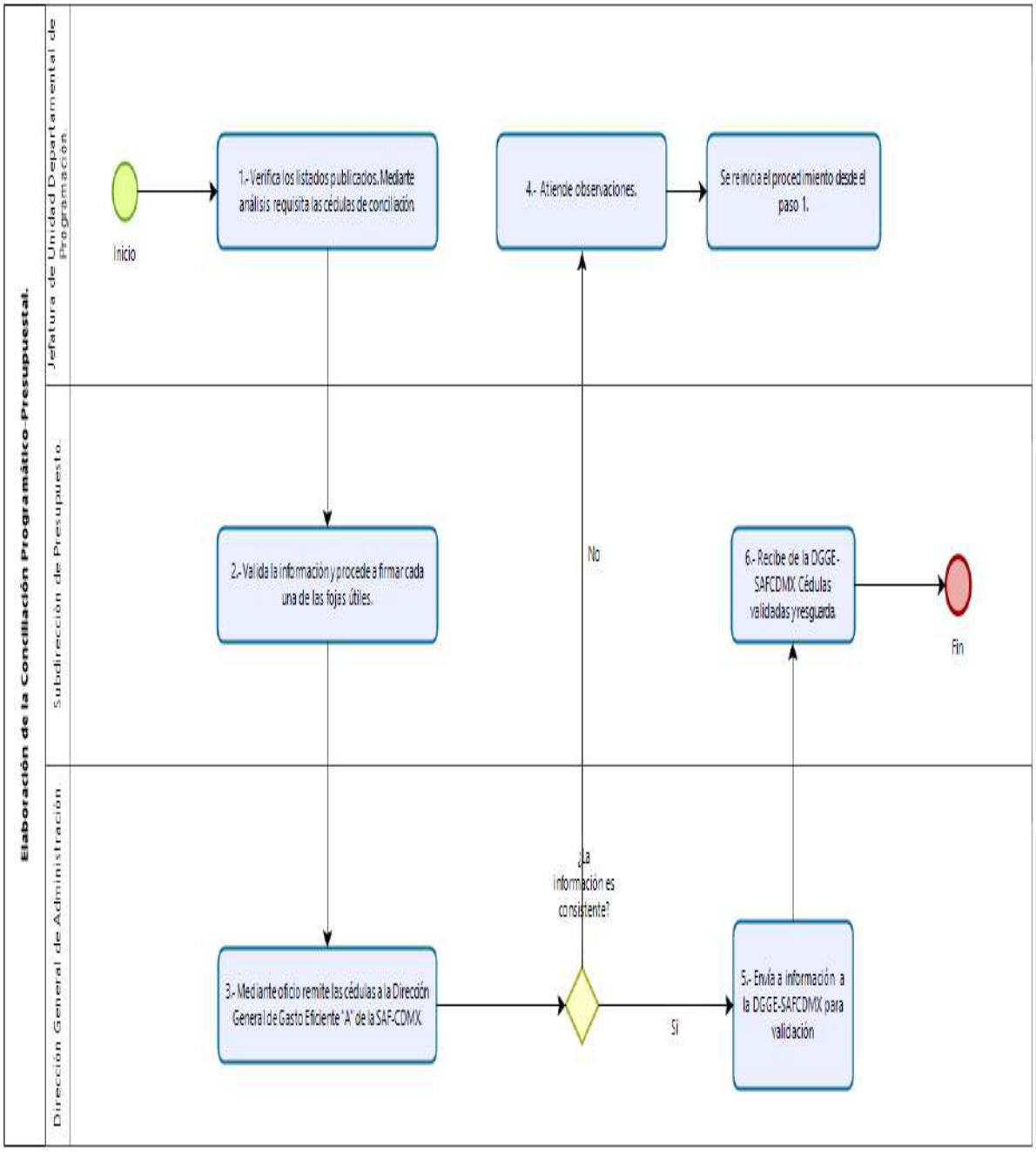
Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Programación es la responsable de que las Cédulas de Conciliación sean remitidas en los plazos establecidos en el marco jurídico.

2. La conciliación se efectúa a partir de los listados publicados por la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, en virtud de lo cual es

responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Programación verificar que la información sea oportunamente obtenida.

Diagrama de flujo



VALIDO

_____

C. Jesús Octavio Vargas Bernal

Jefe de la Unidad Departamental de Programación

Nombre del Procedimiento: Verificación de la clasificación funcional del ejercicio del gasto.

Objetivo General: Mediante registro y análisis verificar que la clasificación funcional consignada en los instrumentos presupuestarios sea congruente con las operaciones respectivas, a fin de detectar posibles inconsistencias para proceder con su corrección.

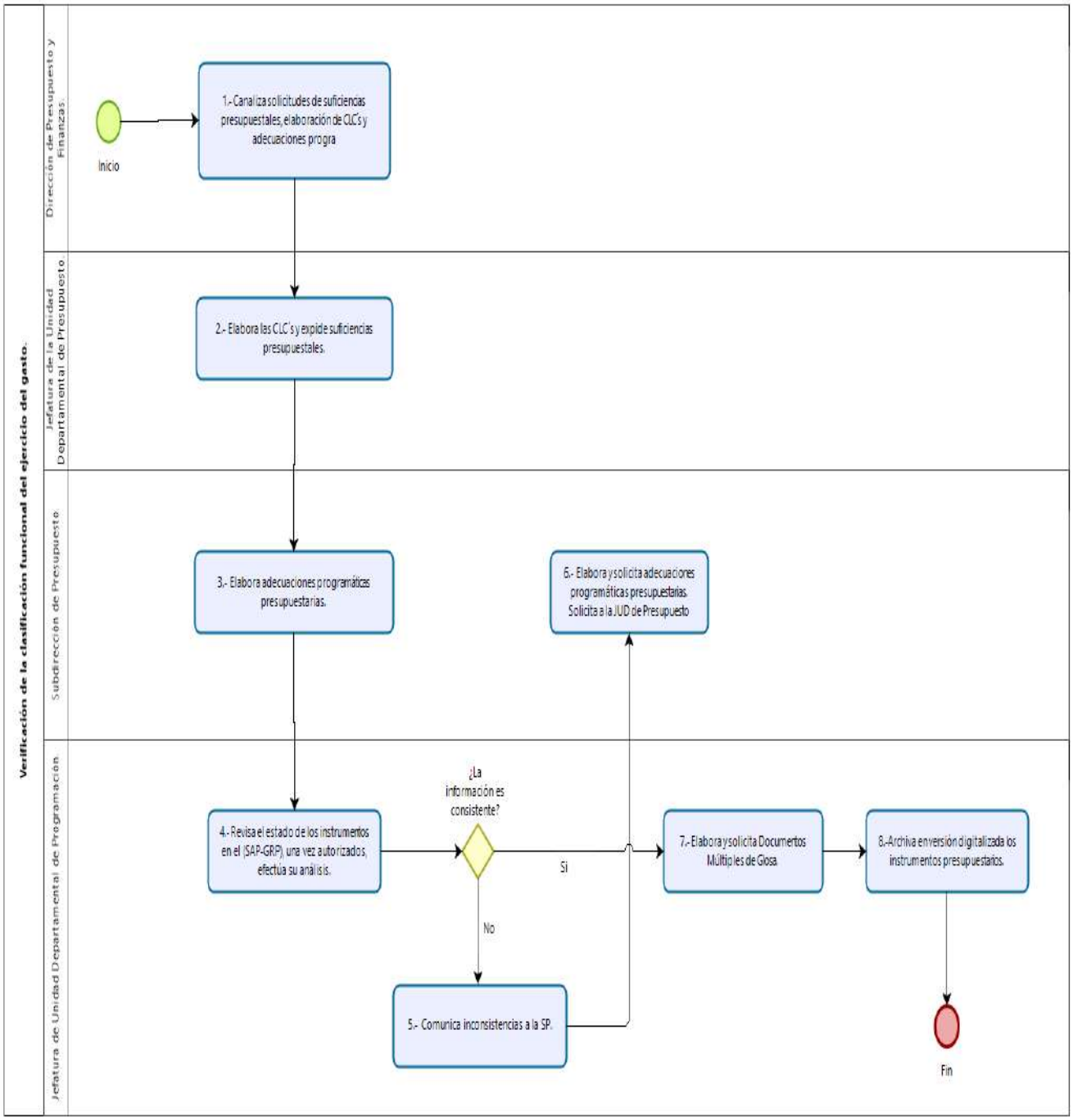
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Presupuesto y Finanzas.	Canaliza las solicitudes de suficiencias presupuestales, elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas y adecuaciones programáticas presupuestarias.	1 día
2	Jefatura de la Unidad Departamental de Presupuesto.	Elabora las Cuentas por Liquidar Certificadas y expide suficiencias presupuestales.	1 día
3	Subdirección de Presupuesto.	Elabora adecuaciones programáticas presupuestarias.	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Programación.	Revisa el estado de los instrumentos presupuestarios en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), una vez que los mismos se encuentran autorizados, procede a efectuar el análisis de los mismos.	2-3 días
		¿La información es consistente?	
		No	
5		Comunica las desviaciones e inconsistencias detectadas a la Subdirección de Presupuesto.	1 día
6	Subdirección de Presupuesto.	De ser necesario elabora y solicita adecuaciones programáticas presupuestarias. Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto la elaboración de Documentos Múltiples de Glosa.	1-2 días
		Sí	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Programación.	Elabora y solicita Documentos Múltiples de Glosa.	1 día
8		Archiva en versión digitalizada los instrumentos presupuestarios.	2-3 días
Fin del procedimiento			
Tiempo total de procedimiento:12 días			
Plazo o Periodo normativo administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. El análisis de la clasificación funcional se hace de conformidad con los Criterios Para La Clasificación Funcional del Gasto, en atención a la diversidad de rubros que abarca la acción gubernamental de la Alcaldía implica que al interior de la misma, las distintas áreas funcionales sean distribuidas entre las Direcciones Generales que la integran, con el objeto de lograr el cumplimiento de metas y objetivos así como para la planeación, implementación, ejecución, seguimiento, supervisión, control y evaluación de actividades. La distribución debe realizarse con fundamento en las atribuciones establecidas para cada una de las áreas sustantivas, las que fungen como responsables de suministrar la información atinente, así como de presidir los actos administrativos relacionados con la consecución de las metas físicas y su relación con el ejercicio del gasto.

Diagrama de Flujo



VALIDO

_____

C. Jesús Octavio Vargas Bernal

Jefe de la Unidad Departamental de Programación

Nombre del Procedimiento: Evaluaciones de las adecuaciones programático presupuestarias.

Objetivo General: Materializar el análisis presupuestal de las adecuaciones programático presupuestarias solicitadas para contar con elementos de evaluación que garanticen la eficiencia de los movimientos presupuestales.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Presupuesto y Finanzas.	Canaliza las solicitudes de las adecuaciones programática presupuestarias, realizadas preeminentemente de manera verbal en las mesas de trabajo organizadas para evaluar el estado del ejercicio de los recursos.	1 día
2	Subdirección de Presupuesto.	Elabora y solicita las adecuaciones programático presupuestarias en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP)	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Programación.	Monitorea en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) la contabilización de las adecuaciones, una vez que se encuentran solicitadas procede a digitalizarlas en formato PDF y Excel.	4 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Programación.	Procede a alimentar de información al formato denominado “Análisis de Afectación Presupuestaria”. Después de efectuar el análisis comunica resultados, imprime el formato y lo remite a la Subdirección de Presupuesto.	2- 3 días
		¿La información es consistente?	
		No	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Programación.	Comunica que la adecuación no cumple con los criterios establecidos.	1 día
6	Dirección de Presupuesto y Finanzas.	Comunica los hallazgos del análisis a las áreas sustantivas. Replantean requerimientos. Se reinicia el procedimiento en el paso 1.	2-3 días
		Sí	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Programación.	Comunica mediante el formato respectivo los resultados del análisis a la Subdirección de Presupuesto.	2-3 días
8	Subdirección de Presupuesto.	Procede a archivar el formato remitido por la Jefatura de Unidad Departamental de Programación como soporte de la adecuación presupuestaria.	1 hora
Fin del procedimiento			

No.	Actor	Actividad	Tiempo
Tiempo de proceso: 16 días, 1 hora			
Plazo o Periodo normativo administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

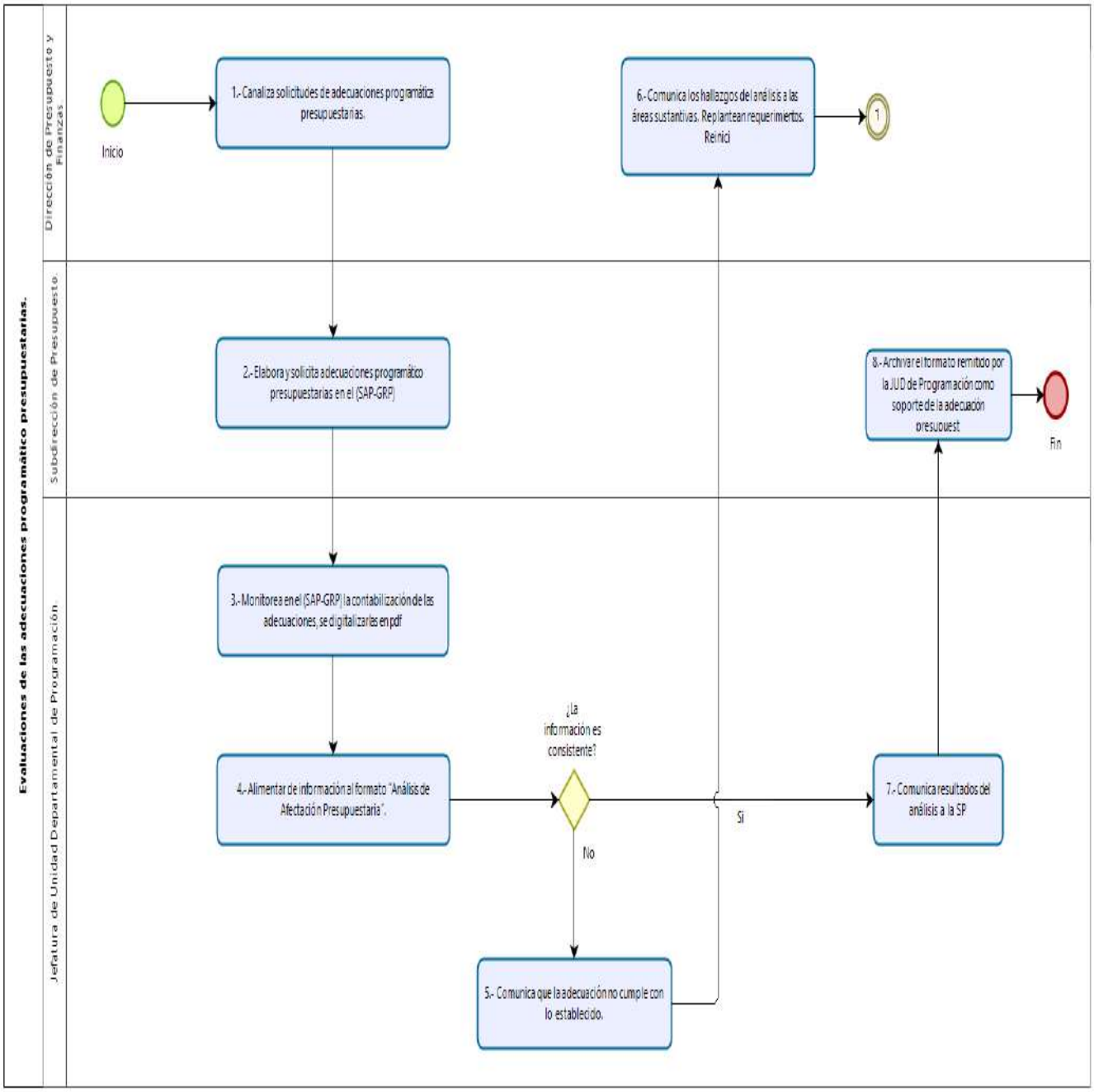
Aspectos a considerar:

1. La evaluación cualitativa de las adecuaciones se debe realizar al tenor de los Criterios para la Elaboración y Solicitud de Afectaciones Programático Presupuestarias Compensadas.

2. Las áreas operativas son las responsables de acreditar las situaciones coyunturales y contingentes que dan pie a la elaboración de las adecuaciones programática presupuestarias.

3. El análisis de la clasificación funcional se hace de conformidad con los Criterios Para La Clasificación Funcional del Gasto, en atención a la diversidad de rubros que abarca la acción gubernamental de la Alcaldía implica que al interior de la misma, las distintas áreas funcionales sean distribuidas entre las Direcciones Generales que la integran, con el objeto de lograr el cumplimiento de metas y objetivos así como para la planeación, implementación, ejecución, seguimiento, supervisión, control y evaluación de actividades. La distribución debe realizarse con fundamento en las atribuciones establecidas para cada una de las áreas sustantivas, las que fungen como responsables de suministrar la información atinente, así como de presidir los actos administrativos relacionados con la consecución de las metas físicas y su relación con el ejercicio del gasto.

Diagrama de Flujo



VALIDO

_____

C. Jesús Octavio Vargas Bernal

Jefe de la Unidad Departamental de Programación

Nombre del Procedimiento: Informe mensual del ejercicio de los recursos de las partidas de gasto 3821, 4412 y 4419.

Objetivo del Procedimiento: Elaborar el Informe mensual del ejercicio de los recursos de las partidas de gasto 3821 “Espectáculos Culturales”, 4412 "Ayudas Sociales a Personas u Hogares de Escasos Recursos" y 4419 “Otras Ayudas Sociales a Persona” para su remisión a la Dirección General de Gasto Eficiente “A”.

Descripción Narrativa:

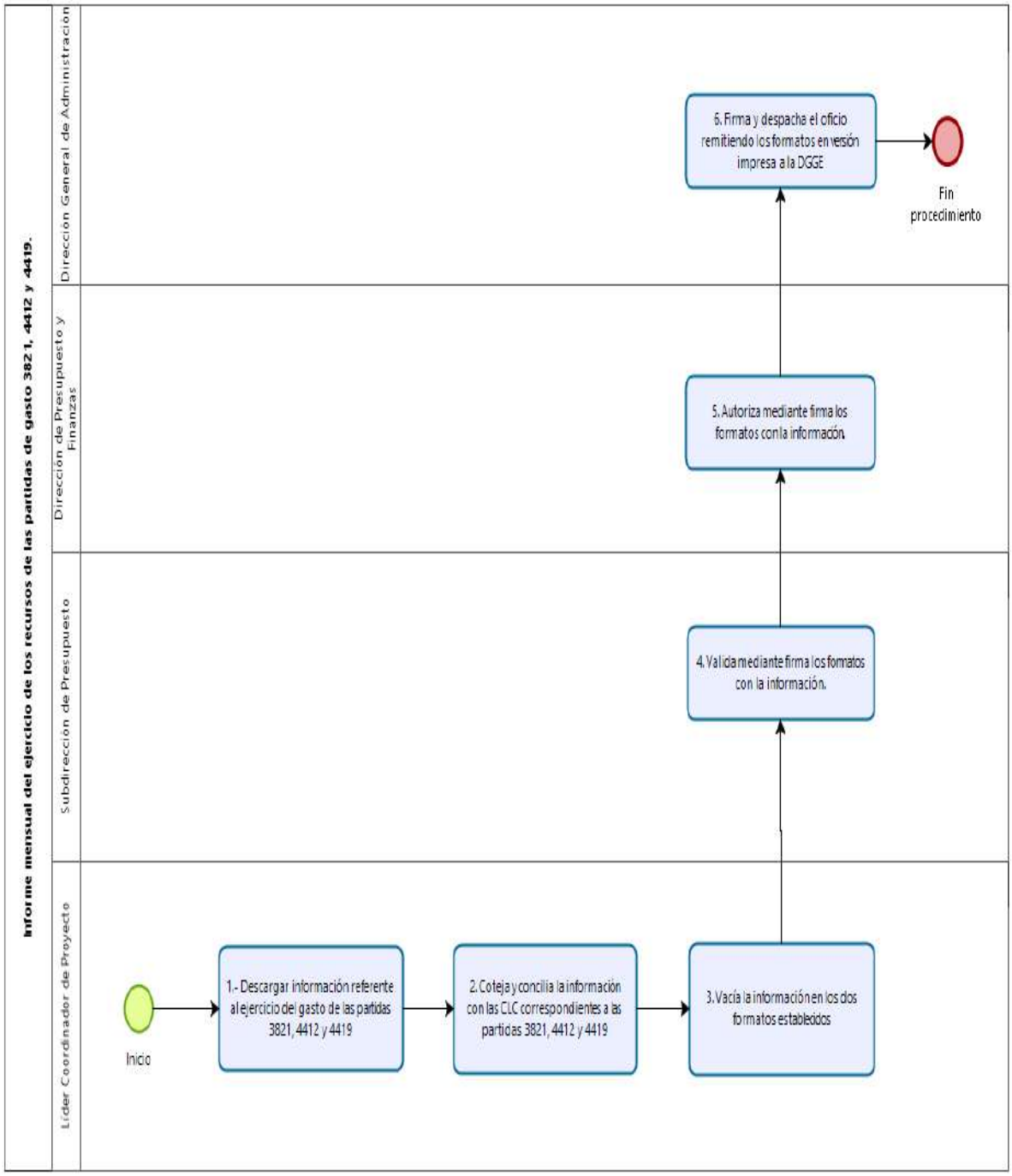
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos en Materia Financiera	Descargar información referente al ejercicio del gasto de las partidas 3821, 4412 y 4419 a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) al cierre del mes a reportar.	1 hora
2		Coteja y concilia la información con las Cuentas por Liquidar Certificadas correspondientes a las partidas 3821, 4412 y 4419 registradas en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).	2 horas
3		Vacía la información en los dos formatos establecidos, el primero para la partida 3821 y el segundo para las partidas 4412 y 4419.	2 horas
4	Subdirección de Presupuesto	Valida mediante firma los formatos con la información.	1 hora
5	Dirección de Presupuesto y Finanzas	Autoriza mediante firma los formatos con la información.	1 hora
6	Dirección General de Administración	Firma y despacha el oficio remitiendo los formatos en versión impresa a la Dirección General de Gasto Eficiente “A” de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	2 horas
Fin del procedimiento			
Tiempo de proceso: 9 horas			
Plazo o Periodo normativo administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La información consignada debe fundarse en instrumentos presupuestarios completamente autorizados.

2. Durante el ejercicio fiscal se deben remitir trece informes, uno por cada mes, así como aquel que contenga las cifras definitivas una vez registrado en su totalidad el pasivo circulante.

Diagrama de Flujo:



VALIDO

_____

Lic. Víctor Hugo Salazar Cervantes
Líder Coordinador de Proyectos en Materia Financiera

Nombre del Procedimiento: Elaboración del informe trimestral de las Normas del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)

Objetivo del Procedimiento: Dar cumplimiento al Título Quinto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en relación con la generación y publicación de la información presupuestal correspondiente a esta Alcaldía.

Descripción Narrativa:

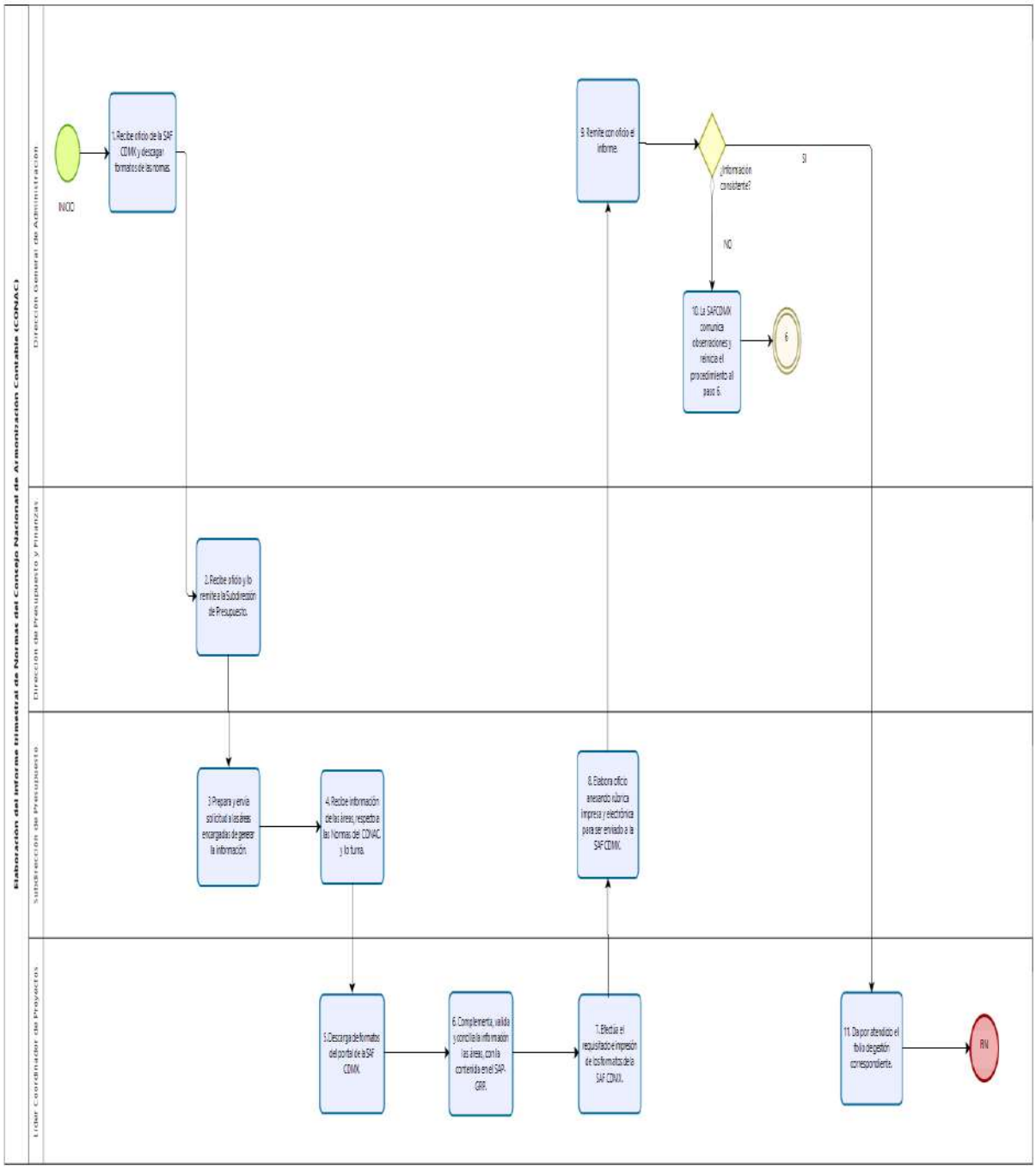
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración	Recibe oficio de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México a través de la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas que comunica el plazo, así como la URL para descargar los formatos de las normas a atender mediante el informe y lo remite.	1 día
2	Dirección de Presupuesto y Finanzas	Recibe oficio y lo remite a la Subdirección de Presupuesto para su atención	1 día
3	Subdirección de Presupuesto	Prepara y envía oficio de solicitud a las áreas encargadas de generar la información atinente a las Normas de Consejo Nacional de Armonización Contable.	2 horas
4		Recibe información de las áreas respecto a las Normas de Consejo Nacional de Armonización Contable, turna al Líder Coordinador de Proyectos.	2 - 5 días
5	Líder Coordinador de Proyectos en Materia Financiera	Descarga de formatos del portal de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 hora
6		Complementa, valida y concilia la información obtenida de las áreas con la contenida en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP)	3 horas
7		Efectúa el requisitado e impresión de los formatos proporcionados por la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
8	Subdirección de Presupuesto	Elabora oficio en versión impresa rubricada y versión electrónica para ser enviado a la Secretaría de Administración y Finanzas	1 hora
9	Dirección General de Administración	Remite con oficio el informe.	1 día

		¿La información es consistente?	
		No	
10		La Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México a través de la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas comunica observaciones a la Dirección General de Administración. Se reinicia el procedimiento desde el paso 6.	2-3 días
		Sí	
11	Líder Coordinador de Proyectos en Materia Financiera	Da por atendido el folio de gestión correspondiente.	2-3 días
Fin de procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días, 7 horas			
Plazo o Periodo normativo administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Líder Coordinador de Proyectos es el responsable de que la información se remita en tiempo y formas legales por lo que debe prever el tiempo que el análisis de la misma implique.
2. Las áreas operativas son las responsables de la información relacionada con la ejecución de los recursos, por lo que deben remitirla en los términos que se les requiera.

Diagrama de Flujo



VALIDO

_____

Lic. Víctor Hugo Salazar Cervantes
Líder Coordinador de Proyectos en Materia Financiera

Nombre del Procedimiento: Llenado y carga de información en materia de transparencia.

Objetivo del Procedimiento: Llevar a cabo el registro y carga de información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia.	Remite mediante oficio, la solicitud para que sea cargada la información correspondiente a la Dirección General de Administración.	1 día
2	Dirección de General de Administración.	Remite mediante oficio la solicitud de la carga de información correspondiente al área de Presupuesto y Finanzas de la Alcaldía.	1 día
3	Dirección de Presupuesto y Finanzas.	Remite oficio a la Subdirección de Presupuesto para comenzar a trabajar en la información	1 día
4	Líder Coordinador de Proyectos en Materia Financiera	Descargar del Portal web de Transparencia los formatos correspondientes al Área de Presupuesto y Finanzas.	1 día
5		Obtiene la información a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) para el llenado de los formatos.	1 día
6		Efectúa el requisitado de la información en los formatos obtenidos a través del portal web de Transparencia.	5-10 días
7		Carga de información en el portal web transparencia, descarga los acuses de comprobación de carga por cada formato concluido.	1 día
8	Subdirección de Presupuesto.	Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia mediante oficio copia de los acuses obtenidos por la carga de información en el portal de transparencia.	1 día
		¿La información es consistente?	
		No	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia.	Formular observaciones por escrito.	1 día

10	Líder Coordinador de Proyectos en Materia Financiera	Se reinicia el procedimiento desde el paso 4.	1-2 días
		Sí	
11		Pone a disposición del público la información. Archiva el folio de gestión como atendido.	2-3 días
Fin de procedimiento			
Tiempo de proceso: 23 días 2 horas			
Plazo o Periodo normativo administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

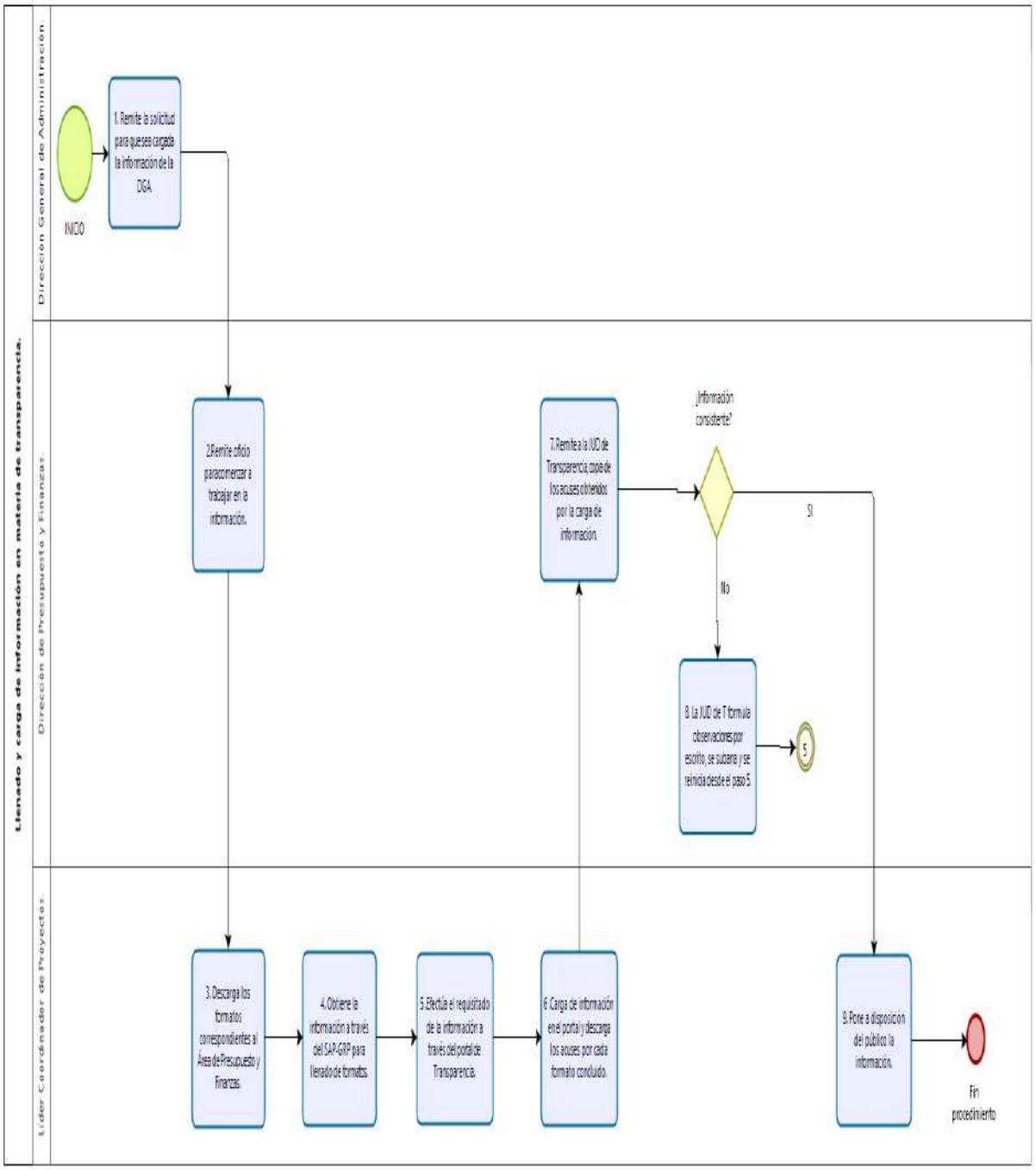
1. Para el llenado de algunos formatos es necesario que el Informe de Avance Trimestral esté terminado y enviado a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

2. Las copias de los acuses remitidos a la Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia serán enviados en forma impresa y en medio electrónico.

3. Las copias de los formatos remitidos a la Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia serán enviados en medio electrónico.

4. En los formatos en los que se tenga que integrar un enlace web y estos no contengan información se creará un PDF con la leyenda procedente.

Diagrama de Flujo:



VALIDO

_____

Lic. Víctor Hugo Salazar Cervantes
Líder Coordinador de Proyectos en Materia Financiera

Nombre del Procedimiento: Carga de información a través del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT).

Objetivo del Procedimiento: Elaborar el Informe trimestral de Recursos Federales que esta Alcaldía presenta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT).

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración.	Recibe oficio de la oficina del alcalde, el cual emite mediante oficio la solicitud, plazo, lineamientos y criterios para cargar la información sobre el ejercicio, destino y los resultados obtenidos, respecto de los recursos federales que le fueron transferidos a esta Alcaldía, la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México a través de la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas. Recibe y remite oficio a la Dirección de Presupuesto y Finanzas.	1 día
2	Dirección de Presupuesto y Finanzas.	Recibe y remite oficio a la Subdirección de Presupuesto sobre la solicitud de Informe Trimestral de Recursos Federales Transferidos.	1 hora
3	Subdirección de Presupuesto.	Prepara y remite oficio de solicitud a las áreas para que proporcione la información atinente a Recursos Federales que se ubique en la esfera de su competencia.	2 horas
4		Recibe información de las áreas respecto a los Recursos Federales.	2 - 5 días
5	Líder Coordinador de Proyectos.	Complementa, valida y concilia la información obtenida de las áreas con la contenida en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).	1 día
6		Carga de información a través del Sistema de Recursos Federales Transferidos.	1-2 días
7	Dirección de Presupuesto y Finanzas.	Remite oficio comunicando que se concluyó el proceso de actualización de información en el Sistema de Recursos	1 día

		Federales Transferidos a la Secretaría de Administración y Finanzas.	
		¿La información es consistente?	
		No	
8		La Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México a través de la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas. Formula observaciones en el Sistema de Recursos Federales Transferidos. Se subsana y se reinicia el procedimiento desde el paso 6	1-2 días
		Sí	
9	Líder Coordinador de Proyectos en Materia Financiera	Da por atendido el folio de gestión respectivo.	1 día
Fin de procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días, 3 horas			
Plazo o Periodo normativo administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Para que el envío de la información se lleve a cabo en tiempo y forma es importante que las áreas respeten los plazos establecidos en el oficio de solicitud de información.

2. El informe debe incluir los siguientes aspectos:

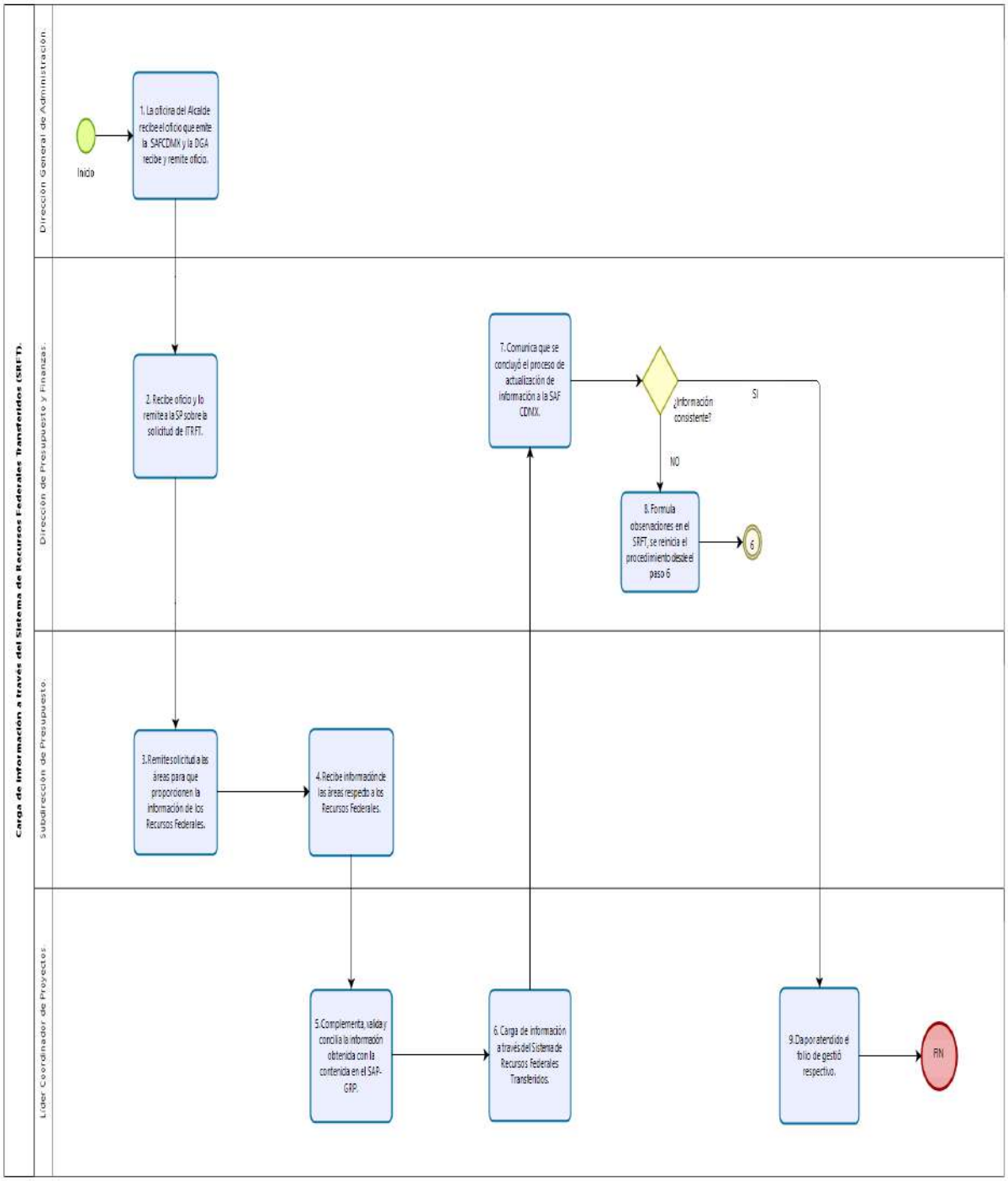
   - El detalle pormenorizado sobre el avance físico de las obras o acciones respectivas y, en su caso la diferencia entre el monto de los recursos transferidos y los erogados (Destino del Gasto).

   - El reporte a Nivel Financiero (Ejercicio del Gasto), para cada una de las fuentes de financiamiento de origen federal consideradas en el presupuesto de la Alcaldía.

   - El reporte de indicadores y sus avances al periodo que se informa, de los recursos federales que competen a la Alcaldía y estén disponibles en el SRFT.

   - En su caso, los resultados de las evaluaciones que se hayan realizado en los términos del artículo 110 de la Ley federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Diagrama de flujo:



VALIDO

_____

Lic. Víctor Hugo Salazar Cervantes
Líder Coordinador de Proyectos en Materia Financiera

Nombre del Procedimiento: Atención a los requerimientos formulados por los Órganos de Fiscalización.

Objetivo General: Presentar de manera oportuna la documentación que se requiera para trabajos de auditoria, intervención y/o verificación, evitando incurrir en omisiones.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Presupuesto y Finanzas.	Canaliza los requerimientos formulados por escrito por los órganos de control y/o fiscalizadores. Turna solicitud de información.	1 día
2	Subdirección de Presupuesto	Asigna folio de gestión al requerimiento y lo turna al Líder Coordinador de Proyectos fijándole un plazo para su atención.	1 día
3	Líder Coordinador de Proyectos en Materia Financiera	Recibe y efectúa el análisis cualitativo y del requerimiento. Procede a hacer acopio de la documentación correspondiente.	4 días
4		Efectúa búsqueda minuciosa y exhaustiva en los registros y archivos de todas las áreas adscritas a la Dirección de Presupuesto y Finanzas para proporcionar información integral.	2 días
5		Si la información se ubica en el ámbito de competencia de las unidades administrativas de la Alcaldía, prepara oficios para requerirla. En caso de que se ubique en el ámbito de competencia de unidades administrativas externas solicita su envío y recaba acuse de recibo.	3 a 5 días
6		Sistematiza, relaciona y argumenta la información que será remitida. Procede con las certificaciones que se requieran.	1-2 días
		¿La información es suficiente?	
		No	
7		Elabora proyecto de oficio solicitando prórroga para la presentación de la información.	1 día
		Sí	
8		Prepara oficio con todos los anexos.	2-3 días

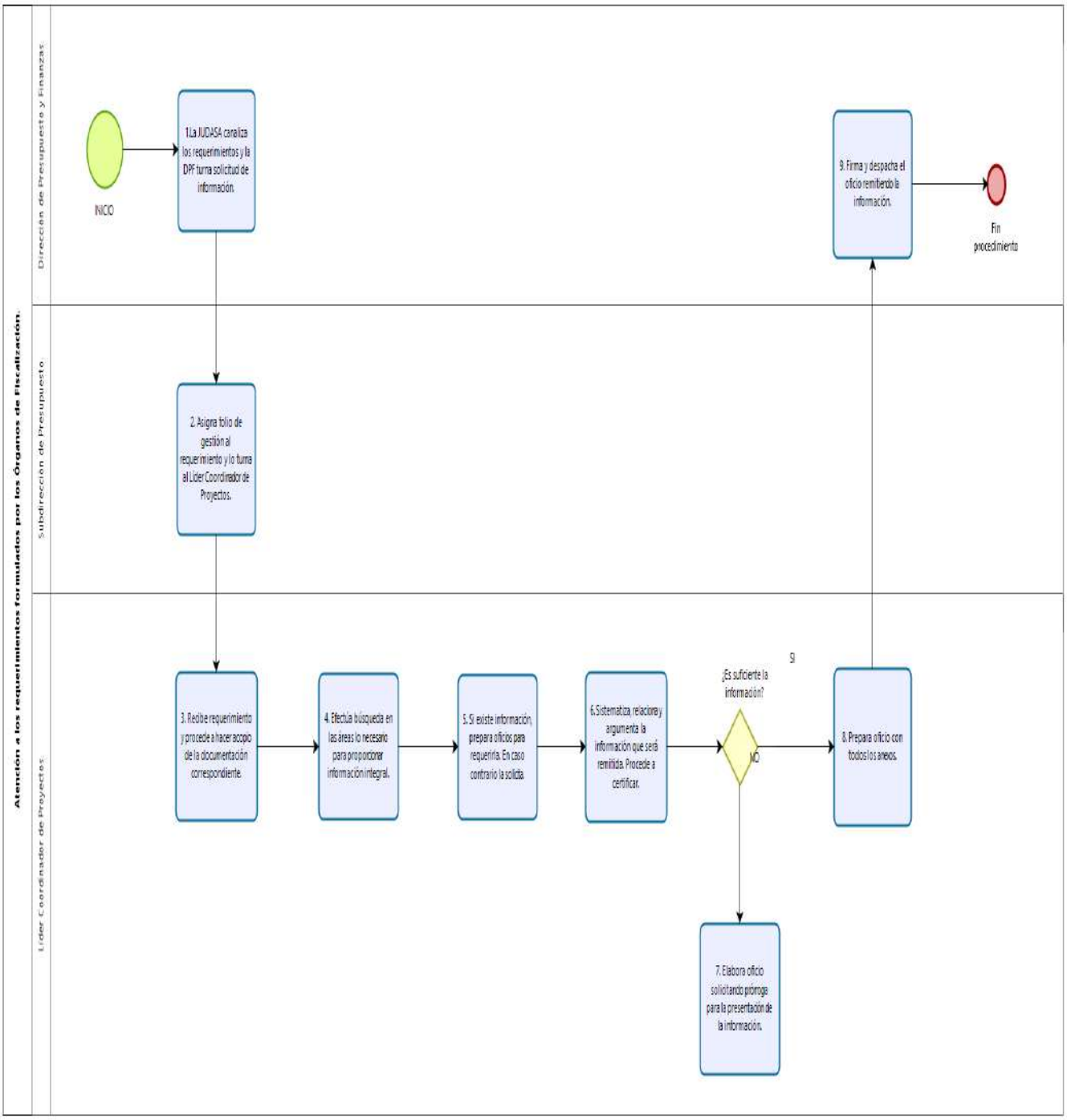
9	Dirección de Presupuesto y Finanzas	Firma y despacha el oficio remitiendo la información.	1-2 horas
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 21 días			
Plazo o Periodo normativo administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. En todos los casos deberá privilegiarse el envío de la información en versiones digitalizadas y/o electrónicas con el objeto de reducir la generación de copias e impresiones, en apego a los principios de austeridad, eficiencia, disciplina presupuestal y economía.

2. El Líder Coordinador de Proyectos debe prever los plazos para que la información sea remitida de manera oportuna o en su caso se solicita la prorroga dentro del plazo concedido.

Diagrama de Flujo:



VALIDO

_____

Lic. Víctor Hugo Salazar Cervantes
Líder Coordinador de Proyectos en Materia Financiera

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Adecuaciones Programático-Presupuestarias.

Objetivo General: Analizar, formular y contabilizar los movimientos presupuestales a través de las afectaciones en sus diversas modalidades, efectuando el correcto registro de las metas físicas y financieras.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Presupuesto y Finanzas.	Recaba información respecto a las solicitudes de adecuaciones por parte de las Unidades Administrativas de esta Alcaldía.	1-2 días
2	Subdirección de Presupuesto.	Recibe información, revisa, analiza y propone movimientos presupuestales.	1 día
3		Cuando la Adecuación es líquida, verifica convenios y anexos técnicos, mediante oficio solicita a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México asignación y alta de fondo.	3-5 días
4		Si las adecuaciones corresponden a proyectos de inversión del capítulo de gasto 5000 y 6000, verifica estado de las fichas técnicas.	1-2 días
5		Si las adecuaciones implican adición de claves presupuestarias, solicita autorización mediante el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).	1-2 días
6		Captura Adecuación en su vertiente presupuestal, valida calendarios, verificando que se mantenga el equilibrio de cada uno de ellos.	1 día
7		Propone justificación, con los elementos proporcionados por la Dirección de Presupuesto y Finanzas.	1 día
8	Dirección de Presupuesto y Finanzas.	Revisa propuesta de adecuación y justificación y autoriza.	1 día
9	Subdirección de Presupuesto.	Contabiliza la adecuación en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) y solicita con firma 1.	1 hora
		¿Procede la adecuación?	
		No	

10		Da seguimiento a las Adecuaciones solicitadas, en caso de que alguna sea rechazada, subsana observaciones y replantea, valida y contabiliza en el Sistema (SAP-GRP) (Repite pasos 6, 7, 8 y 9)	1-8 días
		Sí	
11		Da seguimiento a las Adecuaciones solicitadas, proporciona la información requerida por la Secretaría de Administración y Finanzas en la Ciudad de México.	1-8 días
12		Comunica mediante oficio las disponibilidades que se deriven de las Adecuaciones autorizadas.	1 día
Fin de procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 32 días, 1 hora			
Plazo o Periodo normativo administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

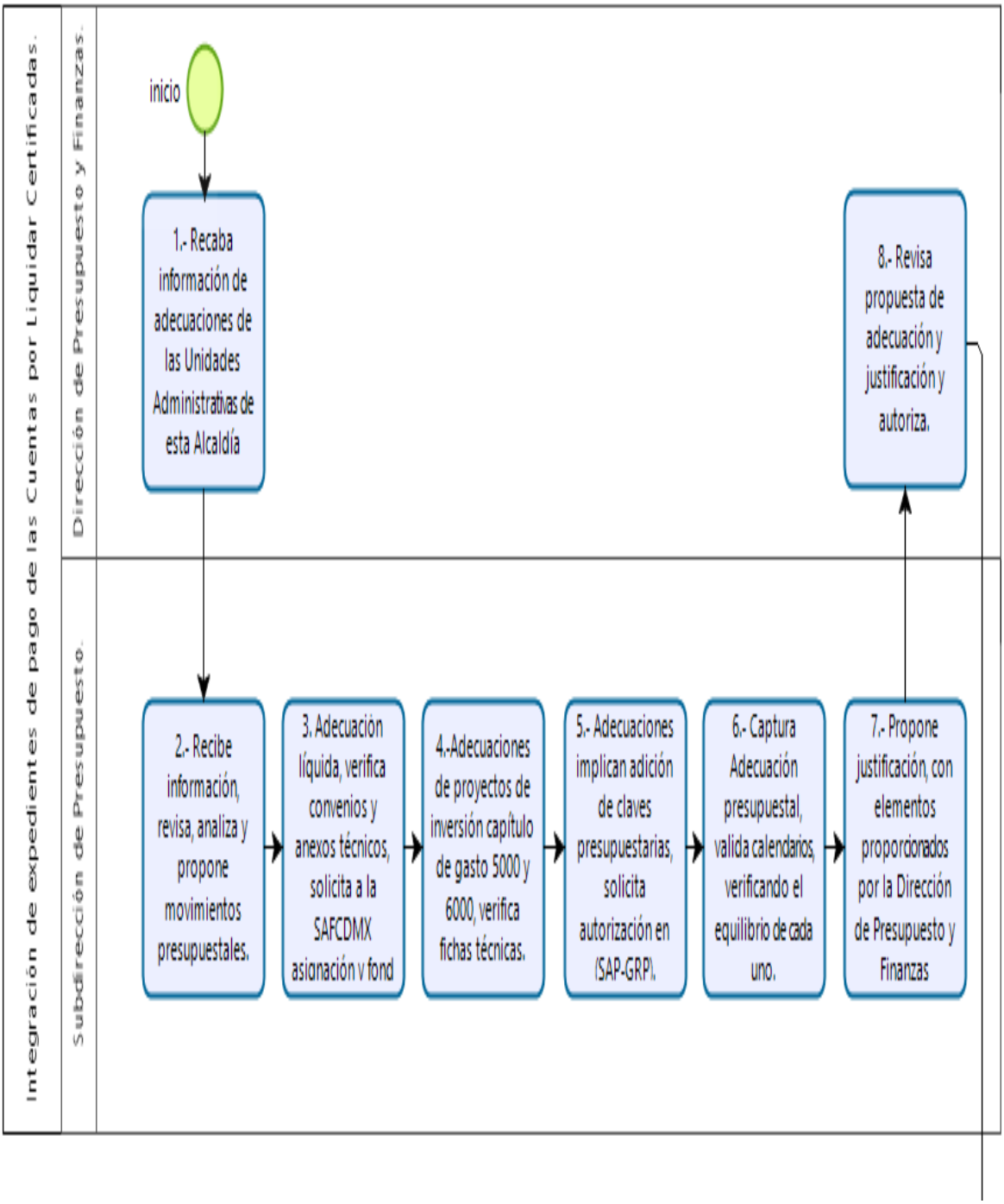
Aspectos a considerar:

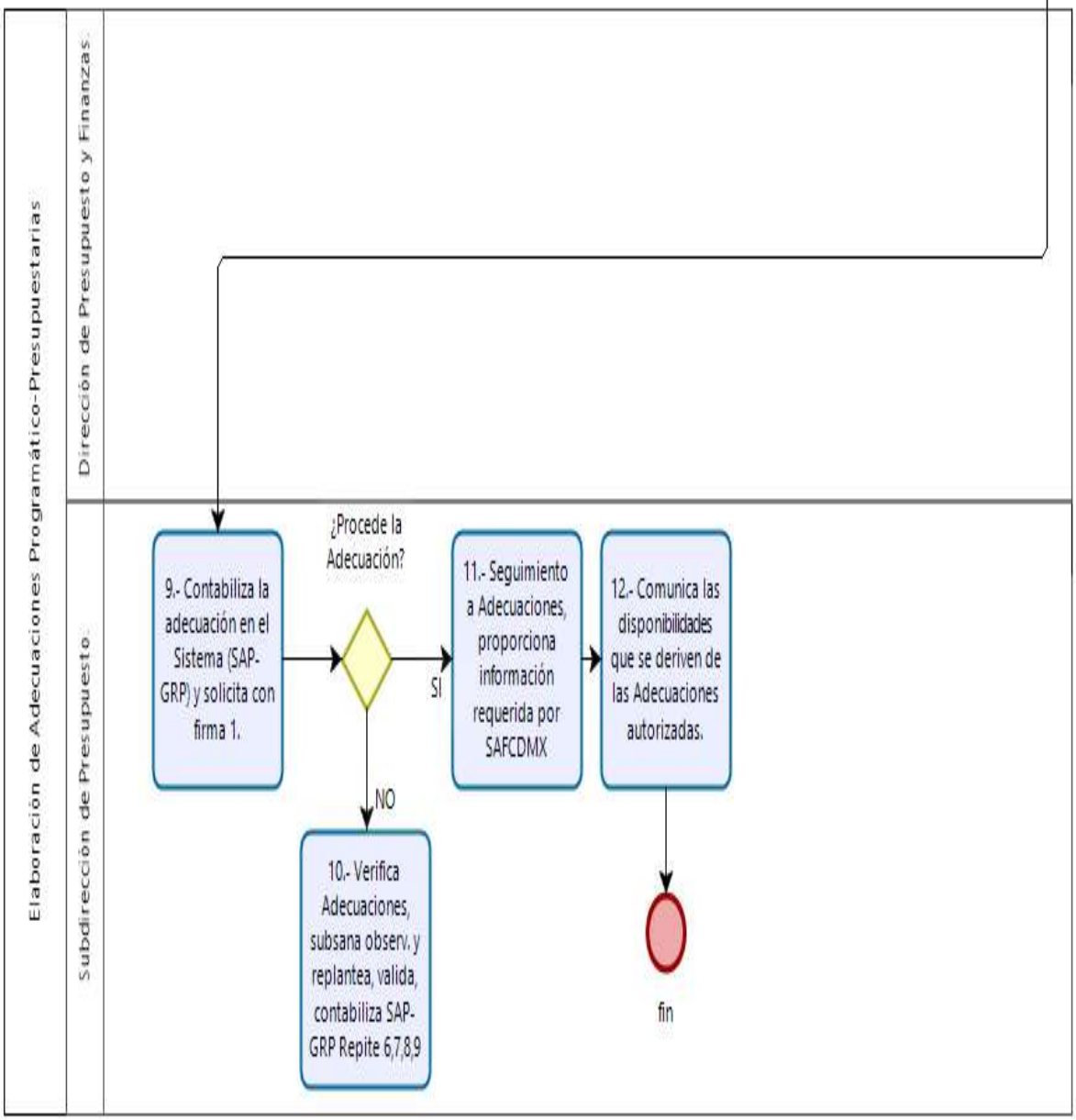
1. Las Adecuaciones se realizarán de conformidad con los Criterios para la Elaboración y Solicitud de Afectaciones Programático Presupuestarias Compensadas.

2. Las Unidades Administrativas serán responsables de acreditar las situaciones supervenientes, contingentes o extraordinarias que motivan las adecuaciones, así como el carácter prioritario de las acciones que se vinculen con los recursos contenidos en la Adecuación.

3. Las Unidades Administrativas serán responsables de acreditar que las adecuaciones se solicitan para lograr un mejor cumplimiento de los objetivos, metas y programas que tienen a su cargo.

Diagrama de flujo:




Elaboración de Adecuaciones Programático-Presupuestarias
Dirección de Presupuesto y Finanzas
Subdirección de Presupuesto
9.- Contabiliza la adecuación en el Sistema (SAP-GRP) y solicita con firma 1.
¿Procede la Adecuación?
SI
NO
10.- Verifica Adecuaciones, subsana observ. y replantea, valida, contabiliza SAP-GRP Repite 6,7,8,9
11.- Seguimiento a Adecuaciones, proporciona información requerida por SAFCDMX
12.- Comunica las disponibilidades que se deriven de las Adecuaciones autorizadas.
fin

VALIDO

_____

L.C.P. Marisol Poblador Romero
Subdirectora de Presupuesto

Nombre del Procedimiento: Elaboración de órdenes de pago para efectuar transferencias bancarias y/o expedición de cheques.

Objetivo General: Efectuar, mediante transferencia bancaria y/o cheque, el pago en tiempo y forma de todos los compromisos de gasto que emanan de relaciones contractuales formalizadas por los respectivos instrumentos jurídicos cubiertos con recursos provenientes de las Ministraciones de Recursos Fiscales o de Participaciones en Ingresos Federales.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	Da seguimiento a las Cuentas por Liquidar Certificadas solicitadas, una vez autorizadas elabora orden de pago, integrando toda la documentación que estima soporte del gasto.	1 día
2	Subdirección de Presupuesto	Remite mediante oficio las órdenes de pago trasferencias y/o cheques que autoriza con firma, acompañadas de la documentación soporte original de la Cuenta por Liquidar Certificada.	1 día
3	Subdirección de Contabilidad	Recibe orden de pago, revisa y valida. Procede a programar la transferencia bancaria o a la expedición del cheque a través de la banca electrónica. Firma y devuelve, mediante oficio, las órdenes de pago acompañadas de los expedientes de pago.	1 día
4	Subdirección de Presupuesto	Recibe las órdenes de pago, verifica estado de las Cuentas por Liquidar Certificadas, una vez autorizadas en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales, proceder a autorizar las transferencias o a liberar los cheques entregados a los beneficiarios.	1 día
5		Procede a imprimir los comprobantes de las operaciones bancarias e integra a los expedientes de pago.	1 día
Fin de procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días			
Plazo o Periodo normativo administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

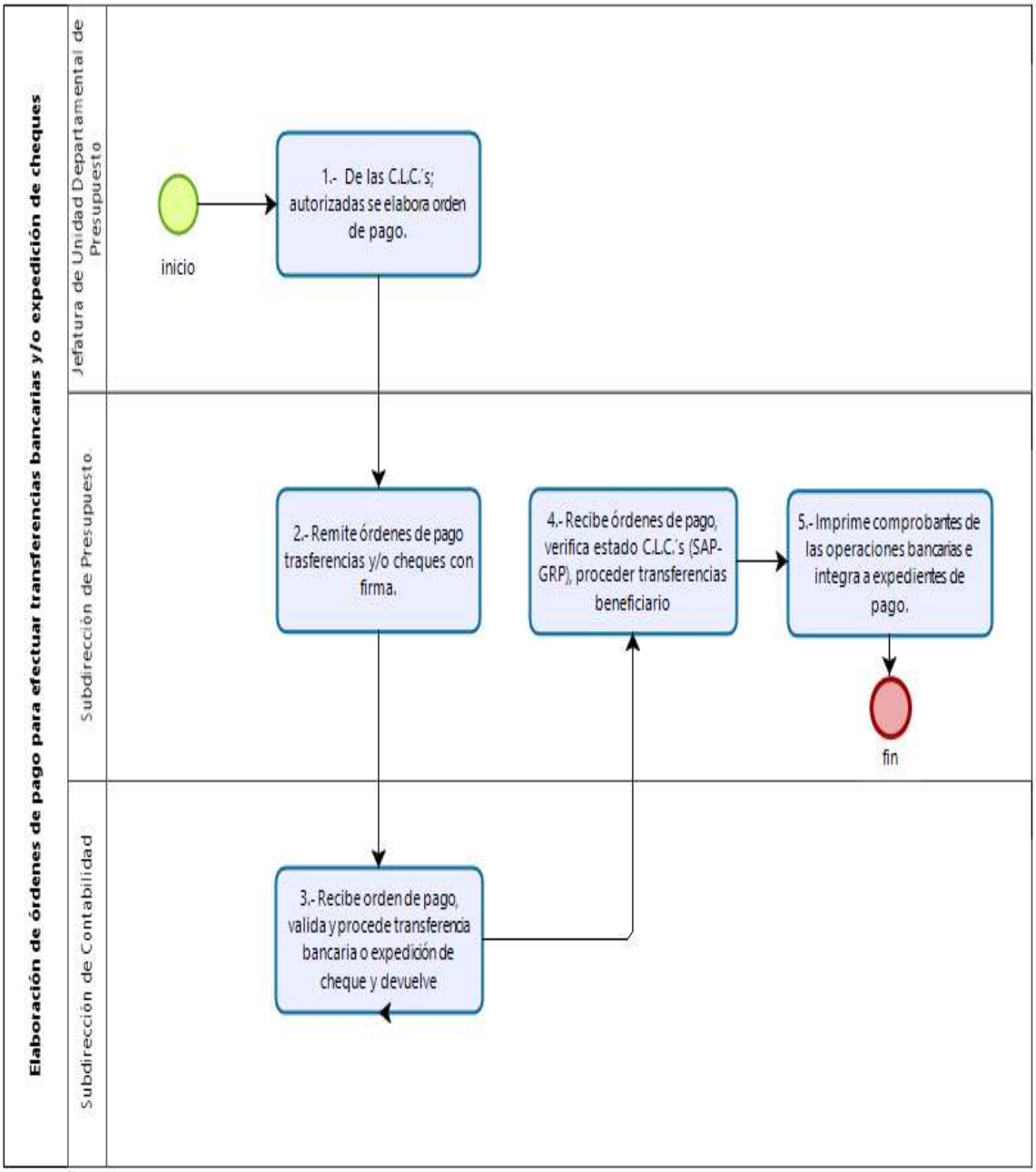
Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Presupuesto y Finanzas a través de la Subdirección de Presupuesto, será la instancia facultada para solicitar y liberar a través de medios electrónicos transferencias

y/o cheques, así como la gestión y registro presupuestal de las Cuentas por Liquidar Certificadas que se emitan para cubrir los pagos a proveedores, contratistas, prestadores de servicios y otros, y que se derivan de la operación de los programas institucionales a cargo de la Alcaldía Cuauhtémoc.

2. La Dirección de Presupuesto y Finanzas a través de la Subdirección de Contabilidad, será la instancia facultada para programar y expedir, respectivamente, a través de medios electrónicos transferencias y/o cheques, así como para efectuar toda clase de conciliaciones financieras.

Diagrama de Flujo



VALIDO

_____

L.C.P. Marisol Poblador Romero
Subdirectora de Presupuesto

Nombre del Procedimiento: Integración de expedientes de pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas.

Objetivo General: Integrar de manera correcta, oportuna y completa la documentación soporte de las erogaciones efectuadas por esta Alcaldía en corresponsabilidad con las Unidades Administrativas.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	Da seguimiento a las Cuentas por Liquidar Certificadas solicitadas, una vez autorizadas las remite a la Subdirección de Presupuesto, integrando toda la documentación que estima soporte del gasto.	1 día
2	Subdirección de Presupuesto.	Recibe Cuenta por Liquidar Certificada con documentación soporte, verifica, revisa, valida que cumpla con los elementos de la vertiente justificativa y comprobatoria. Verifica la información contenida en el volante de validación documental.	1 día
		¿La documentación es suficiente?	
		No	
3		Devuelve el expediente de pago a la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto la cual Integra documentación faltante o corrige volante de validación documental. Se inicia el proceso desde el paso 1.	1-2 días
		Si	
4		Procede a foliar el expediente de pago con folio consecutivo, así como en el número de la Cuenta por Liquidar Certificada en cada foja útil.	1 día
5		Estampa el sello respectivo cuando el pago haya sido operado con recursos Federales.	1 día
6		Relaciona y remite mediante oficio las Cuentas por Liquidar Certificadas acompañadas de su documentación justificativa y comprobatoria a la Subdirección de Contabilidad para	1 día

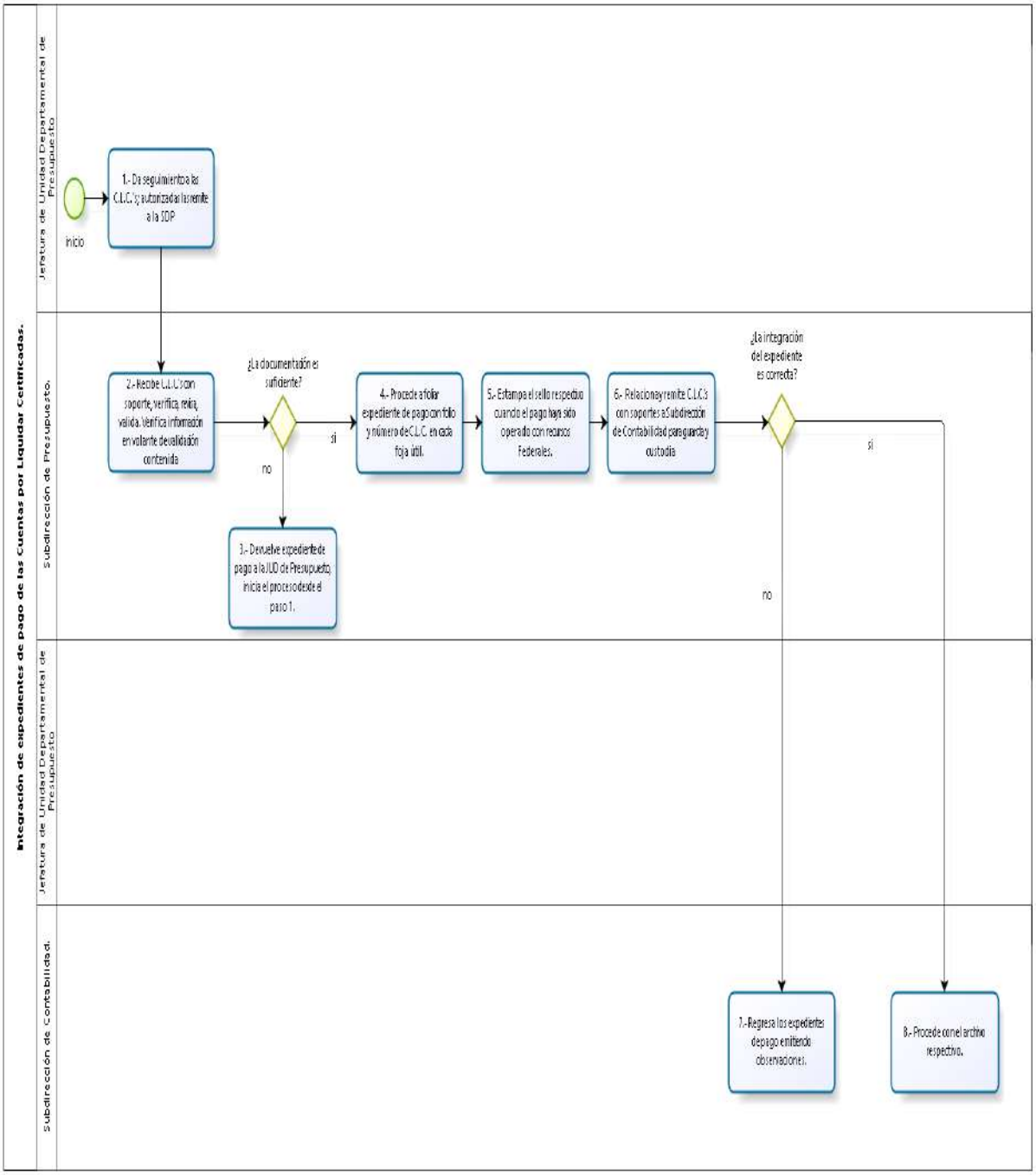
		efectos de su guarda y custodia.	
		¿La integración del expediente es correcta?	
		No	
7	Subdirección de Contabilidad.	Regresa los expedientes de pago emitiendo observaciones a la Subdirección de Presupuesto la cual subsana observaciones y repite paso 2.	1 -2 días
		Sí	
8		Procede con el archivo respectivo.	1 día
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días			
Plazo o Periodo normativo administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección Presupuesto y Finanzas a través de la Subdirección de Presupuesto, deberá cuidar que la elaboración y registro electrónico de las Cuentas por Liquidar Certificadas se lleve a cabo de conformidad con la estructura programática autorizada; que se cumpla con los calendarios presupuestales y financieros establecidos; asimismo, que se cuente con la documentación comprobatoria y justificativa original, y que ésta última cumpla con los requisitos fiscales y administrativos que le sean aplicables por Ley.

2. La integración de los expedientes de pago se realizará de conformidad con los Criterios para la Integración de los Expedientes de Pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas.

Diagrama de Flujo:



VALIDO

_____

L.C.P. Marisol Poblador Romero
Subdirectora de Presupuesto

Nombre del Procedimiento: Elaboración y solicitud de Cuentas por Liquidar Certificadas de Ministraciones.

Objetivo General: Disponer financieramente de los recursos aprobados a esta Alcaldía mediante el Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente a través de las Ministraciones de Recursos Fiscales o de Participaciones en Ingresos Federales.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Presupuesto y Finanzas.	La Dirección General de Gasto Eficiente "A" de la Secretaría de Administración y Finanzas efectúa conciliación anual de los importes mensuales de recursos Fiscales y Participaciones en Ingresos Federales. Comunica la conciliación a la Subdirección de Presupuesto.	1 día
2	Subdirección de Presupuesto.	Verifica cifras consignadas en la conciliación con los calendarios mensuales autorizados y registrados en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).	1 hora
3	Dirección de Presupuesto y Finanzas.	La Dirección General de Gasto Eficiente "A" de la Secretaría de Administración y Finanzas emite oficio mensual con el detalle de las dos ministraciones, así como el importe por fondo. Canaliza oficio de importes mensual mediante oficio de instrucción.	3 horas
4	Subdirección de Presupuesto.	Recibe oficio de ministraciones mensual, valida información y procede con la captura de la Cuenta por Liquidar Certificada sin clave presupuestal con salida de efectivo.	2 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	Revisa, valida y procede a aplicar firma 1 en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).	1 hora
6	Subdirección de Presupuesto.	Solicita mediante firma 2 en el Sistema Informático de Planeación de Recursos	1 hora

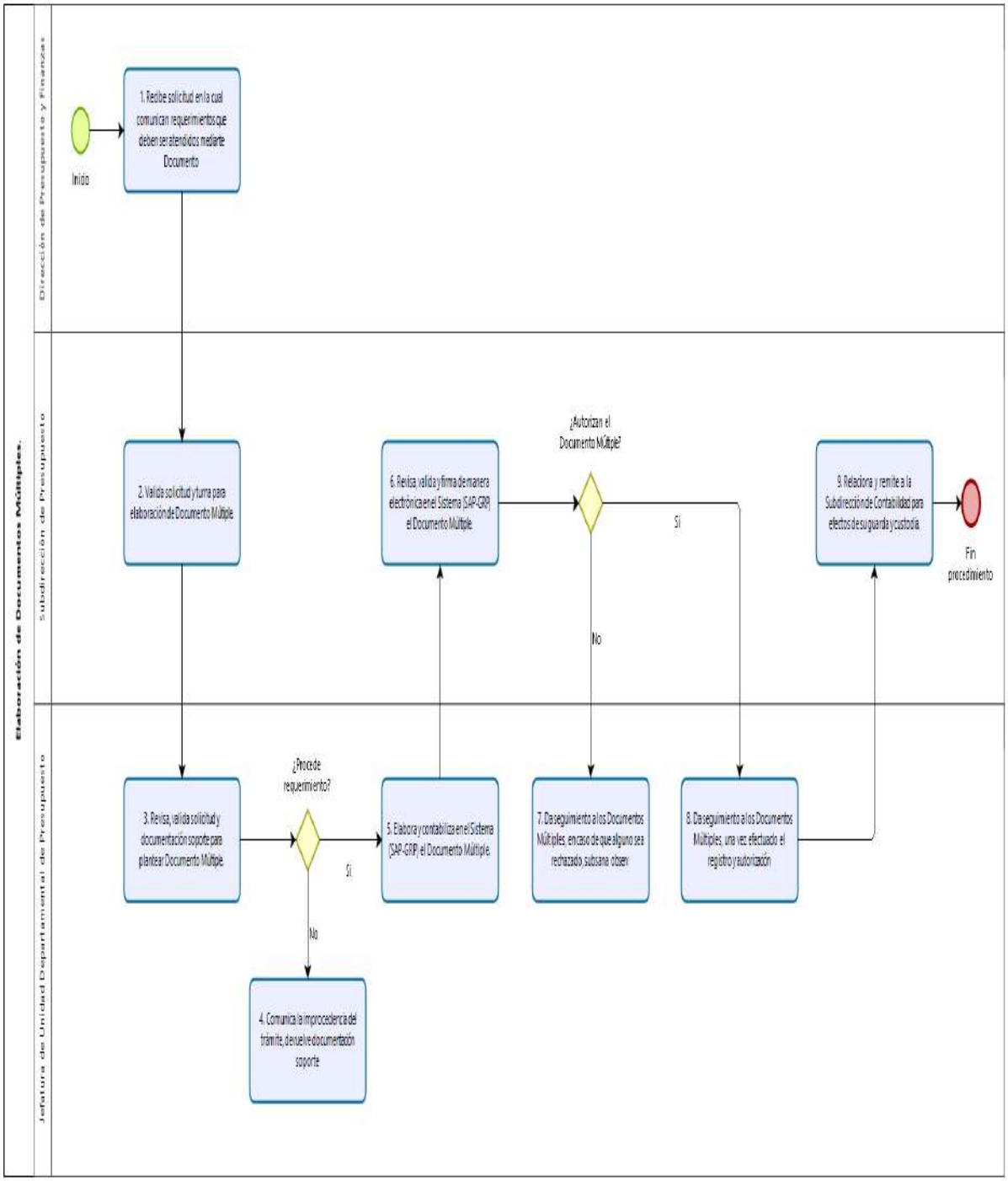
		Gubernamentales (SAP-GRP).	
		¿La Cuenta por Liquidar Certificada es correcta?	
		No	
7	Subdirección de Presupuesto.	Da seguimiento a las Cuentas por Liquidar Certificadas solicitadas, en caso de que alguna sea rechazada, subsana observaciones y replantea, valida y contabiliza en el Sistema (SAP-GRP) *(Repite pasos 5 y 6)*	1 día
		Sí	
8		Da seguimiento a las Cuentas por Liquidar Certificadas solicitadas, una vez efectuado el registro y autorización, mediante el informe de depósito comunica los detalles la Subdirección de Contabilidad	1 día
9		Procede con la glosa de la documentación y remite la Cuenta por Liquidar Certificada a la Subdirección de Contabilidad para efectos de su guarda y custodia	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días, 8 horas			
Plazo o Periodo normativo administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. De conformidad con el marco jurídico aplicable no forman parte de los recursos sujetos a ministración todas las partidas de gasto del capítulo 1000 “servicios personales” así como todas aquella vinculadas al pago de las mismas, tampoco son parte de las ministraciones los recursos de partidas centralizadas ni aquellos provenientes de aportaciones o asignaciones federales.
2. La ministración de los recursos se gestionará los días 5 (la primera) y 20 (segunda) de cada mes, sujetos siempre a lo dispuesto en las Reglas de carácter general para la ministración de los recursos fiscales y participaciones en ingresos federales a las Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México.

3. La Subdirección de Presupuesto elaborará los Informes Presupuestales de Ministraciones y Egresos de conformidad con los registros que obren en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP). Corresponde a la Subdirección de Contabilidad efectuar todas las conciliaciones bancarias, así como implementar todos los auxiliares contables para el manejo financiero de los recursos.

Diagrama de Flujo



VALIDO

_____

L.C.P. Marisol Poblador Romero
Subdirectora de Presupuesto

Nombre del Procedimiento: Proceso de Cierre Anual del Ejercicio del Presupuesto.

Objetivo General: Efectuar, a través de los instrumentos presupuestarios la totalidad de operaciones que aseguren y garanticen un cierre eficiente cumpliendo con el principio de anualidad.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de General de Administración	La Secretaría de Administración y Finanzas emite la Circular de Cierre del Ejercicio del Presupuesto con las disposiciones y plazos. Recibe Circular, registra y turna.	1 día
2	Dirección de Presupuesto y Finanzas.	Recibe Circular y turna a la Subdirección de Presupuesto.	1 día
3	Subdirección de Presupuesto.	Recibe Circular, prepara proyectos de oficios para comunicar a las áreas los plazos, solicitando el envío de la información que corresponde a las áreas operativas.	1 día
4		Las Unidades Administrativas Remiten información y/o documentación de las operaciones presupuestales, así como para la presentación de informes. Recibe documentación y/o información, revisa, analiza y verifica.	1-3 días
		¿Es correcta?	
		No	
5		Prepara proyecto de oficio para la devolución, señalando las inconsistencias para que sean subsanadas por las Unidades Administrativas, se repite el paso 4	1 día
		Sí	
6		Se efectúan los trámites correspondientes al cierre	2-3 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días			
Plazo o Periodo normativo administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

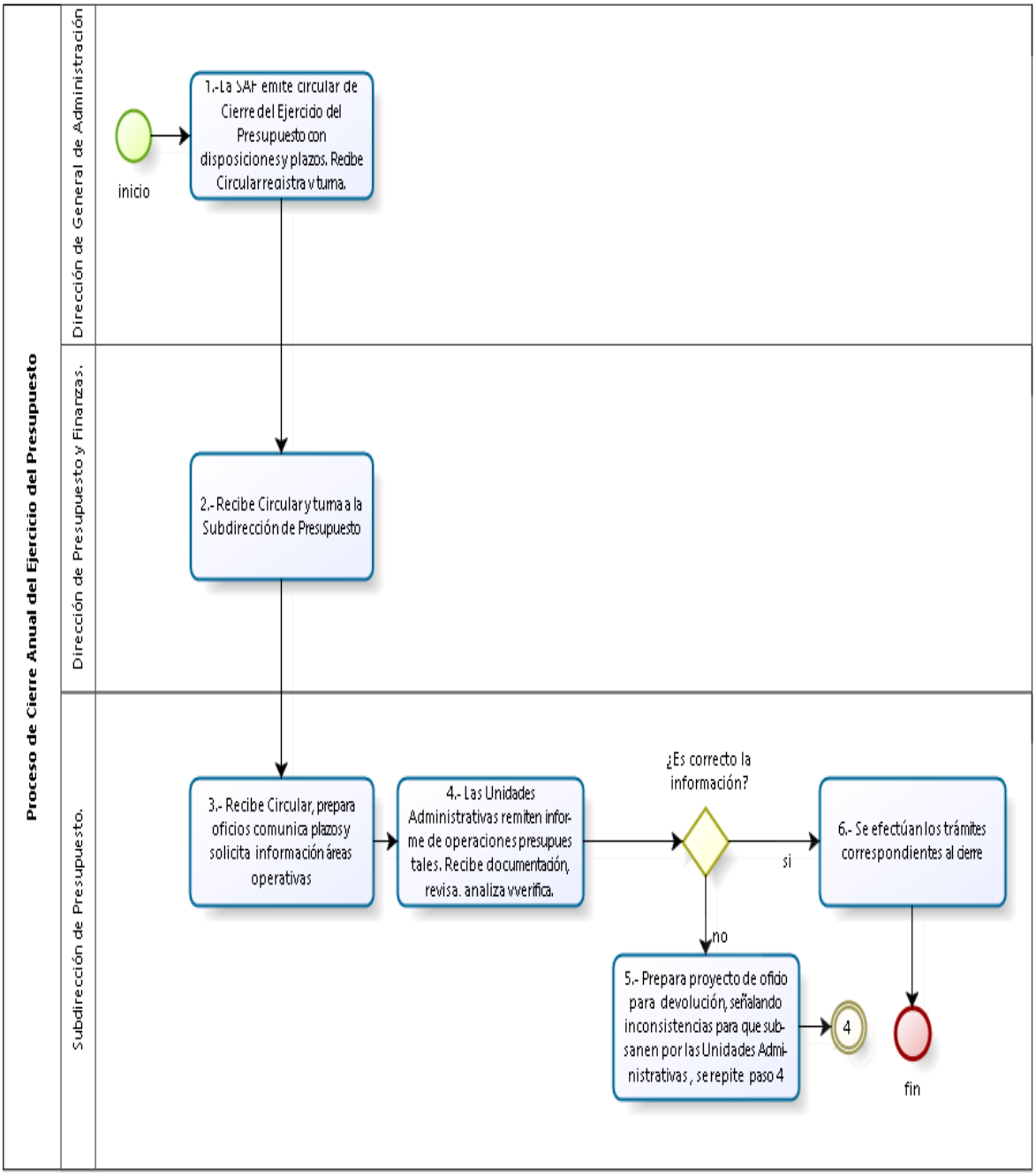
Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Administración a través de la Subdirección de Presupuesto, será la instancia facultada para efectuar los trámites correspondientes al cierre en los términos y plazos establecidos, entre los cuales pueden enunciarse: el compromiso anual, el pasivo circulante, la solicitud de Cuentas por Liquidar Certificadas, Documentos Múltiples,

Adecuaciones Programática Presupuestarias, Reducciones Líquidas y reintegro de recursos no comprometidos.

2. En caso de que las Unidades Administrativas no remitan la información en los plazos establecidos, la Subdirección de Presupuesto procederá a informar aquella que obra en sus registros a fin de no incurrir en omisiones.

Diagrama de flujo



VALIDO

_____

L.C.P. Marisol Poblador Romero
Subdirectora de Presupuesto

Nombre del Procedimiento: Elaboración del Informe de Avance Trimestral (IAT).

Objetivo General: Elaborar el Informe de Avance Trimestral, integrando y analizando la información proporcionada por las diversas áreas en función de las actividades institucionales asignadas por razón de competencia y atribuciones, en lo referente a la aplicación de los recursos autorizados para el desarrollo de sus programas y el avance programático de los mismos.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración	Recibe oficio de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México que comunica los formatos y la guía para la integración del Informe y emite oficios comunicando los formatos y requiriendo a las áreas de esta Alcaldía la integración y envío de la información correspondiente.	1 día
2	Dirección de Presupuesto y Finanzas.	Recibe formatos debidamente requisitados en función de las actividades institucionales a su cargo señalando el avance en las metas financieras y físicas de las Direcciones Generales y Unidades Administrativas; revisa y turna a la Subdirección de Presupuesto para su concentración.	3-4 días
3	Subdirección de Presupuesto.	Recibe, revisa y verifica la información contenida en los formatos requisitados por las Direcciones Generales de acuerdo con la clasificación funcional y turna.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Programación.	Recibe, valida y efectúa el análisis cualitativo y cuantitativo de la información proporcionada por las áreas de acuerdo con los registros de los momentos contables que se encuentran contenidos en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) y demás mecanismos de control presupuestal	4 días
		¿La información es consistente?	
		No	

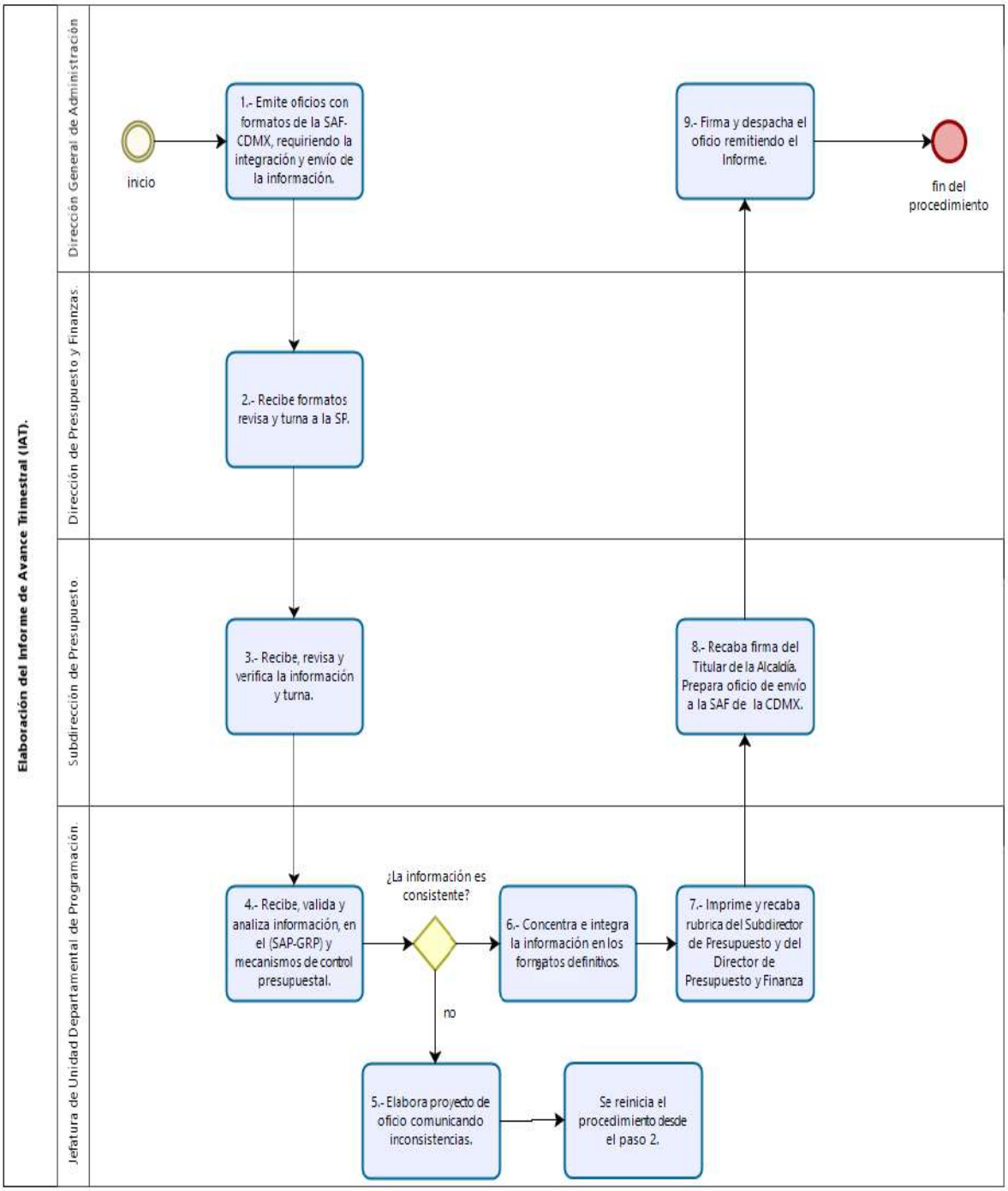
No.	Actor	Actividad	Tiempo
5		Elabora proyecto de oficio comunicando las desviaciones e inconsistencias detectadas. Si las Direcciones Generales y Unidades Administrativas Subsanan se reinicia el procedimiento en el paso 2.	1-2 días
		Sí	
6		Concentra e integra la información en los formatos definitivos conforme a la guía emitida para tal efecto.	2-3 días
7		Imprime y recaba rubrica en cada foja del Informe del Subdirector de Presupuesto y del Director de Presupuesto y Finanzas.	1 día
8	Subdirección de Presupuesto	Recaba firma del Titular de esta Alcaldía en las caratulas y demás formatos que así lo requieran. Prepara oficio de envío a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	1 día
9	Dirección General de Administración	Firma y despacha el oficio remitiendo el Informe en versión impresa y medio magnético.	1-2 horas
Fin del procedimiento			
Tiempo total de procedimiento:17 días, 2 horas			
Plazo o Periodo normativo administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Las áreas encargadas de la operación y ejecución de las actividades institucionales y programas por razón de competencia y atribuciones, son exclusivamente responsables de la información contenida en los formatos que requisiten y remitan para la integración del Informe de Avance Trimestral, así como de las explicaciones y/o observaciones que tengan que efectuar por las posibles discrepancias que eventualmente se pudieran presentar.

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Programación es la responsable de que el informe se remita en los plazos establecidos en el marco jurídico, por lo que debe prever con toda precisión el análisis e integración de la información, apercibiendo a las áreas sustantivas sobre la exclusión de la información que no sea remitida oportunamente.

Diagrama de Flujo



VALIDO

_____

C. Jesús Octavio Vargas Bernal

Jefe de la Unidad Departamental de Programación

Nombre del Procedimiento: Atención a recomendaciones y observaciones emitidas en el marco de los trabajos de auditorías, verificaciones e intervenciones.

Objetivo del Procedimiento: Atender de manera oportuna todos los requerimientos efectuados por los diversos Órganos Fiscalizadores, poniendo énfasis en la verificación periódica del grado de avance de cumplimiento, coadyuvando a la solventación de las mismas**.**

Descripción Narrativa:

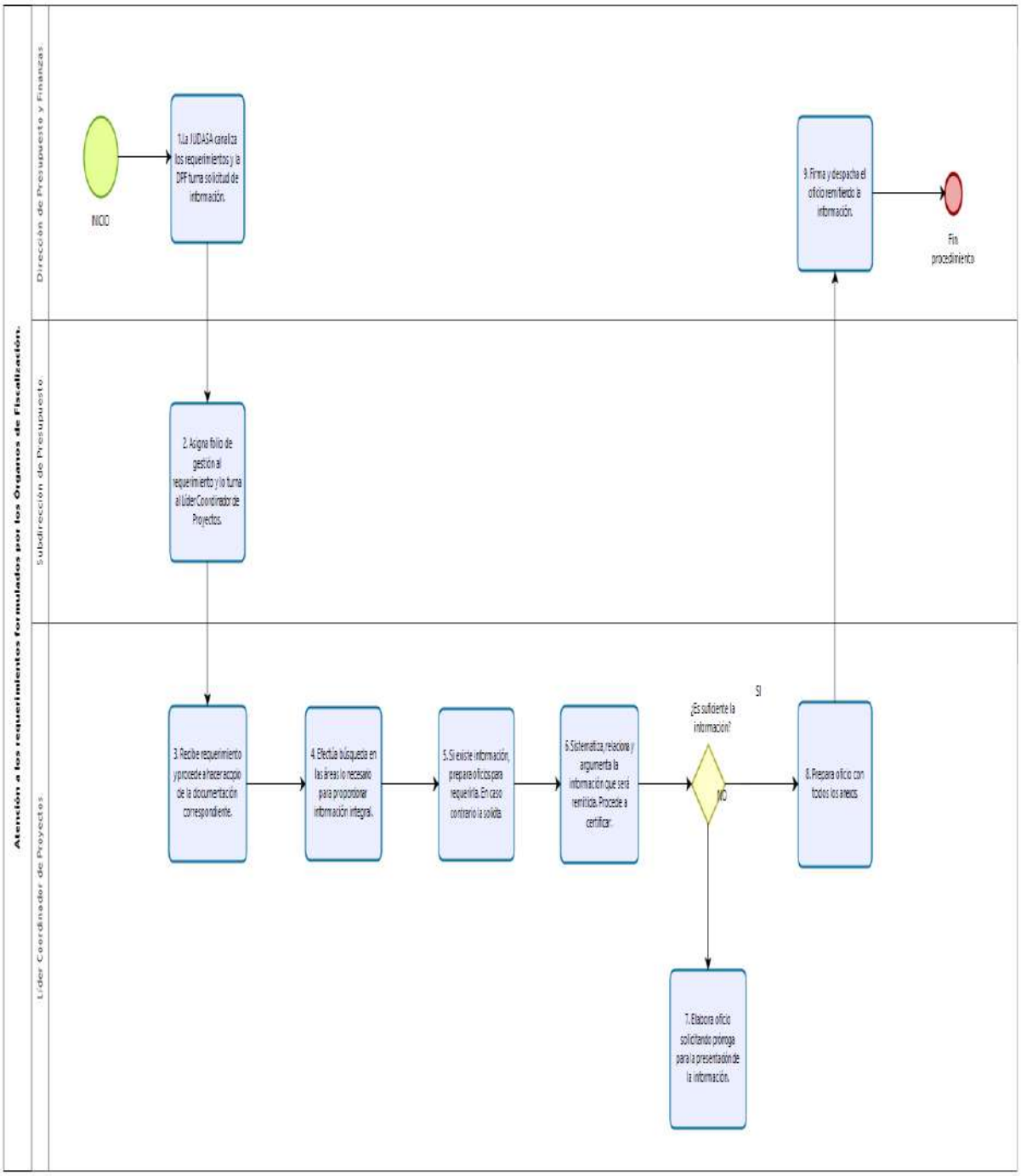
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Presupuesto y Finanzas	La Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Seguimiento a Auditorías recibe a través de oficio las recomendaciones y observaciones, después de efectuar el análisis canaliza a las áreas competentes. Remite las observaciones y recomendaciones.	1 día
2	Subdirección de Presupuesto	Recibe las observaciones y recomendaciones, turna al Líder Coordinador de Proyectos.	1 día
3	Líder Coordinador de Proyectos en Materia Financiera	Efectúa un análisis de la naturaleza de las observaciones y recomendaciones, recaba la documentación que permita solventarlas, en su caso desarrolla las argumentaciones lógico-jurídicas en que se funden y motiven los actos administrativos materia de la fiscalización.	2 a 5 días
4		Integra la información recabada, prepara oficios o notas informativas.	1 a 2 días
5		Si las observaciones y recomendaciones implican el establecimiento de mecanismos de control, supervisión y/o verificación, establece la coordinación mediante oficio entre las áreas involucradas.	3 a 5 días
6	Dirección de Presupuesto y Finanzas	Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Seguimiento a Auditorías a través de oficio la información correspondiente al área de Presupuesto y Finanzas.	1 día
		¿Se solventa?	
		No	
7		La Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Seguimiento a Auditorías comunica la subsistencia de las observaciones. El Líder Coordinador de Proyectos proporciona la información complementaria. Se reinicia el procedimiento desde el paso 3.	2-3 días

		Si	
8	Líder Coordinador de Proyectos en Materia Financiera	Concluye el folio de gestión respectivo.	2-3 días
Fin de procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 21 días			
Plazo o Periodo normativo administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. El Líder Coordinador de Proyectos es responsable de establecer los bancos de datos, así como la digitalización de documentos, la preparación de certificación de los mismos, y en general el registro de toda la información proporcionada a los Órganos de Fiscalización para contar con la totalidad de los antecedentes.

Diagrama de flujo



VALIDO

_____

Lic. Víctor Hugo Salazar Cervantes
Líder Coordinador de Proyectos en Materia Financiera

Nombre del Procedimiento: Adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de Adjudicación Directa.

Objetivo General: Programar el arrendamiento o contratación de bienes y servicios, por medio de la requisición y la formalización de contratos con aquel o aquellos proveedores que ofrezcan las mejores condiciones de compra para atender con oportunidad los requerimientos de las Áreas de esta Alcaldía en apego a la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	El área requirente solicita la compra de un bien o contratación de un servicio, y envía la requisición de compra y/o solicitud de servicio. Se remite la solicitud a la Subdirección de Recursos Materiales.	1 día
2	Subdirección de Recursos Materiales	Recibe requisición de compra y/o solicitud de servicio, revisa y turna	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Revisa y salida valida requisición de compra y/o solicitud de servicio	
		¿Cumple con los requisitos establecidos?	
		No	
4		Prepara oficio para la devolución, turna a al área solicitante la requisición de compra y/o solicitud de servicio señalando las inconsistencias para que sean subsanadas. Se inicia nuevamente el proceso en el número 1	1 día
		Sí	
5		Asigna folio, captura en base de datos para control. Solicita al menos a tres proveedores una cotización.	2 días
6		Recibe cotizaciones, determina el costo estimado, mediante el sondeo de mercado y elabora cuadro comparativo.	5 días
7	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Envía a la Dirección de Presupuesto y Finanzas, para solicitar suficiencia presupuestal.	2 días
		¿Hay suficiencia presupuestal?	
		No	

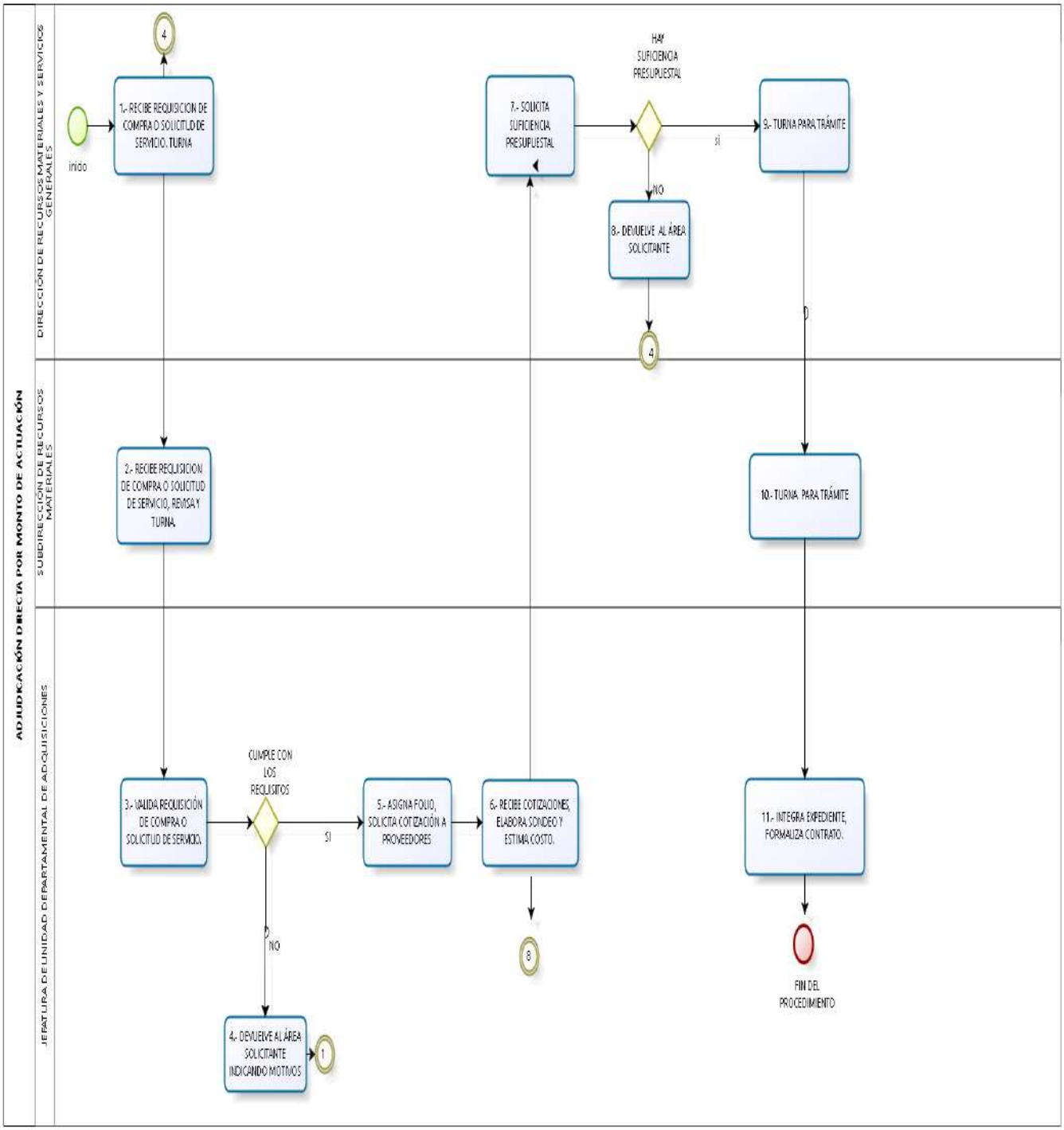
No.	Actor	Actividad	Tiempo
8		Mediante oficio devuelve al área solicitante la requisición de compra y/o solicitud de servicio, donde indica la falta de suficiencia presupuestal.	1 día
		Sí	
9		Recibe requisición de compra y/o solicitud de servicio original con sello de suficiencia presupuestal, conserva una copia para archivo y remite oficio a la Subdirección de Recursos Materiales	1 día
10	Subdirección de Recursos Materiales	Turna la requisición de compra y/o solicitud de servicio en original, con su respectiva suficiencia presupuestal.	2 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Recibe suficiencia presupuestal y registra en el sistema de control interno. Integra el expediente: cotizaciones, cuadro comparativo con las requisiciones y/o solicitudes de servicio correspondientes. Elabora y formaliza el contrato, al recabar firmas. Archiva contrato.	15 días
Fin de procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 32 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días			

Aspectos a considerar:

1. El contrato se realizará tomando como base las características y especificaciones contenidas en los formatos de requisición de compra y solicitud de servicios.

2. En caso de incumplimiento en las fechas de entrega por parte del proveedor, se señalará la sanción convencional correspondiente.

Diagrama de flujo:



VALIDO

_____

C. Nélida Nayethzy Chavero Becerril
Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales

Nombre del Procedimiento: Trámite para pago de facturas

Objetivo General: Solicitar a la Dirección de Presupuesto y Finanzas el pago de las facturas por los bienes y servicios recibidos.

Descripción Narrativa:

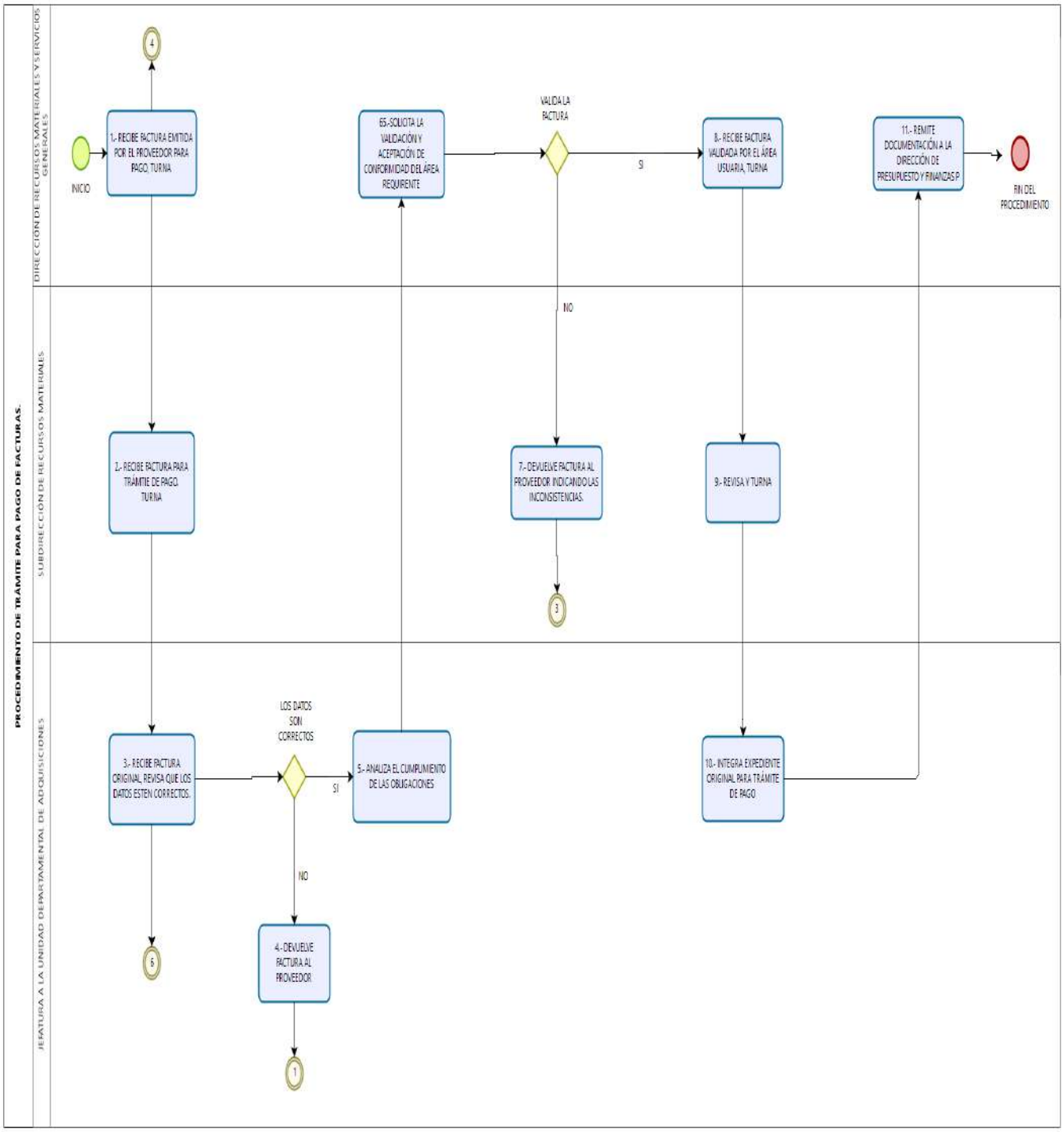
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe factura por parte del proveedor para trámite de pago, y turna a la Subdirección de Recursos Materiales.	2 días
2.	Subdirección de Recursos Materiales	Revisa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.	1 día
3.	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.	Revisa y determina.	2 días
		¿Esta correcta?	
		No	
4.		Señala inconsistencias y devuelve al proveedor. *Regresar a la actividad 1.*	3 días
		Sí	
5.		Realiza análisis de cumplimiento de obligaciones para dar seguimiento al trámite de pago.	3 días
6.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Remite oficio para solicitar visto bueno del área usuaria.	1 día
		¿Se otorgó Visto Bueno?	
		No	
7.	Subdirección de Recursos Materiales	Señala inconsistencias, devuelve al proveedor *Regresar a la actividad 1.*	2 días
		Sí	
8.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe factura con el Vo. Bo. por parte del área usuaria. Turna	3 días
9.	Subdirección de Recursos Materiales	Revisa y Turna	1 día
10.	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Integra el expediente en original para trámite de pago	2 días
11.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios	Remite oficio con documentación original a la Dirección de Presupuesto y Finanzas para trámite	1 día

	Generales	de pago.	
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 21 días			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La factura deberá ser emitida conforme al documento que acredite la descripción de los bienes y servicios, como el contrato, requisición de compra y/o solicitud de servicio.
2. Se deberá solicitar la validación de la factura al área usuaria para constatar que recibieron los bienes y servicios de conformidad.
3. Se deberá verificar el cumplimiento de los plazos establecidos en el contrato para la aplicación de penas convencionales.

Diagrama de Flujo:



VALIDO

_____

C. Nélida Nayethzy Chavero Becerril
Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales

Nombre del Procedimiento: Control de la Recepción de Bienes y/o Materiales que Ingresen en los Almacenes.

Objetivo General: Controlar la recepción de los bienes y/o materiales enviados por los proveedores, con la finalidad de que al ingresar al almacén cumplan con las especificaciones solicitadas y en estricto apego a la normatividad establecida.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Formaliza contrato e informa al Almacén. Turna a la Subdirección de Recursos Materiales. Recibe los Bienes y/o Materiales requeridos y la Documentación soporte.	30 minutos
2	Subdirección de Recursos Materiales	Recibe contrato y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Recibe contrato, integra el expediente y remite la información a las áreas involucradas.	
4	Jefatura de Unidad de Almacenes e Inventarios	Revisa contrato, y recibe los bienes y/o materiales con documentación soporte en presencia del área solicitante.	30 minutos
		¿Cumple con las especificaciones del contrato?	
		No.	
5		Devuelve al proveedor documentación soporte al proveedor y no recibe bienes y/o materiales. *Regresar a la actividad 4.*	30 minutos
		Sí.	
6		Verifica la calidad de los bienes para el visto bueno del área usuaria.	30 minutos
7		Recibe documentación y bienes y/o Materiales.	1 hora
8		Firma y coloca sello de recibido en la Factura y/o Nota de Remisión, en dos tantos, especificando la fecha de recepción.	10 minutos
9		Entrega documentación soporte en original al Proveedor con sello y firma.	5 minutos
10		Registra las Remisiones o Facturas que amparan los Bienes y/o Materiales recibidos.	3 horas
11		Elabora kardex y archiva documentos.	2 días

12		Ordena los artículos en el almacén, para su guardia y custodia.	1 día
Fin de procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 3 días 7 horas 15 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, vigilará que se lleve a cabo el registro de entradas y salidas de los materiales en tarjeta Kardex.

2. Los responsables del almacén, deberán verificar que los bienes se reciban de conformidad con lo establecido en los Contratos y en las remisiones y/o Facturas respectivas, observando la oportuna entrega de los mismos.

3. Se entenderá por Área Solicitante, todas las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativas de la Alcaldía, que se encuentren registradas en el catálogo de firmas para autorizar y retirar los bienes y/o materiales que solicitan al Almacén.

4. Las Áreas Solicitantes, en conjunto con los responsables de la recepción de los bienes y/o materiales, deberán verificar que los bienes se reciban de conformidad con lo establecido en los Contratos.

4. Los encargados del área de almacenes, deberán supervisar que todos los bienes que ingresen al mismo se codifiquen con las claves del Catálogo Local o Interno como también de acuerdo al Catálogo de Adquisición de Bienes Materiales y Servicios (CABMSCDMX).

5. El área de almacenes, deberá recibir, al momento de la entrega de materiales por parte de los proveedores, la siguiente documentación soporte:

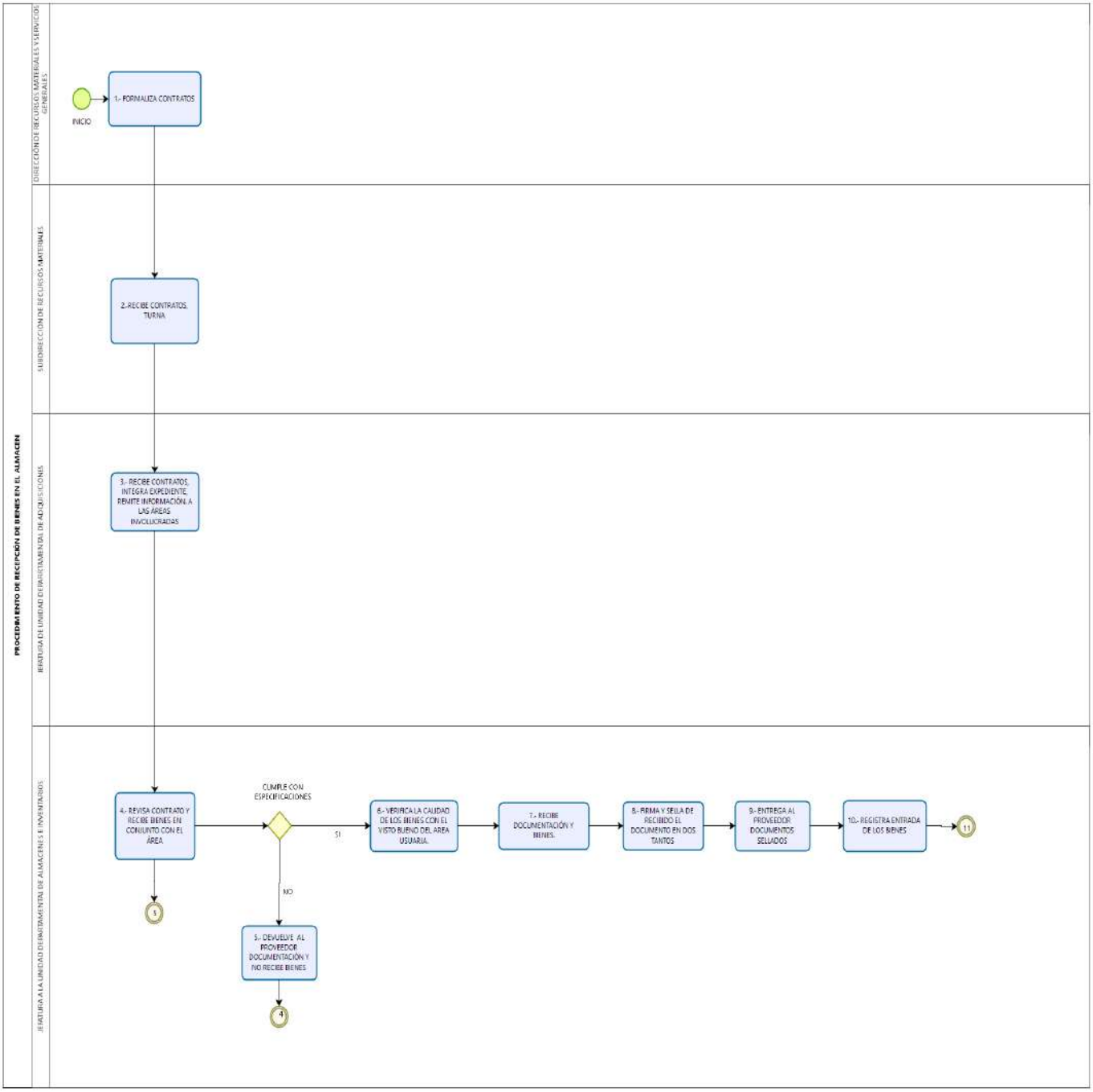
a) Nota de Remisión ó Factura en original y 4 copias.
b) Contrato (1 Copia).

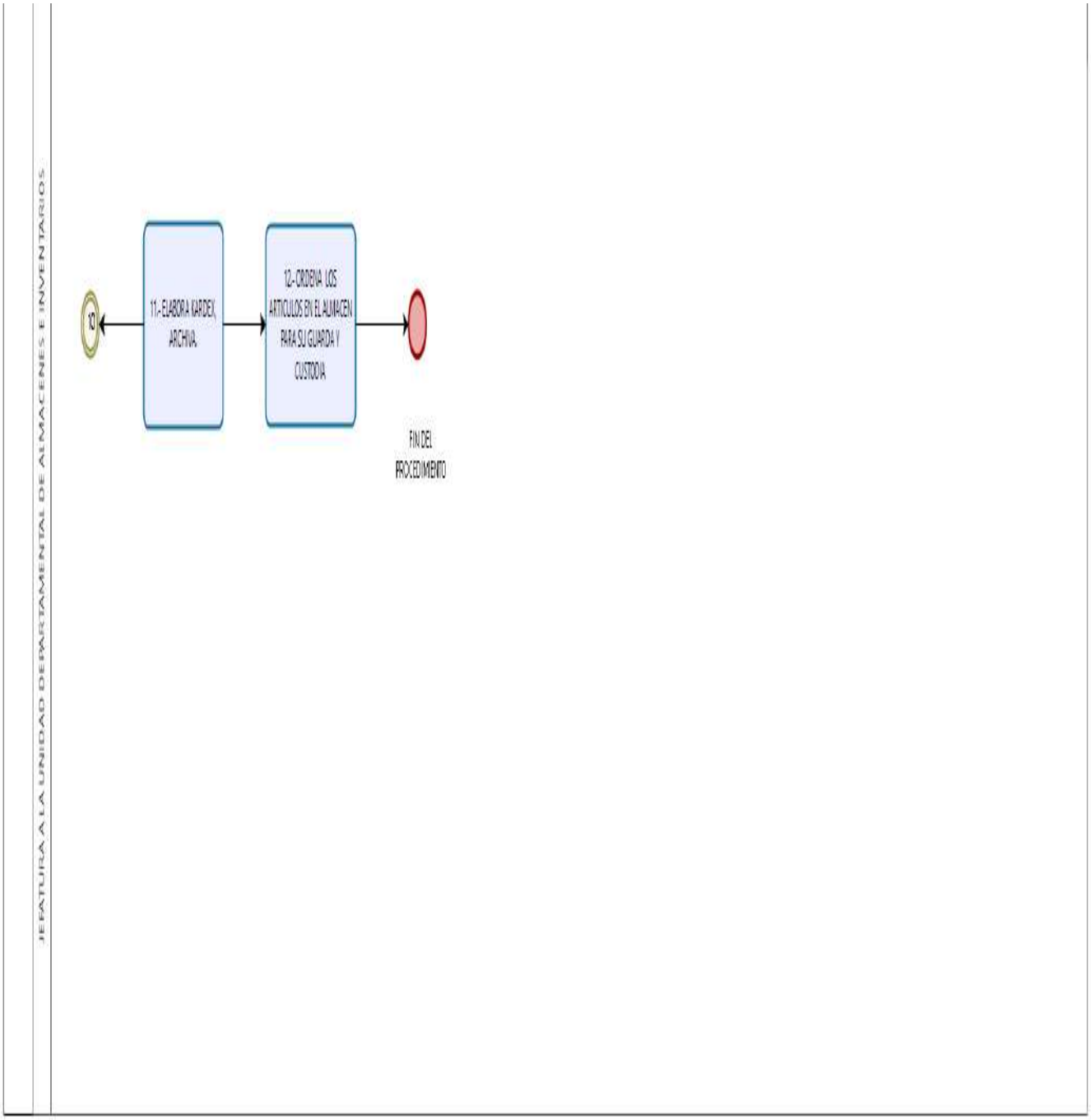
6. El Área de almacenes debe estar disponible para recibir los bienes y/o materiales que entrega el proveedor, de acuerdo a una planeación previa de fecha y hora para su entrega.

7.- Se entenderá por Bienes Instrumentales, los bienes de activo fijo, mobiliario, equipo de oficina y/o equipo de transporte, etc; mismos que deberán ser resguardados y registrados para el control de inventarios.

8. Se entenderá por Bienes Consumibles, los bienes materiales de constante consumo y uso para la operación de las áreas de la Alcaldía.

Diagrama de flujo:




JEFATURA A LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALMACENES E INVENTARIOS
10
11.- ELABORA KARDEX, ARCHIVA.
12.- ORDENA LOS ARTICULOS EN EL ALMACEN PARA SU GUARDA Y CUSTODIA
FIN DEL PROCEDIMIENTO

VALIDO

_____

C. Nélida Nayethzy Chavero Becerril
Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales

Nombre del Procedimiento: Adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de Licitación Pública Nacional.

Objetivo General: Programar y llevar a cabo la adquisición, arrendamiento o contratación de bienes y servicios, mediante la formalización de contratos con aquel o aquellos proveedores que ofrezcan las mejores condiciones de compra para atender con oportunidad los requerimientos de la Alcaldía Cuauhtémoc, en apego a la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

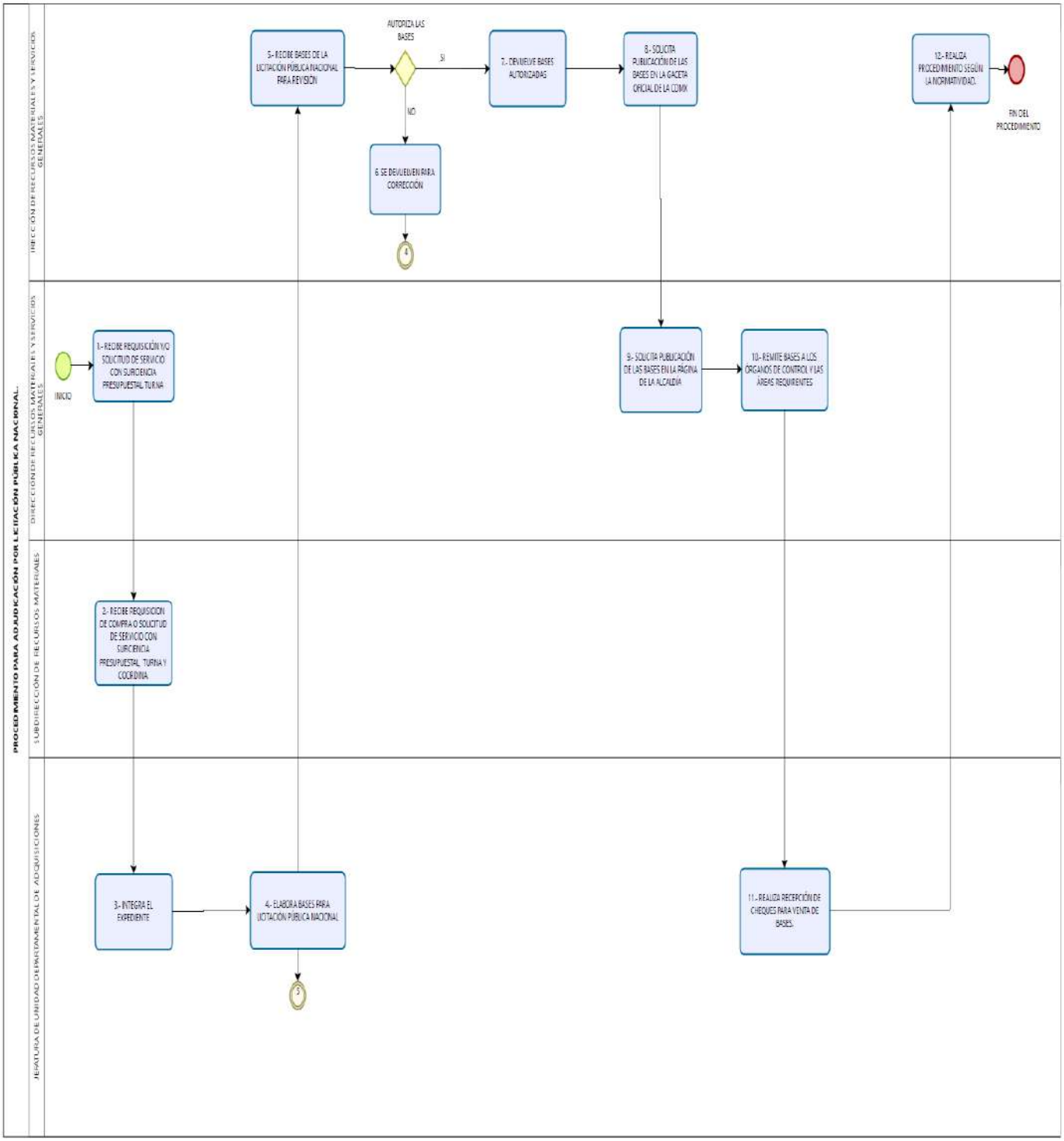
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe requisición y/o solicitud de servicio con suficiencia presupuestal. Turna a la Subdirección de Recursos Materiales.	2 días
2.	Subdirección de Recursos Materiales	Recibe requisición y/o solicitud de servicio con suficiencia presupuestal, coordina y tuna a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.	1 día
3.	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.	Integra el expediente: cotizaciones y cuadro comparativo, con las requisiciones y/o solicitudes de servicio correspondiente.	2 días
4.		Elabora bases para Licitación Pública Nacional.	3 días
5.	Dirección General de Administración	Recibe bases para revisión	
		¿Autoriza las bases?	
		No	
6.		Se devuelven para corrección. *Regresar a la actividad 4.*	1 día
		Sí	
7.		Devuelve bases firmadas, autorizadas y elabora oficio.	1 día
8.		Solicita publicación de las bases en la Gaceta Oficial de la CDMX.	5 días
9.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicita publicación de las bases en la página oficial de la Alcaldía.	2 días
10.		Remire base a los Órganos de Control, áreas requirentes, área jurídica y proveedores.	2 días
11.	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.	Realiza recepción de cheques para venta de bases.	3 días
12.	Dirección General de Administración	Se realiza el procedimiento de Licitación Pública Nacional según la normatividad.	3 días

Fin del procedimiento
Tiempo aproximado de ejecución: 25 días.
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 3 días

Aspectos a considerar:

1. Las adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicio que realice la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, se sujetarán a lo que establece la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal (LADF) y su Reglamento (RLADF), Circular Uno "Normatividad en Materia de Administración de Recursos" no aplica porque es para federal, y Circular Uno Bis vigente.

Diagrama de Flujo:



VALIDO

C. Nélida Nayethzy Chavero Becerril
Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales

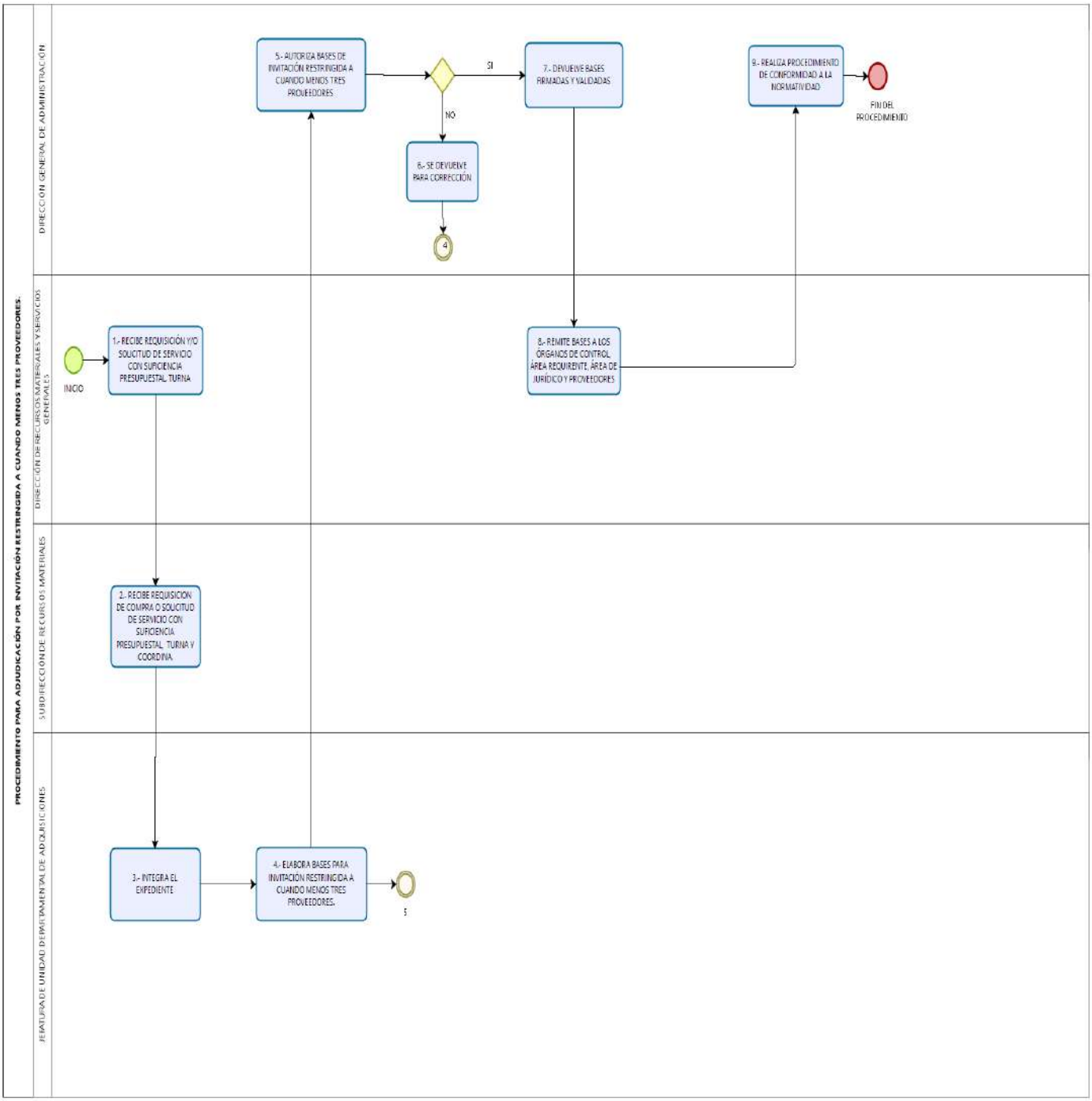
Nombre del Procedimiento: Adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de invitación restringida

Objetivo General: Programar y llevar a cabo la adquisición, arrendamiento o contratación de bienes y servicios, mediante la formalización de contratos con aquel o aquellos proveedores que ofrezcan las mejores condiciones de compra para atender con oportunidad los requerimientos de la Alcaldía Cuauhtémoc, en apego a la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe requisición y/o solicitud de servicio con suficiencia presupuestal. Turna a la Subdirección de Recursos Materiales.	2 días
2.	Subdirección de Recursos Materiales	Recibe requisición y/o solicitud de servicio con suficiencia presupuestal, coordina y tuna a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.	1 día
3.	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.	Integra el expediente: cotizaciones y cuadro comparativo, con las requisiciones y/o solicitudes de servicio correspondiente.	2 días
4.		Elabora bases para Invitación Restringida.	3 días
5.	Dirección General de Administración	Recibe bases para revisión	
		¿Autoriza las bases?	
		No	
6.		Se devuelven para corrección. *Regresar a la actividad 4.*	1 día
		Sí	
7.		Firma y devuelve bases autorizadas.	1 día
8.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Remire base a los Órganos de Control, áreas requirentes, área jurídica y proveedores.	3 días
9.	Dirección General de Administración	Se realiza el procedimiento de Licitación Pública Nacional según la normatividad.	3 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 3 días			

Diagrama de Flujo:



VALIDO

C. Nélida Nayethzy Chavero Becerril
Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para solicitar suficiencia presupuestal**.**

Objetivo General: Contar con la autorización para el Ejercicio de los Recursos (Suficiencia Presupuestal).

Descripción Narrativa:

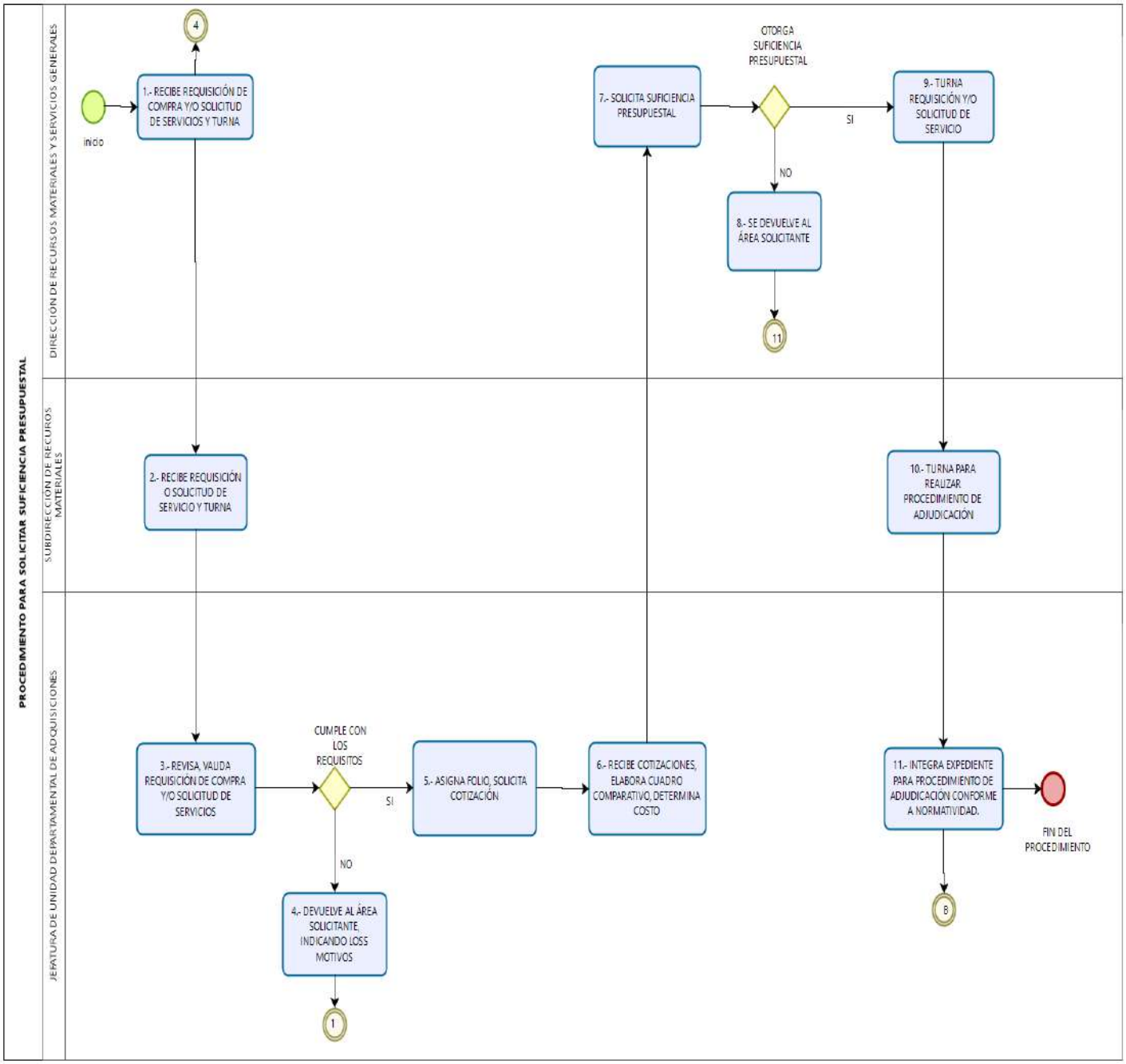
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe requisición de compra y/o solicitud de servicio y turna a la Subdirección de Recursos Materiales.	2 días
2	Subdirección de Recursos Materiales	Recibe requisición de compra y/o solicitud de servicio, revisa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.	Revisa, valida requisición de compra y/o solicitud de servicio.	3 días
4		**¿Cumple con los requisitos?**	
5		**No**	
6		Devuelve al área solicitante indicando los motivos, para que así realice las correcciones correspondientes. *Regresa a la actividad 1.*	1 día
7		**Sí.**	
8		Asigna folio, solicita cotización a proveedores.	1 día
9		Recibe cotizaciones, determina el costo estimado, mediante el sondeo de mercado y elabora cuadro comparativo.	5 días
10	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicita suficiencia presupuestal a la Dirección de Presupuesto y Finanzas.	2 días
		¿Hay suficiencia presupuestal?	
		No	
11		Devuelve al área solicitante indicando los motivos para que así realice las correcciones correspondientes. *Regresa a la actividad 11.*	2 días
		Sí.	
12		Turna para trámite a la Subdirección de Recursos Materiales.	2 días
13	Subdirección de Recursos Materiales	Revisa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
14	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.	Integra expediente para procedimiento de adjudicación conforme a normatividad.	2 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días			

Aspectos a considerar:

1. Antes de iniciar cualquier procedimiento de contratación, se deberá contar con la respectiva suficiencia presupuestal, misma que se solicitará a la Dirección de Presupuesto y Finanzas.

Diagrama de Flujo:



VALIDO

C. Nélida Nayethzy Chavero Becerril

Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales

Nombre del Procedimiento: Control de Salidas de Activo Fijo del Almacén.

Objetivo General: Controlar las Salidas de Activos Fijos del Almacén propiedad del Órgano Político-Administrativo en Cuauhtémoc; con la finalidad de mantener un eficiente y eficaz control de la asignación de los bienes y de sus respectivos resguardos del mobiliario y equipo, con estricto apego a la normatividad establecida.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Formaliza contrato y turna a la Subdirección de Recursos Materiales.	10 minutos
2	Subdirección de Recursos Materiales.	Recibe contrato y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.	10 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.	Recibe contrato, integra el expediente y remite la información a las áreas involucradas.	15 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	Recibe los bienes estipulados en el contrato, correspondientes al Capítulo 5000.	10 minutos
5		Registra entrada en kardex, asignando clave de artículo y clave CABMSCDMX y se da de alta los bienes en el Padrón Inventarial.	30 minutos
6		Recibe solicitud de entrega de bienes, por parte del área usuaria.	5 minutos
7		Se genera documento de resguardo	30 minutos
8		Formaliza el resguardo con la firma del usuario y supervisor, se registra salida y se archiva en expediente.	15 minutos
9		Se entrega el bien al usuario.	30 minutos
Fin de procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 2 horas**,** 35 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, deberá validar que los bienes correspondientes al capítulo 5000 que se retiren del Almacén, cuenten con su respectivo resguardo firmado.

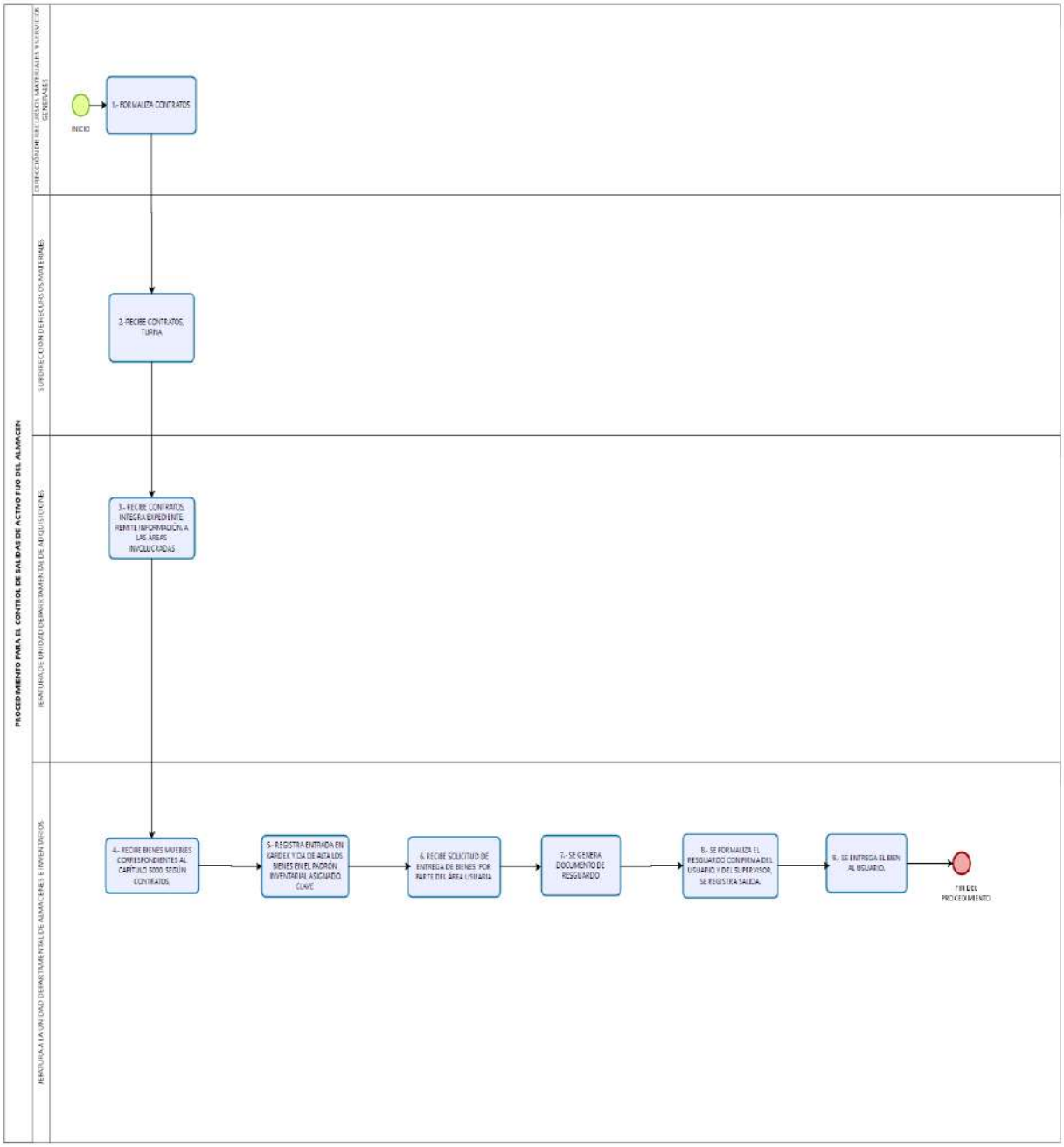
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, vigilará que se lleve a cabo el registro de entrada y salida de los bienes y/o materiales del almacén, así como las altas bajas y destino final de los activos fijos.

3. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, verificará que los Servidores Públicos Resguardantes, sean personal de base o estructura.

4. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, informará a los usuarios que deberán dar buen uso y conservar en buen estado los bienes muebles que se les sean asignados.

5. Se entenderá por Área Solicitante todas las áreas administrativas de Apoyo Técnico–Operativo de la Alcaldía.

Diagrama de flujo:



VALIDO

_____

C. Nélida Nayethzy Chavero Becerril
Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales

Nombre del Procedimiento: Atención a la Solicitud de Reparación y/o Mantenimiento de los Vehículos y Maquinaria de la Alcaldía

Objetivo General: Programar y otorgar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, interno o externo, al parque vehicular y maquinaria en resguardo de la Alcaldía, a fin de mantenerlos en óptimas condiciones de operación.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales Unidad Administrativa Solicitante	Recibe solicitud de Reparación, y turna a la Subdirección de Servicios Generales.	1 hora
2	Subdirección de Servicios Generales	Revisa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Talleres.	2 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Talleres	Recibe oficio de solicitud.	30 minutos
4		Solicita al área requirente orden de servicio de reparación en original y copia.	2 horas
		¿Cumple con los requisitos?	
		No.	
5		Devuelve al área el formato con las correcciones correspondientes. *Regresa a actividad 4*	1 hora
		Sí.	
6		Asigna mecánico para valoración y dictamen.	10 minutos
7		De acuerdo al dictamen, determina el tipo de servicio a realizar.	30 minutos
		¿Cuenta con las refacciones?	
		No	
8		Informa al área que no se está en posibilidad atender por no contar con refacciones de refacciones.	30 minutos
		Sí.	
9		Realiza la reparación.	3 horas
10	Unidad Administrativa Solicitante	Notifica y entrega al área la unidad reparada y archiva expediente.	30 minutos
		Fin del procedimiento	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 10 horas, 40 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: Variable			

Aspectos a considerar:

1.- El servicio se proporcionará con estricto apego a lo señalado por la normatividad vigente que le sea aplicable

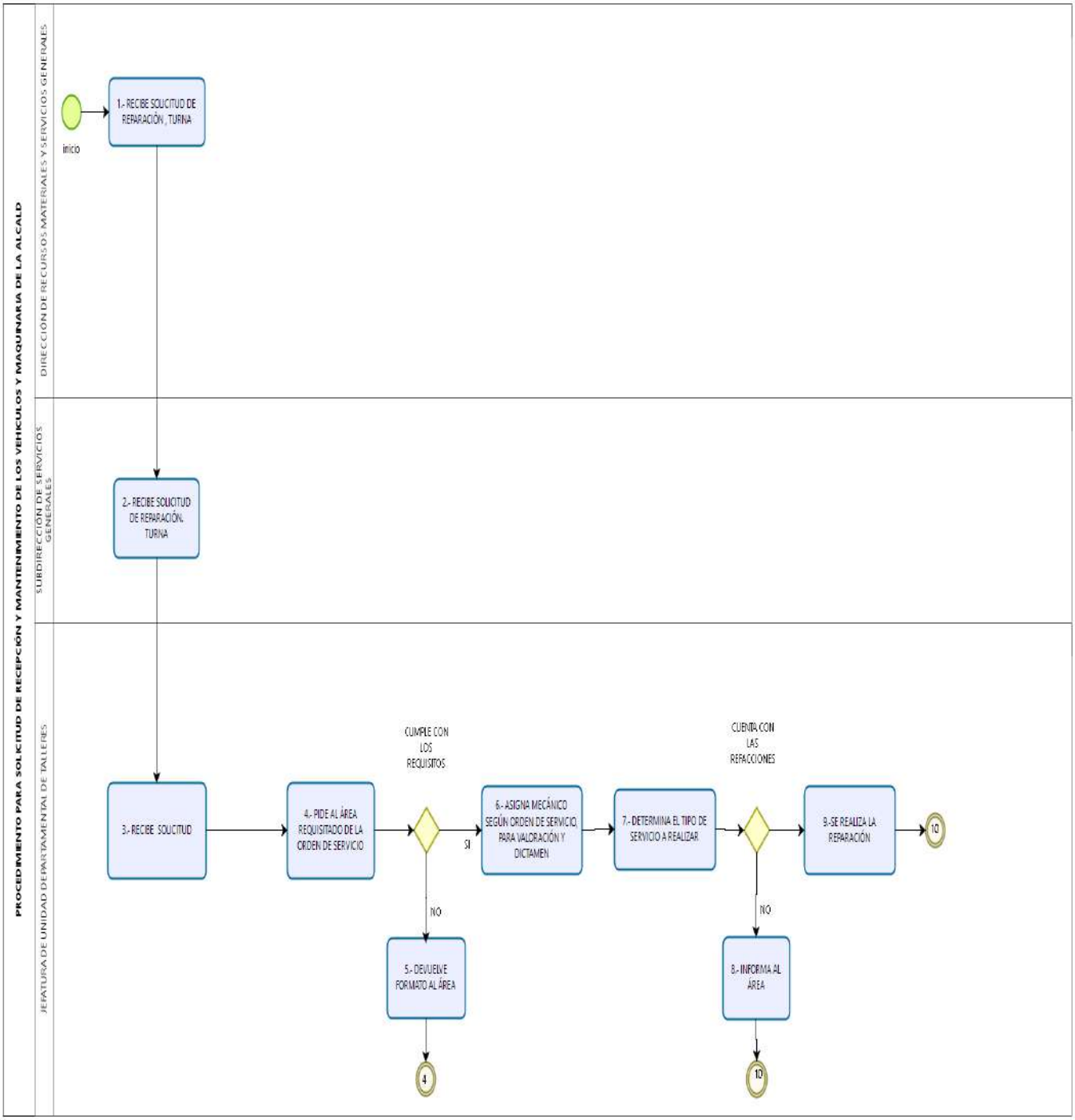
2.- Se entenderá por servicio de Mantenimiento Preventivo o Correctivo Interno, cuando sea realizado por la Jefatura de Unidad Departamental de Talleres de la Alcaldía.

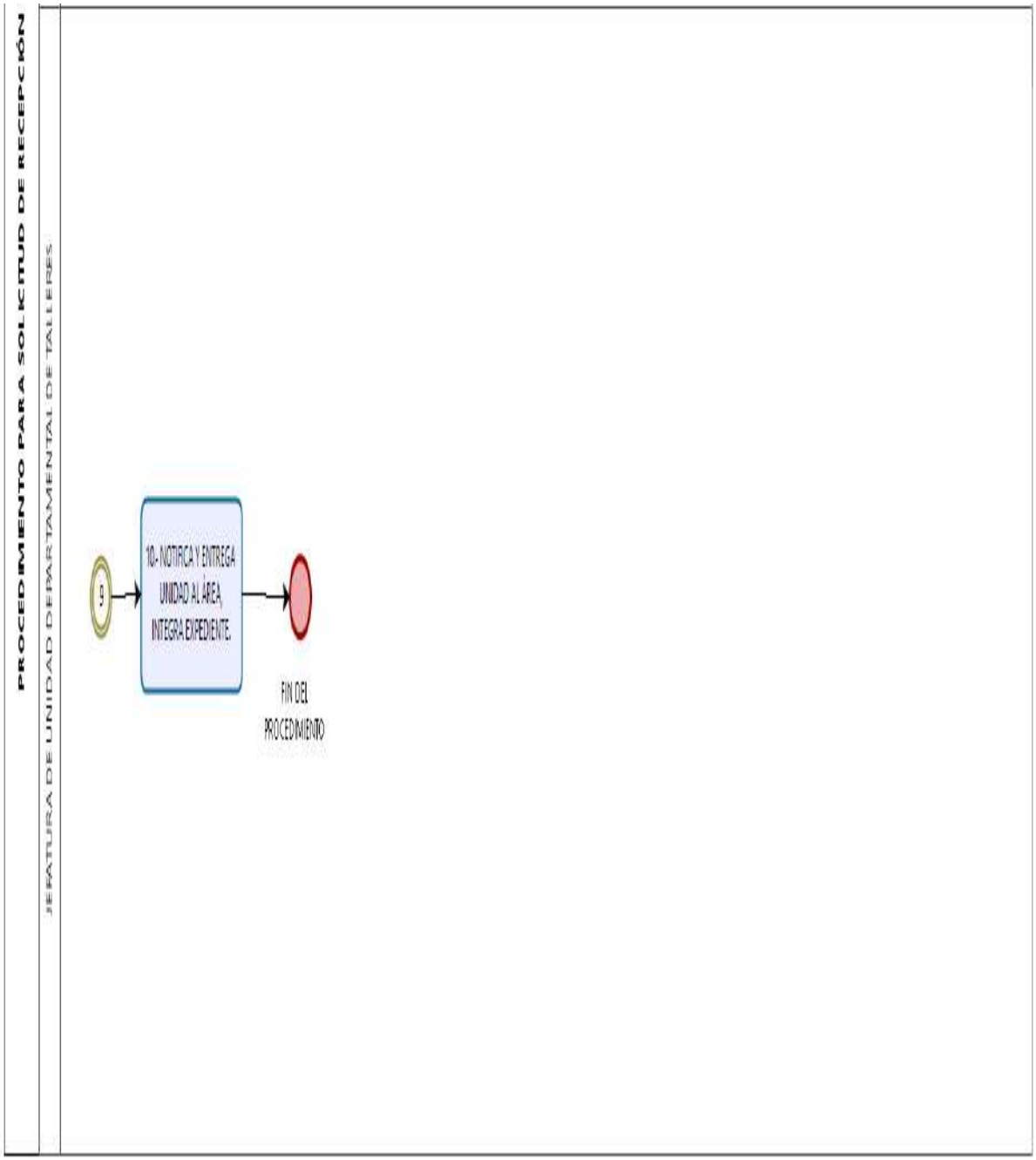
3.- Se entenderá por servicio de Mantenimiento Preventivo o Correctivo Externo, cuando se requiera de equipo y refacciones con los que no cuente la Alcaldía.

La Jefatura de Unidad Departamental de Talleres será responsable de determinar, de acuerdo con el contrato que se tenga celebrado con Prestador de Servicio, el Taller Externo que realizará el servicio.

4.- La Jefatura de Unidad Departamental de Talleres, llevará el seguimiento de los servicios realizados hasta su conclusión, cuidando en todo momento el cumplimiento de la normatividad aplicable.

Diagrama de Flujo:




PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE RECEPCIÓN
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TALLERES
9
10.- NOTIFICA Y ENTREGA UNIDAD AL ÁREA, INTEGRA EXPEDIENTE.
FIN DEL PROCEDIMIENTO

VALIDO

_____

C. Nélida Nayethzy Chavero Becerril
Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales

Nombre del Procedimiento: Recepción y Atención a las Solicitudes de Apoyo Logístico que presenten instancias internas o externas.

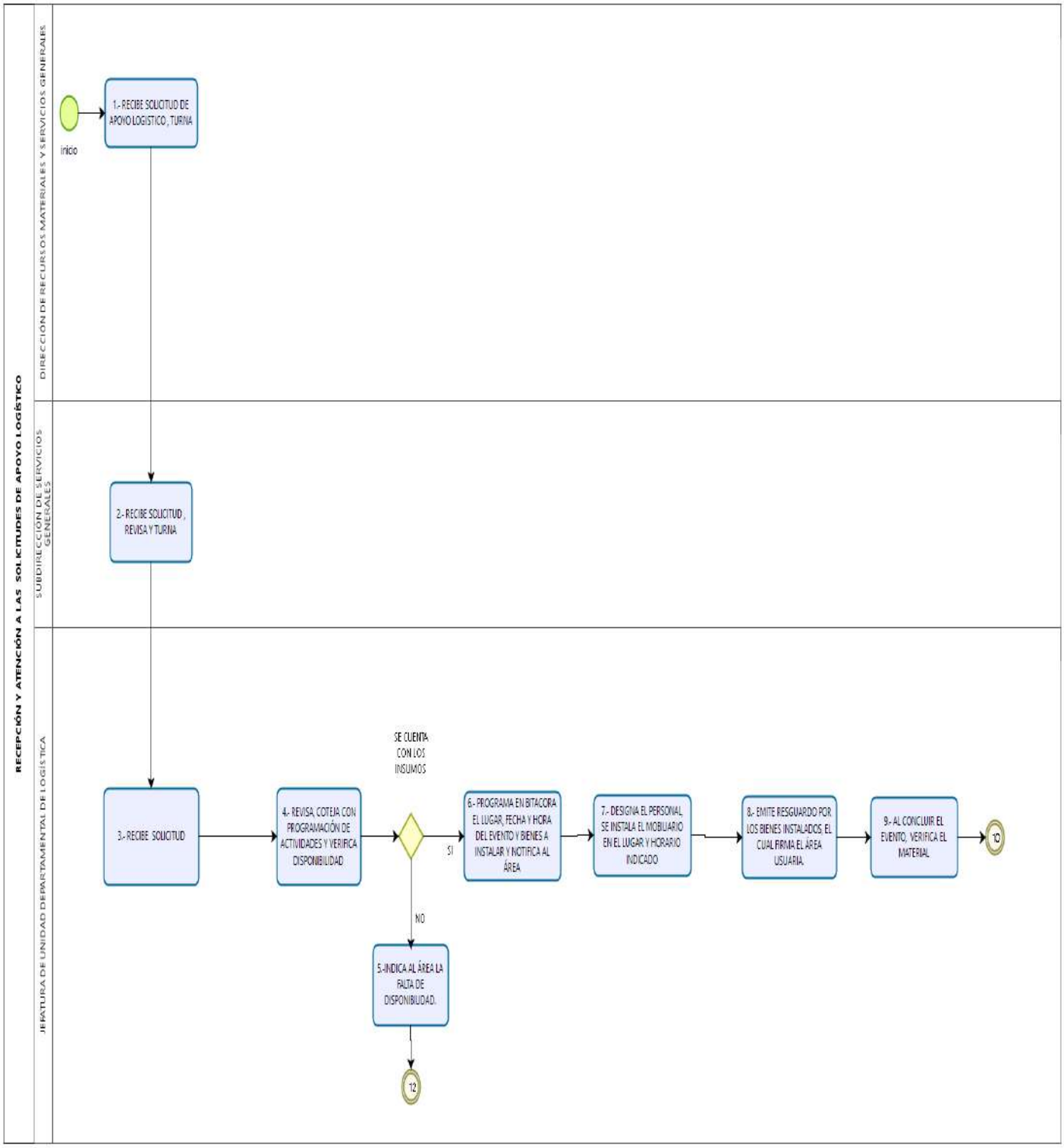
Objetivo General: Recibir las solicitudes de apoyo logístico que sean presentadas por instancias internas o externas, atendiendo aquellas que procedan de acuerdo con la disponibilidad de los equipos con que cuenta la Alcaldía para tal fin, considerando la normatividad vigente.

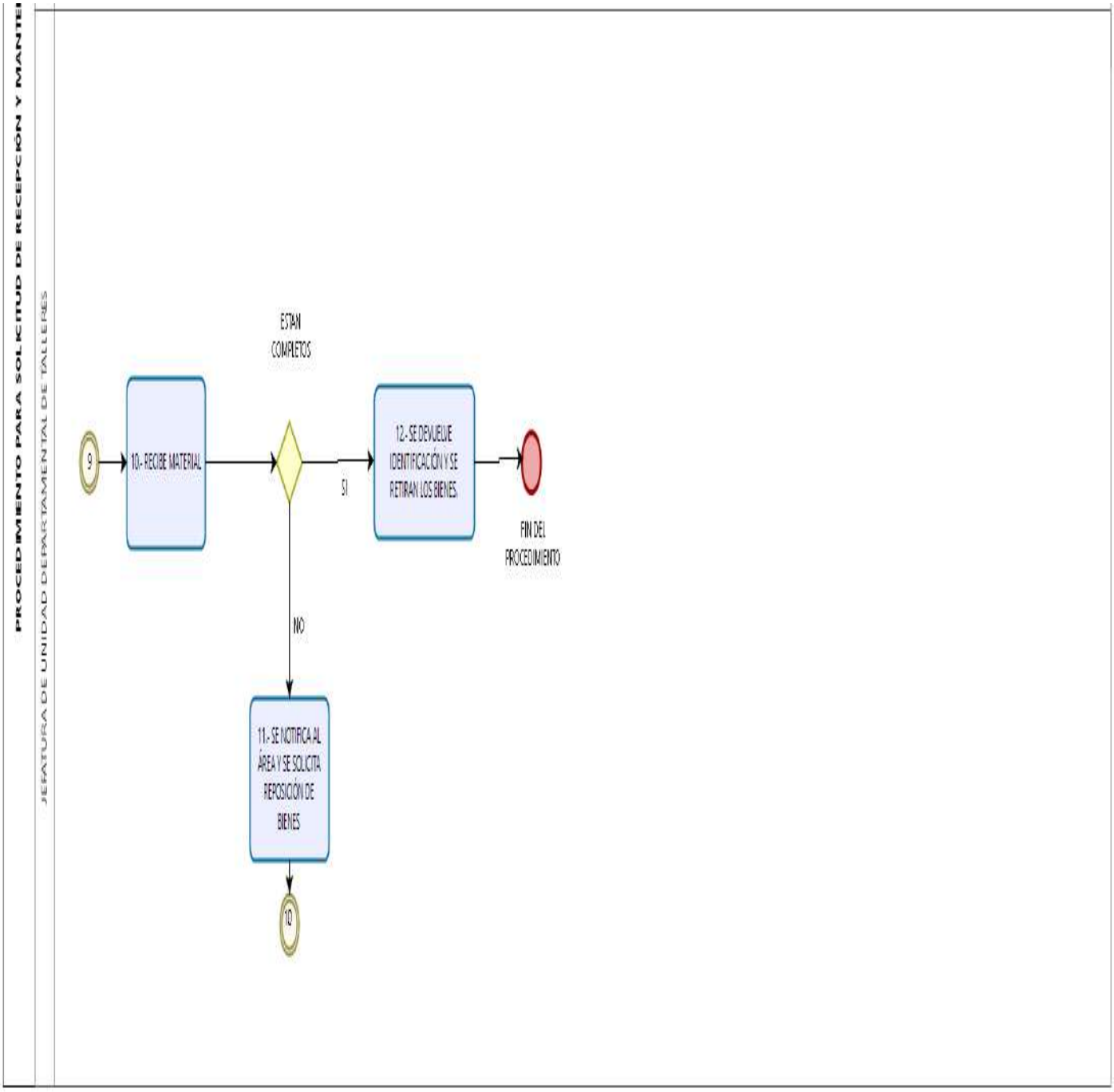
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe solicitud de atención de apoyo logístico y turna a la Subdirección de Servicios Generales.	1 hora
2.	Subdirección de Servicios Generales	Revisa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Logística	2 horas
3.	Jefatura de Unidad Departamental de Logística	Recibe oficio de solicitud.	30 minutos
4.		Revisa solicitud, coteja contra programa de actividades y verifica disponibilidad de mobiliario.	20 minutos
		¿Hay material disponible?	
		No	
5.		Indica al área solicitante que no hay disponibilidad de material y/o espacio.	30 minutos
		Sí	
6.		Programa en bitácora, el lugar, fecha y hora del evento, y notifica al área.	20 minutos
7.		Designa personal e instala el mobiliario solicitado en el lugar indicado.	5 minutos
8.		Recibe material asignado, firma resguardo y entrega identificación oficial.	1 hora
9.		Al concluir el evento, verifica que el material.	2 horas
		¿Está completo el material?	
		No	
10		Recibe material.	2 horas
11		Se notifica al área y solicita la reposición de bienes.	30 minutos
		Sí.	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
12		Devuelve identificación y retiran los bienes.	5 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 10 horas, 20 minutos			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Diagrama de Flujo:




PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE RECEPCIÓN Y MANTE
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TALLERES
9
10.- RECIBE MATERIAL
ESTAN COMPLETOS
SI
NO
11.- SE NOTIFICA AL ÁREA Y SE SOLICITA REPOSICIÓN DE BIENES
10
12.- SE DEVUELVE IDENTIFICACIÓN Y SE RETIRAN LOS BIENES.
FIN DEL PROCEDIMIENTO

VALIDO

C. Nélida Nayethzy Chavero Becerril

Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales

Nombre del Procedimiento: Cumplimiento de condena de reinstalación y homologación de puesto, establecida en los laudos emitidos por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, derivado de juicios laborales promovidos por ex trabajadores en contra de la Alcaldía Cuauhtémoc.

Objetivo General: Gestionar ante la Subsecretaría de Capital Humano y Administración, la creación u homologación de plaza a favor de las y los actores, que interpusieron una demanda laboral en contra de la Alcaldía y que resultaron favorecidos con la condena vista en el laudo expedido por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Jurídica	Notifican el laudo, solicitando sean realizadas las gestiones correspondientes a efecto de reinstalar o en su caso homologar a los actores que interpusieron juicio laboral.	No aplica
2	Dirección de Recursos Humanos.	Recibe oficio, revisa y analiza la condena establecida en el laudo, así como la documentación adjunta de la o el actor.	1 hora
3		Realiza el calculó, a través de un costeo en base en los salarios, deducciones y aportaciones de la plaza a crear o transformar.	3 días
4		Elabora oficio dirigido a la Subsecretaría de Capital Humano y Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, adjuntando, costeo y la o las plazas a cancelar, anexando el laudo emitido por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, firma y tramita.	1 hora
		¿Procede la Propuesta?	
		No	
5		Recibe oficio, revisa y analiza la respuesta de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración	30 minutos
6		Elabora el oficio dirigido a la Dirección Jurídica, expresando la improcedencia suscrita de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración, con la finalidad de que este informe al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. *Fin del procedimiento*	1 hora
		Sí	
7	Dirección de Recursos Humanos.	Recibe oficio, revisa y analiza la respuesta de la Subsecretaría de Administración y Capital Humano.	30 minutos
8		Elabora el oficio dirigido a la Dirección Jurídica, indicando la procedencia de la plaza u homologación a favor del actor para que sea formalmente reinstalado en el Tribunal	1 hora

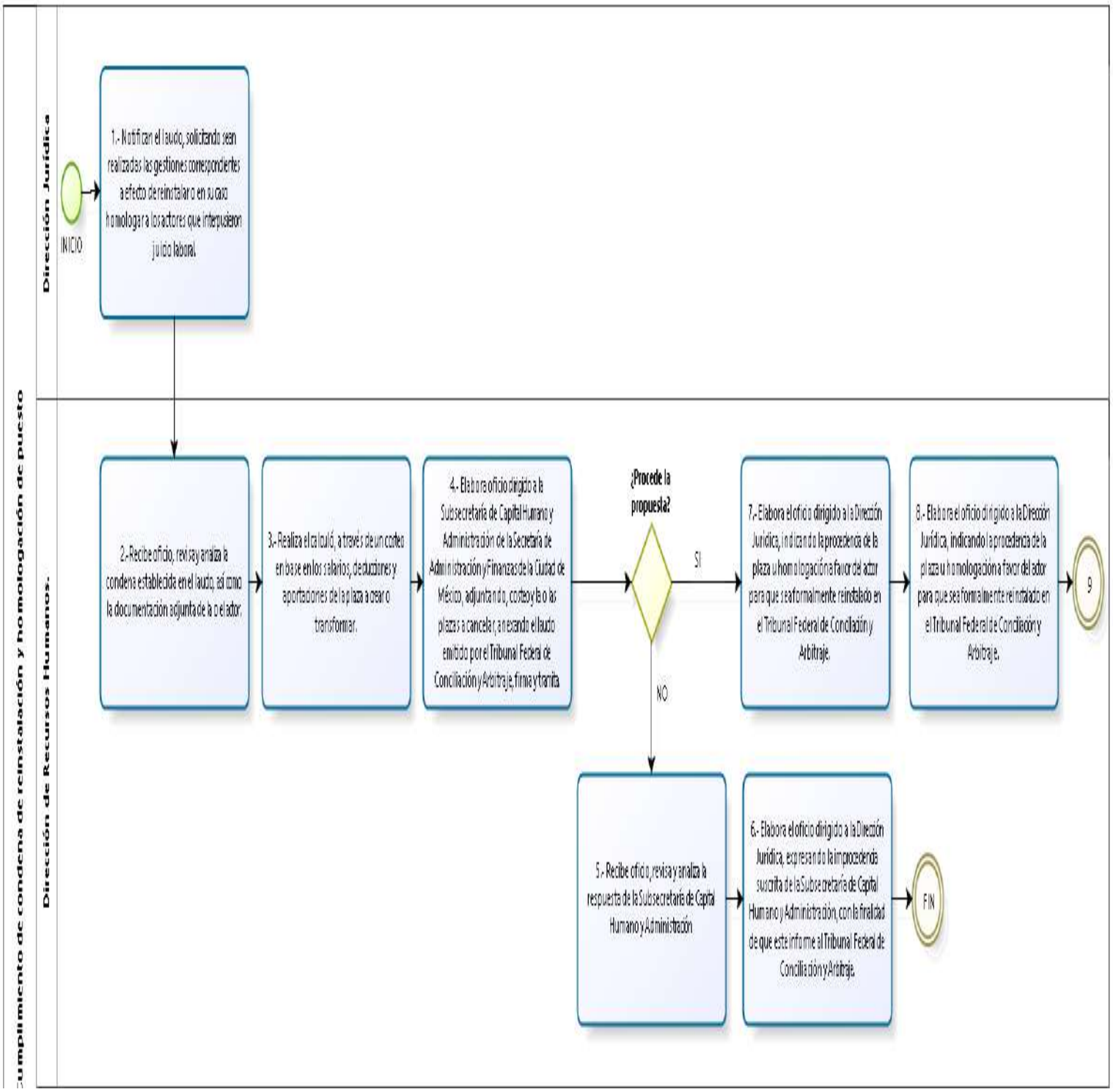
No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Federal de Conciliación y Arbitraje.	
9		Realiza el oficio, solicitando a la Subdirección de Asuntos Laborales y Movimientos de Personal, solicitando sea elaborada la adscripción de la o el actor conforme al área jornada laboral condenada.	1 hora
10	Subdirección de Asuntos Laborales y Movimientos de Personal.	Recibe Oficio, revisa y elabora la adscripción de personal	2 horas
11	Dirección de Recursos Humanos	Recibe la adscripción y elabora el oficio de presentación al área correspondiente y tramita.	1 día
12		Elabora el oficio, dirigido a la Dirección Jurídica adjuntando adscripción y oficio de presentación de la o el actor y tramita para que realice ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, la Reinstalación física y material.	2 horas
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 4 días 10 horas			
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

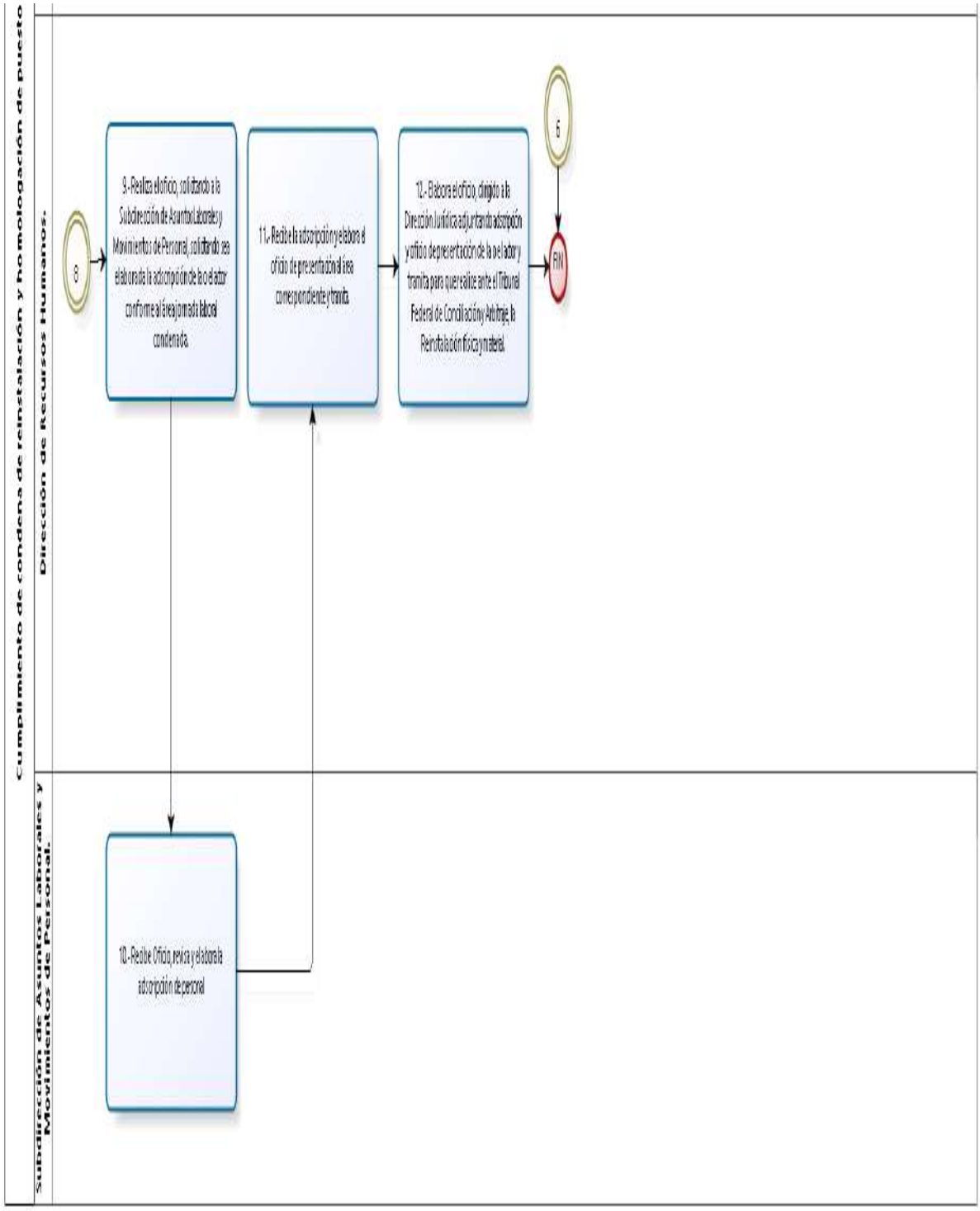
Aspectos a considerar:

1. De conformidad a lo establecido en el artículo 30 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, la Subsecretaría de Capital Humano y Administración, es la autoridad facultada para coordinar la incorporación, proceso de selección ingreso y administración del capital humanos de las Dependencias, Unidades Administrativa, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades del Gobierno de la Ciudad de México, así como el artículo 110, donde refiere que la Dirección General de Administración y Uninómina, es la responsable de autorizar las plazas y puestos de trabajo de las Dependencias, Unidades Administrativa, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades del Gobierno de la Ciudad de México, por tal motivo la Alcaldía en Cuauhtémoc, no cuenta con autonomía para administración de personal, esto quiere decir que se realicen creaciones y/o transformaciones de plazas para dar cumplimiento a laudos expedidos por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
2. Cabe señalar que si la Subsecretaría de Capital Humano y Administración, no considera procedente la transformación de plazas, la Dirección de Recursos Humanos, solicita por escrito a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad, una ampliación liquida de presupuestaría, en estricto apego del artículo 13 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios. Una reestructuración no debe considerarse, necesariamente crecimiento de áreas, sino un diagnóstico funcional y una modernización orgánica en sus áreas directivas, sustantivas y adjetivas.

3. Es responsabilidad de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración, el tiempo en que atiendan y notifiquen a la Dirección de Recursos Humanos, las solicitudes de creación u homologación de plazas para reinstalación establecida en los laudos expedidos por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje
4. La Dirección de Recursos Humanos, informa inmediatamente a la Dirección Jurídica. el resultado procedente o improcedente de la solicitud de creación u homologación de plazas para reinstalación establecida en los laudos expedidos por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje

Diagrama de Flujo:




Cumplimiento de condena de reinstalación y homologación de puesto
Dirección de Recursos Humanos.
8
9.-Realiza el oficio, solicitando a la Subdirección de Asuntos Laborales y Movimientos de Personal, solicitando sea elaborada la adscripción de la actor conforme a la área jornada laboral condenada.
11.-Recibe la adscripción y elabora el oficio de presentación al área correspondiente y tramita.
12.-Elabora el oficio, dirigido a la Dirección Jurídica adjuntando adscripción y oficio de presentación de la actor y tramita para que realice ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje la Reinstalación física y material.
6
FIN
Subdirección de Asuntos Laborales y Movimientos de Personal.
10.-Recibe Oficio, revisa y elabora la adscripción de personal

VALIDO

C. Evelin Esther Hernández Padrón

Directora de Recursos Humanos

Nombre del Procedimiento: Cumplimiento de condena económica, establecida en los laudos emitidos por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, derivado de juicios laborales promovidos por ex trabajadores en contra de la Alcaldía Cuauhtémoc.

Objetivo General: Gestionar ante la Dirección de Presupuesto y Finanzas, la suficiencia presupuestal a cargo de la partida 1521, a favor de las y los actores que interpusieron una demanda laboral en contra de la Alcaldía y que resultaron favorecidos con la condena vista en el laudo expedido por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

Descripción Narrativa:

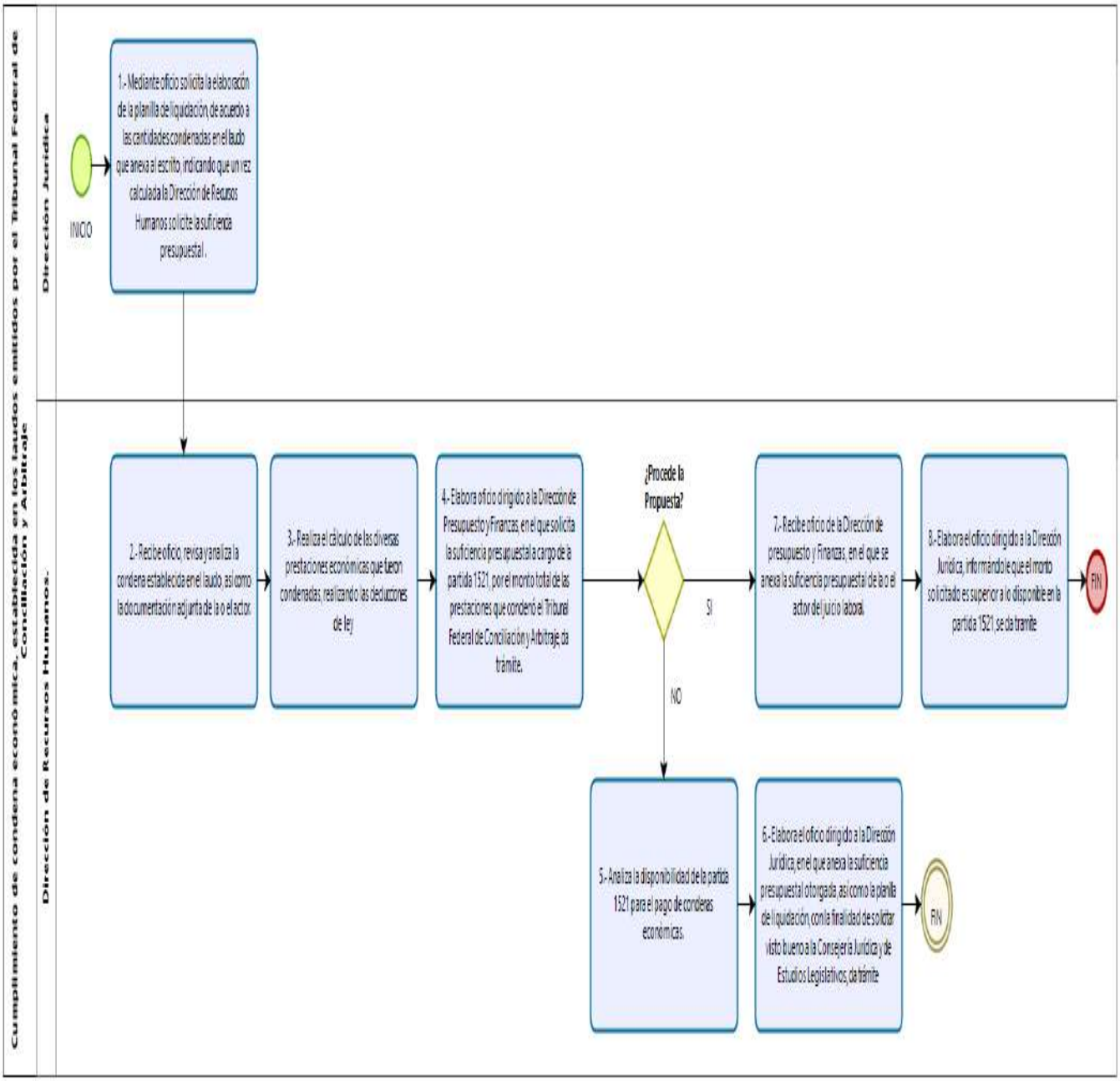
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Jurídica	Mediante oficio solicita la elaboración de la planilla de liquidación, de acuerdo a las cantidades condenadas en el laudo que anexa al escrito, indicando que una vez calculada, la Dirección de Recursos Humanos solicite la suficiencia presupuestal.	No aplica
2	Dirección de Recursos Humanos.	Recibe oficio, revisa y analiza la condena establecida en el laudo, así como la documentación adjunta de la o el actor.	1 hora
3		Realiza el cálculo de las diversas prestaciones económicas que fueron condenadas, realizando las deducciones de ley	1 día
4		Elabora oficio dirigido a la Dirección de Presupuesto y Finanzas, en el que solicita la suficiencia presupuestal a cargo de la partida 1521, por el monto total de las prestaciones que condenó el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, da trámite.	1 hora
		¿Procede la Propuesta?	
		No	
5		Analiza la disponibilidad de la partida 1521 para el pago de condenas económicas.	1 hora
6		Elabora el oficio dirigido a la Dirección Jurídica, informándole que el monto solicitado es superior a lo disponible en la partida 1521, se da tramite	1 hora
		Sí	
7		Recibe oficio de la Dirección de presupuesto y Finanzas, en el que se anexa la suficiencia presupuestal de la o el actor del juicio laboral.	30 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8		Elabora el oficio dirigido a la Dirección Jurídica, en el que anexa la suficiencia presupuestal otorgada, así como la planilla de liquidación, con la finalidad de solicitar visto bueno a la Consejería Jurídica y de Estudios Legislativos, da trámite	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 1 día 5 horas 30 minutos			
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Recursos Humanos, elabora la planilla de liquidación, conforme a los montos condenados en el laudo notificado por la Dirección Jurídica, solicitando a favor del actor la suficiencia presupuestal.
2. El tiempo que lleve a cabo la Dirección de presupuesto y Finanzas para la validación y otorgamiento de la suficiencia presupuestal no es competencia de la Dirección de Recursos Humanos.
3. De conformidad al numeral segundo, fracción III de los Lineamientos para la obtención de visto bueno, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, la Dirección de Recursos Humanos, envía a la Dirección Jurídica, la suficiencia presupuestal, misma que será la responsable de realizar dicho trámite.

Diagrama de Flujo:



VALIDO

C. Evelin Esther Hernández Padrón

Directora de Recursos Humanos

Nombre del Procedimiento: Cumplimiento de condena de pago de aportaciones y reconocimiento de antigüedad ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado, establecida en los laudos emitidos por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, derivado de juicios laborales promovidos por ex trabajadores en contra de la Alcaldía Cuauhtémoc.

Objetivo General: Gestionar ante la Dirección de Presupuesto y Finanzas, la suficiencia presupuestal a cargo de la partida 1521, a favor de las y los actores que interpusieron una demanda laboral en contra de la Alcaldía y que resultaron favorecidos con la condena vista en el laudo expedido por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Jurídica	Mediante oficio, notifica el pago de las prestaciones económicas a la o el actor del juicio laboral, solicitando sea realizado el trámite de aportaciones y reconocimiento de antigüedad de conformidad al laudo emitido por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.	No aplica
2	Dirección de Recursos Humanos.	Recibe oficio, revisa y analiza la condena establecida en el laudo, así como la documentación adjunta de la o el actor.	1 hora
3		Realiza el cálculo de las aportaciones conforme al periodo condenado.	2 días
4		Realiza el oficio de solicitud de trámite para el pago de aportaciones y reconocimiento de antigüedad, adjuntando la documentación correspondiente al actor, el cual será tramitado previa cita de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración, rubrica y pasa a firma de la Dirección General de Administración.	2 hora
5	Dirección General de Administración	Firma y envía oficio a la Dirección de Recursos Humanos.	1 día
6	Dirección de Recursos Humanos	Personal adscrito a la Dirección de Recursos Humanos acude a la Subsecretaría de Capital Humano y Administración, para la validación de documentos.	1 día
		¿Procede la Propuesta?	
		No	
7		Realiza las adecuaciones indicadas por la Subsecretaría de Capital Humano y Administración.	1 día

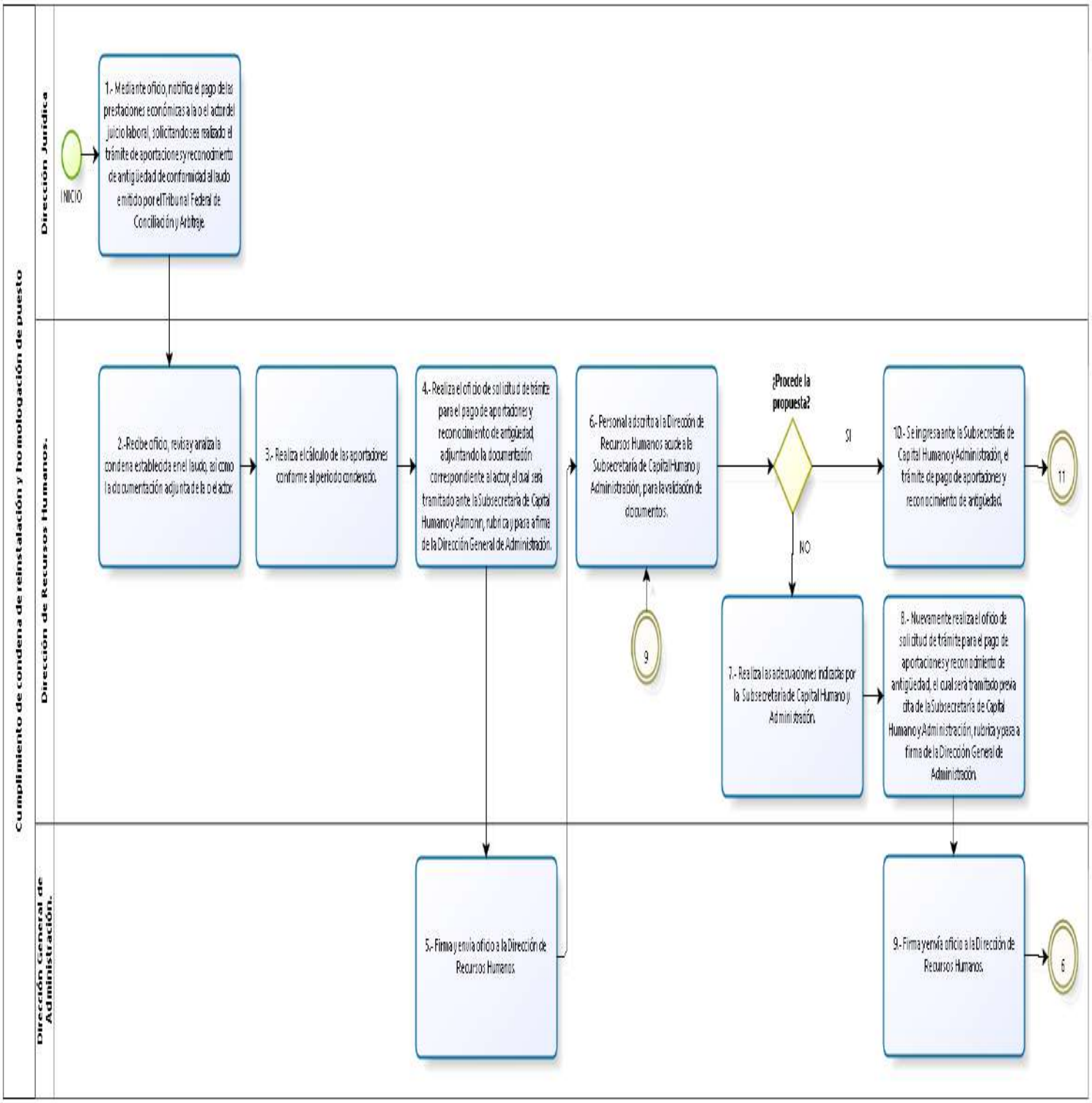
No.	Actor	Actividad	Tiempo
8		Nuevamente realiza el oficio de solicitud de trámite para el pago de aportaciones y reconocimiento de antigüedad, el cual será tramitado previa cita de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración, rubrica y pasa a firma de la Dirección General de Administración.	1 hora
9	Dirección General de Administración	Firma y envía oficio a la Dirección de Recursos Humanos.	1 día
		Sí	
10	Dirección de Recursos Humanos.	Se ingresa ante la Subsecretaría de Capital Humano y Administración, el trámite de pago de aportaciones y reconocimiento de antigüedad.	1 día
11		Una vez notificado por vía electrónica, el costo del reconocimiento, por parte de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración, la Dirección de Recursos Humanos, en la misma vía informa si cuenta con suficiencia para el pago	1 hora
12		Se recibe por parte de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración, las Cuentas por Liquidar Certificadas, Recibo TG y TG4, y la resolución del costo de pago de aportaciones.	30 minutos
13		Realiza oficio, solicitando a la Subdirección de Asuntos Laborales y Movimientos de Personal, la elaboración de la hoja única de servicios, así como la inscripción al ISSSTE del actor del juicio laboral.	1 hora
14		Recibe la hoja única de servicios	30 minutos
15		Realiza oficio, dirigido a la Dirección Jurídica, enviando la hoja única de servicios, así como los comprobantes que amparan el pago y reconocimiento de antigüedad ante el ISSSTE.	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 7 días 8 horas			
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. De conformidad a lo establecido en el numeral 3 de la Circular SAFCDMX /SSCHA/DGAUP/00006/2019, una vez contando con los documentos requeridos solicita vía telefónica, una cita en la Subsecretaría de Capital Humano y Administración, a efecto de que sean validados los documentales e ingresado el trámite de pago de aportaciones y reconocimiento de antigüedad ante el ISSSTE.

2. La Fecha en que la Subsecretaría de Capital Humano y Administración, agende para la cita de validación, no es competencia de la Dirección de Recursos Humanos.
3. La duración respecto al trámite de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración, ante el ISSSTE, no es competencia de la Dirección de Recursos Humanos, de conformidad a lo establecido con los numerales 6 y 7 de la Circular SAFCDMX /SSCHA/DGAUP/00006/2019.

Diagrama de Flujo:



Cumplimiento de constancia de reinstalación y no inhabilitación de puesto
Dirección de Recursos Humanos.
10
11.- Una vez notificado vía electrónica, el costo del reconocimiento, por parte de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración, la Dirección de Recursos Humanos, en la misma vía informa si cuenta con suficiencia para el pago
12.- Se recibe por parte de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración, las Cuentas por Liquidar Certificadas, Recibo TS y TS4, y la resolución del costo de pago de aportaciones.
13.- Realiza oficio, solicitando a la Subdirección de Asuntos Laborales y Movimientos de Personal, la elaboración de la hoja única de servicios, así como la inscripción al ISSSTE del actor del juicio laboral.
14.- Recibe la hoja única de servicios
15.- Realiza oficio, dirigido a la Dirección Jurídica, enviando la hoja única de servicios, así como los comprobantes que amparan el pago y reconocimiento de antigüedad ante el ISSSTE.
FIN

VALIDO

C. Evelin Esther Hernández Padrón

Directora de Recursos Humanos

Nombre del Procedimiento: Atención y Ejecución de la Operación del Programa Anual de Capacitación (PAC).

Objetivo General: Atender y ejecutar el Programa Anual de Capacitación a fin de cumplir en tiempo y forma con las metas establecidas.

Descripción Narrativa:

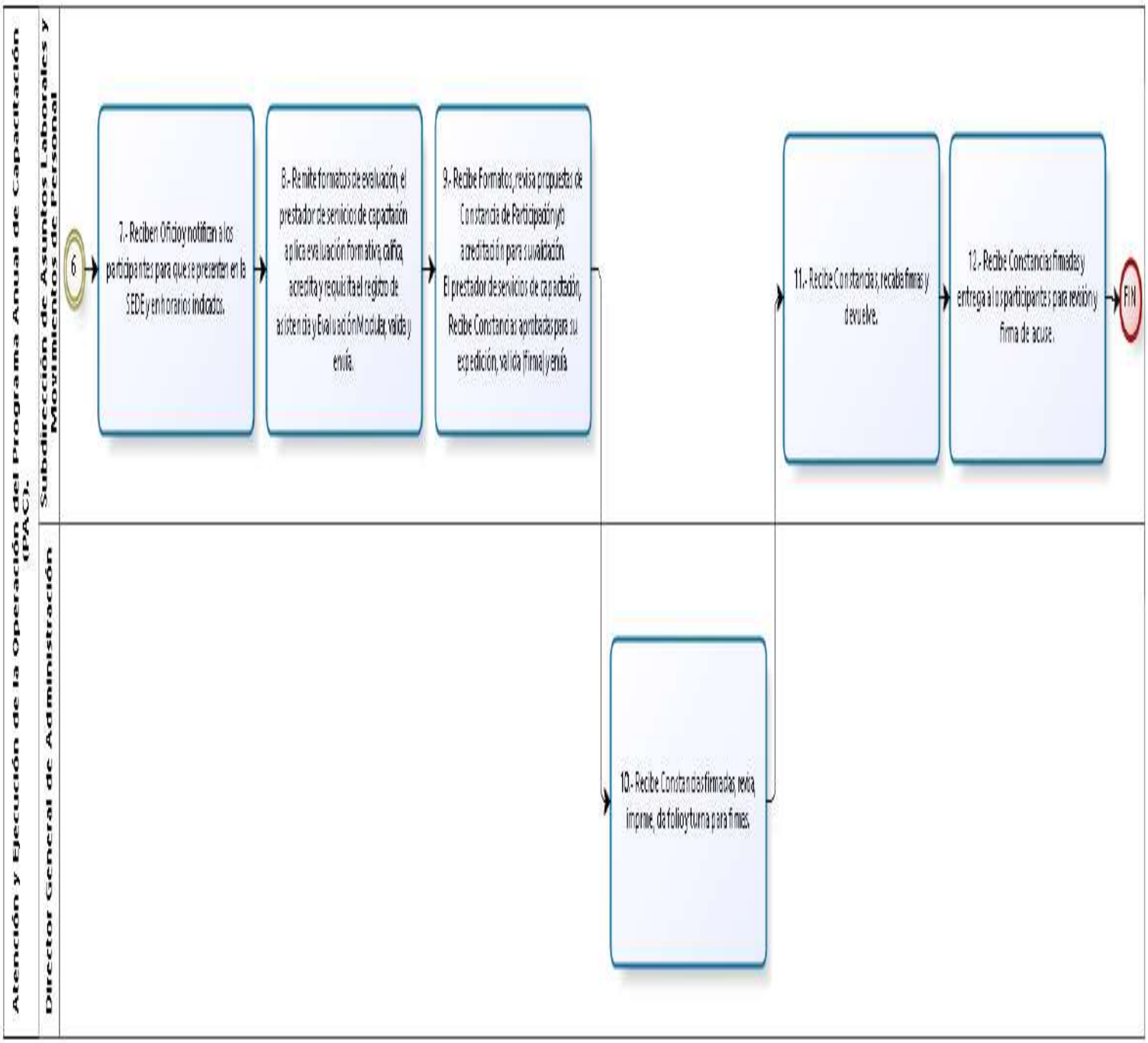
No	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Asuntos Laborales y Movimientos de Personal	Una vez autorizado el Programa Anual de Capacitación por la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización de la Secretaria de Finanzas del Gobierno de la CDMX. La Subdirección de Asuntos Laborales y Movimientos de Personal, elabora Circular para la difusión de los eventos programados en el PAC anexando requisitos y solicitud de inscripción. En caso de cursos específicos, se anexa calendario con cursos exclusivamente diseñados para el área, haciendo énfasis en que es responsabilidad del área solicitante cubrir el total de participantes del curso.	1 día
2		Recaba firma en circular y distribuye a todas las direcciones generales y territoriales de la alcaldía Cuauhtémoc.	13 días
3		Recibe solicitudes de inscripción y registra los datos de los participantes en los formatos de registro. En caso de cursos específicos se reciben Oficios con Anexos y registra datos de los participantes en el formato Registro de Inscripción.	30 días o más aprox.
4		En caso de cursos específicos, programa entrevista para acordar dirección, expectativas del curso y Visto Bueno del Dictamen Técnico del Manual del Participante y Planeación Didáctica (revisión técnica).	2 días
5		Una vez pactada la entrevista, el Prestador de Servicios de Capacitación Asiste a la	2 horas

No	Actor	Actividad	Tiempo
		entrevista con Manual del Participante y Planeación Didáctica. La SALMP lleva a cabo entrevista, se establece perfil de los participantes, dirección y expectativas del curso, se revisa Manual del Participante y Planeación Didáctica para dar Vo. Bo.	
6		Recibe Visto Bueno de los Dictámenes Técnicos y del Manual para el Participante y Registro de Inscripción y reproduce el número de manuales que corresponda, y confirma inicio del curso, al igual recibe oficios de las áreas solicitantes y los participantes que quedaron inscritos en cada evento.	3 días
7		Reciben Oficio y notifican a los participantes para que se presenten en la SEDE y en horarios indicados.	1 día
8		Remite formatos de evaluación, el prestador de servicios de capacitación aplica evaluación formativa, califica, acredita y requisita el registro de asistencia y Evaluación Modular, valida y envía.	6 días
9		Recibe Formatos, revisa propuestas de Constancia de Participación y/o acreditación para su validación. El prestador de servicios de capacitación, Recibe Constancias aprobadas para su expedición, valida (firma) y envía.	4 días
10	Director General de Administración	Recibe constancias firmadas, revisa, imprime, da folio y turna para firmas.	5 días
11	Subdirección de Asuntos Laborales y Movimientos de Personal	Recibe constancias, recaba firmas y devuelve.	3 días
12		Recibe Constancias firmadas y entrega a los participantes para revisión y firma de acuse.	30 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 70 días y 30 minutos			
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La operación del Programa Anual de Capacitación se realiza con base, en la Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones, que establece la circular Uno Bis, emitida por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, y en los Lineamientos y Metodología que emita la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
2. La operación y desarrollo del Programa Anual de Capacitación (PAC) está a cargo de la Alcaldía a través del Subcomité Mixto de Capacitación.
3. La ejecución del Programa Anual de Capacitación será realizada por la Secretaría Técnica del Subcomité Mixto de Capacitación conforme a lo que establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

Diagrama de flujo:


Atención y Ejecución de la Operación del Programa Anual de Capacitación (PAC).
Subdirección de Asuntos Laborales y Movimientos de Personal
Director General de Administración
6
7.- Reciben Oficio y notifican a los participantes para que se presenten en la SEDE y en horarios indicados.
8.- Remite formatos de evaluación, el prestador de servicios de capacitación aplica evaluación formativa, califica, acredita y requisita el registro de asistencia y Evaluación Modular, valida y envía.
9.- Recibe Formatos, revisa propuestas de Constancia de Participación y/o acreditación para su validación. El prestador de servicios de capacitación, Recibe Constancias aprobadas para su expedición, valida firma y envía
10.- Recibe Constancias firmadas, revisa, imprime, da folio y turna para firmas.
11.- Recibe Constancias, recaba firmas y devuelve.
12.- Recibe Constancias firmadas y entrega a los participantes para revisión y firma de acuse.
FIN

VALIDO

C. Evelin Esther Hernández Padrón

Directora de Recursos Humanos

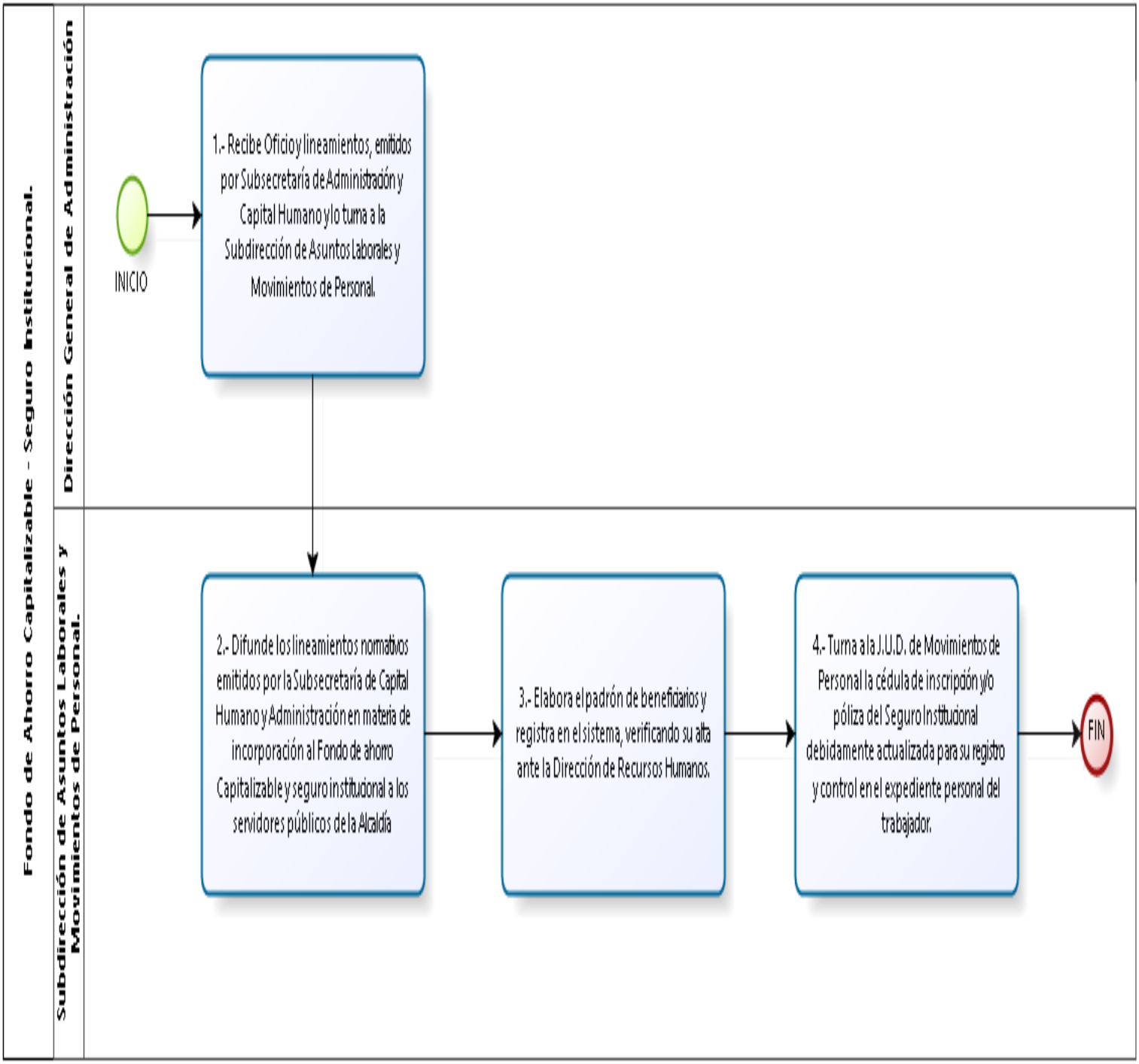
Nombre del Procedimiento: Fondo de Ahorro Capitalizable - Seguro Institucional.

Objetivo General: Integrar el padrón de servidores públicos con derecho a incorporarse al Fondo de Ahorro Capitalizable y al Seguro Institucional.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Dirección General de Administración	Recibe Oficio y lineamientos, emitidos por Subsecretaría de Administración y Capital Humano y lo turna a la Subdirección de Asuntos Laborales y Movimientos de Personal.	2 horas
2.	Subdirección de Asuntos Laborales y Movimientos de Personal	Difunde los lineamientos normativos emitidos por la Subsecretaría de Capital Humano y Administración en materia de incorporación al Fondo de ahorro Capitalizable y seguro institucional a los servidores públicos de la Alcaldía	2 días.
3.		Elabora el padrón de beneficiarios y registra en el sistema, verificando su alta ante la Dirección de Recursos Humanos.	15 días.
4.		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal la cédula de inscripción y/o póliza del Seguro Institucional debidamente actualizada para su registro y control en el expediente personal del trabajador.	2 días
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 19 días			
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Diagrama de flujo:



VALIDO

Lic. Ignacio López Villaseñor

Subdirector de Asuntos Laborales y Movimientos de Personal

Nombre del Procedimiento: Registro de Altas, Bajas y Modificaciones de los Trabajadores ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

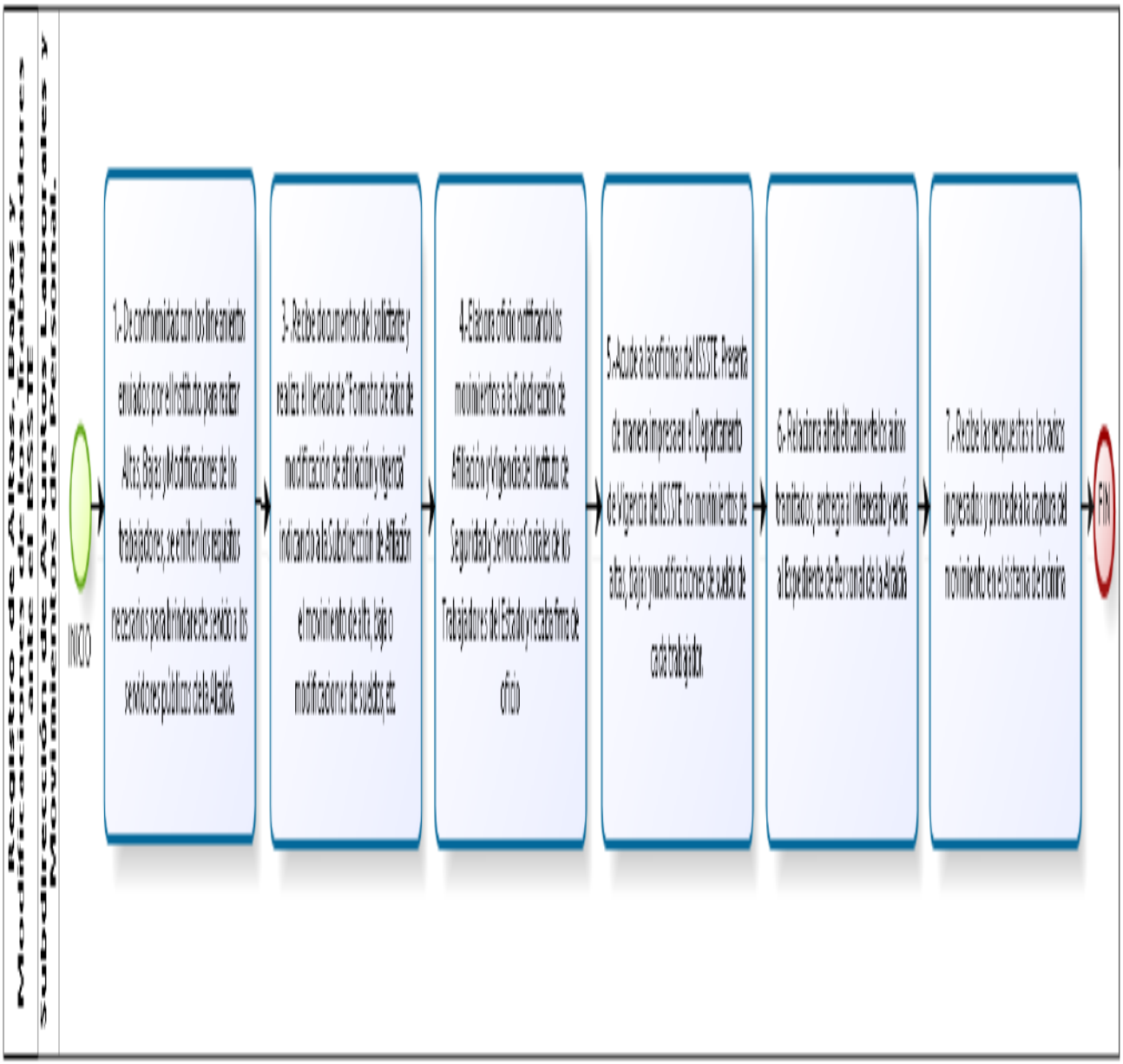
Objetivo General: Mantener actualizada la plantilla de personal con derecho a recibir el servicio médico del *Instituto de* Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Descripción narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Asuntos Laborales y Movimientos de Laboral	De conformidad con los lineamientos enviados por el Instituto para realizar Altas, Bajas y Modificaciones de los trabajadores, se emiten los requisitos necesarios para brindar este servicio a los servidores públicos de la Alcaldía	1 día
3		Realiza el llenado de "Formato de aviso de modificación de afiliación y vigencia" indicando a la Subdirección de Afiliación el movimiento de alta, baja o modificaciones de sueldos, etc.	45 minutos
4		Elabora oficio notificando los movimientos a la Subdirección de Afiliación y Vigencia del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y recaba firma de oficio	3 días
5		Acude a las oficinas del ISSSTE. Presenta de manera impresa en el Departamento de Vigencia del ISSSTE los movimientos de altas, bajas y modificaciones de sueldo de cada trabajador.	2 horas
6		Relaciona alfabéticamente los avisos tramitados, entrega al interesado y envía al Expediente de Personal de la Alcaldía	1 día

7		Recibe las respuestas a los avisos ingresados y procede a la captura del movimiento en el sistema de nómina	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 6 días, 2 horas 55 minutos.			
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Diagrama de Flujo:



VALIDO

Lic. Ignacio López Villaseñor

Subdirector de Asuntos Laborales y Movimientos de Personal

Nombre del Procedimiento: Trámite de Inscripción y/o Terminación del Servicio Social y Prácticas Profesionales.

Objetivo General: Recibir a los Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales para integrarlos al Programa de Servicio Social de conformidad a los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Capital Humano y Administración en materia de Servicio Social realizando Convenios con las diferentes Instituciones Educativas.

Descripción Narrativa:

No	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Asuntos Laborales y Movimientos de Personal	Acude el prestador de servicio social a solicitar los requisitos para realizar Servicio Social y Prácticas Profesionales a la Subdirección de Asuntos Laborales y Movimientos de Personal.	30 minutos
2		Recibe documentación, revisa y determina el área de la Alcaldía a la cuál puede ser asignado, integra expediente y elabora oficio de Presentación del prestador de Servicio Social o del Practicante.	2 días
3		Recibe oficio, firma de recibido y acude a entrevista el prestador de servicio social.	1 día
4		Elabora Carta de Aceptación y Formatos de Control de Asistencia	20 minutos
5		Al término de su Servicio Social el prestador de servicios social tramita Oficio de Conclusión y Cédula de Evaluación y presenta en la subdirección de Asuntos Laborales y Movimientos de Personal	1 día
6		Revisa expediente, elabora la Carta de Término de Servicio Social o Prácticas Profesionales.	20 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 4 días con 50 minutos			
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Diagrama de Flujo:

VALIDO

Lic. Ignacio López Villaseñor

Subdirector de Asuntos Laborales y Movimientos de Personal

Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de prestaciones de Pago de Marcha y apoyo Económico por Defunción de Familiar Directo.

Objetivo General: Proporcionar un servicio eficiente y de calidad a los deudos del trabajador fallecido.

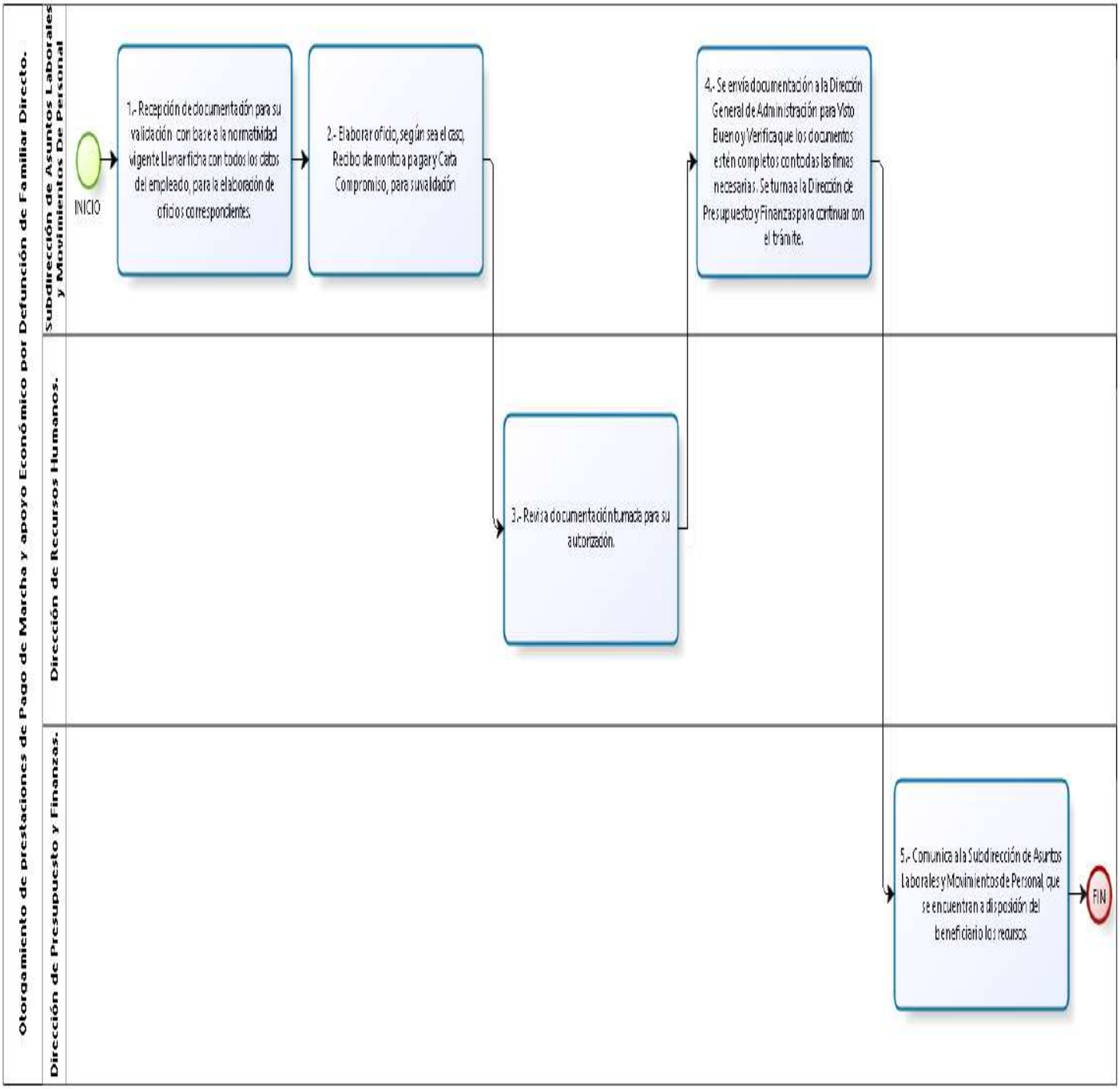
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Asuntos Laborales y Movimientos De Personal	Recepción de documentación para su validación con base a la normatividad vigente Llenar ficha con todos los datos del empleado, para la elaboración de oficios correspondientes.	15 minutos
2		Elaborar oficio, según sea el caso, Recibo de monto a pagar y Carta Compromiso, para su validación	1 hora.
3	Dirección de Recursos Humanos	Revisa documentación turnada para su autorización.	1 día
4	Subdirección de Asuntos Laborales y Movimientos de Personal	Se envía documentación a la Dirección General de Administración para Visto Bueno y Verifica que los documentos estén completos con todas las firmas necesarias. Se turna a la Dirección de Presupuesto y Finanzas para continuar con el trámite.	1 día
5	Dirección de Presupuesto y Finanzas.	Comunica a la Subdirección de Asuntos Laborales y Movimientos de Personal, que se encuentran a disposición del beneficiario los recursos.	10 días
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 12 días, 1 hora y 15 minutos			
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.- Formato de solicitud de pago para apoyo económico por defunción de familiar directo. Este le será proporcionado por la Subdirección de Asuntos Laborales y Movimientos de Personal, al momento de recibir la documentación requerida.
2.- Acta de defunción de Familiar (Original y copia)
3.- Documento comprobatorio del parentesco directo del familiar fallecido que será:
a) POR DEFUNCIÓN DE PADRES: Acta de Nacimiento del trabajador (Original y copia)
b) POR DEFUNCIÓN DEL CONYUGUE Y/O HIJOS: Acta de matrimonio y/o acta de nacimiento del hijo.
4.- Acta nacimiento del familiar fallecido (Original y copia)
5.- Copia de identificación del familiar fallecido (Original y Copia)
6.- Copia del último recibo de pago.
7.- Copia de identificación del trabajador que podrá ser:
a) Credencial de elector expedida por el INE con ampliación al 200%
8.- Copia factura o recibo de los gastos funerarios.

Diagrama de Flujo:



VALIDO

Lic. Ignacio López Villaseñor

Subdirector de Asuntos Laborales y Movimientos de Personal

Nombre del Procedimiento: Registro, Control y Actualización de plantilla de personal

Objetivo General: Realizar los movimientos de altas, bajas, licencias sin sueldo, licencias pre jubilatorias, suspensiones de pago o reanudación de labores del personal de base a fin de garantizar su aplicación al Sistema Único de Nómina (SUN).

Descripción Narrativa:

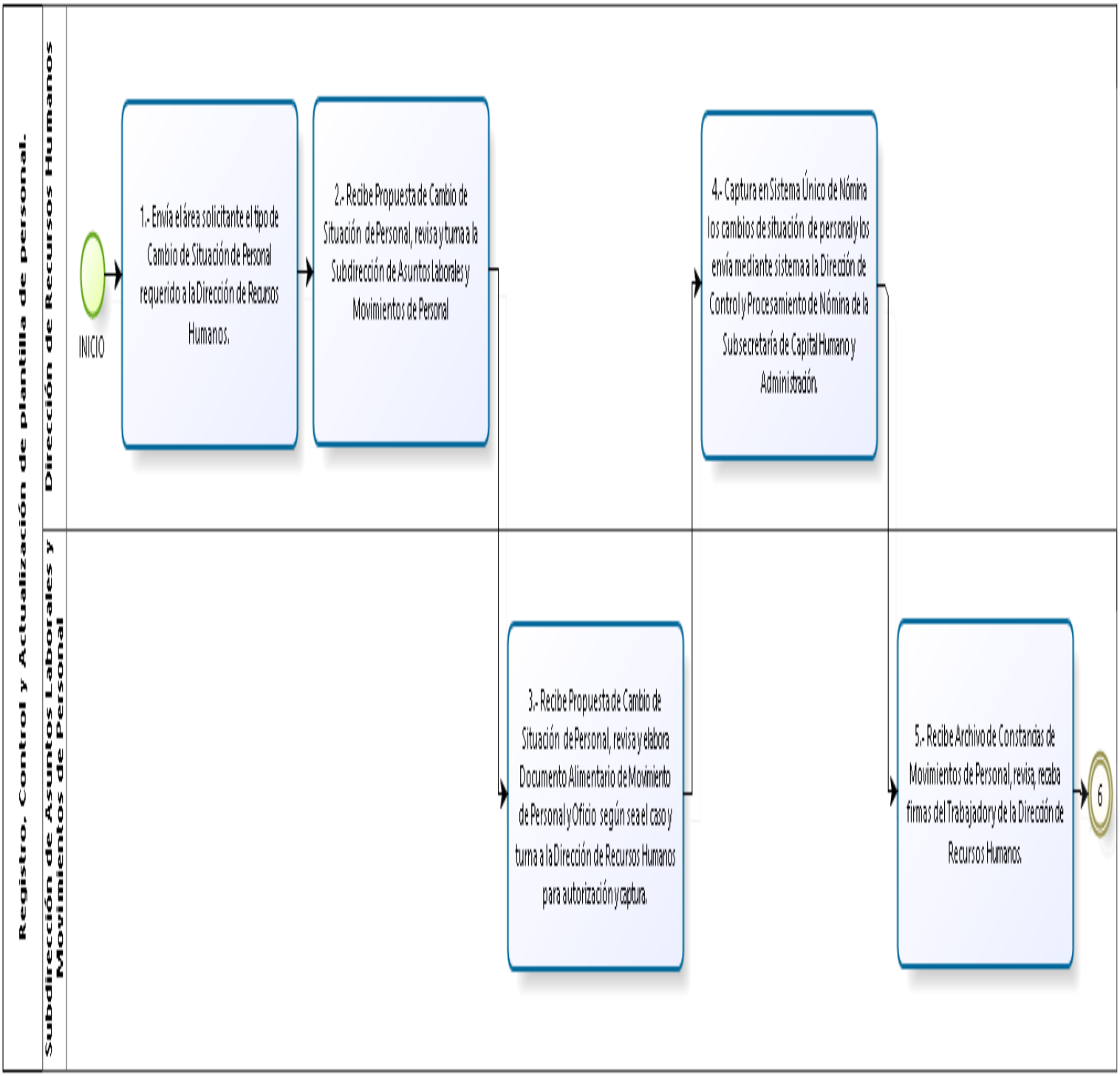
N°	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Recursos Humanos	Envía el área solicitante el tipo de Cambio de Situación de Personal requerido a la Dirección de Recursos Humanos.	20 minutos
2		Recibe Propuesta de Cambio de Situación de Personal, revisa y turna a la Subdirección de Asuntos Laborales y Movimientos de Personal	1 día
3	Subdirección de Asuntos Laborales y Movimientos de Personal	Recibe Propuesta de Cambio de Situación de Personal, revisa y elabora Documento Alimentario de Movimiento de Personal y Oficio según sea el caso y turna a la Dirección de Recursos Humanos para autorización y captura.	1 día
4	Dirección de Recursos Humanos	Captura en Sistema Único de Nómina los cambios de situación de personal y los envía mediante sistema a la Dirección de Control y Procesamiento de Nómina de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración.	3 días
5	Subdirección de Asuntos Laborales y Movimientos de Personal	Recibe Archivo de Constancias de Movimientos de Personal, revisa, recaba firmas del Trabajador y de la Dirección de Recursos Humanos.	15 días
6		Imprime en 6 tantos, en caso de Bajas (201,202, 203, 221,212) para entrega a los trabajadores o familiares con interés jurídico acreditado y turnando las constancias a la Jefatura Departamental de Movimientos de Personal para control y archivo.	1 día
7		Procede a realizar las actualizaciones de la plantilla de personal de acuerdo a los registros de modificación capturados en el Sistema Único de Nómina	1 día
8		Con la plantilla autorizada se emitirán las constancias laborales solicitadas por la base trabajadora de la Alcaldía; así mismo se realizarán las modificaciones laborales por cambio de adscripción, altas y cambios de dependencia	1 día

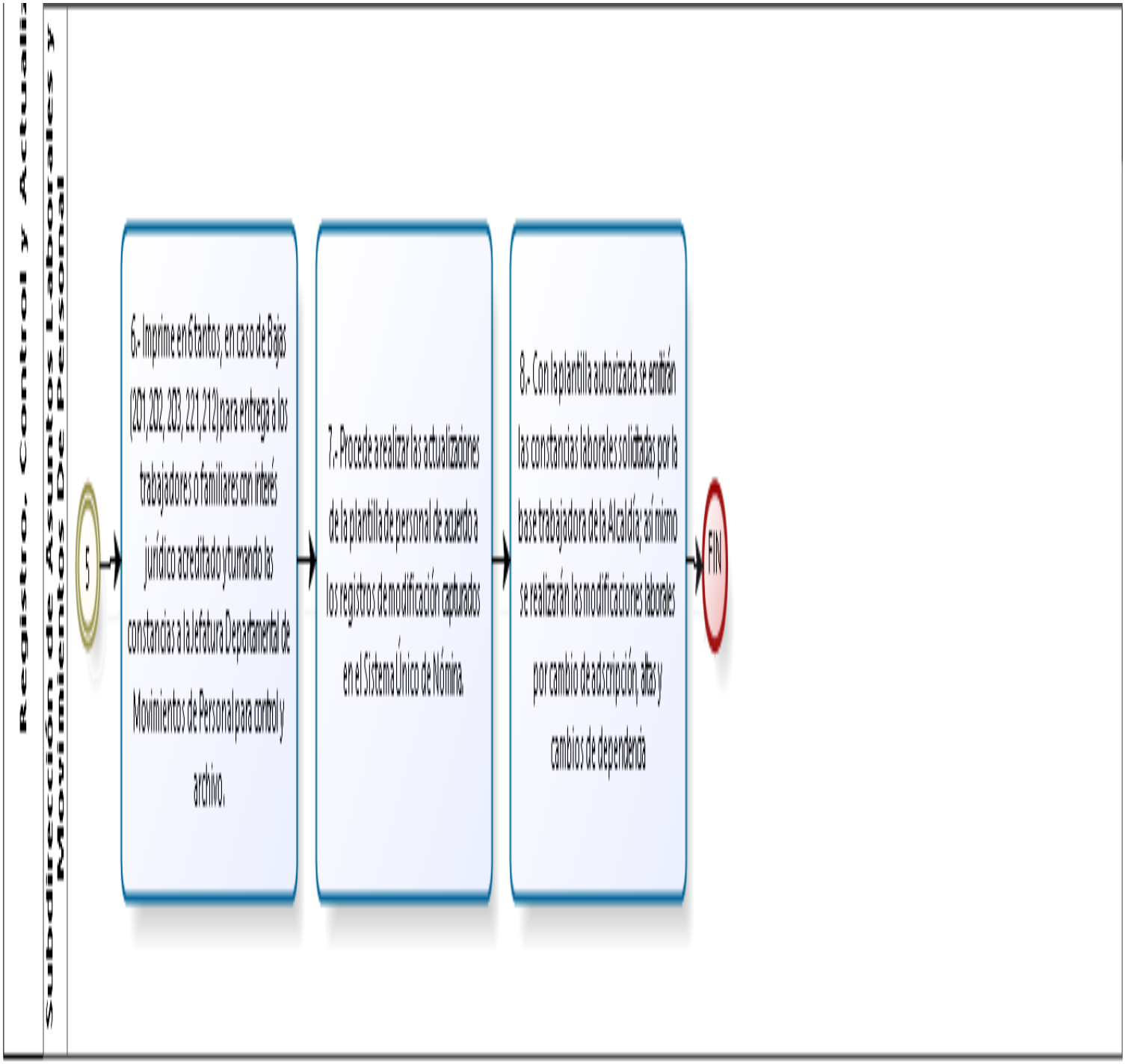
N°	Actor	Actividad	Tiempo
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 15 días con 20 minutos			
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Los Movimientos de Baja se aplicarán por motivo de Renuncia, Jubilación, Defunción, Dictamen Médico.
2. El Personal que cause Baja deberá presentar la Constancia de no Adeudo debidamente validada por las Unidades Departamentales de Almacenes e Inventarios y de Contabilidad.
3. Para Reanudación de labores el trabajador de base, deberá de presentar el Documento Múltiple de Incidencia, debidamente autorizado por su jefe inmediato superior.
4. La suspensión de pagos por Sanción Administrativa, procederá cuando la Contraloría General de la Ciudad de México y/o Contraloría Interna, mediante oficio comunique a la Dirección de Recursos Humanos y al trabajador la sanción a la que se ha hecho acreedor el trabajador, anexando para ello la resolución correspondiente.
5. La suspensión de pago por enfermedad contagiosa, procederá cuando el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), emita el dictamen médico correspondiente.
6. La Subdirección de Asuntos Laborales y Movimientos de Personal, será la responsable de recibir, registrar y notificar al trabajador únicamente por resolución Administrativa la suspensión de pago emitida por la Contraloría General del Gobierno de la Ciudad de México y/o Contraloría Interna.

Diagrama de Flujo:




Subdirección de Asuntos Laborales y Movimientos De Personal
Registro, Control y Actuali
5
6.- Imprime en 6 tantos, en caso de Bajas (201,202, 203, 221,212)para entrega a los trabajadores o familiares con vínculo jurídico acreditado y turnando las constancias a la Jefatura Departamental de Movimientos de Personal para control y archivo.
7.- Procede a realizar las actualizaciones de la plantilla de personal de acuerdo a los registros de modificación capturados en el Sistema Único de Nómina.
8.- Con la plantilla autorizada se emitirán las constancias laborales solicitadas por la base trabajadora de la Alcaldía, así mismo se realizarán las modificaciones laborales por cambio de adscripción, altas y cambios de dependencia
FIN

VALIDO

Lic. Ignacio López Villaseñor

Subdirector de Asuntos Laborales y Movimientos de Personal

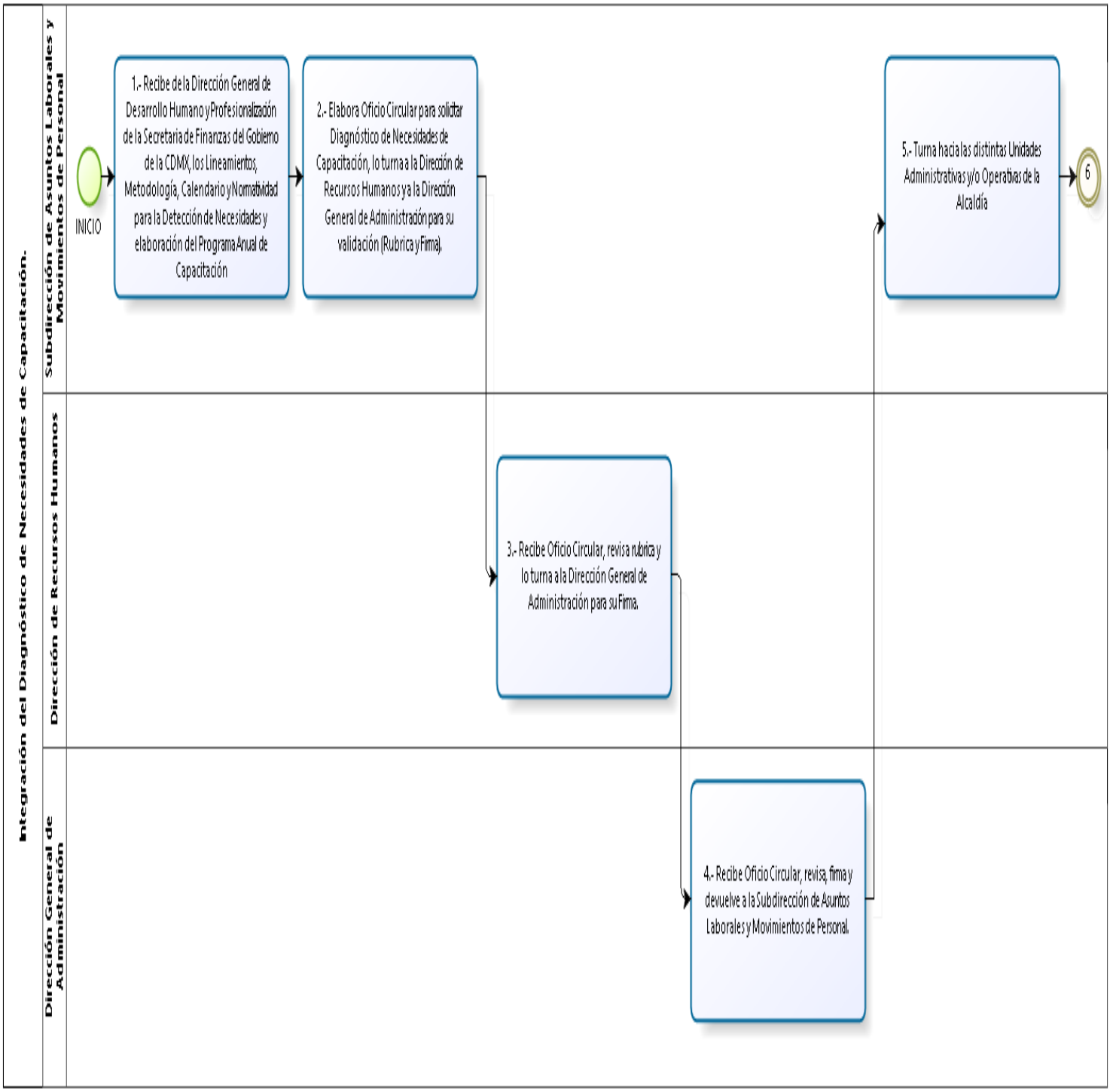
Nombre del Procedimiento: Integración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.

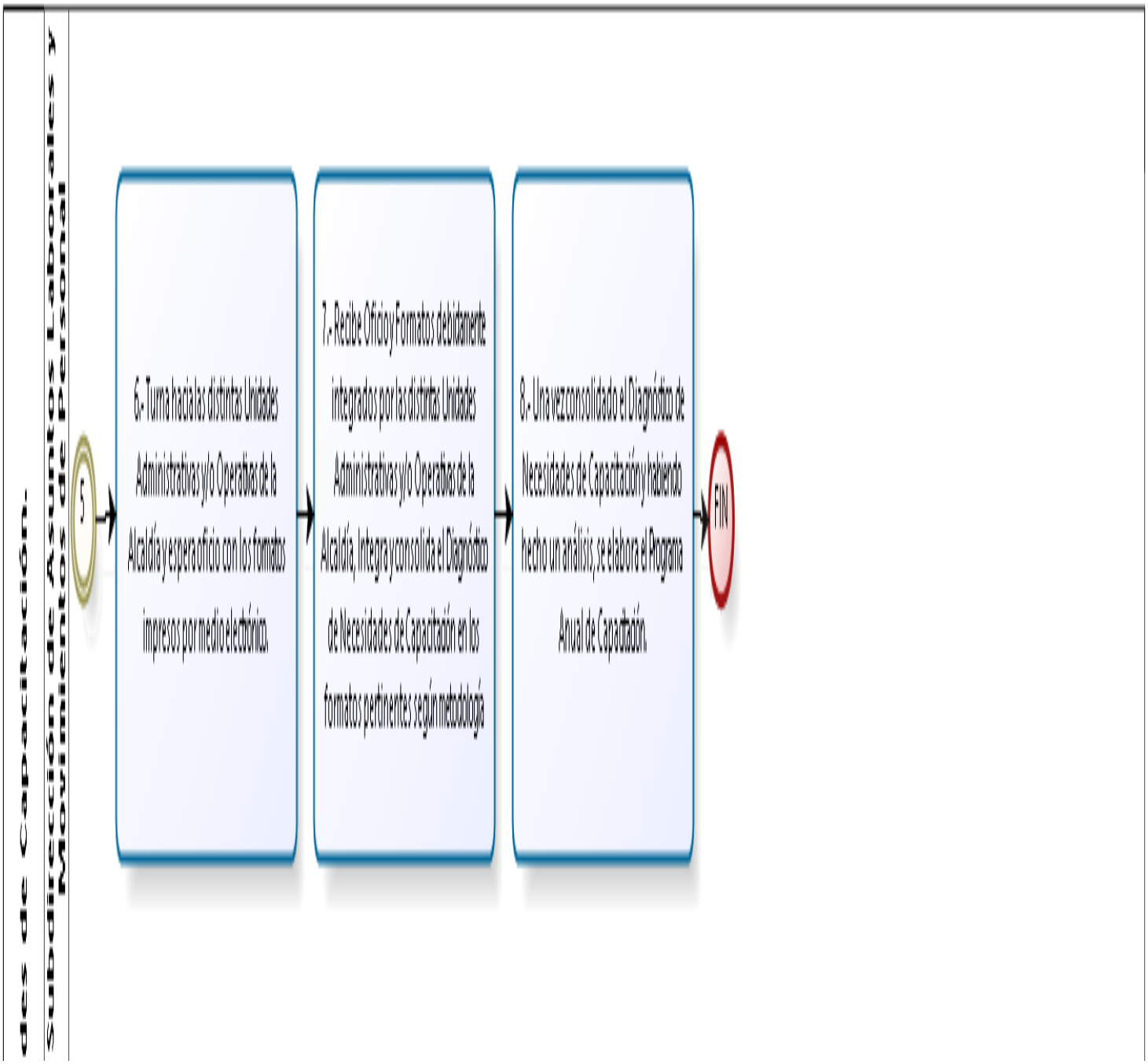
Objetivo General: Integrar el diagnóstico de necesidades de capacitación de los servidores de la alcaldía, con el fin de elaborar el Programa Anual de Capacitación.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Subdirección de Asuntos Laborales y Movimientos de Personal	Recibe de la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización de la Secretaria de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, los Lineamientos, Metodología, Calendario y Normatividad para la Detección de Necesidades y elaboración del Programa Anual de Capacitación	1 hora.
2.		Elabora Oficio Circular para solicitar Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, lo turna a la Dirección de Recursos Humanos y a la Dirección General de Administración para su validación (Rubrica y Firma).	3 días
3.	Dirección de Recursos Humanos	Recibe Oficio Circular, revisa rubrica y lo turna a la Dirección General de Administración para su Firma.	1 día
4.	Dirección General de Administración	Recibe Oficio Circular, revisa, firma y devuelve a la Subdirección de Asuntos Laborales y Movimientos de Personal.	1 día
5.	Subdirección de Asuntos Laborales y Movimientos de Personal	Recibe Oficio Circular validado, revisa, fotocopia e integra lo Formatos para el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación según Metodología,	7 días
6.		Turna hacia las distintas Unidades Administrativas y/o Operativas de la Alcaldía y espera oficio con los formatos impresos por medio electrónico.	6 días
7.		Recibe Oficio y Formatos debidamente integrados por las distintas Unidades Administrativas y/o Operativas de la Alcaldía, Integra y consolida el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación en los formatos pertinentes según metodología	20 días
8.		Una vez consolidado el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y habiendo hecho un análisis, se elabora el Programa Anual de Capacitación.	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 38 días 3 horas			
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Diagrama de Flujo:




des de Capacitación.
Subdirección de Asuntos Laborales y Movimientos de Personal
5
6.- Turna hacia las distintas Unidades Administrativas y/o Operativas de la Alcaldía y espera oficio con los formatos impresos por medio electrónico.
7.- Recibe Oficio y Formatos debidamente integrados por las distintas Unidades Administrativas y/o Operativas de la Alcaldía, integra y consolida el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación en los formatos y pertinentes según metodología
8.- Una vez consolidado el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y habiendo hecho un análisis, se elabora el Programa Anual de Capacitación.
FIN

VALIDO

Lic. Ignacio López Villaseñor

Subdirector de Asuntos Laborales y Movimientos de Personal

Nombre del Procedimiento: Proveer de recurso material para el registro de asistencia mensualmente al personal de la alcaldía, tipos de nómina 1, 5 y 8.

Objetivo General: Asignar las Tarjetas y/o Listas al personal para el Registro de Asistencia con el objetivo de garantizar el cumplimiento de los horarios y jornada de trabajo y el Control de Asistencia del personal.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Asuntos Laborales y Movimientos de Personal	Elaboración de requisición de compra para la reproducción de tarjetas y listas de asistencia, suficientes para la producción semestral.	30 minutos
2	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio con documentación comprobatoria, sella, revisa, y turna el contrato abierto a la Corporación Mexicana de Impresión S.A. de C.V.	24 horas
3	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe la petición la Corporación Mexicana de Impresión S.A. de C.V. y realiza pruebas de calidad para iniciar la producción.	No aplica.
4	Jefe de Unidad Departamental de Control de Asistencia	Recibe la producción de tarjetas y listas para la personalizar los registros de asistencia, acorde a su adscripción, jornada, horario y centro de trabajo	30 días
5	Jefe de Unidad Departamental de Control de Asistencia	Distribución de los registros de asistencia de manera mensual a todos los controladores de asistencia.	2 días
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 32 días			
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La producción de material para el registro de asistencia, depende de COMISA, una empresa de participación estatal mayoritaria, por lo que los tiempos de producción y entrega del material a

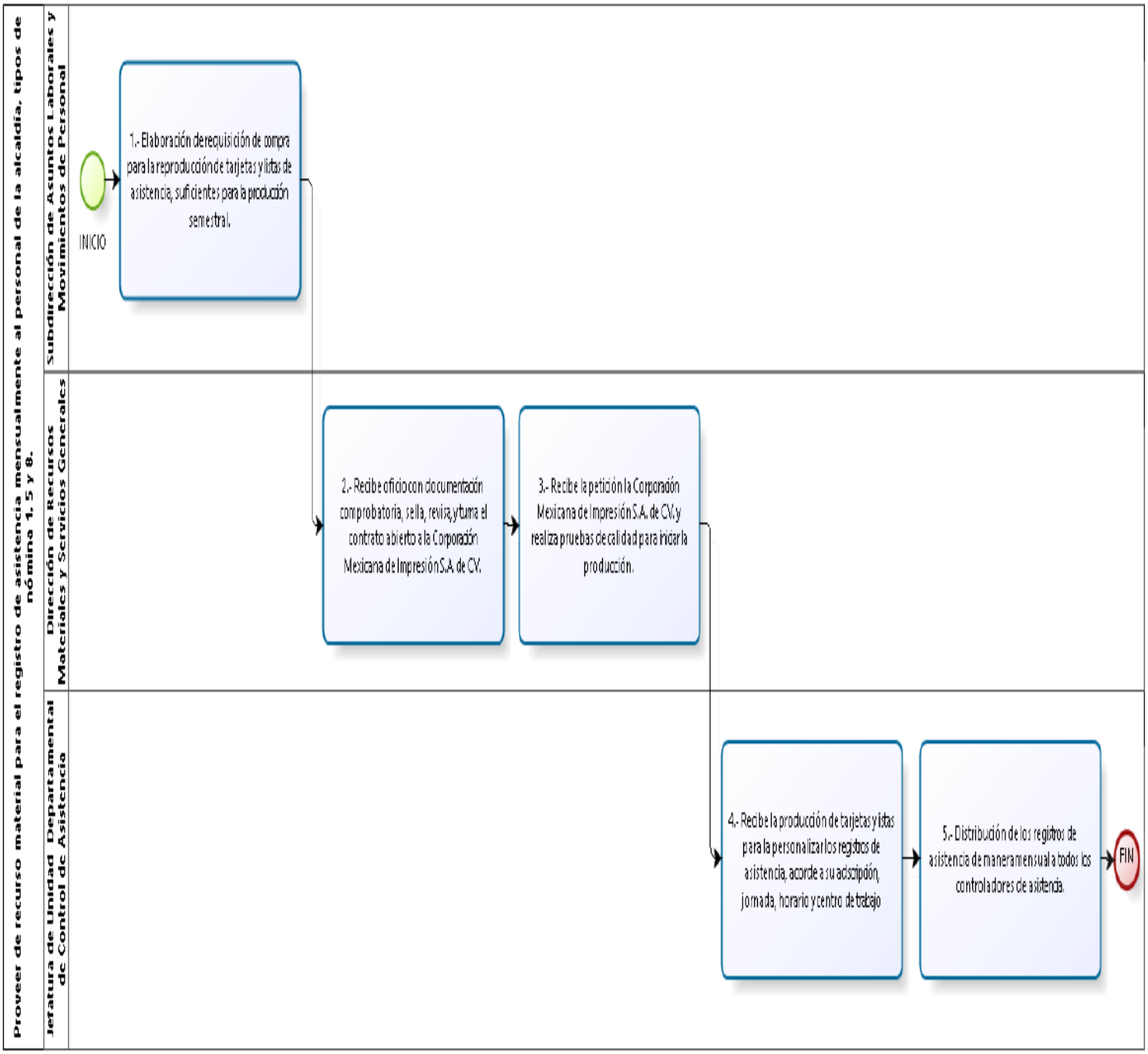
la Subdirección de Asuntos Laborales dependerá de su capacidad de entrega y desahogo de requisiciones de otras dependencias del gobierno local.

2. El registro de asistencia se contempla acorde a las funciones operativas del personal según su área de adscripción, teniendo la supervisión mediante 3 tipos de control: reloj checador, listados, y sábanas de tomaduría de tiempo.

3. Para las 3 diferentes formas de registro de asistencia del personal, se hace una validación de autenticidad del material producido exclusivamente en el área.

4. Toda la documentación para el registro de asistencia deberá de estar listo 72 horas antes del inicio del mes.

Diagrama de Flujo:



VALIDO

Lic. Brenda Martha Oviedo Vizcaya

Jefa de Unidad Departamental de Control de Asistencia.

Nombre del Procedimiento: Preventivas de pago por inasistencias consecutivas.

Objetivo General: Realizar aclaraciones laborales con el objeto de evitar pagos indebidos por inasistencias continuas.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefe de Unidad Departamental de Control de Asistencia	El controlador de asistencia notifica oportunamente a la Jefatura de Unidad de Control de Asistencia con la Constancia de Hechos, tres días previos al primer día de pago; las inasistencias consecutivas que acumulen los trabajadores tipo de nómina, 1, 5 y 8.	2 horas
2	Jefe de Unidad Departamental de Control de Asistencia.	Hacer concentrado de constancias de hechos, defunciones y aclaraciones laborales en el oficio dirigido a la JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL de Pagos	2 horas
3	Jefe de Unidad Departamental de Pagos	Separar el recurso para el día de pago por solicitud escrita del área de la Subdirección de Asuntos Laborales y Movimientos de Personal.	No aplica.
4	Jefe de Unidad Departamental de Control de Asistencia	Recibe al trabajador en entrevista para aclarar la situación laboral sobre las inasistencias continuas, al igual espera el documento justificante del área de adscripción del trabajador una vez aclarada la situación.	72 horas
5	Jefe de Unidad Departamental de Control de Asistencia	Valida y descarga la información del justificante y entrega liberación de pago.	30 minutos
6	Jefe de Unidad Departamental de Control de Asistencia	En caso de no haber sido liberado el pago, el recurso debe de regresar a la Secretaría de Finanzas	No aplica

Fin del procedimiento
Tiempo total de ejecución: 8 días.
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica

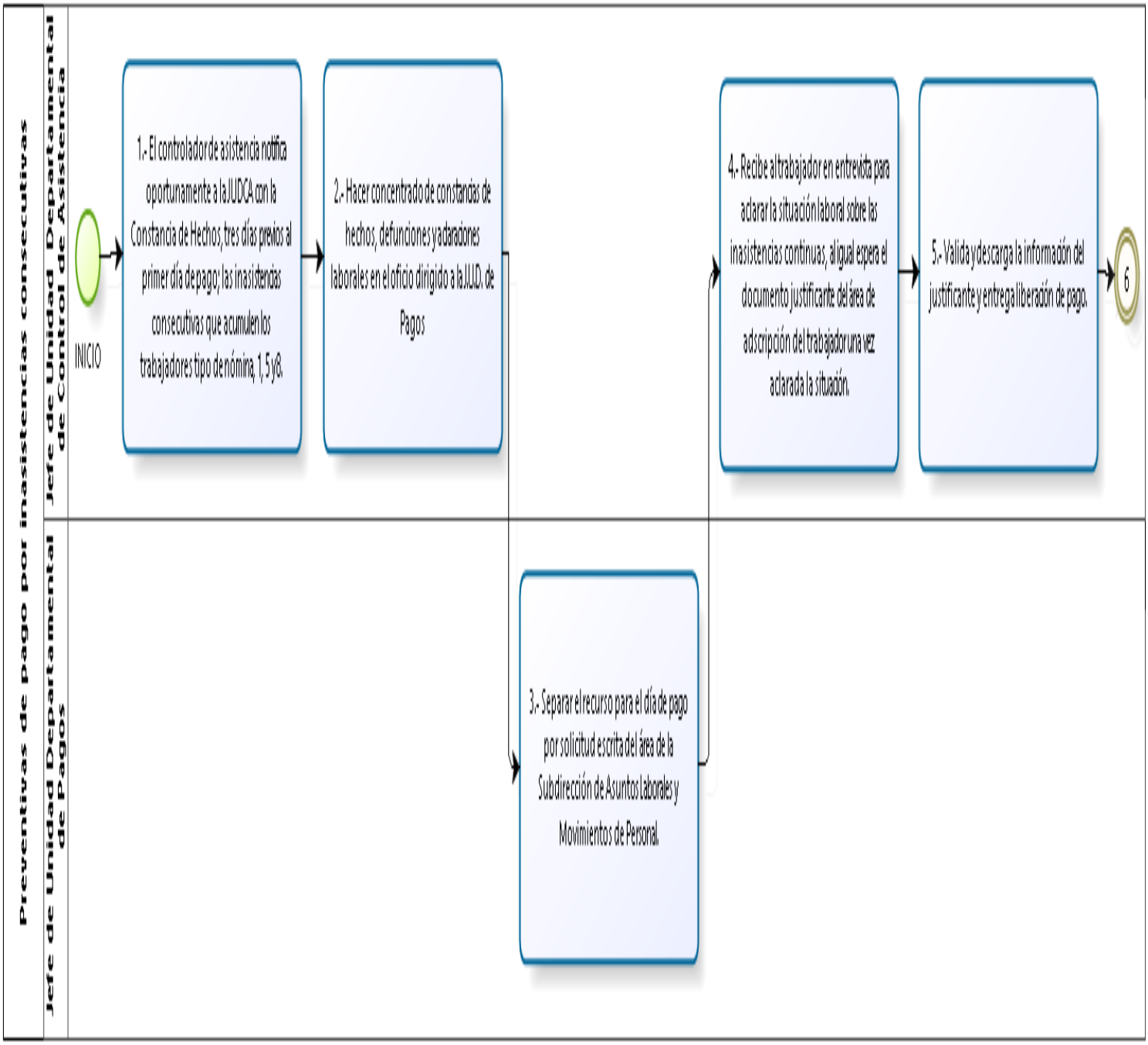
Aspectos a considerar:

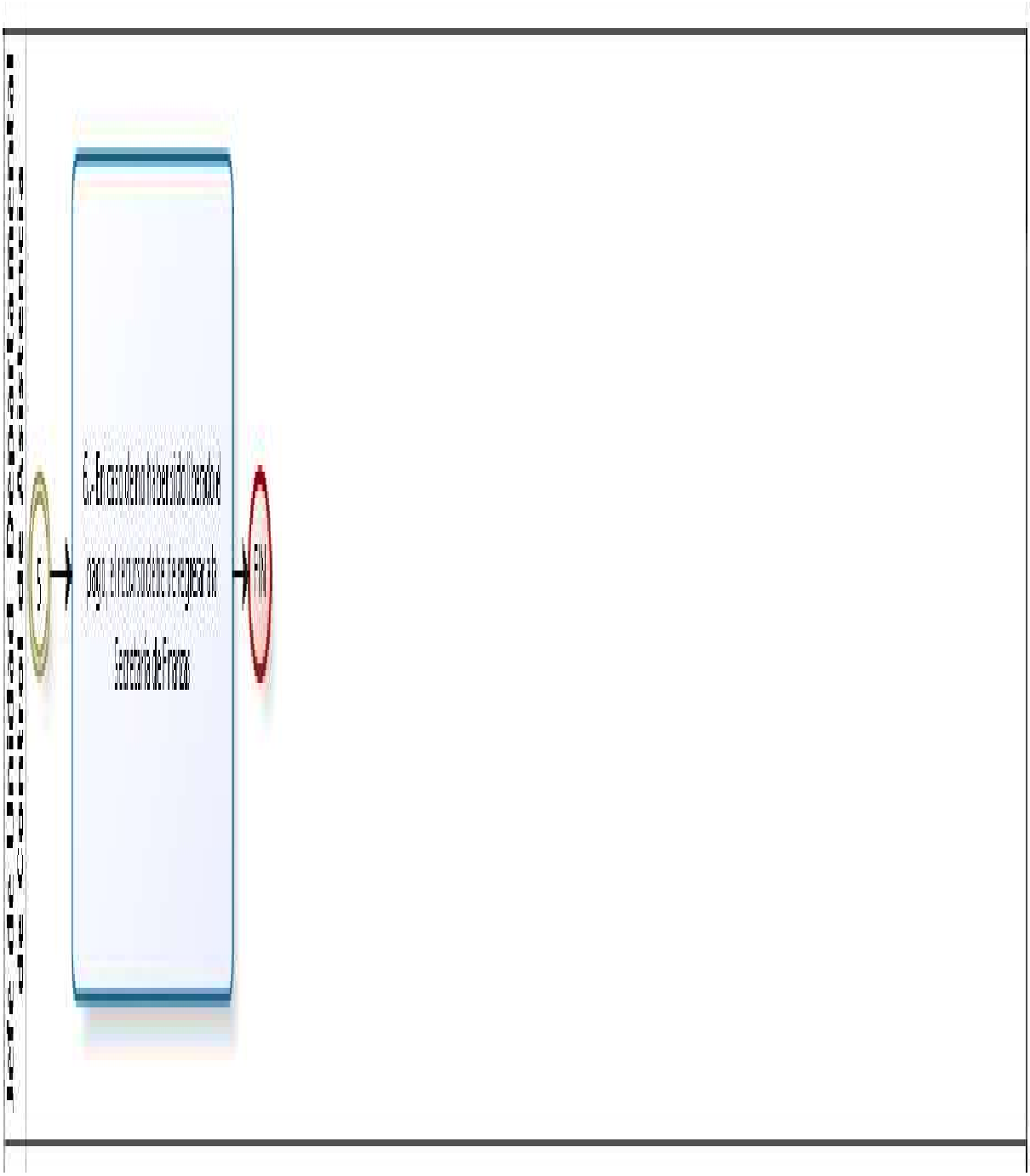
1. La liberación de pago se da por efectiva con diferentes tipos justificantes según sea la situación (licencia médica, documento múltiple de incidencia, oficio generado en el área de adscripción, comisión sindical etc.)

2. Las preventivas pueden ser solicitadas también por el área de adscripción.

3. Para las 3 diferentes formas de registro de asistencia del personal, se hace una validación de autenticidad de los justificantes oficiales expedidos por el área de los trabajadores.

Diagrama de Flujo:




5
6. En caso de ser necesario, se realiza la
copia, el acuse o constancia de recepción
a la dirección de Finanzas
Fin

Lic. Brenda Martha Oviedo Vizcaya

Jefa de Unidad Departamental de Control de Asistencia.

Nombre del Procedimiento: Aplicación de descuentos en nómina por faltas injustificadas.

Objetivo General: Importar la información al procesamiento de la nómina acorde al "Calendario de Procesos" para la aplicación de descuentos.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefe de Unidad Departamental de Control de Asistencia.	Elaborar reporte quincenal de inasistencias injustificadas.	2 horas
2		Recibir los reportes de cada turno y tipo de asistencia e integrarlos con el objeto concentrar la información para ser revisada en la bitácora de justificaciones de la Dirección de Recursos Humanos con el objeto de descartar información que si haya sido justificada.	4 horas
3		Integrar las solicitudes de faltas tramitadas por los titulares de las respectivas áreas de adscripción que son ingresadas mediante oficio a la Dirección de Recursos Humanos.	2 horas
4		Elaborar el texto plano para la importación en el sistema "Meta-4" con las características técnicas de procesamiento de la información, con los datos del trabajador y fecha de inasistencia.	4 horas
5		Revisar la información integrada en el texto plano, rubricar para autorización y mandar por oficio para aplicación a la Dirección de Recursos Humanos.	30 minutos
6		Realizar la importación de información acorde al "Calendario de Procesos de la Nómina SUN"	No aplica
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 10 horas y media			
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La información del texto plano es corroborada con la base de datos que agrupa todo tipo de justificaciones recibidas en la Dirección de Recursos Humanos.

2. Los descuentos se ven reflejados de manera individual en el recibo de pago de cada trabajador, refiriendo también la fecha de la falta injustificada.

Diagrama de Flujo:

VALIDO

Lic. Brenda Martha Oviedo Vizcaya

Jefa de Unidad Departamental de Control de Asistencia.

Nombre del Procedimiento: Trámite de Reintegro por descuentos de inasistencias para el personal de base.

Objetivo General: Solicitar por oficio la devolución de los descuentos por aplicación de falta a la Dirección Ejecutiva de Atención y Control de Asuntos Laborales de la Subsecretaría de Administración y Capital Humano.

Descripción Narrativa:

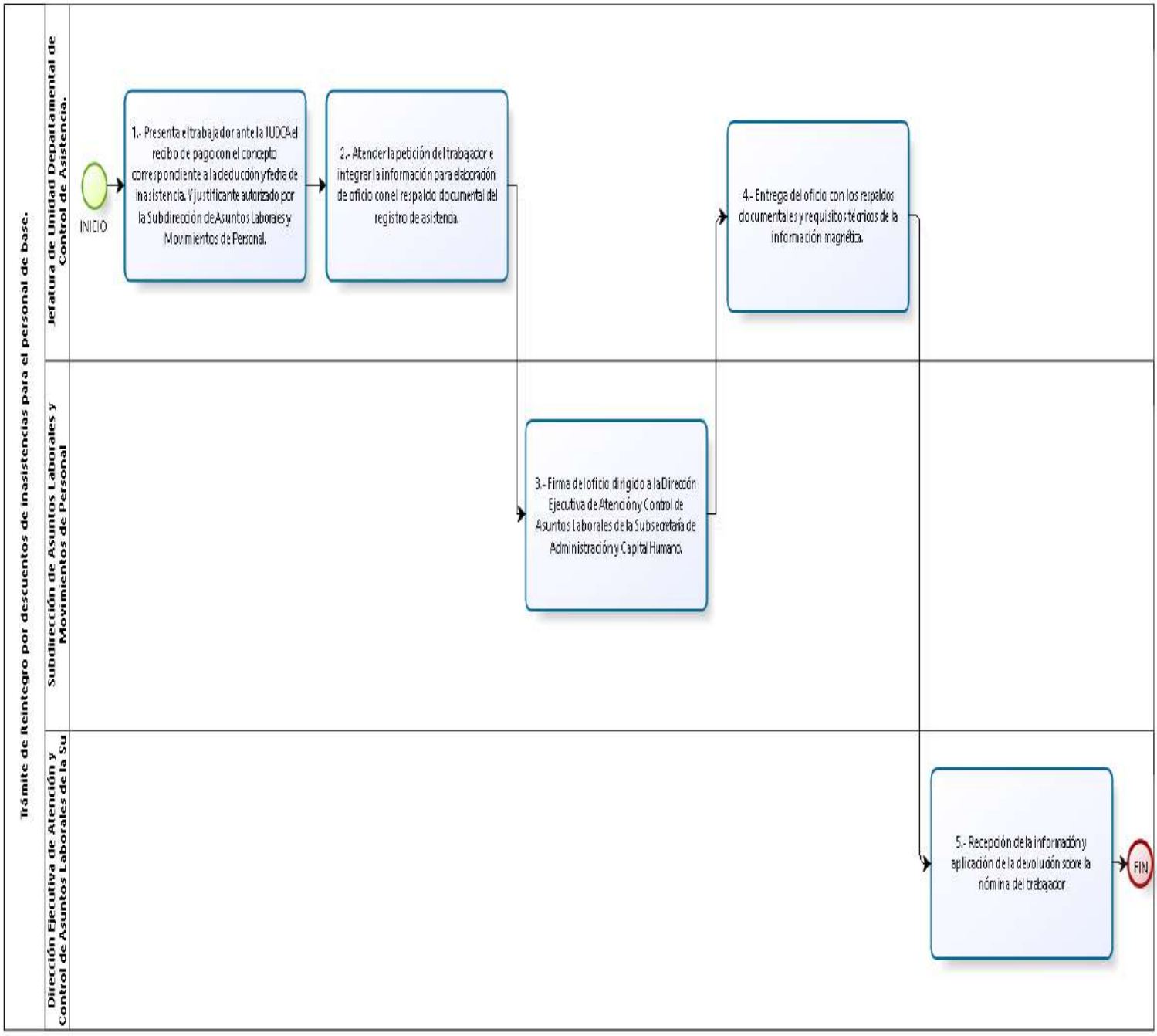
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Asistencia.	Presenta el trabajador ante la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Asistencia el recibo de pago con el concepto correspondiente a la deducción y fecha de inasistencia. Y justificante autorizado por la Subdirección de Asuntos Laborales y Movimientos de Personal.	30 minutos
2		Atender la petición del trabajador e integrar la información para elaboración de oficio con el respaldo documental del registro de asistencia.	4 horas
3	Subdirección de Asuntos Laborales y Movimientos de Personal	Firma del oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de Atención y Control de Asuntos Laborales de la Subsecretaría de Administración y Capital Humano.	No aplica
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Asistencia.	Entrega del oficio con los respaldos documentales y requisitos técnicos de la información magnética.	30 minutos
5	Dirección Ejecutiva de Atención y Control de Asuntos Laborales de la Subsecretaría de Administración y Capital	Recepción de la información y aplicación de la devolución sobre la nómina del trabajador	No aplica

	Humano.		
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 24 horas.			
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. El acompañamiento en el trámite de reintegro para los trabajadores, se basa en el artículo 49 bis de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.

Diagrama de Flujo:



VALIDO

Lic. Brenda Martha Oviedo Vizcaya

Jefa de Unidad Departamental de Control de Asistencia.

Nombre del Procedimiento: Trámite de Filiación, integración y resguardo de expedientes del Personal de Nuevo Ingreso al Gobierno de la Ciudad de México.

Objetivo General: Formalizar la relación laboral del personal de Nuevo Ingreso mediante la integración de la documentación personal del candidato propuesto conforme a la normatividad establecida.

Descripción Narrativa:

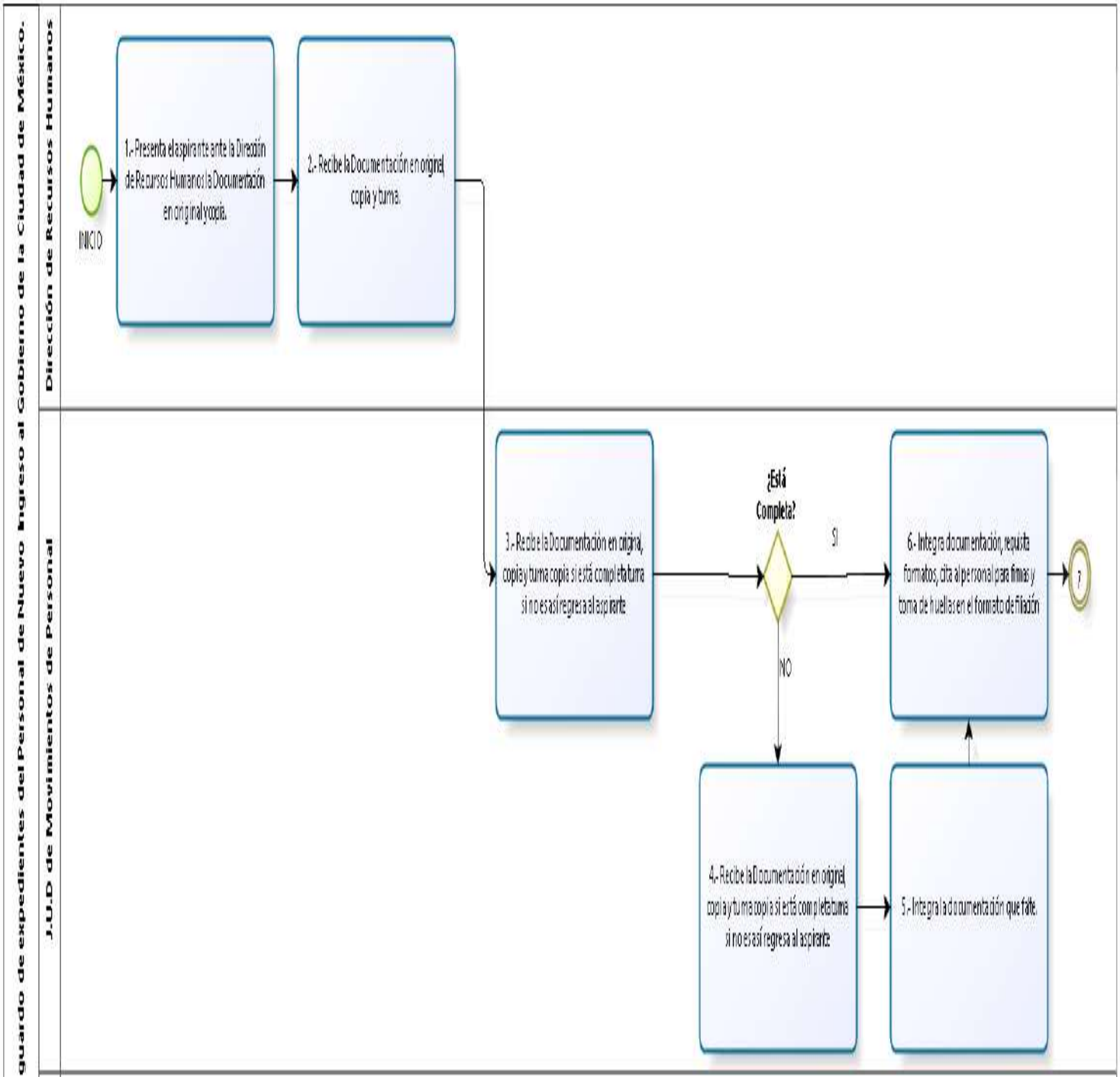
N°	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Recursos Humanos	Presenta Documentación en original y copia.	5 minutos
2	Dirección de Recursos Hum (Oficina del Sistema Único de Nór	Recibe la Documentación en original, copia y turna.	10 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamen Movimientos de Personal	Recibe la Documentación en original, copia y turna.	1 hora
		¿Está Completa?	
		No	
4		Se solicita al aspirante la documentación que falte.	10 minutos
5		Integra la documentación que falte. Continúa en la actividad 6.	10 minutos
		Sí	
6		Integra documentación, requisita formatos, cita al per para firmas y toma de huellas en el formato de filiación	1 hora
7		Se presentan formatos, coloca huella.	15 minutos
8		Recibe formatos firmados y con huellas, revisa y formatos de filiación a la Subdirección de Asuntos Labora Movimientos de Personal para revisión y firma.	15 minutos
9	Subdirección de Asuntos Labora Movimientos de Personal	Recibe formato de filiación revisa.	15 minutos
		¿Cumple?	
		No	
10		Señala correcciones y devuelve formato de Filiación.	15 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamen	Recibe formato de filiación con comentarios, revisa, co	1 hora

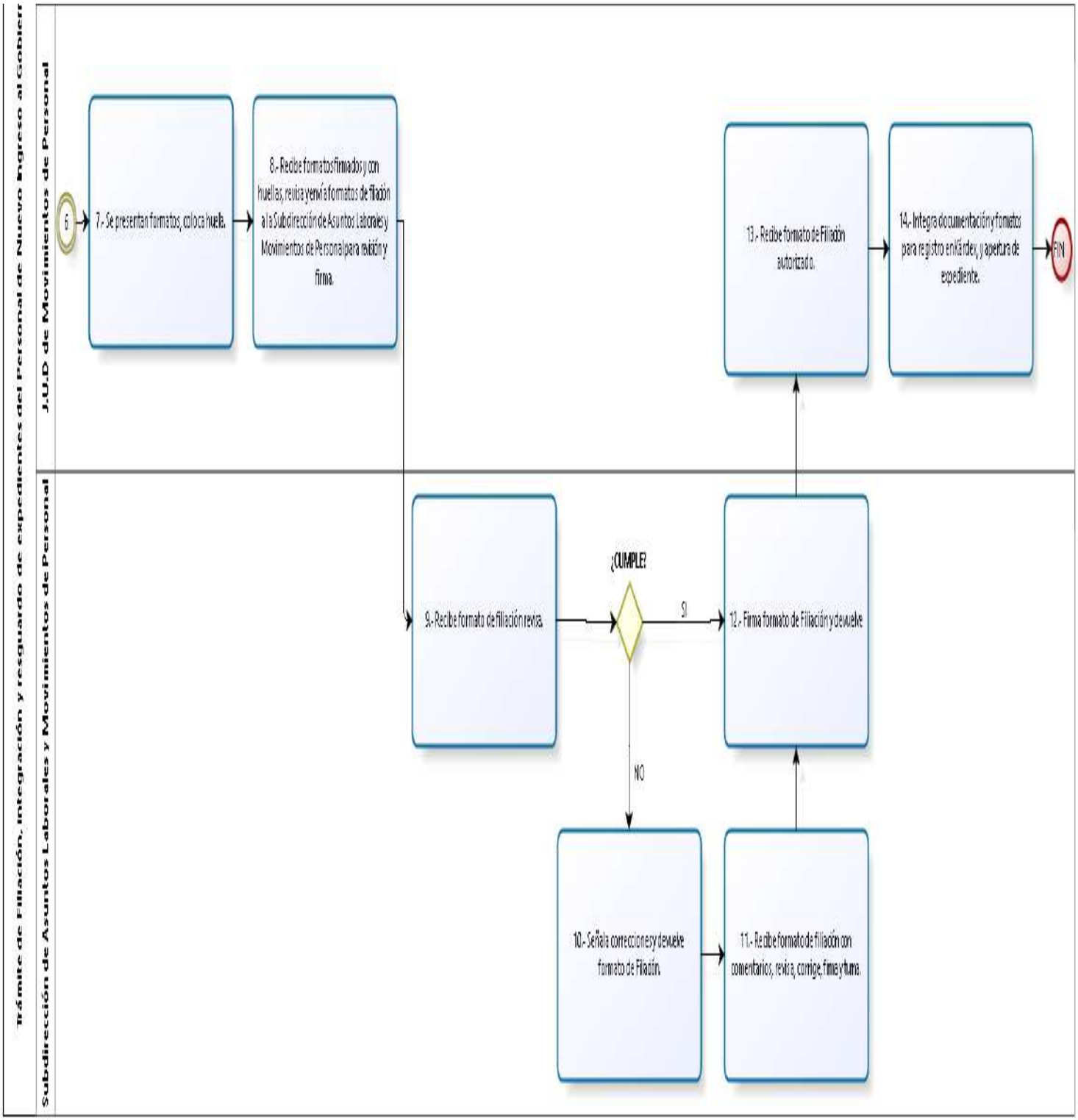
	Movimientos de Personal	firma y turna. Continúa con la actividad 12.	
		Sí	
12	Subdirección de Asuntos Labora Movimientos de Personal	Firma formato de Filiación y devuelve	15 minutos
13	Jefatura de Unidad Departament Movimientos de Personal	Recibe formato de Filiación autorizado.	10 minutos
14		Integra documentación y formatos para registro Kárdex, y apertura de expediente.	30 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 5 horas 40 minutos.			
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a Considerar:

1.- Para formalizar la relación laboral, la o el Aspirante a ocupar una plaza, deberá entregar lo siguiente conforme a la Circular Uno Bis 2015
2.- Para generar el trámite de filiación sólo se aceptarán documentos sin tachaduras o enmendaduras, y las copias deberán ser legibles.

Diagrama de Flujo:




Trámite de Filiación, integración y resguardo de expedientes del Personal de Nuevo Ingreso al Gobier
J.U.D de Movimientos de Personal
Subdirección de Asuntos Laborales y Movimientos de Personal
6
7.- Se presentan formatos, coloca huella.
8.- Recibe formatos firmados y con huellas, revisa y envía formatos de filiación a la Subdirección de Asuntos Laborales y Movimientos de Personal para revisión y firma.
9.- Recibe formato de filiación revisa.
¿CUMPLE?
SI
NO
10.- Señala correcciones y devuelve formato de Filiación.
11.- Recibe formato de filiación con comentarios, revisa, corrige, firma y turna.
12.- Firma formato de Filiación y devuelve
13.- Recibe formato de Filiación autorizado.
14.- Integra documentación y formatos para registro en Kárdex, y apertura de expediente.
FIN

VALIDO

Lic. Brenda Martha Oviedo Vizcaya

Jefa de Unidad Departamental de Control de Asistencia.

Nombre del Procedimiento: Trámite de formatos Documento Múltiple de Incidencias.

Objetivo General: El Documento Múltiple de Incidencias (DMI) es el instrumento a través del cual se establece el control de los trámites relacionados con el disfrute de diversos derechos y/o prestaciones establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo del Distrito Federal (hoy Ciudad de México), el trabajador deberá presentar el formato ya establecido por la Circular SAF/SSCHA/DGPRL/00012/2019, que será validada por la Plataforma "Justificaciones" de la Dirección Ejecutiva de Atención y Control de Asuntos Laborales de la Subsecretaria de Capital Humano y Administración de la Secretaria de Finanzas de la CDMX.

Descripción Narrativa:

N°	Actor	Descripción de la Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de personal	Presenta DMI en original y 2 copias	5 minutos
2		Recibe la Documentación en original, copia y revisa.	3 horas
		¿Está Completa?	
		No	
3		Devuelve documentación original y copias y solicita la documentación que falte. Continúa actividad 3.	1 día
		Sí	
4		Recibe documentación, revisa y turna para rúbrica de Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal, turna.	1 día
5	Subdirección de Asuntos Laborales y Movimientos de Personal	Recibe documentación, revisa, autoriza y firma devuelve a Jefatura de Unidad Departamental. de Movimientos de personal (Oficina de DMI) para subir a plataforma Justificaciones conforme al Calendario establecido por la Circular SAF/SSCHA/DGPRL/00012/2019.	1 hora
		¿Está autorizado?	
		No	
6		Regresa para su revisión y corrección.	
		Sí	

7	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	Separa y relaciona juegos para la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Asistencia y para Plataforma Justificaciones Ciudad de México, relaciona información y sube a Plataforma Justificaciones, en las fechas establecidas conforme al Calendario establecido por la Circular SAF/SSCHA/DGPRL/00012/2019.	
8		Recibe autorizados, descarga en tarjeta Kárdex.	15 minutos
9		Relaciona autorizados para ser enviados al Expediente laboral y DMI rechazados la entrega al trabajador.	
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 2 días, 4 horas y 20 minutos.			
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. El Documento Múltiple de Incidencias se aplicará exclusivamente para los trámites administrativos de los trabajadores de base tipo de nómina 1 y 5, con y sin estar afiliados al Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal (hoy Ciudad de México) y personal de estructura de conforme a lo estipulado en la Circular SAF/SSCHA/DGPRL/00012/2019.

2. Los derechos que se podrán tramitar bajo el concepto de DMI serán:

Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal (Personal afiliado al Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal (hoy Ciudad de México).

-Artículo 58 (Horarios especiales)
-Artículo 59 (Modificación de hora de inicio o término de la jornada de trabajo, debidamente acreditada)
-Artículo 70 fracción I (Enfermedad debidamente comprobada)
-Artículo 70 fracción II (Comisión oficial o sindical, previamente autorizada)
-Artículo 70 fracción IV (Impedimento para concurrir al trabajo)
-Artículo 87 (Licencia con goce de sueldo hasta por 10 días hábiles al año)
-Artículo 88 (Licencia con goce de sueldo, por defunción de familiar directo o cónyuge)
-Artículo 91 párrafo primero (Licencia con goce de sueldo de 90 días por maternidad)
-Artículo 91 párrafo segundo (Licencia con goce de sueldo por cuidados maternos hasta 10 días hábiles al año)
-Artículo 92 (Licencia pre-jubilatoria)
-Artículo 100 (Día de madres)
-Artículo 101 (Vacaciones tercer periodo)

-Artículo 102 (Periodos vacacionales)
-Artículo 121 fracción III (Vacaciones por estímulo)
-Artículo 150 fracción I (Licencia con goce de sueldo por contraer matrimonio)
a) Paternidad Responsable
b) Prórroga de la maternidad (Permiso retribuido)

Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado (Justificaciones para personal no sindicalizado)

a) Exención de registro de asistencia
b) Licencia por maternidad
c) Licencia por enfermedad debidamente comprobada
d) Prórroga de la maternidad (Permiso retribuido)
e) Período vacacional
f) Paternidad Responsable

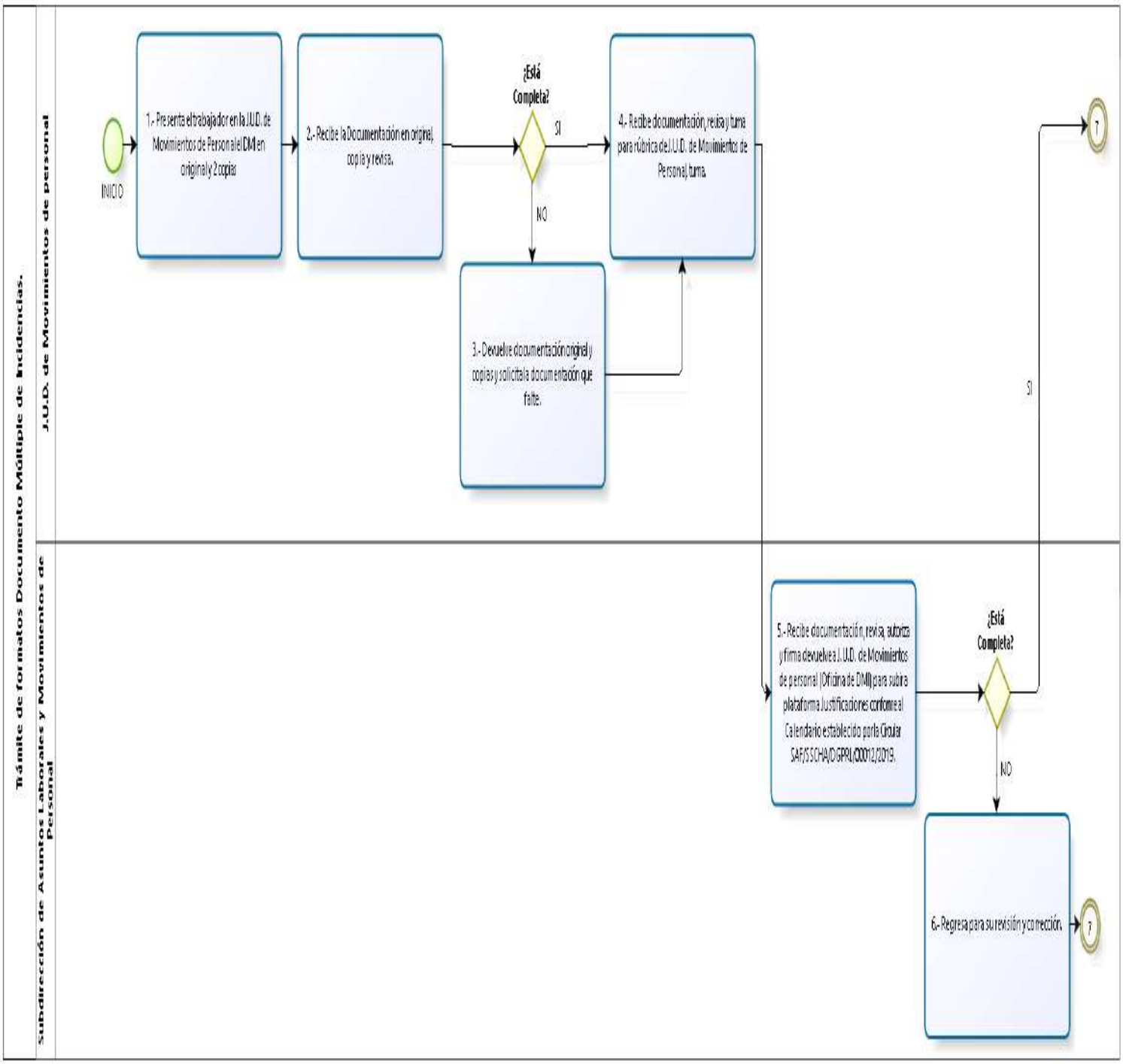
3. El trabajador al presentar su documentación para el trámite de sus DMI, deberá considerar cada uno de los requisitos específicos, el formato DMI deberá presentarse en 3 juegos con firma de su jefe inmediato y del trabajador, para ser autorizados para su trámite por la Subdirección de Asuntos Laborales y Movimientos de Personal, aplicadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Asistencia y reportadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal en la Plataforma “Justificaciones” de la Dirección Ejecutiva de Atención y Control de Asuntos Laborales de la Subsecretaria de Capital Humano y Administración de la Secretaria de Finanzas de la Ciudad de México..

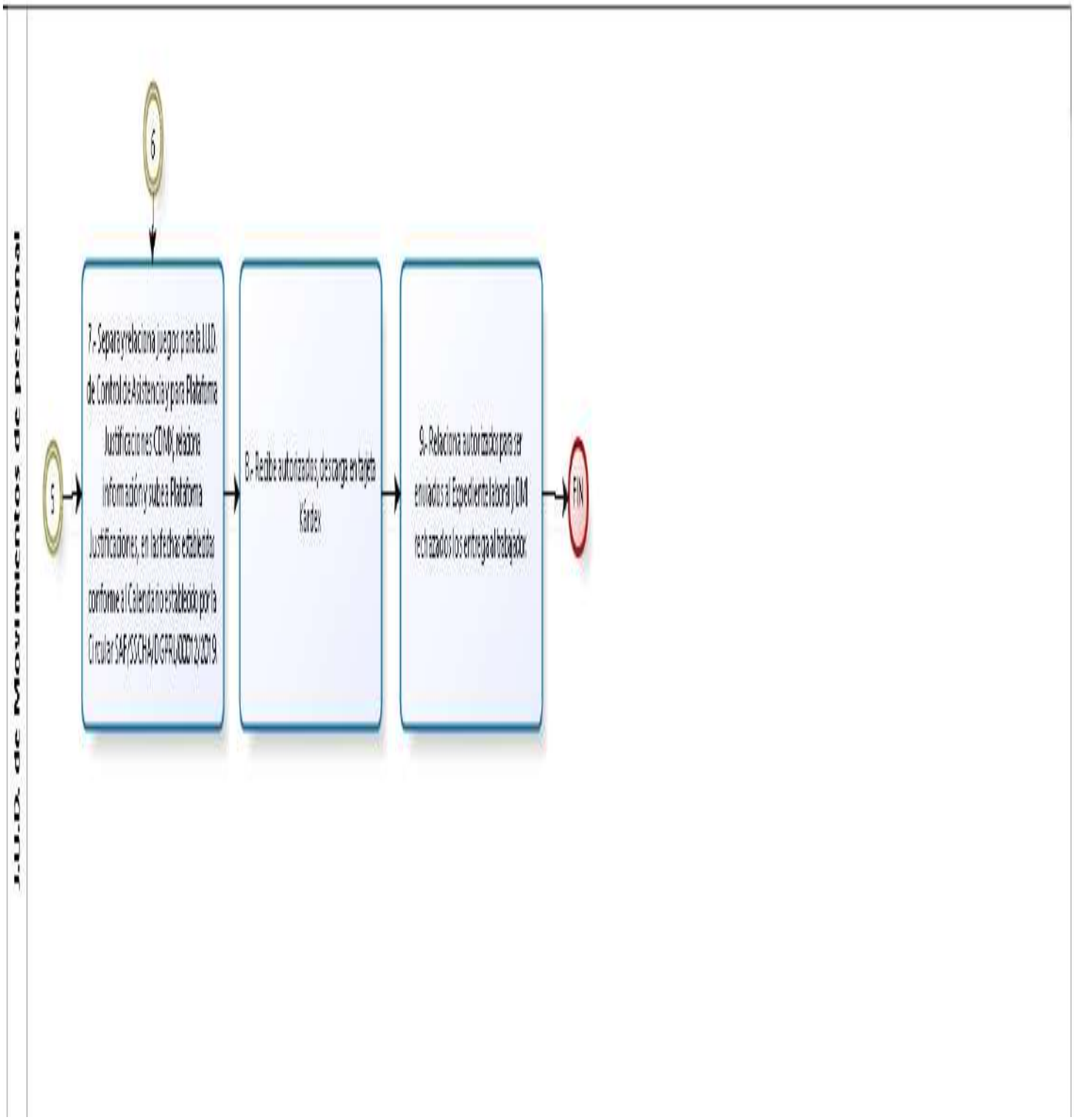
4. Los documentos tendrán el tratamiento marcado por la Circular SAF/SSCHA/DGPRL/00012/2019, a partir de la quincena 09/2019, la recepción, validación, autorización y trámite de los DMI relacionadas con el disfrute de diversos derechos, obligaciones y/o prestaciones.

5. La autorización será reportada a la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal a través de la Plataforma “Justificaciones” de acuerdo al Calendario presentado en la Circular SAF/SSCHA/DGPRL/00012/2019 por la Dirección Ejecutiva de Atención y Control de Asuntos Laborales.

6. Para los casos de Permiso Retribuido, Permiso de Maternidad y Permiso de Paternidad se deberá además cumplir con los requisitos establecidos por el Acuerdo por el que se establece en el Acuerdo por el que se establecen lineamientos de paternidad y maternidad responsable, para garantizar y proteger la convivencia armónica y equilibrada de las familias de la Ciudad de México y el Acuerdo por el que se modifican la Implementación de la Nueva Cultura Laboral en la Ciudad de México, publicados el 10 de mayo de 2016.

Diagrama de Flujo:




Jefatura de Movimientos de Personal
5
6
7.- Separa y relaciona juegos para la JUD. de Control de Asistencias para Plataforma Justificaciones CDMX, realizan información y sube a Plataforma Justificaciones, en fechas establecidas conforme al Calendario establecido por la Circular SAF/SSCHA/DGPRL/0004/2020
8.- Realiza autorizados, descarga en tarjeta Kardex
9.- Relaciona autorizados para ser enviados al Expediente laboral y DIM rechazados los entrega al trabajador
FIN

VALIDO

Lic. Brenda Martha Oviedo Vizcaya

Jefa de Unidad Departamental de Control de Asistencia.

Nombre del Procedimiento: Trámite del Formato "Recibo de Pago Extraordinario" por Concepto de Salarios y Remuneraciones no Cobrados ante la Dirección Ejecutiva de Sistemas de Nómina.

Objetivo General: Tramitar la solicitud de Pago Extraordinario que presenten los trabajadores activos o inactivos de base y estructura, para efectuar el pago de salarios y/o remuneraciones no cobradas.

Descripción Narrativa:

Núm.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Recursos Humanos	Presenta Petición solicitando Pago por Recibo Extraordinario y Documentación soporte.	15 minutos
2		Recibe Petición y documentos, revisa y turna para trámite.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	Recibe petición y documentos, revisa.	2 horas
4		Se Calcula monto de pago de Recibo de Pago Extraordinario, conforme a los establecido por la Dirección Ejecutiva de Sistemas de Nómina, verifica las devoluciones y nóminas.	
5		Captura Formato de Recibo de Pago Extraordinario emitido por la Dirección Ejecutiva de Sistemas de Nómina, imprime, notifica al trabajador.	1 día
6		Se presenta, firma Formato de Recibo de Pago Extraordinario y devuelve	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Pagos	Recibe Formato de Recibo de Pago Extraordinario y revisa.	1 día
		¿Está Correcto?	
		No	
8		Solicita las correcciones y turna a Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal (oficina de Recibos Extraordinarios) para recabar firmas.	
		Sí	
9		Certifica procedencia de pago firma y sella formato de Recibo de Pago Extraordinario y turna.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de	Recibe Formato, elabora Oficio para enviar a la Dirección Ejecutiva de Sistemas de Nómina el	1 día

Núm.	Actor	Actividad	Tiempo
	Movimientos de Personal	Formato de Recibo de Pago Extraordinario y documentación, rubrica y presenta.	
		¿Esta Correcto?	
		No	
11		Señala inconsistencias del trámite y devuelve documentación mediante oficio.	
12	Director de Recursos Humanos	Recibe oficio con documentación, revisa y turna.	15 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	Recibe Oficio con Documentación, revisa, subsana inconsistencia, y rubrica, recaba firma de la Dirección de Recursos Humanos en Formato y presenta con Documentación.	1 hora
		Si	
14	Dirección Ejecutiva de Sistemas de Nómina	Autoriza por oficio el Formato de Recibo de Pago Extraordinario, verifica y turna.	30 a 45 días hábiles
		Tipo de Personal	
		Activo	
15		Emite liberación y realiza la aplicación del pago en el Sistema Único de Nómina, notificando a la Dirección de Recursos Humanos que ha sido autorizado el pago.	30 a 45 días hábiles
		Inactivo	
16	Dirección Ejecutiva de Sistemas de Nómina.	Elabora oficio de autorización de pago, firma y turna con Formato Autorizado de pago por Recibo Extraordinario y turna.	30 a 45 días hábiles
17	Director General de Administración	Recibe oficio de autorización y Formato de Recibo de Pago Extraordinario, revisa y turna.	15 minutos
18	Director de Recursos Humanos	Recibe oficio de autorización y Formato de Recibo de Pago Extraordinario, revisa y turna.	15 minutos
19	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	Recibe oficio y Formato de Recibo de Pago Extraordinario, revisa, elabora oficio solicitando el pago correspondiente del trabajador a la Dirección de Presupuesto y Finanzas, integra, imprime,	1 hora

		rubrica y presenta.	
20	Director de Recursos Humanos	Recibe oficio, revisa, firma y turna.	15 minutos
21	Director de Presupuesto y Finanzas	Recibe oficio con Documentación soporte, revisa y procede a realizar pago.	1 día.
22	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	Notifica a la Subdirección de Asuntos Laborales y Movimientos de personal para preventiva de pago y notifica al trabajador la autorización del pago, indica el procedimiento con el que se expedirá el recibo correspondiente.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 94 días, 6 horas y 15 minutos			
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.- Para el Pago Extraordinario se considerarán los conceptos indicados por la Dirección Ejecutiva de Sistemas de Nómina: Salarios, Aguinaldo, Tiempo Extraordinario, Guardias, Vales de Despensa, Premio de Puntualidad y Asistencia.

2.- El Pago Extraordinario puede ser reclamado por trabajadores activos o trabajadores inactivos, los cuales han causado baja por concepto de retiro voluntario, renuncia voluntaria, sanción, jubilación, pensión, defunción o licencia sin sueldo, así mismo todo trámite de reclamo de pago no cobrado en tiempo y forma, deberá ser personal y contar con la rúbrica del personal encargado de la oficina de recibos extraordinarios para poder ser recibido en ventanilla de correspondencia.

3.- Requisitos que el trabajador deberá presentar para la solicitud de pago extraordinario:

- Petición por escrito del trabajador interesado, señalando las causas por las que no cobro, concepto, No. de empleado, plaza, código de puesto y período reclamado, así como la adscripción con firma autógrafa (no fotocopiado).
- Petición por escrito del área de adscripción en los mismos términos (trabajador activo) con firma autógrafa.
- Credencial de Elector (copia).
- Los últimos recibos de pago (copia).
- Copia de Baja (Trabajador inactivo).

4.- Cuando el trabajador haya fallecido, además de los incisos c), d) y e) del punto anterior, se deben anexar:
- Acta de Defunción original.
- Copia de pago de marcha.
- Copia de identificación oficial del beneficiario
- Copia de comprobante de familiar directo (acta de matrimonio o acta de nacimiento). Original Actualizada.
- En caso de reclamo por más de tres quincenas de sueldo consecutivas, deberán presentar Constancia de Hechos o Acta Administrativa y a su vez cancelación del mismo (personal activo).

5.- La acción para reclamar el pago, prescribirá en el año a partir de la fecha en que fueron devengados los sueldos y/o remuneraciones reclamados.

6.- La Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal preparará el Formato de Recibo de Pago Extraordinario donde se calculará el pago del trabajador, en base a la tabla del cálculo de impuestos emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

7.- El trabajador al presentar su Documentación para el trámite del Pago Extraordinario, será notificado de que tiene 20 días naturales tiempo en que deberá de presentarse para conocer el estatus de su trámite, para firmar el Formato de Recibo de Pago Extraordinario con los cálculos hechos por la oficina, o ser notificado de no procedió su solicitud.

7.- El formato de Recibo de Pago Extraordinario deberá ser firmado por el trabajador solicitante y certificado por la Jefatura de la Unidad Departamental de Pagos, así como firmado por el titular de la Dirección de Recursos Humanos.

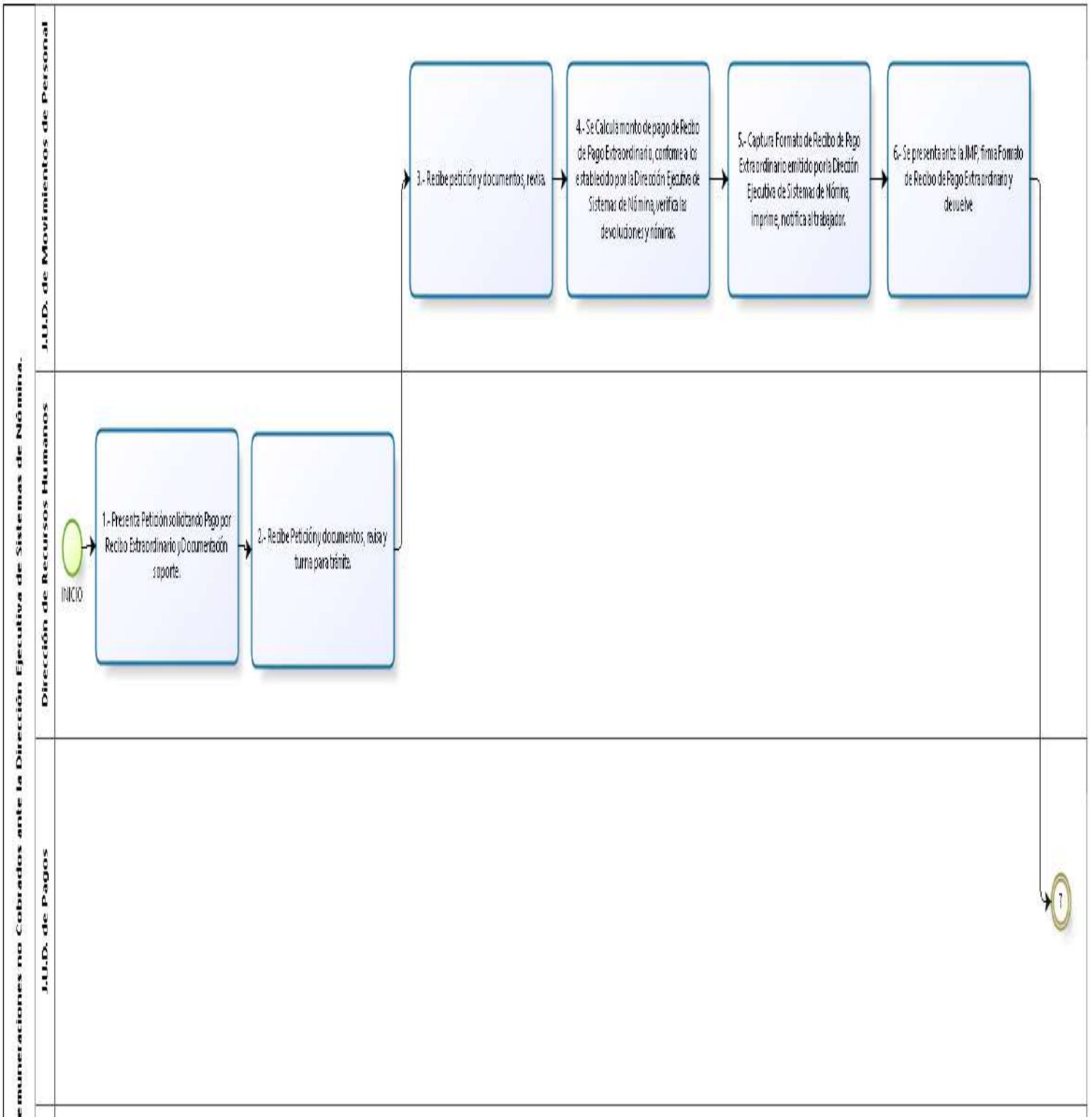
8.- Todas las reclamaciones que fueron oportunamente comprobadas, deberán ser enviadas a la Dirección Ejecutiva de Sistemas de Nómina en los formatos establecidos por la misma, debidamente foliadas, certificadas y firmadas en días y horarios establecidos, esta instancia cancelará los no procedentes.

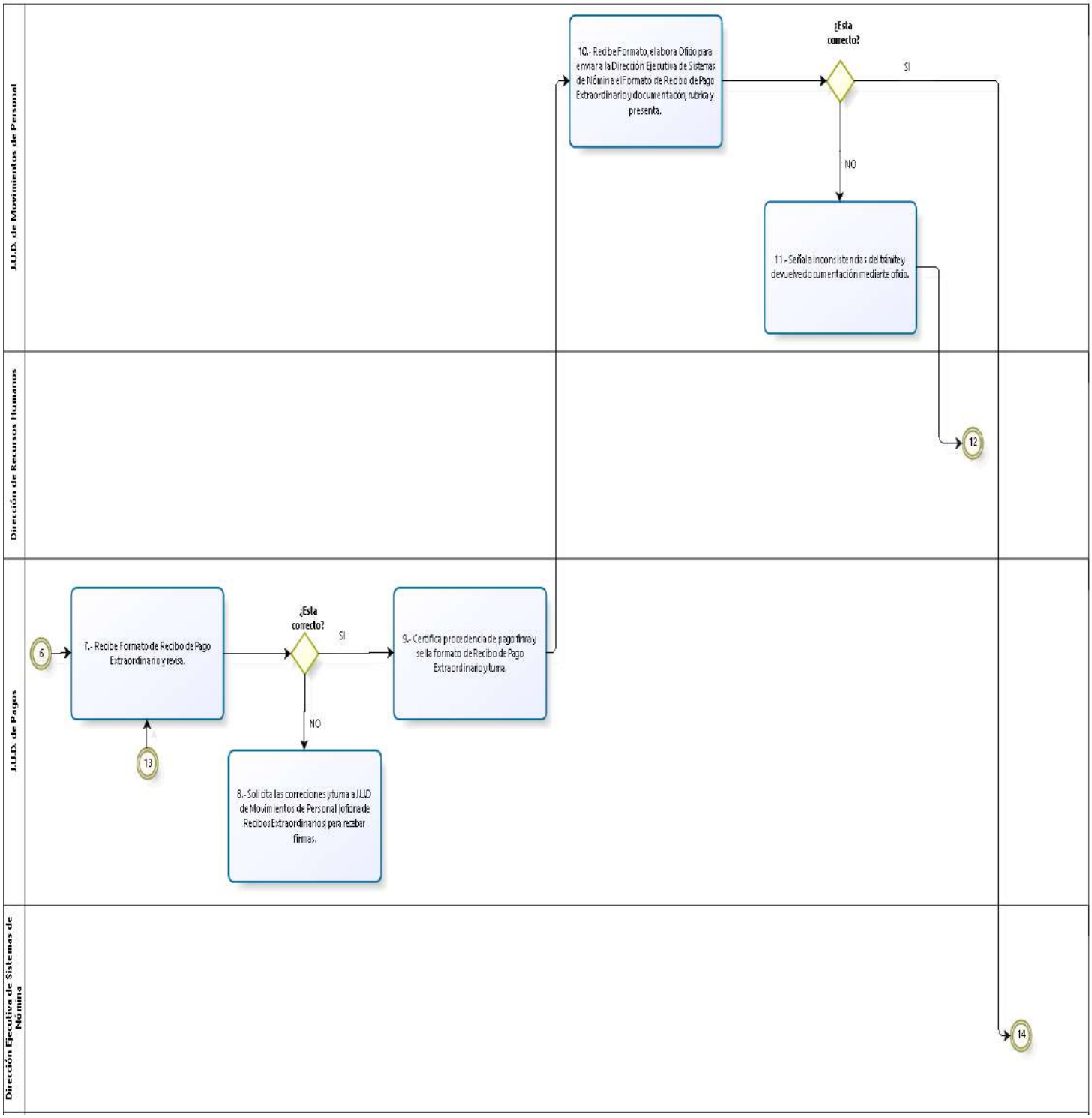
-Personal Activo: Emite Liberación y realiza la aplicación del pago en sistema de nómina, notificando la autorización a la Dirección de Recursos humanos.

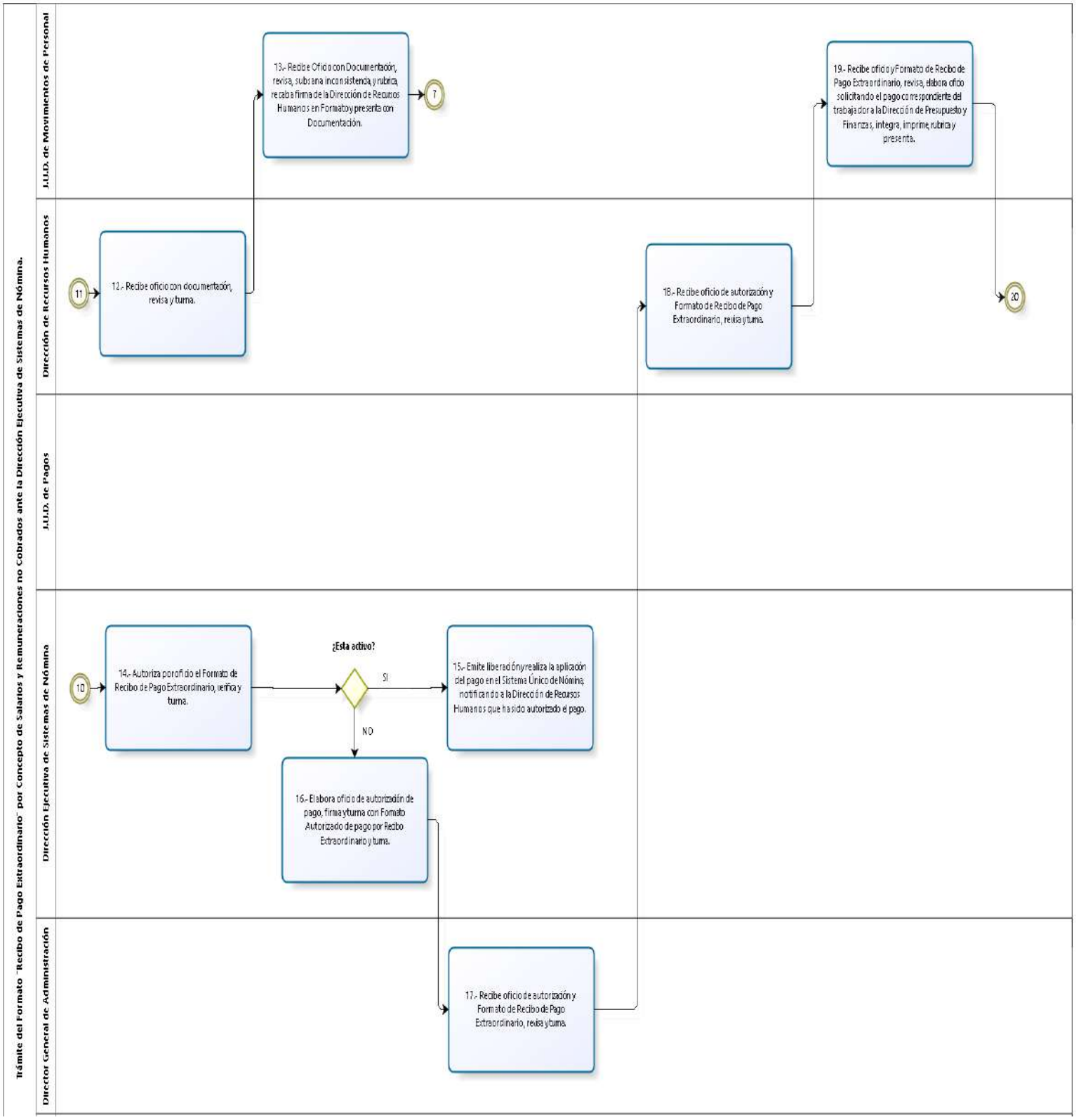
- Personal Inactivo: Elabora oficio de autorización del pago, firma y turna con Formato de Recibo de Pago Extraordinario y Documentación.

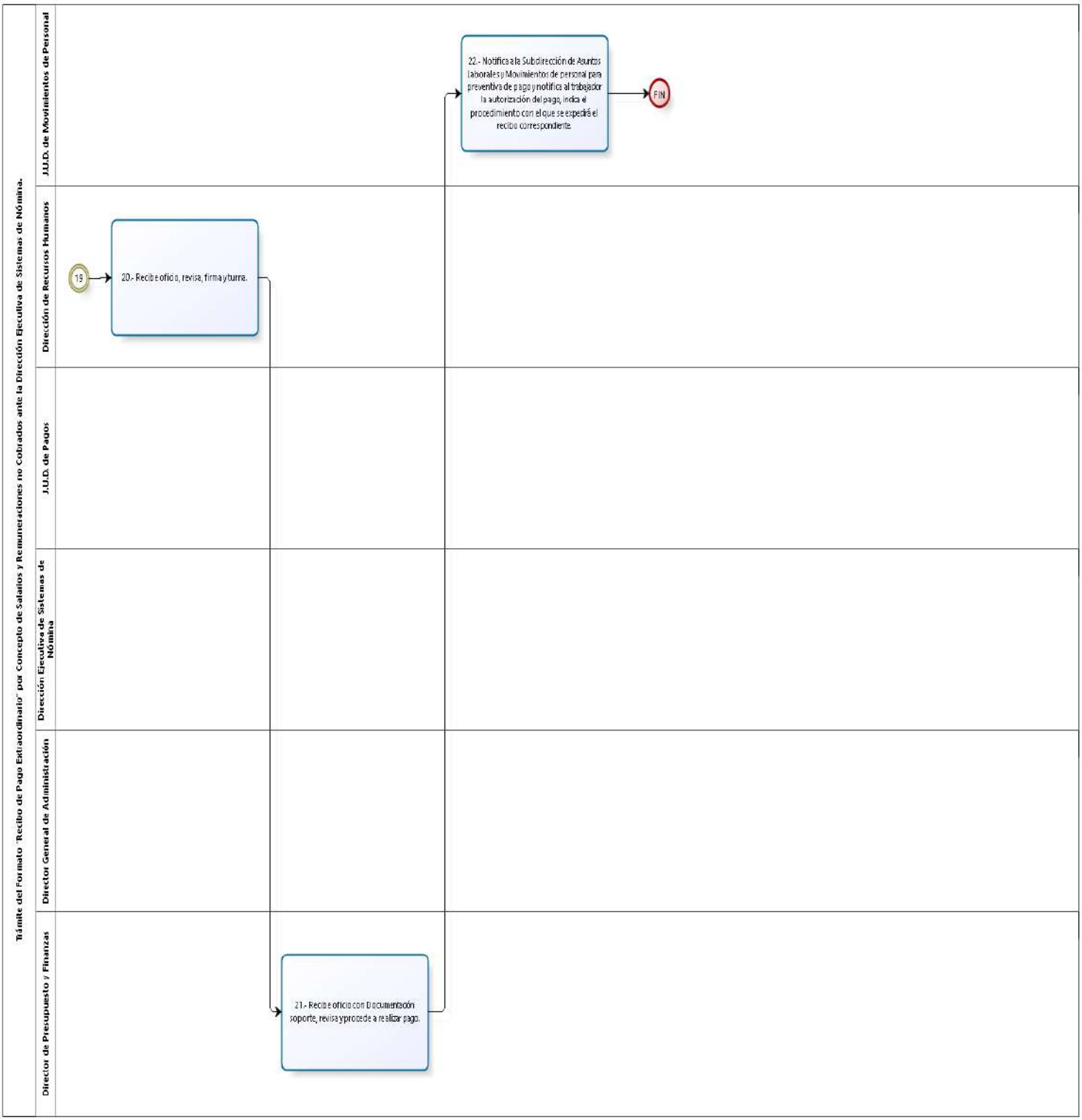
9.- En caso de proceder el pago del personal activo, la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal emitirá oficio a la Subdirección de Asuntos Laborales y Movimientos de Personal para la aplicación de las preventivas de pago que correspondan, para posteriormente entregar la Liberación.

Diagrama de Flujo:




J.U.D. de Movimientos de Personal
Dirección de Recursos Humanos
J.U.D. de Pagos
Dirección Ejecutiva de Sistemas de Nómina
6
7.- Recibe Formato de Recibo de Pago Extraordinario y revisa.
¿Esta correcto?
SI
NO
8.- Solicita las correciones y turna a JUD de Movimientos de Personal (oficina de Recibos Extraordinarios) para recaber firmas.
9.- Certifica procedencia de pago firma y sella formato de Recibo de Pago Extraordinario y turna.
13
10.- Recibe Formato, elabora Oficio para enviar a la Dirección Ejecutiva de Sistemas de Nómina el Formato de Recibo de Pago Extraordinario y documentación, rubrica y presenta.
¿Esta correcto?
SI
NO
11.- Señala inconsistencias del trámite y devuelve documentación mediante oficio.
12
14


Trámite del Formato "Recibo de Pago Extraordinario" por Concepto de Salarios y Remuneraciones no Cobrados ante la Dirección Ejecutiva de Sistemas de Nómina.
J.U.D. de Movimientos de Personal
Dirección de Recursos Humanos
J.U.D. de Pagos
Dirección Ejecutiva de Sistemas de Nómina
Director General de Administración
11
12.- Recibe oficio con documentación, revisa y turna.
13.- Recibe Oficio con Documentación, revisa, subsana inconsistencia y rubrica, recaba firma de la Dirección de Recursos Humanos en Formato y presenta con Documentación.
7
18.- Recibe oficio de autorización y Formato de Recibo de Pago Extraordinario, revisa y turna.
19.- Recibe oficio y Formato de Recibo de Pago Extraordinario, revisa, elabora oficio solicitando el pago correspondiente del trabajador a la Dirección de Presupuesto y Finanzas, integra, imprime, rubrica y presenta.
20
10
14.- Autoriza por oficio el Formato de Recibo de Pago Extraordinario, verifica y turna.
¿Esta activo?
SI
NO
15.- Emite liberación y realiza la aplicación del pago en el Sistema Único de Nómina, notificando a la Dirección de Recursos Humanos que ha sido autorizado el pago.
16.- Elabora oficio de autorización de pago, firma y turna con Formato Autorizado de pago por Recibo Extraordinario y turna.
17.- Recibe oficio de autorización y Formato de Recibo de Pago Extraordinario, revisa y turna.


Trámite del Formato "Recibo de Pago Extraordinario" por Concepto de Salarios y Remuneraciones no Cobrados ante la Dirección Ejecutiva de Sistemas de Nómina.
Director de Presupuesto y Finanzas
Director General de Administración
Dirección Ejecutiva de Sistemas de Nómina
J.U.D. de Pagos
Dirección de Recursos Humanos
J.U.D. de Movimientos de Personal
19
20.- Recibe oficio, revisa, firma y turna.
21.- Recibe oficio con Documentación soporte, revisa y procede a realizar pago.
22.- Notifica a la Subdirección de Asuntos laborales y Movimientos de personal para preventiva de pago y notifica al trabajador la autorización del pago, indica el procedimiento con el que se expedirá el recibo correspondiente.
FIN

VALIDO

Lic. Brenda Martha Oviedo Vizcaya

Jefa de Unidad Departamental de Control de Asistencia.

Nombre del Procedimiento: Trámite para la expedición de Hojas de Servicio, Comprobante de servicios, Informe de Servicios.

Objetivo General: Apoyar al trabajador con el formato de hojas de servicios, dando la información solicitada para los trámites de antigüedad, pensión, retiro voluntario, jubilación, incapacidad física.

Descripción Narrativa:

N°	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Recursos Humanos	Presenta formato de solicitud de hoja de servicio y documentación solicitada según sea el caso en original y copia el trabajador en la Dirección de Recursos humanos, sólo personal de tipo de nómina 1.	1 hora
2		Recibe la Documentación en original y copia, revisa documentación y turna	5 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	Recibe y revisa la documentación en original y copia,	2 horas
		¿Está Completa?	
		No	
4		Devuelve documentación original y copias y solicita la documentación que faltante.	
5		Recibe documentación original y copias e integra la documentación que falte y la entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal.	
		Sí	
6		Integra documentación, requisita formatos, solicita la búsqueda del expediente en la Alcaldía y si es el caso en las demás dependencias a donde perteneció el trabajador del Gobierno de la Ciudad de México.	15 días hábiles
7		Recibe información revisa, firma y turna.	2 horas
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 45 días hábiles 15 horas			
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.- Los trámites que solicitan en formato comprobante de servicios deberán contar con:
a)Copia del talón de pago
b) Copia del INE

2.- Los Conceptos para el formato de Comprobante de Servicios para los trabajadores en activo serán los siguientes:
a)Ajuste de Quinquenio
b) Ajuste de artículo 150 Fracción XI y XII
c)Retiro del Sistema de ahorro para el retiro
d)Comprobante de Antigüedad
e)Premio nacional de Antigüedad

3.- Los conceptos de baja son los siguientes:
a)Baja por Jubilación
b)Baja por Pensión
c)Baja por Defunción
d)Baja por incapacidad física
e)Baja por abandono de empleo

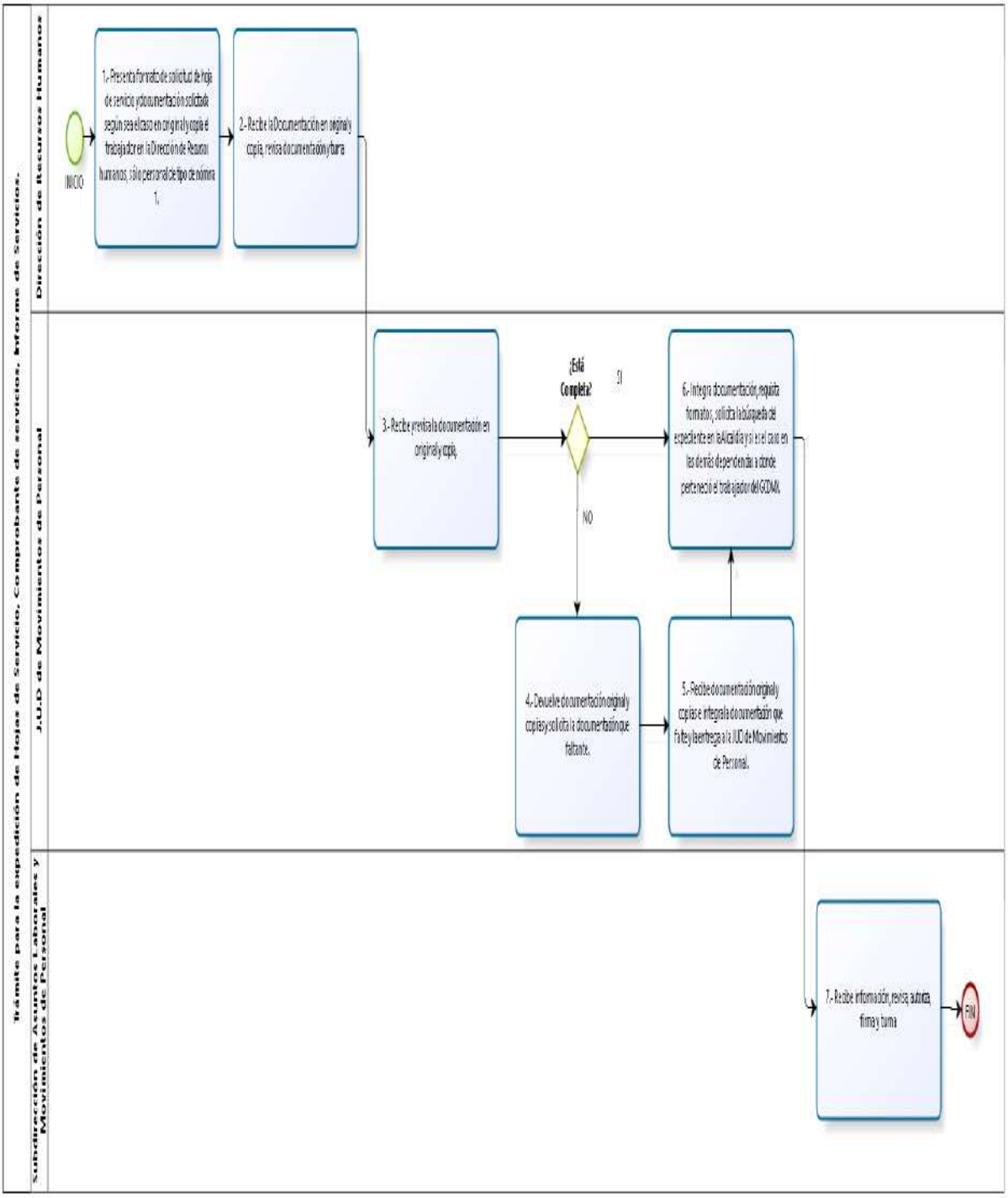
4.- Los trámites que solicitan los trabajadores de baja deberán contar con la siguiente información:
a)Los talones de pago de la fecha de alta al Gobierno la fecha de baja
b)Copia de la INE
c)Copia de CURP
d)Copia del Seguro Institucional
e)Se anexan copias del INE del beneficiario

5.- El comprobante de servicios, el informe de servicios prestados en esta dependencia y la Hoja Única de Servicios ISSSTE sólo puede ser solicitado por trabajadores tipo de nómina 1, para trabajadores tipo nómina 5 podrán solicitar el Comprobante de servicios y el informe de servicios prestados a esta dependencia.

6.-Cuando el trabajador no cuente con los recibos de pago que se le solicita en específico para la elaboración de hoja de servicios y se tenga que consultar en su caso alfabéticos y tabuladores para la verificación de salarios mensuales de los años sin información se pedirá al trabajador que solicito el trámite que anexe la autorización de la elaboración de Hoja de Servicio por año en la que no aparecerán promociones o incrementos.

6.- Se actualizará la tarjeta Kárdex con el expediente histórico completo. Nombre del Procedimiento: Integración, Elaboración y Presentación de Propuesta de Modificación a la Estructura Orgánica para su Revisión y Dictamen.

Diagrama de flujo:



VALIDO

Lic. Brenda Martha Oviedo Vizcaya

Jefa de Unidad Departamental de Control de Asistencia.

Nombre del Procedimiento: Recepción y Trámite ante el Sistema Integral Desconcentrado de Nóminas de los conceptos nominales Tiempo extra y Guardias del Personal de Base.

Objetivo General: Recibir y tramitar los conceptos nominales de Tiempo extra y Guardias presentados por las áreas administrativas y operativas del personal de base, para su aplicación en el (SIDEN) Sistema Integral Desconcentrado de Nóminas, para su pago a los trabajadores de base tipo de nómina 1 y 5.

Descripción Narrativa:

Núm.	Actor	Descripción de la Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	Las diversas áreas de la alcaldía Cuauhtémoc solicitan mediante oficio y formatos el pago de Tiempo Extra y Guardias.	1 hora
2		Recibe oficio, formatos y revisa.	2 horas
		¿Están Correctos?	
		No	
3		Indica incongruencias y devuelve oficio y formatos.	2 horas
4		Reciben oficio y formatos las diversas áreas de la alcaldía Cuauhtémoc con las observaciones, corrigen y presentan.	1 hora
		Sí	
5		Valida, resguarda formatos y entrega oficio.	5 minutos
6	Dirección de Recursos Humanos	Recibe oficio, sella, acusa de recibo, entrega al Área Administrativo y/o Operativa y turna oficio.	10 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	Recibe oficio y coteja con histórico y captura listado de Tiempo Extra y Guardias	2 horas
8		Elabora Concentrado de Conceptos Nominales y transforma a formato solicitado por el Sistema Integral Desconcentrado de Nóminas.	1 día
9		Imprime Concentrado, respalda en archivo electrónico en Listado y presenta.	1 hora
		¿Está correcto?	1 hora
		No	

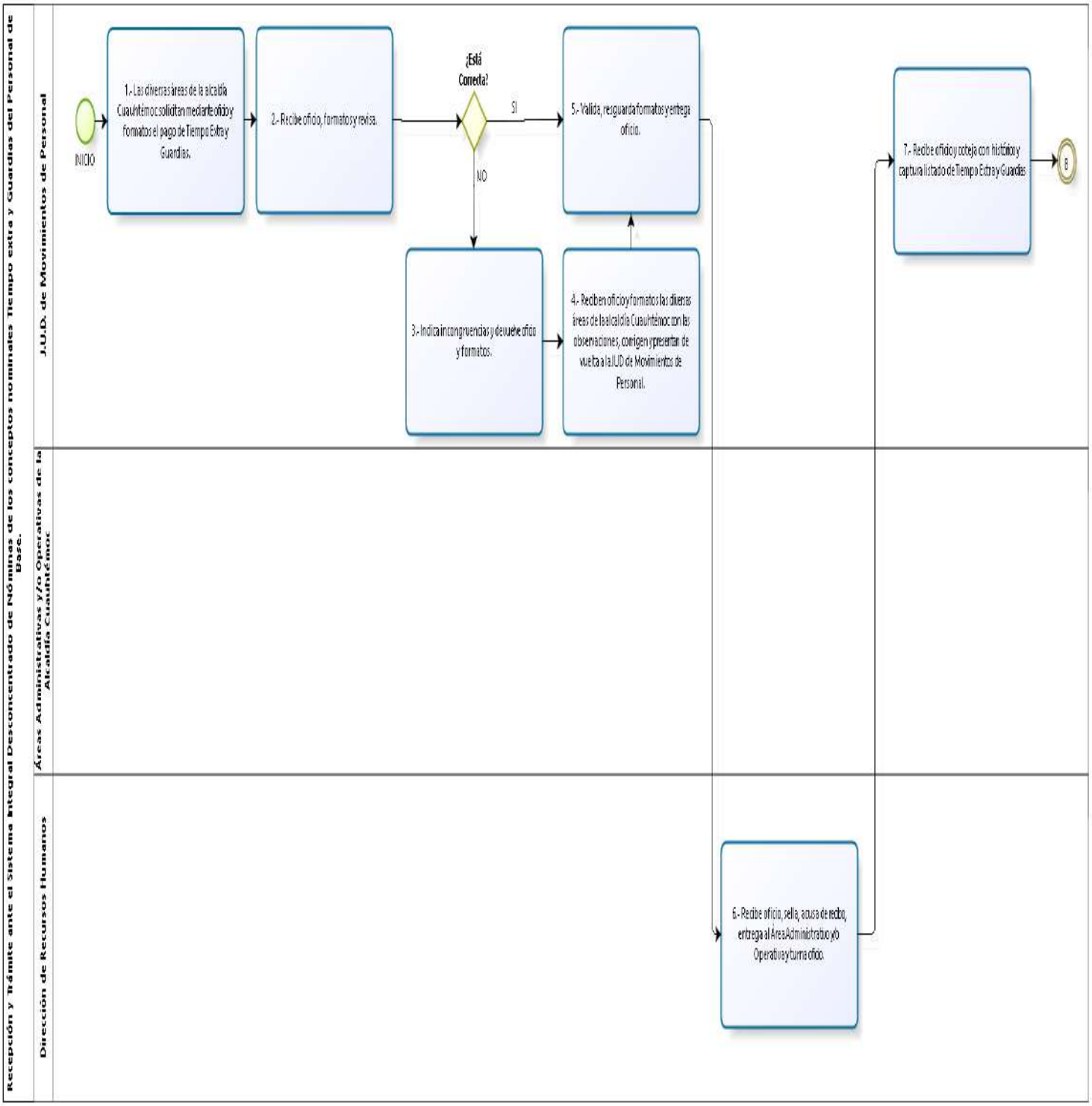
10	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	Señala inconsistencias y devuelve Concentrado y archivo electrónico para su corrección.	
		Sí	
11		Recibe Concentrado validado, revisa y presenta	30 minutos
12	Dirección de Recursos Humanos	Recibe concentrado validado en electrónico y formato para importar.	1 hora
13		Recibe Concentrado y archivo electrónico e importa en Sistema Integral Desconcentrado de Nómina (SIDEN) en fechas establecidas.	1 hora
		¿Existen Rechazos?	
		Si	
14	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	Elabora Relación de registros rechazados, firma y turna.	2 horas
15		Recibe Relación de los registros rechazados, revisa e integra documentación para el siguiente período y archiva.	2 horas
		No	
16		Elabora relación de los registros procesados, firma y turna.	1 hora
17		Recibe Relación de los registros procesados, revisa, integra en Expediente y archiva.	1 horas
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 1 día, 15 horas y 45 minutos			
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

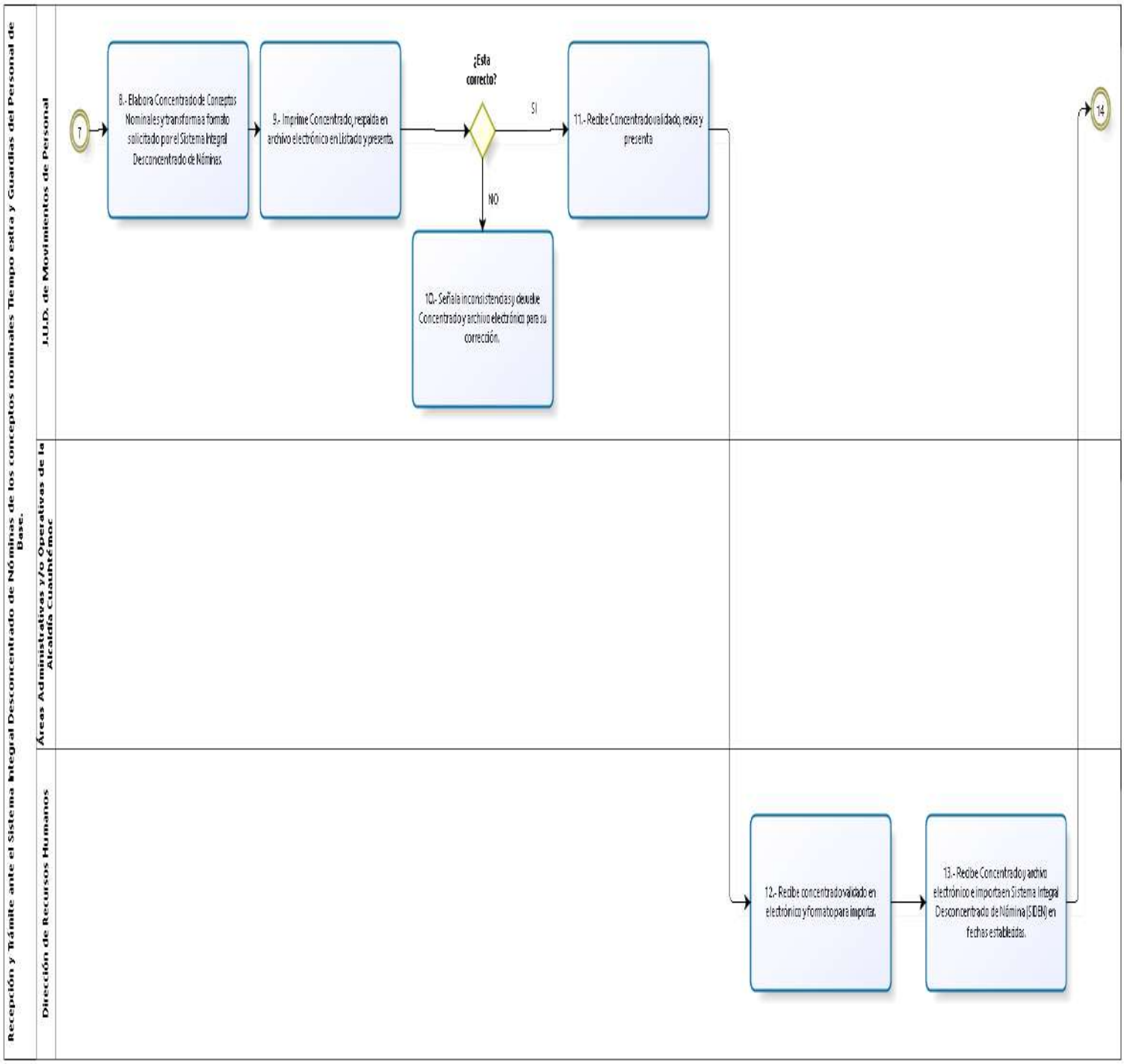
Aspectos a considerar:

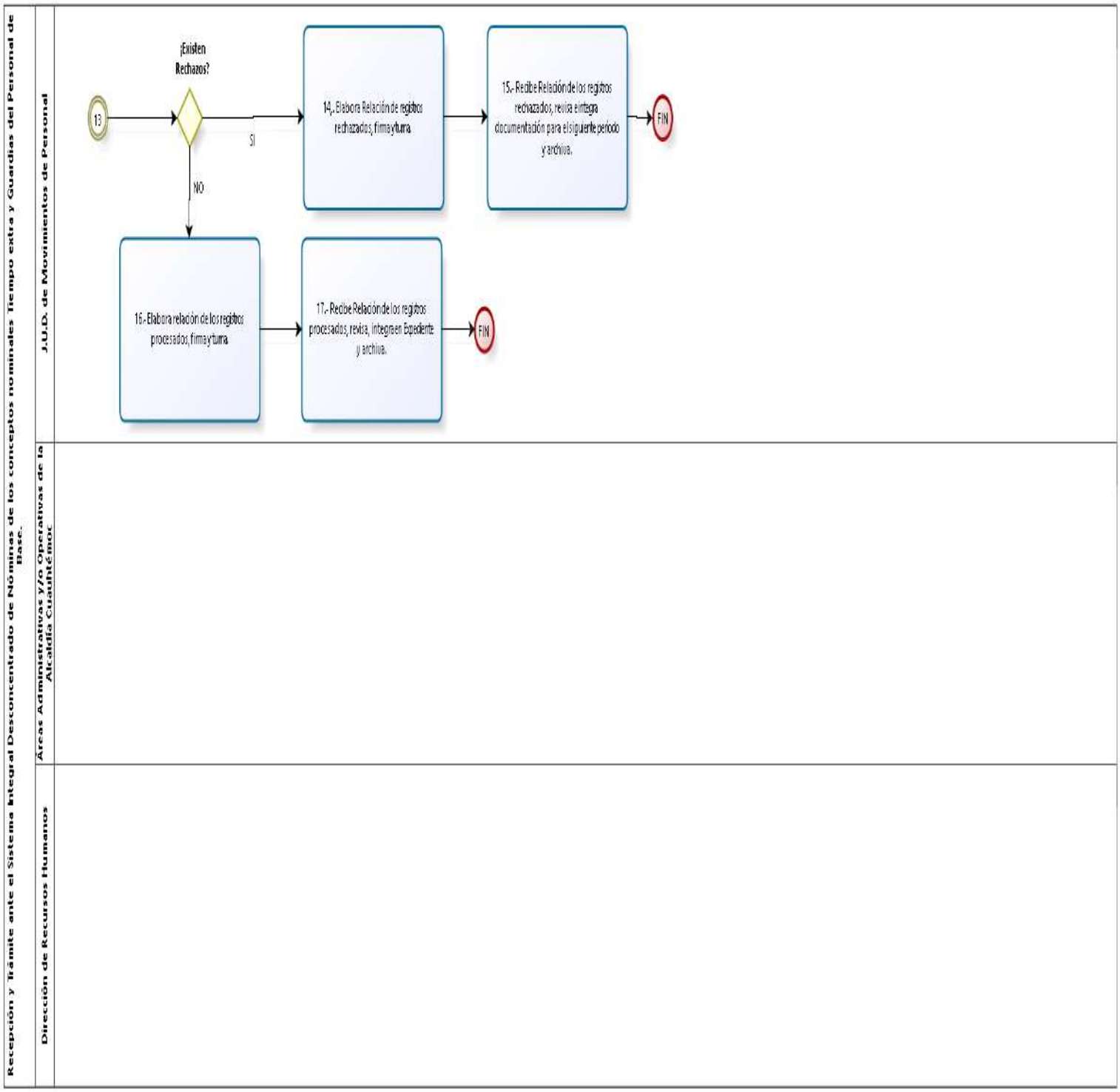
1.-Los pagos por concepto de Tiempo Extra y Guardias, solo aplicarán para el personal de base y lista de raya base que sean reportados mediante el Formato Preestablecido para tal fin autorizado por su jefe inmediato y que cumplan con el registro previo para la autorización de pago correspondiente.
2.- Se considera Tiempo Extraordinario de Trabajo todo aquel que exceda de los horarios estipulados en las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México.

3.- Las remuneraciones por Tiempo Extra y Guardias, no se considerarán como complemento al sueldo o para otorgar incrementos salariales a los trabajadores, ni tendrán el carácter de permanentes, por lo tanto, el jefe inmediato que autorice las Guardias será el responsable de que sean devengadas.

Diagrama de Flujo:




Recepción y Trámite ante el Sistema Integral Desconcentrado de Nóminas de los conceptos nominales Tiempo extra y Guardias del Personal de Base.
J.U.D. de Movimientos de Personal
Áreas Administrativas y/o Operativas de la Alcaldía Cuauhtémoc
Dirección de Recursos Humanos
7
8.- Elabora Concentrado de Conceptos Nominales y transforma a formato solicitado por el Sistema Integral Desconcentrado de Nóminas
9.- Imprime Concentrado, respalda en archivo electrónico en Listado y presenta.
¿Esta correcto?
SI
NO
10.- Señala inconsistencias y devuelve Concentrado y archivo electrónico para su corrección.
11.- Recibe Concentrado validado, revisa y presenta
12.- Recibe concentrado validado en electrónico y formato para importar.
13.- Recibe Concentrado y archivo electrónico e importa en Sistema Integral Desconcentrado de Nómina (SIDEN) en fechas establecidas.
14


Recepción y trámite ante el Sistema Integral Desconcentrado de Nóminas de los conceptos nominales Tiempo extra y Guardias del Personal de Base.
Dirección de Recursos Humanos
Áreas Administrativas y/o Operativas de la Alcaldía Cuauhtémoc
J.U.D. de Movimientos de Personal
13
¡Existen Rechazos?
SI
NO
14.- Elabora Relación de registros rechazados, firma y turna
15.- Recibe Relación de los registros rechazados, revisa e integra documentación para el siguiente periodo y archiva.
FIN
16.- Elabora relación de los registros procesados, firma y turna
17.- Recibe Relación de los registros procesados, revisa, integra en Expediente y archiva.
FIN

VALIDO

Lic. Brenda Martha Oviedo Vizcaya

Jefa de Unidad Departamental de Control de Asistencia.

Nombre del Procedimiento: Validación y Elaboración del padrón de beneficiarios de la prestación de Vestuario Administrativo

Objetivo General: Dar cumplimiento a las prestaciones establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo.

Descripción Narrativa:

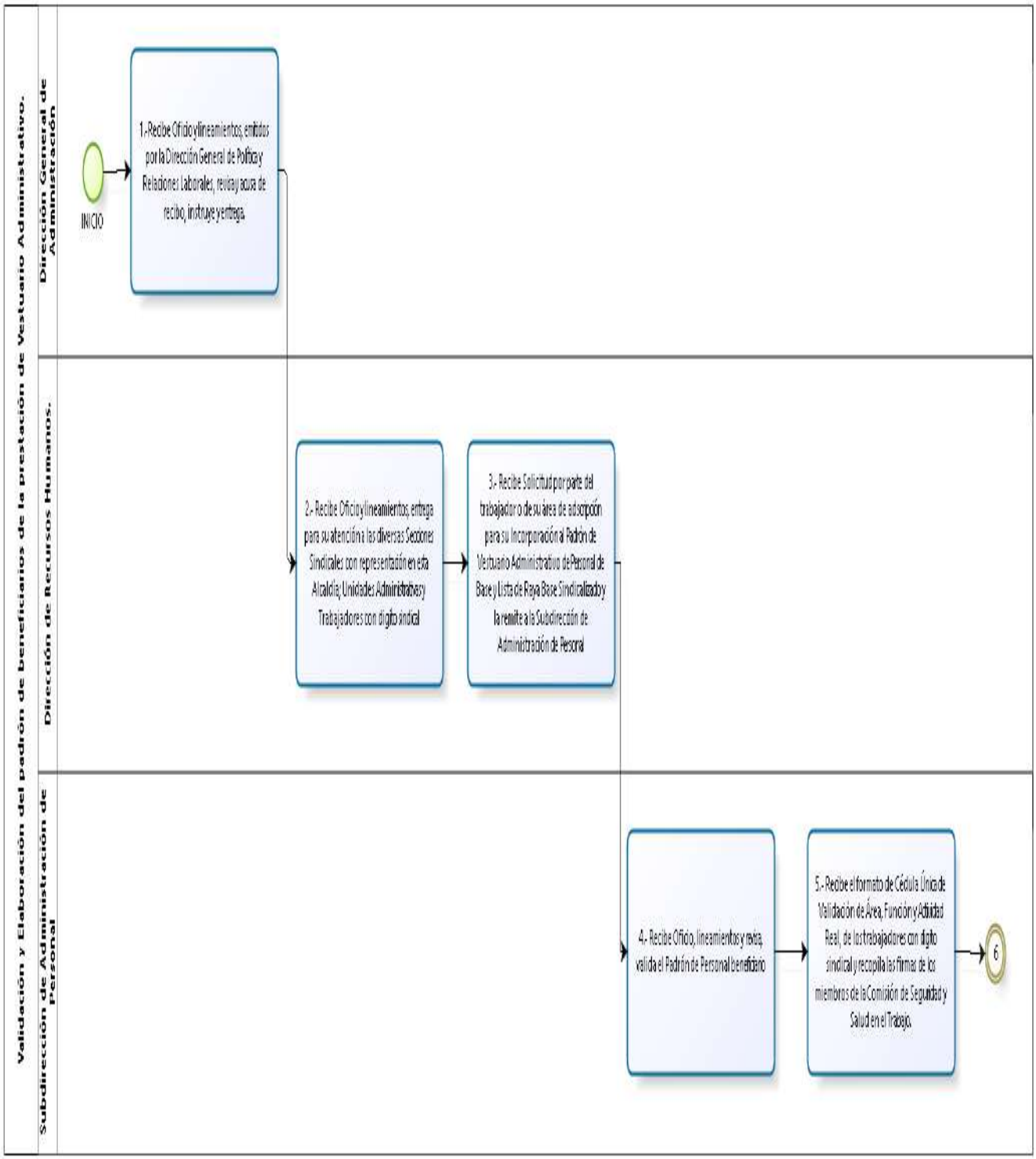
N°	Actor	Descripción de la Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración	Recibe Oficio y lineamientos, emitidos por la Dirección General de Política y Relaciones Laborales, revisa y acusa de recibo, instruye y entrega.	2 horas
2	Dirección de Recursos Humanos	Recibe Oficio y lineamientos, entrega para su atención a las diversas Secciones Sindicales con representación en esta Alcaldía; Unidades Administrativas y Trabajadores con digito sindical	1 hora
3		Recibe Solicitud por parte del trabajador o de su área de adscripción para su Incorporación al Padrón de Vestuario Administrativo de Personal de Base y Lista de Raya Base Sindicalizado y la remite a la Subdirección de Administración de Personal	15 minutos
4	Subdirección de Administración de Personal	Recibe Oficio, lineamientos y revisa, valida el Padrón de Personal beneficiario	2 días
5		Recibe el formato de Cédula Única de Validación de Área, Función y Actividad Real, debidamente requisitado, remitido por las diversas Secciones Sindicales con representación en esta Alcaldía; Unidades Administrativas y trabajadores con digito sindical y recopila las firmas de los miembros de la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	5 días
6		Realiza el registro, según sea el concepto de las solicitudes en la Plataforma de Gestión de Recursos Humanos	1 día
7		Recibe los productos de nómina de la Dirección General de Administración de Personal y Uninómina, a través del Sistema de Uninómina, los productos referentes a la nómina extraordinaria para su validación, identificando los rechazos de las solicitudes.	1 día
8		Captura de las solicitudes no consideradas en pago anual de Vestuario Administrativo para su incorporación a la nómina complementaria de dicho concepto.	3 horas
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 9 días 06 horas y 15 minutos			
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

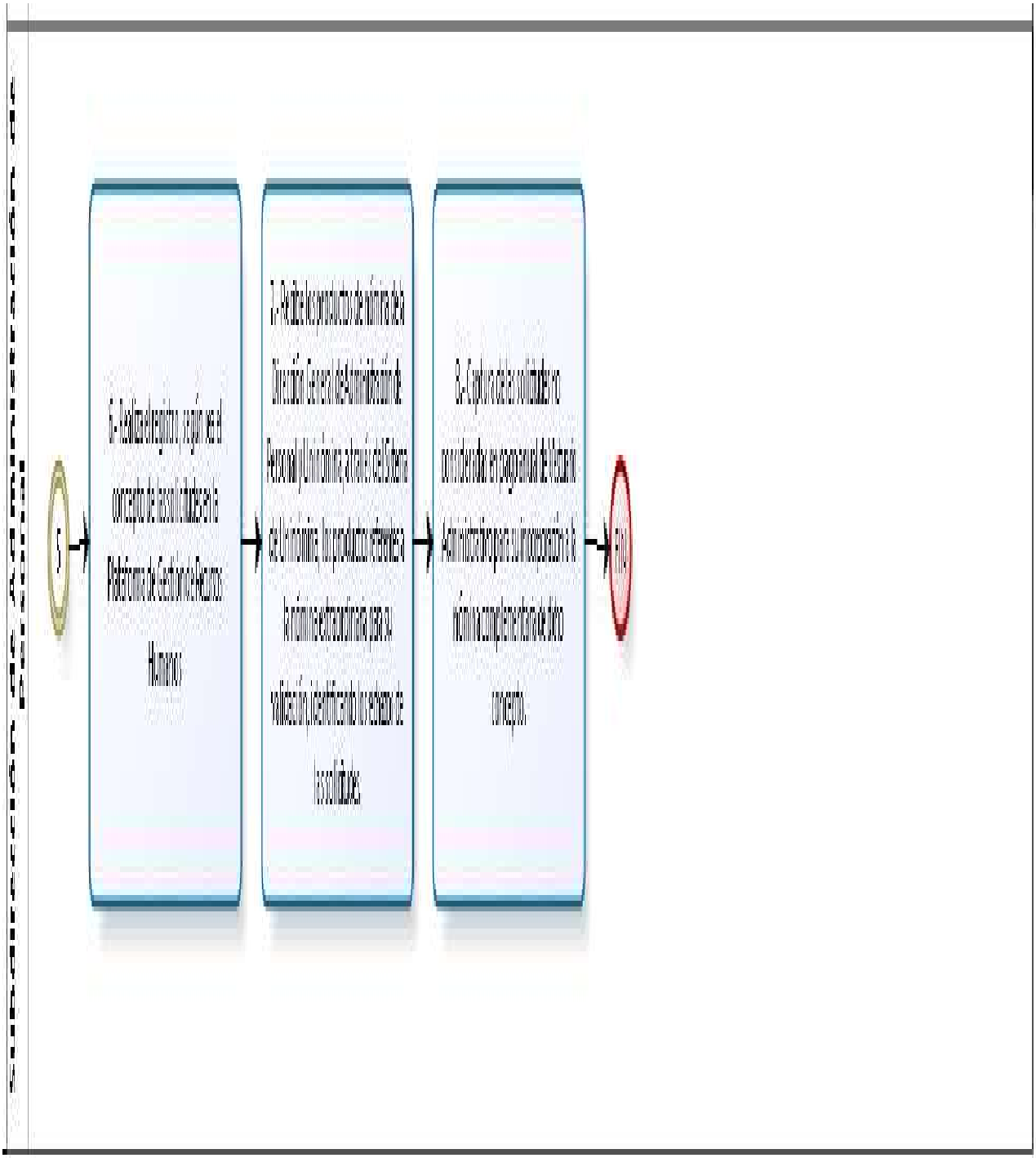
Aspectos a considerar:

1.- La prestación del pago de Vestuario Administrativo se otorgará únicamente al personal que cuente al menos con una antigüedad de seis meses un día con digito sindical.

2.- Que dicho personal no haya sido beneficiado con la prestación de Vestuario Operativo y Lavado de Ropa, exceptuando al personal que realice funciones médicas.

Diagrama de Flujo:




5
6.- Analizar el expediente y según sea el concepto de nómina, remitirlo a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos
7.- Revisar la documentación de nómina de la Dirección General de Administración de Personal y/o Dirección de Gestión de Recursos Humanos, los productos informáticos de nómina necesarios para su validación, identificando los errores de inexistencias.
8.- Aplicar los cambios solicitados y/o modificaciones en la propuesta de nómina, Administración para su corrección a la técnica competente de dicho concepto.
FIN

VALIDO

Lic. Víctor Manuel Rodríguez Valdez

Subdirector de Administración de Personal.

Nombre del Procedimiento: Prestaciones por concepto de Insalubridad, Infecto-Contagiosidad y Riesgo, Tercer Período Vacacional y Lavado de Ropa

Objetivo General: Dar cumplimiento a las prestaciones establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Descripción de la Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración	Recibe Oficio y lineamientos, emitidos por la Dirección General de Política y Relaciones Laborales, revisa y acusa de recibo, instruye y entrega.	2 horas
2	Dirección de Recursos Humanos	Recibe Oficio y lineamientos, entrega para su atención.	1 hora
3		Recibe Solicitud por parte del trabajador o de su área de adscripción para su Incorporación a los Padrones de Insalubridad, Infecto-Contagiosidad y Riesgo, Tercer Período Vacacional y Lavado de Ropa de Personal de Base y Lista de Raya Base Sindicalizado y la remite a la Subdirección de Administración de Personal	15 minutos
4	Subdirección de Administración de Personal	Recibe Oficio, lineamientos, revisa y valida el Padrón de Personal beneficiario	1 día
5		Recibe el formato de Cédula Única de Validación de Área, Función y Actividad Real, debidamente requisitado, remitido por las diversas Secciones Sindicales con representación en esta Alcaldía; Unidades Administrativas y trabajadores con digito sindical y recopila las firmas de los miembros de la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	2 días
6		Realiza el registro según sea el concepto de las solicitudes en la Plataforma de Gestión de Recursos Humanos.	1 día
7		Recibe los productos de nómina de la Dirección General de Administración de Personal y Uninómina, a través del Sistema de Uninómina, los productos referentes a la nómina extraordinaria para su validación, identificando los rechazos de las solicitudes.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 5 días, 3 horas y 15 minutos			
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

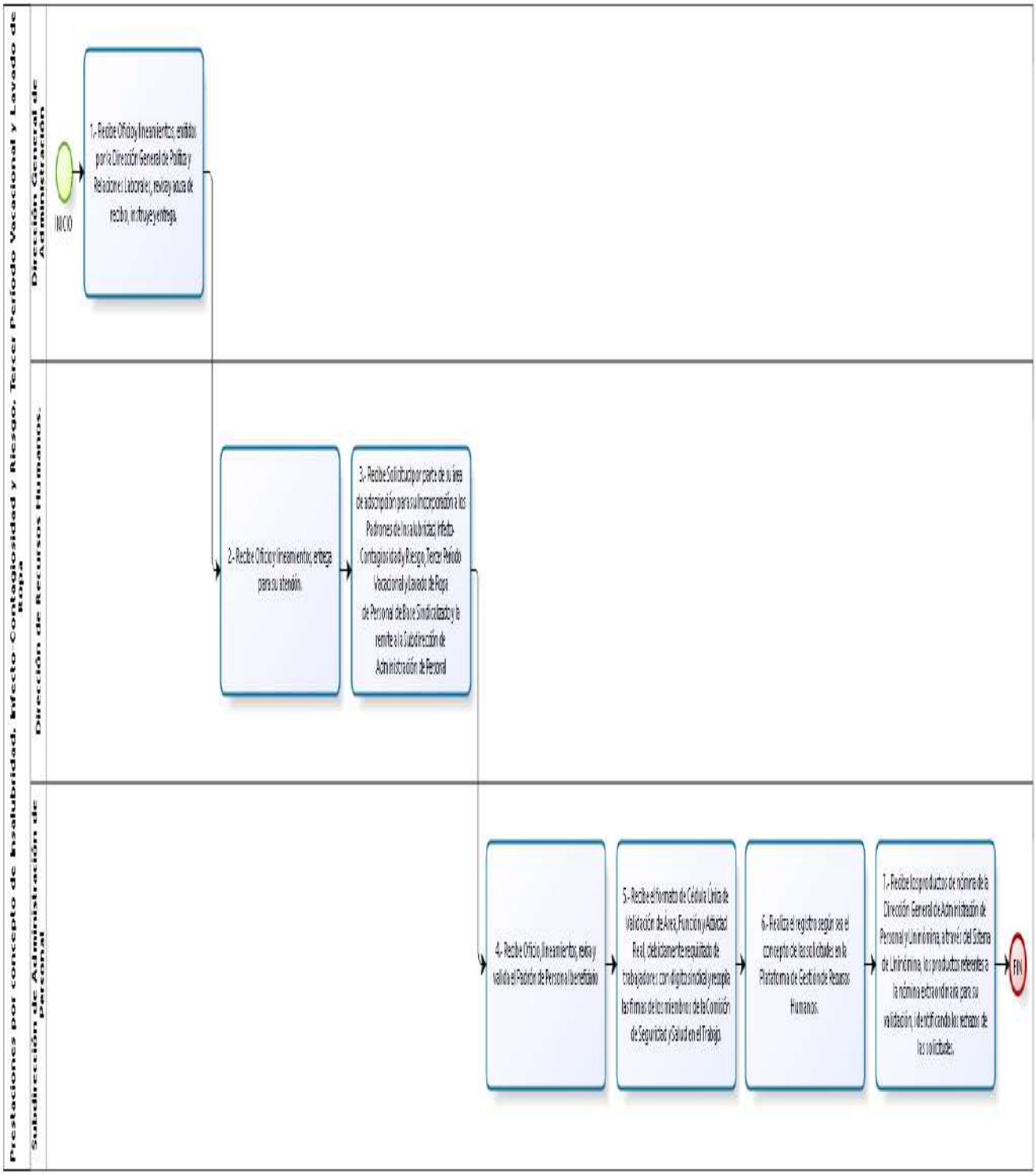
Aspectos a considerar:

1.- El concepto de Insalubridad, Infecto-Contagiosidad y Riesgo se deberá solicitar a través de la generación de un archivo plano txt, acompañado de la cedula única ante la Dirección General de Política y Relaciones Laborales por los riesgos físicos, químicos o biológicos a los que está expuesto el trabajador en el desempeño de su jornada laboral.

2.- El concepto de Tercer Período Vacacional y el padrón se remitirán por oficio con cédulas requisitadas que no hayan sido remitidas en el proceso de Insalubridad, Infecto-Contagiosidad y Riesgo

3.- El concepto de Lavado de Ropa se otorga al trabajador que haya sido beneficiado con la dotación de Vestuario Operativo que utilizara en el desempeño de sus labores.

Diagrama de Flujo:



VALIDO

Lic. Víctor Manuel Rodríguez Valdez

Subdirector de Administración de Personal.

Nombre del Procedimiento: Validación y Elaboración del padrón de beneficiarios de la prestación de Vestuario Operativo

Objetivo General: Dar cumplimiento a las prestaciones establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo.

Descripción Narrativa:

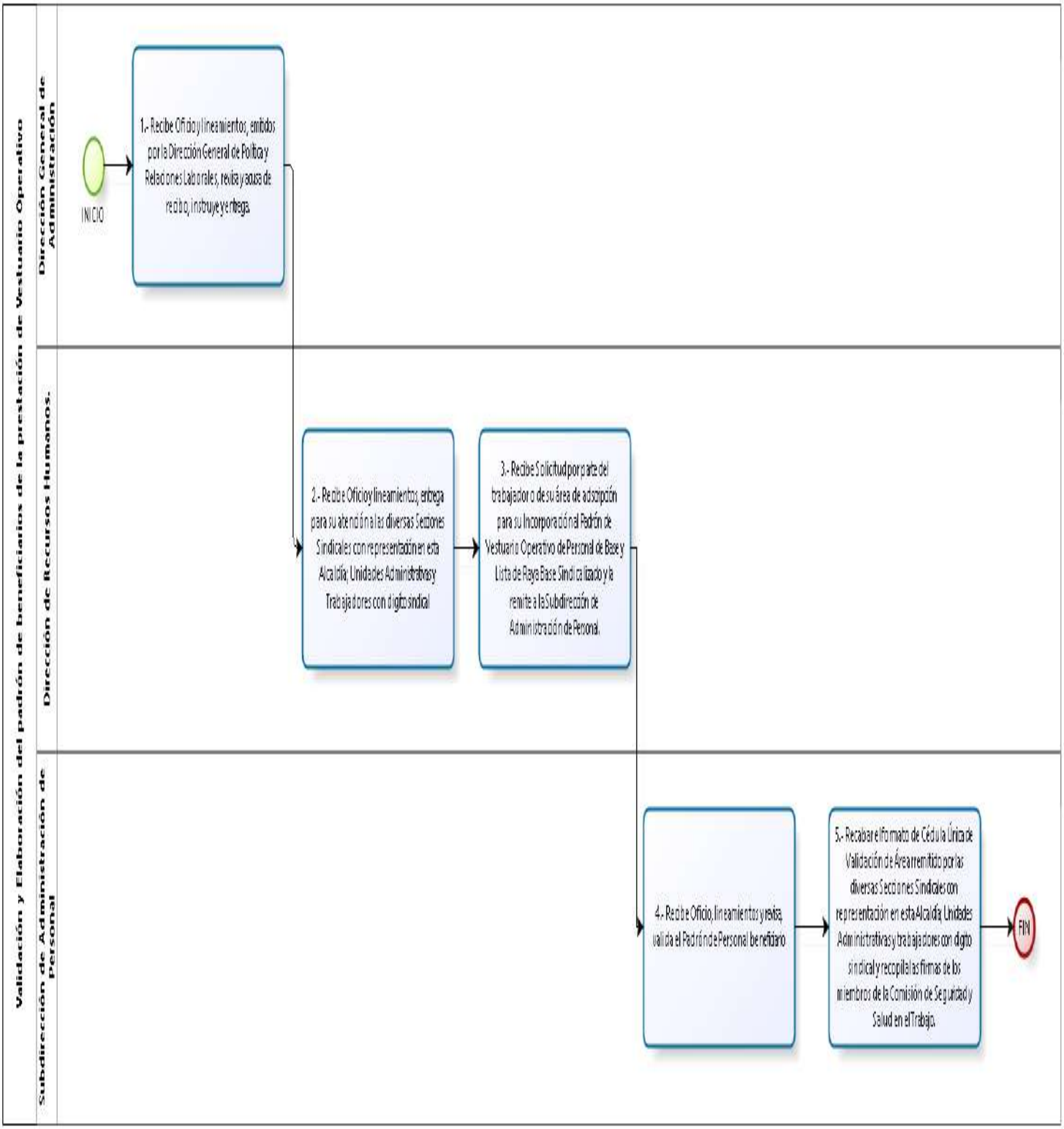
No.	Actor	Descripción de la Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración	Recibe Oficio y lineamientos, emitidos por la Dirección General de Política y Relaciones Laborales, revisa y acusa de recibo, instruye y entrega.	2 horas
2	Dirección de Recursos Humanos	Recibe Oficio y lineamientos, entrega para su atención a las diversas Secciones Sindicales con representación en esta Alcaldía; Unidades Administrativas y Trabajadores con digito sindical	1 hora
3		Recibe Solicitud por parte del trabajador o de su área de adscripción para su Incorporación al Padrón de Vestuario Operativo de Personal de Base y Lista de Raya Base Sindicalizado y la remite a la Subdirección de Administración de Personal.	15 minutos
4	Subdirección de Administración de Personal	Recibe Oficio, lineamientos y revisa, valida el Padrón de Personal beneficiario	1 día
5		Recabar el formato de Cédula Única de Validación de Área, Función y Actividad Real, debidamente requisitado, remitido por las diversas Secciones Sindicales con representación en esta Alcaldía; Unidades Administrativas y trabajadores con digito sindical y recopila las firmas de los miembros de la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	2 días
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 3 días, 3 horas y 15 minutos			
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.- El concepto de Vestuario Operativo se otorga a todo el personal de base y tipo de nómina 8

2.- El concepto de Vestuario Operativo se otorga al trabajador que haya sido beneficiado con la prestación de Vestuario Administrativo.

Diagrama de Flujo:



VALIDO

Lic. Víctor Manuel Rodríguez Valdez

Subdirector de Administración de Personal.

Nombre del Procedimiento: Pago de Percepciones Salariales al Personal de Base, Estructura y Programa de Estabilidad Laboral, por Medio de Depósito Bancario o por Cheque.

Objetivo General: Efectuar el pago de percepciones salariales al personal de base y estructura y Programa de Estabilidad Laboral que perciben su salario mediante depósito bancario y resguardo con personal de seguridad en las pagadurías para quienes cobran por cheque, a fin de que los empleados tengan una mayor seguridad y disponibilidad en el manejo de sus remuneraciones

Descripción Narrativa:

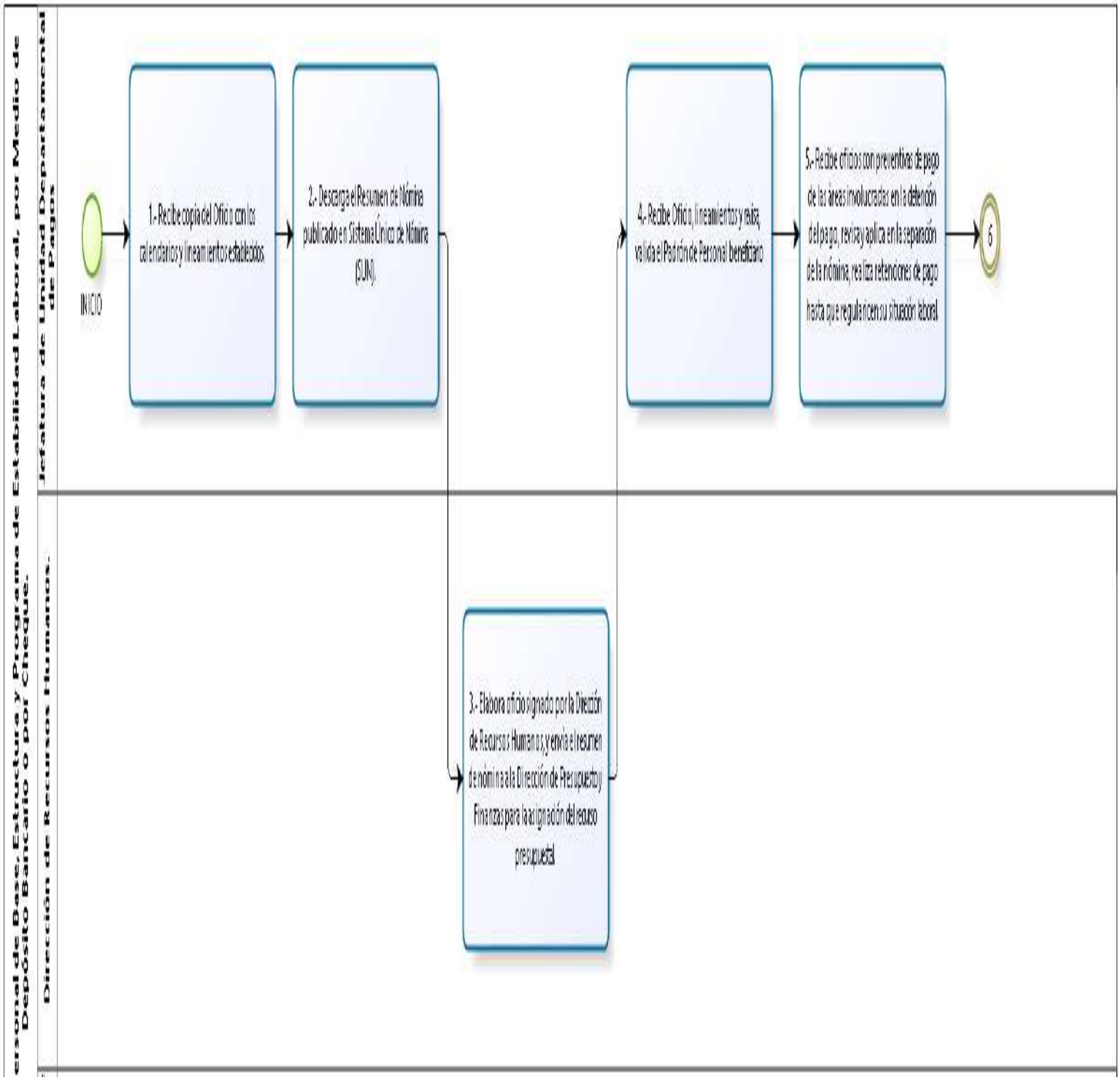
N	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Pagos	Recibe copia del Oficio con los calendarios y lineamientos establecidos.	1 hora
2		Descarga el Resumen de Nómina publicado en Sistema Único de Nómina (SUN).	1dia
3	Dirección de Recursos Humanos.	Elabora oficio signado por la Dirección de Recursos Humanos, y envía el resumen de nómina a la Dirección de Presupuesto y Finanzas para la asignación del recurso presupuestal.	1 hora
4	Jefatura de Unidad Departamental de Pagos	Recibe copia de post nómina para la distribución del pago electrónico o por cheque para cada trabajador, enviando el listado de cheques para su elaboración a la JUD de Tesorería.	1 día
5		Recibe oficios con preventivas de pago de las áreas involucradas en la detención del pago, revisa y aplica en la separación de la nómina, realiza retenciones de pago hasta que regularicen su situación laboral.	3 horas
6		Recepción de la Jefatura de la Unidad Departamental de Tesorería y revisión de cheques corroborando que estén correctos para la entrega de los mismos sin errores ni complicaciones de cobro para el trabajador.	1 día
7		Procede a la dispersión bancaria del presupuesto para los empleados de estructura, base y programa de estabilidad laboral.	1 día
8		En caso de no recibir su pago, informar al trabajador si tiene preventiva de pago, y a que Unidad Administrativa deberá presentarse para aclarar su situación laboral y solicitar la liberación de Pago.	10 minutos
9		Recibe liberación y éste se verá reflejado 24 horas después.	5 minutos
10		Descarga el Resumen de Nomina de Sueldos no Cobrados (RNC) para enviarlo a presupuesto para elaboración del documento múltiple.	2 horas

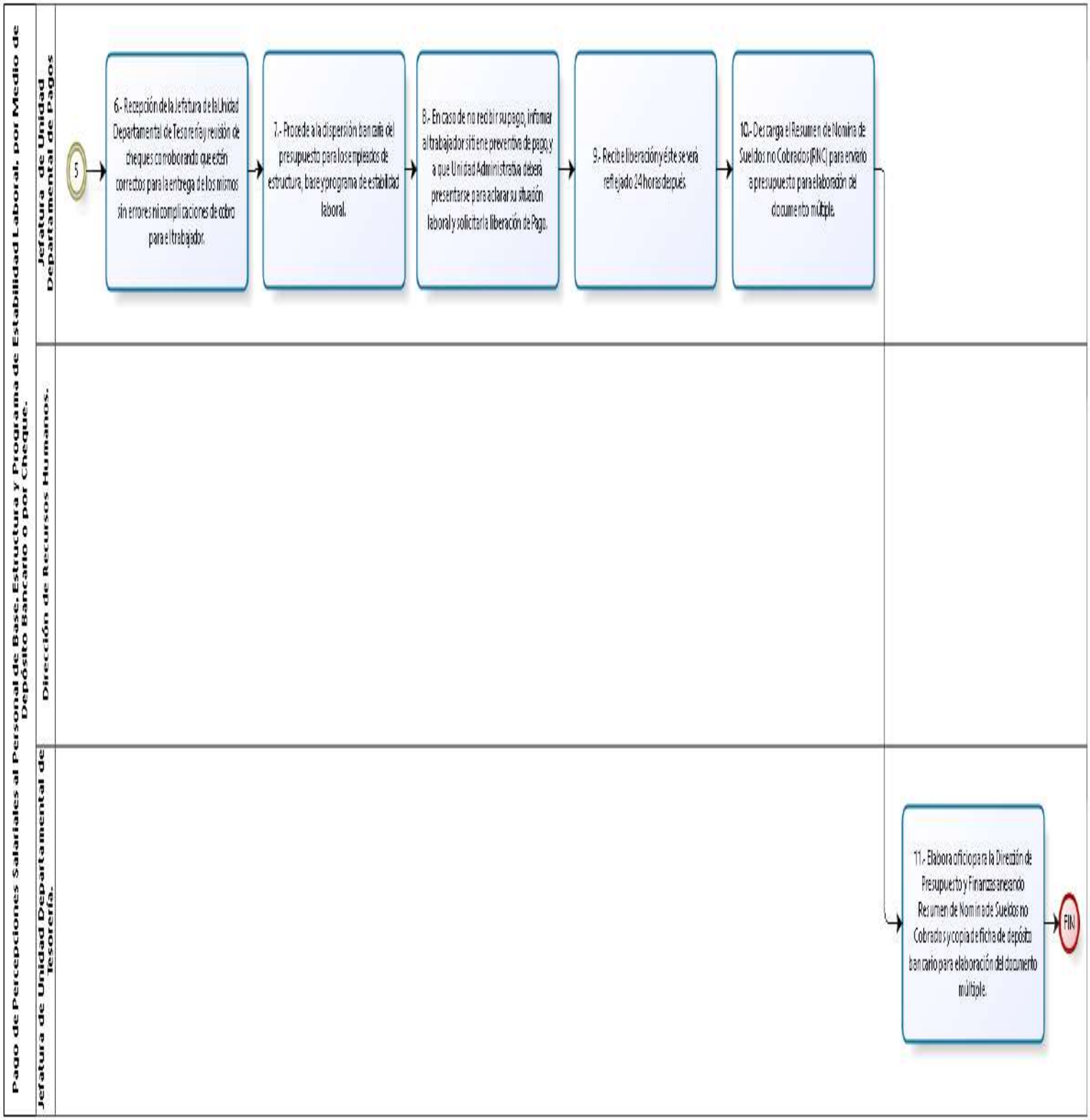
N	Actor	Actividad	Tiempo
11	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Elabora oficio para la Dirección de Presupuesto y Finanzas anexando Resumen de Nomina de Sueldos no Cobrados y copia de ficha de depósito bancario para elaboración del documento múltiple.	1 hora
Fin del procedimiento.			
Tiempo total de ejecución: 4 meses, 10 días, 4 horas con 25 minutos			
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Administración del Órgano Político Administrativo en Cuauhtémoc determinará la Institución Bancaria, que brindará el servicio a fin de que el personal perciba su salario mediante Deposito o cheque.
2. La Jefatura de la Unidad Departamental de Tesorería contratará los servicios bancarios para realizar los depósitos nominales, comunicando a la Jefatura de Unidad Departamental de Pagos el número de cuenta en la que habrán de elaborarse los cheques. Por tal motivo queda a los tiempos de entrega de los cheques emitidos por la institución bancaria.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Pagos es la responsable de entregar los cheques a los empleados de base de la Institución Bancaria contratada para tal fin.
4. En caso de que algún empleado de base o de estructura tenga alguna cuenta a su nombre en la Institución Bancaria contratada o con alguna otra Institución, podrá solicitar que se efectué el depósito en esa cuenta.
5. Para el personal de estructura una vez que cuente con su Tarjeta de Nómina, aparecerá su primer pago vía depósito hasta la 2da. quincena posterior a su registro para cobrar sus percepciones.
6. El personal de base, podrá solicitar a la Jefatura de Unidad Departamental de Pagos recibir sus percepciones salariales por medio de depósito bancario, apareciendo su primer pago vía depósito hasta la 3er. quincena posterior a su registro por lo tanto se emitirá cheque para cobrar sus percepciones.
7. En caso de Preventiva de Pago, el personal estará obligado a aclarar su situación laboral dentro del calendario de pago estipulado por Dirección General de Uninómina del Capital Humano, debiendo de presentar la respectiva Liberación de Pago emitida por la Subdirección de Asuntos Laborales y Movimientos de Personal o por la Dirección de Recursos Humanos.
8. La Subdirección de Asuntos Laborales y Movimientos de Personal, deberán de solicitar la suspensión de algún pago con 72 horas de antelación a la emisión de la nómina.
9. Por ningún motivo se pagará al personal una cantidad distinta a la que se consigna en el Recibo de Nómina emitido a través de la página de Capital Humano CDMX.

Diagrama de Flujo:




Pago de Percepciones Salariales al Personal de Base, Estructura y Programa de Estabilidad Laboral, por Medio de Depósito Bancario o por Cheque.
Jefatura de Unidad Departamental de Pagos
Dirección de Recursos Humanos.
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.
5
6.- Recepción de la Jefatura de la Unidad Departamental de Tesorería y revisión de cheques corroborando que estén correctos para la entrega de los mismos sin errores ni complicaciones de cobro para el trabajador.
7.- Procede a la dispersión bancaria del presupuesto para los empleados de estructura, base y programa de estabilidad laboral.
8.- En caso de no recibir su pago, informar al trabajador si tiene preventivo de pago, y a que Unidad Administrativa deberá presentarse para aclarar su situación laboral y solicitar la liberación de Pago.
9.- Recibe liberación y éste se verá reflejado 24 horas después.
10.- Descarga el Resumen de Nomina de Sueldos no Cobrados (RNC) para enviarlo a presupuesto para elaboración del documento múltiple.
11.- Elabora oficio para la Dirección de Presupuesto y Finanzas anexando Resumen de Nomina de Sueldos no Cobrados y copia de ficha de depósito bancario para elaboración del documento múltiple.
FIN

VALIDO

_____
C. Judith Diana Vargas Orozco
Jefa de Unidad Departamental de Pagos

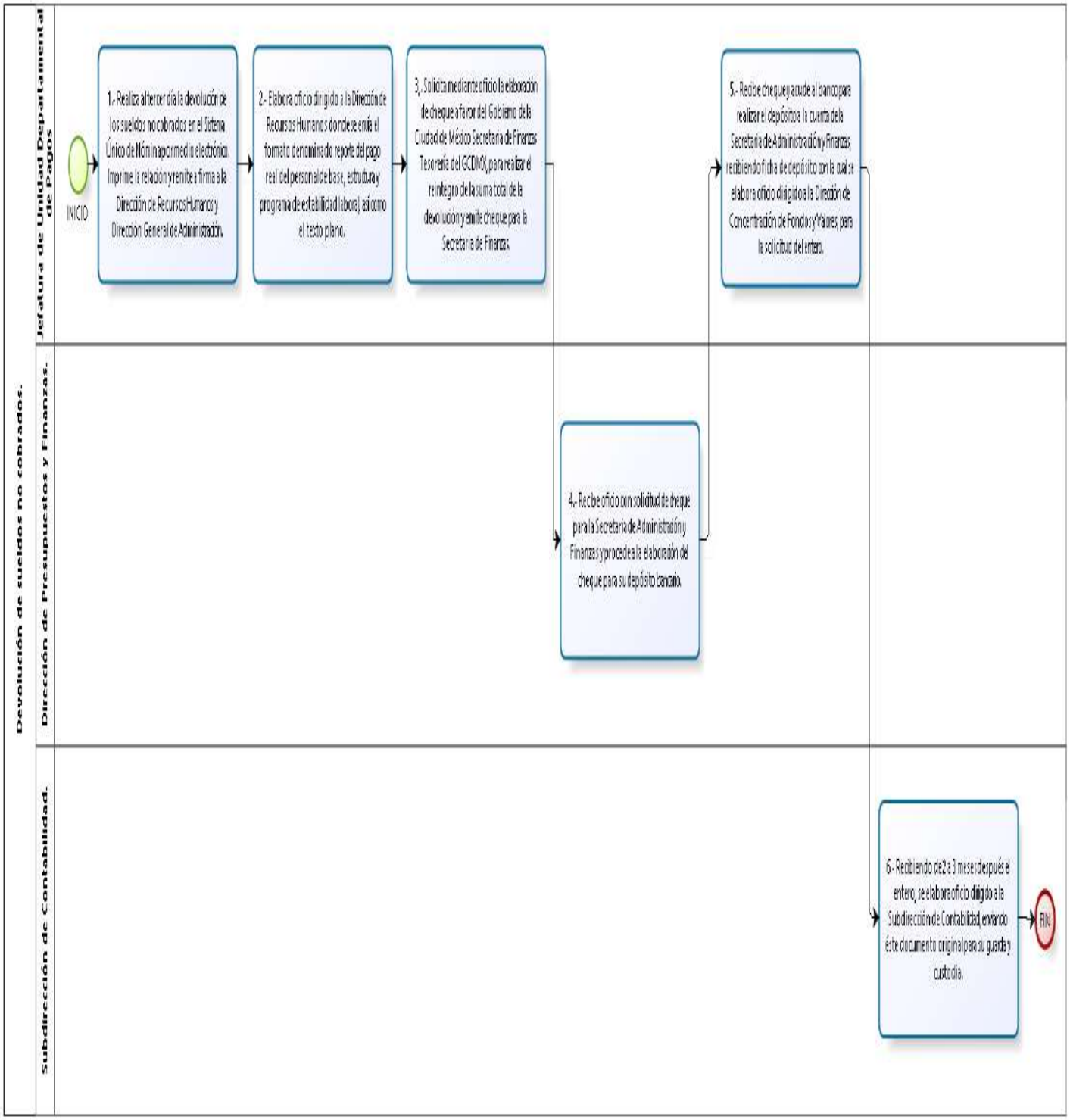
Nombre del Procedimiento: Devolución de sueldos no cobrados.

Objetivo General: Efectuar el proceso devolución del recurso no pagado y llevar a cabo el reintegro a la secretaría correspondiente para estar en posibilidades de disponer presupuestalmente del recurso.

Descripción Narrativa:

N	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Pagos	Realiza al tercer día la devolución de los sueldos no cobrados en el Sistema Único de Nómina por medio electrónico. Imprime la relación y remite a firma a la Dirección de Recursos Humanos y Dirección General de Administración.	2 días
2		Elabora oficio dirigido a la Dirección de Recursos Humanos donde se envía el formato denominado reporte del pago real del personal de base, estructura y programa de estabilidad laboral, así como el texto plano.	2 días
3		Solicita mediante oficio la elaboración de cheque a favor del Gobierno de la Ciudad de México Secretaria de Finanzas Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México, para realizar el reintegro de la suma total de la devolución y emite cheque para la Secretaria de Finanzas.	1 día
4	Dirección de Presupuesto y Finanzas	Recibe oficio con solicitud de cheque para la Secretaria de Administración y Finanzas y procede a la elaboración del cheque para su depósito bancario.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Pagos	Recibe cheque y acude al banco para realizar el depósito a la cuenta de la Secretaria de Administración y Finanzas, recibiendo ficha de depósito con la cual se elabora oficio dirigido a la Dirección de Concentración de Fondos y Valores, para la solicitud del entero.	2 días
6	Subdirección de Contabilidad.	Recibiendo de 2 a 3 meses después el entero, se elabora oficio dirigido a la Subdirección de Contabilidad, enviando este documento original para su guarda y custodia.	3 meses
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 4 meses, 10 días, 4 horas con 25 minutos			
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Diagrama de Flujo:



VALIDO

_____

C. Judith Diana Vargas Orozco
Jefatura de Unidad Departamental de Pagos

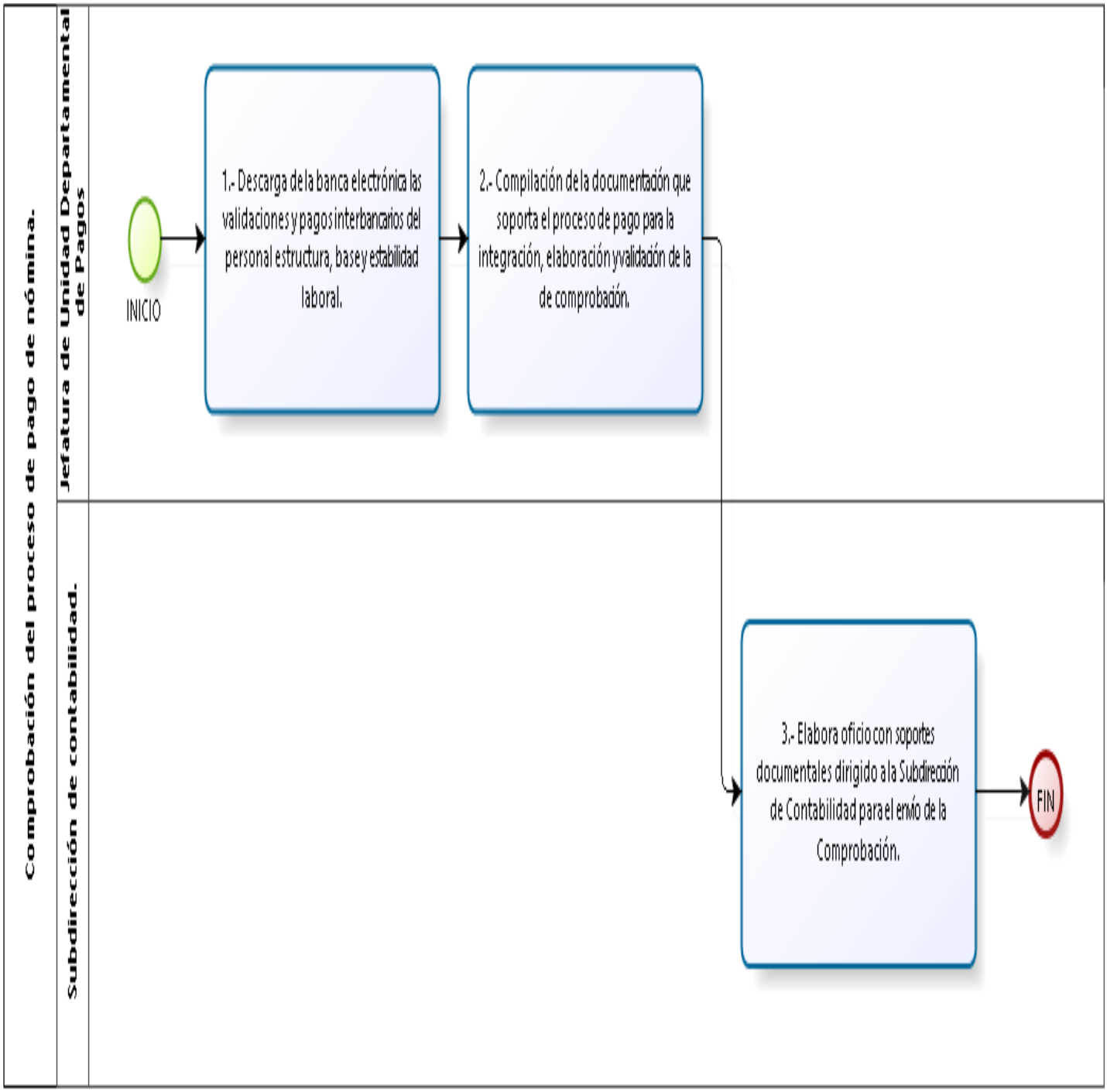
Nombre del Procedimiento: Comprobación del proceso de pago de nómina.

Objetivo General: Efectuar la comprobación del pago al personal de nómina, estructura, base, y programa de estabilidad laboral, para informar y sustentar la utilización del recurso asignado para dicho pago.

Descripción Narrativa:

No	Actor	Actividad	Tiempo
01	Jefatura de Unidad Departamental de Pagos	Descarga de la banca electrónica las validaciones y pagos interbancarios del personal estructura, base y estabilidad laboral.	3 días
02		Compilación de la documentación que soporta el proceso de pago para la integración, elaboración y validación de la de comprobación.	20 días
03	Subdirección de contabilidad.	Elabora oficio con soportes documentales dirigido a la Subdirección de Contabilidad para el envío de la Comprobación.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 24 días			
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Diagrama de Flujo:



VALIDO

_____

C. Judith Diana Vargas Orozco
Jefa de la Unidad Departamental de Pagos

Nombre del Procedimiento: Pago de "Honorarios Asimilables a Salarios"

.

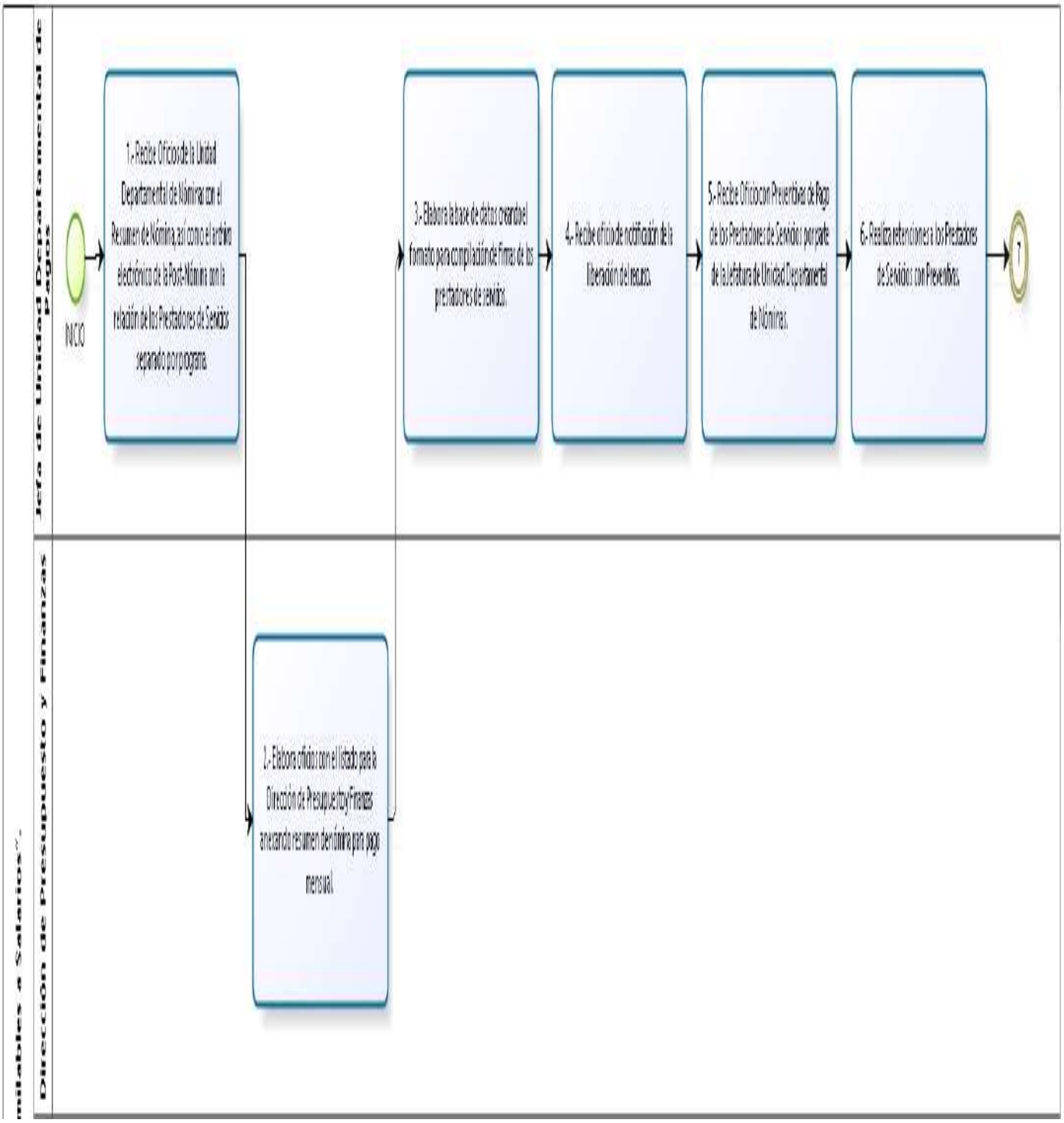
Objetivo General: Efectuar el pago de percepciones salariales a Prestadores de Servicios, Tipo de Nomina 3 "Honorarios Asimilables a Salarios" (Honorarios, Autogenerados, Fiscales y Apoyo a Concejales).

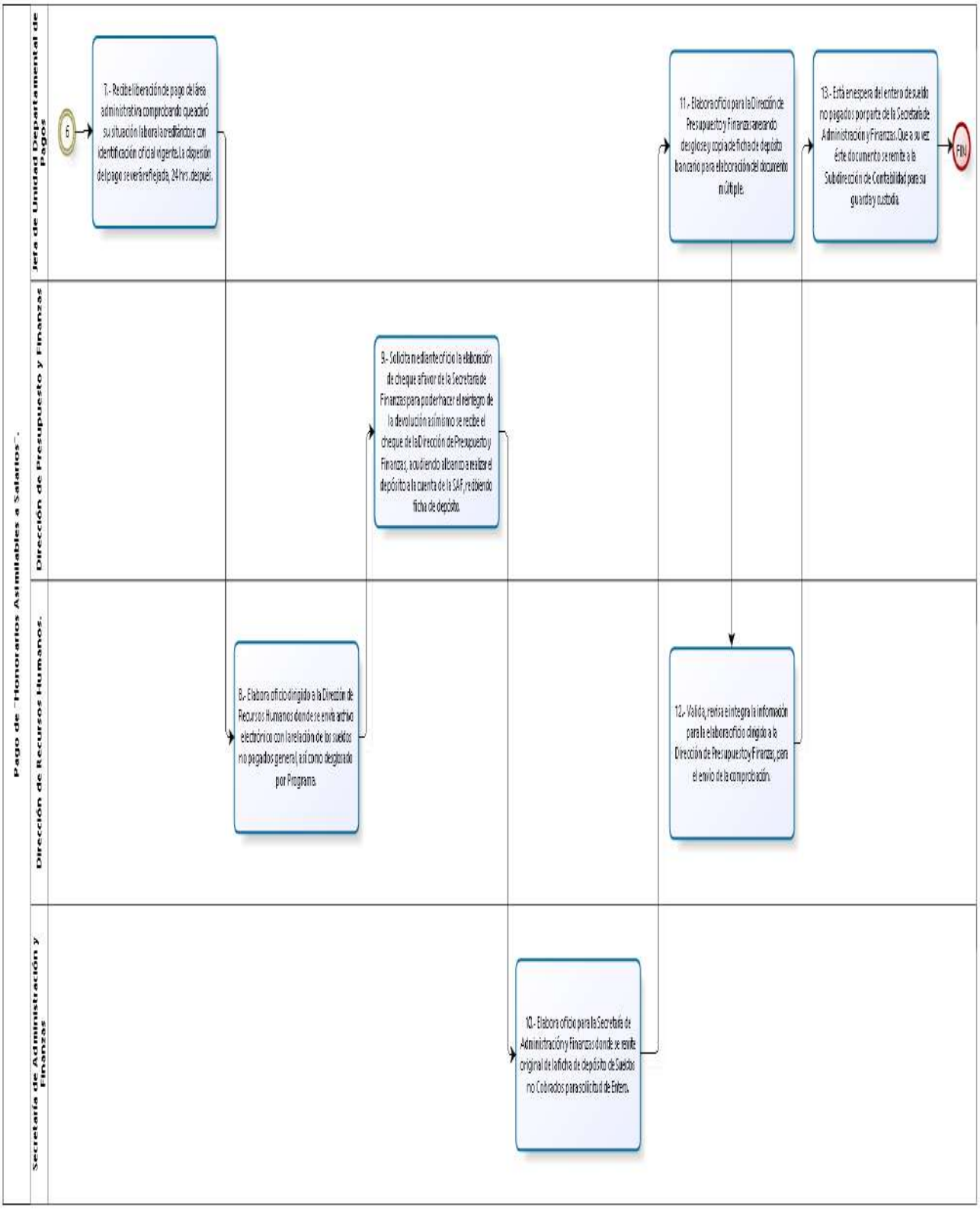
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Pagos	Recibe Oficios de la Unidad Departamental de Nóminas con el Resumen de Nómina, así como el archivo electrónico de la Post-Nómina con la relación de los Prestadores de Servicios separado por programa.	1 día
2	Dirección de Presupuesto y Finanzas	Elabora oficios con el listado para la Dirección de Presupuesto y Finanzas anexando resumen de nómina para pago mensual.	2 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Pagos	Elabora la base de datos creando el formato para compilación de firmas de los prestadores de servicios.	1día
4		Recibe oficio de notificación de la liberación del recurso.	1 día
5		Recibe Oficio con Preventivas de Pago de los Prestadores de Servicios por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas.	1 día
6		Realiza retenciones a los Prestadores de Servicios con Preventivas.	1 hora
7		Recibe liberación de pago del área administrativa comprobando que aclaró su situación laboral acreditándose con identificación oficial vigente. La dispersión del pago se verá reflejada, 24 horas después.	2 horas
8	Dirección de Recursos Humanos	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Recursos Humanos donde se envía archivo electrónico con la relación de los sueldos no pagados general, así como desglosado por Programa.	3 horas
9	Dirección de Presupuesto y Finanzas	Solicita mediante oficio la elaboración de cheque a favor de la Secretaria de Finanzas para poder hacer el reintegro de la suma total de la devolución así mismo se recibe el cheque de la Dirección de Presupuesto y Finanzas, acudiendo al banco a realizar el depósito a la cuenta de la Secretaria de Administración y Finanzas. Recibiendo ficha de depósito.	7 días
10		Elabora oficio para la Secretaría de Administración y Finanzas donde se remite original de la ficha de depósito de Sueldos no Cobrados para solicitud de Entero.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Pagos	Elabora oficio para la Dirección de Presupuesto y Finanzas anexando desglose y copia de ficha de depósito bancario para elaboración del documento múltiple.	1 hora

No.	Actor	Actividad	Tiempo
12	Dirección de Presupuesto y Finanzas	Valida, revisa e integra la información para la elabora oficio dirigido a la Dirección de Presupuesto y Finanzas, para el envío de la comprobación.	20 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Pagos	Está en espera del entero de sueldo no pagados por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas. Que a su vez este documento se remite a la Subdirección de Contabilidad para su guarda y custodia.	3 meses
		Fin del Procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 4 meses 3 días, 8 horas.			
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Diagrama de Flujo:




Pago de "Honorarios Asimilables a Salarios".
Jefa de Unidad Departamental de Pagos
Dirección de Presupuesto y Finanzas
Dirección de Recursos Humanos.
Secretaría de Administración y Finanzas
6
7.- Recibe liberación de pago de área administrativa comprobando que acudió su situación laboral a presentarse con identificación oficial vigente. La dispersión del pago se verá reflejada, 24 hrs. después.
8.- Elabora oficio dirigido a la Dirección de Recursos Humanos donde se envía archivo electrónico con la relación de los sueldos no pagados general, así como desglosado por Programa.
9.- Solicita mediante oficio la elaboración de cheque a favor de la Secretaría de Finanzas para poder hacer el reintegro de la devolución asimismo se recibe el cheque de la Dirección de Presupuesto y Finanzas, acudiendo al banco a realizar el depósito a la cuenta de la SAF, recibiendo ficha de depósito.
10.- Elabora oficio para la Secretaría de Administración y Finanzas donde se remite original de la ficha de depósito de Sueldos no Cobrados para solicitud de Entero.
11.- Elabora oficio para la Dirección de Presupuesto y Finanzas anexando desglose y copia de ficha de depósito bancario para elaboración del documento múltiple.
12.- Valida, revisa e integra la información para la elabore oficio dirigido a la Dirección de Presupuesto y Finanzas, para el envío de la comprobación.
13.- Está en espera del entero de sueldo no pagados por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas. Que a su vez éste documento se remite a la Subdirección de Contabilidad para su guarda y custodia.
FIN

VALIDO

_____

C. Judith Diana Vargas Orozco
Jefa de la Unidad Departamental de Pagos

Nombre del Procedimiento: Movimientos de Personal del Programa de Estabilidad Laboral, mediante Nombramiento por tiempo fijo y Prestación de Servicios u Obra Determinada, identificado con digito “8”.

Objetivo General: Realizar los movimientos del Personal (altas y bajas) del personal de Nómina 8, a fin de garantizar su aplicación al Sistema Único de Nómina (SUN).

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Oficina del alcalde	Envía Propuesta de Movimiento de Personal el área solicitante a alcalde.	Variable
2		Recibe Propuesta de Movimiento de Personal, revisa, autoriza y entrega para su atención.	Variable
3	Dirección de Recursos Humanos	Recibe Propuesta de Movimiento de Personal, revisar y genera alta.	3 días
		¿Procede?	
		No	
4		Señala incongruencias y devuelve documento para su corrección.	1 día
5		Recibe documentación el área solicitante con comentarios, revisa corrige y presenta a la Dirección de Recursos Humanos.	2 días
		Sí	
6		Recibe, revisa y captura en Sistema Desconcentrado de Nómina los movimientos del personal y los envía mediante sistema a la Dirección de Control y Procesamiento de Nómina de la SACH.	3 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	Reciben documentos personales, elabora nombramiento e integra Expediente.	5 días
	Fin de Procedimiento		
Tiempo total de ejecución: 14 días			
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Se realizarán los movimientos de altas cubriendo los siguientes requisitos:

   a) Acta de Nacimiento en original y 2copias
   b) 2 copias de CURP
   c) 2 copias de R.F.C.
   d) 2 copias de Identificación Oficial
   e) 2 copias de comprobante de domicilio

f) 2 copias de comprobante de estudios o Cédula Profesional
g) 4 fotografías tamaño infantil
h) Currículum

2. Los Movimientos de Baja, se aplicarán con autorización mediante oficio de la Alcaldía, quien definirá el motivo (Renuncia, abandono de empleo, defunción, sanción administrativa o resolución administrativa).

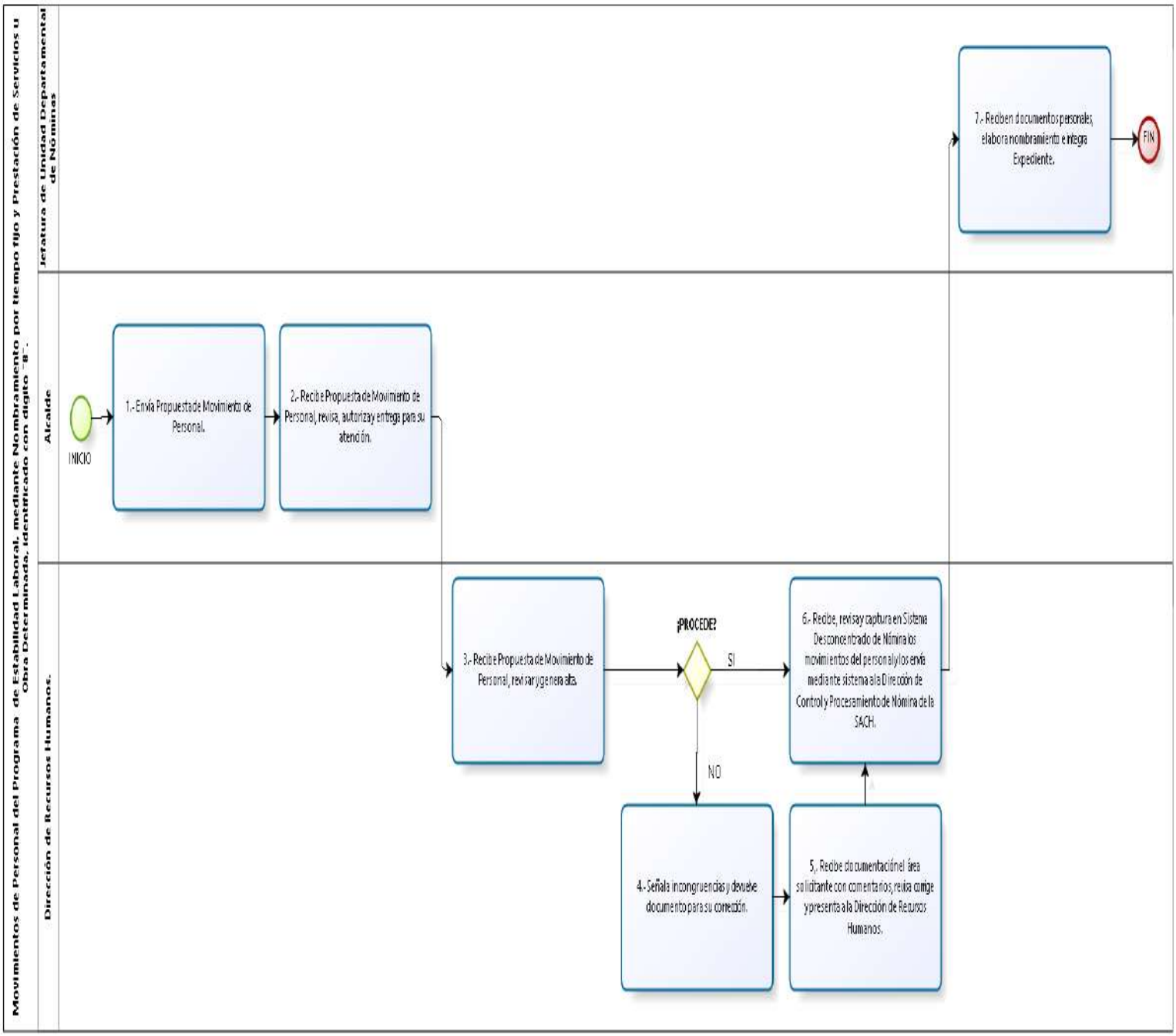
3. En los Movimientos de Altas, las áreas solicitantes serán las responsables de recabar la documentación necesaria y enviarla a la Dirección de Recursos Humanos.

4. La Dirección de Recursos Humanos turnará la documentación a la Jefatura Departamental de Nóminas para la integración del expediente correspondiente.

5. La Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas concentrará la documentación será la responsable del resguardo de cada uno de los expedientes del personal adscrito al Programa de Estabilidad Laboral, mediante Nombramiento por tiempo fijo y Prestación de Servicios u Obra Determinada, denominado “Nómina 8”.

6. Se entenderá como “Tiempo Variable” en la descripción narrativa, aquel que no pueda ser específicamente determinado por el área ejecutora, esto debido a la dinámica de trabajo de la misma, y que en el presente procedimiento intervienen diversas áreas.

Diagrama de Flujo:



Nombre del Procedimiento: Contratación de Prestadores de Servicios con Recursos Autogenerados Fijos y Modalidad 70/30.

Objetivo General: Formalizar la relación contractual de los prestadores de Servicios Autogenerados Fijos y Modalidad 70/30, que apoyan en el desarrollo de diferentes actividades en los Centros Generadores, a efecto de proceder a su pago con recursos generados mediante el mecanismo de aplicación automática, cumpliendo con los lineamientos emitidos por la Subsecretaria de Administración y Capital Humano de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración	Recibe plantilla, revisa y turna.	1 día
2	Dirección de Recursos Humanos	Recibe plantilla, revisa, analiza y turna.	1 día
3	Subdirección de Administración de Personal	Recibe plantilla, revisa, y turna.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	Recibe plantilla, revisa y requisita los Formatos.	Variable
5	Dirección General de Administración	Tramita y recibe oficio de Autorización del Programa y turna.	1 día
6	Dirección de Recursos Humanos	Recibe oficio de Autorización del Programa y turna.	1 día
7	Subdirección de Administración de Personal	Recibe oficio de Autorización del Programa y turna.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	Recibe Oficio de autorización y la documentación personal e integra expedientes.	5 días
9		Elabora Contratos, recaba firmas y archiva expedientes.	3 días
10		Informa a las áreas contratantes, recibe Listado o Relación de pago, el formato “Nomina 70/30” e informe Mensual de Actividades de cada Prestador de Servicio.	Variable
11		Captura datos y elabora relación de pago de prestadores de servicios Modalidad 70/30, recaba firma y tramita.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Pagos	Recibe relación de Prestadores de Servicios, solicita el recurso y emite pago.	2 días
		Fin del procedimiento	

Tiempo total de ejecución: 22 días
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica

Aspectos a considerar:

1. Se entenderá por recursos de aplicación automática, aquellos que se capten por servicio o por el uso y aprovechamientos de bienes de dominio público y/o privado.

2. Requisitos para la contratación de Prestadores de Servicios Autogenerados Fijos Modalidad 70/30, que deberán presentarse:
   a) Dos fotografías tamaño infantil (color o blanco y negro).
   b) Acta de Nacimiento original o certificada.
   c) Identificación oficial con fotografía vigente,
   d) Inscripción al RFC, bajo el régimen de Honorarios "Asimilables a Salarios",
   e) C.U.R.P.
   f) Comprobante de estudios oficial (grado máximo).
   g) Comprobante de domicilio no mayor a tres meses (teléfono, gas, etc.);
   h) Currículum Vitae.
   i) Carta manifestando Bajo Protesta a Decir Verdad de que no tiene otro empleo en el Gobierno de la Ciudad de México
   j) Carta de autorización para consultar la NO inhabilitación (expedida por la Contraloría General del Gobierno de la Ciudad de México., y la Secretaría de la Función Pública).

3. Las Direcciones Generales que tengan centros generadores, deberán presentar las propuestas de contratación de Prestadores de Servicios Modalidad 70/30, al C. Alcalde para su autorización.

4. Las Direcciones Generales que tengan centros generadores, serán las responsables de validar la contratación de los Prestadores de Servicios Modalidad 70/30.

5. Las Direcciones Generales que tengan centros generadores deberán presentar el Formato denominado "Informe Mensual de Avance de Actividades", el cual deberá ser presentado mensualmente, firmado por el Prestador de Servicios Modalidad 70/30.

6. Los contratos deberán contar con las firmas de los Titulares de la Dirección General de Administración, de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Servicios Legales, Dirección General de Gobierno y del Prestador de Servicios Modalidad 70/30; dichos contratos tendrán una vigencia no mayor a tres meses (90 días).

7. En la nómina 70/30, el pago del 70 por ciento de los ingresos mensuales registrados en actividades eventuales de autogeneración corresponden al prestador de servicios y el 30 por ciento a la Alcaldía Cuauhtémoc.

8. La Dirección General de Desarrollo y Bienestar enviara a la Dirección de Recursos Humanos el Listado o Relación, para la elaboración de la nómina de Honorarios Asimilados a Salarios Modalidad 70/30, misma que enviaran a la Dirección de Recursos Humanos, así como su informe

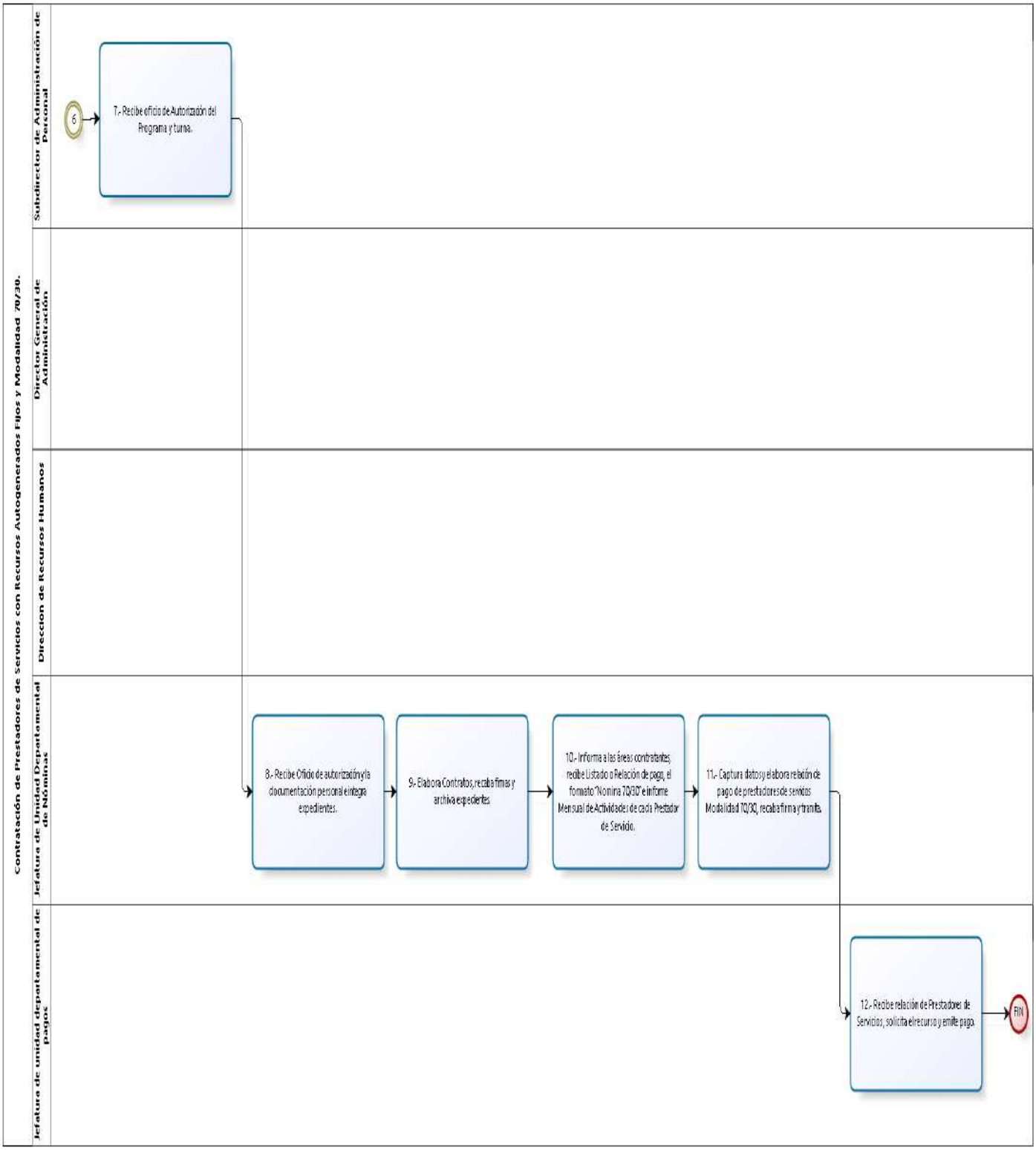
mensual de actividades.

9. La Dirección General de Derechos Culturales, Recreativos y Educativos enviará a la Dirección de Recursos Humanos el formato “Nómina 70/30” debidamente requisitado, mismo que deberá contar con las firmas de los Titulares de la Dirección General de Derechos Culturales, Recreativos y Educativos, Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Cultura, responsable del Centro Generador e Instructor de la actividad, validando cada uno de los conceptos del formato.

10. En la elaboración de la nómina de “Honorarios Asimilables a Salarios modalidad 70/30, solo se tomarán en cuenta las actividades eventuales de autogeneración de recursos que estén autorizadas.

11. Se entenderá como “Tiempo Variable” en la descripción narrativa, aquel que no pueda ser específicamente determinado por el área ejecutora, esto debido a la dinámica de trabajo de la misma, y que en el presente procedimiento intervienen diversas áreas.

Diagrama de Flujo:


Contratación de Prestadores de Servicios con Recursos Autogenerados Fijos y Modalidad 70/30.
Jefatura de unidad departamental de pagos
Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas
Direccion de Recursos Humanos
Director General de Administración
Subdirector de Administración de Personal
6
7.- Recibe oficio de Autorización del Programa y turna.
8.- Recibe Oficio de autorización y la documentación personal e integra expedientes.
9.- Elabora Contratos, recaba firmas y archiva expedientes.
10.- Informa a las áreas contratantes, recibe Listado o Relación de pago, el formato "Nomina 70/30" e informe Mensual de Actividades de cada Prestador de Servicio.
11.- Captura datos y elabora relación de pago de prestadores de servicios Modalidad 70/30, recaba firma y tramita.
12.- Recibe relación de Prestadores de Servicios, solicita el recurso y emite pago.
FIN

Nombre del Procedimiento: Contratación de Prestadores de Servicios bajo el Régimen de Fiscales Honorarios "Asimilables a Salarios".

Objetivo General: Contratar a los Prestadores de Servicios bajo el régimen de Honorarios Asimilables a Salarios, a efecto de formalizar la relación contractual con la Alcaldía; cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Subsecretaria de Administración y Capital Humano de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

N°	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración	Recibe Plantilla, revisa y turna.	Variable
2	Dirección de Recursos Humanos	Recibe Plantilla, revisa, analiza y turna.	Variable
3	Subdirección de Administración de Personal	Recibe Plantilla, revisa y turna.	Variable
4	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	Recibe Plantilla, revisa y requisita los formatos.	Variable
5		Solicita a la Dirección de Presupuesto y Finanzas Calendario y asignación presupuestal.	Variable
6		Solicita a la Subsecretaria de Administración y Capital Humano (SACH), autorización del Programa de Contratación de Prestadores de Servicios.	Variable
7	Dirección General de Administración	Recibe Oficio de la Subsecretaria de Administración y Capital Humano (SACH) de Autorización del Programa y turna.	Variable
8	Dirección de Recursos Humanos	Recibe Oficio de autorización del Programa y turna.	Variable
9	Subdirección de Administración de Personal	Recibe Oficio de autorización del Programa y turna.	Variable
10	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	Recibe Oficio de autorización del Programa, así como la documentación personal e integra en Expediente.	Variable
11		Elabora Contratos, recaba firmas y archiva expedientes.	Variable
12		Informa a las áreas contratantes, solicita el Informe Mensual de Avance de Actividades de cada prestador de servicios.	Variable

13		Recibe Informe revisa y archiva en Expediente.	Variable
14		Se actualiza la plataforma de honorarios con altas y bajas.	8 días
15	Jefatura de Unidad Departamental de Pagos.	Recibe nómina de Prestadores de Servicios, solicita el recurso y emite pago.	Variable
Fin de Procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 8 días			

Aspectos a considerar:

1. Requisitos para la contratación de Prestadores de Servicios, que deberán presentarse:
   a) Una fotografía tamaño infantil (color o blanco y negro)
   b) Acta de nacimiento original o certificada
   c) Copia fotostática de credencial para votar con fotografía.
   d) Copia de la Inscripción al R.F.C.
   e) Copia del C.U.R.P.
   f) Copia del comprobante de estudios oficial (grado máximo)
   g) Comprobante de domicilio no mayor a tres meses (teléfono, gas, etc.)
   h) Currículo Vital.
   i) Carta manifestando Bajo Protesta de decir Verdad de que no tiene otro empleo en el Gobierno de la Ciudad de México, y
   j) Carta de autorización para consultar la no inhabilitación ante la Contraloría General de la Ciudad de México y la Secretaría de la Función Pública.

2. El Alcalde definirá la plantilla de los Prestadores de Servicios a contratarse en el ejercicio, así como el objetivo de contratación y el importe apagar.

3. Una vez definida la Plantilla de Prestadores de Servicios por el Alcalde, se enviará a la Dirección General de Administración y a su vez a la Jefatura de la Unidad Departamental (JUD) de Nóminas para que prepare la información requerida para aplicar al sistema mediante la plataforma del Sistema único de nómina (SUN) tanto de los recursos Fiscales o de Aplicación Automática, según corresponda.

4. Siendo requisitos los formatos, se solicitará a la Dirección de Presupuesto y Finanzas el calendario y techo presupuestal emitido por la Secretaría de Finanzas para verificar y soportar la suficiencia presupuestal que genera la aplicación del Programa Anual de Contratación de Prestadores de Servicios.

5. Mediante oficio se solicitará a la Subsecretaria de Administración y Capital Humano (SACH) la autorización del Programa de Contratación de Prestadores de servicios; en este punto y si se incluyen importes mensuales que sean iguales o mayores a $12,600.00, a través de la Dirección de Recursos Humanos y a su vez a la Subdirección de Administración de Personal turnando a la Unidad Departamental de Nóminas solicitará que se prepare la información requerida para la elaboración de su nómina en sus debidos formatos aplicables en la plataforma del Sistema

único de nómina.

6. Las áreas administrativas de la Alcaldía que contarán con Prestadores de Servicios, serán las responsables de validar la contratación de éstos e integrar la documentación mencionada en el numeral 1 del presente Procedimiento; la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas enviará a dichas áreas administrativas el formato "Informe Mensual de Avance de Actividades", el cual deberá ser llenado por cada prestador de servicios y entregados al término de cada mes.

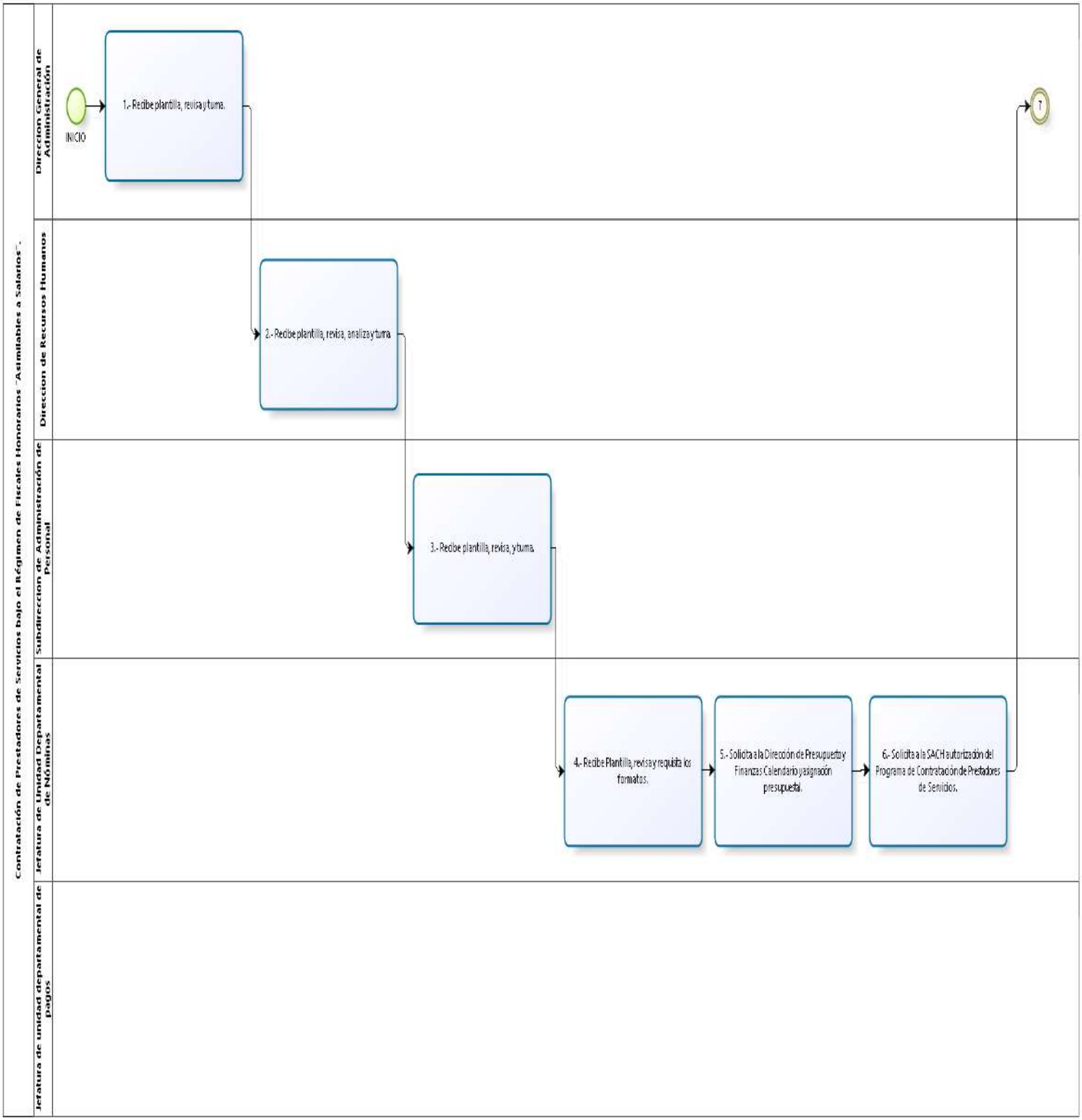
7. Una vez validados los Prestadores de Servicios que serán contratados, se deberá consultar en el portal de la página de la Contraloría General de la Ciudad de México, si el prestador de servicios propuesto se encuentra inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio Público Federal o de la Ciudad de México.

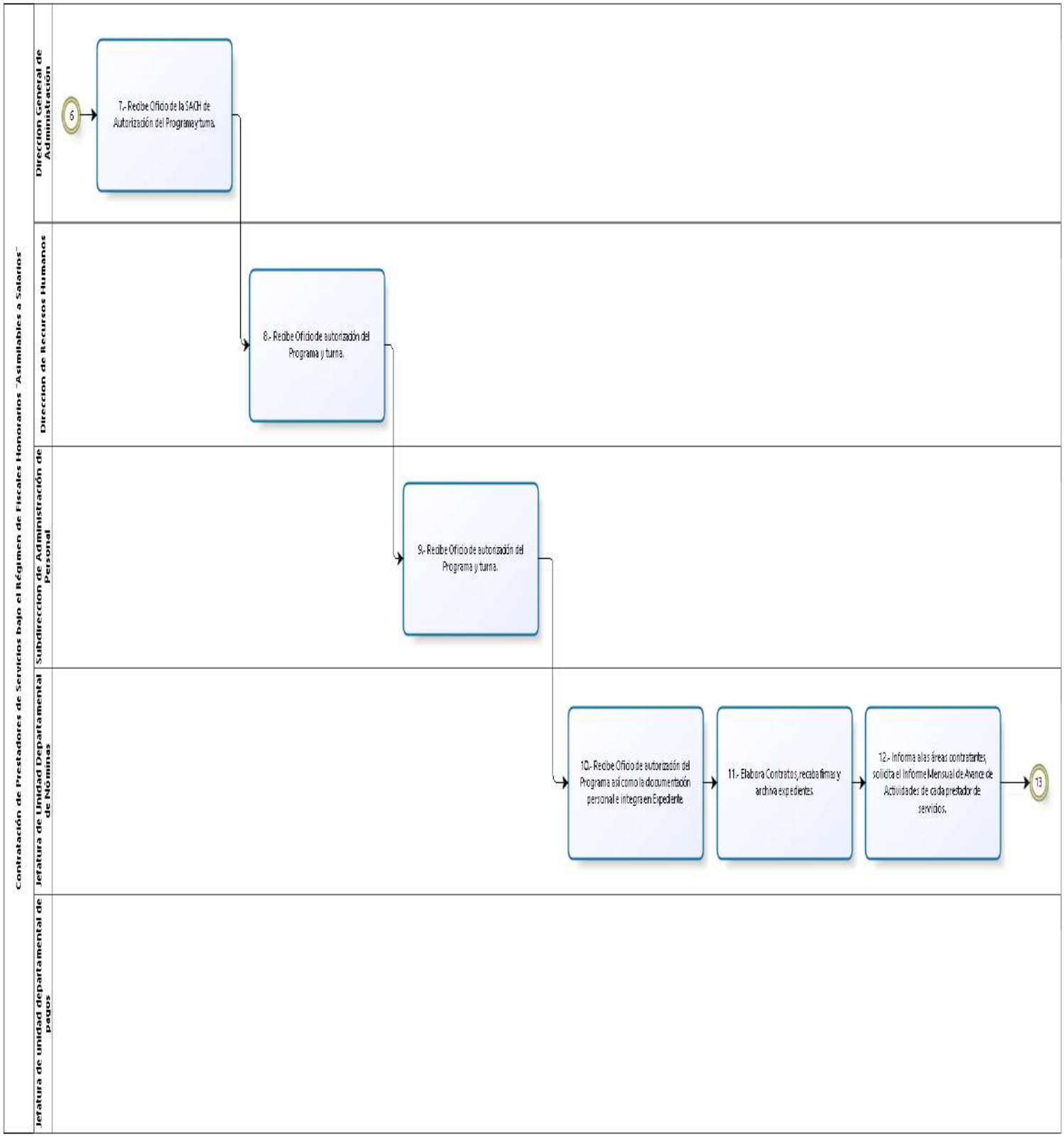
8. Una vez tramitada el alta en el Programa de Contratación de Prestadores de Servicios, se procederá a elaborar el contrato respectivo, mismo que deberá firmarse al inicio de la contratación.

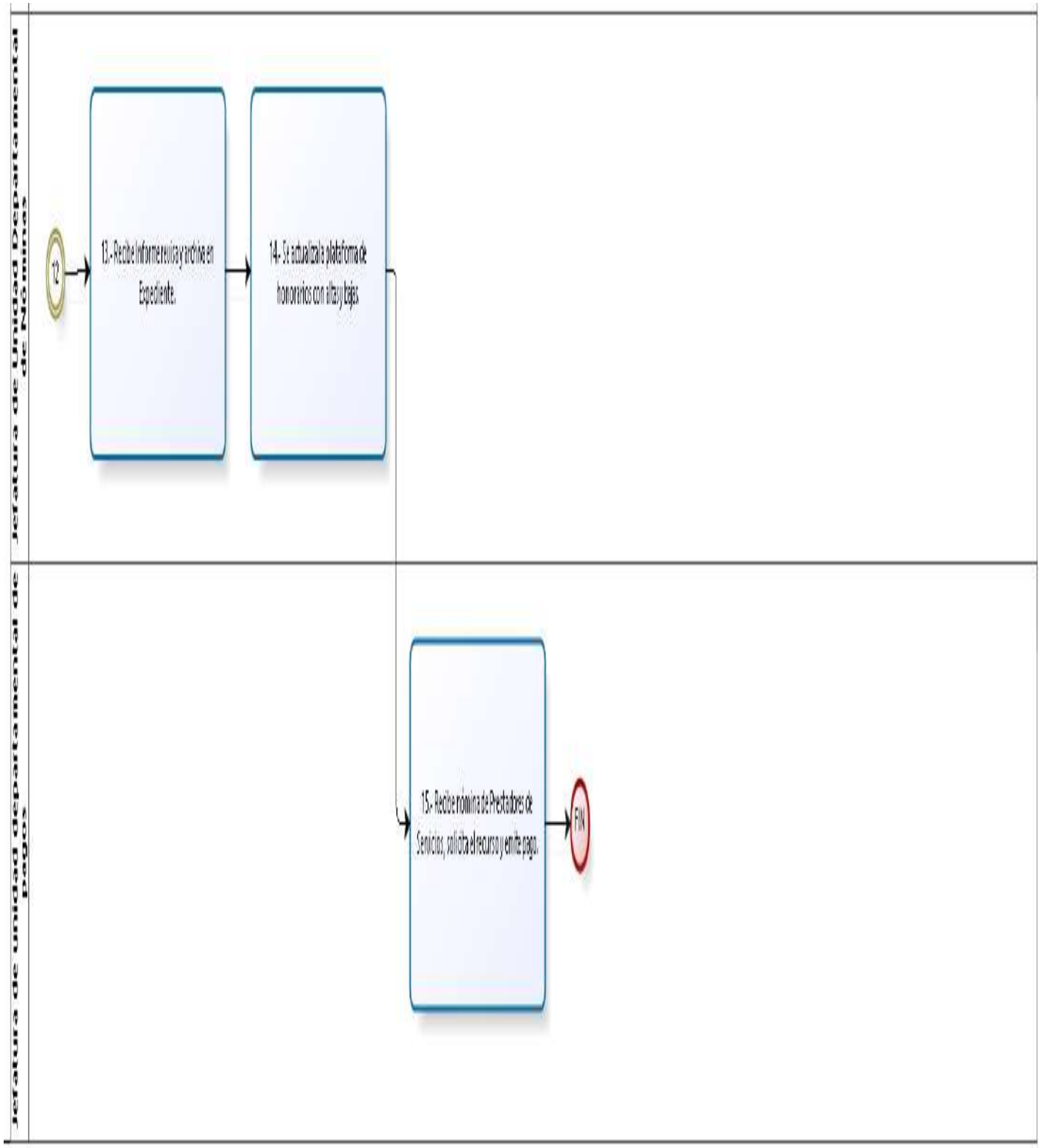
9. El Formato o Machote de Contrato deberán ser presentados anualmente, o cuando sea necesario, a la Dirección General Jurídica y de Gobierno para su revisión, actualización y Visto Bueno.

10. Se entenderá como tiempo "Variable" en la descripción narrativa, aquel que no pueda ser específicamente determinado por el área ejecutora, esto debido a la dinámica de trabajo de la misma, y que en el presente procedimiento intervienen diversas áreas.

Diagrama de Flujo:




Contratación de Prestadores de Servicios bajo el Régimen de Fiscales Honorarios "Asimilables a Salarios"
Direccion General de Administración
Direccion de Recursos Humanos
Subdirección de Administración de Personal
Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas
Jefatura de unidad departamental de pagos
6
7.- Recibe Oficio de la SACH de Autorización del Programa y turna.
8.- Recibe Oficio de autorización del Programa y turna.
9.- Recibe Oficio de autorización del Programa y turna.
10.- Recibe Oficio de autorización del Programa así como la documentación personal e integra en Expediente.
11.- Elabora Contratos, recaba firmas y archiva expedientes.
12.- Informa a las áreas contratantes, solicita el Informe Mensual de Avance de Actividades de cada prestador de servicios.
13


Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas
12
13.- Recibe informe revisa y archiva en Expediente.
14.- Se actualiza la plataforma de honorarios con altas y bajas.
Jefatura de Unidad Departamental de Pagos
15.- Recibe nómina de Prestadores de Servicios, solicita el recurso y emite pago.
FIN

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

Nombre del Procedimiento: Administración y Justificación de Gastos a Comprobar.

Objetivo General: Administrar y justificar los Gastos a Comprobar utilizados para cubrir las necesidades de las diferentes Áreas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, verificando que la documentación cumpla con los requisitos fiscales y administrativos establecidos.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe la notificación de la Dirección de Presupuesto y Finanzas sobre la disponibilidad del recurso para que presente su solicitud.	10 minutos
2	Subdirección de Enlace Administrativo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Elabora oficio solicitando el recurso para Gastos a Comprobar y entrega.	30 minutos
3	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe oficio, firma y devuelve.	10 minutos
4	Subdirección de Enlace Administrativo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe oficio, revisa y turna a la Dirección de Presupuesto y Finanzas para la asignación del recurso y el cheque correspondiente.	30 minutos
5	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe de la Dirección de Presupuesto y Finanzas oficio, cheque con póliza y recibo por el recurso asignado, firma, endosa cheque y entrega.	1 horas
6	Subdirección de Enlace Administrativo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe oficio, cheque endosado, póliza y recibo firmados.	10 minutos
7		Efectúa el cambio de cheque endosado; recibe solicitudes de materiales; requisita formato “Adquisición de Material Correspondiente a Gastos Urgentes de Cuantía Menor” y tramita.	1 hora

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8		La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios recibe formato de "Adquisición de Material Correspondiente a Gastos a Comprobar" y verifica que el material requerido no se encuentre en existencia en almacén; firma y sella de No existencia y devuelve.	2 hora
9		Recibe formato de adquisición de materiales firmado y sellado; efectúa las compras de los materiales que las Áreas solicitaron.	3 días
10		Verifica que la documentación comprobatoria (facturas) cumpla con los requisitos fiscales y administrativos, certifica en el sistema del SAT su autenticidad e imprime.	1 hora
11		Recaba firmas en las facturas del servidor público que solicito el material.	1 hora
12		Elabora oficio y requisita formatos "Relación de Documentos de Gastos a Comprobar", anexando factura; póliza de cheque y recibo.	2 horas
13	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe oficio con póliza de cheque y recibo; formatos con facturas, firma y entrega.	1 horas
14	Subdirección de Enlace Administrativo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe oficio con póliza de cheque y recibo; formatos y facturas firmados, revisa, recaba sello y entrega a la Dirección de Presupuesto y Finanzas.	30 minutos
		¿Cumple con los Requisitos?	
		No	
15	Director General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe volante de devolución y documentación de la Dirección de Presupuesto y Finanzas y turna.	30 minutos
16	Subdirector de Enlace Administrativo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe, corrige y elabora oficio. *Continúa en la actividad 13.*	3 horas
		Si	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
17	Subdirección de Enlace Administrativo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe acuse de la Dirección de Presupuesto y Finanzas y entrega.	30 minutos
18	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe acuse y archiva.	10 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días con 7 horas y 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días			

Aspectos a considerar:

1. Las asignaciones de Gastos a Comprobar, se otorgarán de acuerdo al presupuesto autorizado y se distribuirá de acuerdo a las solicitudes elaboradas por las Áreas que así lo requieran, mediante oficio dirigido a la Dirección General de Administración, ya sea como complemento a las que posean Gastos a Comprobar para cubrir imprevistos, o Áreas que no cuenten con Gastos a Comprobar, dicho oficio deberá contener las siguientes particularidades: necesidad que se solventaría, lugar o espacio en el que se ocupará el material, propuesto en que se indique razón social del establecimiento, domicilio fiscal, teléfono, R.F.C. y sello de no existencia en el Almacén de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

2. Las Áreas Operativas y/o Administrativas deberán de abstenerse de solicitar recurso para la adquisición de bienes e insumos o pago de servicios, que corresponde a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

3. Las Áreas Operativas y/o Administrativas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano (DGODU), no deberán efectuar solicitudes que están sujetas a la gestión de una Cuenta por Liquidar Certificada (CLC´s), cuya autorización se encuentre en proceso.

4. El recurso de Gastos a Comprobar, será entregado mediante Cheque a nombre del Titular de la DGODU, el cual será emitido por la Dirección de Presupuesto y Finanzas, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y deberá ser autorizado por la Dirección General de Administración y de la Dirección de Presupuesto y Finanzas, solo en caso de ausencia de cualquiera o de ambas, firmará el Titular de la Jefatura de la Alcaldía.

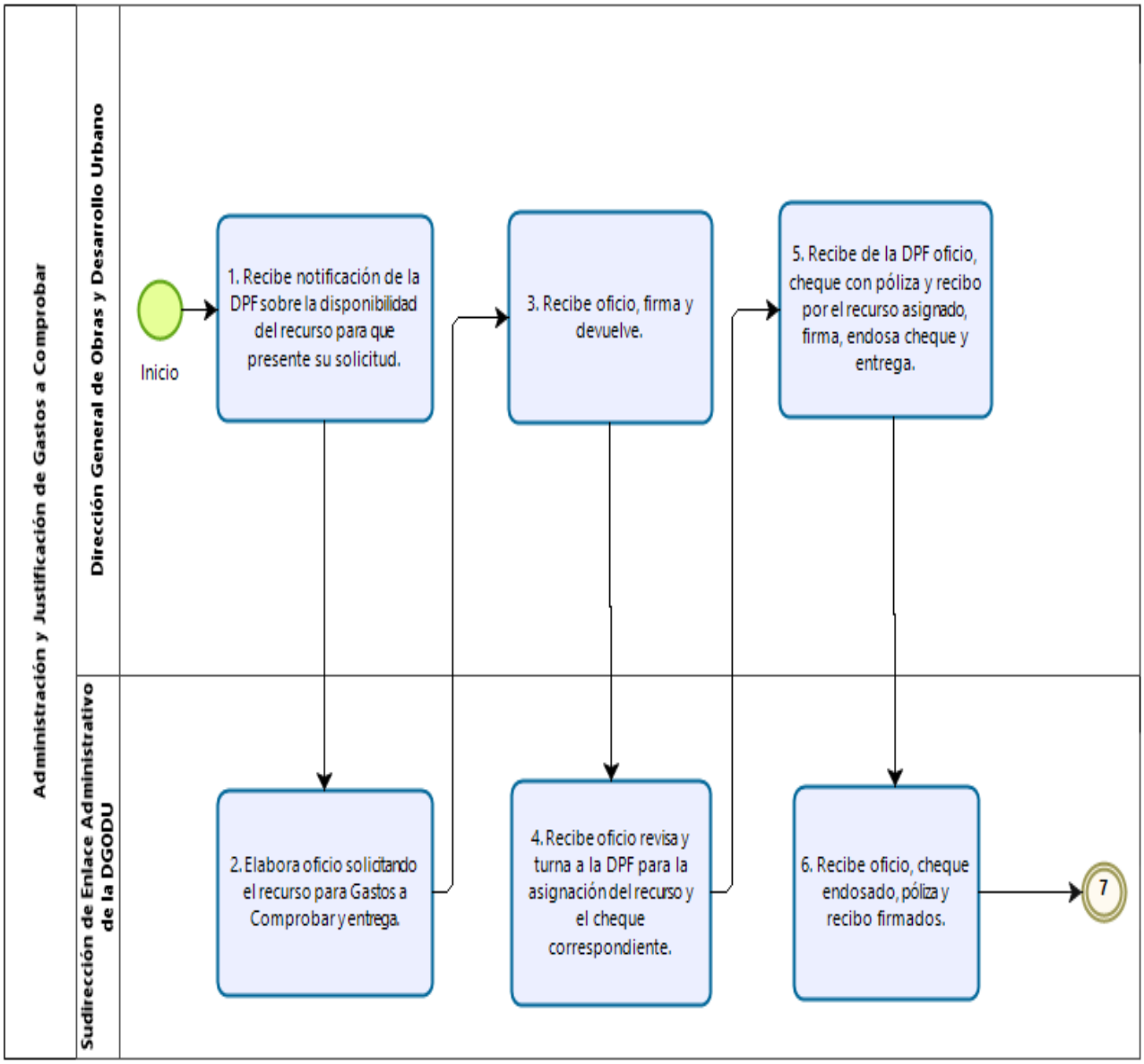
5. La Dirección de Presupuesto y Finanzas a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, entregará a la Subdirección de Enlace Administrativo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, al inicio de cada ejercicio, el Manual Administrativo de Gastos a Comprobar vigente, donde se establece de manera objetiva, los elementos básicos que permitan un manejo ágil en el ejercicio y control financiero y presupuestal de los Gastos a Comprobar, así como los Formatos establecidos para la comprobación del recurso: “Relación de Documentos de Gastos a Comprobar” “Comprobación y Justificación de Gastos a Comprobar”.

6. La Subdirección de Enlace Administrativo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, deberá enviar mediante oficio las facturas comprobatorias de los Gastos a Comprobar, a la Dirección de Dirección de Presupuesto y Finanzas dentro de los siguientes 5 días hábiles a la entrega del recurso, cumpliendo con los requisitos fiscales y administrativos establecidos en el Manual de la Alcaldía.

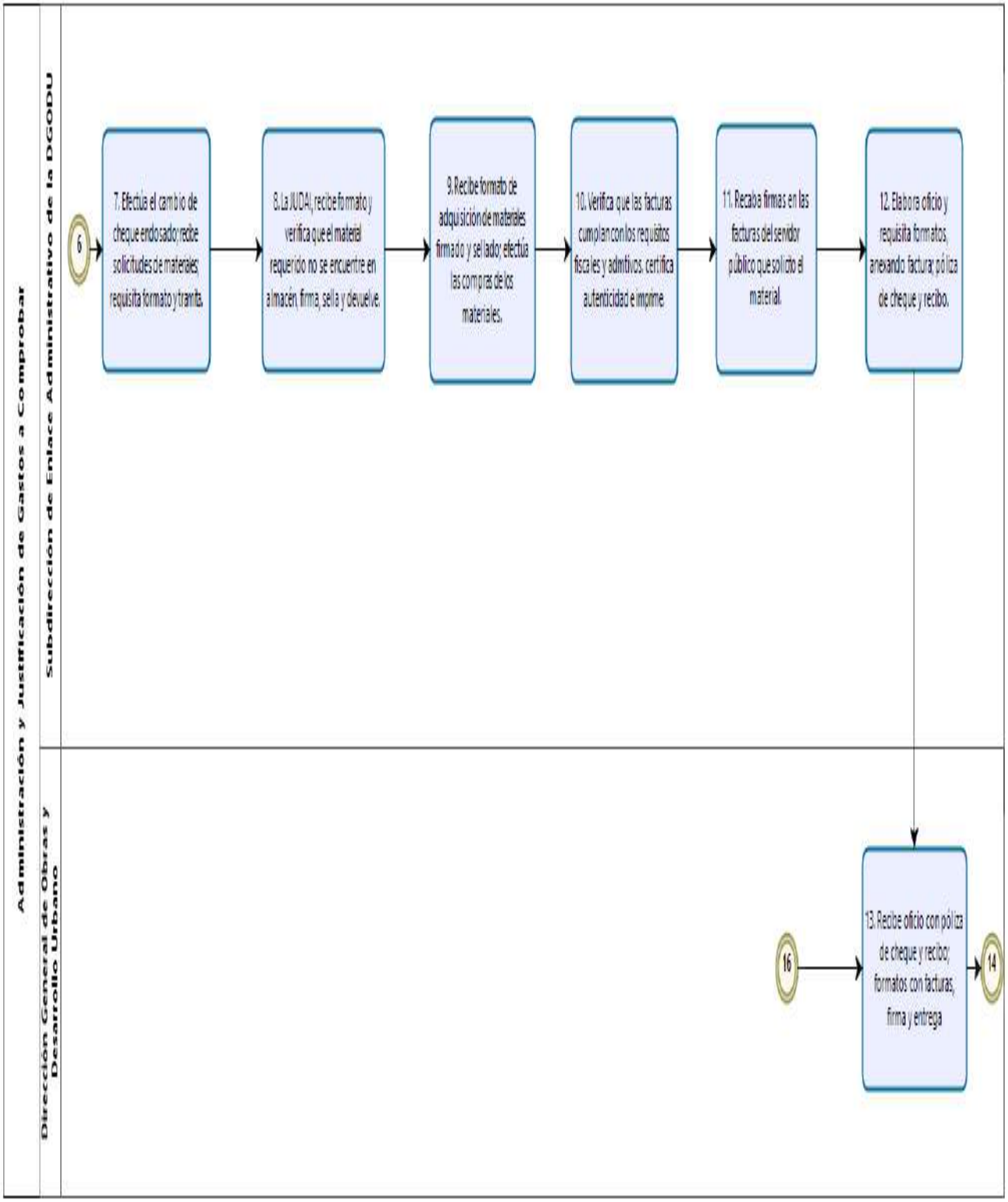
7. La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano a través de la Subdirección de Enlace Administrativo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, comprobará el importe otorgado para Gastos a Comprobar en una sola exhibición en su totalidad, ya sea con Documentos y/o reintegro en efectivo o en su caso de ambas formas, dentro de Gastos a Comprobar adicional a aquellas Áreas que presenten adeudos pendientes a excepción de aquellas que posean autorización de la Dirección de Presupuesto y Finanzas.

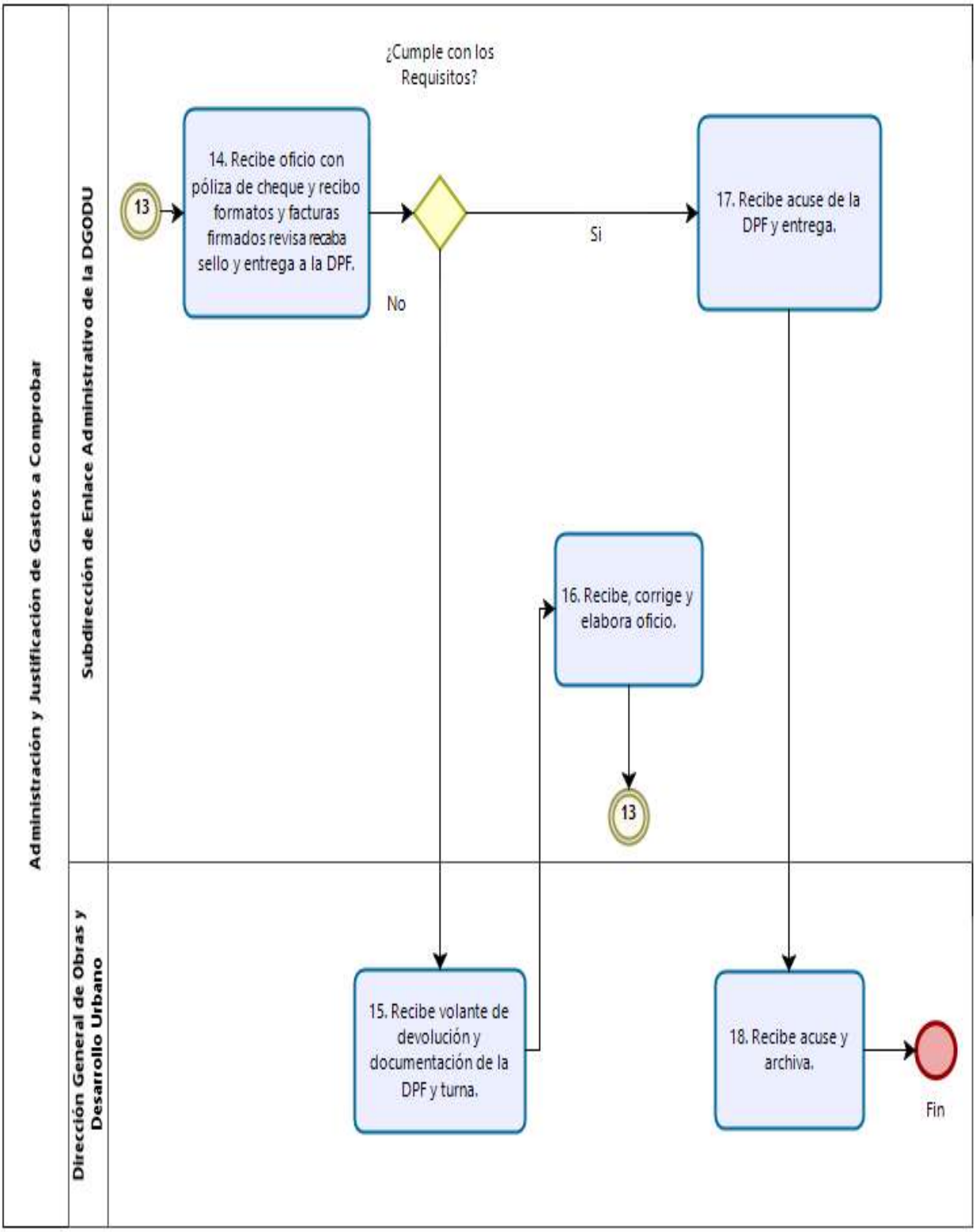
8 La Dirección de Presupuesto y Finanzas a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, elaborará el formato volante de devolución, en caso de que la documentación comprobatoria no cumpla con los requisitos establecidos, señalando el importe de los mismos, anexando documentación y devuelve al área correspondiente para su corrección, aclaración o sustitución según sea el caso.

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler


Administración y Justificación de Gastos a Comprobar
Subdirección de Enlace Administrativo de la DGODU
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
6
7. Efectúa el cambio de cheque endosado; recibe solicitudes de materiales; requisita formato y tramita.
8. La JUDAI, recibe formato y verifica que el material requerido no se encuentre en almacén, firma, sella y devuelve.
9. Recibe formato de adquisición de materiales firmado y sellado; efectúa las compras de los materiales.
10. Verifica que las facturas cumplan con los requisitos fiscales y administrativos; certifica autenticidad e imprime.
11. Recaba firmas en las facturas del servidor público que solicitó el material.
12. Elabora oficio y requisita formatos, anexando factura; póliza de cheque y recibo.
16
13. Recibe oficio con póliza de cheque y recibo; formatos con facturas, firma y entrega
14


Administración y Justificación de Gastos a Comprobar
Subdirección de Enlace Administrativo de la DGODU
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
13
14. Recibe oficio con póliza de cheque y recibo formatos y facturas firmados revisa recaba sello y entrega a la DPF.
¿Cumple con los Requisitos?
Si
No
17. Recibe acuse de la DPF y entrega.
16. Recibe, corrige y elabora oficio.
13
15. Recibe volante de devolución y documentación de la DPF y turna.
18. Recibe acuse y archiva.
Fin

VALIDO

Subdirector de Enlace Administrativo

Nombre del Procedimiento: Administración y Justificación de Gastos Urgentes de Cuantía Menor.

Objetivo General: Administrar y justificar los Gastos Urgentes de Cuantía Menor, para gastos menores otorgados y utilizados para cubrir las necesidades de las diferentes áreas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, verificando que la documentación cumpla con los requisitos fiscales y administrativos establecidos.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe la notificación de la Dirección de Presupuesto y Finanzas sobre la disponibilidad del recurso para que presente su solicitud.	10 minutos
2	Subdirección de Enlace Administrativo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Elabora oficio solicitando el recurso para Gastos Urgentes de Cuantía Menor y entrega.	30 minutos
3	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe oficio, firma y devuelve.	10 minutos
4	Subdirección de Enlace Administrativo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe oficio, revisa y turna a la Dirección de Presupuesto y Finanzas para la asignación del recurso y el cheque correspondiente.	30 minutos
5	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe de la Dirección de Presupuesto y Finanzas oficio, cheque con póliza y recibo por el recurso asignado, firma, endosa cheque y entrega.	1 horas
6	Subdirección de Enlace Administrativo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe oficio, cheque endosado, póliza y recibo firmados.	10 minutos
7		Efectúa el cambio de cheque endosado; recibe solicitudes de materiales; requisita formato “Adquisición de Material Correspondiente a Gastos Urgentes de Cuantía Menor” y tramita.	1 hora
8	.	La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios recibe formato de “Adquisición de Material Correspondiente a Gastos Urgentes de Cuantía Menor” y verifica que el material requerido no se encuentre en existencia en almacén; firma y sella de No existencia y devuelve.	2 hora
9		Recibe formato de adquisición de materiales firmado y sellado de No existencia; efectúa las compras de los materiales que las Áreas solicitaron.	3 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10		Verifica que la documentación comprobatoria (facturas) cumpla con los requisitos fiscales y administrativos, certifica en el sistema del SAT su autenticidad e imprime.	1 hora
11		Recaba firmas en las facturas del servidor público que solicito el material.	1 hora
12		Elabora oficio y requisita formatos "Comprobación y Justificación de Gastos Urgentes de Cuantía Menor" con facturas y "Relación de Documentos de Gastos Urgentes de Cuantía Menor"; anexando póliza de cheque y recibo.	2 horas
13	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe oficio con póliza de cheque y recibo; formatos con facturas, firma y entrega.	1 horas
14	Subdirección de Enlace Administrativo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe oficio con póliza de cheque y recibo; formatos y facturas firmados, revisa, recaba sello y entrega a la Dirección de Presupuesto y Finanzas.	30 minutos
		¿Cumple con los Requisitos?	
		No	
15	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe volante de devolución y documentación de la Dirección de Presupuesto y Finanzas y turna.	30 minutos
16	Subdirección de Enlace Administrativo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe volante de devolución y documentación, corrige y elabora oficio. *Continúa en la actividad 11.*	3 horas
		Si	
17		Recibe acuse de la Dirección de Presupuesto y Finanzas y entrega.	30 minutos
18	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe acuse y archiva.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días con 7 horas y 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días			

Aspectos a considerar:

1. El Titular de la Alcaldía en Cuauhtémoc, a través de la Dirección General de Administración autorizará la asignación del recurso de "Gastos Urgentes de Cuantía Menor", de acuerdo al presupuesto

autorizado que será distribuido a cada Unidad Administrativa de conformidad a sus necesidades y funciones particulares.

2. La Subdirección de Enlace Administrativo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, recibirá las solicitudes de materiales de las diferentes áreas, verificará previamente en los almacenes la existencia del mismo, ya que de existir en los almacenes el material solicitado no procederá la compra de éstos.

3. Las áreas operativas y/o administrativas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano (DGODU), deberán abstenerse de solicitar recursos para la adquisición de bienes e insumos o pago de servicios, que corresponden a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

4. Las áreas operativas y/o administrativas de la DGODU, no deberán efectuar solicitudes que están sujetas a la gestión de una Cuenta por Liquidar Certificada (CLC´s), cuya autorización se encuentre en proceso.

5. El recurso de “Gastos Urgentes de Cuantía Menor”, será entregado mediante cheque a nombre del Titular de la DGODU, el cual será emitido por la Dirección de Presupuesto y Finanzas, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y deberá ser autorizado por la Dirección General de Administración y la Dirección de Presupuesto y Finanzas, solo en caso de ausencia de cualquiera o de ambas, firmará el Titular de la Alcaldía.

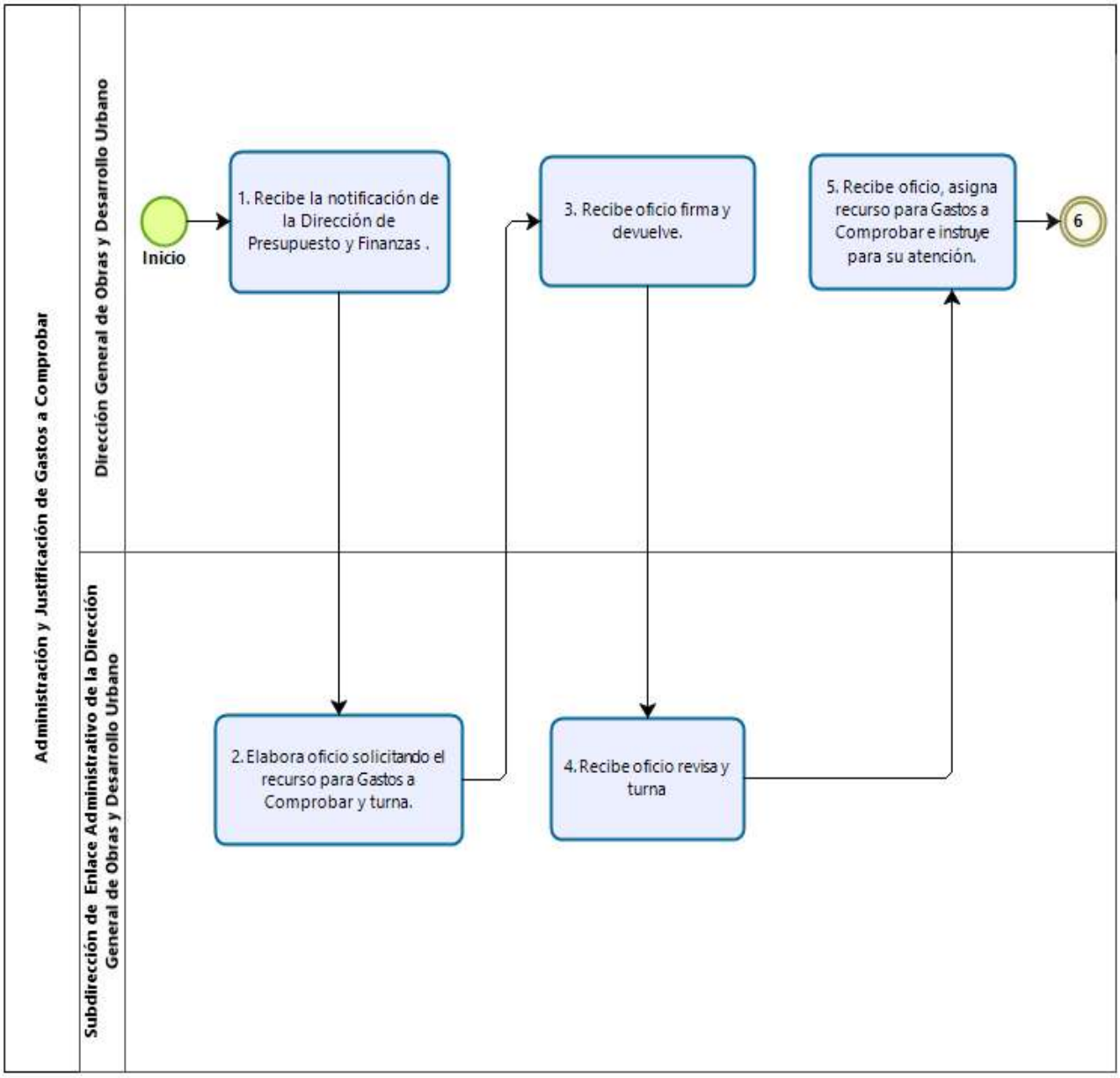
6. La Dirección de Presupuesto y Finanzas a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, entregará a la Subdirección de Enlace Administrativo de la DGODU, al inicio de cada ejercicio, el “Manual Administrativo de Gastos Urgentes de Cuantía Menor” vigente, donde se establece de manera objetiva, los elementos básicos que permitan un manejo ágil en el ejercicio y control financiero y presupuestal de los “Gastos Urgentes de Cuantía Menor”, así como los formatos establecidos para la comprobación del recurso: “Relación de Documentos de Gastos Urgentes de Cuantía Menor” y “Comprobación y Justificación de Gastos Urgentes de Cuantía Menor”.

7. La Subdirección de Enlace Administrativo de la DGODU, deberá enviar mediante oficio las facturas comprobatorias de los gastos a la Dirección de Presupuesto y Finanzas, dentro de los siguientes 5 días hábiles del mes siguiente, cumpliendo con los requisitos fiscales y administrativos establecidos en el Manual Administrativo de “Gastos Urgentes de Cuantía Menor” vigente, de la Dirección General de Administración de la Alcaldía en Cuauhtémoc.

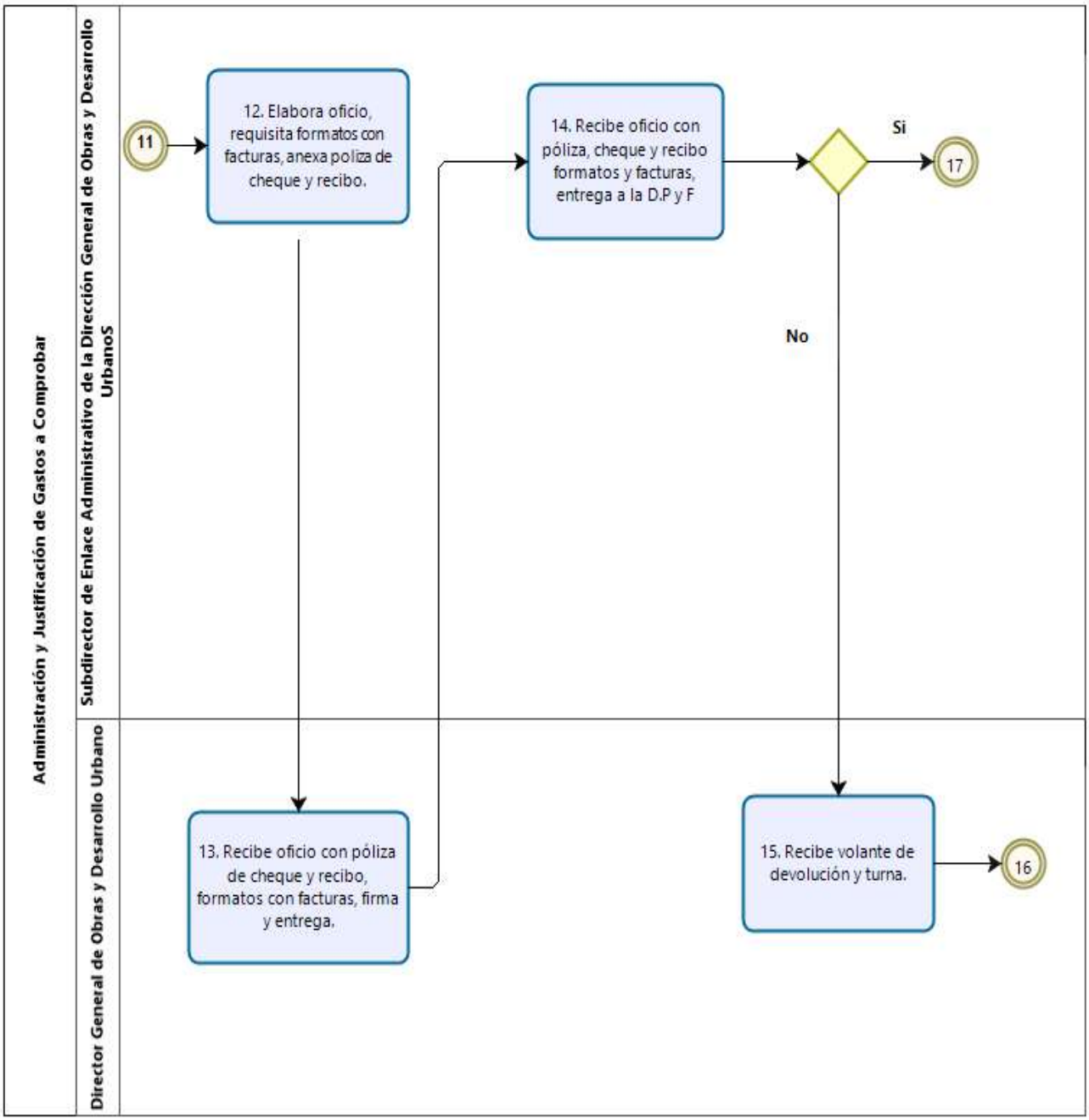
8. La DGODU, a través de la Subdirección de Enlace Administrativo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano comprobará el importe otorgado para “Gastos Urgentes de Cuantía Menor”, en su totalidad ya sea con documentos y/o reintegro en efectivo o en su caso, de ambas formas, dentro del periodo antes mencionado, de lo contrario no se podrá expedir el cheque correspondiente a la asignación del mes inmediato siguiente.

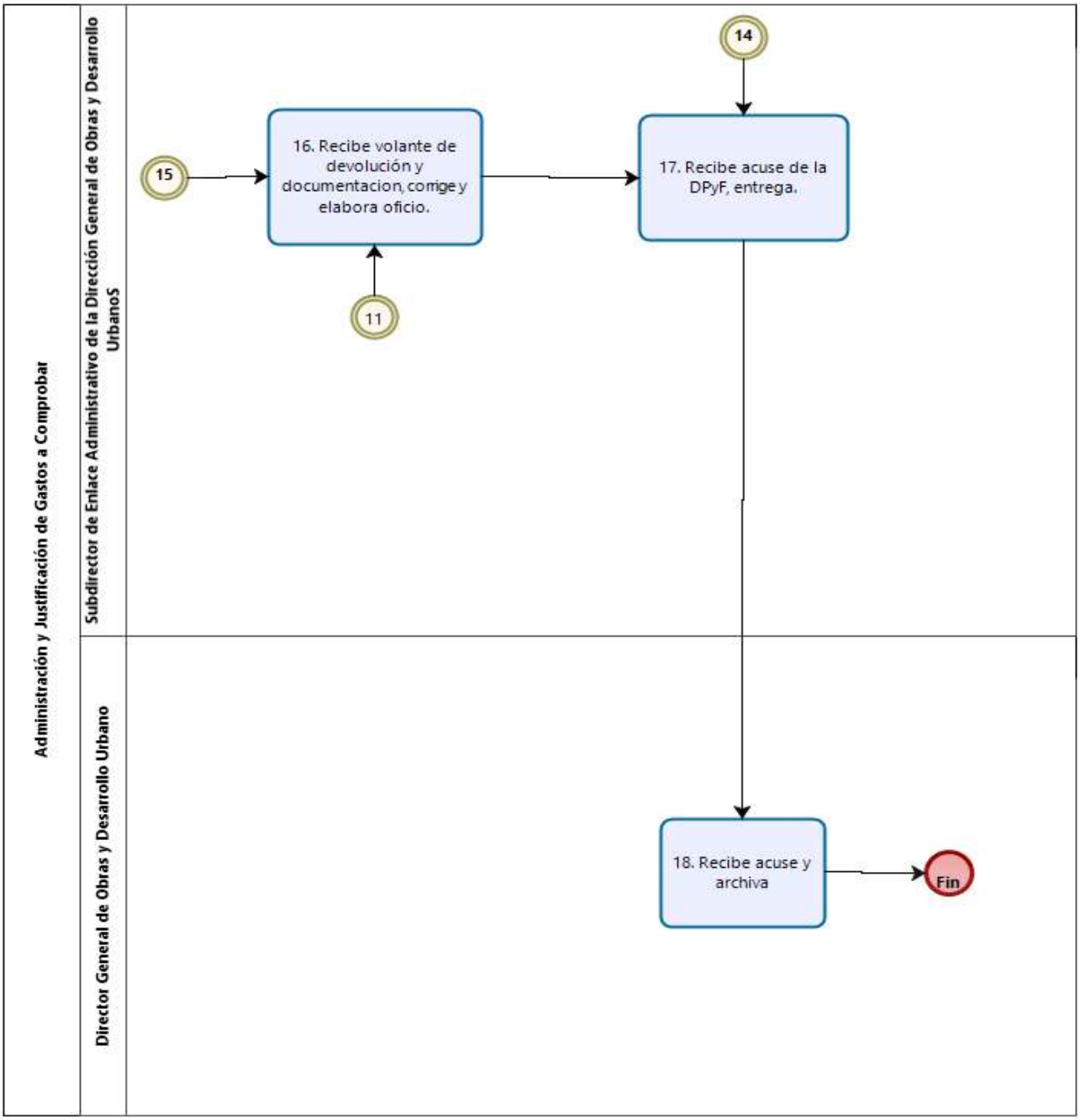
9. La Dirección de Presupuesto y Finanzas a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, elaborará el formato volante de devolución, en caso de que la documentación comprobatoria no cumpla con los requisitos establecidos, señalando el importe de los mismos, anexando documentación y devuelve al área correspondiente para su corrección, aclaración o sustitución según sea el caso.

Diagrama de flujo:



Administración y Justificación de Gastos a Comprobar
Subdirección de Enlace Administrativo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
5
6. Recibe oficio, cheque endosado, poliza y recibo firmados.
7. Efectua cambio de cheque endosado, recibe solicitudes de materiales, requisita formato y tramita
8. La JUD de Almacenes e Inventarios recibe formato, verifica existencia firma, sella y turna.
9. Recibe formato de Adquisición, efectua las compras.
10. Verifica que las facturas cumplan con los requisitos, verifica autenticidad en el SAT e imprime.
11. Recaba firmas del Servidor Público que solicito el material.
12


Administración y Justificación de Gastos a Comprobar
Subdirector de Enlace Administrativo de la Dirección General de Obras y Desarrollo UrbanoS
Director General de Obras y Desarrollo Urbano
11
12. Elabora oficio, requisita formatos con facturas, anexa poliza de cheque y recibo.
13. Recibe oficio con póliza de cheque y recibo, formatos con facturas, firma y entrega.
14. Recibe oficio con póliza, cheque y recibo formatos y facturas, entrega a la D.P y F
Si
17
No
15. Recibe volante de devolución y turna.
16


Administración y Justificación de Gastos a Comprobar
Subdirector de Enlace Administrativo de la Dirección General de Obras y Desarrollo UrbanoS
Director General de Obras y Desarrollo Urbano
14
15
16. Recibe volante de devolución y documentacion, corrige y elabora oficio.
17. Recibe acuse de la DPyF, entrega.
11
18. Recibe acuse y archiva
Fin

VALIDO

Subdirector de Enlace Administrativo

Nombre del Procedimiento: Solicitud y Justificación de Pasajes.

Objetivo General: Solicitar y justificar el recurso económico otorgado con concepto de "Pasajes" (gastos de transporte), utilizados para cubrir las necesidades de las diferentes Áreas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe notificación de la Dirección de Presupuesto y Finanzas sobre la asignación del recurso y designa al personal operativo que recibirá el apoyo de "Pasajes".	30 minutos
2	Subdirección de Enlace Administrativo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Elabora oficio comunicando a la Dirección de Presupuesto y Finanzas la designación del personal operativo que recibirá el apoyo de "Pasajes".	1 hora
3	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe oficio, firma y entrega para su trámite.	30 minutos
4	Subdirección de Enlace Administrativo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe oficio y entrega a la Dirección de Presupuesto y Finanzas la asignación del personal operativo que recibirá el apoyo de "Pasajes", obtiene acuse y entrega a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	30 minutos
5		Elabora oficio solicitando el recurso económico por concepto de "Pasajes", rubrica y entrega.	30 minutos
6	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe oficio, firma y devuelve.	30 minutos
7	Subdirección de Enlace Administrativo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe oficio y turna a la Dirección de Presupuesto y Finanzas para la asignación del recurso.	30 minutos
8		Recibe notificación de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería sobre la disponibilidad del recurso y comunica al personal operativo designado se presente para firmar el recibo por concepto de "Pasajes".	30 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9		El personal operativo designado se presenta en la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, se acredita, firma y obtiene “Recibo de Pasajes”.	30 minutos
10		Obtiene el “Recibo de Pasajes”, recaba firma del personal operativo designado y entrega para su firma.	30 minutos
11	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe “Recibo de Pasajes”, firma y entrega para su trámite.	30 minutos
12	Subdirección de Enlace Administrativo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe “Recibo de Pasajes” firmado, recaba sello y acude con el personal operativo designado para su entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	30 minutos
13		El personal operativo designado recibe el recurso, mismo que ocupa para realizar recorridos; elabora “Relación Mensual de Comisión” con los días y puntos de recorrido (bitácora), firma y entrega.	30 minutos
14	Subdirección de Enlace Administrativo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe del personal operativo designado “Relación Mensual de Comisión”, revisa y recaba firma.	30 minutos
15	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe “Relación Mensual de Comisión”, firma y entrega para su trámite.	30 minutos
16	Subdirección de Enlace Administrativo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe “Relación Mensual de Comisión” firmada, recaba sello, elabora oficio para su entrega y turna a la Dirección de Presupuesto y Finanzas.	1 hora
		¿Existen inconsistencias?	
		Sí	
17		Recibe de la Dirección de Presupuesto y Finanzas Formato con inconsistencias y entrega para su corrección.	30 minutos
18		El personal operativo designado recibe, corrige la “Relación Mensual de Comisión”, firma y entrega. *Continúa en la actividad 14.*	1 hora
		No	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
19		Recibe acuse y entrega.	30 minutos
20	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe acuse y archiva.	10 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día con 3 horas y 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días			

Aspectos a considerar:

1. El Titular de la Jefatura de la Alcaldía a través de la Dirección General de Administración autorizará la asignación del recurso de "Pasajes" de acuerdo al presupuesto autorizado, que será distribuido a las Unidades Administrativas de acuerdo a sus necesidades y funciones particulares.

2. El Subdirector de Enlace Administrativo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, deberá solicitar por Oficio a la Dirección de Presupuesto y Finanzas el recurso de "Pasajes", mismo que será entregado en efectivo al servidor público designado por el Titular de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano (DGODU), a través de la Dirección de Presupuesto y Finanzas por la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.

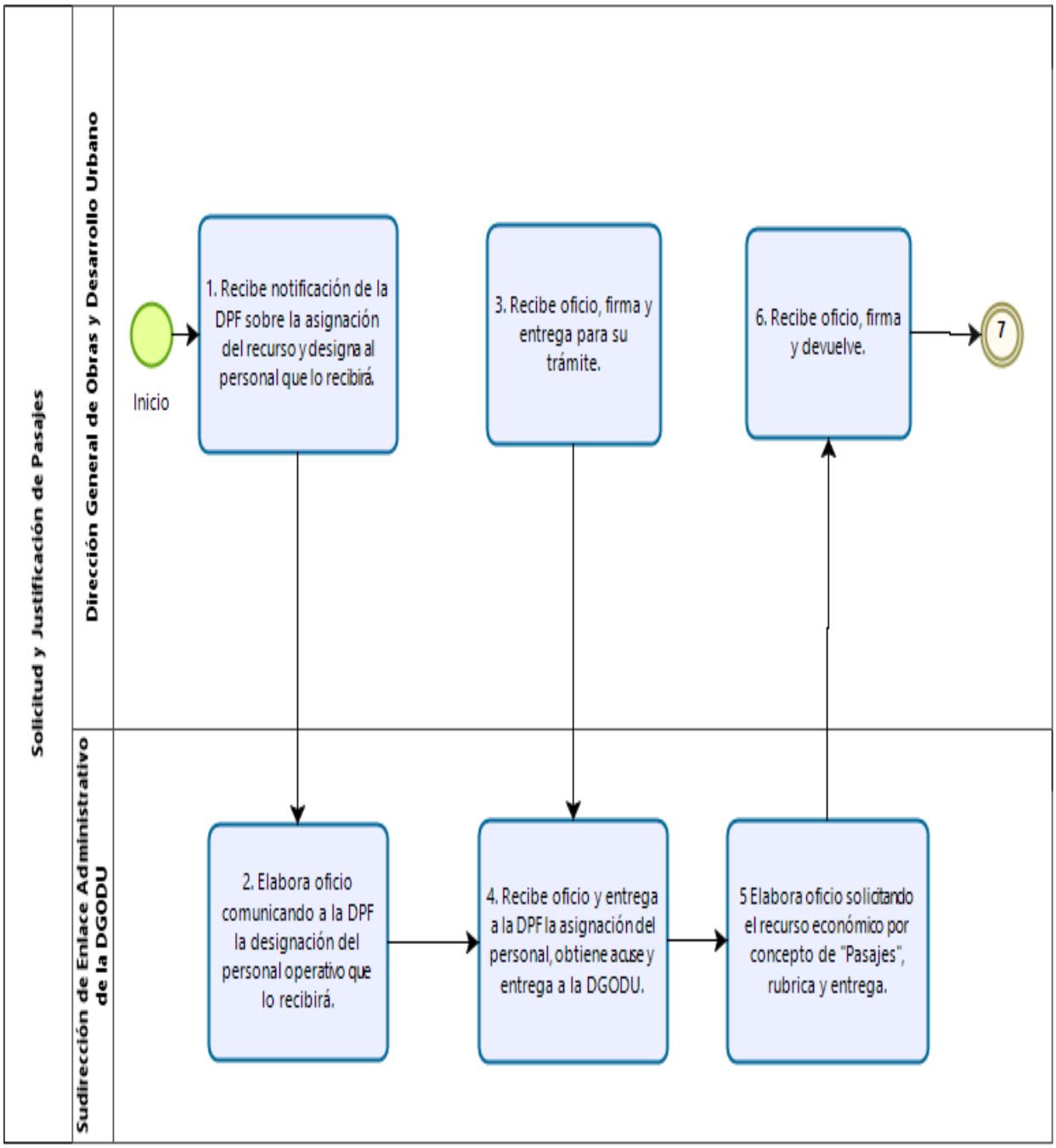
3. El recurso de pasajes será distribuido a las Áreas Operativas y/o Administrativas de la DGODU y exclusivamente para cubrir el servicio de traslado del personal, cuando por el desempeño de sus labores propias o comisiones de trabajo, requieran trasladarse a lugares distintos al de su adscripción.

4. La Dirección de Presupuesto y Finanzas a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, entregará a la Subdirección de Enlace Administrativo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, al inicio de cada ejercicio, los Formatos establecidos para la comprobación del recurso: "Recibo de Pasajes" "Relación Mensual de Comisión".

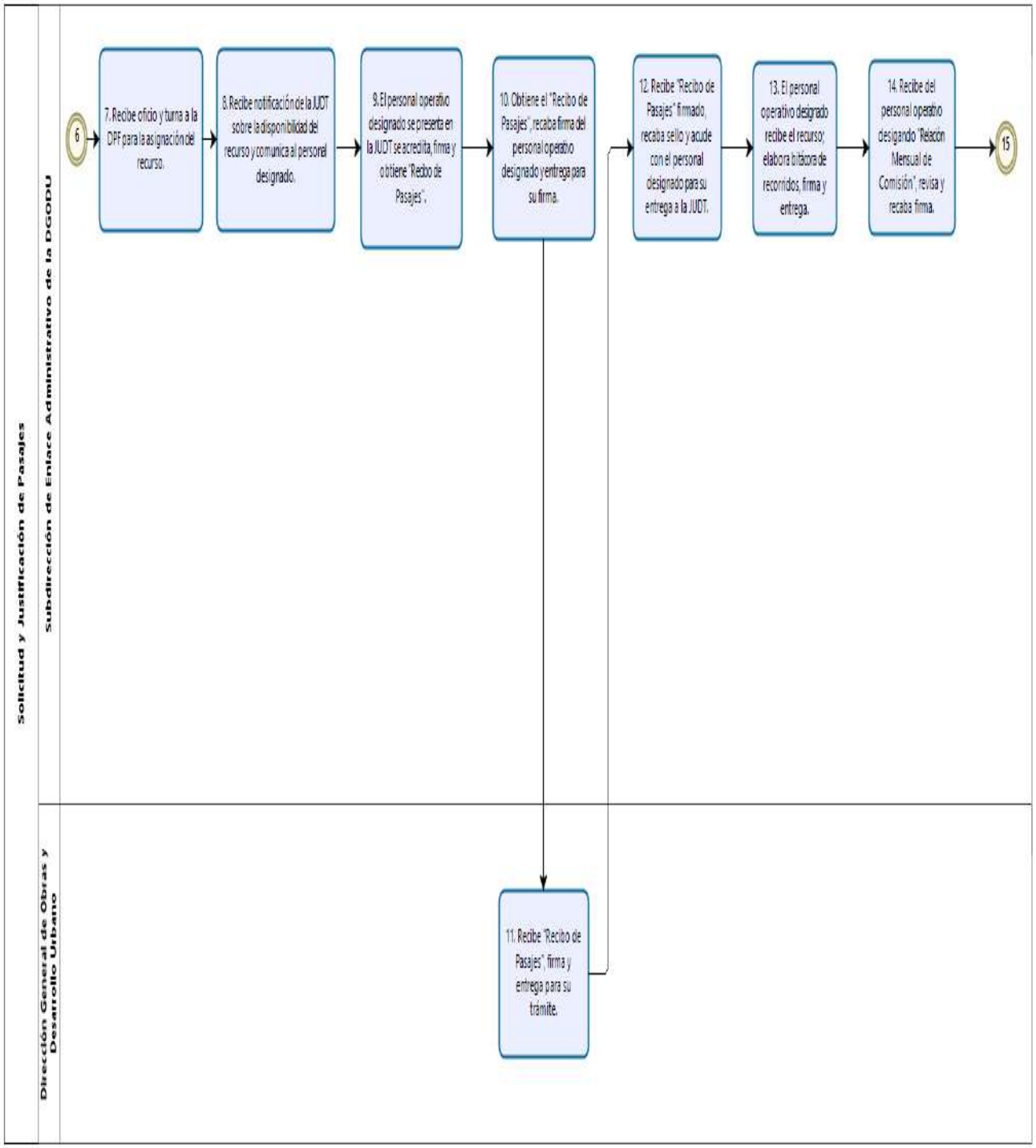
5. La DGODU deberá autorizar mediante los Formatos "Recibo de Pasajes" "Relación Mensual de Comisión" el otorgamiento de los recursos, a cada Área Operativa y/o Administrativa, mismos que serán enviados por la Subdirección de Enlace Administrativo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y mediante Oficio a la Dirección de Presupuesto y Finanzas para su comprobación, en su totalidad dentro de los siguientes 5 días hábiles a la entrega del recurso.

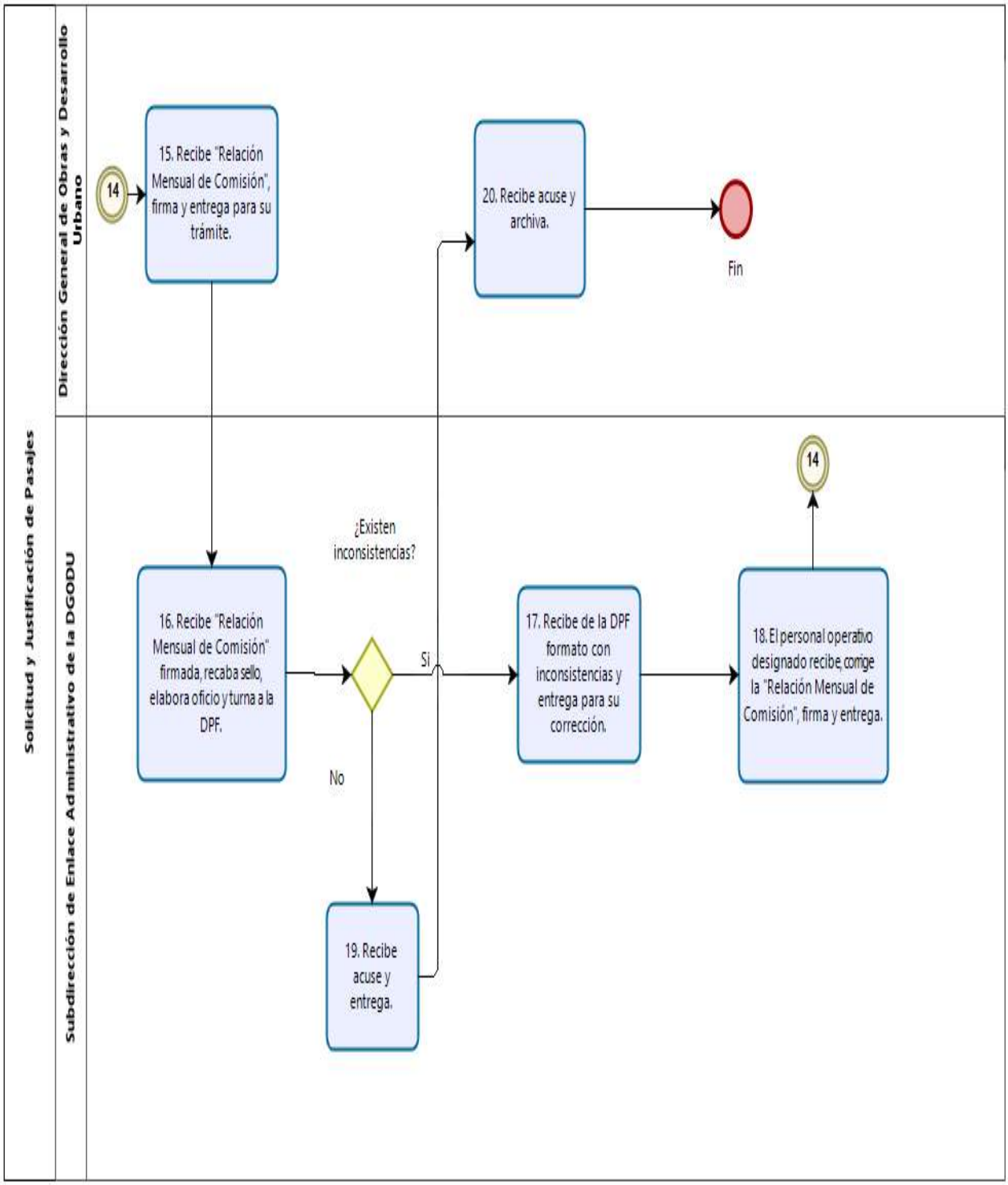
6. La DGODU, a través de la Subdirección de Enlace Administrativo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano será la responsable de entregar la comprobación del recurso asignado, por concepto de pasajes, el cual se sujetará a los criterios establecidos de racionalidad, austeridad, economía, gasto eficiente y disciplina presupuestal.

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler


Solicitud y Justificación de Pasajes
Subdirección de Enlace Administrativo de la DGODU
6
7. Recibe oficio y turna a la DPF para la asignación del recurso.
8. Recibe notificación de la JUDT sobre la disponibilidad del recurso y comunica al personal designado.
9. El personal operativo designado se presenta en la JUDT se acredita, firma y obtiene "Recibo de Pasajes".
10. Obtiene el "Recibo de Pasajes", recaba firma del personal operativo designado y entrega para su firma.
12. Recibe "Recibo de Pasajes" firmado, recaba sello y acude con el personal designado para su entrega a la JUDT.
13. El personal operativo designado recibe el recurso; elabora bitácora de recorridos, firma y entrega.
14. Recibe del personal operativo designado "Relación Mensual de Comisión", revisa y recaba firma.
15
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
11. Recibe "Recibo de Pasajes", firma y entrega para su trámite.



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Subdirector de Enlace Administrativo

Nombre del Procedimiento: Adjudicación de Obra Pública Mediante Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Participantes.

Objetivo General: Llevar acabo el trámite de adjudicación de obra pública mediante invitación restringida, a fin de asegurar la mejor condición disponible en cuanto calidad, financiamiento, oportunidad, precio y demás circunstancias pertinentes, en beneficio de los habitantes de la Alcaldía y los usuarios de las diversas instalaciones, en apego a la normatividad vigente aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones	Elabora bases de invitación y cronograma.	12 horas
2		Selecciona en el registro de concursantes y presenta listado con bases de invitación y cronograma.	10 horas
3	Subdirección de Contratos	Recibe bases de invitación, cronograma y listado de contratistas, revisa, valida y presenta.	10 horas
4		Recibe bases de invitación y cronograma autorizados, designa contratistas participantes, instruye y entrega con listado.	6 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones	Recibe bases de invitación autorizadas, cronograma y Listado con Contratistas participantes y revisa.	2 horas
6		Elabora Oficios de Invitación, rubrica y recaba rubricas de la Subdirección de Contratos, Dirección de Obras Públicas y de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y presenta.	4 horas
7		El alcalde recibe oficios de invitación, firma y devuelve.	30 minutos
8		Recibe Oficios firmados, integra con Cronograma y turna.	2 horas
9		El contratista recibe oficio de invitación para adquisición de bases, cronograma, acusa de recibido, revisa y acude.	30 minutos

10		El contratista se presenta para adquirir las Bases de Licitación y entrega cheque.	3 días
11		Recibe Cheque, revisa, expide Recibo de Venta e Inscripción y entrega en original y copia.	30 minutos
12		El Contratista recibe recibo e inscripción en original y copia, firma de recibido y devuelve copia.	20 minutos
13		Recibe copia de Recibo firmado, revisa y entrega Bases y Catálogo de Conceptos al Contratista.	2 horas
14		Elabora Oficio de envío de Cheques dirigido a la Dirección de Presupuesto, recibe acuse y archiva en expediente.	2 horas
15		El contratista se presenta y entrega oficio de asistencia a visita de obra y recibe acuse en fecha y hora señalados.	2 horas
16		Recibe Oficios de Asistencia a visita de obra por la contratista, y coordina para asistir a la visita.	30 minutos
17		El Órgano Interno de Control, supervisión Interna y Contratista asisten a la visita de obra.	3 horas
18		Elabora constancias de visita de obra y presenta.	30 minutos
19		Recibe constancias, revisa, firma y devuelve.	10 minutos
20		Recibe constancias firmadas y entrega a contratistas y archiva acuses en expedientes.	30 minutos
21		El contratista entrega oficio de asistencia a junta de aclaraciones en la hora y fecha señalas.	10 minutos
22		Recibe oficios de asistencia a junta de aclaraciones e integra en expediente.	3 días
23	Subdirección de Contratos	Efectúa la junta de aclaración de Bases y cuestiones para presentación de propuestas y al término instruye.	2 horas

24	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones	Elabora Acta de la junta de aclaración de Bases y cuestiones para presentación de propuestas, rubrica y presenta.	20 minutos
25		El Órgano Interno de Control reciben Acta de aclaración de Bases, revisan, firman y devuelven.	10 minutos
26		Recibe Acta de aclaración de Bases firmada, revisa, entrega copia a cada uno de los asistentes e integra original al Expediente.	20 minutos
27		El Contratista presenta en Sobre cerrado e inviolable la Documentación Legal y Administrativa, Propuesta Técnica y Económica, así como Garantía de seriedad de la Propuesta.	3 días
28		Recibe Sobre y procede a la apertura de cada uno, en fecha y hora señalada.	10 horas
29		Revisa la Documentación Legal y Administrativa, Propuesta Técnica y Económica, así como Garantía de sostenimiento de Propuestas de cada Sobre.	2 horas
		¿Están Correctas?	
		No	
30	Subdirección de Contratos	Emite fallo declarando desierta la licitación e instruye.	10 minutos
31	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones	Elabora Acta de Fallo, recaba firmas de los asistentes, integra al Expediente, archiva, elabora nueva Convocatoria con Oficios de Invitación con nueva fecha, rubrica y presenta. *Continúa en la actividad 6.*	2 horas
		Si	

32	Subdirección de Contratos	Turna mediante Oficio las Propuestas Técnicas para su evaluación y análisis cuantitativo, conservando la Documentación Legal y Administrativa y la Propuesta Económica, debidamente rubricada por los asistentes.	10 minutos
33	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones	Recibe Propuesta Técnica, analiza, evalúa, elabora Dictamen Técnico.	2 días
34		Elabora Dictamen Técnico y turna.	1 día
35	Subdirección de Contratos	Recibe Dictamen Técnico, revisa, entrega y solicita se elabore Cuadro Comparativo de las Propuestas Económicas.	2 horas
36	Jefatura de Unidad Departamental de Catalogo de Conceptos y Precios Unitarios	Recibe Propuesta Técnica, analiza, evalúa, elabora Dictamen Técnico., revisa, elabora cuadro Comparativo de Propuestas Económicas, imprime y presenta.	2 días
37	Subdirección de Contratos	Recibe Cuadro Comparativo de Propuestas, revisa y analiza.	1 día
38		Informa a los Contratistas el resultado del Dictamen, en fecha y hora señalada.	20 minutos
39		Emite fallo adjudicando al Contratista que ofrece las mejores condiciones e instruye.	10 minutos
40	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones	Elabora Acta de Fallo, recaba firmas de los asistentes, integra en Expediente y archiva.	2 horas
41		Informa al Contratista que resultó adjudicado, que presente la Documentación necesaria para elaborar Contrato.	20 minutos
42		El Contratista se presenta y entrega Documentación necesaria para su contratación.	1 día
43		Recibe Documentación y realiza procedimiento para la contratación.	1 día

44		El Contratista procede a la firma de contrato	30 minutos
Fin de Procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 479 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Se entenderá cómo Contratistas a la persona física o moral que celebre Contratos, para la ejecución, suministros o servicios en la realización de la obra pública.

2. La Subdirección de Contratos, determinará realizar la contratación mediante Invitación restringida a cuando menos tres participantes conforme a los montos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México vigente para el ejercicio fiscal respectivo.

3. La Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones, elaborará las Bases de Invitación, que serán entregadas a los Contratistas previa autorización de la Dirección de Obras Públicas, la suma de las operaciones que se realicen mediante invitación restringida, no podrá exceder el 20% de la inversión total anual de obra autorizada a la Alcaldía, sólo en caso excepcional podrán realizarse estas operaciones con autorización previa del Alcalde.

4. Se entenderá como Bases de Invitación al Documento que emite la Subdirección de Contratos, a fin de dar a conocer a los Contratistas invitados, la hora, lugar y fecha del evento licitatorio; el funcionario responsable del proceso; los requisitos legales, económicos y administrativos que deberán de prestar, las características técnicas y la presentación de sus Propuestas.

5. La Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones revisará el Registro de Concursantes de acuerdo, a su especialidad, presentando la lista de los posibles Candidatos para su aprobación en la Subdirección de Contratos en el proceso de Invitación Restringida.

6. La Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones mediante Oficio firmado por la Dirección de Obras Públicas, invitará a los Contratistas seleccionados a participar en el proceso.

7. La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano mediante Oficio invitará al Órgano Interno de Control, anexando al Oficio copia de Cronograma de la Licitación.

8. Los Contratistas entregarán sus Propuestas mediante escrito y en sobre cerrado, así como la Documentación Legal y Administrativa, Propuesta Técnica, Propuesta Económica y Garantía de sostenimiento de la oferta de acuerdo con el plazo determinado en las Bases.

9. La Subdirección de Contratos conservará en custodia las fianzas que presentaron los Contratistas como Garantía de seriedad de Propuesta y serán devueltas a los licitantes hasta el

momento en que se conoce el acto de fallo, salvo a quien se hubiera adjudicado, el cual será intercambiado a la firma del Contrato por la garantía de cumplimiento.

10. Se podrá declarar desierta la invitación restringida, cuando no se cuente con un mínimo de tres participantes o si alguna de las Propuestas presentadas, no cumpla con la Documentación Legal y/o Administrativa, Propuesta Técnica y/o Económica solicitada en las Bases.

11. La Subdirección de Contratos será la responsable de emitir el Dictamen Técnico, con base en las Propuestas presentadas por los Contratistas participantes, entregando dicho Dictamen a la Dirección de Obras Públicas para su autorización, comunicando a los participantes el resultado del Dictamen, debiendo estar debidamente fundado y motivado, señalando las Propuestas que no fueron aceptadas, indicándose en su caso, las que hayan cumplido con la totalidad de los requisitos legales, administrativos, técnicos y económicos, así como el nombre de los participantes que ofrecieron las mejores condiciones y el precio más bajo por los trabajos objeto de la licitación, dando a conocer el importe respectivo.

12. En caso de que la Propuesta Económica presentada, rebase el monto considerado o no cumplan con los requisitos solicitados, se declarará desierto el evento y se procederá a realizar una segunda licitación, en caso de declararla nuevamente desierta, se llevara a cabo el procedimiento de adjudicación directa.

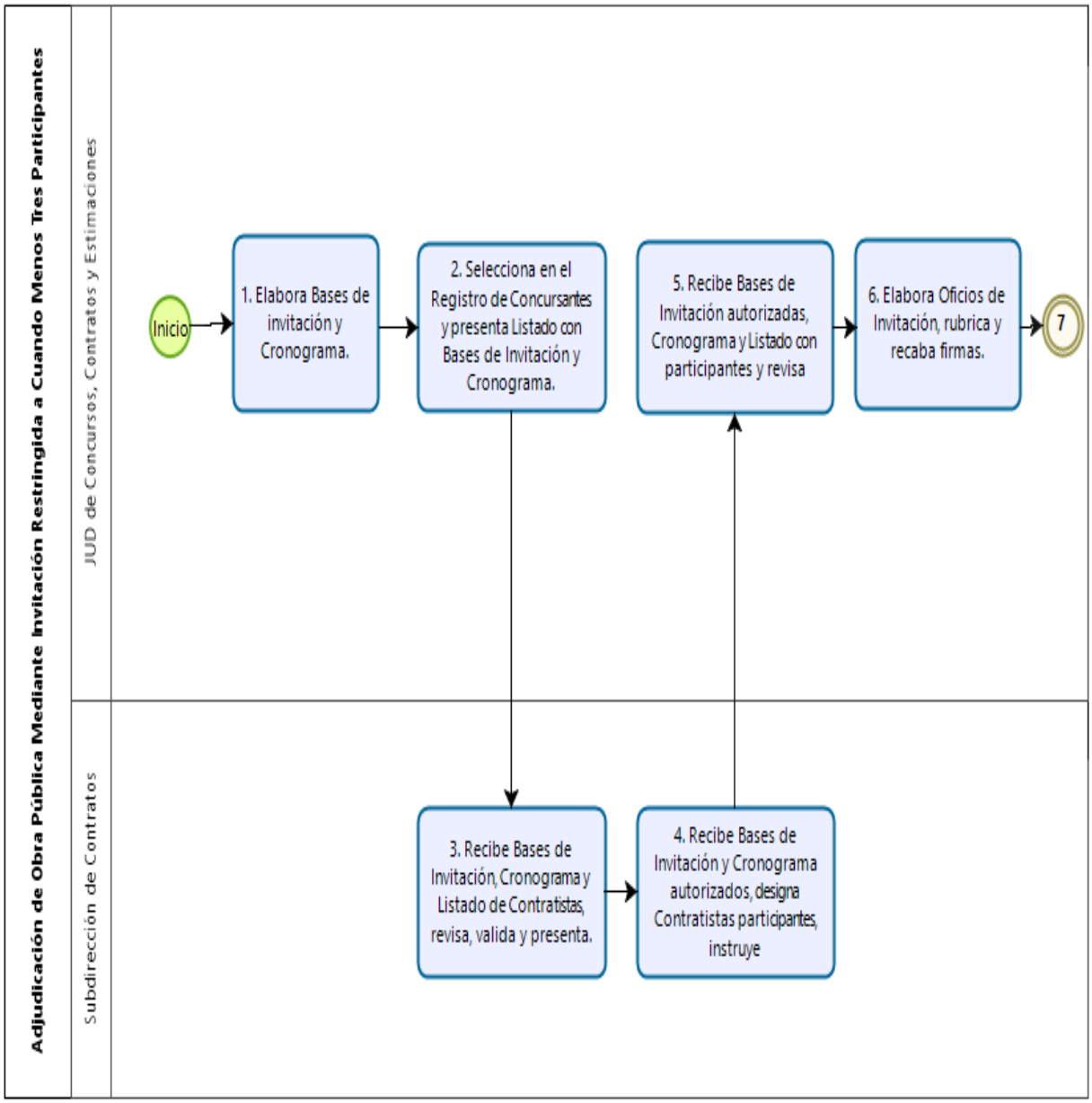
13. En caso de no existir una Propuesta óptima para la Alcaldía como resultado del concurso, se declarará desierto.

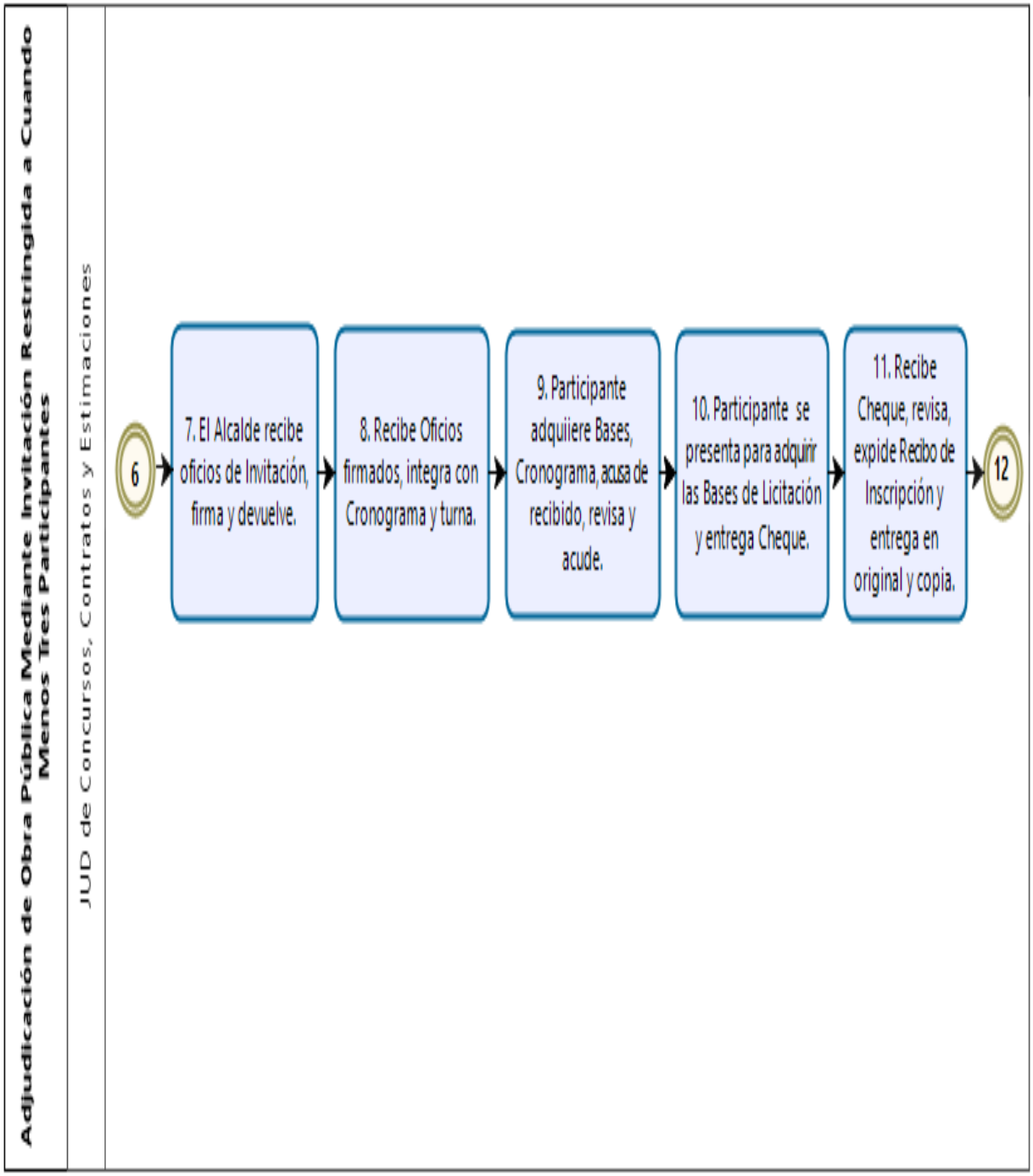
14. El Expediente de la invitación restringida deberá estar integrado con la siguiente Documentación:

    a) Bases de invitación;
    b) Oficios de invitación;
    c) Acta de aclaración de Bases;
    d) Documentación Legal y Administrativa, Técnica y Económica;
    e) Acta por la Revisión de la Documentación Legal y Administrativa, Técnica y Económica;
    f) Dictamen Técnico;
    g) Cuadro comparativo de cotizaciones;
    h) Dictamen de Fallo de la Documentación Legal, Propuesta Técnica y Propuesta Económica, y
    i) Acta por Fallo de Adjudicación.

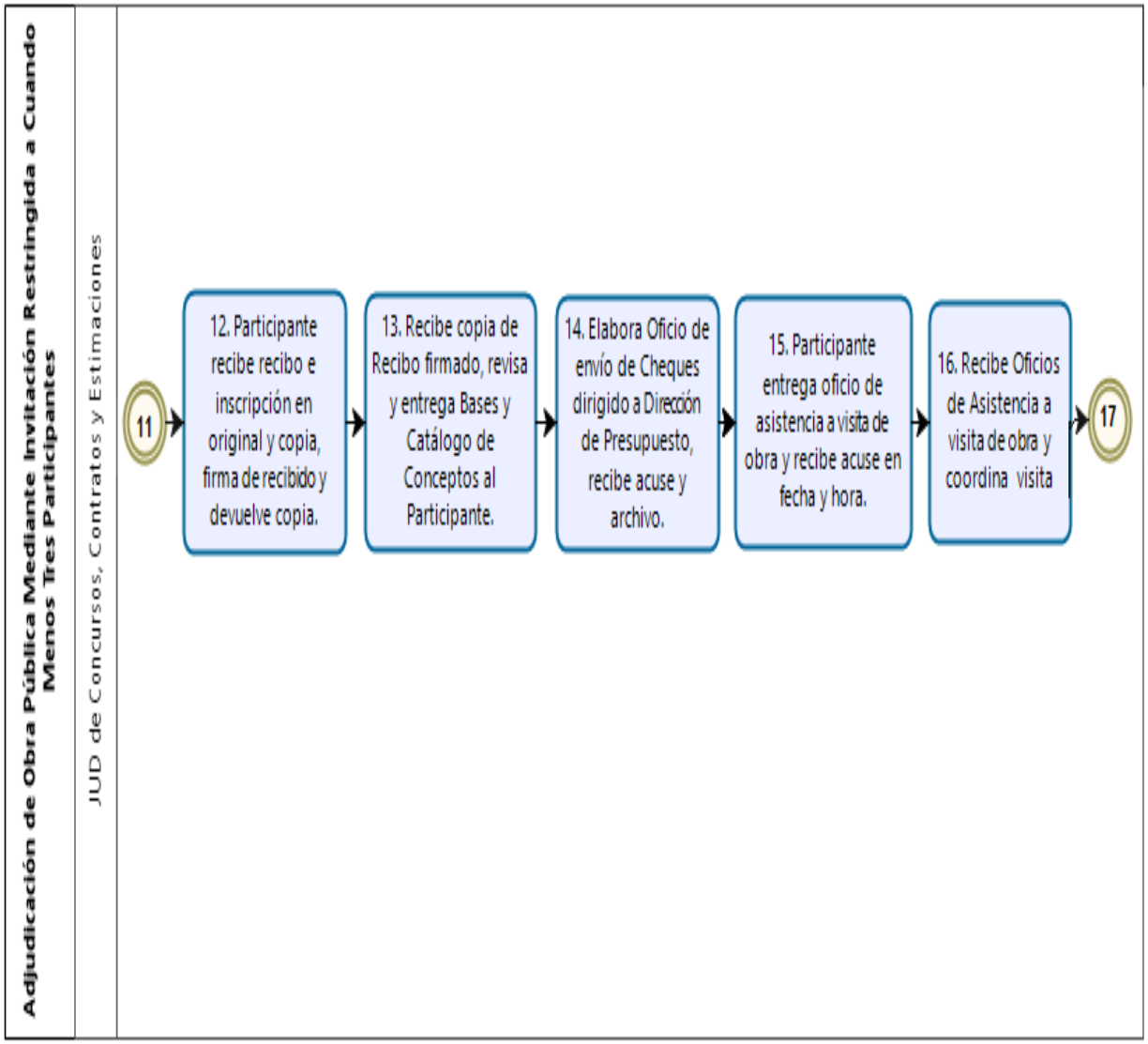
15. Una vez efectuada la adjudicación, se realizará el procedimiento para la contratación del Contratista y este procederá a la realización de los trabajos.

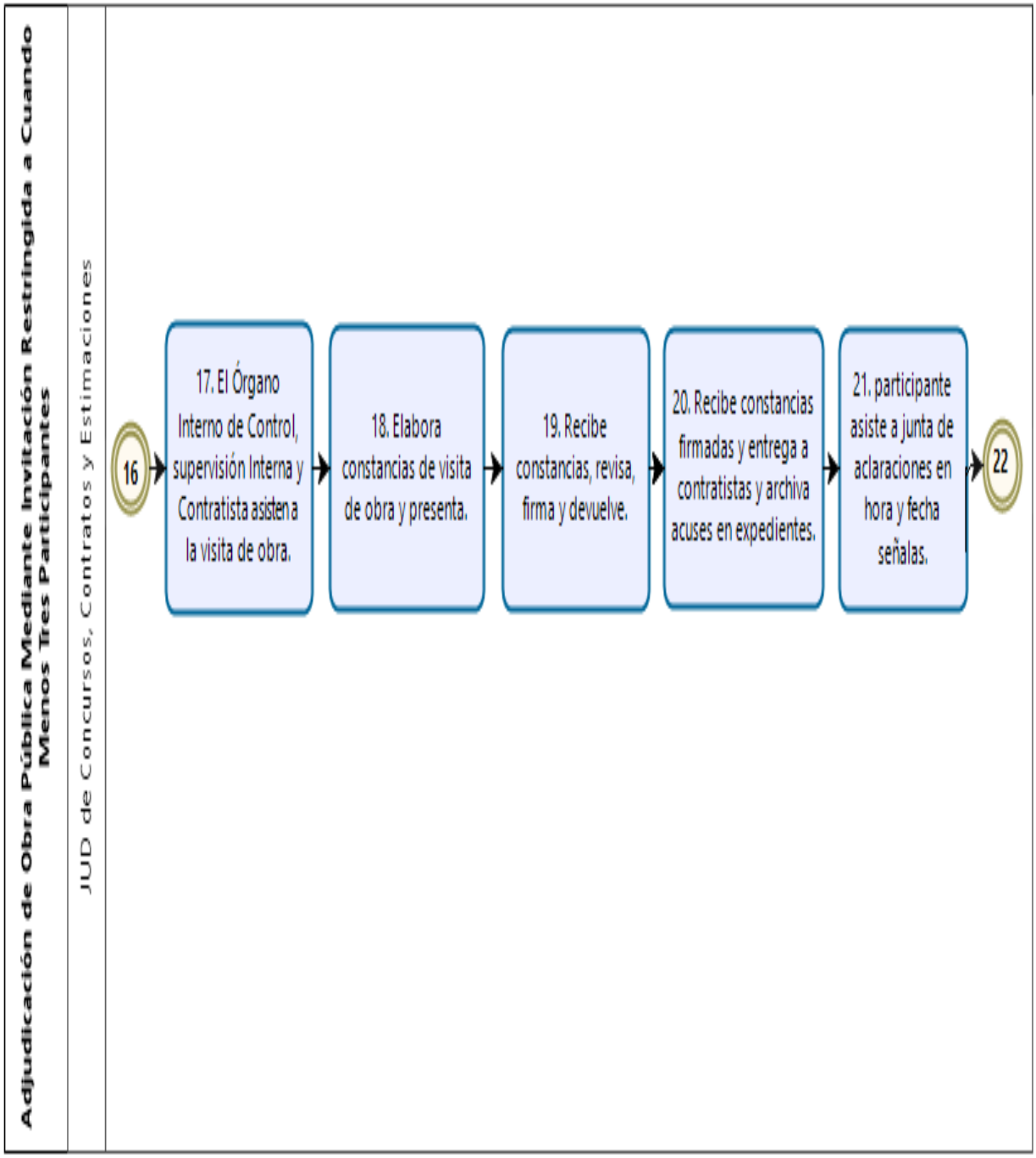
Diagrama de Flujo:



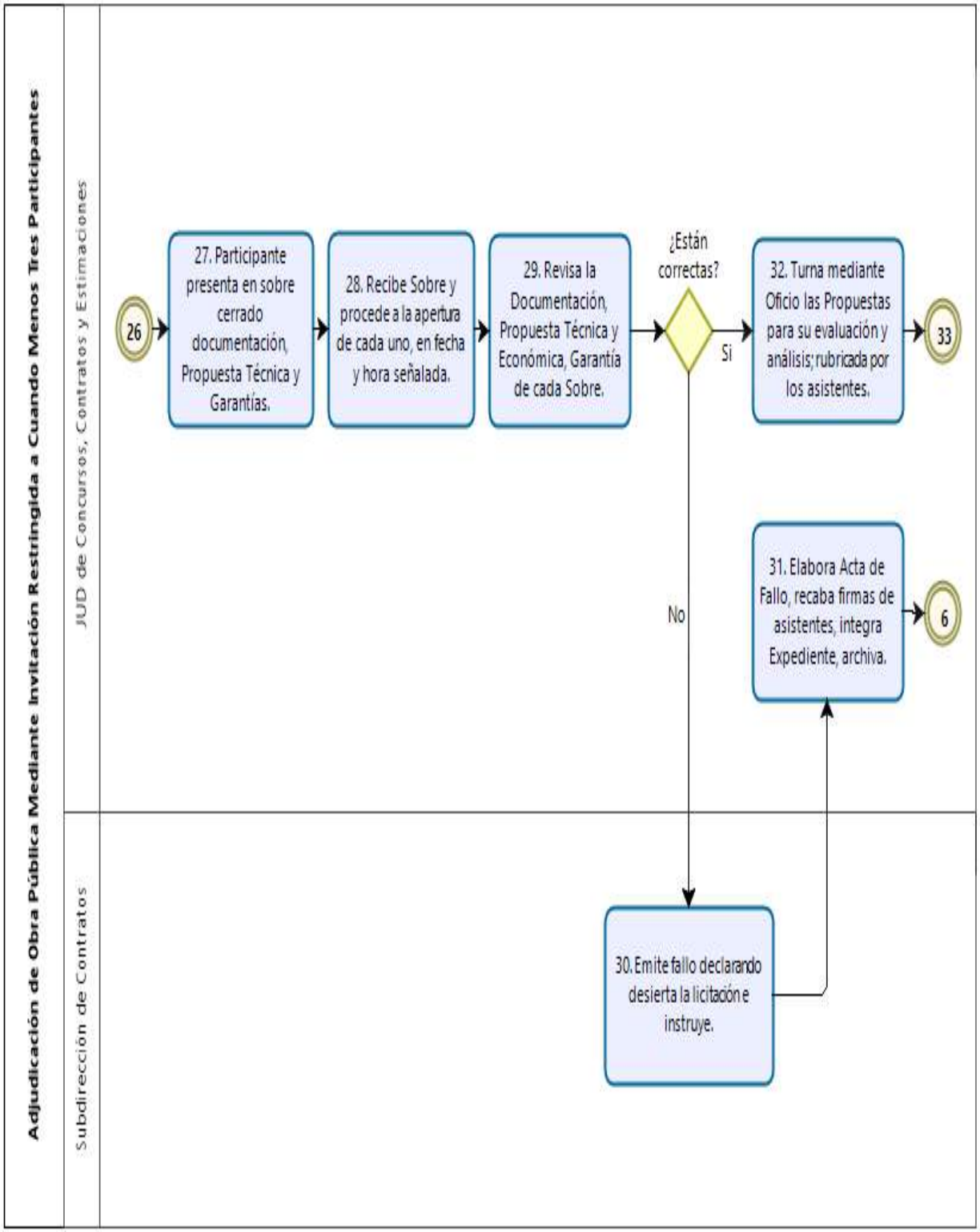


Powered by bizagi Modeler

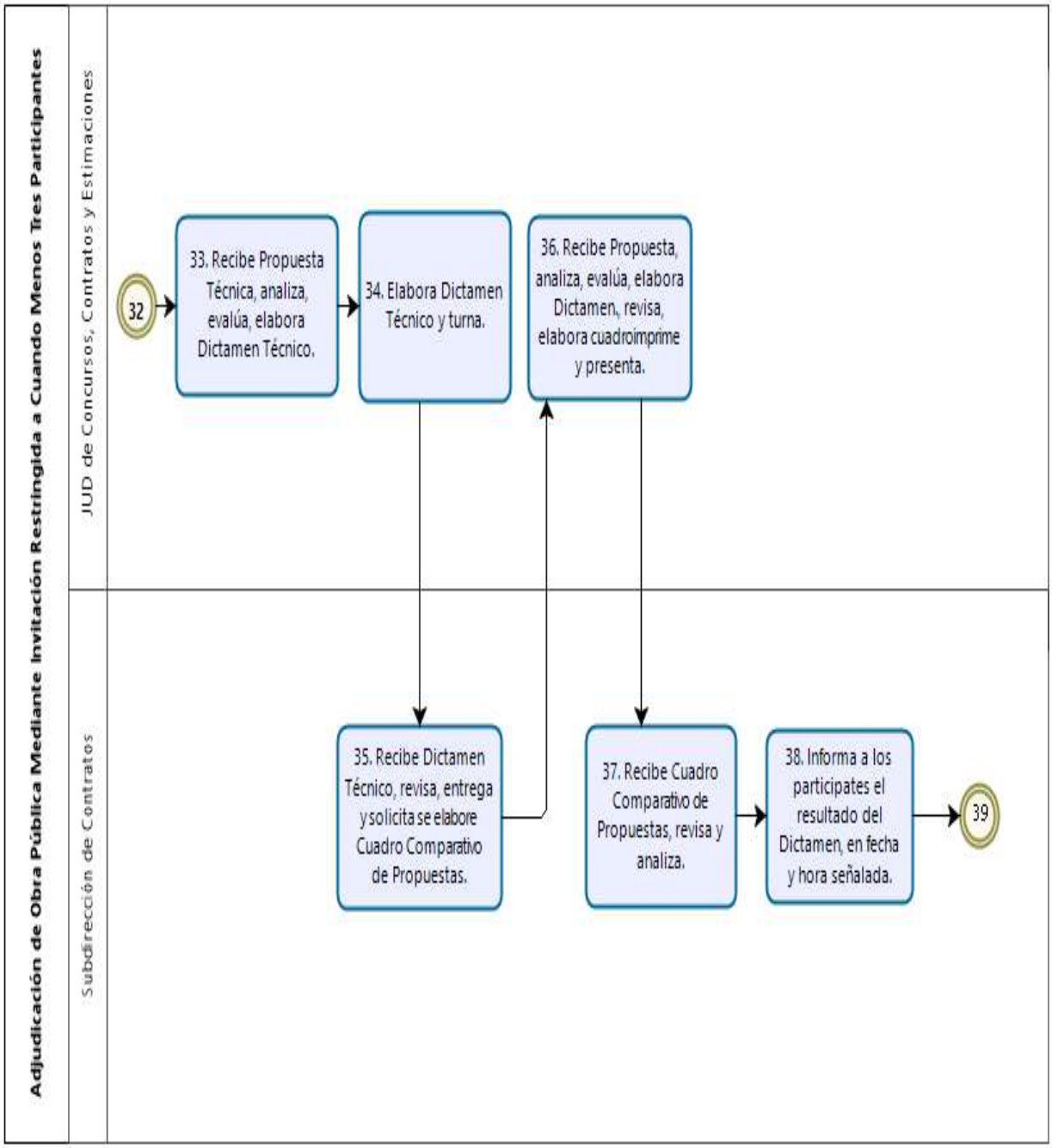

Adjudicación de Obra Pública Mediante Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Participantes
JUD de Concursos, Contratos y Estimaciones
11
12. Participante recibe recibo e inscripción en original y copia, firma de recibido y devuelve copia.
13. Recibe copia de Recibo firmado, revisa y entrega Bases y Catálogo de Conceptos al Participante.
14. Elabora Oficio de envío de Cheques dirigido a Dirección de Presupuesto, recibe acuse y archivo.
15. Participante entrega oficio de asistencia a visita de obra y recibe acuse en fecha y hora.
16. Recibe Oficios de Asistencia a visita de obra y coordina visita
17

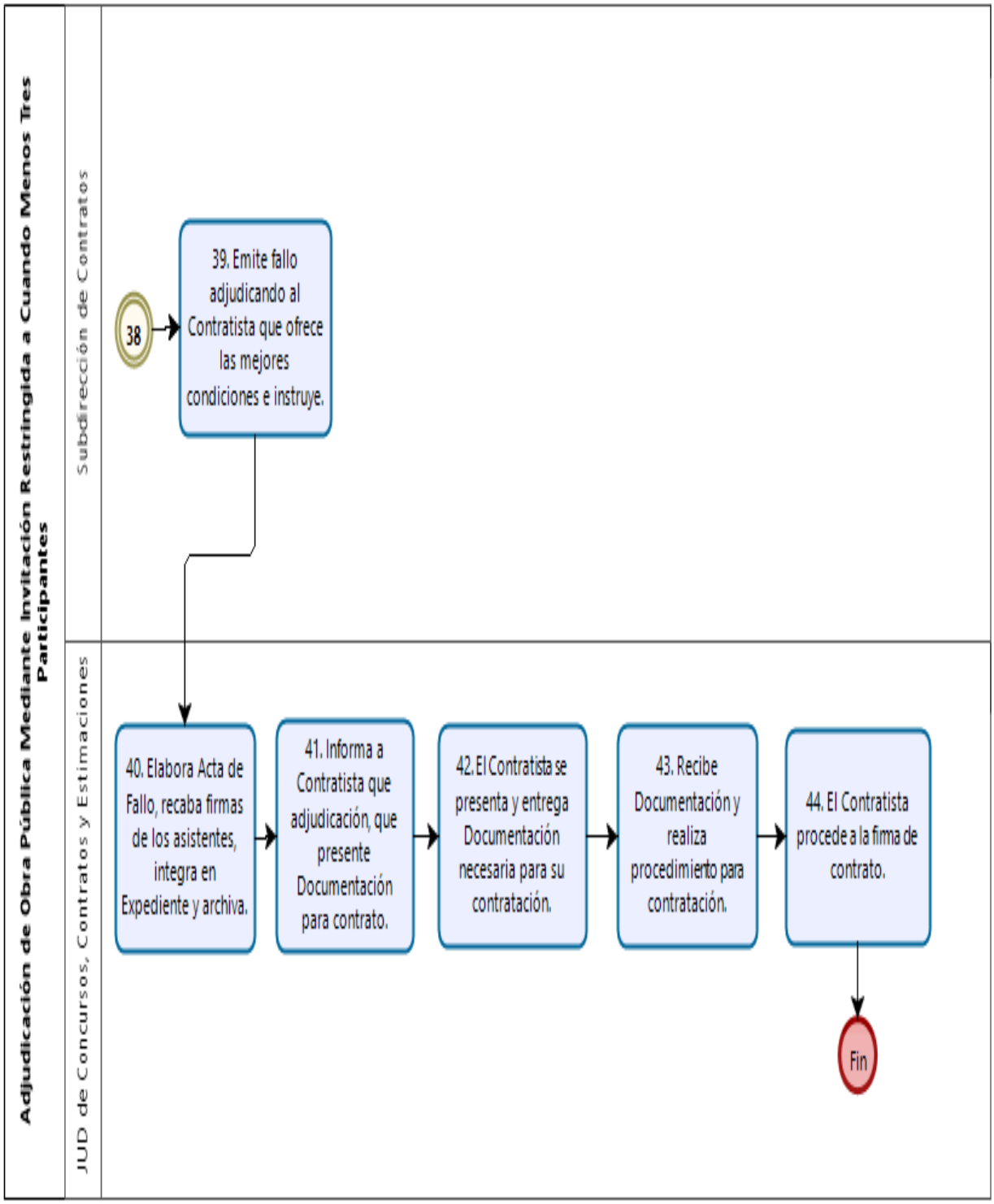


Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler


Adjudicación de Obra Pública Mediante Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Participantes
JUD de Concursos, Contratos y Estimaciones
Subdirección de Contratos
32
33. Recibe Propuesta Técnica, analiza, evalúa, elabora Dictamen Técnico.
34. Elabora Dictamen Técnico y turna.
35. Recibe Dictamen Técnico, revisa, entrega y solicita se elabore Cuadro Comparativo de Propuestas.
36. Recibe Propuesta, analiza, evalúa, elabora Dictamen, revisa, elabora cuadroimprime y presenta.
37. Recibe Cuadro Comparativo de Propuestas, revisa y analiza.
38. Informa a los participates el resultado del Dictamen, en fecha y hora señalada.
39



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Jefe de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones

Nombre del Procedimiento: Adjudicación de Obras Públicas de Manera Directa.

Objetivo General: Llevar acabo el trámite de adjudicación directa de obra pública, con el objeto de seleccionar al Contratista, que garantice al gobierno de la Alcaldía, la mejor condición, con base en criterio de economía, eficiencia, imparcialidad y honradez, con estricto apego a la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Contratos	Recibe reporte previamente aprobado por el Subcomité, el cual cubre las necesidades y presenta.	1 día
2	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe r eporte, revisa y selecciona de acuerdo al tipo de obra de que se trate y Catálogo de Conceptos al Contratista con experiencia relacionado a la obra y/o giro.	1 día
3		Entrega Relación de Contratista para su trámite.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones	Recibe reporte y relación de Contratista y revisa.	1 día
5		Elabora Oficio de invitación.	1 día
6		El alcalde recibe oficio de invitación, firma y devuelve.	30 minutos
7		El Contratista recibe aceptación de Adjudicación Directa.	1 día
8		Elabora oficio, solicitud, documentación y presupuesto.	2 días
9		El Contratista recibe oficio, revisa, elabora catálogo de conceptos para la obra y/o prestación de servicios requeridos, considerando cada Tabulador General de Precios Unitarios y presenta.	5 días
10		El contratista entrega catálogo de conceptos, precios unitarios y/o bases para revisión	3 días

11		Recibe propuesta de catálogo y/o en su caso propuesta técnica y económica, turna propuesta económica para revisión a Jefatura de Unidad Departamental de catálogos de conceptos y precios unitarios, propuesta técnica en su caso.	2 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Catálogos de Conceptos y Precios Unitarios	Revisa catálogo de conceptos, precios, unitarios y/o básicos, integración de indirectos, salario real, y en caso de aplicar turna propuesta a coordinación técnica.	2 días
13		Envía observaciones de propuesta si es viable o no	4 horas
14	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones	Recibe, revisa y elabora dictamen	2 dias
		¿Procede el Dictamen?	
		No	
15		Notifica al Contratista que su Propuesta no cumple con lo requerido.	1 día
16		El Contratista recibe notificación, firma de recibido y se retira. *Continúa con el fin del procedimiento.*	2 horas
		Sí	
17		Turna para firma de dictamen	2 horas
18		Elabora a nombre del contratista adjudicado el contrato por la ejecución de obras y/o prestación de servicios y turna para firma.	1 día
19		El Contratista recibe Contrato autorizado, firma, devuelve y procede a presentar las Garantías correspondientes.	1 hora
20		Recibe Garantías, revisa y procede a dar Visto Bueno al Contratista.	2 horas

21		El Contratista obtiene Visto Bueno y procede a la ejecución y/o realización de la Obra de acuerdo a lo establecido.	3 dias
		Fin del Procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 635 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Se entenderá cómo Contratistas a la persona física o moral que celebre Contratos, para la ejecución, suministros o servicios en la realización de la obra pública.

2. La Subdirección de Contratos, determinará realizar la adjudicación directa, conforme a los montos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México vigente para el ejercicio fiscal respectivo.

3. La Subdirección de Contratos podrá realizar contrataciones de manera directa e inmediata cuando el valor de la obra sea menor al monto determinado por el Gobierno de la Ciudad de México/Secretaría de Finanzas, previa autorización de la Dirección de Presupuesto y Finanzas, la suma de las operaciones que se realicen mediante una adjudicación directa, no podrá exceder el 20% de la inversión total autorizada por la Alcaldía, sólo en caso excepcional podrán realizarse estas operaciones con autorización previa del Alcalde.

4. La Subdirección de Contratos, será la responsable de verificar, que la obra requerida pueda ser desarrollada por alguna empresa que se encuentre registrada en el Registro de Concursantes de acuerdo a sus especialidades, en caso de no existir algún Contratista que pueda desarrollar la obra, la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones consultará la lista de los posibles candidatos para su aprobación, páginas de Internet o cualquier otro medio a fin de contactar Contratistas del ramo.

5. El Contratista deberá presentar a la Subdirección de Contratos por escrito en hoja membretada, dirigida a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, la cotización de lo solicitado debiendo contar con los siguientes requisitos:

   a) Carta de aceptación de la Invitación, escrita en papel membretado.

   b) Carta de aceptación del Modelo de Contrato;

   c) Catálogos de conceptos los cuales serán elaborados en papelería de su empresa;

   d) Registro de concursante ante la Secretará de Obras y Servicios;

   e) Declaración anual;

   f) Estados financieros actualizados y avalados por un contador público externo;

   g) Testimonio del acta constitutiva y las modificaciones en su caso, inscritas en el registro público de comercio;

h) Copia certificada de acta de nacimiento si se trata de persona física;

i) Declaración escrita y bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en el supuesto artículo 37 y 51 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y del artículo 47 fracción XIII y XXIII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;

j) Comprobación de la capacidad técnica, mediante currículo de la empresa;

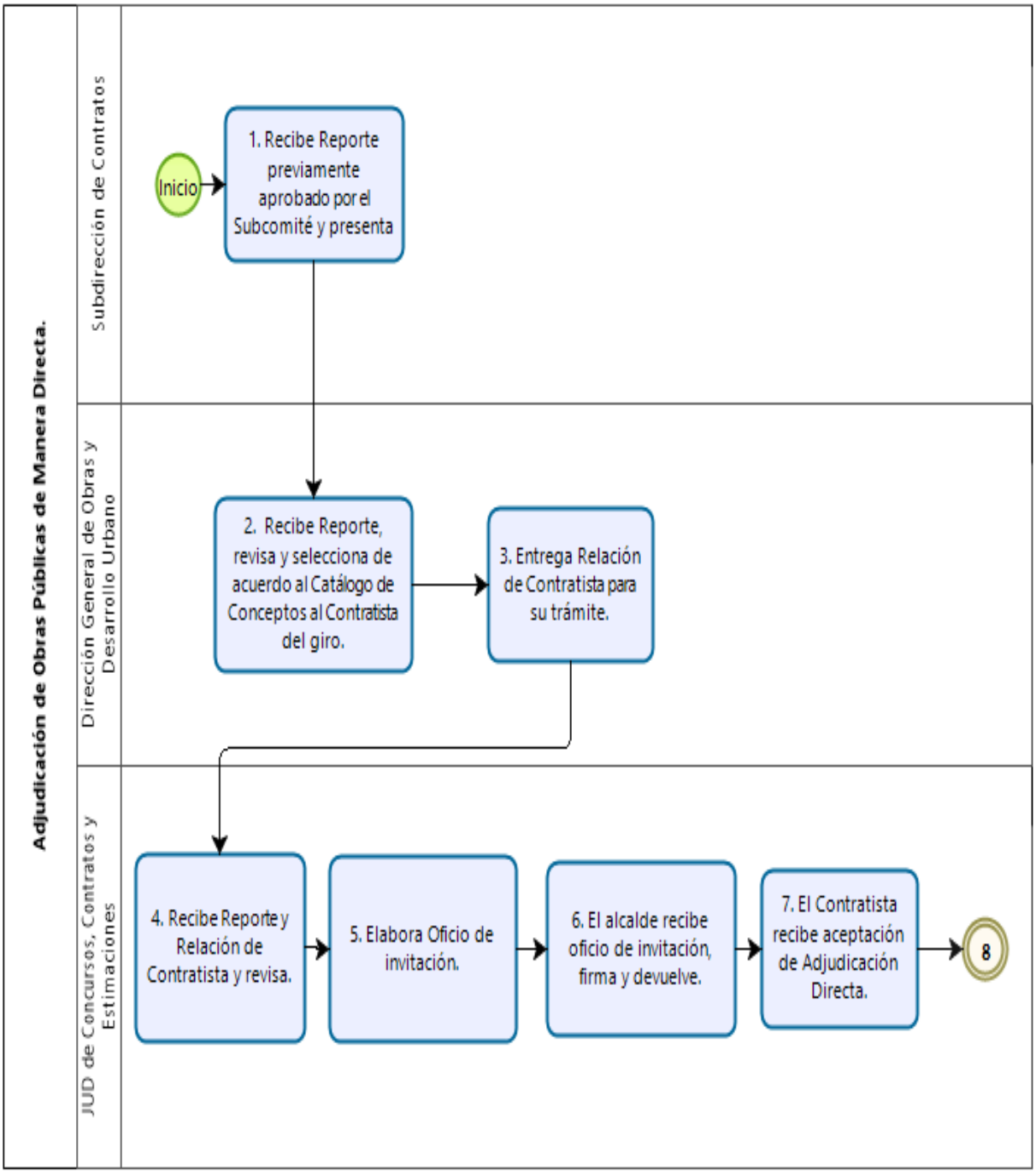
k) Alta ante Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) e Instituto del Fomento a la Vivienda de los Trabajadores (INFONAVIT), y

l) Programa de actividades y de personal con montos y porcentajes.

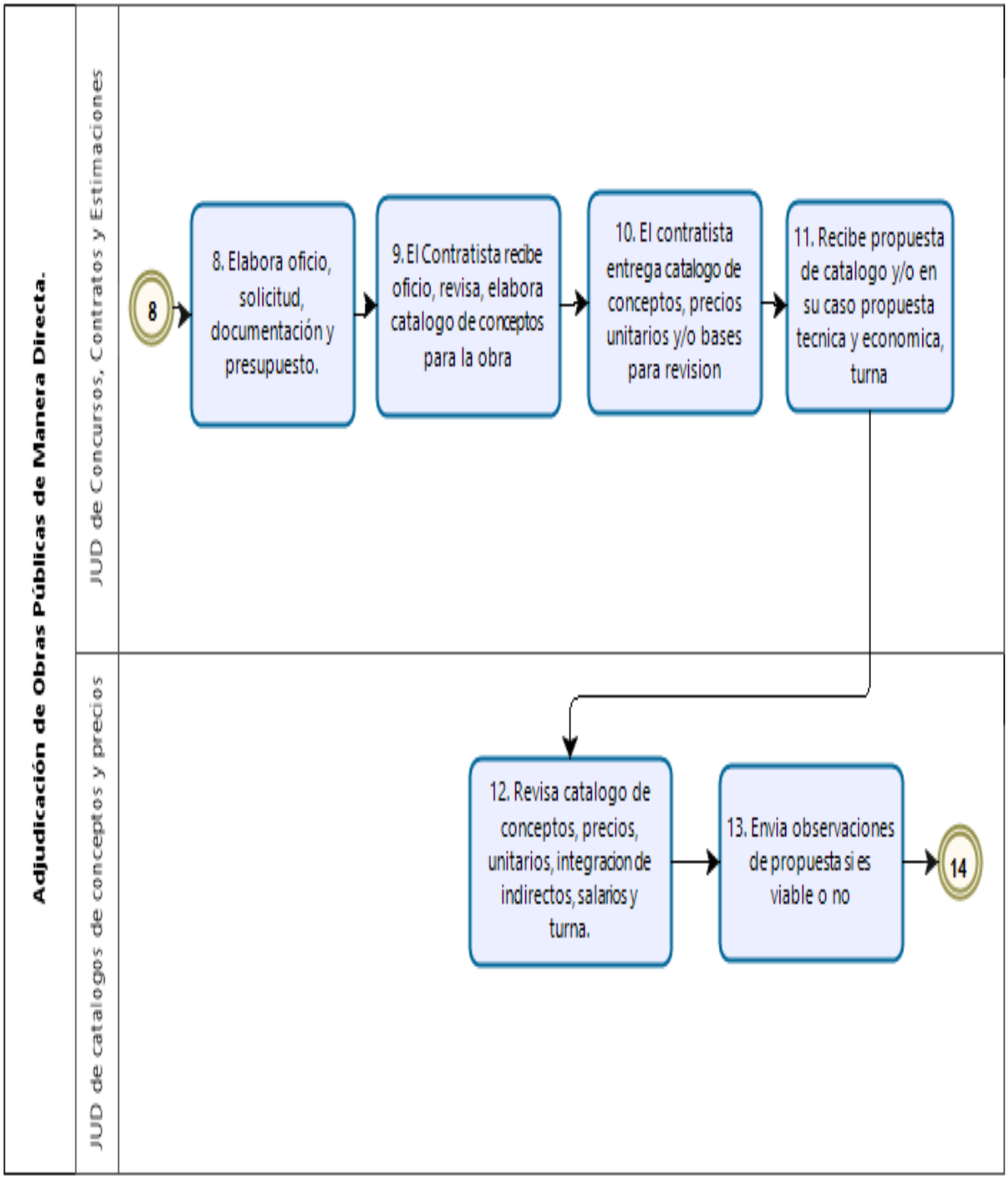
6. La Dirección de Obras Públicas será la instancia facultada para adjudicar al Contratista quien debe cumplir con los requerimientos, informando a éste el resultado mediante Oficio, solicitando se presente para firma de contrato.

7. La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, solicitara mediante Oficio a la Dirección General de Administración, la disponibilidad de recursos para el pago por la prestación de servicios, turnando copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos Contratos y Estimaciones.

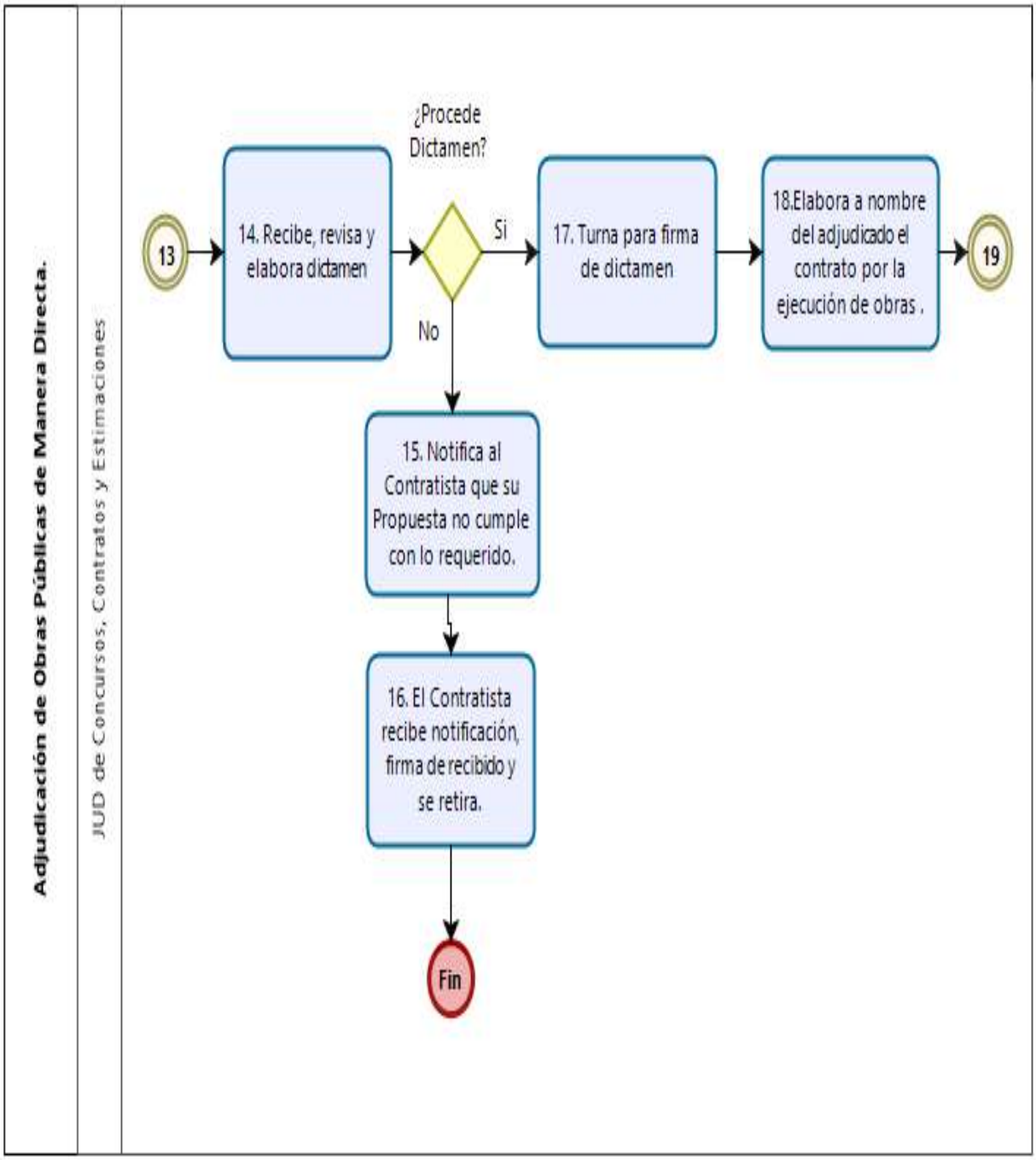
Diagrama de Flujo:



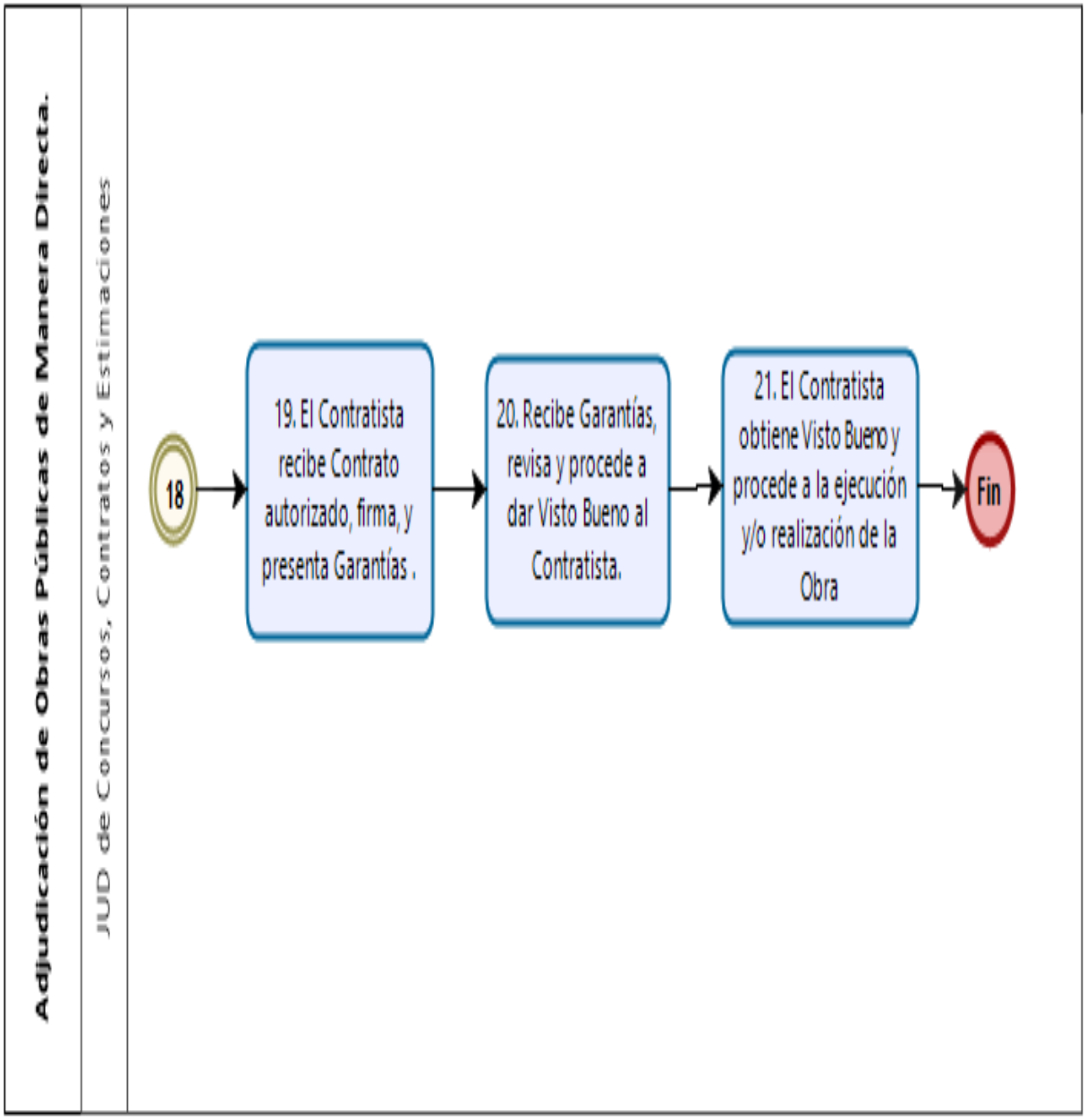
Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Jefe de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones.

Nombre del Procedimiento: Adjudicación de Obras Públicas Mediante Licitación Pública Nacional.

Objetivo General: Llevar acabo el trámite de adjudicación de obra pública mediante licitación pública, verificando que el Contratista cumpla con el requisito de calidad, cantidad, financiamiento y precio conveniente para la Alcaldía, a fin de salvaguardar los recursos de la misma.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones	Elabora las Bases de invitación y Cronograma de Licitación de acuerdo con lo autorizado en el Subcomité de Obras y presenta.	12 horas
2	Subdirección de Contratos	Recibe Bases y Cronograma de Licitación, revisa, valida y presenta.	10 horas
3	Dirección de Obras Públicas	Recibe Bases y Cronograma de Licitación, revisa, autoriza y devuelve.	3 horas
4	Subdirección de Contratos	Recibe Bases y Cronograma de Licitación autorizadas, instruye y entrega.	6 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones	Recibe Bases y Cronograma de Licitación autorizadas, saca copias de las Bases e integra Expediente.	2 horas
6		Elabora Convocatoria y Oficio para su publicación, rubrica y presenta.	4 horas
7	Subdirección de Contratos	Recibe Oficio y Convocatoria, revisa, firma y turna a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos / Diario Oficial de la Federación / Unidad de Servicios Electrónicos Gubernamentales, para obtener acuse y para su publicación e importar al Sistema de CompraNet.	3 días
8		El Contratista compra las Bases de Licitación.	3 días
9		El Contratista se presenta y entrega Cheque para el pago de Bases en la	30 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones	Recibe Cheque, revisa, expide Recibo de Venta e Inscripción y entrega en original y copia.	30 minutos

11		El Contratista recibe recibo e inscripción en original y copia, firma de recibido y devuelve Copia.	20 minutos
12		Recibe copia de recibo firmado, revisa y entrega Bases al Contratista. *Continúa actividad 18.*	2 horas
13		El Contratista obtiene comprobante por la compra de Bases con sello de la Institución Bancaria y presenta en CompraNet.	2 horas
14		Recibe Comprobante de compra de Bases con sello de la Institución Bancaria, revisa y entrega Bases al Contratista.	1 hora
15		Elabora Oficio de envío de Cheques y señala el monto de la venta a través de CompraNet, rubrica y presenta.	1 hora
16	Subdirección de Contratos	Recibe Oficio con Cheques y monto de lo adquirido por CompraNet, revisa, firma y turna.	30 minutos
17		Recibe Oficio con Cheques y monto de la venta en CompraNet, revisa, acusa de recibido y entrega Acuse.	10 minutos
18		El contratista se presenta y entrega oficio de asistencia a visita de obra y recibe acuse en fecha y hora señalados en la Alcaldía.	30 minutos
19	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones	Recibe Oficios de Asistencia a visita de obra por la contratista, y coordina para asistir a la visita.	30 minutos
20		El Órgano Interno de Control, supervisión Interna y Contratista asisten a la visita de obra.	3 horas
21		Elabora constancias de visita de obra y presenta.	30 minutos

22	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Interna de Obras por Contrato	Recibe constancias, revisa, firma y devuelve.	10 minutos
23	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones	Recibe constancias firmadas y entrega a contratistas y archiva acuses en expedientes.	30 minutos
24		El contratista entrega oficio de asistencia a junta de aclaraciones en la hora y fecha señalas.	3 días
25		Recibe oficios de asistencia a junta de aclaraciones e integra en expediente.	10 minutos
26	Subdirección de Contratos	Efectúa la junta de aclaración de Bases y cuestiones para presentación de propuestas y al término instruye.	2 horas
27	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones	Elabora Acta de la junta de aclaración de Bases y cuestiones para presentación de propuestas, rubrica y presenta.	20 minutos
28		El Órgano Interno de Control reciben Acta de aclaración de Bases, revisan, firman y devuelven.	10 minutos
29		Recibe Acta de aclaración de Bases firmada, revisa, entrega copia a cada uno de los asistentes e integra original al Expediente.	20 minutos
30		El Contratista presenta en Sobre cerrado e inviolable la Documentación Legal y Administrativa, Propuesta Técnica y Económica, así como Garantía de seriedad de la Propuesta.	3 días
31		Recibe Sobre y procede a la apertura de cada uno, en fecha y hora señalada.	10 horas

32		Revisa la Documentación Legal y Administrativa, Propuesta Técnica y Económica, así como Garantía de sostenimiento de Propuestas de cada Sobre.	2 horas
		¿Están Correctas?	
		No	
33	Subdirección de Contratos	Descalifica las Propuestas que no cumplan con los requisitos establecidos en las Bases de Licitación e instruye.	10 minutos
34	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones	Elabora Acta de apertura de revisión de Documentación Legal Administrativa, Propuestas Técnica y Económica, recaba firmas de los asistentes e integra al Expediente. *Continúa en la actividad 6.*	20 minutos
		Sí	
35	Subdirección de Contratos	Turna mediante Oficio las Propuestas Técnicas para su evaluación y análisis cuantitativo, conservando la Documentación Legal y Administrativa y la Propuesta Económica, debidamente rubricada por los asistentes.	10 minutos
36	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones	Recibe Propuesta Técnica, analiza, evalúa, elabora Dictamen Técnico.	2 días
37		Elabora Dictamen Técnico y turna.	1 día
38	Subdirección de Contratos	Recibe Dictamen Técnico, revisa, entrega y solicita se elabore Cuadro Comparativo de las Propuestas Económicas.	2 horas
39	Jefatura de Unidad Departamental de Catálogo de Conceptos y Precios Unitarios	Recibe Propuesta Técnica, analiza, evalúa, elabora Dictamen Técnico., revisa, elabora cuadro Comparativo de Propuestas Económicas, imprime y presenta.	1 días

40	Subdirección de Contratos	Recibe Cuadro Comparativo de Propuestas, revisa y analiza.	1 día
41		Informa a los Contratistas el resultado del Dictamen, en fecha y hora señalada.	20 minutos
		¿Existen Propuestas Óptimas?	
		No	
42	Subdirección de Contratos	Emite fallo declarando desierta la Licitación e instruye.	10 minutos
43	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones	Elabora Acta de Fallo, recaba firmas de los asistentes, integra al Expediente, archiva, elabora nueva Convocatoria con Oficios de Invitación con nueva fecha, rubrica y presenta. Continúa en la actividad 6.	2 horas
		Sí	
44	Dirección de Obras Públicas	Emite fallo adjudicando al Contratista que ofrece las mejores condiciones e instruye.	10 minutos
45	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones	Elabora el Acta de fallo de la Adjudicación, recaba firmas de los asistentes, integra en Expediente y archiva.	2 horas
46		Informa al Contratista que resulte adjudicado, que presente la Documentación necesaria para ser contratado.	30 minutos
47		El Contratista se presenta y entrega Documentación necesaria para ser contratado.	1 día
48		Recibe la Documentación, revisa y elabora contrato.	1 dia
49		El Contratista procede a firma de Contrato	30 minutos
		Fin de Procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 507 horas.			

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

Aspectos a considerar:

1. Se entenderá como Contratistas a la persona física o moral que celebre Contratos, para la ejecución, suministros o servicios en la realización de la obra pública.

2. La Subdirección de Contratos, determinará realizar la contratación por Licitación Pública Nacional conforme a los montos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Ciudad de México vigente para el ejercicio fiscal respectivo.

3. Se entenderá como Bases de Licitación al Documento que emite la Subdirección de Contratos, a fin de dar a conocer a los Contratistas invitados, la hora, lugar y fecha del evento licitatorio; el funcionario responsable del proceso; los requisitos legales, económicos y administrativos que deberán de prestar, las características técnicas y la presentación de sus Propuestas.

4. La Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones será la responsable de realizar las gestiones necesarias para la publicación de la Convocatoria de la Licitación en la Gaceta Oficial del Ciudad de México, el Diario Oficial de la Federación y en el Sistema de Compras Gubernamentales (CompraNet), ante la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica del Gobierno del Ciudad de México, el costo de las Bases de Licitación será fijado por el titular de la Subdirección de Contratos, considerando exclusivamente recuperar las erogaciones realizadas por la publicación de la Convocatoria.

5. Los Contratistas interesados podrán obtener las Bases de Licitación, mediante pago a través de cheque de caja certificado a favor de la Secretaría de Finanzas/Tesorería del Gobierno del Ciudad de México, asimismo se podrán adquirir por medio del Sistema de CompraNet y presentar en la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones el Recibo que genera el Sistema, sellado por la Institución Bancaria como comprobante de pago.

6. La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano mediante Oficio invitará a la Contraloría Interna, anexando al Oficio copia de Cronograma de la Licitación.

7. Los Contratistas entregarán su Propuesta por escrito y en sobre cerrado, la Documentación Legal y Administrativa, así como Propuesta Técnica y Económica y garantía de Seriedad de la Propuesta, para la garantía de la Propuesta los Contratistas participantes podrán optar por presentar cheque de caja, cheque cruzado, certificado y/o fianza, los cuales deberán expedirse a favor del Gobierno de la Ciudad de México/ Secretaría de Finanzas/Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México.

8. La Subdirección de Contratos conservará en custodia los cheques y fianzas que presentaron los Contratistas como garantía del sostenimiento de sus Propuestas, mismas que serán devueltas hasta el momento en que se dé a conocer el fallo, salvo aquel que se hubiese adjudicado y que se intercambiará a la firma del Contrato por la garantía del cumplimiento, se podrá declarar desierta la Licitación Pública, cuando ninguna de las Propuestas presentadas cumpla con la

Documentación Legal y/o Administrativa, Propuesta Técnica y Económica solicitadas en las Bases del concurso.

9. La Subdirección de Contratos será la responsable de emitir el Dictamen Técnico, con base a las Propuestas presentadas por los Contratistas participantes, entregando dicho Dictamen a la Dirección de Obras Públicas, para su Autorización, el responsable de la valoración de la Documentación para la elaboración del Dictamen será el Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones, así como los cuadros comparativos de las Propuestas por los Contratistas participantes.

10. La Subdirección de Contratos, comunicará a los participantes el resultado del Dictamen, el cual deberá estar debidamente fundamentado y motivado, señalando las Propuestas que no fueron aceptadas, indicándose en su caso, las que hayan cumplido con la totalidad de los requisitos Legales, Administrativos, Técnicos y Económicos, así como el nombre de los participantes que ofrecieron las mejores condiciones y el precio más adecuado por los trabajos objeto de la Licitación, dando a conocer el importe respectivo, en caso de existir una Propuesta óptima para la Alcaldía como resultado del concurso, se adjudicará, procediendo a emitir el fallo de adjudicación correspondiente y a la elaboración de la respectiva acta.

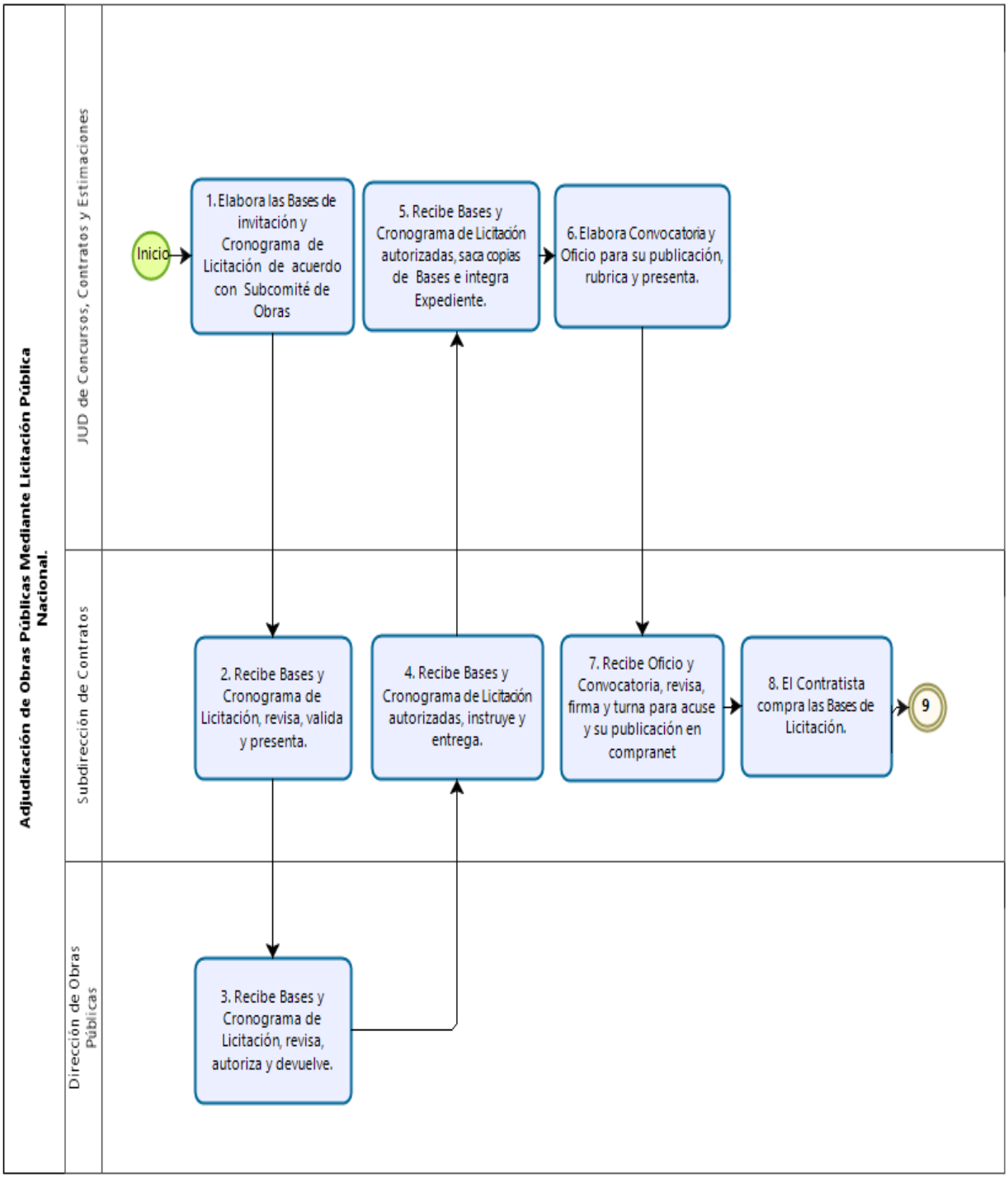
11. En caso de que la Licitación Pública se haya declarado desierta en una ocasión, se podrá aplicar el procedimiento de Adjudicación Directa para la contratación de los trabajos o Servicios Solicitados.

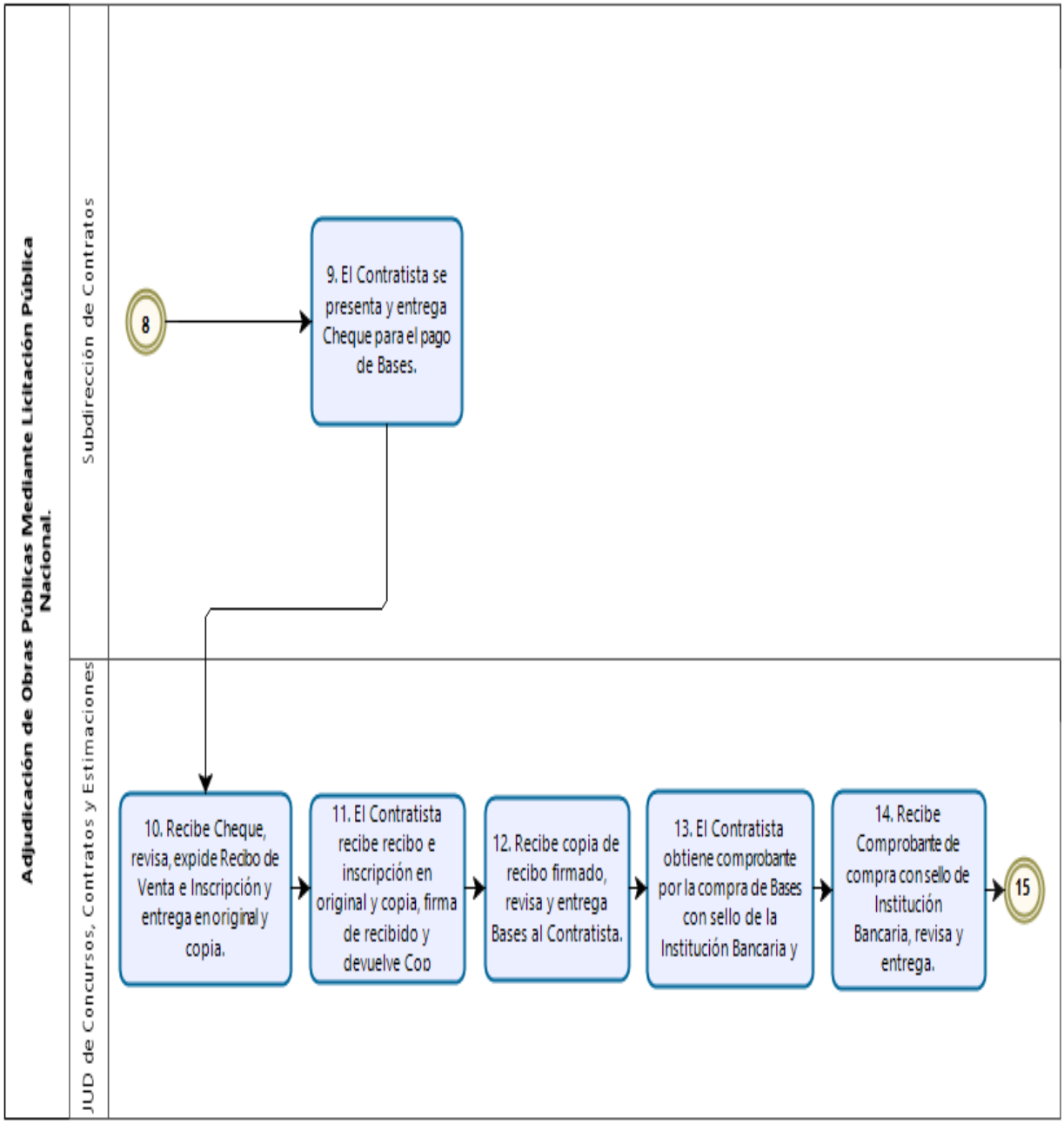
12. El Expediente por Licitación Pública, deberá de estar integrado con la siguiente Documentación.

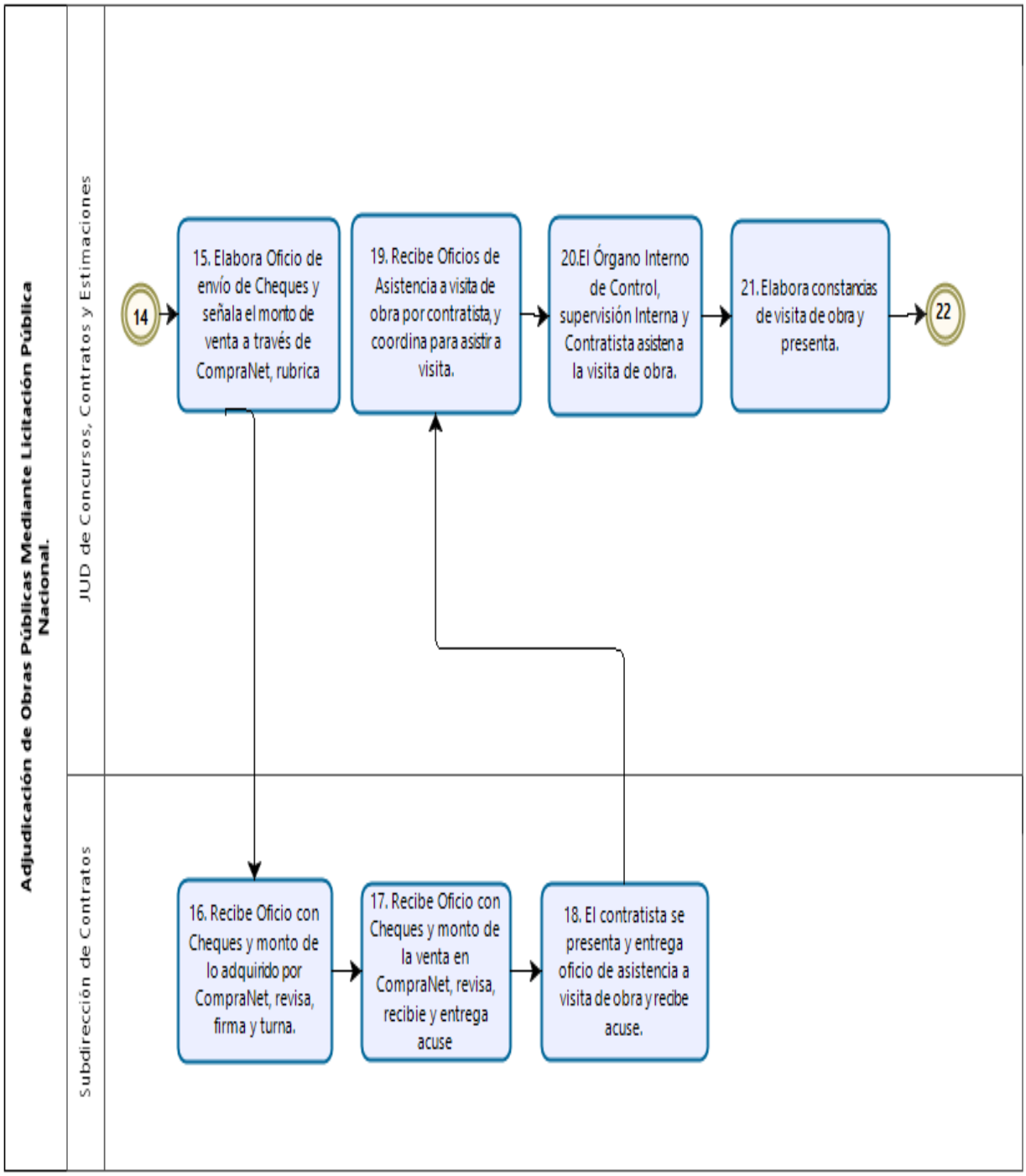
    a) Cuadro comparativo de la Propuesta Económica;
    b) Oficio de Solicitud a la Gaceta Oficial para Publicación de la Convocatoria de Licitación;
    c) Convocatoria de Licitación;
    d) Bases de Licitación;
    e) Oficio de invitación a la Contraloría General del Gobierno del Ciudad de México, Contraloría Interna, Alcalde, Coordinación de Concursos de la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción, Dirección General de Auditoria de la Contraloría General del Gobierno de la Ciudad de México, Dirección General Jurídica y de Servicios Legales, Dirección General de Gobierno, así como de la Dirección General de Administración;
    f) Recibo por la compra de las Bases de la Licitación y Acuse de la Subdirección de Presupuesto;
    g) Acta de junta de Aclaraciones;
    h) Acta de apertura de la Documentación Legal, Propuesta Técnica y Económica;
    i) Dictamen Técnico;
    j) Garantía por la Propuesta Económica;
    k) Acta de Fallo;
    l) Copia de la Fianza del Cumplimiento y anticipo del Contrato;
    m) Póliza de Responsabilidad Civil, y
    n) Publicación de fallo a través del Sistema de CompraNet.

13. Una vez efectuada la adjudicación, se realizará el procedimiento para la contratación del Contratista y esté procederá a la realización de los trabajos.

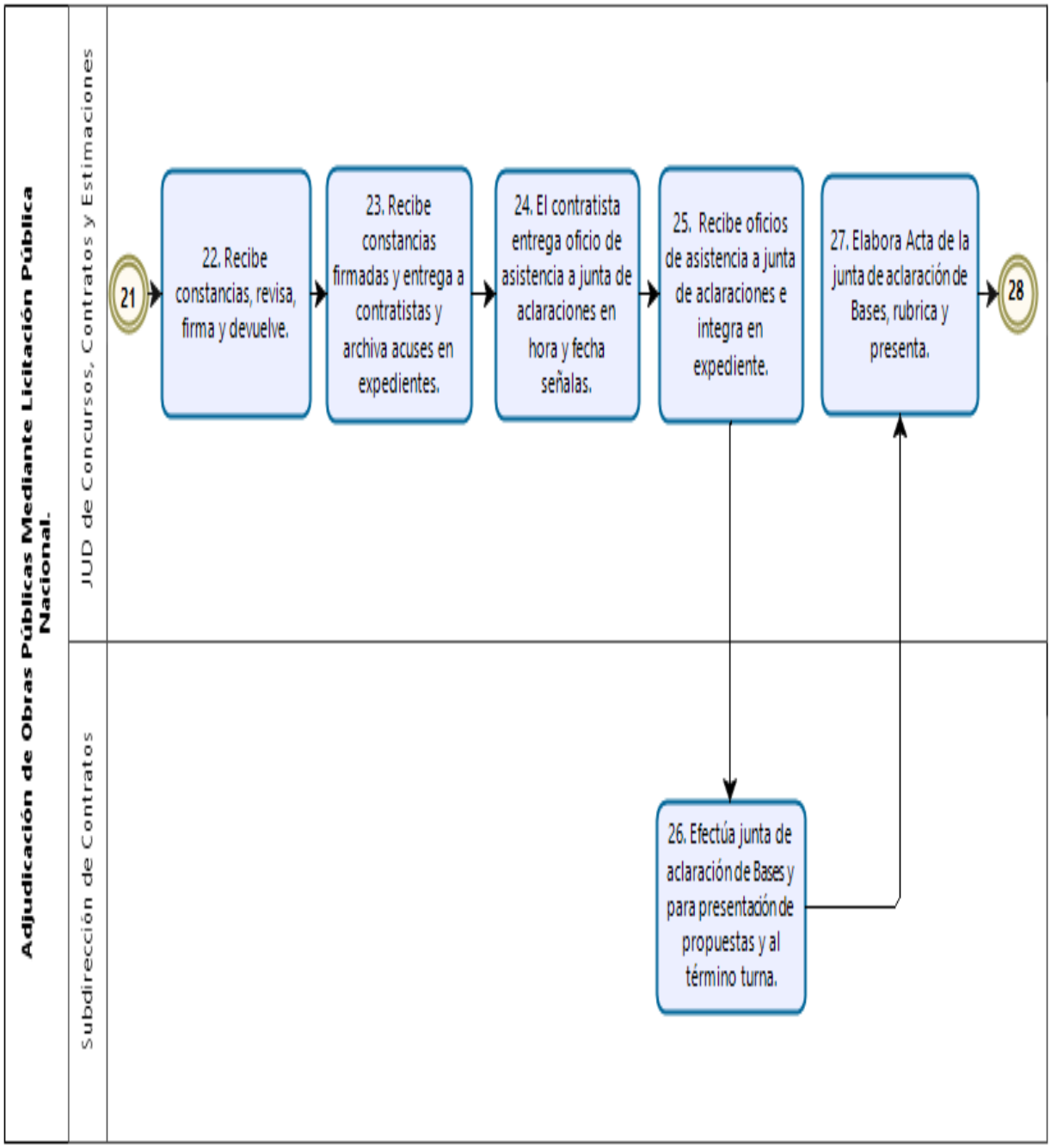
Diagrama de flujo:

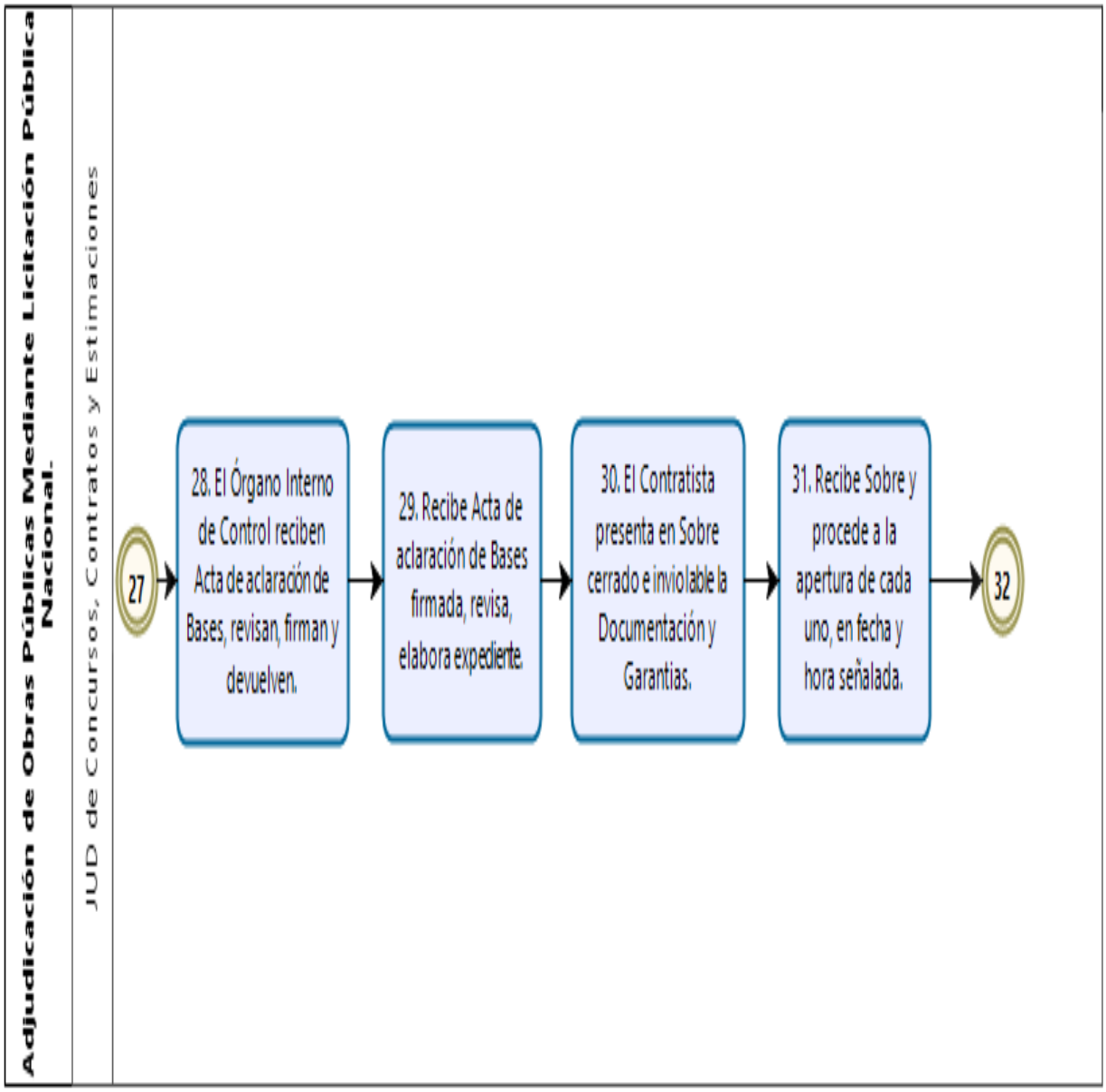


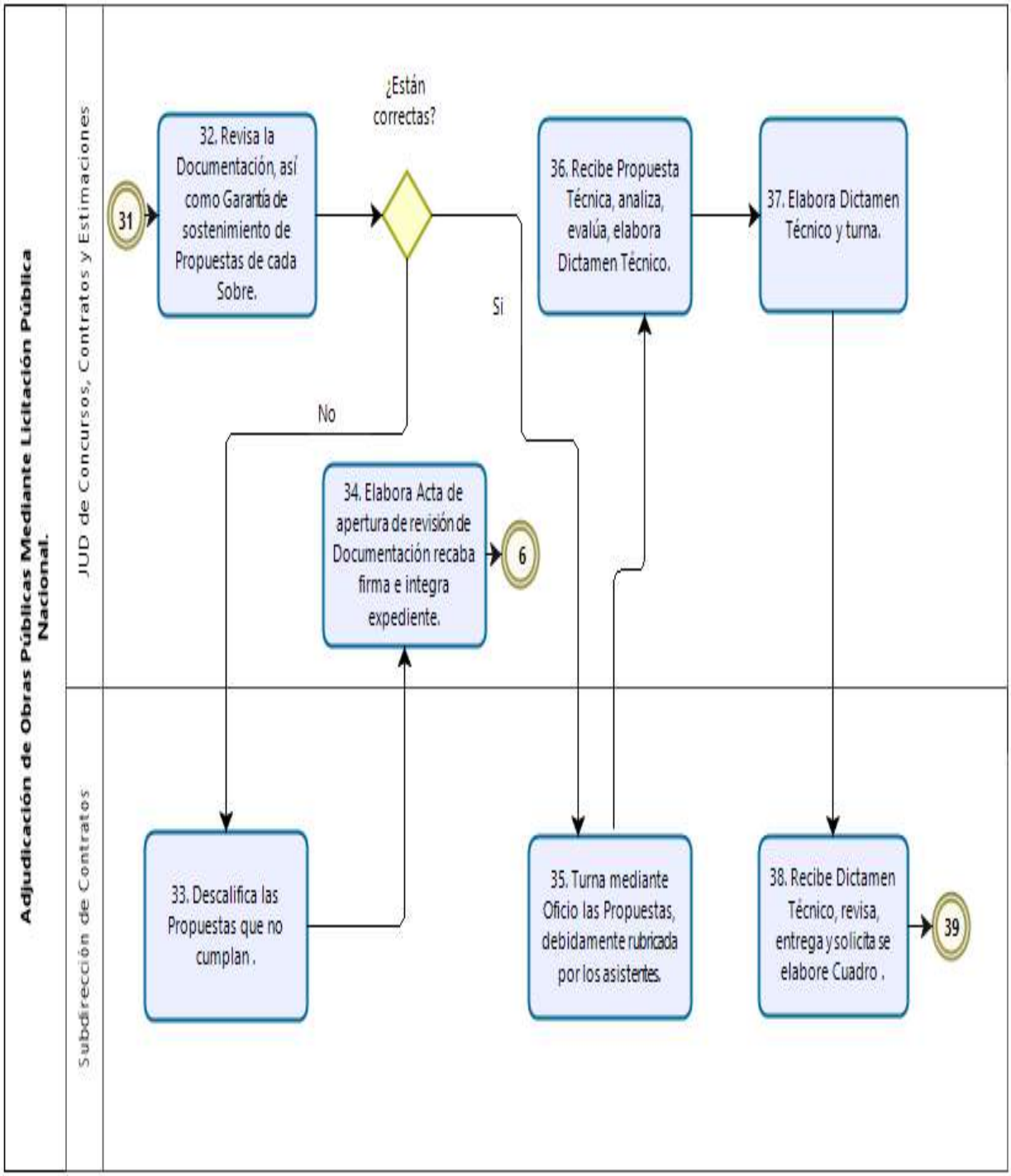

Adjudicación de Obras Públicas Mediante Licitación Pública Nacional.
Subdirección de Contratos
JUD de Concursos, Contratos y Estimaciones
8
9. El Contratista se presenta y entrega Cheque para el pago de Bases.
10. Recibe Cheque, revisa, expide Recibo de Venta e Inscripción y entrega en original y copia.
11. El Contratista recibe recibo e inscripción en original y copia, firma de recibido y devuelve Cop
12. Recibe copia de recibo firmado, revisa y entrega Bases al Contratista.
13. El Contratista obtiene comprobante por la compra de Bases con sello de la Institución Bancaria y
14. Recibe Comprobante de compra con sello de Institución Bancaria, revisa y entrega.
15



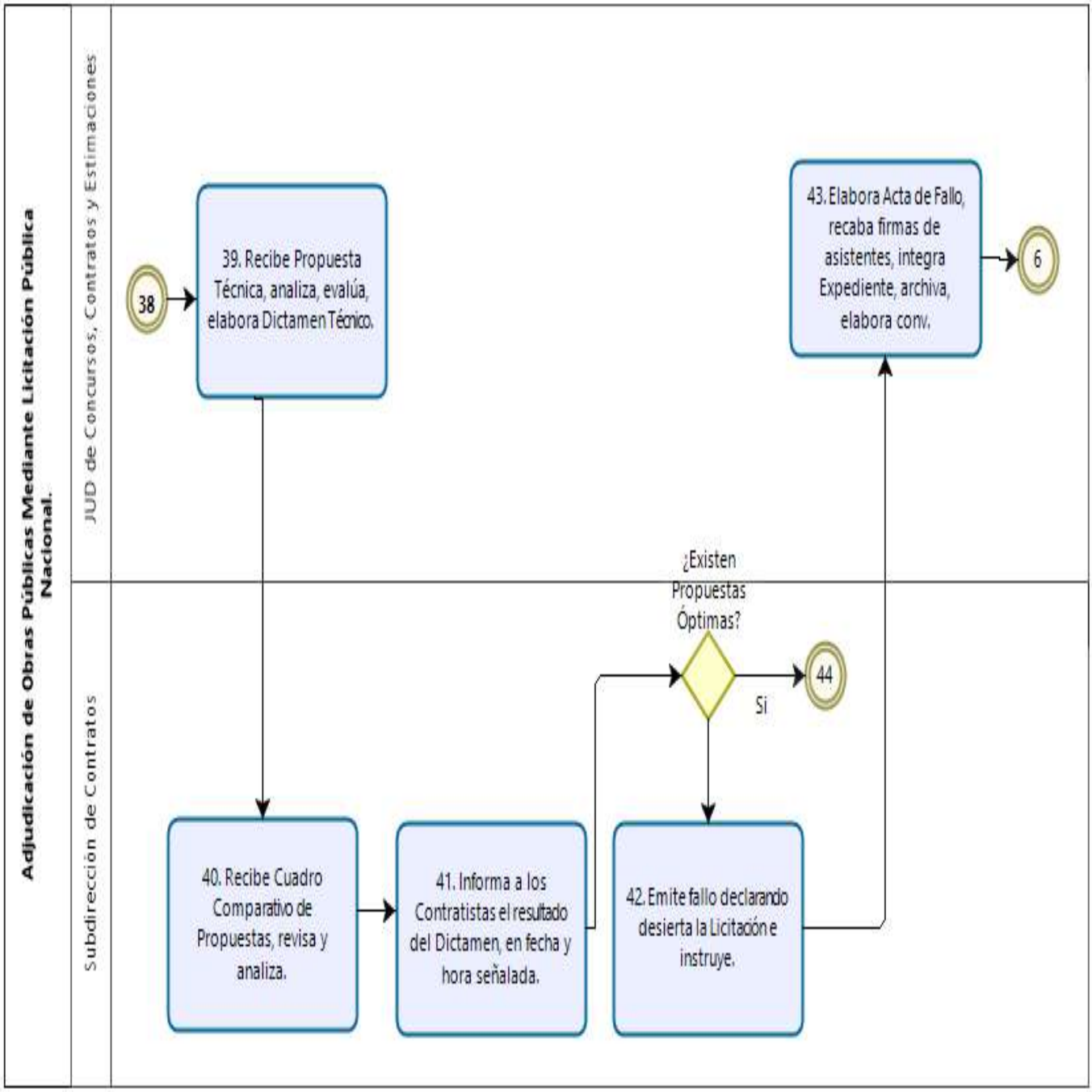
Powered by bizagi Modeler


Adjudicación de Obras Públicas Mediante Licitación Pública Nacional.
JUD de Concursos, Contratos y Estimaciones
Subdirección de Contratos
21
22. Recibe constancias, revisa, firma y devuelve.
23. Recibe constancias firmadas y entrega a contratistas y archiva acuses en expedientes.
24. El contratista entrega oficio de asistencia a junta de aclaraciones en hora y fecha señalas.
25. Recibe oficios de asistencia a junta de aclaraciones e integra en expediente.
26. Efectúa junta de aclaración de Bases y para presentación de propuestas y al término turna.
27. Elabora Acta de la junta de aclaración de Bases, rubrica y presenta.
28

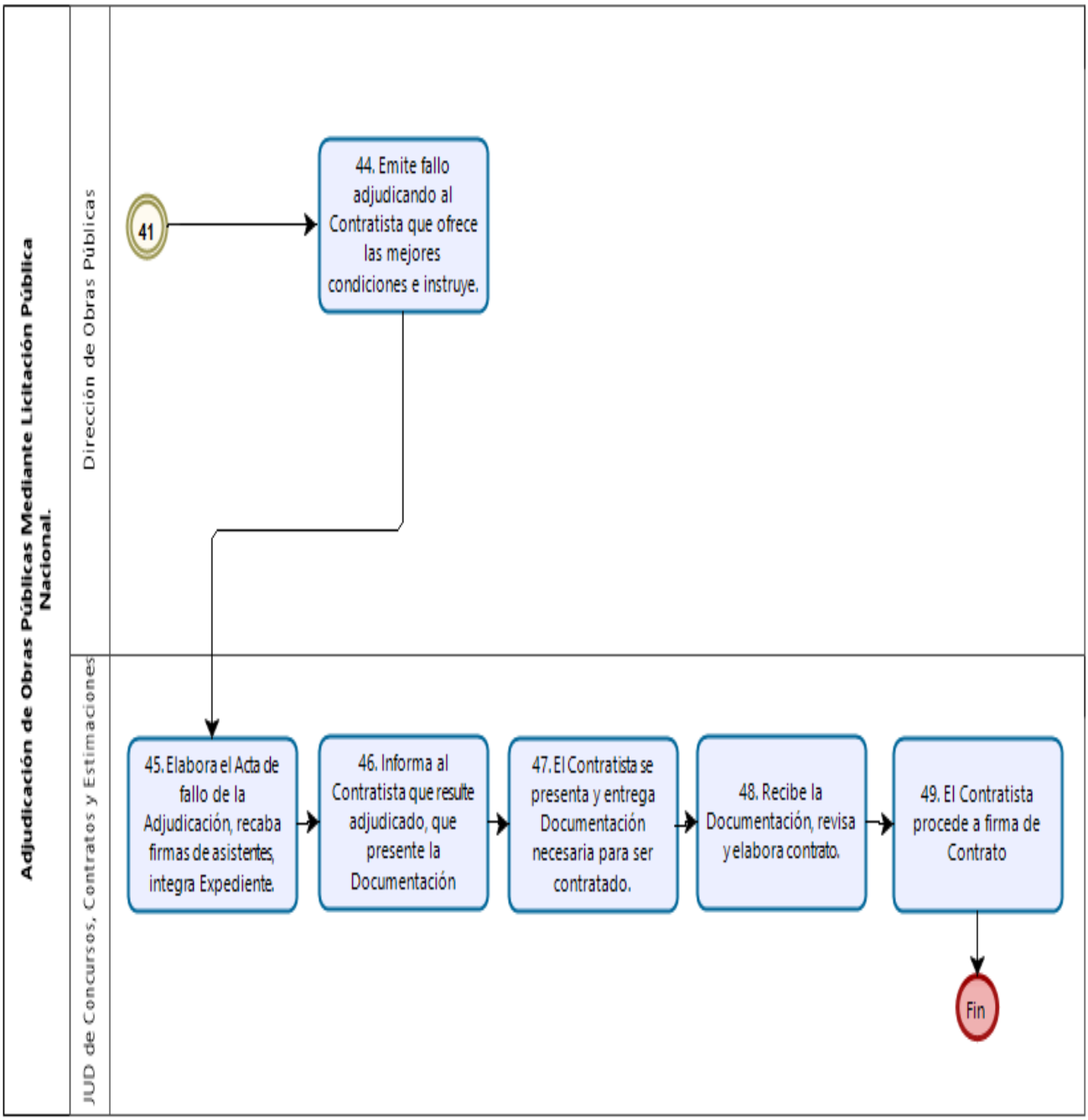

Adjudicación de Obras Públicas Mediante Licitación Pública Nacional.
JUD de Concursos, Contratos y Estimaciones
27
28. El Órgano Interno de Control reciben Acta de aclaración de Bases, revisan, firman y devuelven.
29. Recibe Acta de aclaración de Bases firmada, revisa, elabora expediente.
30. El Contratista presenta en Sobre cerrado e inviolable la Documentación y Garantías.
31. Recibe Sobre y procede a la apertura de cada uno, en fecha y hora señalada.
32



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Jefe de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones.

Nombre del Procedimiento: Registro y Recepción de Solicitudes de Garantías.

Objetivo General: Recibir y revisar que cumpla con los requisitos legales, las garantías presentadas por el Contratista, expedidas por instituciones legalmente autorizadas, para el estricto cumplimiento del Contrato, a través de fianzas de cumplimiento, anticipo, convenio, vicios ocultos y póliza de responsabilidad civil.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Contratos	Comunica fallo de concurso a los Participantes e Invitados.	30 minutos
2		Instruye al Contratista ganador en materia de Fianzas.	20 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones	Recibe instrucción y proporciona Formatos de Garantías, al Contratista.	30 minutos
4		El Contratista recibe Formatos de las Garantías.	1 hora
5		Entrega Garantías en original y copias.	15 minutos
6		Recibe Garantías y procede a su análisis a detalle.	15 minutos
		¿Están Correctas?	
		No	
7		Regresa Garantías, indicándole las correcciones que deberá realizar las modificaciones a las mismas.	10 minutos
8		El Contratista recibe Garantías, corrige y entrega. Continúa en la actividad 6.	10 minutos
		Sí	
9		Acusa de recibido las Garantías al Contratista.	10 minutos

10		Elabora Oficio de envío de las Garantías, rubrica y recaba firma de la Subdirección de Contrato y turna.	30 minutos
11		La Dirección General de Administración Recibe Oficio y Garantías originales, firma Acuse y devuelve.	10 minutos
12		Recibe Acuse y entrega copia del mismo y de las Garantías a la Dirección de Obras Públicas para su archivo.	15 minutos
13		Integra original del Acuse de las Garantías en el Expediente y archiva.	15 minutos
		Fin de Procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 4.5 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

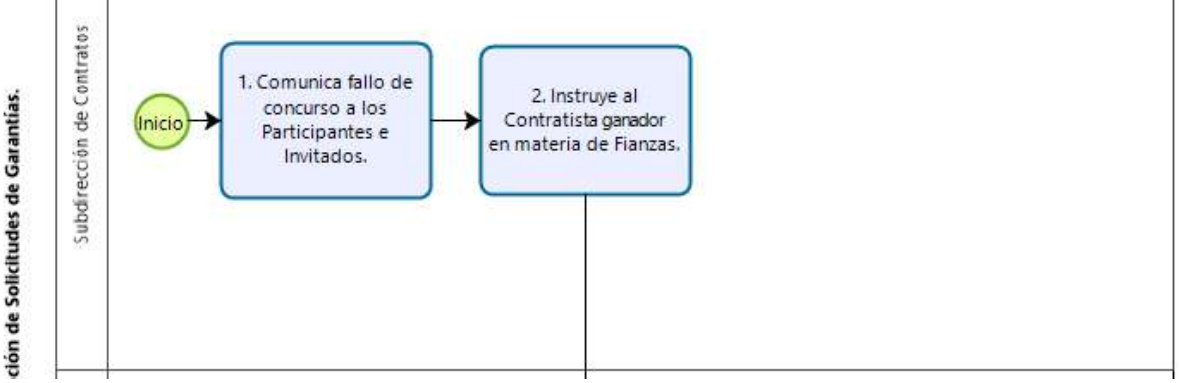
Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones, recibirá las Garantías referentes a la Obra Pública y/o Servicios, en los tiempos establecidos o en su caso se aplicarán sanciones, conforme a lo dispuesto en la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

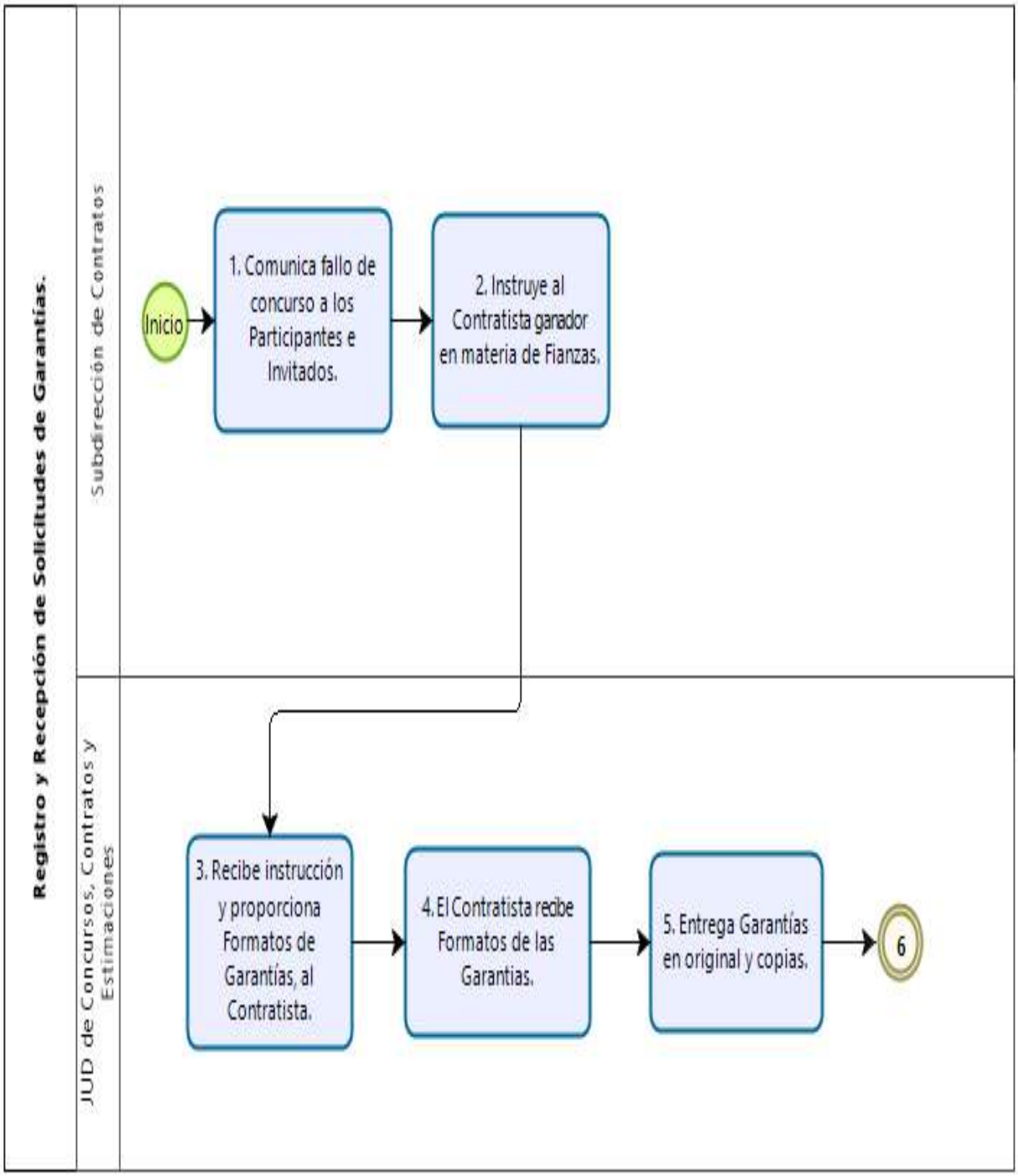
    a) Garantía de cumplimiento y ampliaciones que procedan.
    b) Garantía de anticipos.
    c) Garantía de vicios ocultos.
    d) Póliza de responsabilidad civil.

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones, proporcionará al Contratista, los Formatos de las Garantías de cumplimiento, anticipo, convenio y vicios ocultos y Póliza de responsabilidad civil, dependiendo de la etapa de la obra y del tipo de recurso según sea el caso, de acuerdo a la normativa aplicable en la materia.

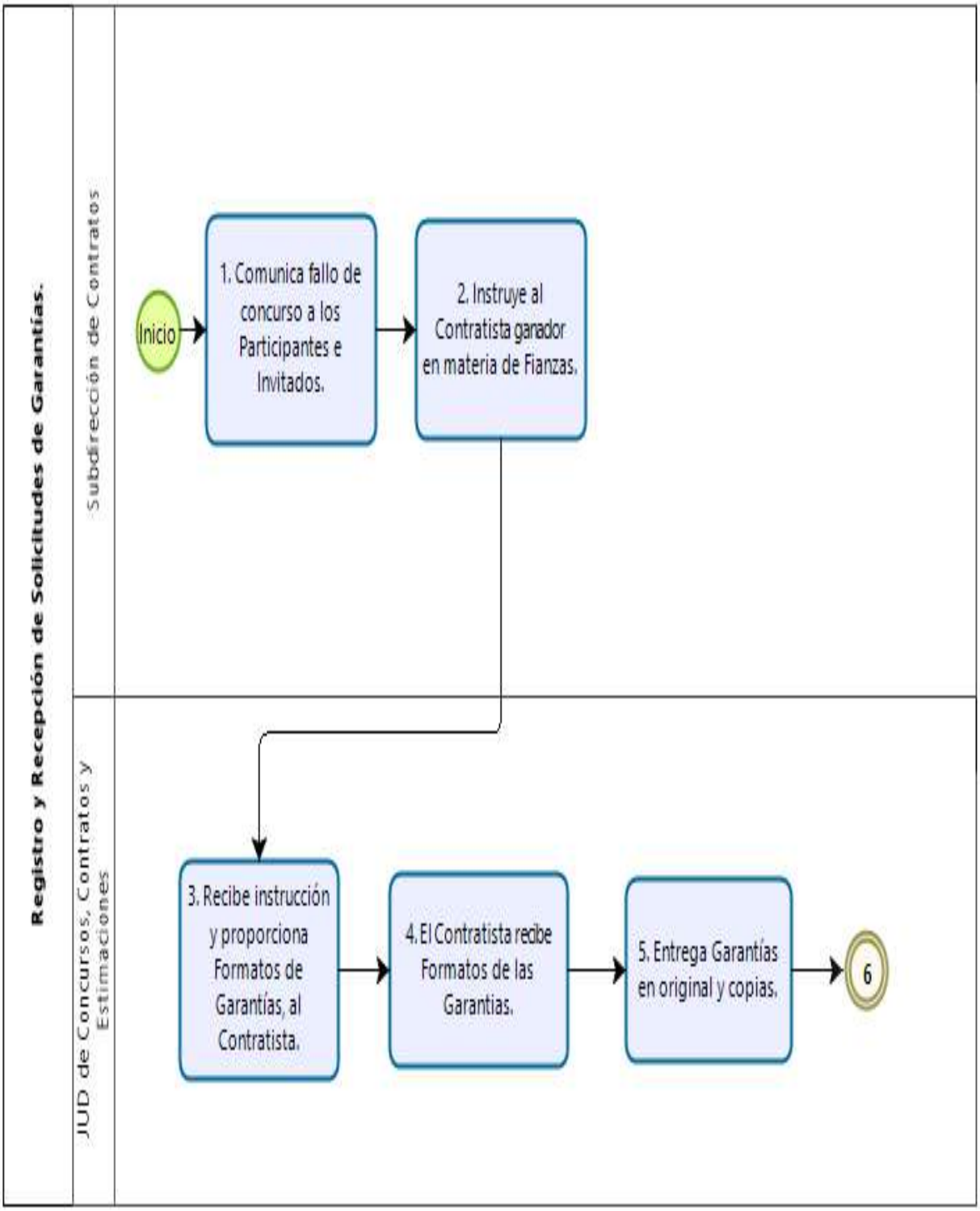
3. El Contratista entregará la o las Garantías a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones, en donde serán revisadas, que cumplan con los requisitos que establecen las normas, en caso de que estén correctas se les firmará de recibido y en caso contrario se les indicará las correcciones para que sean modificadas.

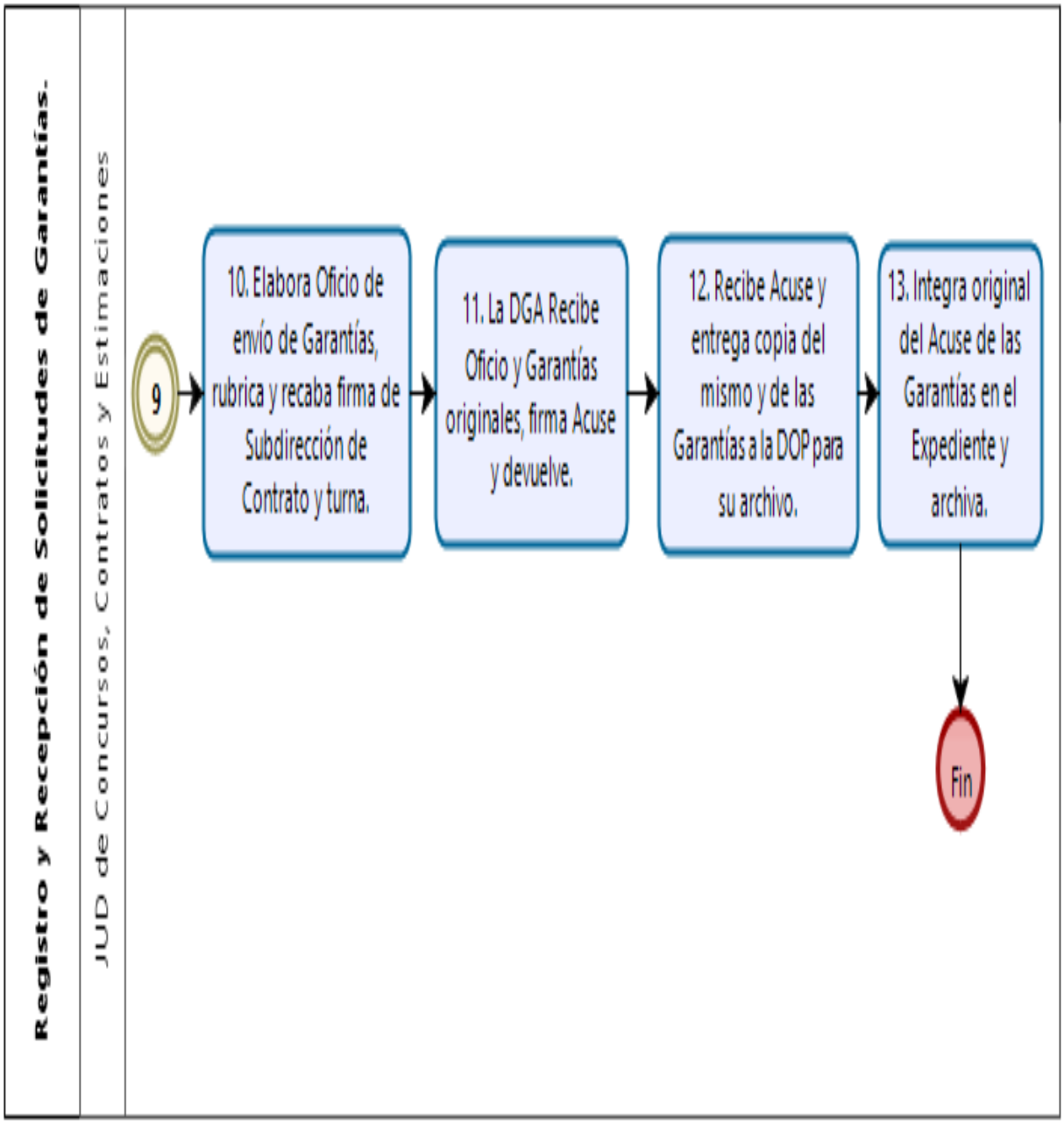


ATIVO



Powered by bizagi Modeler


Registro y Recepción de Solicitudes de Garantías.
Subdirección de Contratos
JUD de Concursos, Contratos y Estimaciones
Inicio
1. Comunica fallo de concurso a los Participantes e Invitados.
2. Instruye al Contratista ganador en materia de Fianzas.
3. Recibe instrucción y proporciona Formatos de Garantías, al Contratista.
4. El Contratista recibe Formatos de las Garantías.
5. Entrega Garantías en original y copias.
6



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Jefe de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones.

Nombre del Procedimiento: Registro de Constancia de Seguridad Estructural.

Objetivo General: Registra y custodia la documentación soporte correspondiente al trámite de las Constancias de Seguridad Estructural, con el objeto de llevar un control y guarda sobre estas operaciones, considerando el estricto apego a la normatividad vigente.

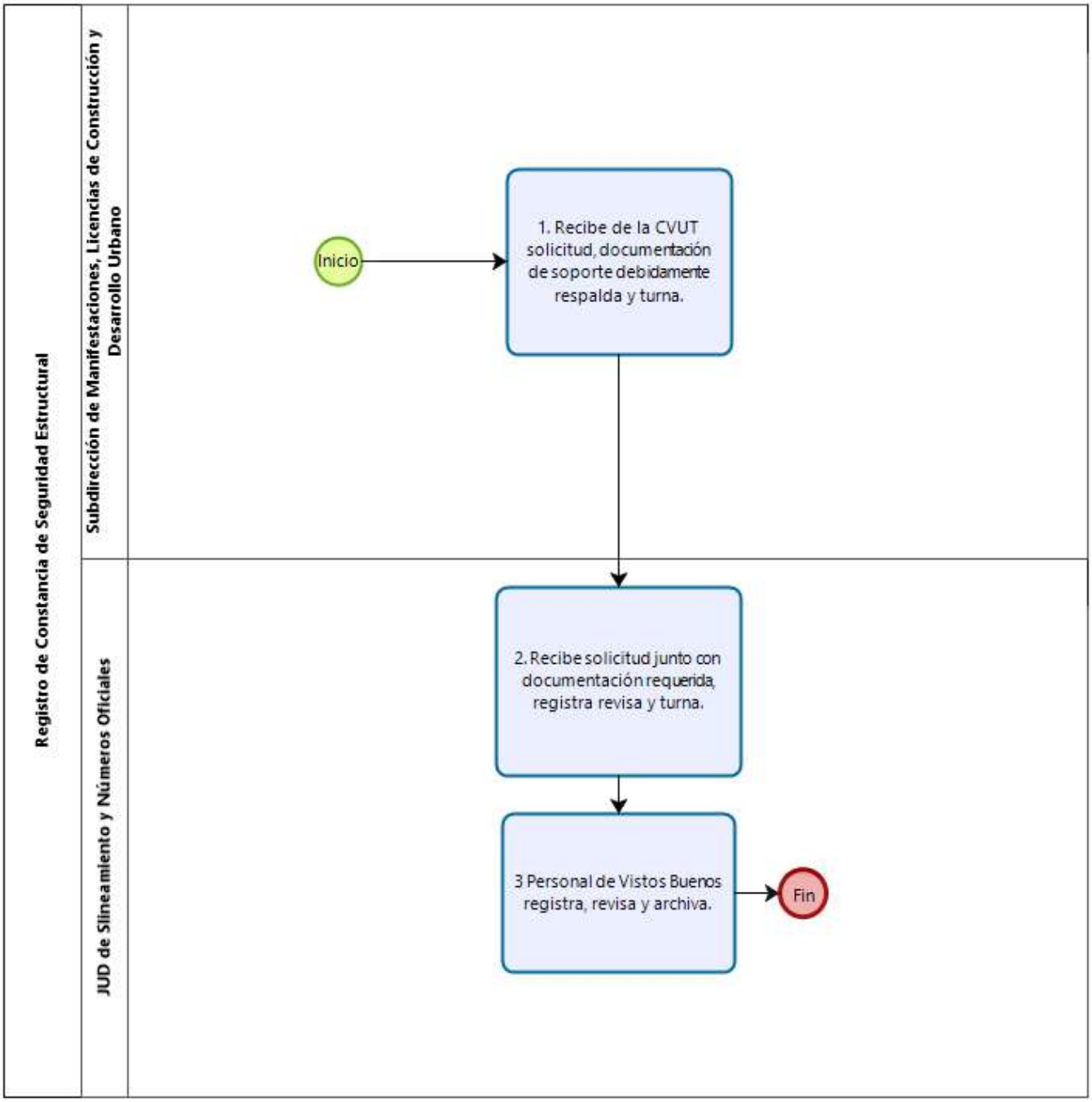
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe de la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, solicitud, documentación soporte debidamente respaldada y turna.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamiento y Números Oficiales	Recibe solicitud junto con documentación requerida, registra revisa y turna.	1 día
3		Personal del Área de Vistos Buenos registra, revisa y archiva.	1 hora
		Integra expediente y archiva.	
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día con 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Las Solicitudes para el trámite de la Constancia de Seguridad Estructural, deberán estar suscritas por un Corresponsable en Seguridad Estructural, el cual hace constar conforme al artículo 71 del Reglamento de Construcción vigente para la Ciudad de México que el inmueble cumple con las condiciones de seguridad de acuerdo con las disposiciones de dicho Reglamento y sus Normas Técnicas Complementarias.
2. El Corresponsable en Seguridad Estructural deberá estar registrado por la Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obras y Corresponsables (CADROC).
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Alineamiento y Números Oficiales deberá integrar en su expediente la siguiente documentación:
Solicitud de la Constancia de Seguridad Estructural
Registro y Carnet vigente del Corresponsable de Seguridad Estructural.
Identificación Oficial del dueño del Inmueble. (En caso de tratarse de persona moral, presentará documento que acredite la personalidad del representante legal).
4. Este trámite no causa pago de derechos ya que no lo establece el Código Financiero de la Ciudad de México

Diagrama de flujo:



VALIDO

Jefatura de Unidad Departamental

de Alineamientos y Números Oficiales

Nombre del Procedimiento: Expedición de Constancias de Alineamiento y/o Números Oficiales.

Objetivo General:
Expedir Constancias de Alineamiento y/o Constancia de Números Oficiales, a fin de que los predios que se encuentren dentro del perímetro de la Alcaldía estén debidamente regulados e identificados.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe de la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, solicitud y documentación soporte y turna.	2 horas
2	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales	Recibe solicitud y documentación soporte, registra, revisa, integra expediente, instruye y entrega.	2 horas
3		Personal del Área de revisión recibe expediente, revisa, analiza y elabora dictamen.	1 día
		¿Procede solicitud?	
		No	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales	Personal del Área de revisión elabora oficio de prevención con observaciones, rubrica y turna.	1 día
5		Recibe oficio de prevención, revisa, rubrica y recaba firma	2 horas
6	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe oficio de prevención, firma y turna.	2 horas
7	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales	Recibe oficio de prevención firmado y turna a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, para que entregue al solicitante. *Continúa en la Actividad 2.*	2 horas
		Sí	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales	Personal del Área de revisión elabora constancia solicitada, genera recibo de pago y turna.	1 día
9		Recibe constancia solicitada con recibo de pago, revisa, rubrica y turna para su autorización.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe constancia solicitada con recibo de pago, revisa, firma de autorización y devuelve.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales	Recibe constancia autorizada y recibo de pago, registra y turna a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, para que entregue al solicitante y éste realice el pago en la Tesorería de la CDMX.	2 horas
12		Recibe de la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, acuse y constancia de pago, anexa a expediente y archiva.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días con 6 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Se entenderá como:
a) Alineamiento: Relación de orden físico que guarda un predio con la vía pública.
b) Números de Oficiales: Código mediante el cual la autoridad de la Alcaldía identificará a cada uno de los predios y/o inmuebles, para ser utilizado en los trámites subsecuentes a realizar.

2.-La solicitud de expedición de Constancias de Alineamiento y/o Constancia de Números Oficiales deberá ser firmada por el o los propietarios de predios; en el caso de fideicomiso, deberá ir suscrita por el delegado fiduciario de la institución, en caso de sentencias judiciales deberá únicamente ser firmado por la persona designada o institución judicial competente.

3.-La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites es la instancia facultada para la recepción de las solicitudes de Constancias de Alineamiento y/o Números Oficiales de predios, siempre y cuando cumplan con los requisitos en original y copia que a continuación se mencionan.
c) Solicitud debidamente Requisitada (en original y dos copias).
d) Identificación oficial vigente (en original y dos copias).
e) Recibo de Boleta Predial vigente (en original y dos copias).
f) Recibo de Boleta de Agua (en original y dos copias)
g) Escritura inscrita en el Registro Público de la Propiedad de la Ciudad de México (en original y dos copias).

4. En caso de instituciones o empresas (personas morales), la solicitud podrá suscribirla el apoderado legal, siempre y cuando cuente con el poder para realizar actos de dominio, para lo cual deberá presentar copia certificada ante el Notario Público del acta constitutiva de la institución o de la empresa; tratándose de escrituras recientes sin inscripción en el Registro Público de la Propiedad de la Ciudad de México.

5. El solicitante podrá tramitar ambas constancias en un sólo trámite o por separado.

6. La Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamiento y Números Oficiales será la responsable de analizar y revisar las Solicitudes de Constancias de Alineamiento y/o Números Oficiales y la documentación soporte.

7. La Jefatura de Unidad Departamental de Alineamiento y Números Oficiales a través de la oficina de revisión verificará los aspectos técnicos y elaborará el dictamen correspondiente determinando la procedencia o no de la solicitud.

8. En caso de que no proceda dicha solicitud mediante oficio La Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano informará al ciudadano a través de la Coordinación de Ventanilla Única el motivo de la prevención pudiendo ser:

a) Que el predio con frente a vía pública de hecho o aquellas que se presumen como tales, si dichas vías públicas no son de las señaladas oficialmente con ese carácter en el plano oficial emitido por la Secretaría de Vivienda y Desarrollo Urbano de la Ciudad de México,

b) Que el Predio no cumpla con las medidas mínimas reglamentarias (6 metros de frente en vía pública y 90 metros cuadrados como mínimo) a menos que estén registrados en planos oficiales con lotificación autorizada con medidas menores a las señaladas;

c) Que el predio que quede afectado totalmente por algún proyecto de planificación y/o;

d) Que el predio se encuentre en zonas irregulares y que por consiguiente no existan antecedentes o planos oficiales que permitan su expedición.

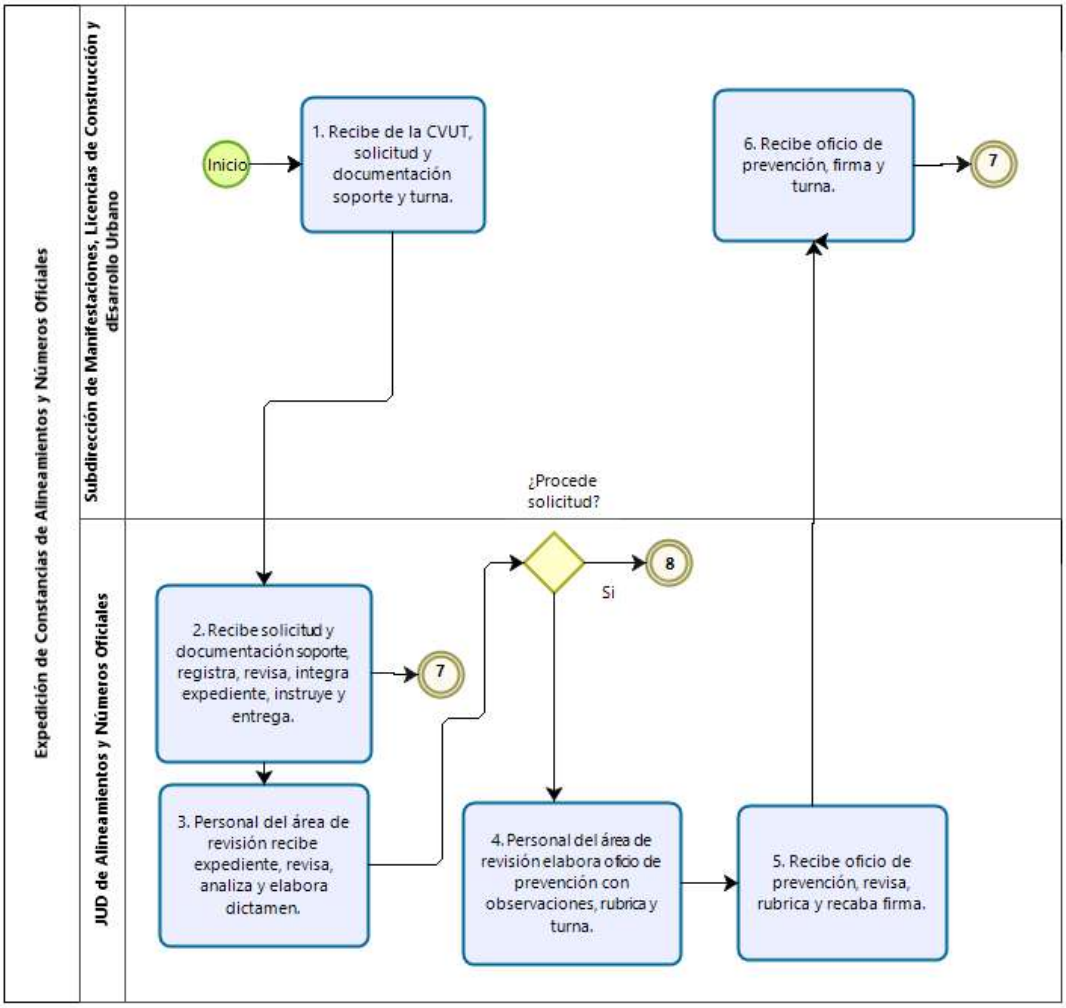
9. En caso de que la solicitud, presente inconsistencias a las que fue sujeto en la revisión, la Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano, mediante oficio informará al ciudadano a través de la Coordinación de Ventanilla Única éstas, notificando además el tiempo con que cuente para subsanarlas, en caso contrario se dará por no presentado el trámite.

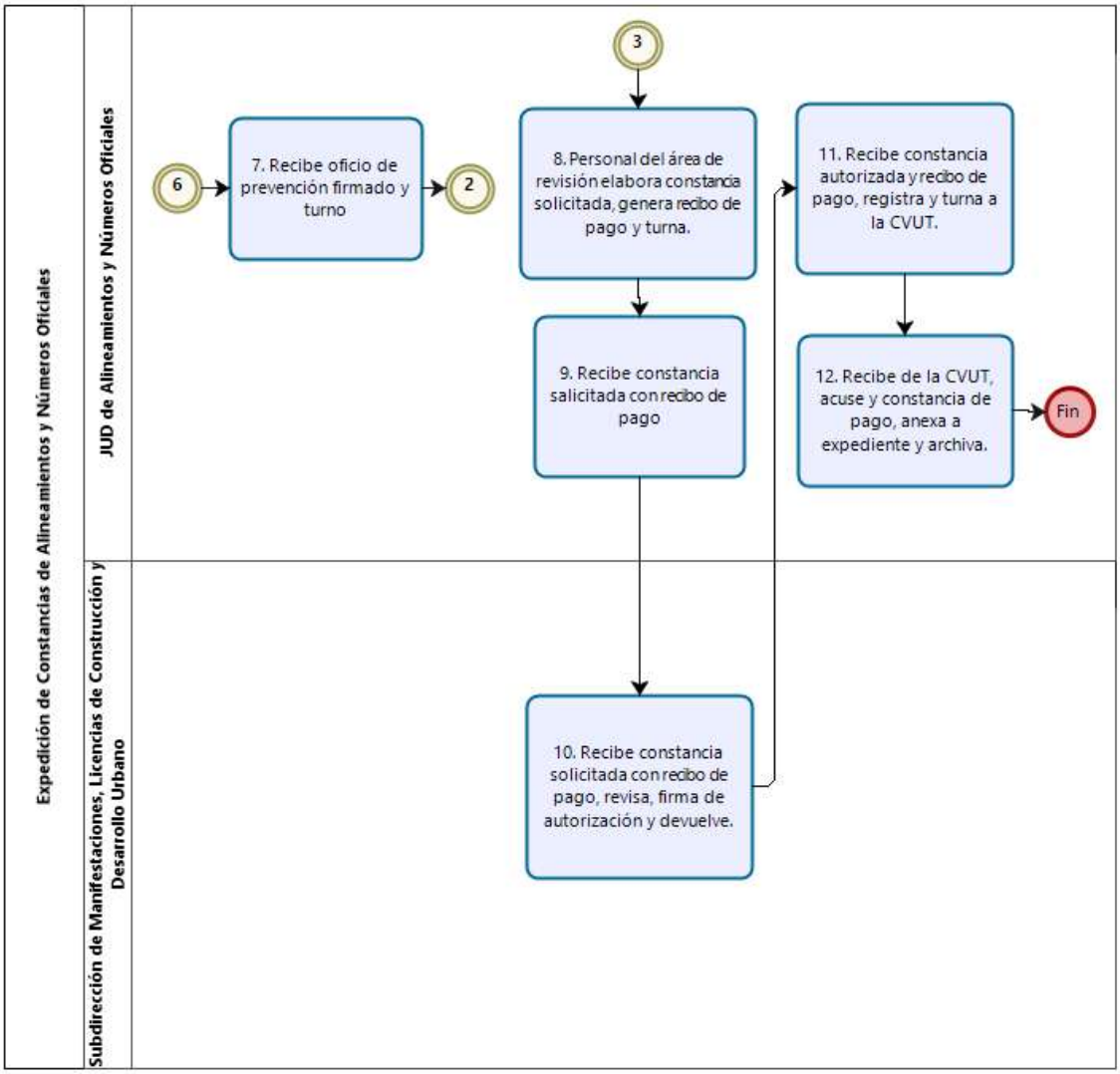
10.La Jefatura de Unidad Departamental de Alineamiento y Números Oficiales a través de la oficina de revisión, elaborará los recibos correspondientes para que el ciudadano, realice el pago, conforme al trámite que presentó y de acuerdo con lo señalado en el Código Financiero local.

11. La Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano, es la instancia facultada para autorizar Constancias de Alineamiento y/o Números Oficiales de predios.

12. Una vez integrado el expediente de la solicitud autorizada, la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamiento y Números Oficiales a través de la Oficina de Revisión expedirá la constancia que corresponda turnándola mediante oficio a La Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano para su autorización.

Diagrama de flujo:




Expedición de Constancias de Alineamientos y Números Oficiales
JUD de Alineamientos y Números Oficiales
Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano
6
7. Recibe oficio de prevención firmado y turno
2
3
8. Personal del área de revisión elabora constancia solicitada, genera recibo de pago y turna.
9. Recibe constancia salicitada con recibo de pago
10. Recibe constancia solicitada con recibo de pago, revisa, firma de autorización y devuelve.
11. Recibe constancia autorizada y recibo de pago, registra y turna a la CVUT.
12. Recibe de la CVUT, acuse y constancia de pago, anexa a expediente y archiva.
Fin

VALIDO

Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales

Nombre del Procedimiento: Expedición y/o Revalidación de Licencias y/o Permisos para Fijación, Instalación, Ampliación o Colocación de Anuncios.

Objetivo General: Expedición y/o Revalidación de Licencias y/o Permisos para la Fijación, Instalación, Ampliación o Colocación de Anuncios, ingresadas a través de la Coordinación de Ventanilla Única por los particulares, observando que las mismas se apeguen en estricto cumplimiento a la normatividad.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe de la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, solicitud junto con documentación soporte y registra en el Libro de Control Interno para efectos de dar seguimiento al trámite y turna.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamiento y Números Oficiales	Recibe solicitud junto con documentación soporte, revisa, integra expediente y entrega para su atención.	1 día
3		Personal del Área de revisión recibe expediente analiza la solicitud y documentación soporte y elabora Dictamen.	1 día
		¿Procede Dictamen?	
		No	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamiento y Números Oficiales	Personal del Área de revisión elabora oficio de prevención notificando incongruencias y presenta con Dictamen.	1 día
5		Recibe oficio y dictamen, revisa, rubrica y presenta para firma.	1 día

6	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe oficio y dictamen, revisa, firma y devuelve dictamen a la Oficina de Revisión y oficio para su trámite.	2 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamiento y Números Oficiales	Personal del Área de revisión recibe oficio y dictamen; entrega oficio a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, para entregar al solicitante para que atienda las inconsistencias. Continúa en la actividad 2.	1 día
		Sí	
8		Personal del Área de revisión elabora la licencia o permiso, según el dictamen, asignando número de licencia, número de permiso o revalidación, indicando la fecha de expedición y la de vencimiento y turna.	1 día
9		Recibe dictamen con licencia o permiso o la revalidación, revisa, elabora oficio, rubrica y turna para su Vo. Bo.	1 día
10	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe oficio y dictamen, firma y sella de autorización y recaba firma.	1 hora
11	Director General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe oficio y dictamen, firma y devuelve para su trámite.	1 hora
12	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe oficio y dictamen, firmados y devuelve para su trámite.	1 hora

No.	Actor	Actividad	Tiempo
13	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamiento y Números Oficiales	Recibe oficio y dictamen, revisa, calcula el monto de pago por derechos por la autorización de la respectiva licencia o permiso o revalidación.	1 día
14		Envía a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, licencia o premiso o revalidación autorizada, según sea el caso junto con el monto a pagar, para que entregue al solicitante y éste realice el pago a la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México.	30 minutos
15	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe de la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, reporte y copias de los recibos de pago, registra en el Libro de Control Interno los datos importantes de la operación y turna.	3 horas
16	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamiento y Números Oficiales	Recibe documentación y archiva en expediente.	4 horas
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días con 3 horas con 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 60 días			

Aspectos a considerar:

1. Se entenderá como.

a) Licencia: Acto administrativo mediante el cual la Alcaldía otorga su autorización para la fijación, instalación, distribución, ubicación o modificación de anuncios. La licencia tendrá 1 año de vigencia y podrá ser revalidada 15 días hábiles previos a la conclusión de la misma.

b) Permiso: Acto administrativo mediante el cual la Autoridad de la Alcaldía otorga su autorización para la fijación, instalación, distribución, ubicación o modificación de anuncios, mismos que tendrán una vigencia de hasta 120 días y podrá ser revalidado 15 días hábiles previos a la conclusión de la vigencia del permiso.

c) Anuncio: Toda expresión gráfica o escrita que señale, promueva, muestre o difunda al público cualquier mensaje relacionado con la producción y venta de bienes, con la prestación de servicios y con el ejercicio lícito de actividades profesionales, industriales, mercantiles, técnicas, políticas, cívicas, culturales, artesanales, teatrales o del folklore nacional.

2. La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites es la instancia facultada para llevar a cabo la recepción de las solicitudes de expedición y/o revalidación de Licencias y/o Permisos, siempre y cuando cumplan con los requisitos en original y copia de la documentación que a continuación se mencionan:

a) Solicitud debidamente requisitada;

b) Documento con el que el titular de la licencia, el propietario o el poseedor acrediten su personalidad o tratándose de personas morales el documento con el que se acrediten su constitución y personalidad jurídica de quien representa;

c) Escritura Pública inscrita en el Registro Público de la Propiedad, que acredite la propiedad del inmueble sujeto al otorgamiento de la Licencia;

d) Visto Bueno del Instituto Nacional de las Bellas Artes, en caso de que el inmueble se encuentre catalogado como un inmueble de valor Histórico o Artístico;

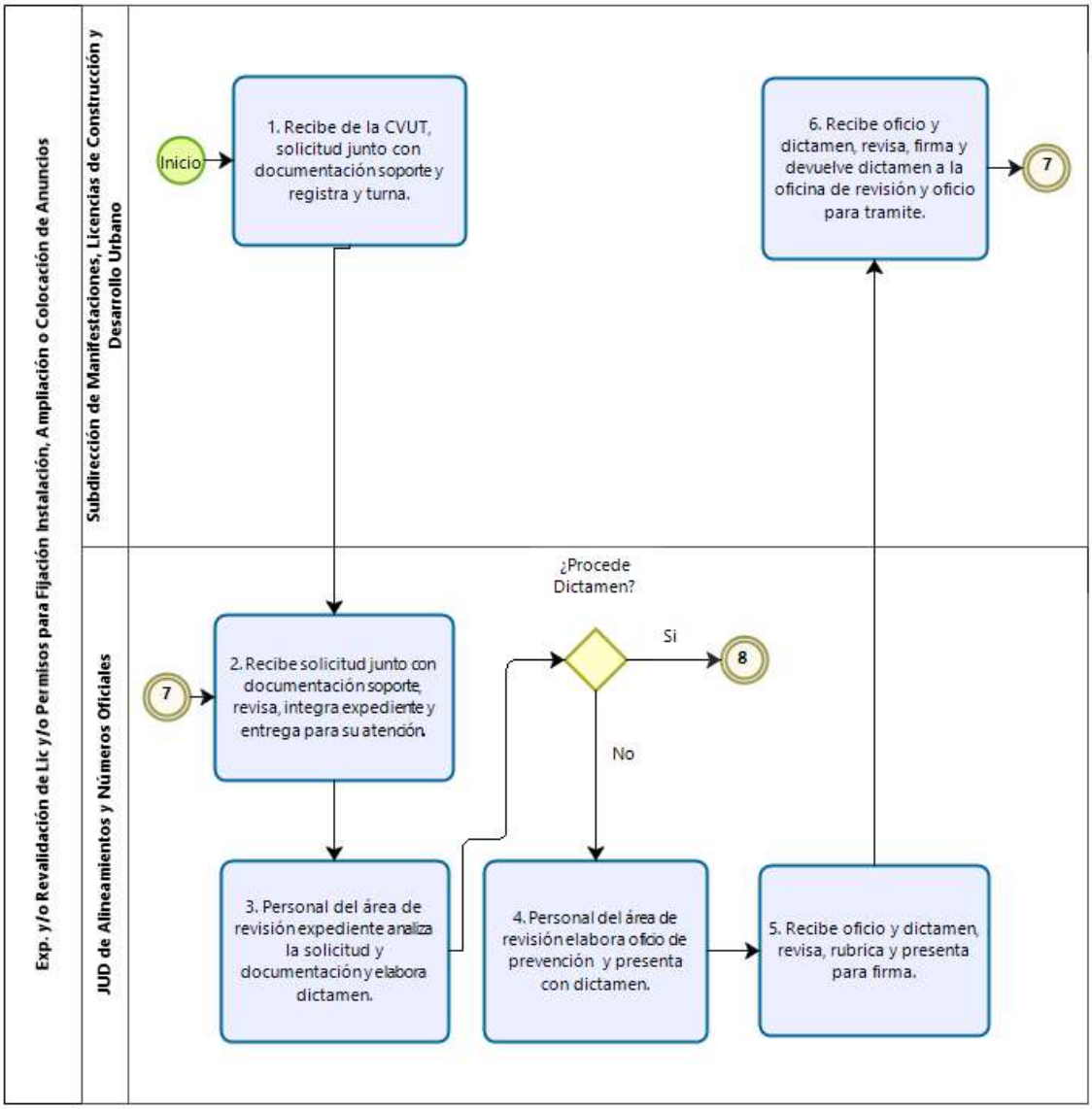
e) Visto Bueno del Instituto Nacional de Antropología e Historia, en caso de que el inmueble se ubique en Zona Histórica, y

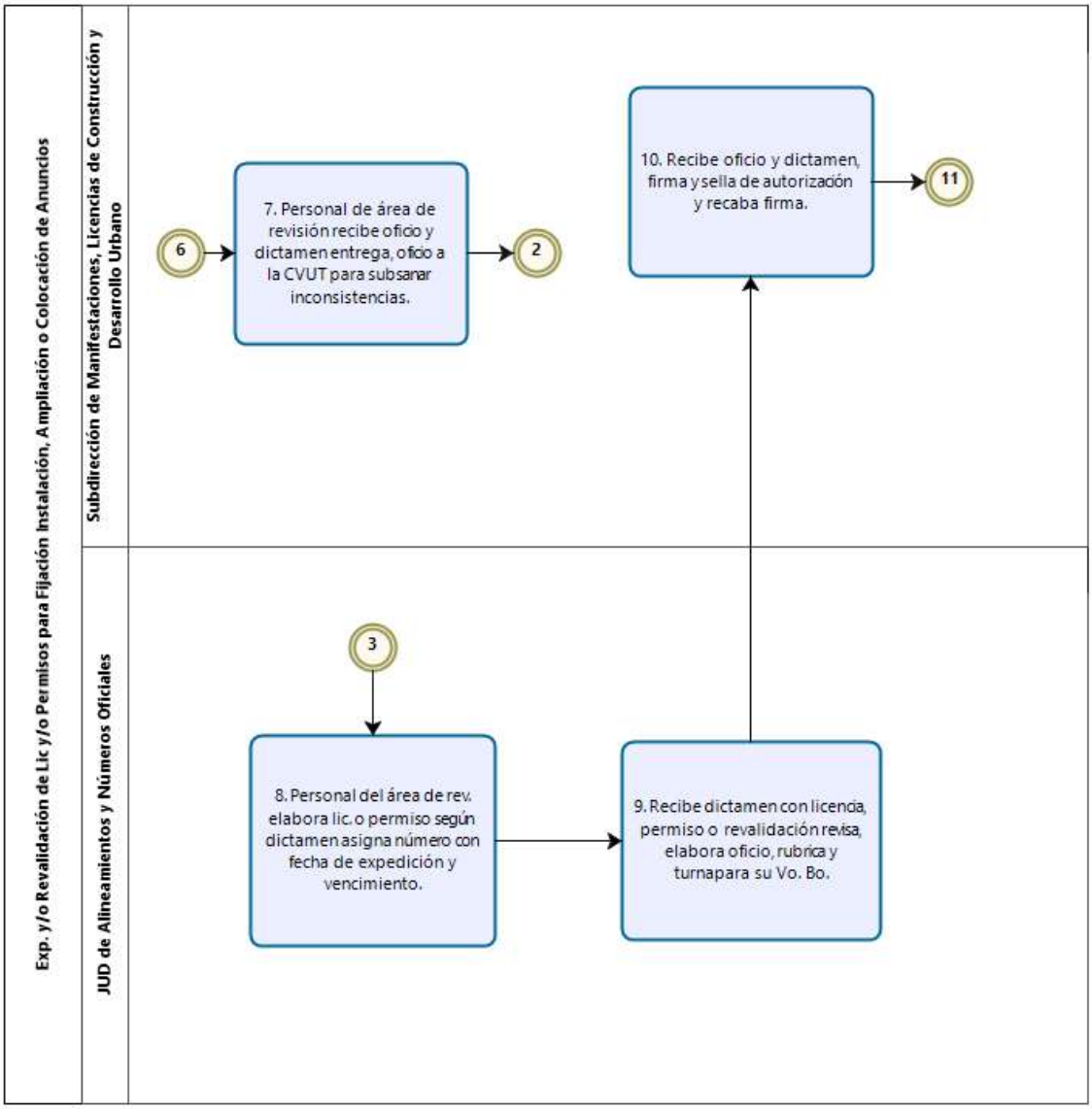
f) Dictamen Positivo de la Dirección de Sitios Patrimoniales y Monumentos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

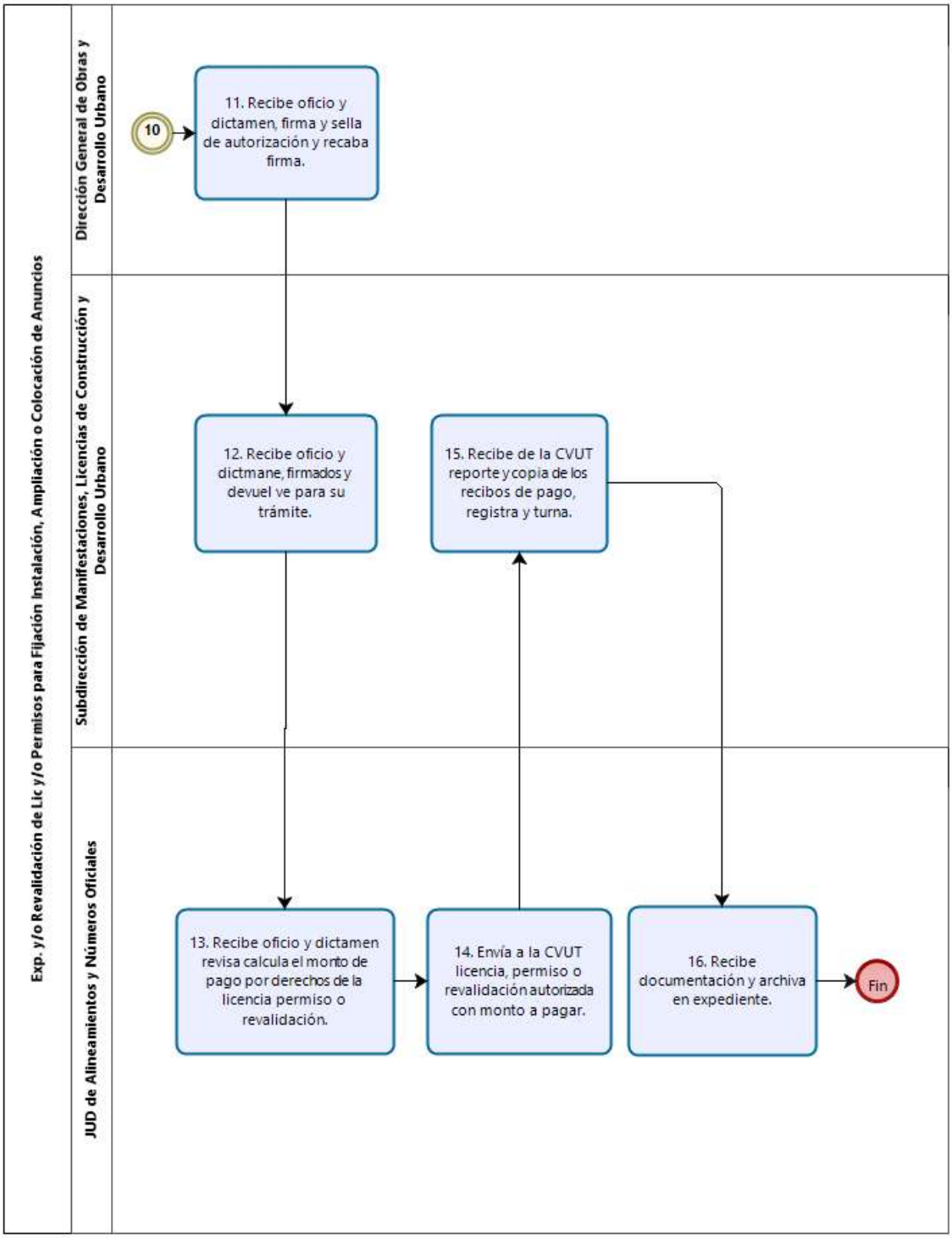
3. En caso de Instituciones o empresas (personas morales), la solicitud podrá suscribirla el apoderado legal, siempre y cuando cuente con poder para realizar actos de dominio, para lo cual deberá presentar copia certificada ante Notario Público, del Acta Constitutiva de la Institución o de la Empresa.

4. La Jefatura de Unidad Departamental de Alineamiento y Números Oficiales conjuntamente con la Oficina de Revisión, verificarán los aspectos técnicos y elaborará dictamen correspondiente.

5. La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, es la instancia facultada para autorizar la Licencia y/o Permisos, así como la revalidación a través de un oficio.


Exp. y/o Revalidación de Lic y/o Permisos para Fijación Instalación, Ampliación o Colocación de Anuncios
Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano
JUD de Alineamientos y Números Oficiales
Inicio
1. Recibe de la CVUT, solicitud junto con documentación soporte y registra y turna.
6. Recibe oficio y dictamen, revisa, firma y devuelve dictamen a la oficina de revisión y oficio para tramite.
7
7
2. Recibe solicitud junto con documentación soporte, revisa, integra expediente y entrega para su atención.
¿Procede Dictamen?
Si
8
No
3. Personal del área de revisión expediente analiza la solicitud y documentación y elabora dictamen.
4. Personal del área de revisión elabora oficio de prevención y presenta con dictamen.
5. Recibe oficio y dictamen, revisa, rubrica y presenta para firma.


Exp. y/o Revalidación de Lic y/o Permisos para Fijación Instalación, Ampliación o Colocación de Anuncios
Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano
JUD de Alineamientos y Números Oficiales
6
7. Personal de área de revisión recibe oficio y dictamen entrega, oficio a la CVUT para subsanar inconsistencias.
2
10. Recibe oficio y dictamen, firma y sella de autorización y recaba firma.
11
3
8. Personal del área de rev. elabora lic. o permiso según dictamen asigna número con fecha de expedición y vencimiento.
9. Recibe dictamen con licencia, permiso o revalidación revisa, elabora oficio, rubrica y turnapara su Vo. Bo.



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales

Nombre del Procedimiento: Expedición de Copias Certificadas.

Objetivo General:
Expedición de copias certificadas de documentación e información generadas en la Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirector de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe documentación, registrada y turnada por el Coordinador de Ventanilla Única de Trámites.	2 horas
2	Jefe de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales	Recibe documentación, registra, revisa, integra expediente, instruye y turna.	2 horas
3		El personal del Área de revisión de copias certificadas recibe expediente, revisa, registra, analiza y dictamina.	1 día
		¿La información solicitada se encuentra en la Alcaldía Cuauhtémoc?	
		Sí	
4		El personal del Área de revisión de copias certificadas elabora oficio de notificación para que el solicitante se presente a la revisión del expediente y seleccione la información a certificar.	2 horas
5		Recibe oficio de notificación, rubrica y turna.	2 horas
6	Subdirector de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe oficio de notificación, firma, registra y turna.	2 horas
7	Jefe de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales	Recibe oficio de notificación firmado y turna al Coordinador de Ventanilla Única de Trámites para que ésta a su vez entregue al solicitante.	2 días
8		Una vez que el solicitante programó su cita para revisión de expediente, el personal del Área de revisión de copias certificadas muestra el expediente al solicitante para que seleccione los documentos a certificar.	3 horas
9		El personal del Área de revisión de copias certificadas saca fotocopias de documentos seleccionados, prepara oficio, calcula el monto del pago por derechos de la certificación, rubrica y turna.	2 hora

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	Subdirector de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe oficio y documentos a certificar, revisa, rubrica y turna.	2 horas
11	Director General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe documentos a certificar, revisa, firma y devuelve.	1 día
12	Subdirector de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe documentos certificados y firma oficio de respuesta y turna.	2 horas
13	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales	Recibe oficio de respuesta firmado y documentos certificados, prepara para entrega y turna al Coordinador de Ventanilla Única de Trámites para que entregue al solicitante.	2 horas
14		Se recibe acuse por parte del Coordinador de Ventanilla Única de Trámites, integra expediente y archiva.	2 horas
		No	
15	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales	El personal del Área de revisión de copias certificadas elabora oficio de solicitud de expediente al archivo central y para el solicitante, registra, rubrica y turna.	2 horas
16		Recibe oficios y documentación soporte, rubrica y turna.	2 horas
17	Subdirector de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe oficios y documentación soporte, firma, registra y turna.	2 horas
18	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales	Recibe oficios y documentación soporte, registra, revisa, integra expediente y turna al Coordinador de Ventanilla Única de Trámites para que entregue al solicitante; asimismo, turna oficio al Subdirector de Administración y Control Documental (Archivo Central), para la búsqueda del expediente y elabore respuesta.	2 horas
		¿Existe Documentación en el Archivo Central?	
		Sí	
19	Subdirector de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe oficio de respuesta y expediente del Subdirector de Administración y Control Documental (Archivo Central) y turna.	2 horas

No.	Actor	Actividad	Tiempo
20	Jefe de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales	Recibe oficio de respuesta y expediente e instruye. *Reinicia en el punto 6*	2 horas
		No	
21	Subdirector de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe oficio de respuesta del Subdirector de Administración y Control Documental (Archivo Central) y turna.	2 horas
22	Jefe de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales	Recibe oficio de respuesta e instruye.	2 horas
23		El personal del Área de revisión de copias certificadas elabora oficio indicando que la documentación solicitada no fue localizada ni en la Alcaldía ni en el Archivo General y turna.	2 hora
24		Recibe oficio, revisa, rubrica y turna.	2 horas
25	Subdirector de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe oficio, revisa, firma, registra y turna.	2 horas
26	Jefe de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales	Recibe oficio, prepara para entrega y turna al Coordinador de Ventanilla Única de Trámites para que entregue al solicitante	2 horas
27		Recibe acuse del Coordinador de Ventanilla Única de Trámites, integra expediente y archiva.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días con 1 hora.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 60 días			

Aspectos a considerar:

1.- Copia Certificada es la copia simple del documento original que obra en el archivo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano o en el archivo central del Gobierno de la Ciudad de México y que el solicitante haya ingresado en su momento para realizar un trámite, copia que deberá contener la firma y el sello del Director General de Obras y Desarrollo Urbano como certificación.

2.- La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites es la instancia facultada para la recepción de solicitudes debidamente requisitadas de expedición de copias certificadas, siempre y cuando cumpla el solicitante con los requisitos que a continuación se mencionan en original y copia.

a) Solicitud requisitada por el interesado.
b) Identificación vigente del solicitante.
c) Documento con el que acredite la propiedad del inmueble.
d) Documento con el que se solicita la certificación en (copia simple).
e) En caso de personas morales el documento que acredite la personalidad jurídica del representante legal y/o del solicitante.

3.- La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites una vez que haya revisado y cortejado los requisitos solicitados, el solicitante entregará las copias de los documentos requeridos.

4.- La Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales a través de la oficina de archivo, revisará los documentos y consultará con el archivo de la Dirección comprobante de pago de derechos realizado, en la Tesorería de la Ciudad de México.

5.- El Director General de Obras y Desarrollo Urbano y en su caso solicitará mediante oficio a la Unidad de Concentración y Administración de Archivo (UCAA) dependiente de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México dicho expediente.

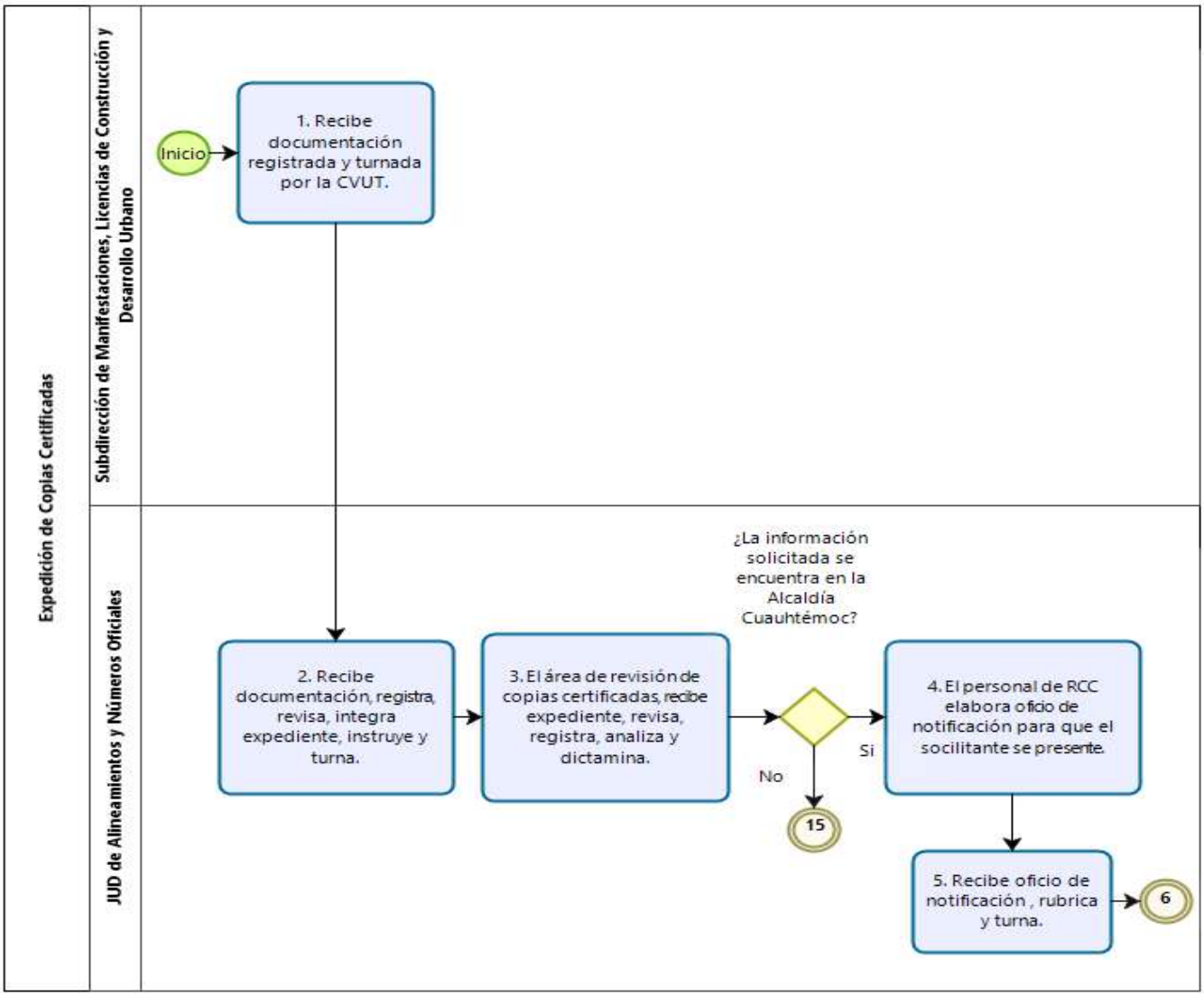
6.- Una vez que sea ubicado el expediente se notificará mediante oficio al solicitante para que se presente en la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites para que revise el expediente y determine cuál es la documentación que requiere en copia certificada.

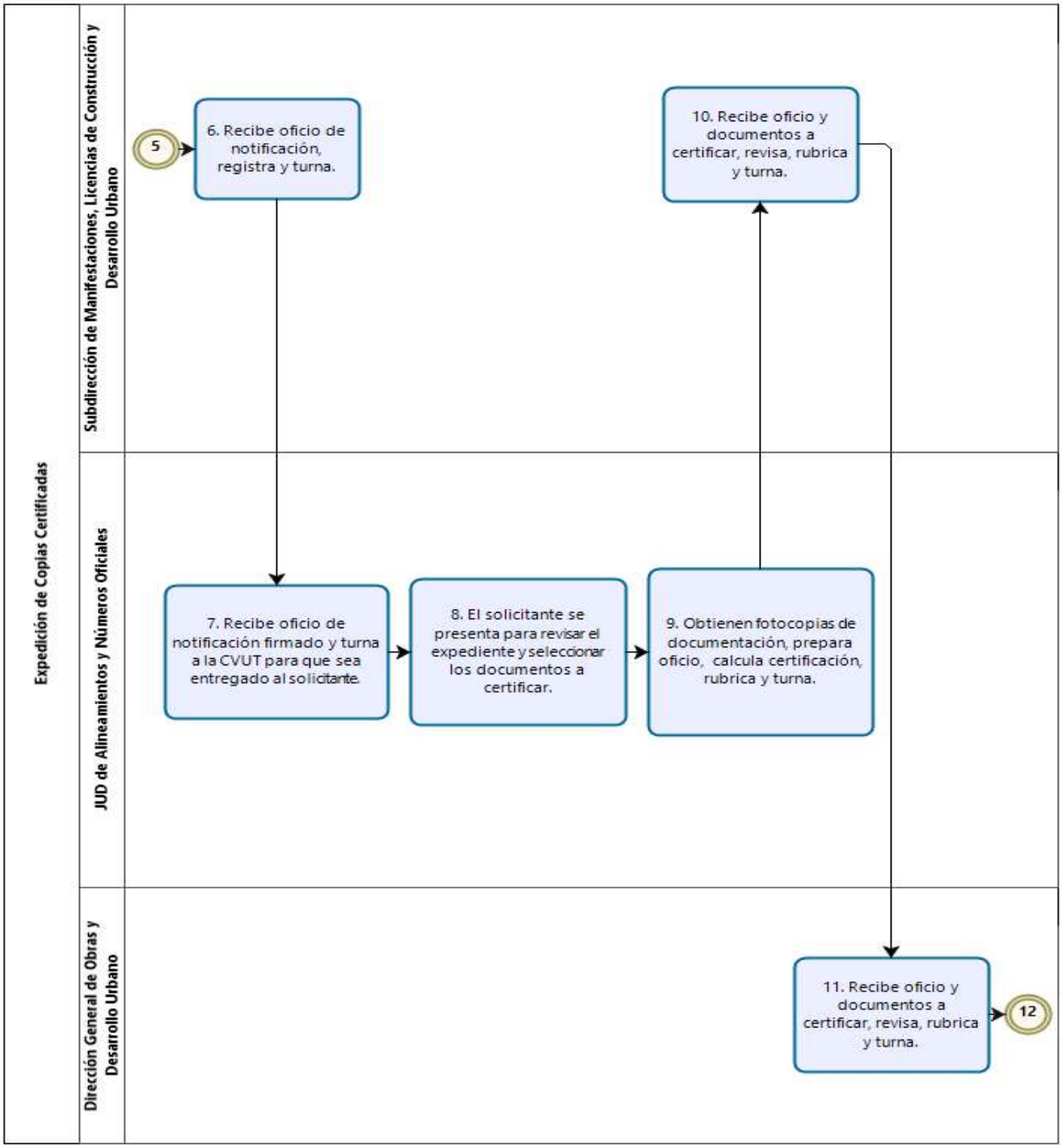
7.- Una vez determinada la documentación a certificar la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, devolverá el expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales para proceder a la certificación y cuantificación de los documentos para generar los recibos de pago que deberán ser entregados al solicitante.

8.- La Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales elaborará las certificaciones de las copias las cuales deberán ser rubricadas y firmadas de cotejo y Visto Bueno por el Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción y la Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano, respectivamente.

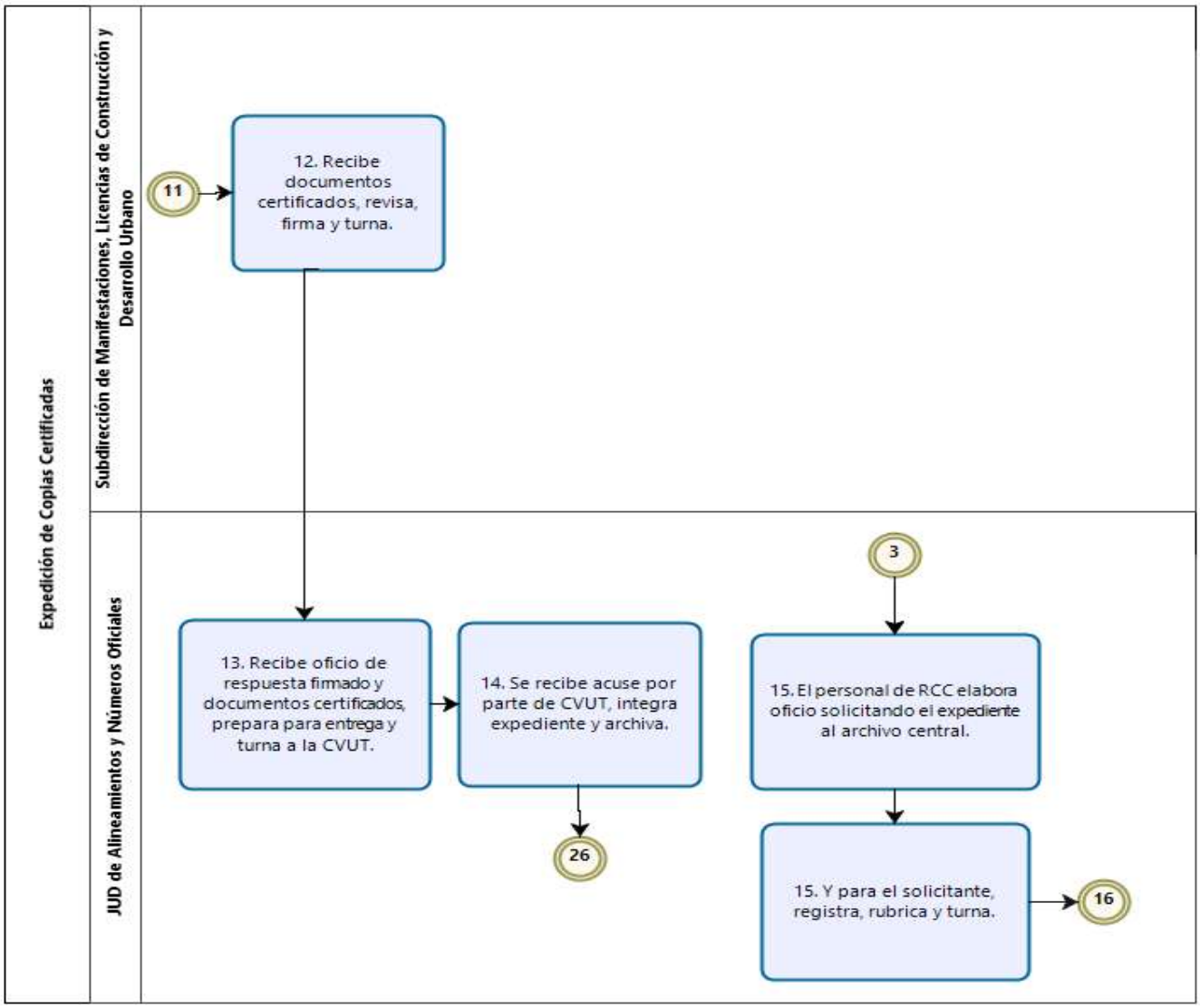
9.- La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites es la responsable de entregar las copias certificadas al solicitante y verificar que el pago se haya realizado en la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México.

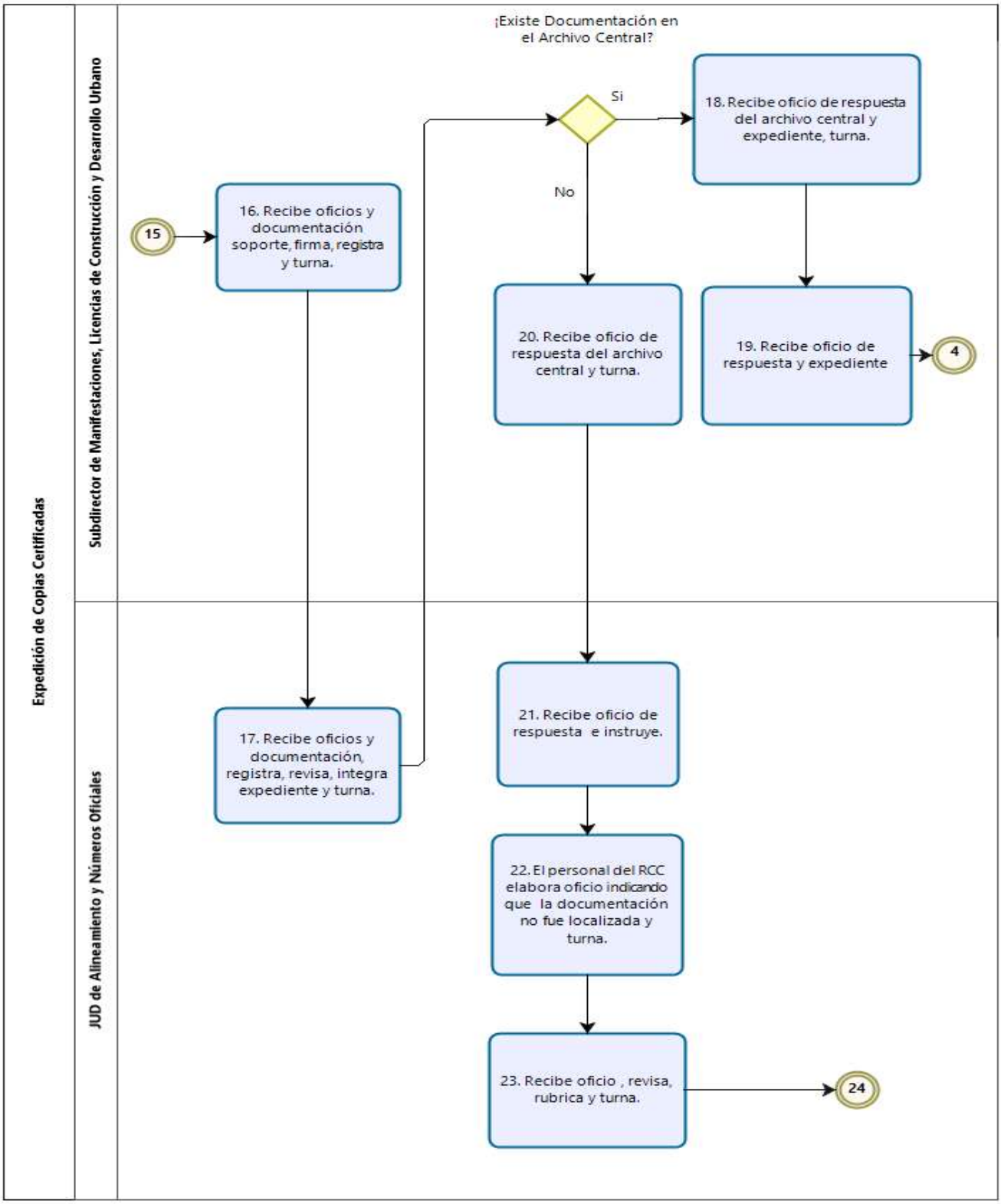
Diagrama de flujo:

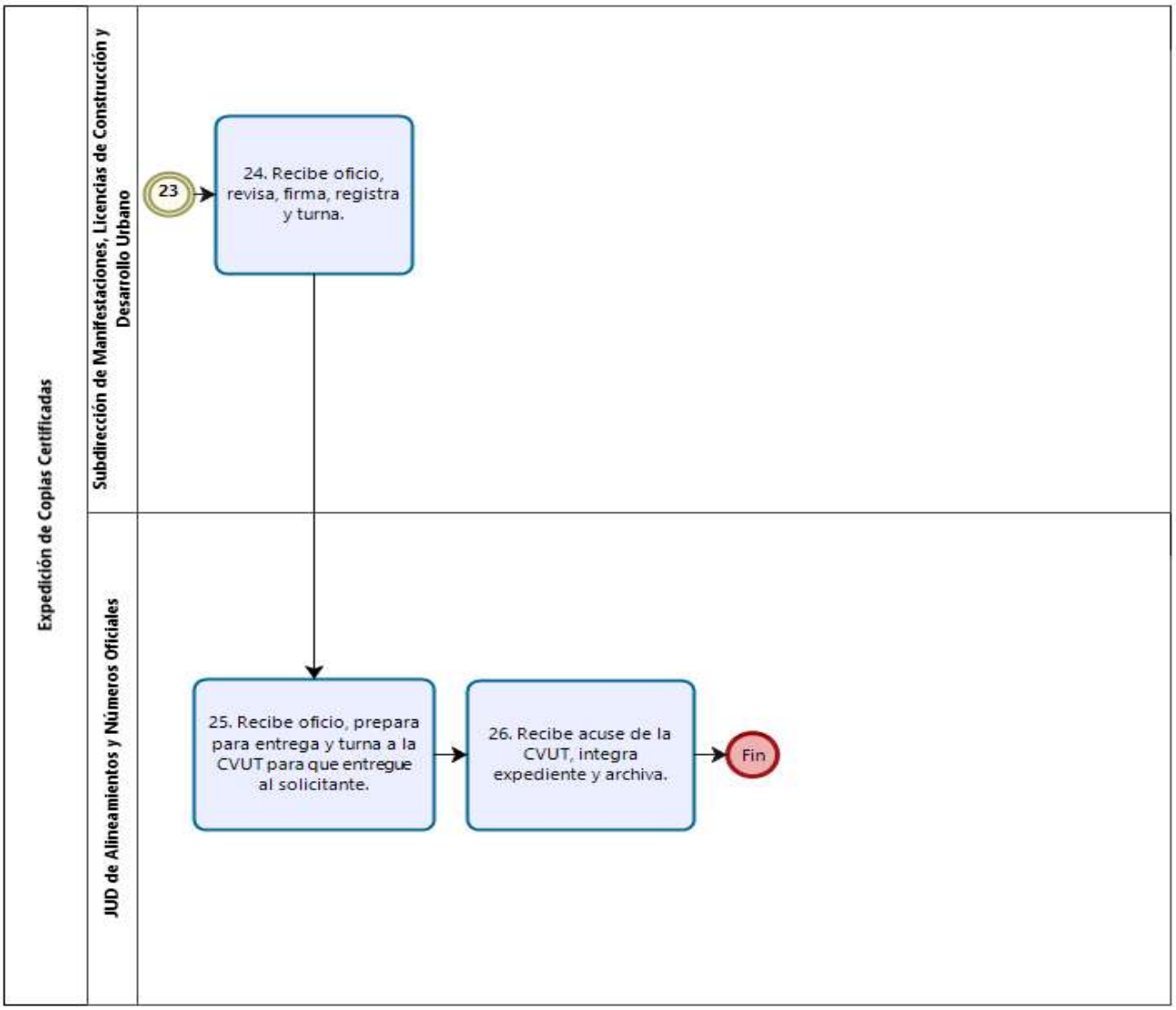




Powered by bizagi Modeler


Expedición de Copias Certificadas
Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano
JUD de Alineamientos y Números Oficiales
11
12. Recibe documentos certificados, revisa, firma y turna.
13. Recibe oficio de respuesta firmado y documentos certificados, prepara para entrega y turna a la CVUT.
14. Se recibe acuse por parte de CVUT, integra expediente y archiva.
26
3
15. El personal de RCC elabora oficio solicitando el expediente al archivo central.
15. Y para el solicitante, registra, rubrica y turna.
16


Expedición de Copias Certificadas
Subdirector de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano
JUD de Alineamiento y Números Oficiales
15
16. Recibe oficios y documentación soporte, firma, registra y turna.
17. Recibe oficios y documentación, registra, revisa, integra expediente y turna.
¡Existe Documentación en el Archivo Central?
Si
No
18. Recibe oficio de respuesta del archivo central y expediente, turna.
19. Recibe oficio de respuesta y expediente
4
20. Recibe oficio de respuesta del archivo central y turna.
21. Recibe oficio de respuesta e instruye.
22. El personal del RCC elabora oficio indicando que la documentación no fue localizada y turna.
23. Recibe oficio , revisa, rubrica y turna.
24


Expedición de Copias Certificadas
Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano
23
24. Recibe oficio, revisa, firma, registra y turna.
JUD de Alineamientos y Números Oficiales
25. Recibe oficio, prepara para entrega y turna a la CVUT para que entregue al solicitante.
26. Recibe acuse de la CVUT, integra expediente y archiva.
Fin

VALIDO

Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales

Nombre del Procedimiento: Registro de Visto Bueno de Seguridad y Operación (Nueva y Renovación).

Objetivo General: Registra y custodia la documentación soporte correspondiente al trámite del Registro de Visto Bueno de Seguridad y Operación (Nuevas y Renovación), con el objeto de llevar un control y guarda sobre éstas operaciones, considerando el estricto apego al artículo 68 y 69 del Reglamento de Construcción vigente para el Distrito Federal y a la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe de la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, solicitud, documentación de soporte debidamente respaldada y turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamiento y Números Oficiales	Recibe Solicitud junto con documentación requerida, registra revisa y turna.	1 día
3		Personal de Vistos Buenos registra, revisa y archiva.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días con 1 hora.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 2 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Todo Ciudadano deberá dar aviso mediante los formatos correspondientes a la Alcaldía, una vez concluido el trámite de Registro y Visto Bueno de Seguridad y Operación ante la Secretaria de Obras de la Ciudad de México, cumpliendo con lo señalado en el Reglamento de Construcción para la Ciudad de México.

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Alineamiento y Números Oficiales será la encargada de revisar que la Solicitud de Registro de Visto Bueno de Seguridad y Operación, se encuentre correctamente requisitada y acompañada de la documentación que en su caso se requiera, según lo establecido en el Manual de Trámites y Servicios al Público.

3. Las Solicitudes para el trámite del Registro de Visto Bueno de Seguridad y Operación, deberá estar suscrita por un Director Responsable de Obra, el cual debe estar registrado por la Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obras y Corresponsables (CADROC).

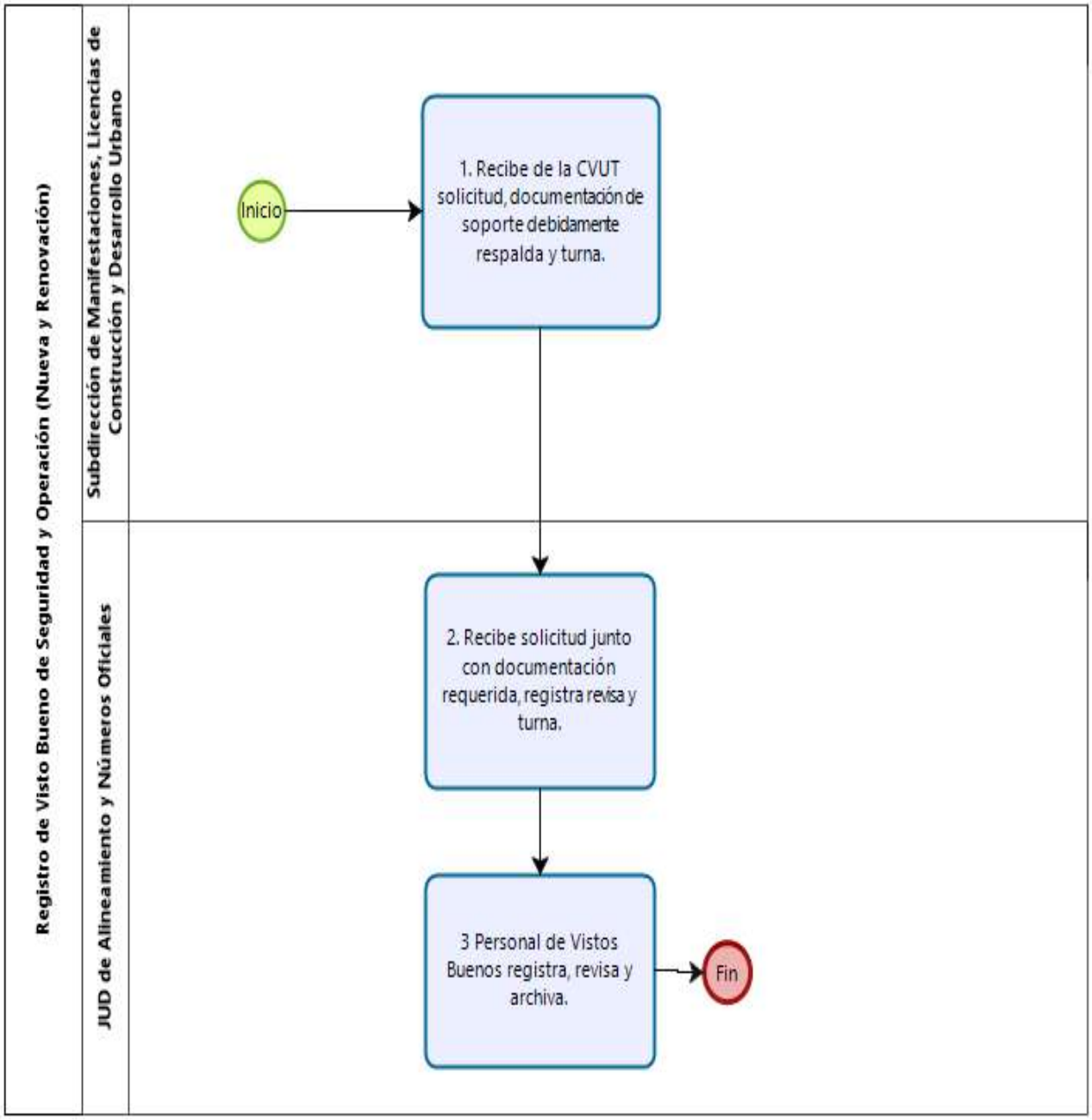
4.La Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano deberá integrar en su expediente la siguiente documentación:

a. Solicitud de Visto Bueno de Seguridad y Operación (Nueva y/o Renovación)
b. Registro y Carnet vigente del Director Responsable de Obra

c. Carta Responsiva por parte del Director Responsable de Obra
d. Identificación Oficial del dueño del Inmueble. (En caso de tratarse de persona moral, presentará documento que acredite la personalidad del representante legal).

5. Este trámite no causa pago de derechos ya que no lo establece el Código Financiero de la Ciudad de México

Diagrama de flujo:



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Jefatura de Unidad Departmanetal de Alineamientos y Números Oficiales

Nombre del Procedimiento: Modificación a los Programas de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México.

Objetivo General:
Registrar y dar trámite a las solicitudes por la modificación o cancelación a los programas de desarrollo urbano de la Ciudad de México, con el objeto de dar seguimiento a estas peticiones, las cuales son resueltas por la Asamblea Legislativa y Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SEDUVI).

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe solicitud junto con documentación soporte, registra y turna.	1 día
2	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe solicitud junto con documentación soporte, registra y turna.	2 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Urbano	Recibe documentación, se registra y verifica que cumpla con los requisitos que señala el formato emitido por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	1 hora
		¿Existe Prevención?	
		Si	
4		Elabora oficio de inconsistencias, señalando motivo por el cual no fue aceptada su petición, rubrica y turna.	3 horas
5	Subdirección de Manifestaciones, y Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe oficio de inconsistencias, revisa, rubrica y turna.	1 hora
6	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe oficio de inconsistencias, revisa, firma y devuelve.	1 hora
7	Subdirección de Manifestaciones, y Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe oficio de inconsistencias y turna.	1 hora
8	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Urbano	Recibe oficio de inconsistencias e instruye para ser entregado al solicitante y recaba firma de acuse.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9		Integra y archiva.	30 minutos
		No	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Urbano	Elabora oficio de solicitud de opinión ante el Comité Vecinal, rubrica y entrega para firma.	3 horas
11	Subdirección de Manifestaciones, y Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe oficio de solicitud de opinión ante el Comité Vecinal, revisa, rubrica y turna.	1 hora
12	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe oficio de solicitud de opinión ante el Comité Vecinal, revisa, firma y devuelve.	1 hora
13	Subdirección de Manifestaciones, y Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe oficio firmado de solicitud de opinión ante el Comité Vecinal y turna.	1 hora
14	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Urbano	Recibe oficio firmado de solicitud de opinión ante el Comité Vecinal e instruye para ser entregado al solicitante, recabando firma de acuse.	1 día
15		Integra y archiva.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días			

Aspectos a considerar:

1. La Jefe de Unidad Departamental de Desarrollo Urbano, es la encargada de supervisar que la documentación solicitada para el trámite de Modificación o Cancelación, se encuentre completa y correctamente requisitada, en estricto apego a lo señalado en el formato emitido por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SEDUVI).

2. En caso de que el solicitante presente incompletos los requisitos que establece el referido formato, éste será notificado formalmente y tendrá un plazo de 5 días hábiles para subsanar la irregularidad (Art. 45 Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México).

3. La Jefe de Unidad Departamental de Desarrollo Urbano, elaborará oficio de solicitud de opinión al Comité Vecinal correspondiente, para que éste de contestación en un plazo no mayor de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de recepción.

4. Las actuaciones u oficios referentes a la Modificación o Cancelación de Uso de Suelo a los Programas de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México, en todos los casos deberá contener rúbricas de la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Urbano, Subdirector de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano y la firma del titular de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano en señal de autorización.

5. La Oficina de Uso de Suelo, dependiente de la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Urbano, deberá integrar expediente por cada trámite realizado, el cual debe contener la siguiente documentación:

OBLIGATORIA:

- Solicitud de Modificación o Cancelación de Uso de Suelo
- Solicitud de Análisis y Determinación del Procedimiento
- Oficio de Respuesta de Solicitud de Análisis y Determinación del Procedimiento
- Certificado de Zonificación de Uso de Suelo (Vigente)
- Constancia de Alineamientos y Numero Oficial (Vigente)
- Acuse de Recibo de Solicitud de Visto Bueno de Sitios Patrimoniales (Según sea el caso)
- Escritura inscrita en el Registro Público de la Propiedad
- Identificación de Propietario y/o Promovente
- Poder Notarial del Promovente (En su caso)
- Acta Constitutiva con Sello del Registro Público de la Propiedad (En su Caso)
- Memoria Descriptiva
- Reporte Fotográfico

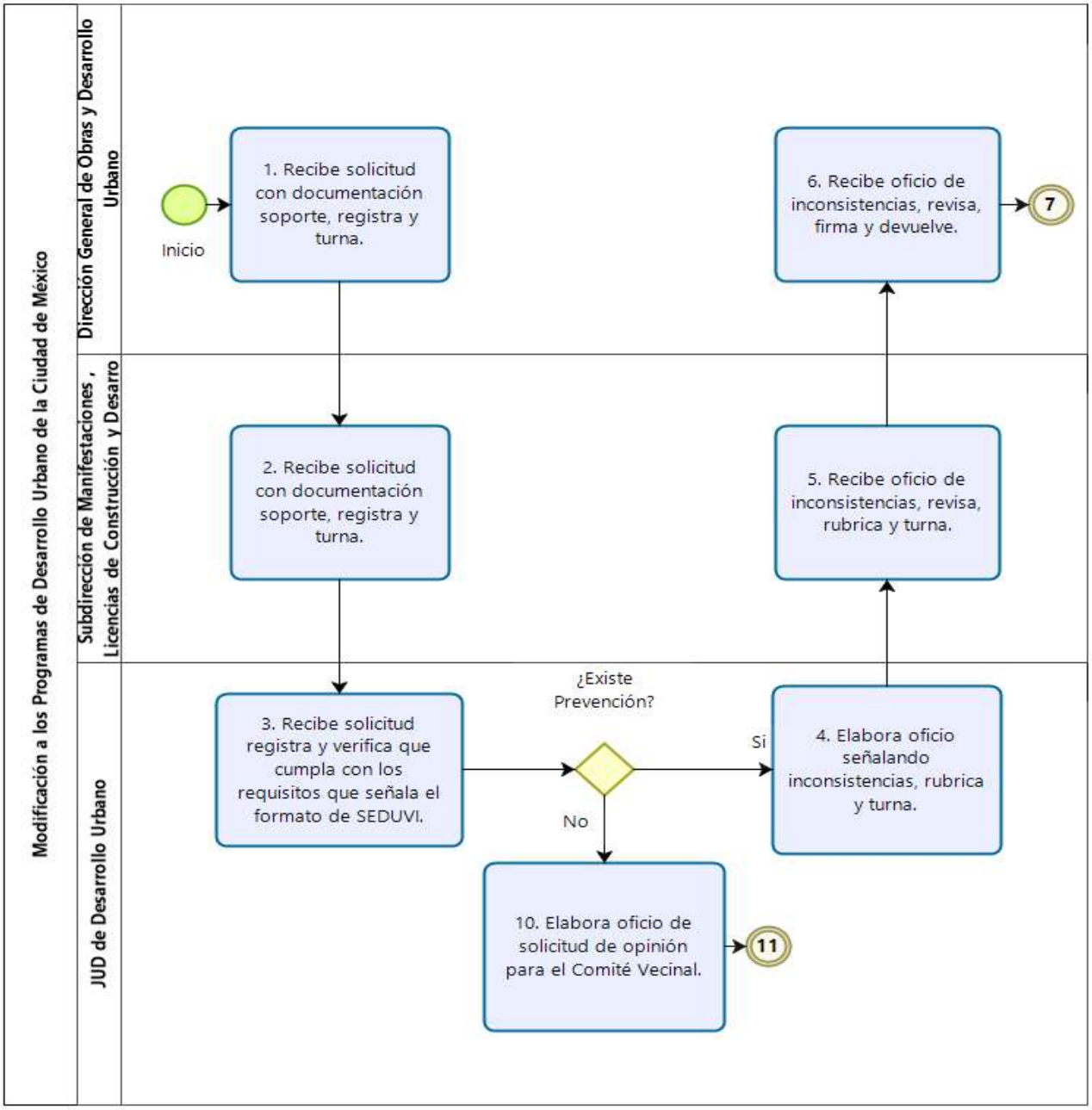
OBLIGATORIA INTERNA

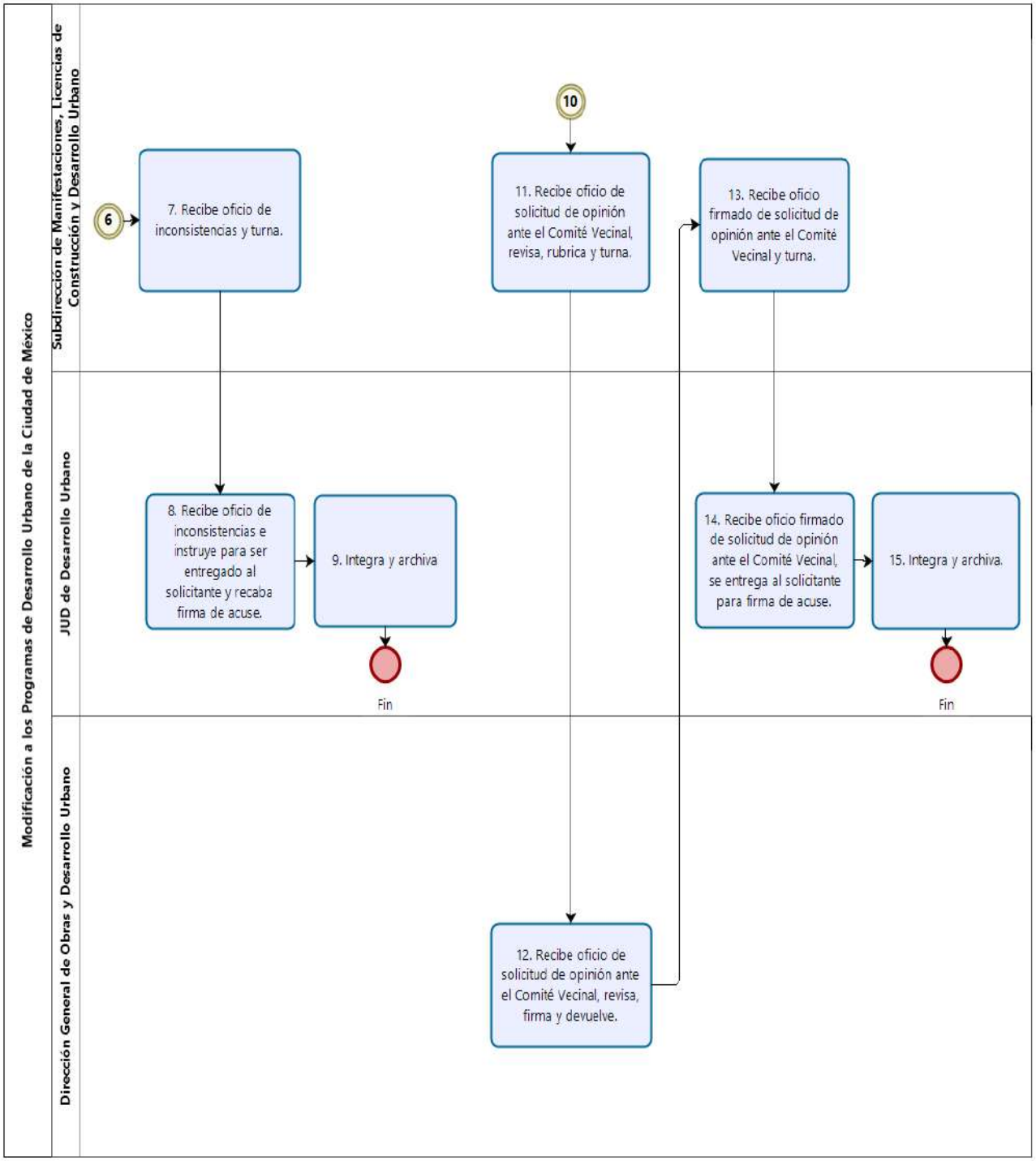
- Opinión Recibida, Derivada de la Solicitud de Opinión al Comité Vecinal Correspondiente (Según el Caso)
- Oficio de la Alcaldía de Opinión y Envío a la SEDUVI (Siete Ejemplares)
- Oficio de Prevención (En su caso)
- Escrito de Subsaneamiento (En su caso)
- Oficio de Resolución o de Opinión enviado ante la SEDUVI

OPCIONALES (No Obligatorias)

- Boleta Predial Reciente
- Plano Arquitectónico o Croquis que indique Usos y Cotas (Medidas)
- 6. Para la Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo
- Urbano, éste trámite no causa pago de derechos; Sin embargo ante la SEDUVI los derechos al registro de inscripción de la modificación del Uso de Suelo autorizado (En su caso), si aplica o considera un costo de acuerdo al Código Financiero del de la Ciudad de México Vigente.

Diagrama de flujo:




Modificación a los Programas de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México
Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano
JUD de Desarrollo Urbano
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
6
7. Recibe oficio de inconsistencias y turna.
8. Recibe oficio de inconsistencias e instruye para ser entregado al solicitante y recaba firma de acuse.
9. Integra y archiva
Fin
10
11. Recibe oficio de solicitud de opinión ante el Comité Vecinal, revisa, rubrica y turna.
12. Recibe oficio de solicitud de opinión ante el Comité Vecinal, revisa, firma y devuelve.
13. Recibe oficio firmado de solicitud de opinión ante el Comité Vecinal y turna.
14. Recibe oficio firmado de solicitud de opinión ante el Comité Vecinal, se entrega al solicitante para firma de acuse.
15. Integra y archiva.
Fin

VALIDO

Lic. Rafael Alcántara Sandoval

Jefe de Unidad Departamental de Desarrollo Urbano

Nombre del Procedimiento: Consulta y Análisis de Antecedentes Catastrales.

Objetivo General:
Recabar y analizar los Antecedentes Catastrales, referentes a los Predios de las Colonias y Regiones dentro del Perímetro de la Alcaldía, con el objeto de que a través de este servicio se puedan consultar los Expedientes que obran en el Archivo General de Catastro de la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe oficio, verifica petición y turna.	1 día
2	Subdirección de Manifestaciones, y Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe oficio, verifica petición, elabora "hoja de turno" indicando el asunto a tratar, registra en libreta para su control y turna.	2 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Urbano	Recibe hoja de turno junto con oficio, registra en sistema de cómputo e instruye al personal verificar se realice la búsqueda en Área de archivo.	2 hora
		Existen Antecedentes Catastrales	
		No	
4		Elabora oficio para notificar al solicitante la inexistencia de Antecedentes Catastrales, firma y obtiene acuse y notifica a la Subdirección de Manifestaciones, y Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano.	1 hora
5		Se integra y archiva	30 minutos
		Si	
6		Realiza el fotocopiado de los documentos solicitados, elabora oficio para entregar y notificar al solicitante y avisa Subdirección de Manifestaciones, y Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano.	2 horas
7		Firma oficio, entrega al solicitante información solicitada y oficio y obtiene acuse.	30 minutos
8		Se integra y archiva	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 128 horas.			

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles

Aspectos a considerar:

1. El Solicitante deberá acudir a la Subdirección del Centro de Servicios de Atención Ciudadana para solicitar la consulta y copia de antecedentes catastrales.

2. La Subdirección de Manifestaciones y Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano, atenderá las Solicitudes de Antecedentes Catastrales, mediante Oficio a petición de a la Subdirección del Centro de Servicios de Atención Ciudadana.

3. Se entenderá por CESAC, a la Subdirección de la Coordinación de Centro de Servicios y Atención Ciudadana.

4. Los distintos canales (Áreas o Departamentos) de recepción de solicitudes de servicio, deberán reportarlas a la Subdirección de la Coordinación de Centro de Servicios y Atención Ciudadana dentro de las siguientes 24 horas a su recepción; adicionalmente a que se solicite su atención a las Direcciones Operativas.

5. Para la localización de los Expedientes en el Archivo General de Catastro de la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México, se solicitara por medio de oficio, el cual debe contar con el número de Cuenta Catastral.

6. Este trámite no causa pago de derechos de acuerdo al Código Financiero de la Ciudad de México.

7. Se entenderá por Cuenta Catastral aquella que se localiza en los “Planos” que se conforma de los siguientes dígitos:

    - Número de Región Catastral
    - Número de Manzana Catastral
    - Número de Lote Catastral 7.

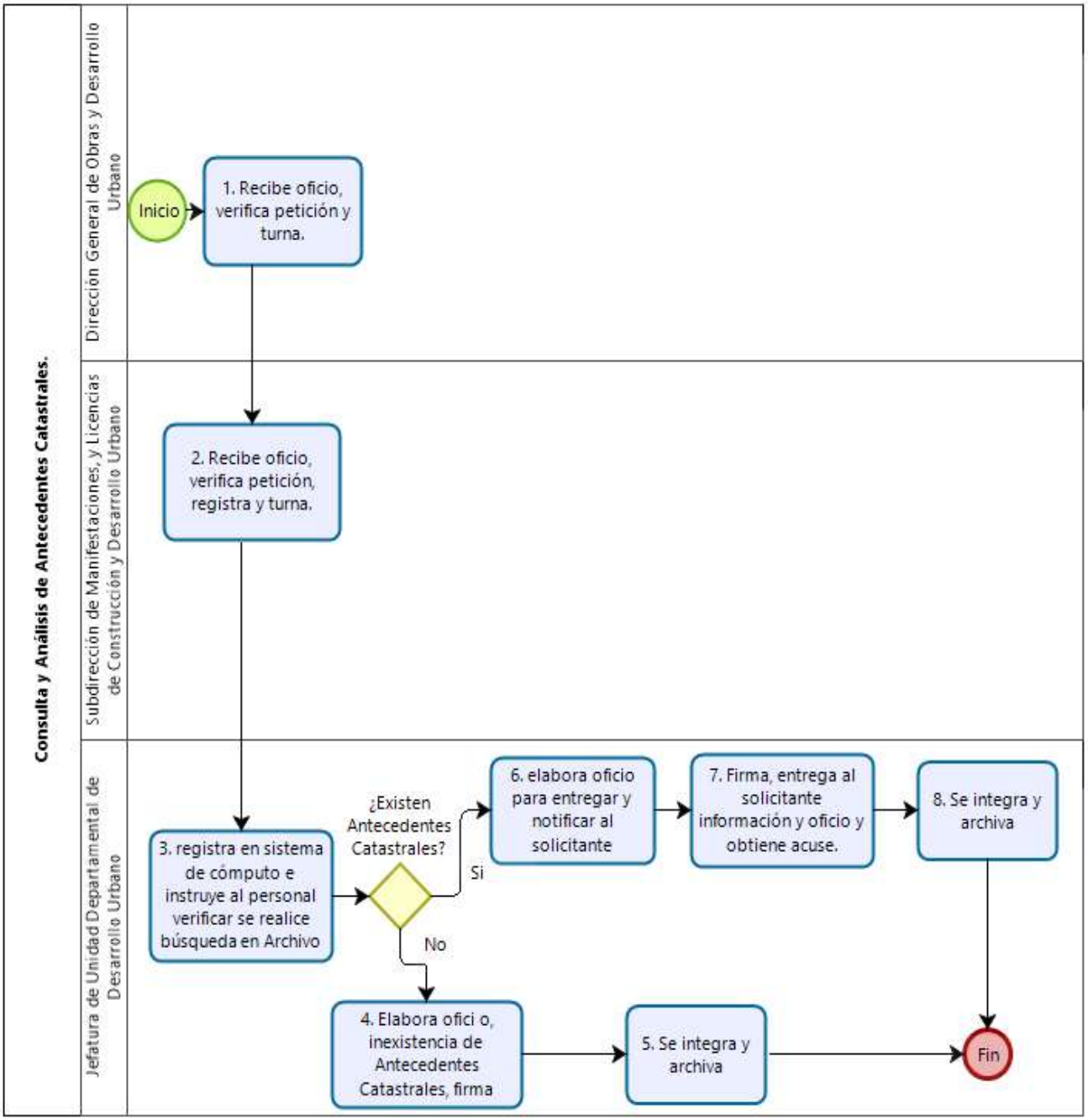
8. La Sección de Catastro para dar atención a los requerimientos, recabará de los Expedientes localizados en el Archivo General de Catastro de la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México, la siguiente información: ¬ Número de Cuenta Catastral o Folio Real ¬ Ubicación del Predio ¬ Nombre del Propietario.

    - Domicilio del Propietario
    - Superficie del Predio
    - Uso de Suelo
    - Inscripción del Registro Público de Propiedad
    - Número de Tomo
    - Volumen
    - Fojas

- Folio

9. La Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Urbano deberá integrar expediente por cada trámite realizado, el cual debe contener la siguiente documentación:
    - Oficio de Solicitud
    - Hoja de Turno
    - Vale de Préstamo de Expedientes
    - Oficio señalando el motivo por el cual no fue enviada la información solicitada
    - Oficio de Respuesta
    - Sección de Catastro

Diagrama de Flujo:


Consulta y Análisis de Antecedentes Catastrales.
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
Subdirección de Manifestaciones, y Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Urbano
Inicio
1. Recibe oficio, verifica petición y turna.
2. Recibe oficio, verifica petición, registra y turna.
3. registra en sistema de cómputo e instruye al personal verificar se realice búsqueda en Archivo
¿Existen Antecedentes Catastrales?
Si
No
6. elabora oficio para entregar y notificar al solicitante
7. Firma, entrega al solicitante información y oficio y obtiene acuse.
8. Se integra y archiva
4. Elabora oficio, inexistencia de Antecedentes Catastrales, firma
5. Se integra y archiva
Fin

VALIDO

Lic. Rafael Alcántara Sandoval

Jefe de Unidad Departamental de Desarrollo Urbano

Nombre del Procedimiento: Desarrollo de Proyecto Arquitectónico y/o Proyecto Urbano.

Objetivo General:
Coordinar el desarrollo e instrumentación de proyectos en materia de uso de suelo, vivienda, servicios públicos, infraestructura, vialidad, equipamiento urbano e inmuebles Públicos, con objeto de reorganizar espacios, remodelar y mejorar la imagen urbana, dentro del perímetro de la Alcaldía, considerando el estricto apego a la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe oficio del solicitante, registra, elabora hoja de turno y turna.	1 día
2	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe oficio, verifica, elabora hoja de turno, registra en libreta para su control y turna.	2 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Urbano	Recibe hoja de turno con oficio, registra en sistema de cómputo y se instruye al personal a realizar levantamiento técnico.	1 hora
4		Personal asignado realiza levantamiento técnico en el lugar y realiza una propuesta de proyecto (Plano Arquitectónico), elabora informe y consulta con la Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano y determinan.	3 días
		¿Es procedente?	
		No	
5		Elabora oficio de inconsistencias, señalando motivo por el cual no fue aceptada su petición, rubrica y turna.	2 horas
6	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe oficio de inconsistencias, revisa, rubrica y turna.	2 horas
7	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe oficio de inconsistencias, revisa, firma y devuelve.	2 horas

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Subdirección de Manifestaciones, y Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe oficio de inconsistencias firmado y turna.	2 horas
9	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Urbano	Recibe oficio, e instruye para ser entregado al solicitante, recabando firma de acuse.	1 día
10		Integra y archiva.	30 minutos
		Sí	
11		Elabora oficio de autorización, rubrica y turna.	3 días
12	Subdirección de Manifestaciones, y Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe oficio de autorización, revisa, rubrica y entrega.	2 horas
13	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe oficio de autorización, revisa, firma y devuelve.	2 horas
14	Subdirección de Manifestaciones, y Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe oficio de autorización y turna	2 horas
15	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Urbano	Recibe oficio e instruye para ser entregado al solicitante y recabando firma de acuse.	1 día
16		Integra y archiva	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

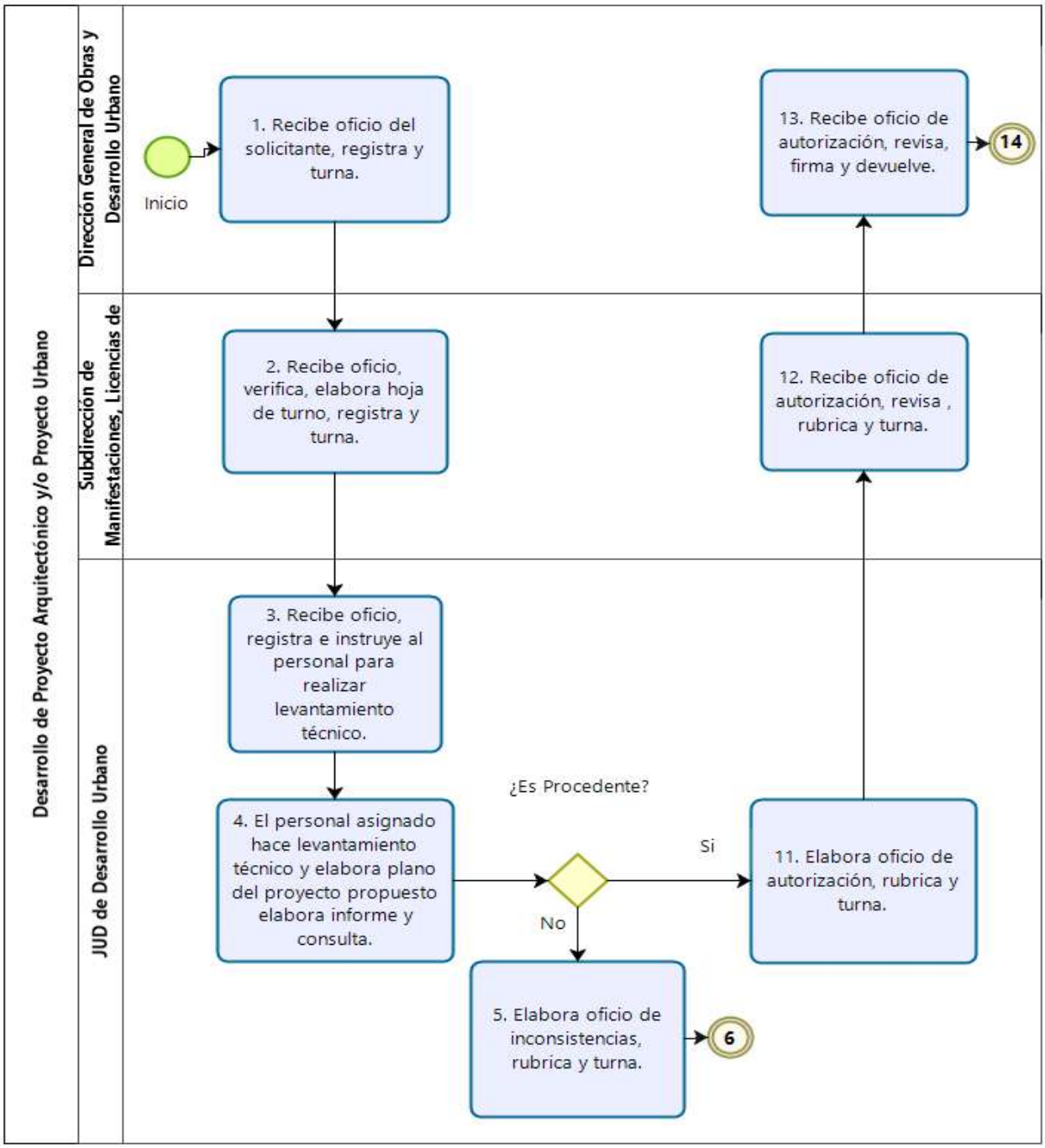
Aspectos a considerar:

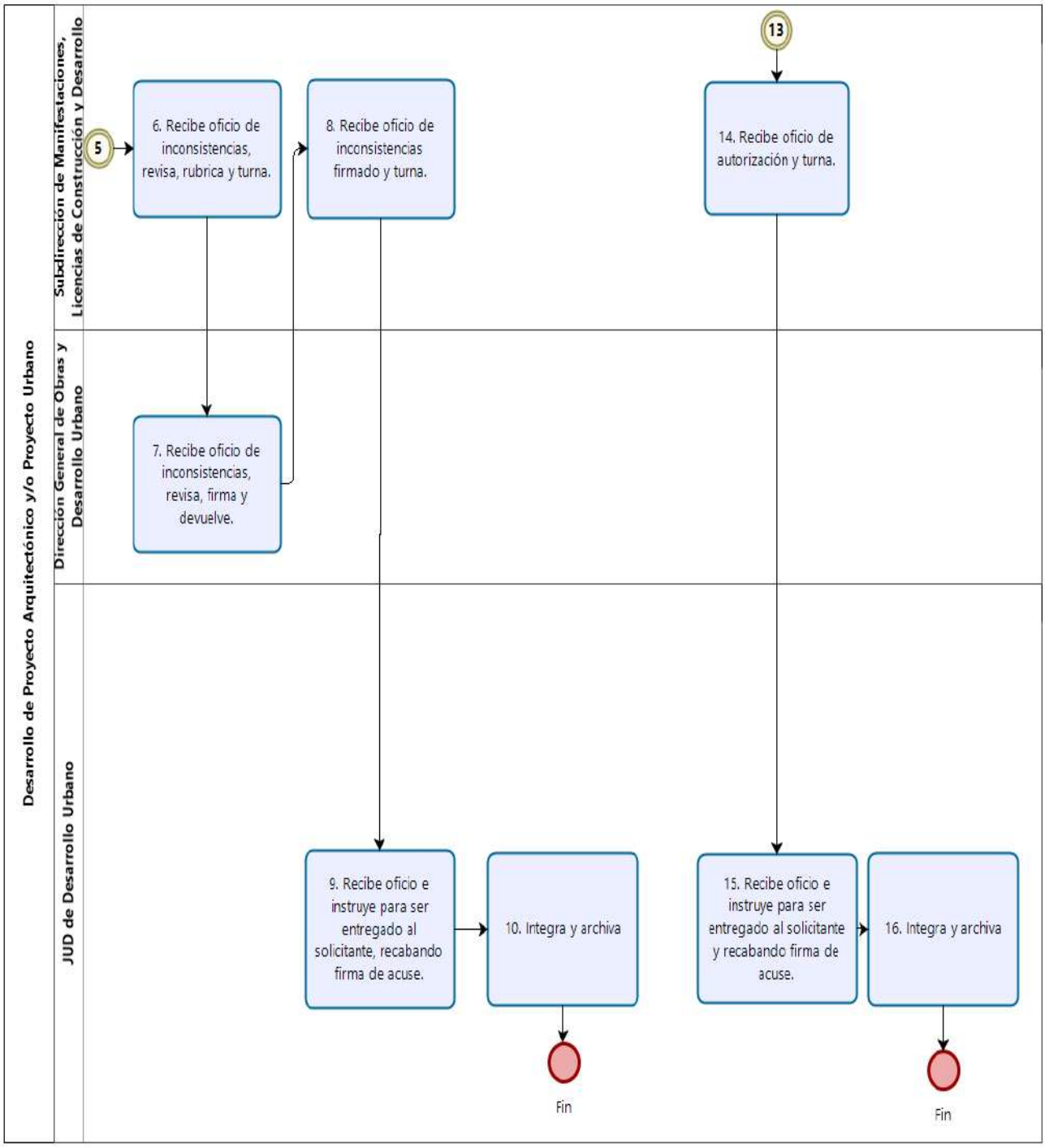
1. La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, autorizará el desarrollo de “Proyectos”, cumpliendo con los requisitos que establece el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.
2. Se entenderá por CESAC, a la Subdirección de la Coordinación de Centro de Servicios de Atención Ciudadana.
3. Los distintos canales (Áreas o Departamentos) de recepción de solicitudes de servicio, deberán reportarlas a la Coordinación de Centro de Servicios de Atención Ciudadana (CESAC) dentro de las

siguientes 24 horas a su recepción; adicionalmente a que se solicite su atención a las Direcciones Operativas.

4. La Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano, atenderá las solicitudes y/o peticiones de desarrollo de proyectos arquitectónico y/o proyectos urbanos, a petición del interesado, mediante oficio y a través de las Direcciones Territoriales.
5. Se entenderá como proyectos urbanos, aquellos tendientes a reorganizar el espacio y mejorar la imagen urbana, en materia de uso de suelo, vivienda, servicios públicos, infraestructura, vialidad y equipamiento urbano.
6. Se entenderá como proyectos arquitectónicos, a las propuestas para la adecuación de las condiciones físicas de los inmuebles públicos, de acuerdo a las funciones a las que están destinados. Con la finalidad de remodelar las plazas o sectores urbanos a los que se deba dar una nueva imagen.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Urbano, utilizará en el formato hoja de turno, el mismo número de folio del oficio que asigno la Dirección Territorial para proporcionar el servicio.
8. Este trámite no causa pago de derechos de acuerdo al Código Financiero de la Ciudad de México.
9. La Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Urbano deberá integrar expediente por cada trámite realizado, el cual debe contener la siguiente documentación:
   - Oficio de Solicitud
   - Hoja de Turno
   - Levantamiento y Croquis
   - Diseño del Proyecto
   - Oficio de Inconsistencias
   - Oficio de Autorización

Diagrama de flujo:




Desarrollo de Proyecto Arquitectónico y/o Proyecto Urbano
Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
JUD de Desarrollo Urbano
5
6. Recibe oficio de inconsistencias, revisa, rubrica y turna.
7. Recibe oficio de inconsistencias, revisa, firma y devuelve.
8. Recibe oficio de inconsistencias firmado y turna.
9. Recibe oficio e instruye para ser entregado al solicitante, recabando firma de acuse.
10. Integra y archiva
Fin
13
14. Recibe oficio de autorización y turna.
15. Recibe oficio e instruye para ser entregado al solicitante y recabando firma de acuse.
16. Integra y archiva
Fin

VALIDO

Lic. Rafael Alcántara Sandoval

Jefe de Unidad Departamental de Desarrollo Urbano

Nombre del Procedimiento: Autorización para Balizamiento Vehicular y Peatonal en Vialidades Secundarias e Instalación de Señalamientos Viales Verticales/Horizontales.

Objetivo General:

Balizamiento vehicular y peatonal en vialidades secundarias e instalación de señalamientos viales en vía pública en vialidades secundarias y primarias, asegurando que se realice adecuadamente, y cumplan con los ordenamientos normativos.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe de la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana las solicitudes para balizamiento vehicular y peatonal en vialidades secundarias e instalación de señalamientos viales verticales/horizontales, registra y turna.	30 minutos
2	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe solicitud, registra y turna.	30 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Vialidad	Recibe solicitud, registra, revisa que cumpla con la documentación requerida e instruye.	30 minutos
4		El personal de supervisión realiza visita ocular en el sitio requerido, para ratificar necesidades, elabora reporte y presenta.	30 minutos
5		Recibe reporte y determina si es procedente la solicitud.	30 minutos
		¿Procede solicitud?	
		Sí	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Vialidad	Elabora oficios de procedencia para el interesado y para conocimiento del Director General de Servicios Urbanos, rubrica y turna.	4 días
7	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe oficios, revisa, rubrica y turna.	30 minutos
8	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe oficios, revisa, firma, registra y turna.	30 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe oficios firmados y turna.	30 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Vialidad	Recibe oficios firmados, prepara y entrega a la Dirección General de Servicios Urbanos, obtiene acuse, lo integra al expediente y archiva.	20 minutos
11		La Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana recibe oficio y entrega al solicitante.	20 minutos
12		Recibe acuse con firma del solicitante por parte de la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, integra al expediente y archiva.	20 minutos
		No	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Vialidad	Elabora oficio de improcedencia fundamentado, rubrica y turna.	3 días
14	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe oficio, revisa, rubrica y turna.	30 minutos
15	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe oficio, revisa, firma, registra y turna.	30 minutos
16	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe oficio firmado y turna.	30 minutos
17	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Vialidad	Recibe oficio firmado, prepara para entrega y turna a la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana para que entregue al solicitante.	20 minutos
18		Recibe acuse de la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, integra expediente y archiva.	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días con 7 horas con 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Los solicitantes deberán acudir a la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana para presentar sus requerimientos de Balizamiento Vehicular y Peatonal en Vialidades Secundarias e Instalación de Señalamientos Viales Verticales/Horizontales.

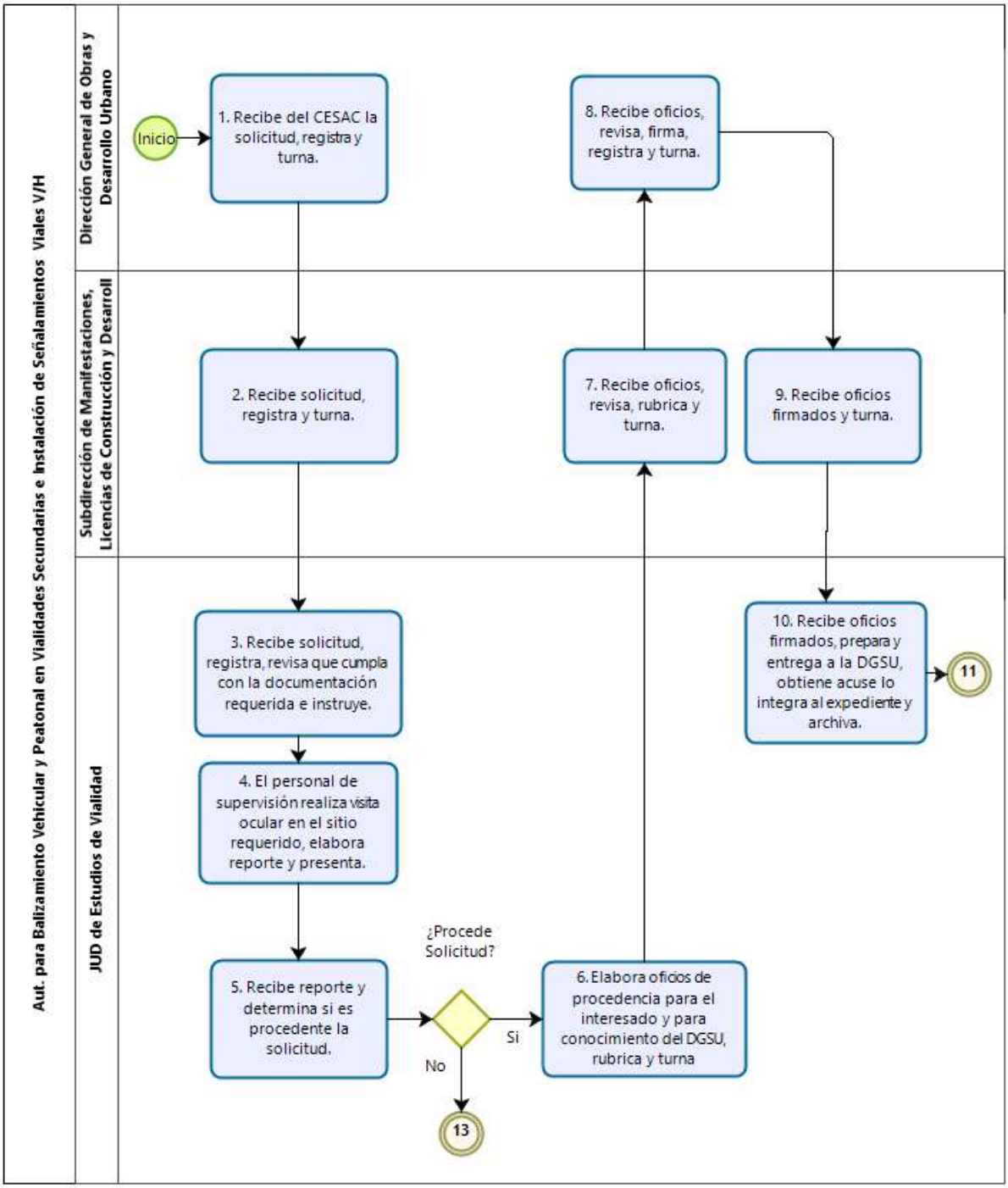
2.- La Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana será quien reciba las solicitudes para Balizamiento Vehicular y Peatonal en Vialidades Secundarias e Instalación de Señalamientos Viales Verticales/Horizontales.

3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Vialidad es la encargada de revisar que la documentación de la solicitud éste completa.

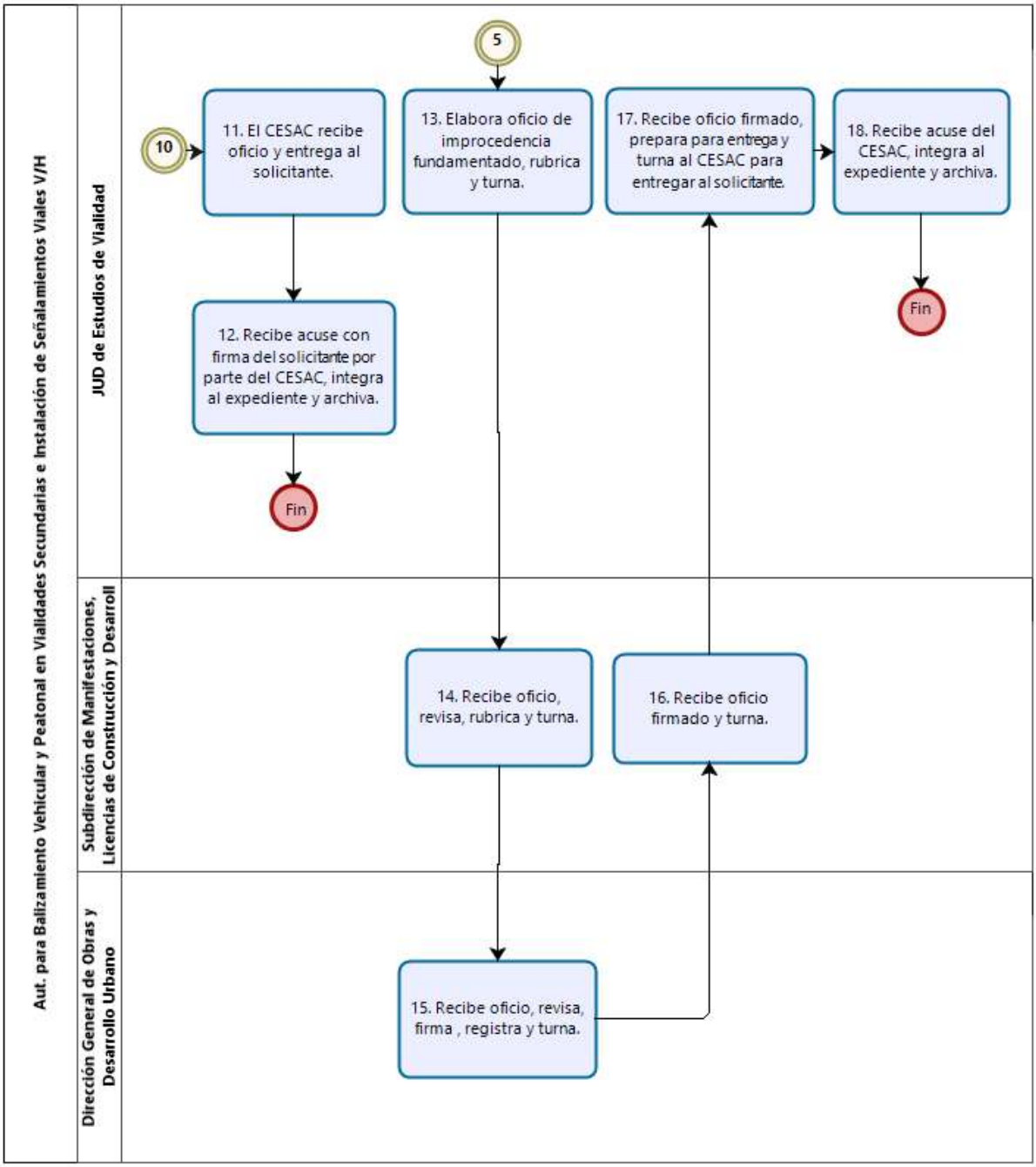
4.- La Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Vialidad programa visita de supervisión para verificar y ratificar las necesidades de la solicitud.

5.- En caso de que la solicitud sea improcedente, se notifica al solicitante dando por negativa su petición.

6. La Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Vialidad, en caso de que la solicitud cumpla con los requisitos y sea procedente, se notifica al solicitante en un plazo no mayor de 15 días hábiles.



Powered by bizagi Modeler


Aut. para Balizamiento Vehicular y Peatonal en Vialidades Secundarias e Instalación de Señalamientos Viales V/H
JUD de Estudios de Vialidad
Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarroll
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
10
11. El CESAC recibe oficio y entrega al solicitante.
12. Recibe acuse con firma del solicitante por parte del CESAC, integra al expediente y archiva.
Fin
5
13. Elabora oficio de improcedencia fundamentado, rubrica y turna.
14. Recibe oficio, revisa, rubrica y turna.
15. Recibe oficio, revisa, firma , registra y turna.
16. Recibe oficio firmado y turna.
17. Recibe oficio firmado, prepara para entrega y turna al CESAC para entregar al solicitante.
18. Recibe acuse del CESAC, integra al expediente y archiva.
Fin

VALIDO

Jefe de Unidad Departamental de Estudios de Vialidad

Nombre del Procedimiento: Autorización para balizamiento de cajón para personas con discapacidad en vialidades secundarias.

Objetivo General:
Autorización para balizamiento de cajón de personas con discapacidad en vialidades secundarias, asegurando que se realice adecuadamente y cumpla con los ordenamientos normativos.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe de la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana las solicitudes de balizamiento de cajón de estacionamiento para personas con discapacidad en vialidades secundarias, registra y turna.	30 minutos
2	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe solicitud, registra y turna.	30 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Vialidad	Recibe solicitud, registra, revisa que cumpla con la documentación requerida e instruye.	30 minutos
4		El personal de supervisión realiza visita ocular en el sitio requerido, para ratificar necesidades, elabora reporte y presenta.	30 minutos
5		Recibe reporte y determina si es procedente la solicitud.	30 minutos
		¿Procede solicitud?	
		Sí	
6		Elabora oficios de procedencia para el interesado y para conocimiento del Director General de Servicios Urbanos, rubrica y turna.	4 días
7	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe oficios, revisa, rubrica y turna.	30 minutos
8	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe oficios, revisa, firma, registra y turna.	30 minutos
9	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe oficios firmados y turna.	30 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Vialidad	Recibe oficios firmados, prepara y entrega a la Dirección General de Servicios Urbanos, obtiene acuse, lo integra al expediente y archiva.	20 minutos
11		Turna oficio a la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, para su entrega al solicitante.	20 minutos
12		Recibe acuse con firma del solicitante por parte de la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, integra al expediente y archiva.	20 minutos
		No	
13		Elabora oficio de improcedencia fundamentado, rubrica y turna.	3 días
14	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe oficio, revisa, rubrica y turna.	30 minutos
15	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe oficio, revisa, firma, registra y turna.	30 minutos
16	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe oficio firmado y turna.	30 minutos
17	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Vialidad	Recibe oficio firmado, prepara para entrega y turna a la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana para que entregue al solicitante.	20 minutos
18		Recibe acuse de la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, integra expediente y archiva.	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días con 7 horas con 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días			

Aspectos a considerar:

1.- Los solicitantes deberán acudir a la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana para presentar sus requerimientos de balizamiento de cajón de estacionamiento para personas con discapacidad en vialidades secundarias.

2.-La Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana será quien reciba las solicitudes para autorización de balizamiento de cajón de estacionamiento para personas con discapacidad en vialidades secundarias.

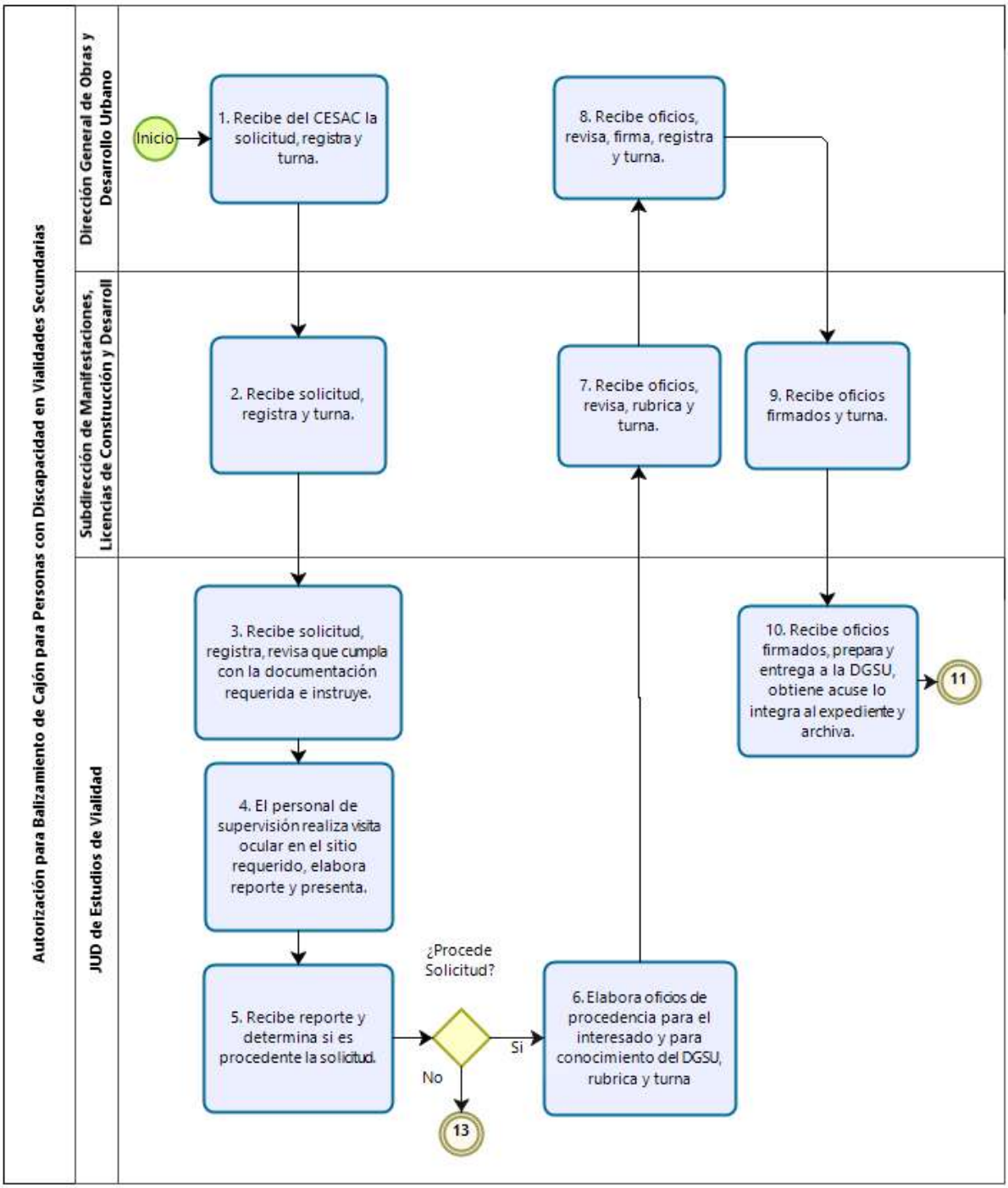
3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Vialidad es la encargada de revisar que la documentación de la solicitud éste completa.

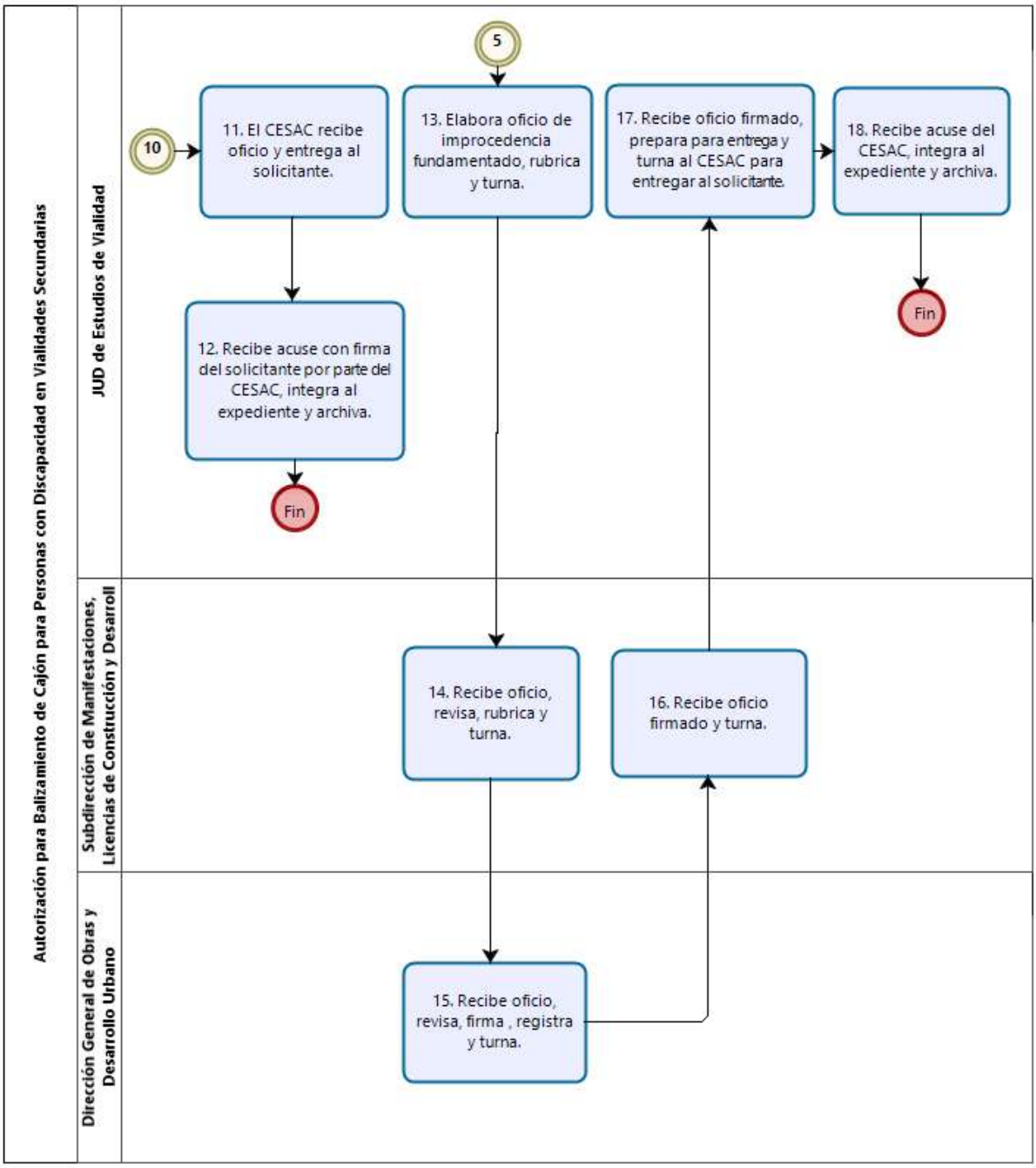
4.- La Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Vialidad programa visita de supervisión para verificar y ratificar las necesidades de la solicitud.

5.- En caso de que la solicitud sea improcedente, se notifica al solicitante dando por negativa su petición.

6.- La Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Vialidad, en caso de que la solicitud cumpla con los requisitos y sea procedente, se notifica al solicitante en un plazo no mayor de 15 días hábiles.

Diagrama de flujo:





Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Jefe de Unidad Departamental de Estudios de Vialidad

Nombre del Procedimiento: Autorización para Uso Temporal de la Vía Pública para Estacionamiento y/o Maniobra de Carga y Descarga.

Objetivo General:
Atender la solicitud de los particulares que solicitan estacionamiento, así como carga y descarga en vía pública en vialidades secundarias, asegurando que se realice adecuadamente, a fin de que los particulares y empresas cumplan con los ordenamientos normativos para cada una de las actividades correspondientes.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe de la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana la solicitud para uso temporal de la vía pública para estacionamiento y/o maniobra de carga y descarga, registra y turna.	30 minutos
2	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe solicitud, registra y turna.	30 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Vialidad	Recibe solicitud, registra, revisa que cumpla con la documentación requerida e instruye.	30 minutos
4		El personal de supervisión realiza visita ocular en el sitio requerido, para ratificar necesidades, elabora reporte y presenta.	30 minutos
5		Recibe reporte y determina si es procedente la solicitud.	30 minutos
		¿Procede solicitud?	
		Si	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Vialidad	Elabora oficios de procedencia para el interesado y para conocimiento del Director General de Servicios Urbanos, rubrica y turna.	4 días
7	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe oficios, revisa, rubrica y turna.	30 minutos
8	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe oficios, revisa, firma, registra y turna.	30 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe oficios firmados y turna.	30 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Vialidad	Recibe oficios firmados, prepara y entrega a la Dirección General de Servicios Urbanos, obtiene acuse, lo integra al expediente y archiva.	20 minutos
11		La Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana recibe oficio y entrega al solicitante.	20 minutos
12		Recibe acuse con firma del solicitante por parte de la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, integra expediente y archiva.	20 minutos
		No	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Vialidad	Elabora oficio de improcedencia fundamentado, rubrica y turna.	3 días
14	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe oficio, revisa, rubrica y turna.	30 minutos
15	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe oficio, revisa, firma, registra y turna.	30 minutos
16	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe oficio firmado y turna.	30 minutos
17	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Vialidad	Recibe oficio firmado, prepara para entrega y turna a la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana para que entregue al solicitante.	20 minutos
18		Recibe acuse de la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, integra expediente y archiva.	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días con 7 horas con 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Los solicitantes deberán acudir a la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana para presentar sus requerimientos de Autorización para Uso Temporal de la Vía Pública para Estacionamiento y/o Maniobra de Carga y Descarga.

2.- La Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana será quien reciba las solicitudes para autorizar el Uso Temporal de la Vía Pública para Estacionamiento y/o Maniobra de Carga y Descarga.

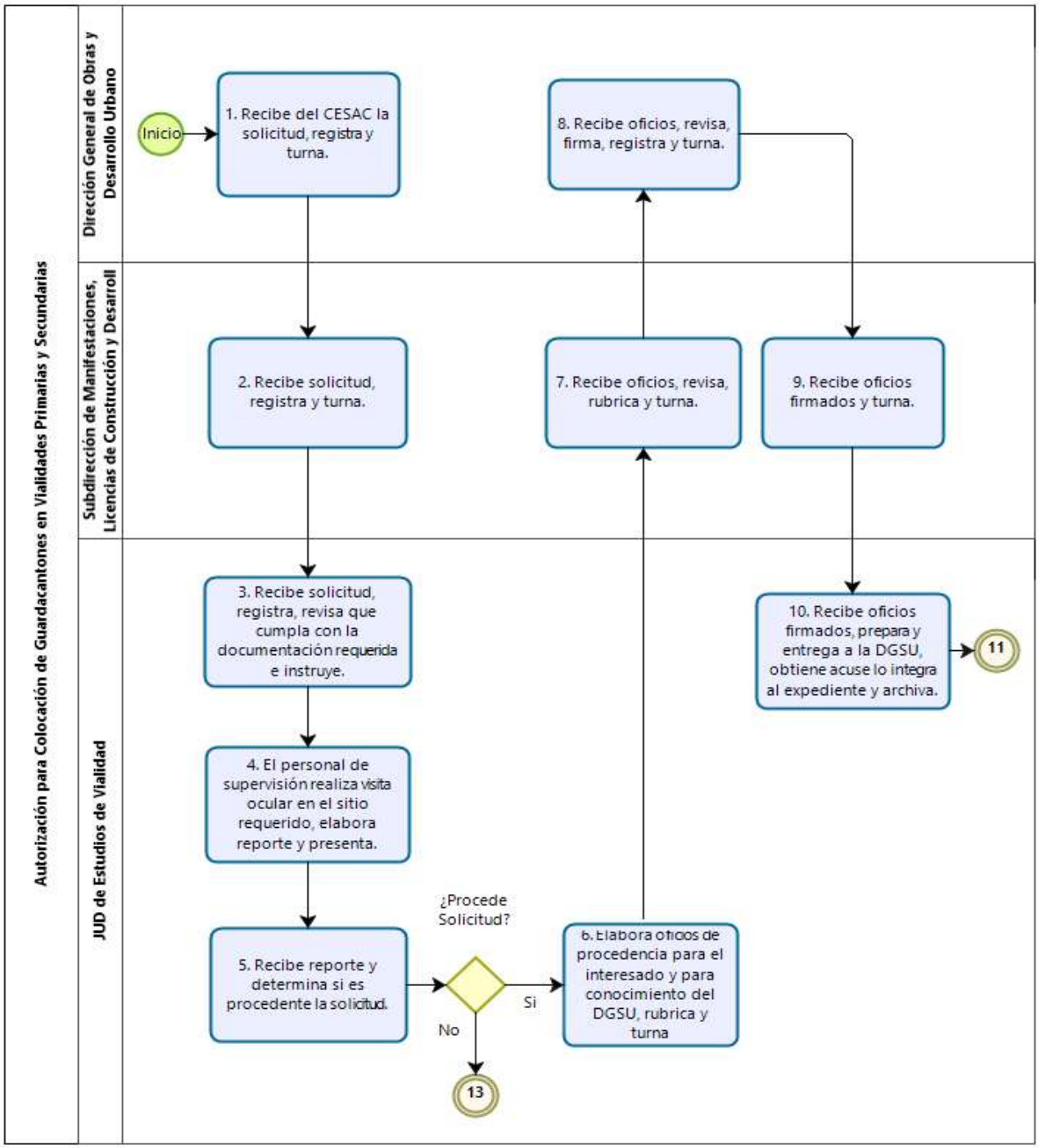
3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Vialidad es la encargada de revisar que la documentación de la solicitud éste completa.

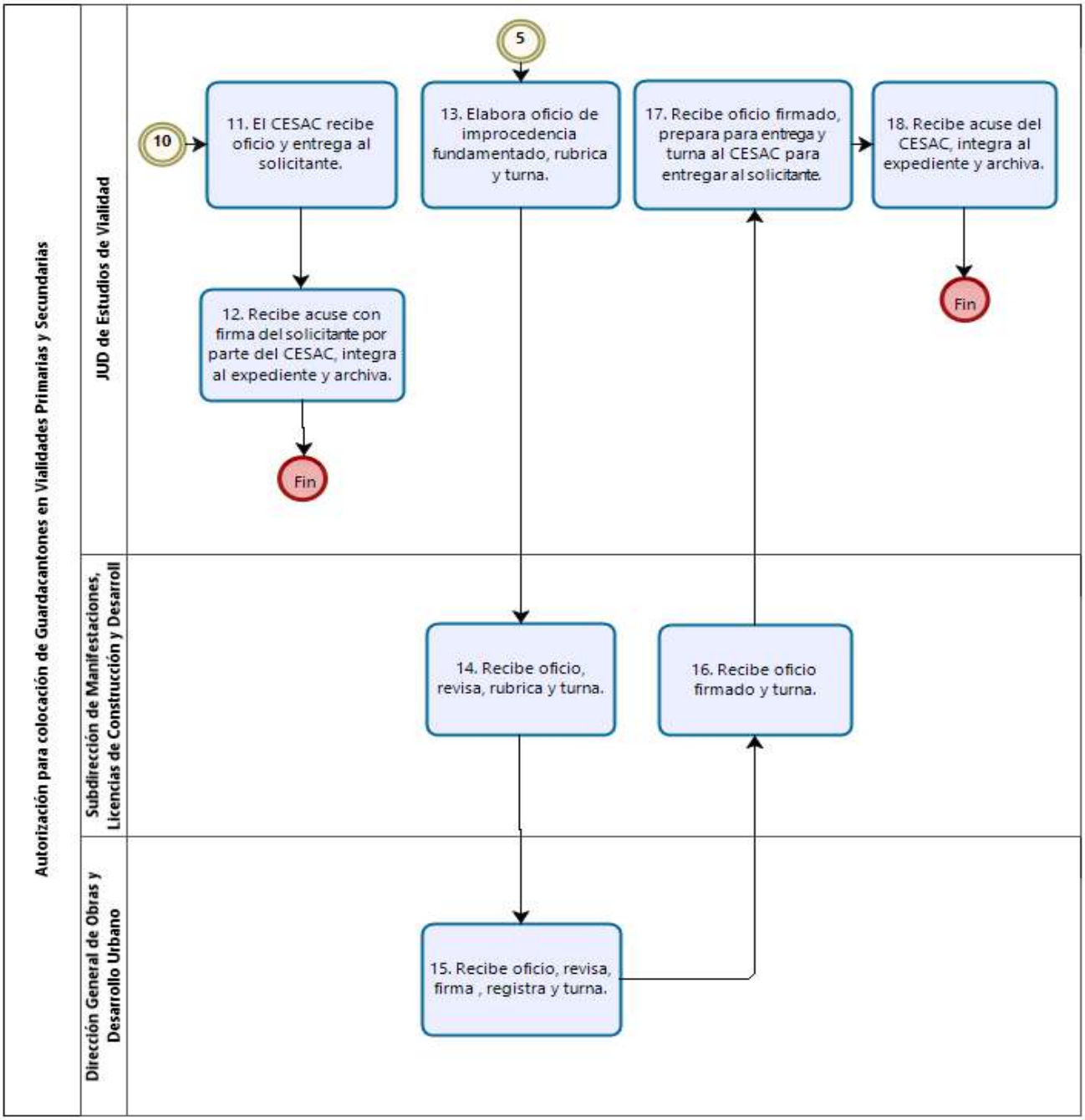
4.- La Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Vialidad programa visita de supervisión para verificar y ratificar las necesidades de la solicitud.

5.- En caso de que la solicitud sea improcedente, se notifica al solicitante dando por negativa su petición.

6. La Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Vialidad, en caso de que la solicitud cumpla con los requisitos y sea procedente, se notifica al solicitante en un plazo no mayor de 15 días hábiles.

Diagrama de Flujo:




Autorización para colocación de Guardacantones en Vialidades Primarias y Secundarias
JUD de Estudios de Vialidad
Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarroll
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
10
11. El CESAC recibe oficio y entrega al solicitante.
12. Recibe acuse con firma del solicitante por parte del CESAC, integra al expediente y archiva.
Fin
5
13. Elabora oficio de improcedencia fundamentado, rubrica y turna.
14. Recibe oficio, revisa, rubrica y turna.
15. Recibe oficio, revisa, firma , registra y turna.
16. Recibe oficio firmado y turna.
17. Recibe oficio firmado, prepara para entrega y turna al CESAC para entregar al solicitante.
18. Recibe acuse del CESAC, integra al expediente y archiva.
Fin

VALIDO

Jefe de Unidad Departamental de Estudios de Vialidad

Nombre del Procedimiento: Autorización para colocación o retiro de tope (REVO) en vialidades primarias y secundarias.

Objetivo General:
Autorización para colocación o retiro de tope (REVO) en vialidades primarias y secundarias, asegurando que se realice adecuadamente, y cumplan con los ordenamientos normativos.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe de la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana la solicitud para Autorización para colocación o retiro de tope (REVO) en vialidades primarias y secundarias, registra y turna.	30 minutos
2	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe solicitud, registra y turna.	30 minutos
3	Jefatura Unidad Departamental de Estudios de Vialidad	Recibe solicitud, registra, revisa que cumpla con la documentación requerida e instruye.	30 minutos
4		El personal de supervisión realiza visita ocular en el sitio requerido, para ratificar necesidades, elabora reporte y presenta.	30 minutos
5		Recibe reporte y determina si es procedente la solicitud.	30 minutos
		¿Procede solicitud?	
		Sí	
6	Jefatura Unidad Departamental de Estudios de Vialidad	Elabora oficios de procedencia para el interesado y para conocimiento del Director General de Servicios Urbanos, rubrica y turna.	4 días
7	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe oficios, revisa, rubrica y turna.	30 minutos
8	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe oficios, revisa, firma, registra y turna.	30 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe oficios firmados y turna.	30 minutos
10	Jefatura Unidad Departamental de Estudios de Vialidad	Recibe oficios firmados, prepara y entrega a la Dirección General de Servicios Urbanos, obtiene acuse, lo integra al expediente y archiva.	20 minutos
11		La Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana recibe oficio y entrega al solicitante.	20 minutos
12		Recibe acuse con firma del solicitante por parte de la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, integra expediente y archiva.	20 minutos
		No	
13	Jefatura Unidad Departamental de Estudios de Vialidad	Elabora oficio de improcedencia fundamentado, rubrica y turna.	3 días
14	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe oficio, revisa, rubrica y turna.	30 minutos
15	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe oficio, revisa, firma, registra y turna.	30 minutos
16	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe oficio firmado y turna.	30 minutos
17	Jefatura Unidad Departamental de Estudios de Vialidad	Recibe oficio firmado, prepara para entrega y turna a la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana para que entregue al solicitante.	20 minutos
18		Recibe acuse de la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, integra expediente y archiva.	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días con 7 horas con 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días			

Aspectos a considerar:

1.- Los solicitantes deberán acudir a la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana para Autorización para colocación o retiro de tope (REVO) en vialidades primarias y secundarias.

2.- La Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana será quien reciba las solicitudes para Autorización para colocación o retiro de tope (REVO) en vialidades primarias y secundarias.

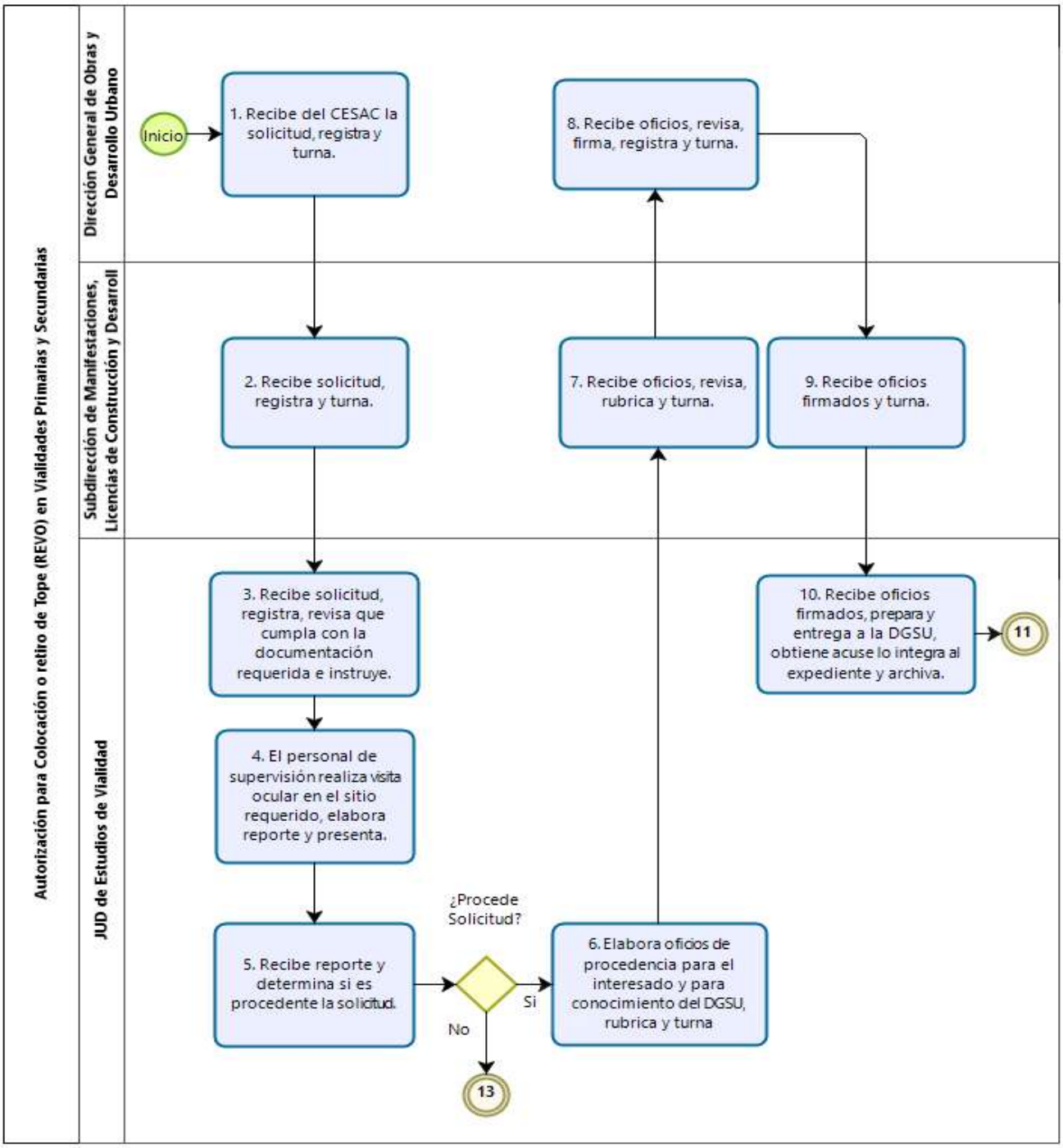
3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Vialidad es la encargada de revisar que la documentación de la solicitud éste completa.

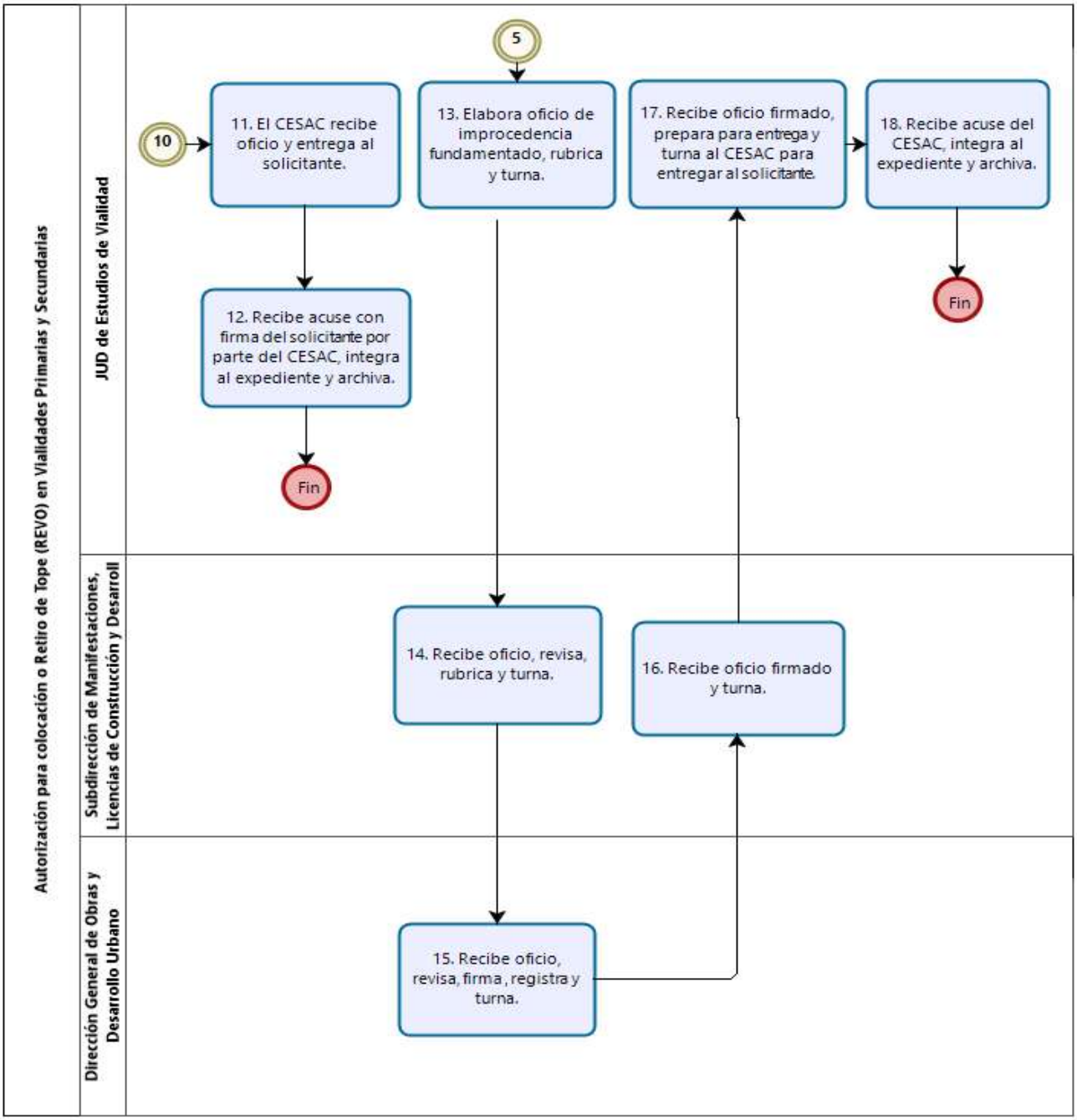
4.- La Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Vialidad programa visita de supervisión para verificar y ratificar las necesidades de la solicitud.

5.- En caso de que la solicitud sea improcedente, se notifica al solicitante dando por negativa su petición.

6. La Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Vialidad, en caso de que la solicitud cumpla con los requisitos y sea procedente, se notifica al solicitante en un plazo no mayor de 15 días hábiles.

Diagrama de flujo:




Autorización para colocación o Retiro de Tope (REVO) en Vialidades Primarias y Secundarias
JUD de Estudios de Vialidad
Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarroll
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
10
11. El CESAC recibe oficio y entrega al solicitante.
12. Recibe acuse con firma del solicitante por parte del CESAC, integra al expediente y archiva.
Fin
5
13. Elabora oficio de improcedencia fundamentado, rubrica y turna.
14. Recibe oficio, revisa, rubrica y turna.
15. Recibe oficio, revisa, firma, registra y turna.
16. Recibe oficio firmado y turna.
17. Recibe oficio firmado, prepara para entrega y turna al CESAC para entregar al solicitante.
18. Recibe acuse del CESAC, integra al expediente y archiva.
Fin

VALIDO

Jefe de Unidad Departamental de Estudios de Vialidad

Nombre del Procedimiento: Autorización para colocación de guardacantones en vialidades primarias y secundarias.

Objetivo General:

Autorización para colocación de guardacantones en vialidades primarias y secundarias, asegurando que se realice adecuadamente, y cumplan con los ordenamientos normativos.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe de la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana la solicitud para colocación de guardacantones en vialidades primarias y secundarias, registra y turna.	30 minutos
2	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe solicitud, registra y turna.	30 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Vialidad	Recibe solicitud, registra, revisa que cumpla con la documentación requerida e instruye.	30 minutos
4		El personal de supervisión realiza visita ocular en el sitio requerido, para ratificar necesidades, elabora reporte y presenta.	30 minutos
5		Recibe reporte y determina si es procedente la solicitud.	30 minutos
		¿Procede solicitud?	
		Si	
6		Elabora oficios de procedencia para el interesado y para conocimiento del Director General de Servicios Urbanos, rubrica y turna.	4 días
7	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe oficios, revisa, rubrica y turna.	30 minutos
8	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe oficios, revisa, firma, registra y turna.	30 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe oficios firmados y turna.	30 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Vialidad	Recibe oficios firmados, prepara y entrega a la Dirección General de Servicios Urbanos, obtiene acuse, lo integra al expediente y archiva.	20 minutos
11		La Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana recibe oficio y entrega al solicitante.	20 minutos
12		Recibe acuse con firma del solicitante por parte de la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, integra expediente y archiva.	20 minutos
		No	
13		Elabora oficio de improcedencia fundamentado, rubrica y turna.	3 días
14	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe oficio, revisa, rubrica y turna.	30 minutos
15	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe oficio, revisa, firma, registra y turna.	30 minutos
16	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe oficio firmado y turna.	30 minutos
17	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Vialidad	Recibe oficio firmado, prepara para entrega y turna a la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana para que entregue al solicitante.	20 minutos
18		Recibe acuse de la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, integra expediente y archiva.	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días con 7 horas con 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Los solicitantes deberán acudir a la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana para presentar sus requerimientos de Autorización para colocación de guardacantones en vialidades primarias y secundarias.

2.- La Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana será quien reciba las solicitudes para colocación de guardacantones en vialidades primarias y secundarias.

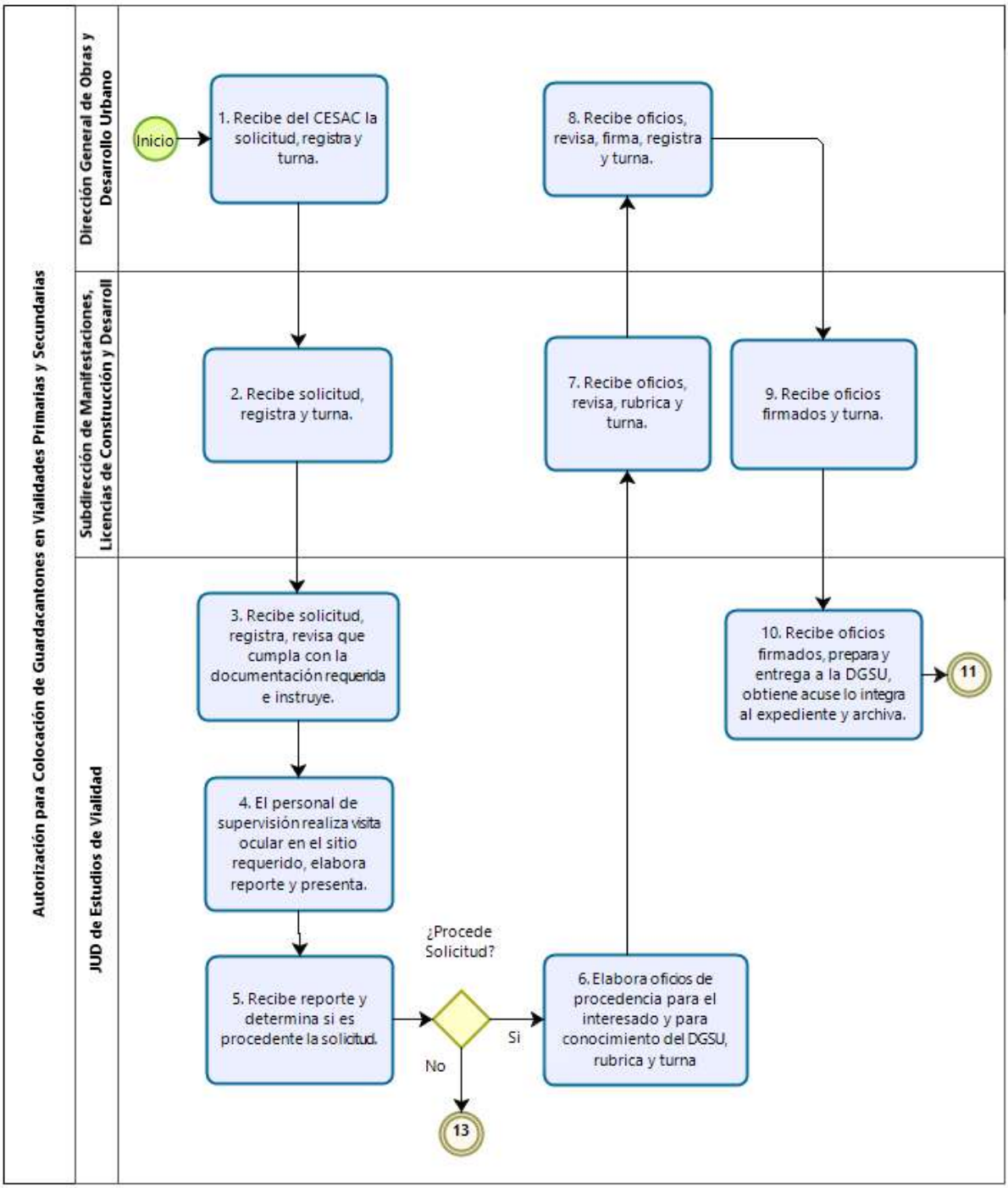
3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Vialidad es la encargada de revisar que la documentación de la solicitud éste completa.

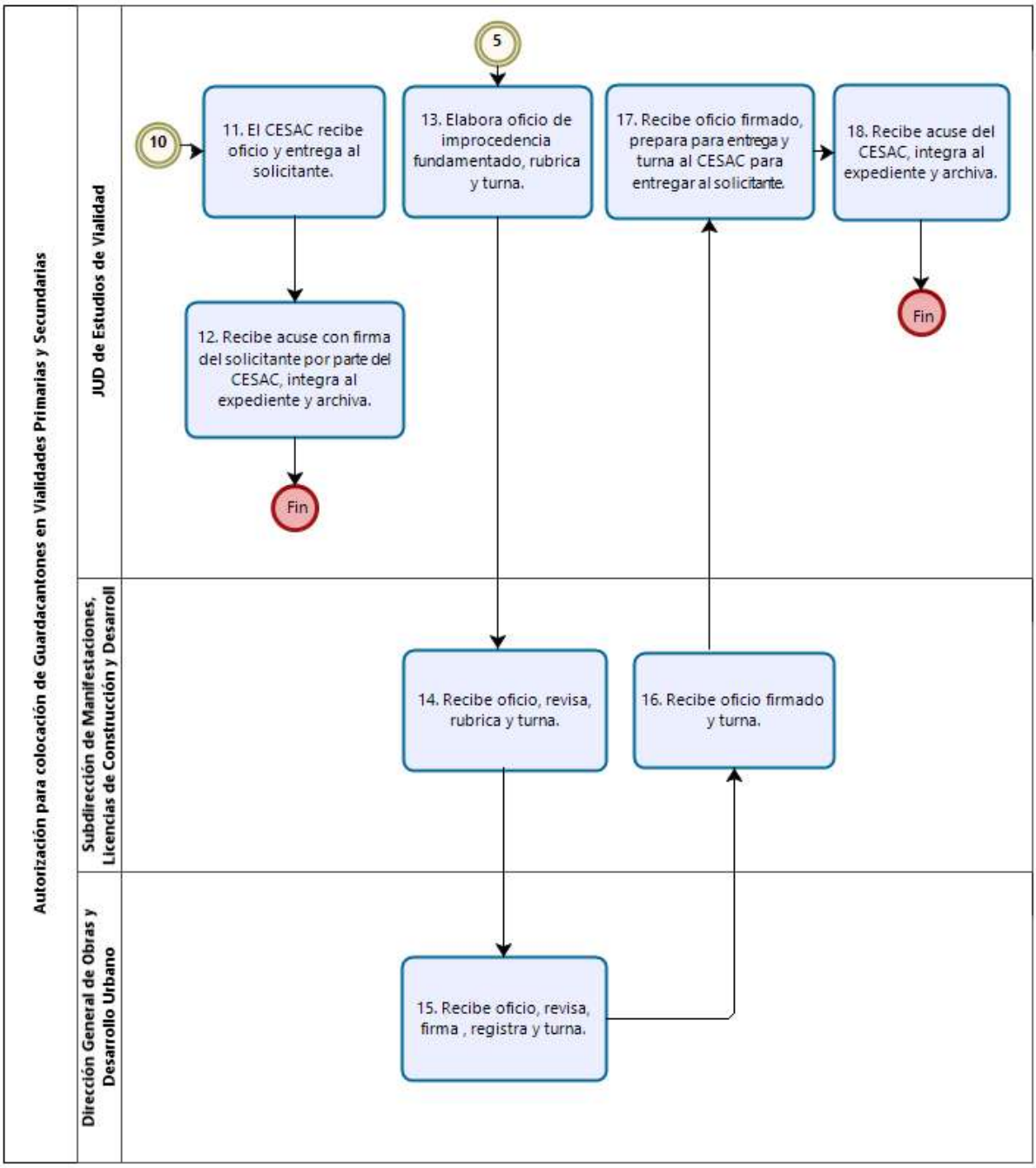
4.- La Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Vialidad programa visita de supervisión para verificar y ratificar las necesidades de la solicitud.

5.- En caso de que la solicitud sea improcedente, se notifica al solicitante dando por negativa su petición.

6. La Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Vialidad, en caso de que la solicitud cumpla con los requisitos y sea procedente, se notifica al solicitante en un plazo no mayor de 15 días hábiles.

Diagrama de flujo:




Autorización para colocación de Guardacantones en Vialidades Primarias y Secundarias
JUD de Estudios de Vialidad
Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarroll
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
10
11. El CESAC recibe oficio y entrega al solicitante.
12. Recibe acuse con firma del solicitante por parte del CESAC, integra al expediente y archiva.
Fin
5
13. Elabora oficio de improcedencia fundamentado, rubrica y turna.
14. Recibe oficio, revisa, rubrica y turna.
15. Recibe oficio, revisa, firma , registra y turna.
16. Recibe oficio firmado y turna.
17. Recibe oficio firmado, prepara para entrega y turna al CESAC para entregar al solicitante.
18. Recibe acuse del CESAC, integra al expediente y archiva.
Fin

VALIDO

Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Vialidad

Nombre del Procedimiento: Autorización para el uso y la ocupación de la construcción.

Objetivo General: Tramitar la autorización del uso y la ocupación de la Construcción con el objeto de que los planos presentados por el solicitante correspondan a las mismas obras, verificando que se hayan apegado al uso especificado en los mismos y a la Manifestación de Construcción; Considerando el estricto apego a la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe de la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, solicitud y documentación para el uso y ocupación de la Construcción, registra en Libro de Gobierno y turna.	2 horas
2	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias de Construcción	Recibe documentación y realiza revisión del expediente.	2 día
		¿Es procedente?	
		No	
3		Elabora Oficio de Prevención, señalando las deficiencias del trámite, rubrica y pasa para firma.	3 horas
4	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe oficio de Prevención, firma y entrega para su trámite.	3 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe oficio firmado de Prevención, registra y turna a la Ventanilla única de trámites para que entregue al solicitante.	3 horas
6		El solicitante recibe Oficio de Prevención, firma acuse de recibo, la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites turna oficio de acuse de recibido del solicitante.	2 horas
7		Recibe oficio de acuse de recibido de la prevención, registra y archiva. *Continúa actividad 8.*	1 día
		Si	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8		Elabora el oficio de la Autorización para el uso y ocupación de la Construcción del Inmueble, asigna número de Autorización, indicando la fecha de expedición, firma en señal de Vo. Bo y recaba firma de la Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano.	2 día
9	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano.	Revisa el oficio de la Autorización para el uso y ocupación de la Construcción del Inmueble, sella, firma y recaba firma y sello de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	1 día
10	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Revisa el oficio de la Autorización para el uso y ocupación de la Construcción del Inmueble, sella, firma y entrega para su trámite.	2 día
11	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe Oficio de Autorización junto con la documentación generada por el trámite. Turna.	1 hora
12	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias de Construcción	Recibe oficio de autorización y documentación, registra en Libro de Gobierno y turna.	2 hora
13		La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites recibe Oficio de Autorización junto con la documentación soporte, para su entrega al Solicitante y obtiene acuse de recibido.	1 hora
14		Recibe acuse de recibido junto con la documentación soporte, registra y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días con 1 hora.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días			

Aspectos a considerar:

1.- Una vez realizada la visita de obra y que ésta cumpla con los requisitos señalados, la Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano procederá a la autorización para el uso y la ocupación de la Construcción, deberá ser emitida u otorgada por la Dirección General de Obras y Desarrollo

Urbano, cumpliendo con los requisitos que establece el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y las demás disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

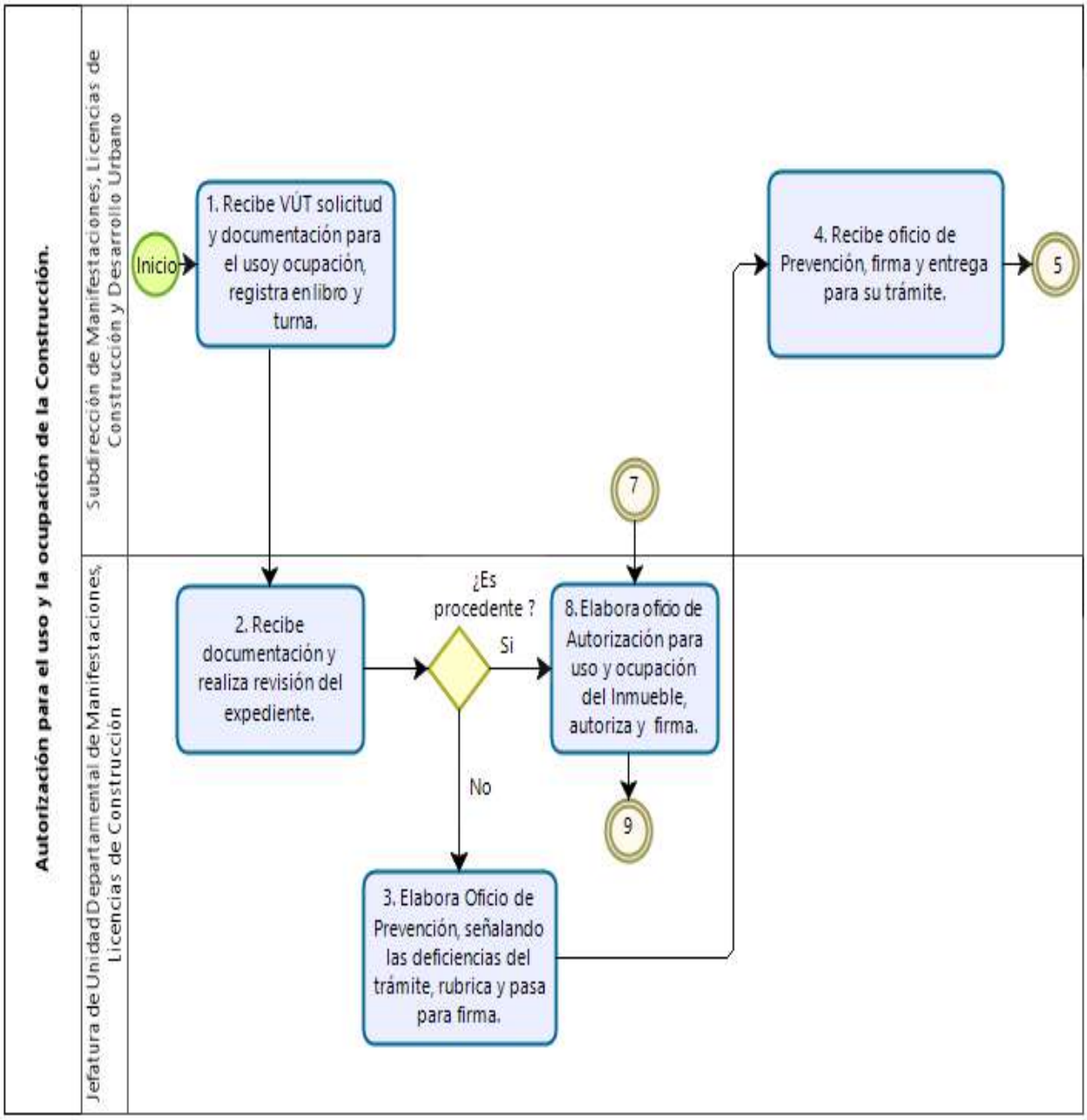
2.- La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites será la encargada de recibir las solicitudes para el uso y la ocupación de la Construcción.

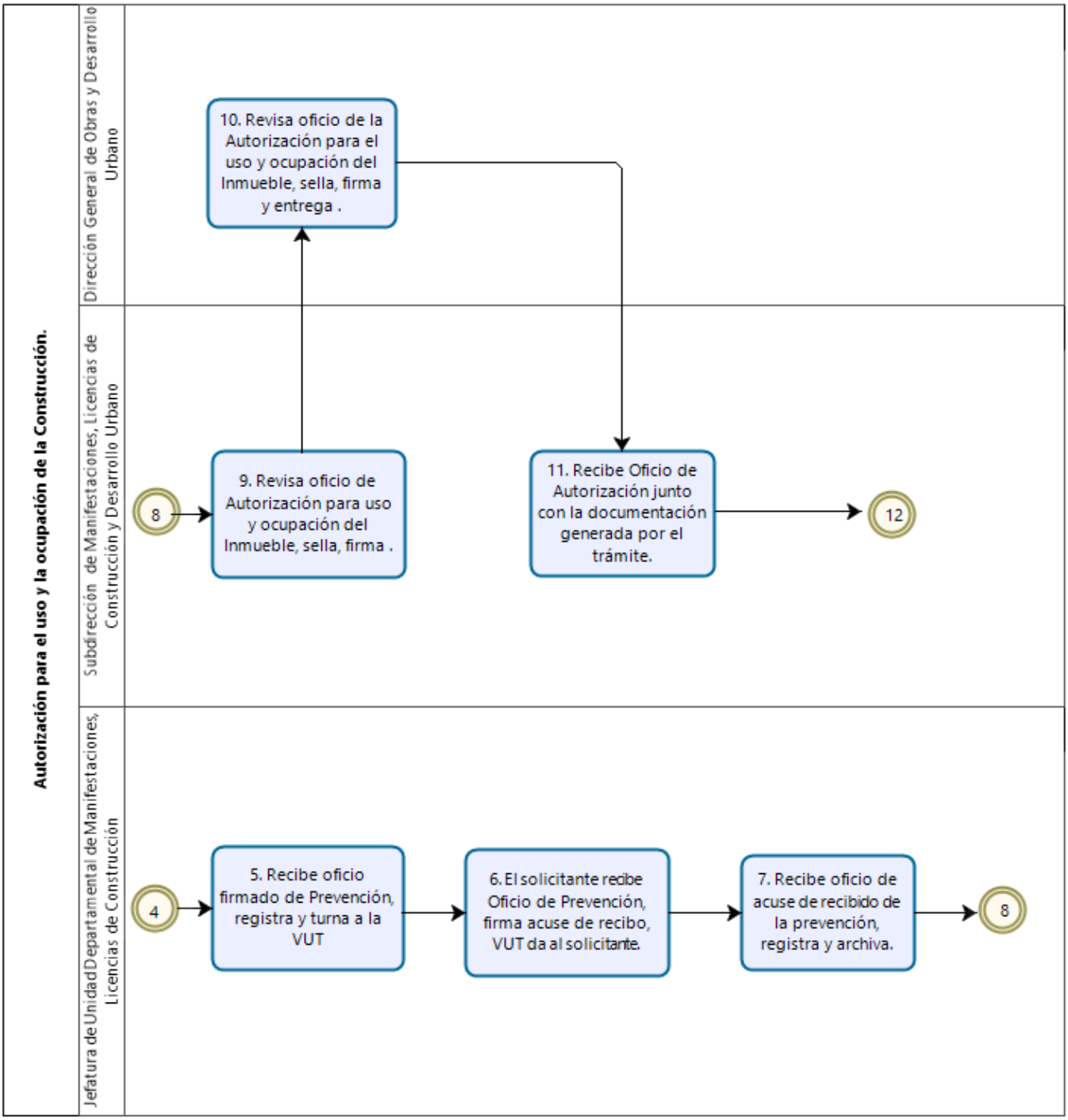
3.- En caso de que el Solicitante no presente los requisitos que establece la normatividad. (Leyes Específicas y Manual de Trámites y Servicios al Público), tendrá un plazo de 5 días hábiles para subsanar la prevención.

4.- La Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, manifestación de Construcción deberá integrar un expediente por cada trámite realizado, la cual debe contener la siguiente documentación:

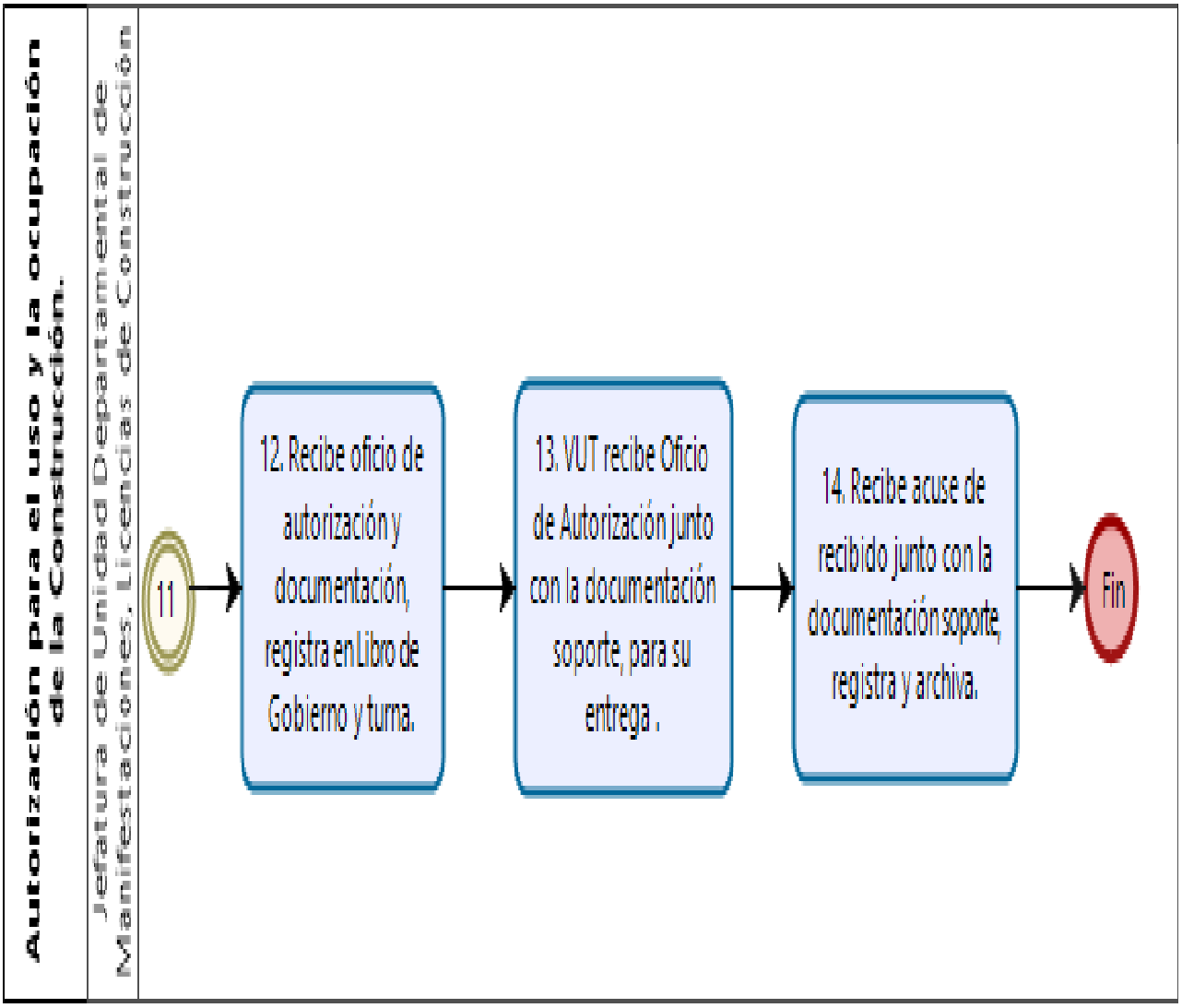
- Solicitud de Licencia de Construcción.
- Requisitos señalados en el Manual de Trámites y Servicios.
- Informe de Verificación de Obra.
- Oficio de Prevención.
- Oficio de Autorización.
- Reporte de Trámites Entregados.

Diagrama de flujo:





Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

_____

Jefa de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.

Nombre del Procedimiento: Recepción y Registro de Manifestaciones de Construcción Tipo “A”, “B” y “C”.

Objetivo General: Recepcionar y registrar las Manifestaciones de Construcción Tipos “A”, “B” y C”, ingresadas para verificar que los proyectos presentados por los solicitantes o Directores Responsables de Obra, se apeguen a las Leyes, Reglamentos y programas aplicables.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe de la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites las solicitudes de Manifestaciones de Construcción Tipo “A”, “B” y “C”, con expediente, registra y entrega.	2 horas
2	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe solicitud y expediente de Manifestaciones de Construcción Tipo “A”, “B” y “C”, registra, revisa, analiza el proyecto, elabora oficio de notificación de observaciones, firma y pasa a la Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano para su firma	2 horas
3	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe oficio de notificación de observaciones, revisa, registra, sella, firma y entrega.	2 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe oficio de notificación de observaciones, firmado, entrega al solicitante, obtiene acuse de recibido y archiva con expediente.	2 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días con 6 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días			

Aspectos a considerar:

1.- Se entenderá por Manifestación de Construcción la declaración bajo protesta de decir verdad bajo el principio de buena fe, que realice el solicitante o el Director Responsable de Obra en el formato preestablecido según sea el caso para obtener el registro correspondiente.

2.- En caso de proceder el registro la Manifestación de Construcción la Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano, es la encargada de cumplir con la normativa correspondiente.

3.- La Manifestación de Construcción tipo "A" será sólo para la construcción, ampliación, reparación o modificación de una vivienda unifamiliar hasta 120 m2, cumpliendo con las especificaciones de artículo 51 y 52, del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal vigente.

4.- La Manifestación de Construcción tipo "B" son para usos no habitacionales o mixtos de hasta 5,000 m2 hasta 10,000 m2 con uso habitacional y/o para vivienda unifamiliar en zona de riesgo.

5.- La Manifestación de Construcción tipo "C" son para usos no habitacionales o mixtos de más de 5,000 m2 o más de 10,000 m2 con uso habitacional o construcciones que requieran de dictamen de Impacto Urbano o Urbano-Ambiental, que emite la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno la Ciudad de México respectivamente.

6.- El solicitante o Director Responsable de Obra según sea el caso, serán los responsables de dar aviso a las instancias correspondientes previo al inicio de los trabajos para construir, ampliar, reparar o modificar una obra o instalación, cumpliendo con los requisitos que a continuación se mencionan de acuerdo al tipo de Manifestación de Construcción que presente.

Para Manifestación Tipo "A".

a) Formato AU-2 debidamente requisitado (por duplicado) en original y copia para su cotejo.
b) Identificación oficial vigente (original y copia).
c) Plano o croquis con la ubicación, superficie del predio, metros por construir, dimensiones, áreas libres y cajones de estacionamiento.
d) Aviso de intervención ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno de la Ciudad de México, en caso de estar en área de conservación del patrimonio histórico, artístico y/o arqueológico.
e) La solicitud y comprobante de pago de derechos, si se trata de un inmueble ubicado en calles con redes de agua potable y/o alcantarillado de requerir instalación o, en su caso los documentos que acrediten que ya se cuenta legalmente con los servicios y por ello no se solicita la conexión.

En caso de ampliación:

a) Registro de manifestación de construcción o de obra ejecutada o licencia de construcción, anteriormente tramitada.

Para Manifestación Tipo "B".

a) Formato AU-03 debidamente requisitado (por duplicado) en original y copia para su cotejo.
b) Identificación oficial vigente (original y copia).
c) Comprobantes de pago de derechos y aprovechamientos por los siguientes conceptos:

- Manifestación de construcción.
- Prevención, mitigar o compensar los efectos de impacto vial.
- Instalación de tomas de agua y drenaje.
- Autorización para usar las redes de agua y drenaje.
- Constancia de alineamiento y número oficial vigente.

- Certificado Único de Zonificación de Uso de Suelo Específico y Factibilidades.
- Certificado de Acreditación de Uso de Suelo por Derechos Adquiridos.
- Resultado de la consulta del Sistema de Información Geográfica relativo al uso y factibilidades del predio.

- Dos tantos del proyecto arquitectónico de la obra en planos a escala, instalaciones hidrosanitarias, eléctricas, gas, instalaciones especiales y otras y, las memorias correspondientes incluyendo la memoria descriptiva. Estos documentos deberán estar firmados por el propietario o poseedor, por el Director Responsable de Obra y los corresponsables que en cada caso corresponda.
- Dos tantos del proyecto estructural acompañados de la memoria de cálculo y firmados por el Director Responsable de Obra y el corresponsable en Seguridad Estructural.
- Libro de bitácora de obra foliado.
- Autorización de Impacto Ambiental de acuerdo con el Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo.

d) Tratándose de proyectos habitacionales de más de 20 viviendas, el acuse del Aviso de Ejecución de Obra presentado en la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno de la Ciudad de México, el Aviso con sus anexos cuando se presente en la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.

e) Si se trata de zonas de conservación del patrimonio histórico y arqueológico de la Federación o área de conservación patrimonial de la Ciudad de México:

- Dictamen técnico de la Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno de la Ciudad de México.
- Visto Bueno del Instituto Nacional de Bellas Artes y/o, Licencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia, y;
- Responsiva de un corresponsable en diseño urbano y arquitectónico y corresponsable en seguridad estructural.

Para Ampliación Modificación o Reparación de la Edificación Original.

a) Adicionalmente de los requisitos solicitados en el punto anteriores deberá de contar con el Registro de Manifestación de Construcción o Registro de Obra Ejecutada.

Para la Manifestación de Construcción Tipo "C".

El solicitante deberá cumplir con los requisitos ya mencionados para la Manifestación de Construcción n tipo "B", además del que se menciona a continuación:

a) Dictamen favorable del estudio de Impacto Urbano o Impacto Ambiental o Licencia de Uso de Suelo que emite la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México.

7.- La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites es la encargada de la recepción de las solicitudes y documentos para el Registro de las Manifestaciones de Construcción n tipo "A", "B" y "C", coteja las copias de dichos documentos con los originales devuelve los originales al Solicitante.

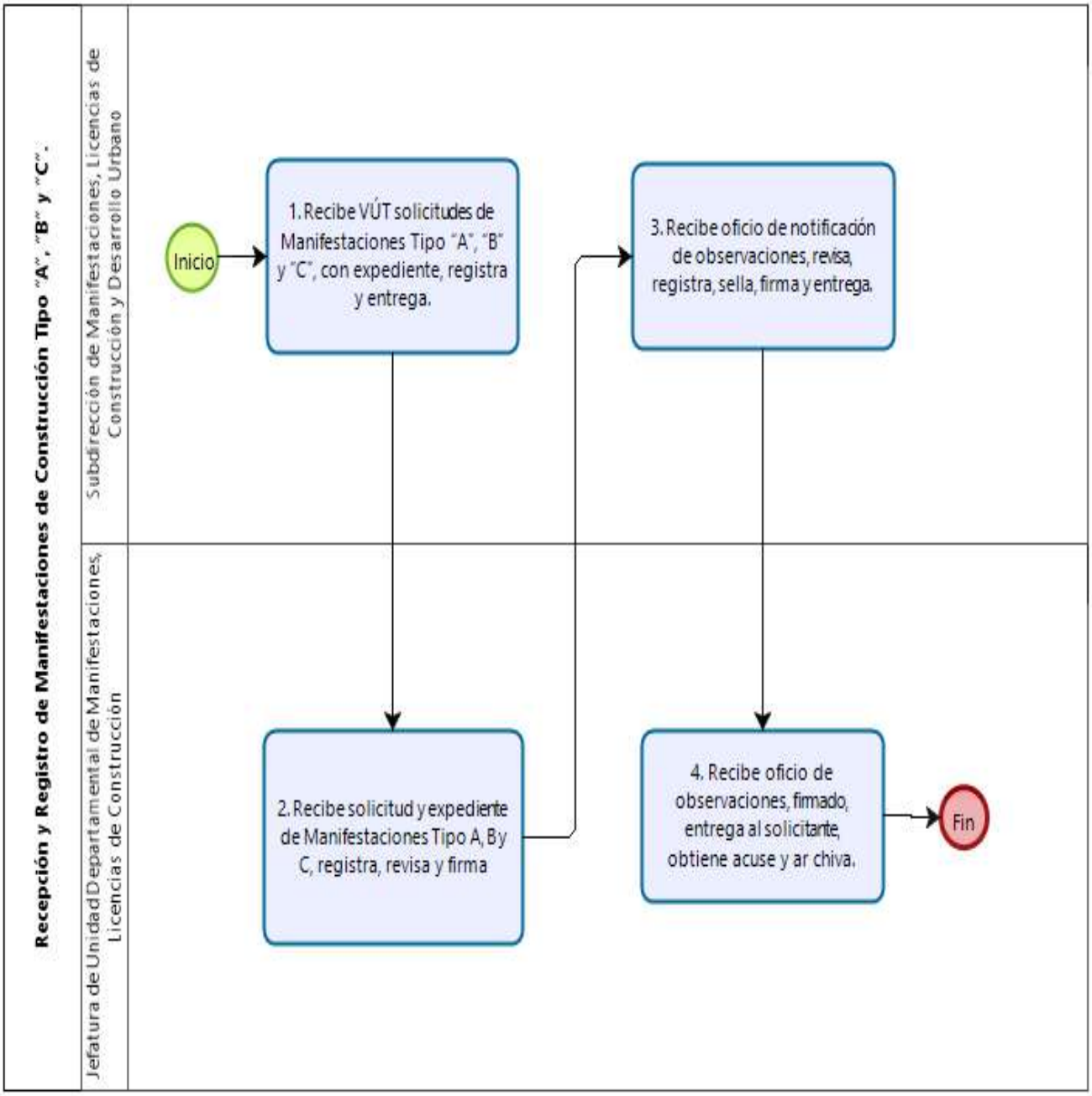
8.- En el caso de las Manifestaciones de Construcción tipo “A” en el año 2004, quedan exentas de contribuciones de acuerdo al Programa General de Regularización Fiscal por el que se condona el pago excepto los conceptos que a continuación se indican:
a) Instalación de toma de agua.
b) Instalación de drenaje.

9.- El propietario o poseedor del predio o inmueble es el responsable de la obra a realizar, en el caso del Registro de Manifestación de Construcción tipo “A”. (no necesita Director Responsable de Obra).

10.- Los derechos que causa el Registro de Manifestación de Construcción tipo “B” “C”, serán cubiertas conforme a la autodeterminación que realice el interesado o el Director Responsable de Obra de acuerdo con las tarifas establecidas por el Código Financiero de la Ciudad de México.

11.- La Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción, será la responsable de dar visto a la autoridad competente, en caso de detectar que algún documento que presente el Solicitante o Director Responsable de Obra sea apócrifo.

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Jefa de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.

Nombre del Procedimiento: Autorización para romper el pavimento o hacer cortes en las banquetas y/o guarniciones en la vía pública.

Objetivo General: Tramite donde se obtiene la autorización, para que las personas físicas o morales puedan romper el pavimento o llevar a cabo la reconstrucción de banquetas y/o guarniciones del o los inmuebles de los cuales son propietarios, bajo su propio costo.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe de la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites la solicitud para romper el pavimento o hacer cortes en las banquetas y/o guarniciones en la vía pública, junto con documentación soporte, revisa y turna.	2 horas
2	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe solicitud junto con documentación soporte, revisa, registra, entrega y gira instrucciones para su proceso.	3 horas
3		El personal de Revisión recibe solicitud junto con documentación soporte, revisa, registra y elabora oficio.	2 días
4		Se solicita Vo. Bo. De la Territorial correspondiente para que informe mediante oficio su viabilidad.	2 días
		¿Procede Solicitud?	
		No	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Elabora oficio de prevención señalando las inconsistencias del trámite y con documentación soporte, rúbrica y entrega para firma.	1 día
6	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe oficio de prevención y documentación soporte, revisa, valida, firma y entrega.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe oficio de prevención firmado y turna a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.	3 hora

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8		La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites recibe oficio de inconsistencias y entrega al solicitante. *Reinicia numeral 9*	1 hora
		Si	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Elabora oficio de autorización, registra, firma y entrega Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano para su firma, con documentación soporte.	3 hora
10	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe oficio de autorización y documentación soporte, revisa, valida, firma y entrega.	1 día
11	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe oficio de autorización, revisa, firma de autorización, sella y devuelve.	1 día
12	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe oficio de autorización y documentación soporte, registra y devuelve para continuar con el trámite.	2 hora
13	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe oficio de autorización y documentación soporte registra en Libro de Control, turna a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites quien recibe, entrega al solicitante y obtiene acuse.	3 hora
14		Recibe de la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites acuse de recibido, integra en expediente y archiva.	2 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días con 3 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites será la instancia facultada para la recepción de las Solicitudes de Autorización para romper el pavimento o hacer cortes en banquetas y/o guarniciones.

2.- Para la recepción de solicitudes el solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos.
a) Solicitud debidamente requisitada;
b) Identificación oficial (copia simple);
c) Oficio de Visto Bueno de la Dirección Territorial correspondiente;

d) Registro de Manifestación de Construcción (en su caso), y
e) Fundamentar la petición para su autorización (copia simple).

Para personas morales además de los incisos (a, b, c, d, y e) del punto anterior deberán anexar:

a) Documento con que se acredita la personalidad del representante legal (Poder Notarial) en copia simple.

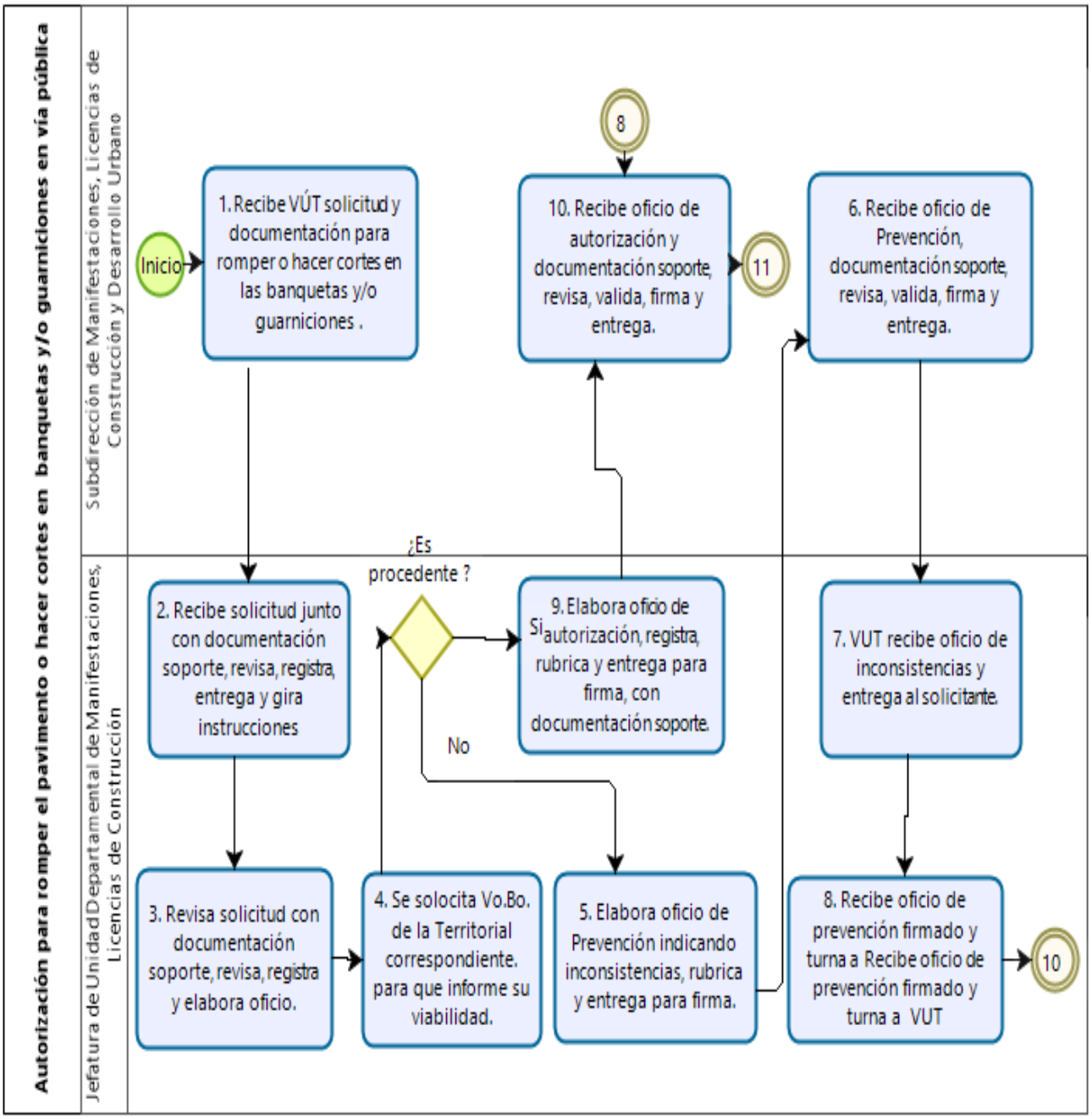
3.- En caso de que el solicitante no presente los requisitos que establece la normatividad, se otorgará un plazo de 5 días hábiles para subsanar la prevención.

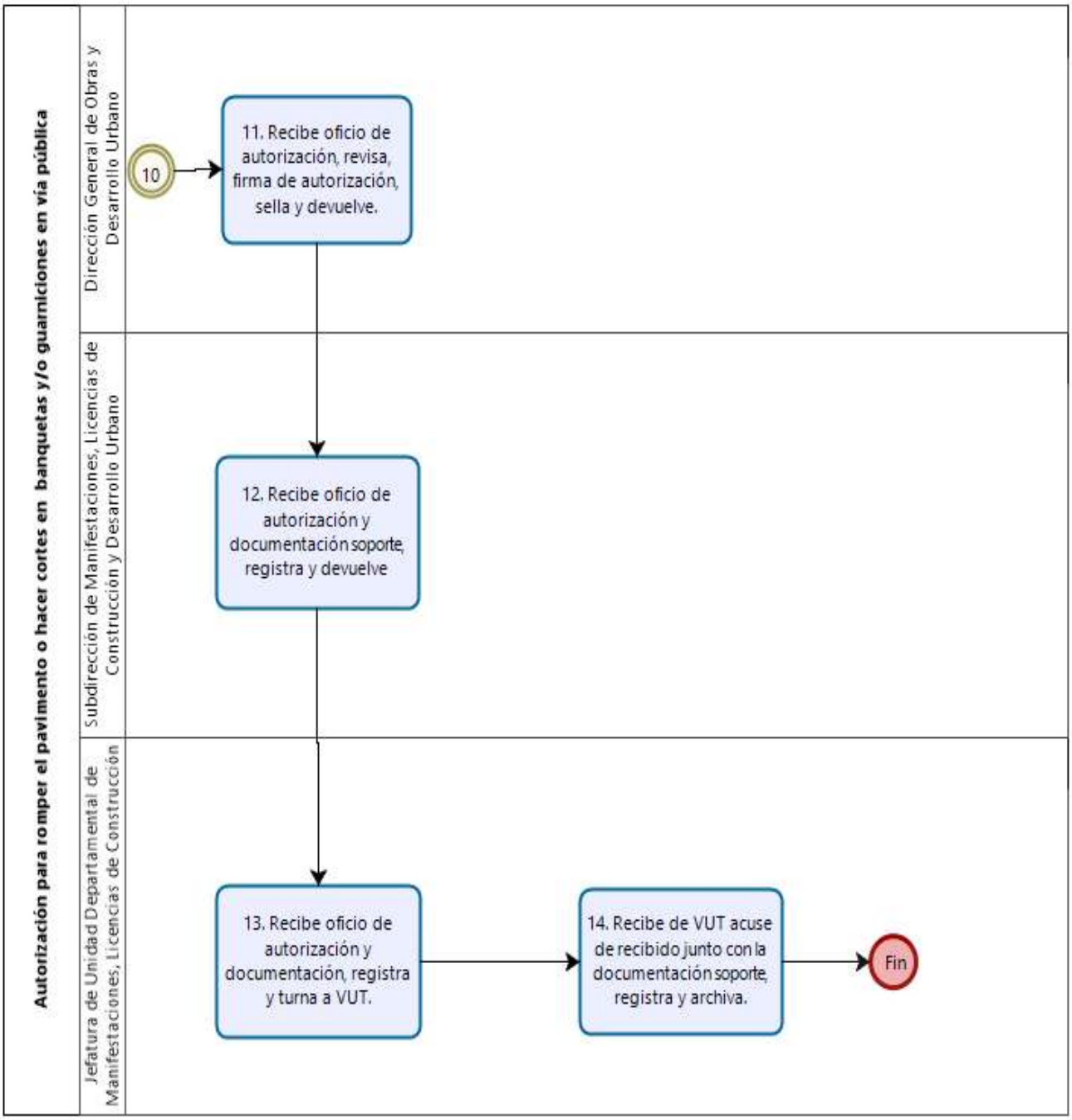
4.- La Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción, será el área responsable de analizar y verificar que las solicitudes presentadas y la documentación soporte cumpla con la norma.

5.- Toda autorización de Obra deberá ser firmada por el Director General de Obras y Desarrollo Urbano mediante oficio, señalando en la misma las condiciones bajo las cuales se otorga, tomando en cuenta las medidas de seguridad y protección, así como las acciones de restitución y mejoramiento de áreas verdes y zonas arbolas afectadas, el libre tránsito peatonal y los horarios en que podrán llevarse a cabo los trabajos.

6.- La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano podrá autorizar el cambio de los materiales siempre y cuando se cumpla con la especificación de los mismos.

Diagrama de Flujo:





Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Jefa de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.

Nombre del Procedimiento: Recepcionar y Tramitar las Solicitudes de Prórroga y/o Avisos de Terminación de Obra.

Objetivo General: Recepcionar y tramitar las solicitudes de prórroga y/o avisos de terminación de obra de las manifestaciones de construcción Tipo "A", "B" y "C", así como las licencias de construcción especial presentadas por la ciudadanía, a fin de sustentar y contar con el registro correspondiente de las obras en proceso o que han sido terminadas.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe de la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, solicitud de Prórroga y/o Avisos de Terminación de Obra y expediente, registra en libreta de control interno y turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe expediente, analiza, registra, instruye y entrega.	2 horas
3		El Área de revisión recibe expediente, revisa y archiva.	1 día
		¿Procede?	
		No	
4		El Área de revisión elabora oficio de prevención indicando las inconsistencias y entrega con expediente.	2 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe oficio de prevención y expediente, rubrica y entrega.	2 horas
6	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe oficio de prevención, firma y entrega.	3 horas
7	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe oficio de prevención, archiva expediente y turna oficio a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites para entregar al solicitante.	1 hora
8		La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites recibe oficio de prevención, entrega al solicitante y obtiene acuse. Reinicia procedimiento 9.	2 días
		Si	
9		El Área de revisión elabora autorización de prórroga, entrega con expediente.	2 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe autorización y expediente, revisa, registra, firma y entrega.	1 hora
11	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe autorización, expediente, analiza y revisa, revisa y entrega.	3 horas
12	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe autorización de prórroga con expediente, firma de autorizado y devuelve.	1 día
13	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe autorización de prórroga, revisa, registra y entrega con expediente.	2 horas
14	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe oficio con autorización y expediente, revisa, registra y turna autorización con acuse a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites para entregar al solicitante.	2 horas
15		La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites Recibe autorización de prórroga o para entregar al solicitante o en su caso al Director Responsable de Obra acusa de recibo y devuelve.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe acuse, integra en expediente y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días con 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- El solicitante o Director Responsable de Obra, tramitará mediante los formatos AU-2 y AU-3 la Prórroga y/o el Aviso de Terminación de Obra respectivamente, debidamente requisitado para su autorización.

2.- El Director General de Obras y Desarrollo Urbano, es el facultado para otorgar la autorización de ocupación prórroga de las Manifestación de Construcción Tipo “B” y “C” que fueron registradas en la Alcaldía.

3.- La Manifestación de Construcción Tipo “A” s lo se tomará de conocimiento del aviso de término de obra y no se otorga autorización de ocupación.

4.- Las Licencias de Construcción Especial no requieren la presentación de manifestación de terminación de obra, se tomará conocimiento del Aviso de Terminación de Obra.

5.- La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites es la instancia facultada para la recepción de documentos y solicitud de prórroga para las Licencias de Construcción Especial Manifestaciones de Construcción Tipo "A", "B" o "C", así como, los Avisos de Terminación de obras siempre y cuando cumplan con los requisitos en original y 2 copias que a continuación se mencionan.

Prórroga para las Licencias de Construcción Especial o Manifestaciones de Construcción tipo "A", "B" y "C".

a) Presentar original de la Manifestación de Construcción o Licencia de Construcción Especial debidamente autorizada con 3 copias suscritas por el propietario, Director Responsable de Obra y Corresponsables, quince días hábiles anteriores al vencimiento de la Licencia;
b) Copia del Carnet del registro del Director Responsable de Obra y corresponsables, y
c) Descripción de los trabajos que se realizarán para continuar con la obra, firmado por el Director Responsable de Obra y corresponsables.

Avisos de Terminación de Obra.

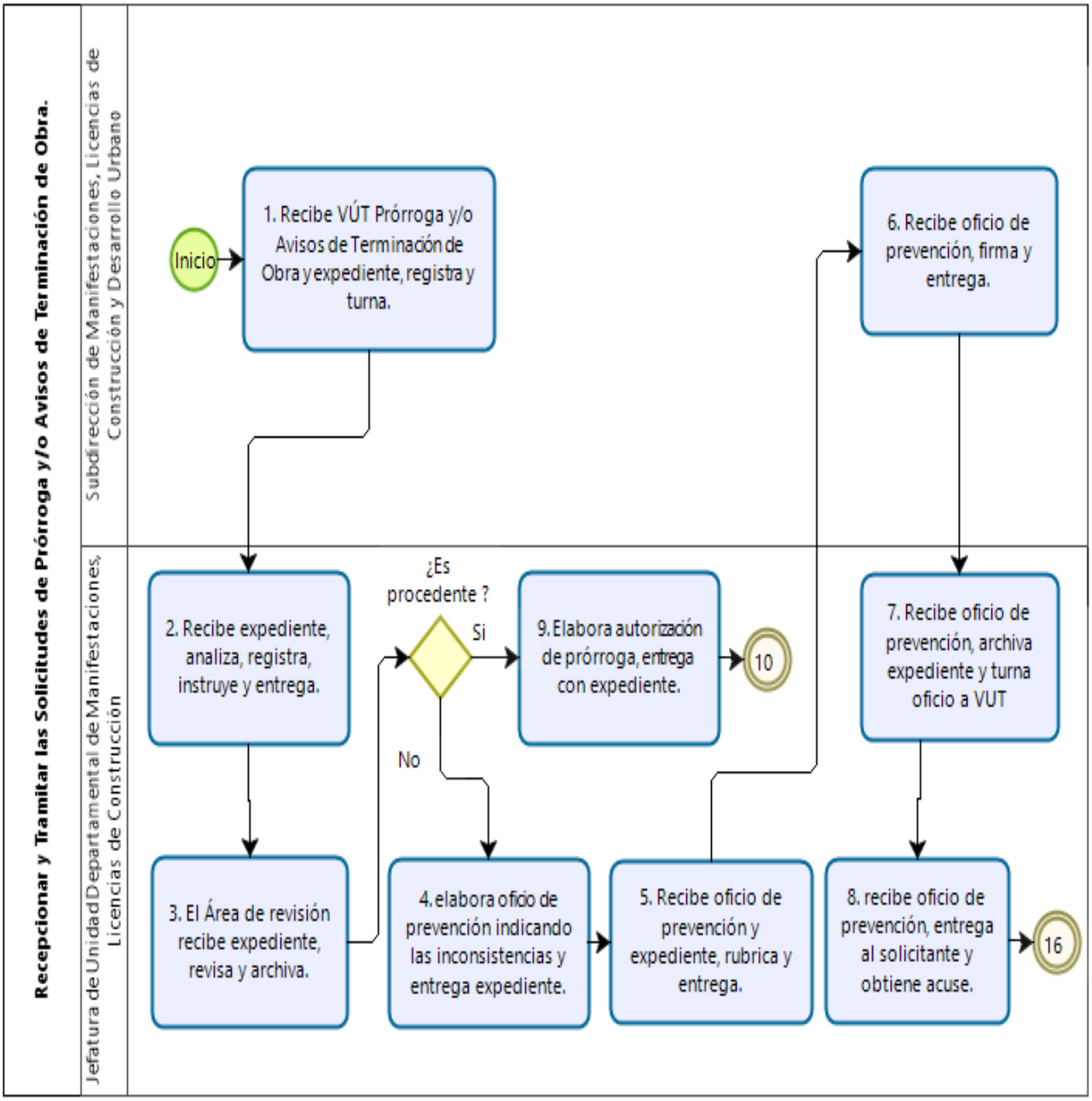
a) Presentar original de Manifestación de Construcción tipo "A", "B" o "C", en un plazo no mayor de quince días hábiles contando a partir de la conclusión de la vigencia que se da a la misma, y;
b) Copia de carnet vigente del Director Responsable de Obra y corresponsables.

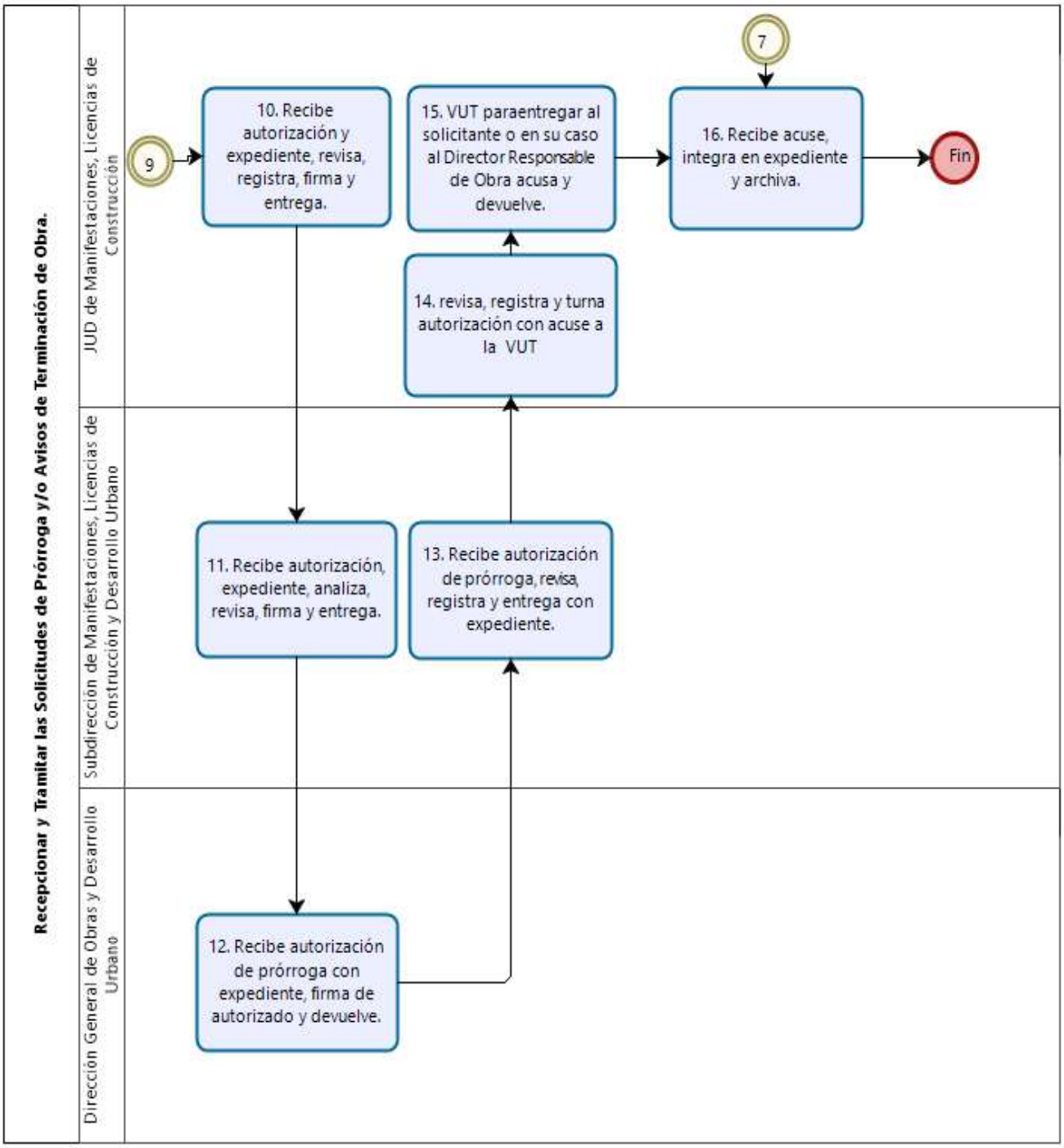
6.- La Coordinación de Ventanilla Única una vez que haya recepcionado las solicitudes requisitadas y cotejado la documentación de prórroga y Avisos de Terminación de Obra, integrará y turnará el expediente a la Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano para su trámite y devuelve originales al solicitante.

7.- La Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción, es la encargada de emitir la autorización según sea el caso en los Formatos AU-2 o AU-3, cuando se halla cumplido con el proyecto manifestado originalmente.

8.- En caso de que el solicitante o el Director Responsable de Obra no subsane las inconsistencias a las que fue sujeto en la revisión, en el tiempo y la forma establecidos en el oficio se dará por no presentado el trámite.

Diagrama de Flujo:




Recepcionar y Tramitar las Solicitudes de Prórroga y/o Avisos de Terminación de Obra.
JUD de Manifestaciones, Licencias de Construcción
Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
9
10. Recibe autorización y expediente, revisa, registra, firma y entrega.
11. Recibe autorización, expediente, analiza, revisa, firma y entrega.
12. Recibe autorización de prórroga con expediente, firma de autorizado y devuelve.
13. Recibe autorización de prórroga, revisa, registra y entrega con expediente.
14. revisa, registra y turna autorización con acuse a la VUT
15. VUT paraentregar al solicitante o en su caso al Director Responsable de Obra acusa y devuelve.
7
16. Recibe acuse, integra en expediente y archiva.
Fin

VALIDO

Jefa de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.

Nombre del Procedimiento: Tramitar y Otorgar Licencias de Construcción Especial.

Objetivo General: Tramitar y otorgar Licencias de Construcción Especial que presentan los ciudadanos para llevar el registro y control de las obras que se realizan en la demarcación.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe de la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites solicitud y expediente para Licencias de Construcción Especial, registra en Libro de Control interno y turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe solicitud y expediente, revisa, registra, instruye y entrega.	2 horas
3		El Área de revisión elabora dictamen.	1 día
		¿Procede?	
		No	
4		Elabora oficio de prevención y expediente, rubrica y entrega para firma.	3 horas
5	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe oficio de prevención, revisa, firma y entrega.	1 hora
6	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe oficio firmado de prevención y turna a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites para entrega al solicitante.	2 horas
7		La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites recibe oficio de prevención, revisa y entrega al solicitante y/o Director Responsable de Obra para que subsane observaciones. *Reinicia numeral 8.*	1 día
		Sí	
8		Elabora oficio de Licencia de Construcción, firma y entrega con expediente para revisión.	1 día
9	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe oficio de Licencia de Construcción Especial con expediente, revisa, sella, firma y entrega.	1 hora

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe oficio con Licencia de Construcción Especial con expediente, firma de autorización, sella y devuelve.	3 horas
11	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe oficio de Licencia de Construcción Especial autorizada, revisa y turna con expediente.	1 hora
12	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe oficio de Licencia de Construcción Especial autorizada, con expediente revisa y entrega para trámite.	1 hora
13		La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites recibe Licencia de Construcción Especial autorizada, entrega al solicitante y obtiene acuse.	1 día
14		Recibe Acuse, integra en expediente y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días con 6 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días			

Aspectos a considerar:

1.- La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano es la instancia facultada para otorgar la Licencia de Construcción Especial, que pueden ser por:

a) Demolición.
b) Instalación subterránea.
c) Andamios y/o hamacas.
d) Tapiales con medida superior a 0.50m sobre la vía pública.
e) Excavaciones.
f) Obras o instalaciones temporales de ferias, circos, carpas, aparatos mecánicos o similares.
g) Para instalaciones o modificaciones de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico.

2.- La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites es la instancia facultada para la recepción de las solicitudes de Licencias de Construcción Especial, siempre y cuando cumplan con los requisitos en original y copia que a continuación se mencionan por tipo de Licencia:

Para Demolición:

- Acreditar la propiedad del inmueble; (Escrituras)

- Constancia de Alineamiento y Número Oficial vigente;
- Memoria descriptiva del procedimiento que se empleará para la demolición, indicando el sitio donde se depositará el material producto de la misma;
- Medidas de protección a colindancias;
- Programa de demolición;
- En caso de estar en Área de Conservación Patrimonial de la Ciudad de México, solicitará autorización de (SEDUVI) Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, (INBA) Instituto Nacional de Bellas Artes y/o (INAH) Instituto Nacional de Antropología e Historia;
- Bitácora de obra, y
- Responsiva del Director Responsable de Obra (D.R.O), para instalación subterránea:
- 5 tantos de los planos arquitectónicos, estructurales y de instalaciones del proyecto;
- Versión en archivo electrónico de los planos antes mencionados;
- Memoria descriptiva del proyecto;
- Memoria de cálculo;
- Visto Bueno de las áreas involucradas de la Administración Pública Local o Federal (Dirección General de Obras Públicas, concesión otorgada por la Secretaria de Comunicaciones y Transportes o de la Secretaría de Energía en su caso, del Instituto Nacional de Antropología e Historia y de la Dirección Territorial correspondiente);
- Bitácora de Obra;
- Póliza de seguro de responsabilidad civil, y
- Responsiva del Director Responsable de Obra y del Corresponsable en Instalaciones. Para Estaciones Repetidoras de Comunicación Celular o Inalámbrica.
- Alineamiento y Número Oficial;
- Certificado de Zonificación para Uso del Suelo Específico o consulta de Sistema de Información Geográfica de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno de la Ciudad de México;
- 5 tantos de los planos arquitectónicos, estructurales y de instalaciones del proyecto;
- Versión en archivo electrónico de los planos antes mencionados;
- Memoria descriptiva del proyecto Memoria de cálculo.;
- Bitácora de Obra;
- Responsiva del Director Responsable de Obra, Corresponsable en Seguridad Estructural y del Corresponsable en Instalaciones, y
- Visto Bueno de las áreas involucradas de la Administración Pública Local o Federal (Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda, Dirección de Aeronáutica Civil de la Secretaría Comunicaciones y Transporte, del Instituto Nacional de Antropología e Historia e Instituto Nacional de Bellas Artes) y concesión otorgada por la Secretaría de Comunicaciones y Transporte. Para tapiales con medida superior a 0.50 m., sobre la vía pública.
- Visto Bueno del Instituto Nacional de Antropología e Historia, del Instituto Nacional de Bellas Artes y de la Dirección de Sitios Patrimoniales, y
- Responsiva del Director Responsable de Obra en caso de que sea tapial tipo túnel. Para excavaciones.
- Visto bueno del Instituto Nacional de Antropología e Historia, del Instituto Nacional de Bellas Artes y de la Dirección de Sitios Patrimoniales;
- Proyecto de protección a colindancias, y
- Responsiva del Director Responsable de Obra. Para obras o Instalaciones temporales de ferias, circos, carpas, aparatos mecánicos o similares.

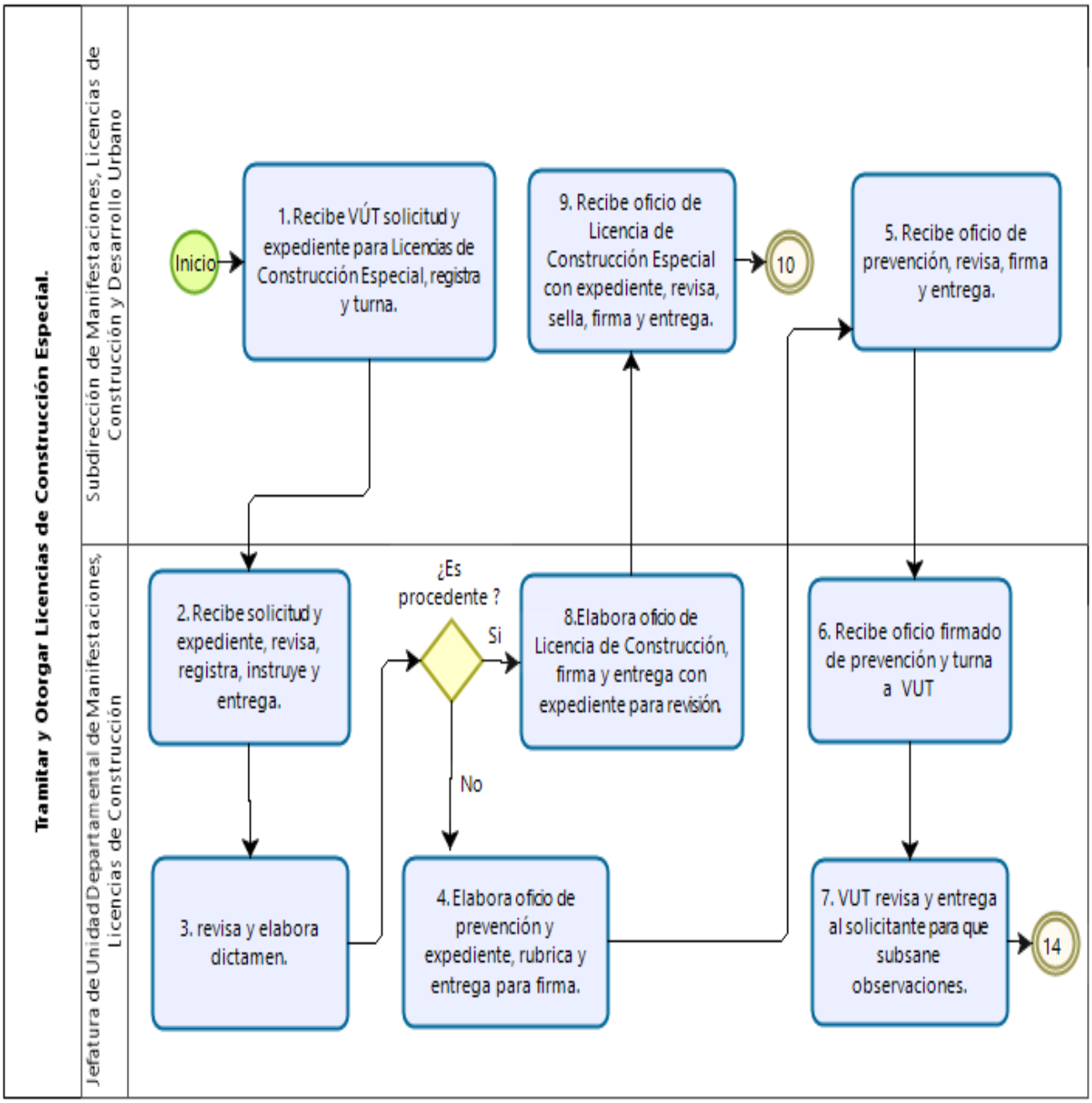
- Responsiva del Director Responsable de Obra y Corresponsables en su caso, y
- Visto Bueno del Instituto Nacional de Antropología e Historia, del Instituto Nacional de Bellas Artes y de la Dirección de Sitios Patrimoniales. Para instalaciones o modificaciones de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico.
- 2 juegos completos de planos;
- Especificaciones técnicas;
- Bitácora proporcionada por la empresa que fabrique el aparato;
- Memoria donde se detallen los cálculos que hayan sido necesarios, y
- Responsiva del Director Responsable de Obra y Corresponsables en su caso.

3.- La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites una vez que haya cotejado la documentación devolverá los originales al solicitante y turnará el expediente a la Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano, para su trámite.

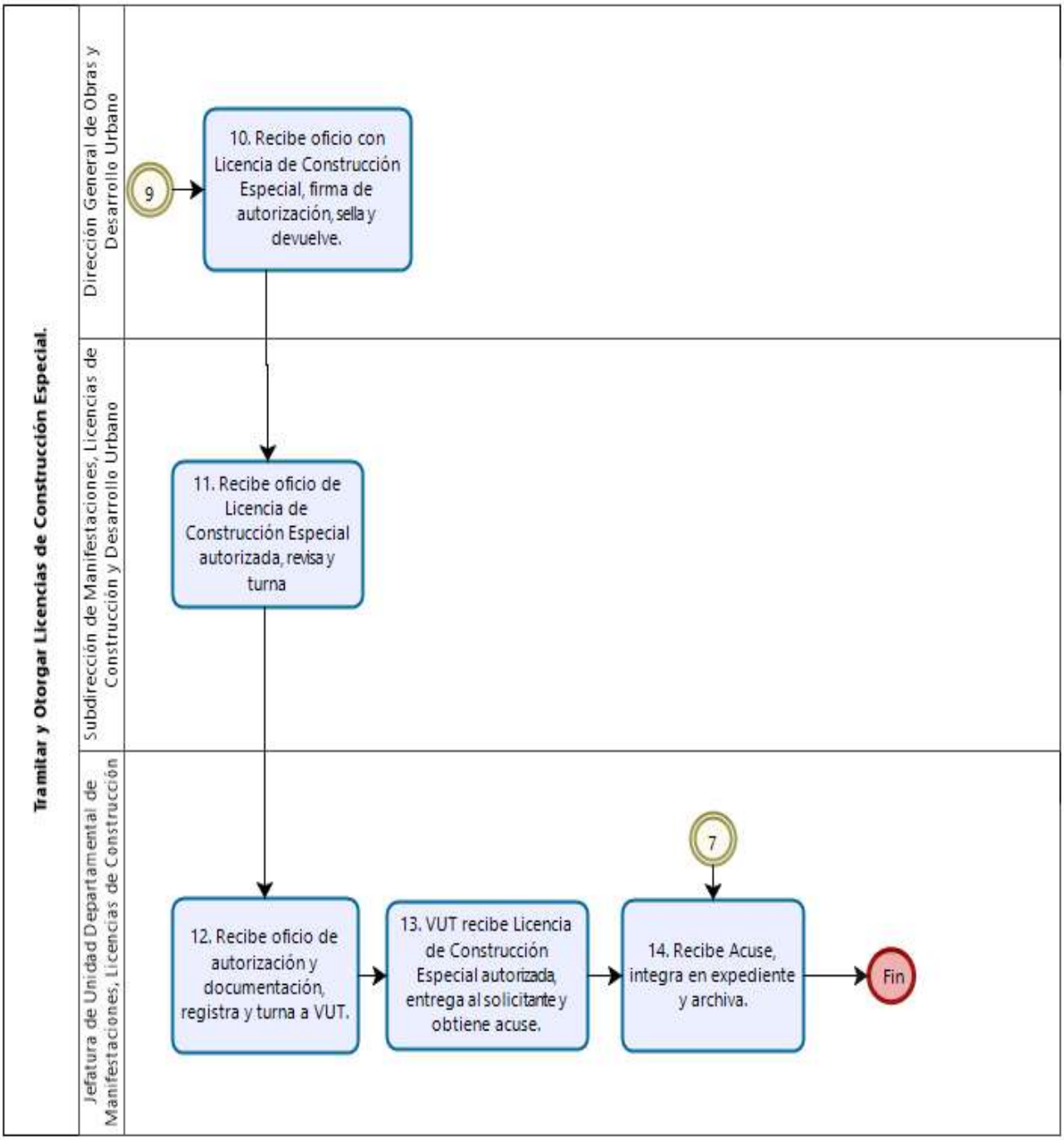
4.- En caso de que el solicitante o el Director Responsable de Obra, no subsanen las inconsistencias a las que fue sujeto en la revisión en tiempo y forma a lo establecido en el oficio de prevención, se dará por no presentado el trámite.

5.- La Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Construcciones, será responsable de informar a la autoridad competente, en caso de detectar que algún documento que presente el solicitante sea apócrifo.

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Jefa de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.

Nombre del Procedimiento: Autorización y Pago de Estimaciones a Contratistas.

Objetivo General: Controlar y verificar las estimaciones para su autorización y pago a los Contratistas que ofrecen sus servicios a la Alcaldía; con la finalidad de cumplir con lo convenido en las cláusulas establecidas en los Contratos de Obras y en la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Interna de Obras por Contrato	Recibe del residente y/o supervisor estimación, resumen de estimación, resumen por partidas y factura correspondiente, debidamente firmados por ésta y por la Residencia de Supervisión, registra, revisa y determina.	2 días
		¿Se Cumple con lo Establecido?	
		No	
2		Indica al residente y/o supervisor las diferencias, solicita correcciones y turna.	1 día
3		El residente y/o supervisor, revisa, corrige las diferencias y presenta ante la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Interna de Obras por Contrato. *Continúa en la actividad 1.*	1 día
		Sí	
4		Firma de revisado en estimación, y revisa factura, registra y turna.	1 día
5	Subdirección de Obras Públicas	Recibe estimación, firma, revisa factura y turna.	1 día
6	Subdirección de Contratos	Recibe estimación firmada y factura y turna.	1 día

7	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Avance Físico y Financiero	Recibe estimación firmada y factura, revisa y elabora oficio y relación de estimaciones para trámite de pago y recaba firma de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	3 días
8	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe oficio y relación de estimaciones y factura; firma y devuelve.	1 hora
9	Jefatura Unidad Departamental de Control de Avance Físico y Financiero	Recibe estimación junto con factura, y envia para su pago.	1 día
10		Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones para su integración del expediente y turna.	1 día
11	Subdirección de Contratos	Recibe y archiva.	1 día
Fin de Procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 336 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Se entenderá como Número Generado a la cuantificación volumétrica de los trabajos ejecutados en el periodo comprendido de ejecución de los trabajos; éstos serán elaborados por el Contratista y revisados por la Residencia de Supervisión Externa.

2. Se entenderá por Estimación y Resumen de Estimación a los Formatos donde se registran todos los conceptos autorizados del catálogo, los cuales se ejecutaron en ese periodo; éstas serán elaboradas por el Contratista, una vez revisadas por la Residencia de Supervisión Externa.

3. Se entenderá por Volumen Excedente aquel que esté contemplado en el Catálogo de conceptos original, que rebase los volúmenes considerados en dicho catálogo.

4. Se entenderá por Precio Extraordinario aquel trabajo o actividad que no esté incluido en el Catálogo de Conceptos originales y que su ejecución haya sido autorizada previamente por la Dirección de Obras Públicas o la Subdirección de Obras Públicas, en función del procedimiento constructivo para la ejecución del proyecto.

5. Se entenderá por Residencia de Supervisión al servidor(es) público(s) de la estructura de la organización de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades o

Contratista de servicios relacionados con la obra pública, con los conocimientos, capacidad y experiencia necesarios, designado(s) por el titular de las mismas, para llevar a cabo la supervisión de una obra pública conforme se establece en las Normas de Construcción;

6. La Dirección de Obras Públicas a través de la Subdirección de Obras Públicas y la Subdirección de Contrato, serán las áreas encargadas de establecer las directrices en materia de supervisión de obras contratadas con base a la normatividad aplicable.

7. La Dirección de Obras Públicas a través de la Subdirección de Obras Públicas, solicitará al Contratista el Programa de Ejecución de los trabajos detallados por concepto, de acuerdo a la Propuesta Técnica y Económica de su adjudicación, consignando por los periodos las cantidades por ejecutar e importes correspondientes en un plazo no mayor de 10 días hábiles a partir de la fecha de adjudicación del Contrato y en su caso por pago diferido de anticipo, contemplar la reprogramación correspondiente; y en su caso la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones preparará el Dictamen de diferimiento del Contrato en su caso.

8. La Dirección de Obras Públicas a través de la Subdirección de Obras Públicas, tomará en cuenta, que la periodicidad con la cual el Contratista formule sus estimaciones, será en periodos máximos mensuales, según lo establecido en la cláusula de Contrato, de la misma manera autorizará el pagó de conceptos extraordinarios siempre y cuando su ejecución este avalada mediante anotación en la Bitácora y/o Minutas de Trabajo de Obra, por lo que la supervisión externa e interna verificarán específicamente el cumplimiento de esta política previo a la autorización de las Estimaciones, las diferencias que surjan en los generadores de un período dado y que no haya sido posible conciliar entre el Contratista y la Supervisión Externa, deberán resolverse en las siguiente estimación.

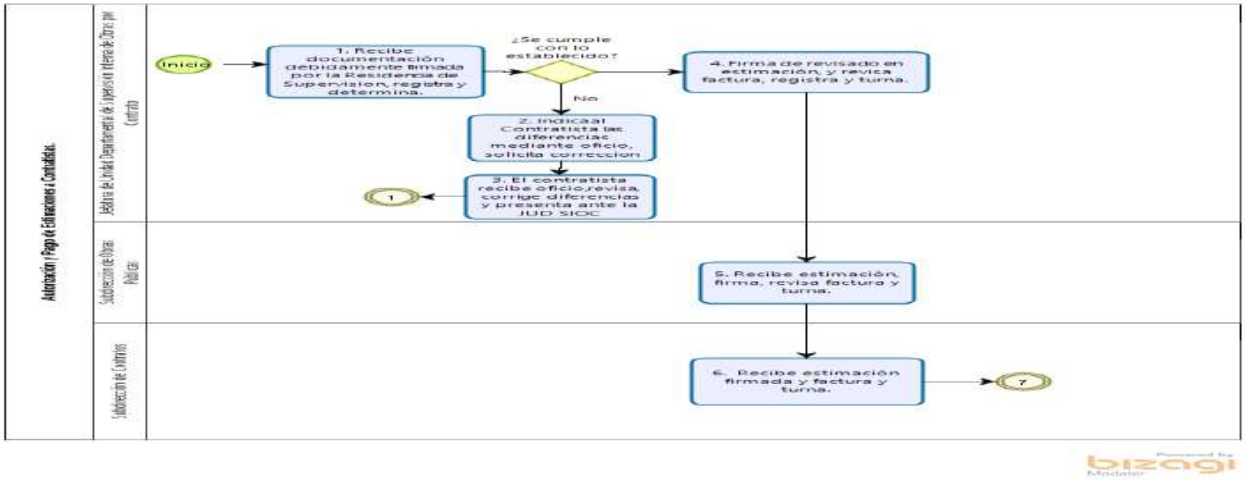
9. La Subdirección de Obras Públicas, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Interna de Obras por Contrato y la Supervisión Externa, será la responsable de la autorización de la volumetría consignada en las Estimaciones.

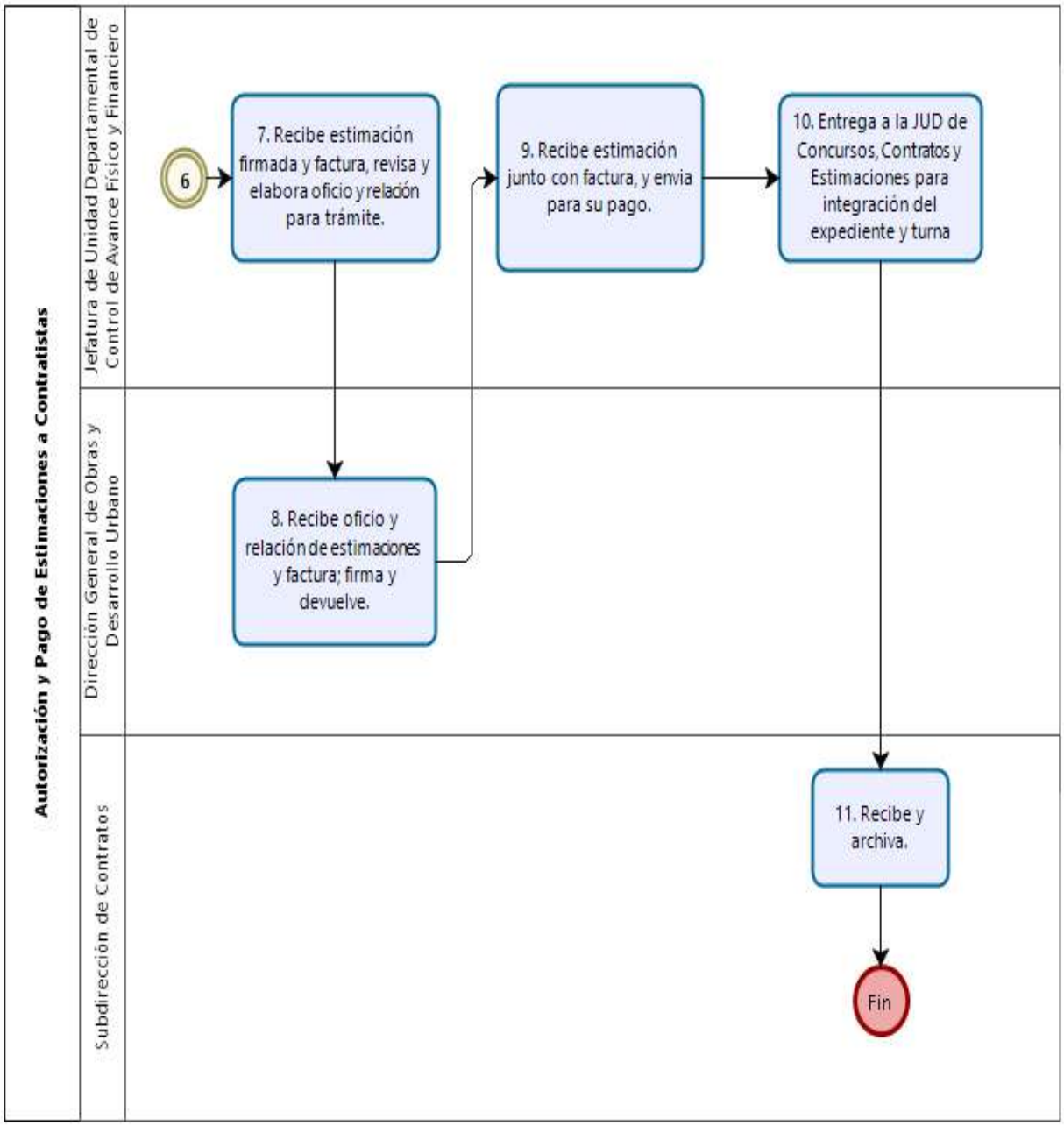
10. La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, a través de la Dirección de Obras Públicas, enviará oportunamente mediante Oficio la Estimación y la Factura a la Dirección de Presupuesto y Finanzas y la Dirección General de Administración, e informará acerca de los Contratistas que ameritan ser sancionados.

11. Cabe mencionar que toda estimación deberá ser enviada en original junto con la Documentación y los requisitos que a continuación se menciona:

    a) Contrato Autorizado;
    b) Programa de ejecución detallado tanto Técnico como Económico y por periodos según Contrato;
    c) Presentación de Estimaciones Periódicas;
    d) Autorización de Precios Unitarios Extraordinarios y Volúmenes Excedentes (en su caso);
    e) Álbum Fotográfico de la Estimación;
    f) Copia de Notas de Bitácora y/o Minutas de Trabajo, y
    g) Actas Circunstanciadas (en su caso).

Diagrama de Flujo:




Autorización y Pago de Estimaciones a Contratistas
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Avance Físico y Financiero
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
Subdirección de Contratos
6
7. Recibe estimación firmada y factura, revisa y elabora oficio y relación para trámite.
8. Recibe oficio y relación de estimaciones y factura; firma y devuelve.
9. Recibe estimación junto con factura, y envia para su pago.
10. Entrega a la JUD de Concursos, Contratos y Estimaciones para integración del expediente y turna
11. Recibe y archiva.
Fin

VALIDO

_____

Subdirector de Obras Públicas

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

Nombre del Procedimiento: Atención a las Solicitudes y Demandas Ciudadanas de Retiro de Cascajo.

Objetivo General: Ejecutar las acciones necesarias de retiro de cascajo en vía secundarias.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe solicitud de servicio a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana y determina si procede	5 días
		¿Procede la Solicitud?	
		No	
2		Rechaza por medio del Sistema Unificado de Atención Ciudadana al Centro de Servicios y Atención Ciudadana y se finaliza el turno	10 minutos
		SÍ	
3		Turna la solicitud por medio del Sistema Único de Atención Ciudadana a la Dirección de Imagen y Mantenimiento del Espacio Público	20 minutos
4	Dirección de Imagen y Mantenimiento del Espacio Público	Recibe solicitud de servicio a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana y determina si procede	10 minutos
		¿Procede la Solicitud?	
		No	
5	Dirección de Imagen y Mantenimiento del Espacio Público	Finaliza el turno motivando y fundamentando en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana	5 minutos
		SÍ	
6		Turna la Solicitud por medio de oficio al responsable de oficina correspondiente	1 día

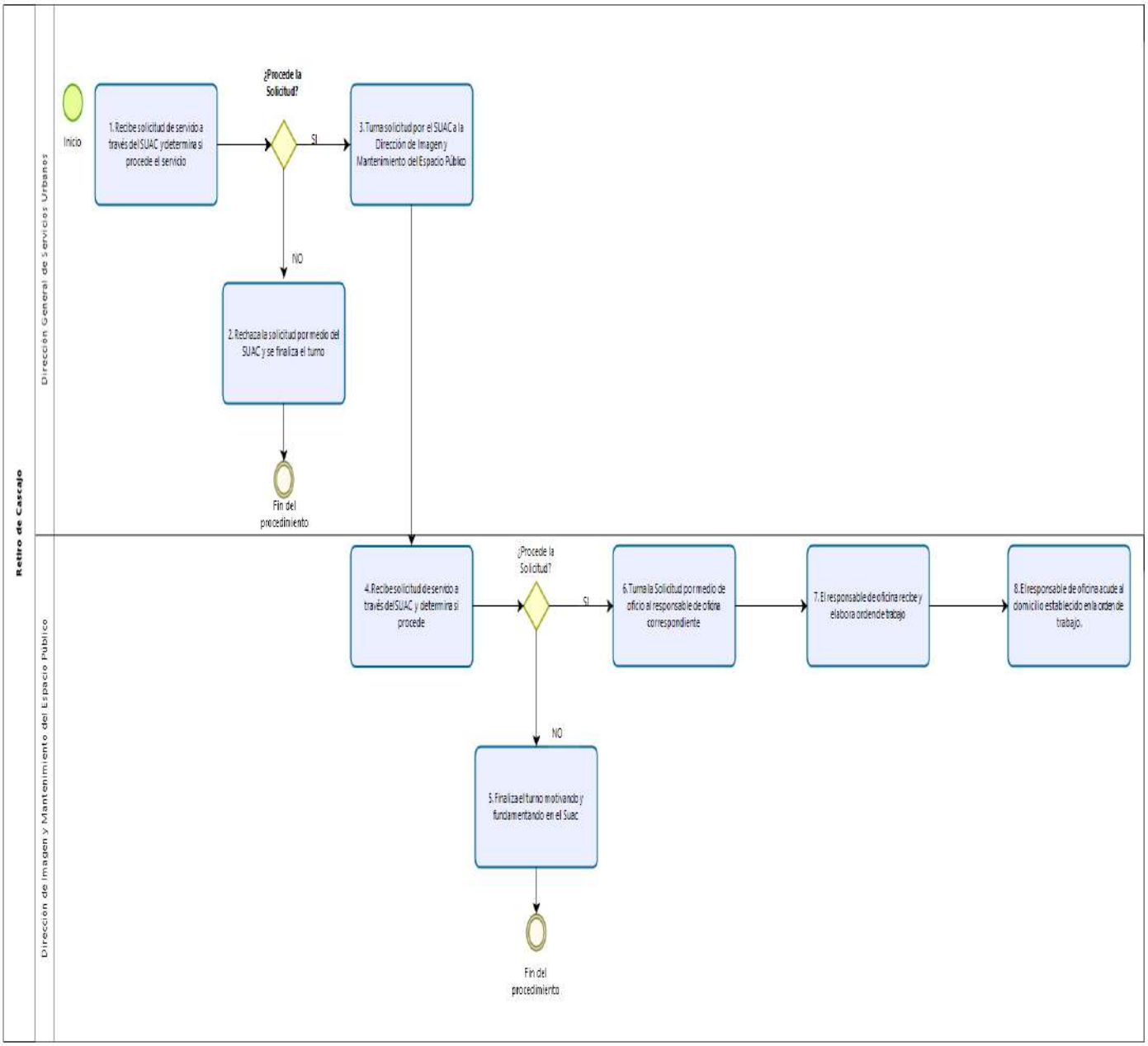
No.	Actor	Actividad	Tiempo
7		El responsable de oficina recibe y elabora orden de trabajo	1 día
8		El responsable de oficina acude al domicilio establecido en la orden de trabajo.	1 hora
9		Coloca señalamientos preventivos y cuida no obstruir el tránsito vehicular y peatonal.	25 minutos
10		Ejecuta trabajos de recolección de cascajo	1 día
11		Anota en la orden de trabajo del servicio solicitado fecha, oficina y el trabajo realizado.	30 minutos
12		El cascajo retirado se envía al almacén de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Vialidades	15 minutos
13		Envía reporte y orden de trabajo a la Dirección de Imagen y Mantenimiento del Espacio público	1 día
14		Elabora reporte de actividades y Registra en sus bases de datos las ordenes atendidas	50 minutos
15		Finaliza el turno en el Sistema Único de Atención Ciudadana y archiva Documentación.	2 horas
16		Envía reporte de actividades a la Dirección General de Servicios Urbanos	1 día
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días 2 horas 45 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 1 a 40 días			

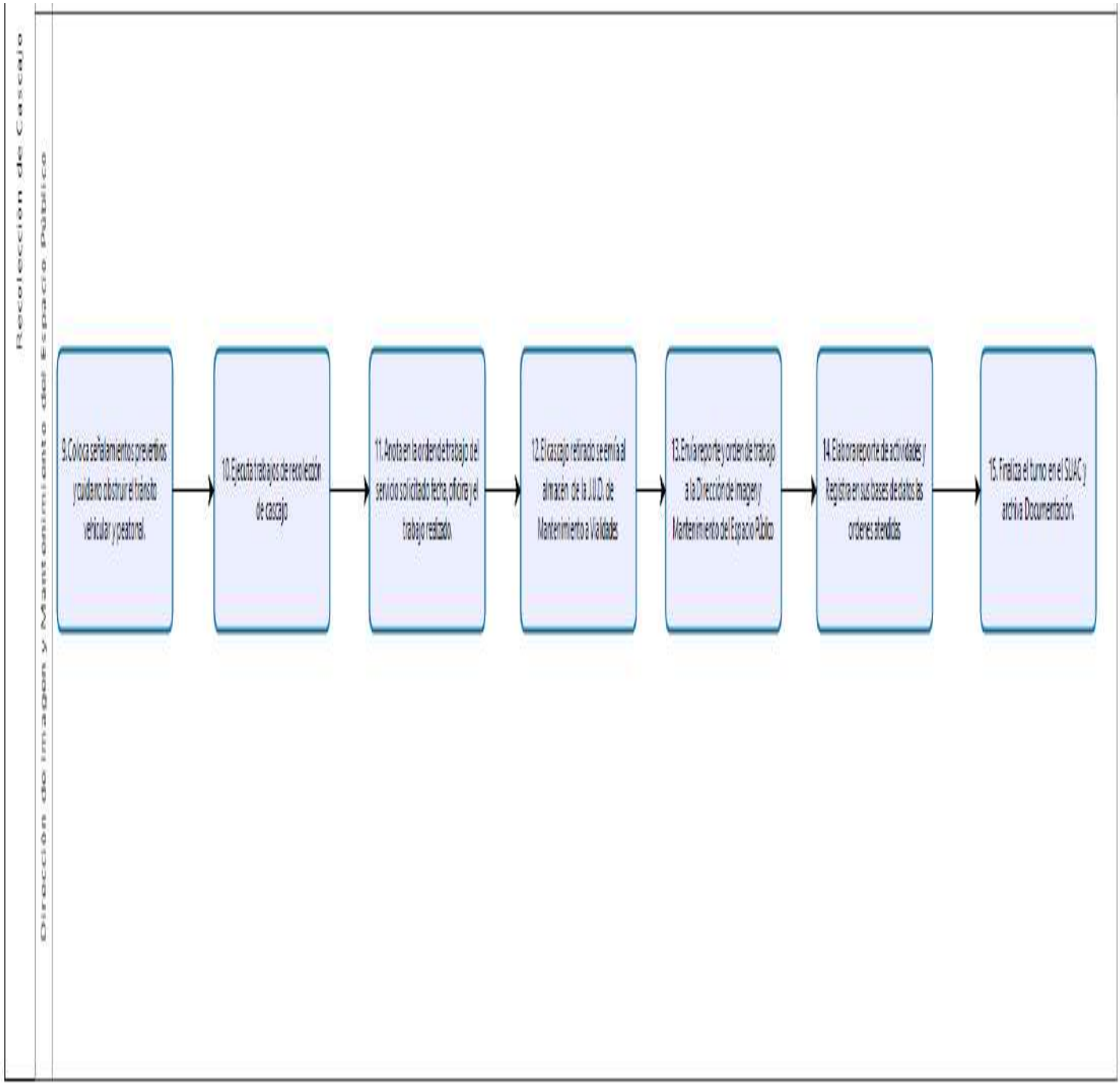
Aspectos a considerar:

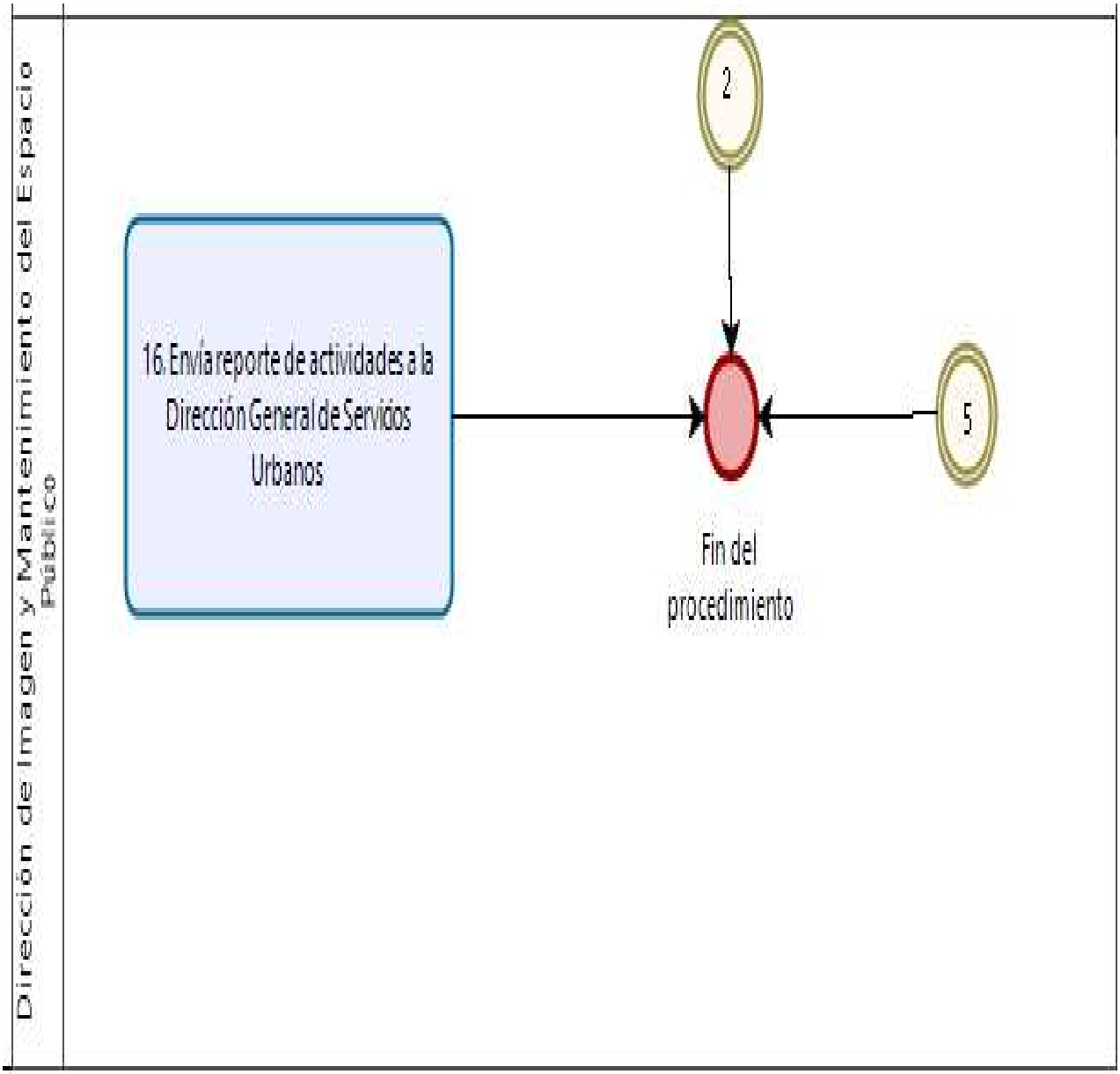
1. Llevar acabo la atención inmediata de las demandas ciudadanas, con eficacia y eficiencia considerando el efecto y cumplimiento a lo dispuesto en el Manual de Trámites y Servicios, y los resultados de los índices de la gestión.
2. Atender la demanda ciudadana relativo al servicio y(o) mantenimiento preventivo o correctivo de la Infraestructura Hidráulica que se encuentre en las avenidas secundarias que se encuentren dentro de la demarcación.

3. Se deberá de informar quincenalmente, a los niveles directivos de las actividades y los trabajos realizados dentro de la demarcación, por la prestación de servicios preventivos y correctivos con objeto de medir la oportunidad y eficiencia para la toma de acciones correctivas.
4. Se establecerán planes para una adecuada distribución y programación de personal e insumos que permitan optimizar los recursos humanos y materiales disponibles, con objeto de atender toda la demanda ciudadana.
5. Se deberá de verificar el cumplimiento de las normas de seguridad para el personal, de la ciudadanía derivado de la atención a la demanda ciudadana en materia de servicios públicos.
6. Las áreas involucradas en este procedimiento son: Dirección General de Servicios Urbanos, Dirección (Dirección de Imagen y Mantenimiento del Espacio Público),
7. Se entenderá por Subdirección y Jefatura de Unidad Departamental las entidades involucradas en el procedimiento, según corresponda al servicio que demanden los ciudadanos.
8. La realización del servicio está sujeta a una evaluación técnica previa, las programaciones y la demanda del servicio, así como la infraestructura instalada y el monto presupuestal que se asigne a esta actividad institucional por el Gobierno de la Ciudad de México, de acuerdo al Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2019 y en función con los señalado en el artículo 23 inciso b) de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal por lo que el tiempo de realización del servicio puede variar.

Diagrama de flujo




Recolección de Cascajo
Dirección de Imagen y Mantenimiento de Espacio Público
9. Coloca señalamientos preventivos y cuidadosos obstruir el tránsito vehicular y peatonal.
10. Ejecuta trabajos de recolección de cascajo
11. Anota en la orden de trabajo del servicio solicitado fecha, oficio y el trabajo realizado
12. El cascajo retirado se envía al almacen de la JUD. de Mantenimiento a Vialidades
13. Envía reporte y orden de trabajo a la Dirección de Imagen y Mantenimiento del Espacio Público
14. Elabora reporte de actividades y Registra en sus bases de datos las ordenes atendidas
15. Finaliza el turno en el SUAC y archiva Documentación.



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

C. Ma. Hortensia Vidales Hernández

Directora de Imagen y Mantenimiento del Espacio Público

Nombre del Procedimiento: Atención a las Solicitudes y Demandas Ciudadanas de Agua Potable y Servicios Hidráulicos (desazolve, reparación de fugas de agua, reconstrucción de atarjea, servicio de pipa de agua, supervisión de socavones) de la Alcaldía Cuauhtémoc.

Objetivo General: Ejecutar las acciones necesarias de mantenimiento preventivo y correctivo para la conservación, mantenimiento y mejoramiento de las instalaciones hidráulicas de la demarcación.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe solicitud de servicio a través del Sistema Único de Atención Ciudadana y verifica si procede la solicitud	5 días
		¿Procede la solicitud?	
		No	
2		Rechaza por medio del Sistema Unificado de Atención Ciudadana y se finaliza el turno	10 minutos
		Sí	
3		Turna la solicitud del servicio por medio del Sistema Único de Atención Ciudadana a la Subdirección de Infraestructura Urbana	10 minutos
4	Subdirección de Infraestructura Urbana	Recibe solicitud de servicio a través del Sistema Único de Atención Ciudadana y verifica si procede la solicitud	1 minuto
		¿Procede el servicio?	
		No	
5		Finaliza el turno motivando y fundamentando en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana	5 minutos
		Sí	
6		Turna la Solicitud a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Hidráulico	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Hidráulico	Recibe la solicitud, realiza orden de trabajo y la turna a la cuadrilla correspondiente	40 minutos
8		La cuadrilla recibe la orden de trabajo y solicita al almacén los materiales necesarios.	30 minutos
9		El responsable de almacén suministra a la cuadrilla los materiales y realiza el vale de salida	20 minutos
10		Recibidos los materiales requeridos, se traslada al domicilio establecido en la orden de trabajo	10 minutos
11		Coloca señalamientos preventivos y cuida no obstruir el tránsito vehicular y peatonal.	25 minutos
12		Ejecuta trabajos de reparación	2 días
13		Anota en la orden de trabajo, fecha, oficina, nombre, el trabajo realizado	30 minutos
14		La cuadrilla elabora reporte y recaba firma de conformidad del usuario	30 minutos
15		Envía el reporte y orden de trabajo al jefe de unidad	5 minutos
16		Recibe reporte y orden de trabajo ejecutada	1 día
17		Elabora informe de servicios atendidos	1 día
18		Envía oficio del reporte del trabajo realizado a la Subdirección de Infraestructura Urbana	1 día
19	Subdirección de Infraestructura Urbana	Recibe informe de trabajos, debidamente soportados con órdenes de trabajo y fotografías	10 minutos
20		Finaliza el turno en el Sistema Único de Atención Ciudadana y archiva documentos	10 minutos
21		Envía reporte de actividades a la Dirección de Imagen y Mantenimiento del Espacio	20 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Público	
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días 4 horas 16 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 1 a 40 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Llevar acabo la atención inmediata de las demandas ciudadanas, con eficacia y eficiencia considerando el efecto y cumplimiento a lo dispuesto en el Manual de Trámites y Servicios, y los resultados de los índices de la gestión.
Atender la demanda ciudadana relativo al servicio y(o) mantenimiento preventivo o correctivo de la Infraestructura Hidráulica que se encuentre en las avenidas secundarias que se encuentren dentro de la demarcación.

2.- Se deberá de informar quincenalmente, a los niveles directivos de las actividades y los trabajos realizados dentro de la demarcación, por la prestación de servicios preventivos y correctivos con objeto de medir la oportunidad y eficiencia para la toma de acciones correctivas.

3.- Se establecerán planes para una adecuada distribución y programación de personal e insumos que permitan optimizar los recursos humanos y materiales disponibles, con objeto de atender toda la demanda ciudadana.

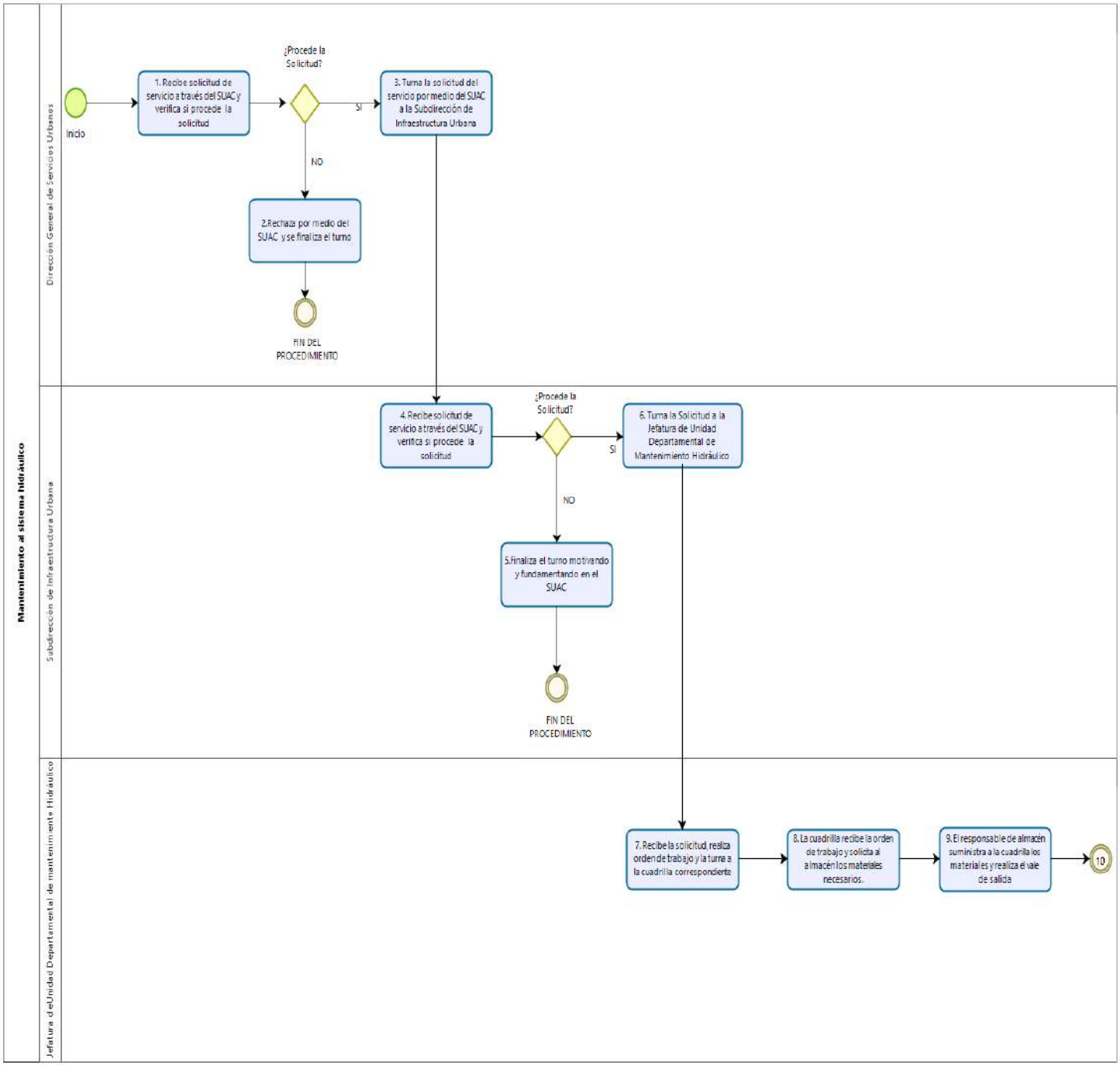
4.- Se deberá de verificar el cumplimiento de las normas de seguridad para el personal, de la ciudadanía derivado de la atención a la demanda ciudadana en materia de servicios públicos.

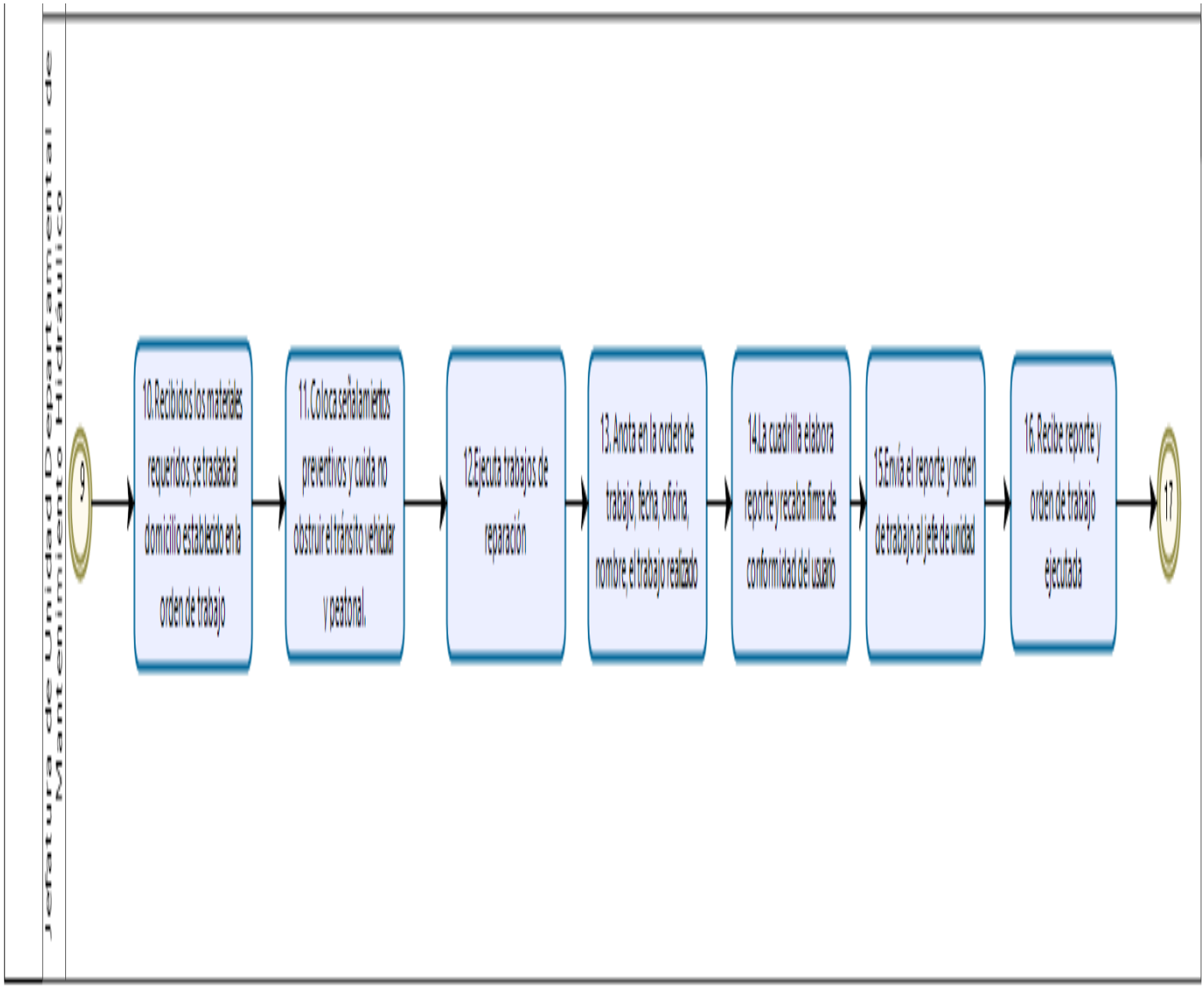
5.- Las áreas involucradas en este procedimiento son: Dirección General de Servicios Urbanos, Dirección (Dirección de Imagen y Mantenimiento del Espacio Público), Subdirección (Subdirección de Infraestructura Urbana) Jefaturas de Unidades Departamentales (Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Hidráulico.).

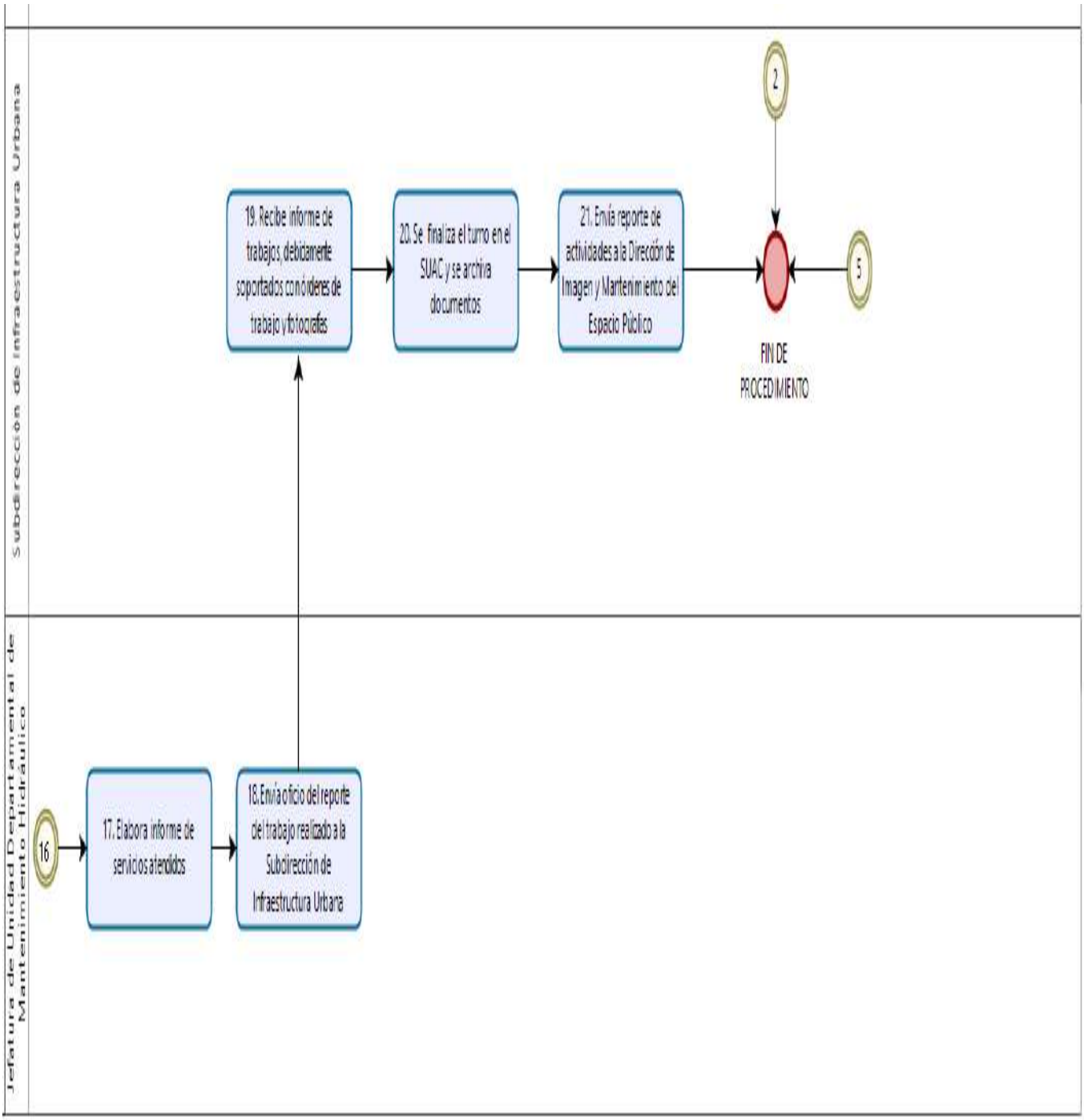
6.- Se entenderá por Subdirección y Jefatura de Unidad Departamental las entidades involucradas en el procedimiento, según corresponda al servicio que demanden los ciudadanos.

7.- La realización del servicio está sujeta a una evaluación técnica previa, las programaciones y la demanda del servicio, así como la infraestructura instalada y el monto presupuestal que se asigne a esta actividad institucional por el Gobierno de la Ciudad de México, de acuerdo al Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2019 y en función con los señalado en el artículo 23 inciso b) de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal por lo que el tiempo de realización del servicio puede variar.

Diagrama de flujo




Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Hidráulico
9
10.Recibidos los materiales requeridos, se traslada al domicilio establecido en la orden de trabajo
11.Coloca señalamientos preventivos y cuida no obstruir el tránsito vehicular y peatonal.
12.Ejecuta trabajos de reparación
13.Anota en la orden de trabajo, fecha, oficina, nombre, el trabajo realizado
14.La cuadrilla elabora reporte y recaba firma de conformidad del usuario
15.Envía el reporte y orden de trabajo al jefe de unidad
16.Recibe reporte y orden de trabajo ejecutada
17


Subdirección de Infraestructura Urbana
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Hidráulico
16
17. Elabora informe de servicios atendidos
18. Envía oficio del reporte del trabajo realizado a la Subdirección de Infraestructura Urbana
19. Recibe informe de trabajos, debidamente soportados con órdenes de trabajo y fotografías
20. Se finaliza el turno en el SUAC y se archiva documentos
21. Envía reporte de actividades a la Dirección de Imagen y Mantenimiento del Espacio Público
2
5
FIN DE PROCEDIMIENTO

VALIDO

C. Ma. Hortensia Vidales Hernández

Directora de Imagen y Mantenimiento del Espacio Público

Nombre del Procedimiento: Atención a las solicitudes y demandas ciudadanas de alumbrado público (instalación y re ubicación de alumbrado público, reparación de poste metálico en vía pública, reposición de tapas de poste).

Objetivo General: Ejecutar las acciones necesarias de mantenimiento preventivo y correctivo para la conservación, mantenimiento y mejoramiento del alumbrado público de la demarcación.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe solicitud de servicio a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana y turna al área operativa competente.	5 días
		¿Procede el servicio?	
		No	
2		Rechaza por medio del Sistema Unificado de Atención Ciudadana al Centro de Servicios y Atención Ciudadana y se finaliza el turno. *Fin del procedimiento*	10 minutos
		Sí	
3		Turna la solicitud del servicio por medio del Sistema Único de Atención Ciudadana a la Subdirección de Alumbrado Público.	20 minutos
4	Subdirección de Alumbrado Público	Recibe la solicitud y determina si esta procede	5 minutos
		¿Procede el servicio?	
		No	
5		Finaliza el turno motivando y fundamentando en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana *Fin del procedimiento*	5 minutos
		Sí	
6		Elabora orden de trabajo y la entrega al jefe de cuadrilla	1 hora
7		El jefe de cuadrilla recibe la orden de trabajo del servicio solicitado y solicita al almacén los materiales necesarios.	30 minutos
8		El encargado del almacén entrega el material necesario al jefe de cuadrilla de trabajo.	20 minutos
9		Recaba acuse y archiva vale de salida del material requerido.	10 minutos
10		El jefe de cuadrilla recibe los materiales requeridos y acude al domicilio establecido en la orden de trabajo	2 horas

No.	Actor	Actividad	Tiempo
11		Se colocan señalamientos preventivos y cuida no obstruir el tránsito vehicular y peatonal.	15 minutos
12		Ejecuta trabajos de reparación y mantenimiento al alumbrado público	1 día
13		Anota en la orden de trabajo del servicio solicitado fecha, oficina, nombre, material utilizado y el trabajo realizado.	30 minutos
14		El jefe de cuadrilla recaba firma de conformidad del usuario.	30 minutos
15		Envía el reporte al subdirector de alumbrado público.	45 minutos
16		El subdirector de alumbrado público recibe ordenes de trabajo del servicio solicitado con los trabajos ejecutados	20 minutos
17		Elabora informe de servicios atendidos	1 día
18		Registra en sus bases de datos las ordenes atendidas	20 minutos
19		Se realiza acta de cierre de trabajos realizados y se finaliza el turno en el Sistema Único de Atención Ciudadana.	1 día
20		Archiva la documentación.	10 minutos
21		Envía reporte de actividades a la Dirección de Imagen y Mantenimiento del Espacio Público	1 día
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días con 7 horas 10 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 1 a 40 días hábiles			

Aspectos a considerar:

Llevar acabo la atención inmediata de las demandas ciudadanas, con eficacia y eficiencia considerando el efecto y cumplimiento a lo dispuesto en el Manual de Trámites y Servicios, y los resultados de los índices de la gestión.

1. Atender la demanda ciudadana relativo al servicio y(o) mantenimiento del Alumbrado Público que se encuentre en las avenidas secundarias que se encuentren dentro de la demarcación.

1. Se deberá de informar quincenalmente, a los niveles directivos de las actividades y los trabajos realizados dentro de la demarcación, por la prestación de servicios preventivos y correctivos con objeto de medir la oportunidad y eficiencia para la toma de acciones correctivas.

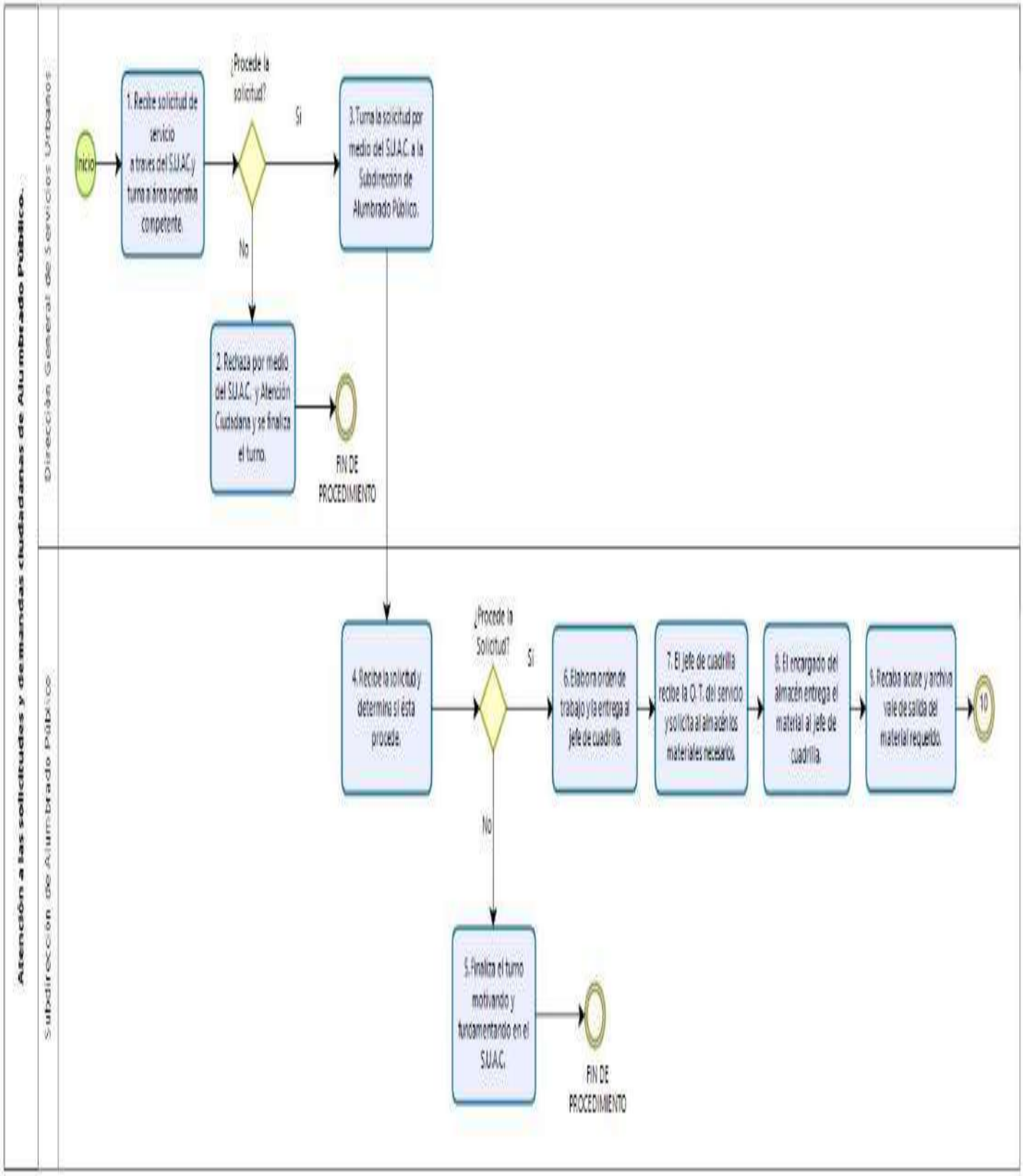
2. Se establecerán planes para una adecuada distribución y programación de personal e insumos que permitan optimizar los recursos humanos y materiales disponibles, con objeto de atender toda la demanda ciudadana.

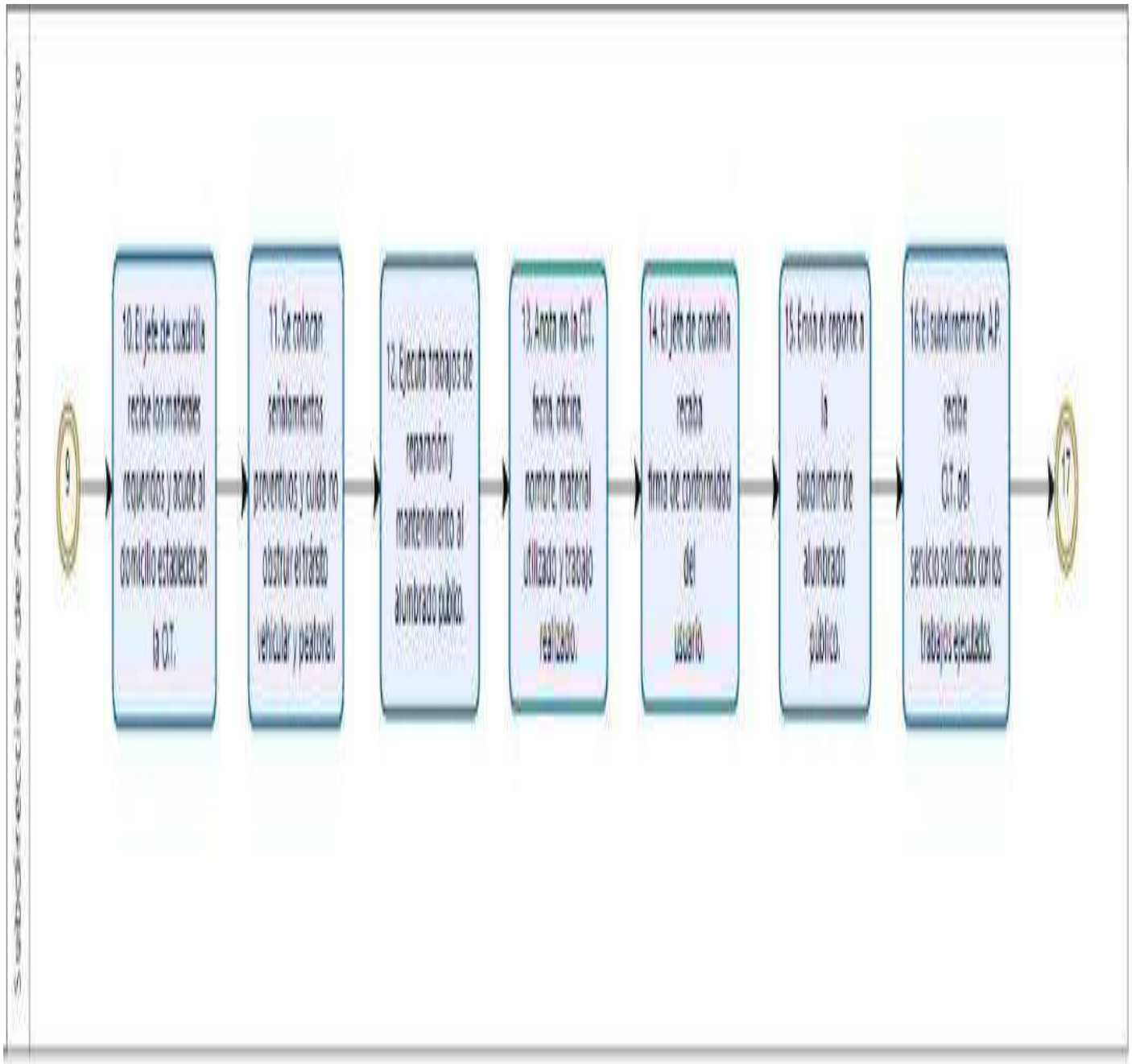
3. Se deberá de verificar el cumplimiento de las normas de seguridad para el personal, de la ciudadanía derivado de la atención a la demanda ciudadana en materia de servicios públicos.

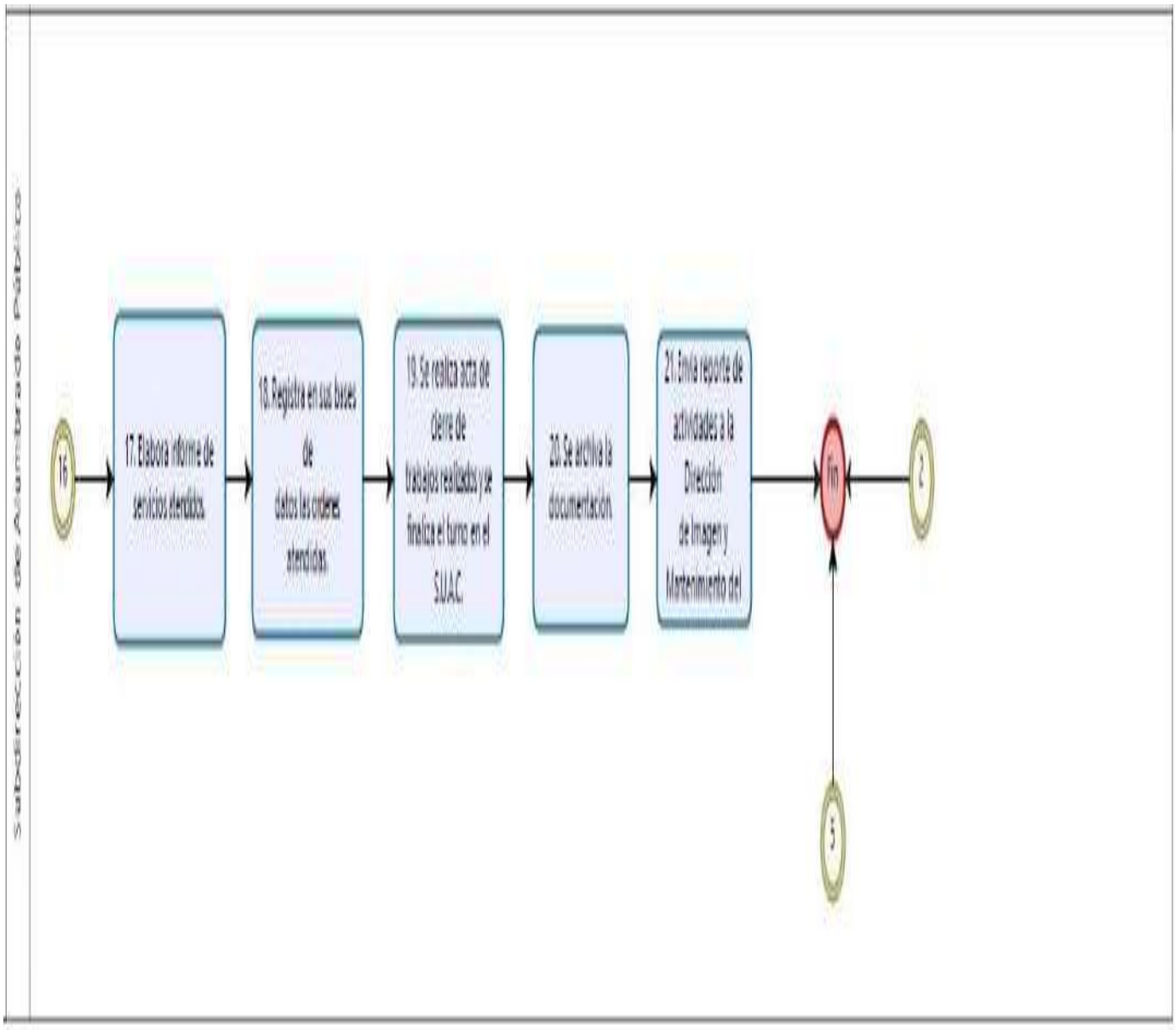
4. Las áreas involucradas en este procedimiento son: Dirección General de Servicios Urbanos, Dirección (Dirección de Imagen y Mantenimiento del Espacio Público), Subdirección (Subdirección de Alumbrado Público)

5. La realización del servicio está sujeta a una evaluación técnica previa, las programaciones y la demanda del servicio, así como la infraestructura instalada y el monto presupuestal que se asigne a esta actividad institucional por el Gobierno de la Ciudad de México, de acuerdo al Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2019 y en función con los señalado en el artículo 23 inciso b) de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal por lo que el tiempo de realización del servicio puede variar.

Diagrama de Flujo:




9
10. El jefe de cuadrilla recibe los materiales requeridos y acude al domicilio establecido en la O.T.
11. Se colocan señalamientos preventivos y cuida no obstruir el tránsito vehicular y peatonal.
12. Ejecuta trabajos de reparación y mantenimiento al alumbrado público.
13. Anota en la O.T. fecha, hora, nombre, material utilizado y trabajo realizado.
14. El jefe de cuadrilla recaba firma de conformidad del usuario.
15. Envía el reporte a la subdirector de alumbrado público.
16. El subdirector de A.P. recibe O.T. del servicio solicitado con los trabajos ejecutados.
17


Subdirección de Alumbrado Público
16
17. Elabora informe de servicios atendidos.
18. Registra en sus bases de datos las ordenes atendidas.
19. Se realiza acta de cierre de trabajos realizados y se finaliza el turno en el SUAC.
20. Se archiva la documentación.
21. Envía reporte de actividades a la Dirección de Imagen y Mantenimiento del
Fin
2
5

VALIDO

C. Ma. Hortensia Vidales Hernández
Directora de Imagen y Mantenimiento del Espacio Público

Nombre del Procedimiento: Atención a las solicitudes y demandas de retiro de heces caninas en parques, plazas, jardines y camellones que se encuentran en la demarcación territorial de la Alcaldía Cuauhtémoc.

Objetivo General: Ejecutar las acciones necesarias para el retiro de heces caninas en las áreas verdes que se encuentran dentro de la demarcación.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe solicitud de servicio a través del Sistema Único de Atención Ciudadana e identifica si procede la solicitud	5 días
		¿Procede la solicitud?	
		No	
2	Dirección General de Servicios Urbanos	Rechaza por medio del Sistema Unificado de Atención Ciudadana al Centro de Servicios y Atención Ciudadana y se finaliza el turno. *Fin del procedimiento*	10 minutos
		Sí	
3	Dirección General de Servicios Urbanos	Turna la solicitud del servicio por medio del Sistema Unificado de Atención Ciudadana a la Subdirección de Imagen Urbana	20 minutos
4	Subdirección de Imagen Urbana	Recibe solicitud por medio del Sistema Unificado de Atención Ciudadana e identifica si procede la solicitud	5 minutos
		¿Procede la solicitud?	
		No	
5	Subdirección de Imagen Urbana	Finaliza el turno motivando y fundamentando en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana.	5 minutos

		Fin del procedimiento	
		Sí	
6	Subdirección de Imagen Urbana	Turna la solicitud	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines	Recibe la orden de trabajo del servicio solicitado y lo turna al Jefe de Sector, correspondiente	30 minutos
8		El jefe de sector acude a la dirección establecida en la orden de servicio del Sistema Unificado de Atención Ciudadana	20 minutos
9		Se ejecutan los trabajos de recolección de heces caninas que se encuentran adentro de los composteros	1 día
10		El jefe de sector anota en la orden de trabajo del servicio solicitado fecha, nombre y el trabajo ejecutado	40 minutos
11		El jefe de sector entrega la orden de trabajo al jefe de unidad departamental	10 minutos
12		El jefe de unidad departamental entrega orden de trabajo a la Subdirección de Imagen Urbana	1 día
13	Subdirección de Imagen Urbana	Recibe y registra la orden de trabajo en sus bases de datos las ordenes atendidas	20 minutos
14		Se realiza acta de cierre de trabajos realizados y se finaliza el turno en el Sistema Único de Atención Ciudadana y se archiva	1 día
15		Envía reporte de actividades a la Dirección de Imagen y Mantenimiento del Espacio Público	1 día
Fin del procedimiento			

Tiempo aproximado de ejecución: 10 días 2 horas 20 minutos
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 1 a 40 días hábiles

Aspectos a considerar:

1. Llevar acabo la atención inmediata de las demandas ciudadanas, con eficacia y eficiencia considerando el efecto y cumplimiento a lo dispuesto en el Manual de Trámites y Servicios, y los resultados de los índices de la gestión.

1. Atender la demanda ciudadana relativo al servicio y(o) mantenimiento de los parques, plazas, jardines y camellones verdes, que se encuentran dentro de la demarcación.

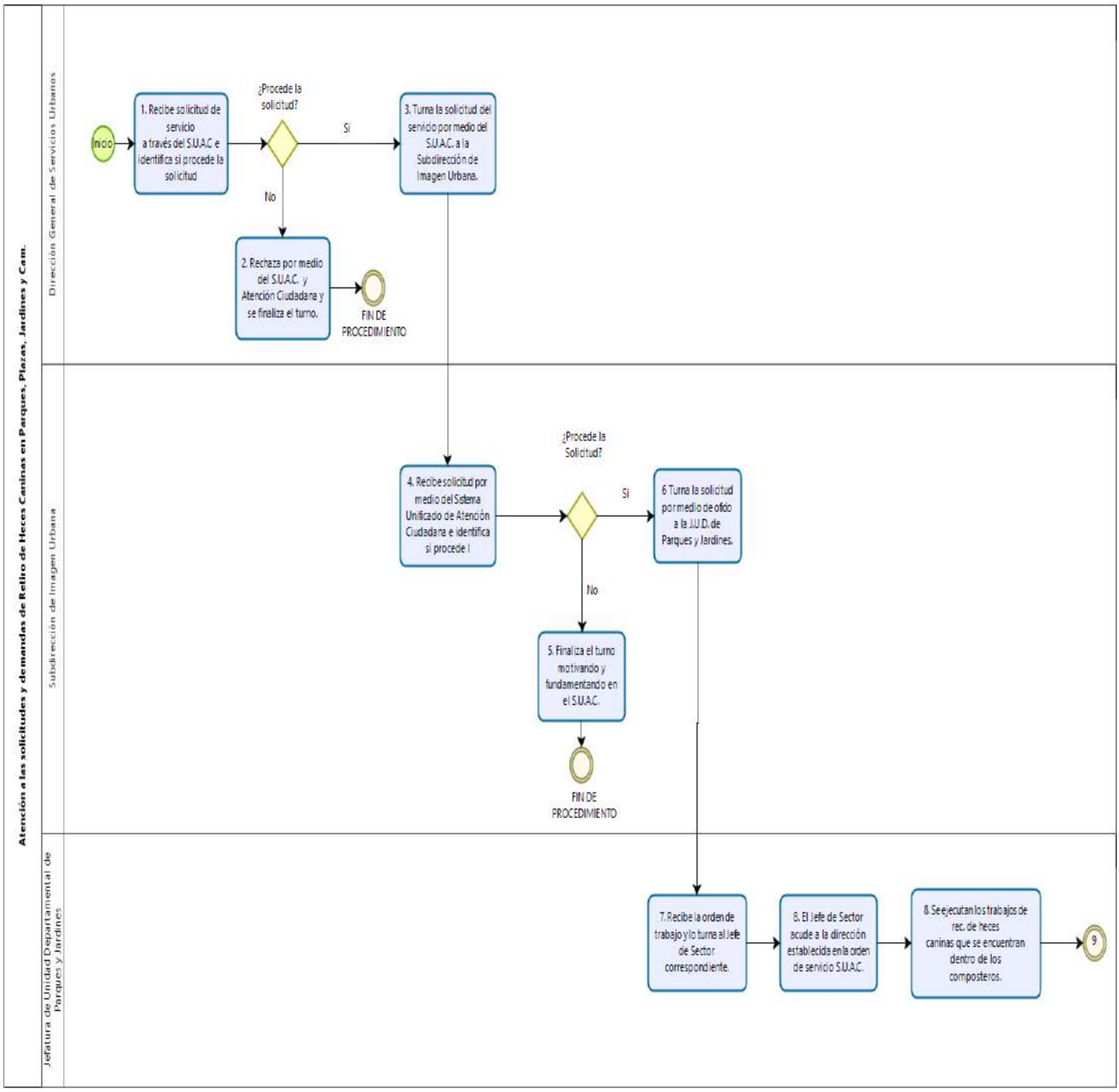
2. Se informa quincenalmente, a las áreas correspondientes de las actividades y los trabajos realizados dentro de la demarcación, por la prestación de servicios preventivos y correctivos con objeto de medir la oportunidad y eficiencia para la toma de acciones correctivas.

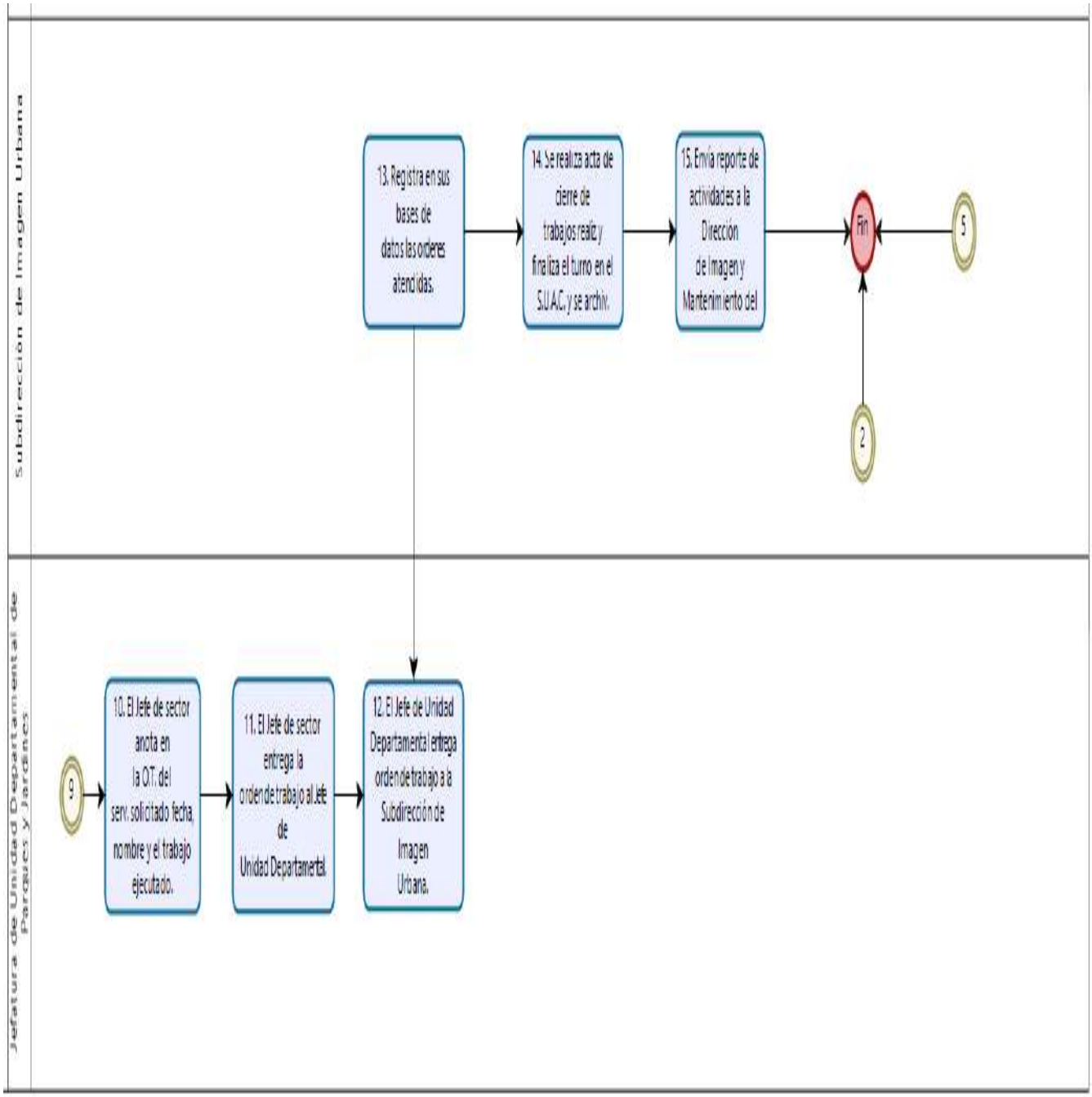
3. Se deberá de verificar el cumplimiento de las normas de seguridad para el personal, que brinda la atención a la ciudadanía.

4. Las áreas que comprenden este procedimiento son: Dirección General de Servicios Urbanos, Dirección de Imagen y Mantenimiento del Espacio Público, Subdirección de Imagen Urbana y Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines.

5. La realización del servicio está sujeta a una evaluación técnica previa, las programaciones y la demanda del servicio, así como la infraestructura instalada y el monto presupuestal que se asigne a esta actividad institucional por el Gobierno de la Ciudad de México, de acuerdo al Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2019 y en función con los señalado en el artículo 23 inciso b) de la Ley de Obras Públicas Servicios Urbanos de la Ciudad de México, por lo que el tiempo de realización del servicio puede variar.

Diagrama de Flujo:




Subdirección de Imagen Urbana
13. Registra en sus bases de datos las ordenes atendidas.
14. Se realiza acta de cierre de trabajos realiz y finaliza el turno en el S.U.A.C. y se archiv.
15. Envía reporte de actividades a la Dirección de Imagen y Mantenimiento del
Fin
5
2
Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines
9
10. El Jefe de sector anota en la OT. del serv. solicitado fecha, nombre y el trabajo ejecutado.
11. El Jefe de sector entrega la orden de trabajo al Jefe de Unidad Departamental.
12. El Jefe de Unidad Departamental entrega orden de trabajo a la Subdirección de Imagen Urbana.

VALIDO

C. Ma. Hortensia Vidales Hernández

Directora de Imagen y Mantenimiento del Espacio Público

Nombre del Procedimiento: Atención a las Solicitudes y Demandas Ciudadanas de Autorización de Poda de Árboles, Autorización de Trasplante de Árboles y Autorización de Corte de Raíz. (en el exterior e interior del domicilio solicitado) de la Alcaldía Cuauhtémoc.

Objetivo General: Ejecutar las acciones necesarias para otorgar la Autorización de Poda de Árboles, Autorización de Trasplante de Árboles y Autorización de Corte de Raíz. (en el exterior e interior del domicilio solicitado) de la Alcaldía Cuauhtémoc.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe solicitud de servicio a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana y determina si procede el servicio	5 días
		¿Procede la solicitud?	
		No	
2		Rechaza por medio del Sistema Unificado de Atención Ciudadana al Centro de Servicios y Atención Ciudadana y se finaliza el turno.	10 minutos
		SÍ	
3		Turna la solicitud del servicio por medio del Sistema Único de Atención Ciudadana a la Subdirección de Imagen Urbana.	20 minutos
4	Subdirección de Imagen Urbana	Recibe solicitud de servicio a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana y determina si procede el servicio	10 minutos
		¿Procede la solicitud?	
		No	
5		Finaliza el turno motivando y fundamentando en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana	5 minutos
		¿Procede la solicitud?	
		SÍ	
6		Turna la Solicitud por medio de oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Cuidado al Arbolado Urbano	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Cuidado al Arbolado Urbano	Recibe solicitud, registra y elabora orden de trabajo	1 día
8		Realiza la supervisión correspondiente del punto donde se llevarán a cabo los trabajos	2 horas
9		Elabora formato de inspección ocular donde se incluyen las fotografías de los sujetos forestales	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10		Elabora dictamen técnico el cual es enviado a la subdirección de imagen urbana	1 día
11	Subdirección de Imagen Urbana	Recibe dictamen técnico y elabora un oficio de preventiva para el solicitante del servicio	2 horas
12		Recaba firmas del Subdirector de Imagen Urbana y del Director de Imagen y Mantenimiento del Espacio Público para la aprobación del Oficio Preventivo.	1 día
13		Se notifica al Solicitante para acudir a la Subdirección de Imagen Urbana para ser notificado del requisito de la acreditación de la Secretaría del Medio Ambiente del personal que realizará los trabajos.	1 día
14		El solicitante acude a la Subdirección de Imagen Urbana para recoger, firmar de enterado y entregar copia de la Acreditación de la Secretaría del Medio Ambiente del personal que realizará los trabajos para dar seguimiento a su solicitud.	3 días
		¿Se contesto el oficio de prevención por parte del solicitante?	
		No	
15		Se finaliza el turno, motivando y fundamentando en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana	5 minutos
		SÍ	
16		Recibe la acreditación de la Secretaría del Medio Ambiente del personal que realizará los trabajos. procede el seguimiento del Oficio de Autorización.	10 minutos
17		Elabora Oficio de Autorización y se turna a firmas con fotografías del requisito de resarcimiento e informa a la Dirección de Imagen de Mantenimiento del Espacio Público y a la Dirección General de Servicios Urbanos.	1 día
18		se entrega al solicitante la autorización con vigencia de 60 días a partir de la fecha de recepción.	1 hora
19		Recaba firma del Solicitante al ser entregado el Oficio de Autorización.	1 hora
20		Registra en sus bases de datos las ordenes atendidas	20 minutos
21		Se realiza acta de cierre de trabajos realizados y se finaliza el turno en el Sistema Único de Atención Ciudadana y se archiva la documentación.	1 día
22		Envía reporte de actividades a la Dirección de	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Imagen y Mantenimiento del Espacio Público	
23		Se entrega al solicitante la Autorización con vigencia de 60 días a partir de la fecha de recepción.	1 día
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días, 9 horas 10 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Llevar acabo la atención inmediata de las demandas ciudadanas, con eficacia y eficiencia considerando el efecto y cumplimiento a lo dispuesto en el Manual de Trámites y Servicios, y los resultados de los índices de la gestión.

1. Atender la demanda ciudadana relativo al servicio y(o) mantenimiento preventivo o correctivo de la Infraestructura Hidráulica que se encuentre en las avenidas secundarias que se encuentren dentro de la demarcación.

1. Se deberá de informar quincenalmente, a los niveles directivos de las actividades y los trabajos realizados dentro de la demarcación, por la prestación de servicios preventivos y correctivos con objeto de medir la oportunidad y eficiencia para la toma de acciones correctivas.

2. Se establecerán planes para una adecuada distribución y programación de personal e insumos que permitan optimizar los recursos humanos y materiales disponibles, con objeto de atender toda la demanda ciudadana.

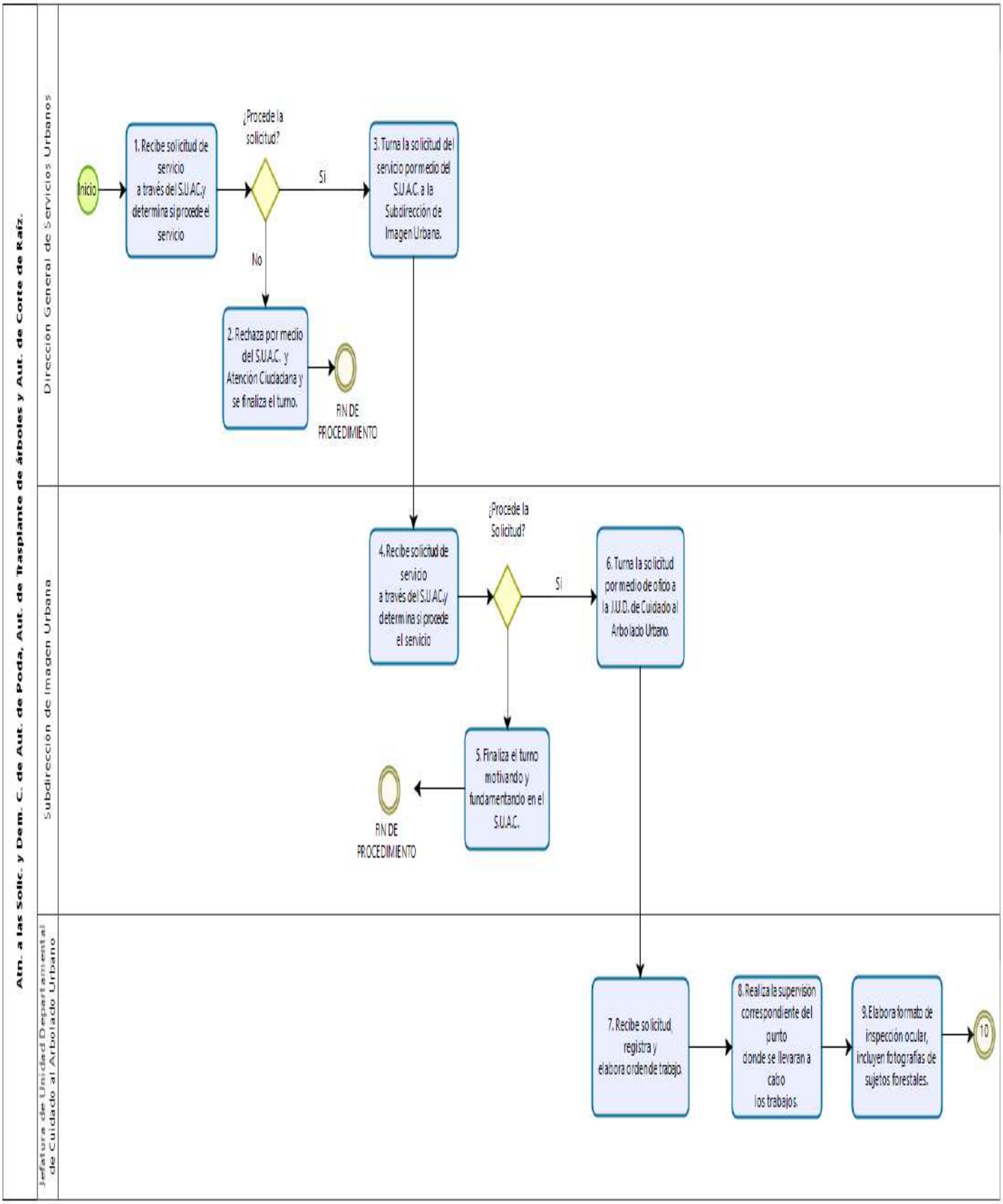
3. Se deberá de verificar el cumplimiento de las normas de seguridad para el personal, de la ciudadanía derivado de la atención a la demanda ciudadana en materia de servicios públicos.

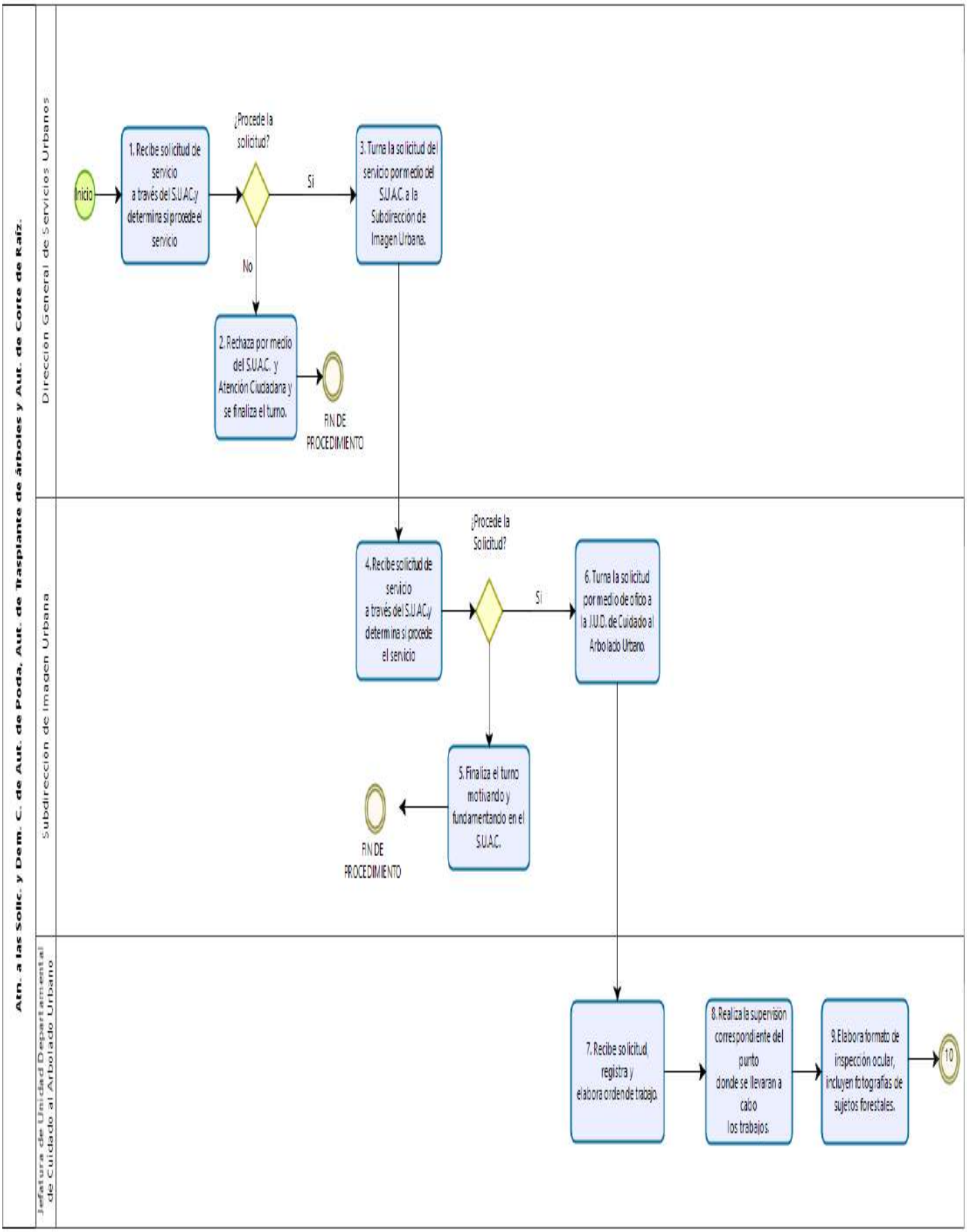
4. Las áreas involucradas en este procedimiento son: Dirección General de Servicios Urbanos, Dirección (Dirección de Imagen y Mantenimiento del Espacio Público), Subdirección (Subdirección de Imagen Urbana) Jefaturas de Unidades Departamentales (Jefatura de Unidad Departamental de Cuidado al Arbolado Urbano).

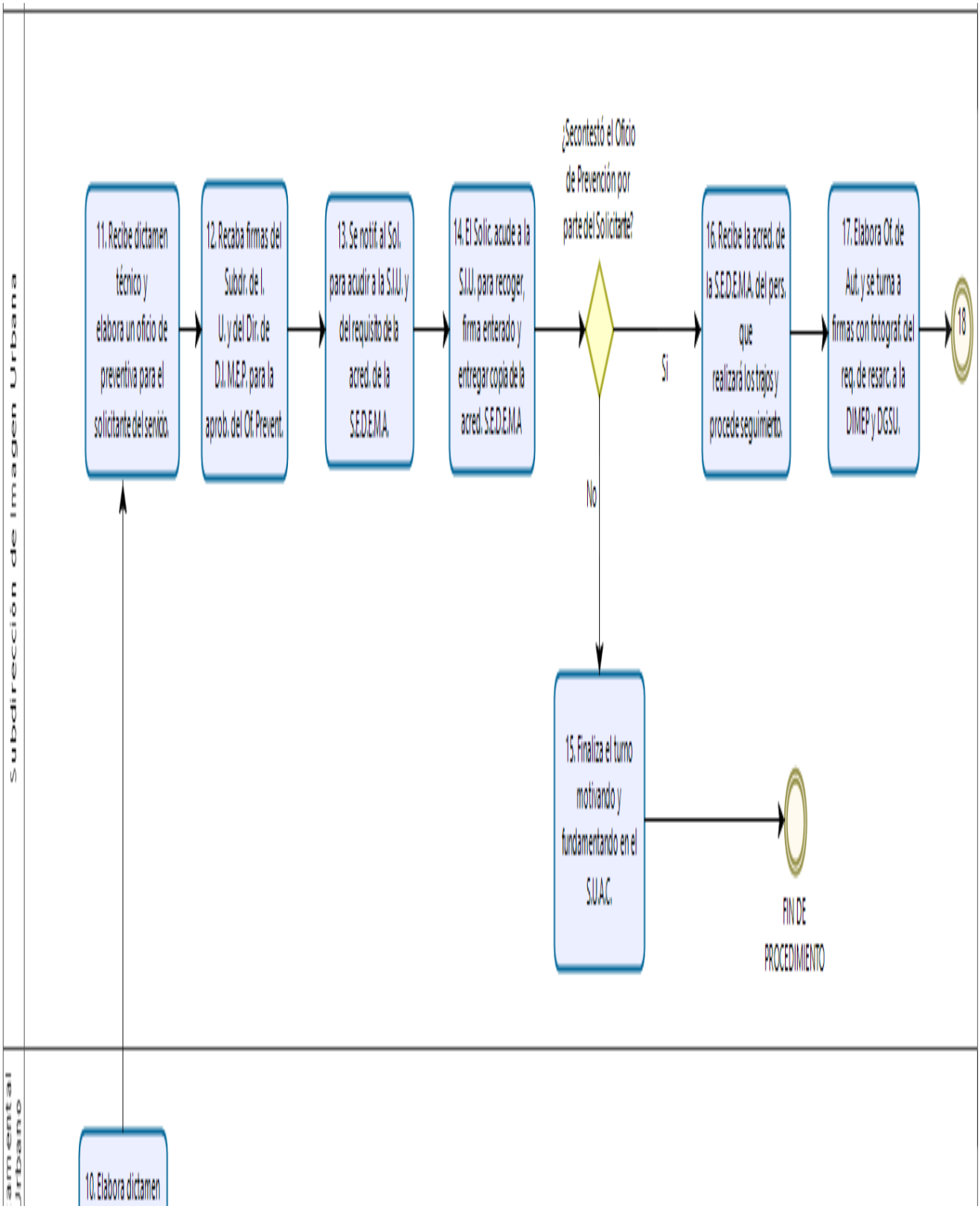
5. Se entenderá por Subdirección y Jefatura de Unidad Departamental las entidades involucradas en el procedimiento, según corresponda al servicio que demanden los ciudadanos.

6. La realización del servicio está sujeta a una evaluación técnica previa, las programaciones y la demanda del servicio, así como la infraestructura instalada y el monto presupuestal que se asigne a esta actividad institucional por el Gobierno de la Ciudad de México, de acuerdo al Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2019 y en función con los señalado en el artículo 23 inciso b) de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal por lo que el tiempo de realización del servicio puede variar.

Diagrama de Flujo:




Atn. a las Solic. y Dem. C. de Aut. de Poda, Aut. de Trasplante de árboles y Aut. de Corte de Raíz.
Dirección General de Servicios Urbanos
Inicio
1. Recibe solicitud de servicio a través del S.U.A.C.y determina si procede el servicio
¿Procede la solicitud?
Si
No
3. Turna la solicitud del servicio por medio del S.U.A.C. a la Subdirección de Imagen Urbana.
2. Rechaza por medio del S.U.A.C. y Atención Ciudadana y se finaliza el turno.
FIN DE PROCEDIMIENTO
Subdirección de Imagen Urbana
4. Recibe solicitud de servicio a través del S.U.A.C.y determina si procede el servicio
¿Procede la Solicitud?
Si
6. Turna la solicitud por medio de oficio a la J.U.D. de Cuidado al Arbolado Urbano.
5. Finaliza el turno motivando y fundamentando en el S.U.A.C.
FIN DE PROCEDIMIENTO
Jefatura de Unidad Departamental de Cuidado al Arbolado Urbano
7. Recibe solicitud, registra y elabora orden de trabajo.
8. Realiza la supervisión correspondiente del punto donde se llevaran a cabo los trabajos.
9. Elabora formato de inspección ocular, incluyen fotografías de sujetos forestales.
10


Subdirección de Imagen Urbana
11. Recibe dictamen técnico y elabora un oficio de preventiva para el solicitante del servicio.
12. Recaba firmas del Subdir. de I. U. y del Dir. de DIMEP para la aprob. del Of. Prevent.
13. Se notif. al Sol. para acudir a la SIU. y del requisito de la acred. de la SEDEMA.
14. El Solic. acude a la SIU. para recoger, firma enterado y entregar copia de la acred. SEDEMA
¿Secontestó el Oficio de Prevención por parte del Solicitante?
Si
No
16. Recibe la acred. de la SEDEMA. del pers. que realizará los trajos y procede seguimiento.
17. Elabora Of. de Aut. y se turna a firmas con fotograf. del req. de resarc. a la DIMEP y DGSU.
18
15. Finaliza el turno motivando y fundamentando en el SUAC.
FIN DE PROCEDIMIENTO
10. Elabora dictamen

VALIDO

C. Ma. Hortensia Vidales Hernández
Directora de Imagen y Mantenimiento del Espacio Público

Nombre del Procedimiento: Atención a las solicitudes y demandas de desratización de parques, plazas, jardines y camellones que se encuentran en la demarcación territorial de la Alcaldía Cuauhtémoc.

Objetivo General: Ejecutar las acciones necesarias de eliminación de fauna nociva de las áreas verdes que se encuentran dentro de la demarcación.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe solicitud de servicio a través del Sistema Único de Atención Ciudadana e identifica si procede la solicitud	5 días
		¿Procede la solicitud?	
		No	
2	Dirección General de Servicios Urbanos	Rechaza por medio del Sistema Unificado de Atención Ciudadana al Centro de Servicios y Atención Ciudadana y se finaliza el turno	10 minutos
		SÍ	
3	Dirección General de Servicios Urbanos	Turna la solicitud del servicio por medio del Sistema Único de Atención Ciudadana a la Subdirección de Imagen Urbana	20 minutos
4	Subdirección de Imagen Urbana	Recibe solicitud de servicio a través del Sistema Único de Atención Ciudadana e identifica si procede la solicitud	5 minutos
		¿Procede la solicitud?	
		No	
5	Subdirección de Imagen Urbana	Finaliza el turno motivando y fundamentando en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana	5 minutos
		Sí	

6	Subdirección de Imagen Urbana	Emite una orden de trabajo por la solicitud a la Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines	Recibe la orden de trabajo del servicio y lo turna al Jefe de Sector, correspondiente	30 minutos
8		El jefe de sector recibe la orden de trabajo y solicita al almacén los materiales necesarios.	30 minutos
9		El responsable de almacén entrega material a la cuadrilla de trabajo.	20 minutos
10		El responsable de almacén recaba acuse, archiva solicitud de inventario de material.	5 minutos
11		El responsable de almacén elabora vale de salida de materiales y entrega material	10 minutos
12		El jefe de cuadrilla recibe el material y firma el vale de salida	1 hora 5 minutos
13		El jefe de sector acude a la dirección establecida en la orden de trabajo SUAC y coloca señalamientos preventivos	1 hora 20 minutos
14		Ejecuta los trabajos de desratización y entrega la orden de trabajo	2 días
15		Recibe orden de trabajo realizado, supervisa los trabajos y captura en la base de datos	1 día
16		Entrega reporte y orden de trabajo a la Subdirección de Imagen Urbana	1 día
17	Subdirección de Imagen Urbana	Registra en sus bases de datos las ordenes atendidas	20 minutos
18		Se realiza acta de cierre de trabajos, finaliza el turno en el Sistema Único de Atención Ciudadana y archiva documentación	1 día
19		Envía reporte de actividades a la Dirección de	1 día

		Imagen y Mantenimiento del Espacio Público	
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días 5 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 1 a 40 días			

Aspectos a considerar:

1. Llevar acabo la atención inmediata de las demandas ciudadanas, con eficacia y eficiencia considerando el efecto y cumplimiento a lo dispuesto en el Manual de Trámites y Servicios, y los resultados de los índices de la gestión.

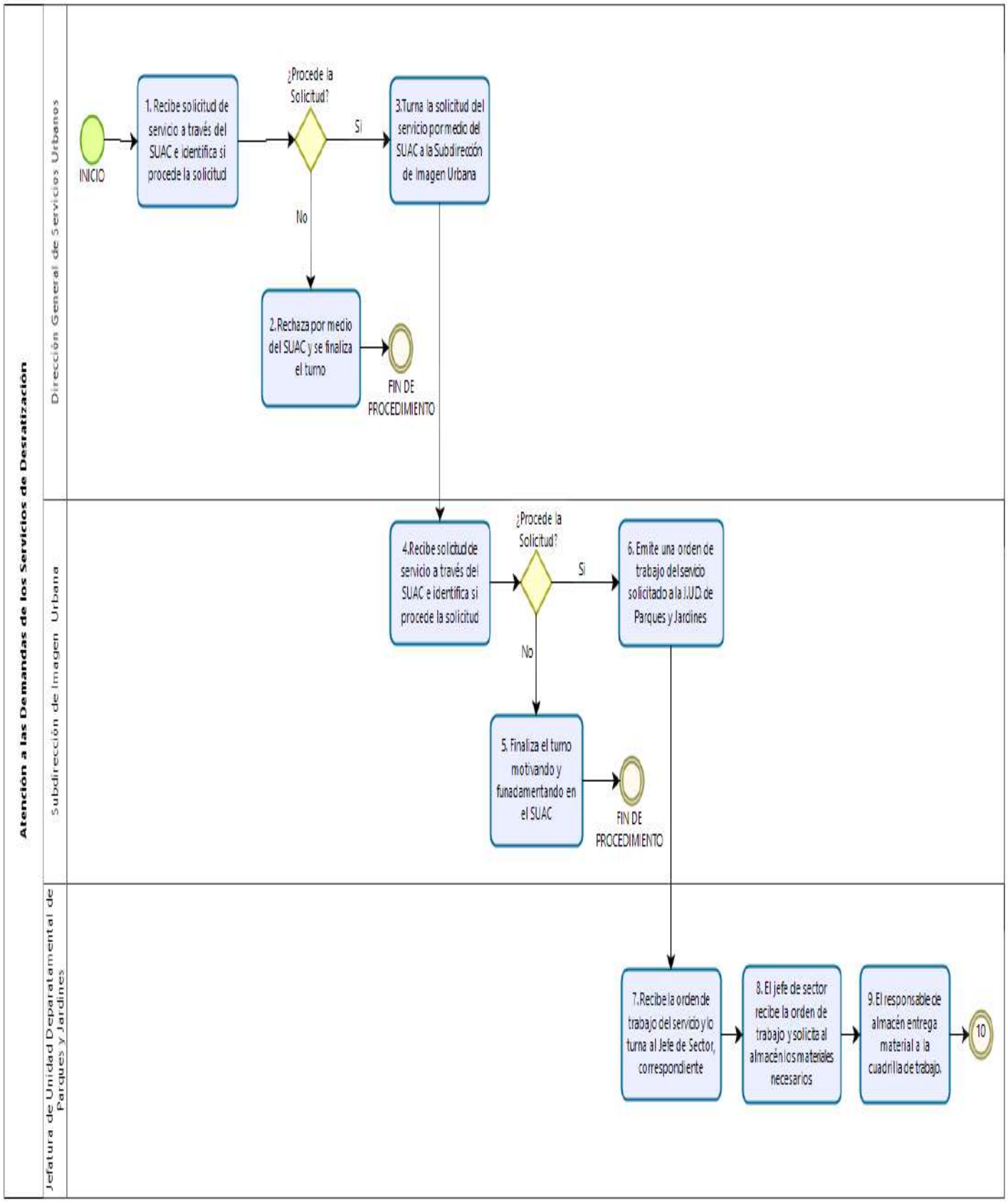
2. Atender la demanda ciudadana relativo al servicio y(o) mantenimiento de los parques, plazas, jardines y camellones verdes, que se encuentran dentro de la demarcación.

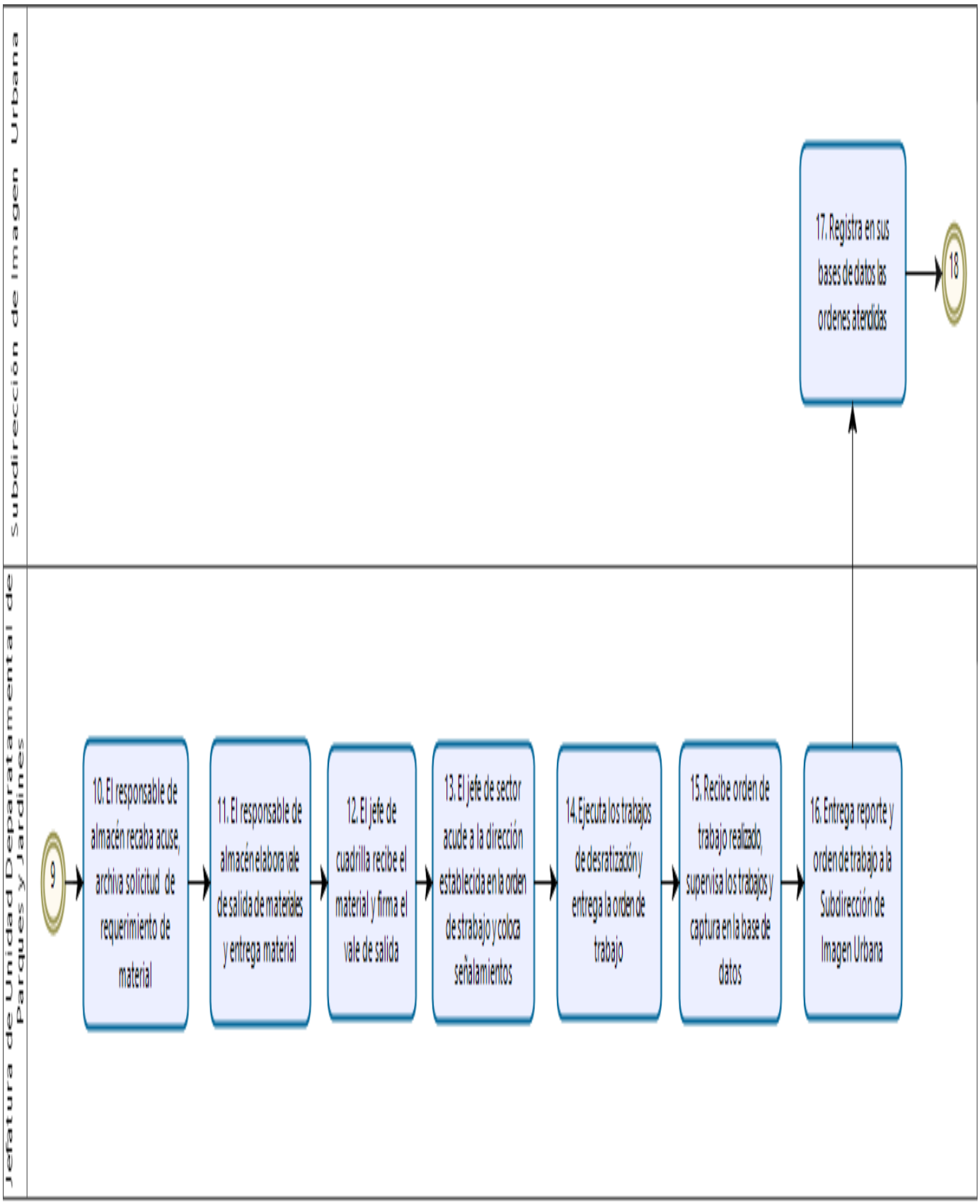
3. Se informa quincenalmente, a las áreas correspondientes de las actividades y los trabajos realizados dentro de la demarcación, por la prestación de servicios preventivos y correctivos con objeto de medir la oportunidad y eficiencia para la toma de acciones correctivas.

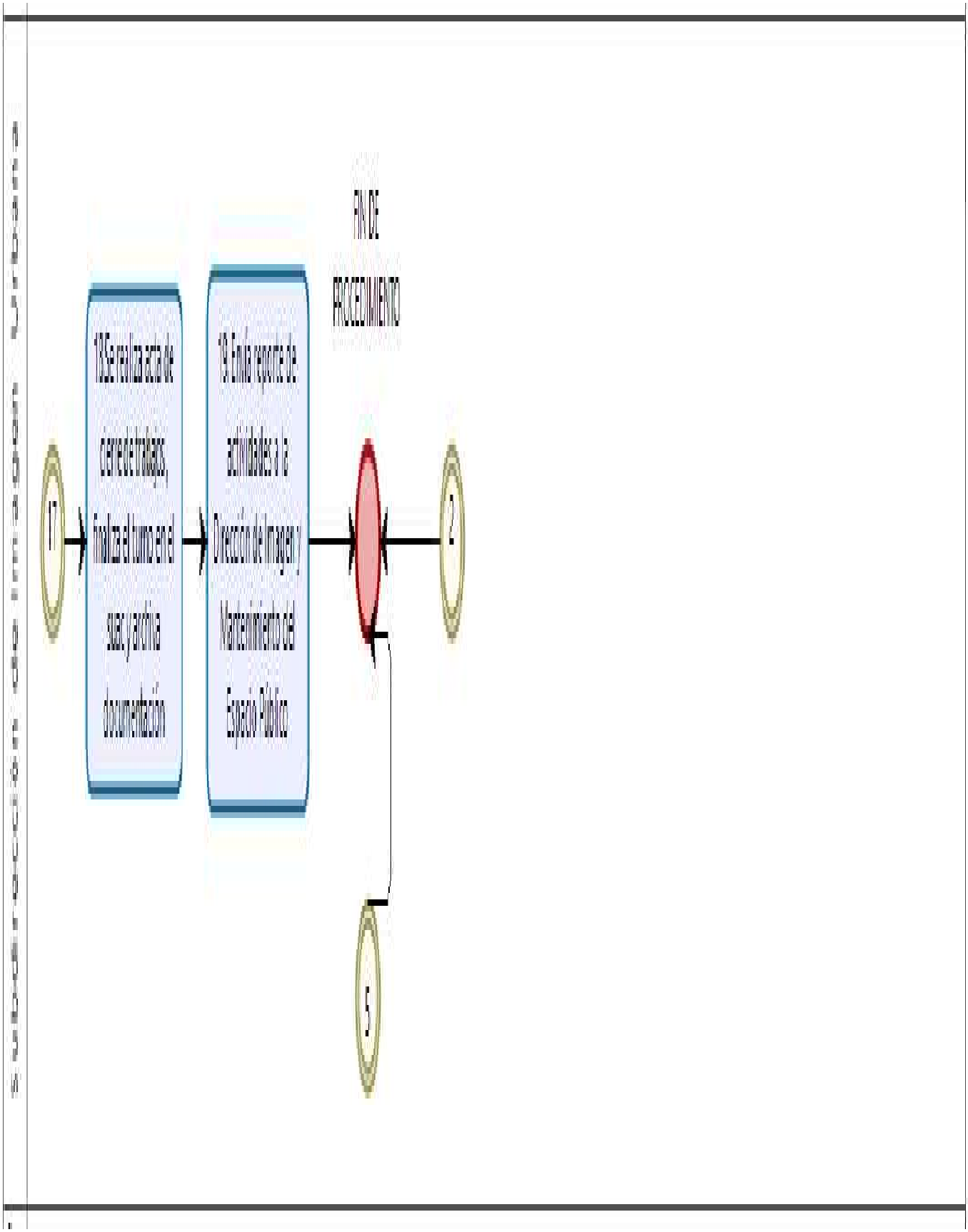
4. Se deberá de verificar el cumplimiento de las normas de seguridad para el personal, que brinda la atención a la ciudadanía.

5. Las áreas que comprenden este procedimiento son: Dirección General de Servicios Urbanos, Dirección de Imagen y Mantenimiento del Espacio Público, Subdirección de Imagen Urbana y Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines.

6. La realización del servicio está sujeta a una evaluación técnica previa, las programaciones y la demanda del servicio, así como la infraestructura instalada y el monto presupuestal que se asigne a esta actividad institucional por el Gobierno de la Ciudad de México, de acuerdo al Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2019 y en función con los señalado en el artículo 23 inciso b) de la Ley de Obras Públicas Servicios Urbanos de la Ciudad de México, por lo que el tiempo de realización del servicio puede variar.


Atención a las Demandas de los Servicios de Desratización
Dirección General de Servicios Urbanos
INICIO
1. Recibe solicitud de servicio a través del SUAC e identifica si procede la solicitud
¿Procede la Solicitud?
Si
No
3.Turna la solicitud del servicio por medio del SUAC a la Subdirección de Imagen Urbana
2.Rechaza por medio del SUAC y se finaliza el turno
FIN DE PROCEDIMIENTO
Subdirección de Imagen Urbana
4.Recibe solicitud de servicio a través del SUAC e identifica si procede la solicitud
¿Procede la Solicitud?
Si
No
6. Emite una orden de trabajo del servicio solicitado a la JUD. de Parques y Jardines
5. Finaliza el turno motivando y funadamentando en el SUAC
FIN DE PROCEDIMIENTO
Jefatura de Unidad Deparatamental de Parques y Jardines
7.Recibe la orden de trabajo del servicio y lo turna al Jefe de Sector, correspondiente
8. El jefe de sector recibe la orden de trabajo y solicita al almacén los materiales necesarios
9. El responsable de almacén entrega material a la cuadrilla de trabajo.
10


Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines
Subdirección de Imagen Urbana
9
10. El responsable de almacén recaba acuse, archiva solicitud de requerimiento de material
11. El responsable de almacén elabora vale de salida de materiales y entrega material
12. El jefe de cuadrilla recibe el material y firma el vale de salida
13. El jefe de sector acude a la dirección establecida en la orden de trabajo y coloca señalamientos
14. Ejecuta los trabajos de desratización y entrega la orden de trabajo
15. Recibe orden de trabajo realizado, supervisa los trabajos y captura en la base de datos
16. Entrega reporte y orden de trabajo a la Subdirección de Imagen Urbana
17. Registra en sus bases de datos las ordenes atendidas
18


17
17 Se realiza acta de cierre de trabajos, finaliza el turno en el sidel y archiva documentación
18 Envía reporte de actividades a la Dirección de Imagen y Mantenimiento del Espacio Público
FIN DE PROCEDIMIENTO
2
5

VALIDO

C. Ma. Hortensia Vidales Hernández

Directora de Imagen y Mantenimiento del Espacio Público

Nombre del Procedimiento: Atención a las Solicitudes y Demandas Ciudadanas de Cuidado al arbolado urbano (castigo de raíz, poda de liberación de cámaras, luminarias y fachadas; retiro de tocón; podas de limpieza; podas de balanceo, levantamiento de fuste, poda de aclareo, derribo de árbol con resarcimiento, por riesgo, secos o muertos) de la Alcaldía Cuauhtémoc.

Objetivo General: Ejecutar las acciones necesarias de mantenimiento preventivo y correctivo para la conservación, mantenimiento y mejoramiento del arbolado urbano

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe solicitud de servicio a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana y turna al área operativa competente	5 días hábiles
		¿Procede la solicitud?	
		No	
2		Rechaza por medio del Sistema Unificado de Atención Ciudadana al Centro de Servicios y Atención Ciudadana y se finaliza el turno	10 minutos
		Sí	
3		Turna la solicitud del servicio por medio del Sistema Único de Atención Ciudadana a la Subdirección de Imagen Urbana.	20 minutos
4	Subdirección de Imagen Urbana	Recibe solicitud, registra y elabora orden de trabajo	5 minutos
		¿Procede la solicitud?	
		No	
5		Finaliza el turno motivando y fundamentando en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana	5 minutos
		Sí	
6		Turna la Solicitud por medio de oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Cuidado al Arbolado Urbano	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental del Cuidado al Arbolado Urbano	Recibe solicitud, registra y elabora orden de trabajo	1 día
8		El jefe de cuadrilla de trabajo recibe la orden de trabajo del servicio solicitado.	30 minutos
9		Solicita al almacén los materiales necesarios.	
10		El responsable de almacén entrega material a la Cuadrilla de Trabajo y recaba acuse.	20 minutos
11		Archiva Solicitud de Inventario de Requerimiento de Material.	
12		El responsable de almacén elabora vale de salida de materiales	10 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
13		El jefe de cuadrilla recibe el material y elabora orden de servicio	1 hora 5 minutos
14		Acude al domicilio establecido en la bitácora de orden de servicio.	1 hora
15		Coloca señalamientos preventivos y cuida no obstruir el tránsito vehicular y peatonal.	25 minutos
16		Ejecuta trabajos de tratamiento al arbolado	2 días
17		Anota en la orden de trabajo del servicio solicitado fecha, número de cuadrilla, nombre, el trabajo realizado.	30 minutos
18		Elabora Reporte y recaba firma de conformidad del usuario	30 minutos
19		Envía el reporte al jefe de unidad departamental de cuidado al arbolado urbano	5 minutos
20		El jefe de unidad departamental de cuidado al arbolado urbano recibe órdenes de servicio con los trabajos ejecutados	5 minutos
21		Elabora informe de servicios atendidos	1 día
22		Entrega informe a la Subdirección de Imagen Urbana.	1 día
23	Subdirección de Imagen Urbana	Recibe informe de trabajos realizados, debidamente soportados con órdenes de trabajo y fotografías.	10 minutos
24		Registra en sus bases de datos las ordenes atendidas	20 minutos
25		Se realiza acta de cierre de trabajos realizados.	1 día
26		Se finaliza el turno en el Sistema Único de Atención Ciudadana y se archiva la documentación.	
27		Envía reporte de actividades a la Dirección de Imagen y Mantenimiento del Espacio Público	1 día
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días 5 horas 50 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Llevar acabo la atención inmediata de las demandas ciudadanas, con eficacia y eficiencia considerando el efecto y cumplimiento a lo dispuesto en el Manual de Trámites y Servicios, y los resultados de los índices de la gestión.
1. Atender la demanda ciudadana relativo al servicio y(o) mantenimiento preventivo o correctivo de la Infraestructura Hidráulica que se encuentre en las avenidas secundarias que se encuentren dentro de la demarcación.

1. Se deberá de informar quincenalmente, a los niveles directivos de las actividades y los trabajos realizados dentro de la demarcación, por la prestación de servicios preventivos y correctivos con objeto de medir la oportunidad y eficiencia para la toma de acciones correctivas.

2. Se establecerán planes para una adecuada distribución y programación de personal e insumos que permitan optimizar los recursos humanos y materiales disponibles, con objeto de atender toda la demanda ciudadana.

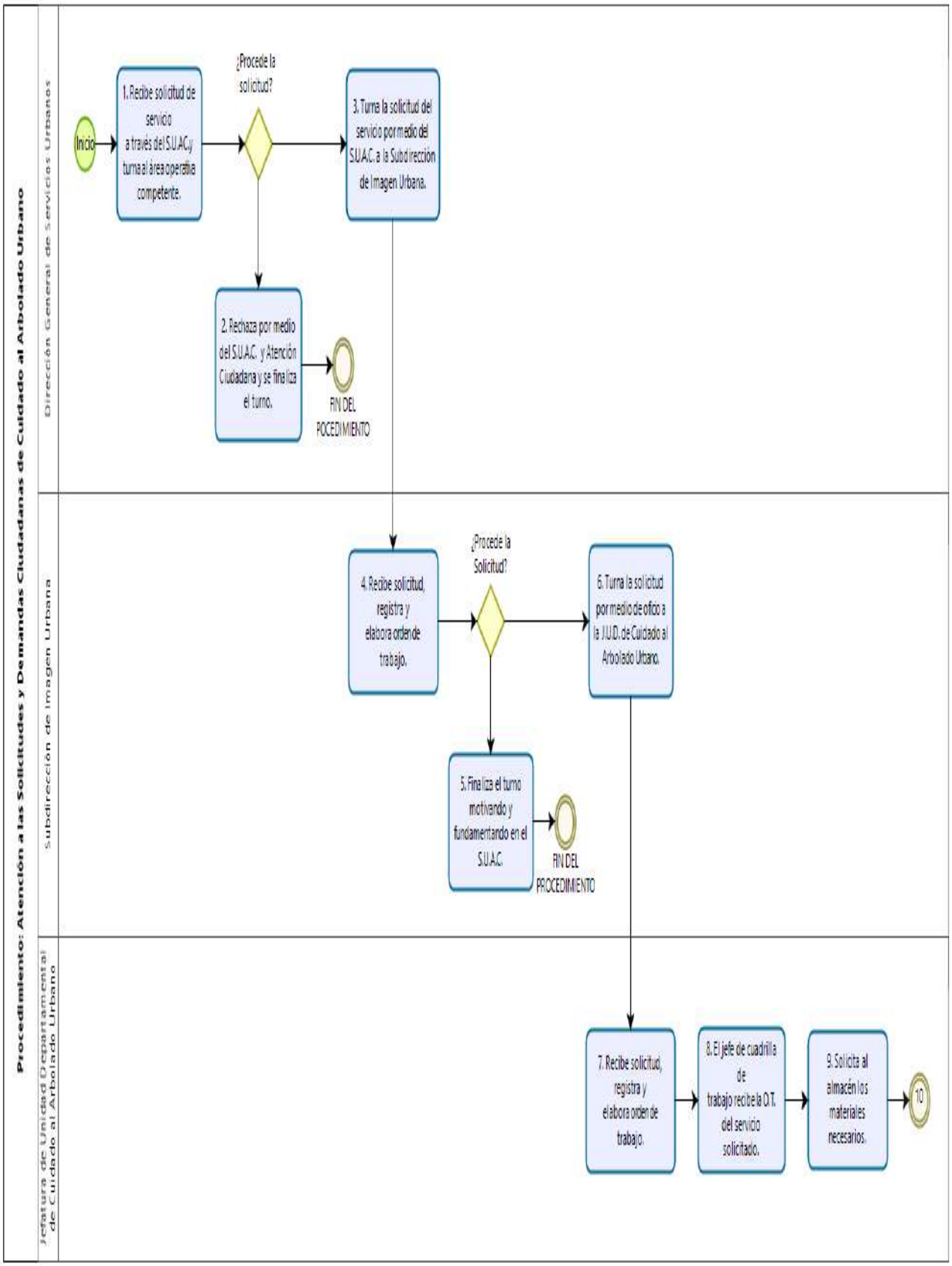
3. Se deberá de verificar el cumplimiento de las normas de seguridad para el personal, de la ciudadanía derivado de la atención a la demanda ciudadana en materia de servicios públicos.

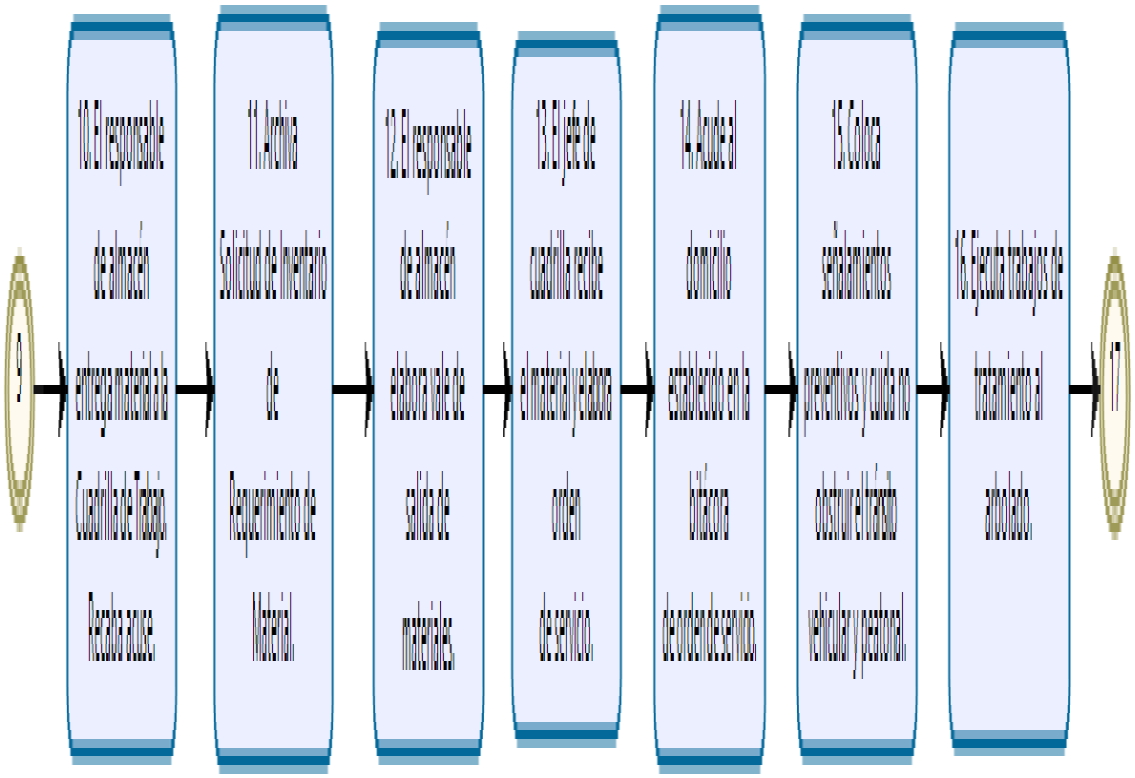
4. Las áreas involucradas en este procedimiento son: Dirección General de Servicios Urbanos, **Dirección** (Dirección de Imagen y Mantenimiento del Espacio Público), **Subdirección** (Subdirección de Infraestructura Urbana) **Jefaturas de Unidades Departamentales** (Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Hidráulico.).

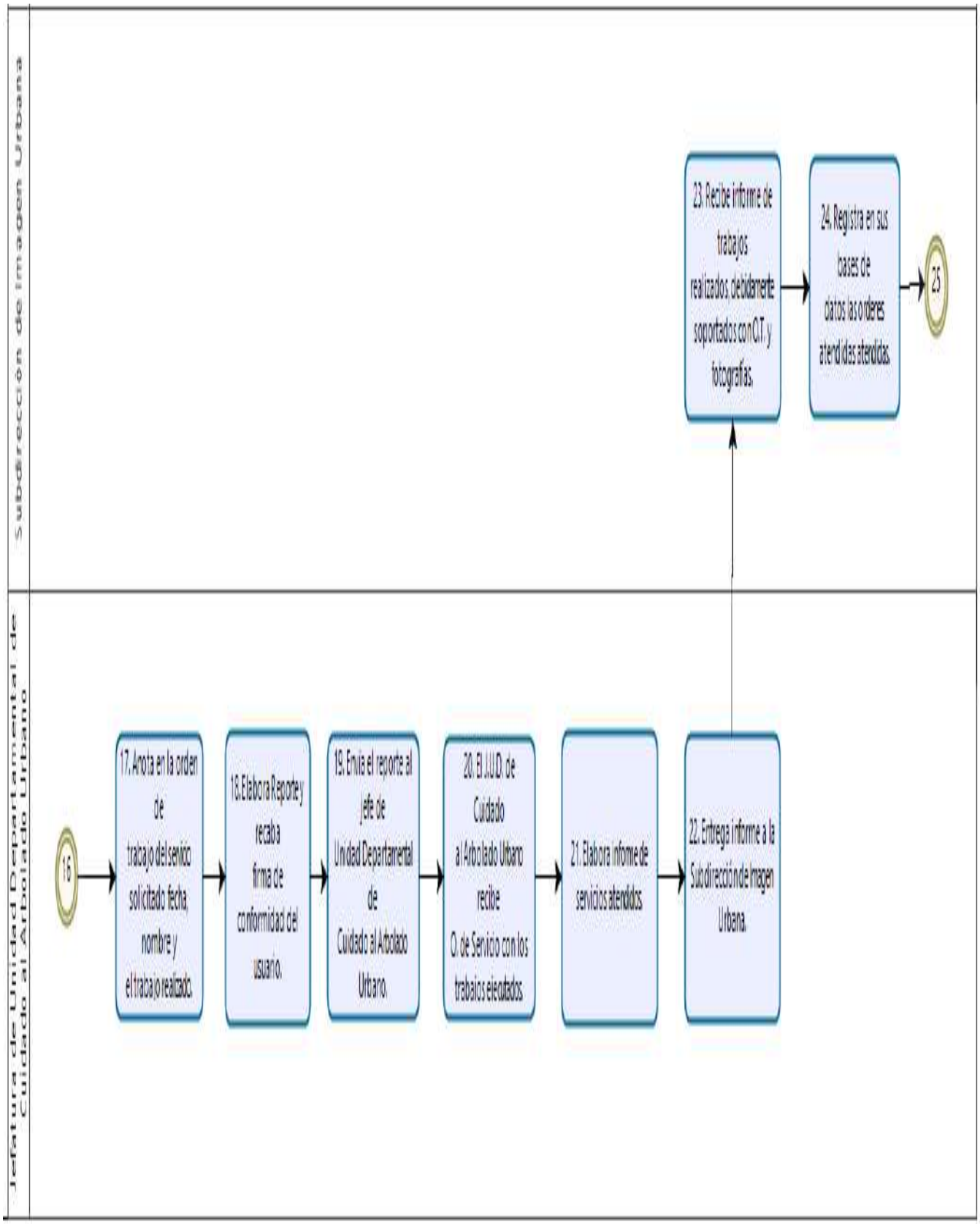
5. Se entenderá por Subdirección y Jefatura de Unidad Departamental las entidades involucradas en el procedimiento, según corresponda al servicio que demanden los ciudadanos.

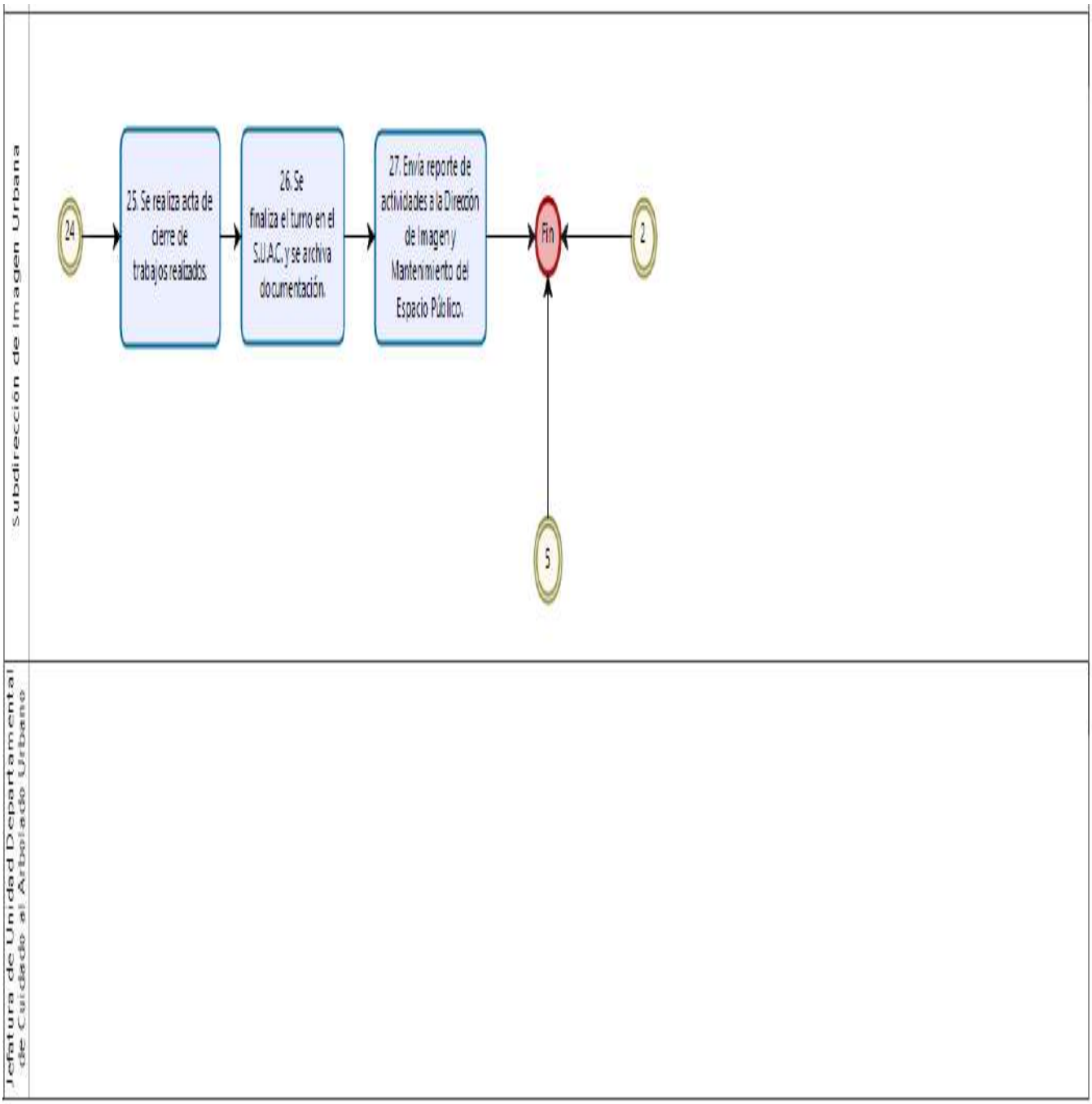
6. La realización del servicio está sujeta a una evaluación técnica previa, las programaciones y la demanda del servicio, así como la infraestructura instalada y el monto presupuestal que se asigne a esta actividad institucional por el Gobierno de la Ciudad de México, de acuerdo al Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2019 y en función con los señalado en el artículo 23 inciso b) de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal por lo que el tiempo de realización del servicio puede variar.

Diagrama de Flujo:




9
10. El responsable de almacén entrega mercancía a Guardavías de trabajo, Rendimiento diario.
11. Archiva Solicitud de inventario de Requerimiento de Material.
12. El responsable de almacén elabora vale de salida de materiales.
13. El jefe de cuadrilla recibe almacén y entrega orden de servicio.
14. Arribo al domicilio establecido en la orden de servicio.
15. Coloca señalamientos preventivos y realiza no obstruir el tránsito vehicular y peatonal.
16. Ejecuta trabajos de mantenimiento al arbolado.
17


Subdirección de Imagen Urbana
Jefatura de Unidad Departamental de Cuidado al Arbolado Urbano
16
17. Anota en la orden de trabajo del servicio solicitado fecha, nombre y el trabajo realizado.
18. Elabora Reporte y recaba firma de conformidad del usuario.
19. Envía el reporte al jefe de Unidad Departamental de Cuidado al Arbolado Urbano.
20. El J.U.D. de Cuidado al Arbolado Urbano recibe O. de Servicio con los trabajos ejecutados
21. Elabora informe de servicios atendidos
22. Entrega informe a la Subdirección de Imagen Urbana.
23. Recibe informe de trabajos realizados debidamente soportados con O.T. y fotografías.
24. Registra en sus bases de datos las ordenes atendidas atendidas.
25


Subdirección de Imagen Urbana
Jefatura de Unidad Departamental de Cuidado al Espacio Urbano
24
25. Se realiza acta de cierre de trabajos realizados.
26. Se finaliza el turno en el S.U.A.C. y se archiva documentación.
27. Envía reporte de actividades a la Dirección de Imagen y Mantenimiento del Espacio Público.
Fin
2
5

Nombre del Procedimiento: Atención a las Solicitudes y Demandas Ciudadanas de Recolección de Residuos Sólidos (barrido manual en vía pública, campaña de limpieza residuos voluminosos "fuera triques", reportes de tiros a cielo abierto, retiro de animal muerto en vía pública, falta de recolección de basura en papeleras) de la Alcaldía Cuauhtémoc.

Objetivo General: Ejecutar las acciones necesarias de mantenimiento preventivo y correctivo para la conservación, mantenimiento y limpieza de la vía pública.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe solicitud de servicio a través del Sistema Único de Atención Ciudadana y verifica si procede la solicitud	5 días
		¿Procede la solicitud?	
		No	
2		Rechaza por medio del Sistema Unificado de Atención Ciudadana y se finaliza el turno	10 minutos
		Si	
3		Turna la solicitud del servicio por medio del Sistema Único de Atención Ciudadana a la Dirección de Recolección y Tratamiento de Residuos Sólidos	10 minutos
4	Dirección de Recolección y Tratamiento de Residuos Sólidos	Recibe solicitud de servicio a través del Sistema Único de Atención Ciudadana y verifica si procede la solicitud	1 minuto
		¿Procede el servicio?	
		No	
5		Finaliza el turno motivando y fundamentando en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana	5 minutos
		Si	
6		Turna la Solicitud a la Jefatura de Tratamiento de Residuos Sólidos	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Tratamiento de Residuos Sólidos	Recibe y turna la solicitud al jefe de sector correspondiente a la ubicación del servicio.	1 día
8		El jefe de sector recibe solicitud, registra y elabora orden de trabajo	1 día
9		El jefe de sector acude al domicilio establecido en la orden de trabajo.	2 hora
10		Coloca señalamientos preventivos y cuida no obstruir el tránsito vehicular y peatonal.	25 minutos
11		Ejecuta los trabajos correspondientes	De 24 a 48 horas
12		Anota en la orden de trabajo del servicio solicitado fecha, oficina, nombre, el trabajo realizado.	30 minutos
13		El jefe de sector envía orden de trabajo a la Subdirección de Tratamiento de Residuos Sólidos	1 día
14		El subdirector recibe orden de trabajo ejecutada	15 minutos
15		Envía orden de trabajo por oficio al Director de Recolección y Tratamiento de Residuos Sólidos	1 día
16	Dirección de Recolección y Tratamiento de Residuos Sólidos	Recibe informe de trabajos realizados, debidamente soportados con órdenes de trabajo.	10 minutos
17		Registra en sus bases de datos las ordenes atendidas	20 minutos
18		Finaliza el turno en el Sistema Único de Atención Ciudadana y archiva documentación.	2 horas
19		Envía reporte de actividades a la Dirección General de Servicios Urbanos	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 a 40 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 1 a 40 días			

No.	Actor	Actividad	Tiempo
hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Deberá establecer un plan estratégico para organizar, programar y supervisar la recolección de residuos sólidos no peligrosos que generen los establecimientos mercantiles, industriales, dependencias y particulares, emitiendo los informes correspondientes.

7. Deberá de supervisar y organizar la recepción de los camiones recolectores de los diferentes sectores de la Alcaldía, de demarcaciones aledañas, de empresas particulares, así como de oficinas gubernamentales.

8. Establecerá el control de las acciones para la transferencia de los desechos sólidos, que son recolectados diariamente en la Alcaldía, para ser trasladados a los sitios de disposición final (relleno sanitario).

9. Deberá ejecutar las actividades de fomento a la recolección de establecimientos mercantiles e Industrial de desechos sólidos dentro de la demarcación.

10. Deberá de vigilar y sancionar que se cumplan las normas de seguridad e higiene en la estación de transferencia.

11. El Operador de Control de Peso deberá elaborar un registro que incluya los datos de la unidad de recolección, nombre del conductor, fecha y el tonelaje de descarga por los 14 sectores y el servicio de emergencia existentes.

12. Los reportes de actividades del Operador de Control de Peso se dividirán en: Diario (de actividades que incluyen tipo de vehículos, cantidad de peso de basura); Semanal (control de peso) y Mensual (concentrado del reporte diario de actividades)

13. Operador de Tabla deberá de incluir en sus registros y(o) controles el nombre de operador, tipo de vehículo, No. Económico, placas de circulación, horario de entrada, nombre de la zona de origen de este, cantidad de desechos que contenía el vehículo.

14. La designación de los rellenos sanitarios para la transferencia de los desechos sólidos se tiene definidas como:

A) Transporte de la propia Alcaldía al Bordo de Xochiaca.
B) Transporte de la Dirección de Recolección
C)Tratamiento de Residuos Sólidos al Bordo de Xochiaca o Santa Catarina.

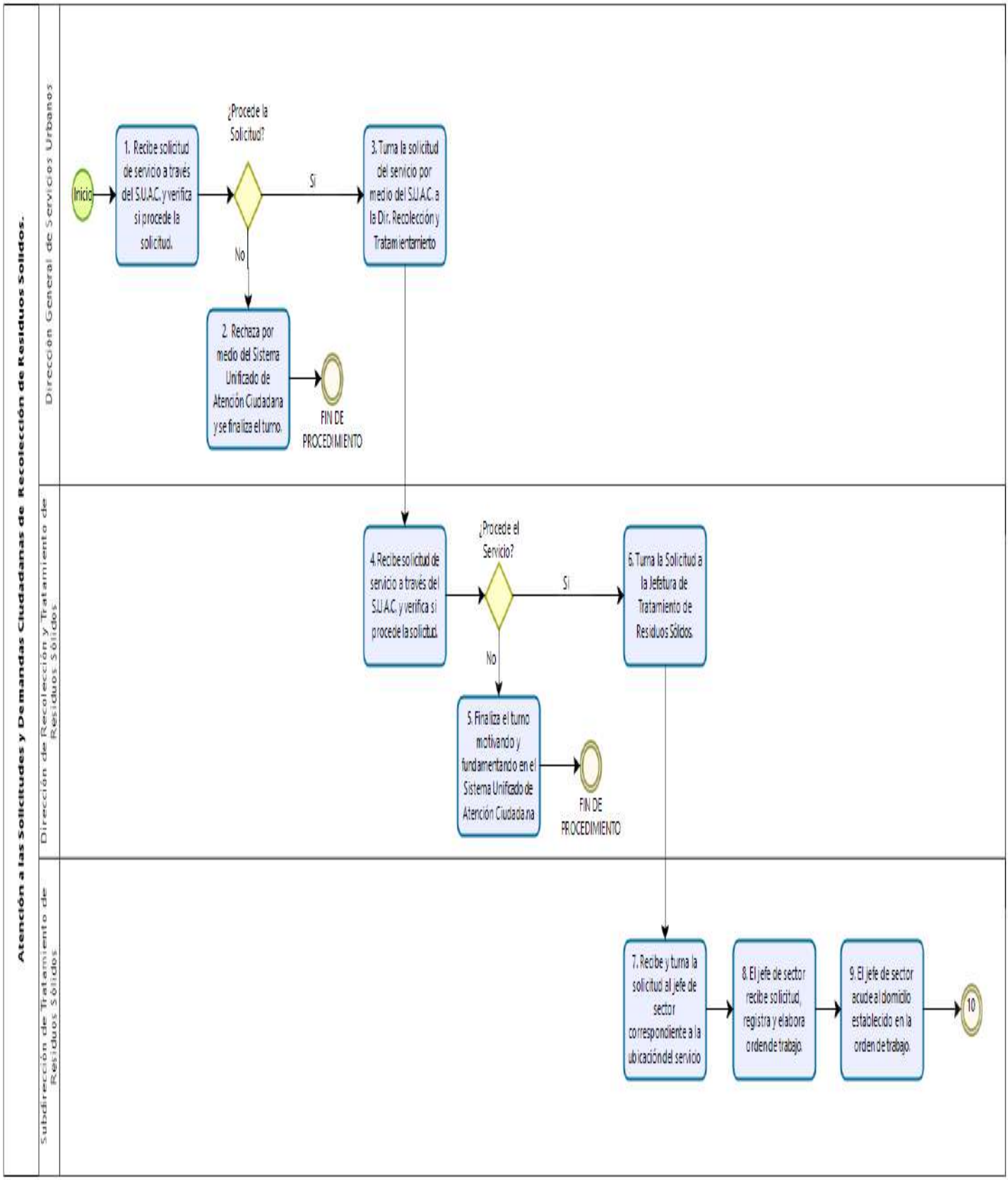
15. La estación de transferencia tiene asignadas unidades vehiculares para realizar la transportación de desechos sólidos a los rellenos sanitarios.

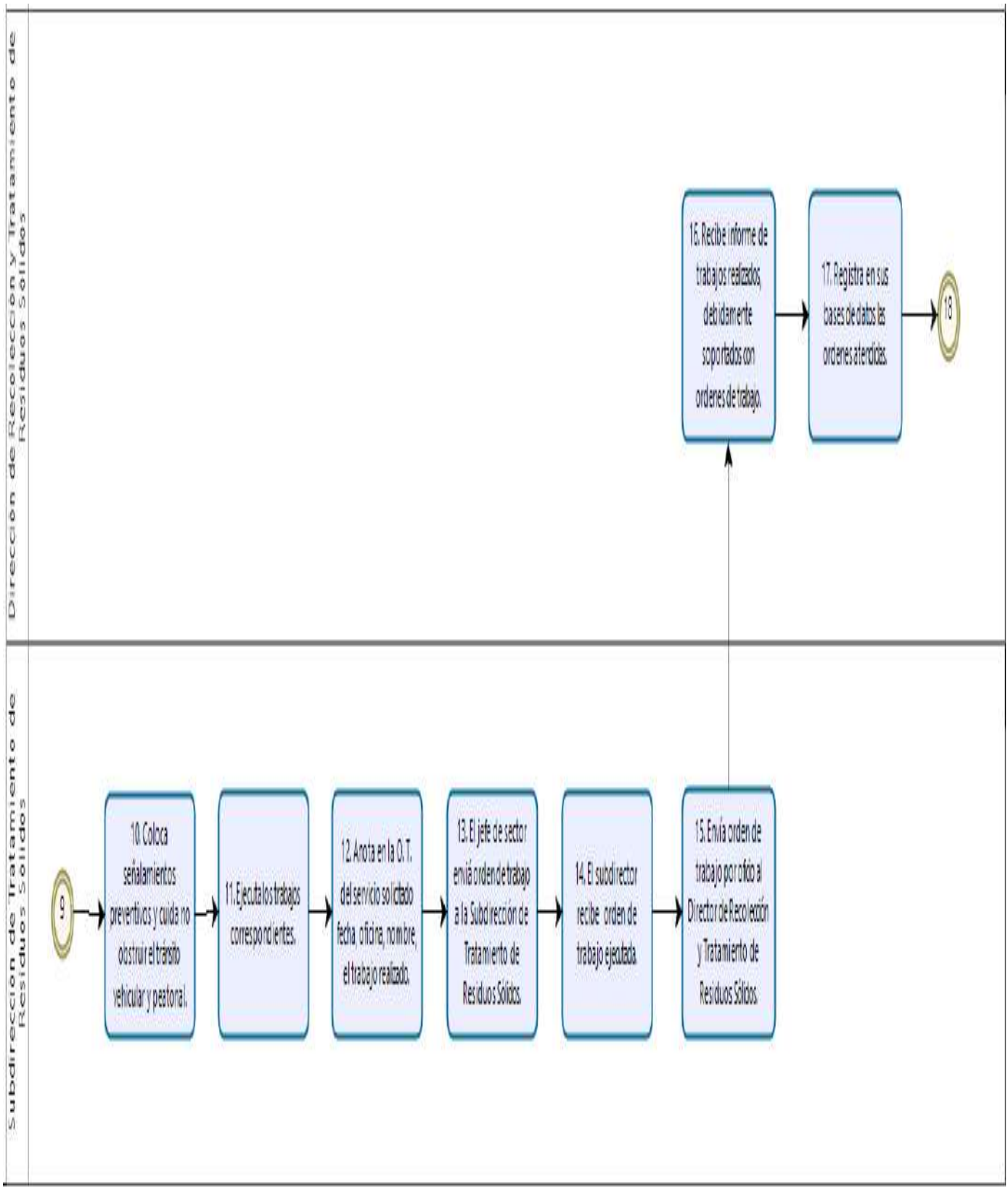
16. Los Operadores de Limpia y(o) de Recolección de Basura captan los desechos sólidos en recorridos preestablecidos, dentro de la Demarcación Territorial. Así como a diferentes demarcaciones e Instituciones Públicas y Privadas.

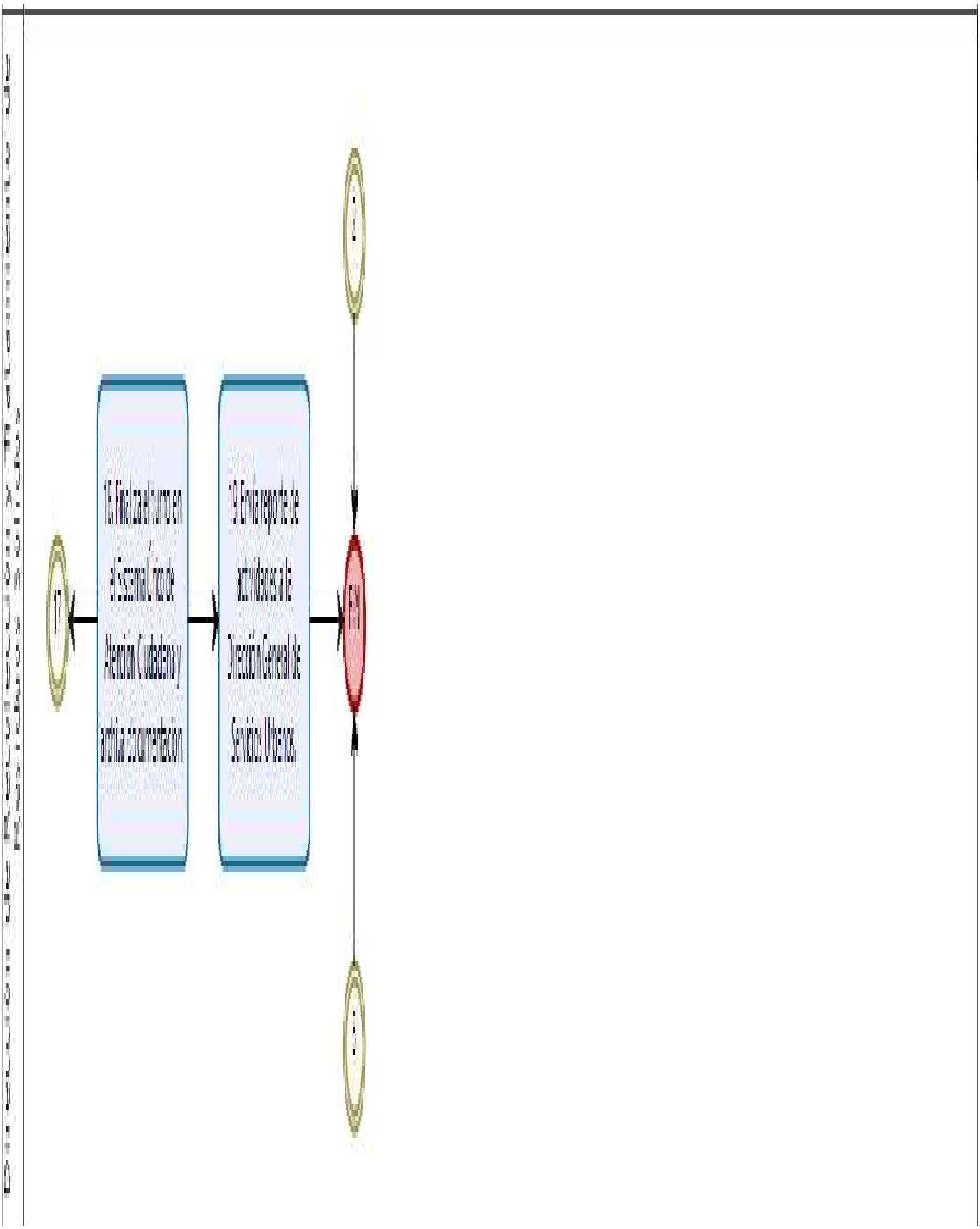
17. La Subdirección de Enlace Administrativo de Servicios Urbanos, deberá elaborar las estimaciones de pago por recolección anticipada conteniendo, nombre de la empresa, ubicación, responsable, precio unitario e importe.

18. Las estimaciones de pago deberán ser pagadas en Tesorería por cada una de las Empresas y enviar una copia fotostática del pago a la Jefatura de Unidad Departamental de Transferencia y Recolección Industrial.

Diagrama de Flujo:




Subdirección de Tratamiento de Residuos Sólidos
Dirección de Recolección y Tratamiento de Residuos Sólidos
9
10. Coloca señalamientos preventivos y cuida no obstruir el tránsito vehicular y peatonal.
11. Ejecuta los trabajos correspondientes.
12. Anota en la O. T. del servicio solicitado fecha, oficina, nombre, el trabajo realizado.
13. El jefe de sector envía orden de trabajo a la Subdirección de Tratamiento de Residuos Sólidos.
14. El subdirector recibe orden de trabajo ejecutada
15. Envía orden de trabajo por oficio al Director de Recolección y Tratamiento de Residuos Sólidos.
16. Recibe informe de trabajos realizados, debidamente soportados con ordenes de trabajo.
17. Registra en sus bases de datos las ordenes atendidas.
18


17
18. Finaliza el turnado en el Sistema Único de Atención Ciudadana y archiva documentación.
19. Envía reporte de actividades a la Dirección General de Servicios Urbanos.
FIN
2
5

VALIDO

C. Gerardo Raúl Beltrán Azpe

Director de Recolección y Tratamiento de Residuos Sólidos

Nombre del Procedimiento: Atención a las Solicitudes y Demandas Ciudadanas de Servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al Equipamiento y Mobiliario que integran la Imagen Urbana en: jardines, plazas, camellones, módulos deportivos al aire libre, espacios abiertos de recreación y parques existentes

Objetivo General: Ejecutar eficaz y eficientemente el mantenimiento preventivo, correctivo y de recuperación del equipamiento urbano en: jardines, plazas, camellones, módulos deportivos, espacios al aire libre existentes en el territorio para para beneficio de los habitantes de la Alcaldía, así como de la población flotante en sus actividades de recreación y esparcimiento.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe solicitud de servicio a través del Sistema Único de Atención Ciudadana y verifica si procede la solicitud	5 días
		¿Procede la solicitud?	
		No	
2		Rechaza por medio del Sistema Unificado de Atención Ciudadana y se finaliza el turno	10 minutos
		SÍ	
3		Turna la solicitud del servicio por medio del Sistema Único de Atención Ciudadana a la Subdirección de Imagen Urbana	10 minutos
4	Subdirección de Infraestructura Urbana	Recibe solicitud de servicio a través del Sistema Único de Atención Ciudadana y verifica si procede la solicitud	1 minuto
		¿Procede el servicio?	
		No	
5		Finaliza el turno motivando y fundamentando en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana	5 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		SÍ	
6		Turna la Solicitud a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios y Equipamiento	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios y Equipamiento	Recibe solicitud y supervisa para determinar ubicación, volumen y tipo de material requerido	2 días
8		Turna la solicitud a la cuadrilla correspondiente	
9		La cuadrilla recibe la orden de trabajo y solicita al responsable de almacén de área los materiales necesarios.	30 minutos
10		En almacén entregan los materiales, elaboran vale de salida, archivan y registran en el inventario	2 horas
11		La cuadrilla recibe el material y junto con la orden de trabajo, se dirige a la ubicación señalada	50 minutos
12		Coloca señalamientos preventivos y cuida no obstruir el tránsito vehicular y peatonal.	25 minutos
13		Ejecuta trabajos de reparación	2 días
14		El jefe de unidad elabora reporte de recursos materiales, humanos y tiempo utilizado	10 minutos
15		Envía oficio del reporte del trabajo realizado a la Subdirección de Infraestructura Urbana	1 día
16	Subdirección de Infraestructura Urbana	Recibe reporte del trabajo ejecutado	10 minutos
17		Finaliza el turno en el Sistema Único de Atención Ciudadana y archiva documentación.	10 minutos
18		Envía reporte de actividades a la Dirección de Imagen y Mantenimiento del Espacio Público	20 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 a 40 días hábiles			

No.	Actor	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 1 a 40 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Llevar acabo la atención inmediata de las demandas ciudadanas, con eficacia y eficiencia considerando el efecto y cumplimiento a lo dispuesto en el Manual de Trámites y Servicios, y los resultados de los índices de la gestión.

7. Atender la demanda ciudadana relativo al servicio y(o) mantenimiento preventivo o correctivo de los Servicios y Mobiliario Urbano que se encuentre en las en los espacios públicos y avenidas secundarias que se encuentren dentro de la demarcación.

8. Se deberá de informar quincenalmente, a los niveles directivos de las actividades y los trabajos realizados dentro de la demarcación, por la prestación de servicios preventivos y correctivos con objeto de medir la oportunidad y eficiencia para la toma de acciones correctivas.

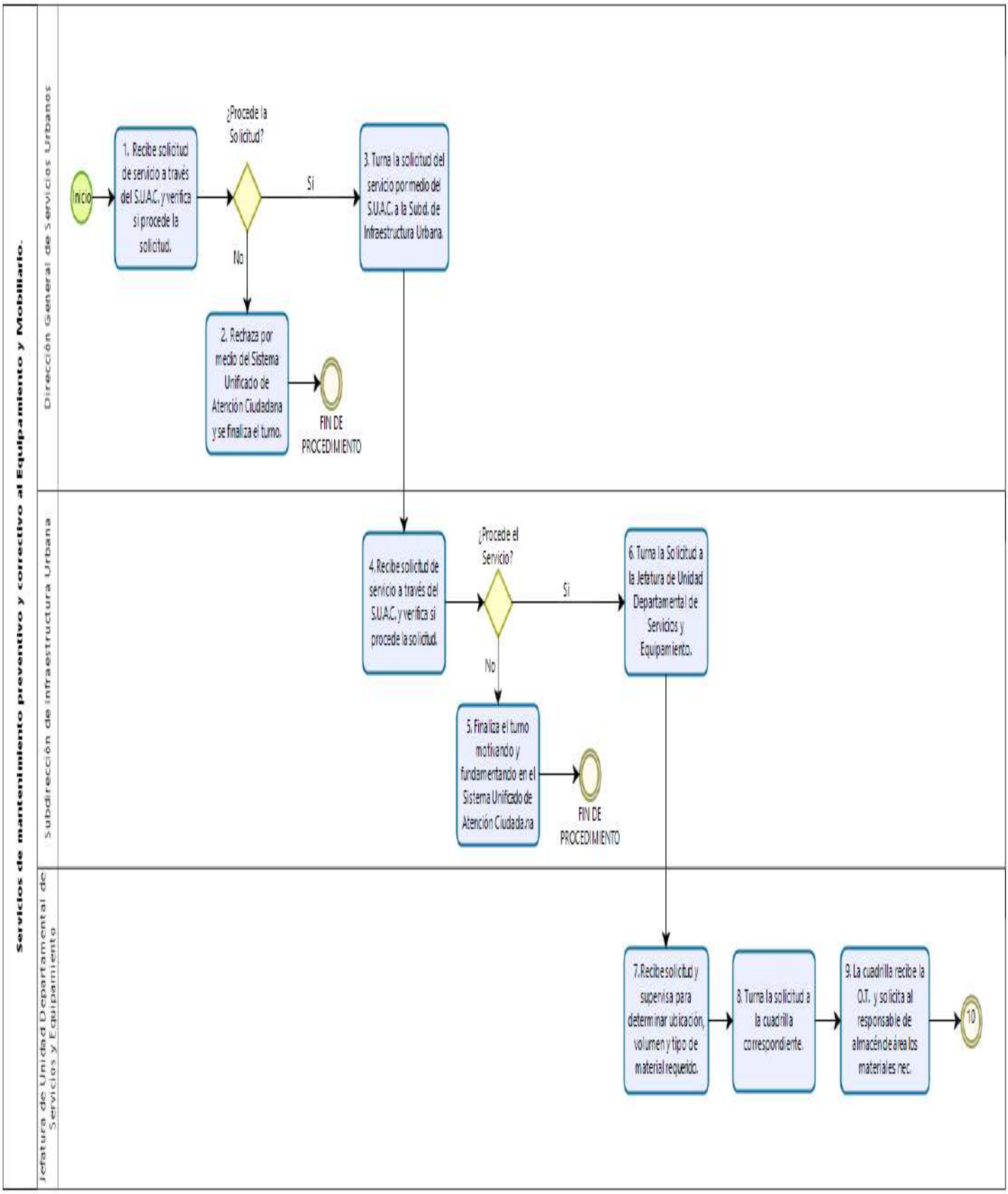
9. Se establecerán planes para una adecuada distribución y programación de personal e insumos que permitan optimizar los recursos humanos y materiales disponibles, con objeto de atender toda la demanda ciudadana.

10. Se deberá de verificar el cumplimiento de las normas de seguridad para el personal, de la ciudadanía derivado de la atención a la demanda ciudadana en materia de servicios públicos.

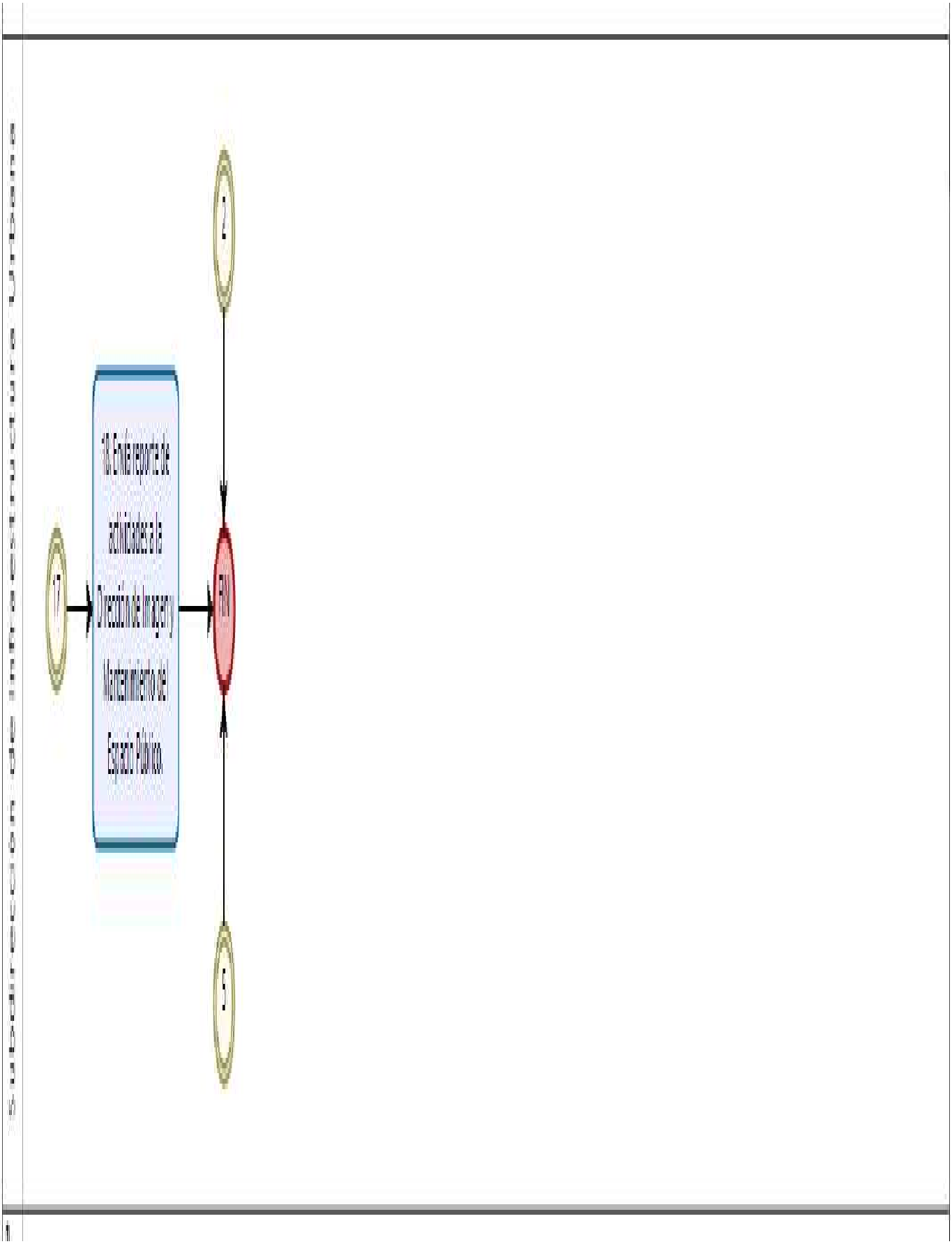
11. Las áreas involucradas en este procedimiento son: Dirección General de Servicios Urbanos, Dirección (Dirección de Imagen y Mantenimiento del Espacio Público), Subdirección (Subdirección de Infraestructura Urbana) Jefaturas de Unidades Departamentales (Jefatura de Unidad Departamental de Servicios y Equipamiento).

12. Se entenderá por Subdirección y Jefatura de Unidad Departamental las entidades involucradas en el procedimiento, según corresponda al servicio que demanden los ciudadanos.

13. La realización del servicio está sujeta a una evaluación técnica previa, las programaciones y la demanda del servicio, así como la infraestructura instalada y el monto presupuestal que se asigne a esta actividad institucional por el Gobierno de la Ciudad de México, de acuerdo al Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2019 y en función con los señalado en el artículo 23 inciso b) de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal por lo que el tiempo de realización del servicio puede variar.


Servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al Equipamiento y Mobiliario.
Dirección General de Servicios Urbanos
Subdirección de Infraestructura Urbana
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios y Equipamiento
Inicio
1. Recibe solicitud de servicio a través del S.U.A.C. y verifica si procede la solicitud.
¿Procede la Solicitud?
Si
No
2. Rechaza por medio del Sistema Unificado de Atención Ciudadana y se finaliza el turno.
FIN DE PROCEDIMIENTO
3. Turna la solicitud del servicio por medio del S.U.A.C. a la Subd. de Infraestructura Urbana.
4. Recibe solicitud de servicio a través del S.U.A.C. y verifica si procede la solicitud.
¿Procede el Servicio?
Si
No
5. Finaliza el turno motivando y fundamentando en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana
FIN DE PROCEDIMIENTO
6. Turna la Solicitud a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios y Equipamiento.
7. Recibe solicitud y supervisa para determinar ubicación, volumen y tipo de material requerido.
8. Turna la solicitud a la cuadrilla correspondiente.
9. La cuadrilla recibe la O.T. y solicita al responsable de almacén de área los materiales nec.
10

Servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al Equipamiento y Mobiliario.
Dirección General de Servicios Urbanos
Subdirección de Infraestructura Urbana
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios y Equipamiento
9
10. En almacen entregan los mat., elaboran vale de salida, archivan y registran en el inventario.
11. La cuadrilla recibe el material y junto con la O.T., se dirige a la ubicación señalada.
12. Coloca señalamientos preventivos y cuida no obstruir el tránsito vehicular y peatonal.
13. Ejecuta trabajos de reparación.
14. El jefe de unidad elabora reporte de recursos materiales, humanos y tiempo utilizado.
15. Envía oficio del reporte del trabajo realizado a la Subdirección de Infraestructura Urbana.
16. Recibe reporte del trabajo ejecutado.
17. Finaliza el turno en el Sistema Único de Atención Ciudadana y archiva documentación.
18


17
16. Envía reporte de actividades a la Dirección de Imagen y Mantenimiento del Espacio Público.
FIN
2
5

VALIDO

C. Ma. Hortensia Vidales Hernández

Directora de Imagen y Mantenimiento del Espacio Público

Nombre del procedimiento: Proceso y Transferencia de Desechos Sólidos.

Objetivo General: Realizar descripción de las actividades para la recolección domiciliaria, comercial, industrial y transferencia de desechos sólidos no peligrosos para su depósito final en el relleno sanitario.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefe de Unidad Departamental de Transferencia y Recolección Industrial	Recibe copia del "Programa Mensual de Actividades" (PMA) y archiva.	5 minutos
2		Establece plan estratégico para su aplicación del PMA del ejercicio anual.	1 día
3		Inicia labores conforme al plan de trabajo establecido.	1 día
4		El coordinador de control vehicular entrega al inicio de labores al operador de cada vehículo de transferencia una tarjeta para gasolina y una tarjeta para combustible diésel.	2 minutos
5		El operador del vehículo de transferencia recibe tarjetas para carga de combustible (Gasolina y Diésel).	2 minutos
6		Carga en la gasolinera 105 litros de gasolina y 105 litros de diésel una vez al día y solicita ticket de comprobación de carga de combustible.	20 minutos
7		Arriba a la estación de transferencia y espera turno para llenado de vehículo en área de tolvas.	1 hora
8		Indica el personal de transferencia al operador del vehículo, número de tolva para llenado.	2 minutos
9		Recibe la instrucción y conduce la unidad hasta la tolva que le asignan para el llenado de la unidad.	5 minutos
10		El operador de limpia recolecta los desechos sólidos de las áreas autorizadas.	1 hora
11		Arriba con la unidad a la Estación de Transferencia para su depósito.	
12		Ingresa a la Estación de transferencia y coloca unidad de recolección sobre la	5 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		báscula.	
13		El operador de control de peso recibe la unidad del operador de limpia y obtiene la papeleta de peso.	5 minutos
14		Registra en control los datos de la unidad de recolección	
15		Indica al operador de limpia que pase a tolvas de depósito de basura.	2 minutos
16		El operador de limpia conduce la unidad de recolección al área de tolvas.	5 minutos
17		El operador de tabla indica al operador donde dirigirse y anota en su control los datos relativos para la elaboración de informe a la JUD y archiva.	30 minutos
18		El operador de limpia conduce la unidad de recolección a la tolva asignada	4 minutos
19		Procede a despunte manual y(o) mecánico para el volteo y vacía la carga en la tolva.	20 minutos
20		Procede a retirarse y efectúa nuevo recorrido de recolección de desechos sólidos.	2 horas
21		El operador de tabla verifica que la tolva se encuentre a su capacidad máxima.	10 minutos
		¿El camión ocupa su capacidad máxima?	
		No	
22		Da indicaciones al Operador para un nuevo recorrido. *Continúa en la actividad 6.*	3 horas
		Sí	
23		Indica al personal de Transferencia que realicen peinado del vehículo	1 hora
24		El personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Transferencia y Recolección Industrial efectúa el peinado del vehículo de transferencia.	1 hora
25		Coloca lona para cubrir los desechos sólidos.	1 hora
26		Asea en forma general el vehículo de transferencia.	2 horas

No.	Actor	Actividad	Tiempo
27		Asigna destino de relleno sanitario.	2 minutos
28		Indica al operador del vehículo de transferencia la salida de la estación.	5 minutos
29		El operador de vehículo de transferencia, recibe instrucciones para traslado de desechos sólidos.	1 hora
30		Retira el vehículo y se dirige al relleno sanitario asignado.	
31		El relleno sanitario recibe vehículo de trasferencia con carga, registrando vehículo, origen y tonelaje.	1 hora
32		Indica lugar de vaciado y proceden a vaciado de la unidad.	1 hora
33		Indican al terminar el vaciado de la unidad que se retire del relleno sanitario.	10 minutos
34		El operador del vehículo de transferencia recibe instrucciones de retiro del relleno sanitario.	5 minutos
		¿Se termina jornada de recolección?	
		No	
35		Acude Operador a la Jefatura de Unidad Departamental Transferencia y Recolección Industrial. *Continúa en la actividad 7.*	1 hora
		Sí	
36		Turna al Coordinador de Control Vehicular tarjetas de carga de combustible y ticket.	1 hora
37		El coordinador de control vehicular recibe las tarjetas de carga de combustible y ticket de comprobación de carga de combustible.	1 hora
38		Registra en bitácora de control vehicular, cantidad de viajes realizados, carga de combustible y gasto de combustible.	30 minutos
39		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental Transferencia y Recolección Industrial, tarjetas de carga de combustible, ticket y Bitácora de control vehicular.	1 hora

No.	Actor	Actividad	Tiempo
40		Recibe del Coordinador de control Vehicular Bitácora de Control Vehicular, tarjetas de carga de combustible y ticket de comprobación de carga de combustible.	2 minutos
41		Fotocopia tickets, analiza información, turna, recaba acuse y archiva.	5 minutos
42		Elabora informe de actividades y entrega a la Subdirección de Tratamiento de Residuos Solidos	1 hora
43	Subdirección de Tratamiento de Residuos Sólidos	Recibe Informe de actividades.	2 minutos
44		Analiza, envía Informes y archiva documentos.	1 hora, 2 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días con 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 1 a 40 días hábiles días hábiles			

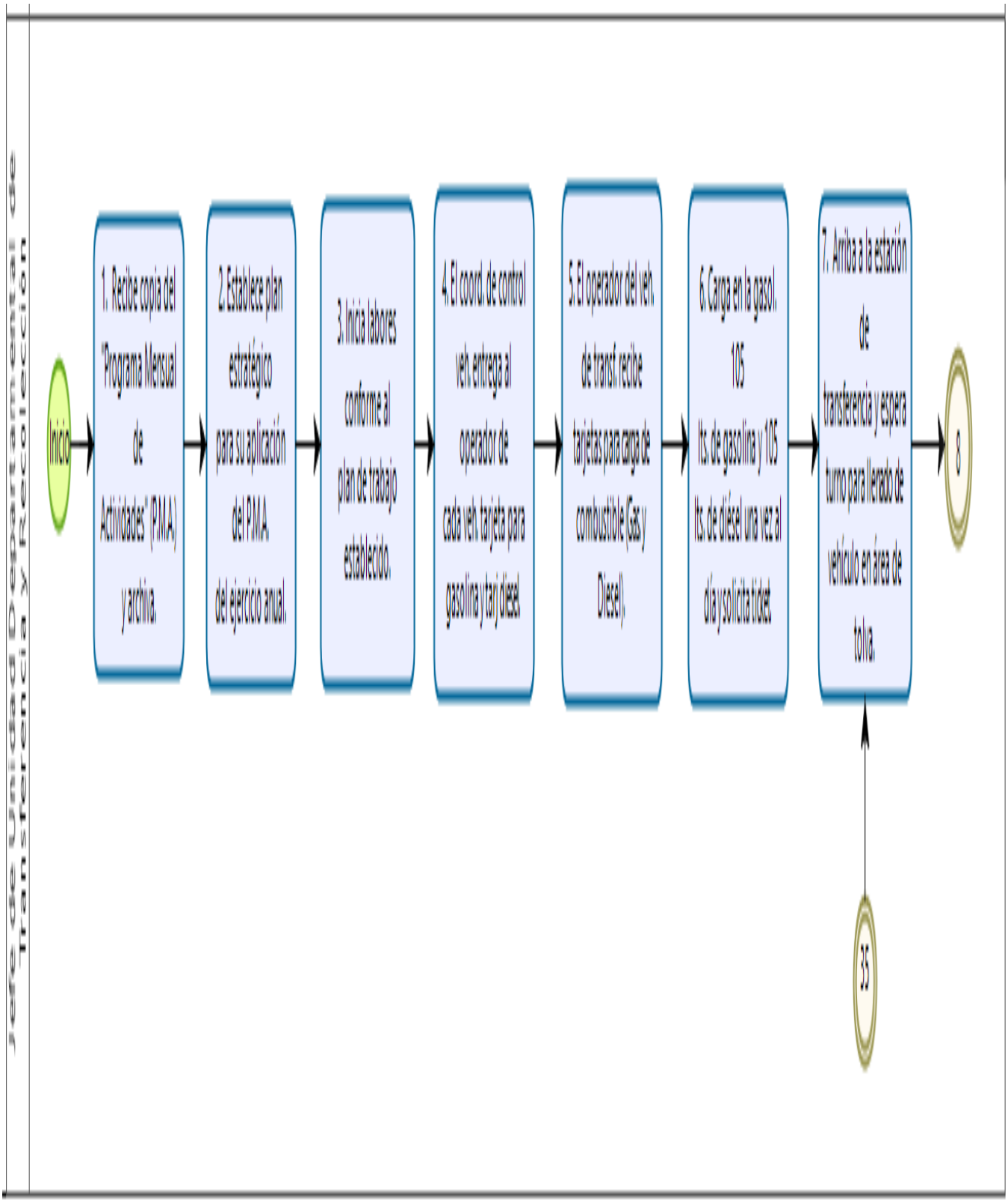
Aspectos a considerar:

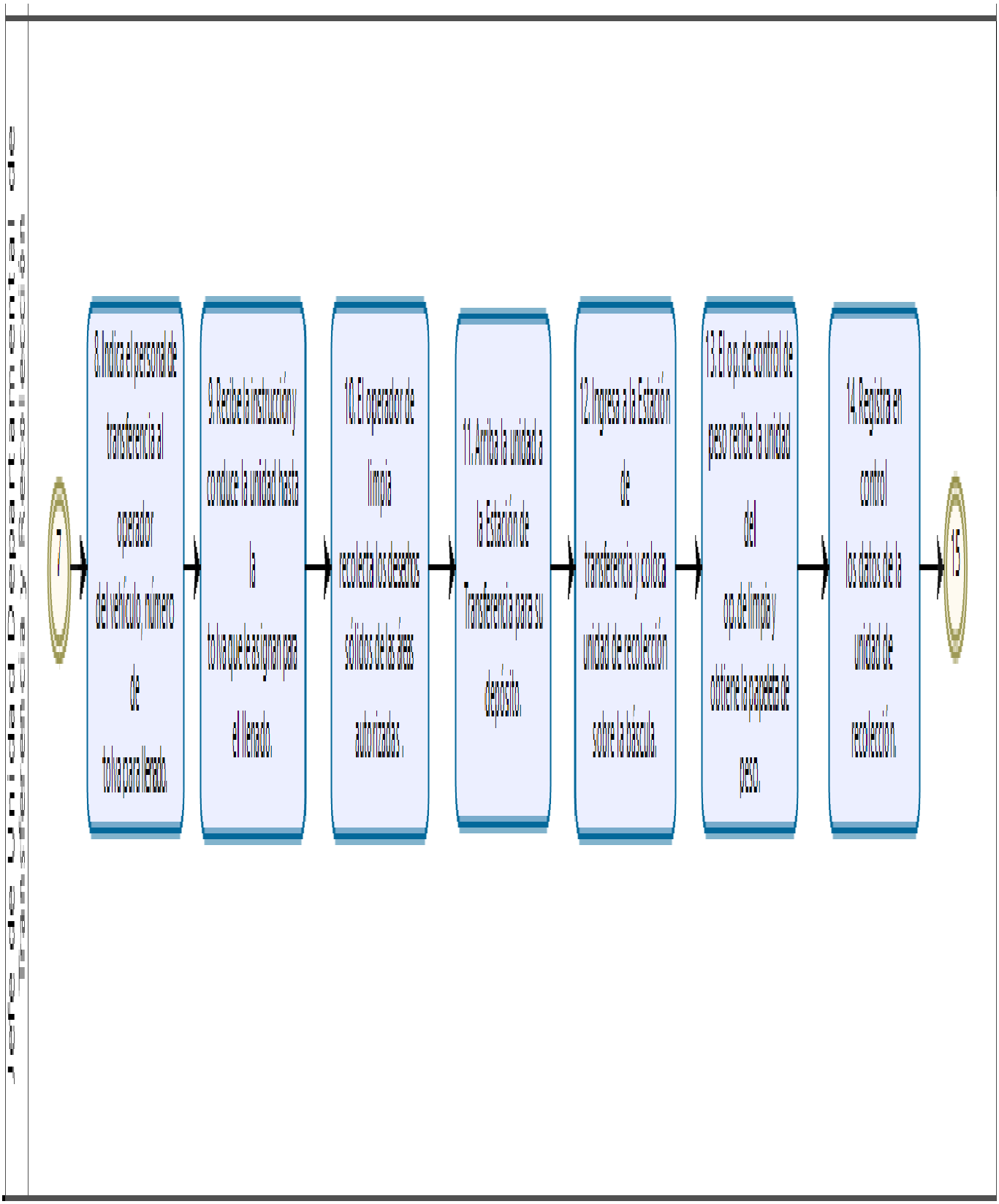
1. Establecer un plan estratégico para organizar, programar y supervisar la recolección de residuos sólidos no peligrosos que generen los establecimientos mercantiles, industriales, dependencias y particulares, emitiendo los informes correspondientes.
2. Supervisar y organizar la recepción de los camiones recolectores de los diferentes sectores de la Alcaldía, de demarcaciones aledañas, de empresas particulares, así como de oficinas gubernamentales.
3. Establecer el control de las acciones para la transferencia de los desechos sólidos, que son recolectados diariamente en la Alcaldía, para ser trasladados a los sitios de disposición final (relleno sanitario).
4. Ejecutar las actividades de fomento a la recolección de establecimientos mercantiles e Industrial de desechos sólidos dentro de la demarcación.
5. Vigilar y sancionar que se cumplan las normas de seguridad e higiene en la estación de transferencia.
6. El Operador de Control de Peso deberá elaborar un registro que incluya los datos de la unidad de recolección, nombre del conductor, fecha y el tonelaje de descarga por los 14 sectores y el servicio de emergencia existentes.
7. Los reportes de actividades del Operador de Control de Peso se dividirán en: Diario (de actividades que incluyen tipo de vehículos, cantidad de peso de basura); Semanal (control de peso) y Mensual (concentrado del reporte diario de actividades).

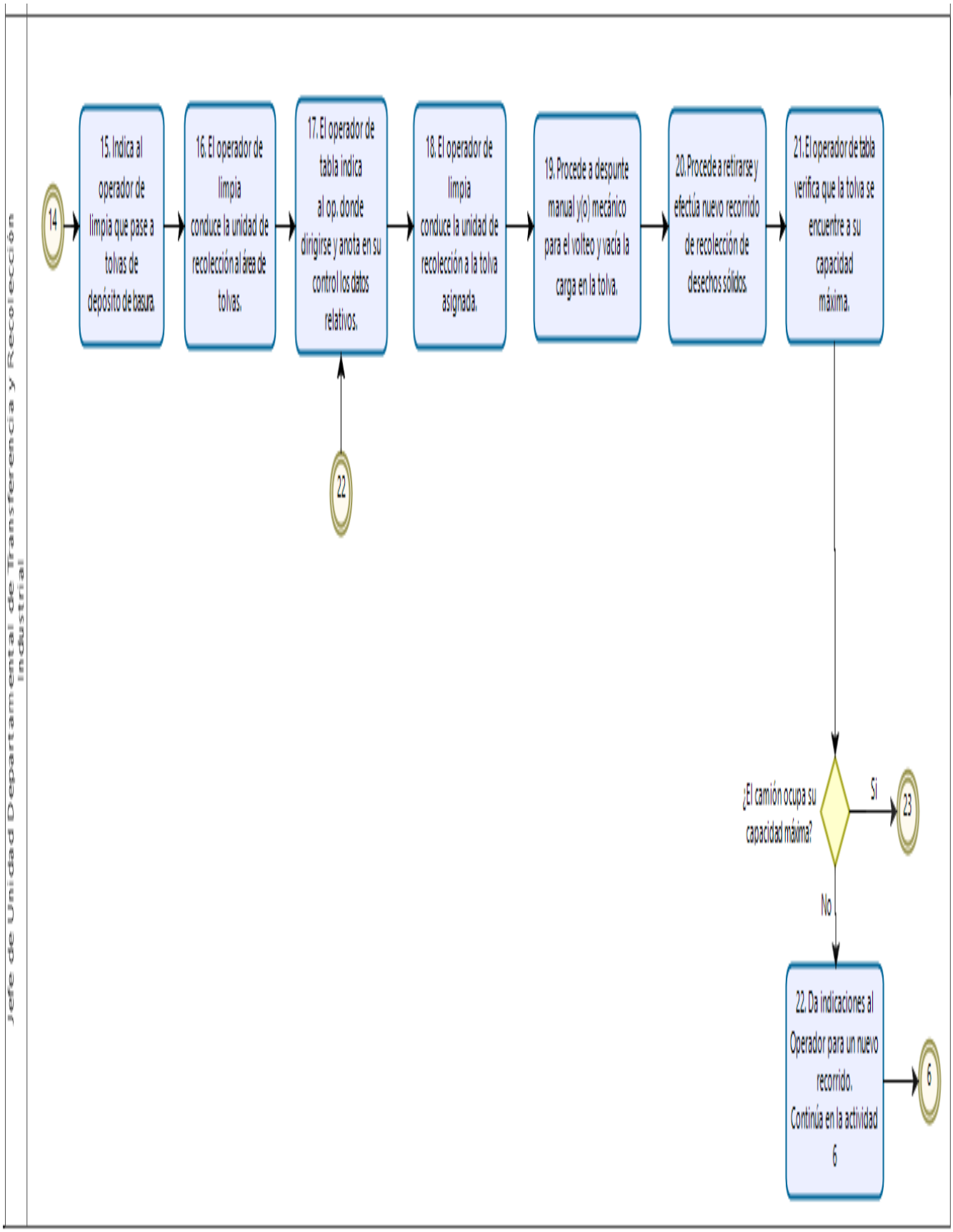
8. El Operador de Tabla deberá de incluir en sus registros y(o) controles el nombre de operador, tipo de vehículo, No. Económico, placas de circulación, horario de entrada, nombre de la zona de origen de este, cantidad de desechos que contenía el vehículo.
9. La designación de los rellenos sanitarios para la transferencia de los desechos sólidos se tiene definidas como:
   - Transporte de la propia Alcaldía al Bordo de Xochiaca
   - Transporte de la Dirección de Recolección y Tratamiento de Residuos Sólidos al Bordo de Xochiaca o Santa Catarina.

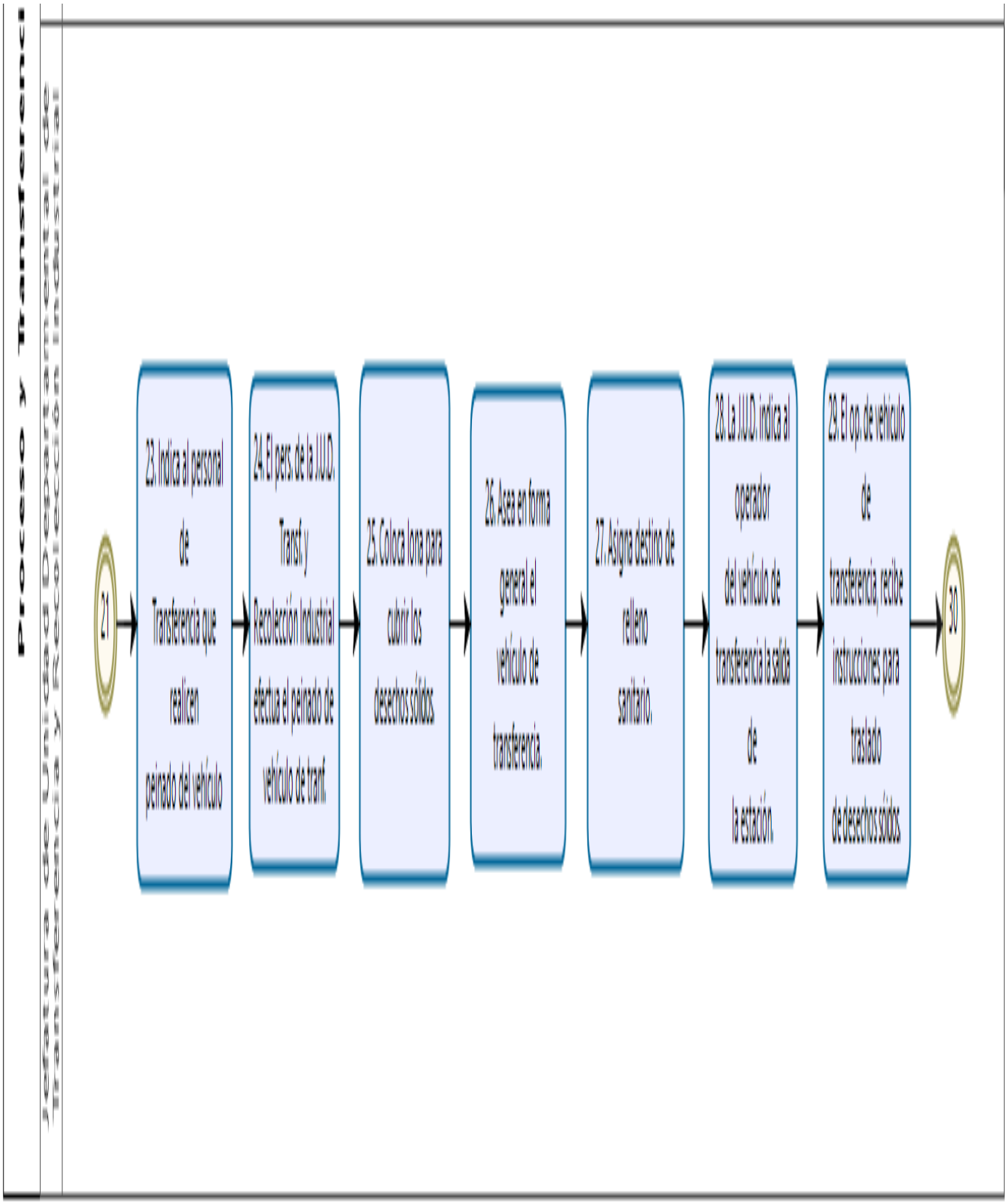
10. La estación de transferencia tiene asignadas unidades vehiculares para realizar la transportación de desechos sólidos a los rellenos sanitarios.
11. Los Operadores de Limpia y(o) de Recolección de Basura captan los desechos sólidos en recorridos preestablecidos, dentro de la Demarcación Territorial. Así como a diferentes demarcaciones e Instituciones Públicas y Privadas.
12. La Subdirección de Enlace Administrativo de Servicios Urbanos, deberá elaborar las estimaciones de pago por recolección anticipada conteniendo, nombre de la empresa, ubicación, responsable, precio unitario e importe.
13. Las estimaciones de pago deberán ser pagadas en Tesorería por cada una de las Empresas y enviar una copia fotostática del pago a la Jefatura de Unidad Departamental de Transferencia y Recolección Industrial.

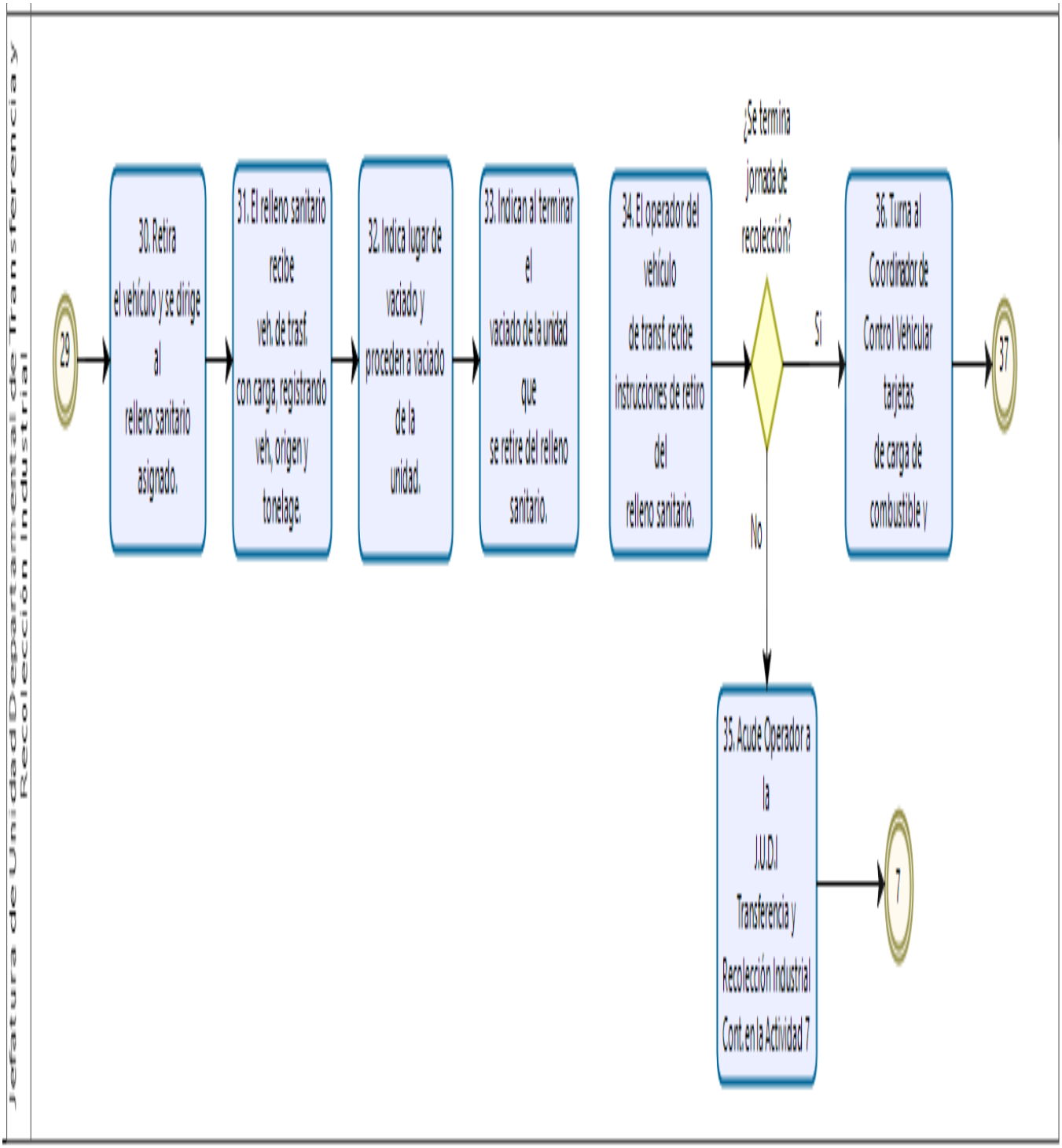
Diagrama de flujo

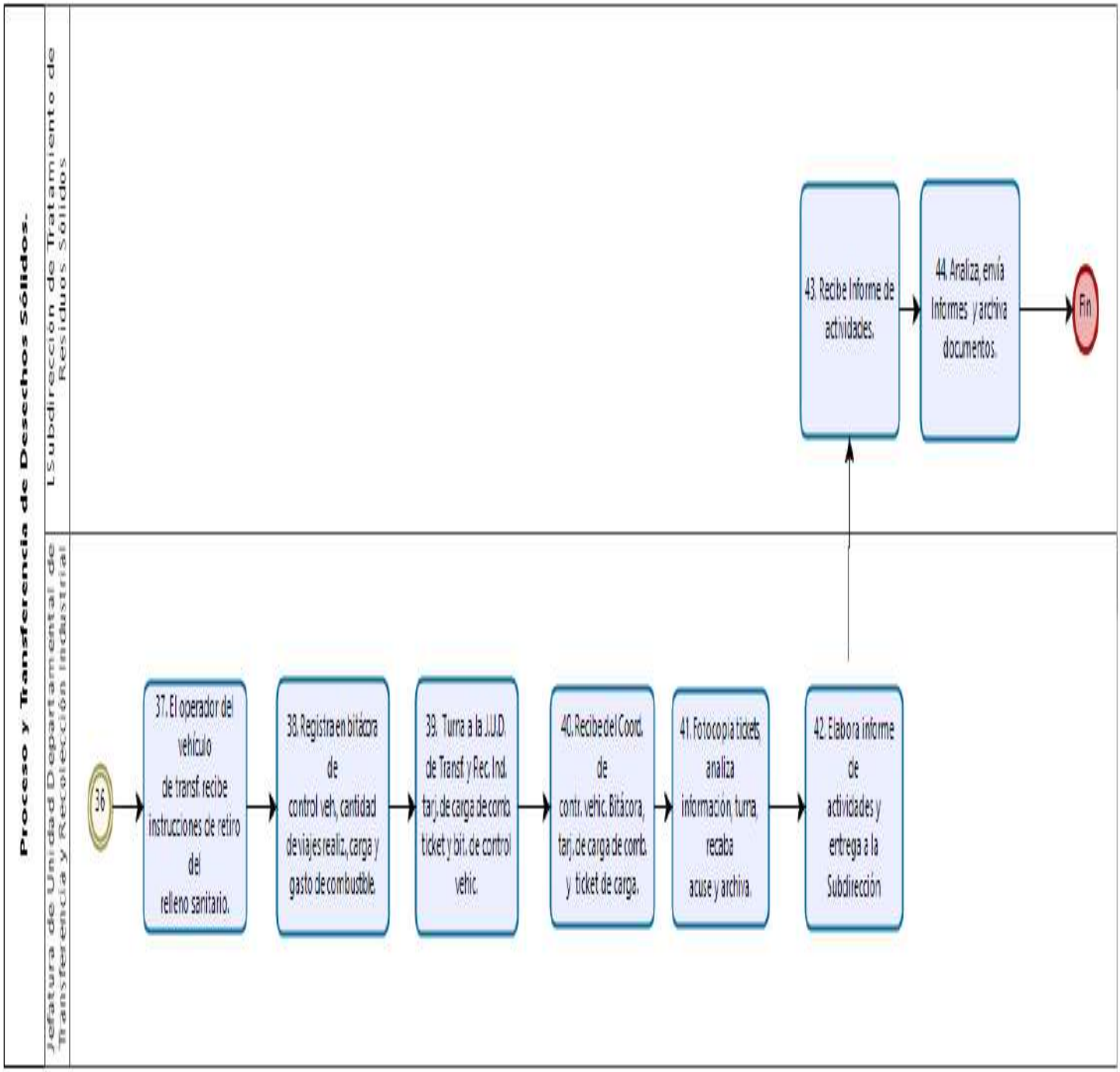



7
8. Indica al personal de transferencia al operador del vehículo, número de ruta para llenado.
9. Recibe la instrucción y conduce la unidad hasta la ruta que le asignan para el llenado.
10. El operador de limpia recolecta los desechos sólidos de las áreas autorizadas.
11. Arribo la unidad a la Estación de transferencia para su depósito.
12. Ingresa a la Estación de transferencia y coloca unidad de recolección sobre la báscula.
13. El op. de control de peso recibe la unidad del op. de limpia y obtiene la capacidad de peso.
14. Registra en control los datos de la unidad de recolección.
15


Jefe de Unidad Departamental de Transferencia y Recolección Industrial
14
15. Indica al operador de limpia que pase a tolvas de depósito de basura.
16. El operador de limpia conduce la unidad de recolección al área de tolvas.
17. El operador de tabla indica al op. donde dirigirse y anota en su control los datos relativos.
18. El operador de limpia conduce la unidad de recolección a la tolva asignada.
19. Procede a despunte manual y(o) mecánico para el volteo y vacía la carga en la tolva.
20. Procede a retirarse y efectúa nuevo recorrido de recolección de desechos sólidos.
21. El operador de tabla verifica que la tolva se encuentre a su capacidad máxima.
22
¿El camión ocupa su capacidad máxima?
Si
23
No
22. Da indicaciones al Operador para un nuevo recorrido. Continúa en la actividad 6
6


Procesos y Transferencias
Vehículos de Limpia de Alcaldías y Recolectores de Desechos Sólidos
21
23. Indica al personal de Transferencia que realicen pesado del vehículo
24. El pers. de la JUD. Transf. y Recolección Industrial efectúa el pesado de vehículo de transf.
25. Coloca lona para cubrir los desechos sólidos
26. Asea en forma general el vehículo de transferencia
27. Asigna destino de relleno sanitario.
28. La JUD. indica al operador del vehículo de transferencia la salida de la estación.
29. El op. de vehículo de transferencia recibe instrucciones para traslado de desechos sólidos
30


Jefatura de Unidad Departamental de Transferencia y Recolección Industrial
29
30. Retira el vehículo y se dirige al relleno sanitario asignado.
31. El relleno sanitario recibe veh. de trasf. con carga, registrando veh, origen y tonelaje.
32. Indica lugar de vaciado y proceden a vaciado de la unidad.
33. Indican al terminar el vaciado de la unidad que se retire del relleno sanitario.
34. El operador del vehículo de transf. recibe instrucciones de retiro del relleno sanitario.
¿Se termina jornada de recolección?
Sí
No
36. Turna al Coordinador de Control Vehicular tarjetas de carga de combustible y
37
35. Acude Operador a la JUDI Transferencia y Recolección Industrial Cont. en la Actividad 7
7


Proceso y Transferencia de Desechos Sólidos.
Jefatura de Unidad Departamental de Transferencia y Recolección Industrial
Subdirección de Tratamiento de Residuos Sólidos
36
37. El operador del vehículo de transf. recibe instrucciones de retiro del relleno sanitario.
38. Registra en bitácora de control veh., cantidad de viajes realiz., carga y gasto de combustible.
39. Turna a la JUD. de Transf. y Rec. Ind. tarj. de carga de comb. ticket y bit. de control vehic.
40. Recibe del Coord. de contr. vehic. Bitácora, tarj. de carga de comb. y ticket de carga.
41. Fotocopia tickets, analiza información, turna, recaba acuse y archiva.
42. Elabora informe de actividades y entrega a la Subdirección
43. Recibe Informe de actividades.
44. Analiza, envía Informes y archiva documentos.
Fin

VALIDO

C. Ma. Hortensia Vidales Hernández

Directora de Imagen y Mantenimiento del Espacio Público

Nombre del Procedimiento: Atención a las Solicitudes y Demandas Ciudadanas de Bacheo en carpeta asfáltica (vías secundarias) de la Alcaldía Cuauhtémoc.

Objetivo General: Proporcionar el servicio de rehabilitación de la carpeta asfáltica para que se disminuyan los riesgos de accidentes a automovilistas, transeúntes y mejorar el flujo vehicular, así como preservar la imagen urbana y de las vialidades secundarias a fin de agilizar el flujo vehicular, disminuir embotellamientos y accidentes tanto vehiculares como peatonales.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe solicitud de servicio a través del Sistema Único de Atención Ciudadana y verifica si procede la solicitud	5 días
		¿Procede la solicitud?	
		No	
2		Rechaza por medio del Siste Unificado de Atención Ciudadana y se finaliza el turno	10 minutos
		Sí	
3		Turna la solicitud del servicio por medio del Sistema Único de Atención Ciudadana a la Subdirección de Infraestructura Urbana	10 minutos
4	Subdirección de Infraestructura Urbana	Recibe solicitud de servicio a través del Sistema Único de Atención Ciudadana y verifica si procede la solicitud	1 minuto
		¿Procede el servicio?	
		No	
5		Finaliza el turno motivando y fundamentando en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana	5 minutos
		Sí	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6		Turna la Solicitud a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Vialidades	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Vialidades	Recibe la solicitud, realiza orden de trabajo y la turna a la cuadrilla de bacheo correspondiente	40 minutos
8		La cuadrilla de bacheo recibe la orden de trabajo y realiza la supervisión correspondiente.	1 hora
9		En función de la supervisión se hace un cálculo estimado del material y su cantidad que se requiere	2 días
10		La cuadrilla de bacheo y solicita los materiales necesarios al responsable del almacén	1 hora
11		El responsable de almacén suministra a la cuadrilla los materiales y realiza el vale de salida	1 hora
12		Recibidos los materiales requeridos, se traslada al domicilio establecido en la orden de trabajo	1 hora
13		Coloca señalamientos preventivos para resguardar la integridad de los trabajadores y ciudadanía	10 minutos
14		Ejecuta los trabajos de correspondientes, elabora Reporte y la envía al jefe de unidad	2 horas
15		El jefe de unidad elabora reporte de recursos materiales, humanos y tiempo utilizado	30 minutos
16		Envía oficio del reporte del trabajo realizado a la Subdirección de Infraestructura Urbana	1 día
17	Subdirección de Infraestructura Urbana	Recibe reporte del trabajo ejecutado	10 minutos
18		Finaliza el turno en el Sistema Único de Atención Ciudadana y archiva documentación.	10 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
19		Envía reporte de actividades a la Dirección de Imagen y Mantenimiento del Espacio Público	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días 7 horas 26 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 1 a 40 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Llevar a cabo la atención inmediata de las demandas ciudadanas, con eficacia y eficiencia considerando el efecto y cumplimiento a lo dispuesto en el Manual de Trámites y Servicios, y los resultados de los índices de la gestión.

a) Atender la demanda ciudadana relativo al servicio y mantenimiento correctivo por medio de bacheo a la carpeta asfáltica que se encuentre en las vías secundarias dentro de la demarcación.

b) Se deberá de informar quincenalmente, a los niveles directivos de las actividades y los trabajos realizados dentro de la demarcación, por la prestación del servicio correctivo de bacheo con objeto de medir la oportunidad y eficiencia de las acciones correctivas.

c) Se establecerán planes para una adecuada distribución y programación de personal e insumos que permitan optimizar los recursos humanos y materiales disponibles, con objeto de atender toda la demanda ciudadana.

d) Se deberá de verificar el cumplimiento de las normas de seguridad para el personal, y la ciudadanía derivado de la atención a la demanda ciudadana en materia de servicios públicos.

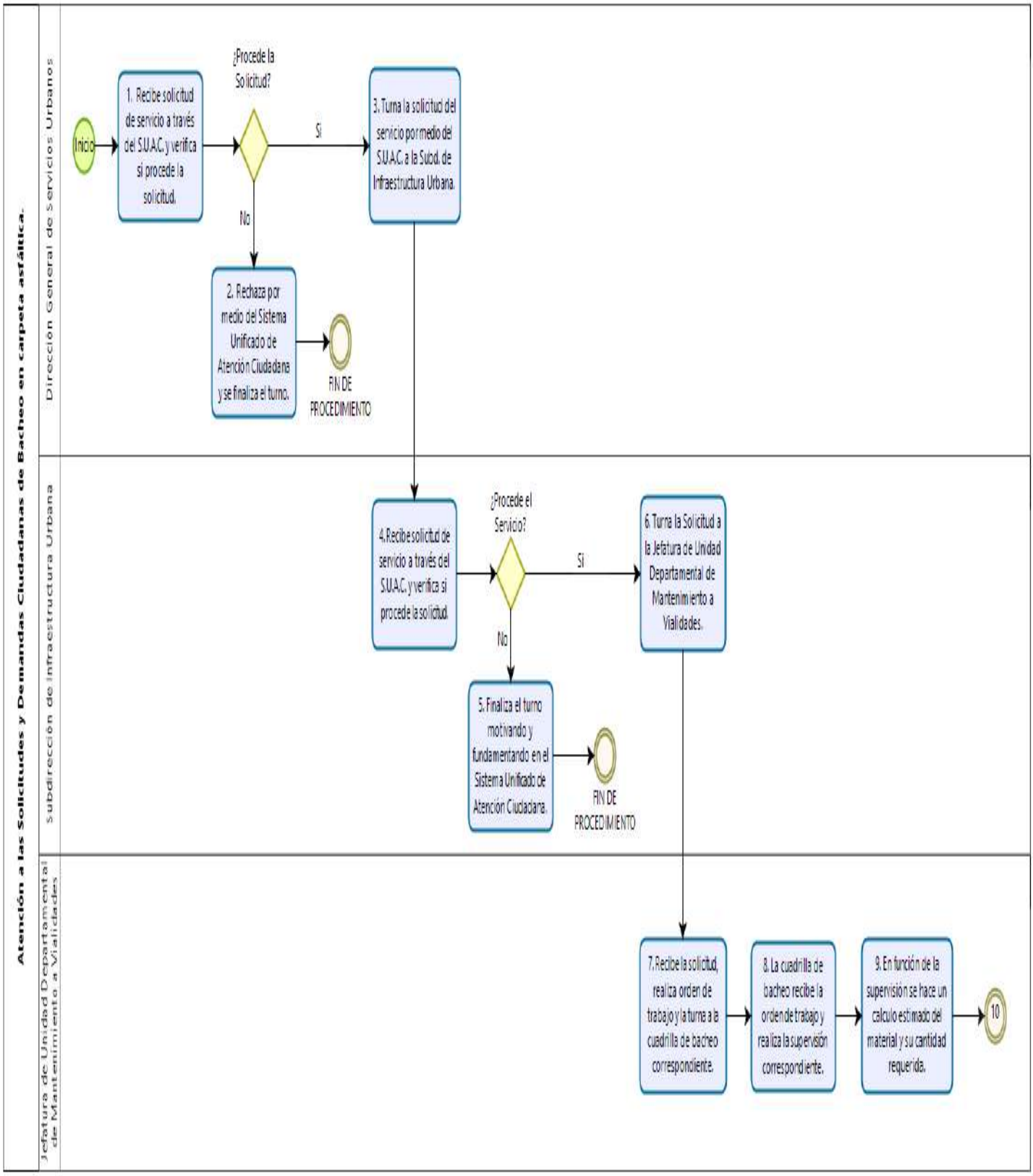
e) Las áreas involucradas en este procedimiento son: Dirección General de Servicios Urbanos, Dirección de Imagen y Mantenimiento del Espacio Público, Subdirección de Infraestructura Urbana, Unidad Departamental de Mantenimiento a Vialidades.

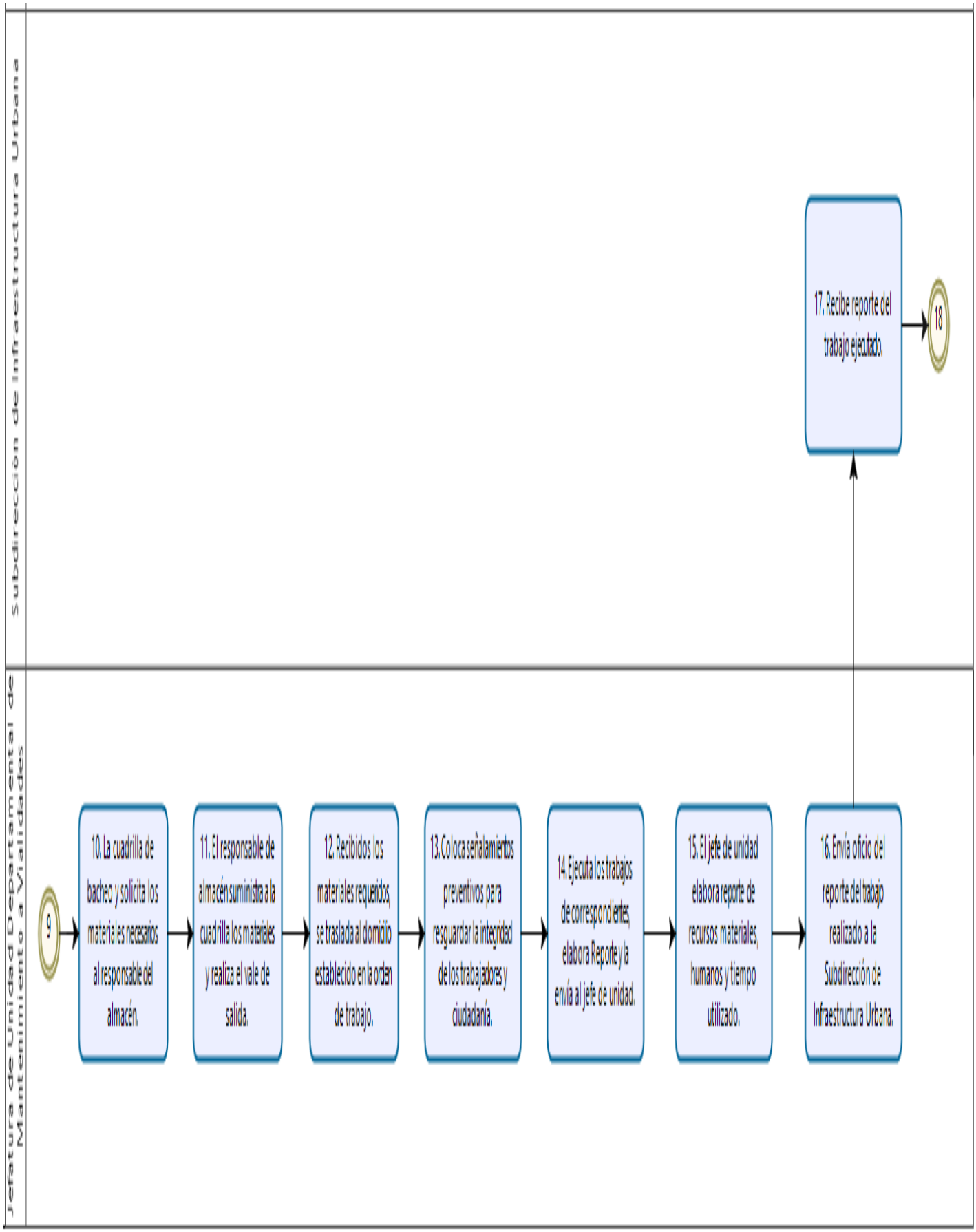
f) Se entenderá por Subdirección y Jefatura de Unidad Departamental las entidades involucradas en el procedimiento, según corresponda al servicio que demanden los ciudadanos.

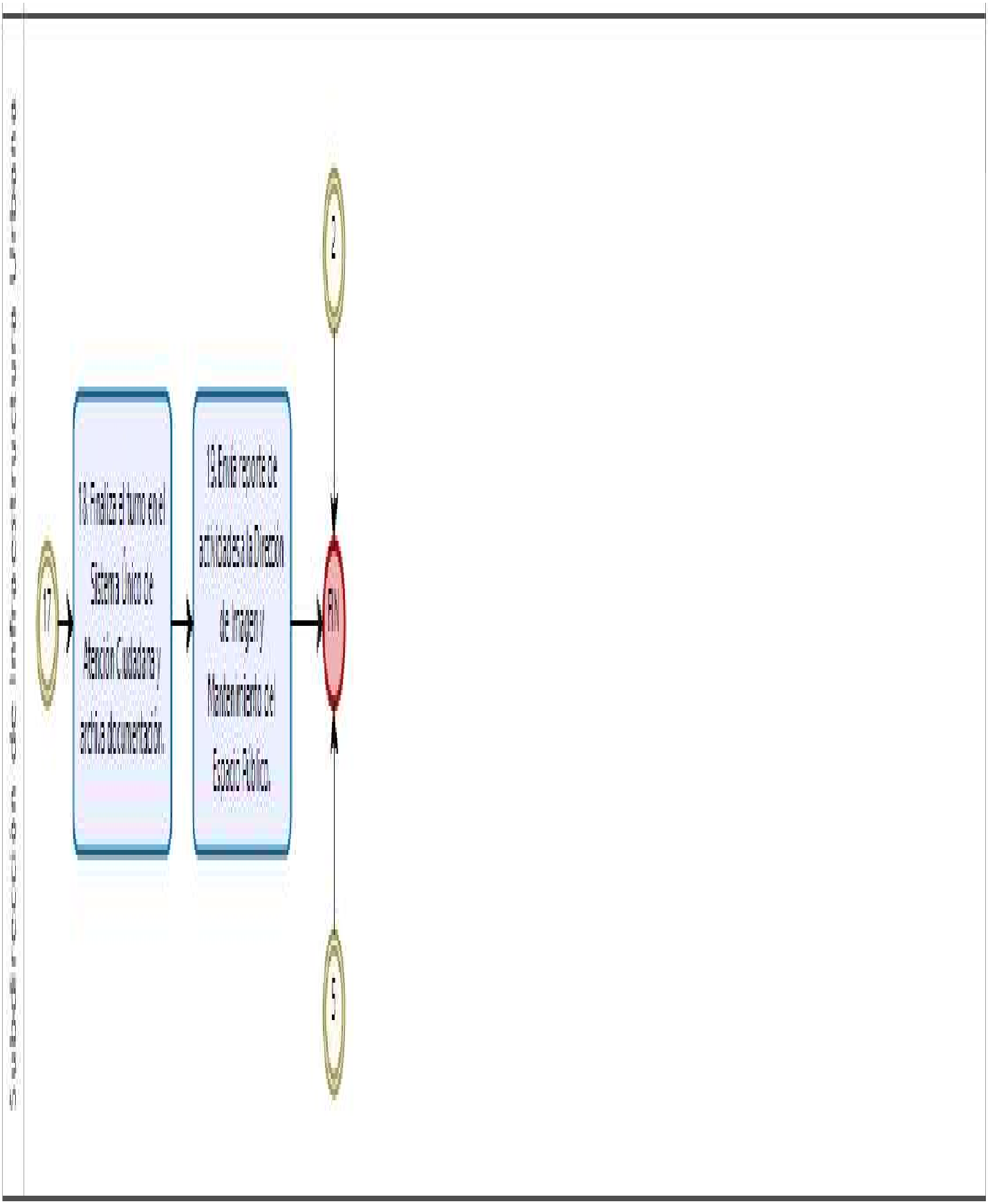
g) La realización del servicio está sujeta a una Supervisión técnica previa, a la demanda solicitada con anterioridad ya programada, por lo que los tiempos de ejecución son variables así como la infraestructura instalada y el monto presupuestal que se asigne a esta actividad institucional por el Gobierno de la Ciudad de México, de acuerdo al Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2019 y en función con los señalado en el

artículo 23 inciso b) de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal por lo que el tiempo de realización del servicio puede variar.

Diagrama de flujo




Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Vialidades
Subdirección de Infraestructura Urbana
9
10. La cuadrilla de bacheo y solicita los materiales necesarios al responsable del almacén.
11. El responsable de almacén suministra a la cuadrilla los materiales y realiza el vale de salida.
12. Recibidos los materiales requeridos, se traslada al domicilio establecido en la orden de trabajo.
13. Coloca señalamientos preventivos para resguardar la integridad de los trabajadores y ciudadanía.
14. Ejecuta los trabajos de correspondientes, elabora Reporte y la envía al jefe de unidad.
15. El jefe de unidad elabora reporte de recursos materiales, humanos y tiempo utilizado.
16. Envía oficio del reporte del trabajo realizado a la Subdirección de Infraestructura Urbana.
17. Recibe reporte del trabajo ejecutado.
18


17
18 Realiza el turno en el Sistema Único de Atención Ciudadana y archiva documentación.
19 Envía reporte de actividades a la Dirección de Imagen y Mantenimiento del Espacio Público.
FIN
2
3

VALIDO

C. Ma. Hortensia Vidales Hernández

Directora de Imagen y Mantenimiento del Espacio Público

Nombre del Procedimiento: Atención a las solicitudes y demandas de mantenimiento de parques, plazas, jardines y camellones que se encuentran en la demarcación territorial de la Alcaldía Cuauhtémoc.

Objetivo General: Ejecutar las acciones necesarias de mantenimiento preventivo y correctivo para la conservación, mantenimiento y mejoramiento de las áreas verdes que se encuentran dentro de la demarcación mediante la ejecución de trabajos de poda, limpieza de desechos vegetales y reforestación.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe solicitud de servicio a través del Sistema Único de Atención Ciudadana y verifica si procede la solicitud	5 días
		¿Procede la solicitud?	
		No	
2		Rechaza por medio del Sistema Unificado de Atención Ciudadana y se finaliza el turno	10 minutos
		Si	
3		Turna la solicitud del servicio por medio del Sistema Único de Atención Ciudadana a la Subdirección de Imagen Urbana	10 minutos
4	Subdirección de Imagen Urbana	Recibe solicitud de servicio a través del Sistema Único de Atención Ciudadana y verifica si procede la solicitud	1 minuto
		¿Procede el servicio?	
		No	
5	Subdirección de Imagen Urbana	Finaliza el turno motivando y fundamentando en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana	5 minutos
		Si	

6	Subdirección de Imagen Urbana	Turna la Solicitud	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines	Recibe la solicitud y elabora una orden de trabajo la cual turna al jefe de sector, correspondiente	30 minutos
8		El jefe de sector recibe la orden de trabajo y acude a la dirección establecida en dicha orden	20 minutos
9		Ejecuta trabajos correspondientes a la orden de trabajo establecida	2 días
10		Anota en la orden de trabajo d fecha, nombre y trabajo ejecutado, para enviarla al jefe de unidad	40 minutos
11		El jefe de unidad departamental recibe orden de trabajo realizada	15 minutos
12		Revisa la orden de trabajo y la envía por oficio a la Subdirección de Imagen Urbana	1 día
13	Subdirección de Imagen Urbana	Recibe y registra en sus bases de datos las ordenes de trabajo atendidas	20 minutos
14		Se realiza acta de cierre de trabajos, se finaliza el turno en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana y se archiva documentos	1 día
15		Envía reporte de actividades a la Dirección de Imagen y Mantenimiento del Espacio Público	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días 2 horas 31 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 1 a 40 días			

Aspectos a considerar:

1. Llevar acabo la atención inmediata de las demandas ciudadanas, con eficacia y eficiencia considerando el efecto y cumplimiento a lo dispuesto en el Manual de Trámites y Servicios, y los resultados de los índices de la gestión.

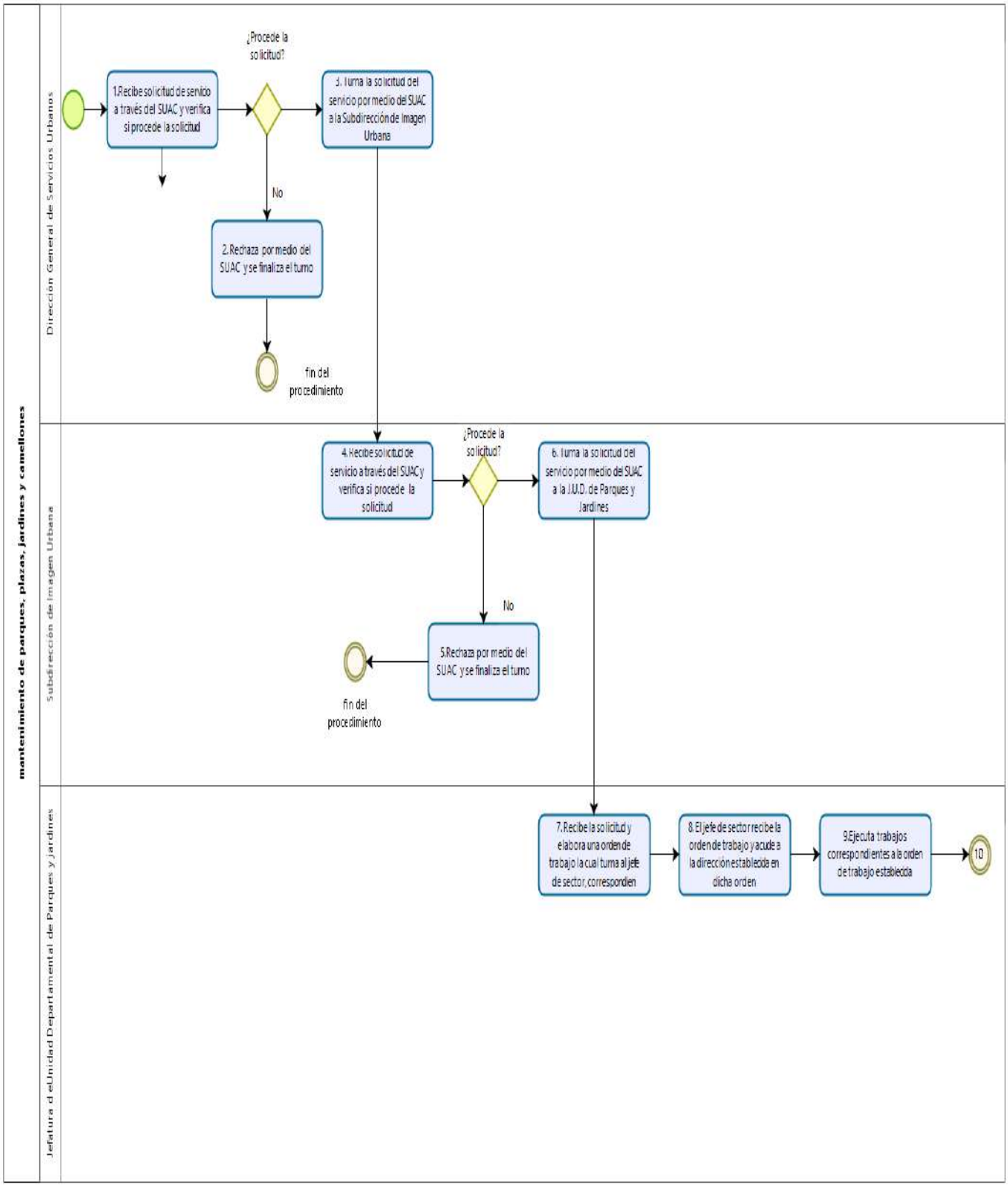
2. Atender la demanda ciudadana relativo al servicio y(o) mantenimiento de los parques, plazas, jardines y camellones verdes, que se encuentran dentro de la demarcación.

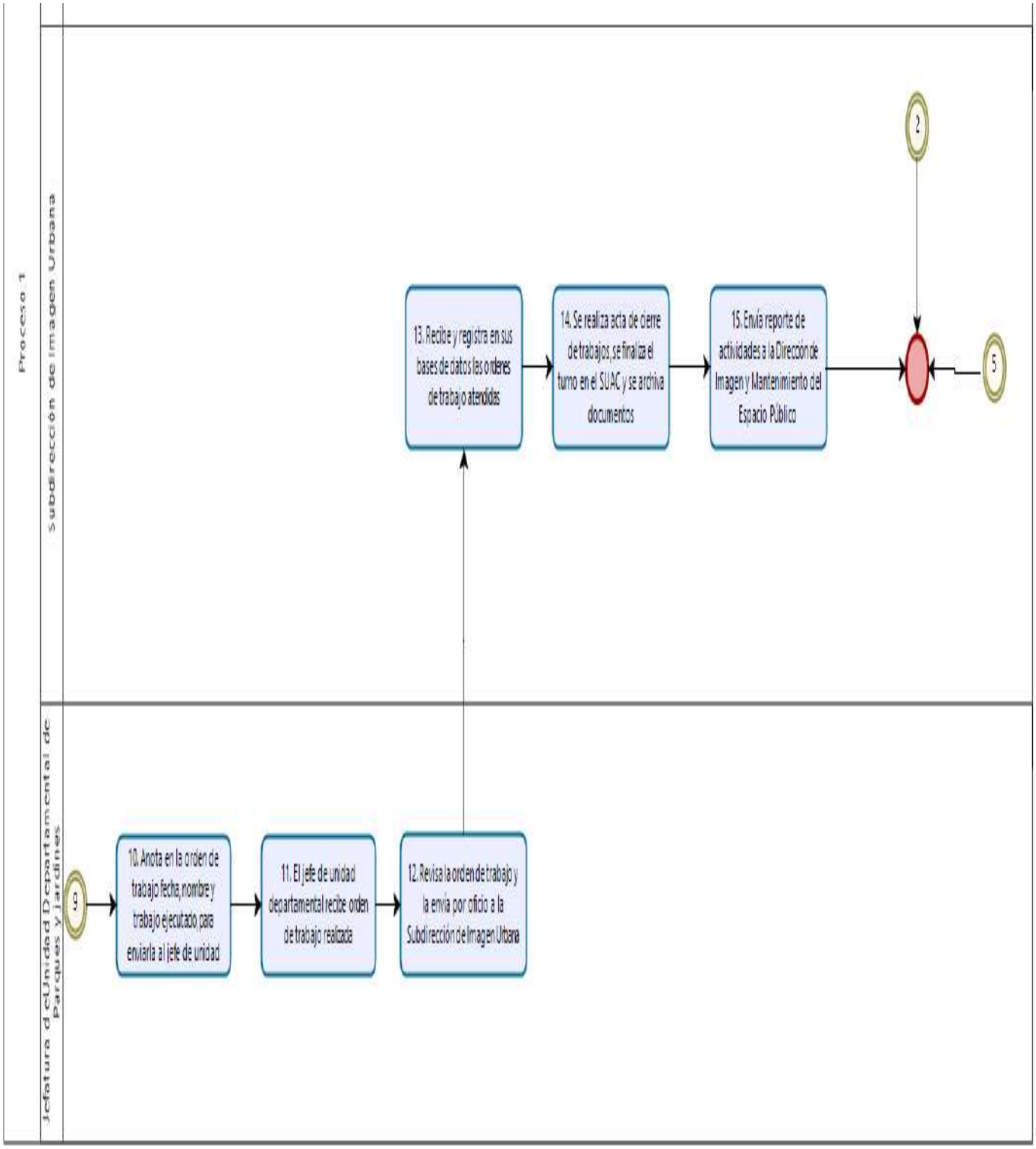
3. Se informa quincenalmente, a las áreas correspondientes de las actividades y los trabajos realizados dentro de la demarcación, por la prestación de servicios preventivos y correctivos con objeto de medir la oportunidad y eficiencia para la toma de acciones correctivas.

4. Se deberá de verificar el cumplimiento de las normas de seguridad para el personal, que brinda la atención a la ciudadanía.
5. Las áreas que comprenden este procedimiento son: Dirección General de Servicios Urbanos, Dirección de Imagen y Mantenimiento del Espacio Público, Subdirección de Imagen Urbana y Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines.

6. La realización del servicio está sujeta a una evaluación técnica previa, las programaciones y la demanda del servicio, así como la infraestructura instalada y el monto presupuestal que se asigne a esta actividad institucional por el Gobierno de la Ciudad de México, de acuerdo al Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2019 y en función con los señalado en el artículo 23 inciso b) de la Ley de Obras Públicas Servicios Urbanos de la Ciudad de México, por lo que el tiempo de realización del servicio puede variar.

Diagrama de Flujo:




Proceso 1
Subdirección de Imagen Urbana
Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines
9
10. Anota en la orden de trabajo fecha, nombre y trabajo ejecutado para enviarla al jefe de unidad
11. El jefe de unidad departamental recibe orden de trabajo realizada
12. Revisa la orden de trabajo y la envía por oficio a la Subdirección de Imagen Urbana
13. Recibe y registra en sus bases de datos las ordenes de trabajo atendidas
14. Se realiza acta de cierre de trabajos, se finaliza el turno en el SUAC y se archiva documentos
15. Envía reporte de actividades a la Dirección de Imagen y Mantenimiento del Espacio Público
2
5

VALIDO

C. Ma. Hortensia Vidales Hernández

Directora de Imagen y Mantenimiento del Espacio Público

Nombre del Procedimiento: Atención a las Solicitudes y Demandas Ciudadanas de Autorización de Derribo de Árboles. (en el exterior e interior del domicilio solicitado) de la Alcaldía Cuauhtémoc.

Objetivo General: Ejecutar las acciones necesarias para otorgar la Autorización de Derribo de Árboles.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe solicitud de servicio a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana e identifica si procede la solicitud	5 días
		¿Procede la solicitud?	
		No	
2		Rechaza por medio del Sistema Unificado de Atención Ciudadana al Centro de Servicios y Atención Ciudadana y se finaliza el turno.	10 minutos
		Sí	
3		Turna la solicitud del servicio por medio del Sistema Único de Atención Ciudadana a la Subdirección de Imagen Urbana.	20 minutos
		¿Procede la solicitud?	
		No	
4	Subdirección de Imagen Urbana	Recibe solicitud de servicio a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana e identifica si procede la solicitud	
5		Finaliza el turno motivando y fundamentando en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana	5 minutos
		Sí	
6	Subdirección de Imagen Urbana	Turna la Solicitud por medio de oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Cuidado al Arbolado Urbano	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Cuidado al Arbolado Urbano	Recibe la solicitud, registra y elabora formato de inspección ocular para realizar la supervisión en el domicilio del servicio.	1 día
8		Acuden los supervisores al domicilio a dictaminar y recaba fotografías de los sujetos forestales afectados.	2 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9		Los supervisores elaboran dictamen técnico y determinan el resarcimiento	1 día
10		El jefe de unidad departamental recibe, revisa y envía por oficio el a la Subdirección de Imagen Urbana para su trámite.	1 día
11	Subdirección de Imagen Urbana	Recibe oficio y elabora oficio de preventiva.	2 horas
12		Recaba firmas del Subdirector de Imagen Urbana y del Director de Imagen y Mantenimiento del Espacio Público para la aprobación del Oficio Preventivo.	1 día
13		Se notifica al Solicitante para acudir a la Subdirección de Imagen Urbana para ser notificado del requisito de resarcimiento	1 día
14		Se notifica del requisito de copia de la acreditación de la Secretaría del Medio Ambiente del personal que realizará los trabajos.	
		¿Se realizó resarcimiento?	
		No	
15		Se finaliza el turno motivando y fundamentando en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana	1 día
		Sí	
16		Recibe vale de resarcimiento y procede a la elaboración del oficio de autorización.	1 día
17		Se turna el oficio de autorización a la Dirección de Imagen de Mantenimiento del Espacio Público con fotografías del requisito de resarcimiento para su firma	1 día
18	Dirección de Imagen y Mantenimiento del Espacio Público	Firma la autorización y la remite a la Subdirección de Imagen Urbana	
19	Subdirección de Imagen Urbana	Recibe oficio de autorización y se le entrega al solicitante con vigencia de 60 días a partir de la fecha de recepción.	1 hora
20		Registra en sus bases de datos las ordenes atendidas	20 minutos
21		Se realiza acta de cierre de trabajos realizados.	1 día
22		Se finaliza el turno en el Sistema Único de Atención Ciudadana y se archiva la documentación.	
23		Envía reporte de actividades a la Dirección de Imagen y Mantenimiento del Espacio Público	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
Fin de procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días 3 horas y 55 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Llevar acabo la atención inmediata de las demandas ciudadanas, con eficacia y eficiencia considerando el efecto y cumplimiento a lo dispuesto en el Manual de Trámites y Servicios, y los resultados de los índices de la gestión.

2. Atender la demanda ciudadana relativo al servicio y(o) mantenimiento preventivo o correctivo de la Infraestructura Hidráulica que se encuentre en las avenidas secundarias que se encuentren dentro de la demarcación.

3. Se deberá de informar quincenalmente, a los niveles directivos de las actividades y los trabajos realizados dentro de la demarcación, por la prestación de servicios preventivos y correctivos con objeto de medir la oportunidad y eficiencia para la toma de acciones correctivas.
4. Se establecerán planes para una adecuada distribución y programación de personal e insumos que permitan optimizar los recursos humanos y materiales disponibles, con objeto de atender toda la demanda ciudadana.

5. Se deberá de verificar el cumplimiento de las normas de seguridad para el personal, de la ciudadanía derivado de la atención a la demanda ciudadana en materia de servicios públicos.

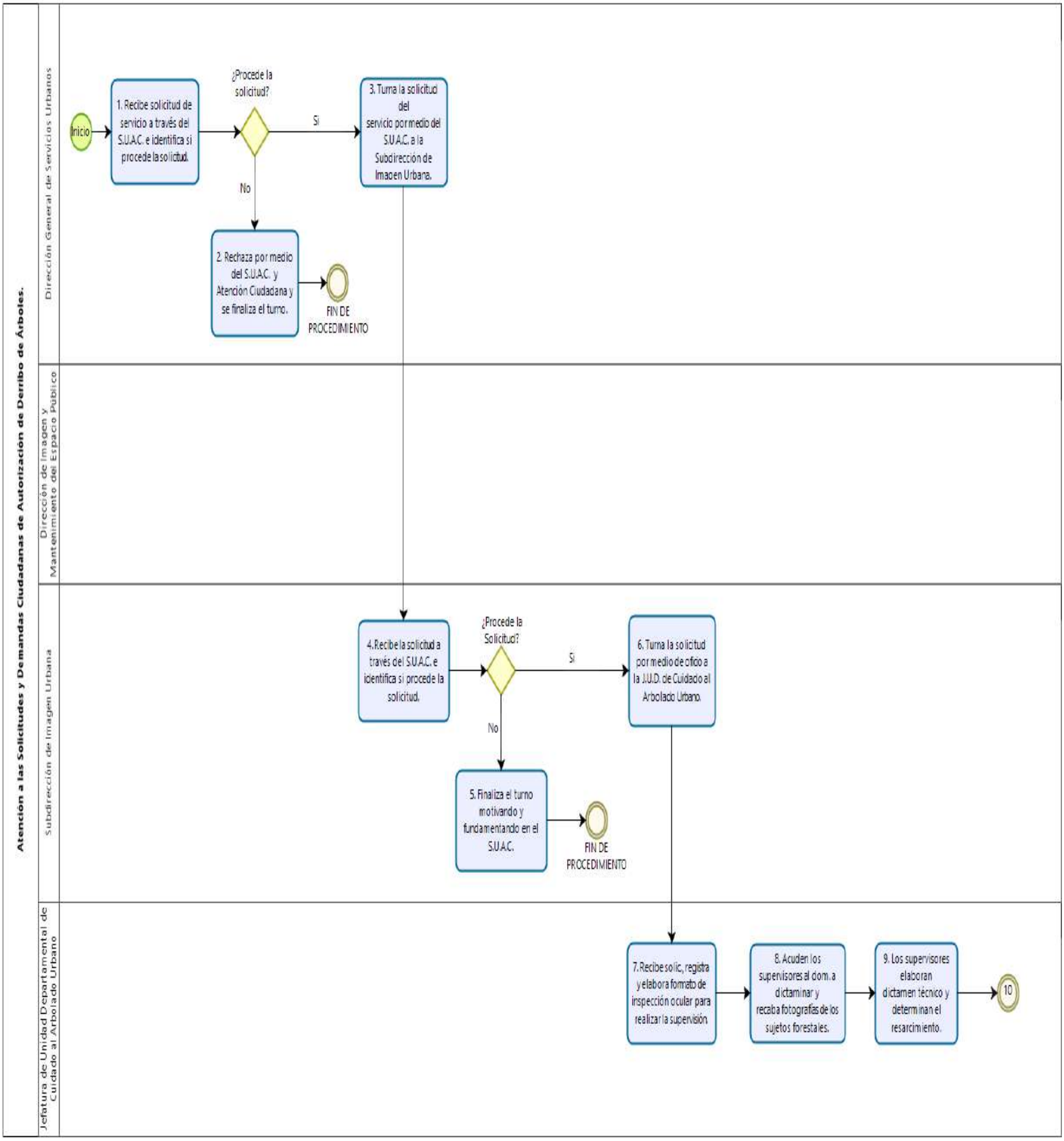
6. Las áreas involucradas en este procedimiento son: Dirección General de Servicios Urbanos, Dirección (Dirección de Imagen y Mantenimiento del Espacio Público), Subdirección (Subdirección de Imagen Urbana) Jefaturas de Unidades Departamentales (Jefatura de Unidad Departamental de Cuidado al Arbolado Urbano).

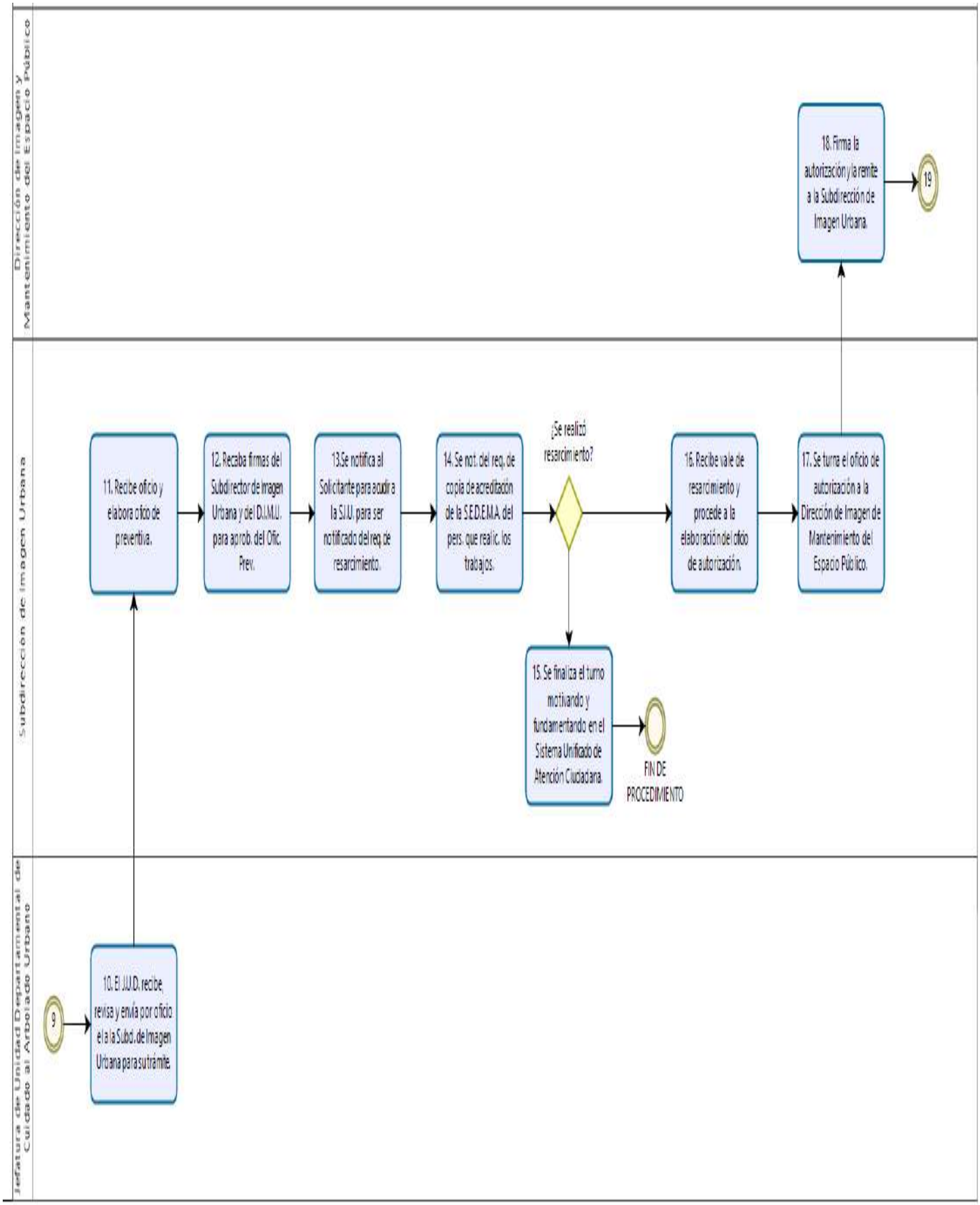
7. Se entenderá por Subdirección y Jefatura de Unidad Departamental las entidades involucradas en el procedimiento, según corresponda al servicio que demanden los ciudadanos.

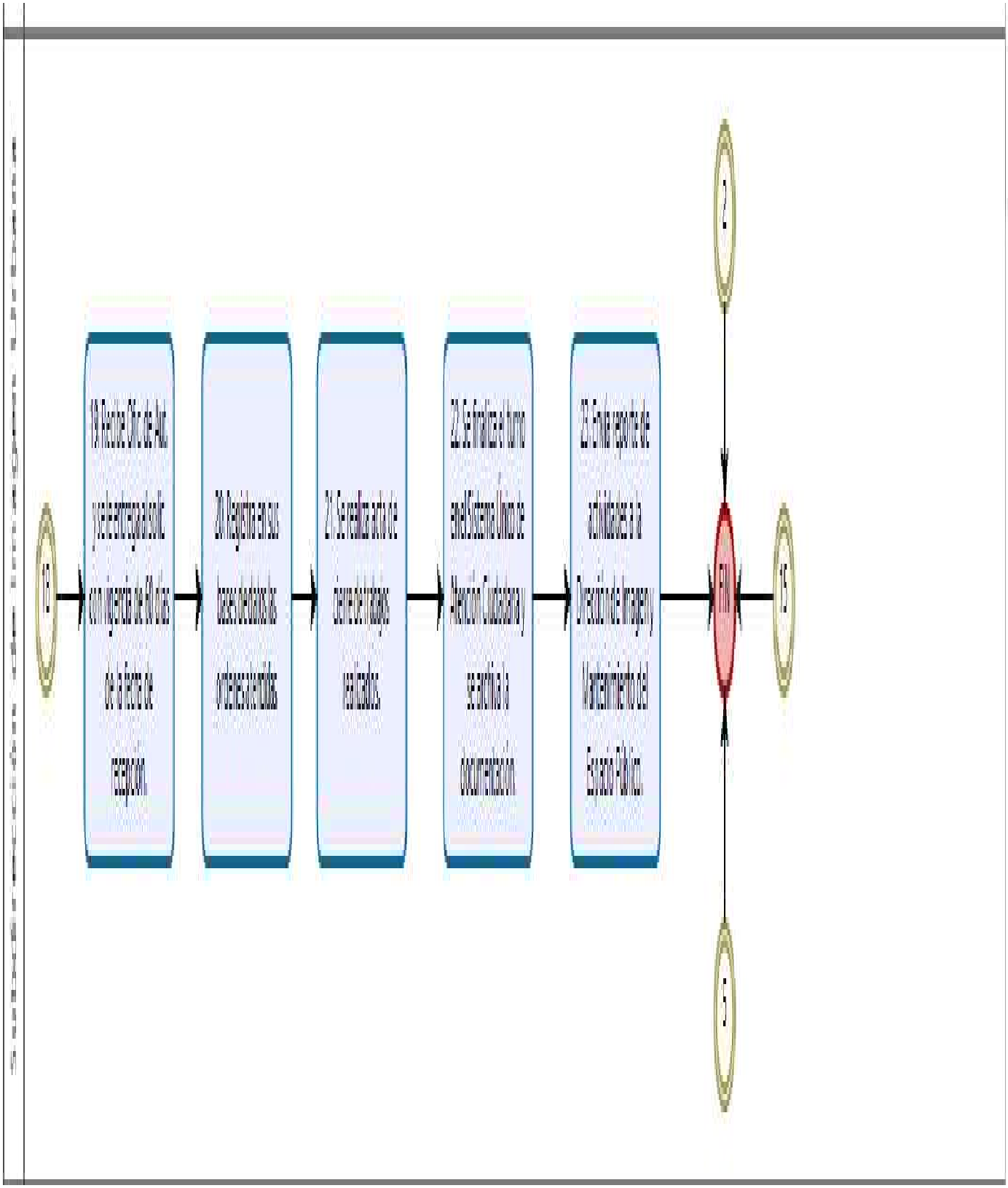
8. La realización del servicio está sujeta a una evaluación técnica previa, las programaciones y la demanda del servicio, así como la infraestructura instalada y el monto presupuestal que se asigne a esta actividad institucional por el Gobierno de la Ciudad de México, de acuerdo al Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2019 y en función con los señalado en el artículo 23 inciso b) de la Ley de

Obras Públicas del Distrito Federal por lo que el tiempo de realización del servicio puede variar.

Diagrama de Flujo:




Dirección de Imagen y Mantenimiento del Espacio Público
Subdirección de Imagen Urbana
Jefatura de Unidad Departamental de Cuidado al Arbolado Urbano
9
10. El JUD. recibe, revisa y envía por oficio el a la Subd. de Imagen Urbana para su trámite.
11. Recibe oficio y elabora oficio de preventiva.
12. Recaba firmas del Subdirector de Imagen Urbana y del D.I.M.U. para aprob. del Ofic. Prev.
13.Se notifica al Solicitante para acudir a la S.I.U. para ser notificado del req. de resarcimiento.
14. Se not. del req. de copia de acreditación de la S.E.D.E.M.A. del pers. que realic. los trabajos.
¿Se realizó resarcimiento?
15. Se finaliza el turno motivando y fundamentando en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana.
FIN DE PROCEDIMIENTO
16. Recibe vale de resarcimiento y procede a la elaboración del oficio de autorización.
17. Se turna el oficio de autorización a la Dirección de Imagen de Mantenimiento del Espacio Público.
18. Firma la autorización y la remite a la Subdirección de Imagen Urbana.
19


19 Director de Área de Apoyo y Seguimiento a Sindicatos con vigencia de 48 horas de la fecha de recepción.
20 Requisitan en los formatos establecidos de acuerdo a la información solicitada.
21 Se realiza acta de cumplimiento de trabajo realizados.
22 Se envía acta de cumplimiento al Sistema Único de Nómina Colaborativa y se archiva la documentación.
23 Envía reporte de actividades a la Dirección de Trabajo y Mantenimiento del Espacio Público.
2
5
15

VALIDO

C. Ma. Hortensia Vidales Hernández

Directora de Imagen y Mantenimiento del Espacio Público

Nombre del Procedimiento: Atención a las solicitudes del servicio de Desplazamiento de Poste.
Objetivo General: Ejecutar las acciones necesarias para la reubicación adecuada de un poste de alumbrado público.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe solicitud de servicio a través del Sistema Único de Atención Ciudadana y verifica si procede la solicitud	5 días
		¿Procede la solicitud?	
		No	
2		Rechaza por medio del Sistema Unificado de Atención Ciudadana y se finaliza el turno	10 minutos
		Sí	
3		Turna la solicitud del servicio por medio del Sistema Unificado de Atención Ciudadana a la Subdirección de Alumbrado Público	10 minutos
4	Subdirección de Alumbrado Público	Recibe solicitud de servicio a través del Sistema Único de Atención Ciudadana y verifica si procede la solicitud	5 minuto
		¿Procede el servicio?	
		No	
5		Finaliza el turno motivando y fundamentando en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana	5 minutos
		Si	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6		Emite una orden de trabajo al personal designado para supervisión del poste solicitado a reubicar.	1 hora
7		Realiza la inspección ocular para determinar si procede la reubicación del poste.	1 hora
		¿Procede el servicio?	
		No	
8		Finaliza el turno motivando y fundamentando en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana	5 minutos
		Si	
9		Elabora informe y elabora reporte para el subdirector de Alumbrado Público	1 día
10		Se notifica al solicitante la cantidad y número de cuenta publicados en gaceta para el pago	1 día
		¿Se realiza el pago?	
		No	
11		Finaliza el turno motivando y fundamentando en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana	5 minutos
		Si	
12		Recibe copia del comprobante de pago por parte del solicitante y captura en la base de datos *continué al paso 17*	1 hora
13		Emite oficio a la Dirección de Imagen y mantenimiento del Espacio Público anexando comprobante de pago	1 día
14	Dirección de Imagen y Mantenimiento del Espació Público	Recibe copia del comprobante de pago y notifica por oficio a la Subdirección de Enlace Administrativo	1 día
15	Subdirección de Enlace	Recibe copia del comprobante de pago por parte del solicitante y captura en la base de	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
	Administrativo	datos	
16		notifica por oficio a la Subdirección de Contabilidad de la realización del pago	2 horas
17	Subdirección de Alumbrado Público	Emite orden de trabajo al personal designado	5 minutos
18		Recibe la orden de trabajo del servicio solicitado y solicita al almacén los materiales necesarios.	30 minutos
19		El responsable de almacén suministra a la cuadrilla los materiales y realiza el vale de salida	20 minutos
20		Recibidos los materiales requeridos, se traslada al domicilio establecido en la orden de trabajo	1 hora
21		Coloca señalamientos preventivos para resguardar la integridad de los trabajadores y ciudadanía	25 minutos
22		Ejecuta los trabajos de correspondientes, elabora Reporte y la envía al subdirector	2 días
23		se elabora reporte de recursos materiales, humanos,tiempo utilizado y recaba firma de conformidad	1 hora
24		Se realiza acta de cierre de trabajos, se finaliza el turno en el Sistema Único de Atención Ciudadana y se archiva documentos	1 día
25		Envía reporte de actividades a la Dirección de Imagen y Mantenimiento del Espacio Público.	1 día
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días 9 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 1 a 40 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Llevar acabo la atención inmediata de las demandas ciudadanas, con eficacia y eficiencia considerando el efecto y cumplimiento a lo dispuesto en el Manual de Trámites y Servicios, y los resultados de los índices de la gestión.
2. Atender la demanda ciudadana relativo al servicio de reubicación de poste de alumbrado público que se encuentre en las avenidas secundarias que se encuentren dentro de la demarcación.

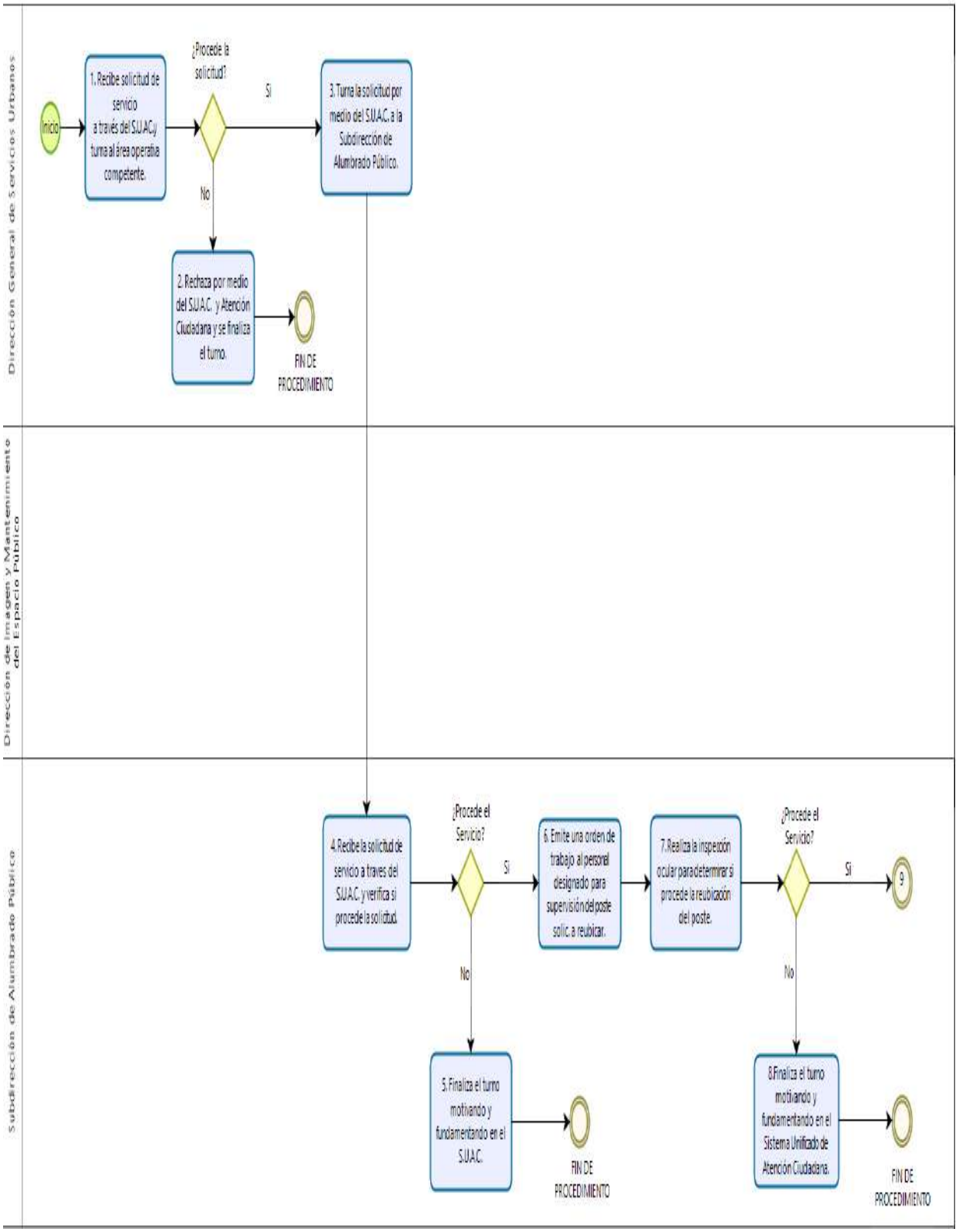
3. Se deberá de informar quincenalmente, a los niveles directivos de las actividades y los trabajos realizados dentro de la demarcación, por la prestación de servicios preventivos y correctivos con objeto de medir la oportunidad y eficiencia para la toma de acciones correctivas.

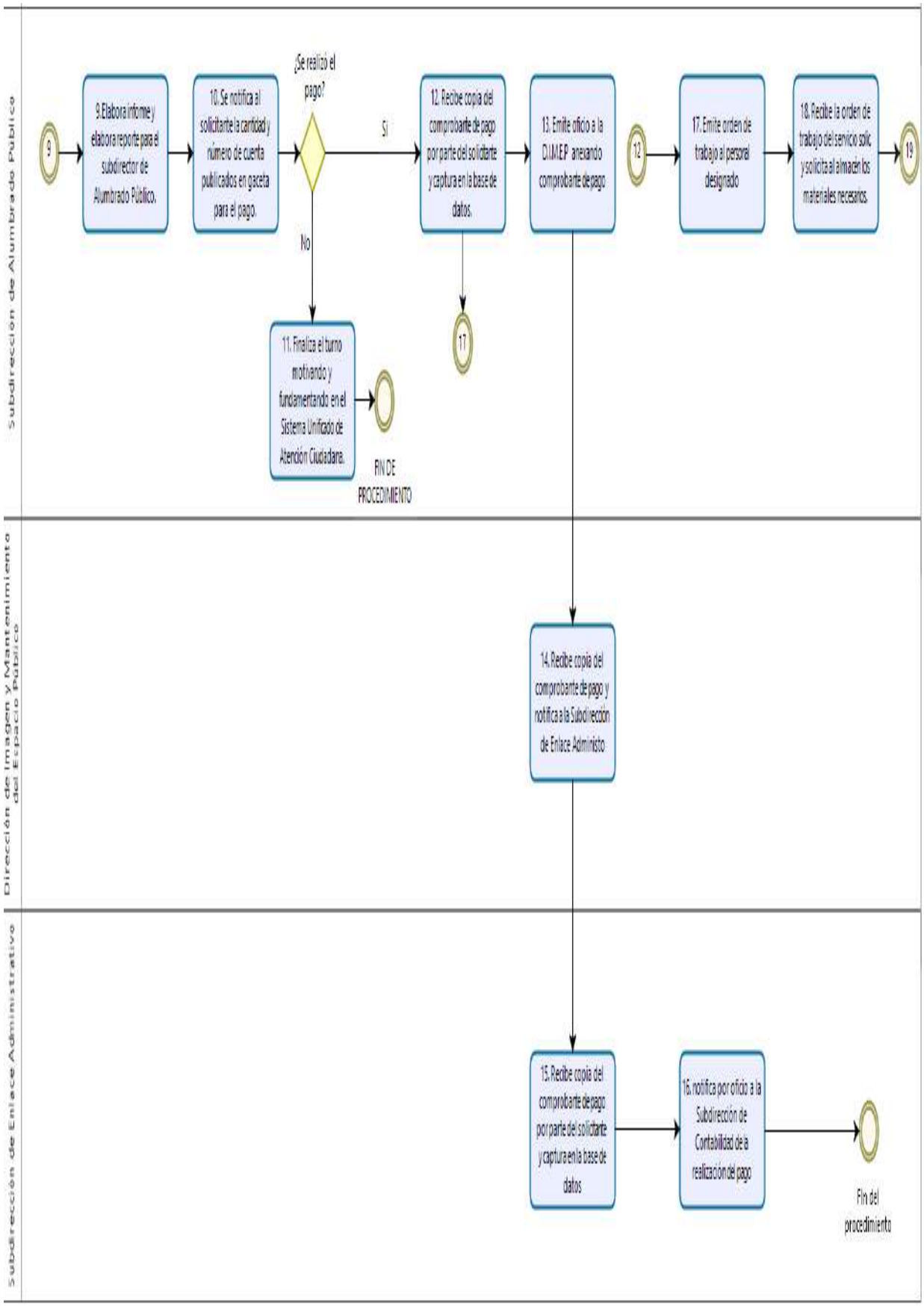
4. Se establecerán planes para una adecuada distribución y programación de personal e insumos que permitan optimizar los recursos humanos y materiales disponibles, con objeto de atender toda la demanda ciudadana.

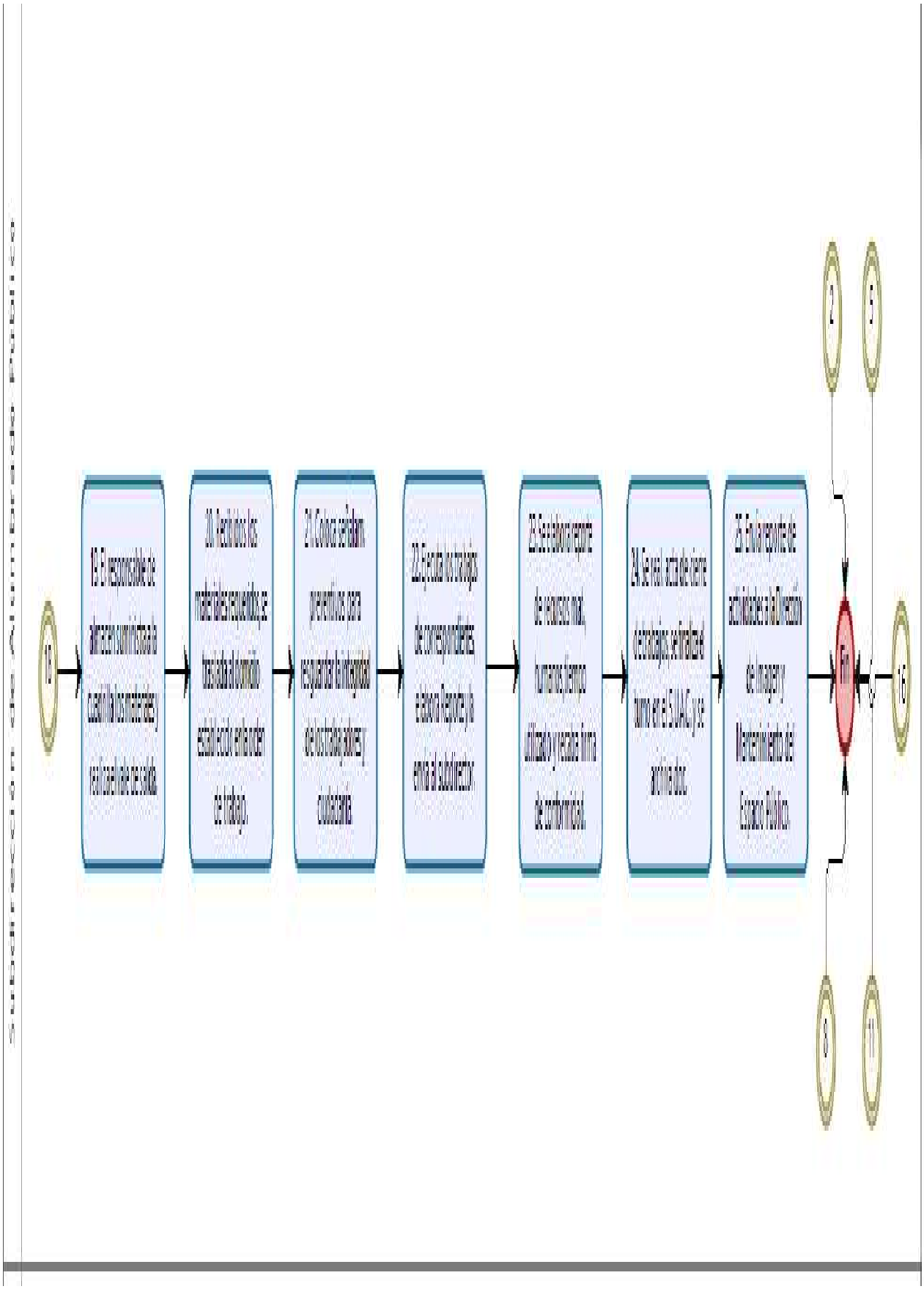
5. Se deberá de verificar el cumplimiento de las normas de seguridad para el personal, de la ciudadanía derivado de la atención a la demanda ciudadana en materia de servicios públicos.

6. Las áreas involucradas en este procedimiento son: Dirección General de Servicios Urbanos, Dirección (Dirección de Imagen y Mantenimiento del Espacio Público), Subdirección (Subdirección de Alumbrado Público y Subdirección de Enlace Administrativo)

7. La realización del servicio está sujeta a una evaluación técnica previa, las programaciones y la demanda del servicio, así como la infraestructura instalada y el monto presupuestal que se asigne a esta actividad institucional por el Gobierno de la Ciudad de México, de acuerdo al Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2019 y en función con los señalado en el artículo 23 inciso b) de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal por lo que el tiempo de realización del servicio puede variar.


Dirección General de Servicios Urbanos
Dirección de Imagen y Mantenimiento del Espacio Público
Subdirección de Alumbrado Público
Inicio
1. Recibe solicitud de servicio a través del S.U.A.C.y turna al área operativa competente.
¿Procede la solicitud?
Si
No
3. Turna la solicitud por medio del S.U.A.C. a la Subdirección de Alumbrado Público.
2. Rechaza por medio del S.U.A.C. y Atención Ciudadana y se finaliza el turno.
FIN DE PROCEDIMIENTO
4. Recibe la solicitud de servicio a traves del S.U.A.C. y verifica si procede la solicitud.
¿Procede el Servicio?
Si
No
6. Emite una orden de trabajo al personal designado para supervisión del poste solic. a reubicar.
7. Realiza la inspección ocular para determinar si procede la reubicación del poste.
¿Procede el Servicio?
Si
No
9
5. Finaliza el turno motivando y fundamentando en el S.U.A.C.
FIN DE PROCEDIMIENTO
8. Finaliza el turno motivando y fundamentando en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana.
FIN DE PROCEDIMIENTO


Subdirección de Alumbrado Público
9
9.Elabora informe y elabora reporte para el subdirector de Alumbrado Público.
10.Se notifica al solicitante la cantidad y número de cuenta publicados en gaceta para el pago.
¿Se realizo el pago?
Si
No
11. Finaliza el turno motivando y fundamentando en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana.
FIN DE PROCEDIMIENTO
12. Recibe copia del comprobante de pago por parte del solicitante y captura en la base de datos.
17
13. Emite oficio a la DIMEP anexando comprobante de pago
12
17. Emite orden de trabajo al personal designado
18. Recibe la orden de trabajo del servicio solic y solicita al almacén los materiales necesarios.
19
Dirección de Imagen y Mantenimiento del Espacio Público
14. Recibe copia del comprobante de pago y notifica a la Subdirección de Enlace Administrativo
Subdirección de Enlace Administrativo
15. Recibe copia del comprobante de pago por parte del solicitante y captura en la base de datos
16. notifica por oficio a la Subdirección de Contabilidad de la realización del pago
Fin del procedimiento


19
19. El responsable de administración y mantenimiento cuantificará los materiales y herramientas necesarias.
20. Verificará los materiales y herramientas en almacén, de no estar disponibles se hará la solicitud ante el área de compras.
21. Conocer herramientas operativas para realización de mantenimiento de instalaciones y cuidado.
22. Revisar los trabajos de correspondientes a ejecución de la obra y la entrega de documentos.
23. Se elabora reporte de avances mensual, numerando, fechado, firmado y rendido bajo la responsabilidad.
24. Se revisa actividades de electricistas, verificando turno en el SUAE y por archivo local.
25. Firma reporte de actividades a dirección de Imagen y Mantenimiento de Espacio Público.
Fin
2
3
6
11
18

VALIDO

C. Ma. Hortensia Vidales Hernández

Directora de Imagen y Mantenimiento del Espacio Público

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO Y BIENESTAR

Nombre del Procedimiento: Vinculación Laboral

Objetivo General: Generar opciones de empleo a través de la vinculación laboral.

Descripción Narrativa:

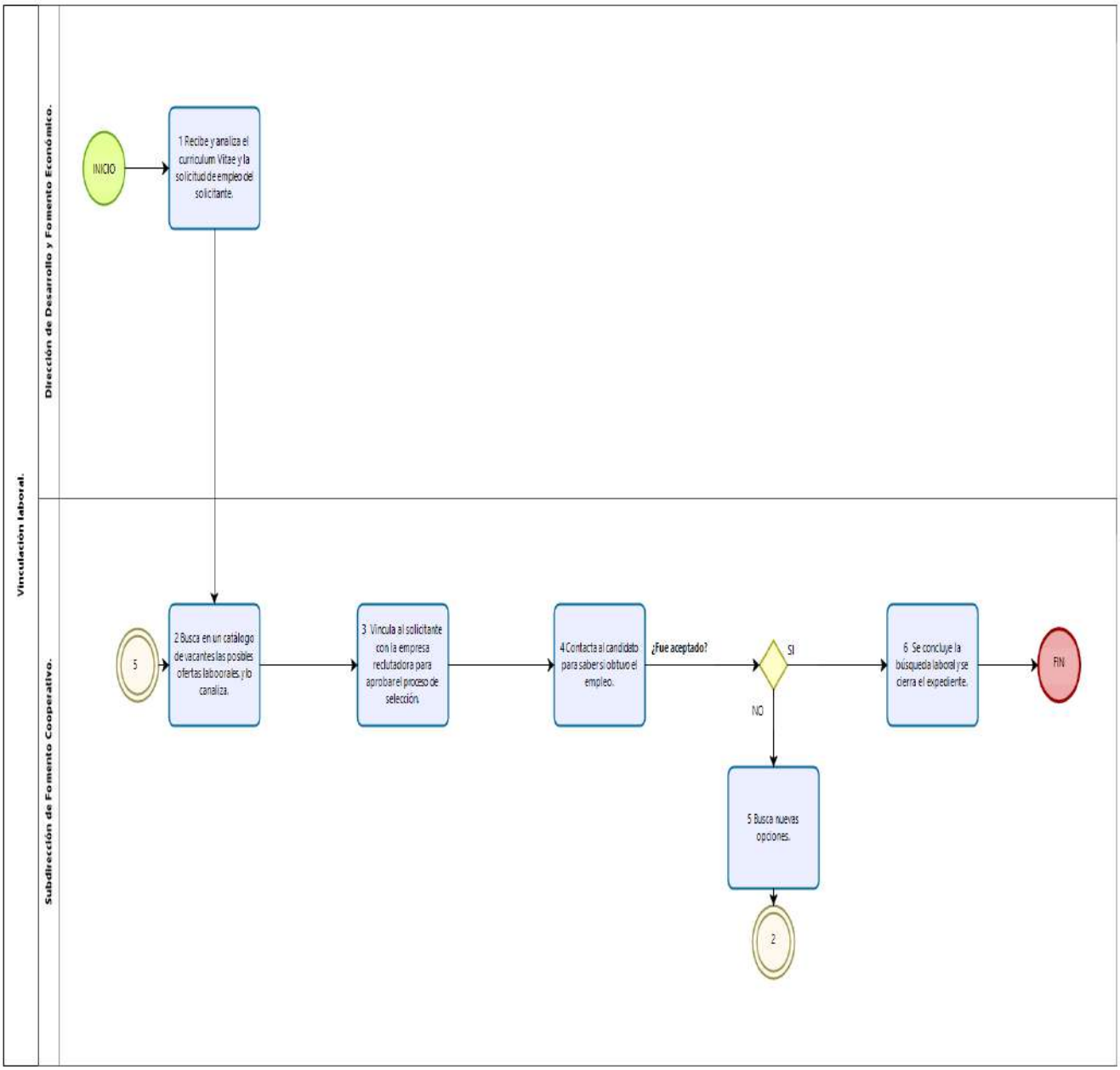
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.	Recibe, analiza curriculum vitae y la solicitud de empleo de la o el candidato de acuerdo a sus capacidades y lo canaliza.	De 5 a 10 minutos.
2	Subdirección de Fomento Cooperativo.	Busca en un catálogo de vacantes las posibles ofertas de acuerdo a las características, aptitudes, habilidades y actividades de sus antecedentes laborales.	De 5 a 10 minutos
3		Vincula a la o el solicitante con la empresa probablemente reclutadora para aprobar el proceso de selección.	De 5 a 10 minutos
4		Contacta al candidato para saber si obtuvo el empleo.	1 a 3 días
		¿Fue aceptado en la empresa de su interés?	
		No	
5		Busca nuevas opciones en el catálogo de vacantes.	1 a 3 días.
		Sí	
6		Se concluye la búsqueda laboral y se cierra el expediente.	1 día.
Fin del procedimiento			

No.	Actor	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 12 días			

Aspectos a considerar:

1.- Para iniciar el trámite, la o el solicitante deberá presentar su Curriculum Vitae o solicitud de empleo.

Diagrama de Flujo



VALIDO

Mtra. Sandra Carolina Gil Lamadrid Grajales.
Directora de Desarrollo y Fomento Económico.

Nombre del Procedimiento: Adopción de jardineras

Objetivo General: Emitir del recibo los aprovechamientos por el uso o explotación de las vías y áreas verdes públicas, donde se lleva a cabo actividades de una adopción de jardineras para el bien común de los habitantes.

Descripción Narrativa:

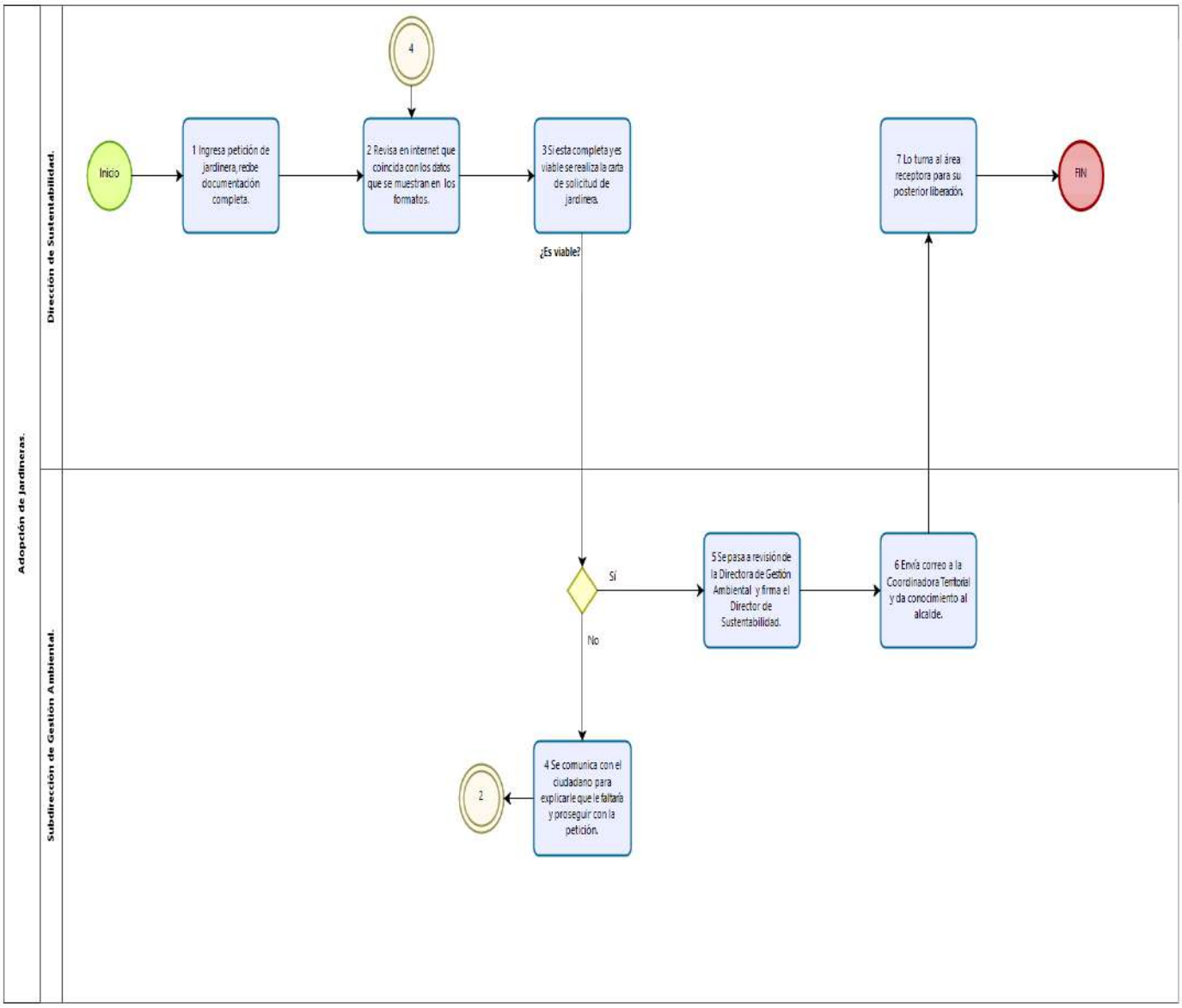
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Sustentabilidad	Ingresa la petición de jardinera, se recibe la documentación, que venga completa: 3 Formatos de la Dirección de Sustentabilidad, copia del INE, comprobante de domicilio, proyecto y fotos.	60 minutos
2		Se revisa en internet que coincida con los datos que muestra en los formatos	10 minutos
3		Si está completa y es viable, se realiza la carta solicitud de jardinera.	10 minutos
		¿Está completa?	
		No	
4	Subdirección de Gestión Ambiental	Si no está completa, se habla al ciudadano para explicarle lo que le faltaría y realice la modificación para darle seguimiento a su petición. Regresa a la actividad 2.	10 minutos
		Sí	
5	Subdirección de Gestión Ambiental	Se pasa a revisión de la Subdirectora de Gestión Ambiental y firma del Director de Sustentabilidad.	
6		Se envía correo a la Coordinadora Territorial para su visto bueno y se entrega solicitud a la secretaria particular del alcalde para su conocimiento.	3 días
7	Dirección de Sustentabilidad	Lo turna al área receptora para su posterior liberación y atendida la petición de la ciudadanía se da de baja el folio.	5 días
Fin del procedimiento			

Tiempo total de ejecución: 9 días.
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días.

Aspectos para considerar:

1.- Para iniciar el trámite, la o el solicitante deberá entrar por la ventanilla de CESAC

Diagrama de Flujo:



VALIDO

Ing. Erik Hans Solorzano Pedroza
Director de Sustentabilidad.

Nombre del Procedimiento: Programa de Educación Ambiental.

Objetivo del Procedimiento: Concientizar a la ciudadanía de la Alcaldía Cuauhtémoc de la importancia de tomar conciencia, medidas y acciones en el cuidado del ambiente a través de capacitación.

Descripción Narrativa:

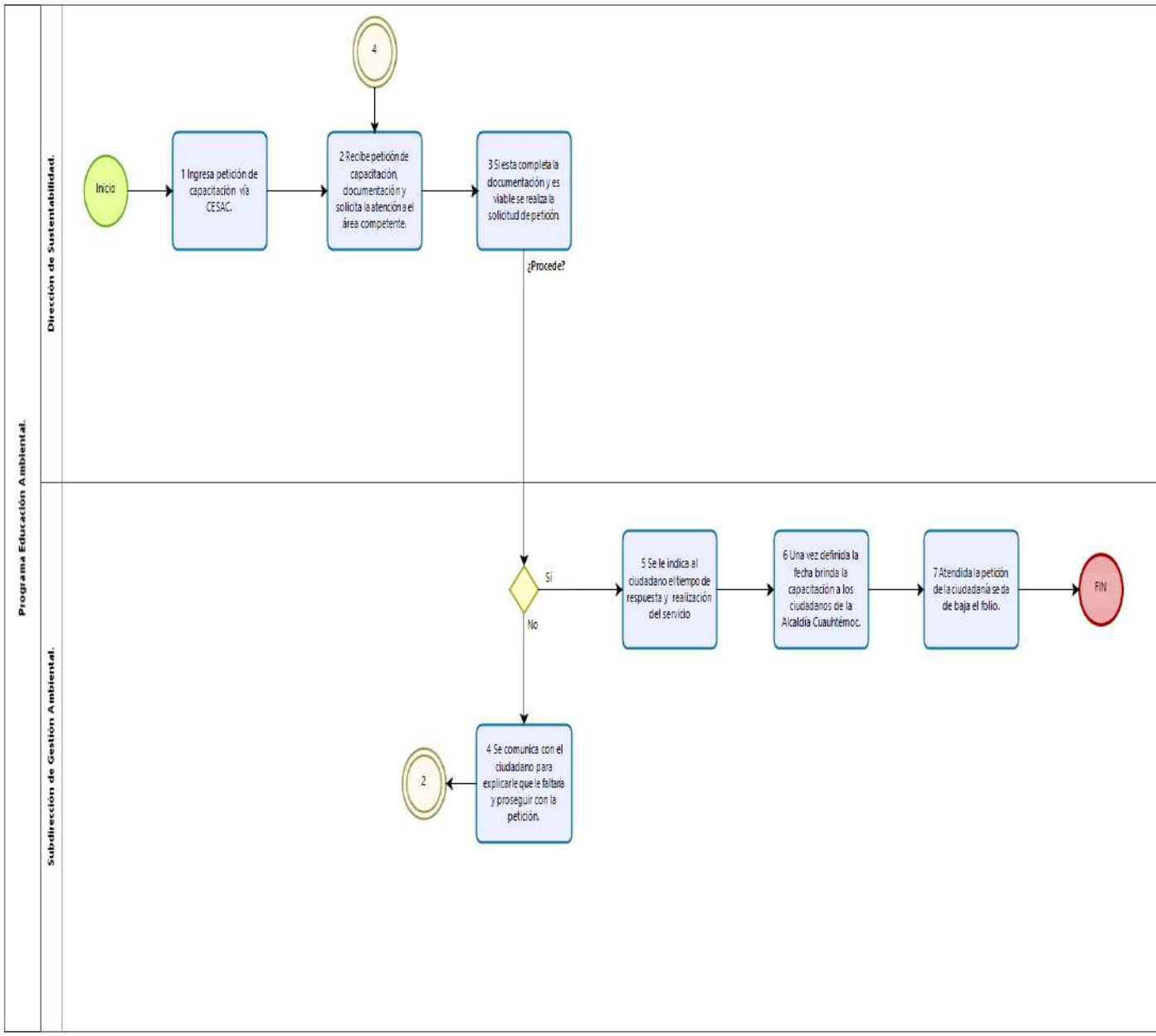
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Sustentabilidad	Ingresa la solicitud de petición de capacitación vía CESAC	1 hora
2		Recibe petición de capacitación y se le pide lo siguientes documentos al solicitante: 1.- Nombre (s) del o los solicitantes 2.- Domicilio del solicitante (Calle, número, Colonia y C.P.) 3.- Teléfono fijo y/o correo electrónico para aclaraciones y notificaciones. 4.- Domicilio o ubicación exacta del lugar de la instalación, con referencia y anexando un croquis.	30 minutos
3		Si está completa la documentación y es viable, s realiza la solicitud de petición.	10 minutos
		¿Procede la solicitud?	
		No	
4	Subdirección de Gestión Ambiental	Se comunica con el ciudadano para explicarle las modificaciones a realizar y poder seguir con su petición.	3 días.
		Sí	
5	Subdirección de Gestión Ambiental	Se le indica al ciudadano que el tiempo de respuesta o realización del servicio puede variar de acuerdo con las evaluaciones técnicas previas, las programaciones, la demanda del servicio y a la infraestructura para proveerlo.	5 días
6		Una vez definida la fecha la Subdirección brinda la capacitación a los ciudadanos de la Alcaldía	3 horas
7		Atendida la petición de la ciudadanía se da de baja el	5 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		folio	
Fin de Procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 10 días.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días			

Aspectos para considerar:

1.- Para iniciar el trámite, la o el solicitante deberá entrar por la ventanilla de CESAC

Diagrama de Flujo:



VALIDO

Ing. Erik Hans Solorzano Pedroza
Director de Sustentabilidad.

Nombre del Procedimiento: Inscripción a la disciplina de natación.

Objetivo General: Realizar el ingreso a la disciplina de natación en los deportivos de la Alcaldía Cuauhtémoc.

Descripción Narrativa:

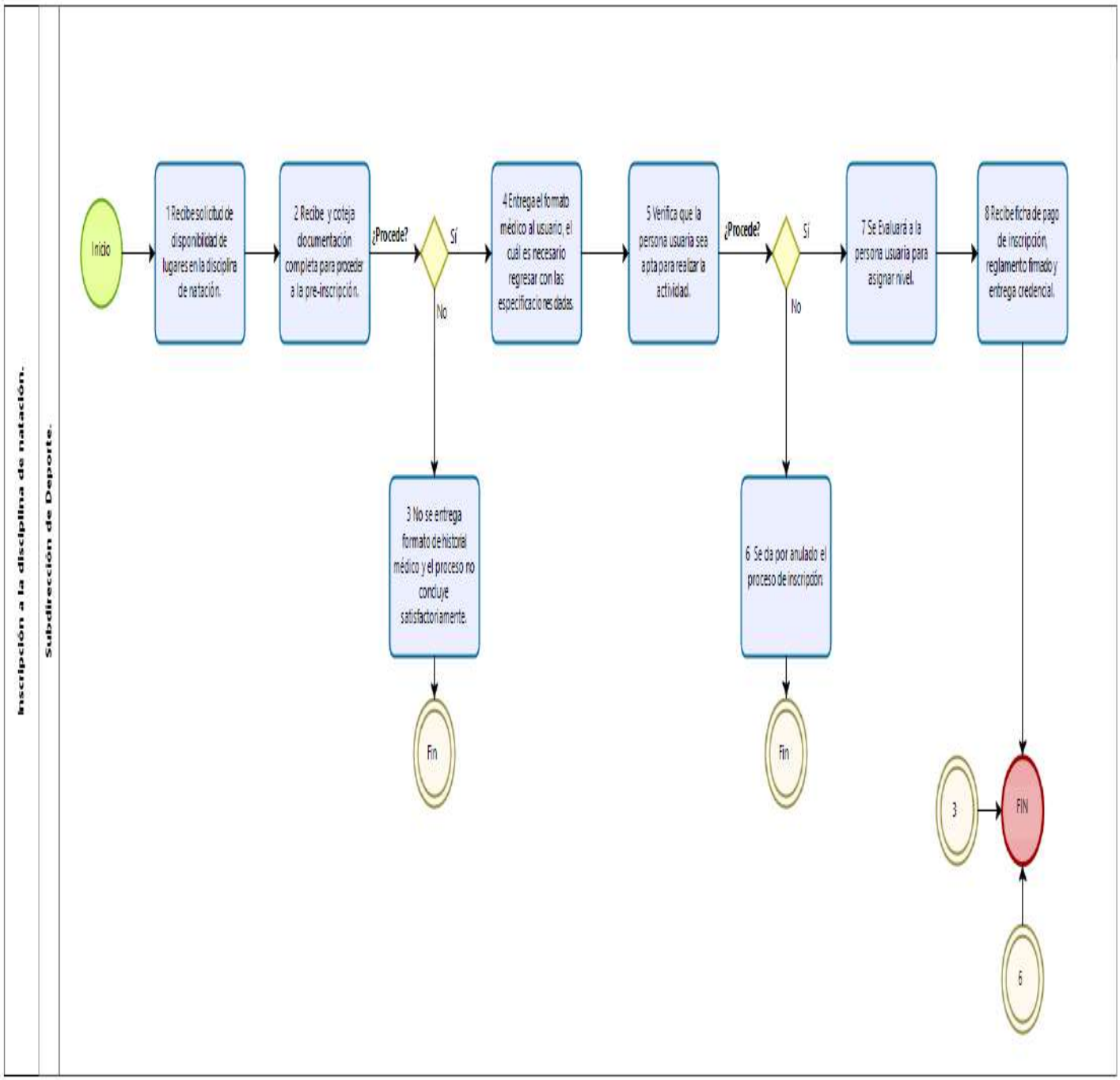
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Deporte	Recibe solicitud de disponibilidad de lugares en la disciplina de natación.	1 día
2		Coteja la documentación completa de la persona usuaria para el comienzo del proceso de pre-registro.	1 día
		¿Procede?	
		No	
3	Subdirección de Deporte	No se entrega formato de historial médico y el proceso de pre-registro no concluye satisfactoriamente.	1 día
		Sí	
4	Subdirección de Deporte	Se entrega el formato del historial médico a la persona usuaria, el cual deberá ser evaluado y llenado por el médico al que acuda, es necesario que tenga sello y cédula profesional o no será admitido.	1 día
5		Se verifica en formato del historial médico si el usuario es apto o no para realizar la actividad elegida.	
		¿Procede?	
		No	
6	Subdirección de Deporte	Se da por anulado el proceso de inscripción.	1 día
		Sí	
7	Subdirección de Deporte	Se evaluará a la persona usuaria para asignar nivel.	1 día
8		La persona usuaria recibe ficha de pago de inscripción, firma el Reglamento General del Centro Deportivo y recibe credencial.	1 a 4 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días			

No.	Actor	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días			

Aspectos a considerar:

1.- Presentar el formato de historial médico.

Diagrama de Flujo:



VALIDO

Lic. Francisco Agustín Villa García

Subdirector de Deporte.

Nombre del Procedimiento: Inscripción a Actividades Deportivas

Objetivo General: Realizar el ingreso a las diferentes Actividades Deportivas en los Centros Deportivos de la Alcaldía Cuauhtémoc.

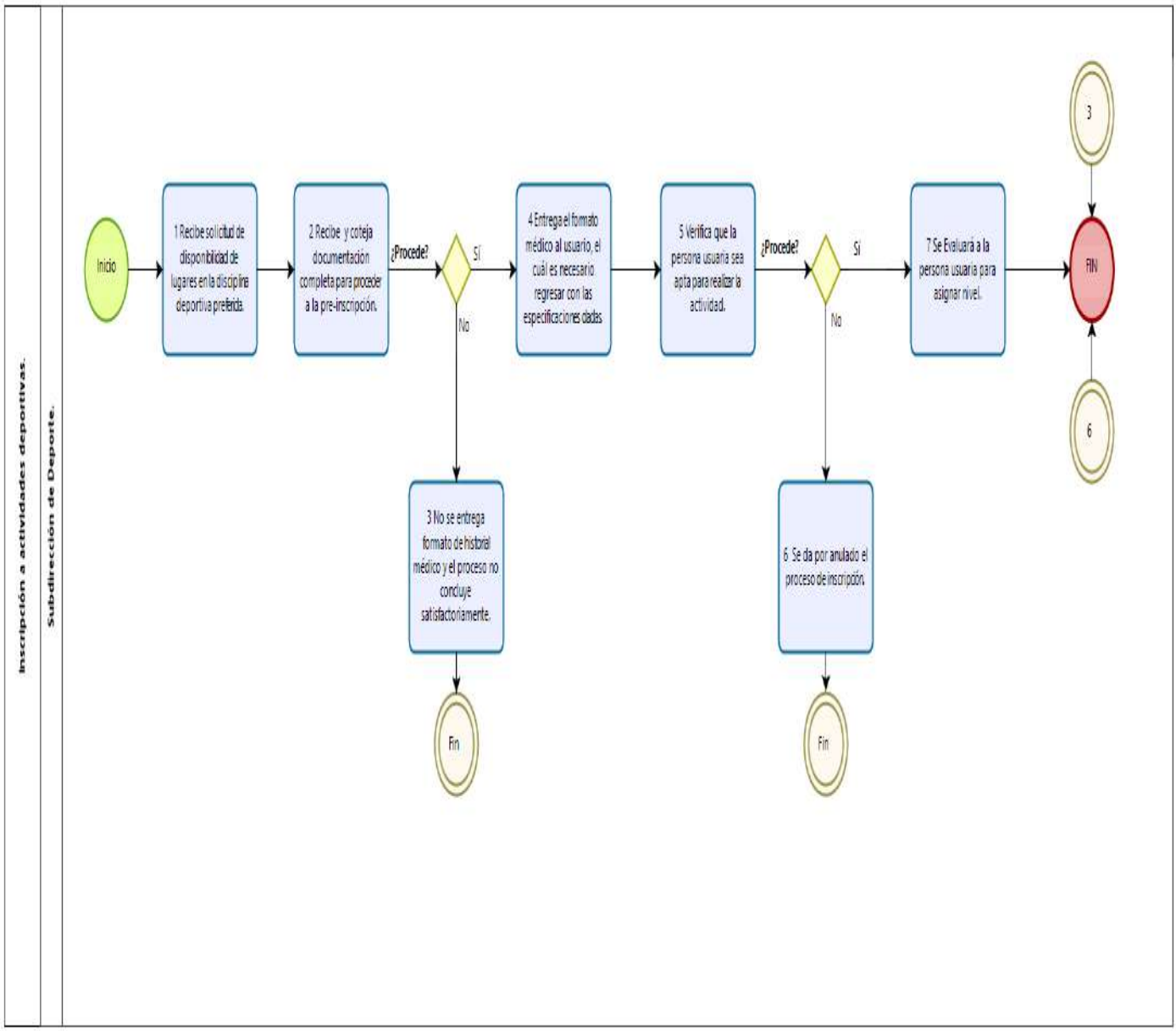
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Deporte	Recibe solicitud de disponibilidad de lugares en la disciplina deportiva preferida.	1 día
2		Recibe y coteja la documentación completa de la persona usuaria para el comienzo del proceso de pre-registro.	1 día
		¿Procede?	
		No	
3	Subdirección de Deporte	No se entrega formato de historial médico y el proceso de pre-registro no concluye satisfactoriamente.	1 día
		Sí	
4	Subdirección de Deporte	Se entrega el formato del historial médico a la persona usuaria, el cual deberá ser evaluado y llenado por el médico al que acuda, es necesario que tenga sello y cédula profesional o no será admitido.	1 día
5		Se verifica en formato del historial médico si el usuario es apto o no para realizar la actividad elegida.	
		¿Procede?	
		No	
6	Subdirección de Deporte	Se da por anulado el proceso de inscripción.	
		Sí	
7	Subdirección de Deporte	La persona usuaria recibe ficha de pago de inscripción, firma el Reglamento General del Centro Deportivo y recibe de credencial de usuario.	De 1 a 4 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días			

Aspectos a considerar:

1.- Presentar el formato de historial médico.

Diagrama de Flujo:



VALIDO

Lic. Francisco Agustín Villa García

Subdirector de Deporte.

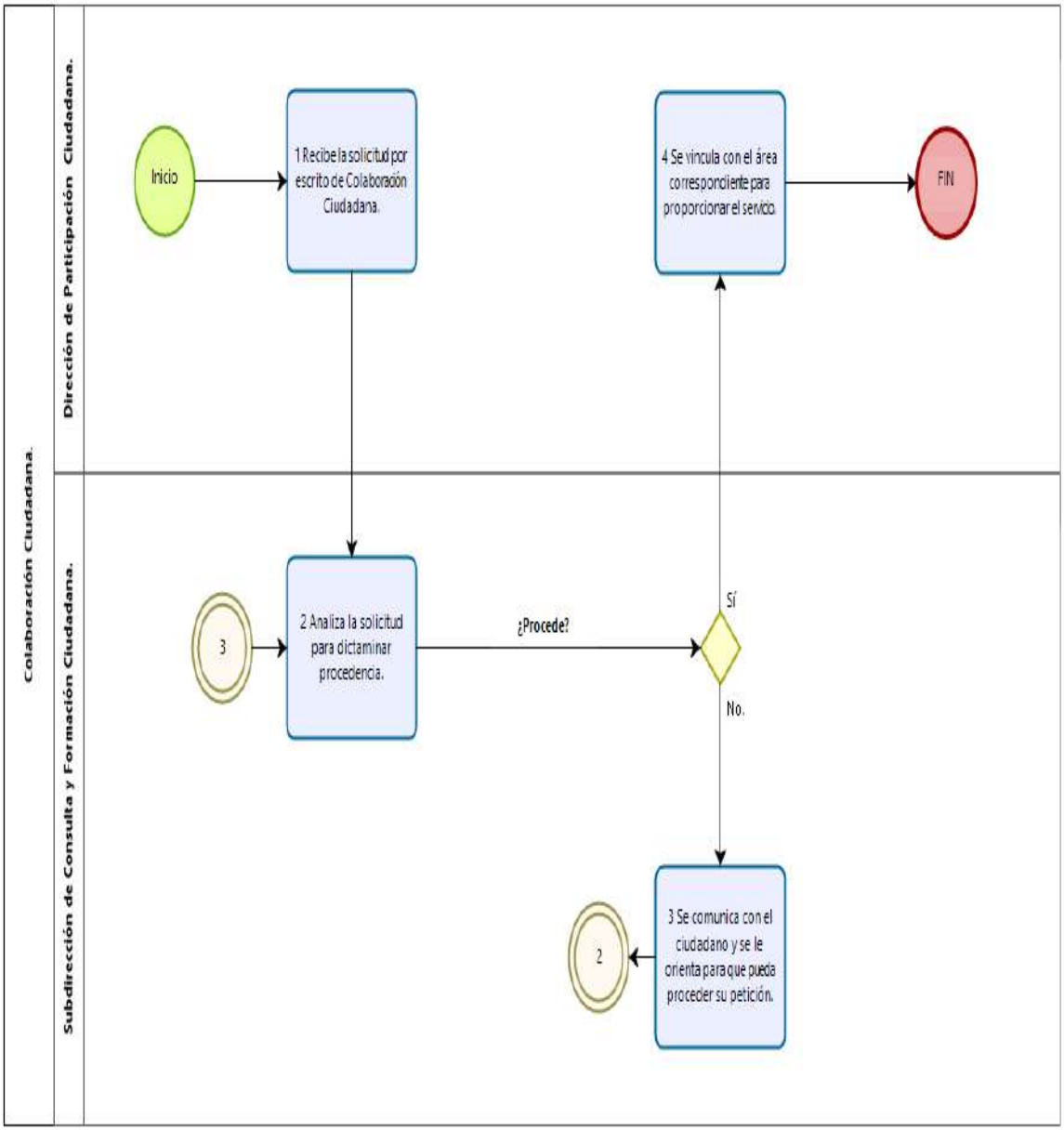
Nombre del procedimiento: Colaboración ciudadana.

Objetivo General: Lograr la integración y la participación de la ciudadanía en beneficio de acciones colectivas.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Participación Ciudadana	Recepción de la solicitud por escrito de colaboración ciudadana.	De un día a 2 días hábiles
2	Subdirección de Consulta y Formación Ciudadana	Análisis de la solicitud para dictaminar procedencia.	De un día a 2 días hábiles
		¿Procede la solicitud?	
		No	
3	Subdirección de Consulta y Formación Ciudadana	Se comunica con el ciudadano y se le orienta para que elabore de forma correcta la solicitud y pueda proceder su petición. *Regresa a la actividad 2*	Un día hábil
		Sí	
4	Dirección de Participación Ciudadana	Se vincula con el área correspondiente para proporcionar el servicio.	De 5 a 10 días hábiles
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días			

Diagrama de Flujo:



VALIDO

C. Daniel Omar Santillán Estrada

Director de Participación Ciudadana.

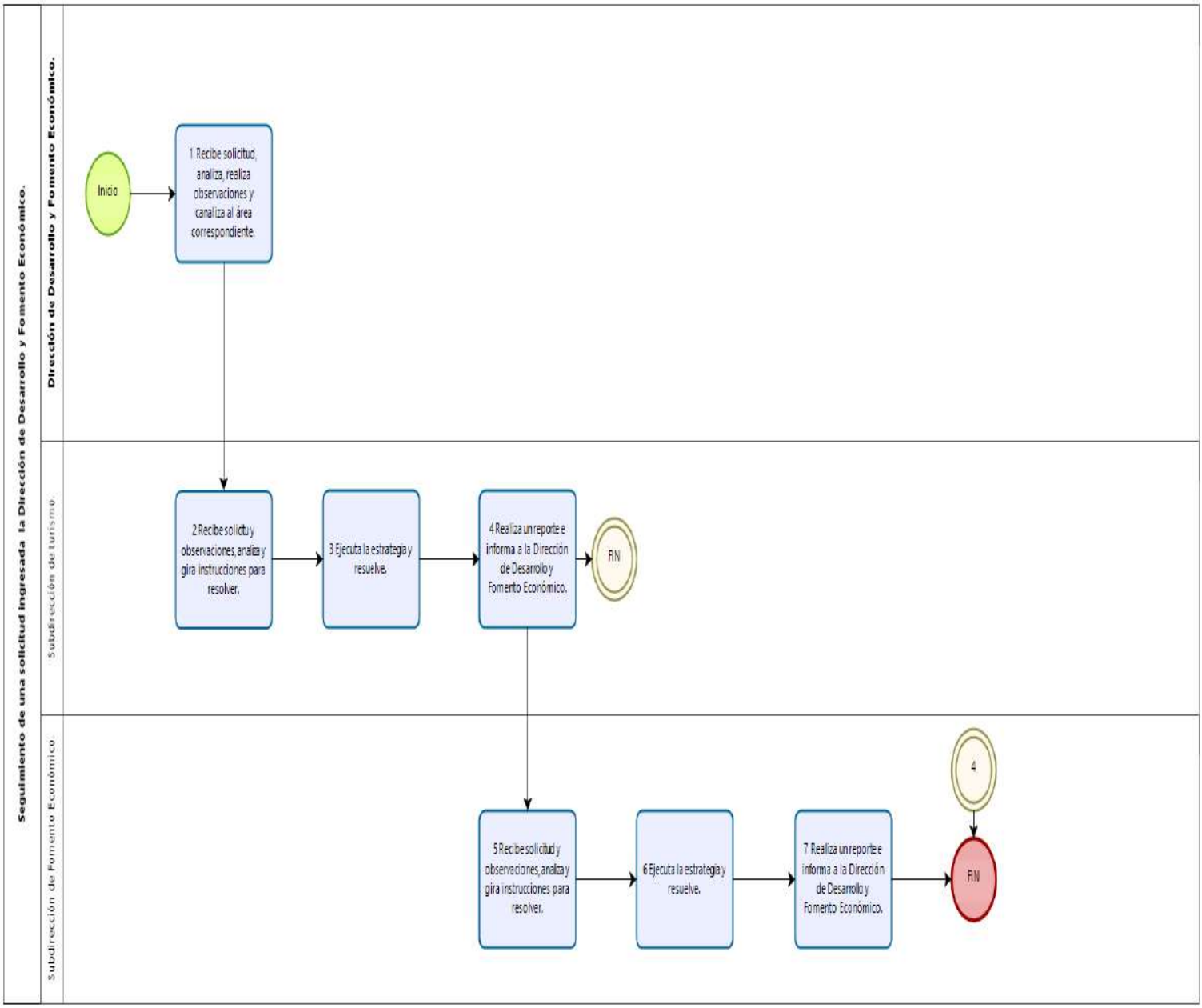
Nombre del procedimiento: Seguimiento de solicitud que ingresa por la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.

Objetivo General: Dar seguimiento paso a paso cuando una solicitud es enviada a la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.

Descripción Narrativa:

No	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.	Recibe solicitud, analiza, realiza observaciones y canaliza al área correspondiente.	1 día.
2	Subdirección de Turismo.	Recibe solicitud y observaciones, analiza y gira instrucciones para resolver.	1 día.
3		Ejecuta la estrategia y resuelve.	1 a 3 días
4		Realiza un reporte e informa a la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico. *Fin del procedimient*	1 día
5	Subdirección Fomento Económico.	Recibe solicitud y observaciones, analiza y gira instrucciones para resolver.	1 día.
6		Ejecuta la estrategia y resuelve.	1 a 3 días
7		Realiza un reporte e informa a la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días			

Diagrama de Flujo



VALIDO

Mtra. Sandra Carolina Gil Lamadrid Grajales.
Directora de Desarrollo y Fomento Económico.

Nombre del Procedimiento: Ingreso para ser beneficiario de los programas sociales

Objetivo General: Realizar el registro e ingreso de los beneficiarios que integraran los padrones de los programas sociales de la Alcaldía Cuauhtémoc.

Descripción Narrativa:

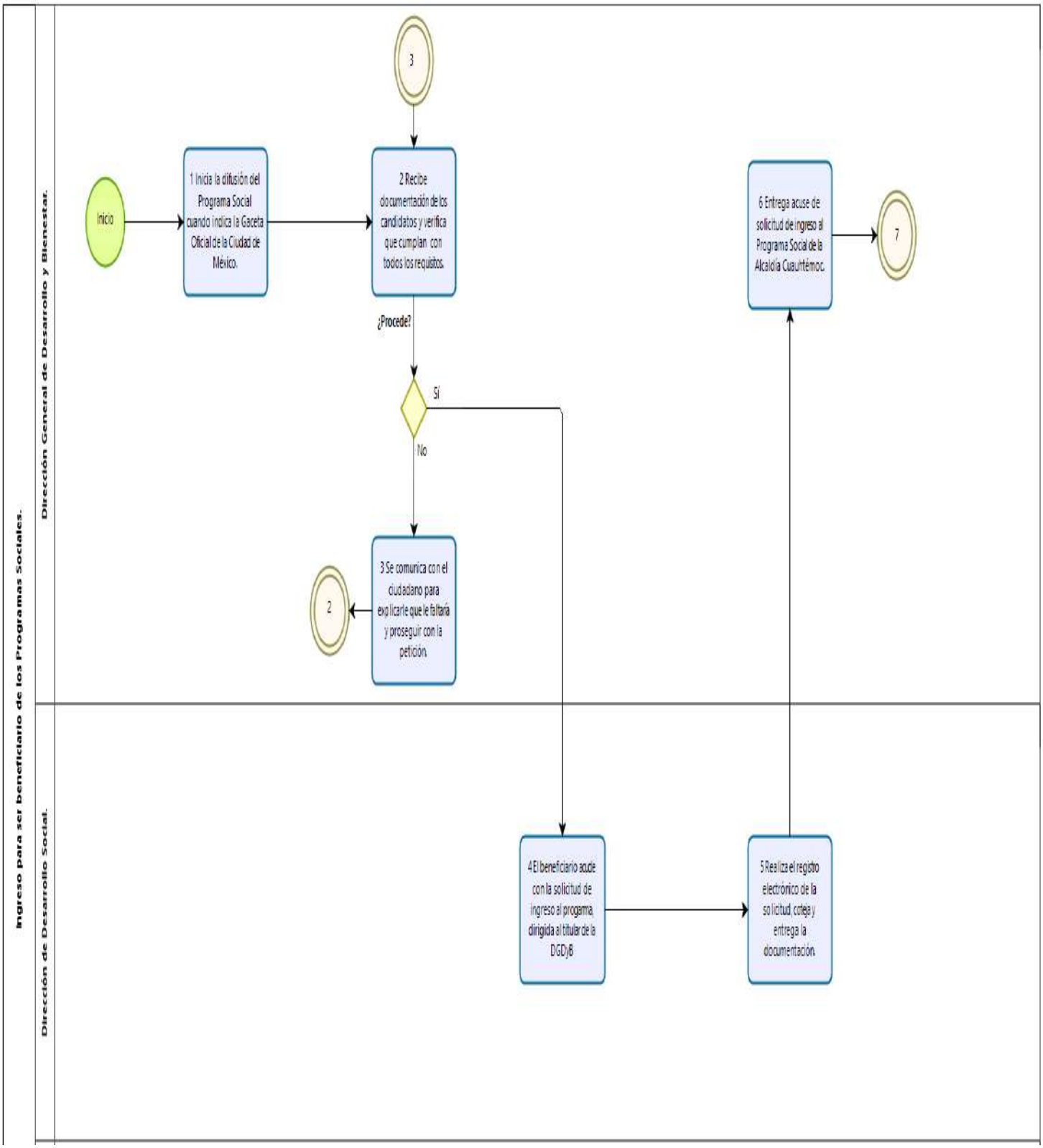
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Desarrollo y Bienestar	Iniciar la difusión del programa social a partir de lo señalado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México	1 día
2		Presentar documentación para ingreso a programa social y si cumple con todos procede.	1 día
		¿Procede?	
		No	
3		Se informa al ciudadano que no procede su petición y se le apoya para que tenga todos los requisitos en orden y pueda nuevamente realizar el trámite. *Regresa actividad 2*	1 día
		Sí	
4	Dirección de Desarrollo Social	Presentar de manera personal la solicitud de ingreso al programa por escrito, dirigido al titular de la Dirección General de Desarrollo y Bienestar señalando datos personales, domicilio, teléfono.	1 día
5		Entrega y cotejo de la documentación completa, así como el registro electrónico de la solicitud.	10 minutos
6	Dirección General de Desarrollo y Bienestar	Entrega de acuse de la solicitud realizada para el seguimiento al ingreso del programa social del Sistema de Cuidados y Derechos Humanos de la Alcaldía Cuauhtémoc	10 minutos

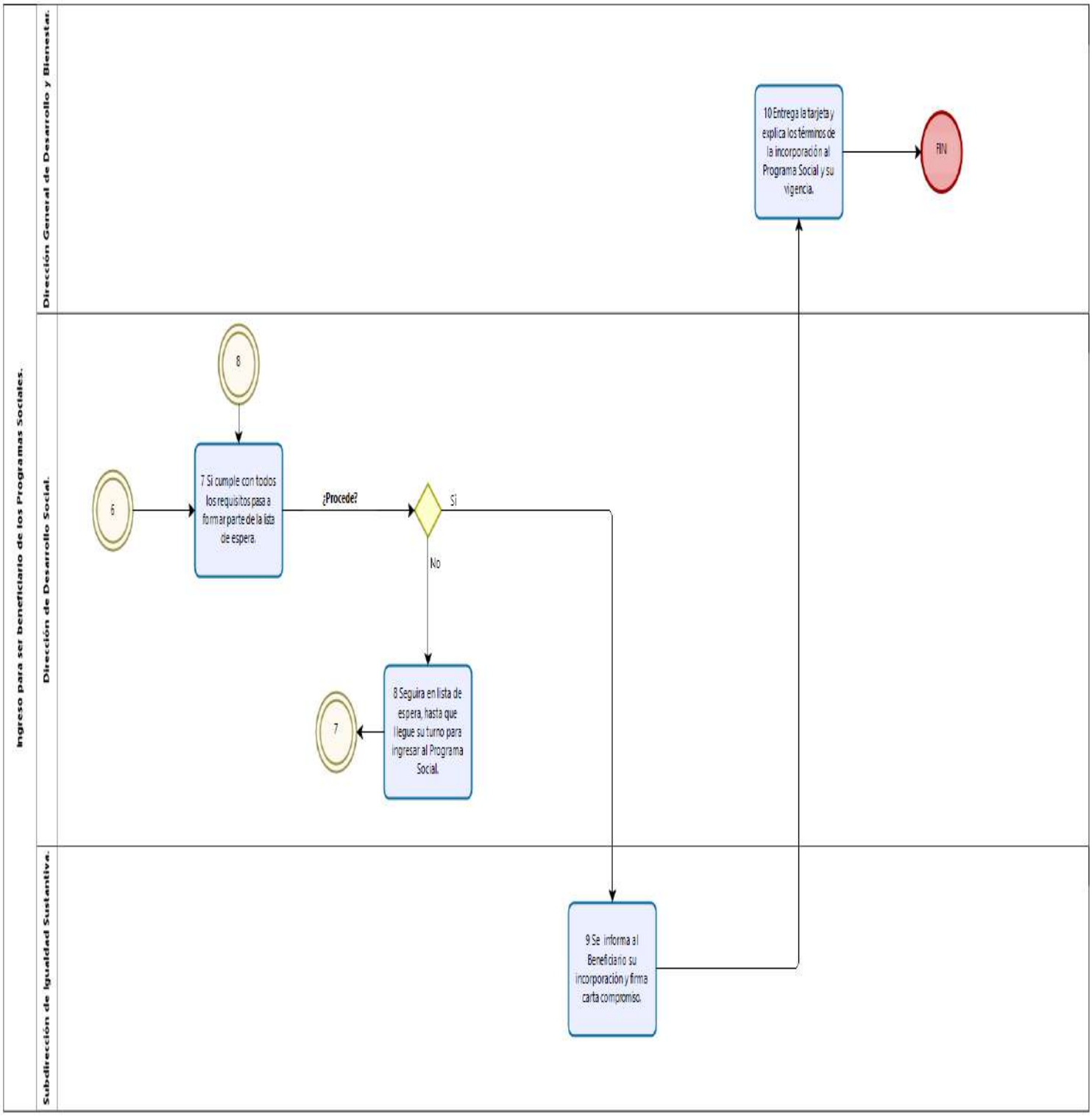
No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Dirección de Desarrollo Social	Si cumple con todos los requisitos de ingreso, pasará a formar parte de la lista de espera y será elegible de acuerdo a los siguientes criterios: a) Se beneficiará solo a las personas que vivan en algunas de las colonias que se encuentren dentro de la Alcaldía Cuauhtémoc, b) Se priorizará a atención por el nivel de marginación, c) Por la disponibilidad presupuestaria, d) Por el principio de máxima cobertura territorial y en último caso, e) Por la fecha de registro del peticionario.	30 días
		¿Procede?	
		No	
8		Seguirá en lista de espera, hasta que llegue su turno para ingresar al Programa Social. *Salta actividad 7*	
		Sí	
9	Subdirección de Igualdad Sustantiva.	Una vez ingresado al Programa, se hará de conocimiento de las personas beneficiadas su incorporación al mismo mediante comunicación electrónica, telefónica y / o visita domiciliar, y se deberá de firmar la carta compromiso para el cumplimiento de los requisitos de permanencia, así como la duración de este, la cual será por el ejercicio fiscal 2020	10 días
10	Dirección de Desarrollo Social	Entrega de tarjeta y explica los términos de la incorporación al Programa Social y su vigencia.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 40 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 45 días			

Aspectos a considerar:

1.- Consultar las Reglas de Operación de los Programas Sociales correspondiente al Ejercicio Fiscal en cuestión.

Diagrama de Flujo:




Ingreso para ser beneficiario de los Programas Sociales.
Dirección General de Desarrollo y Bienestar.
Dirección de Desarrollo Social.
Subdirección de Igualdad Sustantiva.
10 Entrega la tarjeta y explica los términos de la incorporación al Programa Social y su vigencia.
FIN
8
6
7 Si cumple con todos los requisitos pasa a formar parte de la lista de espera.
¿Procede?
Si
No
8 Seguira en lista de espera, hasta que llegue su turno para ingresar al Programa Social.
7
9 Se informa al Beneficiario su incorporación y firma carta compromiso.

VALIDO

Lic. Pablo Cervantes Méndez

Director de Desarrollo Social

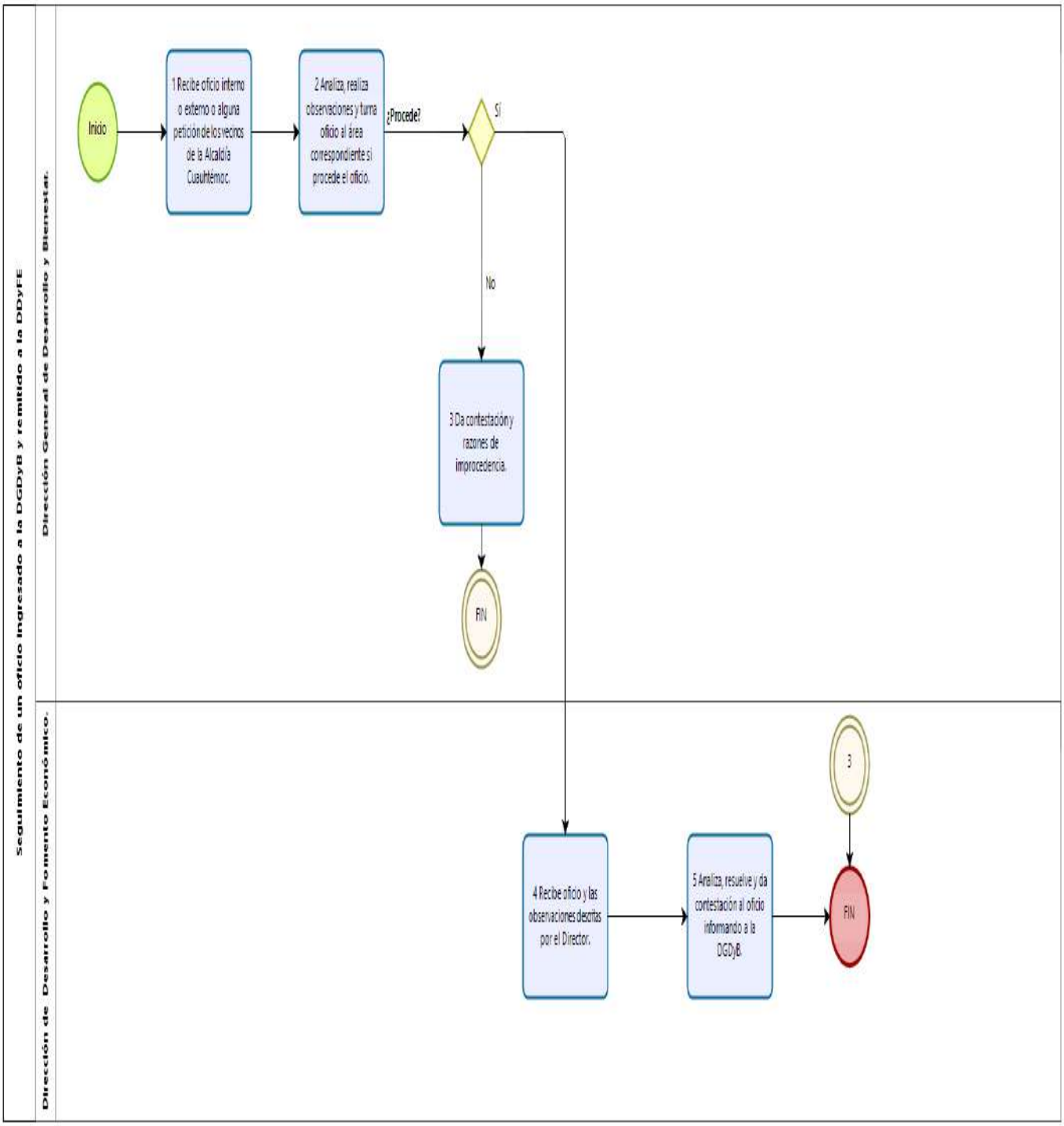
Nombre del procedimiento: Seguimiento de un oficio ingresado a la Dirección General de Desarrollo y Bienestar y remitido a la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.

Objetivo General: Dar seguimiento preciso a un oficio o petición ciudadana ingresado a la Dirección General de Desarrollo y Bienestar, observando cada paso hasta ser turnado a alguna de las Direcciones o subdirecciones adscritas.

Descripción Narrativa:

No	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Desarrollo y Bienestar.	Recibe oficio interno, externo o alguna petición de los vecinos de la alcaldía Cuauhtémoc.	1 día.
2		Analiza, realiza observaciones y turna oficio al área correspondiente si procede el oficio.	1 día.
		¿Procede?	
		No	
3		Da contestación del oficio, y de las razones de la improcedencia. *Fin del procedimiento*	1 a 3 días
		Sí.	
4	Dirección de Desarrollo y Fomento Económico	Recibe el oficio y las observaciones descritas.	1 día.
5		Analiza, resuelve y da contestación al oficio, informando a la Dirección General de Desarrollo y Bienestar dicha resolución.	1 a 5 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días			

Diagrama de Flujo:



VALIDO

Lic. Alejandro López Tenorio.

Director General de Desarrollo y Bienestar

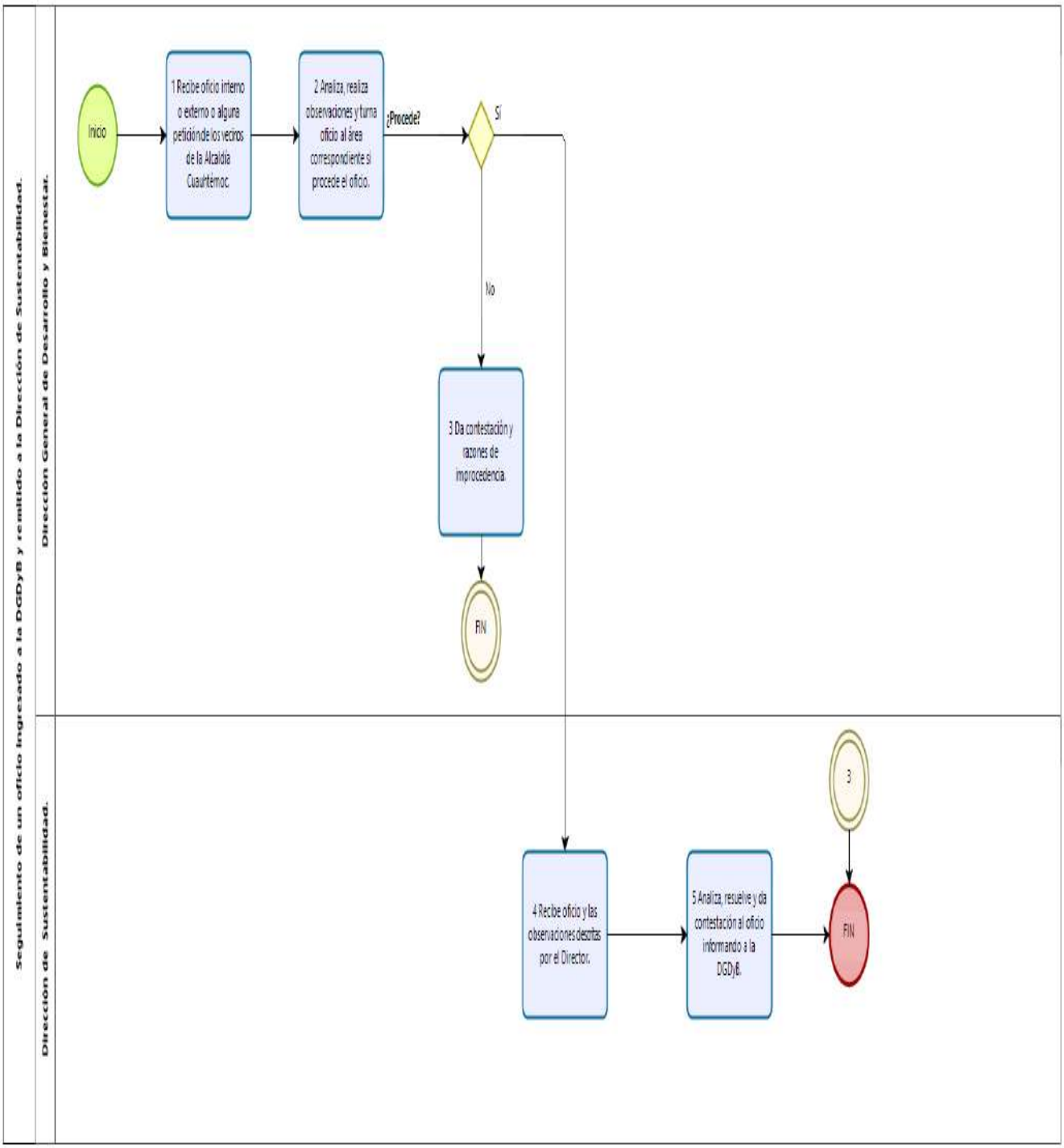
Nombre del procedimiento: Seguimiento de un oficio ingresado a la Dirección General de Desarrollo y Bienestar y remitido a la Dirección de Sustentabilidad.

Objetivo General: Dar seguimiento preciso a un oficio o petición ciudadana ingresado a la Dirección General de Desarrollo y Bienestar, observando cada paso hasta ser turnado a alguna de las Direcciones o subdirecciones adscritas.

Descripción Narrativa:

No	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Desarrollo y Bienestar.	Recibe oficio interno o externo o alguna petición de los vecinos de la alcaldía Cuauhtémoc.	1 día.
2		Analiza, realiza observaciones y turna oficio al área correspondiente si procede el oficio.	1 día.
		¿Procede?	
		No	
3		Da contestación del oficio, y de las razones de la improcedencia. *Fin del procedimiento*	1 a 3 días
		Sí.	
4	Dirección de Sustentabilidad.	Recibe el oficio y las observaciones descritas.	1 día.
5		Analiza, resuelve y da contestación al oficio, informando a la Dirección General de Desarrollo y Bienestar dicha resolución.	1 a 5 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días			

Diagrama de Flujo



VALIDO

Lic. Alejandro López Tenorio.

Director General de Desarrollo y Bienestar

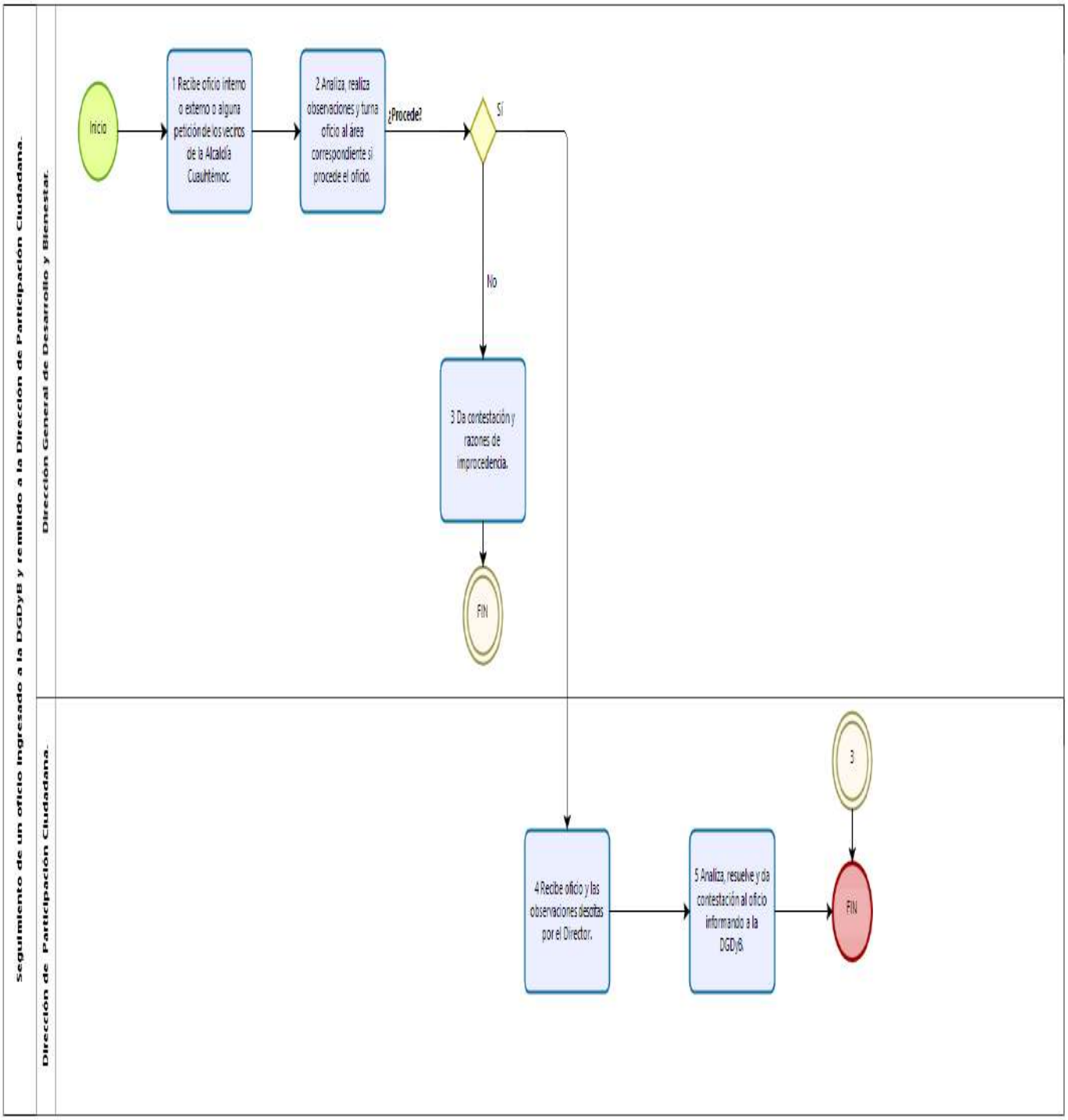
Nombre del procedimiento: Seguimiento de un oficio ingresado a la Dirección General de Desarrollo y Bienestar y remitido a la Dirección de Participación Ciudadana.

Objetivo General: Dar seguimiento preciso a un oficio o petición ciudadana ingresado a la Dirección General de Desarrollo y Bienestar, observando cada paso hasta ser turnado a alguna de las Direcciones o subdirecciones adscritas.

Descripción Narrativa:

No	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Desarrollo y Bienestar.	Recibe oficio interno o externo o alguna petición de los vecinos de la alcaldía Cuauhtémoc.	1 día.
2		Analiza, realiza observaciones y turna oficio al área correspondiente si procede el oficio.	1 día.
		¿Procede?	
		No	
3		Da contestación del oficio, y de las razones de la improcedencia. *Fin del procedimiento*	1 a 3 días
		Sí.	
4	Dirección de Participación Ciudadana.	Recibe el oficio y las observaciones descritas.	1 día.
5		Analiza, resuelve y da contestación al oficio, informando a la Dirección General de Desarrollo y Bienestar dicha resolución.	1 a 5 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días			

Diagrama de Flujo



VALIDO

Lic. Alejandro López Tenorio.

Director General de Desarrollo y Bienestar

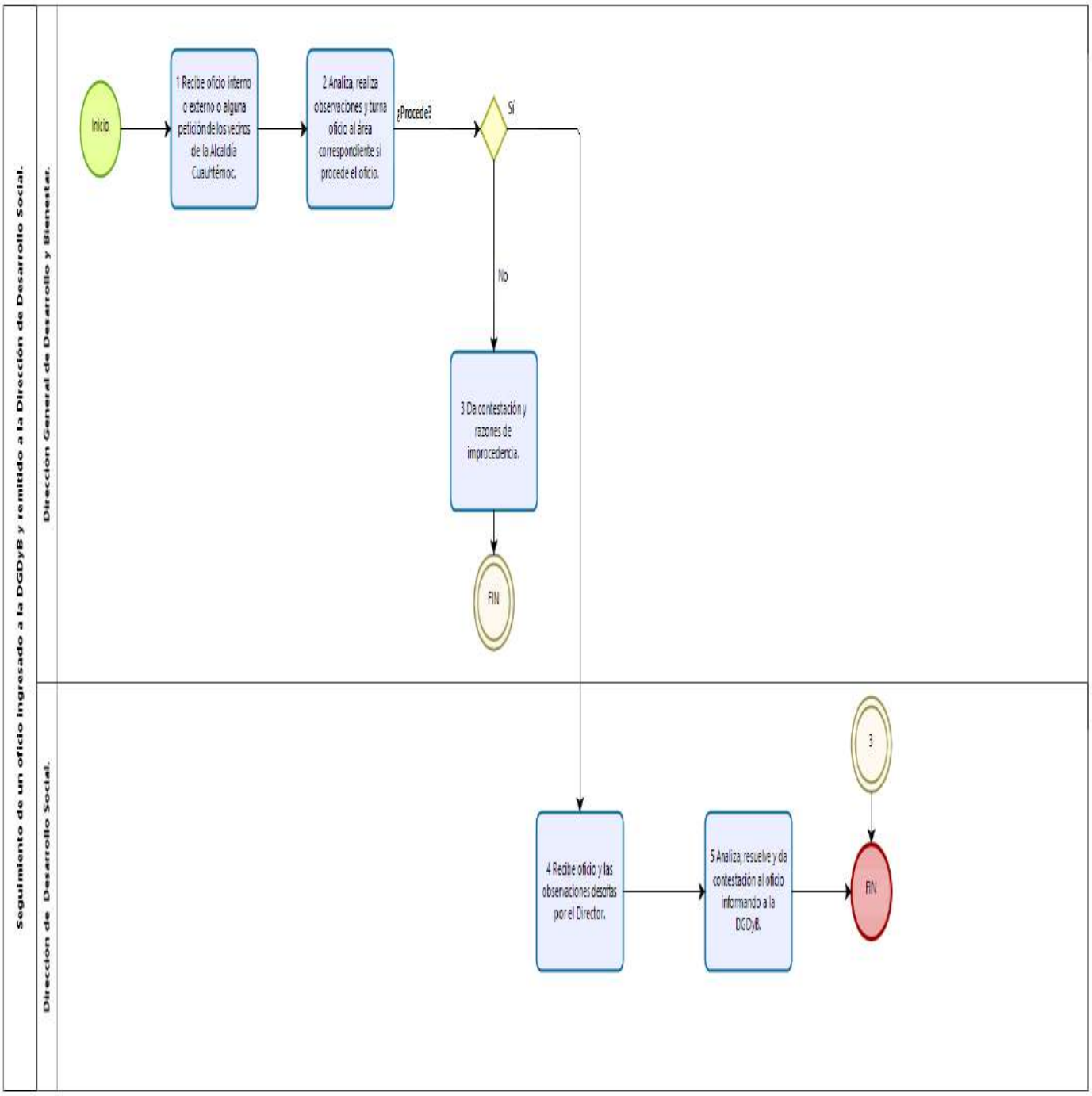
Nombre del procedimiento: Seguimiento de un oficio ingresado a la Dirección General de Desarrollo y Bienestar y remitido a la Dirección de Desarrollo Social

Objetivo General: Dar seguimiento preciso a un oficio o petición ciudadana ingresado a la Dirección General de Desarrollo y Bienestar, observando cada paso hasta ser turnado a alguna de las Direcciones o subdirecciones adscritas.

Descripción Narrativa:

No	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Desarrollo y Bienestar.	Recibe oficio interno o externo o alguna petición de los vecinos de la alcaldía Cuauhtémoc.	1 día.
2		Analiza, realiza observaciones y turna oficio al área correspondiente si procede el oficio.	1 día.
		¿Procede?	
		No	
3		Da contestación del oficio, y de las razones de la improcedencia. *Fin del procedimiento*	1 a 3 días
		Sí.	
4	Dirección de Desarrollo Social.	Recibe el oficio y las observaciones descritas.	1 día.
5		Analiza, resuelve y da contestación al oficio, informando a la Dirección General de Desarrollo y Bienestar dicha resolución.	1 a 5 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días			

Diagrama de Flujo



VALIDO

Lic. Alejandro López Tenorio.

Director General de Desarrollo y Bienestar

DIRECCIÓN GENERAL DE LOS DERECHOS CULTURALES, RECREATIVOS Y EDUCATIVOS

Nombre del procedimiento: Ingreso y atención de solicitudes y demandas a través el Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC) y la Ventanilla Única de Trámites (VUT) a Dirección de Cultura.

Objetivo general: Atender y tramitar de manera más eficiente y oportuna las solicitudes y demandas ciudadanas que sean de su exclusiva competencia, de acuerdo a la normatividad correspondiente.

Descripción narrativa:

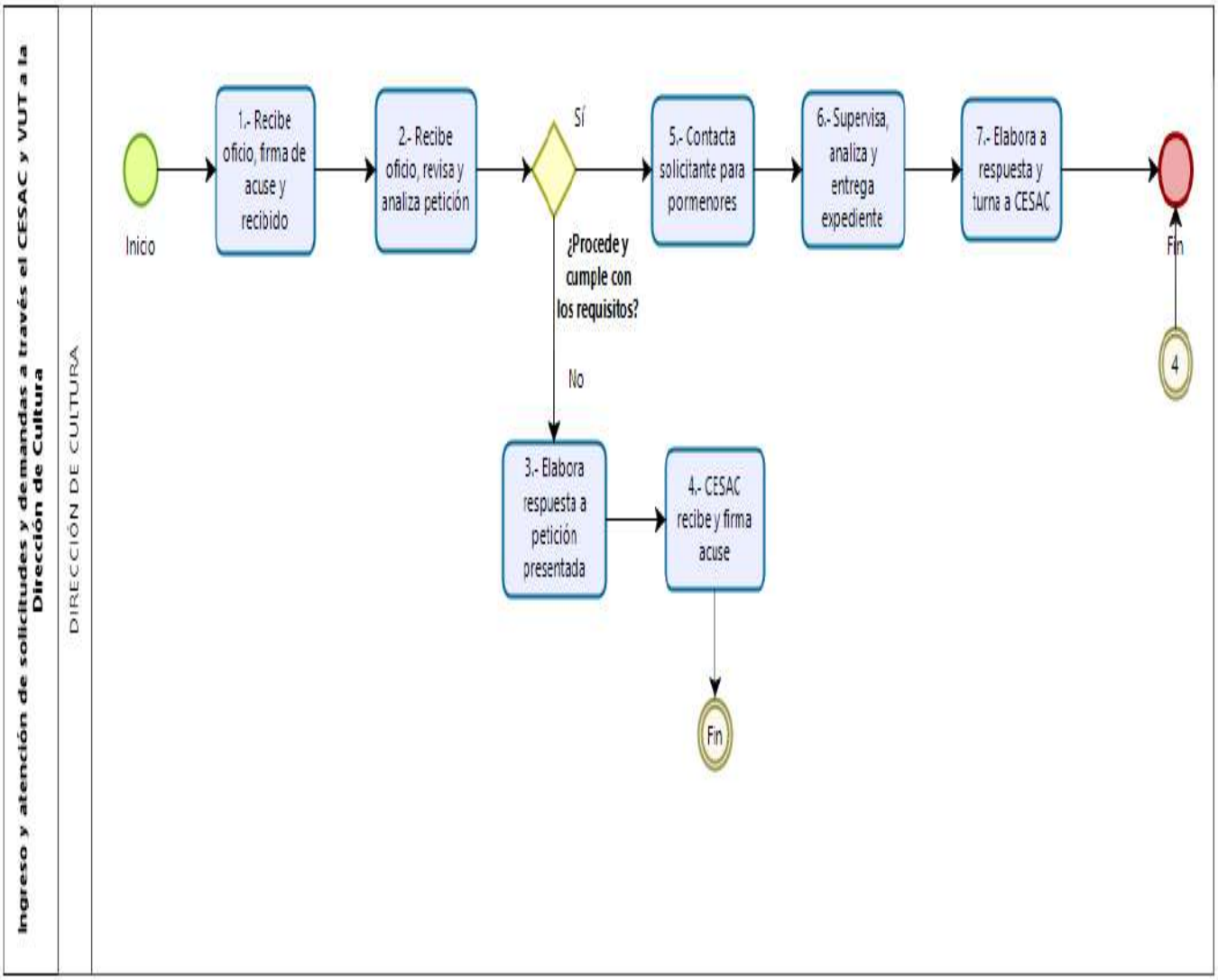
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Cultura	Recibe oficio, firma el acuse de recibido y turna al área correspondiente: Subdirección de Fomento Cultural, Jefe de Unidad Departamental de Patrimonio cultural y espacio público, Jefe de Unidad Departamental de Espacios Culturales y Bibliotecas, Subdirección de Eventos Culturales, Jefe de Unidad Departamental de Reserva Foros y Espacios públicos, Jefe de Unidad Departamental de Difusión Cultural o Jefe de Unidad Departamental de Relaciones institucionales.	1 día
2		Recibe oficio, revisa y analiza la situación o petición.	1 días
		¿Procede y cumple con los requisitos?	
		No	
3		Elabora la respuesta a la petición o queja presentada por el usuario o vecino, firma y turna al Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC). También puede solicitar al interesado recoja en la Alcaldía el oficio correspondiente.	1 día
4		Centro de Servicio y Atención Ciudadana recibe respuesta, firma el acuse y se espera a que la o el solicitante acuda.	1 día
		Sí	
5		Contacta a los peticionarios para aclarar los	2 días

		pormenores de la petición o queja para acordar la mejor manera de llevarla a cabo.	
6		El área correspondiente supervisa, analiza e integra el expediente.	1 día
7		Elabora la respuesta a la petición o queja presentada por el usuario o vecino, firma y turna al Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC). También puede solicitar al interesado recoja en la Alcaldía el oficio correspondiente.	1 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días			

Aspectos a Considerar:

1. La emisión de la respuesta por parte de la Alcaldía, dependerá de la carga de trabajo del área.
2. Las solicitudes vecinales podrán ingresar por la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), oficina del alcalde, asambleas ciudadanas, recorridos, Direcciones Territoriales, Oficialía de Partes de la Dirección General de Gobierno (DGG) o por petición de autoridad competente, por lo cual el procedimiento respectivo podrá variar también en función de la recepción de la Dirección General de los Derechos Culturales, Recreativos y Educativos y la Dirección de Cultura
3. La Dirección General de Gobierno recibirá las peticiones ciudadanas y turnará a la Subdirección de Verificación y Reglamentos la cual registrará en el libro de gobierno, otorgando un número de folio interno para su debido control y seguimiento.

Diagrama de flujo:



VALIDO

C. Claudia Alba Arroyo

Dirección de Cultura

Nombre del procedimiento: Ingreso y atención de solicitudes y demandas a través el Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC) y la Ventanilla Única de Trámites (VUT) de la Jefatura de Unidad Departamental de Patrimonio Cultural y Espacio Público.

Objetivo general: Atender y tramitar de manera más eficiente y oportuna las solicitudes y demandas ciudadanas que sean de su exclusiva competencia, de acuerdo a la normatividad correspondiente.

Descripción narrativa:

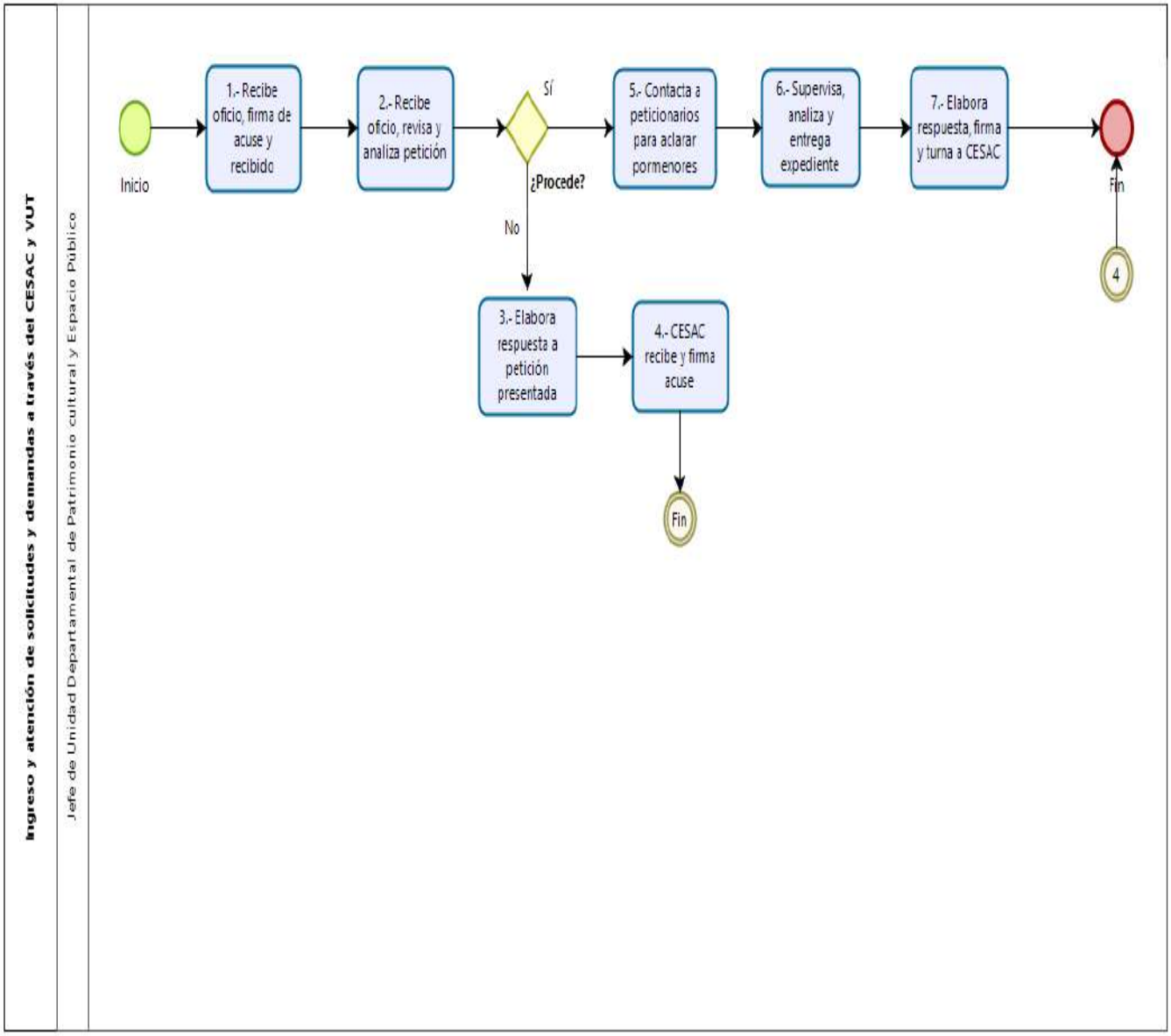
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefe de Unidad Departamental de Patrimonio cultural y Espacio Público	Recibe oficio, firma el acuse de recibido y	1 día
2		Recibe oficio, revisa y analiza la situación o petición.	1 días
		¿Procede y cumple con los requisitos?	
		No	
3		Elabora la respuesta a la petición o queja presentada por el usuario o vecino, firma y turna al Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC). También puede solicitar al interesado recoja en la Alcaldía el oficio correspondiente.	1 día
4		Centro de Servicio y Atención Ciudadana recibe respuesta, firma el acuse y se espera a que la o el solicitante acuda.	1 día
		Sí	
5	Jefe de Unidad Departamental de Patrimonio cultural y Espacio Público	Contacta a los peticionarios para aclarar los pormenores de la petición o queja para acordar la mejor manera de llevarla a cabo.	2 días
6		El área correspondiente supervisa, analiza e integra el expediente.	1 día
7		Elabora la respuesta a la petición o queja presentada por el usuario o vecino, firma y turna al Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).	1 horas

		También puede solicitar al interesado recoja en la Alcaldía el oficio correspondiente.	
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días			

Aspectos a Considerar:

1. La emisión de la respuesta por parte de la Alcaldía, dependerá de la carga de trabajo del área.
2. Las solicitudes vecinales podrán ingresar por la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), oficina del alcalde, asambleas ciudadanas, recorridos, Direcciones Territoriales, Oficialía de Partes de la Dirección General de Gobierno (DGG) o por petición de autoridad competente, por lo cual el procedimiento respectivo podrá variar también en función de la recepción de la Dirección General de los Derechos Culturales, Recreativos y Educativos y la Dirección de Cultura.
3. La Dirección General de Gobierno recibirá las peticiones ciudadanas y turnará a la Subdirección de Verificación y Reglamentos la cual registrará en el libro de gobierno, otorgando un número de folio interno para su debido control y seguimiento.

Diagrama de Flujo:



VALIDO

C. Claudia Alba Arroyo

Dirección de Cultura

Nombre del procedimiento: Ingreso y atención de solicitudes y demandas a través el Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC) y la Ventanilla Única de Trámites (VUT) de la Jefatura de Unidad Departamental de Espacios Culturales y Bibliotecas.

Objetivo general: Atender y tramitar de manera más eficiente y oportuna las solicitudes y demandas ciudadanas que sean de su exclusiva competencia, de acuerdo a la normatividad correspondiente.

Descripción narrativa:

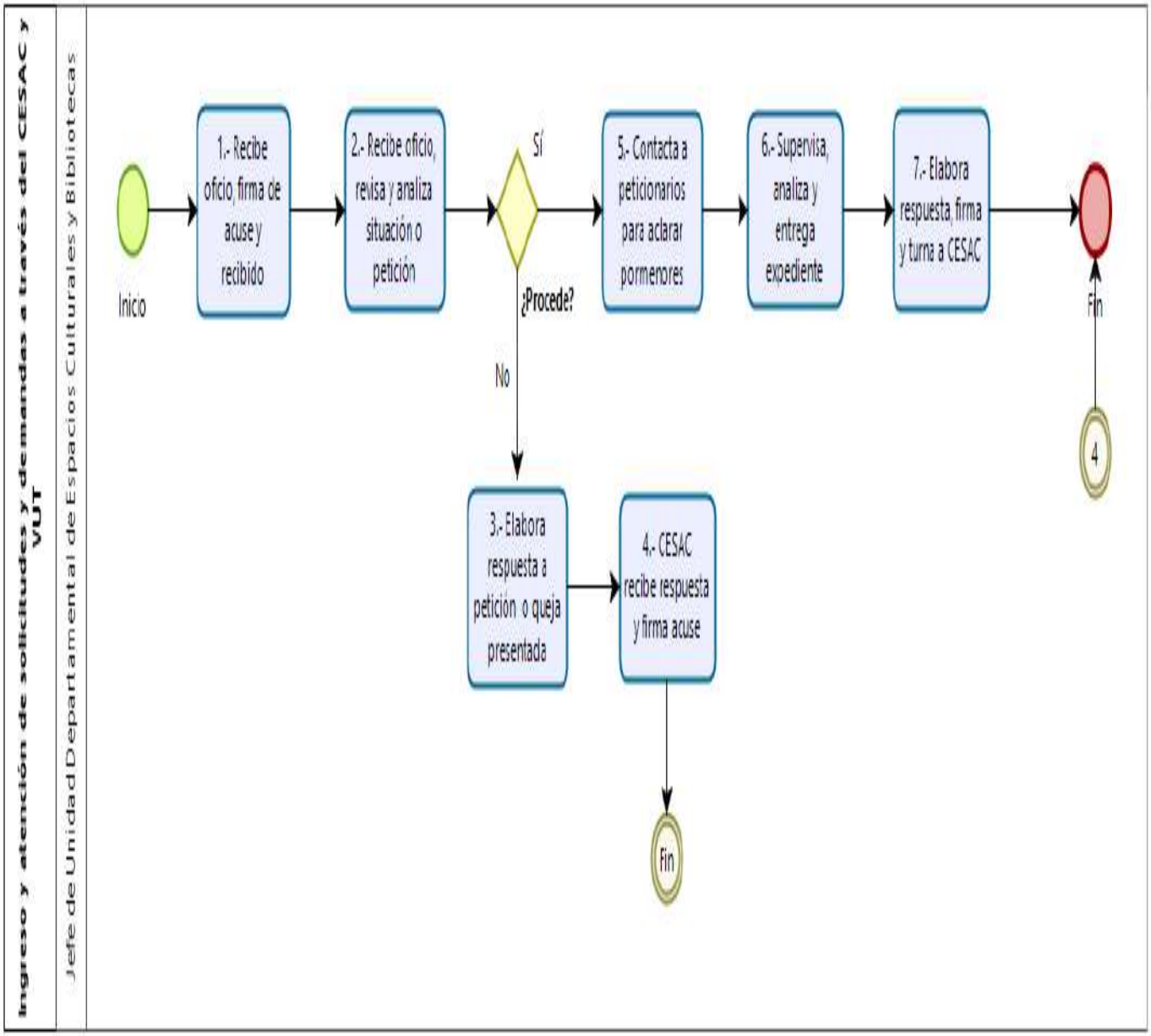
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Espacios Culturales y Bibliotecas	Recibe oficio, firma el acuse de recibido	1 día
2		Recibe oficio, revisa y analiza la situación o petición.	1 días
		¿Procede y cumple con los requisitos?	
		No	
3		Elabora la respuesta a la petición o queja presentada por el usuario o vecino, firma y turna al Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC). También puede solicitar al interesado recoja en la Alcaldía el oficio correspondiente.	1 día
4		Centro de Servicio y Atención Ciudadana recibe respuesta, firma el acuse y se espera a que la o el solicitante acuda.	1 día
		Sí	
5		Contacta a los peticionarios para aclarar los pormenores de la petición o queja para acordar la mejor manera de llevarla a cabo.	2 días
6		El área correspondiente supervisa, analiza e integra el expediente.	1 día
7		Elabora la respuesta a la petición o queja presentada por el usuario o vecino, firma y turna al Centro de Servicios y Atención Ciudadana	1 horas

		(CESAC). También puede solicitar al interesado recoja en la Alcaldía el oficio correspondiente.	
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días			

Aspectos a Considerar:

1. La emisión de la respuesta por parte de la Alcaldía, dependerá de la carga de trabajo del área.
2. Las solicitudes vecinales podrán ingresar por la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), oficina del alcalde, asambleas ciudadanas, recorridos, Direcciones Territoriales, Oficialía de Partes de la Dirección General de Gobierno (DGG) o por petición de autoridad competente, por lo cual el procedimiento respectivo podrá variar también en función de la recepción de la Dirección General de los Derechos Culturales, Recreativos y Educativos y la Dirección de Cultura.
3. La Dirección General de Gobierno recibirá las peticiones ciudadanas y turnará a la Subdirección de Verificación y Reglamentos la cual registrará en el libro de gobierno, otorgando un número de folio interno para su debido control y seguimiento.

Diagrama de Flujo:



VALIDO

C. Claudia Alba Arroyo

Dirección de Cultura

Nombre del procedimiento: Coordinar la realización de actividades culturales y recreativas en los espacios públicos de la demarcación.

Objetivo general: Generar nuevos públicos de las expresiones artísticas y culturales que no son de conocimiento popular, a fin de contribuir al desarrollo socio-cultural en la Alcaldía.

Descripción narrativa:

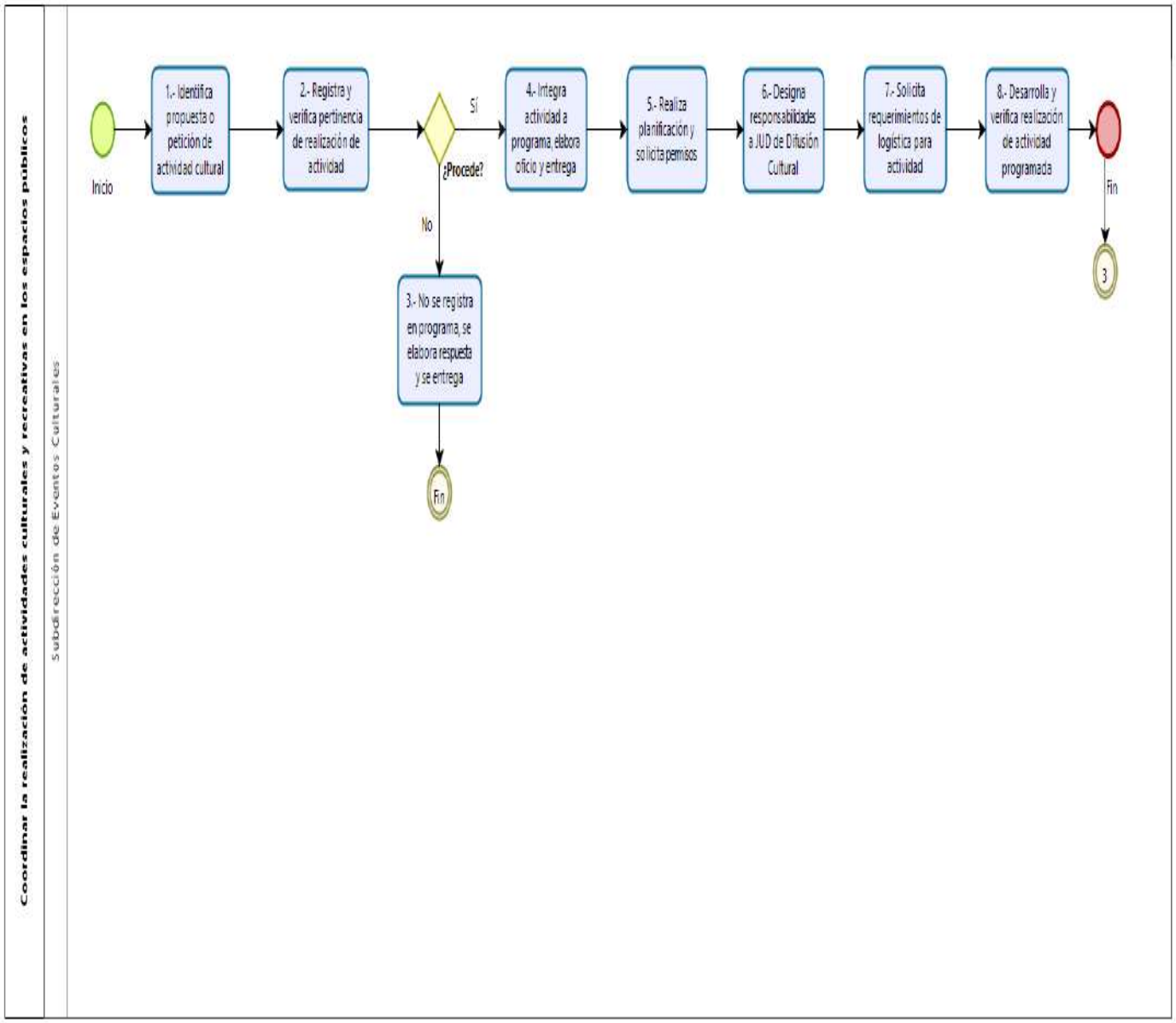
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Eventos Culturales	Identifica la necesidad, propuesta o petición de realización de actividad cultura o recreativa en espacio público.	1 día
2		Registra y verifica la pertinencia y/o viabilidad de la realización de la actividad.	7 días
		¿Resulta pertinente y/o viable la realización de la actividad?	
		No	
3		No se registra en la programación del área, elabora oficio de respuesta y entrega al solicitante.	1 día
		Sí	
4		Integra la actividad a la programación del área y elabora oficio de respuesta y entrega al solicitante.	3 días
5		Realiza la planificación de la actividad programada y solicita los permisos y apoyos necesarios a las áreas de las que depende el uso del espacio público, el acceso a energía y la seguridad pública y protección civil.	7 días
6		Designa responsabilidades y tareas de difusión y vinculación a las Jefatura de Unidad departamental de difusión cultural y relaciones institucionales.	3 días
7		Solicita los requerimientos logísticos necesarios para la realización de la actividad.	1 día
8		Desarrolla y verifica la adecuada realización de la actividad programada.	Los días de duración de la

			actividad.
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días.			
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días			

Aspectos a considerar:

1. Las solicitudes vecinales podrán ingresar por la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), oficina del alcalde, asamblea ciudadana, recorridos, direcciones territoriales o por petición de autoridad competente, por lo cual el procedimiento respectivo podrá variar en función a la recepción de la Subdirección de Eventos Culturales.
2. La Dirección General de los derechos culturales, recreativos y educativos y la Dirección de Cultura recibirán las solicitudes ciudadanas y turnarán a la Subdirección de Eventos Culturales.

Diagrama de flujo:



VALIDO

C. Claudia Alba Arroyo

Dirección de Cultura

Nombre del Procedimiento: Reserva de foros y espacios públicos.

Objetivo General: Promover y ejecutar la planeación en foros y espacios públicos a fin de dar visibilidad a la cultura y el arte.

Descripción Narrativa:

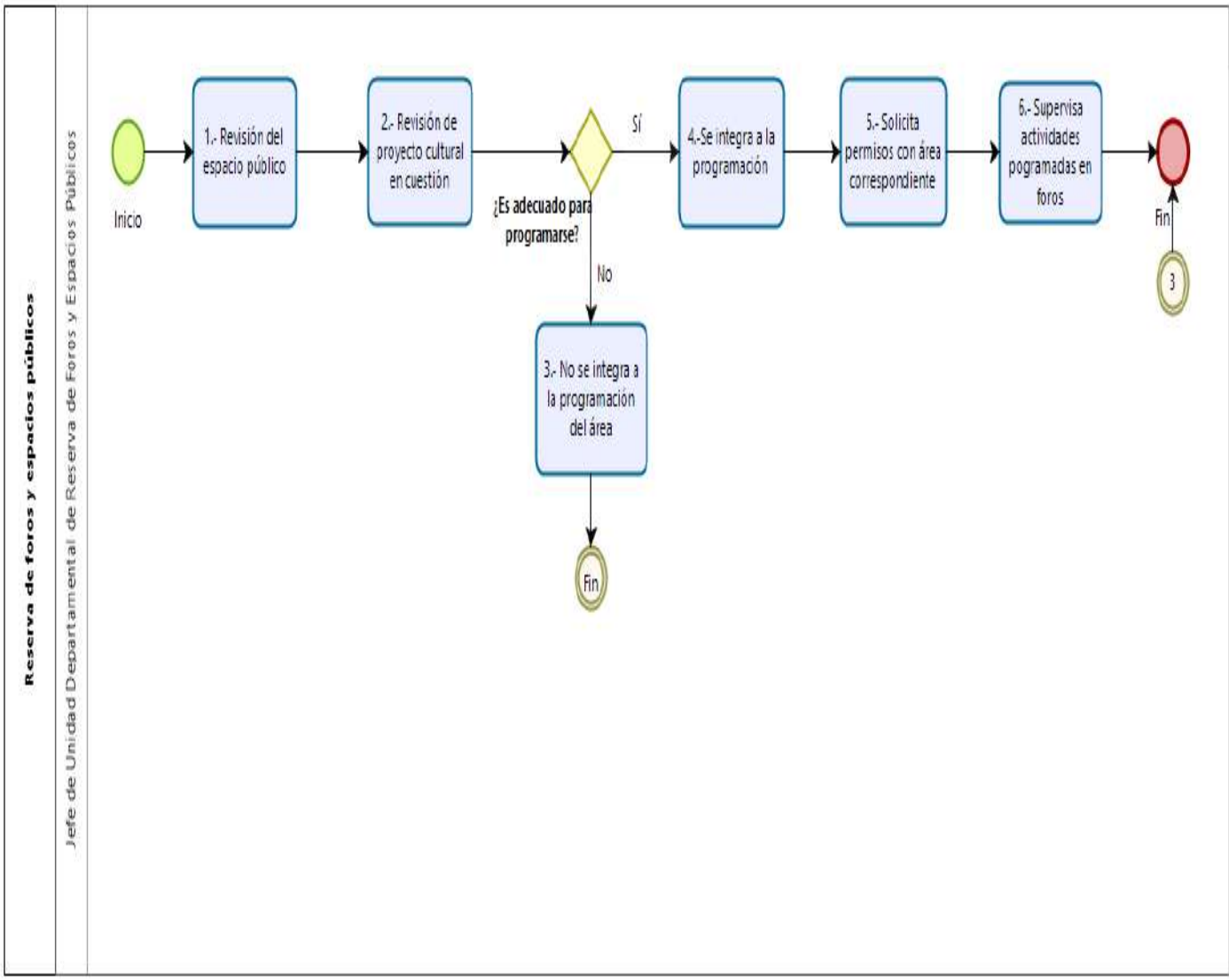
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefe de Unidad Departamental de Reserva de Foros y Espacios Públicos	Revisión del espacio público	1 día
2		Revisión del proyecto cultural en cuestión	1 día
		¿El proyecto cultural cuenta con las características adecuadas para integrarse en la programación?	
		No	
3		No se integra a la programación del área	3 días
		Sí	
4		Se integra a la programación del área.	1 día
5		Realiza la solicitud de permisos con las áreas encargadas del uso del espacio público.	15 días
6		Realiza supervisión de las actividades en los foros en los que se programaron.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días			

Aspectos a considerar:

1. Hay espacios públicos para la reserva de colectivos que requieran de un permiso general durante el año para sus actividades culturales.

2. Los foros están sujetos a disponibilidad y normas entre los comités vecinales, ciudadanos, colectivos, Alcaldía y Gobierno Central.

Diagrama de flujo:



VALIDO

C. Claudia Alba Arroyo

Dirección de Cultura

Nombre del procedimiento: Atención a solicitudes ciudadanas por la Jefatura de Unidad Departamental de Reserva de Foros y Espacio Público.

Objetivo general: Atender y tramitar de forma eficiente y oportuna las respuestas a las solicitudes y demandas ciudadanas que son ingresadas a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y la Ventanilla Única de Trámites (VUT) que sean de su exclusiva competencia, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Descripción narrativa:

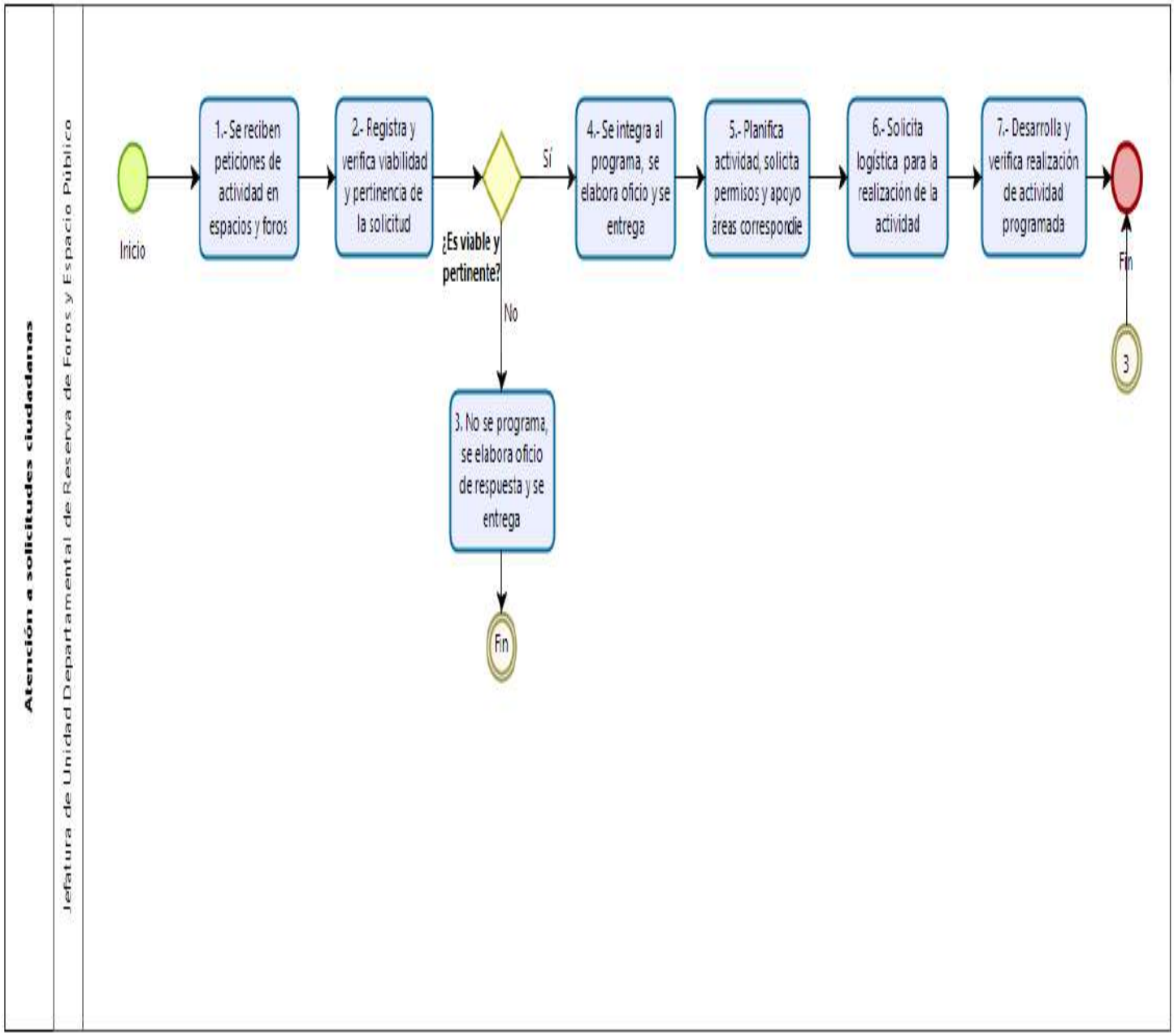
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Reserva de Foros y Espacio Público	Recibe petición de realización de actividad cultural o recreativa en espacio público.	1 día
2		Registra y verifica la pertinencia y/o viabilidad de la realización de la actividad.	3 días
		¿Resulta pertinente y/o viable la realización de la actividad?	
		No	
3		No se registra en la programación del área, elabora oficio de respuesta y entrega al solicitante.	1 día
		Sí	
4		Integra la actividad a la programación del área y se elabora el oficio de respuesta y entrega al solicitante.	5 días
5		Realiza la planificación de la actividad	7 días

		programada y solicita los permisos y apoyos necesarios a las áreas de las que depende el uso del espacio público, el acceso a energía y la seguridad pública y protección civil.	
6		Solicita los requerimientos logísticos necesarios para la realización de la actividad.	1 día
7		Desarrolla y verifica la adecuada realización de la actividad programada.	Los días de duración de la actividad
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días			

Aspectos a Considerar:

1. La Dirección General de los Derechos Culturales, Recreativos y Educativos, así como la Dirección de Cultura también recibirán las solicitudes ciudadanas y las turnarán a la Jefatura de Unidad Departamental de Reserva de Foros y Espacio Público.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

_____

C. Claudia Alba Arroyo

Dirección de Cultura

Nombre del Procedimiento: Renta y/o préstamo de espacio.

Objetivo General: Atender las solicitudes de colectivos, grupos, asociaciones, ciudadanos y/o vecinos que necesitan ocupar algún espacio cultural como Casas de Cultura o Centros Culturales, para llevar a cabo actividades culturales o artísticas. En el caso de la renta de espacios se concentra y se elabora reportes de ingresos**.**

Descripción narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Espacios Culturales y Bibliotecas	Orienta e informa a la o el ciudadano de manera económica a dónde debe de acudir.	10 minuto(s)
2		Se canaliza al área de Centro de Servicio y Atención Ciudadana para la integración de su solicitud	5 minuto(s)
3		Recibe solicitud de Centro de Servicio y Atención Ciudadana del ciudadano (a), analiza petición y da respuesta a la solicitud de renta o préstamo de espacio, según el caso	3 días
		¿Procede la solicitud?	
		No	
4		Elabora oficio notificando la improcedencia a la solicitud de servicio, indica el número de folio correspondiente, firma y devuelve en su caso con anexos a la Dirección General para que esta entregue respuesta al Centro de Servicio y Atención Ciudadana.	1 día
		Sí	
5		Elabora oficio notificando la procedencia a la solicitud de servicio, indica el número de folio correspondiente, firma y devuelve en su caso con anexos a la Dirección General para que esta entregue respuesta al Centro de Servicio y Atención Ciudadana.	1 día
6		Registra y archiva solicitud y acuse de respuesta de la atención de renta y/o préstamo	20 minutos

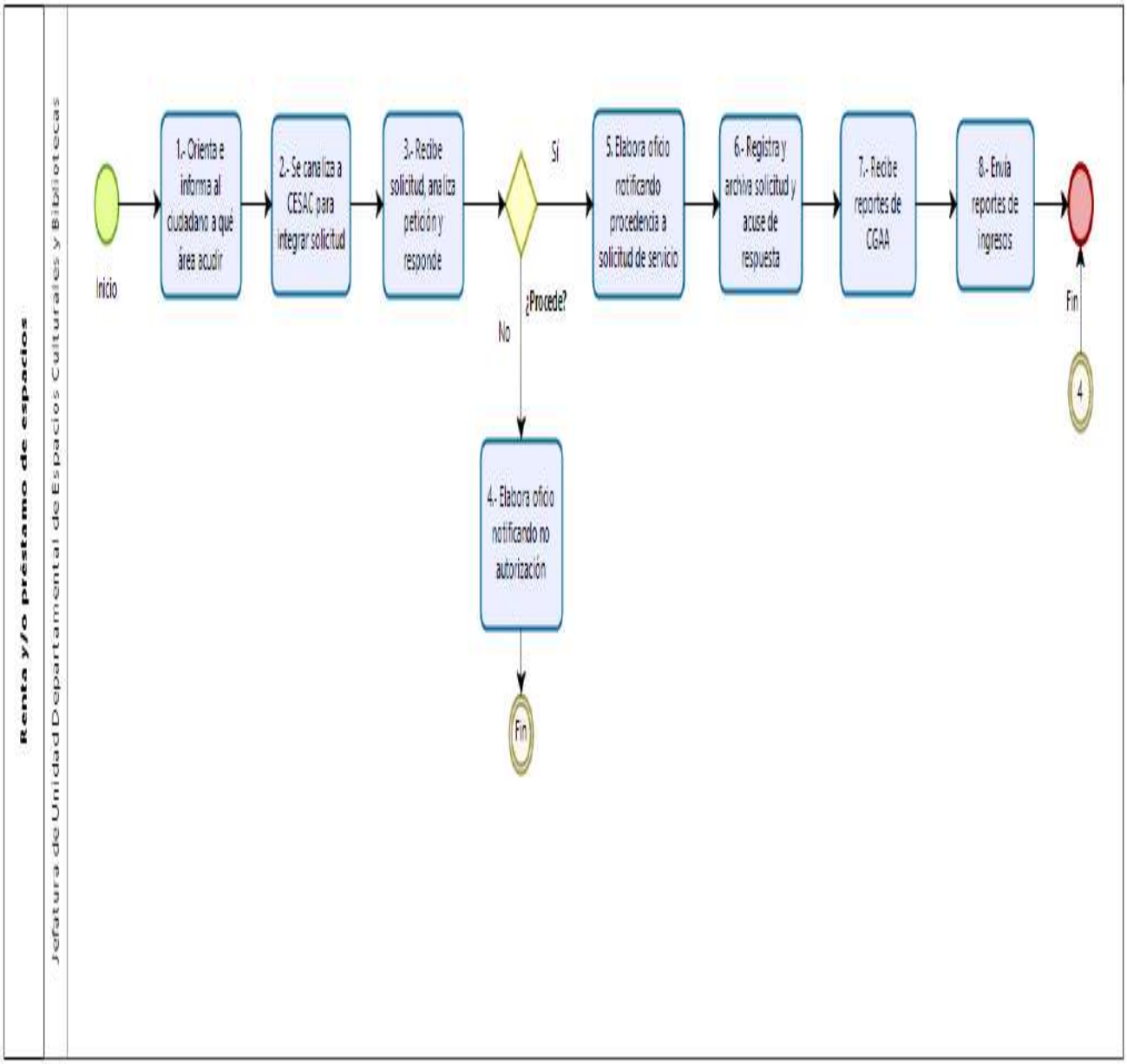
		de espacio.	
7		Recibe de los Centros Generadores de Aplicación Automática Reporte de ingresos semanales, quincenales y mensuales; solicitudes, documentación de reportes de actividades semanales, quincenales, mensuales y proyecciones (trimestrales) soporte, revisa, firma relaciones y envía.	3 días
8		Envía reportes de ingresos semanales, quincenales y mensuales; solicitudes de documentación de reportes de actividades semanales, quincenales, mensuales y proyecciones (trimestrales) a la Jefe de Unidad Departamental de Administración de Cultura.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días			

Aspectos a Considerar:

1. Las solicitudes vecinales podrán ingresar por la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), oficina del alcalde, asamblea ciudadana, recorridos, Direcciones Territoriales, Oficialía de Partes de la Dirección General de Gobierno (DGG) o por petición de autoridad competente, por lo cual el procedimiento respectivo podrá variar en función a la recepción de la Dirección General de los Derechos Culturales, Recreativos y Educativos, Dirección de Cultura y Subdirección de Fomento Cultural.

2. La Dirección General de Gobierno recibirá las peticiones ciudadanas y turnará a la Subdirección de Verificación y Reglamentos la cual registrará en el libro de gobierno, otorgando un número de folio interno para su debido control y seguimiento.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

_____

C. Claudia Alba Arroyo

Dirección de Cultura

Nombre del procedimiento: Visitas guiadas a monumentos.

Objetivo general: Fomentar y gestionar la conservación del patrimonio cultural, histórico, artístico, tangible e intangible que está bajo el resguardo de la Alcaldía; así como generar archivos y registros de diversos tipos que contengan una memoria histórica de la demarcación, a fin de garantizar su difusión, enriquecimiento y preservación; coordinando esfuerzos para dicho fin con diversas instituciones públicas, sociales y privadas.

Descripción narrativa:

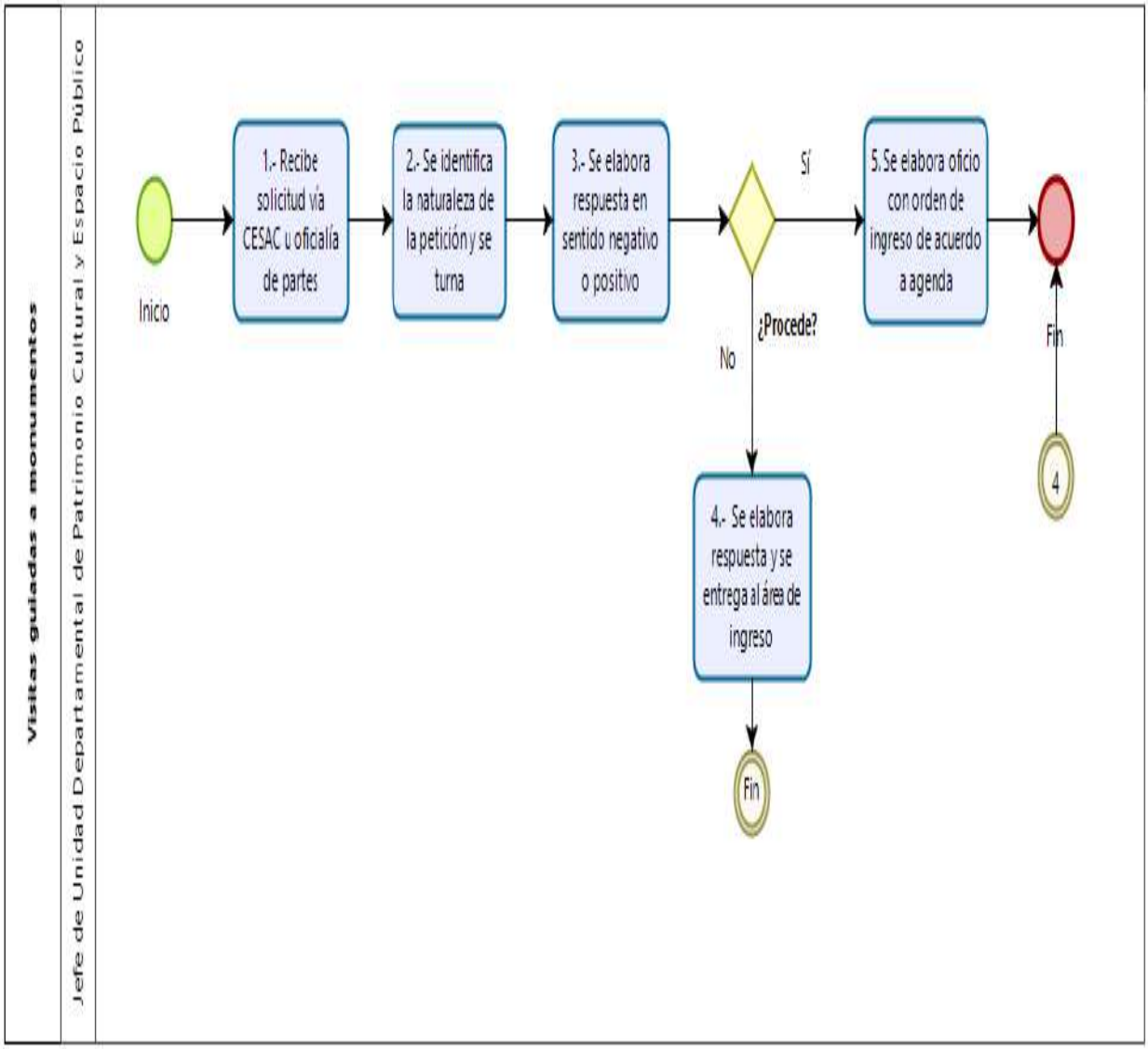
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefe de Unidad Departamental de Patrimonio Cultural y Espacio Público	Recibe solicitudes y peticiones vía Centro de Servicios y Atención Ciudadana, Oficialía de Partes, Dirección General de los Derechos Culturales Recreativos y Educativos, Dirección de Cultura, SFC de la Alcaldía Cuauhtémoc.	1 día
2		Se identifica la naturaleza de la petición o solicitud y se turna al área correspondiente: Patrimonio Cultural y Espacio Público.	1 día
3		Elabora la respuesta en sentido negativo o positivo.	1 día
		¿Procede y cumple los requerimientos?	
		No	
4		Elabora oficio de manera inmediata con la respuesta negativa.	1 día
		Sí	

5		Elabora oficio de manera inmediata con la orden de ingreso de acuerdo con la agenda del monumento.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días			

Aspectos a Considerar:

1. Las solicitudes vecinales podrán ingresar por la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), oficina del alcalde, asamblea ciudadana, recorridos, Direcciones Territoriales, Oficialía de Partes de la Dirección General de Gobierno (DGG) o por petición de autoridad competente, por lo cual el procedimiento respectivo podrá variar en función a la recepción de la Dirección General de los Derechos Culturales, Recreativos y Educativos, Dirección de Cultura y Subdirección de Fomento Cultural.
2. La Dirección General de Gobierno recibirá las peticiones ciudadanas y turnará a la Subdirección de Verificación y Reglamentos la cual registrará en el libro de gobierno, otorgando un número de folio interno para su debido control y seguimiento.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

_____

C. Claudia Alba Arroyo

Dirección de Cultura

Nombre del procedimiento: Atención a solicitudes ciudadanas de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Institucionales.

Objetivo general: Atender y tramitar de forma eficiente y oportuna las respuestas a las solicitudes y demandas ciudadanas que son ingresadas a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y la Ventanilla Única de Trámites (VUT) que sean de su exclusiva competencia, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Descripción narrativa:

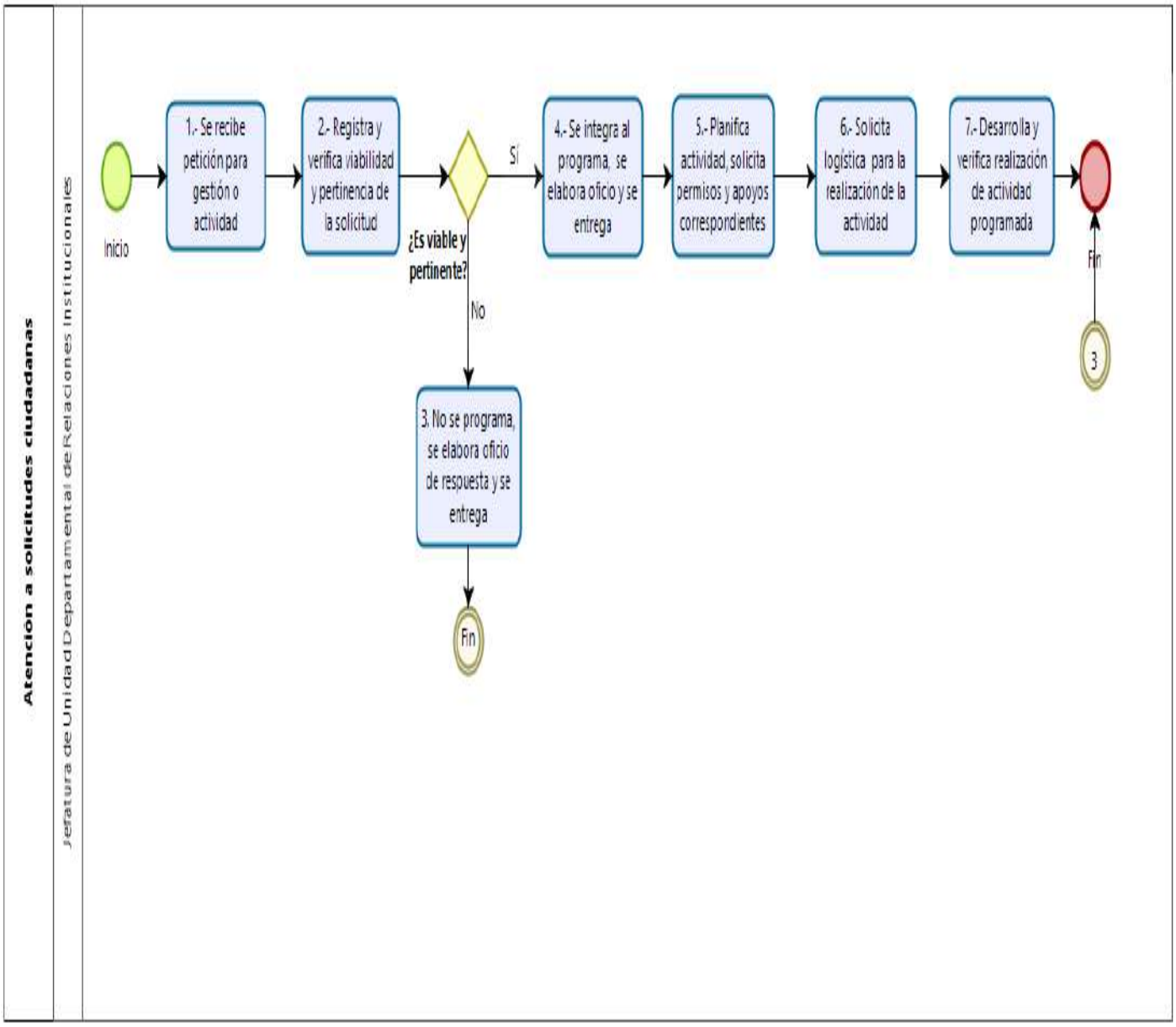
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Institucionales	Recibe petición de realización de gestión y/o actividad cultural o recreativa.	1 día
2		Registra y verifica la pertinencia y/o viabilidad de la realización de gestión y/o actividad cultural o recreativa.	3 días
		¿Resulta pertinente y/o viable la realización de la gestión y/o actividad cultural o recreativa?	
		No	
3		No se registra en la programación del área, elabora oficio de respuesta y entrega al solicitante.	1 día
		Sí	
4		Integra la actividad a la programación del área y elabora oficio de respuesta y entrega al solicitante.	5 días
5		Realiza la planificación de la actividad programada y solicita los permisos y apoyos necesarios a las áreas de las que depende el uso del espacio público, el acceso a energía y la seguridad pública y protección civil.	7 días

6		Solicita los requerimientos logísticos necesarios para la realización de la actividad.	1 día
7		Desarrolla y verifica la adecuada realización de la gestión y/o actividad cultural o recreativa.	Los días de duración de la actividad
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días			

Aspectos a Considerar:

1. La Dirección General de los Derechos Culturales, Recreativos y Educativos y la Dirección de Cultura también recibirán las solicitudes ciudadanas y las turnarán a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Institucionales.

Diagrama de flujo:



VALIDO

_____

C. Claudia Alba Arroyo

Dirección de Cultura

Nombre del procedimiento: Atención a solicitudes ciudadanas de la Jefatura de Unidad Departamental de Difusión Cultural.

Objetivo general: Atender y tramitar de forma eficiente y oportuna las respuestas a las solicitudes y demandas ciudadanas que son ingresadas a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y la Ventanilla Única de Trámites (VUT) que sean de su exclusiva competencia, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Descripción narrativa:

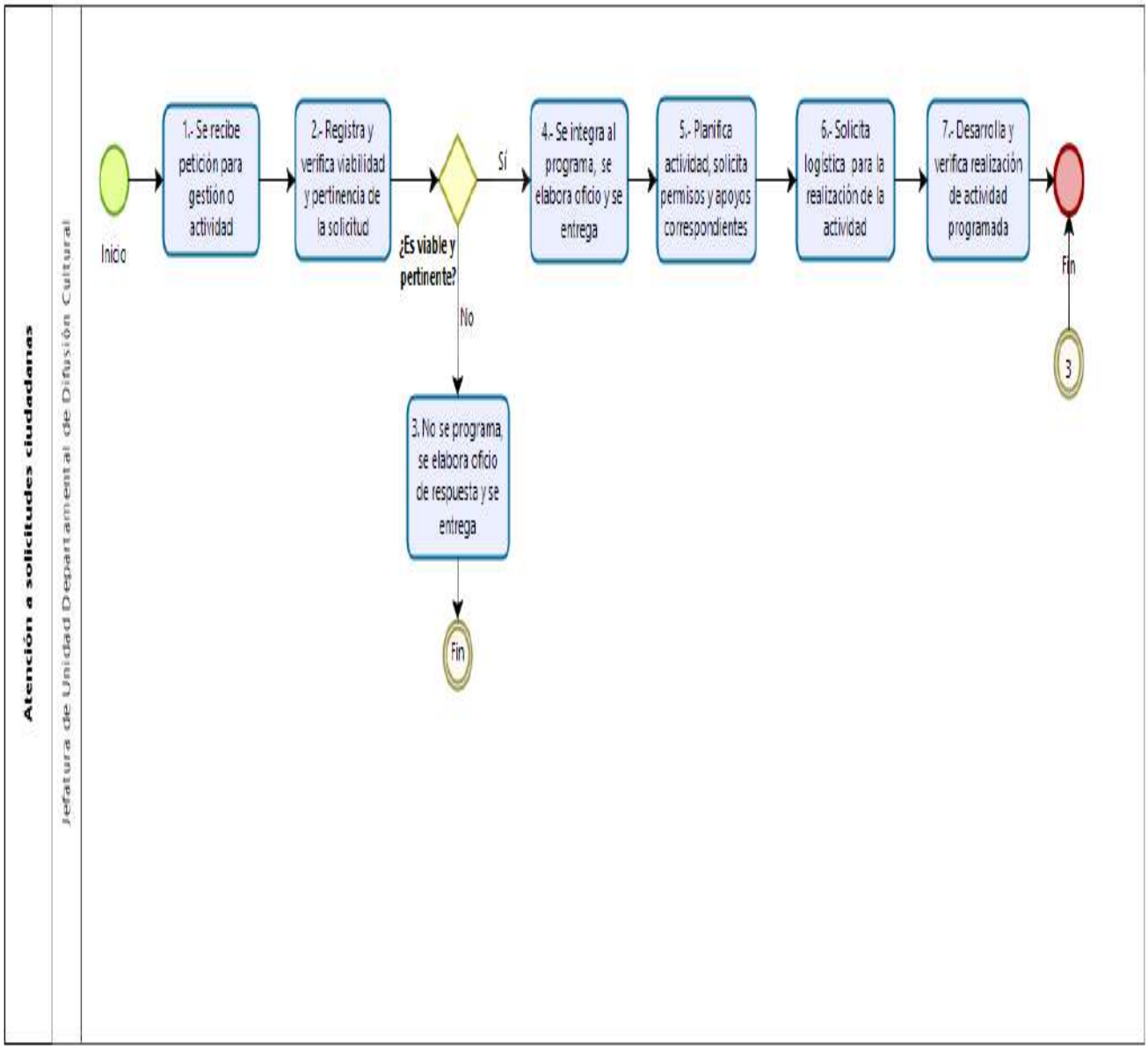
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Difusión Cultural	Recibe petición de realización de actividad y/o gestión de difusión cultural.	1 día
2		Registra y verifica la pertinencia y/o viabilidad de la realización de la actividad y/o gestión de difusión cultural.	3 días
		¿Resulta pertinente y/o viable la realización de la actividad y/o gestión de difusión cultural?	
		No	
3		No se registra en la programación del área, elabora oficio de respuesta y entrega al solicitante.	1 día
		Sí	
4		Integra la actividad a la programación del área y elabora oficio de respuesta y entrega al solicitante.	5 días
5		Realiza la planificación de la actividad programada y solicita los permisos y apoyos necesarios a las áreas de las que depende el uso del espacio público, el acceso a energía y la seguridad pública y protección civil.	7 días
6		Solicita los requerimientos logísticos necesarios para la realización de la actividad	1 día

		y/o gestión de difusión cultural.	
7		Desarrolla y verifica la adecuada realización de la actividad programada.	Los días de duración de la actividad
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días			

Aspectos a Considerar:

1.- La Dirección General de los Derechos Culturales, Recreativos y Educativos y la Dirección de Cultura también recibirán las solicitudes ciudadanas y las turnarán a la Jefatura de Unidad Departamental de Difusión Cultural

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

_____

C. Claudia Alba Arroyo

Dirección de Cultura

Nombre del Procedimiento: Programación de actividades culturales, educativas y de salud en instituciones educativas.

Objetivo General: Operar y consolidar acciones en conjunto con la comunidad escolar, para propiciar los servicios de información y asesoría a una cultura que favorezca las habilidades sociales, cognitivas y de salud en los estudiantes de nuestra demarcación permanentemente.

Descripción narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Fomento Educativo	Buscar acercamiento con la institución educativa mediante oficios, visitas y/o vía telefónica, para ofertar las actividades con las que cuenta la Jefatura de Unidad Departamental de Fomento Educativo en coordinación con diferentes organizaciones, asociaciones civiles y áreas dependientes de la alcaldía.	1 día
		¿Solicita alguna de las actividades disponibles para llevarse a cabo en la institución educativa?	
		No	
2		Consultar a la institución educativa cual es la problemática de la comunidad estudiantil para acercar especialistas en los temas de interés a fin de reforzar con las actividades necesarias. ***Pasa al proceso 1***	1 día
		Si	
3		Calendarizar la fecha y el horario en conjunto con los expositores, ponentes y/o actores, y solicitar lista de requerimientos para realizar la actividad.	1 día
		¿Se cuenta con los requerimientos necesarios para realizar la actividad?	

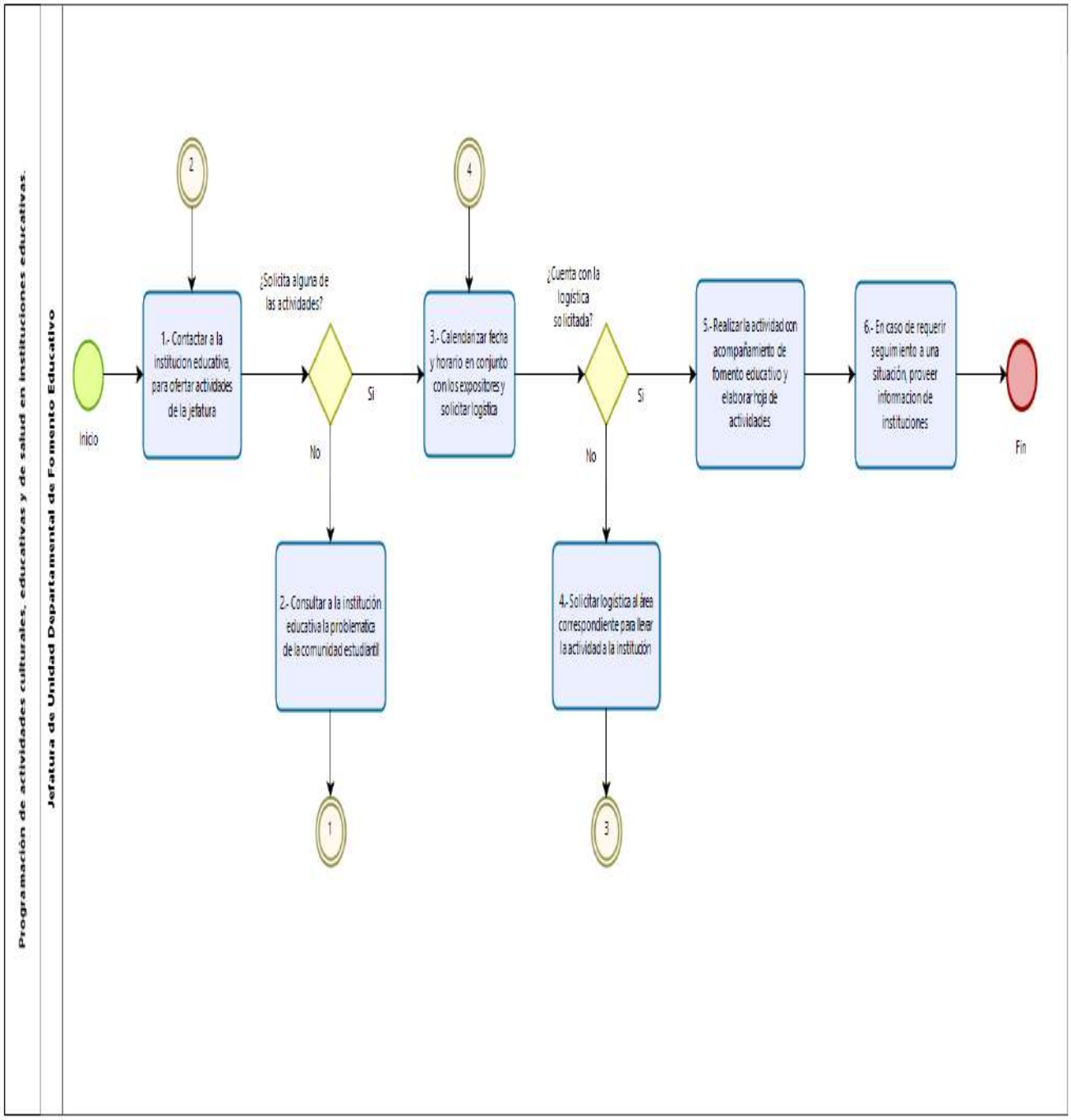
		No	
4		Solicitar los requerimientos al área correspondiente con el objetivo de llevar la actividad a la institución educativa en la fecha programada. ***Pasa al proceso 3***	1 día
		Si	
5		Realizar la actividad en la fecha acordada con el acompañamiento del personal de fomento educativo para la elaboración de la hoja de actividades, así como la toma de evidencia fotográfica.	1 día
6		Proveer de información de instituciones especializadas, en caso que alguna alumna o alumno requiera dar seguimiento de manera profesional a una situación que presente, para que acuda y le den seguimiento a su solicitud.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

1. Las actividades que se llevan a cabo en las instituciones educativas son de carácter cultural, educativo y salud.

2. Todas las actividades y materiales que se requieren, se ofertan a las instituciones educativas de manera gratuita.

Diagrama de flujo:



VALIDO

_____

C. Ricardo Dupree Chaires Badillo

Jefe de Unidad Departamental de Fomento Educativo

Nombre del Procedimiento: Préstamo de Logística para la celebración de eventos culturales, recreativos y educativos que realizan las áreas que conforman la Dirección General de los Derechos Culturales Recreativos y Educativos.

Objetivo General: Proporcionar el apoyo logístico a cada una de las áreas que conforman la Dirección General de los Derechos Culturales Recreativos y Educativos de la Alcaldía Cuauhtémoc, a la Dirección General de Administración de la Alcaldía Cuauhtémoc, los recursos de logística y equipamiento necesarios para la realización de los proyectos y eventos artísticos, culturales y educativos.

Descripción narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo	Recibe oficio de solicitud de requisición de logística y/o apoyo con 15 días de anticipación u ocho días en caso de urgencia	1 día
		¿Cuenta con el material logístico?	
		No	
2		En caso de no contar con algún material logístico, se solicitará a la Dirección de Recursos Materiales para el préstamo de dicho material	1 día
3		La Dirección de Recursos Materiales recibe, registra, verifica y determina la disposición y existencias de logística	2 días
4		En caso de que la Dirección de Recursos Materiales no cuente con material logístico, emite respuesta de no disponibilidad o existencia	1 día
5		Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo recibe respuesta de no disponibilidad o existencia y notifica al solicitante vía oficio	1 día

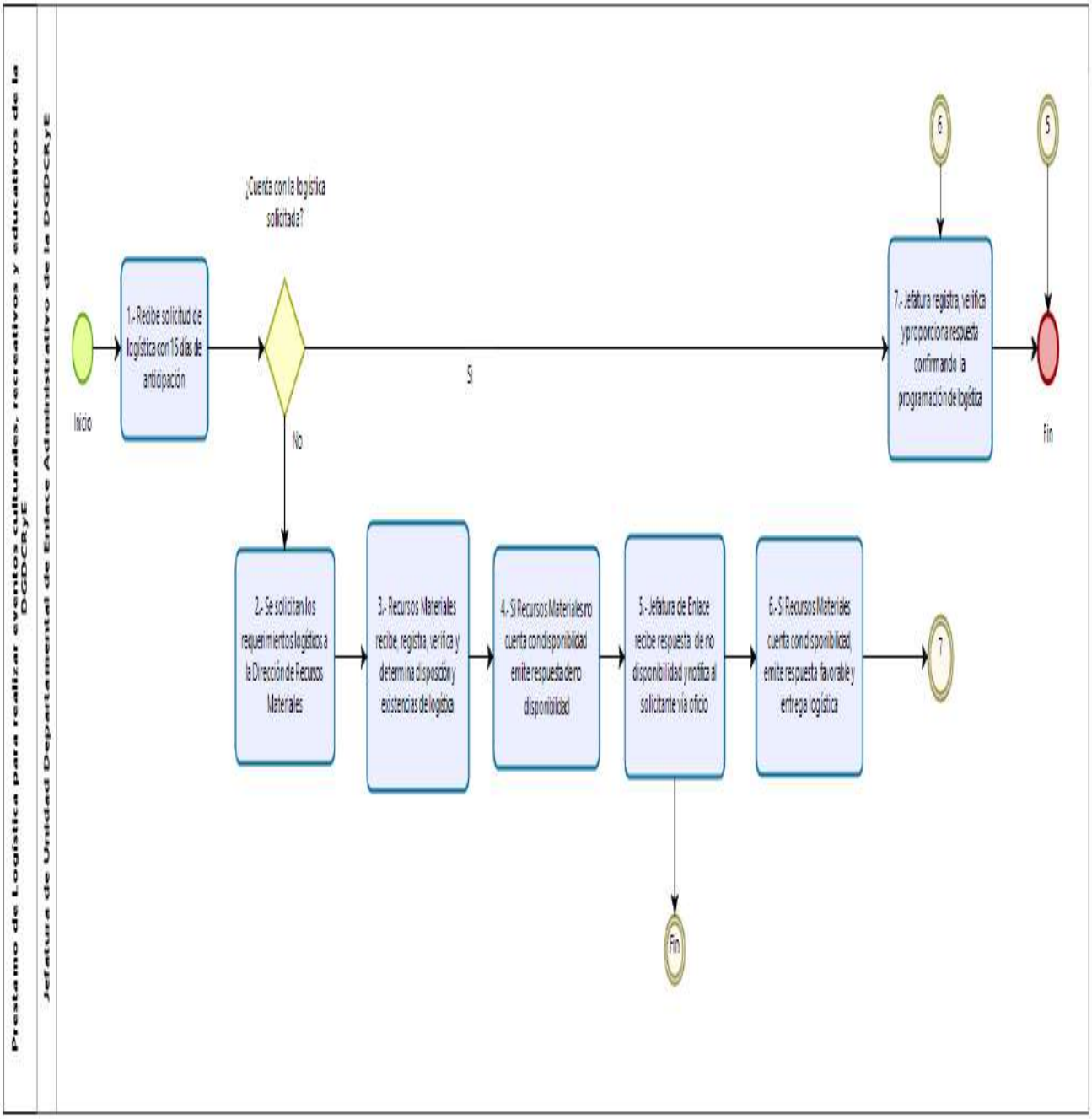
		Fin del Procedimiento	
6		En caso de que la Dirección de Recursos Materiales cuente con el material logístico, emite respuesta favorable y acuerda la entrega de la logística solicitada ***Pasa al proceso 7***	1 día
		Sí	
7		Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo proporciona vía oficio la respuesta conforme a la disponibilidad del material logístico de acuerdo a la programación de los eventos agendados y entrega en el lugar establecido el material logístico para la celebración del evento, y recoge al término del evento en el horario establecido.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

1.-Las Solicitudes de material de logística tienen que realizarse con 15 días de anticipación a la fecha del evento o actividad, u ocho días en caso de urgencia.

2.-El tiempo de instalación puede variar de acuerdo a la complejidad y disposición de la logística solicitada.

Diagrama de flujo:



VALIDO

_____

Lic. Mario Alberto García Murillo

Jefe de Unidad Departamental de Enlace Administrativo de la

Dirección General de los Derechos Culturales Recreativos y Educativos

Nombre del Procedimiento: Inscripción y reinscripción de menores en los Centros de Desarrollo Infantil dependientes de la demarcación territorial.

Objetivo General: Inscribir a menores en los Centros de Desarrollo Infantil dependientes de la alcaldía, a fin de controlar adecuadamente la matrícula de niñas y niños que asistirán para recibir los servicios enfocados a la custodia, cuidado y alimentación.

Descripción narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Educación	Programa fechas de inscripción, elabora calendario de inscripciones y lo turna para su difusión.	4 horas
2		Personal de Estructura recibe calendario de inscripción y lo hace llegar electrónicamente a los CENDIS para que se coloque en un lugar visible y se difunda a los padres de familia, señalando los requisitos.	3 horas
3		Entrega a cada CENDI las solicitudes de inscripción y reinscripción.	1 hora
4		Personal de Estructura coordina la recepción de documentos por parte de padres de familia en cada CENDI, cotejando y revisando que la documentación esté completa.	3 horas
		¿Cumple con los Requisitos?	
		NO	
5		Si se observan inconsistencias o falta de documentación, establece nueva fecha de inscripción y devuelve documentación, y notifica el motivo del rechazo.	2 horas
6		En caso de no subsanarse las inconsistencias o presentar documentación incompleta se solicita a los padres de familia subsanar las	2 horas

		inconsistencias o completar la documentación. ***Pasa al proceso 5***	
7		En caso de subsanar las inconsistencias y presentar documentación completa se solicita a los padres de familia pasar a recoger listas de material de higiene, trabajo y cartas compromiso. ***Pasa al proceso 8***	2 horas
		Sí	
8		Se entrega lista de material de higiene y de trabajo que utilizará el menor, así como carta compromiso.	2 horas
9		Solicita que la Carta Compromiso sea entregada por los padres de familia.	2 horas
10		Personal de Estructura y Técnico Operativo supervisan el registro al menor en el libro de altas y en el formato de inscripción, clasificando por grado y grupo.	2 horas
11		Instruye la elaboración los gafetes correspondientes conforme al expediente en original y una copia, entrega a los padres de familia gafetes y les informa la fecha de inicio del curso.	4 horas
12		Obtiene información de la relación de menores inscritos por grado y edad.	3 horas
13		Recibe relación de menores inscritos, revisa, acusa de recibo y devuelve.	1 hora
14		Entrega a Personal técnico operativo acuse, integra en expediente, archiva y coloca relación en lugar visible.	1 hora
		Fin del procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución: 5 días
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 6 días

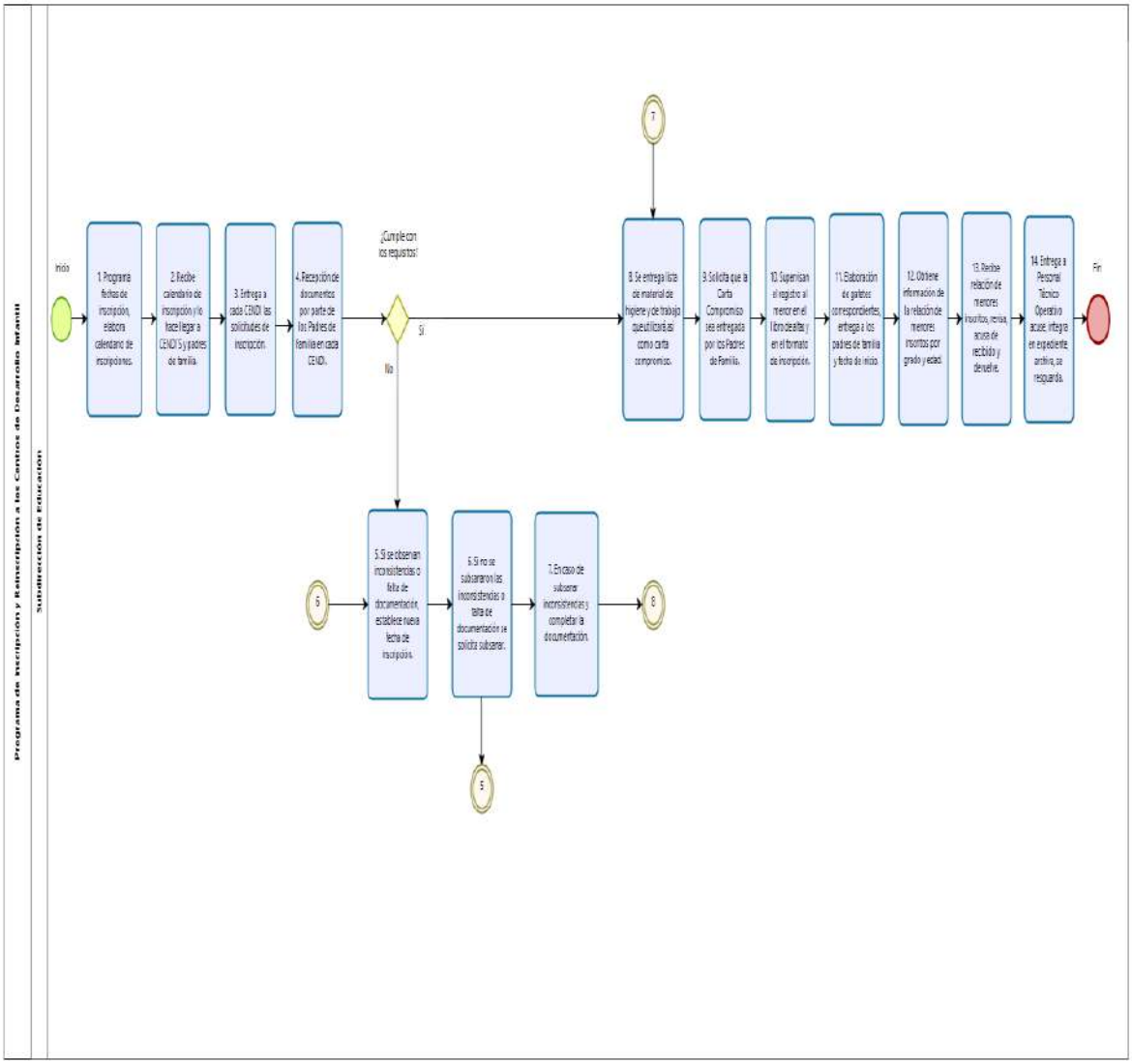
Aspectos a Considerar:

1.- La Secretaría de Educación Pública puede modificar las fechas de inicio y término del ciclo escolar.

2. La Secretaría de Educación Pública, el DIF, etc., pueden instruir nuevos requisitos para las inscripciones de cada ciclo escolar.

3. Autoridades Educativas Federales y Estatales pueden indicar modificaciones en los procesos de inscripción de los cuales somos sujeto.

Diagrama de flujo:



VALIDO

_____

C. Bárbara Cardona Matías

Subdirectora de Educación

Nombre del procedimiento: Atención a solicitudes ciudadanas de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Institucionales.

Objetivo general: Atender y tramitar de forma eficiente y oportuna las respuestas a las solicitudes y demandas ciudadanas que son ingresadas a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y la Ventanilla Única de Trámites (VUT) que sean de su exclusiva competencia, de acuerdo con la normatividad aplicable.

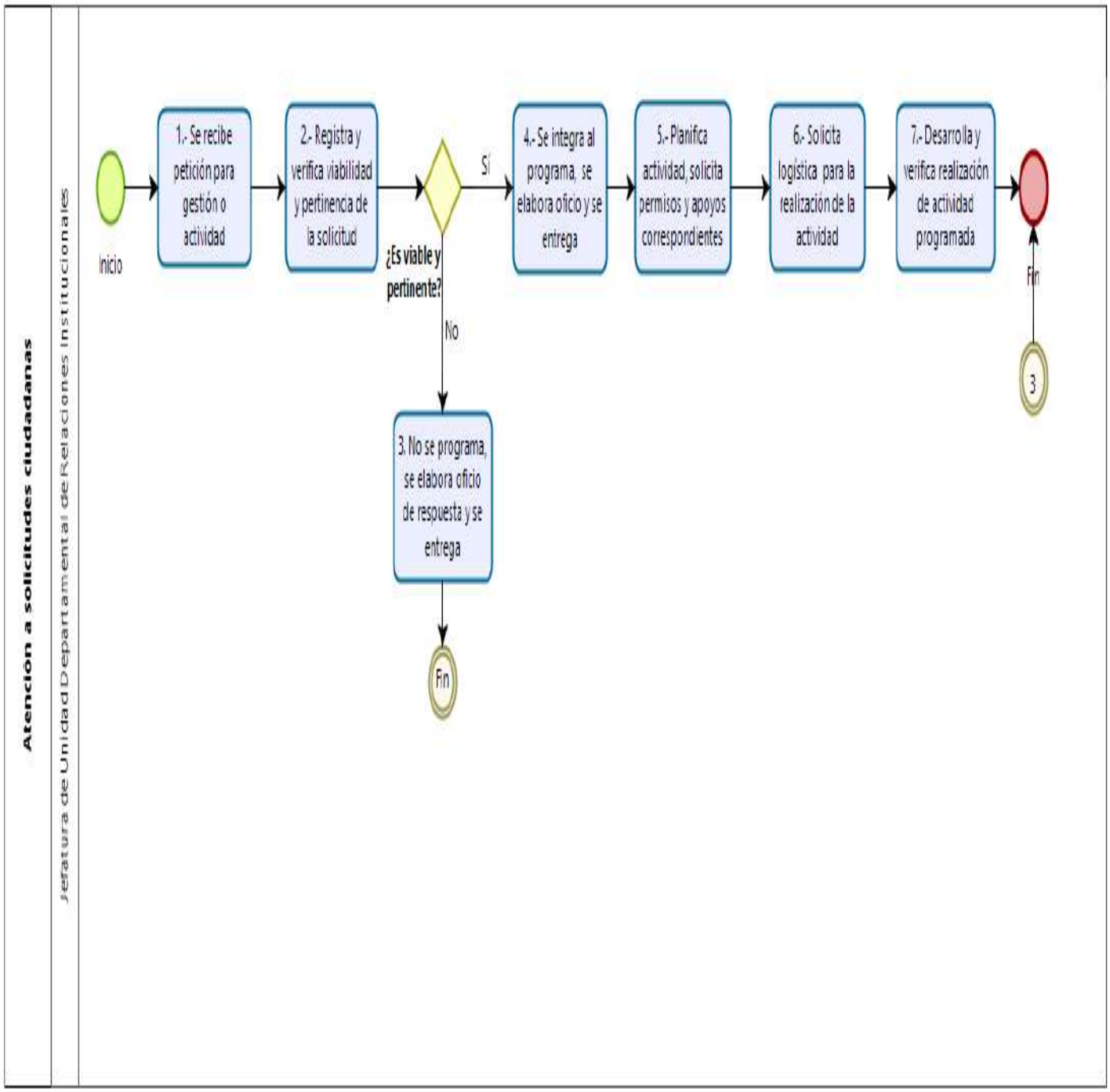
Descripción narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Institucionales	Recibe petición de realización de gestión y/o actividad cultural o recreativa.	1 día
2		Registra y verifica la pertinencia y/o viabilidad de la realización de gestión y/o actividad cultural o recreativa.	3 días
		¿Resulta pertinente y/o viable la realización de la gestión y/o actividad cultural o recreativa?	
		No	
3		No se registra en la programación del área, elabora oficio de respuesta y entrega al solicitante.	1 día
		Sí	
4		Integra la actividad a la programación del área y elabora oficio de respuesta y entrega al solicitante.	5 días

5		Realiza la planificación de la actividad programada y solicita los permisos y apoyos necesarios a las áreas de las que depende el uso del espacio público, el acceso a energía y la seguridad pública y protección civil.	7 días
6		Solicita los requerimientos logísticos necesarios para la realización de la actividad.	1 día
7		Desarrolla y verifica la adecuada realización de la gestión y/o actividad cultural o recreativa.	Los días de duración de la actividad
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días			

Aspectos a Considerar:

1. La Dirección General de los Derechos Culturales, Recreativos y Educativos y la Dirección de Cultura también recibirán las solicitudes ciudadanas y las turnarán a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Institucionales.



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

_____

C. Claudia Alba Arroyo

Dirección de Cultura

Nombre del procedimiento: Atención a solicitudes ciudadanas.

Objetivo general: Atender y tramitar de forma eficiente y oportuna las respuestas a las solicitudes y demandas ciudadanas que son ingresadas a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), y la Ventanilla Única de Trámites, que sean de su exclusiva competencia, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Descripción narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Fomento Cultural	Se reciben solicitudes y peticiones vía Centro de Servicios y Atención Ciudadana De la Alcaldía Cuauhtémoc.	1 día
2		Identifica la naturaleza de la petición o solicitud y se turna al área correspondiente.	1 día
3		Se turna a las Jefaturas de Unidad correspondientes de la Subdirección de Fomento Cultural.	1 día
		¿Procede y cumple con los requisitos?	
		No	
4		Se elabora la respuesta y se entrega al área de ingreso.	1 día
		Sí	
5		Se elabora el oficio de manera inmediata con la orden de ingreso de acuerdo con la	1 día

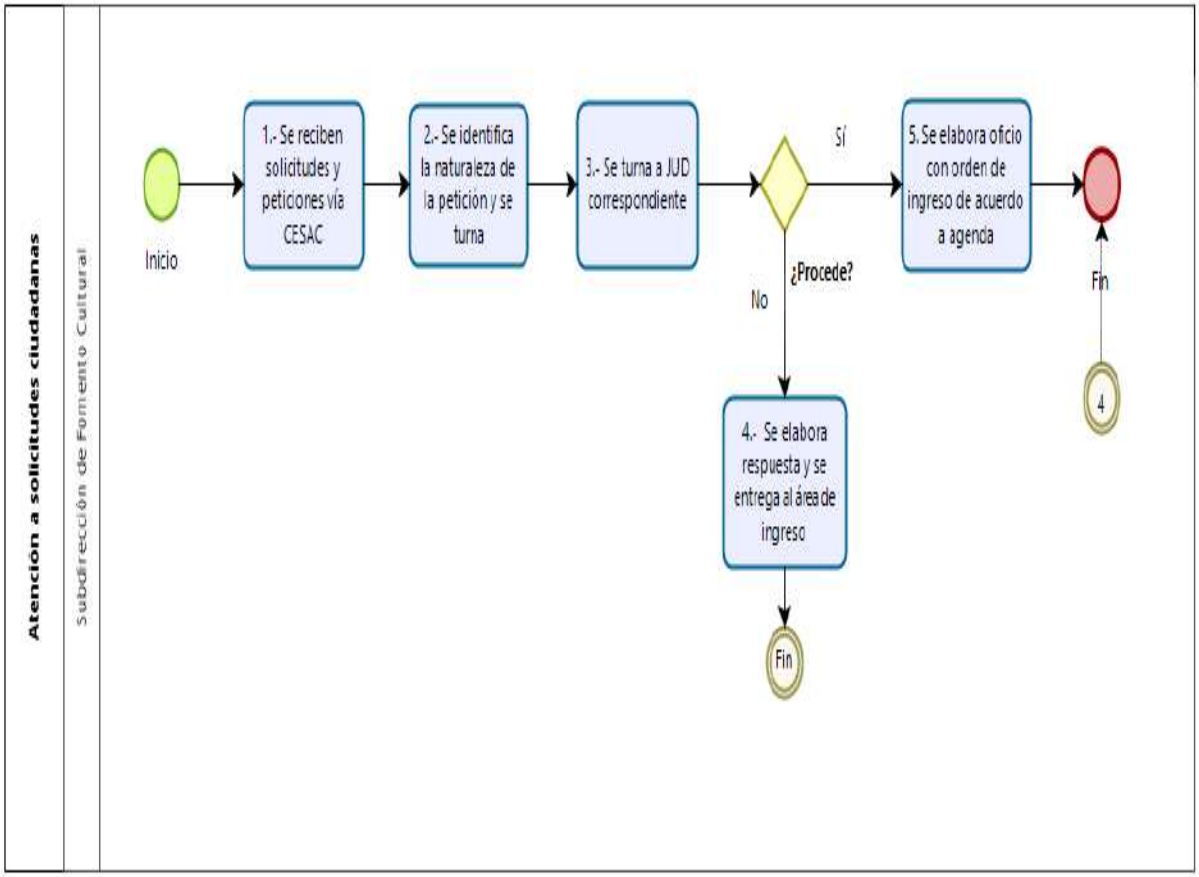
		agenda de los diferentes espacios.	
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días			

Aspectos a Considerar:

1. Las solicitudes vecinales podrán ingresar por la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, oficina del alcalde, asamblea ciudadana, recorridos, Direcciones Territoriales, Oficialía de Partes de la Dirección General de Gobierno, o por petición de autoridad competente, por lo cual el procedimiento respectivo podrá variar en función a la recepción de la Dirección General de los Derechos Culturales, Recreativos y Educativos, Dirección de Cultura y Subdirección de Fomento Cultural.

2. La Dirección General de Gobierno recibirá las peticiones ciudadanas y turnará a la Subdirección de Verificación y Reglamentos la cual registrará en el libro de gobierno, otorgando un número de folio interno para su debido control y seguimiento.

Diagrama de flujo:



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

_____

C. Claudia Alba Arroyo

Dirección de Cultura

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL

Nombre del Procedimiento: Atención a las Denuncias Ciudadanas en Materia de Seguridad Ciudadana y Policía Comunitaria.

Objetivo General: Atender las Demandas Ciudadanas en materia de Seguridad Ciudadana y Policía Comunitaria en Coordinación con los Jefes de Sector, a través de recorridos, operativos y acciones necesarias para cumplir con lo establecido en la Ley de Cultura Cívica en lo referente a la Atención Ciudadana.

Descripción Narrativa:

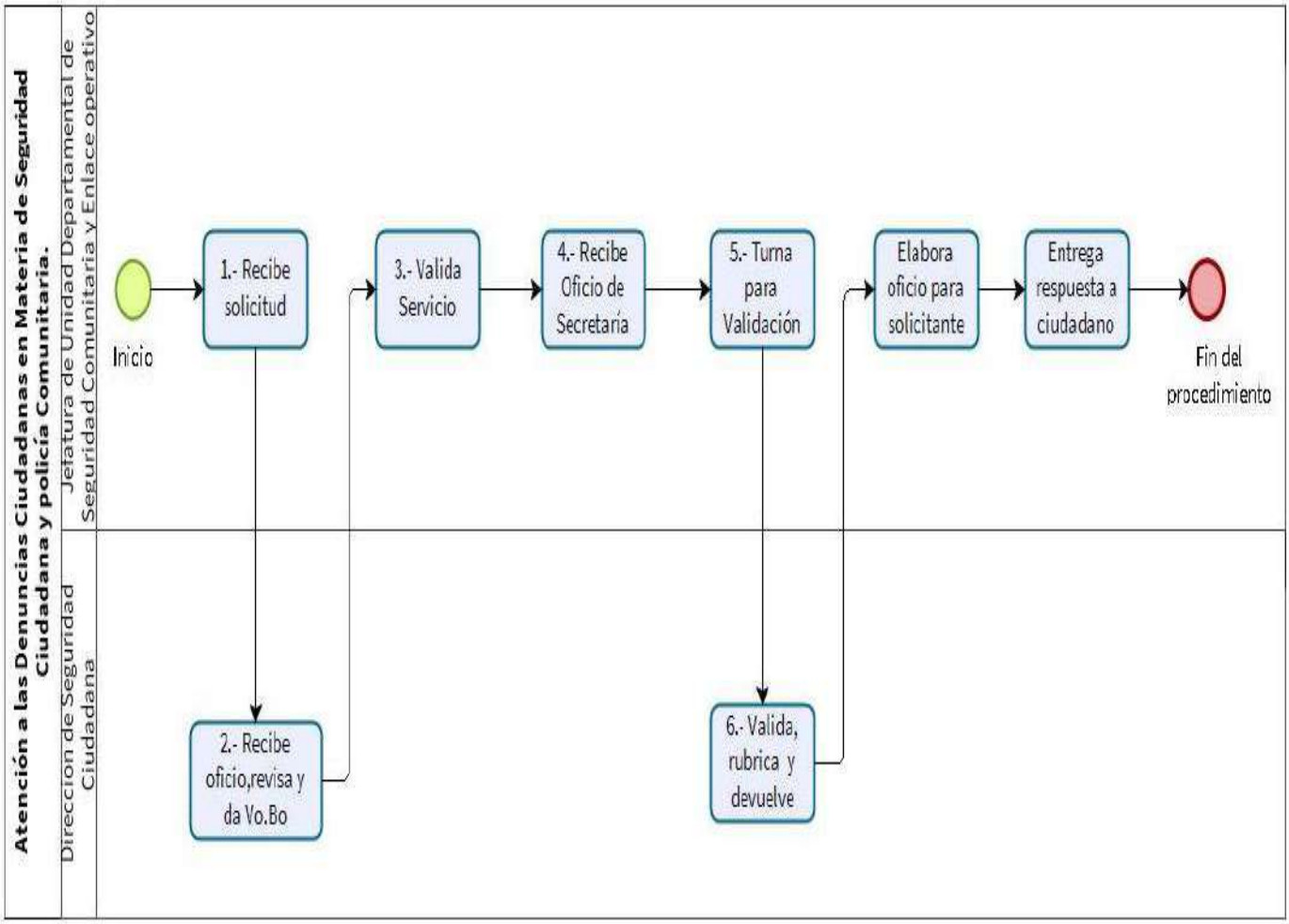
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Comunitaria y Enlace Operativo	Recibe solicitud, registra en el libro de control y turna mediante oficio a la Dirección General.	10 minutos
2	Dirección de Seguridad Ciudadana	Recibe oficio, revisa y da Vo. Bo.	25 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Comunitaria y Enlace Operativo	Recibe Vo. Bo. de la Dirección de Seguridad Ciudadana, valida servicio solicitado, firma en señal de autorización y envía a la Secretaría de Seguridad Ciudadana (Jefe de Sector) para la atención de la demanda.	10 minutos
4		Recibe de la Secretaría de Seguridad Ciudadana (Jefe de Sector) oficio de respuesta y registra en la base de datos de control y emite reporte.	30 minutos
5		Turna reporte para su validación y rubrica a la Dirección de Seguridad Ciudadana.	10 minutos
6	Dirección de Seguridad Ciudadana	Valida, rubrica y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Comunitaria y Enlace Operativo.	30 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Comunitaria y Enlace Operativo	Recibe reporte y oficio de respuesta y elabora oficio para el solicitante con copia al CESAC para informarle la situación de la solicitud.	20 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8		Entrega oficio de respuesta al ciudadano recaba firma de recibido y archiva.	15 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 3 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 3 días			

Aspectos a considerar:

1. La Atención de la Demanda se realizará con base en lo establecido en la Ley de Cultura Cívica de la Ciudad de México.
2. La Demanda Ciudadana deberá turnarse en un periodo de tiempo máximo de 24 horas a los distintos Sectores de Apoyo de la Dirección de Seguridad Ciudadana.
3. El Jefe de Sector deberá enviar un informe a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Comunitaria y Enlace Operativo de las acciones realizadas para atender las Demandas Ciudadanas, dicho proceso puede tardar de acuerdo con los procesos administrativos de dicha dependencia.
4. Las acciones para atender la Demanda se llevarán a cabo en Coordinación con la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
5. Toda demanda ciudadana deberá registrarse en un Libro de Control, además de llevar un seguimiento de la atención y cumplimiento de la misma.

Diagrama de flujo:



VALIDO

C. Mayra Claudia Valenzuela Rosas
Jefa de Unidad Departamental de Seguridad Comunitaria y Enlace Operativo.

Nombre del Procedimiento: Atención de Solicitud para Cierre de Vía Pública y Apoyo de Seguridad en Eventos o Espectáculos realizados en la Vía Pública.

Objetivo General: Atender las solicitudes de cierre de la Vía Pública y dar apoyo en seguridad, para mantener el orden y evitar accidentes cuando se realiza un evento o espectáculo en la Vía Pública.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Comunitaria y Enlace Operativo	Se recibe y analiza solicitud, con el fin de determinar si requiere autorización de la Dirección de Gobierno.	2 horas
2		Solicita información vía telefónica u oficio, a la Dirección de Gobierno referente al permiso de uso en la Vía Pública requiriendo los datos y copia de este para anexar a la solicitud.	1 hora
3		Espera a que transcurra el tiempo de respuesta para volver a solicitar información de la liberación del permiso.	1 día
4		Recibe copia del permiso y anexa en la solicitud.	1 hora
5		Determina el área correspondiente para la atención de la solicitud.	10 minutos
6		Realiza oficio dirigido a la Secretaría de Seguridad Ciudadana firmando el mismo en señal de Visto Bueno.	1 hora
7		Se turna a la Secretaría de Seguridad Ciudadana con copia al Solicitante.	3 horas
8		Se entrega oficio de respuesta al ciudadano, quien firma de recibido.	1 día
9		Se recibe acuse, integrando los documentos al expediente y se procede a ser archivado.	1 hora
Fin del procedimiento			

No.	Actor	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día 12 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Toda solicitud para cierre de Vía Pública, deberá acompañarse por el oficio de solicitud de permiso para evento en la Vía Pública debidamente sellado por la Coordinación de Ventanilla Única o en su caso, copia del permiso para evento en la Vía Pública otorgado por la Dirección de Gobierno.
2. La Jefatura de Seguridad Comunitaria y Enlace Operativo coordinará con la Secretaría de Seguridad Ciudadana la atención a las Demandas Ciudadanas.
3. Se entenderá por áreas receptoras las siguientes:

a) El Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC).

b) Dirección General de Seguridad Ciudadana y Protección Civil

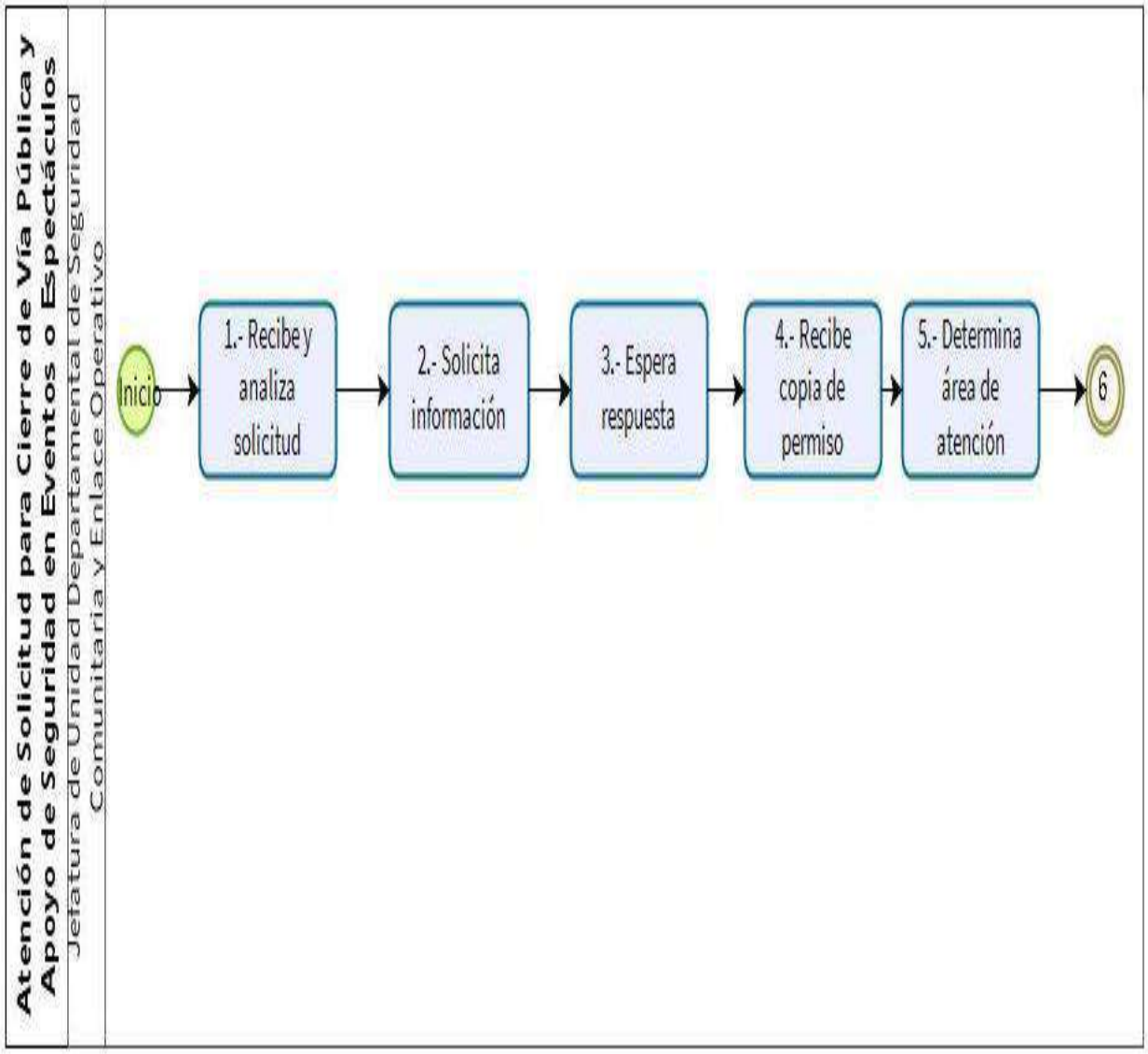
c) Direcciones Territoriales

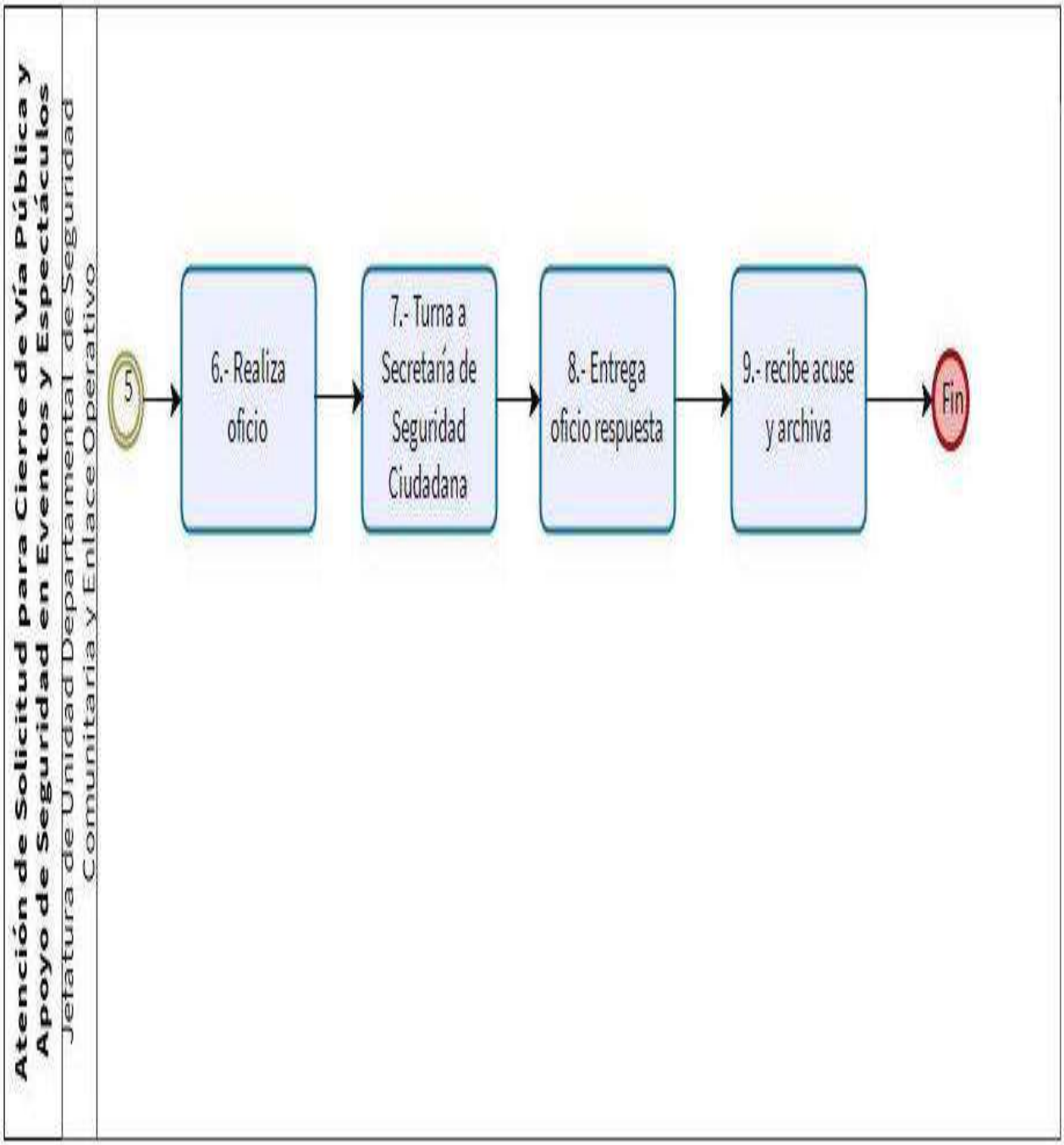
d) Coordinaciones Territoriales.

Así mismo, se atenderán aquellos comunicados o notas periodísticas enviados por la Coordinación de Comunicación Social.

4. Se informará al solicitante, la situación que guarda su solicitud de manera telefónica o en caso por copia del oficio de atención dirigido a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo:





Powered by bizagi Modeler

VALIDO

C. Mayra Claudia Valenzuela Rosas
Jefa de Unidad Departamental de Seguridad Comunitaria
y Enlace Operativo.

Nombre del Procedimiento: Supervisión del Servicio de Vigilancia Extramuros del Órgano Político Administrativo.

Objetivo General: Supervisar el servicio de vigilancia extramuros del Órgano Político Administrativo a través de la Policía Auxiliar en coordinación con los jefes del sector, por medio de recorridos operativos y acciones necesarias que otorguen un ambiente de seguridad.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Comunitaria y Enlace Operativo.	Acude y verifica que el servicio extramuros de moto patrullas y patrullas este completo.	2 horas
2		Reporta al comandante responsable en caso de falta de elementos.	5 minutos
3		Verifica que las fatigas del servicio sean firmadas y correspondan a los elementos en servicio.	30 minutos
4		Elabora Informe de que el servicio está completo y archiva.	1 hora
5		Realiza recorridos de supervisión y verifica que el servicio extramuros se esté llevando a cabo.	5 horas
6		Acude al cierre y/o cambio de turno, verifica servicio nocturno y elementos que iniciaron y concluyeron el servicio.	2 horas
7		Turna informe mediante oficio.	1 hora
8	Dirección de Seguridad Ciudadana	Recibe oficio e Informe, revisa, firma Acuse y devuelve.	10 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Comunitaria y Enlace Operativo	Recibe Acuse y archiva.	10 minutos
Fin del procedimiento			

No.	Actor	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 12 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

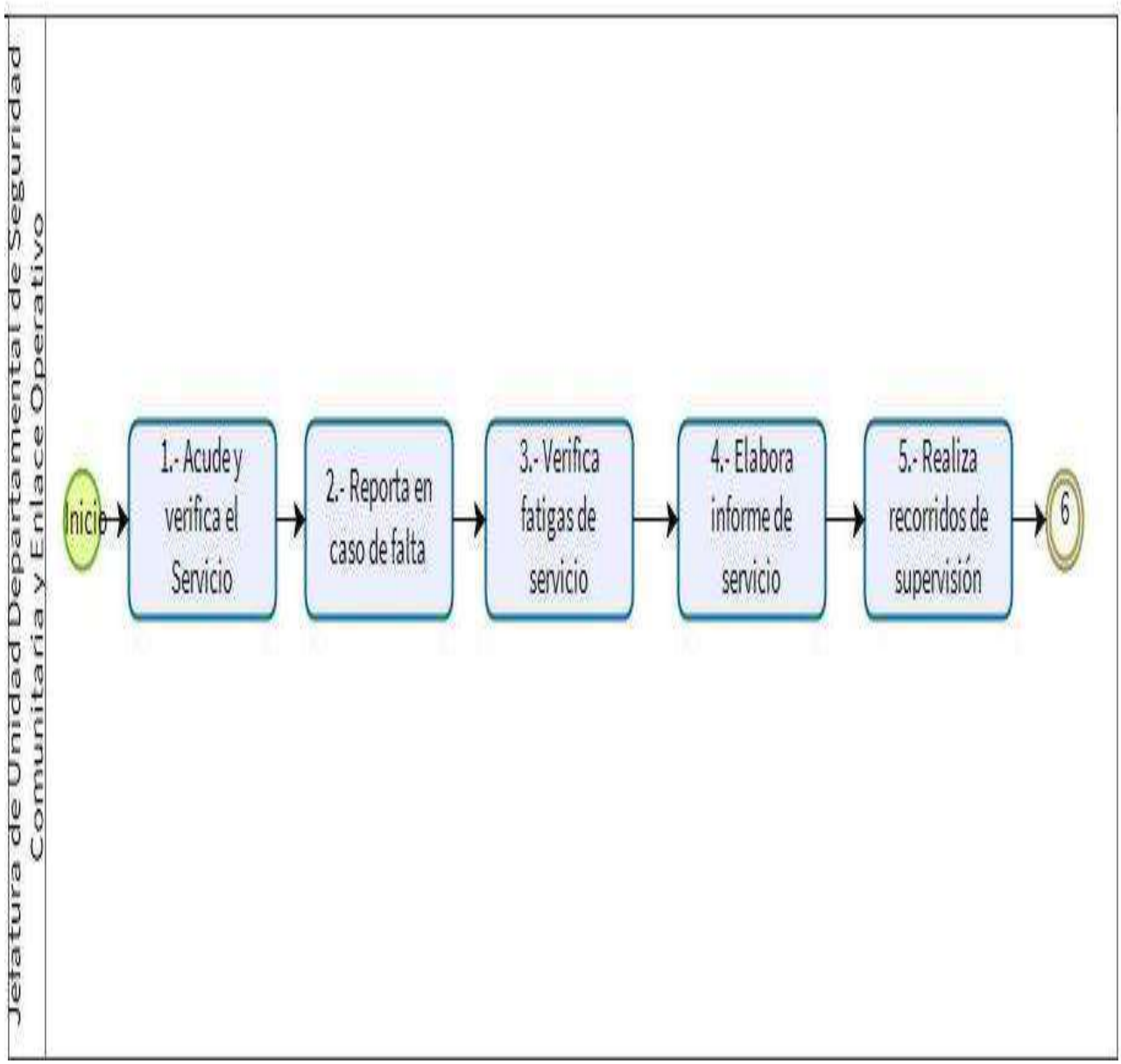
Aspectos a considerar:

1. Serán firmadas las bases de contratación entre la Policía Auxiliar de la Ciudad de México y la Demarcación Territorial, con vigencia de 1 año, para la prestación del servicio de vigilancia.
2. Para el servicio de vigilancia intervendrá por parte de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México el Director General de la Policía Auxiliar, el comandante del agrupamiento asignado y el comandante del destacamento asignado por parte del Órgano Político Administrativo.
3. El servicio de vigilancia contratado será en turnos de 12 x 12 horas y de lunes a domingo, y se podrá ajustar a 24 x 24 horas si las necesidades del servicio así lo requieren.
4. De lunes a domingo los elementos de la Policía Auxiliar asignados, formarán y harán el cambio de turno a las 7:00 horas y a las 19:00 horas firmando la entrada y la salida respectivamente en las fatigas de servicio.
5. De lunes a domingo los elementos de la Policía Auxiliar asignados a patrullas y células pie a tierra, formaran a las 8:30 horas para iniciar servicio y firmar la entrada en las fatigas de servicio, y a las 20:30 horas formaran para terminar servicio y firmar la salida en las fatigas de servicio.
6. Será responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Comunitaria y Enlace Operativo verificar que el servicio extramuros contratado tanto para moto patrullas y patrullas esté completo y los elementos de la Policía Auxiliar hayan recibido las instrucciones generales.
7. Si durante la formación y firma de fatigas, la cantidad de elementos de Policía Auxiliar contratados no estuviera completa, el comandante responsable del turno, tendrá 1 hora para cubrir el servicio completo.
8. Una vez asignado el servicio de seguridad y enviado a su zona de responsabilidad, se emite un reporte al titular de la Dirección de Seguridad Ciudadana, informándole las novedades e incidencias presentadas.
9. Durante la jornada diaria, los elementos de la Policía Auxiliar serán supervisados por el titular de la Dirección de Seguridad Ciudadana, por el Jefe de Unidad Departamental de Seguridad Comunitaria y Enlace Operativo o personal designado para tal efecto.

10. La supervisión tiene por finalidad constatar que los elementos de la Policía Auxiliar contratados, se encuentren en las zonas asignadas, atendiendo las consignas encomendadas.
11. Si durante la supervisión se detectase la falta de elementos de Policía Auxiliar en una patrulla, célula pie a tierra, motocicletas o zona destinada, se hará de conocimiento del Comandante de Servicio y se notificará al Director de Seguridad Ciudadana.
12. Al final de cada quincena, el Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Comunitaria y Enlace Operativo enviará mediante documento al titular de la Dirección de Seguridad Ciudadana el Informe si hubo faltas o incidencias en el servicio de vigilancia contratado para el servicio extramuros y que servirá para la conciliación de turnos realizada con la Policía Auxiliar.
13. La documentación es concentrada y resguardada por la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.
14. Será responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Comunitaria y Enlace Operativo supervisar las labores que realiza la Policía Comunitaria durante su servicio en vía pública.
15. Será responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Comunitaria y Enlace Operativo controlar una cadena de mando que coordine el sistema de vigilancia y patrullaje, basados en incidencia delictiva diaria y la coordinación de colaboración establecida por los Jefes de Sector de la Policía Preventiva de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la demarcación.
16. La Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Comunitaria y Enlace Operativo, deberá coordinar la pronta y eficaz respuesta de la Policía Comunitaria a los llamados de emergencia.
17. La Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Comunitaria y Enlace Operativo, promoverá y coordinará acciones tendientes a disminuir la incidencia delictiva con la Jefatura de Unidad Departamental de Cultura Cívica y Prevención del Delito y las Coordinaciones Territoriales.
18. La Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Comunitaria y Enlace Operativo analizará los cambios y modificaciones de Policía Comunitaria en la operatividad y zonas de patrullaje y en caso presentadas para su aprobación.
19. La Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Comunitaria y Enlace Operativo, deberá coordinar y determinar con el comandante del destacamento de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, las instrucciones que emite la Dirección de Seguridad Ciudadana.
20. La Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Comunitaria y Enlace Operativo emitirá informes periódicos en coordinación con la Secretaria de Seguridad Ciudadana, a la Dirección de Seguridad Ciudadana.

21. La Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Comunitaria y Enlace Operativo, deberá programar mensualmente las actividades llevadas a cabo por el Programa de Policía Comunitaria en cumplimiento de sus funciones e informar a la Dirección de Seguridad Ciudadana para su autorización.
22. La Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Comunitaria y Enlace Operativo evaluará la información de hechos delictivos, que servirán de base para establecer programas preventivos y operativos para una seguridad eficiente.

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

C. Mayra Claudia Valenzuela Rosas
Jefa de Unidad Departamental de Seguridad Comunitaria y Enlace Operativo.

Nombre del Procedimiento: Elaboración y actualización de la Mapoteca.

Objetivo General Elaborar y actualizar el mapa de la incidencia delictiva de la Alcaldía para detectar y localizar los puntos con mayor índice.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Gestión de Denuncia Ciudadana y Análisis de Estadística Criminal	Cada mes se descarga la información de la página de datos del Gobierno de la Ciudad de México, el archivo correspondiente a las carpetas de investigación iniciadas de delitos que ocurrieron en la Alcaldía Cuauhtémoc. La página web es: https://datos.cdmx.gob.mx/explore/dataset/carpetas-de-investigacion-pgj-de-la-ciudad-de-mexico/map/?disjunctive.ao_hechos&disjunctive.delito&location=10,19.35365,-99.13271	1 mes
2		Recopila, durante el mes previo, toda la información de las denuncias ingresadas a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Protección Civil, la cual se agrega a la base de datos.	1 mes
3		Genera la base de datos mensual, documento que clasifica los delitos de alto impacto señalados por el Gobierno de la Ciudad de México y la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.	1 día
4		Se crea mapa a través de un programa informático o software dedicado para ello, generando un documento digital y una base de datos de manera mensual.	1 día
5		Generado el mapa, se realiza documento, presentación o informe con el diagnóstico relacionado con los delitos, su ubicación por colonia, sector y cuadrante; se vincula con la estadística generada de la misma base.	3 horas
6		El mapa se entrega a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Protección Civil, o a la Oficina del Alcalde para su aprobación y visto bueno	1 hora

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Dirección General de Seguridad Ciudadana y Protección Civil	Define las acciones pertinentes.	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 mes y 3 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 35 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- La obtención información de las carpetas de investigación debe de ser de manera coordinada y compartida con las diversas Coordinaciones de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México en Cuauhtémoc, con el fin de corroborar datos debido a su relevancia.

2.- La Dirección General o la Dirección de Seguridad Ciudadana, deben de supervisar y verificar la información y los mapas generados.

3.- La información detallada de los delitos, las carpetas de investigación iniciadas, los datos sobre denunciantes e imputados, no deben de ser publicados ni compartidos con terceros o particulares, de acuerdo a las leyes y normas aplicables en materia de seguridad y protección de datos.

4.- La actualización de la estadística se debe de realizar de manera mensual, a su vez la verificación y supervisión de la estadística será mensual, trimestral y anual.

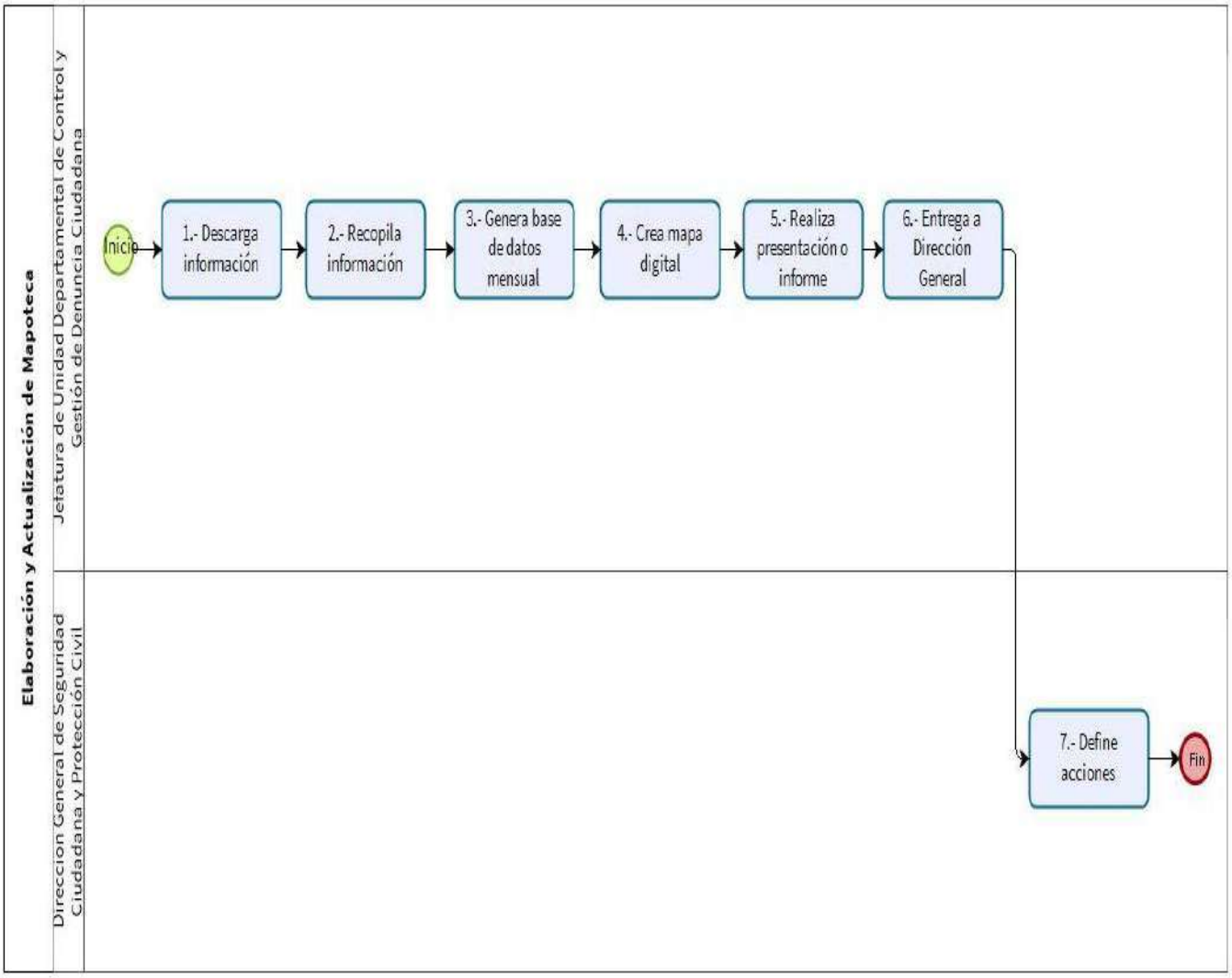
5.- Los formatos para las bases de datos, así como los mapas y presentaciones, son generados en los siguientes formatos:

- *Bases de datos: .xls, .xlsx, .csv, hoja de cálculo, .kmz, .kml, .pdf. Excel o libro de Excel o similares.*
- *Mapas: .jpg, .png, .kml, .kmz, .pdf, .pptx, .ppt, .png, .ps, .ai, o url de google maps o similares.*
- *Presentaciones o notas informativas: .ppt, .pptx, .pdf, .doc, .docx.*

6.- Si el archivo o formato se compartiera a alguien externo a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Protección Civil, esto debe ser autorizado por la Dirección General o la Dirección de Seguridad Ciudadana, o el alcalde.

El archivo que sea compartido no debe contener ningún dato personal de las personas involucradas en la carpeta de investigación.

Diagrama de Flujo:



VALIDO

Lic. Edgar Espinosa Campuzano
Jefa de Unidad Departamental de Control y Gestión de Denuncia Ciudadana y Análisis de Estadística Criminal.

Nombre del Procedimiento: Supervisión del Servicio de Vigilancia Intramuros del Órgano Político Administrativo.

Objetivo General: Supervisar los servicios de vigilancia que requieren los inmuebles en uso por la Demarcación Territorial tales como: el edificio del Órgano Político Administrativo, albergues, juzgados cívicos; juzgados de registro civil; campamentos y bajo puentes; direcciones territoriales; monumentos históricos; bibliotecas públicas; teatro; deportivos y estancia juvenil, a través de la Policía Auxiliar.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Comunitaria y Enlace Operativo.	Verifica que el servicio intramuros sea cubierto por la Policía Auxiliar en los Inmuebles en uso por la Alcaldía.	2 horas
2		En caso de falta reporta al comandante responsable.	10 minutos
3		Instruye al elemento la orden de operación del día, instrucciones especiales y pliego de consignas.	30 minutos
4		Revisa que la fatiga del servicio cuente con la ubicación del inmueble, policía comisionado y visto bueno del comandante del destacamento y firma fatiga.	30 minutos
5		Elabora reporte para informar que el servicio está completo.	1 hora
6		Realiza recorridos de supervisión y verifica que el servicio intramuros se esté llevando a cabo.	5 horas
7		Acude al cierre y/o cambio de turno, verifica la entrega del reporte de actividades realizadas durante el turno.	30 minutos
8		Instruye al elemento la orden de operación del turno, instrucciones especiales y pliego de consignas.	30 minutos
9		Elabora Informe del servicio y turna mediante oficio.	30 minutos
10	Dirección de Seguridad Ciudadana	Recibe oficio e Informe, revisa, firma Acuse y devuelve.	10 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Comunitaria y Enlace Operativo	Recibe acuse revisa y archiva.	10 minuto(s)

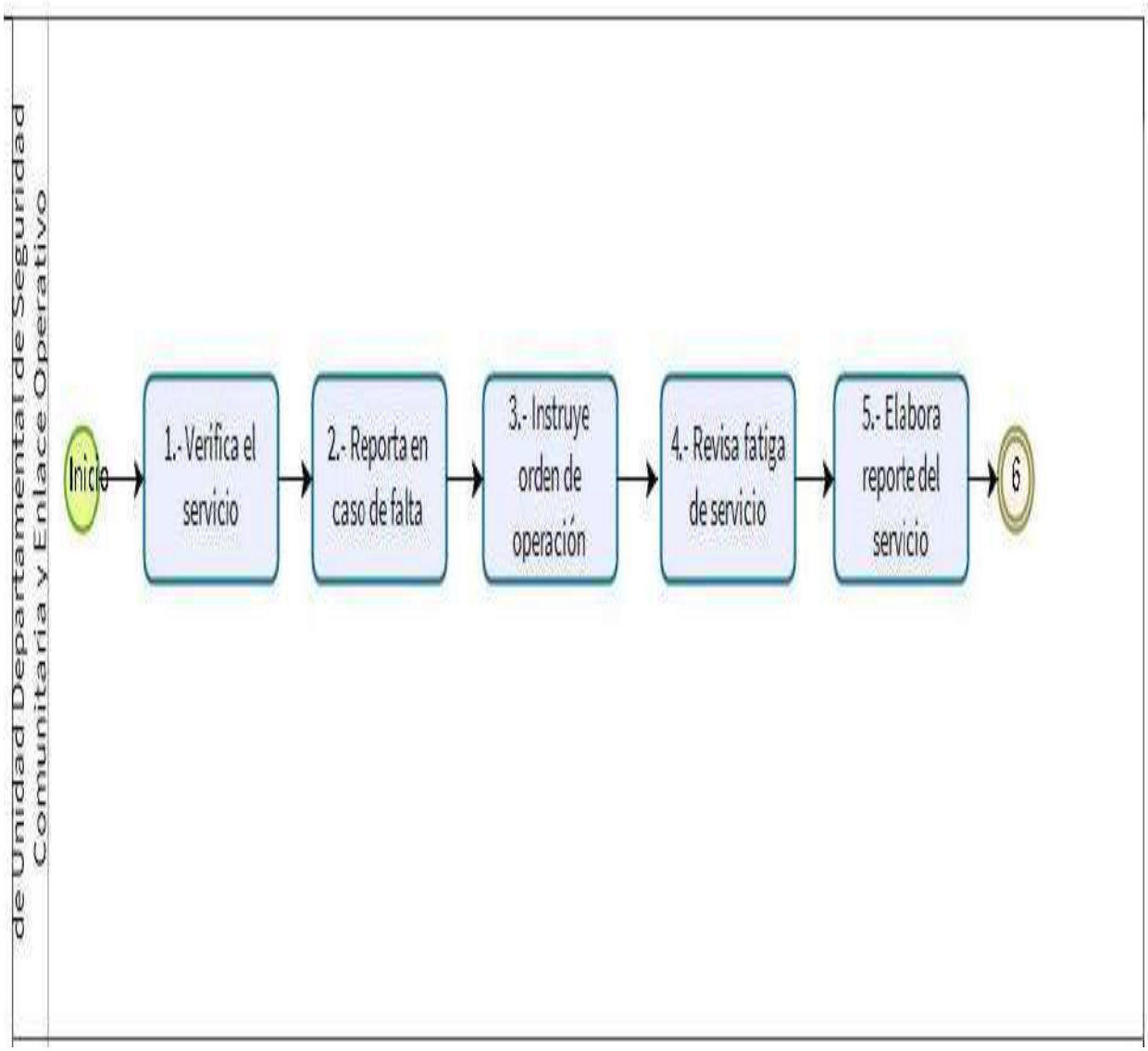
No.	Actor	Actividad	Tiempo
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Serán firmadas las bases de convenio entre la Policía Auxiliar de la Ciudad de México y la Alcaldía Cuauhtémoc, con vigencia de 1 año, para la prestación del servicio de vigilancia.
2. Para el servicio de vigilancia intervendrá por parte de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México el Director General de la Policía Auxiliar, el comandante del agrupamiento asignado y el comandante del destacamento asignado por parte de la Alcaldía Cuauhtémoc.
3. El servicio de vigilancia contratado será de 24 horas los 365 días del año en turnos de 12 por 12 horas, iniciando el turno a las 8:00 horas.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Comunitaria y Enlace Operativo asignará los servicios de vigilancia de acuerdo a las necesidades del inmueble asignado la cantidad de elementos a resguardar.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Comunitaria y Enlace Operativo deberá instruir la orden de operaciones para el día, así como instrucciones especiales que deban atenderse y establecer el pliego de consignas de acuerdo a las necesidades de cada inmueble.
6. La fatiga del servicio, deberá contar con la ubicación del inmueble designado, así como los datos generales del elemento de Policía comisionado (placa, nombre, firma y horario) y la firma de visto bueno del Comandante de Destacamento y el Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Comunitaria y Enlace Operativo.
7. El Policía Auxiliar, realizará recorridos constantes en el inmueble verificando que éste se encuentre en situación normal, brindando la atención a usuarios del mismo y salvaguardando la integridad de las personas
8. Durante el turno del servicio de vigilancia los elementos asignados en cada inmueble serán supervisados por el personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Policía Auxiliar, verificando su personal en dicho inmueble para cumplimiento de las consignas establecidas e informar a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Comunitaria y Enlace Operativo.
9. Al término del turno el elemento deberá informar de todo lo acontecido al elemento que lo suplirá en funciones para dar continuidad al pliego de consignas establecido.

10. La documentación es concentrada y resguardada por la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.
11. La Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Comunitaria y Enlace Operativo deberá coordinar y supervisar a los elementos que conforman la Policía Comunitaria.
12. Será responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Comunitaria y Enlace Operativo programar, coordinar y supervisar con la Secretaria de Seguridad Pública de la Ciudad de México, acciones para prevenir faltas administrativas que van en contra de la Ley de Cultura Cívica de la Ciudad de México, tales como tarjeteros, indigentes, franeleros, hojalateros y talleres mecánicos que desempeñen sus labores en la vía pública y la reventa de boletos de espectáculos públicos en cualquier horario.
13. Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Comunitaria y Enlace Operativo supervisar diariamente los 55 servicios de intramuros para verificar que sean cubiertos en todo momento esto se hace de forma aleatoria.
15. La Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Comunitaria y Enlace Operativo deberá coordinar a los elementos del agrupamiento que rindan un reporte de lo ocurrido durante el día en su zona de responsabilidad el cual es analizado y valorado para posteriormente informar al Director de Seguridad Ciudadana.
16. Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Comunitaria y Enlace Operativo establecer estrategias que permitan brindar un servicio que garantice la seguridad de los inmuebles, así como programar y coordinar los servicios de vigilancia intramuros con los elementos de la agrupación contratada para tal fin.
17. La Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Comunitaria y Enlace Operativo deberá recibir, revisar y presentar los reportes de asistencia (fatigas) que quincenalmente sean entregadas por los servicios de vigilancia intramuros y que presente la agrupación correspondiente como también comunicar mediante oficio al mando de la agrupación contratada para la vigilancia intramuros, las inconsistencias de los elementos asignados.

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

C. Mayra Claudia Valenzuela Rosas
Jefa de Unidad Departamental de Seguridad Comunitaria y Enlace Operativo.

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Estadística de Incidencia Delictiva.

Objetivo General: Elaborar la estadística criminal relacionada con la incidencia delictiva que se comete en la demarcación de la Alcaldía de Cuauhtémoc, con el fin de establecer programas y acciones colectivas en conjunto con esta Dirección General, Direcciones Generales de la misma Alcaldía, Policía Preventiva de los distintos Sectores, Policía Comunitaria y con los diversos actores relacionados con la seguridad y prevención del delito, gubernamentales y civiles, con el objetivo de reducir los índices delictivos y crear entornos más seguros

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Gestión de Denuncia Ciudadana y Análisis de Estadística Criminal	Cada mes se descarga la información de la página de datos del Gobierno de la Ciudad de México, el archivo correspondiente a las carpetas de investigación iniciadas de delitos que ocurrieron en la Alcaldía Cuauhtémoc. La página web es: *https://datos.cdmx.gob.mx/explore/dataset/carpetas-de-investigacion-pgj-de-la-ciudad-de-mexico/map/?disjunctive.ao_hechos&disjunctive.delito&location=10,19.35365,-99.13271*	1 mes
2		Recopila, durante el mes previo, toda la información de las Denuncias ingresadas a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Protección Civil, la cual se agrega a la base de datos.	1 mes
3		Del total de datos de las carpetas de investigación y las denuncias generadas, se deben clasificar los delitos de alto impacto señalados por el Gobierno de la Ciudad de México, de los cuales se obtiene la estadística criminal.	8 horas
4		Recopila y captura en la base de datos, la información sobre los hechos delictivos que se hayan compartido o recibido en la Dirección de Seguridad Ciudadana, las cuales serán turnadas para su atención.	2 horas

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5		Recepción de las problemáticas expuestas en el Gabinete de Seguridad, en el Consejo de Prevención Social del Delito y la Violencia de la Alcaldía Cuauhtémoc y en las Reuniones de Coordinación para la Paz y Seguridad.	1 mes
6		Integración de la incidencia delictiva en la base de datos, clasificando por: delitos, sector, colonia, cuadrante, día, horario; agregar la georreferencia de cada delito.	3 días
7		Se realiza análisis del comportamiento de los delitos, con el objetivo de definir y detectar las zonas de mayor incidencia, los delitos más recurrentes, los días y horarios en que estos ocurren.	2 horas
8		Se realizará presentación o informe que detalle los datos estadísticos sobre la incidencia delictiva de manera mensual.	4 horas
9		Se entrega la presentación o informe a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Protección Civil, o a la Oficina del alcalde para su aprobación y visto bueno.	4 horas
10	La Dirección General de Seguridad Ciudadana y Protección Civil	Define las acciones pertinentes.	2 horas
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 mes y 4 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 35 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- La obtención información de las carpetas de investigación debe de ser de manera coordinada y compartida con las diversas Coordinaciones de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México en Cuauhtémoc, con el fin de corroborar datos debido a su relevancia.

2.- La Dirección General o la Dirección de Seguridad Ciudadana, deben de supervisar y verificar la información y los mapas generados.

3.- La información detallada de los delitos, las carpetas de investigación iniciadas, los datos sobre denunciantes e imputados, no deben de ser publicados ni compartidos con terceros o particulares, de acuerdo a las leyes y normas aplicables en materia de seguridad y protección de datos.

4.- La actualización de la estadística se debe de realizar de manera mensual, a su vez la verificación y supervisión de la estadística será mensual, trimestral y anual.

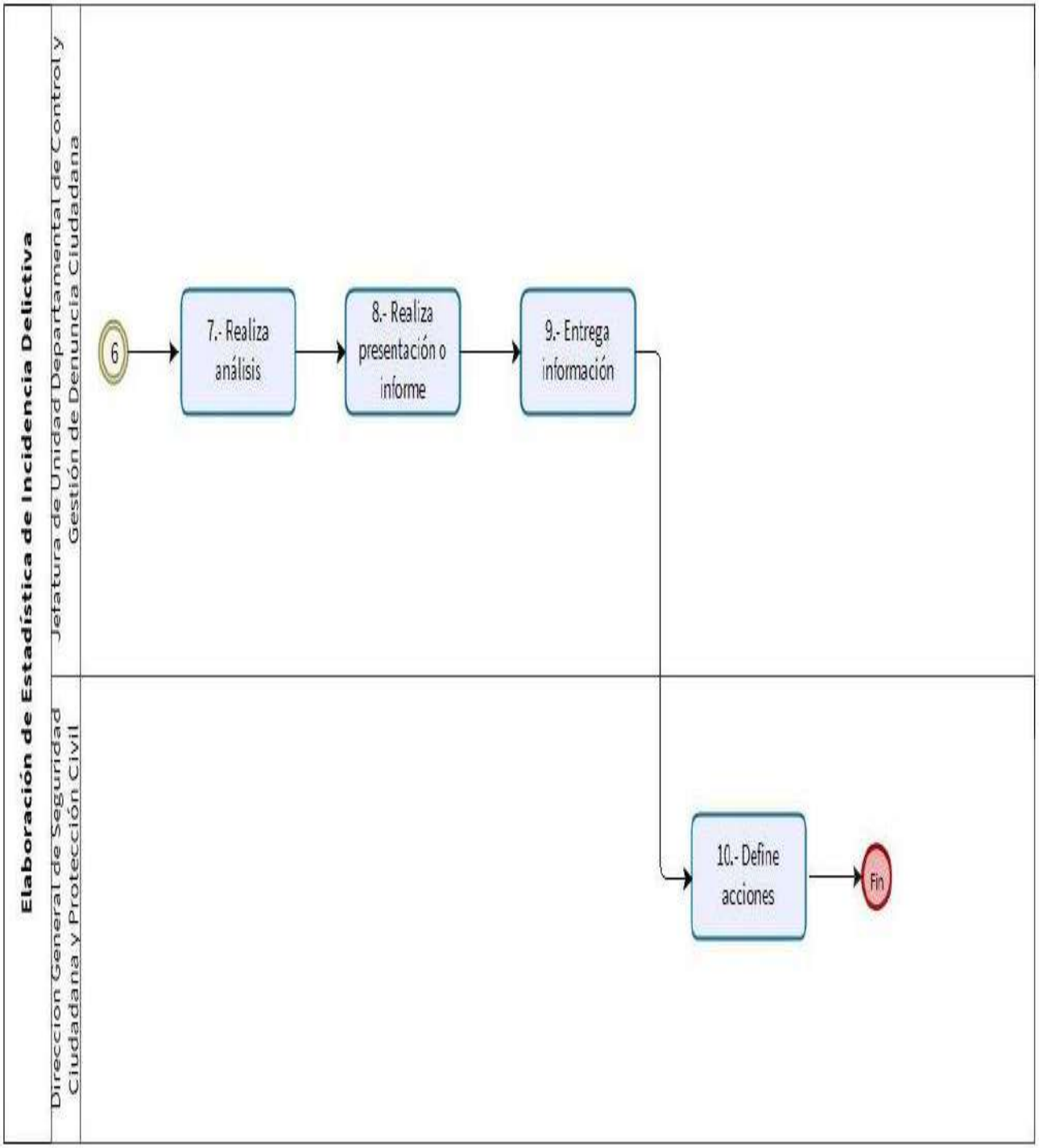
5.- Los formatos para las bases de datos, así como los mapas y presentaciones, son generados en los siguientes formatos:

- *Bases de datos: .xls, .xlsx, .csv, hoja de cálculo, .kmz, .kml, .pdf. Excel o libro de Excel o similares.*
- *Mapas: .jpg, .png, .kml, .kmz, .pdf, .pptx, .ppt, .png, .ps, .ai, o url de google maps o similares.*
- *Presentaciones o notas informativas: .ppt, .pptx, .pdf, .doc, .docx.*

6.- Si el archivo o formato se compartiera a alguien externo a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Protección Civil, esto debe ser autorizado por la Dirección General o la Dirección de Seguridad Ciudadana, o el Alcalde. El archivo que sea compartido no debe contener ningún dato personal de las personas involucradas en la carpeta de investigación.

7.- Los datos obtenidos de las carpetas de investigación son únicamente de carácter informativo, lo cual no acredita a esta Alcaldía a tomar parte ni de realizar acción alguna que dificulte los procedimientos judiciales.

Diagrama de Flujo:


Elaboración de Estadística de Incidencia Delictiva
Jefatura de Unidad Departamental de Control y Gestión de Denuncia Ciudadana
Direccion General de Seguridad Ciudadana y Proteccion Civil
6
7.- Realiza análisis
8.- Realiza presentación o informe
9.- Entrega información
10.- Define acciones
Fin

VALIDO

Lic. Edgar Espinosa Campuzano
Jefa de Unidad Departamental de Control y Gestión de Denuncia Ciudadana y Análisis de Estadística Criminal.

Nombre del Procedimiento: Pláticas de “Prevención del Delito” en escuelas de nivel básico.

Objetivo General: Que los estudiantes y el personal docente de las diversas escuelas públicas de nivel básico ubicadas dentro de la Alcaldía Cuauhtémoc adquieran y/o fortalezcan conocimientos referentes a la prevención del delito mediante pláticas y actividades lúdicas diversas.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Cultura Cívica y Prevención del Delito	Se realiza llamada telefónica a cada una de las escuelas de nivel primaria a través del directorio de la SEP, para agendar entrevista con los directores y presentar el programa de pláticas de prevención del delito. También la solicitud de pláticas puede llegar por el Subcomité de Seguridad Escolar quienes se reúnen de manera mensual.	1 a 3 días hábiles
2		Recibe solicitud, anota en libro de registro y asienta en la base de datos de control.	10 minutos
3		Elabora oficio de atención para presentar al plantel escolar y exponer el programa de pláticas.	10 minutos
4		Presentarse en el plantel y agendar fecha y horario para trabajar las actividades de las pláticas con los alumnos y docentes.	1 a 3 días hábiles
5		Elabora informe y calendario de actividades y turna al Director de Seguridad Ciudadana para Vo. Bo. y autorización.	3 horas.
6	Dirección de Seguridad Ciudadana	Recibe informe y calendario de actividades y revisa.	1 hora
7		Valida, otorga Vo. Bo. y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Cultura Cívica y Prevención del Delito.	1 hora

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Cultura Cívica y Prevención del Delito	Recibe Vo. Bo. y turna al personal de la Unidad Departamental para implementar las acciones necesarias para la realización de las pláticas correspondientes.	30 minutos
9		Notifica a las autoridades del plantel escolar el calendario autorizado por la Dirección de Seguridad Ciudadana para coordinar su implementación.	1 a 3 días hábiles
10		Recaba acuse y archiva en espera de la realización de las pláticas de prevención del delito en escuelas.	1 a 5 días hábiles
11		Se realizan las pláticas por parte del personal adscrito al área, en las escuelas programadas. Se hace entrega de agradecimiento por parte de la escuela y se archiva	1 a 2 días hábiles
12		Se reporta la información de manera semanal.	30 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución:15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Las pláticas se impartirán de acuerdo a una calendarización que se concretará mediante los convenios con los directivos de las escuelas.

2.- También se puede solicitar el servicio por parte del Subcomité escolar con quienes se realizan reuniones mensuales dentro de la Alcaldía.

3.- Como datos esenciales se requieren:

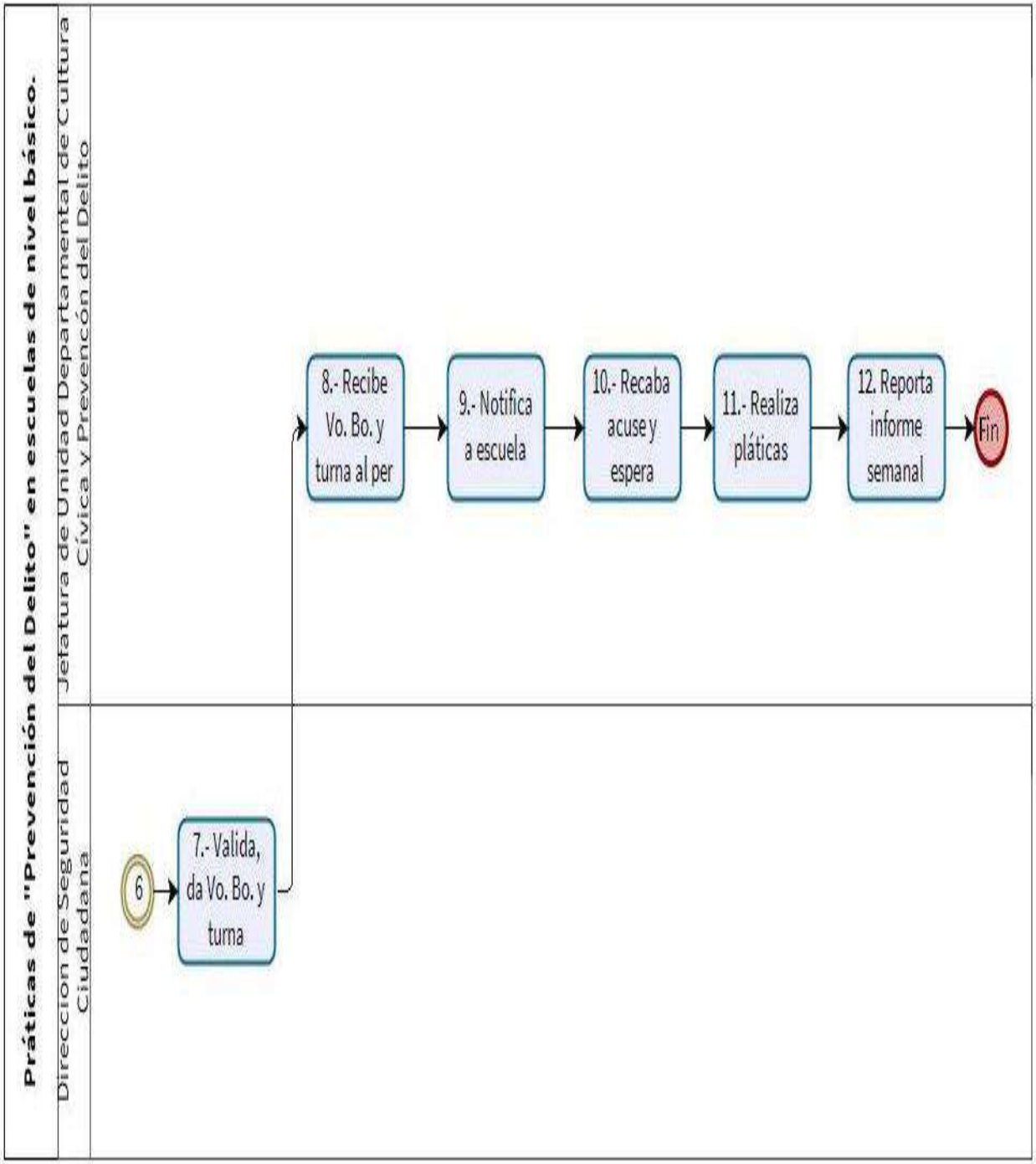
- Nombre de la escuela
- Domicilio (Ubicación con referencias)
- Nombre del director (a)
- Número telefónico
- Correo electrónico

4.- Las pláticas se impartirán bajo un programa que contengan temas exclusivos de “prevención del delito”, así como la forma de direccionarlos de acuerdo al tipo de población a la que van dirigidos (grado escolar).

5.- La programación de las pláticas será de acuerdo a la demanda del servicio y a la infraestructura para proporcionarlo.

6.- El tiempo de respuesta estimado para completar el procedimiento es de 10 días hábiles a partir de la gestión con el plantel, aunque puede variar de acuerdo a las actividades propias de las escuelas y la infraestructura del área de prevención para proveerlo.

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Lic. América Paola Hernández Bahena
Jefa de Unidad Departamental de Cultura Cívica y
Prevención del Delito.

Nombre del Procedimiento: Pláticas de “Prevención del Delito” en espacios públicos.

Objetivo General: Lo que se busca a través de estas pláticas es generar herramientas y acciones por parte de los vecinos, para la prevención de todo acto delictivo que se pueda presentar, tomando en cuenta la participación de todos, con la finalidad de generar nuevos lazos de tejido social entre sus habitantes a partir del conocimiento, acercamiento y empatía de los mismos.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Cultura Cívica y Prevención del Delito	Se recibe la solicitud de pláticas en espacios públicos de manera directa por los vecinos, o a través de la plataforma del SUAC y/o CESAC.	1 a 3 días hábiles
2		Anota solicitud en libro de registro y asienta en la base de datos de control.	10 minutos
3		Se hace el contacto directo con los solicitantes para acordar lugar, fecha y horario propicio para la plática.	10 minutos
4		Se registra y se calendariza.	1 día
5		Elabora informe y calendario de actividades y turna al Director de Seguridad Ciudadana para Vo. Bo. y autorización.	2 días hábiles
6	Dirección de Seguridad Ciudadana	Recibe informe y calendario de actividades y revisa.	1 hora
7	Dirección de Seguridad Ciudadana	Valida, otorga Vo. Bo. y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Cultura Cívica y Prevención del Delito.	1 hora
8	Jefatura de Unidad Departamental de Cultura Cívica y Prevención del Delito	Se realizan las pláticas por parte del personal adscrito al área, en las ubicaciones y fechas programadas.	1 día hábil
9		Se reporta la información de manera semanal.	30 minutos
Fin del procedimiento			

No.	Actor	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Las pláticas se impartirán de acuerdo a una calendarización que se concretará mediante los convenios con los vecinos de las diversas colonias.

2.- Como datos esenciales se requieren:

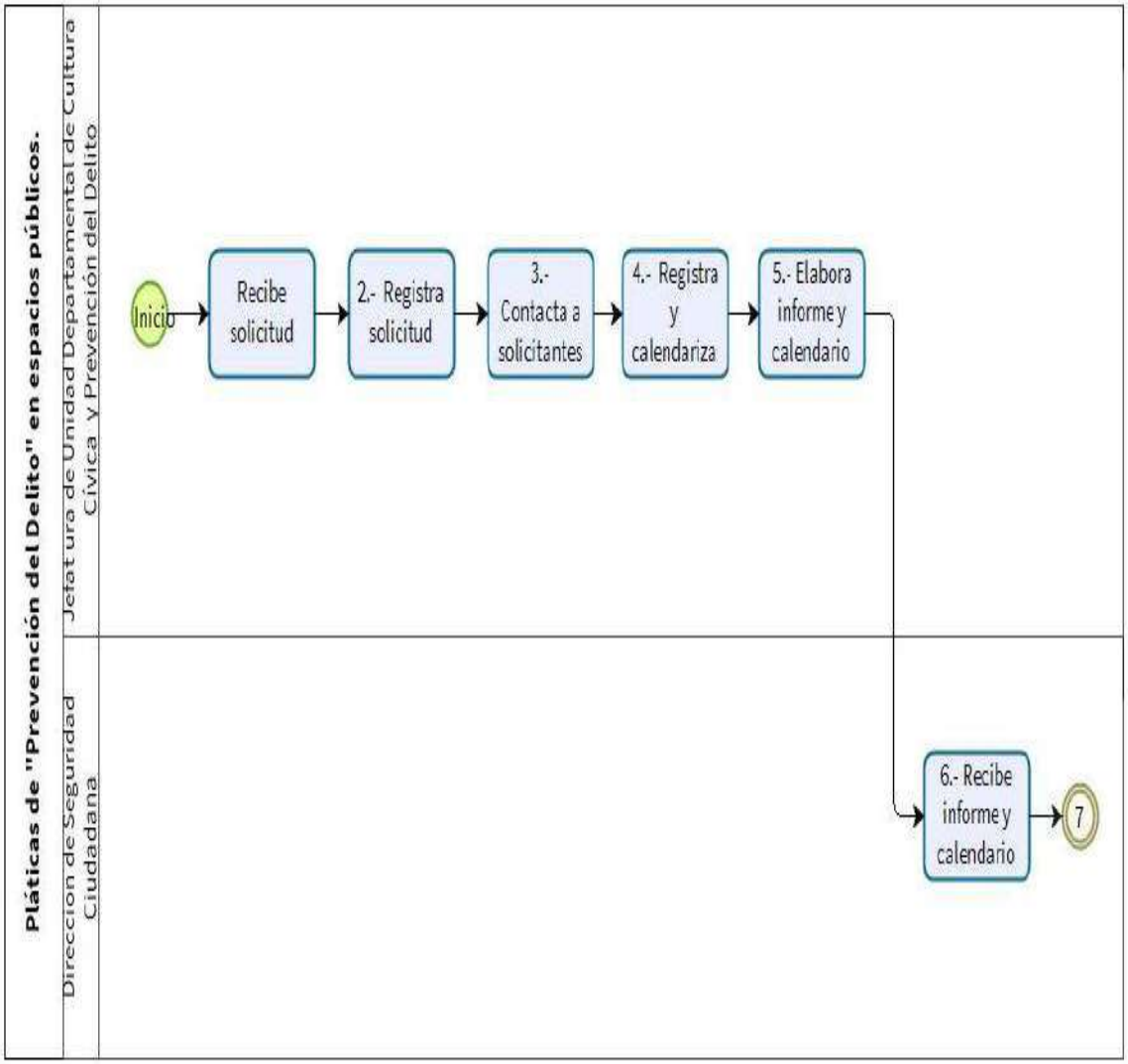
- Nombre(s) de los solicitantes.
- Domicilio (Ubicación con referencias)
- Número telefónico del solicitante responsable
- Correo electrónico del solicitante responsable

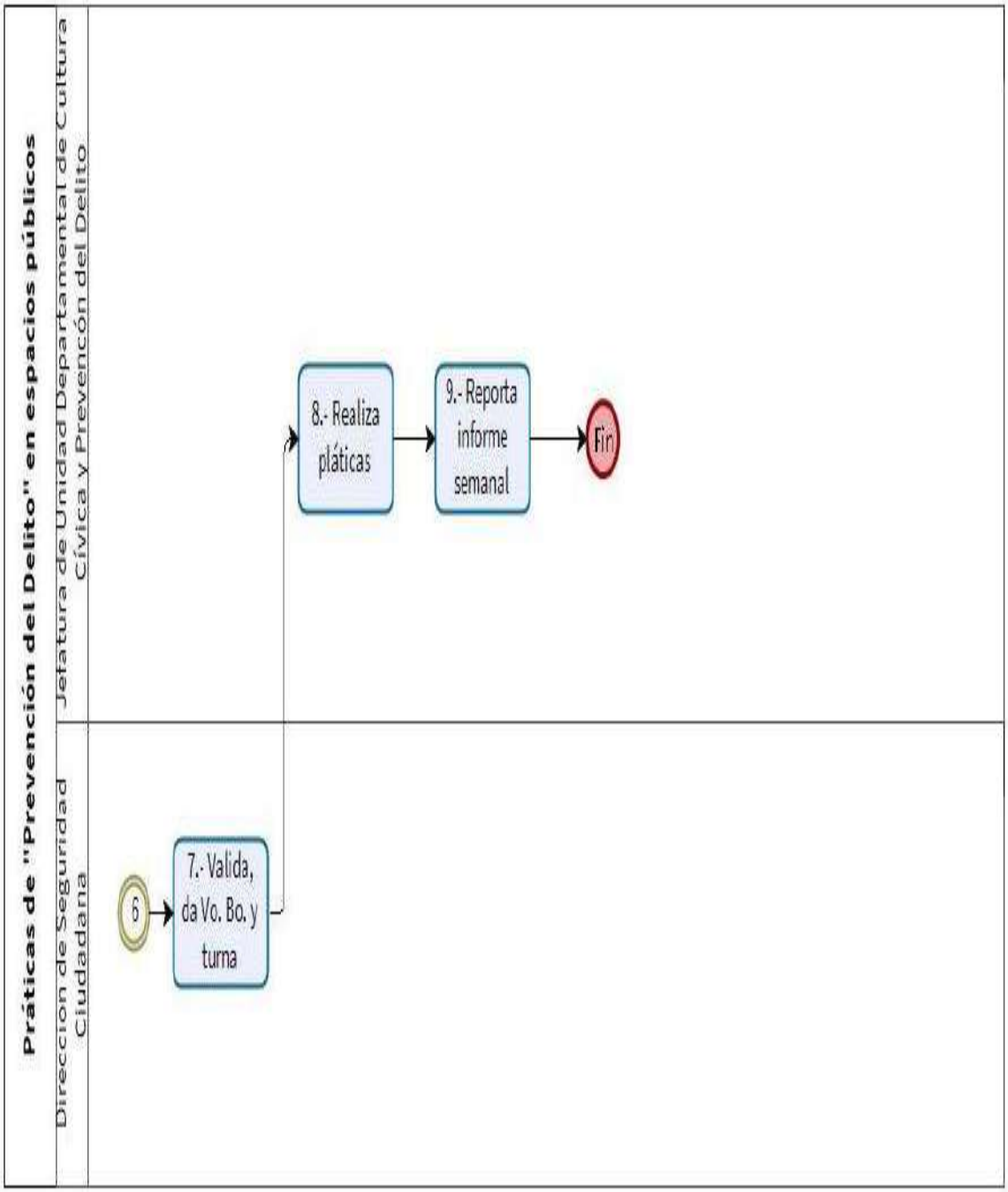
3.- Las pláticas se impartirán bajo un programa que contengan temas exclusivos de “prevención del delito”, así como la forma de direccionarlos de acuerdo al tipo de población a la que van dirigidos (grado escolar).

4.- La programación de las pláticas será de acuerdo a la demanda del servicio y a la infraestructura para proporcionarlo.

5.- El tiempo de respuesta estimado 4 a 5 días hábiles.

Diagrama de Flujo:





Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Lic. América Paola Hernández Bahena
Jefa de Unidad Departamental de Cultura Cívica y
Prevención del Delito.

Nombre del Procedimiento: Programa “Calidad de vida” para vehículos en estado de abandono.

Objetivo General: La recuperación de espacios de la vía pública a partir de la concientización de la población y del retiro de vehículos en presunto estado de abandono; los cuales en ocasiones son utilizados como puntos rojos ya que se albergan personas en situación de calle, focos de infección y escenarios de diversa índole.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Seguridad Ciudadana	Recibe solicitud para la atención, por parte de CESAC, SUAC, audiencias públicas, caminos seguros y redes sociales; se registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Cultura Cívica y Prevención del Delito.	10 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Cultura Cívica y Prevención del Delito	Recibe solicitud, anota en libro de registro y asienta en la base de datos de control.	10 minutos
3		Se realiza una primera supervisión a la ubicación señalada, en caso de que el vehículo sea encontrado se procede a colocar un aviso para que el propietario en tres días hábiles mejore las condiciones de su vehículo y lo mantenga en circulación cotidianamente, se toman gráficas como evidencia de las condiciones en las que se encontró.	6 horas
4		Transcurridos los tres días hábiles se realiza una segunda supervisión para verificar si se hizo caso o no al aviso previamente descrito.	3 días hábiles
5		Para aquellos vehículos que ya no se encuentren en el lugar se da por concluida la queja girándose el oficio al solicitante de queja concluida.	3 días hábiles

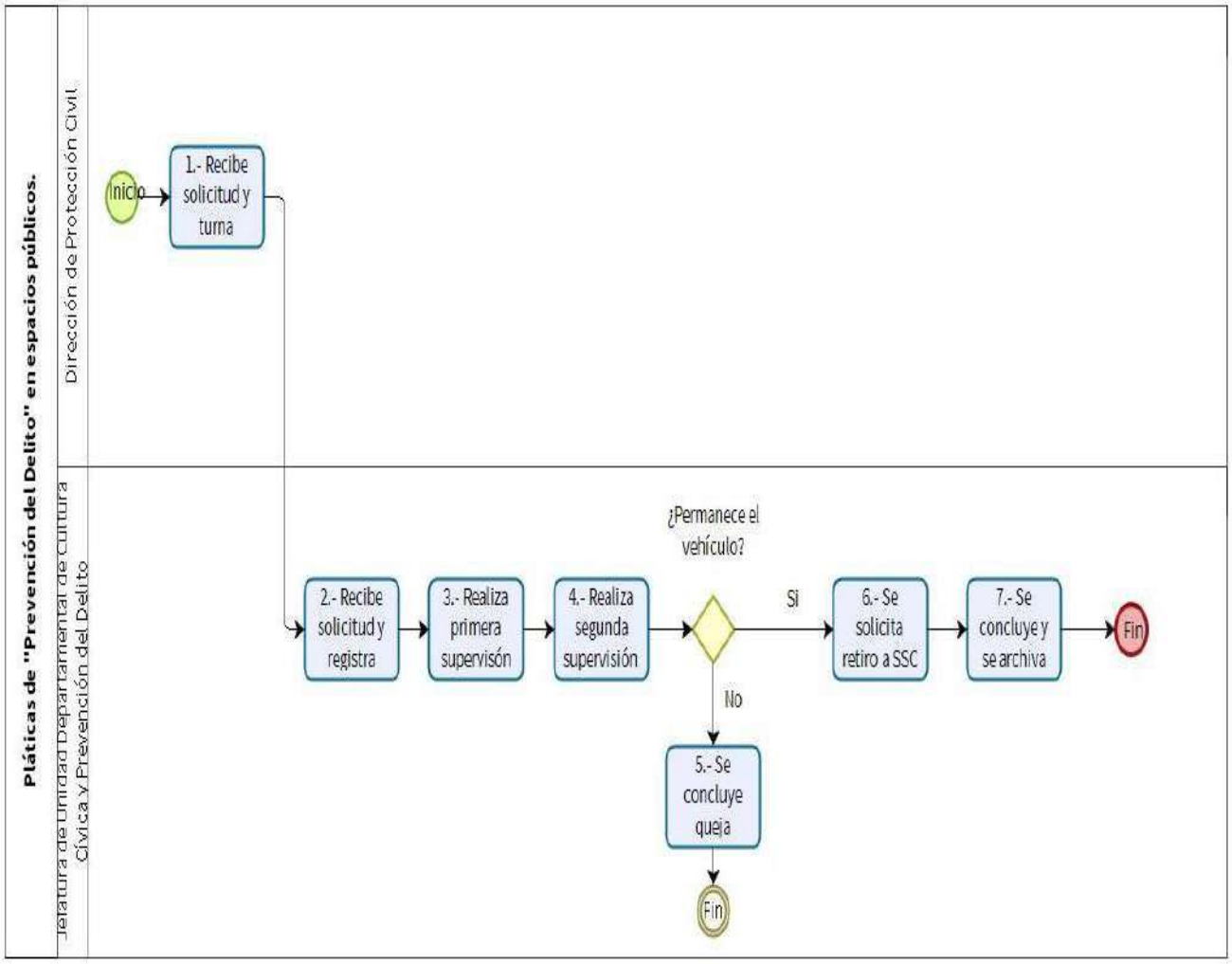
No.	Actor	Actividad	Tiempo
6		Para los vehículos que permanezcan en las mismas condiciones se procede a realizar un oficio solicitando el retiro inmediato a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, para aquellos que ya no se encuentren se da por concluida la queja girándose el oficio al solicitante de queja concluida.	3 días hábiles
7		Se guardan los oficios de concluido en caso de que los peticionarios asistan a solicitarla, las quejas que ingresan por la plataforma del SUAC o CESAC son respondidas por el mismo medio por el que ingresaron.	N/A
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1.-Los requisitos mínimos para dar seguimiento a la solicitud de vehículos en aparente estado de abandono son: Marca, modelo, color, placa o engomado de circulación, ubicación concreta (número y referencia) y colonia. De no tenerlos la supervisión se puede llevar más tiempo del programado.

2.-Actualmente se llevan a cabo operativos de “Calidad de Vida” en la Ciudad de México, coordinados el gobierno central, en los cuales la Alcaldía acompaña como testigo ocular del retiro de vehículos apercibidos.

Diagrama de Flujo:



VALIDO

Lic. América Paola Hernández Bahena
Jefa de Unidad Departamental de Cultura Cívica y
Prevención del Delito.

Nombre del Procedimiento: Atención e impartición de Cursos de Capacitación y Asesoría por Petición Ciudadana.

Objetivo General: Realizar Cursos de Asesoría y Capacitación a la población que así lo solicite, para establecer una cultura de Protección Civil que ayude en la actuación frente a una contingencia.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención, Capacitación y Vinculación Social	Recibe oficio de solicitud y verifica las fechas propuestas para determinar disponibilidad.	15 minutos
2		Establece contacto con el solicitante, para confirmar fecha, hora, tema y número de asistentes.	15 minutos
3		Asigna comisión al personal del área para que se realice la atención e impartición de capacitación o asesoría respectivas, elabora formato para registro de datos, se anexa lista de asistencia.	30 minutos
4		A través del personal asignado acude al domicilio del peticionario, proporciona la capacitación o asesoría y registra a los asistentes.	120 minutos
5		Entrega original de formato de comisión atendida, recaba firma de recibido.	15 minutos
6		Archiva formatos con firma de atendido.	15 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Protección Civil a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Prevención, Capacitación y Vinculación Social, realizará los cursos de capacitación y asesoría con base en lo establecido en la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México y el Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México.

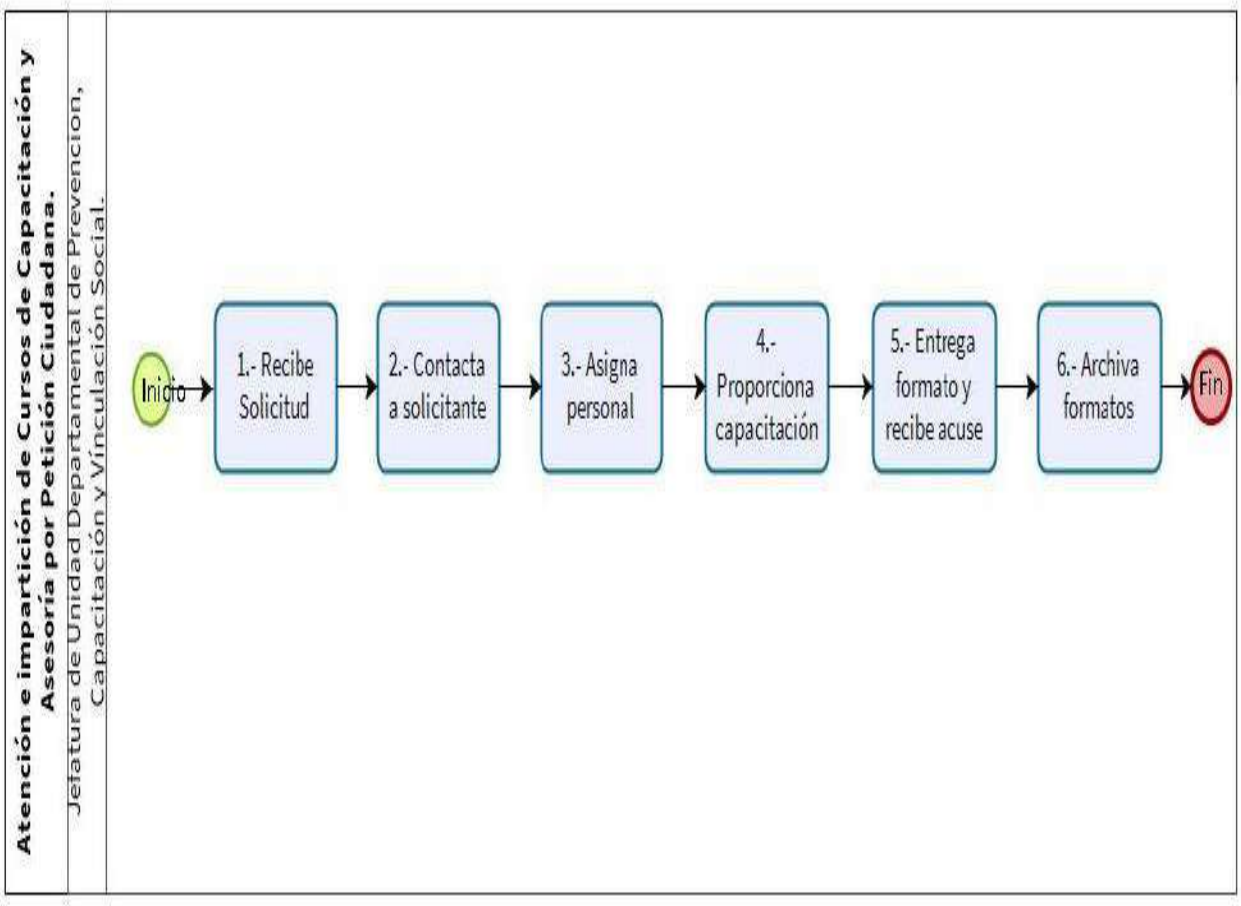
2. La solicitud para recibir cursos de capacitación y asesoría se realizará mediante oficio dirigido a la Dirección de Protección Civil.

3. La Dirección de Protección Civil a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Prevención, Capacitación y Vinculación Social, impartirá los cursos de capacitación y asesoría de acuerdo a la disponibilidad del personal y a la agenda que para éstos se establezca.

4. La Dirección de Protección Civil a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Prevención, Capacitación y Vinculación Social, impartirá los cursos de capacitación y asesoría de manera domiciliaria a petición del interesado.

5. La Dirección de Protección Civil a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Prevención, Capacitación y Vinculación Social, impartirá los Curso de capacitación y asesoría de forma Gratuita.

Diagrama de Flujo:



VALIDO

Ing. Rene Telesforo Paredes Varela
Jefe de Unidad Departamental de Prevención,
Capacitación y Vinculación Social

Nombre del Procedimiento: Atención de Emergencias.

Objetivo General: Atender las emergencias suscitadas en el perímetro de la Demarcación Territorial de manera inmediata para resguardar la integridad física de los habitantes y del entorno urbano.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Protección Civil	Recibe reporte de emergencia, recaba datos personales, de ubicación e instruye la atención.	No Aplica
2	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Emergencias y Riesgos	El personal asignado acude al sitio de la emergencia.	No Aplica
3		Se atiende la emergencia y se analiza la situación para determinar apoyos necesarios	No Aplica
4		En caso de requerirse apoyo, se notificará a las dependencias o instituciones que coadyuban en atención de las emergencias (H. Bomberos, ERUM, Cruz Roja).	No Aplica
5		Una vez atendida la emergencia, se elabora el informe respectivo.	No Aplica
6	Dirección de Protección Civil	Recibe Reporte, firma Acuse de recibido y archiva.	No Aplica
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: No aplica			

No.	Actor	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Protección Civil atenderá las emergencias considerando lo establecido en la normatividad vigente de la Materia.

2.- La Dirección de Protección Civil recibirá el reporte de emergencias por vía telefónica, o por medio informativo (radio, televisión, internet).

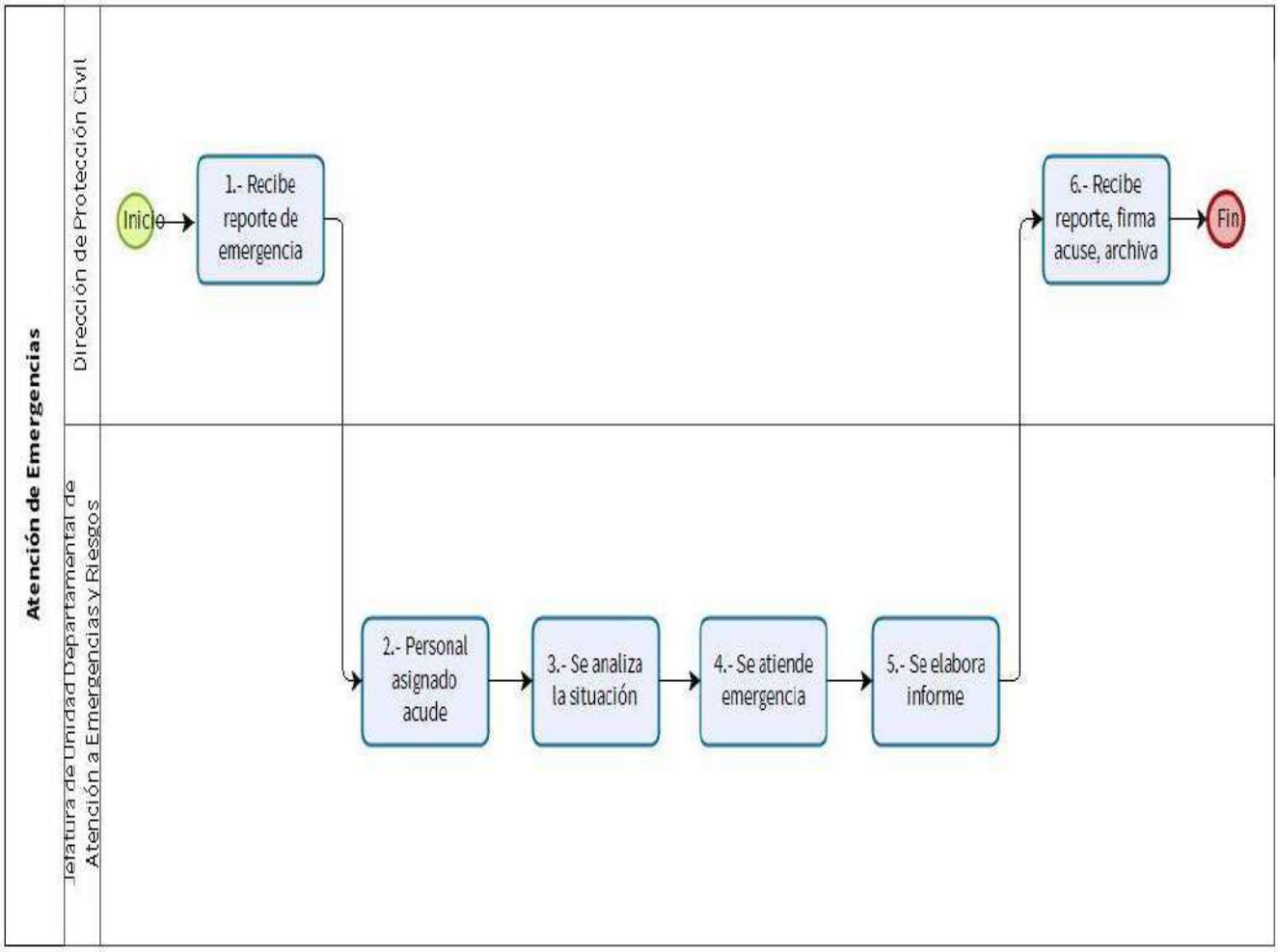
3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Emergencias y Riesgos en caso de encontrar heridos, solicitará el apoyo para la atención de emergencias al grupo de Cruz roja y del Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas (ERUM) y en caso de Incendio al Escuadrón de Bomberos, Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, Dirección General de Servicios Urbanos.

4.- La Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Emergencias y Riesgos solicitará la intervención del Gobierno de la Ciudad de México o del Gobierno Federal cuando la emergencia afecte Servicios Vitales o por la magnitud de la misma.

5.- La Atención de Emergencias se realiza de manera gratuita.

6.- La Dirección de Protección Civil Brindará el servicio de Atención de Emergencias de forma continua las 24 horas del día.

Diagrama de Flujo:



V**ALIDO**

C. Jorge Gerardo Acuña Chávez
Jefe de Unidad Departamental de Atención a Emergencias y Riesgos

Nombre del Procedimiento: Atención, acompañamiento y evaluación de simulacros solicitados por la ciudadanía.

Objetivo General: Atender solicitudes de la ciudadanía para dar atención, acompañamiento y evaluación en simulacros de emergencia y fomentar la cultura de prevención de riesgos y emergencias.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención, Capacitación y Vinculación Social	Recibe oficio de solicitud de acompañamiento y evaluación a simulacros y registra.	30 minutos
2		Verifica las fechas propuestas para determinar disponibilidad.	15 minutos
3		Asigna comisión al personal del área para que se realice la atención, acompañamiento y evaluación al simulacro, elabora formato para registro de datos del mismo.	30 minutos
4		A través del personal asignado acude al domicilio del peticionario, realiza el acompañamiento y evaluación del simulacro y registra los datos del mismo.	120 minutos
5		El personal comisionado entrega original de formato al ciudadano de comisión atendida al y copia de formato de registro de datos, recaba	15 minutos

		firma de recibido y turna.	
6		Archiva formatos con firma de atendido.	15 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

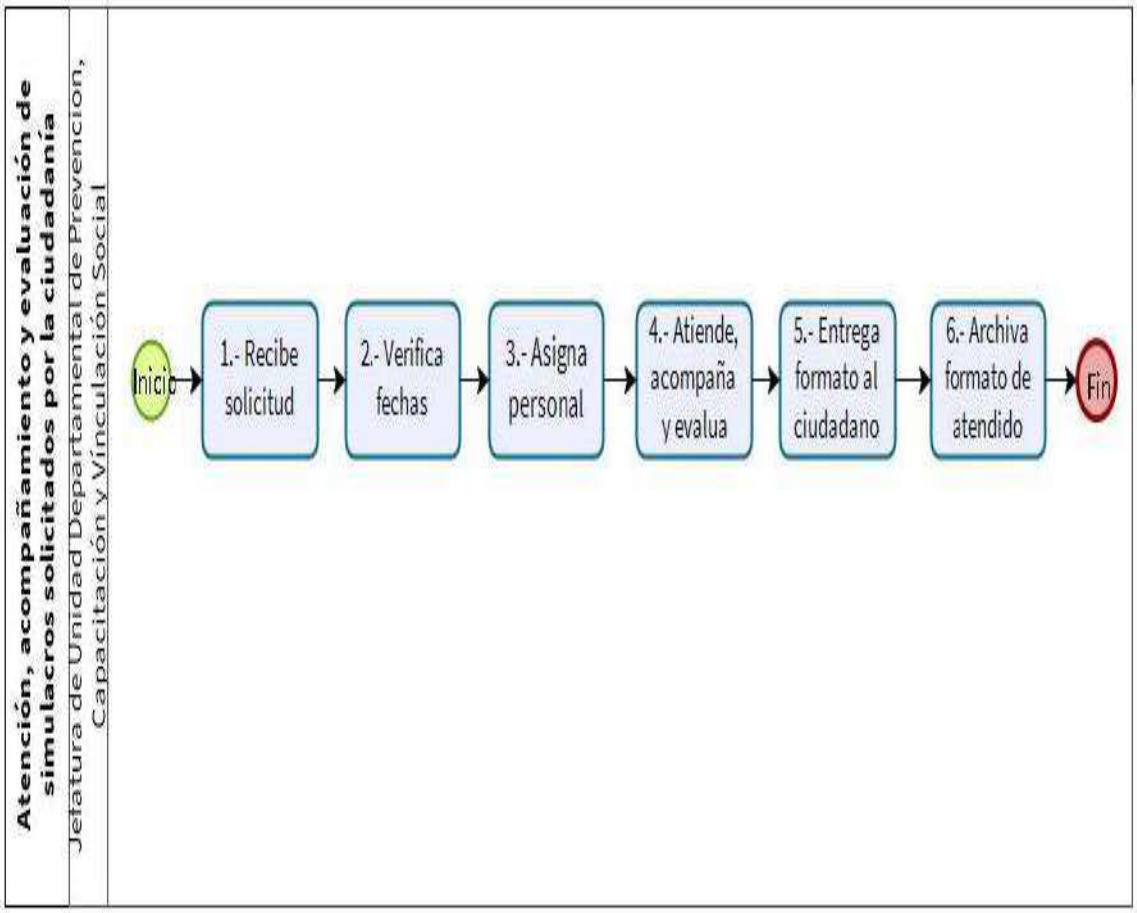
1. La atención de las solicitudes para acompañamiento y evaluación de simulacros, se realizará en estricto apego a la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México y el Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México.

2. El tiempo de respuesta se ajustará a la disponibilidad de personal Asesor de Simulacros, así como a la programación de actividades propias del área; si en un caso determinado se realizara el simulacro sin la presencia del Asesor, es responsabilidad del solicitante realizarlo en apego a la normatividad vigente.

3. La Dirección de Protección Civil a través de la JUD de Prevención, Capacitación y Vinculación Social, realizará el acompañamiento y evaluación de simulacros de manera gratuita.

4. La solicitud para acompañamiento y evaluación de simulacros se realizará mediante oficio dirigido al Director de Protección Civil y deberá contemplar las fechas para la realización del mismo.

Diagrama de Flujo:



V**ALIDO**

Ing. Rene Telesforo Paredes Varela
Jefe de Unidad Departamental de Prevención,
Capacitación y Vinculación Social

Nombre del Procedimiento: Dictamen de Riesgos.

Objetivo General: Realizar dictámenes para identificar posibles riesgos en los que se podría encontrar la población, sus bienes y su entorno.

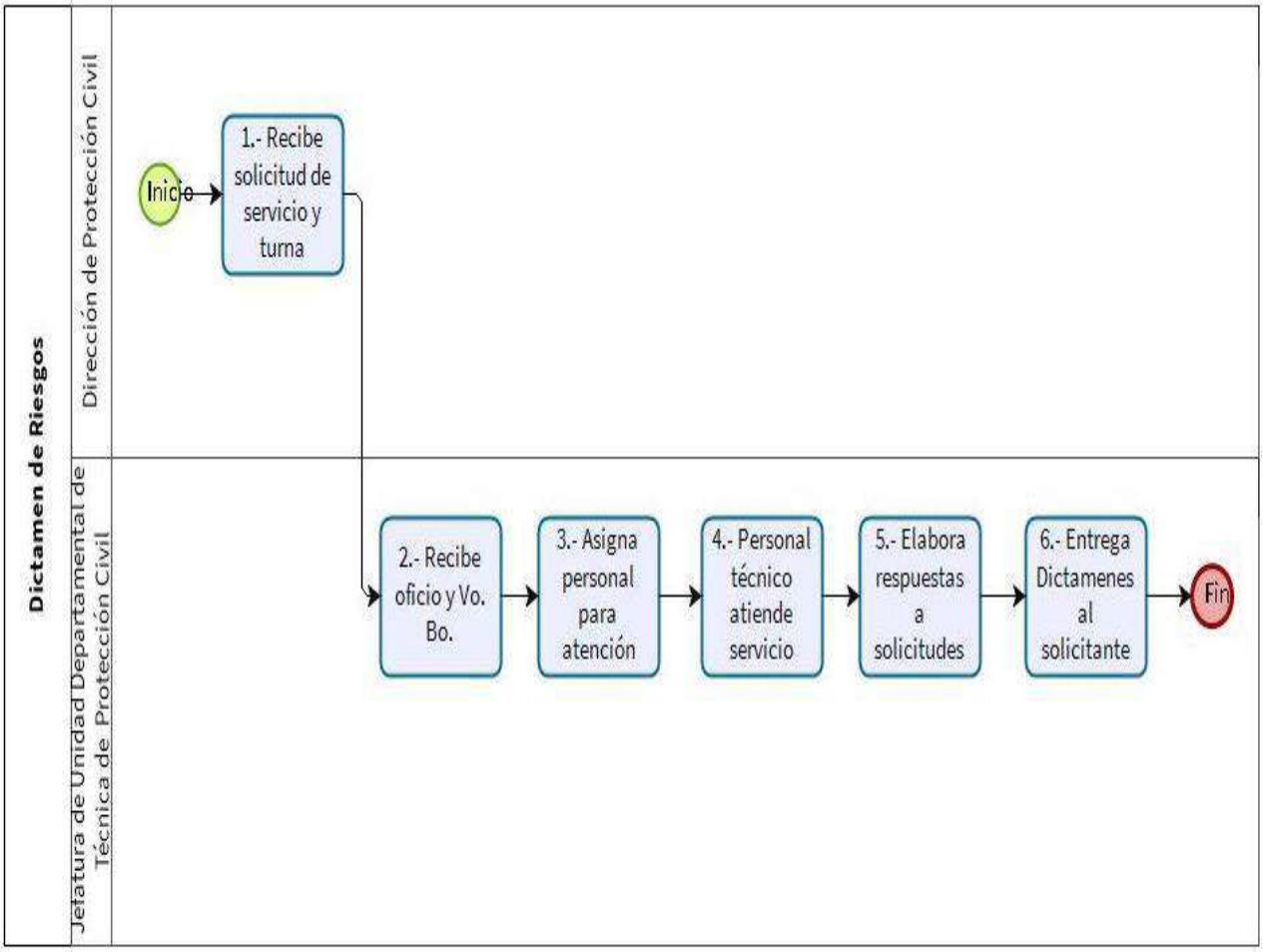
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de protección Civil	Recibe solicitud de servicio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Técnica de Protección Civil.	Mismo día
2	Jefatura de Unidad Departamental Técnica de Protección Civil	Recibe oficio para realizar dictámenes y vistos buenos para trámites diversos	Mismo día
3		Elabora ordenes de trabajo para asignar personal para la atención de los servicios requeridos	Mismo día
4		Personal técnico de la Jefatura de Unidad Departamental de Técnica de Protección Civil acude a los domicilios para atender servicios	3 días
5		Elabora respuestas a las solicitudes de los diferentes servicios	3 días
6		Entrega dictamen a solicitante	5 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 5 Días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Protección Civil realizará la evaluación técnica de inmuebles con base en la normatividad vigente.
2. La Dirección de Protección Civil realizará la evaluación de riesgo antes y después de fenómenos hidrometeorológicos, sanitarios, físico-químicos, socio-organizativos y geológicos por petición de la ciudadanía y por programa de atención.
3. La Dirección de Protección Civil, realizará las evaluaciones de inmuebles en concordancia con los programas de Prevención de riesgo vigentes.
4. La Dirección de Protección Civil, realizará las evaluaciones a inmuebles en tiempos establecidos de acuerdo a la magnitud, prioridad o urgencia de los poseedores o propietarios.
5. La Dirección de Protección Civil, realizará la Evaluación de manera gratuita y en estricto apego a la normatividad vigente.

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler

V**ALIDO**

_____
C. David Pablo Nava Fuertes
Jefe de Unidad Departamental de Técnica de Protección Civil

VII.- GLOSARIO

1. **CENDI.-** Centro de Desarrollo Infantil
2. **CDMX.-** Ciudad de México
3. **CESAC.-** Centro de Servicios y Atención Ciudadana
4. **DGA.-** Dirección General de Administración
5. **DGDB.-** Dirección General de Desarrollo y Bienestar
6. **DGDCRE.-** Dirección General de los Derechos Culturales, Recreativos y Educativos
7. **DGG.-** Dirección General de Gobierno
8. **DGJSL.-**Dirección General Jurídica y de Servicios Legales
9. **DGODU.-**Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
10. **DGSU.-** Dirección General de Servicios Urbanos
11. **DGDGSCPC.-** Dirección General de Seguridad Ciudadana y Protección Civil
12. **DMyVP:** Dirección de Mercados y Vía Pública
13. **INVEACDMX:** Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México
14. **ISSSTE.-** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
15. **JUD.-** Jefatura de Unidad Departamental
16. **PAC.-** Programa Anual de Capacitación
17. **PIPC:** Programa Interno de Protección Civil
18. **PRCVP:** Programa de Reordenamiento del Comercio en la Vía Pública

19. **SEMOVI.-** Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México

20. **SIAPEM.-** Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles

21. **SISCOVIP.-** Sistema de Comercio en Vía Pública

22. **STyFE.-** Secretaria de Trabajo y Fomento al empleo de la Ciudad de México

23. **VUT.-** Ventanilla Única de Trámites

VIII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

_____

Néstor Núñez López

Alcalde en Cuauhtémoc